

118/DD/20

T.C-172

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. Answer 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 நிழலிட்டு 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. When Office attendance will be closed from open?

- (A) Within 30 minutes (B) Within 20 minutes  
(C) Within 26 minutes (D) Within 10 minutes

அலுவலகம் திறக்கப்பட்டவுடன் எப்போது வருகைப் பதிவேடு முடிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 30 நிமிடங்களுக்குள் (B) 20 நிமிடங்களுக்குள்  
(C) 26 நிமிடங்களுக்குள் (D) 10 நிமிடங்களுக்குள்

2. Who is the custodian of valuables in Taluk Office?

- (A) Section Asst. (B) Record Clerk  
(C) Head Asst. (D) H. a/c

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் விலைமதிப்புகளின் பாதுகாப்பாளர் யார்?

- (A) பிரிவு உதவியாளர் (B) பதிவறை எழுத்தர்  
(C) தலைமை உதவியாளர் (D) தலைமை கணக்கர்

3. Name changes as T.N.G.O.M in the year

- (A) 1995 (B) 1990  
(C) 1960 (D) 2010

தமிழ்நாடு அலுவலக நடைமுறை என பெயர் மாற்றம் செய்யப்பட்ட வருடம்

- (A) 1995 (B) 1990  
(C) 1960 (D) 2010

4. What is the time for Office lunch hour?

(A) 1 to 2 pm

(B) 2 to 3 pm

(C) 1 to 1.30 pm

(D) any ½ hour from 1 to 2 pm

அலுவலக மதிய உணவு நேரம் என்ன?

(A) 1-2 பி.ப

(B) 2-3 பி.ப

(C) 1-1.30 பி.ப

(D) 1-2 வரையில் ஏதாவது ½ மணி நேரம்

5. When the compensatory holiday shall automatically lapse?

(A) End of 3 months

(B) Within 4 months

(C) Within 1 month

(D) Within 30 days

ஈடுசெய்விடுப்பு தானாகவே எப்போது காலாவதி ஆகிவிடும்?

(A) 3-வது மாத கடைசியில்

(B) 4 மாதங்களுக்குள்

(C) 1 மாதத்திற்குள்

(D) 30 நாட்களுக்குள்

6. When the reply to be sent to P.R. check?

(A) Within 24 hours

(B) Within 48 hours

(C) Within 3 days

(D) Within 1 week

தன்பதிவேட்டின் தணிக்கைக்கு எப்போது பதில் அனுப்ப வேண்டும்?

(A) 24 மணி நேரத்திற்குள்

(B) 48 மணி நேரத்திற்குள்

(C) 3 நாட்களுக்குள்

(D) 1 வார காலத்திற்குள்

7. Important reference received from the Govt. (or) Board to be registered in form

- (A) Form XVI Appendix-B (B) Form-5  
(C) Form-XV-A (D) Form-V Appendix A

அரசு(அ) வாரியத்திலிருந்து வரப்பெறும் கடிதங்கள் பதியப்படவேண்டிய படிவம்

- (A) படிவம்- XVI-இணைப்பு-ஆ (B) படிவம்-5  
(C) படிவம்- XV- அ (D) படிவம்- V-இணைப்பு-அ

8. Tappel opening at Collector's Office

- (A) In presence of Collector  
(B) In presence of P.A  
(C) In presence of H.C  
(D) In presence of H.S

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் தபால் பிரிப்பது

- (A) மாவட்ட ஆட்சியர் முன்னிலையில்  
(B) நேர்முக உதவியாளர் முன்னிலையில்  
(C) தலைமை எழுத்தர் முன்னிலையில்  
(D) அலுவலக மேலாளர் முன்னிலையில்

9. Plague correspondence should be enter into

- (A) In suit Register (B) In Personal Register  
(C) In stamp a/c. Register (D) In Special Register

பிளேக் தொடர்பாக கண்டிப்பாக பதிவு செய்யப்படவேண்டும்

- (A) வழக்குகள் பதிவேட்டில் (B) தன்பதிவேட்டில்  
(C) அஞ்சல்வில்லை கணக்கு பதிவேட்டில் (D) சிறப்பு பதிவேட்டில்

