

Q.C-140

## 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 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 may at his discretion, refuse defective materials stating its reason?  
குறையுள்ள பொருட்களை அதனை சுட்டிக்காட்டி ஏற்க மறுக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) Officer in-charge of procurement section  
கொள்முதல் பிரிவு பொறுப்பு அதிகாரி
- (C) The Director  
இயக்குநர்
- (D) Works Manager  
பணி மேலாளர்

2. Who are the employees eligible for payment of "Seven-Day Week Compensatory Allowance"?

ஏழு நாட்கள் வார ஈட்டுமான படி வழங்க தகுதியான பணியாளர்கள் யார்

- (A) Both employees of Top Secret and Budget Section  
அதிரகசிய மற்றும் வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
- (B) Employees of Budget Section  
வரவு-செலவு பிரிவு பணியாளர்கள்
- (C) Employees of Top Secret Section  
அதிரகசிய பிரிவு பணியாளர்கள்
- (D) Special Messengers  
சிறப்பு செய்தியாளர்கள்

3. Which Government Order gives delegation of powers to the Director of Stationery and Printing to declare probation of Assistant Works Managers and Assistant Directors?

எந்த அரசாணை எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத் துறை இயக்குநருக்கு உதவிப் பணி மேலாளர் மற்றும் உதவி இயக்குநர் அவர்களின் தகுதிகாண் பருவத்தினை பிரகடனம் (declare) செய்யும் அதிகாரத்தினை வழங்குகிறது?

- (A) G.O.Ms.No.80, Transport Department, Dated 19-01-1977  
அரசு ஆணை பல்வகை எண். 80, போக்குவரத்துத் துறை, நாள் 19-01-1977
- (B) G.O.Ms.No.81, Transport Department, Dated 19-01-1977  
அரசு ஆணை பல்வகை எண். 81, போக்குவரத்துத் துறை, நாள் 19-01-1977
- (C) G.O.Ms.No.120, Transport Department, Dated 19-01-1977  
அரசு ஆணை பல்வகை எண். 120, போக்குவரத்துத் துறை, நாள் 19-01-1977
- (D) G.O.Ms.No.121, Transport Department, Dated 19-01-1977  
அரசு ஆணை பல்வகை எண். 121, போக்குவரத்துத் துறை, நாள் 19-01-1977

4. Mention the job for which printing in half margin can be done without sanction of Government?

அரசின் அனுமதி இல்லாமல் அரை மார்க்ஜின் (Margin) உடன் அச்சிடப்படும் பணியினை குறிப்பிடுக?

(A) Change of name

பெயர் மாற்றம்

(B) Madras Bill

சென்னை சட்ட முன் வரைவு

(C) Land Acquisition

நில எடுப்பு

(D) Loss of certificate

சான்றிதழ் இழப்பு

5. Which section sharpen the cutting machine knives?

எந்த பிரிவில் வெட்டு இயந்திரத்தின் கத்திகள் சாளை பிடிக்கப்படுகிறது?

(A) Binding section

கட்டுமான பிரிவு

(B) Electrical section

மின் பிரிவு

(C) Machine section

இயந்திர பிரிவு

(D) Mechanical section

கம்மியர் பிரிவு

6. What is the identification number for cash receipt book?

பணவரவு வைத்தல் பதிவேட்டின் குறியீடு எண் என்ன?

(A) W.M.G.P. 3

(B) W.M.G.P. 4

(C) W.M.G.P. 13

(D) W.M.G.P. 31

7. Facsimile of signature stamps are not made at

ஒப்ப உருவ நேர்ப்படி (Facsimile) முத்திரைகள் எவ்வாறு தயாரிப்பதில்லை?

(A) Gazetted Officer expense

பதிவு பெற்ற அரசு அலுவலர் செலவில்

(B) Government expense

அரசாங்க செலவில்

(C) Individual expense

தனியார் செலவில்

(D) Private firms expense

தனியார் நிறுவன செலவில்

8. Choose the correct method of costing charge for printing the jobs related to Madras Nurses and Midwives Council.  
சென்னை செவிலியர் மற்றும் மருத்துவச்சியர் ஆலோசனை சபை பணிகளுக்கு விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?
- (A)  Printing free – papers and materials to be charged for  
அச்சடித்தல் இலவசம்-காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களுக்கு விலை நிர்ணயம்
- (B) Printing charged – papers and materials also charged for  
அச்சடித்தலுக்கு விலை நிர்ணயம்-காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களுக்கும் விலை நிர்ணயம்
- (C) Printing free – papers and materials also free  
அச்சடித்தல் இலவசம்-காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்களும் இலவசம்
- (D) Printing charged – papers and materials are free  
அச்சடித்தலுக்கு விலை நிர்ணயம்-காகிதம் மற்றும் பிற பொருட்கள் இலவசம்
9. Deductions from the wages of an employed person shall be made only in accordance with the provisions of the payment of  
எந்த ஊதிய சட்ட உடன் படிக்கையின் அடிப்படையில் ஒரு தொழிலாளரின் ஊதியத்திலிருந்து பிடிமானம் செய்ய வழி செய்கிறது?
- (A) Wages Act, 1935 (Act IV of 1935)  
ஊதிய சட்டம், 1935 (1935 வருட IV வது சட்டம்)
- (B)  Wages Act, 1936 (Act IV of 1936)  
ஊதிய சட்டம், 1936 (1936 வருட IV வது சட்டம்)
- (C) Wages Act, 1937 (Act IV of 1937)  
ஊதிய சட்டம், 1937 (1937 வருட IV வது சட்டம்)
- (D) Wages Act, 1938 (Act IV of 1938)  
ஊதிய சட்டம், 1938 (1938 வருட IV வது சட்டம்)
10. Mention the standard form in which minor alterations such as the change of fasli years are required to be made periodically is?  
நிலை படுத்தப்பட்ட படிவங்களில் எந்த படிவத்தில் சிறு திருத்தங்களான பாசிலி வருட மாற்றங்கள் போன்றவற்றை குறித்த காலங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது
- (A) R.F.No.III-A-52
- (B)  R.F.No.III-A-53
- (C) R.F.No.III-A-54
- (D) R.F.No.III-A-55

11. Which is used to mark the Employees who come to office late upto half an hour?

அரை மணி நேரம் காலதாமதமாக வரும் பணியாளர்கள் எதை பயன்படுத்தி குறிக்கப்படுகிறார்கள்?

