

Q.C-142

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. Who is the cheque drawing officer?

இவர்களில் காசோலை வழங்குதல் அதிகாரி யார்?

(A) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(B) Assistant Accounts Officer

உதவி கணக்கு அலுவலர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Chief Accounts Officer

முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

2. Which section to prepare Job order Docket?

பணி ஆணை உறைகள் எந்த பிரிவில் தயார் செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) Binding section

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Composing section

அச்சுக் கோர்க்கும் பிரிவு

(C) Computing section

கணக்கீடு பிரிவு

(D) Planning section

திட்டப் பிரிவு

3. The orders for Sunday work will be given at the discretion of

ஞாயிறு நாட்களில் பணி செய்வதற்கான ஆணை இவர் விருப்பப்படி வழங்கப்படும்

(A) Deputy Works Manager

துணை பணி மேலாளர்

(B) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(C) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(D) Works Manager / Branch Manager

பணிமேலாளர் / கிளை மேலாளர்

4. The Indexing of the Tamil Nadu Government Gazatte shall be done by

தமிழ்நாடு அரசிதழ் பணியில் அட்டவணைப்படுத்தும் பணியினை செய்பவர்

(A) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(B) Senior Reader

முதுநிலை வாசகர்

(C) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(D) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

5. Annual forecast for Paper and Boards shall be prepared by

காகிதம் மற்றும் அட்டை இனங்களின் ஆண்டுத் தேவையினை தயாரிப்பவர்

(A) Senior ware house clerk

முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Senior foreman

முதுநிலை முதலாளர்

(C) Senior Reader

முதுநிலை வாசகர்

(D) Junior Assistant

இளநிலை உதவியாளர்

6. Fitter Maistry shall work under _____ section.

ஃபிட்டர் மேஸ்திரி பணிபுரியும் பிரிவு

(A) Binding section

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Composing section

அச்சுக் சேர்க்கும் பிரிவு

(C) Maintenance section

பராமரிப்பு பிரிவி

(D) Foundry section

வார்ப்பு பிரிவு

7. Despatching clerks shall work under the control of

அனுப்புகை எழுத்தர் இவர் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிகிறார்

(A) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(B) Chief Despatcher

முதன்மை அனுப்புகையாளர்

(C) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(D) Head Reader

தலைமை வாசகர்

8. Who is the appointing authority for apprentices?

பணிபயில்பவர்களை பணி நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?

(A) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(B) Joint Director

இணை இயக்குநர்

(C) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(D) Works Manager

பணி மேலாளர்

9. Who shall be in charge of the despatch of letters and bundles to local offices?

உள்ளூர் அலுவலகங்களுக்கு கடிதங்கள் மற்றும் கட்டுகளை அனுப்புகை செய்யும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Senior Despatcher

முதுநிலை அனுப்புகையாளர்

(B) Despatching clerk

அனுப்புகை எழுத்தர்

(C) Second Despatcher

இரண்டாம் நிலை அனுப்புகையாளர்

(D) First Despatcher

முதல் நிலை அனுப்புகையாளர்

10. Which register not maintained by Junior Foreman?

இவற்றில் எந்த பதிவேடு இளநிலை முதலாளால் பராமரிக்கப்படாதது?

- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Production Register
உற்பத்தி பதிவேடு
- (C) Work Register
பணி பதிவேடு
- (D) Outturn Register
செய்மான பதிவேடு

11. Who shall be responsible for receiving tappals out of office hours?

அலுவலக பணிநேரம் முடிந்த பிறகு தபால்களை பெறும் அலுவலர் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Security officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (C) Overseer
பணிபார்வையாளர்
- (D) Gate keeper
வாயிற் காப்பாளர்

12. Which persons responsible for issuing strike orders to machine operators?

கீழ்க்கண்டவர்களில் இயந்திர ஓட்டிகளுக்கு அச்ச ஆணை வழங்கும் பொருப்பாளர்கள் யார்?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்
- (C) Head Reader / Senior Reader
தலைமை வாசகர் / முதுநிலை வாசகர்
- (D) Top Senior Foreman / First Line Supervisor
தலைமை முதுநிலை முதலாளர் / முதல் நிலை மேற்பார்வையாளர்

13. Deputy works Manager maintenance shall be assisted by

துணை பணிமேலாளர் பராமரிப்பு பணியில் வழிகாட்டுபவர்கள் யார்?

- (A) Assistant Engineers
உதவி பொறியாளர்கள்
- (B) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (C) Assistant Labour Welfare Officer
உதவி பணியாளர் நல அதிகாரி
- (D) Assistant Works Manager
உதவி பணி மேலாளர்

14. Cash book to be destroyed after _____ years.

பண பதிவேடுகள் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிக்கப்படும்?

