

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

Departmental Test for Government Press Officers (Without Books)

149

Maximum Time: 2.30 Hour

Maximum Marks: 100

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

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 100 number of questions in objective Type.

இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 100 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.

2. Answer all questions. Each question carries one mark

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.

- 3 In case of doubt, English version is the Final.

வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின், சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:

விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.

- a) One question will be displayed on the screen at a time.

ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

- b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show

1. Tappals Received out of office hours and on Sundays and holidays will be received by the \_\_\_\_\_ and handed over to the tappal section the next working day.  
அலுவலக நேரம் முடிந்த பிறகும், ஞாயிறு மற்றும் விடுமுறை நாளில் பெறப்படும் தபால்கள் \_\_\_\_\_ பெற்றுக் கொண்டு அடுத்த பணிநாளில் தபால் பிரிவில் ஒப்படைப்பார்.
- (A) Foreman  
முதலாளர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்
- (D) Proof Reader  
பிழை திருத்துபவர்
2. \_\_\_\_\_ shall keep in safe Custody of all records received from the various sections after disposal till they are ripe for destruction.  
\_\_\_\_\_ பிரிவு மற்ற பிரிவுகளிலிருந்து பெறப்படுகின்ற முழுமையாக முடிவுற்ற கோப்புகளை முடிவிற்கு கொண்டு வரும் நாள் வரை பத்திரமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
- (A) Record Section  
ஆவண பதிவுறு பிரிவு
- (B) GPR Section  
GPR பிரிவு
- (C) Binding Section  
கட்டுமான பரிவு
- (D) Cell Section  
Cell பிரிவு
3. The Instruction Contained in Articles 326 of Tamil Nadu Financial Code, shall be followed in the \_\_\_\_\_  
தமிழ்நாடு பைனான்ஷியல் கோடு, பகுதி 326-இன் படி உள்ள விதிமுறைகளை \_\_\_\_\_ க்கு பின்பற்ற வேண்டும்.
- (A) Printing  
அச்சிடுதல்
- (C) Destruction of Records  
ஆவணங்கள் கழித்தொதுக்கம்
- (B) Binding  
நூல் கட்டுதல்
- (D) Proof reading  
பிழை திருத்துதல்

4. The Employees of the Top Secret and \_\_\_\_\_ are paid Seven – Day Week Compensatory Allowance.

வாரத்தின் ஏழு நாள் ஈட்டு தொகையினை அதிரகசிய பிரிவு மற்றும் \_\_\_\_\_ பணியாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

(A) Budget Section  
வரவு செலவு பிரிவு

(B) DTP Section  
DTP பிரிவு

(C) Despatch Section  
அனுப்புகை பிரிவு

(D) G.P.R. Section  
G.P.R. பிரிவு

5. Purchase of Machinery, Spare parts, Type, Type Materials, metal and other consumable stores required by the Press Branch shall be attended to by a separate section known as

இயந்திரங்கள், உதிரிபாகங்கள், அச்ச எழுத்துக்கள், அச்ச எடுத்த பொருட்கள், உலோகங்கள் மற்றும் இதர மூலப்பொருட்கள் தொடர்பான கிளை அச்சகங்களின் கோரிக்கைகளை கையாளும் தனிப்பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) G.P.R. Section  
G.P.R. பிரிவு

(B) Planning Section  
திட்டப் பிரிவு

(C) Mechanical Section  
கம்மியர் பிரிவு

(D) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு

6. Paper, boards etc., which are required for printing are procured through

காகிதங்கள், அட்டைகள் போன்ற அச்சிட தேவையானவற்றை \_\_\_\_\_ பிரிவு மூலம் கொள்முதல் செய்யப்படுகிறது.

(A) Government Stationary Stores  
அரசு எழுதுபொருள் கிடங்கு

(B) G.P.R. Section  
G.P.R. பிரிவு

(C) Despatch Section  
அனுப்புகை பிரிவு

(D) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு

7. The member of the \_\_\_\_\_ consists of : General Manager – Chairman, Works Manager, Central Press – Member, Office-in-charge of the procurement section – secretary.

\_\_\_\_\_ குழுவில் உள்ள உறுப்பினர்கள் : பொது மேலாளர் - தலைவர், பணிமேலாளர் அரசு மைய அச்சகம் - உறுப்பினர், கொள்முதல் பிரிவு அலுவலகர் - செயலாளர் ஆகியோராவார்.

(A) Special Purchase Committee  
சிறப்பு கொள்முதல் குழு

(B) Local Purchase Committee  
உள்ளூர் கொள்முதல் குழு

(C) High Level Committee  
உயர் மட்ட குழு

(D) Five Man Purchase Committee  
ஐவர் கொள்முதல் குழு

8. Plant, Machinery and Furniture articles issued from \_\_\_\_\_ to the departments.

இயந்திரங்கள், தளவாடங்கள், மரச்சாமான்கள் ஆகியவை \_\_\_\_\_ விருந்து பிரிவுகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது.

(A) Tappal Section  
தபால் பிரிவு

(B) Stores  
கிடங்கு

(C) Planning Section  
திட்டப்பிரிவு

(D) Computing Section  
கணக்காயர் பிரிவு

9. The cost of repairs, spare parts, etc., shall be \_\_\_\_\_ to the working expenses and not added to plant.

பழுது சரிசெய்தல், உதிரிபாகங்கள் போன்றவற்றின் செலவு தொகையை பணி செலவுகளில் \_\_\_\_\_ வேண்டுமே தவிர தளவாட பதிவேட்டில் சேர்க்கக் கூடாது.

(A) Write off  
தள்ளுபடி

(B) Debited  
கழிக்க

(C) Credited  
சேர்க்க

(D) Computed  
கணக்கிட

10. Articles which become unserviceable shall be \_\_\_\_\_ by the competent authority and sent to stores for disposal in public action.

பயன்படுத்த இயலாத பொருட்களை \_\_\_\_\_ செய்ய தகுதி வாய்ந்த அதிகாரம் உடையவர் மூலம் பண்டகசாலைக்கு அனுப்பப்பட்டு பொது ஏலத்தின் மூலம் அகற்றப்படும்.

(A) Condemned  
கழித்து ஒதுக்கம்

(B) Resaled  
மறு விற்பனை

(C) Repaired  
பழுது

(D) Upgraded  
மேம்படுத்துதல்

11. The object of a \_\_\_\_\_ is to provide a sufficient reserve to meet the required cost of renewal and replacement of plants, Machinery and furniture in order that the press may replace them by new ones.