(A) black ink

கருப்பு மையினால்

(B) blue ink

நீல மையினால்

(C) red ink

சிவப்பு மையினால்

(D) rubber stamp

இரப்பர் முத்திரையால்

12. Which section shall determining the actual cost of the job and fixing the price of all saleable publications?

ஒரு பணியின் சரியான விலையை கண்டறிதல் மற்றும் விற்பனை விலை நிர்ணயித்தல் ஆகியவற்றை செய்யும் பிரிவு எது?

(A) Computing Section

கணக்காயர் பிரிவு

(B) G.P.R. (General) Section

ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு

(C) Production planning and control section

உற்பத்தி திட்டம் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் பிரிவு

(D) Sales Section

விற்பனை பிரிவு

13. How many copy of each proof will be supplied ordinarily?

பொதுவாக ஒவ்வொரு பார்வைப்படியும் எத்தனை எண்ணிக்கையில் வழங்கப்படுகிறது?

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 4

14. How the cost of printing calculated for publishing notices from Annamalai University in Fort St. George Gazette?  
 அண்ணாமலை பல்கலை கழகத்திடமிருந்து பெறப்படும் அறிவிப்புகளை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் வெளியிடுவதற்கான தொகை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?
- (A) Actual cost of printing only  
 அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்
- (B) Actual cost of printing plus 5%  
 அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%
- (C) Actual cost of printing plus 10%  
 அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 10%
- (D) Actual cost of printing plus 25%  
 அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%
15. How the cost is charged for rubber stamps for the use of Local bodies and Municipal Councils?  
 உள்ளாட்சி மற்றும் நகராட்சி கழகத்தின் உபயோகத்திற்கான இரப்பர் முத்திரைகளுக்கு எவ்வாறு விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது?
- (A) At cost price  
 சரியான விலை
- (B) At cost price plus 20% addition  
 சரியான விலையுடன் 20% கூடுதலாக
- (C) At cost price plus 25% addition  
 சரியான விலையுடன் 25% கூடுதலாக
- (D) At cost price plus 30% addition  
 சரியான விலையுடன் 30% கூடுதலாக
16. What is the identification mark number for Attendance Register?  
 வருகைப் பதிவேட்டின் அடையாள குறியீடு எண் எது?
- (A) CF.79-186 (B) CF.80-186
- (C) CF.81-186 (D) CF.82-186

17. How many main classes under which the printing work ordinarily undertaken by the Press is divide into?

பொதுவாக அச்சகத்திற்கு பெறப்படும் அச்சப் பணிகள் எத்தனை பிரதான பிரிவுகளாக பிரிக்கப்படுகிறது?

(A) Two

இரண்டு

(B) Three

மூன்று

(C) Four

நான்கு

(D) Five

ஐந்து

18. Receiving the orders for manufacture of Rubber Stamps is done by

இரப்பர் முத்திரை தயாரிப்பதற்கான ஆணைகளை பெறும் பிரிவு

(A) Carpentry Section

தச்சுப் பிரிவு

(B) G.P.R. (General) Section

ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு

(C) Planning Section

திட்டப் பிரிவு

(D) Re-Binding Section

மறு கட்டுமானப் பிரிவு

19. Which letters are added to the number of issue to distinguish the supplement parts of Fort St. George Gazette?

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் துணை பகுதிகளை குறிக்க வெளியீடு எண்ணுடன் சேர்க்கப்படும் எழுத்துக்கள் எது?

(A) 1,2,3,4,...

(B) i, ii, iii, iv,...

(C) I, II, III, IV,...

(D) A, B, C, D,...

20. How many years after L.Dis files to be destroyed?

எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு L. Dis கோப்புகள் அழிக்கப்படுகின்றன?

(A) 1 year

1 ஆண்டு

(B) 2 years

2 ஆண்டுகள்

(C) 3 years

3 ஆண்டுகள்

(D) 4 years

4 ஆண்டுகள்

21. A group of \_\_\_\_\_ figures or abbreviations is reckoned as a word?  
 \_\_\_\_\_ எண்களின் கூட்டு அல்லது சுருக்கெழுத்துக்கள் (Abbreviations) ஒரு வார்த்தையாக கருதப்படுகிறது?
- (A) Three  
மூன்று
- (B) Four  
நான்கு
- (C) Five  
ஐந்து
- (D) Six  
ஆறு
22. Which colour is used to represent the tear off blocks (Special)?  
 சிறப்புத்தன்மையை குறிக்கும் காகித கற்றைகளுக்கு (Tear off blocks) பயன்படுத்தப்படும் நிறம் எது?
- (A) Blue  
நீலம்
- (B) Green  
பச்சை
- (C) Pink  
பிங்க்
- (D) Red  
சிவப்பு
23. In how many editions a monthly official Gazette is published for all districts in?  
 அனைத்து மாவட்டங்களுக்கான மாதாந்திர அரசிதழ் எத்தனை பதிப்புகளில் வெளியிடப்படுகின்றன?
- (A) One  
ஒன்று
- (B) Two  
இரண்டு
- (C) Three  
மூன்று
- (D) Four  
நான்கு
24. How the cost of printing calculated for publishing notices from Madras Port Trust in Fort St. George Gazette?  
 சென்னை துறை முகத்திடமிருந்து பெறப்படும் அறிவிப்புகளை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் வெளியிடுவதற்கான தொகை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?
- (A) Actual cost of printing only  
அச்சடிப்பதற்கான தொகை மட்டும்
- (B) Actual cost of printing plus 5%  
அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 5%
- (C) Actual cost of printing plus 10%  
அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 10%
- (D) Actual cost of printing plus 25%  
அச்சடிப்பதற்கான தொகை மற்றும் கூடுதல் 25%



