

Register
Number

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE TAMIL NADU GOVERNMENT OFFICE MANUAL TEST
(Without Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS**OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

Read the following instructions carefully before beginning to answer the questions.

வினாக்களுக்கு விடையளிக்க தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளை கவனமாக படிக்கவும்.

NB : Words of masculine gender in these instructions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.

இந்த அறிவுறுத்தலில் ஆண் பாலினரின் வார்த்தைகளில், சூழலுக்கேற்ப தேவைப்படின் பெண் பாலினரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.

This booklet should not be opened till the Invigilator gives a signal to open it. As soon as the signal is received you should open the booklet and then proceed to answer the questions.

இந்த வினாத்தொகுப்பினை கண்காணிப்பாளரின் அனுமதி பெறுவதற்கு முன்னர் திறக்கக்கூடாது. கண்காணிப்பாளர் வினாத்தொகுப்பினை திறப்பதற்கு அனுமதி அளித்தவுடன் வினாத்தொகுப்பினை திறந்து விடையளிக்க தொடங்கலாம்.

1. This question booklet contains 40 number of objective type questions. Prior to attempting to answer, the candidate is requested to check whether all questions are there and ensure that there are no blank pages in the question booklet. In case, if any defect is noticed in the question paper, it shall be reported to the Invigilator immediately, **within first 10 minutes** after which no request will be entertained.

இவ்வினாத்தாள் 40 கொள்குறி வகை வினாக்களை கொண்டது. விண்ணப்பதாரர்கள் விடையளிக்க தொடங்கும் முன், வினாத்தாளில் எல்லா வினாக்களும் இடம் பெற்றுள்ளனவா என்பதையும், ஏதேனும் சில பக்கங்கள் / வினாக்கள் அச்சிடப்படாமல் விடுபட்டுள்ளனவா என்பதையும் சரிபார்த்துக் கொள்ளவும். வினாத்தாளில் ஏதேனும் குறை இருப்பின் வினாத்தாளைப் பெற்ற பின் பத்து நிமிடங்களுக்குள் அறை கண்காணிப்பாளரிடம் தெரிவிக்க வேண்டும். அதற்கு பிறகு தெரிவிக்கப்படும் கோரிக்கைகள் ஏதும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படமாட்டாது.

2. Answers all questions. All questions carry equal marks.

அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும். அனைத்து வினாக்களும் சமமான மதிப்பெண்கள் கொண்டவை.

