

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 தேவைப்படின, 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 many columns in Brought Forward Register?
முன் கொணர் தன் பதிவேட்டில் உள்ள கலங்கள் எத்தனை?

(A) 11	(B) 9
(C) 7	(D) None of these

இவற்றுள் எதுவுமில்லை

2. Which percentage (%) can be entered in the column of "Arrear List"?
நிலுவைப்பட்டியலில் நிலுவை விழுக்காடு குறிப்பிடப்பட வேண்டிய கலம்

(A) 4	(B) 6
(C) 8	(D) 12

3. Already closed the file after having received it can be
ஏற்கனவே முடிவு செய்யப்பட்ட கோப்பு தொடர்பாக பெறப்படும் கடிதங்கள் முடிவாக செய்ய வேண்டும்.

(A) Ten years பத்தாண்டு	(B) Three years மூன்றாண்டு
(C) One year ஓராண்டு	(D) None இவற்றில் ஏதுமில்லை

4. How many columns in arrear list?
நிலுவைப்பட்டியல் எத்தனை கலங்களை கொண்டுள்ளது?

(A) 11	(B) 12
(C) 13	(D) 10

5. How many columns in "Call Book"?
எத்தனை கலங்களை கொண்டுள்ளது "மறு கவனிப்பு பதிவேடு"

(A) 11	(B) 6
(C) 13	(D) 10

6. As per Go 1408, Revenue Department dt 19.06.1990, how many files a clerk in Divisional office
 அரசாணை எண். 1408, வருவாய்த்துறை நாள் : 19.06.1990ன்படி கோட்ட அலுவலகத்தில் நாள்தோறும் எழுத்தர் எடுக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளின் எண்ணிக்கை
- (A) 9 (B) 10
 (C) 11 (D) 12
7. How many columns in Distribution Register?
 பகிர்மான பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் உள்ளன?
- (A) 7 (B) 6
 (C) 5 (D) 4
8. When the previous Personal Register should be handed over the next year the record room?
 முன் ஆண்டு தன் பதிவேடுகள் அடுத்த ஆண்டு தேதிக்குள் பதிவறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்?
- (A) January 15th (B) March 15th
 சனவரி மாதம் 15ந் தேதி மார்ச் மாதம் 15ந் தேதி
 (C) April 1st (D) April 15th
 ஏப்ரல் மாதம் 1ந் தேதி ஏப்ரல் மாதம் 15ந் தேதி
9. How many column has "Half yearly business return" format sending?
 அரையாண்டு அலுவல் முறை அறிக்கை அனுப்ப வேண்டிய படிவத்தில் உள்ள கலங்களின் எண்ணிக்கை?
- (A) 13 (B) 11
 (C) 9 (D) 7
10. Who is maintaining "Call Book" register?
 மறு கவனிப்பு பதிவேடு பராமரிக்கும் அலுவலர்
- (A) Tapal Clerk (B) Record Clerk
 தபால் எழுத்தர் பதிவறை எழுத்தர்
 (C) Section Clerk (D) Section Suprintendent
 பிரிவு எழுத்தர் பிரிவு தலைவர்

11. Who is maintaining in a good manner of a "Suit Register"?
வழக்கு பதிவேடு நல்ல முறையில் பராமரிக்கும் பொறுப்பான அலுவலர்?

(A) Section Clerk

பிரிவு எழுத்தர்

(B) Tapal Clerk

தபால் எழுத்தர்

(C) Section Superintendent

பிரிவு தலைவர்

(D) Huzur Sarishtadar

அலுவலக மேலாளர்

12. K.D is file can be closed as on 01.12.2014 when it will be destructed
01.12.2014 அன்று மூழு ஆக முடிக்கப்பட்ட கோப்பு அழிக்கப்பட வேண்டிய வருடம்

(A) 2016

2016

(B) 2017

2017

(C) 2018

2018

(D) None

எதுவுமில்லை

13. Who is maintained Attendance Register?

ஒவ்வொரு அலுவலகத்திலும் வருகைப்பதிவேடு இவரது டராமரிப்பில் இருக்கும்?

