

A.N

Q.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 தேவைப்படின், 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. Find which register is to be keep permanently?

கீழ்காணும் பதிவேடுகளில் எந்த பதிவேட்டை நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) New Case Register
புதிய இனப் பதிவேடு
- (B) Minor irrigation advance cash book
சிறுபாசன முன்பண ரொக்கப் புத்தகம்
- ~~(C)~~ Unsurveyed Villages Register
நில அளவை செய்யப்படாத பதிவேடுகள்
- (D) Non authorised Registry
அங்கீகரிக்கப்படாத பதிவேடு

2. When will the cattle disease and mortality register No. 19 to be destroyed?

கால்நடை நோய் மற்றும் இறப்பு பதிவேடு எண். 19 எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப்பின் அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 01 year
01 ஆண்டு
- ~~(B)~~ 03 years
03 ஆண்டுகள்
- (C) 05 years
05 ஆண்டுகள்
- (D) 10 years
10 ஆண்டுகள்

3. Find the time limit to destroy the under mentioned register Security Regs. copy appl Reg., Gov. Suit Regs., Paper Suit Reg.

கீழ்காணும் பதிவேடுகள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்க வேண்டும்? பதிவேடுகள் பிணைப் பதிவேடு, நகல் மனு பதிவேடு, அரசு வழக்கு பதிவேடு, தாள் வழக்கு பதிவேடு

- (A) 02 years
02 ஆண்டுகள்
- ~~(B)~~ 10 years
10 ஆண்டுகள்
- (C) 20 years
20 ஆண்டுகள்
- (D) 35 years
35 ஆண்டுகள்

4. When will the D.R./P.R./new case register as per chapter V to be destroyed after the periods?

பதின்மான பதிவேடு, தன் பதிவேடு, புதிய கிளைகளுக்கான (chapter V) பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின் அழிக்க வேண்டும்?

- (A) 01 year
01 ஆண்டு
- ~~(C)~~ 05 years
05 ஆண்டுகள்
- (B) 03 years
03 ஆண்டுகள்
- (D) 10 years
10 ஆண்டுகள்

5. Which rule is to be followed for closing of action initiated by district office manual files?

அலுவலக நடைமுறையின் படி நடவடிக்கை எடுத்து முடிவு செய்யப்பட்ட கட்டுகளை முடிக்க எந்த விதியை பின்பற்ற வேண்டும்?

- (A) Tamilnadu financial accounts rules part 326
தமிழ்நாடு நிதிக்கணக்கு விதித்தொகுப்பின் 326 வது பகுதி
- ~~(B) District office manual para 106, 107
மாவட்ட நடைமுறை நூல் பத்தி 106, 107~~
- (C) 1895 act II
1895 ம் ஆண்டு II ஆவது சட்டம்
- (D) 1894 act II
1894 ம் ஆண்டு II ஆவது சட்டம்

6. Explain the procedure for issuing the appeal order to the applicant?

மேல்முறையீட்டு செல்லதக்க ஆணையின் நகல்களை மனுதார்க்கு எப்படி வழங்க வேண்டும்?

- (A) Amount of fees Rs.1 collected for issuing the appeal order to the applicant
ரூ. 1 கட்டணத் தொகை பெற்றுக் கொண்டு
- (B) Amount of fees Rs.5 collected for issuing the appeal order to the applicant
ரூ. 5 கட்டணத் தொகை பெற்றுக் கொண்டு
- ~~(C) No cost of fees amount collected for issuing the appeal order to the applicant
கட்டணத்தை தொகை எதுமின்றி வழங்க வேண்டும்~~
- (D) Amount of fees Rs.10 collected for issuing the appeal order to the applicant
ரூ. 10 கட்டணத் தொகை பெற்றுக் கொண்டு

7. Find which register is to be kept permanently maintained by the court?

நீதிமன்றத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகளில் எதை நிலையாக வைத்திருக்க வேண்டும்?

