

## DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

## THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B

(Without Books)

Maximum Time : 2 hours

Maximum Marks : 80

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

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

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

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

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

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.  
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.  
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**  
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.  
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**  
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
- (a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டு காட்ட வேண்டும்.  
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.  
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.  
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.  
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.  
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.  
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.  
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.



1. Who shall be in-charge of the publication branch?

(A) Superintendent

(B) Joint Director

✓ (C) Assistant Director

(D) Works Manager

வெளியீடுகள் கிளையின் செயல்பாடுகள் யாருடைய பொறுப்பு?

(A) கண்காணிப்பாளர்

(B) இணை இயக்குநர்

(C) உதவி இயக்குநர்

(D) பணி மேலாளர்

2. Any defalcation or fraudulent loss of plant or stores shall supply

(A) FIR

✓ (B) Mutatis Mutandis

(C) Trial

(D) Restore

தொழிற்சாலை அல்லது பண்டகத்தில் நடக்கும் மோசடிக்கு என்ன விளைவு

(A) எப்.ஐ.ஆர்

(B) முட்டிஸ் முடன்டிஸ்

(C) டிரயேல்

(D) ரீஸ்டோர்

3. Cartage rates are furnished in

✓ (A) Press office manual

(B) District office manual

(C) Stationery office manual

(D) Fundamental rules

வண்டிக் கூலி விலைகள் எந்த கையேட்டில் உள்ளது?

(A) அச்சக அலுவலக கையேடு

(B) மாவட்ட அலுவலக கையேடு

(C) எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

(D) அடிப்படை விதிகள்

4. Weighment register is maintained in

- (A) Binding section (B) Printing section  
(C) DTP section (D) Despatch section

எடை பதிவேடு எந்த பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?

- (A) கட்டுமானப் பிரிவு (B) பிரிண்டிங் பிரிவு  
(C) டி.ஐ.பி பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

5. First despatcher (ID) and second despatcher (IID) comes in

- (A) Despatch section (B) Binding section  
(C) Establishment section (D) Printing section

முதல் அனுப்புகையாளர் (ID) மற்றும் இரண்டாம் அனுப்புகையாளர் (IID) எந்த பிரிவில் வருவார்

- (A) அனுப்புகை பிரிவு (B) கட்டுமானப் பிரிவு  
(C) பணியமைப்பு பிரிவு (D) பிரிண்டிங் பிரிவு

6. Standardization of forms and register are done in

- (A) Forms Section (B) Binding section  
(C) Despatch section (D) Printing section

படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் எந்த பிரிவில் நிலைப்படுத்தப்படும்.

- (A) படிவங்கள் பிரிவு (B) கட்டுமானப் பிரிவு  
(C) அனுப்புகை பிரிவு (D) பிரிண்டிங் பிரிவு

7. Transmission of the printed forms and registers to the consignees are done by

- (A) Forms section (B) Despatch section  
(C) Binding section (D) Printing section

அச்சடித்த படிவங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் எந்த பிரிவு மூலம் வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பப்படும்?

- (A) படிவங்கள் பிரிவு (B) அனுப்புக்கை பிரிவு  
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) பிரிண்டிங் பிரிவு

8. New forms standardized shall be given a \_\_\_\_\_ in the standard list.

- (A) Mark (B) Alphabet  
(C) Sign (D) Serial number

நிலையான பட்டியலில் புதிதாக நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களுக்கு என்ன குறிப்பீடு வழங்கப்படும்?

- (A) சின்னம் (B) எழுத்துக்கள்  
(C) அடையாளம் (D) வரிசை எண்

9. Economy in the use of standardized forms shall be observed by

- (A) Forms section (B) Planning section  
(C) Despatch section (D) Establishment section

நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களை சிக்கன முறையில் பயன்படுத்துவது குறித்து எந்த பிரிவில் கண்காணிக்கப்படும்?

- (A) படிவங்கள் பிரிவு (B) திட்டப் பிரிவு  
(C) அனுப்புக்கை பிரிவு (D) பணியமைப்பு பிரிவு

10. Preparation of procurement slips for the articles to be procured are done by

- (A) Planning section (B) Stores  
(C) Binding section (D) Despatch section

பொருள்களை கொள்முதல் செய்ய கொள்முதல் சீட்டு எந்த பிரிவில் தயாரிக்கப்படும்?

