

1. In which years of old of R.D is files Collector should personally scrutinise?

- (A) 25 years (B) 20 years  
(C) 30 years (D) 35 years

எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு மேற்பட்ட நி.மு. கட்டுள்ள மாவட்ட ஆட்சியர் நேரடியாக ஆய்வு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- (A) 25 வருடம் (B) 20 வருடம்  
(C) 30 வருடம் (D) 35 வருடம்

2. Roneo number alpha system of filing means Collector keeps the following with his own custody?

- (A) Personal papers  
(B) Confidential papers  
(C) Urgent papers  
(D) No

ரோனியோ எண் அகராதி முறையில் கட்டுவது என்றால் மாவட்ட ஆட்சியர் தன்வசம் உள்ள கீழ்க்கண்ட கட்டுக்களை பாதுகாப்பது.

- (A) தனிப்பட்ட தன் சம்மந்தப்பட்ட தபால்  
(B) அந்தரங்க தபால்கள்  
(C) அவசர தபால்கள்  
(D) எதுவுமில்லை

3. Important orders should be kept in

- (A) Record Room (B) Stock file  
(C) Separate Almirah (D) None

எதில் முக்கிய ஆணைகள் வைத்து பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) பதிவறை (B) இருப்பு கட்டு  
(C) தனி அலமாரியில் (D) எதுவுமில்லை

4. How many days a government servant can avail casual leave

- (A) 7 (B) 10  
(C) 12 (D) 15

அரசு பணியாளர் எத்தனை நாட்கள் தற்செயல் விடுப்பு எடுக்கலாம்

- (A) 7 (B) 10  
(C) 12 (D) 15

5. How many number of fire buckets filled with sand to be kept in office building having Superficial area of 1000 sq.ft and below?

- (A) 4 Buckets (B) 3 Buckets  
(C) 2 Buckets (D) None

ஆயிரம் சதுர அடி மற்றும் அதற்கு குறைவான வெளிப்பரப்புள்ள அலுவலக கட்டிடங்களில் எத்தனை தீ அணைப்பு வாளிகளில் மணல் நிரப்பி வைக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) 4 வாளிகள் (B) 3 வாளிகள்  
(C) 2 வாளிகள் (D) எதுவுமில்லை

6. The Taluk Register No-10-A refers to

- (A) Dharkast (B) Transfer of Registry  
(C) Relinquishment (D) Water rate Register

தாலுகா - 10-எ - பதிவேடு எப்பொருள் பற்றியது?

- (A) தர்காஸ்ட் (B) பதிவுமாற்றம்  
(C) உரிமைவிடல் (D) தண்ணீர் தீர்வை வரி

7. Date on which next action is to be taken in the personal Register to be entered in column no.

- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7

அடுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டிய நாள் தன்பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7

8. Security Register is maintained in the form prescribed in  
(A) XV (B) XVII  
(C) XVI (D) XVIII

பாதுகாப்பு பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்  
(A) XV (B) XVII  
(C) XVI (D) XVIII

9. When the clerk acknowledge the receipt of the papers in Distribution Register, which column, he will note in Distribution Register?  
(A) 3 (B) 4  
(C) 5 (D) None

பகிர்மானப்பதிவேட்டில் ஒரு எழுத்துத் தபால் பெற்றவுடன் எந்த காலத்தில் தனது ஒப்புதலை அளிப்பார்?  
(A) 3 (B) 4  
(C) 5 (D) எதுவுமில்லை

10. Pauper suit Register will be destroyed after the laps of following years.  
(A) 3 years (B) 5 years  
(C) 10 years (D) 30 years

வறியர் வழக்கு பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?  
(A) 3 வருடம் (B) 5 வருடம்  
(C) 10 வருடம் (D) 30 வருடம்

11. The Govt. call for a report to be submitted after a year, such file may be entered in  
(A) Personal Register (B) Brought Forward  
(C) Special Register (D) Call book

அரசாங்கம் ஓராண்டிற்கு பின்னர் அறிக்கை அனுப்பக் கோரும் கோப்புக்கள் கீழ்க்கண்ட பதிவு செய்து முடிக்கலாம்  
(A) தன் பதிவேடு (B) முன் கொணர் தன் பதிவேடு  
(C) சிறப்பு பதிவேடு (D) மறுகவனிப்பு பதிவேடு

12. (a) No periodical should be entered in personal Register  
(b) It can be index.

Which statement is correct?

