

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 தேவைப்படி, 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 assists the Commissioner of Stationery and printing on technical aspects relating to printing and purchase of stores and stationery?
எழுதுபொருள்கள் மற்றும் பண்டகப் பொருட்களை கொள்முதல் செய்தல் மற்றும் அச்ச தொழில் நுட்ப பணிகளில் ஆணையர், எழுதுபொருள் அச்சத்துறைக்கு உதவுபவர் யார்?
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Personal Assistant
நேர்முக உதவியாளர்
- (D) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
2. Despatch invoice is in the form of W.M.G.P.
அனுப்புகை பிரிவின் பொருள் விவரப் பட்டியல் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண். _____ ல் இருக்கும்.
- (A) 98
- (B) 102
- (C) 100
- (D) 103
3. On which day, Tamil Nadu Government Gazette is issued weekly?
தமிழ்நாடு அரசிதழ் எந்த நாளில் ஒவ்வொரு வாரமும் வெளியிடப்படுகிறது?
- (A) Monday
திங்கள் கிழமை
- (B) Friday
வெள்ளி கிழமை
- (C) Thursday
வியாழக்கிழமை
- (D) Wednesday
புதன் கிழமை
4. To Transfer the plant articles from one press to other press _____ permission is required
ஒரு கிளை அச்சகத்திலிருந்து மற்றொரு அச்சகத்திற்கு தளவாட பொருட்களை மாற்றம் செய்வதற்கு _____ அனுமதி தேவைப்படுகிறது.
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) General Manager
பொது மேலாளர்
- (C) Branch Manager
கிளை மேலாளர்
- (D) Work Manager
பணி மேலாளர்

5. Who should keep the Government valuables under his custody in office?
அலுவலகத்தில் மதிப்பிற்குரிய அரசு பொருட்களை தன் பொறுப்பில் வைத்து பாதுகாப்பவர் யார்?
- (A) Technical Officer
தொழிற்றுட்ப அலுவலர்
- (B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்
- (C) Cashier
காசாளர்
- (D) Administrative Officer
நிர்வாக அலுவலர்
6. Corrections in the accounts register should be carried out in _____ ink.
கணக்கு பதிவேடுகளில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்வதை _____ மையினால் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (A) Green
பச்சை
- (B) Blue
நீலம்
- (C) Red
சிகப்பு
- (D) Black
கருப்பு
7. All Sanctions to expenditure shall be expressed in _____
செலவீனங்களுக்கான அனைத்து ஒப்புதல்களும் _____ல் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (A) Figures only
எண்களால் மட்டும்
- (B) Words only
எழுத்தால் மட்டும்
- (C) Both figures and words
எண்கள் மற்றும் எழுத்துகளிலும்
- (D) None of the above
மேற்கண்ட எதுவும் இல்லை
8. Acquaintance roll shall be in the form of W.M.G.P
பற்று ஒப்ப பட்டியல் டபிள்யு.எம்.ஜி.பி. எண் _____ படிவத்தில் உள்ளது.
- (A) 77-A
77 (ஏ)
- (B) 67-A
67 (ஏ)
- (C) 47-A
47 (ஏ)
- (D) 87-A
87 (ஏ)

9. Seven day week Compensatory allowances shall be paid to
ஏழு வேலை நாட்களுக்கான ஈட்டுமானப்படி ————— க்கு வழங்கப்படுகிறது.
- (A) Top Secret
அதிரகசிய பிரிவு
- (B) Typist
தட்டச்சர்
- (C) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Technical Officer
தொழில்நுட்ப அலுவலர்
10. Purchase procedures shall be followed as rules laid down in the Tamil Nadu
கொள்முதல் நடைமுறைகளில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய விதிகள் தமிழ்நாடு —————
உள்ளபடி பின்பற்ற வேண்டும்.
- (A) Budget Manual
வரவு செலவு திட்ட நடைமுறை நூல்
- (B) Stationary Manual
எழுதுபொருள் நடைமுறை நூல்
- (C) Financial Code
நிதி விதித் தொகுப்பு
- (D) Printing Manual
அச்சு நடைமுறை நூல்
11. Chairman of the local purchase committee of Stationary Printing Department
எழுதுபொருள் அச்சுத்துறையின் உள்ளூர் கொள்முதல் குழுவின் தலைவர் ————— ஆகும்.
- (A) Director
இயக்குநர்
- (B) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (C) Works Manager
பணி மேலாளர்
- (D) General Manager
பொது மேலாளர்
12. ————— is exempted form the payment of earnest money deposit and Security
deposit
பொறுப்புறுதி வைப்பு தொகை மற்றும், பிணை வைப்புத் தொகை செலுத்துவதில் இருந்து
விலக்களிக்கப்பட்ட நிறுவனம் ————— ஆகும்.
- (A) Small Scale industries
சிறு தொழில்
- (B) Medium Scale industries
நடுத்தர தொழில்
- (C) Large Scale industries
பெரிய தொழில்
- (D) None of the above
மேற்கூறிய எதுவுமில்லை

