

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS (COMPUTER BASED TEST)**Name of the Test:**The Tamil Nadu Government Office Manual
Test (Without Books)

172

Maximum Time: One Hour

Maximum Marks: 40

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 40 number of questions in objective Type.
இந்தக் கணினி வழித் தேர்வானது, 40 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 தேவைப்படி, 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.
 - b) Time available for you to complete the examination will be displayed through a countdown timer in the top right-hand corner of the screen. It will display the remaining time as **Time Left**. At the beginning of exam, timer will show 60 minutes (80 minutes for Differently Abled candidates with scribe) which

PDF
OK

1. How many times the Personal Register should be checked in a month at the Collector's Office?

மாவட்ட ஆட்சித் தலைவர் அலுவலகத்தில் தன்பதிவேடு தணிக்கைக்கு ஒவ்வொரு மாதமும் எத்தனை முறை வைக்க வேண்டும்?

- ✓ (A) Two times
இரண்டு முறை
- (B) Three times
மூன்று முறை
- (C) Four times
நான்கு முறை
- (D) One time
ஒரு முறை

2. How many columns should be maintained in a Subsidiary Distribution Register?

துணை பகிர்மானப் பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) Seven
ஏழு
- (B) Eight
எட்டு
- (C) Nine
ஒன்பது
- ✓ (D) Five
ஐந்து

3. If the current is reopened from Call Book

மறு கவனிப்புப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்து முடிக்கப்பட்ட கோப்பு மீண்டும் திறக்கப்பட்டு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் போது

- (a) Fresh current number should be given
புதிய பகிர்மானப் பதிவேடு எண் கொடுக்கப்படும்
- (b) Action to be continued in the old number
பழைய கோப்பு எண்ணிலே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்

- (A) (a) only
(a) மட்டும்
- (B) (b) only
(b) மட்டும்
- ✓ (C) (a) correct (b) wrong
(a) சரி (b) தவறு
- (D) Both are wrong
(a) (b) இரண்டும் தவறு

4. The files which are kept pending for more than three months will be entered in?
மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள நடப்புக் கோப்புகளை எந்தப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்?
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Special Register
சிறப்புப் பதிவேடு
- ✓ (C) Brought forward Personal Register
முன்கொணர் தன் பதிவேடு
- (D) Periodicals
கால முறைப் பதிவேடு
5. How many columns are there on the front page of the Running Note File of the Personal Register?
தன் பதிவேட்டின் தொடர் குறிப்பேட்டின் முன்பக்கத்தில் எத்தனை கலங்கள் உள்ளன?
- (A) Three
மூன்று
- (B) Two
இரண்டு
- (C) One
ஒன்று
- ✓ (D) Six
ஆறு
6. In how many sections the Office Order Book has to be maintained?
அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் எத்தனை பிரிவுகளில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- ✓ (A) Four
நான்கு
- (B) Five
ஐந்து
- (C) Six
ஆறு
- (D) Seven
ஏழு
7. When the Attendance close after the office opens?
அலுவலகம் திறந்த எத்தனை நிமிடங்களுக்குப் பின்னர் வருகைப் பதிவேடு முடிக்கப்படும்?
- ✓ (A) 10 minutes
10 நிமிடங்கள்
- (B) 15 minutes
15 நிமிடங்கள்
- (C) 30 minutes
30 நிமிடங்கள்
- (D) One hour
ஒரு மணி நேரம்

8. Money and Valuable received in the office in course of official business should be entered in?

பணம் மற்றும் விலையுயர்ந்த பொருட்கள் அலுவலகத்தில் பெறப்படும் போது கீழ்க்கண்ட எந்தப் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

(A) Special Register
சிறப்புப் பதிவேடு

(B) Money Receipt Register
பணம் பெறும் பதிவேடு

(C) Security Register
பாதுகாப்புப் பதிவேடு

(D) Treasury Register
கருவூலப் பதிவேடு

9. How many columns should be maintained in a Reminder Diary?

நினைவூட்டு நாட்குறிப்பில் எத்தனை கலங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

(A) Three Columns
மூன்று கலங்கள்

(B) Four Columns
நான்கு கலங்கள்

(C) Five Columns
ஐந்து கலங்கள்

(D) Six Columns
ஆறு கலங்கள்

10. When the clerk acknowledge the receipt of the papers in Distribution Register, which column, he will note in Distribution Register?

