

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test:**The Tamil Nadu Government Office Manual
Test (Without Books)

172

Maximum Time: One Hour

Maximum Marks: 40

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 40 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 40 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

1. _____ month is required to review the office order book for rejection of unwanted orders

அலுவலக ஆணை முதன்மை புத்தகத்தினை _____ மாதங்களுக்கு ஒருமுறை பரிசீலனை செய்து தேவையில்லாத உத்தரவை நீக்கி விட வேண்டும்

(A) 3

~~(B) 6~~

(C) 9

(D) 12

2. Call book register maintained by the

மறு கவனிப்பு பதிவேடு இவரது பராமரிப்பில் இருக்க வேண்டும்.

(A) Record clerk

பதிவறை எழுத்தர்

(B) Section clerk

பிரிவு எழுத்தர்

(C) Section officer

பிரிவு தலைவர்

~~(D) Despatch clerk~~

தபால் எழுத்தர்

3. What is the period of destruction personal register?

தன்பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

(A) After one year

ஒரு ஆண்டு

(B) After two years

இரண்டு ஆண்டுகள்

(C) After three years

மூன்று ஆண்டுகள்

~~(D) After five years~~

ஐந்து ஆண்டுகள்

4. How many days and which day the woman government servants avail permission in a month?

அரசு அலுவலகங்களில் பெண் அரசு ஊழியர் ஒரு மாதத்திற்கு எத்தனை நாட்கள் எந்த கிழமைகளில் தாமதமாக வரலாம்?

(A) Any two days

ஏதாவது இரண்டு நாட்கள்

(B) Tuesday

செவ்வாய் கிழமை

(C) Any three days

ஏதாவது மூன்று நாட்கள்

~~(D) Three Friday~~

மூன்று வெள்ளிக்கிழமை

5. The period required to maintain consolidated periodical register
ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேடு பதிவறையில் பராமரிக்க வேண்டிய கால அளவு
- (A) 5 years
ஐந்து வருடங்கள்
- (B) 10 years
பத்து வருடங்கள்
- (C) 3 years
மூன்று வருடங்கள்
- ~~(D) Permanent~~
நிரந்தரம்
6. If the current files are produced in the Court, the following only to be sent to Court
நீதிமன்றங்களுக்கு கோப்புகளை அனுப்பும் போது கீழ்க்கண்டவற்றை மட்டும் அனுப்ப வேண்டும்.
- ~~(A) current file only~~
நடப்பு கோப்பு
- (B) note file only
குறிப்பு கோப்பு
- (C) current file and note file
நடப்பு மற்றும் குறிப்பு கோப்பு
- (D) copy of current file
நடப்பு கோப்பு நகல் மட்டும்
7. If any disposal file is taken from Record room, how much time to be taken for returning file
முடிவுற்ற கோப்புகளை பதிவறையிலிருந்து எடுக்கப்பட்டால் அவை எத்தனை மாதங்களுக்குள் திரும்பி ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- (A) one month
ஒரு மாதம்
- (B) two month
இரண்டு மாதங்கள்
- ~~(C) three month~~
மூன்று மாதங்கள்
- (D) six month
ஆறு மாதங்கள்
8. Who is the responsible authority of the premature disposal?
முதிரா முறிவு கொடுக்கப்படாமல் பார்த்துக் கொள்ள வேண்டிய பொறுப்பு அலுவலர் யார்?
- ~~(A) Section officer~~
பிரிவு தலைவர்
- (B) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்
- (C) Fair copy superintend
சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளர்
- (D) None of the above
இவர்களில் யாருமில்லை

9. Important orders should be kept in

எதில் முக்கிய ஆணைகள் வைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) record room

பதிவறை

~~(B)~~ stock file

இருப்பு கட்டு

(C) separate almirah

தனி அலமாரியில்

(D) none

எதுவுமில்லை

10. Registered post register should be maintained by whom

பதிவுத் தபால் பதிவேடு யாரால் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

(A) typist

தட்டச்சர்

~~(B)~~ section officer

பிரிவு தலைவர்

~~(C)~~ despatch clerk

அனுப்புகை எழுத்தர்

(D) Record clerk

பதிவறை எழுத்தர்

11. The consolidated periodical register is

ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேடு என்பது

(A) To be maintained by Assistant /Junior Assistant separately

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் தனது இருக்கைக்கு தனியாக பராமரிக்க வேண்டிய பதிவேடு

~~(B)~~ To be maintained as a single register for the entire office

அலுவலகம் முழுமைக்கும் பராமரிக்க வேண்டிய ஒரு பதிவேடு

(C) (A) and (B)

(A) மற்றும் (B)

(D) None of the above

எதுவுமில்லை

12. The method of partition of a office to distribute the work pattern is called by

அலுவலகத்தை பல பிரிவுகளாக பிரித்து பணிகளை மேற்கொள்ளும் அலுவலக முறையின் பெயர் என்ன?

