

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test**

Registration Department Test - Group-I Paper-II (Without Books)	120
--	-----

Maximum Time: One and Half Hour

Maximum Marks: 60

IMPORTANT INSTRUCTIONS**OBJECTIVE TYPE**

கொள்குறி வகை வினாத்தாள்

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

வினாக்களுக்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன்பு கீழ்க்கண்ட அறிவுரைகளைக் கவனமாகப் படிக்கவும்.

1. This computer based Test contains 60 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 60 கொள்குறி வகையிலான வினாக்களைக் கொண்டது.
 2. Answer all questions. Each question carries one mark
அனைத்து வினாக்களுக்கும் விடையளிக்கவும் ஒவ்வொரு வினாவும் ஒரு மதிப்பெண் உடையது.
 3. In case of doubt, English version is the Final.
வினாக்களில் சந்தேகம் இருப்பின் ஆங்கில வடிவில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள வினாக்களே இறுதியானது.
 4. Words of masculine gender in these questions shall, where the context so require, be taken to include feminine gender.
இந்த வினாக்களில் இடம் பெற்றுள்ள ஆண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளில் தேவைப்படின, சூழலுக்கேற்ப பெண் பாலினத்தவரின் வார்த்தைகளும் அடங்கும்.
 5. Before answering the questions in CBT, candidates should read the following instructions displayed in the monitor:
விண்ணப்பதாரர்கள் கணினி வழித் தேர்விற்கு விடையளிக்கத் தொடங்கும் முன் கணினியின் திரையில் தோன்றும் அறிவுரைகளை கவனமாகப் படிக்கவும்.
- a) One question will be displayed on the screen at a time.
ஒரே நேரத்தில் ஒரு வினா மட்டுமே கணினித் திரையில் தோன்றும்.

1. Under which Standing Order the appointment of peon is made by the District Registrar
எந்த நிலையாணையின் படி மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலக உதவியாளரை நியமிக்கிறார்?
- (A) 41 (B) 43
(C) 44 (D) 45
2. Which order states that every District Registrar office has to maintain an Increment Register?
எந்த நிலை ஆணையில் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் ஊதிய உயர்வு பதிவேடு பராமரிக்கப்பட வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது
- (A) S.O.85 (B) S.O.86
(C) S.O.87 (D) S.O.88
3. Which order states that the Senior Joint Sub-Registrar shall be in charge of the records of the District Registrar Office and he may be entrusted with sealed covers?
எந்த நிலை ஆணையில் மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் மூத்த இணை சார்பதிவாளர் பதிவேடுகள் மற்றும் சீல்யிட்ட உறைகளுக்கும் பொறுப்பானவர் ஆவர் என்று குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
- (A) 173(a) (B) 174(b)
(C) 174(c) (D) 176(a)
4. Which order states that when work in Sub-Registrar Office is found to be heavy a Joint Sub-Registrar can be appointed?
ஒரு சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் வேலைபளு அதிகமாக காணப்படும் போது கூடுதலாக ஒரு இணை சார்பதிவாளரை நியமிக்கலாம் என எந்த ஆணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது?
- (A) 179 (B) 181
(C) 201 (D) 202
5. Documents relating to immovable property mentioned in sec 17 of the Registration Act shall be accepted for registration only in the Sub-district in which the property is situated is mentioned in,
பதிவுச் சட்டப்பிரிவு 17-ல் குறிப்பிட்டுள்ள அசையாச் சொத்து தொடர்பான ஆவணங்கள் சொத்து அமைந்துள்ள பகுதியிலுள்ள சார்பதிவாளர் அலுவலகத்திலேயே பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என எந்த நிலை ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
- (A) S.O. 183 (B) S.O.184
(C) S.O. 190 (D) S.O.192

6. Which order states that Documents relating to oil mills or other machinery permanently attached to the earth are registrable in Book I?

எந்த நிலையில் ஆணையில், எண்ணெய் ஆலைகள் மற்றும் பூமியில் நிலையாக பொருத்தப்பட்ட இயந்திரங்கள் 1 புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட வேண்டும் எனக் காணப்படுகிறது?