(A) Section Clerk

சம்பந்தப்பட்ட இருக்கை எழுத்தர்

(B) Huzur Sarishtadar

அலுவலக பிரிவு தலைவர்

(C) PA to Collector

அலுவலக தலைவரின் நேர்முக உதவியாளர்

(D) Collector

அலுவலக தலைவர்

14. How many days in a year a Govt. Servant has credited compensatory leave in his account?

ஒரு அரசு அலுவலர் ஒரு வருடத்தில் தனது ஈடு செய்யும் விடுப்பினை தனது கணக்கில் வைத்துக்கொள்ளலாம்?

(A) 15 days

15 நாட்கள்

(B) 20 days

20 நாட்கள்

(C) 30 days

30 நாட்கள்

(D) Six months

ஆறு மாதங்கள்

15. Receiving along with Tapal Service Register pertaining documents confidential records should be entered in Which column at distribution register.

கடிதங்களுடன் வருகின்ற பணிப்பதிவேடுகள் பத்திரங்கள், இரகசிய கோப்பு போன்ற உள்ள படிவங்களை பகிர்மான பதிவேட்டில் கலம் _____ல் எழுதப்பட வேண்டும்.

(A) Column 2
கலம் 2

(B) Column 3
கலம் 3

(C) Column 4
கலம் 4

(D) Column 5
கலம் 5

16. How many column in Personal Register?

தன்பதிவேடு எத்தனை கலன்களை கொண்டுள்ளது?

(A) 4

(B) 5

(C) 6

(D) 7

17. When destruction of 'Fair Copy register' may be done after

சுத்த நகல் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து அழிக்கப்படலாம்?

(A) 10 years
10 ஆண்டுகள்

(B) 2 years
2 ஆண்டுகள்

(C) 5 years
5 ஆண்டுகள்

(D) 3 years
3 ஆண்டுகள்

18. Which type of permission is granted on Fridays to the Government Servants professing Islam?

வெள்ளிக்கிழமைகளில் இஸ்லாமிய அரசுப் பணியாளர்களுக்கு எவ்வித அனுமதி வழங்கப்படுகிறது?

(A) Permission for 1 hour in the morning
காலை 1 மணி நேரம் தாமதமாக வருவதற்கான அனுமதி

(B) Permission to leave the office before 1 hour in the evening
மாலையில் 1 மணி நேரம் முன்னதாகவே செல்வதற்கான அனுமதி

(C) To be absent from 1 PM to 2 PM
மதியம் 1 மணி முதல் 2 மணி வரை வெளிச் செல்ல அனுமதி

(D) Permission to leave the office before 15 minutes in the evening
மாலையில் 15 நிமிடம் முன்னதாகவே செல்வதற்கான அனுமதி

19. How to dispose the file containing the Casual Leave applications?
தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்கள் கோர்வை செய்யப்பட்ட கோப்பினை எவ்விதம் முடிவு செய்ய வேண்டும்?
- (A) K.Dis
மூ.மு.
- (B) D.Dis
ப.மு.
- (C) L.Dis
ஓ.மு.
- (D) R.Dis
நி.மு.
20. If a file is initiated in the year 2019 and closed as K.Dis in 2020, then in which year the scrutiny for destruction of that file will be made?
ஒரு கோப்பு 2019-ம் ஆண்டு துவங்கப்பட்டு 2020-ம் ஆண்டு மூ.மு. ஆக முடிவு செய்யப்பட்டதெனில், அக்கோப்பினை அழிப்பது தொடர்பாக எந்த ஆண்டு பரிசீலனை செய்யப்பட வேண்டும்.
- (A) 2021
- (B) 2022
- (C) 2023
- (D) 2024
21. Which year introduced a government servant claimed casual leave for 12 days?
அரசு ஊழியருக்கு ஆண்டுக்கு 12 நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு அனுமதிக்கலாம் என கால வரையறை நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேதி
- (A) From 1.12.65
1.12.65 முதல்
- (B) From 30.06.85
30.06.85 முதல்
- (C) From 01.06.85
01.06.85 முதல்
- (D) None
இவற்றில் எதுவுமில்லை
22. Government Servant can take a casual leave at one stretch not exceeded
ஒரு அரசு அலுவலர் ஒரு தடவையில் எடுக்கும் தற்செயல் விடுப்பு நாட்களுக்கு மிகைப்படக் கூடாது.
- (A) 10
- (B) 12
- (C) 3
- (D) 6