\_\_\_\_\_ இன் குறிக்கோள் போதுமான நிதியினை கொண்டு இயந்திரம் மற்றும் தளவாடங்களை புணரமைத்தல் மற்றும் மாற்றுதல் மூலம் அச்சகத்தை புத்தாக்குதல் ஆகும்.

(A) Contingency Fund  
சில்லறை செலவினம்

(B) Working expenditure  
பணிகளின் செலவுகள்

(C) Production fund  
உற்பத்தி நிதி

(D) Depreciation fund  
தேயமான நிதி

12. \_\_\_\_\_ Section shall deal with the scrutiny of registers and records to facilitate detection of mistakes and deviations in the laid procedures.

\_\_\_\_\_ பிரிவு பதிவேடுகள் மற்றும் பதியப்பட்ட பதிவுகளில் ஆய்வு செய்வதுடன் வகுக்கப்பட்ட நடைமுறைகளில் தவறு மற்றும் விலகல்களைக் கண்டறிவதை எளிதாக்குகிறது.

(A) A.G Audit  
ஏ.ஜி. தணிக்கை

(B) Procurement  
கொள்முதல்

(C) Despatch  
அனுப்புகை

(D) Internal Audit  
உள் தணிக்கை

13. \_\_\_\_\_ section deals with the subscription relating to Tamilnadu Government Gazette and subscriptions for Indian Law Reports.

\_\_\_\_\_ பிரிவு தமிழ்நாடு அரசிதழுடன் தொடர்புடைய சந்தா மற்றும் இந்திய சட்ட அறிக்கைக்கான சந்தா ஆகியவற்றைக் கையாள்கிறது.

(A) Budget  
வரவு செலவு

(B) Top secret  
அதிரகசியம்

(C) G.P.R.  
ஜி.பி.ஆர்.

(D) Binding  
நூல் கட்டும்

14. Who shall prepare a detailed statement of account regarding the total receipt and issues of copies of the Gazettes?

மொத்த சந்தாதாரர் விவரம், ரசீது மற்றும் வெளியீடுகள் பற்றிய விரிவான கணக்கு அறிக்கையை தயாரிப்பவர் யார்?

(A) Reader  
வாசகர்

(B) Gazette Clerk  
அரசிதழ் எழுத்தர்

(C) Despatch Clerk  
அனுப்புகை எழுத்தர்

(D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

15. The Distribution list of Tamilnadu Government Gazette shall be revised by \_\_\_\_\_ once in five years in November, the revision taking effect from the beginning of the following year.

தமிழ்நாடு அரசின் அரசிதழ் விநியோகப் பட்டியல் 5 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நவம்பர் மாதம் \_\_\_\_\_ ஆல் திருத்தம் செய்யப்பட்டு அத்திருத்தம் அடுத்த ஆண்டு தொடக்கத்தில் இருந்து நடைமுறைக்கு வரும்.

(A) Gazette Clerk  
அரசிதழ் எழுத்தர்

(B) Foreman  
முதலாள்

(C) Superintendent  
கண்காணிப்பாளர்

(D) Assistant Director  
உதவி இயக்குநர்

16. \_\_\_\_\_ Section shall attend to fair copying of all the outgoing Correspondence.

வெளிச்செல்லும் அனைத்து கடிதங்களையும் சுத்த நகலெடுப்பதில் \_\_\_\_\_ பிரிவு கவனிக்க வேண்டும்.

(A) Fair copy  
சுத்த நகல்

(B) Despatch  
அனுப்புகை

(C) Cell  
செல்

(D) G.P.R.  
ஜி.ப்பி.ஆர்.

17. Who will be incharge of all the security staff including the Gate, watch and ward staff of the Government Central Press?

அரசு மைய அச்சகத்தின் வாயிலின் காவலர் மற்றும் அதை சார்ந்த ஊழியர்கள் உட்பட அனைத்து பாதுகாப்பு ஊழியர்களுக்கும் பொறுப்பாக இருப்பவர் யார்?

(A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Foreman  
முதலாள்

(C) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Security Officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்

18. As guardian of the gate \_\_\_\_\_ shall never leave it unguarded.

வாயிலின் பாதுகாப்பிற்கு பொறுப்புடைய \_\_\_\_\_ ஒருபோதும் வாயிலை பாதுகாப்பின்றி விடமாட்டார்.

(A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Gate Sergeant  
வாயிற் காவலர்

(C) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(D) Reader  
வாசகர்

19. Who shall maintain a Gate Register showing and recording the names of all outsiders entering the press on business?

அச்சகத்தில் நுழையும் அனைத்து வெளியாட்களின் பெயர்களை பதிவு செய்யும் பதிவேட்டை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Despatch Clerk  
அனுப்புகை எழுத்தர்

(B) Machine Minder  
இயந்திர இயக்கி

(C) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்

(D) Gate Sergeant  
வாயிற் காவலர்

20. Who shall issues the patrol Book to the watchmen on patrol duty?  
ரோந்து பணியில் இருக்கும் காவலர்களுக்கு, ரோந்து புத்தகத்தை வழங்குபவர் யார்?
- (A) Packer கட்டு கட்டுபவர்  
(B) Top Senior Foreman தலைமை முதுநிலை முதலாள்  
(C) Gate Sergeant வாசிற் காவலர்  
(D) Assistant Works Manager உதவிப் பணிமேலாளர்
21. Reunion of rates of periodical publications is done by  
பருவ வெளியீடுகளை அதன் விலையினை திருத்தியமைப்பவர்
- (A) Budget Assistant பட்ஜெட் உதவியாளர்  
(B) Accountant கணக்காளர்  
(C) Budget superintended பட்ஜெட் கண்காணிப்பாளர்  
(D) Cost Accountant கணக்கு அலுவலர்
22. Letters to the employees shall be kept in a \_\_\_\_\_ at the gate to be taken delivery of by them.  
ஊழியர்களுக்கு அனுப்பப்படும் கடிதம் வாயிலில் உள்ள ஒரு \_\_\_\_\_ இல் வைக்கப்படும்.
- (A) Box பெட்டி  
(B) Cover உறை  
(C) Table மேஜை  
(D) Letter Board கடிதப் பலகை
23. The duty of Watchmen includes to receive all covers and to place them in the locked box provided till they are delivered to the \_\_\_\_\_ in the morning.  
அனைத்து உறைகளையும் பெறுவதும், அவற்றை பூட்டிய பெட்டியில் வைப்பதும், காலை யில் அவற்றை \_\_\_\_\_ யிடம் வழங்குவதும் வாயிற்காவலரின் கடமை ஆகும்.
- (A) Overseer பணிப்பார்வையாளர்  
(B) Clerk எழுத்தர்  
(C) Assistant Works Manager உதவிப் பணிமேலாளர்  
(D) Foreman முதலாள்

24. Who shall open and close the taps of the water tank at the proper time during the night to prevent waste?

————— தண்ணீர் வீணாகாமல் இருக்க இரவில் சரியான நேரத்தில் தண்ணீர் தொடடியின் குழாய்களை திறந்து மூடுபவர் யார்?

