

A.N

G.C-118

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. How long Hindu member of staff can take permission to report office during amawasai ritual?

இந்து உறுப்பினர்கள் அமாவாசையன்று மத சம்பந்தமாக கிரியைகள் செய்து தாமதமாக அலுவலகத்திற்கு வர அனுமதிக்கும் நேரம் என்பது

- (A) 1/2 hour
1/2 மணி நேரம்
- (B) 1 hour
1 மணி நேரம்
- (C) 2 hours
2 மணி நேரம்
- (D) 1/2 day
1/2 நாள்

2. When the attendance closes after the office opens?

அலுவலகம் திறந்த எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பின்னர் வருகை பதிவேடு முடிக்கப்படும்?

- (A) 10 minutes
10 நிமிடம்
- (B) 15 minutes
15 நிமிடம்
- (C) 30 minutes
30 நிமிடம்
- (D) 1 hour
1 மணி நேரம்

3. When a person 1 day casual leave is deducted for availing without permission to attend office?

ஒருவர் எத்தனை முறை அனுமதியில்லாமல் தாமதமாக வந்தால் ஒருநாள் தற்செயல் விடுப்பு பிடித்தம் செய்யப்படும்?

- (A) 5 days
5 நாட்கள்
- (B) 3 days
3 நாட்கள்
- (C) 2 days
2 நாட்கள்
- (D) 4 days
4 நாட்கள்

4. If any Government servant comes to office at 1.45 pm on any day with (or) without permission the day will be treated as

ஒரு அரசு பணியாளர் அனுமதியுடனோ (அ) அனுமதியின்றியோ பிற்பகல் 1.45 மணிக்கு பின்னர் அலுவலகம் வந்தால் அது எவ்வாறு கணக்கிடப்படும்?

- (A) Permission
அனுமதி
- (B) Duty
அலுவலகப் பணி
- (C) Casual leave
தற்செயல் விடுப்பு
- (D) Late present
தாமத வருகை

5. How many days a Government servant can avail casual leave at a time?
அரசுப் பணியாளர்கள் தற்செயல் விடுப்பினை ஒரே சமயத்தில் எத்தனை நாட்கள் எடுக்கலாம்?
- (A) 10 days
10 நாட்கள்
- (B) 11 days
11 நாட்கள்
- (C) 9 days
9 நாட்கள்
- (D) 6 days
6 நாட்கள்
6. What is the system name for dividing the office into convenient section?
ஒரு அலுவலகத்தை பல பிரிவுகளாக பிரித்து ஒவ்வொரு எழுத்தரும் செய்ய வேண்டிய வேலைகளை பற்றிய முறைக்கு என்ன பெயர்?
- (A) Tottenham system
டாட்டன் ஹாம்
- (B) Rettanham system
ரிட்டன் ஹாம்
- (C) Mountpatten system
மௌண்ட்பேட்டன்
- (D) Dalhousie system
டல்ஹௌசி
7. Money and valuables received in the Collector office in course of official business should be entered in
நாணயம் மற்றும் விலை பெறுமான பொருட்கள் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பெறப்படும்போது கீழ்க்கண்ட எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?
- (A) Special Register
சிறப்பு பதிவேடு
- (B) Money Receipt Register
பணம் பெறும் பதிவேடு
- (C) Security Register
பாதுகாப்பு பதிவேடு
- (D) Treasury Register
கருவூலம் பதிவேடு
8. How many columns in Personal Register?
தன்பதிவேட்டில் உள்ள கலங்களின் எண்ணிக்கை?
- (A) 4
- (B) 5
- (C) 6
- (D) 7

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. Date on which next action is to be taken in the personal Register to be entered in column no.

அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள் தன்பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

(A) 4

(B) 5

(C) 6

(D) 7

11. Security Register is maintained in the form prescribed in

பாதுகாப்பு பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) XV

(B) XVII

(C) XVI

(D) XVIII

12. How many days to be taken for pasting correction slips in the concerned book?

திருத்த துண்டுகள் எத்தனை நாட்களுக்குள் உரிய புத்தகங்களில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

(A) 1

(B) 2

(C) 3

(D) 5

13. The files which are kept pending for more than three months will be entered in

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள நடப்பு கோப்புகளை எந்த பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்?