பகிர்மானப் பதிவேட்டில் ஒரு எழுத்தர் தபால் பெற்றவுடன் எந்த காலத்தில் தனது ஒப்புதலை அளிப்பார்?

(A) 3
3

(B) 4
4

(C) 5
5

(D) None
எதுவுமில்லை

11. If any Government Servant comes to office at 1.40 P.M on any day with permission the day will be treated as

ஒரு அரசு ஊழியர் அனுமதியுடன் 1.40 P.M மணிக்கு அலுவலகம் வந்தால் அவரது வருகை எவ்வாறு கருதப்படும்?

(A) Permission
அனுமதி விடுப்பு

(B) Duty
பணிக்காலம்

(C) Casual Leave
தற்செயல் விடுப்பு

(D) Late
தாமத வருகை

12. General Distribution Register in collectorate is maintained in the following column
மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் எத்தனை கலங்கள் கொண்ட பொது பகிர்மான பதிவேடு பராமரிக்கப்படும்?
- (A) 5 (B) 8
(C) 3 (D) 10
13. How many columns should be maintained in a Personal Register?
தன் பதிவேட்டில் எத்தனை கலங்கள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?
- (A) 7 (B) 8
(C) 9 (D) 10
14. Date on which next action is to be taken in the Personal Register to be entered in column number?
அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள், தன் பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?
- (A) 4 (B) 5
(C) 6 (D) 7
15. Roneo number Alpha system of filing means Collector keeps the following with his own custody?
ரோனியோ எண் அகராதி முறையில் கட்டுவது என்றால் மாவட்ட ஆட்சியர் தன் வசம் உள்ள கீழ்க்கண்ட கட்டுகளை பாதுகாப்பது?
- (A) Personal papers
தனிப்பட்ட தன் சம்பந்தப்பட்ட தபால்
(B) Confidential papers
அந்தரங்க தபால்
(C) Urgent papers
அவசர தபால்கள்
(D) No
எதுவுமில்லை
16. In which years of old of R.D's files collector should personally scrutinise?
எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நி.மு. கட்டுகளை மாவட்ட ஆட்சியர் நேரடியாக ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்?
- (A) 25 years
25 வருடம்
(B) 20 years
20 வருடம்
(C) 30 years
30 வருடம்
(D) 35 years
35 வருடம்

17. What is the period of destruction of Distribution Register?
பகிர்மானப் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்படும்?
- (A) After 5 years
5 ஆண்டுகளுக்குப் பின்
- (B) After 6 years
6 ஆண்டுகளுக்குப் பின்
- (C) After 7 years
7 ஆண்டுகளுக்குப் பின்
- (D) After 8 years
8 ஆண்டுகளுக்குப் பின்
18. What is the period of destruction of Personal Register?
தன் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்படும்?
- (A) After one year
ஓர் ஆண்டிற்கு பிறகு
- (B) After two years
இரண்டு ஆண்டிற்கு பிறகு
- (C) After three years
மூன்று ஆண்டிற்கு பிறகு
- (D) After five years
ஐந்து ஆண்டிற்கு பிறகு
19. How many late attendance will forfeit one day casual leave?
எத்தனை நாட்கள் தாமதமாக வந்தால் ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிக்கப்படும்?
- (A) Two
இரண்டு
- (B) Three
மூன்று
- (C) Five
ஐந்து
- (D) Seven
ஏழு
20. How many days a Government Servant can avail casual leave in a year?
ஓர் ஆண்டுக்கு அரசுப் பணியாளர் எத்தனை நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கலாம்?
- (A) 7
- (B) 10
- (C) 15
- (D) 12
21. What is the period of destruction of suits Special Register?
வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின்னர் அழிக்கப்படும்?
- (A) 10 years
10 ஆண்டுகள்
- (B) 7 years
7 ஆண்டுகள்
- (C) 8 years
8 ஆண்டுகள்
- (D) 9 years
9 ஆண்டுகள்