- (A) 20 (B) 5
(C) 2 (D) 10

15. Budget and Top secret section under the personal supervision of

வரவு-செலவு மற்றும் அதிரகசிய பிரிவுகள் யாருடைய தனிப்பட்ட மேற்பார்வையின் கீழ் உள்ளது?

- (A) Director இயக்குநர்
(B) Deputy Director துணை இயக்குநர்
(C) Works Manager பணிமேலாளர்
(D) General Manager பொது மேலாளர்

16. Which section works in Three shifts on all days including Sundays?

எந்த பிரிவு ஞாயிற்றுக்கிழமை நாளுடன் அனைத்து நாட்களும் மூன்று முறையில் செயல்படுகிறது?

- (A) Budget section வரவு-செலவு பிரிவு
(B) Top Secret section அதி-ரகசிய பிரிவு
(C) Composing section அச்சுக் கோர்க்கும் பிரிவு
(D) Establishment section நிர்வாக பிரிவு

17. Which book shall form a summary of all transaction?

இவற்றில் எந்த புத்தகம் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் சுருக்கமான வடிவில் இருக்கும்

- (A) Cash book பண புத்தகம்
(B) Office order book அலுவலக ஆணை புத்தகம்
(C) Service Book பணி புத்தகம்
(D) General ledger பொது பேரேடு

18. Seven day week compensatory allowance paid to

ஏழு நாட்கள் வாரத்திற்கு ஈடு செய்யும் கொடுப்பளவு வழங்கப்படும் பிரிவு

- (A) Machine section இயந்திரப் பிரிவு
(B) Composing section அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு
(C) Establishment section நிர்வாக பிரிவு
(D) Budget and Top Secret section வரவு-செலவு மற்றும் அதிரகசிய பிரிவு

19. Who is responsible for the secrecy maintained in the raffle section

பரிசுச்சீட்டு பிரிவில் இரகசியத்தன்மையை எவரால் பின்பற்றப்படவேண்டும்?

- (A) Assistant Works Manager
உதவி பணி மேலாளர்
- (B) Top Senior Foremen
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Senior Foremen
முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Works Manager
பணி மேலாளர்

20. Who is the chairman of Local Purchase committee?

உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் யார்?

- (A) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (B) Director
இயக்குநர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

21. Collection of assets of central press and its branches shall be registered in the

மைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்களில் பெறப்பட்ட சொத்து உடமைகள் கீழ்காணும் பதிவேட்டில் பதியப்படும்

- (A) General ledger
பொது பேரேடு
- (B) Cash book
பண புத்தகம்
- (C) Stock book
இருப்பு புத்தகம்
- (D) Balance sheet
இருப்பு நிலை தாள்

22. The depreciation shall be worked out _____ on the opening value of the Building of each year.

கட்டிடத்தின் தேய்மானம் ஒவ்வொரு வருடத்தின் ஆரம்ப நிலையில் _____ அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும்.

- (A) 10 percent
10 சதவீதம்
- (B) 3 percent
3 சதவீதம்
- (C) 5 percent
5 சதவீதம்
- (D) 6 percent
6 சதவீதம்

23. District Gazettes are published _____ from the office of the collectors and districts.

மாவட்ட அரசிதழ்கள் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலிருந்து _____ ஒரு முறை வெளியாகிறது.

(A) yearly
வருடம்

(B) fortnightly
இரண்டு வாரம்

(C) monthly
மாதம்

(D) weekly
வாரம்

24. Who is called as shop floor officer?

பணியிட அதிகாரி என அழைக்கப்படுபவர் யார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Assistant Accounts Officer
உதவி கணக்கு அலுவலர்

(C) Assistant Works Manager
உதவி பணி மேலாளர்

(D) Deputy Works Manager
துணை பணிமேலாளர்

25. Who shall be the incharge of all the security staffs?

அனைத்து பாதுகாப்பு பணியாளர்களின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(B) Security Officer
பாதுகாப்பு அதிகாரி

(C) Overseer
பணிபார்வையாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்

26. Who shall be the incharge of supply of Rubber stamps free of cost to the indenting officers?

தேவைப்பட்டியல் அளிக்கும் அதிகாரிகளுக்கு விலையில்லா ரப்பர் முத்திரைகளை வழங்கும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(B) Rubber Stamp Assistant
ரப்பர் முத்திரை உதவியாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Office Assistant
அலுவலக உதவியாளர்

