

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)**

Write short notes on any Six of the following.

எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு மட்டும் சிறு குறிப்பு வரைக.

1. Explain about drafting.

வரைவு எழுதுதல் பற்றி குறிப்பு வரைக.

[Turn over

2. What are the procedures to be followed while sending files to Collector's Camp Office?  
கோப்பு கட்டுகளை ஆட்சியர் வீடு/முகாமிற்கு அனுப்பும் பொழுது பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் எவை?
3. Whether premature disposal is advisable? Why?  
கோப்புகளை 'அகால முடிவுகள்'படி முடிப்பது சரியா? ஏன்?
4. What are the next steps to be done after a petition is received?  
ஒரு மனுவினை பெற்ற பின் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் யாவை?
5. Who is the custody of valuables in Collector's Office?  
மாவட்ட ஆட்சியகரத்தில் விலை பெறு பொருட்களின் பாதுகாவலர் யார்?
6. Write about compensatory holidays.  
ஈடு செய் விடுப்பு பற்றி குறிப்பு வரைக.
7. What are the duties and responsibilities of Headquarters Deputy Tahsildar?  
தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியரின் பொறுப்புகளும் கடமைகளும் யாவை?
8. How will you handle confidential papers / Tappals?  
அந்தரங்க தபால்கள் / தாள்களை எப்படி கையாள்வீர்கள்?

**PART B — (6 × 6 = 36 marks)**

**Answer any SIX questions only.**

எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

9. Explain about different kinds of disposal.  
பலவிதமான 'கோப்பு முடிவுகள்' பற்றி விளக்குக.
10. Explain about :
  - (a) Office order Book (2)
  - (b) Index slips (2)
  - (c) Stock files (2)

கீழ்க்காணும் தலைப்பின் கீழ் குறிப்பு வரைக :

(அ) அலுவலக ஆணை பதிவேடு  
(ஆ) அட்டவணைச் சீட்டுகள்  
(இ) இருப்புக் கோப்பு.

11. Explain in detail about :
- (a) Attendance maintenance (2)
- (b) Late Attendance (2)
- (c) Casual leave (2)

கீழ்க்காணும் தலைப்புகளின் கீழ் குறிப்பு வரைக.

(அ) வருகை பதிவேடுகள் பராமரிப்பு

(ஆ) தாமத வருகை

(இ) சில்லரை விடுப்பு.

12. Write in detail about Taluk Office establishment.

வட்ட அலுவலக அமைப்பு முறை மற்றும் நடைமுறைகளை பற்றி விளக்குக.

13. Explain about the precautions to be taken against fire.

அலுவலகங்களில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய தீ தடுப்பு நடவடிக்கைகள் பற்றி விளக்குக.

14. Explain about the general discipline to be followed in the office.

அலுவலகத்தில் பொதுவாக கடைபிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்கு முறைகள் யாவை?

15. Write about record of discussions.

கூட்டம் நடத்த வேண்டி தயார் செய்யப்பட வேண்டியவை பற்றி குறிப்பு வரைக.

**PART C — (4 × 10 = 40 marks)**

**Answer any FOUR questions only.**

எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளிக்கவும்.

16. Explain about various registers maintained in office system.

அலுவலக நடைமுறையினில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் யாவை? அவற்றை பற்றி விளக்குக.

17. Write short notes on :

- (a) Current file and its arrangement. (4)
- (b) Gun license renewal applications. (3)
- (c) Demi official communications. (3)

கீழ்க்காணும் தலைப்புகளின் கீழ் சிறு குறிப்பு வரைக :

(அ) நடப்புக் கோப்பு மற்றும் அதன் அமைப்புகள்

(ஆ) துப்பாக்கி லைசென்ஸ் புதுப்பிக்கும் விண்ணப்பங்கள்

(இ) நேர்முக கடிதங்கள்.

18. Write about Revenue Divisional office structure.

வருவாய் கோட்ட அலுவலகத்தின் அமைப்பு குறித்து விளக்குக.

19. Explain in detail about official ettiquette.

அலுவலக நடைமுறைகள் குறித்து விளக்குக.

20. Short notes on :

(a) Maintenance of Special Registers

(3)

(b) Review, appeal and Revision petition

(4)

(c) Record Room.

(3)

கீழ்க்காணும் தலைப்புகளின் கீழ் சிறு குறிப்பு வரைக :

(அ) சிறப்பு பதிவேடுகள் பராமரிப்பு

(ஆ) மறுசீராய்வு, மேல்முறையீடு, சீராய்வு மனுக்கள்

(இ) பதிவறை.