- (A) திட்டப் பிரிவு (B) பண்டகம்  
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

11. Who shall be assisted by the Assistant Engineers, electrical, mechanical and civil section?

- (A) General Manager  
(B) Assistant works Manager  
(C) Joint director  
(D) Deputy Works Manager (Maintenance)

யாருக்கு உதவி பொறியாளர் மின், கம்மியர் மற்றும் கட்டிடப் பிரிவு உதவுவார்?

- (A) பொது மேலாளர்  
(B) உதவிப் பணி மேலாளர்  
(C) இணை இயக்குநர்  
(D) துணைப் பணி மேலாளர் (பராமரிப்பு)

12. Clerical work in the binding section shall be attended by

- (A) Warehouse man (B) Foreman  
(C) Superintendent (D) Assistant

கட்டுமானப் பிரிவில் எழுத்தர் பணிகள் யாரால் மேற்கொள்ளப்படும்?

- (A) கிடங்கு பணியாளர் (B) முதலாளர்  
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) உதவியாளர்



13. How many binding bill books are maintained in the binding section?

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

எத்தனை வகையான கட்டுமான ரசீது புத்தகங்கள் கட்டுமானப் பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?

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

14. Which section looks after the maintenance of the buildings coming under the purview of the PWD?

- (A) Planning (B) Maintenance  
(C) Binding (D) Despatch

பொது பணித்துறையின் கீழ் வரும் கட்டிடங்களை பராமரிக்கும் பிரிவு

- (A) திட்டப் பிரிவு (B) பராமரிப்பு பிரிவு  
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) அனுப்புபுகை பிரிவு

15. Who shall be responsible for making of clamps, brackets and smithy works?

- (A) Blacksmith (B) Turner  
(C) Welder cum Mechanic (D) Carpenter

கிளாம்ப், பிராக்கெட் செய்வது மற்றும் கொல்லன் பணிகள் மேற்கொள்வது யாருடைய பொறுப்பு?

- (A) கொல்லன் (B) கடைசல் தொழிலாளி  
(C) வெல்டர் கம் மெக்கானிக் (D) தச்சர்

16. Who shall be in-charge of the printing down frames plate guilotine?

- (A) Etchers (B) Mounters  
(C) Printers (D) Engravers

பிரேம் பிலேட் கில்லோட்டின் அச்சிடும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) எச்சர்ஸ் (B) மெளண்டர்ஸ்  
(C) பிரிண்டர்ஸ் (D) என்கிரேவர்ஸ்

17. Double royal and quad crown are

- (A) Machines (B) Materials  
(C) Paper sizes (D) Stationery goods

டபுள் ராயல் மற்றும் குவாட் கிரௌன் என்பது

- (A) இயந்திரங்கள் (B) பொருள்கள்  
(C) காகிதத்தின் அளவுகள் (D) எழுதுபொருட்கள்

18. From which section no proofs shall be sent to author for approval as the matter sets directly on sensitized plates?

- (A) Offset and block making (B) Reading  
(C) Planning (D) DTP

எந்த பிரிவில் இருந்து, Sensitized Plate -ல் தயார் செய்து அச்சிடப்படும் அசகங்கள் ஒப்புதல் பெற அனுப்பிவைக்க இயலாது?

- (A) ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் (B) பிழைதிருத்தும் பிரிவு  
(C) திட்ட பிரிவு (D) டி.ஐ.பி. பிரிவு



19. How many records shall be maintained by the scheduling section for monitoring the progress of works in the printing section?

- (A) 5 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

எத்தனை வகையான பதிவேடுகள், நடக்கும் பணியை கண்காணிக்க அட்டவணை அச்சு பிரிவில் பராமரிக்கப்படும்?

- (A) 5 (B) 2  
(C) 3 (D) 4

20. The shop-floor officer who shall be over all in-charge of the machine department

- (A) General Manager  
(B) Overseer  
(C) Assistant Works Manager  
(D) Top Senior Foreman

எந்த முதல் அலுவலருக்கு இயந்திர பிரிவின் பொறுப்பு வழங்கப்படும்?

- (A) பொது மேலாளர்  
(B) பணிப்பார்வையாளர்  
(C) உதவிப் பணி மேலாளர்  
(D) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

21. Machine operators are classified into how many types

- (A) 6 (B) 5  
(C) 4 (D) 3

இயந்திரங்களை இயக்குபவர்கள் எத்தனை வகை உள்ளனர்?