[Turn over

3. Candidate must write his Register Number in the space provided on the top right side of this booklet alone. Do not write anything else on the Question Booklet.
விண்ணப்பதாரரின் பதிவெண்ணை இவ்வினாத்தாளின் மேல் வலது பக்கத்தில் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் எழுத வேண்டும். வினாத்தாளில் வேறு எதையும் எழுதக் கூடாது.
4. The sheet before the last page of the question booklet shall be used for any rough work.
வினாத்தாளின் கடைசி பக்கத்திற்கு முன் பக்கத்தில் rough work எழுதி பார்க்க உபயோகித்துக் கொள்ளவும்.
5. (a) Each question comprises of four responses i.e. (A), (B), (C) and (D). Candidate shall select only one correct response. In case, if the candidate feels that there are more than one correct response, **shade the response which he considers is the best.**
(b) In any case, a candidate shall choose only one response for each question.
(c) **If more than one answer is shaded for a question, the answer will be treated as wrong and no mark will be given for that question.**
(d) The total marks will depend on the total number of correct responses marked in the OMR answer sheet. (For this purpose, only one shaded circle for a question will be taken into account for awarding mark)
(a) ஒவ்வொரு வினாவிற்கும் (A), (B), (C), (D) என நான்கு விடைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. விண்ணப்பதாரர் அவற்றில் ஏதேனும் ஒரு சரியான விடையைத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட சரியான விடைகள் ஒரு வினாவிற்கு இருப்பதாக கருதினால், அவற்றில் எவ்விடை மிகச் சரியானது என கருதுகிறீர்களோ, அவ்விடையை நிழலிட்டிட்டு காட்ட வேண்டும்.
(b) எவ்வாறிருப்பினும், ஒரு வினாவிற்கு ஒரே ஒரு விடையைத் தான் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
(c) ஒரு வினாவிற்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வட்டங்களில் விடையளிக்கப்பட்டிருந்தால் அவ்விடை தவறானதாக கருதப்பட்டு, அவ்வினாவிற்கு மதிப்பெண் வழங்கப்படமாட்டாது.
(d) OMR விடைத் தாளில் குறிக்கப்பட்ட சரியான விடைகளைப் பொறுத்து, மொத்த மதிப்பெண்கள் வழங்கப்படும் (ஒரு வினாவிற்கு ஒரு வட்டத்தில் (குறிப்பிட்ட) நிழலிட்ட விடை மட்டுமே மதிப்பெண் வழங்க கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படும்).
6. Do not mark the answers in the Question Booklet.
வினாத்தாளில் விடைகளைக் குறிப்பிடக் கூடாது.
7. Candidate shall not remove or tear off any sheet from this question booklet. During the examination he is not allowed to take the question booklet out of the examination hall. Only after the examination is over, he shall be allowed to take the question booklet.
விண்ணப்பதாரர், வினாத்தாளின் எந்த ஒரு பக்கத்தையும், நீக்கவோ அல்லது கிழிக்கவோ கூடாது. தேர்வு நடைபெறும் போது, வினாத்தாளை தேர்வு கூடத்தைவிட்டு வெளியே எடுத்து செல்ல அனுமதி கிடையாது. தேர்வு முடிந்த பின்னரே வினாத்தாளை எடுத்துச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்.
8. Failure to comply with any of the above instructions will render you liable to such action or penalty as the Commission may decide.
மேற்கண்ட அறிவுரைகளில் ஏதேனும் மீறப்படுமேயானால் தேர்வாணையம் எடுக்கும் தண்டனை / நடவடிக்கைக்கு உள்ளாக நேரிடும்.
9. In case of doubt, English version is the final.
வினாக்களில் சந்தேகமிருப்பின், ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.

1. If a Government Servant comes late to the office without prior permission for three days in a month

- (A) Deduct half day casual leave
(B) Deduct one full day casual leave
(C) Deduct three days casual leave
(D) No action

ஒரு பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு ஒரு மாதத்தில் அனுமதியில்லாமல் மூன்று தினங்கள் தாமதமாக வந்தால்.

- (A) அரை நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிமுதல்
(B) ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிமுதல்
(C) மூன்று நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிமுதல்
(D) நடவடிக்கை ஏதுமில்லை

2. How many days of public holiday or optional holiday can be clubbed with casual Leave

- (A) 6 days (B) 12 days
(C) 10 days (D) 14 days

ஓர் அரசு பணியாளர் தற்செயல்விடுப்பு, ஈடுசெய் விடுப்பு மற்றும் அரசு விடுமுறை நாட்கள் ஆகியவைகளை சேர்த்து அதிகபட்சமாக எத்தனை நாட்கள் துய்க்கலாம்?

- (A) 6 நாட்கள் (B) 12 நாட்கள்
(C) 10 நாட்கள் (D) 14 நாட்கள்

3. Who was the founder of Tamilnadu Office Manual/Procedures?

- (A) Lord Dalhousie (B) Lord Canning
(C) Robert Clive (D) Tottanham

தமிழக அரசு அலுவலக அமைப்பு முறைக்கு வித்திட்டவர்

- (A) டல்ஹௌசி பிரபு (B) கானிங் பிரபு
(C) இராபர்ட் கிளைவ் (D) டாட்டன்ஹாம்

4. How many number of Columns exist in the Distribution Register (DR) maintained by Divisional/Taluk level Offices?

- (A) 3 (B) 4
(C) 5 (D) 6

கோட்ட/வட்ட அளவிலான அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் உள்ள காலங்களின் எண்ணிக்கை

- (A) 3 (B) 4
(C) 5 (D) 6

5. Who is to maintain the Call Book?

(A) Section head

(B) Office head

(C) Tappal Clerk

(D) Section clerk

மறு கவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பராமரிப்பாக இருக்க வேண்டும்?