13. Notification issued by Election commission of India is published in Tamil Nadu Government Gazette in
தமிழ்நாடு அரசின், அரசிதழில் _____ ல் இந்திய தேர்தல் ஆணையரின் அறிக்கைகள் வெளியிடப்படுகிறது.
- (A) Part - II, Section - I
பகுதி 2, பிரிவு 1
- (B) Part - III, Section - 1
பகுதி 3, பிரிவு 1
- (C) Part - V, Section - 4
பகுதி 5, பிரிவு 4
- (D) Part - VI, Section - 4
பகுதி 6, பிரிவு 4
14. District Gazettee are ordinarily published once in
சாதாரணமாக மாவட்ட அரசிதழ் _____ ஒருமுறை வெளியிடப்படுகிறது.
- (A) Weekly
வாரம்
- (B) Monthly
மாதம்
- (C) Half Yearly
அரையாண்டு
- (D) Quarterly
காலாண்டு
15. Who will be overall in charge of the discipline and movement of all the workers in central press?
அரசு மைய அச்சகத்தில் தொழிலாளர்களின் நடைமுறைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்குரிய அனைத்து பொறுப்பும் யாருக்கு உள்ளது?
- (A) Foreman
மேற்பார்வை பணியாளர்
- (B) Assistant works Manager
உதவிப் பணியாளர்
- (C) Deputy work Manager
துணைப் பணிமேலாளர்
- (D) Security officer
பாதுகாக்கும் அதிகாரி
16. Entry into the Budget printing section will be confined only to persons of _____ Department.
நிதி நிலை அறிக்கை அச்சடிக்கும் பிரிவிற்கு _____ துறையின் அலுவலர்கள் மட்டும் அனுமதிக்கப்படுகின்றனர்.
- (A) Treasury
கருவூலம்
- (B) Information
செய்தி
- (C) Finance
நிதி
- (D) Public Works
பொதுப்பணி

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

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

(A) Security Officer

பாதுகாப்பு அலுவலர்

(C) Labour Welfare Officer

தொழிலாளர் நல அலுவலர்

(B) Health Inspector

சுகாதார ஆய்வாளர்

(D) Assistant Work Manager

உதவிப் பணி மேலாளர்

18. The Government Press and the Stationery branches are covered by the _____ Act.

அரசு அச்சக மற்றும் எழுதுபொருள் பிரிவுகளை உள்ளடக்கிய சட்டம் _____ ஆகும்.

(A) Commercial

வணிகச் சட்டம்

(C) Criminal

குற்றவியல் சட்டம்

(B) Civil

குடிமைச் சட்டம்

(D) Factories

தொழிற்சாலை

19. As per Rule 87, of Tamil Nadu Factory Rules, 1950 Maintenance of register of Leave for Technical workers in the form

தமிழ்நாடு தொழிற்சாலை சட்ட விதி 1950 விதி 87ன்படி தொழில்நுட்ப பணியாளர்களின் விடுப்பை பராமரிக்கும் பதிவேடு _____ ஆகும்.

(A) 1 A

(C) 25

(B) 15

(D) 10

20. Apprentices shall be trained under _____ Act

தொழில் பழகுநர்களுக்கு _____ சட்டத்தின் படி தொழிற்பயிற்சி அளிக்கப்படுகிறது.

(A) Workers

தொழிலாளர்

(C) Apprentices

தொழில்பழகுநர்

(B) Employees

பணியாளர்

(D) Training

பயிற்சியாளர்

21. The apprentices are eligible for Extra Ordinary leave of _____ days for a year.
ஒரு வருடத்திற்கு சிறப்பு விடுப்பாக தொழில் பழகுநருக்கு அளிக்கப்படும் நாட்கள் _____.
- (A) 30 (B) 12
(C) 10 (D) 15
22. The schedule for execution of process and delivery of proof of final copies shall be indicated by the
இறுதியான பார்வை படிவங்களை செயலாக்கம் செய்து வழங்குவதற்கான கால அட்டவணையை குறிப்பது _____ ஆகும்.
- (A) Week number (B) Serial number
வார எண். வரிசை எண்.
(C) Job number (D) Department number
பணி எண். துறை எண்.
23. The probable man hours and machine hours required for each process shall be recorded in _____ Form.
ஒவ்வொரு செயல்முறைக்கும் தோராயமாக தேவைப்படும் இயந்திர பணிகள் மற்றும் பணியாளர் மணித்துளிகள் _____ படிவத்தில் பதிவிடப்படுகிறது.
- (A) Assessment form (B) Planning form
மதிப்பீடு படிவம் திட்டப்பிரிவு படிவம்
(C) Job Order form (D) Question form
பணியாணை படிவம் கேள்வி படிவம்
24. Job Order registers P.S. form number is
பணி ஆணை பதிவேட்டின் பி.எஸ் படிவத்தின் எண். _____ ஆகும்.
- (A) 5 (B) 3
(C) 8 A (D) 4

25. The style of the house of Printing Job should be as laid down in the _____ Manual

_____ நடைமுறை நூலில் குறிப்பிட்டு உள்ளபடி அச்சப் பணிகளுக்கு ஸ்டைல் ஆப் ஹவுஸ் உள்ளது.

(A) Stationery
எழுதுபொருள்

(C) Printing
அச்ச

(B) Service
பணி

(D) Worker
தொழிலாளர்

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

விடுமுறை நாட்களில் பெறப்படும் தபால் மீது தேவையான நடவடிக்கை எடுப்பவர் யார்?