25. During which month of each year the tenders for required quantity of printing ink and other stores for the year shall be invited?  
ஒரு ஆண்டின் எந்த மாதத்தில் ஒரு ஆண்டிற்கு தேவையான அச்சு மை மற்றும் மற்ற பண்டகங்களின் ஒப்பந்தம் கோரப்படுகிறது?
- (A) 1<sup>st</sup> January  
ஜனவரி 1
- (B) 1<sup>st</sup> March  
மார்ச் 1
- (C) 30<sup>th</sup> March  
மார்ச் 30
- (D) 31<sup>st</sup> December  
டிசம்பர் 31
26. Which publication containing the publication of advertisements regarding change of name?  
எந்த வெளியீட்டில் பெயர் மாற்றம் சம்மந்தமான விளம்பரங்கள் இடம் பெற்றிருக்கும்?
- (A) District Gazette  
மாவட்ட அரசிதழ்
- (B) Police Gazette  
காவல்துறை அரசிதழ்
- (C) Registration Gazette  
பதிவுத்துறை அரசிதழ்
- (D) Tamil Nadu Government Gazette  
தமிழ்நாடு அரசிதழ்
27. Tappal section shall function in accordance with the instructions laid down in the  
தபால் பிரிவின் செயல்பாடு சம்மந்தமான ஒத்திசைவு தகவல் வெளிப்படுத்தும், கையேடு
- (A) District Office Manual  
மாவட்ட அலுவலக கையேடு
- (B) Press Office Manual  
அச்சு அலுவலக கையேடு
- (C) Printing Manual  
அச்சு கையேடு
- (D) Tamil Nadu Government Gazette  
தமிழ்நாடு அரசிதழ்
28. Who should assist the Director of stationery and printing on subjects relating to administration, service matter, finance and audit?  
நிர்வாகம், பணியமைப்பு, நிதி மற்றும் தணிக்கை குறித்து எழுது பொருள் அச்சுத் துறை இயக்குநருக்கு ஆலோசனை வழங்குபவர் யார்?
- (A) The General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) The Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (C) The Management by Objective Advisor  
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
- (D) The Personal Assistant to Director  
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

29. How much percent of wastage allowance allowed for works requiring operations in machine room under 500 impressions?

500 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு இயந்திரப் பிரிவிற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

(A) 0.5

(B) 1

(C) 2

(D) 3

30. Who is empowered to suggest any method of executing work?

பணிகளின் செயலாக்க முறை சம்மந்தமான ஆலோசனை தரும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

(A) The Director of Stationery and Printing

இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்ச

(B) General Manager

பொது மேலாளர்

(C) Management by Objective Advisor

மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்

(D) Works Manager

பணிமேலாளர்

31. Which is to be kept standing till it is required to be put into Act form?

சட்ட வடிவில் மாற்றும் வரையில் நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டியது எது?

(A) District Gazette

மாவட்ட அரசிதழ்

(B) Tamil Nadu Government Gazette Extraordinary

தமிழ்நாடு அரசிதழ் சிறப்பு வெளியீடு

(C) Registration Gazette

பதிவுத்துறை அரசிதழ்

(D) The Type of Madras Bills

சென்னை சட்ட முன்வரைவின் எழுத்துக்கள்

32. During which part of the year the amount of depreciation calculated on the value of the plant, machinery and furniture on the books?

ஆண்டின் எந்த பகுதியில் தொழிற்கூடம், இயந்திரம் மற்றும் மரச் சாமான்களுக்கு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது?

- (A) At the beginning of each year  
ஒவ்வொரு ஆண்டின் தொடக்கத்தில்
- (B) At the end of each year  
ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியில்
- (C) On 1<sup>st</sup> April  
ஏப்ரல் 1 அன்று
- (D) On 31<sup>st</sup> March  
மார்ச் 31 அன்று

33. Under which Act the employees are classified as "Workers"?

எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஊழியர்கள் தொழிலாளர்களாக வகைப்படுத்தப்பட்டனர்?

- (A) Factories Act 1947(i)  
தொழிற்சாலை சட்டம் 1947(i)
- (B) Factories Act 1948  
தொழிற்சாலை சட்டம் 1948
- (C) Factories Act 1949  
தொழிலாளர் சட்டம் 1949
- (D) Labour Act 1949  
தொழிலாளர் சட்டம் 1949

34. If necessary, each employee may maintain a duplicate service register is

தேவைப்பட்டால் ஒவ்வொரு பணியாளரும் ஒரு நகல் பணிப் பதிவேட்டினை பராமரிக்கலாம் என்பது

- (A) False  
தவறு
- (B) Not acceptable  
ஏற்படையது இல்லை
- (C) Punishable  
தண்டனைக்குரியது
- (D) True  
சரி

35. Branch Press divided into how many departments?

கிளை அச்சகம் எத்தனை துறைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன?

- (A) 5
- (B) 10
- (C) 20
- (D) 25

36. In which book the stock of all forms received are maintained?

எந்த புத்தகத்தில் பெறப்படும் படிவங்களின் இருப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது?

(A) C.F.165

(B) C.F.165A

(C) C.F.165(s)

(D) C.F.166

37. The maintenance wing consists of

பராமரிப்பு பிரிவு பின்வரும் ————— பிரிவுகளை கொண்டது?

(A) Electrical, Mechanical, Civil and Composing sections

மின்சாரம், கம்மியர், கட்டுமானம் மற்றும் அச்சுக்கோர்ப்பு பிரிவுகள்

(B) Electrical, Mechanical, Civil and Carpentry sections

மின்சாரம், கம்மியர், கட்டுமானம் மற்றும் தச்சுப் பிரிவுகள்

(C) Electrical, Mechanical, Civil and Machine sections

மின்சாரம், கம்மியர், கட்டுமானம் மற்றும் இயந்திரப் பிரிவுகள்

(D) Electrical, Composing, Machine and Binding sections

மின்சாரம், அச்சுக்கோப்பு, இயந்திரம் மற்றும் புத்தக கட்டுமானம் பிரிவுகள்

38. ————— in this form shall be maintained in every section using plant articles.