(A) பிரிவு தலைவர்

(B) அலுவலகத் தலைவர்

(C) தபால் எழுத்தர்

(D) இருக்கை எழுத்தர்

6. The duration of maintaining Personal Register

(A) From April 1st to March 31st

(B) From Jan 1st to December 31st

(C) From July 1st to June 30th

(D) From June 1st to May 31st

தன் பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டிய காலம்

(A) ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை

(B) ஜனவரி 1 முதல் டிசம்பர் 31 வரை

(C) ஜூலை 1 முதல் ஜூன் 30 வரை

(D) ஜூன் 1 முதல் மே 31 வரை

7. What is the Priority for submitting the reply after the personal Register after audit/check

(A) 7 days

(B) 24 hours

(C) 3 days

(D) 48 hours

தன் பதிவேடு தணிக்கை குறிப்புகளின் பேரில் எழுத்தர் நடவடிக்கை எடுத்து பதில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு

(A) 7 நாட்கள்

(B) 24 மணிநேரம்

(C) 3 நாட்கள்

(D) 48 மணிநேரம்

8. The register which contains the particulars of pending files for below three months period

(A) Brought forward register

(B) Personal register

(C) Reminder Register

(D) Special Register

மூன்று மாதங்களுக்கு கீழ் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் விபரங்களை காட்டும் பதிவேடு

(A) முன்கொணர் பதிவேடு

(B) தன் பதிவேடு

(C) நினைவூட்டல் பதிவேடு

(D) சிறப்பு தபால் பதிவேடு

9. The register which contains the particulars of pending files for more than three months period?

- (A) Personal Register (B) Distribution Register
(C) Brought forward Register (D) Reminder Register

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் விபரங்களை காட்டும் பதிவேடு

- (A) தன் பதிவேடு (B) பகிர்மான பதிவேடு
(C) முன்கொண்ட பதிவேடு (D) நினைவூட்டல் பதிவேடு

10. How many types of periodical reports currently exist?

- (A) 7 (B) 6
(C) 5 (D) 4

எத்தனை வகையான காலமுறை அறிக்கைகள் தற்சமயம் நடப்பில் உள்ளன?

- (A) 7 (B) 6
(C) 5 (D) 4

11. The register meant for having the details of action to be taken within six months or to be held up?

- (A) Combined periodical Register
(B) Combined Reminder Register
(C) Suit Register
(D) Call Book

ஆறு மாதங்களுக்குள் நடவடிக்கை தேவைப்படாத (அ) நீண்ட நாட்களுக்கு நிலுவையில் வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளை குறிக்கும் பதிவேடு

- (A) ஒருங்கிணைந்த காலமுறை பதிவேடு
(B) ஒருங்கிணைந்த நினைவூட்டல் பதிவேடு
(C) வழக்குப் பதிவேடு
(D) மறு கவனிப்புப் பதிவேடு

12. Who is the officer responsible for allotting documents?

- (A) Record Keeper (B) Section officer
(C) Record Clerk (D) Office Manager

ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேட்டிற்கு பொறுப்பு அலுவலர் யார்?

- (A) பதிவறை காப்பாளர் (B) பிரிவுத் தலைவர்
(C) பதிவறை எழுத்தர் (D) அலுவலக மேலாளர்

13. The periodicity for recording note regarding the official language by the office head?

- (A) Monthly
- (B) Quarterly
- (C) Half yearly
- (D) Yearly

ஆட்சி மொழி பற்றி அலுவலகத் தலைவர் எத்தனை மாதங்களுக்கு ஒரு முறை தமது குறிப்பினை பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்?