- (A) 6 (B) 5  
(C) 4 (D) 3

22. Who shall fill in the strike order and the hours taken on each work?

- (A) Engravers (B) Etchers  
(C) Machine computers (D) Assistants

ஓவ்வொரு பணிக்கும் அச்சாணை (Strike Order) மற்றும் அதற்கு உண்டான நேரம் யாரால் நிரப்பப்படும்?

- (A) என்கிரேவர்கள் (B) எச்சர்ஸ்  
(C) இயந்திர கணக்காளர் (D) உதவியாளர்

23. No printing production will be taken until a \_\_\_\_\_ has been received.

- (A) Strike order proof (B) Cheque  
(C) Bill (D) File

அச்சிடும் பணி எது இல்லாமல் தொடங்க இயலாது?

- (A) பணியாணை பார்வைப்படி (Strike Order Proof)  
(B) காசோலை (Cheque)  
(C) ரசீது (Bill)  
(D) கோப்பு (File)

24. All breakdowns of machines are maintained in a

- (A) Work receipt register (B) Breakdown register  
(C) Binding valuation register (D) Stock book

பழுதடைந்த இயந்திரங்களின் நிலையை எந்த பதிவேட்டில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) பணி பெறப்படும் பதிவேடு (B) பழுது பதிவேடு  
(C) கட்டுமான மதிப்பீடு பதிவேடு (D) இருப்பு புத்தகம்

25. Stock taking of plant and machinery is done by a

- (A) Stock taking officer (B) General Manager  
(C) Works Manager (D) Joint Director

தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்கள் இருப்பு சரிபார்ப்பு யாரால் நிகழ்த்தப்படும்?

- (A) இருப்பு சரிபார்ப்பு அதிகாரி (B) பொது மேலாளர்  
(C) பணி மேலாளர் (D) இணை இயக்குநர்

26. Gazette indexing shall be done by a

- (A) Overseer  
 (B) Senior reader  
(C) Assistant  
(D) Superintendent

அரசிதழ்களை குறியிடுவது யாருடைய பணி?

- (A) பணிப்பார்வையாளர்  
(B) முதுநிலை வாசகர்  
(C) உதவியாளர்  
(D) கண்காணிப்பாளர்

27. How many stages are there in proof reading?

- (A) 5  (B) 6  
(C) 4 (D) 3

அசல் படிப்பதில் எத்தனை நிலை உள்ளது?

- (A) 5 (B) 6  
(C) 4 (D) 3



28. Cost recoverable work should be distinguished in the work book by a letter in red ink

- (A) 'A' (B) 'B'  
(C) 'C' (D) 'D'

பணம் பெறப்படும் பணி என்று எவ்வாறு பணிப்புத்தகத்தில் சிவப்பு மையினால் குறிப்பது?

- (A) 'A' (B) 'B'  
(C) 'C' (D) 'D'

29. Which section staff is under the personal supervision and control of the works Manager?

- (A) Offset and block making (B) Planning  
(C) Binding (D) Top secret section

எந்த பிரிவின் பணியாளர்கள் பணி மேலாளரின் தனிப்பட்ட கண்காணிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டில் இயங்குவர்

- (A) ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் (B) திட்டப் பிரிவு  
(C) கட்டுமானப் பிரிவு (D) அதிரகசிய பிரிவு

30. Who shall check the readings of the metre (water) with that of the Corporation (or) Municipal authorities?

- (A) Overseer (B) Top senior foreman  
(C) Superintendent (D) Reader

தண்ணீர் அளவு கருவி கொண்டு மாநகராட்சி (அல்லது) நகராட்சி அதிகாரியிடம் அளவீடுகள் யாரால் சோதனை செய்யப்படும்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) தலைமை முதுநிலை முதலாளர்  
(C) கண்காணிப்பாளர் (D) வாசகர்

31. Which section in the press receives the correspondence for printing and rebinding?

- (A) Correspondence cell (PPC) (B) Binding  
(C) Despatch (D) Offset and block making

அச்சகத்தில் எந்த பிரிவில் கரெஸ்பாண்டென்ஸ் வழியாக பிரிண்டிங் மற்றும் கட்டுமானப் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும்?