(A) 263(d)

(B) 263(e)

(C) 263(f)

(D) 263(g)

7. Which standing order explain about deposition books?

எந்த நிலையாணையில் வாக்குமூலப் புத்தகங்கள் குறித்து தெரிவிக்கிறது.

(A) 467

(B) 480

(C) 478

(D) 460

8. When a execution of document is denied the statement of witnesses who prove the identity of the alleged executant shall be recorded in a deposition book and the signature of the witnesses obtained at the foot of the deposition is found in order no?

ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்ததை மறுக்கும் நிகழ்வில் எழுதிக் கொடுத்தரை நிரூபிக்கும் சாட்சிகளின் வாக்குமூலம் வாக்குமூலப்பதிவேட்டில் பதிவு செய்து பதிவின் அடியில் கையொப்பம் பெறப்படவேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

(A) 467

(B) 468

(C) 536

(D) 537

9. Enquiry to non-testamentary documents which are presented after the death of executants, the registering officer may refer to the Village Headman concerned for full information in regard to the representatives of the deceased is stated in Standing Order

ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவர் இறந்தபிறகு பதிவுக்கு தாக்கல் செய்யப்படும் non-testamentary ஆவண விசாரணையில், பதிவு அலுவலர் கிராமத் தலைவரிடம் இறந்தவரின் பிரதிநிதிகளின் விவரம் குறித்து கோரலாம் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலை ஆணை எண்

(A) 506

(B) 508

(C) 509

(D) 510

10. Entry into the record room by members of staff when Sub-Registrar is in office should be only with the permission of Sub-Registrar is stated in Standing Order
அலுவலக பணியாளர்கள் பதிவறைக்கு செல்லும் நிகழ்வில் சார்பதிவாளரின் அனுமதிப் பெற்றே பதிவறைக்கு செல்ல வேண்டும் எனக் குறிப்பிட்டுள்ள நிலை ஆணை எண்
- (A) 1025 (B) 1027
(C) 1028 (D) 1029
11. Explanation of Release is found in Standing Order No.
விடுதலை குறித்த விளக்கவுரை எந்த நிலை ஆணையில் காணப்படுகிறது.
- (A) 377 (B) 378
(C) 379 (D) 380
12. Explanation of Refusal after enquiry under section 58 is found in standing Order No
பதிவுச்சட்டம் பிரிவு 58-ன் கீழான விசாரணைக்குப் பிறகு மறுத்தளிப்பு விளக்கம் குறித்து குறிப்பிடும் நிலையாணை எண்
- (A) 670 (B) 671
(C) 672 (D) 673
13. Standing Order No. 1008 defines
நிலையாணை எண்.1008 வரையறைப்பது
- (A) Application of Encumbrance Certificate
வில்லங்கச் சான்று மனு
- (B) Application of Certified Copies
சான்றிட்ட நகல் மனு
- (C) Application of Birth Certificate
பிறப்புச் சான்றிதழ் மனு
- (D) Application of Death Certificate
இறப்புச் சான்றிதழ் மனு
14. Under Registration Rules 189, Standing order No. 1083 deals with
பதிவுச் சட்டம் விதி 189-ன் கீழ் நிலையாணை 1083-ல் குறிப்பிடப்படுவது.
- (A) Destruction of Records
பதிவேடுகள் அழித்தல்
- (B) Transfer of Records
பதிவேடுகள் மாற்றம்
- (C) Issue of Records
பதிவேடுகள் அளித்தல்
- (D) Rectification of Omissions
விடல்கள் திருத்தம்

15. Which Standing Order states that a separate Account G should be maintained by each Sub Registrar Offices where there are more than one permanent Sub Registrar?

ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட சார்பதிவாளர்கள் பணிபுரியும் சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் ஒவ்வொரு சார்பதிவாளரும் தனித்தனி 'G' கணக்கு பராமரிக்க வேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) 179 (B) 178
(C) 177 (D) 180

16. Which Order allows to grant copies of the notes of statements recorded in the minutes book to parties?

நிகழ்ச்சி பதிவேட்டில் (Minutes book) ல் காணப்படும் விவரங்களின் நகலை ஆவணதாரருக்கு வழங்கலாம் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

- (A) 446 (B) 447
(C) 448 (D) 449

17. The admission required under Section 35 of the Registration Act of (XVI 1908) is admission of the execution of the documents is mentioned in

பதிவுச் சட்டம் (XVI 1908) பிரிவு 35 கீழ் எழுதிக் கொடுத்ததை ஒப்புக் கொள்ளுதல் குறித்து குறிப்பிடும் நிலையாணை எண்

- (A) 465-a (B) 465-b
(C) 465-c (D) 465-d

18. A registering Officer cannot register a document whose execution is not admitted by the alleged executants is mentioned in

ஆவணத்தை எழுதிக் கொடுத்தவரால் கூறப்படுபவர் எழுதிக் கொடுத்ததை ஒப்புக்கொள்ளாதபோது பதிவு அலுவலர் அவ்வாவணத்தை பதிய இயலாது என குறிப்பிடும் நிலையாணை எண்

- (A) 466 (B) 467
(C) 465-c (D) 465-d

19. Which order stated that Every power to be attested, must under section 33(1) a of the act, be executed before a registering Officer?

பிரிவு 33(1) - ன் கீழ் அத்தாட்சி செய்யப்படும் அதிகார ஆவணங்கள் (power to be attested) பதிவு அலுவலரின் முன்னிலையில் கையொப்பமிட வேண்டும் என எந்த ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

(A) 523

(B) 524

(C) 525-a

(D) 526-a

20. When an agent appears to admit execution of a document, the registering Officer shall satisfy himself, by enquiry of the agent, that the executants is alive is mentioned in?

முகவர் அதிகார ஆவணம் எழுதிக்கொடுக்கப்பட்டுள்ளதை ஒத்துக்கொள்ளும் போது முகவர் உயிருடன் உள்ளாரா என்பதனை பதிவு அலுவலர் உறுதி செய்துக் கொள்ள வேண்டும் என குறிப்பிடும் நிலையாணை எண்

(A) 539

(B) 540

(C) 541

(D) 542

21. When the signature of Sub-Registrar alone is fading in the copy it is recopied in one of the following method?

ஆவண நகலில் சார்பதிவாளர் கையொப்பம் மட்டும் மறைந்திருந்தால் கீழ்கண்ட எந்த முறையில் மீளநகல் (Recopying) செய்யப்படுகிறது.

(A) The Whole copy shall be recopied

முழு ஆவண நகலும் மீள எழுதப்படவேண்டும்

(B) A note and sign made by the registering officer on a fly leaf/title page giving the name of the signatory

பதிவு அலுவலரால் தனித்தாளில் அல்லது தலைப்பு பக்கத்தில் குறிப்பு மற்றும் கையொப்பம் மேற்கொண்டு கையொப்பமிட்டவரின் பெயர் கொடுக்கப்பட வேண்டும்

(C) Foot note alone should be made

ஆவணத்தில் அடிக்குறிப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்

(D) The faded page alone recopied

கையொப்பம் மறைந்த பக்கம் மட்டும் மீள எழுதப்பட வேண்டும்

22. Recopying shall invariably be carried out on loose sheet is mentioned in
மீளநகல் செய்தல் தனிதனித்தாளில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என குறிப்பிடும்
நிலையாணை எண்.

(A) 1045(e)

(B) 1045(f)

(C) 1045(a)

(D) 1045(b)

23. After a thumb impression register has been utilized completely, it shall be again
examined by Sub-Registrar to ensure, sheets are intact and authenticated every
page.

கைரேகைப் பதிவேடு முழுவதும் முடிந்தவுடன், சார்பதிவாளர் பதிவேடு நல்ல நிலையில்
உள்ளதா அனைத்து பக்கங்களிலும் பதிவு அலுவலரால் அத்தாட்சி செய்யப்பட்டுள்ளதா
என்பதை எத்தனை தினங்களுக்குள் மீண்டும் உறுதிசெய்யப்பட வேண்டும்.