- (A) Both (a) and (b)  
(B) (a) only  
(C) (b) only  
(D) None (Both are incorrect)

(அ) காலமுறை அறிக்கைகள் தன்பதிவேட்டில் பதியக்கூடாது

(ஆ) ஆனால் அட்டவணையிடலாம்.

எந்த கூற்று சரியானது?

- (A) (அ) மற்றும் (ஆ)  
(B) (அ) மட்டும்  
(C) (ஆ) மட்டும்  
(D) (அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் தவறு

13. How many days to be taken for pasting correction slips in the concerned book?

- (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 5

திருத்த துண்டுகள் எத்தனை நாட்களுக்குள் உரிய புத்தகங்களில் ஒட்டப்பட வேண்டும்

- (A) 1 (B) 2  
(C) 3 (D) 5

14. All Despatch and Local Delivery book should be maintained in

- (A) C.F.54 (B) C.F.61  
(C) C.F.44 (D) C.F.62

அஞ்சல் அனுப்புகை மற்றும் உள்ளூர் கொடுப்பு பதிவேடு எந்த பொதுப்படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) C.F.54 (B) C.F.61  
(C) C.F.44 (D) C.F.62

15. If any Government Servants comes to office at 1.45 pm on any day with permission the day will be treated as

- (A) Permission (B) Duty  
(C) Casual leave (D) Late

ஒரு அரசு ஊழியர் அனுமதியுடன் பிற்பகல் 1.45 மணிக்கு அலுவலகம் வந்தால் அவரது வருகை எவ்வாறு கருதப்படும்?

- (A) அனுமதி விடுப்பு (B) பணிக்காலம்  
(C) தற்செயல் விடுப்பு (D) தாமத வருகை

16. (a) Casual leave Applications should be given number on Distribution Register  
(b) It should be closed in every year in k. Dis.

Which statement is correct?

- (A) Both (a) and (b) are wrong (B) (b) only  
(C) (a) only (D) both (a) and (b) Correct

(அ) தற்செயல் விடுப்பு விண்ணப்பங்களின் பகிர்மான பதிவேடு எண் தொடுக்கப்பட வேண்டும்.

(ஆ) அவை ஆண்டு முடிவில் மூன்றாண்டு கோப்பாக முடிக்கப்பட வேண்டும்.

எந்த கூற்று சரியானது?

- (A) (அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும் தவறு (B) (ஆ) மட்டும்  
(C) (அ) மட்டும் (D) (அ) (ஆ) இரண்டும் சரி

17. General Distribution Register in Collectorate in maintained in the following colomn

- (A) 5 (B) 4  
(C) 3 (D) 7

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் எத்தனை கலங்கள் கொண்ட பொது பகிர்மான பதிவேடு பராமரிக்கப்படும்.

- (A) 5 (B) 4  
(C) 3 (D) 7

18. The files which are kept pending for more than three months will be entered in

- (A) Personal register (B) Special Register  
(C) Brought forward personal Register (D) Periodicals

மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையில் உள்ள நடப்பு கோப்புகளை எந்த பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்?

- (A) தன்பதிவேடு (B) சிறப்பு தனிப்பதிவேடு  
(C) முன்கொணர் தன்பதிவேடு (D) காலமுரப்பதிவேடு

19. Money and valuable received in the Collector's Office in course of Official business should be entered in

- (A) Special Register (B) Money Receipt Register  
(C) Security Register (D) Treasury Register

நாணயம் மற்றும் விலைபெறுமான பொருட்கள் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் பெறப்படும் போது, கீழ்க்கண்ட எந்த பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) சிறப்பு பதிவேடு (B) பணம் பெறும் பதிவேடு  
(C) பாதுகாப்பு பதிவேடு (D) கருவூலப் பதிவேடு

20. At the top of the note file. What colour fly leaf is placed.

- (A) Red (B) Yellow  
(C) Blue (D) Black

அலுவலக குறிப்பு கோப்பு மேல் அட்டையாக எந்த நிறத்தால் ஆன தாள் வைக்கவேண்டும்

- (A) சிகப்பு (B) மஞ்சள்  
(C) நீலம் (D) கருப்பு

21. In Periodical Register, if any reminder is sent and it should be entered in the column.

- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7

காலமுறை அறிக்கைக்கு நினைவூட்டு அனுப்பினால் அதனை காலமுறைப் பதிவேட்டில் எந்த காலத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்?

