

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE TAMIL NADU GOVERNMENT OFFICE MANUAL TEST
(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

OBJECTIVE TYPE

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.
வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

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

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

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

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

1. This question booklet contains 40 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

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

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

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

1. After how many years should the Retained disposal files be Reviewed for retaining or destroying in small offices?

- (A) 40 (B) 30
(C) 50 (D) 35

நிலை முடிவு கோப்புகள் பயன்படுமா அல்லது அழிக்கப்பட வேண்டுமா என்பது குறித்து சிறிய அலுவலகங்களில் எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) 40 (B) 30
(C) 50 (D) 35

2. When should the revenue business return be sent to the higher officer?

- (A) every months (B) once in 2 months
(C) once in 6 months (D) once in 3 months

வருவாய் துறை அலுவலகங்களில் வேலை நடப்பது பற்றிய விவரங்கள் எப்போது உயர் அலுவலருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு மாதமும் (B) 2 மாதத்திற்கொரு முறை
(C) 6 மாதத்திற்கொரு முறை (D) 3 மாதத்திற்கொரு முறை

3. In which of the following registers should the gun licence renewal applications be entered?

- (A) Personal Register
(B) Prohibitive order book
(C) Special Register
(D) Gun Licence Register

துப்பாக்கி உரிமம் புதுப்பித்தல் விண்ணப்பம் பின்வரும் எவ்வகைப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) தன்பதிவேடு
(B) தடை ஆணைப் புத்தகம்
(C) சிறப்புப் பதிவேடுகள்
(D) துப்பாக்கி உரிமம் பதிவேடு

4. What is the colour of the disposal Jackets for R and D – Disposals?

- (A) Red (B) Black
(C) Blue (D) Brown

R மற்றும் D கோப்புகளில் மேலுறை எந்த வண்ணத்தில் இருக்க வேண்டும்?

- (A) சிவப்பு (B) கருப்பு
(C) நீலம் (D) பழுப்பு

5. When should the reply be submitted for the remarks mentioned in running note file during personal register check?

- (A) Within 12 hours
(B) Within 24 hours
(C) The same day
(D) Within 48 hours

தன்பதிவேடு ஆய்வின் போது தொடர் குறிப்புக் கோப்பில் எழுதப்படும் குறிப்புரைகளுக்கு எந்த காலக்கெடுவிற்குள் பதில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) 12 மணி நேரத்திற்குள்
(B) 24 மணி நேரத்திற்குள்
(C) அன்றே
(D) 48 மணி நேரத்திற்குள்

6. Papers remaining undisposed until which period should be considered for preparation of arrear list?

- (A) Above 1 month
(B) Papers received till the last date of previous month
(C) Above 3 months
(D) Above 6 months

நிலுவைப் பட்டியல் தயாரிப்பதற்கு எந்த காலவரையிலான நிலுவைக் கோப்புகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும்?

- (A) 1 மாதத்திற்கு மேற்பட்டவை
(B) முந்தைய மாதத்தின் கடைசி நாள் வரை பெறப்பட்ட தாள்கள்
(C) 3 மாதத்திற்கு மேற்பட்டவை
(D) 6 மாதத்திற்கு மேற்பட்டவை

7. Files belonging to which of the following periods should be recorded in call book for next action?

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

அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க பின்வரும் எந்த காலவரையிலான கோப்புகள் மறுகவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு கொண்டுவரப்பட வேண்டும்?

- (A) 3 ஆண்டுகளுக்கு மேல்
(B) 6 மாதத்திற்கு மேல்
(C) 2 ஆண்டுகளுக்கு மேல்
(D) 1 ஆண்டிற்கு மேல்

8. When should the distribution register be newly opened?

- (A) 1st April of every year
(B) 1st January of every year
(C) After present register is exhausted
(D) Once in a half year

பகிர்மானப் பதிவேடு புதிதாக எப்போது துவங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏப்ரல் முதல் தேதி
(B) ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஜனவரி முதல் தேதி
(C) பதிவேடு தீர்ந்தவுடன்
(D) அரையாண்டிற்கொரு முறை

9. When time of action for the papers entered in call book arrives, in which number should the file continue?

- (A) Old current No.
(B) New current No.
(C) Call book No.
(D) New case register No.

