

1. R.D is files should be reviewed after a

- (A) 10 years (B) 20 years
(C) 30 years (D) 40 years

நிலையான முடிவுக் கோப்புக்கள் எத்தனை வருடங்களான பின்னர் மறு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

- (A) 10 வருடங்கள் (B) 20 வருடங்கள்
(C) 30 வருடங்கள் (D) 40 வருடங்கள்

2. In which column final disposals are noted in the Distribution Register?

- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

கோப்புகள் முடிவு பகிர்மான பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் குறிக்கப்படும்?

- (A) 2 (B) 3
(C) 4 (D) 5

3. The improved and simplified form of Dr. Meclens Disposal Number system is

- (A) Tottenham System (B) Office System
(C) Routine Work (D) Current Number System

சுருக்கப்பட்ட மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட டாக்டர். மெக்லீன் என்பவர் முடிவு எண் முறை என்பது

- (A) டாட்டணம் முறை (B) அலுவலக நடைமுறை
(C) அன்றாட நடைமுறை பணிகள் (D) நடப்பு கோப்பு எண் முறை

4. D.D is files are destroyed after

- (A) 3 years (B) 2 years
(C) 10 years (D) 1 year

ப.மு. கோப்புகள் என்பது எத்தனை வருடங்களுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

- (A) 3 வருடங்கள் (B) 2 வருடங்கள்
(C) 10 வருடங்கள் (D) 1 வருடம்

5. Security Register is maintained in the following Form

- (A) Form I Appendix B (B) Form II Appendix B
(C) Form XV Appendix B (D) Form III Appendix B

பாதுகாப்பு பதிவேடு கீழ்க்கண்ட படிவத்தில் பராமரிக்கப்படுகிறது

- (A) படிவம் I பின்னிணைப்பு B (B) படிவம் II பின்னிணைப்பு B
(C) படிவம் XV பின்னிணைப்பு B (D) படிவம் III பின்னிணைப்பு B

6. Reference quoted in the current file will be noted on the margin by

- (A) Pen (B) Pencil
(C) Ball point (D) Sketch Pen

நடப்புக் கோப்பில் ஆதாரங்களை கோப்பில் விளிம்பு பகுதியில் எதனால் குறிப்பிட எழுதப்படும்.

- (A) பேனா (B) பென்சில்
(C) பந்துமுனை பேனா (D) வரை பேனா

7. "N" reference slip will be maintained in the following format

- (A) Appendix A (B) Appendix B VI
(C) Appendix C (D) Appendix D

உடன் கேட்பு குறிப்புகள் N Reference Disposal சீட்டின் படிவம்

- (A) பின்னிணைப்பு – A (B) பின்னிணைப்பு – B VI
(C) பின்னிணைப்பு – C (D) பின்னிணைப்பு – D

8. Chief Revenue Officer in the taluk office next to the Tahsildar

- (A) Zonal Deputy Tahsildar (B) Special Deputy Tahsildar (Election)
(C) Head Quarters Deputy Tahsildar (D) Senior Deputy Tahsildar in the Taluk

வட்டாட்சியர் அலுவலகத்தில் வட்டாட்சியருக்கு அடுத்த தலைமை வருவாய் அலுவலர்

- (A) மண்டல துணை வட்டாட்சியர் (B) தனி துணை வட்டாட்சியர் (தேர்தல்)
(C) தலைமையிடத்து துணை வட்டாட்சியர் (D) சீனியர் துணை வட்டாட்சியர்

9. Personal register are checked by the section heads in

- (A) Every Fortnight (B) Every month
(C) once in Three month (D) Once in ten days

தன்பதிவேடு பிரிவு தலைவரால் மாதத்தில் எத்தனை முறை விபரப்படி தணிக்கை செய்யப்படும்?

- (A) பதினைந்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை (B) மாதம் ஒருமுறை
(C) மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை (D) பத்து நாட்களுக்கு ஒருமுறை

10. Arrear List is to prepared every month from the following register

- (A) Brought forward volume of Personal Register
(B) Personal Register only
(C) Distribution Register
(D) Call Book

நிலுவைப் பட்டியலில் தொகுப்பு நிலுவை விபரம் கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் இருந்து தயார் செய்யப்படுகிறது

- (A) முன்கொணர் தன்பதிவேடு (B) தன்பதிவேடு
(C) பகிர்மானப் பதிவேடு (D) மறு கவனிப்புப் பதிவேடு

11. Office order book should be maintained in the form

- (A) Loose leaf form (B) Prescribed form
(C) Form IV (D) Appendix L

அலுவலக ஆணைப் புத்தகம் எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகிறது?