- (A) கடித தொடர்பு பிரிவு (பி.பி.சி) (B) கட்டுமானப் பிரிவு  
(C) அனுப்புகை பிரிவு (D) ஆப்செட் மற்றும் பிளாக் மேக்கிங் பிரிவு

32. The apprentices are eligible for extra ordinary leave of \_\_\_\_\_ in a year.

- (A) 20 days  (B) 10 days  
(C) 15 days (D) 12 days

ஒரு வருடத்தில் தொழிற் பழகுநர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பொதுமிகை விடுப்பு (extra-ordinary Leave) எத்தனை?

- (A) 20 நாட்கள் (B) 10 நாட்கள்  
(C) 15 நாட்கள் (D) 12 நாட்கள்

33. This section shall keep in safe custody of all moneys received for disbursement

- (A) Binding section (B) Planning section  
 (C) Cash section (D) Computing section

எந்த பிரிவு பண வழங்கீடுக்கு பெறப்பட்ட அனைத்து பணத்தையும் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்ளும்?

- (A) கட்டுமானப் பிரிவு (B) திட்டப் பிரிவு  
(C) பண பிரிவு (D) கம்ப்யூட்டிங் பிரிவு

34. This section shall keep in safe custody of all records received from the various sections of the press

- (A) Cash section (B) Computing section  
(C) Planning section (D) Record section

எந்த பிரிவு அச்சகத்தின் பல பிரிவில் இருந்து பெறப்பட்ட ஆவணங்களை பாதுகாப்பாக வைத்து பராமரிக்கப்படும்?

- (A) பணம் பிரிவு (B) கணக்காயர் பிரிவு  
(C) திட்டப் பிரிவு (D) ஆவணப் பிரிவு

35. Each employee are assigned a \_\_\_\_\_ in the press.

- (A) Sign (B) Symbol  
(C) Token number (D) Alphabets

ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் ஒரு \_\_\_\_\_ அச்சகத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

- (A) கையெழுத்து (Sign)  
(B) சின்னம் (Symbol)  
(C) அடையாளவில்லை எண் (Token Number)  
(D) எழுத்துகள் (Alphabets)

36. Which fundamental rule form number indicates about the service book?

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

எந்த அடிப்படை விதி எண் படிவம் பணிப்பதிவேட்டை குறிக்கும்?

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



37. The employees are classified as "Workers" under the Factories Act of

- (A) 1947 (B) 1950  
(C) 1948 (D) 1955

பணியாளர்களை தொழிலாளி என்று எந்த ஆண்டின் தொழிற்சாலை விதி வகைப்படுத்துகிறது?

- (A) 1947 (B) 1950  
(C) 1948 (D) 1955

38. Which section shall attend to the preparation of paybills for both permanent and temporary establishment of all officers?

- (A) Cash (B) Paybill  
(C) computing (D) Planning

தற்காலிகம் மற்றும் நிரந்தர அலுவலர்களுக்கு சம்பள பட்டியல் எந்த பிரிவு தயாரிக்கும்

- (A) பண பிரிவு (B) சம்பள பட்டியல் பிரிவு  
(C) கணக்காயர் பிரிவு (D) திட்டப் பிரிவு

39. Cash receipt book is

- (A) W.M.G.P - 4 (B) W.M.G.P - 3  
(C) W.M.G.P - 13 (D) W.M.G.P 1 - 2A

பண ரசீது புத்தகம் என்பது

- (A) W.M.G.P - 4 (B) W.M.G.P - 3  
(C) W.M.G.P - 13 (D) W.M.G.P 1 - 2A

40. \_\_\_\_\_ of Tamil Nadu treasury code shall be used for bills for the pay, fixed allowance and leave salaries of non-gazetted Government servants?

(A) Form No.48

(B) Form No.47 – A

(C) Form No.42

(D) Form No.50

தமிழ்நாடு கருவூல சட்ட தொகுப்பின் எந்த படிவம் எண் சராசரி பணியாளர்களின் சம்பள பட்டியல் மற்றும் நிலையான சலுகை மற்றும் விடுப்பூதியம் வழங்க பயன்படும்?

(A) படிவம் எண் 48

(B) படிவம் எண் 47 – A

(C) படிவம் எண் 42

(D) படிவம் எண் 50

41. Who is the cheque drawing officer?

(A) Chief Accounts Officer

(B) Superintendent

(C) Cashier

(D) Assistants

காசோலை வரையும் அதிகாரி யார்?