ஒவ்வொரு பிரிவிலும் பயன்படுத்தப்படும் தொழிற்கூட பொருட்களை பற்றி பராமரிக்கப்படும் படிவம்

(A) Attendance Register

வருகைப் பதிவேடு

(B) Departmental Plant Register

தொழிற்கூட தளவாடப் பதிவேடு

(C) Distribution Register

பகிர்மான பதிவேடு

(D) Work Book

பணிப் புத்தகம்

39. Whose responsibility is to see that no goods leave the press without a gate pass?  
எந்த பொருட்களும் வாயிற் அனுமதி சீட்டு இல்லாமல் அச்சகத்திக்கு வெளியே செல்லவில்லை என்பதை உறுதி செய்யும் பொருப்பு யாருடையது
- (A) Gate Sergeant  
கேட் சார்ஜென்ட்
- (B) Health Inspector  
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) Labour Welfare Officer  
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
40. Promotion of the technical staff in the press branch is made by  
அச்சக கிளைகளில் உள்ள தொழில் நுட்ப பணியாளர்களுக்கு பதவி உயர்வு வழங்குபவர்
- (A) The General Manager  
பொது மேலாளர்
- (B) The Joint Director of Printing  
அச்சத் துறை இணை இயக்குநர்
- (C) The Management By Objective Advisor  
மேலாண்மை குறிக்கோள் ஆலோசகர்
- (D) The Works Manager  
பணிமேலாளர்
41. Among the following who shall be in general charge and responsible for the care of the Press Buildings?  
பின்வருபவருள் அச்சக கட்டடங்களின் பொதுவான பராமரிப்பின் பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Health Inspector  
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (B) Labour Welfare Officer  
தொழிலாளர் நல அலுவலர்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Security Officer  
பாதுகாப்பு அதிகாரி

42. Old and obsolete stamps shall be returned to the press Branch of the Stationery and Printing Department on receipt of new one is
- புதிய இரப்பர் முத்திரை பெறும்போது பழைய மற்றும் உபயோகத்தில் இல்லாத இரப்பர் முத்திரைகள் எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத் துறை அச்சக கிளைக்கு திரும்ப அளிக்க வேண்டும் என்பது
- (A) False  
தவறு
- (B) On Demand  
தேவையின் அடிப்படையில்
- (C) Optional  
விருப்பத்திற்கேற்ப
- (D) True  
சரி
43. How the sales price of calendars of Government schools and colleges shall be fixed?
- அரசு பள்ளி மற்றும் கல்லூரி நாட்காட்டிகளின் விற்பனை விலை எவ்வாறு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?
- (A) the actual cost of production  
சரியான உற்பத்தி விலை
- (B) 5% extra with the actual cost of production  
சரியான உற்பத்தி விலையுடன் கூடுதலாக 5%
- (C) 10% extra with the actual cost of production  
சரியான உற்பத்தி விலையுடன் கூடுதலாக 10%
- (D) 5% less than the actual cost of production  
சரியான உற்பத்தி விலையில் 5% குறைவு
44. Who should give sanction to reprints and revised editions of Manuals, Code, etc
- கையேடுகள், சட்ட தொகுப்பு ஆகியவற்றை மறு அச்ச மற்றும் மறு பதிப்பு செய்ய யார் அனுமதி கொடுக்க வேண்டும்?
- (A) Assistant Director (Publications)  
உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Government  
அரசாங்கம்
- (D) Head of the Concern Department  
சம்மந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர்

45. Which section gives guide lines for printing in colours and usage of STATE emblem?  
வண்ண அச்ச மற்றும் அரசு சின்னம் அச்சடிப்பது தொடர்பான வழிமுறைகளை கொடுக்கும் பிரிவு எது?
- (A) Composing Scheduling  
அச்சக் கோர்ப்பு அட்டவணை பிரிவு
- (B) General Manager Section  
பொது மேலாளர் பிரிவு
- (C) Machine Scheduling  
இயந்திர அட்டவணை பிரிவு
- (D) Production Planning  
உற்பத்தி திட்டப் பிரிவு
46. How shall be the letterheadings charged as?  
லெட்டர்எட்டிங்ஸ் (Letterheadings) எப்படி விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது
- (A) 1/4<sup>th</sup> page of folscap folio  
புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 1/4 பகுதி
- (B) 1/2<sup>th</sup> page of folscap folio  
புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 1/2 பகுதி
- (C) 3/4<sup>th</sup> page of folscap folio  
புல்ஸ்கேப் போலியோவில் 3/4 பகுதி
- (D) full page of folscap folio  
புல்ஸ்கேப் போலியோவில் முழு பகுதி
47. Who is the authority to sanction new Standard Forms and any alteration in it?  
புதிய நிலைப்படுத்தப்பட்டபடிவங்களுக்கு ஒப்புதல் அளித்தல் மற்றும் அதில் திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?
- (A) Concern Head of the Department  
சம்மந்தப்பட்ட துறையின் தலைவர்
- (B) Government  
அரசாங்கம்
- (C) Special Officer (Forms)  
தனி அலுவலர் (படிவம்)
- (D) Deputy Works Manager (Planning)  
துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)

48. In which part of Fort. St. George Gazette, Central Acts and Ordinances are published?

செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் எந்த பகுதியில் மைய அரசாங்கத்தின் சட்டம் மற்றும் அவசர சட்டங்கள் வெளியிடப்படுகிறது?

(A) Part I

பகுதி I

(B) Part II Section 1

பகுதி II-பிரிவு 1

(C) Part III

பகுதி III

(D) Part IV Section 2

பகுதி IV-பிரிவு 2

49. What is the identification mark number for Last Pay Certificate?

கடைசி சம்பள சான்றிதழின் அடையாள குறியீடு எண் எது?