(A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்

(C) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

(B) Assistant Works Manager
உதவிப் பணி மேலாளர்

(D) General Manager
பொது மேலாளர்

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

துறையின் வாகனங்களின் தினசரி குறிப்பு புத்தகத்தை பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Junior Engineer
இளநிலை பொறியாளர்

(C) Over seer
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Senior engineer
முதுநிலை பொறியாளர்

(D) Assistant Works Manager
உதவிப் பணிமேலாளர்

28. Binding marks shall be placed to facilitate

_____ உள்ள இடர்பாடுகளை எளிதாக்குவதற்காக புத்தக குறியீடுகள் குறிப்பிடப்படுகிறது.

(A) Collating
இணைத்தல்

(C) Stitching
கம்பி அடித்தல்

(B) Sewing
தைத்தல்

(D) Gathering
சேகரித்தல்

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

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் தளவாட பொருட்களை பயன்படுத்தும் பராமரிக்கும் டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் _____ ஆகும்.

(A) 120
(C) 220

(B) 420
(D) 320

30. As a general rule of composing book publication work the copy right symbol © shall be included in _____ page

நூல் வெளியீடு அச்சுப் பணிகளில் அச்சு கோர்க்கும் போது பொதுவான நடைமுறை விதிகளின்படி காப்புரிமை குறியீடு © _____ பக்கத்தில் உள்ளது.

(A) Preface
முன்னரை

(B) Content
உள்ளடக்க

(C) Title
தலைப்பு

(D) Introduction
அறிமுக

31. The indexing of the Tamil Nadu, Government Gazette shall be done by _____ cell.

தமிழ்நாடு அரசிதழை அட்டவணை படுத்தப்படும் பிரிவு _____ ஆகும்.

(A) Central numbering
மத்திய எண்ணிடுதல்

(B) Planning
திட்டப்பிரிவு

(C) Production
உற்பத்தி பிரிவு

(D) Correspondence
தபால் பிரிவு

32. Who is authorized to endorse cheques payable to order, drawn in favour of Director of Stationery and Printing?

இயக்குநர் அவர்களின் பெயரில் எடுக்கப்பட்ட காசோலையை ஒப்புக்கொடுத்து கையொப்பம் இடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கப்பட்டுள்ளவர் யார்?

(A) Assistant Director Establishment
உதவி இயக்குநர் (நிர்வாகம்)

(B) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(C) Assistant Director Publication
உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)

(D) Assistant Director Bills
உதவி இயக்குநர் (பட்டியல்கள்)

33. _____percentage of Spoilage shall be allowed for works requiring operation both in machine section and bindery under 1000 impressions.

1000 அச்ச அழுத்தங்களுக்கு உட்பட்ட பணியில் இயந்திரம் மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் செயலாக்கம் செய்யும் பொழுது அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு _____ சதவீதம் ஆகும்.

(A) three
மூன்று

(B) five
ஐந்து

(C) two
இரண்டு

(D) ten
பத்து

34. The Hours of works are limited under the rule of factories Act, 1948 per week is _____ hours.

தொழிற்சாலை சட்டம் 1948ன் படி ஒருவாரத்திற்கு பணி செய்யும் பணியின் அளவு _____ மணித்துளிகள் ஆகும்.

(A) 42

(B) 45

(C) 48

(D) 40

35. A List of standard forms prescribed for use in the various offices are given in _____ of the Printing Manual

அச்ச நடைமுறை நூலின் _____ பகுதியில் பல்வேறுபட்ட அரசு அலுவலகங்களுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலைப்படுத்தப்பட்ட படிவங்களின் பட்டியல் உள்ளது.

(A) Part III
தொகுதி III

(B) Part II
தொகுதி II

(C) Part IV
தொகுதி IV

(D) Part V
தொகுதி V

36. In the form R.F. III A-16, R.F. refers

R.F. III A-16 படிவத்தில் R.F. என்பது _____ ஐ குறிக்கிறது.

(A) Revised form
திருத்திய படிவம்

(B) Required Form
தேவைப்படும் படிவம்

(C) Revenue Form
வருவாய்த்துறை

(D) Rearrangement Form
மீண்டும் அமைக்கும் படிவம்

37. _____ Form is used to prepare indents

தேவைப்பட்டியல் தயாரிக்க பயன்படும் படிவம் _____ ஆகும்.

- (A) C.F.168
சி.எப்.168
- (B) S.F.168
எஸ்.எப்.168
- (C) N.F.168
என்.எப்.168
- (D) I.F.168
ஐ.எப்.168

38. Who is the Indentor of the T and A Forms?

T மற்றும் A படிவங்களில் தேவைப்பட்டியல் அளிப்பவர் யார்?

- (A) Inspector General of Prisons
சிறைத்துறை தலைவர்
- (B) Inspector-General of Registration
பதிவுத்துறை தலைவர்
- (C) Accountant General
கணக்காய்வு தலைவர்
- (D) Registrar of High Court
உயர்நீதிமன்ற பதிவாளர்

39. Forms required by the Local bodies shall be printed

உள்ளாட்சி அமைப்பு அரசு நிறுவனங்களுக்கு தேவையான படிவங்களை _____ க்கு பின் அச்சிட்டு வழங்கப்படும்.

- (A) On Payment of Actual Cost
உரிய கட்டணம் பெறப்பட்ட உடன்
- (B) Free of Cost
இலவசமாக
- (C) 50% of Actual Cost
உரிய கட்டணத்தில் 50% பெற்ற பின்
- (D) 1/3rd (part) of Actual Cost
உரிய கட்டணத்தில் பங்கு 1/3 பெற்ற பின்

40. The Position of the State emblem should be at the _____ of the Government Letter pad sheet.

அரசு கடித தாளின் மாநில அரசின் முத்திரை _____ பகுதியில் இருக்க வேண்டும்.