(A) Roman No. system

ரோமன் எண் முறை

~~(B)~~ Tuttenham system

டாட்டன்ஹாம் முறை

(C) Loose leaf system

தளர்வுத்தாள் முறை

(D) None of the above

இவற்றுள் ஏதுமில்லை

13. What is the time limit for destroying distribution register?

பகிர்மான பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் கழிக்கப்படும்?

(A) 10 years

10 ஆண்டுகள்

(B) 3 years

3 ஆண்டுகள்

(C) 5 years

5 ஆண்டுகள்

(D) none of the above

இவைகளில் எதுவுமில்லை

14. The correction slip should be pasted from which of the days from it received

திருத்தச் சீட்டுக்கள் அலுவலகத்தில் கிடைக்கப் பெற்ற கீழ்க்கண்ட தினங்களுக்குள் சம்பந்தப்பட்ட புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்

(A) 5

(B) 7

(C) 3

(D) 2

15. K.dis 2411/17 dt: 4.10.17 closed file should be destroyed in the year

மூ.மு.2411/17 நாள் 4.10.17 முடிவுக் கோப்பினை அழிக்கப்பட வேண்டிய ஆண்டு எது?

(A) 2020

(B) 2021

(C) 2022

(D) 2023

16. The Junior Asst./Asst. should have entered the following details in the reminder diary?

நினைவூட்டு நாட்குறிப்பேட்டில் இளநிலை உதவியாளர் / உதவியாளர் கீழ்க்கண்ட விபரங்களை குறிப்பிட்டு வைத்திருக்க வேண்டும்

(A) Only the file numbers in which reminders to be sent

நினைவூட்டு அனுப்ப வேண்டிய கோப்பு எண்கள் மட்டும்

(B) Only the date on which reminder sent

நினைவூட்டு அனுப்பிய நாள் மட்டும்

(C) (A) and (B)

(A) மற்றும் (B) இவ்விரண்டும்

(D) Only the details of reminders

நினைவூட்டு வரைவுகளின் விபரங்கள் மட்டும்

17. How many restricted holidays can be given to a Government servant?
 அரசு பணியாளர் ஒருவருக்கு ஆண்டிற்கு எத்தனை நாள் வரையறுக்கப்பட்ட விடுமுறை அளிக்கப்படும்
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Four
நான்கு
- (D) Five
ஐந்து
18. The blue fly leaf should be kept in which of the following files
 நீலநிற அட்டை ஒன்று எந்த கோப்பின் தலைப்பில் வைக்க வேண்டும்?
- (A) note file
குறிப்புக் கோப்பு
- (B) current file
நடப்புக் கோப்பு
- (C) closed file
முடிவுக் கோப்பு
- (D) stockfile
இருப்புக் கோப்பு
19. The Language for the notes and drafts are mentioned in _____ chapter of district office manual
 வரைவுகளிலும், குறிப்புரைகளிலும் பயன்படுத்த வேண்டிய மொழி நடை குறித்த விரிவான அறிவுரைகள் அலுவலக நடைமுறை நூலின் எந்த அத்தியாயத்தில் அடங்கியுள்ளது.
- (A) VII
- (B) VIII
- (C) IX
- (D) X
20. In the running note file of personal register the noted things by the officer should be answered before _____ hours
 தன் பதிவேடு தணிக்கையின் போது தொடர் குறிப்புக் கோப்பில் எழுதப்படும் குறிப்புகளுக்கு பதில் _____ மணி நேரத்தில் எழுதி வைக்க வேண்டும்.
- (A) 3 hours
3 மணி
- (B) 12 hours
12 மணி
- (C) 24 hours
24 மணி
- (D) 48 hours
48 மணி