(A) Within a month
ஒரு மாதத்திற்குள்

(B) Within a fortnight
14 நாட்களுக்குள்

(C) Within a Week
ஒரு வார காலத்திற்குள்

(D) Within 2 Months
2 மாதங்களுக்குள்

24. Which officer is authorized to sanction each year the destruction of records after the
expiry of the period prescribed for their preservation?

ஒவ்வொரு வருடமும் பாதுகாப்பு காலம் முடிந்த பதிவேடுகளை அழித்தல் குறித்த ஒப்புதல்
அளிக்கும் அலுவலர்.

(A) Inspector General of Registration
பதிவுத்துறை தலைவர்

(B) Deputy Inspector General
துணைப்பதிவுத்துறை தலைவர்

(C) District Registrar
மாவட்டப் பதிவாளர்

(D) Sub-Registrar
சார்பதிவாளர்

25. Documents destroyable under section 85 of the Act shall be destroyed by burning
once a year during the period

பதிவுச் சட்டம் பிரிவு 85-ன் கீழ் அழிக்கப்படும் ஆவணங்கள் ஆண்டுக்கொரு முறை எரித்தல்
மேற்கொள்ளும் காலம்.

(A) First working day in January
ஜனவரி மாதம் முதல் வேலைநாள்

(B) First working day in April
ஏப்ரல் மாதம் முதல் வேலைநாள்

(C) First working week in January
ஜனவரி மாதம் முதல் வாரம்

(D) First working Week in April
ஏப்ரல் மாதம் முதல் வாரம்

26. Which Rule states that every Registering officer in charge of an office personally or otherwise ascertain whether the peon in charge of guarding of office present at night in the office is mentioned in?

சார்பதிவாளர் அலுவலகங்களில் இரவு காவலர் பணி மேற்கொள்ளும் நபர் இரவில் பணியில் அலுவலகத்தில் உள்ளாரா என்பதை சார்பதிவாளர் நேரிலோ அல்லது வேறுமுறையிலோ உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டும் எனக் குறிப்பிடும் நிலை ஆணை எண்.

(A) S.O.1180

(B) S.O.1183

(C) S.O.1185

(D) S.O.1186

27. Which order states that in each Registration office, there shall be maintained an "Inventory of furniture and stores" in Form 38 is mentioned in

ஒவ்வொரு பதிவு அலுவலகத்திலும் மரச்சாமான் மற்றும் பிறபொருட்கள் குறித்த இருப்பு (Inventory of furniture and stores) படிவம் 38-ல் பராமரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடும் நிலையாணை எண்

(A) 1197(a)

(B) 1197(b)

(C) 1197(f)

(D) 1197(g)

28. The Sanction of First and renewal of metal seal and its description is mentioned in

உலோக முத்திரை முதலில் வாங்குவது அது தேயும் போது புதுப்பிப்பது மற்றும் முத்திரை எவ்வாறு அமையப் பெற்றிருக்க வேண்டும் என்ற விவரங்கள் கீழ்க்கண்ட எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

(A) 1216

(B) 1217

(C) 1223

(D) 1224

29. When postage stamps are lent to or borrowed from other offices and returned there should be cross references to identity each item of borrowing and return is mentioned in?

அஞ்சல் வில்லைகள் பிற அலுவலகத்திற்கு கொடுத்தலோ அல்லது வாங்கினாலோ அதனை அறியும் விதமாக குறுக்கு குறிப்பு (Cross reference) மேற்கொள்ள வேண்டும் எனக் குறிப்பிட்டுள்ள நிலை ஆணை எண்.