27. Health Inspector works under the control of
சுகாதார ஆய்வாளர் இவர் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் பணிபுரிவார்
- (A) Security Officer
பாதுகாப்பு அலுவலர்
- (B) Overseer
பணிபார்வையாளர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Labour Welfare Officer
தொழிலாளர் நல அதிகாரி
28. Job orders shall be recorded in the _____ Book.
பணி ஆணை எந்த புத்தகத்தில் பதியப்படும்
- (A) Cash Book
பண புத்தகம்
- (B) Stock Book
இருப்பு புத்தகம்
- (C) Work Register
பணி ஏற்பு பதிவேடு
- (D) Bill Book
பட்டியல் புத்தகம்
29. Job order Register related to which section?
பணி ஆணை பதிவேடு எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையது?
- (A) Top secret section
அதிரகசிய பிரிவு
- (B) Planning section
திட்டப் பிரிவு
- (C) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (D) Establishment section
நிர்வாக பிரிவு
30. Planning and Execution shall be done in _____ stages.
திட்டம் மற்றும் செயற்படுத்தும் _____ நிலைகளில் செய்து முடிக்கப்படும்.
- (A) 7 stages
7 நிலைகளில்
- (B) 5 stages
5 நிலைகளில்
- (C) 3 stages
3 நிலைகளில்
- (D) 2 stages
2 நிலைகளில்
31. Edit of manuscripts shall be attend by
கையெழுத்துப் பிரதிகளை தொகுப்பாக்கம் செய்யும் பணியில் ஈடுபடுபவர்
- (A) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Overseer
பணிபார்வையாளர்
- (C) Head Reader
தலைமை வாசகர்
- (D) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

32. Who shall responsible to open special covers and telegrams received out of office hours?

அலுவலக பணி நேரம் முடித்த பிறகு பெறப்படும் சிறப்பு உறைகள், மற்றும் தந்திகளை திறந்து பார்க்கும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Watchman
காவலர்

(B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

(C) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்

(D) Overseer
பணிபார்வையாளர்

33. Imposition work related to which section?

ஒழுங்கமைப்பு பணி எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையது?

(A) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(B) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு

(C) Composing section
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு

(D) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு

34. Who shall be responsible for price fixation of sales prices?

விற்பனை விலைகளின் விலைகளை நிர்ணயத்தில் பொருப்பாளர் யார்?

(A) Officer incharge of composing
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு அதிகாரி

(B) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்

(C) Overseer
பணிபார்வையாளர்

(D) Head Reader
தலைமை வாசகர்

35. Who is the incharging person for lino section?

வரியச்சு பிரிவின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Head Reader
தலைமை வாசகர்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்

(C) Senior Reader
முதுநிலை வாசகர்

(D) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்

36. Casting work related to which section?
வார்ப்பு பணி எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையது?

- (A) Computing section
கணக்கிடும் பிரிவு
- (C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

- (B) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (D) Mono section
தனியச்சு பிரிவு

37. "Copy Holder" related to which section?
"அசல் படிப்பவர்" எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையவர்?

- (A) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு
- (C) Reading section
பிழை திருத்தும் பிரிவு

- (B) Composing section
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு
- (D) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு

38. Who shall attend to the editing of special and important works in the reading section?

சிறப்பு மற்றும் முக்கியமான பணிகளின், வாசகர் பிரிவில் தொகுப்பாக்கம் செய்யும் பணியில் ஈடுபட்டவர் யார்?

- (A) Head Reader
தலைமை வாசகர்
- (C) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளி

- (B) Top Senior Reader
தலைமை முதுநிலை வாசகர்
- (D) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

39. The Department of stationary and printing directorate shall co-ordinate and control the functioning of

எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை இயக்ககம் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் இயக்கும் அலுவலகங்கள் யாவை?

- (A) Transport office
போக்குவரத்து அலுவலகம்
- (B) Register office
பதிவு அலுவலகம்
- (C) Post office
தபால் அலுவலகம்
- (D) Central press and regional presses
அரசுமைய அச்சகம் மற்றும் கிளை அச்சகங்கள்

40. Which section maintains the goods received sheets?

பொருள் வரவுத் தாட்களை எந்த பிரிவு பராமரிக்கிறது?

- (A) Time office
காலம் குறிக்கும் பிரிவு
- (B) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு
- (C) Establishment section
நிர்வாக பிரிவு
- (D) Stores section
பண்டகப் பிரிவு

41. Publication Departments at Anna Salai and High Court campus Chennai under the control of

சென்னை அண்ணா சாலை மற்றும் உயர்நீதி மன்ற வளாகத்தில் செயல்படும் வெளியீடு பிரிவு யார் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளது?

- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Deputy Works Manager
துணை பணி மேலாளர்
- (C) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (D) Assistant Director (Publication)
உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)

42. Who is the secretary of Five-man purchase committee?

ஐந்து நபர் கொள்முதல் குழுவின் செயலாளர் யார்?

(A) Deputy Director

துணை இயக்குநர்

(B) Director

இயக்குநர்

(C) General Manager

பொது மேலாளர்

(D) Works Manager

பணி மேலாளர்

43. Who shall be in general charge and responsible for the core of the press buildings?

அச்சக கட்டிடங்களின் பொது பொறுப்பு மற்றும் பராமரிப்பு கவனம் செலுத்தும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(B) Superintendent

கண்காணிப்பாளர்

(C) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(D) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

44. "Weekly Scheduling" of work related to which section?