- (A) உதிரி கட்டுக்களாக (B) நிர்ணயிக்கப்பட்ட தாளில்
(C) படிவம் IV (D) பின்னிணைப்பு L

12. Census records are to be retained for

- (A) 10 years (B) 20 years
(C) 30 years (D) 25 years

மக்கள்தொகை கணக்கெடுப்பு ஆவணங்கள் எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பாதுகாக்கப்படும்?

- (A) 10 வருடங்கள் (B) 20 வருடங்கள்
(C) 30 வருடங்கள் (D) 25 வருடங்கள்

13. Collector's standing order should be indexed and reviewed once in

- (A) Every year (B) 2 years
(C) 3 years (D) 10 years

மாவட்ட ஆட்சியர் நிலை ஆணை எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு ஒருமுறை அட்டவணைப்படுத்தி மறு ஆய்வு செய்யப்படும்?

- (A) ஒவ்வொரு ஆண்டும் (B) இரு ஆண்டுகள்
(C) மூன்று ஆண்டுகள் (D) பத்தாண்டுகள்

14. Taluk Register number 5 refers to

- (A) Darkast (B) Transfer of Registry
(C) Water – rate register (D) Relinquishment

வட்ட கணக்கு எண் 5 எதை குறிக்கிறது?

- (A) தர்க்காஸ்த்து (B) பதிவு மாற்றப் பதிவேடு
(C) நீர் வரி பதிவேடு (D) உரிமை விடல்

15. What is the size of Length of paper to be used for all communication of an official nature?

- (A) 13 inches length (B) 8½ inches length
(C) 4½ inches length (D) 9 inches length

அலுவல் தன்மையுடைய செய்தி குறிப்புகள் எழுதப்படும் தாளின் அளவு என்ன?

- (A) 13” நீளம் (B) 8½” நீளம்
(C) 4½” நீளம் (D) 9” நீளம்

16. Which rule is followed for appointing female candidates in Government services?

- (A) General Rule No. 21 (B) General Rule No. 21 D
(C) General Rule No. 19 (D) General Rule No. 21 C

அரசு பணியில் மகளிர் நியமனம் எந்த விதியின் கீழ் நியமிக்கப்படுகிறது?

- (A) பொது விதி 21 (B) பொது விதி 21 ஈ
(C) பொது விதி 19 (D) பொது விதி 21 இ

17. Personal Register will be destroyed after

- (A) 2 years (B) 3 years
(C) 5 years (D) 10 years

தன்பதிவேடு எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

- (A) 2 ஆண்டுகள் (B) 3 ஆண்டுகள்
(C) 5 ஆண்டுகள் (D) 10 ஆண்டுகள்

18. In which register ordinary calls will be noted?

- (A) Call book (B) Personal register
(C) Fair copy register (D) Security register

சாதாரண கேட்பு கோப்புகள் எந்த பதிவேட்டில் மட்டும் பதியப்படும்?

- (A) மறுகவனிப்பு பதிவேடு (B) தன் பதிவேடு
(C) சுத்தநகல் பதிவேடு (D) பிணை பதிவேடு

19. What is the date of Despatch of Revenue Business Return ending with half year from the Collector's office to the Commissioner of Revenue Administration?

- (A) 5th (B) 10th
(C) 15th (D) 20th

வருவாய் துறை கடிதங்களின் புள்ளிவிபரம் மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகத்திலிருந்து வருவாய் நிர்வாக ஆணையருக்கு ஒவ்வொரு அரையாண்டுக்கும் பிறகு வரும் மாதத்தில் எந்த தேதியில் அனுப்ப வேண்டும்?

- (A) 5ம் தேதி (B) 10ம் தேதி
(C) 15ம் தேதி (D) 20ம் தேதி

20. How many columns are contained Personal Register?

- (A) 5 columns (B) 6 columns
(C) 7 columns (D) 9 columns

தன்பதிவேட்டில் உள்ள மொத்த காலங்கள் எத்தனை?

- (A) 5 (B) 6
(C) 7 (D) 9

21. Despatch stamp is stamped on the following

- (A) Fair copy (B) Office copy
(C) Personal Register (D) Despatch Register

அலுவலக முத்திரை கீழ்க்கண்டவற்றுள் எதில் இடப்பட வேண்டும்?

- (A) சுத்தநகல் பதிவேடு (B) அலுவலக நகல்
(C) தன் பதிவேடு (D) அனுப்புகை பதிவேடு

22. In which rule is followed to issuing cash award for 25 years sincere Government service?

- (A) G.O. No. 34 P & AR (S) Dept. dated 30.01.1996
(B) G.O. No. 390 Finance Dept. dated 07.11.2012
(C) G.O. No. 237 P & AR (S) Dept. dated 17.06.1996
(D) G.O. No. 550 P & AR (S) Dept. dated 04.10.1981

25 ஆண்டுகள் அப்பமுக்கற்ற அரசுபணி புரிந்த அலுவலர்க்கு ரொக்கப்பரிசு எந்த அரசாணைப்படி வழங்கப்படுகிறது?

