PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper:	025 - The District Office Manual
Date of Test	18-11-2026

Question1:-An interval of $^{1}/_{2}$ an hour between _____ will be allowed for lunch for Government Servants.
സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി _____ ഇടയിൽ അര മണിക്കൂർ ഇടവേള അനുവദിക്കും.

A:-1.30 pm and 2.30 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30-നും 2.30-നും ഇടയിൽ

B:-1 pm and 2 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 1-നും 2-നും ഇടയിൽ

C:-2 pm and 2.45 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 2-നും 2.45-നും ഇടയിൽ

D:-1.15 pm and 2.15 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15-നും 2.15-നും ഇടയിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question2:-Disposals that are to be disposed after one year
ഒരു വർഷത്തിന് ശേഷം തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകൾ ഏത് വിഭാഗത്തിൽ പെടുന്നു?

A:-R DIS
R DIS

B:-L DIS
L DIS

C:-K DIS
K DIS

D:-D DIS
D DIS

Correct Answer:- Option-B

Question3:-There are _____ types of disposals as per Dom.
'Dom' പ്രകാരം എത്ര തരം തീർപ്പാക്കലുകൾ ഉണ്ട്?

A:-4
4

B:-5
5

C:-6
6

D:-7
7

Correct Answer:- Option-C

Question4:-Security register is maintained in form _____.
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-XV
XV

B:-IX
IX

C:-XIV
XIV

D:-XII
XII

Correct Answer:- Option-A

Question5:-Income tax files will be kept for _____ years.
ആദായനികുതി ഫയലുകൾ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-3
3

B:-5
5

C:-8

8

D:-10

10

Correct Answer:- Option-D

Question6:-Running note file for Personal register is maintained for _____.

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിനായുള്ള 'റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ' പരിപാലിക്കുന്നത് _____-ന് വേണ്ടിയാണ്.

A:-Financial year

സാമ്പത്തിക വർഷം

B:-6 months

6 മാസം

C:-Calendar year

കലണ്ടർ വർഷം

D:-10 months

10 മാസം

Correct Answer:- Option-C

Question7:-R & D Disposals are put in to _____ Disposal jackets.

R & D തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ _____ നിറമുള്ള ഡിസ്പോസൽ ജാക്കറ്റുകളിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

A:-Pink

പിങ്ക്

B:-Blue

നീല

C:-Brown

ബ്രൗൺ

D:-Yellow

മഞ്ഞ

Correct Answer:- Option-C

Question8:-Monthly abstract of pendency of files prepared by each subject clerk is in form _____.

ഓരോ സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കും തയ്യാറാക്കുന്ന, തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ പ്രതിമാസ സംഗ്രഹം _____ എന്ന ഫോമിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

A:-V

V

B:-VII

VII

C:-IV

IV

D:-II

II

Correct Answer:- Option-B

Question9:-Pages of Stock files must be numbered in _____ ink.

സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളിലെ പേജുകൾക്ക് _____ നിറത്തിലുള്ള മഷി ഉപയോഗിച്ച് നമ്പർ നൽകണം.

A:-Red

ചുവപ്പ്

B:-Black

കറുപ്പ്

C:-Violet

വയലറ്റ്

D:-Not numbered

നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question10:-There are _____ columns in a personal register.

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ _____ കോളങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കും.