(A) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்

(C) Reader  
வாசகர்

(B) Watchman  
காவலர்

(D) Mechanic  
கம்மியர்

25. Head of the office of Directorate is  
அலுவலகத்தின் தலைமை அலுவலர்

(A) General Manager  
பொது மேலாளர்

(C) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்

(B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

(D) MBO(A)  
MBO(A)

26. Who is incharge of the Creche?  
குழந்தைகள் காப்பகத்தின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Assistant Works Manager  
உதவி பணிமேலாளர்

(C) Foreman  
முதலாள்

(B) Woman Attender  
பெண் உதவியாளர்

(D) Clerk  
எழுத்தர்

27. Who shall supervise the work of the sweepers, waterman, scavengers for tidy maintenance of the press premises?

அச்சக வளாகத்தை நேர்த்தியாக பராமரிப்பு பணிகளை மேற்கொள்ளும் பெருக்குபவர், தண்ணீர் ஊற்றுபவர், துப்புரவு பணியாளர்கள் மேற்பார்வையிடுபவர் யார்?

(A) Security officer  
பாதுகாப்பு அதிகாரி

(C) Foreman  
முதலாள்

(B) Watchman  
காவலர்

(D) Health Inspector  
சுகாதார ஆய்வாளர்



28. \_\_\_\_\_ attend to the grievances of all employees which one of common nature and attend to their redressal.

\_\_\_\_\_ அனைத்து ஊழியர்கள் முறையிடும் பொதுவான குறைகளைக் கவனித்தல் மற்றும் அவைகளுக்கு தீர்வு காணுதலில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

(A) G.P.R. Section  
ஜி.பி.ஆர் பிரிவு

(B) Cell Section  
செல் பிரிவு

(C) Planning Section  
திட்டமிடல் பிரிவு

(D) Labour Welfare Section  
தொழிலாளர் நலப் பிரிவு

29. The Press and the stationary branches are covered by the

அச்சகம் மற்றும் எழுதுபொருள் கிளைகள் \_\_\_\_\_ களுக்கு உட்பட்டவை.

(A) Secretariat Service Rule  
செயலக சேவை விதிகள்

(B) Factories Act  
தொழிற்சாலைகள் சட்டம்

(C) MSME Act  
எம்.எஸ்.எம்.இ. சட்டம்

(D) E.S.I. act  
இ.எஸ்.ஐ. சட்டம்

30. The Officer incharge of \_\_\_\_\_ in the directorate will purchase and supply the dungry cloths in requisition from the unit presses.

இயக்குநரகத்தில் உள்ள \_\_\_\_\_ க்கு பொறுப்பான அதிகாரி, கிளை அச்சகங்களிலிருந்து பெறப்படும் கோரிக்கைக்கேற்ப டங்கிரி துணிகளை வாங்கி விநியோகம் செய்வார்.

(A) Procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு

(B) Cell Section  
செல் பிரிவு

(C) M.P.D. Section  
எம்.பி.டி. பிரிவு

(D) Sales Depot  
விற்பனை நிலையம்

31. The recruitment of Apprentices will be made through

தொழிற்பழகுநர்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு \_\_\_\_\_ மூலம் செய்யப்படும்.

(A) Tamilnadu Public Service Commission  
தமிழ்நாடு அரசு தேர்வாணையம்

(B) Interview  
நேர்காணல்

(C) Employment Exchange office  
வேலைவாய்ப்பு அலுவலகம்

(D) Daily wages  
தினசரி ஊதியம்

32. When the work and conduct of the apprentice is not satisfactory the matter shall be reported to the  
தொழிற்பழகுநர்களின் பணி மற்றும் நடத்தை திருப்திகரமாக இல்லாத போது இந்த விஷயங்கள் குறித்து ————— க்கு தெரிவிக்கப்படும்.
- (A) Labour Welfare  
தொழிலாளர் நலன்
- (B) Secretariat  
செயலகம்
- (C) Apprenticeship Advisor  
தொழிற்பயிற்சி ஆலோசகர்
- (D) Directorate  
இயக்குநரகம்
33. The hours of work of the Apprentices shall be in accordance with the ————— as amended.  
————— படி தொழிற்பழகுநர்களின் வேலை நேரம் திருத்தப்பட்டுள்ளது.
- (A) Apprentices rules 1962  
தொழிற்பழகுநர் விதி, 1962
- (B) Fundamental Rules  
அடிப்படை விதிகள்
- (C) Special Rules  
சிறப்பு விதிகள்
- (D) Security Service Rules  
பாதுகாப்பு சேவை விதி
34. All the items of work received for Printing and Re-binding shall pass through the  
அச்சிடுவதற்கும், கட்டுமானத்திற்காகவும் பெறப்பட்ட வேலை ————— வழியாகச் செல்ல வேண்டும்.
- (A) Printing Section  
அச்சப்பிரிவு
- (B) Production Planning Section  
உற்பத்தி திட்டமிடல் பிரிவு
- (C) Reading Section  
வாசிப்புப் பிரிவு
- (D) Binding Section  
கட்டுமானப் பிரிவு
35. Which section shall attend to the correspondence received in the Central Press for printing?  
மைய அச்சகத்தில் அச்சடிப்பதற்கான கடித போக்குவரத்தை மேற்கொள்ளும் பிரிவு எது?
- (A) Correspondence cell  
தொடர்பு பிரிவு
- (B) Despatch Section  
அனுப்புகைப் பிரிவு
- (C) Binding Section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Budget Section  
வரவு செலவு பிரிவு

36. \_\_\_\_\_ shall be maintained furnished the details of the job order number and date of completion of each job.

