

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

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

Maximum Time : 2.30 hours

Maximum Marks : 100

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.

PART A — (6 × 4 = 24 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. Write short notes on Periodical Register.
காலமுறைப் பதிவேடு குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
2. Write short notes about the different types of Disposal of files.
கோப்புகளை முடிவு செய்யும் விதங்கள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.

[Turn over

3. Brief about "Call Book".
மறுகவனிப்புப் பதிவேடு குறித்து விவரிக்க.
4. Brief about issue of records from the record room.
பதிவறையிலிருந்து ஆவணங்களை வழங்குதல் குறித்து விவரிக்க.
5. Brief about Compensatory Holiday.
ஈடுசெய்விடுப்பு குறித்து விவரி.
6. Brief about flagging of Reference to quoted authorities.
மேற்கோளிடப்பட்ட ஆதாரக் குறிப்புகளுக்கு அடையாளக் கொடியிடுவது குறித்து விவரி.
7. Write about Copy Application Register.
நகல் மனுப் பதிவேடு குறித்து விவரிக்க.
8. Brief about Security Register.
பாதுகாப்புப் பதிவேடு குறித்து விவரிக்க.

PART B — (6 × 6 = 36 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. Write short note about :
(a) Arrear List
(b) Stock Files
பின்வருவன குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக :
(அ) நிலுவைப் பட்டியல்
(ஆ) இருப்புக் கட்டுகள்
2. Brief about despatching of Confidential papers and valuables.
மந்தன தாட்கள், விலைபெறு பொருட்கள் அனுப்பும் முறை குறித்து விவரி.
3. Brief about Destruction of Records.
பதிவுகளை அழித்தல் குறித்து விவரிக்க.
4. Brief about Hours of attendance, Attendance Register and Late Attendance.
அலுவலக வேலை நேரம், வருகைப் பதிவேடு, தாமத வருகை குறித்து விவரிக்க.
5. Describe about Distribution Register and its maintenance.
பகிர்மானப் பதிவேடு, அதனைப் பராமரித்தல் குறித்து விவரிக்க.

6. Describe the responsibilities of Head of Sections in forwarding the files to the superior officers.
உயர் அலுவலர்களுக்கு கோப்புகளை அனுப்புவதில் பிரிவுத் தலைவரின் பொறுப்புகள் குறித்து விவரிக்க.

7. Brief about the following.

(a) Disposal Jackets

(b) Premature Disposals

பின்வருவன குறித்து விவரிக்க

(அ) முடிவுக்கட்டு உறைகள்

(ஆ) முதிரா முடிவுகள்

PART C — (4 × 10 = 40 marks)

Answer any FOUR of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. Write in detail about Indexing and Titles.

அட்டவணை செய்தலும், தலைப்புகள் அளித்தலும் குறித்து விரிவாக குறிப்பு வரைக.

2. Write in detail about Economy in the use of Stationery.

எழுதுபொருட்களில் சிக்கனம் குறித்து விரிவாக குறிப்பு வரைக.

3. Write in detail about Note File, its Object, Contents, Referencing and replying queries on it.

குறிப்புக் கட்டு, அதன் நோக்கமும், விஷயமும், அதில் ஆதாரங்களைக் குறியிடல் மற்றும் கேள்விகளுக்குப் பதில் அளித்தல் குறித்து விரிவாக குறிப்பு வரைக.

4. Write in detail about the Fire Safety Rules for Government Buildings.

அரசு கட்டிடங்களுக்கான தீத்தடுப்பு விதிகள் குறித்து விரிவாக விவரிக்க.

5. Write in detail about :

(a) Personal Register and its checking.

(b) Custody of the key of the record room.

கீழ்க்கண்டவை குறித்து விரிவாக எழுதுக.

(அ) தன்பதிவேடு மற்றும் அதனைத் தணிக்கை செய்தல்

(ஆ) பதிவு வைப்பறையின் சாவியைப் பராமரித்தல்.