- (A) Cash book and ledger
ரொக்கப் புத்தகங்களும் பேரேடும்
- (B) Long standing pending case register
நீண்ட காலம் முடிவடையாத வழக்குகளை பற்றிய பதிவேடு
- (C) Miscellaneous reappealing application register
வரப்பெற்ற பலவகை மேல்முறையீட்டு பதிவேடு
- ~~(D) Disposal of petition Register
நிறைவேற்று மனுக்களின் பதிவேடு~~

8. How many years does the government of India gazettes part I, II, III to be secured?

இந்திய அரசிதழ் பாகங்கள் I, II, III எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 03 years

03 ஆண்டுகள்

(B) 05 years

05 ஆண்டுகள்

~~(C) 10 years~~

10 ஆண்டுகள்

(D) 12 years

12 ஆண்டுகள்

9. How many years does the ceased register of moveable and immoveable properties to be secured?

அசையும், அசையாப் பொருட்களின் ஜப்தி பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 01 year

01 ஆண்டுகள்

(B) 03 years

03 ஆண்டுகள்

(C) 05 years

05 ஆண்டுகள்

~~(D) 02 years~~

02 ஆண்டுகள்

10. Find the time limit of the government servant's annual periodical reports?

அரசு பணியாளர்களின் ஆண்டு விவர அறிக்கை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு வைத்திருக்க வேண்டும்?

(A) 30 years

30 ஆண்டுகள்

~~(B) 35 years~~

35 ஆண்டுகள்

(C) 40 years

40 ஆண்டுகள்

(D) 45 years

45 ஆண்டுகள்

11. When will the following register to be destroyed which comes as per the G.O.No.2499 dt.4.10.1951 of the Fair Copy Regr, Despatch by post and local delicacy book register?

அரசாணை எண் 2499 நாள் 4.10.1951 ன் படி - சுத்த நகல் பதிவேடு, அனுப்புரை மற்றும் உள்ளூர் அனுப்புரை பதிவேடுகள் ஆகியவற்றை எத்தனை ஆண்டுகளுக்குபின் அழிக்க வேண்டும்?

(A) 01 year

01 ஆண்டுகளுக்கு பின்

~~(B) 03 years~~

03 ஆண்டுகளுக்கு பின்

(C) 05 years

05 ஆண்டுகளுக்கு பின்

(D) 10 years

10 ஆண்டுகளுக்கு பின்

12. How many column are there in the B memo?

பி மெமோ பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் (column) உள்ளன?

- (A) 10 column
10 கலங்கள்
- (B) 05 column
05 கலங்கள்
- ~~(C)~~ 07 column
07 கலங்கள்
- (D) 13 column
13 கலங்கள்

13. In which format the arrear list to be shown out?

நிலுவைப்பட்டியல் எந்த படிவத்தில் எழுத வேண்டும்?

- (A) District office manual form III
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் III ம் படிவம்
- ~~(B)~~ District office manual form VII
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலின் VII ம் படிவம்
- (C) Appendix VI
இணைப்பு VI
- (D) District office manual form V
மாவட்ட அலுவலக நடைமுறை நூலில் படிவம் V

14. What time does the all govt. members of the establishment should present in the office?

அனைத்து அரசு பணியாளர்கள் மற்றும் சார்ந்த உறுப்பினர்கள் அலுவலக வருகை நேரம் என்ன?

- (A) 8.30 am
காலை 08.30 மணி
- ~~(B)~~ 10.00 am
காலை 10.00 மணி
- (C) 10.15 am
காலை 10.15 மணி
- (D) 11.00 am
காலை 11.00 மணி

15. Which is the least punishment given to the employee?

அரசு ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் சிறு தண்டனை எவை குறிப்பிடுக?

- ~~(A)~~ Stoppage of Increment
ஊதிய உயர்வை நிறுத்தி வைத்தல்
- (B) Suspension
பணி நீக்கம்
- (C) Compulsory retirement
கட்டாய ஓய்வு
- (D) Removed from Service
பணியிலிருந்து அகற்றுதல்

16. According to which rule does the transfer recruitment is made?

எந்த விதியின் கீழ் மாறுதல் மூலம் பணி நியமனம் செய்யப்படுகிறது?