10. Security Register should be in the custody of the

- (A) Section Head (B) Huzur Sarishtadar  
(C) Concerned Clerk (D) Accountant

பிணையப் பதிவேடு கண்டிப்பாக பாதுகாப்பில் இருக்க வேண்டியது

- (A) பிரிவு தலைமையில் (B) அலுவலக மேலாளர்  
(C) தொடர்புடைய எழுத்தர் (D) கணக்கர்

11. Tottonham system need not to be adopted by

- (A) BDO's Office (B) Educational Office  
(C) Medical Office (D) Revenue Inspector's Office

டாட்டன்ஹாம் முறை இதில் தேவையில்லாதது

- (A) வட்டார வளர்ச்சி அலுவலகம் (B) கல்வி அலுவலகம்  
(C) மருத்துவ அலுவலகம் (D) வருவாய் ஆய்வாளர் அலுவலகம்

12. Record of Birth and Death

- (A) To be destroyed (B) To be in record  
(C) To be retained (D) To be in assistant

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு பதிவேடுகள்

- (A) அழிக்கப்பட வேண்டும் (B) பதிவறையில் இருக்க வேண்டும்  
(C) நிலையாக இருக்க வேண்டும் (D) உதவியாளரிடம் இருக்க வேண்டும்

13. The call book should be maintained by each Clerk

- (A) Yes (B) No  
(C) With HOD order (D) With PA order

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் மறுகவனிப்பு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஆம் (B) இல்லை  
(C) துறை தலைமை உத்தரவுடன் (D) நேர்முக உதவியாளர் உத்தரவுடன்

14. When will the jamabandi accounts to be destroyed?

- (A) 5 Years (B) 10 Years  
(C) 20 Years (D) 35 Years

ஐமாபந்தி அறிக்கை எத்தனை ஆண்டுகளுக்குபின் அழிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 5 ஆண்டுகள் (B) 10 ஆண்டுகள்  
(C) 20 ஆண்டுகள் (D) 35 ஆண்டுகள்

15. The despatch stamp is to be stamp on the

- (A) Fair copy only (B) Spare copy only  
(C) Office copy only (D) Additional copy only

அனுப்புகை முத்திரை பதியப்பட வேண்டியது

- (A) சுத்த நகல் மட்டும் (B) உதிரி நகல் மட்டும்  
(C) அலுவலக நகல் மட்டும் (D) கூடுதல் நகல் மட்டும்

16. The key of confidential record kept by

- (A) Head Section (B) Accountant  
(C) Huzur Sarishtadar (D) Section Clerk

இரகசிய பதிவுகளின் வைப்பறை சாவி வைக்கப்பட வேண்டியது

- (A) தலைமை பிரிவு (B) கணக்கர்  
(C) அலுவலக மேலாளர் (D) பிரிவு எழுத்தர்

17. All records will be laid on Record room

- (A) One by one (B) Vertically  
(C) Straight (D) Parallel

அனைத்து பதிவுகளுக்கும் பதிவறையில் வைக்கப்பட வேண்டியது

- (A) ஒன்றன்பின் ஒன்றாக (B) செங்குத்தாக  
(C) நேராக (D) இணையாக

18. Correction slip must be

- (A) Stitched (B) Pasted  
(C) With pin (D) Tagged

திருத்தச் சீட்டு கண்டிப்பாக வைக்கப்பட வேண்டும்

- (A) தைக்கப்பட வேண்டும் (B) ஒட்டப்பட வேண்டும்  
(C) பின்-செய்யப்பட வேண்டும் (D) டேக் செய்யப்பட வேண்டும்



19. How many years does the tree tax register, lease D.C.B records to be keep in the office?

- (A) Permanently (B) 15 Years  
(C) 20 Years (D) 45 Years

மரவரி குத்தகைகேட்பு வசூல் நிலுவை பதிவேடு வைக்க வேண்டிய காலளவு என்ன?

- (A) நிரந்தரமாக (B) 15 ஆண்டுகள்  
(C) 20 ஆண்டுகள் (D) 45 ஆண்டுகள்

20. Pay of Public Servant absence on duty discretionary authority

- (A) Tahsildar (B) P.A to Collector  
(C) Collector (D) Sarishtadar

பணியிலிருக்கும்போது நின்றுவிட்ட பணியாளர்களுக்கு சம்பளம் வழங்க முடிவு எடுப்பது

- (A) வட்டாட்சியர் (B) மாவட்ட ஆட்சியரின் நேர்முக உதவியாளர்  
(C) மாவட்ட ஆட்சியர் (D) அலுவலக மேலாளர்

21. Collector may correspond direct with the Military authorities in regard to suits relating to Military land

- (A) Yes (B) No  
(C) With Govt. Permission (D) With Secretary Permission

இராணுவ நிலம் தொடர்பாக, மாவட்ட ஆட்சியர் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ளலாம்.

