

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS - MAY 2019

172 - The Tamil Nadu Government Office Manual Test

(Without Books)

- (1) ஒரு பணியாளர் அலுவலகத்திற்கு ஒரு மாதத்தில் மூன்று தினங்கள் தாமதமாக வந்தால்
விடை: ஒரு நாள் தற்செயல் விடுப்பு பறிமுதல் செய்யப்படும்
- (2) ஓர் அரசு பணியாளர் தற்செயல்விடுப்பு, ஈடுசெய் விடுப்பு மற்றும் அரசு விடுமுறை நாட்கள் ஆகியவைகளை சேர்த்து அதிகபட்சமாக எத்தனை நாட்கள் துய்க்கலாம்?
விடை: 10 நாட்கள்
- (3) தமிழக அரசு அலுவலக அமைப்பு முறைக்கு வித்திட்டவர்
விடை: டாட்டன்ஹாம்
- (4) கோட்ட / வட்ட அளவிலான அலுவலகங்களில் பராமரிக்கப்பட்டு வரும் பகிர்மானப் பதிவேட்டில் உள்ள காலங்களின் எண்ணிக்கை
விடை: 5
- (5) மறுகவனிப்பு பதிவேடு யாருடைய பராமரிப்பாக இருக்க வேண்டும்?
விடை: தபால் எழுத்தர்
- (6) தனிபதிவேடு பராமரிக்கப்படவேண்டிய காலம்
விடை: ஜனவரி 1 முதல் டிசம்பர் 31 முடிய
- (7) தனிபதிவேடு தணிக்கை குறிப்புகளின் பேரில் எழுத்தர் நடவடிக்கை எடுத்து பதில் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கால அளவு
விடை: 48 மணி நேரம்
- (8) மூன்று மாதங்களுக்கு கீழ் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் விபரங்களை காட்டும் பதிவேடு
விடை: தனி பதிவேடு (Personal Register)
- (9) மூன்று மாதங்களுக்கு மேல் நிலுவையிலுள்ள கோப்புகளின் விபரங்களை காட்டும் பதிவேடு
விடை: முன்கொணர் பதிவேடு (Brought Forward Register)
- (10) எத்தனை வகையான காலமுறை அறிக்கைகள் தற்சமயம் நடைமுறையில் உள்ளது
விடை: 7 வகை

- (11) ஆறு மாதங்களுக்குள் நடவடிக்கை தேவைப்படாத (அ) நீண்ட நாட்களுக்கு நிலுவையில் வைக்கப்பட வேண்டிய கோப்புகளை குறிக்கும் பதிவேடு
விடை: மறு கவனிப்புப் பதிவேடு
- (12) ஆவணங்கள் வழங்கும் பதிவேட்டிற்கு பொறுப்பு அலுவலர் யார்?
விடை: பதிவறை காப்பாளர்
- (13) ஆட்சிமொழி பற்றி அலுவலகத் தலைவர் எத்தனை மாதங்களுக்குள் ஒரு முறை தமது குறிப்பினை பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்?
விடை: அரையாண்டிற்கொரு முறை
- (14) நடப்புக் கோப்பில் இணைக்கப்பட தேவையில்லா கடிதங்கள்
விடை: இரகசியக் கடிதங்கள்
- (15) ஆதாரங்களுக்கு மேற்கோள் காட்டும் கொடியிடுதல் தொடர்பாக பொருத்தமில்லாத கருத்து யாது?
விடை: நடப்புக்கோப்பு மற்றும் குறிப்புரை கோப்பில் கொடியிடல் வேண்டும்
- (16) குறிப்புரை கோப்பின் பக்கங்களுக்கு எந்த வண்ண மையினால் பக்க எண்கள் இடப்படல் வேண்டும்?
விடை: கருப்பு
- (17) நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளுக்காக கோப்புகளை அனுப்பிடும்போது பின்வரும் எவ்வகை கோப்பினை அனுப்பிட தேவையில்லை?
விடை: குறிப்பு கோப்பு (Note File)
- (18) மேற்கோள் காட்டப்படும் சட்ட புத்தகத்தினை உயர் அலுவலருக்கு பார்வைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும்போது கோப்பில் எம்மாதிரி வைக்கப்படல் வேண்டும்?
விடை: அட்டையின் இறக்கையை மூடி அதன் மேல் வைத்து
- (19) ஓர் அலுவலகத்தில் வந்த மனுவையோ கடிதத்தையோ அறிக்கையோ மேலெழுத்து எழுதி பிற அலுவலகங்களுக்கு அனுப்பி அறிக்கை கோருவது ?
விடை: அசல் திருப்புக் கடிதம் (N.Dis)
- (20) குறிப்பு வரைவிலும், வரைவிலும் மொழி நடை பின்பற்றப்படுவதை உறுதி செய்வது ?
விடை: மேலே, கீழே, பின்னே தவிர்ப்பது மற்றும் வினையெச்சங்கள் தவிர்ப்பது
- (21) நிலையான கோப்பு முடிவுகள் (R.Dis) எத்தனை ஆண்டுகள் அலுவலகங்களில் வைத்திருக்கலாம்?
விடை: 30 ஆண்டுகள்

