DE-07/2026/027

Question Booklet Alpha Code: **A**

Question Booklet Serial Number:

Name:		Reg.No.		Signature:	

DEPARTMENTAL TEST — JULY, 2026

Total Number of Questions : 100 [Time : 1½ hours

(Maximum Marks : 100)

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES / ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. The question paper will be given in the form of a Question Booklet. There will be four versions of question booklets with question booklet alpha code viz. **A, B, C & D.**
ചോദ്യ കടലാസ്സ് നൽകുന്നത് ചോദ്യ പുസ്തക രൂപത്തിലാണ്. **A, B, C, D** എന്നീ നാല് അക്ഷര കോഡുകളിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.

2. The Question Booklet Alpha Code will be printed on the top left margin of the facing sheet of the question booklet. **Each question has its Malayalam translation also.**
ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ മുകളിൽ ഇടത് വശത്ത് പ്രത്യേക കോളത്തിൽ ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ട്. **ഓരോ ചോദ്യത്തിനും അതിന്റെതായ മലയാള പരിഭാഷയുണ്ട്**.

3. The Question Booklet Alpha Code allotted to you will be noted in your seating position in the Examination Hall.
ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അവരുടെ പരീക്ഷാ ഹാളിലെ ഇരിപ്പിടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.

4. If you get a question booklet where the alpha code does not match to the allotted alpha code in the seating position, please draw the attention of the Invigilator IMMEDIATELY.
നിങ്ങൾക്കനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അക്ഷര കോഡിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ഉടനടി ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. The Question Booklet Serial Number is printed on the top right margin of the facing sheet. If your question booklet is un-numbered, please get it replaced by new question booklet with same alpha code.
ചോദ്യ പുസ്തക ക്രമ നമ്പർ പുറംചട്ടയുടെ വലതു വശത്ത് മുകളറ്റത്തായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ക്രമ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുക.

6. The Question Booklet will be sealed at the middle of the right margin. Candidate should not open the question booklet, until the indication is given to start answering.
ചോദ്യ പുസ്തകം വലതു മാർജിനിൽ മദ്ധ്യ ഭാഗത്തായി സീൽ ചെയ്തിരിക്കും. ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചാലല്ലാതെ ചോദ്യ പുസ്തകം തുറക്കാൻ പാടില്ല.

Please see the last page of this booklet for rest of the instructions/
ബാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ദയവായി ഈ ചോദ്യപുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന പേജ് കാണുക

SPACE FOR ROUGH WORK

DE-07/2026/027

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. In the office of a Head of Department which section will attend the work distribution of Thapal as per MOP?

(A) Establishment (B) Accounts

(C) Fair Copy (D) All the above

MOP പ്രകാരം, ഒരു വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഓഫീസിൽ തപാൽ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ഏത് വിഭാഗമാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

(A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (B) അക്കൗണ്ട്സ്

(C) ഫെയർ കോപ്പി (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

2. Preparation of any communication which is proposed to issue is _____.

(A) Put up papers (B) Copying

(C) Drafting (D) Flagging

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ആശയവിനിമയരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയാണ് _____.

(A) പുട്ട്-അപ്പ് പേപ്പറുകൾ (B) പകർപ്പെടുക്കൽ

(C) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് (D) ഫ്ലാഗിംഗ്

3. Envelopes addressed to officers by name and those marked _____ are opened by the officers to whom they are addressed.

(A) Secret (B) Confidential

(C) Time limit (D) (A) or (B) above

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ച കവറുകളും _____ എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയവയും ആ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെയായിരിക്കണം തുറക്കേണ്ടത്.

(A) രഹസ്യം (B) അതീവ രഹസ്യം

(C) സമയപരിധിയുള്ളവ (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

4. Whose name should be written on the fly leaf in each volume of the Personal Register?

(A) Superintendent (B) Clerk

(C) Head of Office (D) Superintendent and Clerk

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ വാല്യത്തിലെയും ഫ്ലൈ ലീഫിൽ ആരുടെ പേരാണ് എഴുതേണ്ടത്?

(A) സൂപ്രണ്ട് (B) ക്ലർക്ക്

(C) ഓഫീസ് മേധാവി (D) സൂപ്രണ്ടും ക്ലർക്കും

5. From the following, which nature of papers are not to be numbered?

(A) Registered Letters

(B) Urgent Papers

(C) Circulars

(D) Papers of ephemeral character

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് തരം പേപ്പറുകൾക്കാണ് നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ലാത്തത്?

(A) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കത്തുകൾ

(B) അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള പേപ്പറുകൾ

(C) സർക്കുലറുകൾ

(D) അധികം നാൾ സൂക്ഷിച്ചുവെക്കേണ്ടതില്ലാത്ത പേപ്പറുകൾ

6. In a draft proceeding the list of addressee is entered at _____ of the draft.

(A) At the top of the draft

(B) At the right side of the top only

(C) At the bottom of the draft on left hand side

(D) At the bottom of the draft on right hand side

ഒരു കരട് നടപടിക്രമത്തിൽ, സ്വീകർത്താക്കളുടെ പട്ടിക കരടിന്റെ _____ ഭാഗത്താണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

(A) കരടിന്റെ മുകൾഭാഗത്ത്

(B) മുകൾഭാഗത്ത് വലതുവശത്ത് മാത്രം

(C) കരടിന്റെ താഴെ ഇടതുവശത്ത്

(D) കരടിന്റെ താഴെ വലതുവശത്ത്

7. The object of the Indexes is _____.

(A) To see whether the papers are flagged proper

(B) To see whether any pending papers to put up

(C) To see 5 days rules are strictly followed

(D) Trace the papers containing the orders passed on any particular subject

ഇൻഡക്സുകളുടെ ഉദ്ദേശ്യം എന്താണ്?

(A) രേഖകൾ ശരിയായി അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

(B) സമർപ്പിക്കേണ്ടതായി എന്തെങ്കിലും രേഖകൾ ബാക്കിയുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

(C) 5 ദിവസത്തെ ചട്ടം കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

(D) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ അടങ്ങിയ രേഖകൾ കണ്ടെത്തുക

8. An officer who approves a draft will put his _____ at the end in token of his approval.

(A) Initial
(B) Full signature
(C) (A) or (B) above
(D) None of the above

ഒരു കരട് രേഖ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അംഗീകാരത്തിന്റെ അടയാളമായി അവസാനം എന്താണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

(A) ഇനീഷ്യൽ
(B) പൂർണ്ണമായ ഒപ്പ്
(C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

9. The first thing to do when writing an index title is _____.

(A) To ascertain whether the current is recorded in Personnel Register
(B) To ascertain whether the note file is prepared
(C) To ascertain whether the fair copy is despatched
(D) To select the head

ഒരു ഇൻഡക്സ് ശീർഷകം എഴുതുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ട ആദ്യത്തെ കാര്യം എന്താണ്?