"வாராந்திர திட்டமிடல்" எந்த பிரிவுடன் தொடர்புடையது?

(A) Composing section

அச்சகக் கோர்க்கும் பிரிவு

(B) Machine section

இயந்திரப் பிரிவு

(C) Binding section

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

(D) Planning section

திட்டப்பிரிவு

45. Hour leave mean

மணிநேர விடுப்பு என்பது

(A) Above Half day

அரை நாளுக்கும் அதிகமான

(B) 1 hour

ஒரு மணி நேரம்

(C) Below Half an hour

அரைமணி நேரத்திற்கு குறைவான

(D) Below half day

அரை நாளுக்கும் குறைவான

46. Which register not maintained in the machine scheduling section?
இவற்றில் எந்த பதிவேடு இயந்திரம் பிரிவின் திட்டமிடல் பிரிவால் பராமரிக்கப்படாதது?
- (A) Work Register
பணி பதிவேடு
- (B) Bill book
பட்டியல் புத்தகம்
- (C) Work log sheet
பணி பதிவு தாள்
- (D) Feed back information book
பின்னூட்ட தகவல் புத்தகம்
47. Scheduling section shall function under the direct control of
அட்டவணைப்படுத்துதல் பிரிவின இவரின் நேரடி கட்டுப்பாட்டின் கீழ் செயல்படும்
- (A) Computer
கணக்காயர்
- (B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்
- (C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (D) Production officer
உற்பத்தி அலுவலர்
48. Who shall test the suitability of inks, papers and other processed articles and submit report?
இவர்களில் யார் அச்சுமை, காகிதம் மற்றும் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் தரத்தை சோதித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பவர்
- (A) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (B) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்
- (C) Deputy Works Manager
துணை பணிமேலாளர்
- (D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
49. Which section shall Communicate the despatch particulars of Jobs to the planning section daily?
எந்த பிரிவு அனுப்புகை செய்யப்பட்ட பணி விவரங்கள் திட்டப்பிரிவின்கு தினசரி தெரிவிக்கும்
- (A) Scheduling section
அட்டவணைப்படுத்தும் பிரிவு
- (B) Establishment section
நிர்வாக பிரிவு
- (C) Binding section
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Computing section
கணக்காயர் பிரிவு

50. Who shall be responsible for the printed copies stocked in the warehouses till they are issued for processing?

அச்சப் பிரதிகளை செயலாக்கம் செய்யும் வரை கிடங்கில் வைத்துக் கொள்ளும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Warehouse clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Store keeper
பண்டக காப்பாளர்

(C) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(D) Warehouse man
கிடங்கு பணியாளர்

51. Who shall render clerical assistance by maintaining the outturn register and other production records of the department?

செய்மானத்திறன் பதிவேடு மற்றும் உற்பத்தி பதிவேடுகளை பராமரித்து எழுத்தர் பணி செய்து வழங்குபவர்கள் யார்?

(A) Machine Minders
இயந்திர இயக்கிகள்

(B) Operators
இயந்திர ஓட்டிகள்

(C) Ware House Clerks
கிடங்கு எழுத்தர்கள்

(D) Machine computers
இயந்திர கணக்காயர்கள்

52. Who shall be responsible for the maintenance of Production Register?

உற்பத்தி பதிவேட்டினை பராமரிக்கும் பொருப்பாளர் யார்?

(A) Despatcher
அனுப்புகையாளர்

(B) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(C) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர்

(D) Ware House Clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

53. All items of work on completion of printing shall be retained in the

_____ல் அனைத்து வகையான அச்சிட்டு முடிக்கப்பட்ட பணிகள் தக்க வைக்கப்படுகிறது.

(A) printed poster ware house
அச்சிட்ட காகித கிடங்கு

(B) Paper store
காகித சேமிப்பு கிடங்கு

(C) General store
பொது பண்டக சாலை

(D) Machine department
இயந்திரப் பிரிவு

54. Who shall be incharging person for binding material stores?

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு பொருள் சேமிப்பு கிடங்கின் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Warehouse Clerk

கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Store keeper

பண்டக காப்பாளர்

(C) Junior Assistant

இளநிலை உதவியாளர்

(D) Warehouse man

கிடங்கு பணியாளர்

55. Care and confidential work shall be executed under his direct supervision

இவரின் நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் மந்தன பணிகள் கவனம் செலுத்தி செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது.

(A) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(B) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(C) Technical Assistant

தொழில்நுட்ப உதவியாளர்

(D) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

56. Which of the following persons allocate work to machines and tables as directed by the scheduling section?

கீழ்காண்பவர்களில் யார் இயந்திரங்களுக்கும் மேசைகளுக்கும் பணிகளை திட்டமிடல் பிரிவின் வழிகாட்டுதல் படி ஒதுக்கீடு செய்கிறார்?