(A) தலைமை கணக்கு அதிகாரி

(B) கண்காணிப்பாளர்

(C) காசாளர்

(D) உதவியாளர்

42. Purchase Committees are classified into \_\_\_\_\_ types under the Tamil Nadu financial code.

(A) 5

(B) 3

(C) 10

(D) 4

தமிழ்நாடு நிதி சட்ட தொகுப்பின் படி கொள்முதல் குழு எத்தனை வகை உள்ளனர்?

(A) 5

(B) 3

(C) 10

(D) 4

43. Who is not a member of the local purchase committee?

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

உள்ளூர் விற்பனை குழுவில் இடம் பெறாத உறுப்பினர் யார்?

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

44. Rate of depreciation for micrometer is

- (A) 5%
- (B) 15%
- (C) 10%
- (D) 25%

மைக்ரோமீட்டரின் தேய்மான சதவிதம் எவ்வளவு?

- (A) 5%
- (B) 15%
- (C) 10%
- (D) 25%

45. The woman attendants are in-charge of

- (A) Stamps
- (B) Despatch
- (C) Creche
- (D) Labour welfare

பணிப்பெண் எந்த பிரிவுக்கு பொறுப்பு?

- (A) முத்திரை பிரிவு
- (B) அனுப்புகை பிரிவு
- (C) குழந்தைகள் காப்பகம்
- (D) தொழிலாளி நல பிரிவு



46. Who shall assist the Medical Officer in performing his duties?

- (A) Woman attendants (B) Foreman  
(C) Assistants (D) Woman first aider

மருத்துவ அதிகாரி அவரது பணிகள் மேற்கொள்ள உதவுவது யார்?

- (A) பணிப்பெண் (B) முதலாளி  
(C) உதவியாளர் (D) பெண் முதலுதவியாளர்

47. Rate of depreciation for pallets is

- (A) 5% (B) 25%  
(C) 10% (D) 15%

பாலெட்டின் தேய்மான சதவிதம் எத்தனை?

- (A) 5% (B) 25%  
(C) 10% (D) 15%

48. Which section detects mistakes and deviation in the laid procedures, prevention, rectification of irregularities pointed out by the Accountant General?

- (A) Cash (B) Computing  
(C) Internal audit (D) Planning

எந்த பிரிவு செயல்முறைகளில் நடைபெற்ற விலகல், தவறுகள் மற்றும் முறைகேடுகள் மற்றும் திருத்தங்கள் ஆகியவை கணக்காய்வுத் தலைவர் குறிப்பிட்டவாறு செயல்படுத்துவர்?

- (A) பணப் பிரிவு (B) கம்ப்யூட்டிங் பிரிவு  
(C) அக தணிக்கை பிரிவு (D) திட்டப் பிரிவு

49. Who shall be in-charge of the distribution of the Tamil Nadu government Gazette?

- (A) Gazette clerk (B) Cashier  
(C) Rubber stamp Assistant (D) Superintendent

தமிழ்நாடு அரசிதழ்களை பகிர்ந்து கொடுத்தல் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) அரசிதழ் எழுத்தாளர் (B) காசாளர்  
(C) ரப்பர் முத்திரை உதவியாளர் (D) கண்காணிப்பாளர்

50. Who shall control and supervise the work of the sweepers, waterman, scavengers?

- (A) Medical officer (B) Junior foreman  
(C) Assistant works Manager  (D) Health Inspector

யார் ஸ்வீப்பர், வாட்டர்மேன், ஸ்கேவெஞ்சர் ஆகியோரது பணிகளை கட்டுப்படுத்துவது மற்றும் கண்காணிப்பது?

- (A) மருத்துவ அதிகாரி (B) இளநிலை முதலாளர்  
(C) உதவிப் பணி மேலாளர் (D) சுகாதார ஆய்வாளர்

51. The sizes of the pages to be adopted for printing all reports, books, publications and returns shall be as instructed in the

- (A) Press office manual  (B) Printing manual  
(C) District-office manual (D) Stationery office manual

அறிக்கைகள், புத்தகங்கள், வெளியீடுகள் ஆகியவை அச்சிடுவதற்கான பக்கங்களின் அளவுகள் எந்த கையேட்டின் அறிவுரை படி இருக்கும்?