(A) 1338(a)

(B) 1342(a)

(C) 1345(b)

(D) 1346(b)

30. Which account shows receipts and disbursement of process fee, batta and travelling allowances?

பதிவு நடைமுறைக்கான கட்டணம் (Process fee) பேட்டா (Batta) மற்றும் பயணப்படி (travelling allowance) ஆகியவற்றின் வரவு செலவு குறித்து எந்தக் கணக்கு தலைப்பின் கீழ் காணலாம்.

(A) Account C
கணக்கு C

(B) Account H
கணக்கு H

(C) Account B
கணக்கு B

(D) Account F
கணக்கு F

31. Which order states that in order of refusal passed after an enquiry under Rule 58, the exact relationship of the presentant to the deceased executant as his legal representatives should be stated?

பதிவு விதி 58-ன் படி விசாரணை முடிந்தபின் பதிவு மறுப்பு ஆணை பிறப்பிக்கும் போது ஆணையில் இறந்த ஆவண எழுதிக் கொடுத்தவருக்கு (deceased executants) ஆவணத்தை தாக்கல் செய்தவரின் உறவுமுறையை குறிப்பிட வேண்டும் என எந்த விதியில் காணப்படுகிறது?

(A) 671(a)

(B) 672(a)

(C) 673(a)

(D) 674

32. Which order states that All District Registrars are "Collector" in respect of the powers specified in sections 31, 32 and 41 of the Stamp Act also?

முத்திரைச்சட்டம் பிரிவு 31, 32, மற்றும் 41-ல் மாவட்டப்பதிவாளருக்கு மாவட்ட ஆட்சியரின் அதிகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது என எந்த நிலையாணையில் காணப்படுகிறது?

(A) 681-a(i)

(B) 681-a(ii)

(C) 682

(D) 683

33. Which order states that any person claiming as executor or otherwise under a will may present it after the death of the testator to any District Registrar or Sub-Registrar for registration?

உயில் ஆவணத்தை நிறைவேற்றுபவர் அல்லது வேறுநபர் உயிலை எழுதியவர் இறந்த பிறகு எந்த ஒரு மாவட்டப்பதிவாளர் அல்லது சார்பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பதிவிற்கு தாக்கல் செய்யலாம் என எந்த நிலை ஆணையில் கூறப்பட்டுள்ளது.

(A) 594

(B) 597

(C) 598

(D) 600

34. Which order states that Transfer duty in the form of surcharge payable to local authorities?

‘மிசுவரி’ உள்ளாட்சி அமைப்புகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது குறித்து எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 686 (B) 687
(C) 688 (D) 689

35. Omissions and corrections to be made in the copy after comparison shall be carried out by the examiner of the copy

ஒப்பிட்டு பார்த்தபின், ஒரு நகலில் மேற்கொள்ள வேண்டிய விடல்கள் மற்றும் திருத்தல்கள் ஆய்வாளரால் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) 870 (B) 871
(C) 872 (D) 873

36. A Rectification deed or a cancellation deed shall be registered in the same class of Register book as that in which the original document which it cancels or rectifies has been registered

ஒரு பிழைத்திருத்தல் ஆவணமோ அல்லது ரத்து ஆவணமோ, எந்த முன் ஆவணத்தை திருத்தல் அல்லது ரத்து செய்கிறதோ, அம்முன் ஆவணம் பதிவு செய்த புத்தக வகையில் தான் இப்பின்வரும் (பிழைத்திருத்தல் அல்லது ரத்து) பதிவாக வேண்டும்.

- (A) 908 (B) 907
(C) 906 (D) 905

37. In indexing the case of will, the name of testator or donor shall be entered in column 1 and the names of the executor there under in column 2 of the index?

அட்டவணை செய்யப்படும்போது உயில் ஆவணங்களை பொறுத்து உயிலை எழுதி வைத்தவர் பெயர் அட்டவணையின் கலம் 1லும் உயிலை நிறைவேற்றுபவர் பெயர் 2வது கலத்திலும் குறிப்பிடவேண்டும்.

- (A) 931 (B) 932
(C) 933 (D) 934

38. The entries in Book 5 should be made only in Tamil in all cases

புத்தகம் 5-ல் நுழைத்தல்கள், எவ்விதமான வழக்கு தொடர்புடையதாக இருந்தாலும் தமிழில் தான் இருத்தலாக வேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் உள்ளது?