மறுகவனிப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு கோப்பு மீள நடவடிக்கைக்கு வரும் போது எந்த எண்ணில் கோப்பு தொடரும்?

- (A) பழைய நடப்பு எண்
(B) புதிய நடப்பு எண்
(C) மறுகவனிப்புப் பதிவேடு எண்
(D) புதுக்கடிதப் பதிவேடு எண்

10. How many types of disposals are there?

- (A) 5 (B) 6
(C) 7 (D) 4

முடிவு வகைகள் எத்தனை உள்ளன?

- (A) 5 (B) 6
(C) 7 (D) 4

11. When should the personal register of previous year be sent to record room?

- (A) Before 15th April
(B) 1st day of April
(C) Before 15th January
(D) 31st of December

முந்தைய ஆண்டு தன்பதிவேட்டினை எப்போது பதிவறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) ஏப்ரல் 15 ம் தேதிக்குள்
(B) ஏப்ரல் 1ஆம் தேதி
(C) ஜனவரி 15 ம் தேதிக்குள்
(D) டிசம்பர் 31 ஆம் தேதி

12. Which date should be entered in the personal register for the paper received from another clerk?

- (A) 1st date of receipt of paper
(B) Date of transfer followed by 1st date receipt of paper
(C) Date of transferring to the clerk
(D) 1st date of receipt of paper followed by date of transfer

ஒரு எழுத்தரிடமிருந்து மாற்றப்பட்ட தாளினை தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யும் போது எந்த தேதியினைக் குறிப்பிட வேண்டும்?

- (A) தாள் முதன்முதலில் கிடைக்கப் பெற்ற தேதி
(B) மாற்றப்பட்ட தேதி அதன் கீழ் முதன்முதலில் கிடைக்கப் பெற்ற தேதி
(C) எழுத்தருக்கு மாற்றப்பட்ட தேதி
(D) தாள் முதன்முதலில் கிடைக்கப் பெற்ற தேதி அதன் கீழ் மாற்றப்பட்ட தேதி

13. On receipt of correction slip by office, when should the correction slip be pasted in the books to which they belongs?

- (A) within one week
- (B) within 10 days
- (C) within three days
- (D) within 15 days

திருத்தச் சீட்டுகள் அலுவலகத்திற்குக் கிடைக்கப்பெற்ற எத்தனை நாட்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

- (A) 1 வாரத்திற்குள்
- (B) 10 தினங்களுக்குள்
- (C) 3 தினங்களுக்குள்
- (D) 15 தினங்களுக்குள்

14. In which of the register, should the enclosures (Service Register, Maps etc) received along with the papers be entered?

- (A) Security register
- (B) New case register
- (C) Special register
- (D) Distribution register

கடிதங்களுடன் வரும் இணைப்புகளை (பணிப்பதிவேடுகள், ஊர்படங்கள் முதலியவற்றை) எப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்திடல் வேண்டும்?

- (A) பாதுகாப்புப் பதிவேடு
- (B) புதுக் கடிதப் பதிவேடு
- (C) சிறப்புப் பதிவேடு
- (D) பகிர்மானப் பதிவேடு

15. Where should the maps and booklet be kept in current file?

- (A) Tagged to current file
- (B) Tagged to note file
- (C) Separately underneath the current file
- (D) Kept in separate cover

ஊர்படங்கள் (Map), புத்தகரீதியானவை (Booklet) ஆகியவற்றை கோப்பில் எங்கு வைக்க வேண்டும்?

- (A) நடப்புக் கோப்புடன் இணைக்க வேண்டும்
- (B) குறிப்புக் கோப்புடன் இணைக்க வேண்டும்
- (C) நடப்புக் கோப்பின் கீழ்தனியாக வைக்க வேண்டும்
- (D) தனி உறைகளில் வைக்கப்பட வேண்டும்

16. Which of the following method of flagging should be used to refer the paper quoted?

- (A) Number or letter
- (B) Number
- (C) Letter
- (D) Number and letter

ஆதாரத்திற்கான அடையாளக் கொடிகளை பின்வரும் எந்த முறையில் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும்?