- (A) அச்சக அலுவலக கையேடு (B) அச்சக கையேடு  
(C) மாவட்ட அலுவலக கையேடு (D) எழுதுபொருள் அலுவலக கையேடு

52. Who shall be in general charge and responsible for the case of the press buildings?

(A) Foreman

(B) Binder

(C) Overseer

(D) Machine binder

அச்சக கட்டிடங்களின் பாதுகாக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) முதலாளர்

(B) கட்டுனர்

(C) பணிப்பார்வையாளர்

(D) இயந்திர ஓட்டி

53. The apprentices are eligible for the casual leave of \_\_\_\_\_ days in a year.

(A) 12

(B) 10

(C) 15

(D) 20

தொழிற் பழகுநர்களுக்கு தற்செயல் விடுப்பு ஒரு வருடத்திற்கு எத்தனை நாட்கள் அனுமதி உள்ளது?

(A) 12

(B) 10

(C) 15

(D) 20

54. How many types of "Type metals" are accounted in the plant ledgers?

(A) 4

(B) 6

(C) 5

(D) 3

தொழிற்சாலை பதிவேட்டில் எத்தனை வகையான "டைப் மேட்டல்கள்" கணக்கிடப்படும்?

(A) 4

(B) 6

(C) 5

(D) 3

55. How many kinds of deductions can be done from the wages of an employed person in accordance with the Payment of Wages Act, 1936?

- (A) 10 (B) 20  
(C) 15 (D) 11

பேமென்ட் ஆப் வேஜஸ் ஆக்ட் 1936 படி பணியாளர்களின் சம்பளத்தில் இருந்து எத்தனை வகையான பிடித்தம் செய்யலாம்?

- (A) 10 (B) 20  
(C) 15 (D) 11

56. Treasury receipt files to be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) 5 (B) 3  
(C) 10 (D) 2

கருவூல ரசீது கோப்புகள் எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்?

- (A) 5 (B) 3  
(C) 10 (D) 2

57. Who will check the supplies made with the approved samples before taken into account?

- (A) Overseer (B) Stores Committee  
(C) Foreman (D) Binder

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மாதிரிகளை கணக்கில் சேர்க்க பெறப்பட்ட பொருட்களை யார் சோதனை செய்வார்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) பண்டக குழு  
(C) முதலாளர் (D) கட்டுனர்



58. The distribution register to be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5

பகிர்மான பதிவேடு எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்?

- (A) 2 (B) 3  
(C) 4 (D) 5

59. Rate of depreciation for generators is

- (A) 5% (B) 10%  
(C) 15% (D) 25%

ஜெனரேட்டரின் தேய்மான சதவிதம் எத்தனை?

- (A) 5% (B) 10%  
(C) 15% (D) 25%

60. Which section shall attend to the grievances of all employees which are of common nature and attend to their redressal?

- (A) Labour welfare (B) Overseer  
(C) Security (D) Establishment

பணியாளர்களின் சராசரி குறைதீர்க்கும் பிரிவு எது?

- (A) தொழிலாளர் நல பிரிவு (B) பணிப்பார்வையாளர்  
(C) பாதுகாவலர் பிரிவு (D) பணியமைப்பு

61. A reward of Rs. \_\_\_\_\_ will be given to every person by government who gives information about those who are involving in fraudulent activities such as giving paper.

- (A) 1000 (B) 2000  
(C) 500 (D) 100

காகித ஊழல் மற்றும் முறைகேடுகளில் ஈடுபடுவர்களை பற்றி அரசுக்கு தகவல் தெரிவிக்கும் நபர்க்கு எவ்வளவு வெகுமானம் வழங்கப்படும்?

- (A) 1000 ரூபாய் (B) 2000 ரூபாய்  
(C) 500 ரூபாய் (D) 100 ரூபாய்

62. Apprentices shall be trained under the Apprentices Act of

- (A) 1950 (B) 1957  
(C) 1961 (D) 1947

தொழிற்பழகுநர்களை எந்த ஆண்டின் தொழிற்பழகுநர் விதியின் படி பயிற்சி அளிக்கப்படுவார்?

- (A) 1950 (B) 1957  
(C) 1961 (D) 1947

63. Who shall maintain the paper account in the budget section?

- (A) overseer (B) Assistant  
(C) Top senior reader (D) Binder

வரவு செலவு பிரிவில் பேப்பர் அக்கவுண்ட் யாரால் பராமரிக்கப்படும்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) உதவியாளர்  
(C) தலைமை முதுநிலை வாசகர் (D) கட்டுனர்

64. Recasting of old types and leads are done in

- (A) Block making section  
(B) Plate making section  
(C) Mechanical section  
(D) Type foundry

பழைய டைப் மற்றும் லெட்ஸ் எந்த பிரிவில் ரீகாஸ்டிங் செய்யப்படும்?