- (A) 627 (B) 628
(C) 629 (D) 630

39. In which order it is stated that stamp vendors have been prohibited from writing documents?
முத்திரைத்தாள் விற்பனையாளர்கள் ஆவணங்கள் எழுதக்கூடாது எனத்தடை எந்த நிலையாணையில் உள்ளது?
- (A) 679(d) (B) 679(e)
(C) 679(f) (D) 679(g)
40. The procedure to be followed as to Registration in wrong book is found in order தவறான புத்தகத்தில் ஆவணப்பதிவு நடைபெற்றதனால் அதை முறைப்படுத்துதல் முறை என்ற ஆணையில் உள்ளது?
- (A) 908(a) (B) 908(b)
(C) 908(c) (D) 908(d)
41. In respect of a record sent to court or other offices but not return within six months, the registering officer shall remind the court or other officer reminding till it is got back is mentioned in நீதிமன்றம் அல்லது பிற அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்ட பதிவேடு 6 மாதத்திற்குள் திரும்ப வரப்பெறவில்லை எனில் பதிவு அலுவலர் அப்பதிவேட்டினை நினைவூட்டி கோரிப் பெற வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலை ஆணை எண்.
- (A) 1084(a) (B) 1086(a)
(C) 1087(a) (D) 1087(c)
42. In which order it is stated that when the document is partially registered and partially refused registration, the refusal shall be endorsed after the document is registered? ஆவணம் பகுதி பதிவு, பகுதி மறுப்பு செய்யப்படும் நிகழ்வுகளில் பதிவு குறித்த விவரங்கள் மேற்கொண்ட பிறகே பதிவு மறுப்பு குறித்து மேலெழுத்து மேற்கொள்ள வேண்டும் எனக் குறிப்பிடும் நிலை ஆணை எண்.
- (A) 670d(ii) (B) 671(b)
(C) 671c(ii) (D) 671c(iii)

43. Which order states that the fees for private attendance shall be collected on the presentation of the application?
தனிமனை பதிவிற்கு மனு அளிக்கும் போதே அதற்கான கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும் என எந்த ஆணையில் காணப்படுகிறது?
- (A) S.O.786 (B) S.O.789
(C) S.O.793 (D) S.O. 879
44. No appeal lies to District Registrar in respect of document in case it is withdrawn from registration by the presentant is returned to him solely at his request mentioned in
ஆவணம் பதிவு செய்யப்படாமல் தாக்கல் செய்தவரின் கோரிக்கையின் பேரில் திரும்ப பெறும் நிகழ்வில் மாவட்டப்பதிவாளருக்கு மேல்முறையீடு செய்ய இயலாது எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலை ஆணை எண்.
- (A) 829 (B) 830
(C) 831 (D) 833
45. Which order states that Appeals, Applications and original enquires shall ordinarily be disposed within 6 weeks?
மேல் முறையீடு மற்றும் அசல் விசாரணை தொடர்பான மனுக்கள் 6 வார காலத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- (A) 831 (B) 834
(C) 835 (D) 836
46. Which order states that there is no objection to grant a copy of plan attached to the document alone?
ஓர் ஆவணத்துடன் இணைக்கப்பட்ட வரைபடத்தின் நகலினை மட்டும் வழங்குவதில் தடையில்லை எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலையாணை எண்
- (A) 1017(ii) (B) 1017c(i)
(C) 1020(i) (D) 1020(iv)
47. Which order states that in each Registration office, a "History of Office" shall be maintained?
ஒவ்வொரு பதிவு அலுவலகத்திலும் அலுவலக வரலாறு பதிவேடு (History of Office) பராமரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலையாணை எண்
- (A) 1967 (B) 1968 (i)
(C) 1972 (D) 1973

48. Which order states that an officer assumes a charge of District Registrar's Office submit a report that he assumed charge and certify that the sealed covers have been examined with entries in Book 5 with the register of sealed covers?