- (A) 4 (B) 5  
(C) 6 (D) 7

22. If the current is reopened from call book,

- (a) Fresh current number should be given,  
(b) Action to be continued in the old number.  
(A) (a) only  
(B) (b) only  
(C) (a) correct (b) wrong  
(D) Both are wrong

மறுகனிப்பு பதிவேட்டில் பதிவு செய்து முடிக்கப்பட்ட கோப்பு மீண்டும் திறந்து நடவடிக்கை எடுக்கப்படும் போது

- (அ) புதிய பகிர்மான பதிவேடு எண் கொடுக்கப்படும்  
(ஆ) பழைய கோப்பு எண்ணிலே நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.  
(A) (அ) மட்டும்  
(B) (ஆ) மட்டும்  
(C) (அ) சரி (ஆ) தவறு  
(D) (அ), (ஆ) இரண்டும் தவறு

23. If any disposal file is taken from Record Room, how much time to be taken for returning file,

- (A) One month (B) Two month  
(C) Three month (D) Six month

முடிவுற்ற கோப்புகளை பதிவறையிலிருந்து எடுக்கப்பட்டால் அவை எத்தனை மாதங்களுக்குள் திரும்பி ஒப்படைக்க வேண்டும்.

- (A) ஒரு மாதம் (B) இரண்டு மாதம்  
(C) மூன்று மாதம் (D) ஆறு மாதம்

24. Which disposal are sent out in Original?

- (A) L.Dis (B) N.Dis  
(C) K.Dis (D) F.Dis

எந்த முடிவில் கோப்பு அசலாக அனுப்பப்படும்?

- (A) ஒ.மு (B) அசல் திருப்பு முடிவு  
(C) மு.மு (D) கோ.மு

25. When the map is quoted for reference in file, how it should be shown?

- (A) Noted in pencil (B) Flagging  
(C) Page Number noted (D) None

நடப்பு கோப்பில் தேசப்படங்களை ஆதாரமாக காட்டும்போது கீழ்க்கண்ட எந்த நடைமுறைகளை கடைபிடிக்கப்பட வேண்டும்

- (A) கோப்பில் பென்சிலால் குறிக்க வேண்டும்  
(B) கொடியிட வேண்டும்  
(C) எண்கள் குறிக்க வேண்டும்  
(D) ஏதுவுமில்லை

26. If the current files are produced in the court the follow only to be sent to court.

- (A) Current file only  
(B) Note file only  
(C) Current file and note file  
(D) Copy of current file

நீதி மன்றங்களுக்கு கோப்புகளை அனுப்பும் போது கீழ்க்கண்டவற்றை மட்டும் அனுப்ப வேண்டும்

- (A) நடப்பு கோப்பு  
(B) குறிப்பு கோப்பு  
(C) நடப்பு மற்றும் குறிப்பு கோப்பு  
(D) நடப்பு கோப்பு நகல் மட்டும்



27. Where draft is to be placed in the file?  
(A) Above the note file (B) Below the current file  
(C) Above the current file (D) None

கோப்புகளில் வரைவுகளை எவ்வாறு வைக்கவேண்டும்?

- (A) குறிப்புரை கோப்பின் மேல் (B) நடப்பு கோப்பின் கீழ்  
(C) நடப்பு கோப்பு மேல் (D) எதுவுமில்லை

28. How many envelopes are used in sending Confidential papers?  
(A) One envelope (B) Two envelopes  
(C) Three envelopes (D) None

இரகசிய தாள்கள் அனுப்ப எத்தனை உறைகள் பயன்படுத்தப்படும்?

- (A) ஒரு உறை (B) இரண்டு உறை  
(C) மூன்று உறை (D) எதுவுமில்லை

29. When 'N' Disposed is issued, where the Despatch stamp is to be stamped  
(A) Personal Register (B) Fair Copy Register  
(C) N. Disposal (D) Not to be stamped

அனுப்புகை முத்திரை, உடன் முடிவு கோப்புகளில் எதில் குத்தப்பட வேண்டும்?