(A) MTC.101-4

(C) MTC.101-6

(B) MTC.101-5

(D) MTC.101-7

50. Who shall be responsible for administration and management as a head of Publication Branch?

வெளியீடு அலகின் நிர்வாகம் மற்றும் மேலாண்மைக்கு பொறுப்பாளர் யார்?

(A) The Assistant Director

உதவி இயக்குநர்

(B) The Chief Accounts Officer

முதன்மை கணக்கு அலுவலர்

(C) The Director of Stationery and Printing

எழுது பொருள் மற்றும் அச்சுத் துறை இயக்குநர்

(D) The General Manager

பொது மேலாளர்



51. Who will issue orders for transferring of plant articles form one unit to another?  
யாருடைய உத்தரவின்படி தொழில் கூட பதிவேட்டில் உள்ள பொருட்கள் ஒரு அலகிலிருந்து மறு அலகிற்க்கு மாற்றப்படுகிறது?
- (A) Branch Manager  
கிளை மேலாளர்
- (B) Deputy Works Manager (Maintenance)  
துணைப் பணிமேலாளர் (பராமரிப்பு)
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Works Manager  
பணிமேலாளர்
52. Where is the daily cause lists printed?  
தினசரி வழக்குப் பட்டியல்கள் அச்சிடப்படும் இடம் எது?
- (A) A small press in the High Court, Madras  
உயர்நீதி மன்றத்தில் உள்ள சிறு அச்சகம், மெட்ராஸ்
- (B) Central Press, Mint Buildings, Madras  
மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்
- (C) Central Jail, press, Madras  
மத்திய சிறைச்சாலை அச்சகம், மெட்ராஸ்
- (D) Pudukkottai Branch Press  
புதுக்கோட்டை கிளை அச்சகம்
53. In which part of Fort, St. George Gazette, Land Acquisition notifications are published?  
செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் நில எடுப்பு தொடர்பான அறிவிப்புகள் எந்த பகுதியில் வெளியிடப்படுகிறது?
- (A) Part I  
பகுதி I
- (B) Part II-Section 2  
பகுதி II-பிரிவு 2
- (C) Part III  
பகுதி III
- (D) Part IV  
பகுதி IV

54. What kind of periodical method followed in publishing the official Gazette for all district Gazette?

அனைத்து மாவட்ட அரசிதழ்களை வெளியிடுவதில் எந்த காலமுறை பின்பற்றப்படுகிறது?

- (A) A monthly  
மாதந்தோறும்
- (B) Daily  
நாள்தோறும்
- (C) Twice a week  
வாரம் இரு முறை
- (D) Weekly  
வாரந்தோறும்

55. Paper and Boards which are required for printing are procured through

அச்சடிக்க தேவையான காகிதங்கள் மற்றும் அட்டைகள் கொள்முதல் செய்யப்படுவது  
\_\_\_\_\_ வழியாக.

- (A) Five Man Committee  
ஐவர் குழு
- (B) General Manager Section  
பொது மேலாளர் பிரிவு
- (C) Government Stationery Stores  
அரசு எழுது பொருள் பண்டகசாலை
- (D) Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவு

56. Which metal is used for making Photo-line blocks by photography?

போட்டோ லைன் (Photo-line) அச்சக் கட்டைகள் போட்டோகிராப்பி (Photography) மூலம்  
தயாரிக்க பயன்படுத்தப்படும் உலோகம் எது?

- (A) Copper  
செம்பு
- (B) Aluminium  
அலுமினியம்
- (C) Zinc  
துத்தநாகம்
- (D) Lead  
ஈயம்

57. In which Act the hours of work for each employee are limited under?  
எந்த சட்டத்தின் கீழ் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணி நேர அளவு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) Factories Act, 1948  
தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1948
- (B) Factories Act, 1949  
தொழிற்சாலைகள் சட்டம், 1949
- (C) Labours Act, 1948  
தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1948
- (D) Labours Act, 1949  
தொழிலாளர்கள் சட்டம், 1949

58. Which notification is published in Three Successive issues of Fort St. George Gazette?  
எந்த அறிவிக்கை செயின்ட் ஜார்ஜ் கோட்டை அரசிதழில் தொடர்ச்சியாக மூன்று முறை வெளியிடப்படுகிறது?

- (A) Regarding Change of Name  
பெயர் மாற்றம் தொடர்பானவை
- (B) Regarding Loss of Certificate  
சான்றிதழ் இழப்பு தொடர்பானவை
- (C) Regarding Register of Nurses and Midwives  
செவிலியர் மற்றும் மருத்துவச்சியர் பதிவேடு தொடர்பானவை
- (D) Regarding Sandalwood Sales  
சந்தனக்கட்டை விற்பனை தொடர்பானவை

59. Under whom personal custody, tenderer samples received shall be kept?  
ஒப்பந்த புள்ளி மாதிரிகள் யாருடைய பாதுகாப்பில் இருக்கும்?

- (A) Chief Accounts Officer  
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Officer-in-charge of Procurement Section  
கொள்முதல் பிரிவின் பொறுப்பு அலுவலர்
- (D) Personal Assistant to Director  
இயக்குநரின் நேர்முக உதவியாளர்

60. To whom the Time keepers are attached?  
காலம் குறிப்பவர்கள் யாருடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர்?
- (A) Deputy Works Manager (Planning Section)  
துணைப் பணிமேலாளர் (திட்டப் பிரிவு)
- (B) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (C) Security Officer  
பாதுகாப்பு அதிகாரி
- (D) Works Manager  
பணிமேலாளர்
61. Who is authorised to supply all kinds of paper to Government Press?  
அரசு அச்சகத்திற்கு தேவைப்படும் காகிதங்களை அதிகார பூர்வமாக வழங்குபவர் யார்?
- (A) General Store  
பொது பண்டகசாலை
- (B) Government Central Press, Mint Buildings, Chennai  
அரசு மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், சென்னை
- (C) Senior Ware House Clerk  
முதுநிலை கிடங்கு எழுத்தர்
- (D) Stationery Stores  
எழுது பொருள் பண்டசாலை
62. By whom the District Gazettes are published?  
மாவட்ட அரசிதழை வெளியிடப்படுபவர் யார்?
- (A) Assistant Director (Publications)  
உதவி இயக்குநர் (வெளியீடுகள்)
- (B) Branch Manager, Government Branch Press  
கிளை மேலாளர், அரசு கிளை அச்சகம்
- (C) Collectors of the Districts concern  
அந்த மாவட்டங்களின் ஆட்சியர்கள்
- (D) General Manager  
பொது மேலாளர்

