

151 / DM / 11

DEPARTMENTAL EXAMINATIONS

May 2011

THE TAMIL NADU GOVERNMENT OFFICE MANUAL TEST

(With Books)

Time — Three hours

(Maximum Marks: 100)

- [N.B.— (1) Answer any six questions only. Question No. 1 is compulsory and choose any five from the rest.
(2) Candidates are allowed the option to answer the paper either in English or in Tamil or even to answer the paper partly in English and partly in Tamil.
(3) Answers should be brief and to the point and need not be a verbatim reproduction of printed pages.
(4) Marks will be deducted for bad handwriting.
(5) Answers to whole questions in excess of the prescribed number of questions appearing at the end of the answer book will not be valued.]

Marks

- I. Write short notes on the following :— 25
(a) Stamp Account
(b) Prohibitory Order Book
(c) Filing of Government Orders and Board's Proceedings
(d) Late Attendance
(e) Arrear List
- II. Describe the procedure for detection and prevention of delays in Government Offices. 15
- III. Explain in brief the procedure in maintaining "Current File" and the "Note File". 15
- IV. What is the procedure to be followed in Economy of Stationary? 15
- V. How do you check delays in despatch of outgoing returns? 15
- VI. What is the procedure in preparing confidential reports on Deputy Collectors? 15
- VII. What are the instructions relating to grant of Compensatory Holidays? 15

தமிழ் , வடிவம்

மதிப்பெண்கள்

- I. கீழ்க்குறிப்பிட்டவைப் பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக :— 25
- (அ) அஞ்சல்வில்லைக் கணக்கு
(ஆ) தடையாணைப் புத்தகம்
(இ) அரசு ஆணைகள் மற்றும் வருவாய் வாரிய நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றைக் கோப்பில் சேர்த்தல்.
(ஈ) தாமத வருகை
(உ) நிலுவைப் பட்டி.
- II. அரசு அலுவலகங்களில் தாமதத்தைக் கண்டுபிடித்து அதைத் தடுக்கும் முறைப் பற்றி வரைக. 15
- III. நடப்புக் கோப்பு, குறிப்புக் கோப்பு பராமரிப்புப் பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக. 15
- IV. எழுதுப்பொருட்களை சிக்கனமாகப் பயன்படுத்துவது குறித்து கையாளப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை? 15
- V. வெளிச்செல்லும் காலமுறைப் புள்ளிவிவரங்களை அனுப்புவதில் உள்ள காலதாமதத்தைத் தவிர்ப்பது எப்படி? 15
- VI. துணை ஆட்சியர்களைப் பற்றி மந்தண அறிக்கை அனுப்புவதில் பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் யாவை? 15
- VII. விடுமுறை தினத்தில் பணியாற்றியதற்குப் பதிலாக வேறு ஒரு நாளில் விடுமுறை எடுப்பது பற்றிய அறிவுரைகள் யாவை? 15