(A) Personal register

தன்பதிவேடு

(B) Special Register

சிறப்பு தனிப்பதிவேடு

(C) Brought forward personal Register

முன்கொணர் தன்பதிவேடு

(D) Periodicals

காலமுரப்பதிவேடு

14. At the top of the note file, What colour fly leaf is placed?

அலுவலக குறிப்பு கோப்பு மேல் அட்டையாக எந்த நிறத்தால் ஆன தாள் வைக்க வேண்டும்?

(A) Red
சிகப்பு

(B) Yellow
மஞ்சள்

(C) Blue
நீலம்

(D) Black
கறுப்பு

15. 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 months
இரண்டு மாதம்

(C) Three months
மூன்று மாதம்

(D) Six months
ஆறு மாதம்

16. How many envelopes are used in sending Confidential papers?

இரகசிய தாள்கள் அனுப்ப எத்தனை உறைகள் பயன்படுத்தப்படும்?

(A) One envelope
ஒரு உறை

(B) Two envelope
இரண்டு உறை

(C) Three envelope
மூன்று உறை

(D) None
எதுவுமில்லை

17. When a new librarian take change, he should report fact of loss of books within the period of?

ஒரு அலுவலர் நூலகப் பாதுகாவலராக பணியில் சேர்ந்த எத்தனை நாட்களுக்குள் காணாமல் போன புத்தகங்கள் விவரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்?

(A) 15 days
15 நாட்கள்

(B) One month
ஒரு மாதம்

(C) Three months
மூன்று மாதம்

(D) Six months
ஆறு மாதம்

18. 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) Three Friday

மூன்று வெள்ளிக் கிழமை

(B) Tuesday

செவ்வாய் கிழமை

(C) Any Three days

ஏதாவது மூன்று நாட்கள்

(D) Any two days

ஏதாவது இரண்டு நாட்கள்

19. What is the period than the Government Servant could avail the compensatory holiday at his credit?

விடுமுறை நாளில் வேலை பார்த்த நாட்களுக்கு உரிய ஈடு கட்டும் விடுப்பு எத்தனை நாட்களுக்கு எடுக்க வேண்டும்?

(A) One month

ஒரு மாதம்

(B) Three month

மூன்று மாதம்

(C) Six month

ஆறு மாதம்

(D) One year

ஒரு வருடம்

20. What is the period of destruction Personal Register?

தன்பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

(A) After one year

ஒரு ஆண்டு

(B) After two years

இரண்டு ஆண்டு

(C) After three years

மூன்று ஆண்டு

(D) After five years

ஐந்து ஆண்டு

21. How many days a Government servant can avail Restricted Holidays?

ஓராண்டில் ஒரு அலுவலக பணியாளர் வரையறுக்கப்பட்ட பண்டிகை விடுப்பு எத்தனை நாட்களுக்கு எடுக்கலாம்?

(A) 4 days

4 நாட்கள்

(B) 3 days

3 நாட்கள்

(C) 5 days

5 நாட்கள்

(D) 7 days

7 நாட்கள்

22. Which record of the following has to be kept 10 years in the office?
கீழ்க்கண்ட பதிவேடுகளில் எதை 10 ஆண்டு காலம் வைத்திருக்க வேண்டும்
- (A) Survey Stone Register
நில அளவை கல் பதிவேடு
- (B) Survey Equipment Register
நில அளவை கருவிகள் பதிவேடு
- (C) Field map application Register
புலப்படங்கள் நகல்களுக்கான பதிவேடு
- (D) Survey Expenditure Register
நில அளவை செலவின பதிவேடு
23. In which following form court suit Register is maintains?
வழக்குகள் தனிப்பதிவேட்டினை எந்த படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்?
- (A) B-VII
பி-படிவம் VII
- (B) B-VIII
பி-படிவம் VIII
- (C) B-VIIIA
பி-படிவம் VIIIA
- (D) B-VIIIB
பி-படிவம் VIIIB
24. In which year 12 days casual leave started?
அலுவலர்களுக்கு 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு எந்த ஆண்டு முதல் ஆரம்பிக்கப்பட்டது?
- (A) 24.11.1980
- (B) 16.12.2003
- (C) 01.06.1985
- (D) 29.12.1995
25. What is the size of the paper to be used in writing petition?
மனுக்கள் எழுதும் தாளின் அளவு குறிக்க
- (A) 10 length \times 8 width
10 நீளம் \times 8 அகலம்
- (B) 13 length \times 8.5 width
13 நீளம் \times 8.5 அகலம்
- (C) 12 length \times 7 width
12 நீளம் \times 7 அகலம்
- (D) 10 length \times 7 width
10 நீளம் \times 7 அகலம்
26. How many copies need to be sent for the Indents for stores?
கையிருப்பு இருக்க வேண்டிய பொருட்களுக்கான தேவை அறிக்கை பட்டியல் எத்தனை பிரதிகள் அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) 3 Copies
3 பிரதிகள்
- (B) 4 Copies
4 பிரதிகள்
- (C) 6 Copies
6 பிரதிகள்
- (D) 7 Copies
7 பிரதிகள்