(A) Warehouse clerk

கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Junior Assistant

இளநிலை உதவியாளர்

(C) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

57. The outturn in the Binding section shall be posted from the work receipt register to the _____ register.

புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் செய்மானம் பணிவரவு பதிவேட்டிலிருந்து _____ற்கு இடுகையிடப்படும்.

- (A) Work register
பணி பதிவேடு
- (B) Personal register
தன் பதிவேடு
- (C) Binding valuation register
புத்தகம் கட்டும் மதிப்பீடு பதிவேடு
- (D) Binding bill book
புத்தகம் கட்டும் பட்டியல் புத்தகம்

58. The personal accounts of each office for binding work done shall be maintained in the _____ book.

ஒவ்வொரு அலுவலகப் பணிகளில் செய்து முடிக்கப்பட்ட புத்தகம் கட்டும் பணியின் தனி கணக்கீடுகள் _____ புத்தகத்தில் பராமரிக்கப்படும்.

- (A) Work Book
பணி புத்தகம்
- (B) Binding Bill Book
புத்தகம் கட்டும் பட்டியல் புத்தகம்
- (C) Production Register
உற்பத்தி பதிவேடு
- (D) Outturn Register
செய்மான பதிவேடு

59. All Indents for cover work shall be registered in the _____ book.

அனைத்து காகித உறைகளின் தேவைப்பட்டியல் இந்த பதிவேட்டில் பதிவிடப்படும்

- (A) Work register
பணிப்பதிவேடு
- (B) Production register
உற்பத்தி பதிவேடு
- (C) Attendance register
வருகை பதிவேடு
- (D) Cover work book
காகித உறை பணி புத்தகம்

60. This section is responsible for attending the repairs to the machinery as and when requisitions are received

இயந்திரங்களில் ஏற்படும் பழுதுகளை தெரிவிக்கப்படும் நேரத்தில் அதனை சரி செய்து தரும் பொறுப்பாகிறது இந்த பிரிவு

(A) Composing section
அச்சுக் கோர்க்கும் பிரிவு

(C) Establishment section
நிர்வாக பிரிவு

(B) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு

(D) Budget section
வரவு-செலவு பிரிவு

61. Carpentry section under the direct supervision of

தச்சுப் பிரிவு இவருடைய நேரடி மேற்பார்வையின் கீழ் செயல்படுகிறது?

(A) Senior carpenter
முதுநிலை தச்சர்

(C) Junior Foreman
இளநிலை முதலாளர்

(B) Junior carpenter
இளநிலை தச்சர்

(D) Carpenter maistry
தச்சு மேஸ்திரி

62. Carpentry section under the control of

தச்சுப்பிரிவு இந்த பிரிவின் கீழ் செயல்படுகிறது

(A) Composing section
அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு

(C) Machine section
இயந்திரப் பிரிவு

(B) Mono section
தனியச்சுப் பிரிவு

(D) Maintenance section
பராமரிப்பு பிரிவு

63. Preparation of goods received sheets and maintenance of other records are done by

பொருள் வரவுத்தாள் மற்றும் சில பதிவேடுகளை பராமரிக்கும் பிரிவு

(A) Establishment section
நிர்வாகப் பிரிவு

(C) Pay bill section
பண பட்டியல் பிரிவு

(B) Warehouse section
கிடங்கு பிரிவு

(D) Stores section
பண்டகப் பிரிவு

64. The receipt of the amount will be acknowledged by the bank in the
வங்கியில் பெறப்படும் தொகைக்கான ஒப்புக்கை இதில் வழங்கப்படுகிறது
- (A) Duplicate of challan
செலுத்துச்சீட்டின் நகலில்
- (B) Triplicate of challan
செலுத்துச்சீட்டின் மூன்றாம் படி
- (C) Acknowledgement slip
ஒப்புக்கை சீட்டு
- (D) Original of challan
செலுத்துச்சீட்டின் அசல்பிரதி
65. The balance of stock in stores shall be verified
பண்டகத்தின் இருப்பு விவரம் ————— சரிபார்க்கப்படுகிறது.
- (A) Once in a year
வருடம் ஒருமுறை
- (B) Every Three month
மூன்று மாதம் ஒருமுறை
- (C) Every six month
ஒவ்வொரு ஆறு மாதமும்
- (D) Every month
ஒவ்வொரு மாதமும்
66. Cash transactions relating to the sales sub-depot shall be reflected in the
————— maintained by the branch manager.
துணை விற்பனை கிடங்கின் பணபரிவர்த்தனைகள் கிளை மேலாளரால் பராமரிக்கப்படும்
————— ல் பிரதிபலிக்கும்.
- (A) Cash book
பண புத்தகம்
- (B) Work book
பணி புத்தகம்
- (C) Day book
தின புத்தகம்
- (D) Invoice book
பொருள் விவர புத்தகம்
67. Office order book is maintained by
அலுவலக ஆணை பதிவேடு யாரால் பேணப்படுகிறது?
- (A) Junior Foremen
இளநிலை முதலாளர்
- (B) Record clerk
பதிவுரு எழுத்தர்
- (C) Time keeper
காலம் குறிப்பவர்
- (D) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்

68. Which section is mainly intended for the printing of budget publications?

எந்தப் பிரிவின் நோக்கமாக வரவு செலவு வெளியீடு அச்சிடல் உள்ளது?