- (A) மாதந்தோறும்
- (B) மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை
- (C) அரையாண்டிற்கொரு முறை
- (D) ஆண்டுக்கொரு முறை

14. The letters not to be connected with the routine Correspondence file?

- (A) U.O Note/Letters
- (B) Demi official letters
- (C) Notices
- (D) Secret letters

நடப்புக் கோப்பில் இணைக்கப்பட தேவையில்லா கடிதங்கள்

- (A) அலுவலக சார்பில்லா கடிதங்கள்
- (B) நேர்முக கடிதங்கள்
- (C) குறிப்பாணைகள்
- (D) இரகசியக் கடிதங்கள்

15. Which point does not suit for indicating the evidence by placing flag?

- (A) Current file and note file to be flagged
- (B) National map and drawings may be flagged
- (C) Closed files may be flagged
- (D) Flagging to be done in alphabetical order

ஆதாரங்களுக்கு மேற்கோள் காட்டும் கொடியிடுதல் தொடர்பாக பொருத்தமில்லாத கருத்து யாது?

- (A) நடப்புக்கோப்பு மற்றும் குறிப்புரை கோப்பில் கொடியிடல் வேண்டும்
- (B) தேசப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்களுக்கு கொடியிடலாம்
- (C) முடிவுற்ற கோப்புகளின் கொடியிடலாம்
- (D) அகரவரிசைப்படி கொடியிடுதல் வேண்டும்

16. Which colour to be used for quoting page numbers of note file?

- (A) Red (B) Black
(C) Blue (D) Green

குறிப்புரைக் கோப்பின் பக்கங்களுக்கு எந்த வண்ண மையினால் பக்க எண்கள் இடப்படல் வேண்டும்?

- (A) சிவப்பு (B) கருப்பு
(C) நீலம் (D) பச்சை

17. Which type of file may not be sent along with Court case files?

- (A) Running file (B) Closed file
(C) Attached file (D) Note file

நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக கோப்புகளை அனுப்பிடும்போது பின்வரும் எவ்வகை கோப்பினை அனுப்பிட தேவையில்லை?

- (A) நடப்பு கோப்பு (B) முடிவுற்ற கோப்பு
(C) இணைப்புக் கோப்பு (D) குறிப்பு கோப்பு.

18. How the reference of the law book should be presented to higher officer

- (A) Along with Note file
(B) Below the pad/binder
(C) Over the pad/binder
(D) In separate pad/binder

மேற்கோள் காட்டப்படும் சட்ட புத்தகத்தினை உயர் அலுவலருக்கு பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்போது கோப்பில் எம்மாதிரி வைக்கப்படல் வேண்டும்?

- (A) குறிப்பு கோப்புடன்
(B) புத்தகத்தை அட்டையின் இறக்கையின் கீழ் வைத்து
(C) அட்டையின் இறக்கையை மூடி அதன் மேல் வைத்து
(D) தனியே அட்டையில் வைத்து

19. An application/petition or letter or report is sent to other office for want of report after making an endorsement?

- (A) N.Dis (B) Draft note
(C) D.O (D) None of these

ஓர் அலுவலகத்திற்கு வந்த மனுவையோ, கடிதத்தையோ, அறிக்கையோ மேலெழுத்து எழுதி பிற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி அறிக்கை கோருவது?

- (A) அசல் திருப்புக் கடிதம் (B) குறிப்பு வரைவு
(C) நேர்முக கடிதம் (D) மேற்கண்ட எதுவுமில்லை

20. Ensuring the drafting style in a noting or draft?

- (A) Avoid words like "Above, Below or After"
(B) Avoid passive tense
 (C) Both (A) and (B) are correct
(D) None

குறிப்பு வரையிலும், வரைவிலும் மொழி நடை பின்பற்றபடுவதை உறுதி செய்வது?