- (A) Top right edge
மேல் புறத்தின் வலதுபுறம்
- (B) Centre
மையபுறம்
- (C) Top Middle
மேல் புறத்தின் மையபகுதி
- (D) Top Left edge
மேல் புறத்தின் இடதுபுறம்

41. Size of the confidential cover for technical examination paper is _____ cm.
தொழில்நுட்ப தேர்வுக்குரிய ரகசிய உறைகளுக்கான காகிதத்தின் அளவு _____ சென்டிமீட்டர் ஆகும்.
- (A) 40 × 28.6 (B) 40.6 × 29.8
(C) 34.3 × 17.8 (D) 41.3 × 15.2
42. _____ is the publisher of district Gazettes of concerned district.
அந்தந்த மாவட்டங்களுக்குரிய மாவட்ட அரசிதழை பதிப்பிப்பவர்
- (A) District Revenue Officer
மாவட்ட வருவாய் அலுவலர்
(B) District Collector
மாவட்ட ஆட்சியர்
(C) Branch Manager of the Press
அச்சக கிளை மேலாளர்
(D) Tashildar
வட்டாட்சியர்
43. The work which may ordinarily be bound at Government expense are divided into
அரசு செலவினத்தில் புத்தகமாக்கும் பணியினை _____ வகைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) Two types
இரண்டு
(B) Five Classes
ஐந்து
(C) Four types
நான்கு
(D) Three Classes
மூன்று
44. Under the provision of _____ of the copyright Act, 1957, Copyright in Government Publication vest in the Government concerned.
அரசு வெளியீடுகளுக்குரிய காப்பீடு அதிகாரம் அந்தந்த அரசுகளுக்கு உள்ளது என்பதை காப்பீட்டு சட்டம் 1957ல் _____ பிரிவில் உள்ளது.
- (A) Section 17 (d)
பிரிவு 17 (d)
(B) Section 17 (a)
பிரிவு 17 (a)
(C) Section 27 (d)
பிரிவு 27 (d)
(D) Section 37 (d)
பிரிவு 37 (d)

45. Outturn for Hand folding of the folding to print for A4 size 8 pages is _____ per hour
 A4 அளவுள்ள 8 பக்கங்களை அச்சுக்கு அச்சாக கையின் மூலம் மடிக்கும் வேலை அளவு 1 மணி நேரத்திற்கு _____ ஆகும்.
- (A) 750 (B) 450
 (C) 275 (D) 600
46. Amount for services done due to the Press shall be realized as laid down of Rule _____ of Tamil Nadu Treasury Code.
 அச்சகத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட அச்ச பணிகளுக்காக நிலுவையிலுள்ள தொகையினை பணமாக்குவது குறித்த தமிழ்நாடு கருவூல விதி எண். _____ ஆகும்
- (A) 14 (B) 24
 (C) 10 (D) 15
47. Rubber Stamps are supplied free of cost from the Government Press on Indent to the Officers specified in _____
 அரசு மைய அச்சகத்திலிருந்து ரப்பர் ஸ்டம்புகளை கட்டணமில்லாமல் பெறும் அலுவலர்களின் தேவைப்பட்டியல் அச்ச நடைமுறை நூலில் _____ பகுதியில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) Part - B பகுதி பி (B) Sub Section D துணை பிரிவு டி
 (C) Section - B பிரிவு பி (D) Appendix A பிற்சேர்க்கை ஏ
48. The bills of charges for Printing, Binding, ruling at Private Presses for Government work must be verified by _____
 அரசு பணிகளுக்காக தனியார் அச்சகத்தில் அச்சிடும் புத்தகமாக்கம், கோடிடும் பணிகளுக்கான பட்டியல்களை சரிபார்ப்பவர் அனுமதிப்பவர் _____ ஆவர்.
- (A) Joint Director இணை இயக்குநர் (B) Director of Stationery and Printing எழுதுபொருள் அச்சத்துறை இயக்குநர்
 (C) General Manager பொது மேலாளர் (D) Works Manager பணிமேலாளர்

49. Fees for checking bills for printing work done at Private Presses on behalf of the Universities are levied at the rate of _____ % of the value of the bills checked.

பல்கலைக் கழகங்களின் சார்பாக தனியார் அச்சகங்களில் அச்சிடப்பட்டவற்றிற்கான பட்டியலை சரிப்பார்ப்பதற்கான கட்டணம் சரிபார்ப்புப் பட்டியலின் மதிப்பில் _____ சதவீதமாக இருக்கும்.

(A) Ten

பத்து

(C) Five

ஐந்து

(B) Two

இரண்டு

(D) One

ஒன்று

50. The use of State Emblem on stationery is regulated in _____ of Printing Manual.

அச்ச நடைமுறை நூல் _____ என்படி எழுதுபொருட்களில் அரசு சின்னம் பயன்படுத்தும் விதம் வரன்முறைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

(A) Part C

பகுதி சி

(C) Sub Part

துணை பகுதி

(B) Appendix D

பின்னிணைப்பு டி

(D) Appendix E

பின்னிணைப்பு இ

51. Size of CC3 Common Cover is

பொது உறைகள் CC3 உறையின் அளவு _____ ஆகும்.