(A) Top secret section

அதிரகசிய பிரிவு

(C) Composing section

அச்சகோர்க்கும் பிரிவு

(B) Budget section

வரவு செலவு பிரிவு

(D) Machine section

இயந்திர பிரிவு

69. The type matter of budget publication is kept standing for alternation purposes

வரவு-செலவு வெளியீட்டின் அச்ச பொருள் திருத்தி அமைக்கும் நோக்கத்திற்காக நிலைப்படுத்தப்படும்.

(A) Once in a month

மாதம் ஒரு முறை

(C) Once in six month

ஆறுமாதம் ஒரு முறை

(B) Every year

ஒவ்வொரு வருடமும்

(D) Once in three month

மூன்று மாதம் ஒரு முறை

70. Who is called higher level co-ordinating supervisions?

யார் உயர்மட்ட ஒருங்கிணைத்தல் மேற்பார்வையாளர்கள் என அழைக்கப்படுகிறார்கள்

(A) Junior Assistant

இளநிலை உதவியாளர்

(B) Top Senior Foreman / Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்/முதுநிலை முதலாளர்

(C) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) Top Senior Reader

தலைமை முதுநிலை வாசகர்

71. The jobs received from the intending officers shall be registered in the

உத்தேசிக்கும் அதிகாரிகளிடம் இருந்து பெறப்படும் பணிகளை பதியப்படும் பதிவேடு

(A) Work book

பணி புத்தகம்

(C) Job order Register

பணி ஆணை பதிவேடு

(B) Job card

பணி அட்டை

(D) Office order book

அலுவலக ஆணை புத்தகம்

72. Job order pocket prepared in the _____ section.

பணி ஆணை உறைகள் _____ பிரிவில் தயாரிக்கப்படுகிறது.

(A) Machine section

இயந்திரப் பிரிவு

(C) Composing section

அச்சுக்கோர்க்கும் பிரிவு

(B) Planning section

திட்டப் பிரிவு

(D) Binding section

புத்தகம் கட்டும் பிரிவு

73. 'Making up' work done by

“மேக்கிங் அப்” பணி இவரால் செய்யப்படுகிறது

(A) Compositor

அச்சுக்கோர்ப்பாளர்

(C) Machine operator

இயந்திர ஓட்டி

(B) Imposer

ஒழுங்கமைப்பாளர்

(D) Machine Minder

இயந்திர இயக்கி

74. Lino section shall be order the control of

வரியச்சு பிரிவு இவரின் கீழ் செயல்படுகிறது

(A) Overseer

பணிபார்வையாளர்

(C) Head Reader

தலைமை வாசகர்

(B) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

75. Which section scrutinize the outturn forms of the compositors and imposers

எந்த பிரிவு அச்சுக்கோர்ப்பாளர்கள் மற்றும் ஒழுங்கமைப்பாளர்களின் செய்மானப் படிவங்களை ஆராயும் பணி மேற்கொள்கிறது

(A) Computing section

கணக்காயர் பிரிவு

(C) Establishment section

நிர்வாக பிரிவு

(B) Reading section

வாசகர் பிரிவு

(D) Rubber stamp section

ரப்பர் முத்திரை பிரிவு

76. Clerical work of type store section shall be done by
அச்சுக்கிடங்கின் எழுத்தர் பணி யாரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது?
- (A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்
- (D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்
77. Who shall be incharge of each shift in budget section?
வரவு-செலவு பிரிவின் ஒவ்வொரு முறை மாற்று பணிக்கு யார் பொறுப்பு வகிப்பார்?
- (A) Junior Foreman
இளநிலை முதலாள்
- (B) Overseer
பணிபார்வையாளர்
- (C) Head Reader
தலைமை வாசகர்
- (D) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாள்
78. Who is the appointing authority in the stationery and printing department?
எழுதுபொருள் அச்சுத்துறை பிரிவில் பணி நியமனம் செய்யும் அதிகாரம் படைத்தவர் யார்?
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) General Manager
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager
பணிமேலாளர்
79. Good conduct allowances shall be paid at the discretion of
நன் நடத்தை படி இவரின் விடுப்புரிமையின்படி வழங்கப்படுகிறது
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) Director of Stationery or Printing
இயக்குநர் எழுதுபொருள் (ம) அச்சுத்துறை
- (C) Deputy Works Manager
துணை பணி மேலாளர்
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்

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

எளிதில் தீப்பற்றக்கூடிய அனைத்து பொருட்களையும் பாதுகாப்பாக ஓரிடத்தில் வைப்பதற்கு ஏற்பாடு செய்பவர் யார்?