- (A) Rule No.2 (10) விதி எண் 2(10) (B) Rule No.2 (13) விதி எண் 2(13)
(C) Rule No.2 (15) விதி எண் 2(15) (D) Rule No.2 (18) விதி எண் 2(18)

17. In which ratio does the deputy collectors post appointment are made in direct and transfer recruitment?

துணை ஆட்சியருக்கான பதவிகளுக்கு மாறுதல் மற்றும் நேரடி நியமனம் செய்ய எந்த விகிதாசாரம் கடைப்பிடிக்கப்படுகிறது?

- (A) 1:1 (B) 1:2
(C) 1:4 (D) 1:5

18. According to which G.O the male candidate will be selected, if there is no suitable candidate found in ST/SC/BC female group?

ST/SC/BC வகுப்பினரின் நியமனத்திற்கு தகுதியான பெண் உறுப்பினர் இல்லை எனில் எந்த அரசாணையின்படி ஆண்டு உறுப்பினர் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவர்?

- (A) G.O.No.36 P & AR (S) Dept Dt. 30.01.1996
அரசாணை எண் 36 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 30.01.1996
(B) G.O.No.550 P & AR Dept Dt. 04.10.1989
அரசாணை எண் 550 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 04.10.1989
(C) G.O.No.159 P & AR Dept Dt. 27.06.1994
அரசாணை எண் 159 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 27.06.1994
(D) G.O.No.249 P & AR Dept Dt. 29.10.1987
அரசாணை எண் 249 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 29.10.1987

19. What is the periods not considered for probation completion?

தகுதிகாண் பருவத்திற்கு எந்த பணி காலத்தை ஏற்க இயலாது?

- (A) Training period பயிற்சி காலம்
(B) Compulsory waiting period கட்டாய காத்திருப்பு காலம்
(C) Transit period மாற்று பணிகாலம்
(D) Over stay of joining time அதிகமாக துய்க்கப்பட்ட பணியேற்பு இடைக்காலம்

20. How many columns are available in Incremental register?

ஊதிய உயர்வு பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் (column) உள்ளன?

- (A) 05 column
05 கலங்கள்
- (B) 07 column
07 கலங்கள்
- ~~(C) 08 column
08 கலங்கள்~~
- (D) 10 column
10 கலங்கள்

21. When will the disciplinary action Enquiry report to be submitted by the inquiry officer?

ஒழுங்கு நடவடிக்கை இணங்களில் விசாரணை அலுவலர் தனது அறிக்கை எத்தனை நாட்களுக்குள் தாக்கல் செய்ய வேண்டும்?

- (A) Within 15 days
15 நாட்களுக்குள்
- (B) Within 21 days
21 நாட்களுக்குள்
- (C) Within 30 days
30 நாட்களுக்குள்
- ~~(D) Within 60 days
60 நாட்களுக்குள்~~

22. Mention the borrowed interest free loan of B, C, D employees from their relatives for purchasing of flats, plots, construction of home allowed by the sanctioning officer?

ஆ, இ, ஈ பிரிவு அலுவலர்கள் அடுக்குமாடி குடியிருப்பு அல்லது கட்டப்பட்ட வீடு அல்லது வீட்டுமனை வாங்க வட்டியில்லா கடனாக எவ்வளவு ரூபாய் வரை அவரது உறவினர் அல்லது நண்பர் இடம் உரிய அலுவலரின் அனுமதியுடன் பெற்றுக்கொள்ளலாம்?

- (A) Rs.1 Lakh
ரூ. 1,00,000
- ~~(B) Rs.3 Lakhs
ரூ. 3,00,000~~
- (C) Rs.5 Lakhs
ரூ. 5,00,000
- (D) Rs.7 Lakhs
ரூ. 7,00,000

23. Mention the time limit for informing concerned officer for purchasing movable property worth of Group A officer – Rs.80,000, Group B officer – Rs.60,000, Group C officer – Rs.40,000, Group D officer – Rs.20,000

A – பிரிவு அலுவலர் ரூ. 80,000, B – பிரிவு அலுவலர் ரூ. 60,000, C – பிரிவு அலுவலர் ரூ.40,000, D – பிரிவு அலுவலர் ரூ. 20,000 மேற்பட்ட அசையும் சொத்து வாங்கும் போது எத்தனை நாட்களுக்குள் உரிய அலுவலர்களுக்கு தகவல் தெரிவிக்க வேண்டும்?

- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- ~~(B) 30 days
30 நாட்கள்~~
- (C) 45 days
45 நாட்கள்
- (D) 60 days
60 நாட்கள்

24. On which rule does the government servant should not participate under the religion conference or commotional protest?

எந்த விதியின் கீழ் மதச் சார்புடைய அல்லது சமுதாய நல்லிணக்க எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஆர்ப்பாட்டங்கள் எதிலும் அரசு பணியாளர்கள் ஈடுபடக் கூடாது?

(A) Rule No.20
விதி எண் 20

(B) Rule No.20 A
விதி எண் 20 A

~~(C) Rule No.23
விதி எண் 23~~

(D) Rule No.19
விதி எண் 19

25. How many column are to be marked in the government servants immoveable property register?

அரசு பணியாளர்கள் உடமையாகக் கொண்டுள்ள இடம் பெயராச் சொத்துக்களின் விவர அறிக்கை பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் உள்ளன?

(A) 08 Column
08 கலங்கள்

(B) 10 Column
10 கலங்கள்

(C) 12 Column
12 கலங்கள்

~~(D) 15 Column
15 கலங்கள்~~

26. How many principles are in dynamic of public relation?

பொதுமக்கள் தொடர்பின் முக்கிய கோட்பாடுகள் எத்தனை?

(A) 02

(B) 05

~~(C) 04~~

(D) 08

27. On which vehicle to be used for 450 × 300 size national flag to be used?

450 × 300 என்ற அளவுள்ள தேசியக் கொடி எந்த வாகனத்தில் பயன்படுத்த வேண்டும்?

(A) Car
கார்

(B) Officer Jeep
அலுவலரின் ஜீப்

(C) Two Wheeler
இரு சக்கர வாகனம்

~~(D) VVIP Aircraft
VVIP விமானம்~~

28. What is the amount limit for filing a case to the state consumer grievance commissioner?

மாநில நுகர்வோர் குறைதீர் ஆணையரிடம் எவ்வளவு ரூபாய் வரை இழப்பீட்டு தொகை பெற வழக்கு பதிவு செய்யலாம்?

(A) Rs.20 Lakhs
ரூ. 20 லட்சம்

(B) Rs.50 Lakhs
ரூ. 50 லட்சம்

(C) Rs.75 Lakhs
ரூ. 75 லட்சம்

~~(D)~~ Rs.1 Crore
ரூ. 1 கோடி

29. Mention the punishment of essential government servant who is participated in the strike?

அரசின் இன்றியமையாய் பணிகளில் அமர்த்தப்படும் பணியாளர்கள் வேலை நிறுத்தத்தில் பங்கு கொண்டால் அவருக்கு விதிக்கப்படும் தண்டனை குறிப்பிடுக

(A) Rs.1,000 Penalty
ரூ. 1,000 அபராதம்

(B) Rs.3,000 Penalty
ரூ. 3,000 அபராதம்

~~(C)~~ Rs.5,000 Penalty
ரூ. 5,000 அபராதம்

(D) 2 years of Imprisonment
இரண்டு ஆண்டு சிறை தண்டனை

30. In how many hours does the information to be given for appealing under Right information Act, of life survival and releasement of person?

தகவல் உரிமைச் சட்டத்தின் கீழ் மனுதாரர் கோரும் தகவல் அவரது உயிருக்கும், விடுதலைக்கும் உரிய தகவலாக இருந்தால் எத்தனை மணி நேரத்திற்குள் தகவல் அளிக்க வேண்டும்?

(A) 03 hours
03 மணி

(B) 12 hours
12 மணி

(C) 24 hours
24 மணி

~~(D)~~ 48 hours
48 மணி

31. In how many days does the second appeal to be submit to the state information officer under the right information act?

தகவல் உரிமை சட்டத்தின் கீழ் மாநில தகவல் ஆணையத்திற்கு இரண்டாவது மேல் முறையீடு எத்தனை நாட்களுக்குள் செய்ய வேண்டும்?