மாவட்டப் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் பொறுப்பேற்கும் அலுவலர் பொறுப்பேற்றல் அறிக்கையுடன், சீலிட்ட உறை குறித்து 5 புத்தக உள்ளீடுகள் சீலிட்ட உறை தொடர்பான பதிவேட்டுன் சரிபார்க்கப்பட்டது என சான்றளிக்க வேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 1969 (B) 1971
(C) 1972 (D) 1973

49. Every important work of repair or improvement, whether executed departmentally or through Public Works Department, shall be entered in the History of Office is found in the order.

பதிவு அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் கட்டிடம் தொடர்பான பழையதை சரிசெய்தல் அல்லது மேம்படுத்துதல் பதிவுத்துறை மூலமாகவோ அல்லது பொதுப்பணித்துறை மூலமாகவோ மேற்கொள்ளப்படும் பணி அலுவலக வரலாற்று பதிவேட்டில் (History of Office) விவரம் குறிக்கப்பட வேண்டும் எனக் காணப்படுகிறது.

- (A) 1137 (B) 1138
(C) 1139 (D) 1140

50. In which order, rules and precautionary measures to be followed against fire and its outbreak shall be hung up in conspicuous place in every Registration office is mentioned?

ஒவ்வொரு பதிவு அலுவலகத்திலும் தீ (fire) தொடர்பாக கடைப்பிடிக்க வேண்டி முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் குறித்த வழிமுறைகளை அனைவருக்கும் தெரியுமிடத்தில் தொங்கவிட வேண்டும் என எந்த நிலையாணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 1180 (B) 1184
(C) 1187 (D) 1189

51. Which order provides All district Registrars have been appointed marriage Registrars within their respective jurisdiction?

எந்த நிலை ஆணையில் அனைத்து மாவட்டப்பதிவாளர்களும் அவர்களது ஆட்சி எல்லையைப் பொருத்து திருமணப்பதிவாளர்களாக நியமிக்கப் பெற்றுள்ளனர் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 1840 (B) 1842(ii)
(C) 1844(i) (D) 1845

52. Which order provides the date of dispatch of every copy or memorandum shall be shown against the entry relating to it in Account A?
எந்த நிலை ஆணையில் மாவட்ட நகல் அல்லது குறிப்பாணை அனுப்பிய நாளினை அகணக்கில் அந்த ஆணை எண் தொடர்புடைய பதிவுக்கு எதிரே குறிக்கப்பட வேண்டுமென குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
- (A) 714 (B) 750
(C) 754 (D) 762
53. In which standing order it has been specified to maintain the following accounts: Account J, K and L?
எந்த நிலை ஆணையின் கீழ் சார்பதிவகங்களில் J, K and L கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றன?
- (A) 1904 (B) 1900
(C) 752 (D) 856
54. Which order provide the offices of District Registrars and of Sub Registrars accordance with type designs prescribed by the Government?
எந்த நிலை ஆணையில் மாவட்டப்பதிவாளர் அலுவலகங்கள் மற்றும் சார்பதிவாளர் அலுவலகங்கள் அரசால் வரையறுக்கப்படும் வடிவமைப்பில் கட்ட வேண்டும் என குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
- (A) 110 (B) 1106
(C) 1100 (D) 1101
55. Which order provide the "Prosecutions under Registration Laws"?
எந்த நிலையாணையில் பதிவு சட்டத்தின் கீழான குற்ற வழக்குகள் குறித்து குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?
- (A) 246 (B) 1100
(C) 900 (D) 915

56. Which order provide the District Registrars and Sub-Registrars are authorized to refund, fees and fines levied, on documents refused registration or returned unregistered?