(A) വിഷയം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
(B) നോട്ട് ഫയൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
(C) അന്തിമരൂപം അയച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
(D) പ്രധാന ശീർഷകം തിരഞ്ഞെടുക്കുക

10. As per para 93 of MOP, the abbreviation of "AS" is _____.

(A) Additional Secretary
(B) After Suit
(C) Appeal Suit
(D) Administrative Sanction

MOP-ലെ 93-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം, "എഎസ്" എന്നതിന്റെ ചുരുക്കരൂപം എന്താണ്?

(A) അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
(B) ആഫ്റ്റർ സ്യൂട്ട്
(C) അപ്പീൽ സ്യൂട്ട്
(D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സാങ്ഷൻ

11. _____ is a statement of the final decision of the head of office on any matter submitted for information or orders.

(A) Disposal
(B) Current
(C) Drafting
(D) Referencing

വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട ഏതൊരു വിഷയത്തിലും ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവനയാണ് _____.

(A) ഡിസ്പോസൽ
(B) കറന്റ്
(C) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്
(D) റഫറൻസിംഗ്

12. At the top of the note file will be placed _____ coloured fly-leaf.

(A) Green (B) White

(C) Yellow (D) Pink

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകൾഭാഗത്ത് ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫ്ലൈ-ലീഫ് ആണ് വെയ്ക്കേണ്ടത്?

(A) പച്ച (B) വെള്ള

(C) മഞ്ഞ (D) പിങ്ക്

13. Who will be kept in the custody of attendance register of each section?

(A) Establish Clerk (B) Head of Office

(C) Superintendent (D) Confidential Assistant

ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ആരുടെ കൈവശമായിരിക്കും സൂക്ഷിക്കുക?

(A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലർക്ക് (B) ഓഫീസ് മേധാവി

(C) സൂപ്രണ്ട് (D) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

14. When an urgent works during holidays who will make the arrangements of during holiday?

(A) Head of Office

(B) Superintendents

(C) Head of Office or Superintendent

(D) None of the above

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അടിയന്തര ജോലികൾ വരുമ്പോൾ, അതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ആരാണ് ചെയ്യുന്നത്?

(A) ഓഫീസ് മേധാവി

(B) സൂപ്രണ്ടുമാർ

(C) ഓഫീസ് മേധാവിയോ അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്രണ്ടോ

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

15. How many columns are provided in a Personal Register?

(A) Nine Columns (B) Ten Columns

(C) Eight Columns (D) Twelve Columns

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര കോളങ്ങളാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്?

(A) ഒമ്പത് കോളങ്ങൾ (B) പത്ത് കോളങ്ങൾ

(C) എട്ട് കോളങ്ങൾ (D) പന്ത്രണ്ട് കോളങ്ങൾ

16. Last Grade Employees will be under the immediate control of _____ as per MOP.

(A) Head of Office

(B) Administrative Officer

(C) Administrative Assistant

(D) Section Heads

MOP പ്രകാരം, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ആരുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും?

(A) ഓഫീസ് മേധാവി

(B) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

(D) സെക്ഷൻ മേധാവികൾ

17. _____ is the preparation of any communication which is proposed to issue.

(A) Prepare Disposal

(B) Put up Papers

(C) Registry of Papers

(D) None of the above

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ആശയവിനിമയരേഖയും തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

(A) തീർപ്പാക്കലിനുള്ള നടപടികൾ തയ്യാറാക്കുക

(B) രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക

(C) രേഖകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

18. Which of the following is the first duty of a clerk in each working day against that date?

(A) Enter the current into Personal Register

(B) Verified whether all the files put up by him are got approved received back from the Head of Office

(C) Examine the entries in the Reminder Diary against that date

(D) None of the above

ഓരോ പ്രവൃത്തിദിവസവും, ആ തീയതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ ആദ്യത്തെ ചുമതല താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ്?

(A) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

(B) താൻ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്ന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

(C) ആ തീയതിയിലെ റിമൈൻഡർ ഡയറിയിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

19. If a Call Book number is shown in the Reminder-Diary against the date, the clerk should ask _____ for an extract from the Call Book.

(A) Record Keeper
(B) Fair Copy Superintendent
(C) Thapal Clerk
(D) Confidential Assistant

റിമൈൻഡർ ഡയറിയിൽ ഒരു തീയതിക്ക് നേരെ കോൾ ബുക്ക് നമ്പർ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, കോൾ ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾക്കായി ക്ലർക്ക് ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്?

(A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
(B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
(C) തപാൽ ക്ലർക്ക്
(D) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

20. Copies of proceedings on disciplinary cases should be signed by _____.

(A) Superintendent
(B) Administrative Assistant
(C) Administrative Officer
(D) Head of Office himself

അച്ചടക്ക നടപടി കേസുകളിലെ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകളിൽ ആര് ഒപ്പിടണം?

(A) സൂപ്രണ്ട്
(B) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
(D) ഓഫീസ് മേധാവി നേരിട്ട്

21. The letter 'N' prefixed to a number of a reference or disposal means _____.

(A) The papers are not send out in original
(B) The papers are send out in original
(C) The papers need not be registered
(D) The papers are to be putup urgently

ഒരു റഫറൻസ് നമ്പറിനോ ഡിസ്പോസൽ നമ്പറിനോ മുന്നിൽ 'N' എന്ന് ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അർത്ഥം എന്താണ്?

(A) രേഖകൾ ഒറിജിനലായി പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്നില്ല
(B) രേഖകൾ ഒറിജിനലായി പുറത്തേക്ക് അയക്കുന്നു
(C) രേഖകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല
(D) രേഖകൾ അടിയന്തരമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്

22. Disposals are those that are to be permanently retained is _____ disposal.

(A) R. Disposal
(B) D. Disposal
(C) K. Disposal
(D) L. Disposal

സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഡിസ്പോസലുകൾ ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു?

(A) ആർ. ഡിസ്പോസൽ
(B) ഡി. ഡിസ്പോസൽ
(C) കെ. ഡിസ്പോസൽ
(D) എൽ. ഡിസ്പോസൽ

23. Below each note completed the Clerk who prepared it should put his initial and date in _____ part of the note.

(A) Right hand corner

(B) Left hand corner

(C) Below the centre of the note

(D) All the above

പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ കുറിപ്പിനും താഴെ, അത് തയ്യാറാക്കിയ ക്ലർക്ക് കുറിപ്പിന്റെ _____ ഭാഗത്ത് തന്റെ ആദ്യാക്ഷരവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) വലതുവശത്തെ മൂലയിൽ

(B) ഇടതുവശത്തെ മൂലയിൽ

(C) കുറിപ്പിന്റെ മധ്യഭാഗത്തിന് താഴെ

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

24. In the case of an arising current the word 'arising' will be entered in column _____ of the Personal Register.

(A) Column 4 (B) Column 3

(C) Column 5 (D) Column 1

ഒരു അറൈസിംഗ് കറന്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ കോളത്തിൽ 'അറൈസിംഗ്' എന്ന വാക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) കോളം 4 (B) കോളം 3

(C) കോളം 5 (D) കോളം 1

25. Whenever a paper is submitted by the clerk to a Gazetted Officer the fact and the date of submission should be entered in column _____ of the Personal Register.