- (A) எண் (அ) எழுத்து
- (B) எண்
- (C) எழுத்து
- (D) எண் மற்றும் எழுத்து

17. Which disposal should be given to periodicals?

- (A) K.Dis
- (B) D.Dis
- (C) L.Dis
- (D) No Disposal

காலமுறை அறிக்கைகளுக்கு எந்த முடிவு கொடுக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) மு.மு
- (B) ப.மு
- (C) ஓ.மு
- (D) முடிவு அடையாளம் தரக்கூடாது

18. When final disposals are sent to the Superintendent fair copy section, in which register should the clerk obtain his initials?

- (A) Fair Copy register
- (B) Distribution register
- (C) Despatch register
- (D) Personal register

முடிவுக்கட்டை சுத்த நகல் பிரிவின் கண்காணிப்பாளரிடம் அனுப்பும்போது எழுத்தர் எந்த பதிவேட்டில் கண்காணிப்பாளரது கையொப்பத்தைப் பெற வேண்டும்?

- (A) சுத்த நகல் பதிவேடு
- (B) பதிர்மானப் பதிவேடு
- (C) அனுப்புகைப் பதிவேடு
- (D) தன்பதிவேடு

19. Which ink should be used to mark the word "urgent" in communications that are sent to Government and Board?

- (A) Blue
- (B) Black
- (C) Red
- (D) Green

அரசு, தலைமை அலுவலகம் ஆகியவற்றுக்கு அனுப்பும் கடிதங்களில் "அவசரம்" என்பதை எந்த மையினால் குறிக்க வேண்டும்.

- (A) நீலம்
- (B) கருப்பு
- (C) சிவப்பு
- (D) பச்சை

20. If a correspondence arises in connection with a periodical, in which number should the correspondence be continued?

- (A) Periodical number
(B) Separate number
(C) New current number
(D) No number required

ஒரு காலமுறையைக் குறித்த கடிதப் போக்குவரத்து எழுந்தால் எந்த எண்ணில் தொடர வேண்டும்?

- (A) காலமுறை அறிக்கை எண்
(B) தனி எண்
(C) புதிய நடப்பு எண்
(D) எண் தேவையில்லை

21. Where should the despatch seal be placed?

- (A) Office copy
(B) Note file
(C) Fair copy register
(D) Personal register

அனுப்புகை முத்திரை எதில் இடப்படும்?

- (A) அலுவலக நகல்
(B) குறிப்புக் கோப்பு
(C) சுத்த நகல் பதிவேடு
(D) தன் பதிவேடு

22. For records required for which of the following period, should the clerk return the records to the record room and again send requisition slip and obtain the same?

- (A) More than 1 month
(B) More than 3 months
(C) More than 6 months
(D) More than 1 year

பதிவறையிலிருந்து பெறப்பட்ட கட்டு எந்த மாதத்திற்கு மேல் எழுத்தரிடம் இருப்பது அவசியமாய் இருந்தால், எழுத்தர் கட்டினைத் திரும்பக் கொடுத்துவிட்டு மீள தேவைச்சீட்டு கொடுத்துவாங்க வேண்டும்?

- (A) 1 மாதத்திற்கு மேல்
(B) 3 மாதத்திற்கு மேல்
(C) 6 மாதத்திற்கு மேல்
(D) ஓராண்டிற்கு மேல்

23. How should you refer a paper in current file?

- (A) Use of flag
- (B) Mentioning page No.
- (C) Use of sticker
- (D) Folding the paper

நடப்புக் கோப்பில் உள்ள தாளினை எவ்வாறு ஆதாரம் காண்பிக்க வேண்டும்?

- (A) கொடியிடுதல்
- (B) பக்க எண் சுட்டிக்காட்டுதல்
- (C) ஒட்டும் தாள்
- (D) தாளினை மடித்துவைத்தல்

24. Which section should prepare arrear list?

- (A) Despatch section
- (B) Tapal section
- (C) Fair copy section
- (D) Record keeping section

நிலுவைப்பட்டியல் எந்த பிரிவில் தயார் செய்திட வேண்டும்?