பணியாணை எண்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு பணியை முடிக்கும் தேதியின் விவரங்கள் \_\_\_\_\_ யில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- |  |   |
|--|---|
| (A) Strike Order Register<br>அச்சிடும் ஆணை பதிவேடு | (B) Attendance Register<br>வருகைப் பதிவேடு  |
| (C) Leave Register<br>விடுப்புப் பதிவேடு           | (D) Job Order Register<br>பணியாணைப் பதிவேடு |

37. The jobs which do not require the \_\_\_\_\_ shall be planned for delivery of final copies.

\_\_\_\_\_ தேவைப்படாத அச்சபணிகளை இறுதி பிரதிகளை வழங்க திட்டமிடப்பட வேண்டும்.

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| (A) Approval of proofs<br>பார்வைபடி ஒப்புதல் | (B) Binding<br>புத்தக கட்டுமானம் |
| (C) Composing<br>அச்ச கோர்த்தல்              | (D) Printing<br>அச்சிடுதல்       |

38. \_\_\_\_\_ shall record in the job card all the information received from the production section regarding the completion of the process in respect of the each job.

ஒவ்வொரு பணியை செய்து முடிப்பது தொடர்பாக உற்பத்திப் பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட அனைத்து தகவல்களையும், பணி அட்டையில் பதிவு செய்யும் பிரிவு \_\_\_\_\_ ஆகும்.

- |   |   |
|---|---|
| (A) Binding Section<br>புத்தக கட்டுமான பிரிவு | (B) Mechanical Section<br>இயந்திர பிரிவு  |
| (C) Budget Section<br>வரவு செலவு பிரிவு       | (D) Monitoring Wing<br>கண்காணிப்பு பிரிவு |

39. \_\_\_\_\_ section shall also intimate to correspondence cell about the non-receipt of the proof without being approved by the departments concerned.

சம்பந்தப்பட்ட துறையால் அங்கீகரிக்கப்படாததால், பார்வை படிகள் பெறப்படாதது குறித்தும் செல் பிரிவுக்கு \_\_\_\_\_ பிரிவு தெரிவிக்க வேண்டும்.

- |   |  |
|---|--|
| (A) Monitoring Wing<br>கண்காணிப்பு பிரிவு     | (B) Reading Section<br>வாசிப்புப் பிரிவு |
| (C) Composing Section<br>அச்சகோர்த்தல் பிரிவு | (D) Machine Section<br>இயந்திரப் பிரிவு  |

40. On completion of the Jobs and delivery of final copies ————— shall be received back together with despatch particulars and printed specimen.  
பணிகள் முடிந்ததும் இறுதிப் பிரதிகள் விநியோகம் செய்யப்பட்ட விவரங்கள் மற்றும் அச்சிடப்பட்ட மாதிரியுடன் திரும்பப் பெறப்பட வேண்டியது ————— ஆகும்.
- (A) Out turn Sheet  
செய்மானத்தாள்
- (B) Indent Book  
தேவைப்பட்டியல் பதிவேடு
- (C) Job order docketts  
பணியாணை
- (D) Job register  
வேலை பதிவு
41. Whose responsibility is to furnish the technical details required for fixation of price for publications intended for sale?  
விற்பனைக்கான வெளியீட்டிற்கான விலையை நிர்ணயம் செய்வதற்குத் தேவையான தொழில் நுட்ப விவரங்களை வழங்கும் பொறுப்பு யாருடையது?
- (A) Computer  
கணக்காயர்
- (B) Foreman  
முதலாள்
- (C) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்
- (D) Overseer (Planning)  
பணிப்பார்வையாளர் (திட்டமிடல்)
42. Whose duty is to assess properly the work load of all the jobs taken up for printing?  
அச்சிடுவதற்காக எடுக்கப்பட்ட அனைத்து பணிகளின் பணிச்சமையும் மதிப்பிடுகும் பொறுப்பு யாருடையது?
- (A) Overseer (Planning)  
பணிப்பார்வையாளர் (திட்டமிடல்)
- (B) Binder  
புத்தக கட்டுநர்
- (C) Computer  
கணக்காயர்
- (D) Foreman  
முதலாள்
43. Junior Electrician salary is classified as  
இளநிலை மின்வினைஞரின் சம்பளம் செலவினமாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
- (A) Temporary Charges  
தற்காலிக கட்டணம்
- (B) Auxillary charges  
கூடுதல் கட்டணம்
- (C) Operatives – I  
செயல்பாட்டு I
- (D) General overhead charges  
பொது அலுவலக செலவினம்

44. Who does report the progress of "Top priority jobs" and deviation in the production schedules to the officer-in-charge of production planning?

————— "அதிமுக்கியத்துவம் வாய்ந்த பணிகளின்", முன்னேற்றம் மற்றும் உற்பத்தி அட்டவணையில் மாற்றம் குறித்தும் உற்பத்தி திட்டமிடலுக்குப் பொறுப்பான அதிகாரிக்கு தெரிவிக்க வேண்டியவர் யார்?

- (A)  Overseer (Planning) பணிப்பார்வையாளர் (திட்டப்பிரிவு) (B) Machine operator இயந்திர ஓட்டி  
(C) Binder புத்தகம் கட்டுநர் (D) Despatch clerk அனுப்புகை எழுத்தர்

45. Whose duty is to edit the manuscripts before sending them for execution for the production wing?

உற்பத்திப் பிரிவுக்கு கையெழுத்துப் பிரதிகளை செயலாக்கம் செய்ய அனுப்புவதற்கு முன் திருத்தம் செய்வது யாருடைய பணி?

- (A) Compositor அச்சகோப்பாளர் (B) Mechanic கம்மியர்  
(C) DTP operator டி.டி.பி ஆப்ரேட்டர் (D)  Head reader தலைமை வாசகர்

46. Proofs called for by the departments concerned will be sent through \_\_\_\_\_ section.

சம்பந்தப்பட்ட துறைகளால் கோரப்படும் சான்றுகள் \_\_\_\_\_ பகுதி மூலம் அனுப்பப்படும்.

- (A)  Planning திட்டம் (B) Book Binding கட்டுமானம்  
(C) Bill பட்டியல் (D) Machine இயந்திரம்

47. Who shall keep a close watch on the proof sent and their return?

அனுப்பப்பட்ட பார்வைப்புகள் மற்றும் அவைகள் திரும்பப் பெறப்படுவதை உன்னிப்பாக கண்காணிக்க வேண்டிய பிரிவு எது?

- (A) Binding section பைண்டிங் பிரிவு (B) Mechanical section கம்மியர் பிரிவு  
(C) Despatch section அனுப்புகை பிரிவு (D)  Monitoring wing கண்காணிப்பு பிரிவு

48. \_\_\_\_\_ shall be responsible for the care of the press building.  
அச்சக கட்டிடத்திற்கு பராமரிக்கும் பொறுப்புடையவர் யார்?