(A) Column 5 (B) Column 6

(C) Column 3 (D) Column 8

ഒരു ക്ലർക്ക് ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർക്ക് ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴെല്ലാം, സമർപ്പിച്ച വിവരവും തീയതിയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) കോളം 5 (B) കോളം 6

(C) കോളം 3 (D) കോളം 8

26. When reminders issued, it should be entered in the Personal Register in Column No. _____ of the Personal Register.

(A) Column No. 8 (B) Column No. 7

(C) Column No. 5 (D) Column No. 6

ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ അയക്കുമ്പോൾ, അത് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) കോളം 8 (B) കോളം 7

(C) കോളം 5 (D) കോളം 6

27. The Thapal Clerk should open thapal box at _____ a.m. on every day and distribute it.

(A) 10 a.m. (B) 11 a.m.

(C) 2 p.m. (D) No prescribe time limit

തപാൽ ക്ലർക്ക് എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ _____ മണിക്ക് തപാൽ പെട്ടി തുറന്ന് അവ വിതരണം ചെയ്യണം.

(A) രാവിലെ 10 മണിക്ക് (B) രാവിലെ 11 മണിക്ക്

(C) ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക് (D) നിശ്ചിത സമയപരിധിയില്ല

28. All communications received in the office which are official or demi-official until numbering known as _____.

(A) Current (B) Thapal

(C) D.O. Letter (D) Official Letter

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗികമോ അർദ്ധ-ഔദ്യോഗികമോ ആയ എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും നമ്പർ നൽകുന്നതിന് മുൻപ് _____ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

(A) കറന്റ് (B) തപാൽ

(C) ഡി.ഒ. കത്ത് (D) ഔദ്യോഗിക കത്ത്

29. The form of Reminder Diary is _____.

(A) Form II Appendix I

(B) Form VI Appendix I

(C) Form VIII Appendix I

(D) Form XV Appendix I

റിമൈൻഡർ ഡയറിയുടെ ഫോം _____ ആണ്.

(A) ഫോം II അനുബന്ധം I

(B) ഫോം VI അനുബന്ധം I

(C) ഫോം VIII അനുബന്ധം I

(D) ഫോം XV അനുബന്ധം I

30. After a disposal has been despatched the file will be send to _____.

(A) Record Keeper
(B) Section Superintendent
(C) Head Office
(D) None of the above

തീർപ്പാക്കിയ നടപടി അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഫയൽ _____-ലേക്ക് അയയ്ക്കും.

(A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
(B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
(C) ഹെഡ് ഓഫീസ്
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

31. If any sealing is to be done in a Record room, it shall be done in the presence of _____.

(A) Fair copy Superintendent
(B) Section Superintendent
(C) Head of Office
(D) Record Keeper

ഒരു റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സീലിംഗ് നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, അത് _____-ന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

(A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
(B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
(C) ഓഫീസ് മേധാവി
(D) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

32. Fair copies intended for higher officers / authorities are signed by _____.

(A) Head of Office
(B) Section Superintendents
(C) Administrative Assistant
(D) Administrative Officer

ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ അധികാരികൾക്കോ സമർപ്പിക്കാനുള്ള ഫെയർ കോപ്പി ഒപ്പിടുന്നത് ആരാണ്?

(A) ഓഫീസ് മേധാവി
(B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ
(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
(D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

33. In respect of papers to be entered in Special Registers, the serial number of the case in the Special Register should be entered in column _____ of the Distribution Register.

(A) Column 3 (B) Column 4

(C) Column 5 (D) Column 6

സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഫയലുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററിലെ കേസ് നമ്പർ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ ഏത് കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

(A) കോളം 3 (B) കോളം 4

(C) കോളം 5 (D) കോളം 6

34. When a current relates to more than one subject and consequently to more than one section it should be taken by the section which is _____.

(A) Senior among them

(B) As per the direction of Superintendent

(C) Concerned with the first point mentioned in the communication

(D) As per the directions of Head of Office

ഒരു വിഷയം ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങളുമായും തൽഫലമായി ഒന്നിലധികം സെക്ഷനുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുമ്പോൾ, അത് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് _____ സെക്ഷനാണ്.

(A) അവയിൽ മുതിർന്ന സെക്ഷൻ

(B) സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം

(C) ആശയവിനിമയത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ആദ്യത്തെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ

(D) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം

35. Money, Cheques and other valuables received as enclosures to communication will be entered by thapal clerk and delivered to whom for safe custody?

(A) Kept by the Thapal clerk himself and kept under his safe custody

(B) Delivered to the Head Office to kept under safe custody

(C) Handed over section clerk concerned along with the current to kept under safe custody

(D) Delivered to the Manager for safe custody

കത്തുകൾക്കൊപ്പമോ മറ്റോ ലഭിക്കുന്ന പണം, ചെക്കുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ തപാൽ ക്ലർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ആർക്കാണ് കൈമാറേണ്ടത്?

(A) തപാൽ ക്ലർക്ക് തന്നെ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു

(B) സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് കൈമാറുന്നു

(C) സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി കറന്റിനൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് കൈമാറുന്നു

(D) സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനായി മാനേജർക്ക് കൈമാറുന്നു

36. Stamps affixed on petitions or other documents shall be first defaced by _____.

(A) Head of Office

(B) Superintendents

(C) Thapal Clerk

(D) Section Clerk who brought the entries in Personal Register

ഹർജികളിലോ മറ്റ് രേഖകളിലോ പതിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റാമ്പുകൾ ആദ്യം അസാധുവാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

(A) ഓഫീസ് മേധാവി

(B) സൂപ്രണ്ടുമാർ

(C) തപാൽ ക്ലർക്ക്

(D) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

37. A new Personal Register is opened for _____.

(A) Every Calendar Year

(B) Every Financial Year

(C) (A) or (B) above

(D) None of the above

_____ നു വേണ്ടി ഒരു പുതിയ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ആരംഭിക്കുന്നു.

(A) ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവും

(B) ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും

(C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

38. Who should see that all currents received in the section are duly registered in the Personal-Register on the very day of their receipt?

(A) Section Clerk himself

(B) Head of office

(C) Superintendent

(D) Administrative Assistant

സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കറന്റുകളും ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

(A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തന്നെ

(B) ഓഫീസ് മേധാവി

(C) സൂപ്രണ്ട്

(D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

39. The number of entries on each page in a Personal Register is _____ ordinarily.

(A) Two (B) Three

(C) Four (D) Maximum Five

സാധാരണയായി ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഓരോ പേജിലുമുള്ള എൻട്രികളുടെ എണ്ണം _____ ആണ്.