A:-5

5

B:-10
10
C:-12
12
D:-11
11
Correct Answer:- Option-C
Question11:-Which fly leaf marked as current file must be placed at the top of the current file to distinguish it from notes and papers put up for reference?
റഫറൻസിനായി വെച്ചിട്ടുള്ള കുറിപ്പുകളിൽ നിന്നും പേപ്പറുകളിൽ നിന്നും വേർതിരിച്ചറിയുന്നതിനായി, കറന്റ് ഫയൽ എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫ്ലൈ ലീഫ് ആണ് ഫയലിന്റെ ഏറ്റവും മുകളിൽ വെക്കേണ്ടത്?
A:-Green
പച്ച
B:-Red
ചുവപ്പ്
C:-Yellow
മഞ്ഞ
D:-Blue
നീല
Correct Answer:- Option-D
Question12:-Stamps must be properly punched with a _____ punch.
സ്റ്റാമ്പുകൾ ഒരു _____ പഞ്ച് ഉപയോഗിച്ച് ശരിയായി പഞ്ച് ചെയ്യണം.
A:-Square
ചതുര
B:-Circle
വൃത്ത
C:-Rectangle
ദീർഘചതുര
D:-Triangle
ത്രികോണ
Correct Answer:- Option-B
Question13:-Percentage of pendency is entered in arrear list in _____ column.
തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ ശതമാനം അരിയർ ലിസ്റ്റിൽ ഏത് കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?
A:-7
7
B:-10
10
C:-3
3
D:-7
7
Correct Answer:- Option-A
Question14:-How many call books will be maintained in a collectorate?
ഒരു കളക്ടറേറ്റിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കണം?
A:-2
2
B:-1
1
C:-3
3
D:-1 for each section
ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഒന്ന് വീതം
Correct Answer:- Option-B
Question15:-Which of the following is a register maintained in Form XII?
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് 'ഫോം XII'-ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Dispatch register
ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
B:-Distribution register
ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
C:-Stock register
സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
D:-Attendance register
ഹാജർ രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-B

Question16:-Precautions against fire to be observed in public places are noted Appx. _____.
പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ പാലിക്കേണ്ട അഗ്നിസുരക്ഷാ മുൻകരുതലുകൾ അനുബന്ധം _____-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.
A:-B
B
B:-A
A
C:-D
D
D:-C
C
Correct Answer:- Option-D

Question17:-Buildings are divided in to _____ for supplying of fire appliances.
അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി കെട്ടിടങ്ങളെ _____ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.
A:-5
5
B:-2
2
C:-3
3
D:-4
4
Correct Answer:- Option-B

Question18:-Muslim members of staff will be allowed to be absent from duty for 2 hours between _____ on Friday.
വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസങ്ങളിൽ, മുസ്ലീം ജീവനക്കാർക്ക് _____ സമയത്തിനുള്ളിൽ 2 മണിക്കൂർ നേരം ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാൻ അനുവാദമുണ്ട്.
A:-1 pm to 3 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ
B:-12.30 pm to 2.30 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 12.30 മുതൽ 2.30 വരെ
C:-1.30 pm to 3.30 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 മുതൽ 3.30 വരെ
D:-2 pm to 4 pm
ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ 4 മണി വരെ
Correct Answer:- Option-B

Question19:-Running note file for personal register is destroyed after _____ years.
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിനായുള്ള 'റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ' _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നു.
A:-3
3
B:-5
5
C:-2
2
D:-1
1
Correct Answer:- Option-A

Question20:-Attendance register of a Collectorate will be kept in the custody of
ഒരു കളക്ടറേറ്റിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ആരുടെ സൂക്ഷിപ്പിലാണ് വെക്കേണ്ടത്?

A:-District Collector
ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-ADM
ADM

C:-Sheristadar
ഷെരിസ്തദാർ

D:-Deputy Collector GI
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ GI

Correct Answer:- Option-C

Question21:-Urgent communications to the Government must be marked in its envelop as well as the communication itself as _____.
സർക്കാരിലേക്കുള്ള അടിയന്തിര ആശയവിനിമയങ്ങൾ, അവയുടെ കവറിലും ആശയവിനിമയ രേഖയിലും _____ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

A:-Top secret
ടോപ്പ് സീക്രട്ട്

B:-Urgent
അർജന്റ്

C:-Confidential
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ

D:-Immediate
ഇമ്മീഡിയറ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question22:-Forfeiture of a day of casual leave will ordinarily be the penalty for every _____ day's late attendance without permission.
അനുമതിയില്ലാതെ വൈകി ഹാജരാകുന്ന ഓരോ _____ ദിവസത്തിനും, ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് (casual leave) നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ് സാധാരണയായി നൽകുന്ന ശിക്ഷാ നടപടി.