- (A) அனுப்புகைப் பிரிவு
- (B) தபால் பிரிவு
- (C) சுத்தநகல் பிரிவு
- (D) பதிவுருக்கள் பிரிவு

25. The entry in column 4 of the personal register is similar to which of the following?

- (A) Index Slip
- (B) Name
- (C) Title
- (D) Date on which action was taken

தன் பதிவேட்டில் 4 ஆம் கட்டத்தில் செய்யப்படும் பதிவு பின்வரும் எதனை ஒத்திருக்கும்?

- (A) அட்டவணைச்சீட்டு
- (B) பெயர்
- (C) தலைப்பு
- (D) நடவடிக்கை எடுத்த தேதி

26. Flags attached to a disposal file should be affixed to which of the following?

- (A) Current file
- (B) Note file
- (C) Brown paper jacket
- (D) Index Paper

முடிவுற்ற கோப்பில் அடையாளக் கொடியினை பின்வரும் எதனுடன் பிணைக்க வேண்டும்?

- (A) நடப்புக் கோப்பு
- (B) குறிப்புக் கோப்பு
- (C) பழுப்புத்தாள் உறை
- (D) அட்டவணைத்தாள்

27. Where should the reply be written for the queries raised by an officer in the margin of the note?

- (A) Margin of the note
- (B) Current file
- (C) Note file
- (D) Draft

தாளின் பக்க ஓரத்தில் அலுவலர் எழுதும் குறிப்புகளுக்கு எங்கு பதில் அளிக்க வேண்டும்?

- (A) பக்க ஓரம்
- (B) நடப்புக் கோப்பு
- (C) குறிப்புக் கோப்பு
- (D) வரைவுத் தாள்

28. Reminders relating to periodicals should be entered in which of the register?

- (A) Periodical register
- (B) Personal register
- (C) Reminder register
- (D) Separate register

காலமுறை அறிக்கைக்கான நினைவூட்டுகளை எப்பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்?

- (A) காலமுறை அறிக்கை பதிவேடு
- (B) தன் பதிவேடு
- (C) நினைவூட்டுப் பதிவேடு
- (D) தனிப்பதிவேடு

29. Arrear list should be submitted to Head of office on which date?

- (A) 1st of every month
- (B) 5th of every month
- (C) 10th of every month
- (D) 15th of every month

நிலுவைப்பட்டியல் எந்த தேதியில் அலுவலகத் தலைமைக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) பிரதி மாதம் 1 ஆம் தேதி
- (B) பிரதி மாதம் 5 ஆம் தேதி
- (C) பிரதி மாதம் 10 ஆம் தேதி
- (D) பிரதி மாதம் 15 ஆம் தேதி

30. Which ink should be used for numbering the Pages of note file?

- (A) Red
- (B) Black
- (C) Blue
- (D) Dark blue

குறிப்பு கோப்பில் எந்த மையினால் பக்க எண்கள் இடவேண்டும்?

- (A) சிவப்பு
- (B) கருப்பு
- (C) நிலம்
- (D) கருநீலம்

31. Which of the following does not require a covering letter?

- (A) Demi official letters
- (B) Drafts
- (C) Drafts with enclosures
- (D) Periodicals

பின்வரும் எவற்றுக்கு மேல்கடிதங்கள் தேவையில்லை?

- (A) நேர்முக கடிதங்கள்
- (B) வரைவுகள்
- (C) இணைப்புடன் உள்ள வரைவுகள்
- (D) காலமுறை அறிக்கைகள்

32. What should be the spacing on top and bottom of the draft?
(A) Half inch (B) Quarter inch
(C) Three fourth inch (D) One inch

வரைவின் மேலும் கீழும் எவ்வளவு இடம்விட்டு எழுத வேண்டும்?

- (A) அரை அங்குலம் (B) கால் அங்குலம்
(C) முக்கால் அங்குலம் (D) ஓரங்குலம்

33. If a book not included in the collector's list is quoted, and put up with the file for reference, where should such books be placed?
(A) Below the note file / draft
(B) Underneath the current file
(C) Above the flaps of the file
(D) Underneath the flaps of the file

ஆட்சியர் பட்டியலில் இல்லாத நூலை ஆதாரமாகக் காண்பிக்க நூலை கோப்புடன் அனுப்பும்போது, நூலை கோப்பில் எங்கு வைக்க வேண்டும்?