22. Security Register is maintained in the form prescribed in
பாதுகாப்புப் பதிவேடு எந்தப் படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) XV (B) XVII
(C) XVI (D) XVIII

23. How can be the Copy application Register has been maintained?
நகல் மனுப் பதிவேடு எந்த அடிப்படையில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) As per BSO 173 8th Paragraph
BSO 173 8 ஆம் பத்தியின் பிரகாரம்
(B) As per BSO 174 8th Paragraph
BSO 174 8 ஆம் பத்தியின் பிரகாரம்
(C) As per BSO 175 8th Paragraph
BSO 175 8 ஆம் பத்தியின் பிரகாரம்
(D) As per BSO 176 8th Paragraph
BSO 176 8 ஆம் பத்தியின் பிரகாரம்

24. What is the period of destruction of a Call Book?
மறு கவனிப்புப் பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்குப் பின் அழிக்கப்படும்?

- (A) 4 years (B) 5 years
4 ஆண்டுகள் 5 ஆண்டுகள்
(C) 6 years (D) 9 years
6 ஆண்டுகள் 9 ஆண்டுகள்

25. Pauper suit register maintained in the form prescribed
வறியவர் வழக்கு பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்க வேண்டும்

- (A) Form VIII B (B) Form IX
படிவம் VIII B படிவம் IX
(C) Form IX B (D) Form X
படிவம் IX B படிவம் X

26. How long a Government Servant can take lunch break?
ஒரு அரசு ஊழியர் மதிய உணவிற்கு எவ்வளவு நேரம் எடுத்துக் கொள்ளலாம்?
- (A) One hour
ஒரு மணி நேரம்
- (B) Twenty minutes
இருபது நிமிடம்
- (C) Half an hour
அரை மணி
- (D) Two hours
இரண்டு மணி
27. Which hour is allow for Friday Muslim Government Servant to go for Pray?
இஸ்லாமிய அரசு ஊழியருக்கு வெள்ளிக் கிழமைகளில் எந்த நேரம் தொழுகைக்குச் செல்ல அனுமதிக்கப்படுவர்?
- (A) 12.00 – 1.00 P.M.
12.00 – 1.00 P.M.
- (B) 1.00 P.M. – 2.00 P.M.
1.00 P.M. – 2.00 P.M.
- (C) 3.00 P.M. – 4.00 P.M.
3.00 P.M. – 4.00 P.M.
- (D) None of these
ஏதுமில்லை
28. Which Register to be entry in the Gun Licence renewal?
துப்பாக்கி லைசன்ஸ் புதுப்பிக்கும் மனுக்களை எந்தப் பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்?
- (A) Personal Register
தன் பதிவேடு
- (B) Distribution Register
பகிர்மானப் பதிவேடு
- (C) Gun Licence renewal Register
துப்பாக்கி லைசன்ஸ் புதுப்பிக்கும் பதிவேடு
- (D) None of these
இவை ஏதுமில்லை
29. While collector is an outer camp, who is the responsible officer to open the Thapals?
கலெக்டர் வெளிகேம்பில் இருக்கும் போது அன்றைய தபால்களை யார் முன்னிலையில் பிரிக்க வேண்டும்?
- (A) Sarasdar
சிரஸ்தார்
- (B) P.A. to Collector
கலெக்டரின் நேர்முக உதவியாளர்
- (C) Head Assistant
தலைமை எழுத்தர்
- (D) None of these
இவை ஏதுமில்லை