63. Approved advertisements are not accepted in

அனுமதிக்கப்பட்ட விளம்பரங்களை ஏற்றுக் கொள்ளாதது

(A) District Gazette

மாவட்ட அரசிதழில்

(B) Police Gazette

காவல்துறை அரசிதழில்

(C) Printing Manual

அச்சு கையேட்டில்

(D) Tamil Nadu Government Gazette

தமிழ்நாடு அரசிதழில்

64. How much percent of wastage allowance allowed for works requiring operations both in machine room and binder, under 1,000 impressions?

1,000 அச்சமுத்தங்களுக்கு குறைவான பணிக்கு இயந்திரப் பிரிவு மற்றும் கட்டுமான செயலாக்கத்திற்கான கழிவு விழுக்காடு எவ்வளவு?

(A) 0.5

(B) 1

(C) 2

(D) 3

65. Which section shall administer allotment of residential quarters to press workers' colony Tondiarpet to employees of Government Press at Madras and its branches?

சென்னையில் உள்ள அரசு அச்சக மற்றும் அதன் கிளை பணியாளர்களுக்கு தண்டையார்பேட்டையில் உள்ள அச்சக குடியிருப்பிகளை ஒதுக்கீடு செய்யும் பணிகளை நிர்வகிக்கும் பிரிவு எது?

(A) General Manager Section

பொது மேலாளர் பிரிவு

(B) Internal Audit Section

உள்தணிக்கை பிரிவு

(C) Labour Welfare (General) Section

தொழிலாளர் நல (பொது) பிரிவு

(D) Procurement Section

கொள்முதல் பிரிவு

66. An officer order book shall be maintained in the

அலுவலர் உத்தரவு புத்தகம் பராமரிக்கப்படும் பிரிவு

(A) Audit Section

தணிக்கைப் பிரிவு

(B) Bill Section

பட்டியல் பிரிவு

(C) Computing Section

கணக்காயர் பிரிவு

(D) Record Section

ஆவண பிரிவு

67. By which date the annual report for the proceeding official year on the working of Stationery and Printing Department shall be submitted to Government?

எந்த நாளில் எழுது பொருள் மற்றும் அச்சத்துறை செயல்பாட்டின் ஆண்டறிக்கை அரசுக்கு அளிக்கப்படுகிறது?

(A) 1<sup>st</sup> of April

ஏப்ரல் 1

(B) 1<sup>st</sup> of January

ஜனவரி 1

(C) 15<sup>th</sup> of September

செப்டம்பர் 15

(D) 31<sup>st</sup> of March

மார்ச் 31

68. Choose the economy way to give prominence to paragraph or note.

ஒரு பத்தி அல்லது குறிப்புக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்க பயன்படும் சிக்கனமான முறையை தேர்ந்தெடுக்க.

(A) Using different colour (from the text)

வேறு வண்ணத்தை பயன்படுத்துதல் (எழுத்திலிருந்து)

(B) Using different colour (from the text) in bolder type

வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) தடித்த எழுத்துக்களை பயன்படுத்துதல்

(C) Using different colour (from the text) in under lined

வேறு வண்ணத்தில் (எழுத்திலிருந்து) அடக்கோடு இட்டு பயன்படுத்துதல்

(D) Using same colour in bolder type or under lined

அதே வண்ணத்தில் தடித்த எழுத்துக்கள் அல்லது அடக்கோடிட்டனை பயன்படுத்துதல்

69. Who will receive Tappals of out of office hours, on sundays and holidays?

அலுவலக நேரம் முடிந்த பிறகு, ஞாயிற்றுக்கிழமை மற்றும் விடுமுறை நாட்களில் தபால்களை பெறுவர் யார்?

(A) Overseer

பணிப்பார்வையாளர்

(B) Gate watchman

வாயிற்காவலர்

(C) Security Guard

பாதுகாப்பு காவலர்

(D) Top Senior Foreman

தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

70. Where should the foot notes be written in MANUSCRIPTS?

மூலப்படிக்களில் பூட் நோட்ஸ் (foot notes) எங்கு எழுத வேண்டும்?

(A) foot of the page

பக்கத்தின் கீழ்

(B) left of the lines

வரியின் இடது புறம்

(C) next to the lines

வரிகளுக்கு அடுத்து

(D) top of the page

பக்கத்தின் மேல் புறம்

71. Which among the following section deals with subscription relating to Tamil Nadu Government Gazette?

பின்வருவனவற்றுள் எந்த பிரிவு தமிழ்நாடு அரசிதழின் சந்தா தொடர்புடைய பணிகளை கவனிக்கிறது?

(A) Despatch Section

அனுப்புகை பிரிவு

(B) Forms Section

படிவங்கள் பிரிவு

(C) G.P.R. (General) Section

ஜி.பி.ஆர். (பொது) பிரிவு

(D) Sales Section

விற்பனை பிரிவு

72. To which unit the manufacture of rubber stamps allotted?

எந்த அலகிற்கு இரப்பர் முத்திரை தயாரிப்பது ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளது?

(A) Central Press, Mint Buildings, Madras-1

மைய அச்சகம், மின்ட் கட்டடம், மெட்ராஸ்-1

(B) Government Branch Press, Pudukkottai

அரசு கிளை அச்சகம், புதுக்கோட்டை

(C) Government Branch Press, Salem

அரசு கிளை அச்சகம், சேலம்

(D) Stationery stores

எழுது பொருள் பண்டகசாலை

73. Who is the Appointing Authority for the Category of Staff belonging to Tamil Nadu Government press Subordinate service?