- (A) பிளாக் மேக்கிங் பிரிவு  
(B) அச்சுத்தகடு தயாரிக்கும் பிரிவு  
(C) கம்மியர் பிரிவு  
(D) டைப் பவுண்டரி

65. RA -I, RA -II, RA -III, are

- (A) Paper sizes (B) Instrument  
(C) Device (D) Chemicals

ஆர்.ஏ-I, ஆர்.ஏ-II, ஆர்.ஏ-III என்பது

- (A) காகித அளவு (B) கருவி  
(C) சாதனம் (D) இரசாயனம்

66. "Show moving publication" means annual sales drop below

- (A) 10%  (B) 25%  
(C) 30% (D) 20%

"ஸ்லொவ் மூவிங் பப்ளிகேஷன்" என்பது ஓர் ஆண்டில் எத்தனை சதவீதம் விற்பனை குறையும் போது அழைக்கப்படும்?

- (A) 10% (B) 25%  
(C) 30% (D) 20%

67. The technical library is under the immediate charge of

- (A) Overseer (B) Reader  
 (C) Type store keeper (D) Binder

தொழில்நுட்ப நூலகம் பராமரிப்பு யாருடைய பொறுப்பாகும்?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) வாசகர்  
(C) அச்சு பண்டக பொறுப்பாளர் (D) புத்தக கட்டுனர்

68. Surplus publications shall be disposed off under disposal of surplus publications rules.

- (A) 1950 (B) 1977  
(C) 1948 (D) 1961

அதிக அளவில் உள்ள வெளியீடுகள் எந்த ஆண்டின் டிஸ்போசல் ஆப் சர்பிளஸ் பப்ளிகேஷன் ரூல்ஸ் படி அழிக்கப்படும்?

- (A) 1950 (B) 1977  
(C) 1948 (D) 1961

69. Issues of paper shall be classified into \_\_\_\_\_ types.

- (A) 3 (B) 5  
(C) 6 (D) 4

பேப்பர் வழங்குதல் எத்தனை வகைப்படும்?

- (A) 3 (B) 5  
(C) 6 (D) 4

70. Disposal of empty ink tins, oil barrels, drums, bottles, gunnys etc shall be public auctioned once in

- (A) 1 year (B) 3 months  
(C) 6 months (D) 2 years

காலி மை டின், ஆயில் பாரேல், டிரம், பாட்டில் மற்றும் கன்னி போன்ற பொருள்கள் எப்பொழுது பொது ஏலத்தில் விடப்படும்?

- (A) ஒரு வருடம் (B) 3 மாதம்  
(C) 6 மாதம் (D) 2 வருடம்



71. New stock books shall be opened on \_\_\_\_\_ of every year with the actual stock on hand

- (A) 31<sup>st</sup> March (B) 1<sup>st</sup> April  
(C) 1<sup>st</sup> January (D) 31<sup>st</sup> December

புது ஸ்டாக் புத்தகங்கள் ஒரு வருடத்தில் என்று ஆரம்பிக்கப்படும்?

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

72. The consumables and other categories of stores shall be codified according to the \_\_\_\_\_ system.

- (A) Recording (B) Fortes  
(C) CARDEX (D) VERIFEX

கன்சுமாபில்ஸ் மற்றும் பல வகையான பொருள்கள் பண்டகத்தில் எவ்வாறு தொகுக்கப்படுகிறது?

- (A) ரெக்கார்டிங் (B) போர்டிஸ்  
(C) கார்டேக்ஸ் (D) வெறிபெக்ஸ்

73. Reglets, side, foot sicks and quoins are

- (A) Printing furniture (B) Devices  
(C) Instruments (D) Positives

ரெக்லெட்ஸ், சைடு, பூட் சிக்ஸ் மற்றும் குயின்ஸ் என்பது என்ன?