- (22) இரகசிய தாள்கள் / அறிக்கைகள் எத்தனை உறைகளில் இட்டு அனுப்பப்படல் வேண்டும்?
விடை: 2
- (23) அலுவலகம் திறந்த எத்தனை நிமிடங்களுக்கு பின்னர் வருகை பதிவேடு முடிக்கப்படும்?
விடை: 15 நிமிடங்கள்
- (24) பதிவு வைப்பறையில் முடிவுற்ற கோப்புகள் அடுக்கும் முறை
விடை: செங்குத்தாக
- (25) 40 ஆண்டுகளுக்கு மேல் உள்ள நிரந்தர முடிவுக் கோப்புகளை அழித்திட துறைத்தலமை முடிவு எடுத்திடும் பொருட்டு ஆண்டில் எந்நாள் பரிசீலனை நாளாக உள்ளது?
விடை: ஜனவரி 15ம் தேதி
- (26) அலுவலக நடப்புக்கோப்பில் நடவடிக்கை எடுப்பதற்குத் தேவையான முடிவுற்ற கோப்புகளை இருக்கை எழுத்தர் பதிவறையிலிருந்து எடுத்து எத்தனை நாட்களுக்குள் திரும்ப பதிவறைக்கு ஒப்படைக்க வேண்டும்?
விடை: மூன்று மாதங்கள்
- (27) கோப்பு / வரைவு / கடிதத்தில் துணை தலைப்பு அமைக்கும் விதம்
விடை: முதன்மைத் தலைப்பிற்கு அடுத்து
- (28) அரையாண்டு அலுவலகமுறை விவர அறிக்கை (Half year business return) தயார் செய்வது ?
விடை: சுத்த நகல் பிரிவு கண்காணிப்பாளர்
- (29) நிலுவைப்பட்டியல் ஒவ்வொரு மாதமும் எந்த தேதியில் பிரிவு தலைவர் / அலுவலக மேலாளருக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்?
விடை: 10ஆம் தேதி
- (30) காலமுறை அறிக்கை அனுப்புவதில் ஏற்படும் தாமதத்தினை அனுமதிக்கும் கால அளவு
விடை: தாமத கால அளவு அனுமதியில்லை
- (31) நினைவூட்டு பதிவேட்டில் உள்ள காலங்களின் எண்ணிக்கை ?
விடை: 3
- (32) முக்கிய உத்தரவுகளை அடிக்கடி பார்வையிடுவதற்கும் ஆதாரம் காட்டுவதற்கும் வசதியாக நிரந்தரமாக வைத்திருக்க வேண்டியது
விடை: முக்கிய ஆணைத் தொகுப்பு

- (33) நிலுவைப்பட்டியல் (Arrear list) தயார் செய்யப்படும் படிவம்
விடை: படிவம் VII
- (34) நூலகப் பாதுகாவலர் பணியில் சேர்ந்த எத்தனை நாட்களுக்குள் காணாமற்போன புத்தகங்களின் விவரங்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்?
விடை: 30 நாட்கள்
- (35) அலுவலகம் சம்பந்தமாக அனுப்பப்படும் பின்வரும் அஞ்சல்களில் எதற்கு அரசுப்பணி அஞ்சல் வில்லைகள் ஒட்டப்பட வேண்டும்
விடை: இரண்டுக்கும்
- (36) காலமுறை அறிக்கைகள் ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் தனித்தனி கட்டுகளில் கட்ட வேண்டும். அதில் பொருள் வாரியாக அடுக்கி துணைக்கட்டுகளில் கட்டப்படவேண்டும்
- (37) தமிழக அரசு வேலை நேரம்?
விடை: காலை 10.00 முதல் மாலை 5.45 வரை
- (38) தொலைபேசிக் கட்டணத்தொகை ஒரு காலாண்டில் எவ்வளவு ரூபாய்க்கு அதிகப்படுமானால் அதனை ஆய்வு செய்து அறிக்கை துறைத்தலைமைக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்
விடை: 3000
- (39) எந்த மொழியில் பொதுமக்கள் தங்களது மனு / விண்ணப்பம் ஆகியவற்றை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?
விடை: ஏதாவது ஒரு மொழி