(A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Watchman  
காவலர்

(C) Despatch clerk  
அனுப்புபுகை எழுத்தர்

(D) Electrician  
மின்வினைஞர்

49. Who is responsible to see that all doors and windows are closed before public holiday and Sunday?

பொது விடுமுறை மற்றும் ஞாயிற்றுக்கிழமைக்கு முன்பு அனைத்து கதவுகளும் ஜன்னல்களும் மூடப்பட்டு, பத்திரமாக சீல் வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதற்கு பொறுப்புடையவர் யார்?

(A) Foreman  
முதலாளர்

(B) Reader  
வாசகர்

(C) Plumber  
பிளம்பர்

(D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

50. Who shall ensure that sufficient supply of water fit for drinking is provided to works at suitable place?

வேலை செய்பவர்களுக்கு குடிப்பதற்கு போதுமான தண்ணீர் தகுந்த இடத்தில் வழங்கப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டியவர் யார்?

(A) Electrician  
மின்வினைஞர்

(B) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி

(C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(D) Despatch attendant  
அனுப்புபுகை உதவியாளர்

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

எளிதில் தீப்பற்றக்கூடிய பொருட்களை பாதுகாப்பாக வைப்பதற்கு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியவர் யார்?

(A) Watchman  
காவலர்

(B) Overseer  
பணி பார்வையாளர்

(C) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்

(D) G.P.R.  
ஜி.பி.ஆர்

52. Annual forecast of paper boards required by Branch Presses is forwarded to  
கிளை அச்சகத்திலிருந்து காகிதங்களிலிருந்து அட்டைக்கான ஆண்டு தேவைப்பட்டியல்  
\_\_\_\_\_ அனுப்பப்படுகிறது.

- (A) Deputy Director  
துணை இயக்குநர்
- (B) Assistant works manager (procurement)  
உதவிப் பணிமேலாளர் (கொள்முதல்)
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

53. Who maintains the receipts of paper in the stock book?  
காகித வரவு கணக்கு குறித்து இருப்பு பதிவேட்டில் பதிந்து பராமரிப்பவர் யார்?

- (A) Warehouse Clerk  
கிடங்கு எழுத்தர்
- (B) Assistant  
உதவியாளர்
- (C) Warehouse Man  
கிடங்கு பணியாளர்
- (D) Warehouse Assistant  
கிடங்கு உதவியாளர்

54. Who shall check the readings of the meter (water) with that of the corporation or  
municipal authorities?

மாநகராட்சி அல்லது முனிசிபல் அதிகாரிகளால் (தண்ணீர்) மீட்டர் அளவிடப்பட்டதை சரி  
பார்க்க வேண்டியவர் யார்?

- (A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Computing Section  
கணக்காயர் பிரிவு
- (C) Printing Section  
அச்சிடும் பிரிவு
- (D) Mechanical Section  
கம்மியர் பிரிவு

55. Name change notification are published in  
பெயர் மாற்ற அறிக்கை \_\_\_\_\_ ல் பராமரிக்கப்படுகிறது.

- (A) Weekly TN Gazette  
த.நா. அரசிதழ் (வாரம்)
- (B) Monthly TN Gazette  
த.நா. அரசிதழ் (மாதம்)
- (C) Weekly District Gazette  
மாவட்ட அரசிதழ் (வாரம்)
- (D) Monthly District Gazette  
மாவட்ட அரசிதழ் (மாதம்)

56. Who shall arrange to renew the licenses of the vehicles?  
வாகன உரிமத்தை புதுப்பிக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியவர் யார்?
- (A) Assistant Engineer  
உதவி பொறியாளர்
- (B)  Overseer  
பணிபார்வையாளர்
- (C) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Security Officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்
57. Who shall maintain the log book of office vehicle?  
அலுவலக வாகனத்தின் பணி பதிவேடு (லாக் புத்தகம்) பராமரிக்க வேண்டியவர் யார்?
- (A)  Overseer  
பணி பார்வையாளர்
- (B) Security Officer  
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (C) Watchman  
காவலர்
- (D) Foreman  
முதலாளர்
58. The overseer shall arrange to keep the \_\_\_\_\_, press cutting etc., according to the classification.  
பணிபார்வையாளர் \_\_\_\_\_, பிரஸ் கட்டிங் போன்றவற்றை வகைப்பாட்டின் படி வைக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
- (A) Books  
புத்தகங்கள்
- (B) Register  
பதிவேடு
- (C)  Waste paper  
கழிவு காகிதம்
- (D) Invoice  
பொருள்விவரப் பட்டியல்
59. Overseer shall arrange to conduct weighments of the waste paper bundle before the consignment are taken \_\_\_\_\_ by the contractors.  
ஒப்பந்த நிறுவனத்திற்கு சரக்கு \_\_\_\_\_ முன் கழிவு காகித மூட்டையை எடையிட பணிபார்வையாளர் ஏற்பாடு செய்கிறார்.
- (A)  Delivery  
அனுப்புவதற்கு
- (B) Packing  
சிப்பம் கட்டுதல்
- (C) Collecting  
சேகரிப்பு
- (D) Cutting  
வெட்டுதல்



60. \_\_\_\_\_ of each take one read separately.  
\_\_\_\_\_ எடுத்த ஒவ்வொன்றும் தனித்தனியாக வாசிக்கப்படுகிறது.
- (A) Print அச்ச (B)  Rough proofs தோராயமான பார்வைப்படிக்கள்  
(C) Binder புத்தகம் கட்டுநர் (D) Clerk எழுத்தர்
61. Indian Law reports composing shall be made up with \_\_\_\_\_ point size.  
இந்திய சட்ட அறிக்கைகளின் அச்சகோர்ப்பு \_\_\_\_\_ பாயின்ட் அளவுகள் (point size) ல் செய்ய வேண்டும்.
- (A)  10 (B) 8  
(C) 12 (D) 14
62. Size of A4 size paper is \_\_\_\_\_ c.m.  
ஏ4 அளவு காசுத்தின் அளவு \_\_\_\_\_ செ.மீ. ஆகும்.
- (A)  21 × 29.5 (B) 14.75 × 20.5  
(C) 24 × 38 (D) 18 × 26
63. Gazette extraordinary composing shall be made up with \_\_\_\_\_ point size.  
சிறப்பு அரசிதழ் அச்ச கோர்ப்பு \_\_\_\_\_ பாயின்ட் அளவில் செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) 10 (B) 11  
(C) 12 (D)  8
64. Who shall see to the uniformity of style, spelling, use of capitals, punctuations, division of words, equal spacing, leading out, bad breaks in text table etc.?  
உரை பெட்டியின் சீரான எழுத்துரு, எழுத்துப்பிழை, எழுத்துக்குறிகள், ஆங்கில பெரிய எழுத்துக்களின் பயன்பாடு, நிறுத்தற்குறிகள், சொற்களைப் பிரித்தல், சொற்களின் சமமான இடைவெளி, மோசமான இடைவேளை, தலைப்பு போன்றவற்றினை யார் சரிபார்க்கிறார்?
- (A) Copy holder அசல் படிப்பவர் (B)  Senior reader தலைமை வாசகர்  
(C) Overseer பணிப்பார்வையாளர் (D) Assistant works manager உதவிப்பணி மேலாளர்