(A) Overseer

பணிபார்வையாளர்

(B) Warehouse Clerk

கிடங்கு எழுத்தர்

(C) Security Officer

பாதுகாப்பு அதிகாரி

(D) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

81. Which one of the following W.M.G.P. no for the requisition of store consumable store?

கீழாகாணும் W.M.G.P. எண்களில் பொது பண்டக சாலையிலிருந்து பயன்படு பொருட்கள் பெற எந்த படிவம் சரியானது

(A) W.M.G.P. 35B

(B) W.M.G.P. 35A

(C) W.M.G.P. 35G

(D) W.M.G.P. 35

82. Re-distribution of work to various units depending upon the work load is done by

பணிபளுவிற்கேற்ப பல்வேறு அலகுகளுக்கு பணிகளை பகிர்ந்தளிக்கும் பிரிவு

(A) Central press

மைய அச்சகம்

(B) Form section

படிவங்கள் பிரிவு

(C) Publication section

வெளியீடு பிரிவு

(D) Branch presses

கிளை அச்சகம்

83. Goods received sheet continuous serial number is given by _____ section.

பொருள் வரவு தாளின் தொடர்ச்சி எண் வழங்கும் பிரிவு

(A) Forms section

படிவங்கள் பிரிவு

(B) Planning section

திட்டப் பிரிவு

(C) Machine section

இயந்திர பிரிவு

(D) Despatch section

அனுப்புகை பிரிவு

84. In which section manual pagination is done

எந்த பிரிவில் மனித ஆற்றல் மூலம் பக்கமாக்கல் பணி செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது

(A) Binding section

கட்டுமான பிரிவு

(B) Despatch section

அனுப்புமை பிரிவு

(C) Planning section

திட்டப்பிரிவு

(D) Stripping section

ஸ்டிரிப்பிங் பிரிவு

85. All money received (Receipt) shall be included in _____ without delay.

பெறப்படும் அனைத்து வகைப் பணமும் (Receipt) _____ ல் தாமதமின்றி சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(A) The Director Accountant

இயக்குனரின் கணக்கில்

(B) The General balance of the Govt.

அரசின் பொதுக்கணக்கில்

(C) The branch Manager account

கிளைமேலாளரின் கணக்கில்

(D) The Cashier account

காசாளரின் கணக்கில்

86. Who is empowered to give the paper issue for the job to be printed in the machine section to paper store?

இயந்திர பிரிவில் அச்சிட தேவைப்படும் காகிதங்களின் தேவையை தாள் கிடங்கிற்கு அளிக்க உரிமை உள்ளவர் யார்?

(A) Assistant Works Manager

உதவிப் பணி மேலாளர்

(B) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

(C) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(D) Senior Foreman / Top Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர் / தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

87. Who is the shop floor officer in the pre-printing section?

முன் அச்ச பிரிவின் பிரிவு தலைவர் யார்?

(A) Deputy Director

இணை இயக்குனர்

(B) Assistant Director

உதவி இயக்குனர்

(C) Labour Welfare Officer

தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(D) Assistant Works Manager

உதவி பணி மேலாளர்

88. Select the smallest cover size given below

கீழ்க்கண்ட அளவு உறைகளில் சிறிய அளவு உறை எது?

(A) 1 size
1 அளவு

(B) 2 size
2 அளவு

(C) 5 size
5 அளவு

(D) 7 size
7 அளவு

89. In the binding section for thick volume of wire stitching which one of the wire roll used?

கட்டுமானப் பிரிவில் தடிமனான புத்தகங்களை கீழ்க்கண்ட எந்த அளவு கம்பியை கொண்டு கம்பியடிக்கப்படுகிறது?

(A) 24 Gauge wire roll
24 அளவு கம்பி வடம்

(B) 22 Gauge wire roll
22 அளவு கம்பி வடம்

(C) 21 Gauge wire roll
21 அளவு கம்பி வடம்

(D) 18 Gauge wire roll
18 அளவு கம்பி வடம்

90. In the modern method of paper calculation for in which formula to arrive the ream weight

நவீன தாள் கணக்கீட்டின் படி காகித உருளைகளை கொண்டு ரீம்தாள்களாக கிலோ கணக்கில் கணக்கிட எந்த சூத்திரம் மூலம் கணக்கிடப்படவேண்டும்?

