T.C. 172

118/DM/26

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. What is Flagging?

   கொடியிடுதல் என்றால் என்ன?

2. What is Premature Disposals?

   முதிரா முடிவுகள் என்றால் என்ன?

[Turn over

3. What is Pauper Suit Register?

வறியர் வழக்குப் பதிவேடு என்றால் என்ன?

4. Describe the maintenance of Prohibitory Order Book.

தடை ஆணைப் புத்தகம் பராமரிப்பது குறித்து விவரி.

5. What is Security Register?

பாதுகாப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன?

6. What is Note File?

குறிப்பு கோப்பு என்றால் என்ன?

7. What is Brought Forward Personal Register?

முன்கொணர் தன் பதிவேடு என்றால் என்ன?

8. What is Call Book Register?

மறு கவனிப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன?

PART B — (6 × 6 = 36 marks)

Answer any SIX of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் ஆறு வினாக்களுக்கு மட்டும் பதில் அளிக்கவும்.

9. What is Office Order Book?

அலுவலக ஆணை புத்தகம் என்றால் என்ன?

10. What is Arrear List?

நிலுவைப்பட்டியல் என்றால் என்ன?

11. What is Demi-Official correspondence?

நேர்முக கடித போக்குவரத்து என்றால் என்ன?

12. Describe the Responsibilities of Section Head.

பகுதி தலைவரின் பொறுப்புகளை பற்றி விவரி.

13. Describe the importance of Personal Register.

தன் பதிவேட்டின் முக்கியத்துவம் யாது?

14. Explain briefly the importance and maintenance of Stock Files.

இருப்பு கோப்புகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் பராமரிப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

15. How the Records are Preserved in the Record Room?

பதிவறையில் பதிவேடுகள் பராமரிப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

PART C — (4 × 10 = 40 marks)

Answer any FOUR of the following questions.

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் நான்கு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும்.

16. Write about the ways to Precautions against Fire Accident in Offices.

அலுவலகத்தில் தீ விபத்து ஏற்படாமல் தடுக்கும் முறைகள் மற்றும் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் குறித்து எழுதுக.

17. What are the different kinds of disposals? Explain each of them.

பலவகையான முடிவுகள் குறித்து விவரித்து எழுதுக.

18. What are the Important Registers maintained in Government Offices?

அரசு அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய முக்கிய பதிவேடுகள் குறித்து எழுதுக.

19. Describe the ways and possibilities of ensuring economy in the use of Stationery in Government Offices.

அரசு அலுவலகத்தில் எழுதுபொருள் உபயோகிப்பதில் எவ்வாறு சிக்கனம் கடைப்பிடிக்கலாம் என்பது குறித்து எழுதுக.

20. Describe the fair copying and despatch in Government Offices.

அரசு அலுவலகத்தில் சுத்த நகல் எழுதுவது மற்றும் அனுப்புகை பற்றி விரிவாக விளக்கவும்.