- (A) மேலே, கீழே, பின்னே தவிர்ப்பது
(B) வினையெச்சங்கள் தவிர்ப்பது
(C) (A) மற்றும் (B) சரி
(D) எதுவுமில்லை

21. How many years, a R.Dis file can be retained in office?

- (A) 20 Years
 (B) 30 Years
(C) 25 Years
(D) 15 Years

நிலையான கோப்பு முடிவுகளை எத்தனை ஆண்டுகள் அலுவலகங்களில் வைத்திருக்கலாம்?

- (A) 20 ஆண்டுகள்
(B) 30 ஆண்டுகள்
(C) 25 ஆண்டுகள்
(D) 15 ஆண்டுகள்

22. How many late attendance will forfeit one day casual leave?

- (A) Two
(B) Three
 (C) Five
(D) Seven

எத்தனை நாட்கள் தாமதமாக வந்தால் ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிக்கப்படும்?

- (A) இரண்டு
(B) மூன்று
(C) ஐந்து
(D) ஏழு

23. How many covers to be used for sending Secret papers/reports?

(A) 2

(B) 3

(C) 1

(D) 4

இரசிய தாள்கள்/அறிக்கைகள் எத்தனை உறைகளில் இட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்?

(A) 2

(B) 3

(C) 1

(D) 4

24. When the attendance closes after the office opens?

(A) 10 minutes

(B) 15 minutes

(C) 30 minutes

(D) 1 hour

அலுவலகம் திறந்த எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பின்னர் வருகை பதிவேடு முடிக்கப்படும்?

(A) 10 நிமிடங்கள்

(B) 15 நிமிடங்கள்

(C) 30 நிமிடங்கள்

(D) ஒரு மணிநேரம்

25. The method for keeping the closed files in Record room?

(A) Lying method

(B) In gunny bags

(C) Standing

(D) None of the above

பதிவு வைப்பறையில் முடிவுற்ற கோப்புகளை அடுக்கும் முறை

(A) படுக்கை முறை

(B) சாக்கு மூட்டையில்

(C) செங்குத்தாக

(D) எதுவும் இல்லை

26. Which date is considered as decision date for destroying the files of 40 years?

(A) June 1st

(B) July 1st

(C) Jan 15th

(D) April 14th

40 ஆண்டுகளுக்கு மேல் உள்ள நிரந்தர முடிவுக்கோப்புகளை அழித்திட துறைத்தலைமை முடிவு எடுத்திடும் பொருட்டு ஆண்டின் எந்நாளினை பரிசீலனை நாளாக உள்ளது?

(A) ஜூன் 1-ந் தேதி

(B) ஜூலை 1-ந் தேதி

(C) ஜனவரி 15-ந் தேதி

(D) ஏப்ரல் 14-ந் தேதி

27. The periodicity for returning the closed files received by C section clerk (for taking action on current files) to Record Room

(A) 15 days

(B) One month

(C) 3 months

(D) Six months

அலுவலக நடப்புக்கோப்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குத் தேவையான முடிவுற்ற கோப்புகளை இ எழுத்தர் பதிவறையிலிருந்து எடுத்த எத்தனை நாட்களுக்குள் திரும்ப பதிவறைக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்?

(A) 15 நாட்கள்

(B) ஒரு மாதம்

(C) மூன்று மாதங்கள்

(D) ஆறு மாதங்கள்

28. The method of making sub-title in a file/Draft/letter

(A) Next to main title

(B) In place of permanent title

(C) After the primary title

(D) Not necessary

கோப்பு/வரைவு/கடிதத்தில் துணை தலைப்பு அமைக்கும் விதம்

(A) முதன்மைத் தலைப்பிற்கு அடுத்து

(B) நிலையான தலைப்பிற்கு பதிலாக

(C) முதன்மைத் தலைப்பிற்கு முன்பு

(D) தேவையில்லை

29. Who is to prepare the Half Yearly Business Return?
- (A) Head of the Department
(B) Section Head
(C) Supdt of Fair Copy Section
(D) None of these

அரையாண்டு அலுவலகமுறை விவர அறிக்கை (Half Yearly Business Return) தயார் செய்வது?