(A) രണ്ട് (B) മൂന്ന്

(C) നാല് (D) പരമാവധി അഞ്ച്

40. Papers are registered in the order of numbers stamped on them; these are called current numbers or briefly _____.

(A) "N Dis" (B) "XN Dis"

(C) "L Dis" (D) "C Nos"

പേപ്പറുകൾ അവയിൽ പതിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള നമ്പറുകളുടെ ക്രമത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്; ഇവയെ കറന്റ് നമ്പറുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ചുരുക്കത്തിൽ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

(A) "N Dis" (B) "XN Dis"

(C) "L Dis" (D) "C Nos"

41. As per MOP the abbreviation 'R' indicate _____.

(A) Read for put up (B) Ready to despatch

(C) Reminder (D) Report

MOP പ്രകാരം 'ആർ' എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് _____ ആണ്.

(A) റെഡി ഫോർ പുട്ട് അപ് (B) റെഡി ടു ഡെസ്പാച്ച്

(C) റിമൈൻഡർ (D) റിപ്പോർട്ട്

42. The current and the enclosures arranged below it are punched in the left hand corner at the top about _____ inch/cm inside.

(A) One inch (B) Half inch

(C) Five centimetre (D) Three centimetre

പ്രധാന കത്തും അതിനു താഴെയായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധ രേഖകളും മുകൾഭാഗത്തെ ഇടത് മൂലയിൽ ഏകദേശം _____ ഇഞ്ച്/സെന്റീമീറ്റർ ഉള്ളിലേക്ക് മാറ്റി പഞ്ച് ചെയ്യുന്നു.

(A) ഒരു ഇഞ്ച് (B) അര ഇഞ്ച്

(C) അഞ്ച് സെന്റീമീറ്റർ (D) മൂന്ന് സെന്റീമീറ്റർ

43. Which files kept in the section also help sometimes in getting relevant papers over and above the related files?

(A) Establishment file
(B) Stock file
(C) Note file
(D) Reminder Diary

സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഏത് ഫയലാണ്, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾക്ക് പുറമെ പ്രസക്തമായ രേഖകൾ കൂടി ലഭിക്കാൻ ചിലപ്പോൾ സഹായിക്കുന്നത്?

(A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഫയൽ
(B) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
(C) നോട്ട് ഫയൽ
(D) റിമൈൻഡർ ഡയറി

44. While preparing notes the margin to be provided is _____ of the foolscap size paper.

(A) Half of the paper
(B) One-third of the paper
(C) One inch space
(D) Two inch space

കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫൂൾസ്കാപ്പ് പേപ്പറിൽ നൽകേണ്ട മാർജിൻ എത്രയാണ്?

(A) പേപ്പറിന്റെ പകുതി
(B) പേപ്പറിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് ഭാഗം
(C) ഒരു ഇഞ്ച് സ്ഥലം
(D) രണ്ട് ഇഞ്ച് സ്ഥലം

45. If a file is closed as D.Dis, it shall be retained for _____ years.

(A) One year
(B) Three years
(C) 10 years
(D) Five years

ഒരു ഫയൽ 'D.Dis' ആയി ക്ലോസ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അത് എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

(A) ഒരു വർഷം
(B) മൂന്ന് വർഷം
(C) 10 വർഷം
(D) അഞ്ച് വർഷം

46. If the disposal code 'X' marked it shall be meant that _____.

(A) Action shall taken immediately
(B) No action and may be filed
(C) Send the report within three days
(D) Not to be registered

ഡിസ്പോസൽ കോഡ് 'X' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അർത്ഥം എന്താണ്?

(A) ഉടനടി നടപടി സ്വീകരിക്കണം
(B) നടപടി ആവശ്യമില്ല, ഫയൽ ചെയ്യാം
(C) മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് അയക്കുക
(D) രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല

47. 'F' disposal will also be indexed if they marked _____ letter by the competent authority.

(A) 'F' (B) 'I'

(C) 'N' Dis (D) 'XN'

അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ _____ എന്ന അക്ഷരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, തീർപ്പാക്കലിനായുള്ള 'F' എന്നതും സൂചികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(A) 'F' (B) 'I'

(C) 'N' Dis (D) 'XN'

48. The form of Fair Copy Register is _____.

(A) Form III Appendix I

(B) Form IV Appendix I

(C) Form VI Appendix I

(D) Form II Appendix I

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃക ഏതാണ്?

(A) ഫോം III, അനുബന്ധം I

(B) ഫോം IV, അനുബന്ധം I

(C) ഫോം VI, അനുബന്ധം I

(D) ഫോം II, അനുബന്ധം I

49. Papers relating to suits will be indexed under the head _____.

(A) "Original Suit" (B) "Appeal Petition"

(C) "Suits" (D) "Writ Appeal"

സ്യൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ _____ എന്ന ഹെഡിൽ സൂചികയിലാക്കും.

(A) "ഒറിജിനൽ സ്യൂട്ട്" (B) "അപ്പീൽ പെറ്റീഷൻ"

(C) "സ്യൂട്ട്സ്" (D) "റിട്ട് അപ്പീൽ"

50. When it is proposed to address the Registrar of a University, which form of Correspondence is used?

(A) Letter Form (B) Proceedings Form

(C) Demi-Official Form (D) Endorsement Form

ഒരു സർവ്വകലാശാലാ രജിസ്ട്രാർക്ക് കത്ത് അയക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ ഏത് തരം ആശയവിനിമയ രീതിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

(A) ലെറ്റർ ഫോം (B) പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഫോം

(C) ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ ഫോം (D) എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

51. Which form correspondence will be used where the head of the office records his decision in exercise of a statutory power or where he records important executive decisions?

(A) Letter Form

(B) Proceedings Form

(C) Communication of Official Information

(D) Demi-Official Form

ഒരു ഓഫീസ് മേധാവി തന്റെ നിയമപരമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഭരണപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ ഏത് തരം ആശയവിനിമയ രീതിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

(A) ലെറ്റർ ഫോം

(B) പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഫോം

(C) ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കൽ

(D) ഡെമി-ഒഫീഷ്യൽ ഫോം

52. When it is desired that a matter should receive the personal attention of the individual addressed which form of communication is used?

(A) Letter Form

(B) Demi Official Form

(C) Memorandum

(D) All the above

ആശയവിനിമയം നടത്തുന്ന വ്യക്തിയുടെ നേരിട്ടുള്ള ശ്രദ്ധ ഒരു വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ ഏത് രീതിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

(A) ലെറ്റർ ഫോം

(B) ഡെമി-ഒഫീഷ്യൽ ഫോം

(C) മെമ്മോറാണ്ടം

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

53. Who shall be signed by Memoranda?

(A) Head of Office (B) Head of Department

(C) Superintendent of Sections (D) None of the above

മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടേണ്ടത് ആരാണ്?

(A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) വകുപ്പ് മേധാവി

(C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവരാരുമല്ല

54. Official Communications intended for the Public-Service Commission should be addressed to _____.

(A) Chairman, P.S.C.

(B) Secretary, Public Service Commission

(C) Chairman / Secretary

(D) None of the above

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷനിലേക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾ _____ എന്ന വിലാസത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.

(A) ചെയർമാൻ, പി.എസ്.സി.