தமிழ்நாடு அரசு அச்சக சப்பார்டினைட் சர்வீஸ் (Subordinate service) வகையைச் சார்ந்த பணியாளர்களை நியமனம் செய்பவர் யார்?

- (A) District Employment Officer  
மாவட்ட வேலைவாய்ப்பு அலுவலர்
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Joint Director  
இணை இயக்குநர்
- (D) Tamil Nadu Public Service Commission  
தமிழ்நாடு பணியாளர் தேர்வாணையம்

74. The detailed rules regarding Service Book and their maintenance laid down in பணிப்பதிவேடு மற்றும் அதன் பராமரிப்பு தொடர்பான விரிவான விதிகளை வெளிப்படுத்துவது.

- (A) Fundamental Rule 74(iv)  
அடிப்படை விதி 74(iv)
- (B) Fundamental Rule 74(v)  
அடிப்படை விதி 74(v)
- (C) Fundamental Rule 74(v)(b)  
அடிப்படை விதி 74(v)(b)
- (D) Fundamental Rule 74(vi)  
அடிப்படை விதி 74(vi)

75. Which section will attend verification of Reference Books in the Record Room?

ஆவண காப்பறையிலுள்ள புத்தகங்கள் எந்த பிரிவால் சரிபார்க்கப்படுகிறது?

- (A) Computing Section  
கணக்காயர் பிரிவு
- (B) General Manager Section  
பொது மேலாளர் பிரிவு
- (C) Internal Audit Section  
உள்தணிக்கை பிரிவு
- (D) Stock Verification Section  
இருப்பு சரிபார்ப்பு பிரிவு



76. Who shall exercise his discretion in under taking work of an unusual character, Reports, etc?

பொதுவான நிலைபாட்டிலிருந்து மாறுபடும் பணிகளின் செயலாக்கம் சம்பந்தமாக முடிவெடுக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார்?

- (A) Chief Accounts Officer  
முதன்மை கணக்கு அலுவலர்
- (B) The Director of Stationery and Printing  
இயக்குநர், எழுது பொருள் மற்றும் அச்சு
- (C) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (D) Principal, Institute of Printing Technology, Chennai  
முதல்வர், அச்சு தொழில் நுட்ப பயிலகம், சென்னை

77. Who will be responsible for Conduct of periodical fire fighting drills?

தீயணைப்பு தொடர்பான காலமுறை பயிற்சி வழங்கும் பொறுப்பாளர் யார்?

- (A) Gate sergeant  
கேட் சார்ஜென்ட்
- (B) Health Inspector  
சுகாதார ஆய்வாளர்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Security Officer  
பாதுகாப்பு அதிகாரி

78. How many days if an employee is absent without prior permission, a memo should be sent instructing to join duty?

ஒரு பணியாளர் எத்தனை நாட்கள் முன் அறிவிப்பு இன்றி வராமல் இருந்தால் பணி சேர் குறிப்பாணை அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) more than 3 days  
3 நாட்களுக்கு மேலாக
- (B) more than 5 days including holidays  
5 நாட்களுக்கு மேலாக விடுமுறை நாட்கள் உட்பட
- (C) more than 7 days  
7 நாட்களுக்கு மேலாக
- (D) more than 10 days  
10 நாட்களுக்கு மேலாக

79. Who will be in overall charge of Central Numbering Cell?

மைய எண் பிரிவிற்கு முழுமையான பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Copy Holder

அசல் படிப்பவர்

(B) Deputy Works Manager (Planning)

துணைப்பணி மேலாளர் (திட்டம்)

(C) Head Reader

தலைமை வாசகர்

(D) Top Senior Reader

தலைமை முதுநிலை வாசகர்

80. Who shall maintain 'Cycle Register'?

'மிதிவண்டி பதிவேட்டினை' பராமரிப்பவர் யார்?

(A) Head despatcher (I)

தலைமை அனுப்புகையாளர் (I)

(B) Head despatcher(II)

தலைமை அனுப்புகையாளர் (II)

(C) The First Despatcher

முதல் அனுப்புகையாளர்

(D) The Second Despatcher

இரண்டாம் அனுப்புகையாளர்

81. Who should certified a special works done on sunday?

ஞாயிற்று கிழமையும் பணிபுரிய வேண்டிய சிறப்பு பணி என யார் சான்றளிக்க வேண்டும்?

(A) Branch Manager

கிளை மேலாளர்

(B) General Manager

பொதுமேலாளர்

(C) Director

இயக்குநர்

(D) Secretary

செயலாளர்

82. How many years after Attendance Register to be destroyed?

எத்தனை வருடங்களுக்கு பிறகு வருகை பதிவேட்டை அழிக்கலாம்?

- (A) 5 years  
5 வருடங்கள்
- (B) 10 years  
10 வருடங்கள்
- (C) 12 years  
12 வருடங்கள்
- (D) 15 years  
15 வருடங்கள்

83. Who will not comes under Five Man Purchase Committee?

யார் ஐவர் கொள்முதல் குழுவில் வராதவர்கள்?

- (A) Director of Stationery and Printing  
இயக்குநர், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சத்துறை
- (B) General Manager  
பொது மேலாளர்
- (C) Deputy Works Manager (Procurement)  
துணைப்பணிமேலாளர் (கொள்முதல்)
- (D) Principal-Institute of Printing Technology  
முதல்வர்-அச்சிடும் தொழில்நுட்ப நிறுவனம்

84. Which among the following comes under Twenty five percent rate of depreciation?

கீழ்க்கண்டவற்றில் எது 25% தேய்மானத்தின் கீழ் வரும்?

- (A) Steel beams  
இரும்பு தூண்கள்
- (B) Finishing Plates  
உபயோகித்த தட்டு
- (C) Safes  
பாதுகாப்பு பெட்டகம்
- (D) Type brass  
பித்தளை எழுத்துகள்

85. Who is responsible for departmental vehicles log books?

துறை வாகனங்களின் பதிவேடுகளுக்கு யார் பொறுப்பாளர்?

