

118/DD/18

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 பதிவேண்ணை 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 any 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 security register be destroyed?

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

பாதுகாப்புப் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 3 (B) 5  
(C) 10 (D) 15

2. In which register should the copy stamp papers received with copy applications and cash for the purpose of copy stamp papers be entered?

- (A) Security Register (B) Copy application Register  
(C) Distribution Register (D) Cash Book

நகல் மனுக்களோடு பெறப்படுகிற நகல் முத்திரைக் கடிதங்களும் அதற்கான ரொக்கமும் எந்த பதிவேட்டில் எழுதப்பட வேண்டும்?

- (A) பாதுகாப்புப் பதிவேடு (B) நகல் மனுப் பதிவேடு  
(C) பகிர்மானப் பதிவேடு (D) ரொக்கப் பதிவேடு

3. When should the petition reviewed and orders obtained for the copy application on receipt of it?

- (A) Within 10 days (B) Within 5 days  
(C) Within 7 days (D) Within 3 days

சான்றளிக்கப்பட்ட நகல்கள் பெறுவதற்காக விண்ணப்பம் கிடைக்கப் பெற்ற எத்தனை தினங்களுக்குள் அவ்விண்ணப்பம் பரிசீலனை செய்து அதற்கான ஆணை பெற வேண்டும்?

- (A) பத்து தினங்களுக்குள் (B) ஐந்து தினங்களுக்குள்  
(C) ஏழு தினங்களுக்குள் (D) மூன்று தினங்களுக்குள்

4. Which element should be used to put out the fire at once caused ignited oil?

- (A) Water (B) Sand  
(C) Gunny bag (D) Cloth

எண்ணெய் முதலிய திரவப் பொருட்களின் காரணமாக தீப்பற்றி இருந்தால் பின்வரும் எதனைக் கொண்டு தீயை அணைக்க வேண்டும்?

- (A) தண்ணீர் (B) மணல்  
(C) கோணி (D) துணி

5. Which ink should be used for numbering the pages of current file?

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

நடப்புக் கோப்பில் எந்த மையினால் பக்க எண்கள் இட வேண்டும்?

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

6. What should be used to put together the papers in the current file?

- (A) Pin (B) Thread  
(C) Tag (D) Paste

கோப்புகளில் தாள்களை எதன் மூலம் இணைக்க வேண்டும்?

- (A) குண்டுசி (B) நூல்  
(C) கூர்நாடா (D) கோந்து

7. How should refer a paper in note tile?

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

குறிப்புப் கோப்பில் உள்ளதை எவ்வாறு ஆதாரம் காண்பிக்க வேண்டும்?

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

8. How many columns are there in Personal Register?

- (A) 10 (B) 11  
(C) 7 (D) 14

தன் பதிவேடு எத்தனை கலங்களைக் கொண்டது?

- (A) 10 (B) 11  
(C) 7 (D) 14

9. A keep disposal file was disposed in the year 1990. Which year should the said file be destroyed?

- (A) 1992 (B) 1993  
(C) 1994 (D) 1995

ஒரு மூ.மு. கோப்பு 1990ல் முடிக்கப்பட்டது. இக்கோப்பு எந்த ஆண்டில் அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 1992 (B) 1993  
(C) 1994 (D) 1995

10. How many days in a calendar year will a Government servant be entitled for compensatory holidays?

- (A) 15 (B) 10  
(C) 20 (D) 25

ஒரு அரசுப் பணியாளர் ஒரு காலண்டர் ஆண்டில் எத்தனை நாட்கள் ஈடு செய் விடுப்பு அனுபவிக்கலாம்?

- (A) 15 (B) 10  
(C) 20 (D) 25

11. After how many years should the Retained disposal files be reviewed for retaining or destroying in big offices

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

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

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

12. Under which type, file of casual leave applications, should be disposed off?

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

தற்செயல் விடுப்பு கோப்புகள் எவ்வாறு முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

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

13. Where should the draft prepared on separate sheet for approval be placed?

- (A) Tagged to current file (B) After the note file and current file  
(C) Tagged to note file (D) In between the note file and current file

ஒப்புதலுக்காக தனித்தாளில் தயார் செய்யப்பட்ட வரைவினை கோப்பில் எங்கு வைக்க வேண்டும்?