(B) സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ

(C) ചെയർമാൻ / സെക്രട്ടറി

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവരാരുമല്ല

55. The form subscriptions to all letter forms should be _____.

(A) Yours faithfully (B) Yours sincerely

(C) With great respect (D) Thanking you

എല്ലാ കത്തുകളിലെയും സമാപന അഭിവാദ്യം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം

(A) Yours faithfully (B) Yours sincerely

(C) With great respect (D) Thanking you

56. Any fair copy extending over more than _____ page shall be type written on both sides of the paper.

(A) One (B) Two

(C) Three (D) Four

_____ പേജിൽ കൂടുതൽ നീളുന്ന ഏത് ഫെയർ കോപ്പിയും പേപ്പറിന്റെ ഇരുവശങ്ങളിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(A) ഒന്ന് (B) രണ്ട്

(C) മൂന്ന് (D) നാല്

57. In copying the first word of a separate item in the preamble to a proceedings and the first word of every paragraph _____ letter space should be left between the word and prescribed margin.

(A) Five or Six (B) Seven

(C) Three (D) Eight

നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ആമുഖത്തിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഇനത്തിന്റെ ആദ്യ വാക്കും ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആദ്യ വാക്കും പകർത്തുമ്പോൾ, ആ വാക്കും നിശ്ചിത മാർജിനും ഇടയിൽ _____ അക്ഷരത്തിന്റെ അകലം വിടേണ്ടതാണ്.

(A) അഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ആറ് (B) ഏഴ്

(C) മൂന്ന് (D) എട്ട്

58. In which part of the draft the typist should initial with date while typing the letter?

(A) Left hand corner at bottom

(B) Right hand corner at the bottom

(C) Left hand top corner

(D) Right hand top corner

കത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ഏത് ഭാഗത്താണ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തീയതി സഹിതം ഒപ്പ് ഇടേണ്ടത്?

(A) താഴെ ഇടത് മൂലയിൽ

(B) താഴെ വലത് മൂലയിൽ

(C) മുകളിൽ ഇടത് മൂലയിൽ

(D) മുകളിൽ വലത് മൂലയിൽ

59. In an office where a Fair Copy Section is working, who shall compare the fair copy?

(A) Fair copy Superintendent

(B) Typist

(C) Comparing clerk attached with fair copy section

(D) Section clerk who deals the file

ഒരു ഓഫീസിൽ ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആരാണ് ഫെയർ കോപ്പി പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

(A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

(B) ടൈപ്പിസ്റ്റ്

(C) ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷനിലെ കംമ്പയറിംഗ് ക്ലർക്ക്

(D) ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

60. The fair copy comparing clerk will be initialed at _____ part of the fair copy.

(A) Left hand side of the fair copy

(B) Right hand side of the fair copy

(C) Below the entry of designation of the officer

(D) None of the above

ഫെയർ കോപ്പി പരിശോധിക്കുന്ന ക്ലർക്ക് ഫെയർ കോപ്പിയുടെ _____ ഭാഗത്ത് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(A) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ ഇടതുവശത്ത്

(B) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ വലതുവശത്ത്

(C) ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പദവി രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് താഴെ

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

61. Who should sign the copies of proceedings criticising a subordinate officer unless otherwise directed?

(A) Superintendent
(B) Head Ministerial Officer
(C) Head of the Office himself
(D) All the above

ഒരു കീഴ്ജീവനക്കാരനെ വിമർശിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളിൽ, പ്രത്യേക നിർദ്ദേശമൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്?

(A) സൂപ്രണ്ട്
(B) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
(C) ഓഫീസ് മേധാവി തന്നെ
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവരെല്ലാം

62. Form No. I of Appendix I of MOP related with _____.

(A) Distribution Register
(B) Local Delivery Book
(C) Register of Periodicals
(D) Reminder Diary

MOP-ലെ അപ്പൻഡിക്സ് I-ലെ ഫോം നമ്പർ I _____ മായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്.

(A) ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
(B) ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
(C) രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പീരിയോഡിക്കൽസ്
(D) റിമൈൻഡർ ഡയറി

63. Who is directly responsible for seeing to the prompt despatch of papers where a Fair Copy section is functioning?

(A) Section Clerk concerned who deals the file
(B) Comparing Clerk
(C) Despatch Clerk
(D) Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ പ്രവർത്തിക്കുന്നിടത്ത് രേഖകൾ കൃത്യസമയത്ത് അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടത് ആരാണ്?

(A) ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
(B) കമ്പയറിംഗ് ക്ലർക്ക്
(C) ഡെസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്
(D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

64. Normally all fair copies should be typed with _____ spacing.

(A) Single space

(B) Double space

(C) Single or double space

(D) No specific instructions

സാധാരണയായി എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും _____ സ്പേസിംഗിലാണ് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്.

(A) സിംഗിൾ സ്പേസ്

(B) ഡബിൾ സ്പേസ്

(C) സിംഗിൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡബിൾ സ്പേസ്

(D) പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നുമില്ല

65. In the case of letters received by an officer in his name from a Member of Parliament while replying it who shall signed the reply?

(A) The Drawing and disbursing officer

(B) Head Ministerial Officer

(C) The officer himself who has addressed by the Member of Parliament

(D) Below the rank of a Gazetted Officer

ഒരു പാർലമെന്റ് അംഗത്തിൽ നിന്ന് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിൽ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോൾ, ആരാണ് മറുപടിയിൽ ഒപ്പിടേണ്ടത്?

(A) ഡ്രോയിംഗ് ആൻഡ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ

(B) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

(C) പാർലമെന്റ് അംഗം ആർക്കാണോ കത്തയച്ചത്, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ

(D) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ റാങ്കിന് താഴെയുള്ളയാൾ

66. When more than ten foolscap sheets are to be despatched, the foolscap papers will be folded once _____ to enclosing the papers in the envelope.

(A) Lengthwise

(B) Breadthwise

(C) (A) or (B) above

(D) None of the above

പത്തിലധികം ഫൂൾസ്കാപ്പ് ഷീറ്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ, അവ കവറിലാക്കുന്നതിന് മുൻപായി _____ ഒരിക്കൽ മടക്കേണ്ടതാണ്.

(A) നീളത്തിൽ

(B) വീതിയിൽ

(C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

67. The word "Economy label" related with _____.

(A) All the papers should be despatched in time

(B) The papers which can be sent by post should not be delivered through special messenger

(C) Papers addressed to an officer located within the head quarters may be sent through local delivery

(D) In order use over and over again an envelope a prescribed slip pasted over the envelope

"എക്കോണമി ലേബൽ" എന്ന പദം താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു?