- (A) அரசாணை எண் 34 ப.ம.நி சீ துறை நாள் 30.01.1996
(B) அரசாணை எண் 390 நிதித் துறை நாள் 07.11.2012
(C) அரசாணை எண் 237 ப.ம.நி சீ துறை நாள் 17.06.1996
(D) அரசாணை எண் 550 ப.ம.நி சீ துறை நாள் 04.10.1981

23. State which rule is not taken for Temporary suspension period for calculating the probationary completion?

- (A) General Rule No. 29 (B) General Rule No. 36 B
(C) General Rule No. 30 C (D) General Rule No. 35

எந்த விதிப்படி தற்காலிக பணி நீக்க காலம் தகுதிகாண் பருவகாலத்திற்கு கணக்கில் எடுத்து கொள்ள கூடாது?

- (A) விதி எண் 29 (B) விதி எண் 36 ஆ
(C) விதி எண் 30 இ (D) விதி எண் 35

24. Periodicals should be arranged in

- (A) Numerically (B) Alphabetically
(C) Chronologically (D) None of above

காலமுறைகள் பின்வரும் எவ்வகையில் அடுக்கப்படுகிறது?

- (A) எண்ணியல் (B) அகர வரிசைப்படி
(C) கால வரிசைப்படி (D) மேற்குறிப்பிட்ட எதுவுமில்லை

25. N Disposal are one that are to be sent

- (A) Original tapal
- (B) Copy of the tapal
- (C) Office copy
- (D) None

உடன் முடிவு கோப்பில் தபால் எவ்வாறு அனுப்பப்படும்?

- (A) அசல் கடிதம்
- (B) நகல் கடிதம்
- (C) அலுவல் நகல்
- (D) எதுவுமில்லை

26. A current that originates in the office is treated as

- (A) New case
- (B) Old case
- (C) Clubbed in the old current
- (D) None

அலுவலகத்தில் தோன்றும் (Arising) கடிதம் எவ்வாறு கருதப்படும்?

- (A) புதிய கோப்பு
- (B) பழைய கோப்பு
- (C) அலுவல் நகல்
- (D) எதுவுமில்லை

27. When the clerk submits file to the head in which column fact will be noted in personal register?

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

அலுவலக குமாஸ்தா கோப்புகளில் நடவடிக்கை எடுத்து அலுவலக தலைவருக்கு அனுப்பிய விபரங்கள் தன் பதிவேட்டில் எந்த கலத்தில் பதியப்பட வேண்டும்?

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

28. What is the period for papers should to transferred to call book where there is no action due in this office?

- (A) 3 months (B) 1 month
(C) 6 months (D) 4 months

ஒரு கோப்பில் எவ்வளவு நாட்களுக்கு மேல் நடவடிக்கை ஏற்படாமல் இருந்தால் மறு கவனிப்பு பதிவேட்டிற்கு கொண்டு செல்லலாம்?

- (A) 3 மாதம் (B) 1 மாதம்
(C) 6 மாதம் (D) 4 மாதம்

29. L.Dis P (Distribution) will be destroyed after

- (A) 15 days (B) Six month
(C) Two years (D) One year

ஓராண்டு முடிவுகள் (பகிர்மான) எத்தனை ஆண்டுகளுக்கு பின்னர் அழிக்கப்படும்?

- (A) 15 நாட்கள் (B) ஆறு மாதங்கள்
(C) இரண்டு வருடங்கள் (D) ஒரு வருடம்

30. Plague correspondence will be entered in

- (A) Plague Register only
(B) Personal Register
(C) Special Register
(D) Not to entered

பிளேக் நோய் பற்றிய கடித போக்குவரத்து கீழ்க்கண்ட பதிவேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்?

- (A) பிளேக் நோய் பதிவேடு
(B) தன் பதிவேடு
(C) சிறப்பு பதிவேடு
(D) பதிவு தேவையில்லை

31. Which form is to be maintained for Special Register of importance Reference from the Government?

- (A) Form IV (B) Form XVI
(C) Form XV (D) Form V

அரசிடமிருந்து வரும் முக்கிய கடிதங்கள் பதிவேடு எந்த படிவத்தில் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்?

- (A) படிவம் – IV (B) படிவம் – XVI
(C) படிவம் – XV (D) படிவம் – V

32. Whenever a case off Cholera disease occurs at the dwelling of the clerk, how to report the fact at once?

- (A) In writing
(B) A verbal message
(C) Registered table
(D) None

அலுவலக எழுத்தருக்கு வாந்தி பேதி ஏற்பட்டால், அலுவலக தலைவர் எவ்வாறு தெரிவிக்க வேண்டும்?