- (A) ஆம் (B) இல்லை  
(C) அரசு அனுமதியுடன் (D) செயலர் அனுமதியுடன்

22. The Collector and Personal Assistant after perusing the Tappals should send them to the

- (A) Concerned Clerk (B) Record Clerk  
(C) Huzur Sarishtadar (D) P.A (G)

மாவட்ட ஆட்சியர் (ம) நேர்முக உதவியாளர் தபால்கள் பார்த்தவுடன் இவர்களுக்கு கண்டிப்பாக அனுப்ப வேண்டும்.

- (A) தொடர்புடைய எழுத்தர் (B) பதிவறை எழுத்தர்  
(C) அலுவலக மேலாளர் (D) நேர்முக உதவியாளர் (பொது)

23. Which one is civil court case table under section 4A files details registration?

- (A) Return statement (B) Appeal orders  
(C) Appeal Memo (D) Judgment

சிவில் வழக்குகளின் அட்டவணை உள்தலைப்பு 4அ ன் கீழ்வரும் கோப்புகளின் விபரங்களை குறிப்பிடு

- (A) எழுத்து வாக்குமூலங்கள் (B) மேல்முறையீட்டுக் குறிப்பாணை  
(C) நிறைவேற்று ஆணை (D) தீர்ப்பு

24. Maps and Statements in book form must not be with the current files

- (A) No (B) Yes  
(C) With Pin (D) With stitching

நடப்பு கோப்புடன் வரைபடம் மற்றும் புள்ளி விவரங்கள் கண்டிப்பாக இருக்கக்கூடாது

- (A) இல்லை (B) ஆம்  
(C) பின்னுடன் (D) தையலுடன்

25. There should be only one common call book for whole office.

- (A) Yes (B) No  
(C) 2 books (D) Sectionwise

அலுவலகம் முழுமைக்கும் பொதுவான ஒரே ஒரு மறுகவனிப்பு பதிவேடு இருக்கும்.

- (A) ஆம் (B) இல்லை  
(C) 2 புத்தகங்கள் (D) பிரிவுவாரியாக

26. Applications for passports and Visa and corrections should be register of the Clerks in the

- (A) Tahsildar's Office (B) District Magistrate Office  
(C) R.D.O's Office (D) S.P. Office

பாஸ்போர்ட், விசா(ம) திருத்தங்களுக்கான மனுக்கள் எழுத்தரால் பதிவுசெய்யப்பட வேண்டிய அலுவலகம்

- (A) வட்டாட்சியர் அலுவலகம் (B) மாவட்ட மாஜிஸ்ட்ரேட் அலுவலகம்  
(C) கோட்டாட்சியர் அலுவலகம் (D) காவல் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகம்

27. All communications of an Official nature ordinarily be written as paper length and width

- (A) 13 inches length 8½ inches width  
(B) 14 inches length 9 inches width  
(C) 10 inches length 8 inches width  
(D) 12 inches length 8 inches width

அனைத்து அலுவலகங்களிலும் சாதாரணமாக பயன்படுத்தும் தாளின் அளவு

- (A) 13 அங்குலம் நீளம் 8½ அங்குலம் அகலம்  
(B) 14 அங்குலம் நீளம் 9 அங்குலம் அகலம்  
(C) 10 அங்குலம் நீளம் 8 அங்குலம் அகலம்  
(D) 12 அங்குலம் நீளம் 8 அங்குலம் அகலம்

28. Personal Files should be maintained for all members of the Subordinate service

- (A) Only Tahsildar
- (B) Only Section Heads
- (C) No
- (D) Yes

சார்நிலைப் பணியில் உள்ள அனைத்து நபர்களுக்கும் தனிகோப்புகள் கண்டிப்பாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) வட்டாட்சியர்க்கு மட்டும்
- (B) அலுவலக மேலாளருக்கு மட்டும்
- (C) இல்லை
- (D) ஆம்