(A) എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യസമയത്ത് അയച്ചിരിക്കണം

(B) തപാൽ വഴി അയക്കാവുന്ന രേഖകൾ പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴി അയക്കരുത്

(C) ആസ്ഥാനത്ത് ഉള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയക്കേണ്ട രേഖകൾ പ്രാദേശിക വിതരണ സംവിധാനം വഴി അയക്കാവുന്നതാണ്

(D) ഒരു കവർ വീണ്ടും വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി അതിനു മുകളിൽ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഒരു സ്ലിപ്പ് ഒട്ടിക്കേണ്ടതാണ്

68. Which colour of ink is used in urgent communications to mark, "Important" or "Urgent"?

(A) Blue or Black (B) Red

(C) Violet (D) Green

അടിയന്തര സന്ദേശങ്ങളിൽ "Important" അല്ലെങ്കിൽ "Urgent" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്താൻ ഏത് നിറത്തിലുള്ള മഷിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

(A) നീല അല്ലെങ്കിൽ കറുപ്പ് (B) ചുവപ്പ്

(C) വയലറ്റ് (D) പച്ച

69. Valuables intended for despatch through local delivery will be put up in envelopes in the presence of _____.

(A) Despatching clerk by Attendants

(B) Head of Office

(C) Office Section Superintendent

(D) Concerned Establishment Clerk / Superintendents

പ്രാദേശിക വിതരണത്തിനായി അയയ്ക്കേണ്ട വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ _____ ന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ കവറിലാക്കി തയ്യാറാക്കണം.

(A) അറ്റൻഡന്റുമാർ വഴിയുള്ള ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്

(B) ഓഫീസ് മേധാവി

(C) ഓഫീസ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

(D) ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലർക്ക് / സൂപ്രണ്ടുമാർ

70. The Record-Keeper will be seated at _____.

(A) At the entrance of Record-Room

(B) At the middle of the Record-Room

(C) The Fair Copy Section

(D) The Establishment Section

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഇരിക്കുന്നത് _____ ആയിരിക്കും.

(A) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ

(B) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ മധ്യഭാഗത്ത്

(C) ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ

(D) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ

71. Adequate fire fighting equipments are provided at _____ as far as an office is concerned.

(A) Officers Cabin (B) Establishment Wing

(C) Office as a whole (D) Record Room

ഒരു ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, _____ മതിയായ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

(A) ഓഫീസർമാരുടെ ക്യാബിനിൽ (B) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ

(C) ഓഫീസിൽ മൊത്തത്തിൽ (D) റെക്കോർഡ് റൂമിൽ

72. How many records shall be asked for the same form from Record-Room?

(A) One (B) Two

(C) Three (D) Four

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് ഒരേ ഫോമിനായി എത്ര റെക്കോർഡുകൾ ആവശ്യപ്പെടാം?

(A) ഒന്ന് (B) രണ്ട്

(C) മൂന്ന് (D) നാല്

73. A Separate Record Issue Register shall be maintained for _____.

(A) Issue of Agreements

(B) Issue of Medical Records

(C) Issue of Crime Case

(D) Issue of Library Books

_____ വേണ്ടി ഒരു പ്രത്യേക 'റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ' സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(A) കരാറുകൾ നൽകുന്നതിന്

(B) മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകൾ നൽകുന്നതിന്

(C) കുറ്റകൃത്യ കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ നൽകുന്നതിന്

(D) ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്

74. A new requisition slip should be taken whenever a file has to be retained for _____ months since earlier slip was issued.

(A) One month
(B) More than two months
(C) More than three months
(D) More than six months

നേരത്തെയുള്ള സ്ലിപ്പ് നൽകിയതിന് ശേഷം ഒരു ഫയൽ _____ മാസകാലത്തിലധികം കൈവശം വെക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ ഒരു പുതിയ റിക്വിസിഷൻ സ്ലിപ്പ് എടുക്കണം.

(A) ഒരു മാസം
(B) രണ്ട് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ
(C) മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ
(D) ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ

75. The arrear list prepared for all records which have been taken out from the record room _____ months together with the name and designation of the clerk to whom each record was issued.

(A) more than six months
(B) more than 180 days
(C) more than three months
(D) more than ninety days

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് പുറത്തെടുത്ത എല്ലാ റെക്കോർഡുകൾക്കുമായി തയ്യാറാക്കുന്ന കുടിശ്ശിക പട്ടികയിൽ, ഓരോ റെക്കോർഡും നൽകിയ ക്ലർക്കിന്റെ പേരും പദവിയും ഉൾപ്പെടെ _____ മാസത്തിലധികം കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ
(B) 180 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ
(C) മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ
(D) തൊണ്ണൂറ് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ

76. The Head Ministerial Officer inspect the Record Room at the duration of _____.

(A) Once in every month
(B) Once every two month
(C) Once in every six months
(D) Once in a quarter

ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിക്കുന്നത് _____ ഇടവേളകളിലാണ്.

(A) എല്ലാ മാസവും ഒരിക്കൽ
(B) രണ്ടു മാസത്തിലൊരിക്കൽ
(C) ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ
(D) ഒരോ പാദത്തിലും ഒരിക്കൽ

77. When did the head office will make a detailed inspection of the Record Section?

(A) In January every year
(B) In March 31st every year
(C) In December every year
(D) In April every year

ഹെഡ് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന എപ്പോഴാണ് നടത്തിയത്?

(A) എല്ലാ വർഷവും ജനുവരിയിൽ
(B) എല്ലാ വർഷവും മാർച്ച് 31-ന്
(C) എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബറിൽ
(D) എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിലിൽ

78. Which is the register maintained by each clerk to watch the punctual receipt or despatch of periodical reports and return?

(A) Arrear List

(B) Register of Periodicals

(C) Pending List

(D) None of the above

ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകളും റിട്ടേണുകളും കൃത്യസമയത്ത് രസീത് അല്ലെങ്കിൽ അയയ്ക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓരോ ക്ലാർക്കും സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

(A) അരിയർ ലിസ്റ്റ്

(B) രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പീരിയോഡിക്കൽസ്

(C) പെൻഡിംഗ് ലിസ്റ്റ്

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

79. While checking the Personal Register and Running notes by Inspecting Officers, the questions are to be replied within _____.

(A) within 48 hours (B) within 24 hours

(C) within three days (D) within 12 hours

ഇൻസ്പെക്റ്റിംഗ് ഓഫീസർമാർ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററും റണ്ണിംഗ് നോട്ടുകളും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, ചോദ്യങ്ങൾക്ക് _____നുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

(A) 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ (B) 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ

(C) മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (D) 12 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ

80. Five days rules prescribed for submission of paper means

(A) Five days of the receipt in office

(B) Five days of the date of receipt by the section

(C) Five days of the date of registering the paper

(D) Five days from the date of approval of notes

പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അഞ്ച് ദിവസത്തെ നിയമം എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത്

(A) ഓഫീസിൽ രസീത് ലഭിച്ചതിന്റെ അഞ്ച് ദിവസം

(B) സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസം

(C) പേപ്പർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസം

(D) കുറിപ്പുകൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസം

81. Which of the following is intended to bring to the notice of superior officers the slackness in disposal?

(A) Surprise check of Personal Register

(B) Arrear List

(C) Inspection of Personal Register

(D) All the above

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് തീർപ്പാക്കലിലെ വീഴ്ച മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്?