65. Who shall read rough, Author's revised form as well as strike order proof for machine?

தோராய பார்வைபடி, ஆசிரியரின் திருத்திய பார்வைபடி மற்றும் இயந்திரத்திற்கான அச்ச பிரதி ஆகியவற்றை வாசிப்பவர் யார்?

- (A) Junior reader  
இளநிலை வாசகர்
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) DTP operator  
DTP ஆப்ரேட்டர்
- (D) Computing Section  
கணக்காயர் பிரிவு

66. \_\_\_\_\_ should be able to decipher bad or defective manuscript easily.

மோசமான அல்லது குறைபாடுள்ள கையெழுத்துப் பிரதிகளை \_\_\_\_\_ ஆல் எளிதில் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

- (A) Copy holder  
நகல் எடுப்பவர்
- (B) Top senior reader  
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
- (C) Head reader  
தலைமை வாசகர்
- (D) Composition  
அச்சுக்கோர்ப்பு

67. \_\_\_\_\_ of all classes shall be held responsible for the mistake passed by them in the proof and be liable to pay for any loss or re-striking caused thereby.

பார்வைபடியில் உள்ள பிழைக்கும் அதனால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது வேலை நிறுத்தம் ஆகியவற்றிற்கும் அனைத்து நிலையில் உள்ள \_\_\_\_\_ பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

- (A) DTP Operator  
DTP ஆப்ரேட்டர்
- (B) Readers  
வாசகர்கள்
- (C) Plate Maker  
அச்சுத்தகடு தயாரிப்பவர்
- (D) Machine operator  
இயந்திர ஆப்ரேட்டர்

68. Top senior reader-in-charge in each \_\_\_\_\_ shall be responsible for the smooth and efficient working of the department.

ஒவ்வொரு \_\_\_\_\_ த்திலும் சீரான மற்றும் திறமையான பணிக்கு தலைமை முதுநிலை வாசகர்களே \_\_\_\_\_ பொறுப்பாவார்.

- (A) Shift  
முறை மாற்றம்
- (B) Day  
நாள்
- (C) Hour  
மணி துளி
- (D) Job  
வேலை

69. The Indexing of the \_\_\_\_\_ shall be done by senior reader attached to the central numbering cell.

மத்திய எண்ணிடும் பிரிவுடன் இணைக்கப்பட்ட மூத்த வாசகரால் \_\_\_\_\_ அட்டவணைப்படுத்துதல் செய்யப்படும்.

- (A) Tamil Nadu Government Gazette (B) TNPSC bulletin  
தமிழ்நாடு அரசிதழ் TNPSC வெளியீடு  
(C) Bill and annexure (D) Blue copy  
பட்டியல் மற்றும் இணைப்பு நீல நகல்

70. \_\_\_\_\_ shall be responsible for the maintenance of the Gazette file upto date for reference.

இதுநாள் வரையில் தயாரிக்கப்பட்ட அரசிதழ்களை மாதிரிக்காக அட்டவணையிடப்பட்ட கோப்பினை பராமரிப்பதற்கு \_\_\_\_\_ பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

- (A) Senior reader (Central Numbering Cell)  
முதுநிலை வாசகர் (மத்திய எண்ணிடும் பிரிவு)  
(B) Overseer (gate)  
பணிப்பார்வையாளர் (வாயில்)  
(C) Foreman (computing)  
முதலாள் (கணக்கு)  
(D) Planning Foreman  
முதலாள் (திட்டம்)

71. \_\_\_\_\_ shall periodically check the accuracy of the entries in these outturn books with proofs read by them.

செய்மான புத்தகங்களில் உள்ள பதிவுகளில் துல்லியத்தை \_\_\_\_\_ அவர்கள் படித்த சான்றுகளுடன் அவ்வப்போது சரி பார்க்க வேண்டும்.

- (A) Binding Foreman (B) Planning Foreman  
முதலாள் (கட்டு) முதலாள் (திட்டம்)  
(C) DTP Foreman (D) Top senior reader  
முதலாள் (DTP) தலைமை முதுநிலை வாசகர்

72. The outturn books of reading section shall be kept under the custody of the  
வாசிப்புப் பகுதியின் செய்மான புத்தகங்களானது \_\_\_\_\_ இன் பொறுப்பில் வைக்கப்படும்.

- (A) Top senior reader  
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
- (B) Computer  
கணினி
- (C) Foreman machine  
முதலாள் இயந்திரம்
- (D) Plate making Foreman  
அச்சுத்தகடு தயார் செய்யும் பிரிவு முதலாள்

73. \_\_\_\_\_ shall consider of one head reader, one top senior reader, two senior reader and copy holder along with one senior reader working as indexer.

\_\_\_\_\_ இல் ஒரு தலைமை வாசகர், ஒரு தலைமை முதுநிலை வாசகர், இரண்டு முதுநிலை வாசகர் மற்றும் நகல் வைத்திருப்பவர் மற்றும் ஒரு முதுநிலை வாசகர் ஆகியோர் குறியீட்டாளராகப் பணிபுரிகிறார்கள்.

- (A) Planning section  
திட்ட பிரிவு
- (B) Plate making section  
அச்சு தகடு தயாரிக்கும் பிரிவு
- (C) Central numbering cell  
மைய எண்ணிடும் பிரிவு
- (D) Despatch Section  
அனுப்புகை பிரிவு

74. The excess or short outturn as the case may so arrived on \_\_\_\_\_ shall be noted against each reader.

செய்மானத்தில் அதிகம் அல்லது குறைவு ஏற்படும் \_\_\_\_\_ யில் குறிப்பிட்ட அளவின்படி ஒவ்வொரு வாசகருக்கும் எதிராகக் குறிப்பிடப்படும்.