21. Faircopy register maintained by
தூய நகல் பதிவேட்டினை பராமரித்து வருபவர்

(A) Junior Assistant
இளநிலை உதவியாளர்

(B) Record Clerk
பதிவறை எழுத்தர்

(C) Steno/Typist
தட்டச்சர் / சுருக்கெழுத்தர்

(D) Assistant
உதவியாளர்

22. Registers which are considered as best friend of Asst/JA?
உதவியாளர் / இளநிலை உதவியாளரின் சிறந்த நண்பர்களாக கருதப்படும் பதிவேடுகள்

(A) Seniority register
முதுநிலை பட்டியல் பதிவேடு

(B) Copy application Register, faircopy register
படி விண்ணப்ப பதிவேடு, தூய நகல் பதிவேடு

(C) Stock file, PR
நிலை ஆணைத் தொகுப்பு, தன் பதிவேடு

(D) None of the above
எதுவுமில்லை

23. While maintaining the record issue Register in Form XIV, the list of pending not returned files, should be prepared for the below period on the first day of every month?

பதிவுக் கட்டுகளை வழங்கும் பதிவேடு படிவம் XIV ன் படி பராமரித்து வரும் நிலையில், வராமல் இருக்கும் பதிவேடுகள் / கோப்புகள் பற்றி ஒவ்வொரு திங்களின் முதல் நாளும் கீழ்க்கண்ட கால அளவுக்குள் நிலுவை பட்டியல் தயார் செய்ய வேண்டும்.

(A) six months
ஆறு மாதங்கள்

(B) two months
இரண்டு மாதங்கள்

(C) three months
மூன்று மாதங்கள்

(D) none of the above
இவைகளில் எதுவுமில்லை

24. The cheque which has been received with letter should be mentioned in which Column of distribution register
கடிதங்களுடன் பெறப்படும் காசோலை குறித்த விபரங்களை பகிர்மானப் பதிவேட்டின் எந்த கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
- (A) Column 2
கலம் 2
- (B) Column 3
கலம் 3
- (C) Column 4
கலம் 4
- ~~(D) none of the above
இவற்றில் ஏதுமில்லை~~
25. The running note file of personal register should be handed over in which month of the year to record room
தன் பதிவேட்டின் முன் ஆண்டு தொடர் குறிப்பு பதிவேட்டினை அடுத்த ஆண்டின் எந்த நாள்க்குள் பதிவறையில் ஒப்படைக்க வேண்டும்.
- (A) April 15
ஏப்ரல் 15
- (B) January 15
ஜனவரி 15
- (C) March 15
மார்ச் 15
- ~~(D) None of the above
இவற்றில் ஏதுமில்லை~~
26. As soon as a draft has been approved the clerk dealing with the file will send the approved office copy to the following section
ஒரு வரைவு ஒப்புதல் செய்யப்பட்டவுடன் தொடர்புடைய எழுத்தர் ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட அசல் நகலினை கீழ்க்கண்ட பிரிவிற்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) Despatch section
அனுப்புகை பிரிவு
- (B) Head of department
துறைத் தலைமை
- ~~(C) Faircopy section
சுத்த நகல் பிரிவு~~
- (D) None of the above
இவைகளில் எதுவுமில்லை
27. What is the time limit for destroying faircopy register?
சுத்தநகல் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் கழிக்கப்படும்?
- (A) 10 years
10 ஆண்டுகள்
- ~~(B) 3 years
3 ஆண்டுகள்~~
- (C) 7 years
7 ஆண்டுகள்
- (D) none of the above
இவைகளில் எதுவுமில்லை