- (A) நடப்புக் கோப்பில் இணைக்க வேண்டும்  
(B) குறிப்புக் கோப்பிற்கும் நடப்புக் கோப்பிற்கும் அடுத்து வைக்கவேண்டும்  
(C) குறிப்புக் கோப்பில் இணைக்க வேண்டும்  
(D) குறிப்புக் கோப்பிற்கும் நடப்புக் கோப்பிற்கும் இடையில் வைக்க வேண்டும்

14. How many call book should be maintained for whole office?

- (A) One per section (B) Based on the No. of files  
(C) Based on administrative convenience (D) 1

மறுகவனிப்புப் பதிவேடு ஒரு அலுவலகத்திற்கு எத்தனை பேணப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் ஒன்று (B) கோப்புகளின் எண்ணிக்கைக் கேற்ப  
(C) நிர்வாக வசதிக் கேற்ப (D) ஒன்று

15. 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

16. When the time for action as noted in the call book arrives, which No. should be entered in column 2 of Personal Register?

- (A) Old current No. (B) New current No.  
(C) Call Book No. (D) New and old Current No.

மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டின்படி நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய காலகட்டத்தில் தன் பதிவேட்டில் கலம் 2ல் எந்த எண் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

- (A) முந்தைய நடப்பு எண் (B) புதிய நடப்பு எண்  
(C) மறுகவனிப்புப் பதிவேடு எண் (D) புதிய மற்றும் முந்தைய நடப்பு எண்

17. Papers received until which month should be taken to brought forward register as on 30.11.17?

- (A) October 2017 (B) November 2017  
(C) August 2017 (D) September 2017

30.11.2017 அன்றைய தேதியில் எந்த மாதம் வரை பெறப்பட்ட தாள்கள் முன்கொணரல் தன் பதிவேட்டில் கொண்டு வரப்பட வேண்டும்?

- (A) அக்டோபர் 2017 (B) நவம்பர் 2017  
(C) ஆகஸ்ட் 2017 (D) செப்டம்பர் 2017

18. When should the record keeper prepare arrear list for the records which have not been received back from the clerks?

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

பதிவுருப் பொறுப்பாளர், எழுத்தர்களிடமிருந்து திரும்பப் பெறப்படாமல் உள்ள கோப்புகளுக்கு நிலுவைப்பட்டியல் எப்போது தயார் செய்ய வேண்டும்?

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

19. When should the Record Issue Register be submitted to head of office?

- (A) Once in a month (B) Once in 15 days  
(C) once in 2 months (D) Once in 3 months

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேடு அலுவலகத் தலைவருக்கு எப்போது சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) மாதம் ஒருமுறை (B) 15 நாட்களுக்கொருமுறை  
(C) 2 மாதத்திற்கொருமுறை (D) 3 மாதத்திற்கொருமுறை

20. In which order should the disposal files be arranged?

- (A) Clerk Wise (B) Alphabetical order  
(C) Section wise (D) Current No. wise

முடிவான கட்டுகளை எந்த வரிசையில் அடுக்க வேண்டும்?

- (A) எழுத்தர் வாரியாக (B) அகர முதலி வரிசையில்  
(C) பிரிவு வாரியாக (D) நடப்பு எண் வரிசையில்

21. In what order, the files relating to ordinary cases of gun license renewal application should be arranged in record room?

- (A) Current No. wise (B) Gun License Renewal Register No. wise  
(C) New case register No. wise (D) Separate register No. wise

சாதாரணமாகப் புதுப்பிக்கப்பட்ட துப்பாக்கி உரிமக் கட்டுகளை பதிவறையில் எந்த வரிசையில் அடுக்க வேண்டும்?

- (A) நடப்பு எண் வரிசையில் (B) துப்பாக்கி உரிம பதிவேடு எண் வரிசையில்  
(C) புதுக்கடிதப் பதிவேடு எண் வரிசையில் (D) தனிப்பதிவேடு எண் வரிசையில்

22. When should the record keeper submit to the higher officials, the arrear list pertaining to non return of files to record room and kept by clerk?