- (A) எழுத்து மூலமாக
(B) வாய்மொழியாக
(C) பதிவுத் தபால்
(D) எதுவுமில்லை

33. What is to be entered against name of the clerk on the date, if he does not attend the office punctually?

- (A) Absence (B) Leave
(C) Late (D) None

அலுவலக எழுத்தர் குறித்த நேரத்தில் அலுவலகத்திற்கு வரத் தவறினால், அந்த தேதிக்கு எதிரே என்ன குறிப்பிட வேண்டும்?

- (A) வரவில்லை (B) விடுப்பு
(C) தாமதம் (D) எதுவுமில்லை

34. State the rule no under the following for obtaining no objection certificate in the purpose of foreign country visit of a Government servant

- (A) General Rule No. 23
- (B) General Rule No. 21
- (C) General Rule No. 24
- (D) General Rule No. 24 (a)

எந்த விதியின் படி ஒரு அரசு ஊழியர் அயல்நாடு செல்ல தடையின்மை சான்று பெற வேண்டும்?

- (A) விதி எண் 23
- (B) விதி எண் 21
- (C) விதி எண் 24
- (D) விதி எண் 24 அ

35. How to indicate when stock files are put up for reference?

- (A) To be flagged
- (B) indicated in the margining note file
- (C) Noted in current file
- (D) None

இருப்புக் கட்டுகளை ஆதாரமாக பார்வைக்கு வைத்தால், எப்படி குறிப்பிட வேண்டும்?

- (A) கொடியிடுதல்
- (B) குறிப்பு கட்டில் ஓரத்தில் பக்க எண் குறித்தல்
- (C) நடப்பு கட்டில் குறித்தல்
- (D) எதுவுமில்லை

36. What is the time limit for correction slip pasted into the books concerned?

- (A) At once
- (B) Two days
- (C) One week
- (D) Three days

எத்தனை நாட்களுக்குள் திருத்தத்துண்டுகள் உரிய புத்தகத்தில் ஒட்டப்பட வேண்டும்?

- (A) உடனடியாக
- (B) இரண்டு நாட்கள்
- (C) ஒரு வாரம்
- (D) மூன்று நாட்கள்

37. All records will be filed on the record racks by

- (A) Horizontally
- (B) Vertically
- (C) Flat file system
- (D) None

பதிவு கட்டுகளை பதிகட்டின் மேல் எவ்வாறு வைக்க வேண்டும்?

- (A) கிடைமட்டமாக
- (B) செங்குத்தாக
- (C) தட்டை கட்டுமுறை
- (D) மேற்குறிப்பிட்ட ஏதுமில்லை

38. To whom in office practice drill should be given in the use of fire appliances

- (A) All office staff
- (B) Peon only
- (C) Attenders only
- (D) Attenders and peon only

தீத்தடுப்பு பயிற்சி எந்த அலுவலருக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்?

- (A) அனைத்து பணியாளர்கள்
- (B) அலுவலக உதவியாளர் (OA)
- (C) பதிவரை எழுத்தர்
- (D) அலுவலக உதவியாளர் மற்றும் பதிவரை எழுத்தர்

39. Note file should be removed from current file while sending to

- (A) Government
- (B) Collector's office
- (C) Court
- (D) Commissioner of Revenue Administration

கீழ்க்கண்ட எந்த அலுவலகத்திற்கு அனுப்பும் போது குறிப்பு கட்டுகளை நீக்கிவிட வேண்டும்?

- (A) அரசு
- (B) மாவட்ட ஆட்சியர் அலுவலகம்
- (C) நீதிமன்றம்
- (D) வருவாய் ஆணையர் அலுவலகம்

40. In how many years does the Government servants nominee should apply for compassionate ground appointment?

- (A) Within 1 year
- (B) Within 3 years
- (C) Within 4 years
- (D) Within 5 years

ஓர் அரசு ஊழியரின் வாரிசுதாரர் கருணை அடிப்படையில் வேலைவாய்ப்பு பெற எத்தனை ஆண்டுகளுக்குள் மனுச்செய்ய வேண்டும்?

- (A) அரசு ஊழியர் இறந்த ஓராண்டுக்குள்
- (B) அரசு ஊழியர் இறந்த 3 ஆண்டுகளுக்குள்
- (C) அரசு ஊழியர் இறந்த 4 ஆண்டுகளுக்குள்
- (D) அரசு ஊழியர் இறந்த 5 ஆண்டுகளுக்குள்

ROUGH WORK

ROUGH WORK