- (A) துறைத்தலைவர்
(B) பிரிவுத் தலைவர்
(C) சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர்
(D) மேற்கண்ட எவரும் இல்லை

30. On which date of each month the arrear list should be sent to the office manager?

- (A) 3rd (B) 5th
(C) 10th (D) 15th

நிலுவைப்பட்டியல் ஒவ்வொரு மாதமும் எந்த தேதியில் பிரிவு தலைவர் அலுவலக மேலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்?

- (A) 3-ந் தேதி (B) 5-ந் தேதி
(C) 10-ந் தேதி (D) 15-ந் தேதி

31. The admissible period for submitting delayed periodical reports?

- (A) No limit
(B) 1 day late permission
(C) 2 day late permission
(D) 3 day late permission

காலமுறை அறிக்கை அனுப்புவதில் ஏற்படும் தாமதத்தினை அனுமதிக்கும் காலஅளவு

- (A) தாமத காலஅளவு அனுமதியில்லை
(B) 1 நாள் தாமதம் அனுமதி
(C) 2 நாள் தாமதம் அனுமதி
(D) 3 நாள் தாமதம் அனுமதி

32. No of columns in Reminder Register

- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

நினைவூட்டு பதிவேட்டில் உள்ள காலங்களின் எண்ணிக்கை?

- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

33. Which is to be kept permanently for frequent viewing of important orders for evidence?

- (A) Brought forward P.R
(B) Diary
(C) Stock file
(D) Glossary of Administrative terms (General)

முக்கிய உத்தரவுகளை அடிக்கடி பார்வையிடுவதற்கும் ஆதாரம் காட்டுவதற்கும் வசதியாக நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டியது

- (A) முன்கொணர் தன் பதிவேடு
(B) நாட்குறிப்பு
(C) முக்கிய ஆணைத்தொகுப்பு
(D) ஆட்சி சொல் அகராதி

34. The form used for preparing Arrear List

- (A) Form V (B) Form VI
(C) Form VII (D) Form VIII

நிலுவைப்பட்டியல் (Arrear List) தயார் செய்யப்படும் படிவம்

- (A) படிவம் V (B) படிவம் VI
(C) படிவம் VII (D) படிவம் VIII

35. The periodicity within which a Library keeper, after joining duty, should report regarding the lost books?

- (A) 7 days (B) 14 days
(C) 21 days (D) 30 days

நூலகப் பாதுகாவலர் பணியில் சேர்ந்த எத்தனை நாட்களுக்குள் காணாமற்போன புத்தகங்களின் விவரங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்?

- (A) 7 நாட்கள் (B) 14 நாட்கள்
(C) 21 நாட்கள் (D) 30 நாட்கள்

36. On which of these, government postage stamps to be pasted?

- (A) Parcel
(B) Insured Parcel
(C) For both
(D) No need for both

அலுவலகம் சம்பந்தமாக அனுப்பப்படும் பின்வரும் அஞ்சல்களில் எதற்கு அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

- (A) சிப்ப அஞ்சல்
(B) ஈட்டுறுதி செய்யப்பட்ட சிப்ப அஞ்சல்
(C) இரண்டுக்கும்
(D) இரண்டுக்கும் தேவையில்லை

37. 1. The periodical reports should be intact for each year separately

2. Subject wise reports be organized and to be filed in order file

- (A) 1 correct 2 incorrect
(B) 1 incorrect 2 correct
(C) Both are correct
(D) Both are incorrect

1. காலமுறை அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தனித்தனி கட்டுகளில் கட்ட வேண்டும்.

2. அதில் பொருள் வாரியாக அடுக்கி துணைக்கட்டுகளில் கட்டப்பட வேண்டும்.

