

118/DM/18

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 of the following questions : (8 × 3 = 24)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. What do you mean Late Attendance?

தாமத வருகை என்றால் என்ன?

2. Explain the Plague Correspondence.

பிளேக் நோய் கடித போக்குவரத்து பற்றி குறிப்பு வரைக.

[Turn over

3. Define linking files.

இணைப்பு கோப்புகள் – வரையறை.

4. Give two examples of titles.

தலைப்பு உதாரணங்கள் இரண்டு குறிப்பிடுக.

5. What are the different kinds of disposals?

பல்வகை முடிவுகள் எவை?

6. What are the arrangement of paper submitted to the Collector?

மாவட்ட ஆட்சியருக்கு அனுப்பப்படும் கோப்புகளில் ஒழுங்கு வரிசை என்ன?

7. Mention any three registers to be destroyed after three years.

மூன்று ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும் பதிவேடுகள் எவையேனும் மூன்று குறிப்பிடுக.

8. What is pauper suit register?

வறியர் வழக்கு பதிவேடு என்றால் என்ன?

9. Mention any three records to be retained for more than ten years.

பத்து ஆண்டுகளுக்கு மேல் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய மூன்று ஆவணங்களை எழுதவும்.

10. What is Retained Disposal?

நிலையான முடிவுகள் என்றால் என்ன?

II. Answer any THREE questions (One page) :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் (ஒருபக்க அளவில்) :

1. Mention any five rules under the destruction of Records (Act IV of 1917).

பதிவுக்கட்டுகளை அழிப்பதற்கு 1917-ம் ஆண்டு IV சட்டத்தின் கீழ் இயற்றப்பட்ட ஐந்து விதிகளை மட்டும் எழுதவும்.

2. What are the procedures to be adopted while arrangement of file in Flat-file system?

தட்டைக்கட்டு முறையில் கடிதங்களை ஒழுங்குப்படுத்தும் முறைகளை எழுதவும்.

3. Mention any five precautions against outbreak of fire in office?

அலுவலகத்தில் தீப்பிடித்துக் கொண்டால் செய்ய வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் ஐந்து குறிப்பிடுக.

4. What is Periodicals?

கால முறை அறிக்கைகள் என்றால் என்ன?

5. Call book – Briefly explain.

மறு கவனிப்பு பதிவேடு – சுருக்கமாக விவரிக்கவும்.

III. Answer any THREE questions (Two pages) :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் (இருபக்க அளவில்) :

1. What are the instruction to be observed in drafting and in writing notes?

வரைவுகளிலும், அலுவலக குறிப்புகளிலும் எழுதும் போது கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய அறிவுரைகளை விவரிக்கவும்.

2. What are the Register's maintain in Taluk office?

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் என்ன?

3. How to receive the petitions and explain disposal of petitions.

மனுக்கள் அனுப்புதலும் முடிவு செய்தல் குறித்து விரிவாக எழுதவும்.

4. Explain the arrangement of records after disposal.

பதிவுக்கட்டுகளை முடித்தபின் ஒழுங்குப்படுத்துதலை – விவரி.

5. Fair copying and despatch – Explain.

சுத்தநகல் எழுதுவதும் அவற்றை அனுப்புவதும் குறித்து விவரி.