- (A) Binding  
புத்தகம் கட்டுநர்
- (B) Computation  
கணக்கிடுதல்
- (C) Plate making  
பிளேட் மேக்கிங்
- (D) Budget  
வரவு செலவு

75. Which section executes confidential and special work for all Government department and is under the personal supervision of the works manager?

அனைத்து அரசுத் துறைகளுக்கான ரகசிய மற்றும் சிறப்புப் பணிகளை நிறைவேற்றும் மற்றும் பணிமேலாளரின் நேரடி மேற்பார்வையில் உள்ள பிரிவு எது?

- (A) Top secret section  
அதிரகசிய பிரிவு
- (B) Binding section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Reading section  
வாசிப்பு பிரிவு
- (D) GPR section  
GPR பிரிவு

76. Top secret section shall work on \_\_\_\_\_ excepting public holiday.  
இரகசியப் பிரிவு பொது விடுமுறை தவிர \_\_\_\_\_ செயல்படும்.

(A) 4 days  
4 நாட்கள்

(B) 6 days  
6 நாட்கள்

(C) 3 shifts  
3 முறை மாற்றங்களிலும்

(D) all days  
அனைத்து நாட்களும்

77. The employees working in the top secret section will be paid a  
அதிரகசியப் பிரிவில் பணிபுரியும் ஊழியர்களுக்கு \_\_\_\_\_ ஊதியம் வழங்கப்படும்.

(A) Compensatory allowance  
ஈடுசெய் படி

(B) Compensatory leave  
ஈடுசெய் விடுப்பு

(C) Special pay  
சிறப்பு ஊதியம்

(D) Overtime pay  
மிகை நேர ஊதியம்

78. The \_\_\_\_\_ shall and exempted from the provisions of the factories act  
regarding inspection by the inspector of factories.

தொழிற்சாலை ஆய்வாளரால் ஆய்வு செய்வது தொடர்பான தொழிற்சாலைகளின் சட்டத்தின்  
விதிகளிலிருந்து \_\_\_\_\_ க்கு விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது.

(A) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு

(B) GPR Section  
GPR பிரிவு

(C) Top secret section  
அதி ரகசிய பிரிவு

(D) Binding section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

79. Top secret section proofs destroyed in the section \_\_\_\_\_ after obtaining  
permission from the work manager.

பணி மேலாளரிடம் அனுமதி பெற்ற பிறகு அதி இரகசியபிரிவு சான்றுகள் \_\_\_\_\_ மூலம்  
அழிக்கப்படும்.

(A) Dust bin  
குப்பை கூடை

(B) Shedder  
ஷிட்டர்

(C) Cutting  
வெட்டுதல்

(D) Incinerator  
எரியூட்டுதல்

80. \_\_\_\_\_ decision is final in all cases of dispute of Binding rates paid to private agencies.

தனியார் நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்படும் புத்தக கட்டும் பணியின் விலைகளில் ஏற்படும் தாவாக்களுக்கு இறுதி முடிவு எடுப்பவர் \_\_\_\_\_ ஆகும்.

(A) Assistant works manager  
உதவி பணி மேலாளர்

(B) Joint Director  
இணை இயக்குநர்

(C) Works manager  
பணி மேலாளர்

(D) Director  
இயக்குநர்

81. \_\_\_\_\_ section works in three shift on all days including Sundays.

ஞாயிற்றுக்கிழமை உட்பட அனைத்து நாட்களிலும் மூன்று முறைமாற்றங்களில் \_\_\_\_\_ பிரிவு செயல்படுகிறது.

(A) Budget  
வரவு செலவு

(B) Top secret  
அதி ரகசியம்

(C) G.P.R.  
ஜி.பி.ஆர்

(D) Despatch  
அனுப்புகை

82. Re-prints and Revised Edition of Manuals, Code etc. require the sanction of

நடைமுறை நூலில் மறுபதிப்பு மற்றும் திருத்திய பதிப்பு மேற்கொள்ள \_\_\_\_\_ ஒப்புதல் பெறப்பட வேண்டும்.

(A) Department  
துறை

(B) Director  
இயக்குநர்

(C) Government  
அரசு

(D) Central Press  
அரசு மைய அச்சகம்

83. Which section assess the performance of the employees involved in the direct production units?

உற்பத்தியில் நேரடியாக ஈடுபடும் பணியாளர்களின் பணித்திறமையை கணக்கிடும் பிரிவு எது?

(A) Computing section  
கணக்காயர் பிரிவு

(B) Planning Section  
திட்டமிடல் பிரிவு

(C) Paper store section  
காகித கிடங்கு பிரிவு

(D) Mechanical Section  
கம்மியர் பிரிவு

84. The \_\_\_\_\_ for each year is worked out in the analysis of press costs.  
அச்சக செலவு பகுப்பாய்வின் மூலம் \_\_\_\_\_ ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் பெறப்படுகிறது.
- (A) Direct Cost  
நேரடி செலவு
- (B) Binding cost  
புத்தகம் கட்டும் செலவு
- (C) Material Cost  
பொருள் செலவு
- (D) Overhead charges  
ஒவ்வொரு செலவுகள்
85. To maintain utmost secrecy and security in the printing of \_\_\_\_\_ the staff directly connected with the work will be interned.  
\_\_\_\_\_ அச்சிடுவதில் தொடர்புடைய ஊழியர்கள் மிகுந்த ரகசியம் மற்றும் பாதுகாப்பைப் பேணுவதற்காக பணி முடியும் வரை உள்ளிருப்பில் வைக்கப்படுகின்றனர்.
- (A) Budget document  
வரவு செலவு ஆவணம்
- (B) TNPSC bulletin  
TNPSC வெளியீடு
- (C) Gazette  
அரசிதழ்
- (D) University Answer Sheet  
பல்கலைக்கழக விடைதாள்
86. The staff so \_\_\_\_\_ will be granted two days off excluding holidays and the days of relief.  
\_\_\_\_\_ ஊழியர்களுக்கு விடுமுறை நாட்கள் மற்றும் நிவாரண நாட்கள் தவிர்த்து இரண்டு நாட்கள் விடுமுறை வழங்கப்படும்.
- (A) Foreman  
முதலாளர்
- (B) Assistant works manager  
உதவிப்பணி மேலாளர்
- (C) Worker  
வேலை செய்பவர்
- (D) Interned  
உள்ளிருப்பு
87. In which section, use of blotting paper is prohibited?  
நகலெடுக்கும் காகிதம் பயன்படுத்துவதை தடை செய்யப்படும் பிரிவு எது?
- (A) Budget section  
வரவு செலவு பிரிவு
- (B) Binding section  
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) GPR section  
GPR பிரிவு
- (D) Printing section  
அச்சிடுதல் பிரிவு

88. \_\_\_\_\_ shall be maintained by the scheduling section for the purpose of documentation logging, scheduling and for monitoring the progress of works in the printing section.