(A) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ മിന്നൽ പരിശോധന

(B) തീർപ്പാകാതെ കിടക്കുന്നവയുടെ പട്ടിക

(C) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധന

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

82. The register of S.R.O. Notifications shall be kept in the custody of _____.

(A) Fair Copy Superintendent (B) Junior Superintendent

(C) Senior Superintendent (D) (B) or (C) above

S.R.O. വിജ്ഞാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ _____ന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (B) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

(C) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (B) അല്ലെങ്കിൽ (C)

83. All papers marked for issue are ordinarily expected be issued (despatched) within a time limit of _____.

(A) Twelve hours (B) Fifteen hours

(C) Twenty four hours (D) Six hours

വിതരണത്തിനായി അടയാളപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ രേഖകളും സാധാരണയായി _____ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(A) പന്ത്രണ്ട് മണിക്കൂർ (B) പതിനഞ്ച് മണിക്കൂർ

(C) ഇരുപത്തിനാല് മണിക്കൂർ (D) ആറ് മണിക്കൂർ

84. No paper should be transferred to the Call Book unless no action is due in the office for a period of _____ months.

(A) Three months (B) Six months

(C) Twelve months (D) Fifteen months

_____ മാസത്തേക്ക് ഓഫീസിൽ തുടർനടപടികളൊന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലല്ലാതെ, ഒരു രേഖയും കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റാൻ പാടില്ല.

(A) മൂന്ന് മാസം (B) ആറ് മാസം

(C) പന്ത്രണ്ട് മാസം (D) പതിനഞ്ച് മാസം

85. Who shall be responsible for the proper maintenance of a Call Book?

(A) Establishment Superintendent (B) Thapal Clerk

(C) Record Keeper (D) Record Clerk

കോൾ ബുക്ക് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

(A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ട് (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്

(C) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ (D) റെക്കോർഡ് ക്ലർക്ക്

86. The Call Book shall be submitted for inspection _____ on date to be specified by the Head of Office.

(A) Once in every month (B) Once in every two months

(C) Once in every three months (D) Once in every six months

ഓഫീസ് മേധാവി നിശ്ചയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി കോൾ ബുക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(A) എല്ലാ മാസവും ഒരിക്കൽ (B) രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

(C) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ (D) ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

87. The interval allowed for Tiffin is _____.

(A) One hour from 1 pm to 2 pm

(B) 45 minutes from 1 pm to 1.45 pm

(C) 45 minutes from 1.15 pm to 2 pm

(D) 45 minutes from 1.30 pm to 2.15 pm

ഭക്ഷണത്തിനായുള്ള ഇടവേളയാണ്

(A) ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ 2 വരെ ഒരു മണിക്കൂർ

(B) ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ 1.45 വരെ 45 മിനിറ്റ്

(C) ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 മുതൽ 2 വരെ 45 മിനിറ്റ്

(D) ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മുതൽ 2.15 വരെ 45 മിനിറ്റ്

88. Last Grade Employees (Peons) should attend the office at _____ a.m.

(A) 9 a.m. (B) 9.30 a.m.

(C) 10 a.m. (D) 9.45 a.m.

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ (പ്യൂണുകൾ) രാവിലെ _____ മണിക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം.

(A) രാവിലെ 9 മണി (B) രാവിലെ 9.30 മണി

(C) രാവിലെ 10 മണി (D) രാവിലെ 9.45 മണി

89. The attendance will be closed on each day _____ minutes after the office opens by the Superintendent.

(A) 10 minutes (B) 15 minutes
(C) 30 minutes (D) 45 minutes

ഓഫീസ് തുറന്ന് _____ മിനിറ്റിന് ശേഷം സൂപ്രണ്ട് ഓരോ ദിവസത്തെയും ഹാജർ നടപടികൾ അവസാനിപ്പിക്കും.

(A) 10 മിനിറ്റ് (B) 15 മിനിറ്റ്
(C) 30 മിനിറ്റ് (D) 45 മിനിറ്റ്

90. How many days late attendance without permission will leads to forfeit a days of casual leave?

(A) Two days (B) Three days
(C) Four days (D) Five days

അനുവാദമില്ലാതെ എത്ര ദിവസം വൈകി ഹാജരായാൽ ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടും?

(A) രണ്ട് ദിവസം (B) മൂന്ന് ദിവസം
(C) നാല് ദിവസം (D) അഞ്ച് ദിവസം

91. No clerk should be attend for holiday duties on more than _____ days during the holidays.

(A) more than one or two days
(B) more than three days
(C) more than four days
(D) more than six days

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു ക്ലാർക്ക് _____ ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ അവധി ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാൻ പാടില്ല.

(A) ഒന്നോ രണ്ടോ ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ
(B) മൂന്ന് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ
(C) നാല് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ
(D) ആറ് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ

92. Confidential papers which the head of office does not think it necessary to retain in his own custody will be kept by _____.

(A) Confidential Assistant (B) Record Clerk
(C) Manager (D) Establishment Clerk

ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്ന് തോന്നുന്ന രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ _____ സൂക്ഷിക്കും.

(A) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (B) റെക്കോർഡ് ക്ലാർക്ക്
(C) മാനേജർ (D) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലാർക്ക്

93. Distribution Register will be destroyed after a period of _____ years.

(A) Five years (B) One year

(C) Two years (D) Three years

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും.

(A) അഞ്ച് വർഷം (B) ഒരു വർഷം

(C) രണ്ട് വർഷം (D) മൂന്ന് വർഷം

94. Personnel Register shall be retained for _____ years and thereafter destroyed.

(A) Five years (B) Three years

(C) Ten years (D) Cannot be destroyed

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ _____ വർഷം സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

(A) അഞ്ച് വർഷം (B) മൂന്ന് വർഷം

(C) പത്ത് വർഷം (D) നശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല

95. A communication received in the office which is stamped with the number of the office is _____.

(A) Thapal (B) Current

(C) Draft (D) Documents

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു കത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ നമ്പർ മുദ്ര പതിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത് _____ ആണ്.

(A) തപാൽ (B) കറന്റ്

(C) ഡ്രാഫ്റ്റ് (D) രേഖകൾ

96. A paper is said to be 'registered' when it is given a 'current number' and entered in Personal Register is termed as _____.

(A) Invading (B) Registry

(C) Put up papers (D) Submission of papers

ഒരു പേപ്പറിന് 'കറന്റ് നമ്പർ' നൽകുകയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ 'രേഖപ്പെടുത്തുക'യും ചെയ്യുമ്പോൾ അതിനെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

(A) ഇൻവേഡിംഗ് (B) രജിസ്ട്രി

(C) പുട്ട് അപ്പ് പേപ്പേഴ്സ് (D) സബ്മിഷൻ ഓഫ് പേപ്പേഴ്സ്

97. The thapal shall be opened and stamped with _____.

(A) Dates of its receipt

(B) Next day of receipt

(C) Within 5 days of the date of its receipts

(D) Within 24 hours from the date of its receipt

തപാൽ തുറന്ന് അതിൽ _____ പതിക്കണം.