27. After how many years does the Government Gazettes to be destroyed supplied to subordinate Revenue officers?

சார்நிலை அலுவலர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட அரசிதழ் எத்தனை ஆண்டிற்கு பின் அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) 3 years
3 ஆண்டு

(B) 1 year
1 ஆண்டு

(C) 10 years
10 ஆண்டு

(D) None
அழிக்க தேவை இல்லை

28. The Government call for a report to be submitted after a year, such file may be entered in

அரசாங்கம் ஓராண்டிற்கு பின்னர் அறிக்கை அனுப்பக் கோரும் கோப்புகள் கீழ்க்கண்ட பதிவு செய்து முடிக்கலாம்?

(A) Personal Register
தன் பதிவேடு

(B) Brought Forward
முன் கொணர் பதிவேடு

(C) Special Register
சிறப்பு பதிவேடு

(D) Call Book
மறுகவனிப்பு பதிவேடு

29. If the current files are produced in the court the following to be sent as the 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

30. How is order from Government is disposal off?

அரசிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகளை எவ்வாறு முடிவு செய்ய வேண்டும்?

(A) D. Dis.
ப.மு.

(B) R. Dis.
நி.மு.

(C) Filed Disposed
கோப்பு முடிவு

(D) N. Dis.
உ.மு.

31. Roneo number alpha system of filing means collector keeps the following with his own custody

ரோனியோ எண் அகராதி முறையில் கட்டுவது என்றால் மாவட்ட ஆட்சியர் தன் வசம் உள்ள கீழ்க்கண்ட கட்டுகளை பாதுகாப்பது

- (A) Personal paper
தனிப்பட்ட தன் சம்பந்தப்பட்ட தபால்
- (B) Confidential paper
அந்தரங்க தபால்கள்
- (C) Urgent paper
அவசர தபால்கள்
- (D) No
எதுவுமில்லை

32. The Taluk Register No. 10 A refer to?

தாலுகா-10 எ பதிவேடு எப்பொருள் பற்றியது?

- (A) Dharkast
தர்காஸ்ட்
- (B) Transfer of Registry
பதிவு மாற்றம்
- (C) Relinquishment
உரிமைவிடல்
- (D) Water Rate Register
தண்ணீர் தீர்வை வரி

33. All Despatch and local Delivery book should be maintained the

அஞ்சல் அனுப்புகை மற்றும் உள்ளூர் கொடுப்பு பதிவேடு எந்த பொதுப்படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) C.F. 54
- (B) C.F. 61
- (C) C.F. 44
- (D) C.F. 62

34. When the map is quoted for reference in file, how it should be shown?

நடப்புக் கோப்பில் தேசப்படங்களை ஆதாரமாக காட்டும் போது கீழ்க்கண்ட எந்த நடைமுறைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும்?

- (A) Noted in pencil
கோப்பில் பென்சிலால் குறிக்க வேண்டும்
- (B) Flagging
கொடியிட வேண்டும்
- (C) Page number noted
எண்கள் குறிக்க வேண்டும்
- (D) None
எதுவுமில்லை