- (A) மரச்சாமன்கள் (B) டிவைசஸ்  
(C) கருவிகள் (D) பாசிடிவ்ஸ்

74. Who is incharge of the materials store in binding section?

- (A) Overseer (B) Binder  
(C) Warehouseman (D) Assistant

கட்டுமானப் பிரிவில் உள்ள மெட்டீரியல் ஸ்டோர் பராமரிக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

- (A) பணிப்பார்வையாளர் (B) கட்டுனர்  
(C) கிடங்கு பணியாளர் (D) உதவியாளர்

75. Re-binding, diestamping, manufacture of envelopes are done by this section.

- (A) Planning (B) Block making  
(C) Despatching (D) Binding

ரீபைண்டிங், டை ஸ்டாம்பிங், உறைகள் தயாரித்தல் எந்த பிரிவில் நிகழும்?

- (A) திட்டம் (B) பிளாக் மேக்கிங்  
(C) அனுப்புகை (D) பைண்டிங்

76. How many operations are involved in making a block?

- (A) 5 (B) 10  
(C) 6 (D) 15

எத்தனை வகையான செயலாக்கம் உள்ளது பிளாக் செய்வதற்கு?

- (A) 5 (B) 10  
(C) 6 (D) 15

77. Detection of errors in "Composed Matter" and corrections are done in this section.

- (A) Reading section (B) Binding section  
(C) Planning section (D) Despatch section

"கம்போஸ்டு மேட்டர்" இல் உள்ள பிழைகள் கண்டுபிடித்தல் மற்றும் அதன் திருத்தம் எந்த பிரிவில் செயல்படுத்தப்படும்?

- (A) வாசகர் பிரிவு (B) கட்டுமானப் பிரிவு  
(C) திட்டப் பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

78. The chief computer works in

- (A) DTP section (B) Planning section  
(C) Computing section (D) Despatch section

தலைமை கணக்கிடுபவர் எந்த பிரிவில் பணியாற்றுவார்?

- (A) டி.டி.பி பிரிவு (B) திட்டப் பிரிவு  
(C) கணக்காயர் பிரிவு (D) அனுப்புகை பிரிவு

79. Receipt no. W.M.G.P 184 gives information about

- (A) Paper (B) Computer  
(C) Plates (D) Unserviceable types and materials

ரசீது எண் W.M.G.P 184 என்பது எந்த தகவல் வழங்கும்?

- (A) பேப்பர் (B) கம்ப்யூட்டர்  
(C) பிளேட் (D) பயனற்ற டைப்ஸ் மற்றும் பொருட்கள்

80. Which section executes the confidential and special work for all Government departmental and offices under the personal supervision of Works Manager?

- (A) Raffle ticket section (B) Top secret section  
(C) Planning section (D) Composing section

அரசு துறை மற்றும் அலுவலங்கள் சம்மந்தமான ரகசிய மற்றும் சிறப்பு பணிகள் எந்த பிரிவு மூலம் பணி மேலாளரின் தனிப்பட்ட கண்காணிப்புடன் நிகழும்?

- (A) பரிசுச்சீட்டு பிரிவு (B) அதி ரகசிய பிரிவு  
(C) திட்டப் பிரிவு (D) அச்ச கோர்கும் பிரிவு

142/DD/20

Register  
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

THE STATIONERY AND PRINTING DEPARTMENT TEST – PART B

(With Books)

Maximum Time : 30 minutes

Maximum Marks : 20

**IMPORTANT INSTRUCTIONS**

**DESCRIPTIVE TYPE**

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. - Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.

விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered “with books” only).

விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)

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

வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

[Turn over



**Answer any FOUR questions.**

எவ்வெனும் நான்கு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(4 × 5 = 20)

1. Write short notes on Five man purchase committee.  
ஐவர் கொள்முதல் குழு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
2. Explain about tender for stores.  
பண்டகத்தின் ஒப்பந்த முறையை பற்றி விளக்குக.
3. Write short notes on Plant Account.  
தொழிற்சாலை கணக்கு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
4. Explain all the stages in production planning.  
பணியின் உற்பத்தி திட்ட நிலைகளை பற்றி விளக்குக.
5. Explain about the paper account in top secret section.  
அதிரகசிய பிரிவில் பயன்படுத்தப்படும் காகித கணக்கினை பற்றி விளக்குக.
6. Write short notes on:
  - (a) Standards section
  - (b) Costingசிறு குறிப்பு வரைக
  - (அ) தரமான (அ) படிநிலை பிரிவு (Standards Section)
  - (ஆ) விலை மதிப்பீடு (Costing).