23. As per Go 1408 Revenue dt 19.06.90, a clerk has to be attended a file each day at Collector office.
அரசாணை எண் 1408 வருவாய்த்துறை நாள் 19.06.90 இன் படி மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் நாள்தோறும் எழுத்தர் எடுக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளின் எண்ணிக்கை
- (A) 9 (B) 10
(C) 12 (D) 11
24. How many hours should be taken Personal Register checking of remarks on running note file to be put
தன் பதிவேட்டில் தணிக்கை செய்து அனுப்பிய ——— மணி நேரத்தில் பதில் அனுப்ப வேண்டும்.
- (A) 24 (B) 48
(C) 12 (D) 36
25. On receipt of correction slip received by office it can be affixed related books within days
திருத்த சீட்டுக்கள் (Correction Slip) அலுவலகத்திற்கு கிடைக்கப்பெற்ற தினங்களுக்குள் சம்மந்தப்பட்ட புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்.
- (A) 3 days 3 நாட்கள் (B) 4 days 4 நாட்கள்
(C) 5 days 5 நாட்கள் (D) 6 days 6 நாட்கள்
26. Which Officer / Staff can be signed date on the column of 5th of Distribution Register
பகிர்மான பதிவேட்டின் 5^{வது} கலத்தில் எந்த அலுவலரின் சுருக்கப்பட்ட நாள் இடப்படும்.
- (A) Related Assistant சம்மந்தப்பட்ட உதவியாளர் (B) Head Assistant தலைமை எழுத்தர்
(C) Record Clerk பதிவறை எழுத்தர் (D) None of these ஏதுமில்லை

27. Arrear list has 13 column out of 13 column 12th column what it denotes
நிலுவைப்பட்டியலில் சம்மந்தப்பட்ட 13 கலங்களில் 12வது கலம் எதனை குறிக்கும்?
- (A) Pendency over one year
ஓராண்டுக்கு மேல் நிலுவை
- (B) Total number of files disposed
மொத்த தட்கெக்கள் முடிவு செய்தவை
- (C) Percentage
நிலுவை விழுக்காடு
- (D) None
ஏதுமில்லை
28. How many days within which an acknowledgement for a grievance petition be sent to the petitioner?
குறைதீர் மனுக்களுக்கான ஒப்புதல் எத்தனை நாட்களுக்குள் அனுப்பப்பட வேண்டும்?
- (A) Three days
மூன்று தினங்கள்
- (B) Seven days
ஏழு தினங்கள்
- (C) Fifteen days
பதினைந்து தினங்கள்
- (D) One month
ஒரு மாதம்
29. Who is responsible for fire protection of an office functioning in a rental building?
வாடகைக் கட்டிடத்தில் இயங்கும் ஓர் அலுவலகத்தின் தீத்தடுப்பு ஏற்பாடுகள் யாரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) Public Works Department
பொதுப் பணித் துறையினரால்
- (B) Owner of the rental building
வாடகைக் கட்டிட உரிமையாளரால்
- (C) Its head of office
அதன் அலுவலகத் தலைவரால்
- (D) Local body
உள்ளாட்சி அமைப்பினால்
30. If an officer writes a question in the margin of a note, where should the reply be written?
குறிப்புத்தாளின் ஓரத்தில் அலுவலர் எழுப்பிய கேள்விக்கான பதிலை எங்கு அளிக்க வேண்டும்?
- (A) In the Margin itself
பக்க ஓரத்தில்
- (B) Current file
நடப்புக் கோப்பில்
- (C) In continuance of the note
குறிப்பின் தொடர்ச்சியாக
- (D) In a separate paper
தனித்தாளில்

31. What denotes 3rd Column in Personal Register

தன் பதிவேட்டின் கலம் 3 எதை குறிக்கிறது?