35. How many columns used in confidential register?
மந்தன கோப்புகளின் பதிவேடு எத்தனை கலத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) 5
(B) 7
(C) 10
(D) 3
36. A Government important letter to be sent by?
அரசு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கடிதத்தை எந்த அஞ்சலில் அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) Ordinary post
சாதாரண அஞ்சல்
(B) Register post
பதிவு அஞ்சல்
(C) Telegram
தந்தி செய்தி
(D) Fax
தொலை நகல்
37. Who is responsible for attendance register?
வருகைப் பதிவேடு யாருடைய பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும்?
- (A) Section Assistant
பிரிவு எழுத்தர்
(B) Head clerk
தலைமை எழுத்தர்
(C) Section Officer
பிரிவு தலைவர்
(D) Officer
அலுவலக தலைவர்
38. Who is responsible for postal Stamp account?
அஞ்சல் வில்லை கணக்கிற்கு எந்த அலுவலர் பொறுப்பு ஏற்க வேண்டும்?
- (A) Section Assistant
அந்த பிரிவு எழுத்தர்
(B) Dispatch Clerk
அனுப்புகை எழுத்தர்
(C) Fair Copy Superintendent
சுத்த நகல் பிரிவுக் கண்காணிப்பாளர்
(D) Typist
தட்டச்சர்
39. How many columns does the Call Book Register consist of?
சிறப்பு தபால்களின் தனிப்பதிவேட்டிற்கு (Call Book) எத்தனை கலங்கள்?
- (A) 6 Columns
6 கலங்கள்
(B) 7 Columns
7 கலங்கள்
(C) 8 Columns
8 கலங்கள்
(D) 10 Columns
10 கலங்கள்

40. When will the last pay certificate to be destroyed?

முன் ஊதிய சான்று எப்போது அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) After 5 years

5 ஆண்டுகளுக்கு பின்

(B) After 3 years

3 ஆண்டுகளுக்கு பின்

(C) After 10 years

10 ஆண்டுகளுக்கு பின்

(D) After 15 years

15 ஆண்டுகளுக்கு பின்

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 questions:

(8 × 3 = 24)

ஏதேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க :

1. Explain about Casual Leave.
சில்லரை விடுப்பு பற்றி விளக்குக.
2. Explain about Premature Disposal.
முதிரா முடிவுகள் பற்றி விளக்குக.

[Turn over

3. Explain Demi-Official Correspondence.
நேர்முக கடிதப் போக்குவரத்து குறித்து விளக்கவும்.
4. What is the Suit Register?
உரிமையியல் வழக்கு சிறப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன?
5. Describe about the confidential Records.
இரகசியக் கோப்புகள் பற்றி விவரிக்கவும்.
6. What is brought forward Personal Register?
முன்கொணர் தன்பதிவேடு என்றால் என்ன?
7. What is Flagging?
கொடியிடுதல் என்றால் என்ன?
8. Describe about the outgoing Reminders.
வெளிச்செல்லும் நினைவூட்டுகள் பற்றி விவரி.
9. What is Office Order Book?
அலுவலக ஆணை புத்தகம் என்றால் என்ன?
10. What is the correction slip?
திருத்து சீட்டுகள் என்றால் என்ன?

II. Answer any THREE questions:

(3 × 5 = 15)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. Write the importance of stock file.
இருப்பு கட்டுகள் முக்கியத்துவம் குறித்து எழுதுக.
2. Explain about the different kinds of disposals.
பல்வேறுபட்ட கோப்பு முடிவுகளை விளக்குக.
3. Explain about General discipline in the office.
அலுவலக பொது ஒழுங்குமுறை பற்றி விவரிக்கவும்.

4. What is meaning by current files? Give details of its arrangement.

நடப்பு கட்டு என்றால் என்ன? அதன் அமைப்பை விவரி.

5. Explain the fair copying system.

சுத்த நகல் எழுதுவது பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. What are the important registers maintained in the office?

ஒரு அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய முக்கிய பதிவேடுகள் யாவை?

2. What is the importance of personal registers? How is it checked?

தன்பதிவேட்டின் முக்கியத்துவம் யாது? அது எவ்வாறு தணிக்கை செய்யப்படுகிறது?

3. Explain the procedure to be followed in registering tapals under the Tottenham system.

டாட்டன்ஹாம் முறையில் தபால்களை பதிவு செய்வது குறித்து பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளை விவரி.

4. Detailed the grant compensatory holidays.

ஈடு செய்யும் விடுமுறை விளக்கவும்.

5. What are economy measures adopted in use of stationeries?

எழுது பொருள் பயன்படுத்துவதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சிக்கன நடைமுறைகளை எழுதவும்.