- (A) தன்பதிவேடு (B) சுத்த நகல் பதிவேடு  
(C) உடன்முடிவு கோப்பில் (D) குத்தவேண்டியதில்லை

30. When the final paper are sent, the clerk should obtain the acknowledge the Personal Register.  
(A) Huzur saristadar (B) Fair Copy Superintend  
(C) Record Clerk (D) Section Head

மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்தில் முடிவுற்ற கடிதங்களை அனுப்பிய பிறகு யாருடைய வசம் ஒப்படைத்து தன்பதிவேட்டில் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

- (A) அலுவலக மேலாளர் (B) சுத்த நகல் கண்காணிப்பாளர்  
(C) புதிவறை எழுத்தர் (D) பிரிவு தலைவர்

31. How is Order from Government is disposal off?

- (A) D. Dis (B) R. Dis  
(C) Filed Disposal (D) N. Dis

அரசிடமிருந்து வரப்பெறும் ஆணைகளை எவ்வாறு முடிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

- (A) ப.மு (B) நி.மு  
(C) கோப்பு முடிவு (D) உ.மு

32. What is the period of filling of state Acts?

- (A) One year (B) Two year  
(C) Three year (D) Four year

மாநிலச் சட்டங்கள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை கட்டு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) ஒராண்டு (B) இரண்டாண்டு  
(C) மூன்றாண்டு (D) நான்காண்டு

33. When a new librarian take change, he should report fact of loss of books within the period of?

- (A) 15 days  
(B) One month  
(C) Three months  
(D) Six months

ஒரு அலுவலர் நூலகப் பாதுகாவலராக பணியில் சேர்ந்த எத்தனை நாட்களுக்குள் காணாமல் போன புத்தகங்கள் விபரங்களை தெரிவிக்க வேண்டும்.

- (A) 15 நாட்கள்  
(B) ஒரு மாதம்  
(C) மூன்று மாதம்  
(D) ஆறு மாதங்கள்

34. How many days and which day the woman Government Servants avail permission in a month?

- (A) Three Friday
- (B) Tuesday
- (C) Any three days
- (D) Any two days

அரசு அலுவலகங்களில் பெண் அரசு ஊழியர் ஒரு மாதத்திற்கு எத்தனை நாட்கள் எந்த கிழமைகளில் தாமதமாக வரலாம்?

- (A) மூன்று வெள்ளிக்கிழமை
- (B) செவ்வாய் கிழமை
- (C) ஏதாவது மூன்று நாட்கள்
- (D) ஏதாவது இரண்டு நாட்கள்

35. In which of the following form Government Suit Register is maintained?

- (A) B – VII
- (B) B – VIII
- (C) B – VIII A
- (D) B – VIII B

வழக்குகள் தனிப்பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) பி – படிவம் VII
- (B) பி – படிவம் VIII
- (C) பி – படிவம் VIII A
- (D) பி – படிவம் VIII B

36. What is the period than the Government Servant could avail the Compensatory holiday at his credit?

- (A) One month
- (B) Three month
- (C) Six month
- (D) One year

விடுமுறை நாளில் வேலை பார்த்த நாட்களுக்கு உரிய ஈடு கட்டும் விடுப்பு எத்தனை நாட்களுக்கு எடுக்க வேண்டும்

- (A) ஒரு மாதம்
- (B) மூன்று மாதம்
- (C) ஆறு மாதம்
- (D) ஒரு வருடம்

37. What is the size of the paper to be used in writing petition?  
(A) 12' length 6 ½' width (B) 13' length 8 ½' width  
(C) 10' length 8 ½' width (D) 13' length 10 ½' width

மனுக்கள் எழுதும் தாளின் அளவு எவ்வளவு?

- (A) 12' நீளம் 6 ½' அகலம் (B) 13' நீளம் 8 ½' அகலம்  
(C) 10' நீளம் 8 ½' அகலம் (D) 13' நீளம் 10 ½' அகலம்

38. How many late attendance will forfeit one day casual leave?

- (A) Two (B) Three  
(C) Five (D) Seven

எத்தனை நாட்கள் தாமதமாக வந்தால் ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிக்கப்படும்?

- (A) இரண்டு (B) மூன்று  
(C) ஐந்து (D) ஏழு

39. When the attendance closes after the office opens?

- (A) 10 minutes (B) 15 minutes  
(C) 30 minutes (D) 1 hour

அலுவலகம் திறந்த எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பின்னர் வருகை பதிவேடு முடிக்கப்படும்?

- (A) 10 minutes (B) 15 minutes  
(C) 30 minutes (D) 1 hour

40. What is the period of destruction Personal Register?

- (A) After one year (B) After two years  
(C) After three years (D) After five years

தன்பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

- (A) ஒரு ஆண்டு (B) இரண்டு ஆண்டுகள்  
(C) மூன்று ஆண்டுகள் (D) ஐந்து ஆண்டுகள்

**ROUGH WORK**

## ROUGH WORK