(A) 30 days
30 நாட்கள்

(B) 45 days
45 நாட்கள்

(C) 60 days
60 நாட்கள்

~~(D)~~ 90 days
90 நாட்கள்

32. In how many days does the unclosed "Amma" Scheme applications are to be reclosed?

அம்மா திட்டத்தின் கீழ் வரப்பெறும் மனுக்களில் உடனடியாக தீர்வு காண இயலாத மனுக்கள் எத்தனை நாட்களுள் தீர்வு காணப்படும்?

- (A) 15 days
15 நாட்கள்
- ~~(B) 30 days~~
30 நாட்கள்
- (C) 45 days
45 நாட்கள்
- (D) 60 days
60 நாட்கள்

33. Which one is the major natural disaster?

இவற்றுள் பெரிய அளவிலான இயற்கை பேரிடர் எது?

- (A) Land slip
நிலச்சரிவு
- (B) Thunder and lightning
இடி மின்னல்
- ~~(C) Earthquake~~
நிலநடுக்கம்
- (D) Strom
புயல்காற்று

34. Which government order is protesting the essential government servant participation in the indefinite strike?

அத்தியாவசியப் பணிகள் நிறைந்த துறைகளில் பணி புரியும் அரசு பணியாளர்கள் ஈடுபடும் வேலை நிறுத்தப் போராட்டம் எந்த அரசாணையின் கீழ் தடைச் செய்கிறது?

- (A) G.O. NO 62 Finance (Pention) Dept. Dt.28.02.2013
அரசாணை எண் 62 நிதி (ஓய்வூதியம்) துறை நாள் 28.02.2013
- (B) G.O NO 180 P & AR Dept. Dt.05.07.1993
அரசாணை எண் 180 ப.ம.நி.சீ.து நாள் 05.07.1993
- ~~(C) G.O misc. No.970 public (SC) Dept. Dt. 23.10.2002~~
அரசாணை பல்வகை எண் 970 பொது (எஸ்சி) துறை நாள் 23.10.2002
- (D) G.O NO 136 finance Dept. Dt.29.02.1984
அரசாணை 136 நிதித் துறை நாள் 29.02.1984

35. Under which rule is governing the government servant's action and character?

அரசு பணியாளர்கள் தம் செயலையும் மற்றும் நடத்தையும் நியாயப்படுத்த முயற்சிக்கும் விதி எண் குறிப்பிடுக

(A) Rule No.14 A

விதி எண் 14 அ

(B) Rule No.13

விதி எண் 13

~~(C)~~ Rule No.15

விதி எண் 15

(D) Rule No.16

விதி எண் 16

36. Mention the rule on which the government servant should participate without permission in the occasions of public functions?

அரசு பணியாளர்கள் முன் அனுமதியின்றி பொது மக்கள் சிறப்பு விழாக்கள் பாராட்டு உரை ஆகியவற்றில் எந்த விதியின்படி கலந்துக் கொள்ள கூடாது?

(A) Rule No.3 A

விதி எண் 3 அ

(B) Rule No.5

விதி எண் 5

~~(C)~~ Rule No.4

விதி எண் 4

(D) Rule No.6

விதி எண் 6

37. In how many months does the government's suspension report to be sent to the corruption vigilance commissioner?

ஓர் அரசு பணியாளர் தற்காலிக பணி நீக்கம் செய்யப்பட்டு அவரது அறிக்கை லஞ்ச ஒழிப்பு இயக்குனருக்கு எத்தனை மாதத்திற்குள் அனுப்ப வேண்டும்?

~~(A)~~ 06 months

06 மாதம்

(B) 03 months

03 மாதம்

(C) 04 months

04 மாதம்

(D) 07 months

07 மாதம்

38. In how many hours a government servant will be treated as temporary suspension who is under police custody?

ஒரு பணியாளர் எத்தனை மணி நேரத்திற்கு மேல் காவலர் பாதுகாப்பில் இருந்தால் தற்காலிக பணி நீக்கத்தில் இருந்ததாக கருதப்படுவர்?