(A) Current files no

நடப்பு கட்டு எண்

(B) Disposal

முடிவின் தன்மை

(C) Tapal receipt date

கடிதம் பெற்ற நாள்

(D) Action to be taken date

அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள்

32. A file can be sent to court on which it can be entered

நீதிமன்றங்களுக்கு ஏதேனும் முடிவுறு கோப்புகள் அனுப்பப்பட்டால் அந்த விபரத்தை இதில் குறிப்பிட வேண்டும்?

(A) PR Column 7

தன்பதிவேட்டின் கலம் 7

(B) DR Column 4

பகிர்மான பதிவேட்டின் கலம் 4

(C) Issue Register Column 10

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேட்டின் கலம் 10

(D) Suit Special Register Column - 10

வழக்குகள் தனிப்பதிவேட்டின் கலம் 10

33. How many columns in casual leave Register?

தற்செயல் விடுப்பு பதிவேட்டின் கலங்களின் எண்ணிக்கை?

(A) 10

(B) 12

10

12

(C) 6

(D) None

6

ஏதுமில்லை

34. Closed file can be arranged in Record room at which position?
முடிவுற்ற கோப்புகள் பதிவுறையில் உள்ள பதிவு அடுக்கத்தில் அடுக்கி வைக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) Plat
படுக்கையாக
- (B) Horizontal
சாய்வாக
- (C) Vertical
செங்குத்தாக
- (D) None
இவற்றில் ஏதுமில்லை
35. What is the duration for the change of Periodical numbers?
பருவ வெளியீடுகளின் எண்கள் எவ்வளவு காலத்திற்கொருமுறை மாற்றியமைக்கப்படும்?
- (A) Once in a year
ஆண்டிற்கொருமுறை
- (B) Once in 3 years
மூன்றாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (C) Once in 10 years
பத்தாண்டுகளுக்கு ஒருமுறை
- (D) It is permanent
நிரந்தரமானது
36. For what type of disposals, Jackets shall be stitched?
எந்தெந்த முடிவுக் கட்டுகளுக்கு மேலுறை (Jacket) தைக்கப்படும்?
- (A) for R.Dis only
நி.மு. கட்டிற்கு மட்டும்
- (B) for R.Dis and D.Dis only
நி.மு மற்றும் ப.மு. கட்டுகளுக்கு மட்டும்
- (C) for R.Dis, D.Dis and K.Dis only
நி.மு., ப.மு, மூ.மு கட்டுகளுக்கு மட்டும்
- (D) for all type of Disposals
அனைத்து விதமான முடிவுகளுக்கும்
37. Who is maintaining 'Postal Stamp account'?
அஞ்சல் வில்லை கணக்கு யாரால் பராமரிக்கப்படுகிறது?
- (A) Dispatching Clerk
தபால் அனுப்புகை எழுத்தர்
- (B) Record Clerk
பதிவுறை எழுத்தர்
- (C) Section Superintendent
பிரிவுத் தலைவர்
- (D) Fair copy superintendent
தூய நகல் கண்காணிப்பாளர்

38. Personal Register and brought forward Register can be maintaining in a record room manure or Period

தன்பதிவேடு, முன்கொணர் பதிவேடு பதிவுறையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| (A) 10 Years
10 ஆண்டுகள் | (B) 3 Years
3 ஆண்டுகள் |
| (C) 5 Years
5 ஆண்டுகள் | (D) Permanent
நிரந்தரம் |

39. Important tapal can be sent from office by this method

அலுவலகத்தில் அனுப்பப்படும் முக்கியமான கடிதங்கள் எந்த தபாலில் அனுப்ப வேண்டும்?