எந்த நிலை ஆணையில் பதிவு மறுத்த ஆவணத்திற்குரிய பதிவுக் கட்டணம் மற்றும் அபராதத்தை மாவட்டப்பதிவாளர் மற்றும் சார்பதிவாளர் திரும்ப அளிக்குமாறு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 1536 (B) 1500
(C) 1501 (D) 1499

57. Which order provide action in regard to undervaluation of documents other than conveyances, exchange and Gift?

எந்த நிலை ஆணையில் உரிமை மாற்றம், பரிவர்த்தனை மற்றும் தானம் தவிர மற்ற ஆவணங்கள் மதிப்பு குறைவின் மீது நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டியவை பற்றி குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது?

- (A) 644 (B) 744
(C) 544 (D) 545

58. Mortgages by deposit of title deeds relating to immovable property is registerable in

அசையா சொத்து தொடர்புடைய உரிமை ஆவணங்கள் ஒப்படைப்பு ஆவணம் எந்த புத்தகத்தில் பதிய வேண்டும்?

- (A) Book-I (B) Book-II
(C) Book-III (D) Book-IV

59. Adoption deed is registrable in

தத்து ஆவணம் (சுவீகார ஆவணம்) எந்த புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) Book-IV (B) Book-II
(C) Book-I (D) Book-III

60. On every application for attendance at a private residence the hour as well as the date of receipt shall be noted by the registering officer. Which standing order states this?

தனி மனை பதிவிற்கான விண்ணப்பத்தில் பெறப்பட்ட நாள் மற்றும் நேரம் ஆகியவை பதிவு அலுவலரால் குறிக்கப்பட வேண்டும் என எந்த ஆணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது?

- (A) 784(a) (B) 785(a)
(C) 783(a) (D) 793(a)

067/DD/22

Register Number									
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS
REGISTRATION DEPARTMENT TEST - GROUP-I - PAPER-II
(With Books)

Maximum Time : 1 hour

Maximum Marks : 40

IMPORTANT INSTRUCTIONS

DESCRIPTIVE TYPE

வினாவான 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.

Answer any EIGHT questions.

எவையேனும் எட்டு கேள்விகளுக்கு விடையளிக்கவும்.

(8 × 5 = 40)

1. Brief notes on duties of the Joint Sub Registrars attached to District Registrar Offices.
மாவட்டப் பதிவகத்துடன் இணைந்துள்ள அலுவலகத்தில் இணை சார்பதிவாளரின் கடமை குறித்து குறிப்பு வரைக.
2. Scope of Joint will - Explain.
கூட்டு உயிலுக்கான வாய்ப்புகள் குறித்து விவரிக்கவும்.

[Turn over

3. Explain Registration on a holiday in a Special Emergency.
விடுமுறை தினத்தில் சிறப்பு அவசரத் தேவையின் பொருட்டு பதிவு மேற்கொள்வது தொடர்பாக கூறுக.
4. Distinguish between settlement and will stated in the standing order of 380.
நிலையாணை 380ல் செட்டில்மெண்ட் மற்றும் உயிலுக்கும் உள்ள வேறுபாடாக குறிப்பிடுவதுக் குறித்து கூறுக.
5. What are the procedures to Registration at Private Residence?
தனிமனைப் பதிவுக் குறித்து உள்ள நடைமுறைக் கூறுக.
6. What are the remedy if registration in wrong books?
தவறான புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்ட ஆவணத்திற்கான பரிகாரம் குறித்துக் கூறுக.
7. Write short notes on Index I, II and IV stated in the standing order.
அட்டவணை I, II மற்றும் IV குறித்து நிலையாணையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளதைக் குறித்து சிறுகுறிப்பு தருக.
8. Short notes on production of Records in Court.
நீதிமன்றத்திற்கு பதிவுருக்கள் வழங்கும் நடைமுறைக் குறித்து சிறுகுறிப்பு வரைக.
9. Short notes on destruction of records – after the expiry of the period.
பாதுகாப்பு காலம் நிறைவடைந்த பதிவுருக்களை அழிப்பது தொடர்பாக சிறுகுறிப்பு வரைக.
10. Write about adjudication of documents - General instructions stated in the S.O.
நிலையாணையில் ஆவணங்கள் தீர்வுக் குறித்து பொதுவாக தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களைக் கூறுக.