- (A) 12 hours
12 மணி
- ~~(B) 48 hours
48 மணி~~
- (C) 24 hours
24 மணி
- (D) 36 hours
36 மணி

39. Mention in how many years does disciplinary action to be taken among the pensioner after his superannuation?

ஒய்வு பெற்ற அலுவலர் ஒருவர் மீது அவர் செய்த குற்றத்திற்கான தண்டனை வழங்க அந்த நிகழ்வு எத்தனை ஆண்டுகளுக்குள் நடந்திருக்க வேண்டும்?

- (A) Within 05 years
05 ஆண்டுகள்
- ~~(B) Within 04 years
04 ஆண்டுகள்~~
- (C) Within 06 years
06 ஆண்டுகள்
- (D) Within 08 years
08 ஆண்டுகள்

40. State which rule is applicable for stoppage of increment under without cumulative effect procedure?

ஓர் பணியாளர் ஊதிய உயர்வின் எந்த விதியின் கீழ் ஊதியத்தை திரண்ட பயன் இன்றி மூன்றாண்டு வரை நிறுத்தி வைக்கலாம்?

- (A) Rule No. 17 A
விதி எண் 17 அ
- ~~(B) Rule 17 (b)
விதி 17 (b)~~
- (C) Rule No. 17 C
விதி எண் 17 சி
- (D) Rule No. 17 E
விதி எண் 17 ஈ

118/DM/21

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. Define about Filing. ✓

"கட்டு" செய்வது பற்றி வரையறுக்க.

2. How the drawings should be prepared for despatching through postal?

வரைப்படங்கள் அஞ்சல் வழியாக அனுப்ப எந்த முறையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்?

3. Write a Short note on Office order book.

அலுவலக ஆணை புத்தகம் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

[Turn over

4. How to reply for Collector's query?

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவரின் கேள்விகளுக்கு எவ்வாறு பதில் அளிக்க வேண்டும்?

5. What the information to be covered in the notification of land acquisition act?

நில எடுப்புச் சட்டத்தின் அறிவிக்கைகள் எவ்வகை தகவல்களுடன் அனுப்ப வேண்டும்?

6. How to take action for passport application?

அயல்நாடு செல்ல அனுமதி கோரும் மனுக்களில் எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்?

7. What do you mean by "Correction slips"?

திருத்தச் சீட்டுகள் என்றால் என்ன?

8. Write a Short note on Stock file.

இருப்பு கோப்பு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

9. What is Administration Reports?

நிர்வாக அறிக்கைகள் என்றால் என்ன?

10. Write a short note on Filing of index slips.

அட்டவணைதாள் ஒழுங்கு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

II. Answer any THREE questions :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Explain about Call Book.

மறுகவனிப்பு பதிவேடு பற்றி விவரிக்கவும்.

2. Explain about B, Memorandum register and Taluk register.

'பி' மெமோரண்டம் பதிவேடு மற்றும் தாலுகா பதிவேடு பற்றி விளக்குக.

3. Explain about Duties of the record keeper.

பதிவு காப்பாளரின் கடமைகளை விவரி.

4. Briefly explain about Regular appeals.

சட்ட நடை முறையில் பெறும் மேல் முறையீடுகள் குறித்து எழுதுக.

5. Mention the subjects on which collectors should address to the government directly.

எப்பொருளை பற்றி மாவட்ட ஆட்சியர் நேராக அரசினருக்கு கடிதங்கள் எழுத வேண்டும்?

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. Explain about Periodicals.

கால முறைகள் பற்றி விவரிக்க.

2. Explain procedures to break out the fire.

தீப்பிடித்துக் கொண்டால் செய்ய வேண்டியவை பற்றி விவரி.

3. Describe about the method of confidential record maintenance.

அந்தரங்கதாள்கள் வைக்கும் முறையை பற்றி விவரி.

4. Describe about the Arrangement of records after disposal.

கோப்புகளை முடிவு செய்தபின் முடிவு செய்யப்பட்ட பதிவுக்கட்டுகளை ஒழுங்குப் படுத்துதல் பற்றி விவரி.

5. Explain about the infections disease leave.

தொற்றுநோய் விடுப்பு குறித்து விவரி.