28. The purpose of office note should be as below in taking action?
 குறிப்பு கோப்பின் நோக்கம் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய விஷயத்தில் கீழ்க்கண்டவாறு இருக்க வேண்டும்.
- (A) The matter should be reported clearly and shortly
 செய்திகளை தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் தெரிவிக்க வேண்டும்
- (B) The matter should be reported by explaining in detail
 செய்திகளை விரிவாக விளக்கி தெரிவிக்க வேண்டும்.
- (C) Both
 இவையிரண்டும்
- (D) None of the above
 இவைகளில் எதுவுமில்லை
29. The dates of reopening of files entered in call book after six months are
 மறு கவனிப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட கோப்பு ஆறு மாத காலத்திற்கு பின் எந்த மாதத்தில் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டுமோ அந்த மாதத்தில் கீழ்க்கண்ட தேதிகளில் நடவடிக்கை எடுக்கப்பட்டதாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- (A) 5,20 (B) 5,25
 (C) 10,30 (D) 10,25
30. The Periodical report should be sent in the following date if the due date comes in holiday?
 அலுவலக விடுமுறை நாட்கள் காலமுறை அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய நாட்களாக இருந்தால், அந்த காலமுறை அறிக்கையை
- (A) Next working day
 அடுத்த வேலை நாளில் அனுப்ப வேண்டும்
- (B) Previous working day
 முந்தின வேலை நாளில் அனுப்ப வேண்டும்
- (C) Same day of it is holiday also
 விடுமுறை நாளாக இருப்பினும் அதே நாளில்
- (D) Along with next report
 அனுப்பிட வேண்டும் அடுத்த அறிக்கையுடன் சேர்த்து அனுப்பிட வேண்டும்

31. _____ colour ink is used to numbering both side of the pages in current file
நடப்புக் கோப்பின் தாள்களின் இருபக்கங்களிலும் எந்த மையினால் எண் இட வேண்டும்.

(A) blue

நீலம்

~~(C) red~~

சிவப்பு

(B) black

கருப்பு

(D) violet

ஊதா

32. The note file should be _____ while sending to Board/Govt. and it should be _____ while sending to courts

கோப்புகளை வாரியத்துக்கோ, அரசுக்கோ அனுப்பும் போது குறிப்புக் கோப்புகளை (note file) _____ம் நீதிமன்றங்களில் சமர்ப்பிக்க நேரிட்டால் குறிப்புகளை _____ம் அனுப்பிட வேண்டும்.

(A) Removed, Enclosed

நீக்கியும், இணைத்தும்

(C) Removed, Removed

நீக்கியும், நீக்கியும்

~~(B) Enclosed, Removed~~

இணைத்தும், நீக்கியும்

(D) Enclosed, Enclosed

இணைத்தும், இணைத்தும்

33. The date of action took by the seat clerk should be mentioned in _____ of the personal register

தன் பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் எழுத்தர் நடவடிக்கை எடுத்த நாளினை குறிப்பிட வேண்டும்.

(A) Column 3

காலம் 3

(C) Column 6

காலம் 6

~~(B) Column 5~~

காலம் 5

(D) Column 7

காலம் 7

34. The files which are pending more than three months should be registered in which of the following

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள கோப்புகளை எந்த பதிவேட்டிற்கு கொண்டு சென்று பதிய வேண்டும்.

~~(A) Brought forward register~~

முன் கொணர் பதிவேடு

(C) Record issue register

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு

(B) Periodical register

காலமுறை பதிவேடு

(D) None of the above

இவற்றில் ஏதுமில்லை

35. Attendance register should be maintained by
வருகைப் பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்.
- (A) Seat clerk
இருக்கை எழுத்தர்
- (B) Section officer
பிரிவு தலைவர்
- (C) Thabal clerk
தபால் எழுத்தர்
- (D) Record clerk
பதிவறை எழுத்தர்
36. The attendance register should be closed _____ after the office time
வருகைப் பதிவேடு அலுவலக நேரத்திற்கு எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பின்னர் மூடப்பட வேண்டும்
- (A) 10 minutes
10 நிமிடங்கள்
- (B) 15 minutes
15 நிமிடங்கள்
- (C) 20 minutes
20 நிமிடங்கள்
- (D) 30 minutes
30 நிமிடங்கள்
37. R.Dis file should be reconsidered and destroyed after _____ years
நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகள் _____ ஆண்டுகளுக்கு பிறகு அழிப்பதற்கு மறு ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- (A) 25 years
25 ஆண்டுகள்
- (B) 30 years
30 ஆண்டுகள்
- (C) 35 years
35 ஆண்டுகள்
- (D) 40 years
40 ஆண்டுகள்
38. (a) No periodical should be entered in personal register
(b) It can be index
Which statement is correct?
(அ) காலமுறை அறிக்கைகள் தன்பதிவேட்டில் பதியக்கூடாது
(ஆ) ஆனால் அட்டவணையிடலாம்
எந்து கூற்று சரியானது?
- (A) Both (a) and (b)
(அ) மற்றும் (ஆ)
- (B) (a) only
(அ) மட்டும்
- (C) (b) only
(ஆ) மட்டும்
- (D) None (both are incorrect)
(அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் தவறு

39. Which disposal are sent out in original?
எந்த முடிவில் கோப்பு அசலாக அனுப்பப்படும்?

- (A) L.Dis
ஒ.மு.
(C) K.Dis
மூ.மு.