- (A) Branch Manager  
கிளைமேலாளர்
- (B) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாளர்
- (C) Store Keeper  
கிடங்கு காப்பாளர்
- (D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

86. Who is the shift incharge in mono type department?  
மோனோ டைப் துறையில் முறை மாற்றத்திற்கு பொறுப்பு அதிகாரி யார்?
- (A) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாள்
- (B) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாள்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாள்
87. How many pages outturn for reading Rough proof of 12 point solid matter per hours?  
ஒரு மணி நேரத்திற்கு 12 பாயிண்ட் எழுத்துகள் கொண்ட சாதாரண பக்கங்கள் எத்தனை பிழை திருத்தம் செய்ய வேண்டும்?
- (A) 5½ pages  
5½ பக்கங்கள்
- (B) 7½ pages  
7½ பக்கங்கள்
- (C) 10 pages  
10 பக்கங்கள்
- (D) 12 pages  
12 பக்கங்கள்
88. Who is the direct charge of the raffle ticket printing section?  
ரேஃபிள் டிக்கெட் அச்சடிக்கும் பிரிவின் நேரடி பொறுப்பாளர் யார்?
- (A) Works Manager  
பணி மேலாளர்
- (B) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (C) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்
- (D) Deputy Works Manager  
துணைப்பணிமேலாளர்
89. In which form broken types are acknowledged?  
உடைந்த எழுத்துகளை எந்த படிவத்தில் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்?
- (A) WMGP 170
- (B) WMGP 175
- (C) WMGP 180
- (D) WMGP 184
90. Who is responsible to open foundry section?  
வார்ப்படசாலை பிரிவு யாரால் திறக்க பட வேண்டும்?
- (A) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்
- (B) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாள்
- (C) Caster  
வார்ப்பாளர்
- (D) Senior Foreman  
முதுநிலை முதலாள்

91. Which register is called WMGP No. 153?

எந்த பதிவேடு WMGP No. 153 என்று அழைக்கப்படுகிறது?

(A) Register for Indents  
பொருள் பெறப்படும் பதிவேடு

(B) Register for spare parts  
உதிரிபாகம் பதிவேடு

(C) Work receipt register  
பணிப் பெறப்பட்ட பதிவேடு

(D) Dead stock register  
முடங்கு சரக்கு பதிவேடு

92. Who should directly supervise the confidential work?

ரகசிய பணிகள் யாருடைய நேரடி மேற்பார்வையில் நடைபெற வேண்டும்?

(A) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்

(B) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்

(C) Top Senior Foreman  
தலைமை முதுநிலை முதலாளர்

(D) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாளர்

93. Which is the Indent Register?

பொருள் பெறப்படும் பதிவேடு என்பது?

(A) WMGP 167  
(C) WMGP 177

(B) WMGP 170  
(D) WMGP 180

94. Who is Immediate charge of Maintenance Section?

பராமரிப்பு பிரிவின் உடனடி பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Works Manager  
பணி மேலாளர்

(B) Deputy Works Manager  
துணைப்பணிமேலாளர்

(C) Assistant Engineer  
உதவிப் பொறியாளர்

(D) Assistant Works Manager  
உதவிப்பணிமேலாளர்

95. Who is the responsible for the manufacture of several sizes of spare parts?

வெவ்வேறு அளவுகளில் உதிரிபாகங்கள் தயாரிக்கும் பொறுப்பாளர் யார்?

(A) Fitter  
பிட்டர்

(B) Turner  
டர்னர்

(C) Junior Mechanic  
இளநிலை கம்மியர்

(D) Fitter Maistry  
பிட்டர் மேஸ்திரி

96. Which form should be used to sent requisition of old metal to type store?  
எந்த கோரிக்கை சீட்டை உபயோகித்து அச்ச எழுத்து கிடங்கு பிரிவில் பழைய மெட்டல் கோர வேண்டும்?
- (A) WMGP 101  
(B) WMGP 131  
(C) WMGP 140  
(D) WMGP 153
97. How Many Years once sale price of Government publications rate to be revised?  
எத்தனை வருடங்களுக்கு ஒரு முறை அரசு வெளியீடுகளின் விலை நிர்ணயத்தை திருத்தம் செய்ய வேண்டும்?
- (A) 2 years  
2 வருடங்கள்  
(B) 5 years  
5 வருடங்கள்  
(C) 10 years  
10 வருடங்கள்  
(D) 15 years  
15 வருடங்கள்
98. Which press should done the Criminal Investigation Department Printing Work?  
எந்த அச்சகத்தில் குற்றபுலனாய்வு துறை அச்சப்பணி மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) Govt. Press, Madurai  
அரசு அச்சகம், மதுரை  
(B) Central Press, Chennai  
மத்திய அச்சகம், சென்னை  
(C) Govt. Press, Salem  
அரசு அச்சகம், சேலம்  
(D) Govt. Press, Tiruchi  
அரசு அச்சகம், திருச்சி
99. How much is the cost of Confidential printing work as much as Ordinary printing work?  
மந்தண அச்சப்பணியின் விலை நிர்ணயம் சாதாரண அச்ச பணியை விட எத்தனை மடங்கு கூடுதலாக இருக்க வேண்டும்?
- (A) Twice  
இரு மடங்கு  
(B) Three times  
மூன்று மடங்கு  
(C) Five times  
ஐந்து மடங்கு  
(D) Six times  
ஆறு மடங்கு
100. Sunday work should be notice to whom?  
ஞாயிற்று கிழமை பணிபுரிய கீழ்க்கண்ட அலுவலர்களில் எவரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்?
- (A) General Manager  
பொது மேலாளர்  
(B) Junior Foreman  
இளநிலை முதலாளர்  
(C) Inspector of Factories  
தொழிற்சாலை ஆய்வாளர்  
(D) Overseer  
பணிப்பார்வையாளர்