30. In which column should a clerk entry in Personal Register, if action is taken?
தன் பதிவேட்டில் எழுத்தர் நடவடிக்கை எடுத்த தேதியை எந்தக் கலத்தில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Column 3
கலம் 3
- (B) Column 4
கலம் 4
- (C) Column 5
கலம் 5
- (D) Column 6
கலம் 6
31. In which column the Personal Register should be signed clerk in case of change in the file?
தன் பதிவேட்டில் மற்ற எழுத்தர்களுக்கு கோப்பினை மாற்றினால் எந்த காலத்தில் சுருக்கொப்பம் பெற வேண்டும்?
- (A) Column 6
கலம் 6
- (B) Column 7
கலம் 7
- (C) Column 5
கலம் 5
- (D) Column 8
கலம் 8
32. The Personal Register checked the clerk should rectify the correction in how many hours?
தன் பதிவேட்டில் சுட்டிக்காட்ட குறைகளை போக்கி அல்லது நடவடிக்கை எடுத்து எத்தனை மணி நேரத்திற்குள் பதில் வைக்க வேண்டும்?
- (A) 24 hours
24 மணி நேரம்
- (B) 48 hours
48 மணி நேரம்
- (C) 32 hours
32 மணி நேரம்
- (D) 40 hours
40 மணி நேரம்
33. How many days the clerk take thapals and entry in Personal Register?
எழுத்தர் தபால்களை பெற்றுக் கொண்டு எத்தனை நாட்களுக்குள் தன் பதிவேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்?
- (A) Two days
இரண்டு நாட்களுக்குள்
- (B) Same day
அன்றே
- (C) Three days
மூன்று நாட்களுக்குள்
- (D) No time limit
எப்பொழுதாவது

34. In the letter communication to plague the title "Plague" should be entry in Personal Register in which colour?

பிளேக் நோய் சம்பந்தமான கடிதப் போக்குவரத்தில் தன் பதிவேட்டில் பிளேக் தலைப்பை எந்த மையினால் எழுத வேண்டும்?

(A) Green
பச்சை

✓ (B) Red
சிவப்பு

(C) Blue
நீலம்

(D) Black
கருப்பு

35. R.Dis and D.Dis files what colour wrapper in front?

நி.மு. ப.மு. முடிவுகள் _____ தாள் போட்ட முடிவு மேலுறைகளில் வைக்கப்படுகின்றன?

(A) Yellow
மஞ்சள்

✓ (B) Brown
பழுப்பு

(C) Green
பச்சை

(D) White
வெள்ளை

36. The page number of 'Note file' should be in which colour?

குறிப்புக் கோப்புகளில் எந்த நிறத்தில் பக்க எண் இட வேண்டும்?

(A) Green
பச்சை

✓ (B) Black
கருப்பு

(C) Blue
ஊதா

(D) Red
சிவப்பு

37. The closed files should be kept on the record racks in record rooms

முடிவுற்ற கோப்புகள் அனைத்தும் பதிவறையில் உள்ள பதிவு அடுக்கத்தில் (record racks) _____ அடுக்கி வைக்க வேண்டும்

(A) Horizontal
படுக்கை வசமாக

✓ (B) Vertical
செங்குத்தாக

(C) On - on -another
ஒன்றன் மேல் ஒன்றாக

(D) Slanting
சாய்வாக

38. Compensatory Leaves can be availed only after _____ period of the worked day.
ஈடு செய்யும் விடுப்பு அவர் வேலை செய்த விடுமுறை நாளிலிருந்து _____
காலத்திற்குப் பிறகு செல்லக்கூடியது?