- (A) குறிப்புக்கோப்பு அல்லது வரைவின் கீழ்
(B) நடப்புக்கோப்பின் கீழ்
(C) கோப்பு மூடிகளின் மேல்
(D) கோப்பு மூடிகளின் கீழ்

34. When should the review be taken on the pending items in security register?
(A) Once in 6 months
(B) Once in fortnight
(C) Once in 3 months
(D) Once in a month

பாதுகாப்புப் பதிவேட்டில் முடிவு செய்யப்படாமல் நிலுவையில் உள்ள இனங்கள் எப்போது பரிசீலனை செய்யப்படும்?

- (A) ஆறு மாதத்திற்கு ஒரு முறை
(B) இரண்டு வாரத்திற்கு ஒரு முறை
(C) மூன்று மாதத்திற்கு ஒரு முறை
(D) ஒவ்வொரு மாதமும்

35. How many register of suits should be maintained in an office?

- (A) One per clerk
(B) One per section
(C) Based on administrative convenience
(D) 1

வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு ஒரு அலுவலகத்திற்கு எத்தனை பேணப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு எழுத்தரும்
(B) ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒன்று
(C) நிர்வாக வசதிக்கேற்ப
(D) ஒன்று மட்டும்

36. What type of disposal should be given to administrative reports?

- (A) L.Dis. (B) D.Dis
(C) K.Dis (D) R.Dis

ஆட்சி அறிக்கைகள் எந்த முடிவில் முடிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) ஓ.மு. (B) ப.மு
(C) மூ.மு (D) நி.மு

37. In which No., the files relating to copy applications should be disposed?

- (A) Separate register No.
(B) Copy application register No.
(C) New case register No.
(D) Personal register No.

சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்கள் கோரும் விண்ணப்பக் கோப்புகள் எந்த எண்ணில் முடிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) தனிப்பதிவேடு எண்
(B) நகல் மனுப்பதிவேடு எண்
(C) புதுக்கடிதப்பதிவேடு எண்
(D) தன் பதிவேடு எண்

38. How many volumes should be maintained for stock file in district level offices?

(A) 4

(B) 3

(C) 2

(D) 1

மாவட்ட அலுவலகங்களில் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு எத்தனை தொகுதிகளாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 4

(B) 3

(C) 2

(D) 1

39. How many days a Government servant is entitled for permission in a month?

(A) 3

(B) 2

(C) 4

(D) 5

ஒரு அரசுப் பணியாளர் ஒரு மாதத்தில் எத்தனை நாட்கள் அனுமதி விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?

(A) 3

(B) 2

(C) 4

(D) 5

40. Which ink should be used for numbering the pages of stock files?

(A) Blue

(B) Black

(C) Dark blue

(D) Red

இருப்புக்கோப்பில் பக்க எண்கள் எந்த மையினால் இடப்பட வேண்டும்?

(A) நீலம்

(B) கருப்பு

(C) கருநீலம்

(D) சிவப்பு

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE TAMIL NADU GOVERNMENT OFFICE MANUAL TEST
(With Books)

Maximum Time : 1.30 hours

Maximum Marks : 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS**DESCRIPTIVE TYPE**

விரிவான விடையளிக்கும் வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

1. Answers in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.
விடைகளை குறிப்பிட்டுள்ள எண்ணிக்கைக்கு அதிகமாக எழுதியிருப்பின், விடைத்தாளின் இறுதியில் உள்ள அதிக எண்ணிக்கையிலான விடைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படாது.
2. Answer should be in brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages. (Applicable for tests to be answered "with books" only).
விடைகள் சுருக்கமாகவும், வினாவிற்கு உரிய அளவிலும் இருக்க வேண்டும். புத்தகத்தில் உள்ளவற்றை அப்படியே வார்த்தைக்கு வார்த்தை திரும்ப எழுதக் கூடாது. (இக்குறிப்பு புத்தகங்களுடன் எழுதும் தேர்விற்கு மட்டும் பொருந்தும்)
3. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

I. **Answer any EIGHT of the following:** (8 × 3 = 24)
கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Briefly explain about administration reports.
ஆட்சி அறிக்கைகள் குறித்து விவரி.
2. How is Fair-copy Register maintained?
சுத்த நகல் பதிவேடு பராமரிப்பது குறித்து விளக்குக.