அச்சுப்பொறி பிரிவில் ஆவணங்களை பதிவு செய்தல், திட்டமிடல் மற்றும் வேலைகளின் முன்னேற்றத்தைக் கண்காணிப்பதற்காக திட்டமிடல் பிரிவால் \_\_\_\_\_ பராமரிக்கப்படும்.

(A) Attendance register  
வருகைப் பதிவேடு

(B) Forms and registers (records)  
படிவம் மற்றும் பதிவேடுகள் (பதிவுகள்)

(C) Leave register  
விடுப்பு பதிவேடு

(D) Strike order  
அச்சிடும் ஆணை

89. Who test the suitability of inks and paper submit report?

அச்சு மை மற்றும் காகிதங்களின் தரத்தை சோதனை செய்து அறிக்கை அளிப்பவர் யார்?

(A) Assistant works manager  
உதவிப்பணி மேலாளர்

(B) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி

(C) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்

(D) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்

90. Who maintain the machine breakdown register upto date with all particulars?

முழு விபரங்கள் அடங்கிய இயந்திர பழுது பதிவேட்டை நாள்தோறும் தேதி வரை பராமரிக்க வேண்டியவர் யார்?

(A) Foreman  
முதலாளர்

(B) Assistant works manager  
உதவிப்பணி மேலாளர்

(C) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி

(D) Computer  
கணினி

91. The selling prices of calendars shall be fixed in accordance with instructions in \_\_\_\_\_ manual.

\_\_\_\_\_ நடைமுறை நூலில் உள்ள விதிகளின் படி நாட்காட்டிகளின் விலைபட்டியல் நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

(A) District office  
மாவட்ட அலுவலகம்

(B) Selling office  
விற்பனை அலுவலகம்

(C) Publication office  
வெளியீடுகள் அலுவலகம்

(D) Printing  
அச்சு



92. Who shall scrutinize the bill received from the Private printers?  
தனியார் அச்சப் பொறிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட பட்டியல்களை ஆய்வு செய்பவர் யார்?
- (A) Warehouse keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) Chief Computer  
தலைமை கணக்காயர்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Foreman  
முதலாள்
93. Who reallocate men between the group in respect of the excess or shortage in man power reported by the first line supervisor?  
முதல்நிலை மேற்பார்வையாளரால் தெரிவிக்கப்படும் மனித ஆற்றலின் அதிகபடியான அல்லது பற்றாக்குறை தொடர்பாக, குழுவிற்கு இடையே ஆட்களை மறு ஒதுக்கீடு செய்வார் யார்?
- (A) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (B) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி
- (C) Mechanic  
கம்மியர்
- (D) Mazdoor  
மஸ்தூர்
94. \_\_\_\_\_ allocate work to the machine as directed by the scheduling section.  
திட்டமிடுதல் பிரிவு வழிகாட்டுதலின்படி இயந்திர பிரிவிற்கு \_\_\_\_\_ மூலம் பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.
- (A) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாள்
- (B) Senior Binder  
முதுநிலை புத்தக கட்டுநர்
- (C) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி
- (D) Warehouse keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
95. Who ensure quality of production?  
உற்பத்தியின் தரத்தை உறுதிப்படுத்துபவர் யார்?
- (A) Binder  
புத்தகம் கட்டுநர்
- (B) First line supervisor  
முதல் நிலை மேற்பார்வையாளர்
- (C) Mazdoor  
மஸ்தூர்
- (D) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி

96. Who arrange for the safety of the printed sheets till they are handed over to the binding department?  
அச்சிடப்பட்ட தாள்கள் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் ஒப்படைக்கப்படும் வரை அவற்றைப் பாதுகாப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டியவர் யார்?
- (A) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி
- (B) Mazdoor  
டிஸ்தூர்
- (C) First line supervisor  
முதல் நிலை மேற்பார்வையாளர்
- (D) Assistant works manager  
உதவிப்பணி மேலாளர்
97. Who recommend/refuse leave application of the employees working under him?  
தங்கள் பிரிவுகளின் கீழ் பணிபுரியும் ஊழியர்களின் விடுப்பு விண்ணப்பத்தை பரிந்துரை/மறுத்தல் செய்பவர் யார்?
- (A) Warehouse keeper  
பண்டக காப்பாளர்
- (B) First line supervisor  
முதல் நிலை மேற்பார்வையாளர்
- (C) Machine operator  
இயந்திர ஓட்டி
- (D) Senior Binder  
முதுநிலை புத்தக கட்டுநர்
98. Checking of printed sheets in automatic machine is mentioned in para \_\_\_\_\_ of press office manuals.  
தானியங்கி இயந்திரத்தில் அச்சிடுவதை சரிபார்க்கும் முறை அச்சக நடைமுறை நூலில் \_\_\_\_\_ பத்தியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) 308
- (B) 405
- (C) 305
- (D) 408
99. Wastage Allowance of works requiring operation both in machine room and in binding under 1000 impression \_\_\_\_\_ percent and for every additional 1000 impression \_\_\_\_\_ percent is allowed.  
இயந்திரம் மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் மேற்கொள்ளப்படும் காகித கழிவு விவரம் 1000 அச்சமுத்தங்களுக்கு கீழ் \_\_\_\_\_ சதவிகிதமும் மேலும் ஒவ்வொரு 1000 அச்சமுத்தங்களுக்கும் \_\_\_\_\_ சதவிகிதம் ஆகவும் கழிவுக்காக ஒதுக்கப்படுகிறது.
- (A) 4, 2
- (B) 2, 1
- (C) 2, 2
- (D) 3, 1

100. A copy in each Government Publications which are not meant exclusively for official use, shall be supplied to the public libraries as per Public Libraries Act.

அரசு வெளியீடுகளின் ஒவ்வொரு நகலும் பிரத்யேகமான அலுவலக பயன்பாட்டிற்குரிய பொது நூலக விதி ————— இன் படி பொது நூலகங்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

(A) 1964

(B) 1975

(C) 1954

(D) 1980

---