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| (A) Registered Post
பதிவுத் தபால் | (B) Ordinary Post
சாதாரண தபால் |
| (C) Post
சிப்ப அஞ்சல் | (D) Courier Post
கூரியர் தபால் |

40. Note file both pages can be used this ink on numbering.

குறிப்புரை கோப்பின் இரு பக்கங்களிலும் எண் ———— நிற மையினால் பக்க எண் இடப்படும்.

- | | |
|----------------------|--------------------|
| (A) Black
கருப்பு | (B) Red
சிவப்பு |
| (C) Blue
நீலம் | (D) Green
பச்சை |

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 விடையளி :

1. What is meant by Attendance Register?

வருகைப் பதிவேடு என்றால் என்ன?

2. Define Personal Register.

தன் பதிவேடு பற்றி விவரிக்கவும்.

3. What is meant by late attendance?

காலதாமத வருகை பதிவேடு என்றால் என்ன?

[Turn over

4. What is meant by Distribution Register?
பகிர்மான பதிவேடு என்றால் என்ன?
5. What is meant by Premature Disposal file?
முதிரா முடிவு கோப்புகள் என்றால் என்ன?
6. What is meant by different kind of Disposal file and define?
முடிவுற்ற கோப்புகள் என்றால் என்ன? அதன் பல்வேறு வகைகளை விவரிக்கவும்.
7. What is the duty of Fair Copy Superintendent?
தூய நகல் கண்காணிப்பாளரின் பணி என்ன?
8. What is meant by Tapal Registering?
தாபாலில் பதிவு செய்தல் என்றால் என்ன?
9. What is meant by Note file?
குறிப்பு கோப்பு என்றால் என்ன?
10. What is meant casual leave? How it can be availed by a year?
தற்செயல் விடுப்பு என்றால் என்ன? வருடத்திற்கு எவ்வளவு நாள் ஒரு அரசு ஊழியருக்கு தற்செயல் விடுப்பு அனுமதியளிக்கப்படுகிறது?

II. Answer any THREE questions:

(3 × 5 = 15)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. Explain the Personal Register maintaining.
தன்பதிவேடு பராமரித்தல் குறித்து விவரி.
2. How to do rectify the Audit Para Objection?
தணிக்கைக்குறைகள் சரி செய்தல் எப்படி?
3. What is call book, How it can be maintained in the office?
மறு கவனிப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன? அது எவ்வாறு அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?
4. What is meant by 'Arrear list'? How it is maintained by office?
நிலுவை பட்டியல் என்றால் என்ன? அது எவ்வாறு அலுவலகத்தில் கையாளப்படுகிறது?
5. What is meant by 'Security Register'? And how it is maintained by office?
விலை மதிப்புள்ள பதிவேடு என்றால் என்ன? அது எவ்வாறு அலுவலகத்தில் கையாளப்படுகிறது?

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. What is the importance of Personal Register? How to do is inspect in Critically?
தன்பதிவேட்டின் முக்கியத்துவம் என்ன? அதை எவ்வாறு கூர்ந்து ஆய்வு செய்வது?
2. What a procedure adopting outbreak of fire in office?
அலுவலகங்களில் தீப்பிடித்துக்கொண்டால், கையாள வேண்டிய நடைமுறைகள் பற்றி விவரி.
3. Define Maintaining of Special Register — Prohibitory order book.
சிறப்பு பதிவேடு பராமரித்தல் மற்றும் தடையாணை புத்தகத்தினை விவரி.
4. Explain fair-copying and Despatch.
தூய நகல் எடுத்தலும், அனுப்புகையும் விவரி.
5. Explain about Running File an Note file.
நடப்புக்கோப்பு மற்றும் குறிப்புக்கோப்பு பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.