- (A) Once in 3 months (B) Once in 6 months  
(C) Every month (D) Once in a year

பதிவறைக்கு திரும்பப் பெறாமல் எழுத்தர்கள் வசம் இருக்கும் கோப்புகளுக்குரிய நிலுவைப் பட்டியலை பதிவுருப் பொறுப்பாளர் எப்போது உயர் அலுவலரின் பார்வைக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

- (A) 3 மாதத்திற்கொருமுறை (B) 6 மாதத்திற்கொருமுறை  
(C) ஒவ்வொரு மாதமும் (D) ஆண்டிற்கொருமுறை

23. Can the headings entered in personal register be charged?

- (A) Yes  
(B) No  
(C) Yes, After obtaining approval of head of office  
(D) Yes, After obtaining approval of head of section

தன் பதிவேட்டில் எழுதப்பட்ட தலைப்பினை மாற்றி எழுத இயலுமா?

- (A) மாற்றலாம்  
(B) மாற்ற இயலாது  
(C) அலுவலகத் தலைவரின் ஒப்புதல் பெற்று மாற்றலாம்  
(D) பிரிவுத் தலைவரின் ஒப்புதல்

24. In which register should the reasons for N. Disposal paper be entered?

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

உடன் முடிவுத் தாளுக்கான காரணத்தை எப்பதிவேட்டில் குறிக்க வேண்டும்?

- (A) தன் பதிவேடு (B) சுத்த நகல் பதிவேடு  
(C) அனுப்புமைப் பதிவேடு (D) பகிர்மானப் பதிவேடு

25. In which manner should the P(Distribution) disposal files arranged in the record room?

- (A) Distribution number wise (B) New case register number wise  
(C) Subject wise (D) Alphabetical order

பதிவறையில் பகிர் முடிவுகளை எந்த வரிசையில் அடுக்க வேண்டும்?

- (A) பகிர்வு எண்கள் வரிசையில் (B) புதுக்கடிதப் பதிவேடு எண் வரிசையில்  
(C) பொருள் வரிசையில் (D) அகர முதலி வரிசையில்

26. Which of the following papers need not be entered in personal register?

- (A) Filed papers (B) Reminders  
(C) Index papers (D) Casual leave papers

தன் பதிவேட்டில் பின்வரும் எந்த தாளைப் பதியத் தேவையில்லை?

- (A) கட்டு தாள்கள் (B) நினைவூட்டுகள்  
(C) அட்டவணைத் தாள்கள் (D) தற்செயல் விடுப்பு தாள்கள்

27. In presence of whom, the tapal should be opened?

- (A) Head of office (B) Fair copy superintendent  
(C) Section head (D) Tapal clerk

தபால்கள் யார் முன்னிலையில் பிரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) அலுவலகத் தலைவர் (B) சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளர்  
(C) பிரிவுத் தலைவர் (D) தபால் எழுத்தர்

28. Can attendance outside the office hours be accepted as an excuse for absence during the office hours?

- (A) Yes  
(B) Yes, can be substituted  
 (C) No  
(D) Yes, after obtaining permission of head of office

அலுவலக நேரத்திற்கு அப்பால் வேலை செய்ததை அலுவலக நேரத்தில் அலுவலகத்தில் இல்லாமைக்கு ஒப்பாக எடுத்துக் கொள்ள இயலுமா?

- (A) எடுத்துக் கொள்ளலாம்  
(B) ஈடுசெய்து கொள்ளலாம்  
(C) எடுத்துக் கொள்ள இயலாது  
(D) அலுவலகத் தலைவரின் அனுமதி பெற்று எடுத்துக் கொள்ளலாம்



29. When should the attendance register be closed?

- (A) At the time office hours  
(B) 10 minutes before the office hours  
(C) 10 minutes after the office hours  
(D) 5 minutes after the office hours

வருகைப் பதிவேடு எப்போது மூடப்பட வேண்டும்?

- (A) அலுவலக நேரத்திற்கு  
(B) அலுவலக நேரத்திற்கு 10 நிமிடங்களுக்கு முன்னர்  
(C) அலுவலக நேரத்திற்கு 10 நிமிடங்களுக்கு பின்னர்  
(D) அலுவலக நேரத்திற்கு 5 நிமிடங்களுக்குப் பின்னர்

30. If the day of sending periodicals is a holiday, which day should the same be sent?

- (A) The previous day (B) The holiday itself  
(C) Next day (D) The day before the previous day

காலமுறை அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய நாள் விடுமுறையாக இருந்தால் எந்த நாளில் அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) முன் தினம் (B) விடுமுறை நாள்  
(C) அடுத்த நாள் (D) முன் தினத்திற்கு முதல் நாள்

31. Where fair copy section is not present in a office, which register should be maintained by such office?

- (A) Despatch register (B) Personal register  
(C) New case register (D) Distribution register

சுத்தநகல் பிரிவு இல்லாத அலுவலகங்களில் எப்பதிவேடு பேணப்பட வேண்டும்?

