

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.

- 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.
- 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)
- 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.**

- How many years to destruction of the following file and records?
 (a) Personal Register
 (b) Combined Periodical Register
 (c) Disposal of L.Dis file on 11.10.2019.

[Turn over

பின்வரும் பதிவேடு மற்றும் கோப்புகள் எத்தனை ஆண்டுகள் கழித்து அழிக்கப்பட வேண்டும்?

(அ) தன் பதிவேடு

(ஆ) ஒருங்கிணைந்த காலமுறை அறிக்கைப் பதிவேடு

(இ) 11.10.2019- இல் ஓ.மு. வில் முடிவு செய்யப்பட்டக் கோப்பு.

2. Under which circumstances the Special Casual Leave for infectious diseases is permitted?

தொற்று நோய்க்கான சிறப்பு தற்செயல் விடுப்பு எந்நேர்வுகளில் வழங்கப்படுகிறது?

3. Mentioned the officials empowered to use Green Ink.

பச்சை மை உபயோகப்படுத்த அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்களை குறிப்பிடுக.

4. How will be registered the files pending more than three months in Current Personnel Register?

நடப்பு தன் பதிவேட்டில் மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள நடப்புக் கோப்பை எதில் எவ்வாறு பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

5. What are the usages of Postal Stamp Account Register?

அஞ்சல் வில்லை கணக்குப் பதிவேட்டின் பயன்பாடு என்ன?

6. Write a short notes on "Pauper Suit Register" ?

வறியர் வழக்கு பதிவேடு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

7. When does a 'subject not need to be explained' as new?

எப்பொழுது ஒரு பொருள் பற்றி புதிதாக விளக்கத் தேவையில்லை?

8. Under what circumstances the Clerk should mention the disposal of K.Dis and L. Dis for sending files and what is its use?

மூ.மு. மற்றும் ஓ.மு. முடிவுகளை எழுத்தரே எச்சுழலில் பதிவு செய்தே அனுப்பலாம். அதன் பயன் என்ன?

PART B — (6 × 6 = 36 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. Explain the "Vertical filling of records" in Record Room.

முடிவுற்ற பதிவுருக்களை பதிவறையில் செங்குத்தாக அடுக்குவது குறித்து விளக்குக.

2. Explain the segregation of Tappals receiving in the Office.
அலுவலகத்திற்கு வரப்பெறும் தபால்களை பிரித்தல் குறித்து விளக்கவும்.
3. Explain Current files and its arrangements.
நடப்புக் கோப்பும் அதனை சீரமைத்தல் குறித்து விளக்கு.
4. Explain the references to authorities quoted in the Note file.
குறிப்புரையில் ஆதாரங்களை எவ்வாறு மேற்கோள் காட்ட வேண்டும்.
5. Explain the custody of the key of the Record Room.
பதிவறையின் சாவியை பராமரித்தல் குறித்து விளக்கு.
6. What are the steps taken the head of office to avoid delay in despatch section?
அனுப்புகைப் பிரிவுகளின் காலதாமதத்தை தவிர்க்க அலுவலக தலைவர் என்ன நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்?
7. Explain the "Urgent Works doing on holidays".
விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை செய்தல் குறித்து விளக்குக.

PART C — (4 × 10 = 40 marks)

Answer any FOUR of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

1. What are the principles should be observed while preparing records of discussion of meetings held at official level?
அலுவலர் அளவில் நடக்கும் விவாதங்களை பதிவு செய்யும்பொழுது கடைபிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள் என்ன?
2. What are the action to be taken on a tappals received in Office?
அலுவலகத்திற்கும் வரப்பெறும் தபால்கள் குறித்து என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?
3. Explain the action taken on court cases and watching of Execution proceedings in Government Suits.
நீதிமன்ற வழங்குகளை கையாள்தல் மற்றும் அரசு வழக்குகளில் நிறைவேற்றுகை மனுவின் மீது எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து விளக்குக.

4. Explain the Duties and responsibilities of Sarishtadar in Collector's Office.

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் அலுவலக மேலாளரின் பணிகளும் பொறுப்புகளும் பற்றி விளக்குக.

5. Explain different types of disposals and preparation of rappers of disposal files.

கோப்புகளின் பல்வேறு முடிவுகள் குறித்தும் முடிவுக்கோப்புகளின் உறைகள் தயாரிப்பது குறித்தும் விளக்குக.