(A) 406 × 298 mm

406 × 298 மி.மீ

(C) 430 × 152 mm

430 × 152 மி.மீ

(B) 254 × 114 mm

254 × 114 மி.மீ

(D) 178 × 79 m

178 × 79 மி.மீ

52. Last Pay certificate shall be in the form of

கடைசியாக பணிபுரிந்த இடத்தின் ஊதியப் பட்டியல் _____ படிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.

(A) TNTC - 101

டி.என்.டி.சி 101

(C) TNTC - 40

டி.என்.டி.சி 40

(B) LP 89

எல்.பி. 89

(D) TNTC - 100

டி.என்.டி.சி 100

53. Who keeps an account of Paper sent for printing proofs, Spoils and waste sheets in Top Secret?

அதிரகசிய பிரிவில் அச்சடிக்கும் போது கழிவாகவும் பெறப்படும் காகித கணக்கை வைத்திருப்பவர் யார்?

(A) Ware house clerk
கிடங்கு எழுத்தர்

(B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்

(C) Store clerk
பண்டக எழுத்தர்

(D) Paper Clerk
காகித எழுத்தர்

54. Budget section shall be under the personal supervision of the

வரவு செலவு அறிக்கை அச்சிடும் பிரிவு ————— நேரடியான மேற்பார்வையில் இருக்க வேண்டும்.

(A) Works Manager
பணிமேலாளர்

(B) General Manager
பொதுமேலாளர்

(C) Joint Director
இணை இயக்குநர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

55. Who assists the works Manager to offer technical opinion on the secret work printing?

ரகசியமாக அச்சிடும் பணிகளுக்கு தொழிற்நுட்ப ஆலோசனை வழங்க பணிமேலாளருக்கு உதவி செய்பவர் யார்?

(A) Deputy Director
துணை இயக்குநர்

(B) Superintendent
கண்காணிப்பாளர்

(C) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்

(D) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்

56. The Tamil Nadu State emblem shall be made available to

தமிழக அரசின் முத்திரை ————— துறைகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

(A) Co-operative Presses
கூட்டுறவு அச்சகங்களுக்கு

(B) Public Presses
பொது அச்சகங்களுக்கு

(C) Private Presses
தனியார் அச்சகங்களுக்கு

(D) Government Departments
அரசுத் துறைகளுக்கு

57. The work orders for rubber stamp shall be made out by
ரப்பர் ஸ்டாம்ப் பணிகளுக்கான, பணியாணை ————— ஆல் வெளியிடப்படுகிறது.
- (A) Rubber Stamp Clerk
ரப்பர் முத்திரை எழுத்தர்
- (B) Rubber Stamp Officer
ரப்பர் முத்திரை அலுவலர்
- (C) Rubber Stamp Manager
ரப்பர் முத்திரை மேலாளர்
- (D) Rubber Stamp Director
ரப்பர் முத்திரை இயக்குநர்
58. Supply of Gumboots and shocks to employees working in dangerous section are, once in
விபத்துகள் ஏற்பட வாய்ப்பு உள்ள பிரிவில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கு —————
ஒருமுறை காலணி மற்றும் உறைகள் வழங்கப்படுகிறது.
- (A) One Year
ஒரு வருடம்
- (B) Five Years
ஐந்து வருடங்கள்
- (C) Two Years
இரண்டு வருடங்கள்
- (D) Four Years
நான்கு வருடங்கள்
59. Performance of the employees involved directly in production is assessed by
———— section
உற்பத்தி பிரிவில் நேரடியாக பணிபுரியும் தொழிலாளர்களின் பணி அளவை கணக்கீடு செய்யும்
பிரிவு ————— ஆகும்.
- (A) Accounts
கணக்கு
- (B) Bill
பட்டியல்
- (C) Commercial Accounts
வணிக கணக்கு
- (D) Computing
கணக்காயர் பிரிவு
60. Which section renders technical opinion on the objections raised by local Fund Audit
regarding settlement of Bill of Local Bodies?
உள்ளாட்சி நிறுவன பட்டியல்களை தீர்வு செய்வதில் உள்ளாட்சி நிதி தணிக்கையாளரால்
எழுப்பப்படும் தடைகளுக்கு தொழில்நுட்ப அறிவுரை வழங்கும் பிரிவு எது?
- (A) Planning
திட்டம்
- (B) Bills
பட்டியல்
- (C) Establishment
நிர்வாகம்
- (D) Accounts
கணக்கு

61. Who is responsible for the collective outturn of the Binding section?
புத்தகம் கட்டும் பிரிவின் ஒட்டு மொத்த நிர்ணயிக்கப்பட்ட பணி அளவினை அடைவதை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு யாருக்கு உள்ளது
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Deputy Works Manager Binding
துணைப்பணிமேலாளர் புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (C) Foreman Binding
முதலாளர் புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
- (D) Assistant Works Manager Binding
உதவி பணிமேலாளர் புத்தகம் கட்டும் பிரிவு
62. The Para No. _____ of P.O.M reads that the monthly abstract of deficiency in outturn shall be submitted to administration
செய்மான அளவில் ஏற்படும் குறையின் சுருக்கத்தை மாதம் ஒருமுறை நிர்வாகத்திற்கு சமர்ப்பிப்பதை அறிவுறுத்தும் அச்சக நடைமுறை நூலின் பத்தி எண் _____ ஆகும்.
- (A) 322 (B) 332
- (C) 342 (D) 362
63. The Overhead charges for each year is worked out in the _____
ஒவ்வொரு வருடமும் கூடுதல் செலவு / கட்டணம் குறித்து _____ ல் கணக்கிடப்படுகிறது.
- (A) Establishment report
நிர்வாக அறிக்கை
- (B) Analysis of Press Cost
அச்ச கட்டணம் ஆராய்தல்
- (C) Accounts report
கணக்கு அறிக்கை
- (D) Planning report
திட்டப்பிரிவு அறிக்கை
64. _____ shall check the cost of printing worked out for University Job of Bill
பல்கலைக் கழக பணிகளின் பட்டியலுக்கான அச்சக் கட்டணத்தினை சரிப்பார்ப்பவர் _____.
- (A) Assistant Director
உதவி இயக்குநர்
- (B) Deputy Director
துணை இயக்குநர்
- (C) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்
- (D) Head Computer
தலைமை கணக்காயர்