[Turn over

3. Define Filing. What type of records should be filed?
கட்டு செய்வது குறித்து விளக்குக எந்த வகையான ஆவணங்களைக் கட்டு செய்திடல் வேண்டும்?
4. What is N. references and disposals?
உடன் கேட்புக் குறிப்பு மற்றும் அவற்றின் முடிவுகள் குறித்து எழுதுக.
5. According to "Mr. Tottanham's System", how should the sections in an office be established?
'டாட்டன்ஹாம் முறையில்' அலுவலகத்தில் எவ்வாறு பிரிவுகள் அமைக்கப்பட வேண்டும்?
6. Explain about the maintenance of 'Register of immovable properties purchased by Government in civil court sales'?
'உரிமையியல் நீதிமன்ற ஏல விற்பனைகளில் அரசால் வாங்கப் பெற்ற அசையாப் பொருள்' குறித்த பதிவேடு குறித்து விவரி.
7. Briefly describe how papers relating to "Suits" should be indexed?
"வழக்குகள்" பற்றிய தாள்களை எவ்வாறு அட்டவணை செய்தல் வேண்டும் என்பது குறித்து எழுதுக.
8. What are the different kinds of disposals? Write short notes about each of them.
பலவகையான முடிவுகள் என்ன? ஒவ்வொரு முடிவைப் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.
9. How should you reply to Collector's queries?
ஆட்சியர் கேள்விகளுக்கு எவ்வாறு பதில் அளிக்க வேண்டும்?
10. Explain about Collector's standing orders?
மாவட்ட ஆட்சியரின் நிலை ஆணைகள் குறித்து விவரிக்க.

II. Answer any THREE of the following: (3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Explain how should the 'Arrear list' be prepared?
நிலுவைப்பட்டியல் எவ்வாறு தயார் செய்யப் பட வேண்டும் என்பது குறித்து விளக்குக?
2. Explain about the registers to be maintained and the period of maintenance according to the Government Office Manual.
அலுவலக நடைமுறைநூலின் படி பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் மற்றும் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய கால அளவுகள் விவரம் விளக்குக.

3. Describe the maintenance of Prohibitive Order Book.

தடை ஆணைப் புத்தகம் பராமரிப்பது குறித்து விவரி.

4. Write short notes on 'Flagging' in files for reference.

கோப்புகளில் ஆதாரங்களை 'அடையாள கொடியிடுதல்' முறை குறித்து விவரிக்க.

5. Explain the action to be taken to send the periodical returns without delay?

காலமுறை அறிக்கைகள் தாமதமின்றி அனுப்பிட மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து விளக்குக.

III. Answer any THREE of the following :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Describe the ways and possibilities of ensuring economy in the use of stationary.

அலுவலகத்தில் எழுதுபொருள் உபயோகிப்பதில் எவ்வாறு சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கலாம் என்பது குறித்து விளக்குக.

2. What is Note file? Explain about its maintenance.

குறிப்புக் கட்டு மற்றும் அதன் பராமரிப்பு பற்றி விளக்குக.

3. What is the objective of maintaining Call Book? Explain the procedure for maintaining the same.

மறுகவனிப்புப் பதிவேடு பேணுவதின் நோக்கம் என்ன? இப்பதிவேடு பராமரிக்கப்படும் முறை குறித்து விவரிக்க.

4. What is the object of submitting Revenue business returns? Explain the procedure for submitting the same by Collector and other officers.

வருவாய்துறை அலுவல் முறை விவர அறிக்கை அனுப்புவதின் நோக்கம் என்ன? மாவட்ட ஆட்சியரும், சார்நிலை அலுவலர்களும் இவ்வறிக்கையினை அனுப்பும் முறை குறித்து விவரிக்க?

5. Write short notes on the maintenance of brought forward personal register.

முன் கொணரல் தன்பதிவேடு பராமரிக்கும் முறை குறித்து விவரிக்க.