

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 is Consolidated Periodical Register?
ஒருங்கிணைந்த காலமுறைப் பதிவேடு என்றால் என்ன?
2. What is Government Suit Register?
அரசு வழக்கு பதிவேடு என்றால் என்ன?
3. What is Note File?
குறிப்பு கோப்பு என்றால் என்ன?

4. What is Flagging?

கொடியிடுதல் என்றால் என்ன?

5. What is Arrears list?

நிலுவைப்பட்டியல் என்றால் என்ன?

6. What is Office Order book?

அலுவலக ஆணைபுத்தகம் என்றால் என்ன?

7. What is Public holiday?

அரசாங்க பொது விடுமுறை என்றால் என்ன?

8. Explain Office Library.

அலுவலக நூலகம் – குறிப்பு எழுது?

9. What is brought forward personal Register?

முன்கொணர் தன்பதிவேடு என்றால் என்ன?

10. What is the time limit for destroying following register?

(a) Fair copy Register

(b) Security Register

(c) Distribution Register.

பின்வரும் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் கழிக்கப்படும்?

(அ) சுத்தநகல் பதிவேடு

(ஆ) பாதுகாப்பு பதிவேடு

(இ) பகிர்மானப் பதிவேடு

II. Answer any THREE of the following questions :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. Explain in detail about Collector's Standing Order?

கலெக்டர் நிலையாணைகள் விவரி?

2. Briefly Explain about personal files.

அந்தரங்க பேரேடுகள் குறித்து விரிவாக எழுதவும்.

3. What are the registers to be maintained in each Taluk Office?

ஓவ்வொரு தாலுகா அலுவலகத்திலும் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய பதிவேடுகள் விவரங்களை எழுதவும்.

4. Mention any five subsidiary instructions to be followed in drafting of official communication?

கடிதப் போக்குவரத்தில் கடைப்பிடிக்கப்பட வேண்டிய அறிவுரைகள் குறித்து விரிவாக எழுதுவும்.

5. What is official Etiquette? Explain in detail.

அலுவல் நடத்தை குறித்து விரிவாக எழுதவும்.

III. Answer any THREE of the following questions :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. What are the economy measures adopted in use of stationary?

எழுதுபொருள் பயன்படுத்தவதில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய சிக்கன நடைமுறைகளை எழுதவும்?

2. Explain about Registering of Tapals.

தபால்களை பதிவு செய்தல் குறித்து விரிவாக எழுதவும்?

3. How to dispose Review, Appeal and Revision petitions?

மறுஆய்வு மேல்முறையீடு மற்றும் சீராய்வு மனுக்களை எவ்வாறு நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும்?

4. What are the rules under the destruction of Records Act (Act V of 1917)?

பதிவு கட்டுகளை அழிப்பதற்கான சட்டம் 1917 ஆண்டு V வது கீழ் உள்ள விதிகளை எழுதவும்.

5. Responsibility of heads of Section – Explain.

பகுதி தலைவரின் பொறுப்பு குறித்து விவரி.