(A) Three months
மூன்று மாதம்

(B) Four months
நான்கு மாதம்

✓ (C) Six months
ஆறு மாதம்

(D) Five months
ஐந்து மாதம்

39. Important orders should be kept in
எதில் முக்கிய ஆணைகள் வைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

(A) Record Room
பதிவறை

✓ (B) Stock file
இருப்பு கட்டு

(C) Separate Almarah
தனி அலமாரியில்

(D) None of these
இவற்றில் எதுவுமில்லை

40. How many number of fire buckets filled with water to be kept in office building
having superficial area 500 Sq. ft.?

500 சதுரஅடி மற்றும் அதற்கு குறைவான வெளிப்பரப்புள்ள அலுவலக கட்டிடங்களில்
எத்தனை தீ அணைப்பு வாளிகளில் தண்ணீர் நிரப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்?

✓ (A) 1 Bucket
1 வாளி

(B) 2 Buckets
2 வாளிகள்

(C) 3 Buckets
3 வாளிகள்

(D) 4 Buckets
4 வாளிகள்

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 of the following questions : (8 × 3 = 24)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் எட்டு வினாக்களுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும் :

1. What is Attendance Register?
வருகைப் பதிவேடு விவரி.
2. What is Security Register?
பாதுகாப்பு பதிவேடு என்றால் என்ன?
3. What are the process of Fair Copy Register?
சுத்த நகல் பதிவேடு கையாள்வது எவ்வாறு?

[Turn over

4. Short Notes "Reminder Diary".
"நினைவூட்டும் நாட்குறிப்பு" குறிப்பு எழுதுக.
5. Write a short notes on Index Slip.
அட்டவணை தாள்களின் ஒழுங்கு என்றால் என்ன?
6. Short notes for "Arrear list".
நிலுவைப்பட்டியல் குறிப்பு எழுதுக.
7. Short notes for Destruction of records.
கட்டு முடிவுப் பதிவுகளை அழித்தல் குறிப்பு எழுதுக.
8. Short notes for Record Issue Register.
பதிவுகள் வழங்குதல் பதிவேடு குறிப்பு எழுதுக.
9. What is Office Order Book?
அலுவலக ஆணை புத்தகம் என்றால் என்ன?
10. Narrate Stamp Account.
தபால் வில்லைக் கணக்கு விவரி.

II. Answer any THREE of the following questions : (3 × 5 = 15)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. Explain briefly about Late Attendance.
தாமத வருகை குறித்து விரிவாக எழுதுக.
2. Narrate about "Causal Leave".
தற்செயல் விடுப்பு பற்றி விளக்கி எழுதுக.
3. Explain confidential records.
அந்தரங்க பதிவுகள் பற்றி எழுதுக.

4. What are the procedure to be followed while issue the records?
பதிவுகள் வழங்குதலில் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை கூறுக.

5. Explain "Call Book".
மறுகவனிப்புப் பதிவேடு விளக்குக.

III. Answer any THREE of the following questions : (3 × 7 = 21)

கீழ்க்கண்டவற்றுள் எவையேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு பதில் அளிக்க வேண்டும் :

1. Explain Personal Register.
தன்பதிவேடு பற்றி எழுதுக.

2. Narrate Periodical Register.
காலமுறை அறிக்கை பற்றி விரிவாக விவரி.

3. What are the precautionary steps to be taken to attacking fire? And out break of the Fire.
அலுவலகத்தில் தீப்பிடித்துக் கொண்டால் நாம் செய்ய வேண்டியவைகள் என்ன? அதைத் தடுக்கும் முறைகள் மற்றும் தீப்பிடித்துக் கொண்டால் அவற்றை காக்கும் முறைகள் விவரி.

4. What are the steps to stock file?
இருப்புக் கோப்பு (அல்லது) முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு பற்றி விவரி.

5. An office conduct the Review meetings minutes records.
அலுவலகங்களில் நடைபெறும் ஆய்வுக் கூட்டம் மற்றும் விவாதங்களை எவ்வாறு பதிவு செய்தல்?

