

Register
Number

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
THE TAMIL NADU GOVERNMENT OFFICE MANUAL TEST
(With Books)

Maximum Time : 2.30 hours

Maximum Marks : 100

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.

PART A — (6 × 4 = 24 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. (a) What is casual leave? (2)
- (b) Describe pauper suits register. (2)
- (அ) சில்லரை விடுப்பு என்றால் என்ன?
- (ஆ) பாப்பர் (வறியவர்) வழக்கு பதிவேடு என்றால் என்ன?

[Turn over

2. What is a note file?
குறிப்புக்கட்டு என்றால் என்ன?
3. What are the different types of disposals?
பல வகை முடிவுகள் குறித்து விளக்குக.
4. What are correction slips?
திருத்தத்துண்டுகள் பற்றி விளக்குக.
5. Write about issuing of records and its procedure.
பதிவுகள் வழங்குதல் குறித்து விளக்குக.
6. What papers need not be registered in personal register?
எந்தத் தாளை தன் பதிவேட்டில் பதியத் தேவையில்லை என்பது குறித்து விளக்குக?
7. Write about "Flagging" in arrangement of file.
'அடையாளக் கொடி இடுவது' குறித்து விளக்குக.
8. Write about "General discipline" to be maintained at office.
அலுவலகத்தில் கடைபிடிக்க வேண்டிய ஒழுங்கு முறைகள் பற்றி விளக்குக.

PART B — (6 × 6 = 36 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

9. What are the functions of a sarishtadar?
சிரஸ்தாரின் பணிகள் குறித்து விளக்குக.
10. What is a periodical, how is it dealt with?
காலமுறை அறிக்கைகள் பற்றி விளக்குக.
11. What is a personal register? Explain in detail.
தன் பதிவேடு குறித்து விளக்குக.
12. Write a note on fair copying and dispatch.
சுத்த நகல் எழுதுதல், அனுப்புதல் குறித்து விளக்குக.

13. Write about outgoing returns.

வெளிச்செல்லும் காலமுறைப்புள்ளி விவரங்கள் குறித்து விளக்குக.

14. Write about personal file.

தன் விவரக் குறிப்புகள் குறித்து விளக்குக.

15. Write about confidential papers.

மந்தணக் கோப்புகள் என்றால் என்ன?

PART C — (4 × 10 = 40 marks)

Answer any FOUR of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

16. Explain about Registering of Tapals.

தபால் பதிவு செய்தல் குறித்து விளக்குக.

17. What are the precautions to be undertaken during outbreak of fire.

தீப்பிடித்துக் கொண்டால் செய்ய வேண்டியவை குறித்து விளக்குக.

18. How should petitions be dealt with?

மனு செய்தல் முறைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் மனுக்கள் மீது மாவட்ட அளவில் முடிவுகள் எவ்வாறு எடுக்கப்படுகின்றன என்பது பற்றி விளக்குக.

19. Explain the different registers maintained in the Tottenham office system.

டோட்டன்ஹாம் அலுவலக அமைப்பில் பராமரிக்கப்படும் வெவ்வேறு பதிவேடுகளை விளக்குக.

20. Write about Economy in the use of stationery.

எழுதுபொருட்களில் சிக்கனம் குறித்து விளக்குக.