- (A) 1 சரி 2 தவறு
(B) 1 தவறு 2 சரி
(C) இரண்டும் சரி
(D) இரண்டும் தவறு

38. Office times of Tamilnadu Government office?

(A) 9.45 AM to 5.45 PM

(B) 10 AM to 5.45 PM

(C) 10 AM to 5.30 PM

(D) 10 AM to 6 PM

தமிழக அரசு அலுவலக வேலை நேரம்?

(A) 9.45 AM to 5.45 PM

(B) 10 AM to 5.45 PM

(C) 10 AM to 5.30 PM

(D) 10 AM to 6 PM

39. Telephone bill when exceeds the amount given below the inspection report should be submitted to the Head of the Department?

(A) 2500

(B) 4000

(C) 3000

(D) 3500

தொலைபேசிக் கட்டணத்தொகை ஒரு காலாண்டில் எவ்வளவு ரூபாய்க்கு அதிகப்படுமானால் அதனை ஆய்வு செய்து அறிக்கை துறைத்தலைமைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

(A) 2500

(B) 4000

(C) 3000

(D) 3500

40. In which language the common public should submit their petitions/applications?

(A) Tamil

(B) English

(C) Hindi

(D) Any Language

கீழ்க்கண்ட எந்த மொழியில் பொதுமக்கள் தங்களது மனு/விண்ணப்பம் ஆகியவற்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

(A) தமிழ்

(B) இங்கிலிஷ்

(C) ஹிந்தி

(D) ஏதாவது மொழி

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 "Tohenam System"?
டாட்டனாம் முறை என்றால் என்ன?
2. Copy application Register – briefly explain?
நகல் மனு பதிவேடு – பற்றி எழுதுக.

[Turn over

3. What is Distribution Register?

பகிர்மான பதிவேடு என்றால் என்ன?

4. Define "Title".

தலைப்பு - வரையறை.

5. What is "Arrear List"?

நிலுவைப்பட்டியல் என்றால் என்ன?

6. What is "Corrections Slip"?

திருத்த கீட்டு என்றால் என்ன?

7. What is "Office order Book"?

"அலுவலக ஆணைப்புத்தகம்" என்றால் என்ன?

8. Explain - Collector's standing orders.

மாவட்ட ஆட்சியரின் நிலையாணை - குறிப்பு வரைக.

9. Attendance Register - Short notes.

வருகை பதிவேடு - சிறு குறிப்பு வரைக.

10. Absence due to infectious disease - Short notes.

தொற்றுநோய் விடுப்பு - சிறு குறிப்பு வரைக.

II. Answer any THREE questions :

(3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. What is public holidays?

பொது விடுமுறை என்றால் என்ன?

2. What are the titles to be written at the head of draft with examples?

வரைவின் மேல் எழுதவேண்டிய தலைப்புகளை உதாரணத்துடன் எழுதுக.

3. Explain – Local delivery book.

உள்ளூர் தபால் புத்தகம் விவரி.

4. What is Premature disposal?

அகால முடிவுகள் என்றால் என்ன?

5. Explain about Office Libraries.

பொது நூலகம் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.

III. Answer any THREE questions :

(3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. What are the procedures to be taken against fire in office?

அரசாங்க கட்டிடங்களில் ஏற்படும் தீ விபத்து தொடர்பாக தீ தடுப்பு விதிகள் மற்றும் தீ தடுக்கும் முறைகளை விவரி.

2. Explain in detail the procedure of noting references in files and notes.

கட்டுகள் மற்றும் அலுவலக குறிப்புகள் ஆதாரம் குறிப்பிடுதல் தொடர்பான நடைமுறைகளை விரிவாக எழுதவும்.

3. Explain about the petition's their transmission and disposal.

மனுக்கள் அனுப்புதலும் முடிவு செய்தலும் தொடர்பான நடைமுறைகளை விவரிக்கவும்.

4. What are the registers maintained in taluk office?

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் பதிவேடுகள் எவை?

5. What are the mode of dispatch of tapal or papers?

கடிதக் கோப்புகளை அனுப்புகை முறையில் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடை முறைகளை எழுதவும்.