(A) അത് ലഭിച്ച തീയതി

(B) ലഭിച്ചതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം

(C) ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

(D) ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ

98. When a paper is submitted to an officer through one or more other sections the fact should be noted in column no. _____ of the Personal Register.

(A) Column No. 3 (B) Column No. 4

(C) Column No. 6 (D) Column No. 7

ഒന്നോ അതിലധികമോ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ വഴിയാണ് ഒരു പേപ്പർ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ആ വിവരം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) കോളം നമ്പർ 3 (B) കോളം നമ്പർ 4

(C) കോളം നമ്പർ 6 (D) കോളം നമ്പർ 7

99. L Disposals are those that are to be destroyed after _____ years.

(A) One year (B) Two Years

(C) Five Years (D) Four Years

_____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടവയാണ് L ഡിസ്പോസലുകൾ.

(A) ഒരു വർഷം (B) രണ്ട് വർഷം

(C) അഞ്ച് വർഷം (D) നാല് വർഷം

100. The entry in the Index relating to an individual paper is called a _____.

(A) "Head" (B) "Title"

(C) Flagging (D) Disposal

ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇൻഡക്സിലുള്ള എൻട്രിയെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

(A) "ഹെഡ്" (B) "ടൈറ്റിൽ"

(C) ഫ്ലാഗിംഗ് (D) ഡിസ്പോസൽ

_____

SPACE FOR ROUGH WORK

7. Immediately after the commencement of the examination, the candidate should check that the question booklet supplied contains all the 100 questions in serial order. The question booklet does not have unprinted or torn or missing pages and if so the fact should be brought to the notice of the Invigilator and get it replaced by a complete booklet with same alpha code. This is most important.
പരീക്ഷ തുടങ്ങിയാലുടൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തനിക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ 100 ചോദ്യങ്ങളും ക്രമമായി ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ അച്ചടിക്കാത്തതോ, കീറിയതോ, വിട്ടുപോയതോ ആയ പേജുകൾ ഉണ്ടാകില്ല; അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള പൂർണ്ണമായ ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.

8. A blank sheet of paper is attached to the question booklet. This may be used for rough work.
ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനം ഒന്നും എഴുതാത്ത ഒരു കടലാസ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

9. Please read carefully all the instructions on the reverse of the Answer Sheet before marking your answers.
ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മറുപുറത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിക്കുക.

10. Each question is provided with four choices (A), (B), (C) and (D) having one correct answer. Choose the correct answer and darken the bubble corresponding to the question number using Blue or Black Ball-Point Pen in the OMR Answer Sheet.
ശരിയുത്തരം ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ചോദ്യത്തിനും **(A), (B), (C), (D)** എന്ന നാല് ഉത്തരങ്ങൾ തന്നിരിക്കും. ശരിയുത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഒ.എം.ആർ. ഉത്തരക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യ നമ്പറിന് നേരെയുള്ള ശരിയുത്തരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുമിള (ബബിൾ) മാത്രം നീലയോ കറുപ്പോ ബാൾ പോയിന്റ് പേന ഉപയോഗിച്ച് കറുപ്പിക്കുക.

11. Each correct answer carries 1 mark and for each wrong answer 1/3 mark will be deducted. No negative marks for unattended questions.
ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും ഒരു മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും ഓരോ തെറ്റുത്തരത്തിനും 1/3 മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയും ചെയ്യും. ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയില്ല.

12. No candidate will be allowed to leave the examination hall till the end of the session and without handing over the Answer Sheet to the Invigilator. Candidates should ensure that the Invigilator has verified all the entries in the Register Number Coding Sheet and that the Invigilator has affixed his/her signature in the space provided.
പരീക്ഷാസമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പോ, ഉത്തരക്കടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്റെ ഏൽപ്പിക്കാതെയോ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകാൻ പാടില്ല. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോഡിംഗ് ഷീറ്റിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ അവന്റെയോ/അവളുടേയോ ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉറപ്പാക്കണം.

13. Strict compliance of instructions is essential. Any malpractice or attempt to commit any kind of malpractice in the Examination will result in the disqualification of the candidate.
നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേട് നടത്തുകയോ അതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അയോഗ്യരായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.

14. If any candidates make a marking of answer in the question paper and exchange with other candidate during the course of the examination, the answer script will be invalidated and the candidates will be debarred for a minimum period of 2 years from appearing the Departmental Tests.
പരീക്ഷാസമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൈമാറുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതും അവരെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷത്തേയ്ക്ക് വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

15. The questions in English version alone will be taken as authentic though questions are given in Malayalam language for the convenience of the candidates.
ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സൗകര്യാർത്ഥം ചോദ്യങ്ങൾ മലയാളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും, ഇംഗ്ലീഷ് പതിപ്പിലെ ചോദ്യങ്ങളാണ് ആധികാരികമായി കണക്കാക്കുക.

DEPARTMENT TEST JULY 2026

Provisional Answer Key

PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 19.11.2026

Manual of Office Procedure Test

QUESTION BOOKLET ALPHA CODE - A			
Q.No.		**Q No.**	
1	**C**	**51**	**B**
2	**C**	**52**	**B**
3	**D**	**53**	**C**
4	**D**	**54**	**B**
5	**D**	**55**	**A**
6	**C**	**56**	**A**
7	**D**	**57**	**A**
8	**A**	**58**	**C**
9	**D**	**59**	**C**
10	**C**	**60**	**C**
11	**A**	**61**	**C**
12	**C**	**62**	**A**
13	**C**	**63**	**D**
14	**B**	**64**	**A**
15	**B**	**65**	**C**
16	**D**	**66**	**A**
17	**D**	**67**	**D**
18	**C**	**68**	**B**
19	**C**	**69**	**C**
20	**D**	**70**	**A**
21	**B**	**71**	**D**
22	**A**	**72**	**A**
23	**B**	**73**	**D**
24	**A**	**74**	**C**
25	**A**	**75**	**C**
26	**B**	**76**	**D**
27	**A**	**77**	**D**
28	**B**	**78**	**B**
29	**D**	**79**	**A**
30	**A**	**80**	**A**
31	**D**	**81**	**B**
32	**A**	**82**	**D**
33	**B**	**83**	**C**
34	**C**	**84**	**B**
35	**D**	**85**	**B**
36	**C**	**86**	**A**
37	**A**	**87**	**C**
38	**C**	**88**	**B**
39	**B**	**89**	**A**
40	**D**	**90**	**B**
41	**C**	**91**	**A**
42	**A**	**92**	**C**
43	**B**	**93**	**D**
44	**B**	**94**	**B**
45	**C**	**95**	**B**
46	**D**	**96**	**B**
47	**B**	**97**	**A**
48	**C**	**98**	**D**
49	**C**	**99**	**A**
50	**A**	**100**	**B**

Note : ***Complaints regarding this provisional answer key should be submitted through the candidate's profile only. Complaints in any other form will not be entertained***. Candidate's should compare their question paper (in case of B,C,D Version) with the A Version Question Paper, which is uploaded in the official website of KPSC. Complaints should be registered against the question number in the A version Question paper only.