- ~~(B) N.Dis
அ.தி.மு~~
(D) F.Dis
கோ.மு

40. If a government employee comes between 1.45 PM and 2.45 PM with permission of an officer then it would be considered as a casual leave for
ஒரு அலுவலர் அனுமதியுடன் அலுவலகத்திற்கு பி.ப. 1.45 மணிக்கும் பிற்பகல் 2.45 மணிக்கும் இடையில் வந்தால் எவ்வளவு தற்செயல் விடுப்பாக கணக்கிட வேண்டும்.

- ~~(A) 1 day
ஒரு நாள்~~
(C) 1 hour permission
1 மணி நேர அனுமதி

- (B) 1/2 day
அரை நாள்
(D) 2 hour permission
2 மணி நேர அனுமதி

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 questions : (8 × 3 = 24)
கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. What is Personnel Register (PR) and explain the columns of the PR?
தன் பதிவேடு மற்றும் அதன் கலங்கள் பற்றி சுருக்கமாக விவரி.
2. What a brief notes on stamp accounts register?
அஞ்சல் வில்லை கணக்கு பதிவேடு பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
3. Explain about to note-file and draft letters.
குறிப்புகளும் வரைவுகளும் எவ்வாறு இருக்க வேண்டும்?

[Turn over

4. Mention the registers which are to be submitted for PR check.
ஏற்கனவே முடிவு செய்யப்பட்டுள்ள தேதியில் பிரிவுத் தலைவர்/கண்காணிப்பாளர்/அரசிதழ் பதிவு பெற்ற அலுவலர் ஆகியோர் சரிபார்ப்பதற்காக ஒரு உதவியாளர் எந்தெந்த பதிவேடுகளை அனுப்பிட வேண்டும்?
5. What is brought forward personal register?
முன்கொணர் தன் பதிவேடு பற்றி சுருக்கமாக விவரி.
6. What is flagging?
கொடியிடுதல் என்றால் என்ன?
7. What is consolidated periodical register?
ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு என்றால் என்ன?
8. Explain on how to register/Account for the Tapals received and about the action taken.
தபால் பதிவு செய்து அதன் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல் பற்றி சுருக்கமாக எழுதவும்.
9. Explain about the suit register.
வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு பற்றி விவரி.
10. Give a brief account on back files.
இணைப்பு கோப்புகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

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

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. Explain arrears list.
நிலுவைப்பட்டியல் குறிப்பு எழுதுக.
2. Explain confidential records.
கருக்கப் பதிவுறுக்கள் பற்றி எழுதுக.
3. Explain about current file.
நடப்புக் கோப்பு குறித்து விவரிக்கவும்.

4. Explain about the keeping of records/files and distribution of files.
அலுவலக பதிவு வைப்பறையில் பதிவுறுக்கள் வைத்து வரும் முறை பற்றியும், பதிவுறுக்கள் வழங்கும் முறை பற்றியும் விவரி.
5. Give a brief account on periodical register.
காலமுறைப் பதிவேடு பற்றி சுருக்கமாக விவரி.

III. Answer any THREE of the following questions : (3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. Give a detailed account on stock file.
முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு பற்றி விரிவாக எழுதுக.
2. Explain about all the registers, in common maintained in all Govt. offices.
எல்லா அலுவலகங்களுக்கும் பொதுவானதாகவும், எல்லா அலுவலகங்களில் வைத்து வரப்படுவையுமான பதிவேடுகள் விபரங்களைத் தருக.
3. What are the types of disposals in offices?
அரசு அலுவலகங்களில் எந்தெந்த வகைகளில் கோப்புகளுக்கு முடிவுகள் கொடுக்கப்படுகின்றன?
4. What are the economy measures adopted in use of stationary?
எழுதுப் பொருட்கள் பயன்படுத்துவதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சிக்கன நடைமுறைகளை எழுதவும்.
5. Responsibility of heads of section-Explain.
பகுதி தலைவரின் பொறுப்பு குறித்து விவரி.