(A)
$$\frac{\text{Length} \times \text{Breadth} \times \text{GSM}}{20,000}$$

நீளம் × அகலம் × ஜி.எஸ்.எம்
$$\frac{\quad}{20,000}$$

(B)
$$\frac{\text{Length}}{5000}$$

நீளம்
$$\frac{\quad}{5,000}$$

(C)
$$\frac{\text{Breadth}}{5000}$$

அகலம்
$$\frac{\quad}{5,000}$$

(D)
$$\frac{\text{Length} \times \text{Breadth} \times \text{GSM}}{40,000}$$

நீளம் × அகலம் × ஜி.எஸ்.எம்
$$\frac{\quad}{40,000}$$

91. By the cause of natural calamities, disaster, by theft and missed marksheet list / certificates or published in which part of Tamil Nadu Gazzette

இயற்கை சீற்றத்தால், பேரிடரால், திருட்டால் மற்றும் காணாமல் போன மதிப்பெண் பட்டியல்/சான்றிதழ்கள் எந்த அரசிதல் பகுதியில் வெளியிடப்படுகிறது?

(A) Part – III – 2
பகுதி – III – 2

(B) Part – V – 2
பகுதி – V – 2

(C) Part – VI – 2
பகுதி – VI – 2

(D) Part – II – 2
பகுதி – II – 2

92. Job order number starts every year from

பணியானை எண் ஒவ்வொரு வருடமும் தொடங்கப்படும்

(A) 1st January

முதல் நாள் ஜனவரி

(C) 1st March

முதல் நாள் மார்ச்

(B) 1st April

முதல் நாள் ஏப்ரல்

(D) 1st September

முதல் நாள் செப்டம்பர்

93. Two quire of paper mean

இரண்டு குயர் காகிதம் என்பது எத்தனை தாள்கள்?

(A) 12 sheets

12 காகிதங்கள்

(C) 36 sheets

36 காகிதங்கள்

(B) 24 sheets

24 காகிதங்கள்

(D) 48 sheets

48 காகிதங்கள்

94. Fire extinguisher register with places which is installed to be maintained in which section

தீயணைப்பாளர்கள் பொருத்தப்பட்ட இடங்கள் கொண்ட தீயணைப்பான் பதிவேடு யாரால் பேணப்படவேண்டும்?

(A) Despatch section

அனுப்புகை பிரிவு

(C) Time Office section

காலங்குறிக்கும் பிரிவு

(B) Composing section

அச்சகோர்ப்பு பிரிவு

(D) GPR section

ஜி.பி.ஆர் பிரிவு

95. Facsimile mean

ஒப்ப உருவ நேர்படி என்றால்

(A) Fax

தொலை நகலி

(C) Signature

கையெழுத்து

(B) Telex

தொலையச்சு

(D) Replica

நேர்பகர்ப்பு

96. Proof reading Marks are used by

பிழை திருத்தும் குறியீடுகள் யாரால் பயன்படுத்தப்படுகிறது?

- (A) Proof reader
பிழை திருத்துபவர்
- (B) Copy holder
அசல் படிப்பவர்
- (C) Computer
கணக்காயர்
- (D) Machine minder
இயந்திர ஓட்டி

97. Who is the publishing authority of districts Gazettes?

மாவட்ட அரசிதழ் யாரால் வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) District Magistrate
மாவட்ட குற்றவியல் நீதிபதி
- (B) Director of stationery and printing
எழுதுபொருள் அச்சுதறை இயக்குனர்
- (C) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
- (D) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்

98. The hours of attendance for the technical staff shall be in accordance with

தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் பணிகளேர வருகை எந்த நூலில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) Stationery Manual
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல்
- (B) Press Office Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்
- (C) District Office Manual
மாவட்ட அலுவல நடைமுறை நூல்
- (D) Printing Manual
அச்சியல் நடைமுறை நூல்

99. Receipt of paper from papers stores to the machine section with _____ is the responsibility of Junior foremen.

தாள் கிடங்கின் மூலம் இயந்திரப் பிரிவில் பெறப்படும் தாள் _____ உடன் இருக்கவேண்டியது இளநிலை முதலாளர் பொறுப்பாகும்.

- (A) Correct size
சரியான அளவு
- (B) Quality
தரம்
- (C) Correct size, quality
சரியான அளவு, தரம்
- (D) Correct size, quality and quantity
சரியான அளவு, தரம் வழுவற்ற அளவு

100. Match the following :

பொருத்துக :

- | | |
|--|---|
| (a) Type setting
அச்சக் கோர்ப்பு | 1. Despatch section
அனுப்புமைப் பிரிவு |
| (b) Computer to plate
கணினி அச்சத்தகடு தயாரித்தல் | 2. DTP section
கணினி அச்சியல் |
| (c) Four Colour sheet fed
நான்கு வண்ண தாளீடு | 3. Plate making section
அச்சத் தகடு தயாரித்தல் |
| (d) Carton box
அட்டை பெட்டி | 4. Printing section
இயந்திரப் பிரிவு |

Answer

விடை

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