29. The custodian of Record issue Register

- (A) Record Keeper
- (B) Tappal Clerk
- (C) Huzur Sarishtadar
- (D) Personal Assistant

பதிவுகள் வழங்கும் பதிவேட்டின் பாதுகாவலர்

- (A) பதிவறை காப்பாளர்
- (B) தபால் எழுத்தர்
- (C) அலுவலக மேலாளர்
- (D) நேர்முக உதவியாளர்

30. On the First of every month each Clerk should prepare an abstract of Pending

(A) No

(B) 5<sup>th</sup> day

(C) Yes

(D) 25<sup>th</sup> day

ஒவ்வொரு எழுத்தரும் மாதத்தின் முதல் நாளில் நிலுவைகளின் தொகுப்பு கண்டிப்பாக தயார் செய்ய வேண்டும்.

(A) இல்லை

(B) 5-ம் நாள்

(C) ஆம்

(D) 25-ம் நாள்

31. As a general rule, work on Sunday and other holidays is

(A) Occasionally

(B) Mandatory

(C) Compulsory

(D) Prohibited

பொது விதியின்படி, ஞாயிற்றுக்கிழமை விடுமுறை நாளில் வேலை செய்வது என்பது

(A) எப்போதாவது

(B) அவசியமாக

(C) கட்டாயமாக

(D) தடைசெய்யப்பட்டுள்ளது

32. The serial number in column (1) of the registered should be printed in D.R

(A) By manual

(B) No

(C) Yes

(D) By sticker

பகிர்மானப் பதிவேட்டின் முதல்காலத்தில் வரிசை எண் கண்டிப்பாக அச்சாக பதிவுசெய்ய வேண்டும்

(A) கையால்

(B) இல்லை

(C) ஆம்

(D) ஸ்டிக்கர் மூலம்

33. Local delivery book is to be used only for communication delivered by hand

(A) No

(B) Through Mail

(C) By post

(D) Yes

உள்ளூர் அஞ்சல் பதிவேடு நேரில் தொடர்பு கொண்டு வழங்குவதற்காக மட்டும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

(A) இல்லை

(B) மின் அஞ்சல் மூலம்

(C) அஞ்சல் மூலமாக

(D) ஆம்

34. Suits papers should be initially dealt within the

(A) Pauper suit Regr.

(B) Personal Regr.

(C) Suit Regr.

(D) Special Regr.

வழக்குத் தாள்கள் கண்டிப்பாக முதல் நடவடிக்கை இதற்குள் இருக்க வேண்டியது.

(A) வறியர் வழக்குப் பதிவேடு

(B) தன்பதிவேடு

(C) வழக்குப் பதிவேடு

(D) சிறப்புப் பதிவேடு

35. Flags will be attached by papers Fasteners and not by pin

- (A) Yes (B) No  
(C) By tagged (D) Stitched

தாள்களில் கொடியினை ஊசியால் குத்தப்படாமல் ஒட்டி இணைக்கப்பட வேண்டும்.

- (A) ஆம் (B) இல்லை  
(C) டேக் மூலம் (D) தைக்கலாம்

36. Draft as separate sheets must be placed below the note file and above the current file

- (A) No (B) Mandatory  
(C) If necessary (D) Yes

வரைவுகள் கண்டிப்பாக நடப்புக் கோப்பிற்கு மேலாகவும் குறிப்புக் கோப்பிற்கு கீழாகவும் வைக்கப்படவேண்டும்.

- (A) இல்லை (B) கண்டிப்பாக  
(C) அவசியமிருப்பின் (D) ஆம்

37. Confidential papers should pass from hand to hand either by personal delivery or under

- (A) Envelop cover (B) Ordinary Tappal  
(C) Sealed cover (D) By mail

மந்தண தாள்கள் கைமாறும்போது கண்டிப்பாக வழங்கவேண்டியது நேரடியாகவோ அல்லது

- (A) மூடு உறையின் மூலம் (B) சாதாரண தபாலில்  
(C) முத்திரையிட்ட உறை மூலம் (D) மின் அஞ்சல்மூலம்

38. Stamp affixed to the petition to the Board should not be punched by the Officer

(A) No

(B) If necessary

(C) Yes

(D) Mandatory

வாரியத்திற்கு அனுப்பப்படும் மனுக்களில் ஒட்டப்பட்டுள்ள மனுவில்லை அலுவலரால் துளையிடப்படக்கூடாது.