- (A) அனுப்புகைப் பதிவேடு (B) தன் பதிவேடு  
(C) புதுக் கடிதப் பதிவேடு (D) பகிர்மானப் பதிவேடு

32. Which disposals should be given for paper sent in original?

- (A) N. Dis (B) L. Dis  
(C) F. Dis (D) K. Dis

அசலிலேயே வெளிச் செல்லும் தாள்களுக்குக் கொடுக்கும் முடிவு எது?

- (A) உடன் முடிவு (B) ஓராண்டு முடிவு  
(C) கட்டு முடிவு (D) மூன்றாண்டு முடிவு

33. In which number a file should be disposed on completion of action?

- (A) Current number (B) Record keeper register number  
(C) Separate number (D) Fair copy register number

ஒரு கோப்பு நடவடிக்கை முடிவுற்றதும் எந்த எண்ணில் முடிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) நடப்பு எண் (B) பதிவுவைப்பாளர் பதிவேடு எண்  
(C) தனி எண் (D) சுத்த நகல் பதிவேடு எண்

34. Who shall maintain the call book in the office?

- (A) Clerk (B) Despatch clerk  
 (C) Tapal clerk (D) Record keeper

மறுகவனிப்புப் பதிவேடு அலுவலகத்தில் யாரால் பராமரிக்கப்படும்?

- (A) இருக்கை எழுத்தர் (B) அனுப்புகை எழுத்தர்  
(C) தபால் எழுத்தர் (D) பதிவு வைப்பாளர்

35. Which colour jacket should be used to send to the record keeper, the files that are brought to call book?

- (A) Brown  (B) Blue  
(C) Yellow (D) White

மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லப்பட்ட கோப்பு எந்த உறையில் வைத்து பதிவுக் காப்பாளரிடம் அனுப்பிட வேண்டும்?

- (A) பழுப்பு (B) நீலம்  
(C) மஞ்சள் (D) வெள்ளை

36. How much index slips should be prepared?

- (A) 1 (B) 3  
 (C) 2 (D) 4

அட்டவணைச் சீட்டு எத்தனை எழுதப்பட வேண்டும்?

- (A) 1 (B) 3  
(C) 2 (D) 4

37. Who shall retain the index slips prepared in duplicate?

- (A) Clerk and Record keeper  
 (B) Record keeper  
 (C) Fair copy superintendent, record keeper  
 (D) Clerk

இரட்டை நகலில் எழுதப்படும் அட்டவணைச் சீட்டு யாரிடம் இருக்கும்?

- (A) இருக்கை எழுத்தர், பதிவுவைப்பாளர்  
(B) பதிவு வைப்பாளர்  
(C) சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளர், பதிவு வைப்பாளர்  
(D) இருக்கை எழுத்தர்

38. Which register should be used to record incoming or outgoing periodicals?

- (A) Periodical register  
 (B) New case register  
 (C) Personal register  
 (D) Fair copy register

உள்வரும்/வெளிச் செல்லும் காலமுறை அறிக்கைகளை எப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்?

- (A) காலமுறை அறிக்கை பதிவேடு  
(B) புதுக்கடிதப் பதிவேடு  
(C) தன் பதிவேடு  
(D) சுத்த நகல் பதிவேடு

39. How many volumes should be maintained for stock file in Head of Department?

- (A) 4  
 (C) 2  
 (B) 3  
 (D) 1

துறைத்தலைமை அலுவலகங்களில் முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு எத்தனை தொகுதிகளாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 4  
(B) 3  
(C) 2  
(D) 1

40. In which order should the periodicals be arranged in the record room?

- (A) Period wise  
 (B) Clerk wise  
 (C) Section wise  
 (D) Periodical number wise

காலமுறை அறிக்கைகளை பதிவறையில் எவ்வாறு அமைக்க வேண்டும்?