65. Which section attends the periodical revision of subscription rates of Tamil Nadu Government Gazette?

தமிழ்நாடு அரசிதழிலின் சந்தா கட்டணத்தை காலமுறையாக திருத்தி அமைப்பதை செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Costing
கணக்காளர்

(B) Bill
பட்டியல்

(C) Planning
திட்டப்பிரிவு

(D) Establishment
நிர்வாகம்

66. The selling prices of Publications and Manuals shall be fixed as instructed in Para _____ of Printing Manual.

பதிப்புகள் மற்றும் நடைமுறை நூலின் விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்கக் கூடிய வழிமுறைகள் அச்சுநூலின் _____ பத்தி எண்ணில் உள்ளது.

(A) 91

(B) 101

(C) 201

(D) 191

67. Fixation of rate for sale price of Government publications shall be revised once in _____

அரசு வெளியீடுகளுக்கான விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்யும் அளவானது _____ ஒருமுறை திருத்தியமைக்கப்படுகிறது.

(A) Two Years
இரண்டு வருடங்கள்

(B) Three Years
மூன்று வருடங்கள்

(C) One Year
ஒரு வருடம்

(D) Four Years
நான்கு வருடங்கள்

68. Outturn for making up of Books having 100 leaves having 14 to 20 sections in A4 size _____ numbers

A4 அளவுள்ள 14 முதல் 20 பகுதிகள் உள்ள 100 பக்கங்களை கொண்ட புத்தகமாக செய்வதற்கான வேலை அளவு 1 நபருக்கு _____ எண்ணிக்கை ஆகும்.

(A) 100

(B) 75

(C) 25

(D) 50

69. Who is authorized to entrust printing and Binding work to social welfare units?
சமூக நலத்துறை அமைப்புகளுக்கு அச்சப் பணிகளை ஒதுக்கீடு செய்பவர் யார்?
- (A) Joint Director
இணை இயக்குநர்
- (B) Works Manager
பணிமேலாளர்
- (C) Commissioner of Stationery and Printing
எழுதுபொருள் அச்சத்துறையின் ஆணையர்
- (D) General Manager
பொதுமேலாளர்
70. Who shall scrutinize the bills received from the Private Printers and advice the admissible rate?
தனியார் அச்சகத்திடமிருந்து பெறப்படும் பட்டியல்களை ஆராய்ந்து அனுமதிக்கப்பட்ட விலைப் பட்டியலை அளிப்பவர் யார்?
- (A) Chief Computer
முதன்மை கணக்காயர்
- (B) Assistant Director Bills
உதவி இயக்குநர் பட்டியல்
- (C) Superintendent Bills
கண்காணிப்பாளர் பட்டியல்
- (D) Assistant Works Manager
உதவி பணிமேலாளர்
71. Work receipt register shall be in the form of W.M.G.P
பணிப் பெறப்படும் பதிவேடு டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண் _____ இருக்கும்
- (A) 103
- (B) 153
- (C) 253
- (D) 143
72. The Scheduling section of work shall function under the direct control of _____ Officer
பணிகளின் வழிமுறைகளை நிர்ணயிக்கும் பிரிவு _____ அதிகாரியின் நேரடி கட்டுப்பாட்டில் இருக்கும்.
- (A) Binding Section
கட்டுமானப் பிரிவு
- (B) Pre-printing officer
முன் அச்ச பிரிவு
- (C) Production Planning
திட்டப்பிரிவு
- (D) Despatch Officer
அனுப்புகை பிரிவு

73. Who shall pass the first sheet of special Printing Work in Central Press?
 அரசு மைய அச்சகத்தில் சிறப்பு பணிகளுக்கான முதல் அச்சிடப்பட்ட தாளினை அனுமதிக்கும் அலுவலர் யார்?
- (A) Assistant Works Manager
 உதவிப் பணிமேலாளர்
- (B) Deputy Works Manager
 துணைப்பணிமேலாளர்
- (C) General Manager
 பொதுமேலாளர்
- (D) Machine Operator
 இயந்திர ஓட்டி
74. Who shall pass the first sheet of every printing work?
 ஒவ்வொரு அச்சப் பணியின் முதல் தாளை சரியாக உள்ளது என அனுமதிப்பவர் யார்?
- (A) Assistant Works Manager
 உதவிப் பணிமேலாளர்
- (B) General Manager
 பொதுமேலாளர்
- (C) Works Manager
 பணிமேலாளர்
- (D) Joint Director
 இணை இயக்குநர்
75. Common Cover No. 5 Size Cover's size is _____ centimeter.
 பொதுவான உறை எண். 5 (சி.சி.எண்.5) அளவுள்ள உறையின் அளவு _____ சென்டிமீட்டர் ஆகும்.
- (A) 23 × 15
- (B) 25 × 12
- (C) 18 × 9
- (D) 28 × 13
76. Who is authorized to initiate the disciplinary action against the employees whom derelict from duty in their section?
 தொழில்நுட்ப பிரிவில் பணிபுரியும் பணியாளர்கள் பணியில் தவறுகள் இழைக்கும் போது அவர்கள் மீது ஒழுங்கு நடவடிக்கையை தொடங்கி வைப்பவர் யார்?
- (A) Assistant Director
 உதவி இயக்குநர்
- (B) General Manager
 பொதுமேலாளர்
- (C) Top Senior Foreman
 தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (D) Works Manager
 பணிமேலாளர்

