

T.C - 172

H8/DD/23

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 questions.

ஏதேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு விடையளி.

1. What are Confidential Records?

மந்தனப் பதிவேடுகள் என்றால் என்ன?

2. Write the significance of flagging.

கொடியிடுதலின் முக்கியத்துவம் குறித்து எழுதுக.

[Turn over

3. Note on Faircopying and despatch.
சுத்தநகல் எழுதுவதும் அனுப்புதலும் குறித்து குறிப்பு வரைக.
4. What is Lodged disposal?
ஓராண்டு முடிவுகள் என்றால் என்ன?
5. Write note on Periodicals.
காலமுறைகள் குறித்து எழுதுக.
6. Explain the importance of Demi-official correspondence.
நேர்முக கடிதத்தின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குக.
7. Write the usefulness of Precedent files.
முன்கோப்புகளின் உபயோகத்தினை விளக்குக.
8. What is Call book?
மறுகவனிப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன?

PART B — (6 × 6 = 36 marks)

Answer any SIX questions.

எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு விடையளி.

1. Write short note on Premature disposals.
அகால முடிவுகள் குறித்து சிறு குறிப்பு எழுதுக.
2. Write short note on Suit Register and its maintenance.
வழக்கு பதிவேடுகள் மற்றும் அதன் பராமரிப்பு குறித்து சிறு குறிப்பு எழுதுக.
3. Explain the importance of Stock file.
இருப்பு கோப்பின் முக்கியத்துவத்தை விவரிக்கவும்.
4. Write the precautions against fire.
தீ விபத்து நேராமல் காக்க வேண்டிய விதிகளை எழுதுக.
5. Explain about outgoing reminders.
வெளிச்செல்லும் நினைவூட்டுகளை விவரிக்கவும்
6. Write about the Personal Register check.
தன்பதிவேடுகளின் சோதனை குறித்து எழுதுக.
7. Explain about Note file.
குறிப்பு கட்டு - விளக்குக.

PART C — (4 × 10 = 40 marks)

Answer any FOUR questions.

எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு விடையளி.

1. (a) Write about Hours of attendance.
(b) What is Current file?
(அ) வருகை நேரங்கள் குறித்து எழுதுக.
(ஆ) நடப்பு கோப்பு என்றால் என்ன?
2. Explain in detail about Personal Register and its maintenance.
தனிப்பதிவேடுகள் மற்றும் அதன் பராமரிப்பு முறை குறித்து விரிவாக விளக்குக.
3. Write about the economy in the use of stationery.
எழுதுபொருளில் சிக்கனம் குறித்து எழுதுக.
4. List out the various registers maintained in Government Office.
அலுவலகத்தில் பராமரிக்க வேண்டிய பல்வேறு பதிவேடுகளைப் பட்டியலிடுக.
5. Write note on destruction of Records.
பதிவுக்கட்டுகளை அழித்தல் குறித்து எழுதுக.