(A) இல்லை

(B) தேவையிருந்தால்

(C) ஆம்

(D) கண்டிப்பாக

39. Periodical number is a permanent one that is, it does not vary from

(A) 1<sup>st</sup> April

(B) 1<sup>st</sup> July

(C) Year to Year

(D) Month to Month

காலமுறை எண்கள் நிரந்தரமான ஒன்று அது இதிலிருந்து வேறுபடாதது

(A) ஏப்ரல் முதல் நாள்

(B) ஜூலை முதல் நாள்

(C) ஆண்டுக்கு ஆண்டு

(D) மாதத்திற்கு மாதம்

40. Clerks cum enter the record room and takeout records for themselves

(A) No

(B) Yes

(C) If necessary

(D) If Urgency

எழுத்தர்கள் தாமாகவே பதிவறைக்குள் நுழைந்து பதிவுகள் எடுத்துக்கொள்ளலாம்

(A) இல்லை

(B) ஆம்

(C) அவசியமிருந்தால்

(D) அவசரமிருந்தால்



**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 questions:**

(8 × 3 = 24)

எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. What is premature disposal?  
அகால முடிவுகள் என்றால் என்ன?
2. Write short notes on periodicals.  
காலமுறைகள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

[Turn over

3. Describe arrangements of papers submitted to Collector.  
மாவட்ட ஆட்சியருக்கு கோப்புகள் சமர்ப்பிக்கப்படுவது பற்றி விவரி.
4. Write short notes on Collector Standing Order.  
மாவட்ட ஆட்சியரின் நிலையாணைகள் பற்றி சிறு குறிப்பு எழுதுக.
5. Define Office Library.  
அலுவலக நூலகம் – விளக்குக.
6. Describe on vertical filing of records.  
பதிவுகள் செங்குத்தாய் வைத்தல் பற்றி விளக்குக.
7. Write on two or more title.  
இரு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தலைப்புகள் பற்றி எழுதுக.
8. Write short notes on New case register.  
புதுக்கடிதப் பதிவேடு சிறுகுறிப்பு வரைக.
9. Explain urgent work on holidays.  
விடுமுறை நாட்களில் அவசர வேலை செய்தல் பற்றி விளக்குக.
10. Write on notes to economizing envelopes in despatch.  
மூடு உறைமூலம் அனுப்பப்படும் கடிதங்களின் செலவினம் எவ்வாறு குறைத்தல் – குறிப்பு எழுதுக.

**II. Answer any THREE questions:**

**(3 × 5 = 15)**

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு விடையளி :

1. Explain custody of value.  
விலைமதிப்பு காவல் பற்றி விளக்கு.
2. Write notes on custody of the key of the record room.  
பதிவு வைப்பறையின் சாவியின் பாதுகாவலர் குறித்து குறிப்பு வரைக.
3. How replies sent to reminders?  
நினைவூட்டுகளுக்கு எவ்வாறு பதில் அனுப்பவேண்டும்?

4. Explain prohibitory Order Book.

தடையாணைப்புத்தகம் பற்றி விளக்குக.

5. When the District Collectors sent to report directly to Revenue department?

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் வருவாய்த் துறைக்கு எப்போது நேரடியாக கடிதம் எழுதலாம்?

III. Answer any THREE questions only :

(3 × 7 = 21)

எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு மட்டும் விடையளி :

1. Explain special arrangement when the clerks are on tour.

குமாஸ்தாக்கள் சுற்றுப்பயணத்திலிருந்தால் செய்யவேண்டிய விசேஷ ஏற்பாடுகள் பற்றி விவரி.

2. What is the duties of Sarishtadar?

சிரஸ்தாரின் கடமைகள் என்ன?

3. Describe Office Order Book.

அலுவலக ஆணைப்புத்தகம் பற்றி விளக்கு.

4. Explain when the draft may be put up together with note.

குறிப்புடன் எப்போது வரைவு வைத்து அனுப்பலாம் என்பது பற்றி விவரி.

5. What is the duties and responsibilities of Head Quarters Deputy Tahsildar?

தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியரின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகள் என்ன?