77. Who is responsible to account for all the Job orders entrusted for execution in machine section?

இயந்திரப் பிரிவில் ஒதுக்கப்பட்ட பணியை செயலாக்கம் செய்வதை கணக்கில் வைக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Machine Operator

இயந்திர ஓட்டி

(C) Assistant Works Manager

உதவிப்பணிமேலாளர்

(B) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

78. Who shall be directly responsible of care of machines under his charge?

ஒருவருடைய பொறுப்பில் உள்ள இயந்திரத்தை பராமரிக்கும் பொறுப்பு யாருடையது?

(A) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(C) Machine Operator

இயந்திர ஓட்டி

(B) Assistant Works Manager

உதவிப்பணிமேலாளர்

(D) Planning Officer

திட்டப்பிரிவு அதிகாரி

79. Electric Motors attached to the machine shall be under the direct charge of the

இயந்திரங்கள் பொறுத்தப்பட்டுள்ள மின்சார மோட்டார்களை நேரடியாக பராமரிக்கும் பொறுப்பில் உள்ளவர்

(A) Senior Foreman

முதுநிலை முதலாளர்

(C) Machine Operator

இயந்திர ஓட்டி

(B) Junior Foreman

இளநிலை முதலாளர்

(D) Electrician

மின்வினைஞர்

80. No work for printing shall be taken up unless receiving _____ by machine operator.

எந்தவொரு அச்சப் பணியும் _____ பெற்றுக் கொண்ட பின்னரே பணியை அச்சில் எடுக்க வேண்டும்.

(A) Strike Order Proof

அச்சடிப்பதற்கான ஆணை

(C) Asking Orally

வாய்மொழியாக கேட்டு கொண்டப்பின்

(B) Request

கேட்டு கொண்டதற்கு இணங்க

(D) Asking by higher authority

உயர் அதிகாரியிடம் கேட்ட பின்

81. Total outturn of each operation in machine including particulars regarding make ready and other delays shall be abstracted in W.M.G.P No.
இயந்திரத்தில் ஒவ்வொரு பணி அளவு பெறப்பட்டதில் இயந்திர பணி தயாரிப்பு மற்றும் இதர தாமதம் குறித்து ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் டபுள்யூ.எம்.ஜி.பி.எண். _____ படிவத்தில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (A) 154 (B) 146
(C) 147 (D) 148
82. _____% of Spoilage allowed for operations both in automatic feed printing machine and Binding under 1000 impressions.
தானியங்கி இயந்திரத்தில் அச்சிடும் மற்றும் புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் ஆயிரம் பிரதிகளுக்கு உட்பட்ட பணிகளுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட கழிவு _____% ஆகும்.
- (A) 5 (B) 6
(C) 4 (D) 3
83. Work receipt Register for Binding is in the form of W.M.G.P. No.
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் பணிப்பதிவேடு டபிள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண். _____ இருக்க வேண்டும்.
- (A) 146 (B) 153
(C) 143 (D) 156
84. Confidential work in Binding shall be executed under the direct supervision of
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிலுள்ள ரகசியப் பணிகளை _____ நேரடி மேற்பார்வையில் செயலாக்கம் செய்யப்படுகிறது.
- (A) Cutter வெட்டுநர்
(B) Top Senior Foreman தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
(C) Top Senior Binder தலைமை முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
(D) Senior Binder முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
85. Indents for Binding materials made out in W.M.G.P No.
புத்தகம் கட்டும் பிரிவிற்குரிய பொருட்களின் தேவைப்பட்டியல் டபுள்யூ.எம்.ஜி.பி. எண். _____ தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (A) 147 (B) 177
(C) 167 (D) 157

86. Outturn on Binding machines shall be in accordance with the scale indicated in
புத்தகம் கட்டும் பிரிவு இயந்திரத்தின் பணி அளவானது ————— குறிப்பிட்டுள்ளப்படி இருக்க வேண்டும்.
- (A) Appendix - III
பின்னிணைப்பு III
- (B) Appendix - XIII
பின்னிணைப்பு XIII
- (C) Appendix - XII
பின்னிணைப்பு XII
- (D) Appendix - XI
பின்னிணைப்பு XI
87. Who Investigate cases of dereliction of duty on the part of any subordinate in Binding section?
புத்தகம் கட்டும் பிரிவில் உள்ள பணியாளர்கள் பணியில் தவறு செய்யும் போது அவற்றை விசாரணை செய்பவர்?
- (A) Top Senior Foreman
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்
- (B) Top Senior Binder
தலைமை முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
- (C) Senior Binder
முதுநிலை புத்தகம் கட்டுநர்
- (D) Cutter
வெட்டுநர்
88. The maintenance wing of central press is under the immediate charge of
அரசு மைய அச்சகத்தின் பராமரிப்பு பிரிவானது ————— ன் நேரடி பொறுப்பில் இருக்கிறது.
- (A) Deputy Works Manager
துணைப்பணிமேலாளர்
- (B) Assistant Works Manager
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (C) Assistant Engineer
உதவி பொறியாளர்
- (D) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
89. Who fix the responsibility for the breakdowns of machines in all units?
எல்லா அச்சகங்களும் உள்ள இயந்திரங்களில் ஏற்படும் பழுதுகளுக்கு பொறுப்பு நிர்ணயம் செய்யக் கூடியவர் யார்?
- (A) Overseer
பணிப்பார்வையாளர்
- (B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Assistant Engineer
உதவிப்பொறியாளர்
- (D) Deputy Works Manager - Maintenance
துணைப்பணிமேலாளர் - பராமரிப்பு