- (A) கால வாரியாக  
(B) எழுத்தர் வாரியாக  
(C) பிரிவு வாரியாக  
(D) காலமுறை அறிக்கை எண் வாரியாக

ROUGH WORK

**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 questions : (8 × 3 = 24)  
கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :
1. What is meant by papers received for current file?  
நடப்பிலுள்ள கோப்பிற்கு வந்த கடிதங்கள் என்றால் என்ன?
  2. What is index slip?  
அட்டவணைச் சீட்டு என்பது என்ன?

[Turn over

3. Briefly describe special register of important reference from the Board and Government.  
போர்டு, அரசிடமிருந்து வரும் முக்கியமான கடிதங்களின் தனிப்பதிவேடு குறித்து விவரி.
4. Explain the importance of prefixing title to all communications.  
தலைப்பின் முக்கியத்துவம் குறித்து விவரிக்க.
5. Write short notes on destruction of filed records.  
கட்டு முடிவுகள் அழித்தல் குறித்து விளக்குக.
6. What types of work are covered in the office system?  
அலுவலக நடைமுறை என்பது என்ன வகையான பணிகளைக் கொண்டிருக்கும்?
7. Write short notes on special register for execution proceedings.  
அரசு வழக்குகளின் நிறைவேற்று நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமான சிறப்புப் பதிவேடு குறித்து விவரி.
8. Describe premature disposals.  
முதிரா முடிவுகள் குறித்து விவரி.
9. Define correction slips.  
திருத்தத் துண்டுகள் குறித்து விவரி.
10. What do you understand by "Opening a fresh file for a separate subject arising out of a current file?"  
'நடப்புக் கட்டில் எழும் ஒரு தனிச் செய்தி குறித்து புதுக்கட்டு அமைத்தல்' முறை குறித்து விவரிக்க.

**II. Answer any THREE questions :**

**(3 × 5 = 15)**

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. How the files should be linked while referring to the undisposed file in current file?  
ஒரு கோப்பில், முடிவு பெறாத மற்றொரு கோப்பினை விவரிக்கும் போது எவ்வாறு பிணைக்க வேண்டும்.
2. How should you maintain office order book?  
அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் பராமரிப்பது குறித்து விளக்குக.

3. Describe how the following registers to be maintained :

- (a) Copy application register.
- (b) Security register.
- (c) Register of Suits.
- (d) Pauper suits register

கீழ்க்காணும் பதிவேடுகள் எவ்வாறு பேணப்பட வேண்டும் என்பது குறித்து விவரிக்க.

- (அ) நகல் மனுப்பதிவேடு
- (ஆ) பாதுகாப்புப் பதிவேடு
- (இ) அரசாங்க வழக்குகள் பதிவேடு
- (ஈ) வறியர் வழக்கு பதிவேடு

4. Describe the method of destruction of records after the prescribed period.

உரிய காலத்திற்குப் பின் கோப்புகளை அழிக்கும் முறை குறித்து விளக்குக.

5. Describe the method of References to authorities quoted in the note.

குறிப்பில் ஆதாரங்களை மேற்கொள்ள காட்டும் முறை குறித்து விவரிக்க.

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Explain about the maintenance of personal register as mentioned in Tamil Nadu Government office Manual.

தன் பதிவேடு பராமரித்தல் குறித்து தமிழ் நாடு அலுவலக நடைமுறை நூலில் கூறப்பட்டுள்ளவை குறித்து எழுதுக.

2. Explain the objectives of stock file maintenance. Also describe the procedure for maintaining the stock files.

முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு (அ) இருப்புக் கோப்பு பராமரிப்பதின் நோக்கம் மற்றும் பராமரிப்பது குறித்து விவரிக்க.

3. Write about the ways to prevent fire accidents in offices.

அலுவலகத்தில் தீ விபத்து நேராமல் தடுக்கும் முறைகள் குறித்து எழுதுக.

4. Describe current file and its arrangements.

நடப்புக் கோப்பு அமைக்கும் முறை குறித்து விளக்குக.

5. What are the procedures mentioned in the government office manual to prevent and check arrears and delays of files?

தமிழ் நாடு அரசு அலுவலக நடைமுறை நூலில், கோப்புகளில் நிலுவையைக் குறைக்கவும், தாமதத்தைத் தடுக்கவும் கூறப்பட்டுள்ள வழிமுறைகள் யாது?

---