90. Whose services shall always be available for urgent works in Central Press?
அரசு மைய அச்சகத்தில் அவசரப் பணிகளுக்காக எப்போதும் இவர் பணியில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Chief Electrician
முதன்மை மின்வினைஞர்
- (B) Senior Foreman
முதுநிலை முதலாளி
- (C) Machine Operator
இயந்திர ஓட்டி
- (D) Time Keeper
காலம் குறிப்பவர்
91. The maintenance section shall maintain _____ for all machinery showing the type and make of machines, year of purchase and cost.
எல்லா இயந்திரங்களிலும் தயாரிப்பு வகை, கொள்முதல் செய்யப்பட்ட ஆண்டு மற்றும் மதிப்பு ஆகியவை அடங்கிய _____ அட்டையை பராமரிப்பு பிரிவால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
- (A) Machine History Card
இயந்திர வரலாற்று அட்டை
- (B) Machine Maintenance card
இயந்திர பராமரிப்பு அட்டை
- (C) Machine Description Card
இயந்திர குறிப்பு அட்டை
- (D) Machine Index Card
இயந்திர முகப்பு அட்டை
92. Description of G.R.S means
ஜி.ஆர்.எஸ் விரிவாக்கம்
- (A) Goods Review Sheet
பொருள் திருத்த தாள்
- (B) Gazette Receipt Sheet
அரசிதழ் பெறப்பட்ட தாள்
- (C) Gold Receipt Sheet
தங்கம் பெறப்பட்ட தாள்
- (D) Goods Received Sheet
பொருள் வரவு தாள்
93. The Stores shall be classified _____ number of major heads
பண்டகமானது _____ எண்ணிக்கையிலான முக்கிய தலைப்புகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- (A) 5
- (B) 7
- (C) 4
- (D) 6

94. _____ contains correct quantity, description, size, weight and colour of paper to be issued for each job form warehouse

பண்டகத்திலிருந்து ஒவ்வொரு பணிக்கும் வழங்கப்படும் காகிதங்களின் சரியான அளவு வண்ணம் எடை அளவு ஆகியவற்றைக் கொண்டது _____ ஆகும்.

(A) Account Book
கணக்கு புத்தகம்

(B) Bill book
பட்டியல் புத்தகம்

(C) Paper Issue Slip
காகித வழங்கல் சீட்டு

(D) Goods receipt book
பொருட்கள் பெறும் புத்தகம்

95. One Quire of Paper contains _____ sheets.

ஒரு குயர் அளவுள்ள காகிதத்திலுள்ள காகிதங்களின் எண்ணிக்கை _____ ஆகும்.

(A) 25

(B) 500

(C) 250

(D) 100

96. Ten quintals of Board is

பத்து குவிண்டால் எடையுள்ள அட்டையின் எடை _____ ஆகும்.

(A) 100 grams
100 கிராம்

(B) 10,000 grams
10,000 கிராம்

(C) 100 kilograms
100 கிலோ கிராம்

(D) 1000 kilograms
1000 கிலோ கிராம்

97. _____ should be prepared and provided for each stock for easy reference.

ஒவ்வொரு இருப்பு பொருள்களையும் எளிமையாக பார்வையிடுவதற்காக _____ தயாரிக்கப்படுகிறது.

(A) Store card
பண்டக அட்டை

(B) Stock card
இருப்பு அட்டை

(C) Cartex card
கார்டக்ஸ் அட்டை

(D) BIN card
பின் அட்டை

98. Outturn for the Gathering folded forms in A5 size is _____ per hour

A5 அளவுள்ள மடிக்கப்பட்ட படிவங்களை (gathering) சேகரித்தலின் அளவு 1 மணி நேரத்திற்கு _____ ஆகும்.

(A) 1300

(B) 800

(C) 1200

(D) 1500

99. Outturn for Quirewise insertion of fold forms in A4 size _____ per hour
A4 அளவுள்ள மடிக்கப்பட்ட படிவத்தினை இன்செர்டிங் செய்வதற்கான அளவு ஒரு மணிநேரத்திற்கு _____ ஆகும்.

(A) 1200

(B) 800

(C) 700

(D) 1000

100. Outturn for making End Papers of Cloth Joints in A4 size _____ per day.
A4 அளவுள்ள துணியுடன் இணைப்புடைய கடைசி பக்கத்தில் ஒட்டக்கூடிய பணியின் வேலை அளவு ஒரு நாளுக்கு _____ ஆகும்.

(A) 400

(B) 200

(C) 320

(D) 160