A:-2
2

B:-3
3

C:-4
4

D:-5
5

Correct Answer:- Option-B

Question23:-When it is necessary to refer in one file to another file that has not been disposed, the two files will be _____.
തീർപ്പാക്കാത്ത മറ്റൊരു ഫയലിനെക്കുറിച്ച് ഒരു ഫയലിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, ആ രണ്ട് ഫയലുകളും തമ്മിൽ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്?

A:-Tied together
കൂട്ടിക്കെട്ടുക

B:-Flagged
ഫ്ലാഗ് ചെയ്യുക

C:-Placed below
താഴെ വെക്കുക

D:-Linked
ലിങ്ക് ചെയ്യുക

Correct Answer:- Option-D

Question24:-Casual leave cannot be granted for
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് സാഹചര്യത്തിലാണ് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തത്?

A:-Family affixers
കുടുംബപരമായ കാര്യങ്ങൾ

B:-Personal matters
വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾ
C:-Vague and general grounds
അവ്യക്തവും പൊതുവായതുമായ കാരണങ്ങൾ
D:-Sickness
അസുഖം
Correct Answer:- Option-C
Question25:-Personal and Periodical registers of a section clerk should be inspected by the Unit head of the collectorate on
ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേഴ്സണൽ, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകൾ കളക്ടറേറ്റിലെ യൂണിറ്റ് ഹെഡ് പരിശോധിക്കേണ്ടത് ഏത് ഇടവേളയിലാണ്?
A:-Annually
വാർഷികമായി
B:-Monthly
പ്രതിമാസം
C:-Quarterly
ത്രൈമാസികമായി
D:-By monthly
ദ്വിമാസികമായി
Correct Answer:- Option-B
Question26:-Number and the date of the communications should be noted in Column No. _____ of the distribution register.
ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ നമ്പറും തീയതിയും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ _____ എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
A:-2
2
B:-5
5
C:-3
3
D:-7
7
Correct Answer:- Option-A
Question27:-Dividing the office into convenient sections is first steps for introducing
ഓഫീസിനെ സൗകര്യപ്രദമായ വിഭാഗങ്ങളായി തിരിക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടിയാണ്?
A:-District Administration
ജില്ലാ ഭരണകൂടം
B:-Ahammed nagar system
അഹമ്മദ് നഗർ സമ്പ്രദായം
C:-DC Suit
DC സ്യൂട്ട്
D:-E district
ഇ-ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്
Correct Answer:- Option-B
Question28:-Record issue register of a collectorate is maintained in Form _____ of Appx. B.
ഒരു കളക്ടറേറ്റിലെ 'റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ', അനുബന്ധം B-യിലെ _____ ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.
A:-XIV
XIV
B:-XX
XX
C:-IX
IX
D:-XVI
XVI
Correct Answer:- Option-A

Question29:-A clerk attends the office after 12 o clock of a day he will be treated as _____.
ഒരു ക്ലർക്ക് ഒരു ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ, അത് എങ്ങനെ കണക്കാക്കപ്പെടും?

A:-Half pay leave
ഹാഫ് പേ ലീവ്

B:-Casual leave
കാഷ്വൽ ലീവ്

C:-Earned leave
ഏൺഡ് ലീവ്

D:-Dais non
ഡൈസ് നോൺ

Correct Answer:- Option-B

Question30:-Each distribution register will contain _____ pages with 15 lines in each page.
ഓരോ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലും _____ പേജുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും, ഓരോ പേജിലും 15 വരികൾ വീതം ഉണ്ടാകും.

A:-200
200

B:-220
220

C:-120
120

D:-300
300

Correct Answer:- Option-B

Question31:-_____ disposals are to be destroyed after 3 years.
_____ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഫയലുകൾ 3 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-D Dis
D Dis

B:-L Dis
L Dis

C:-DN Dis
DN Dis

D:-K Dis
K Dis

Correct Answer:- Option-D

Question32:-Confidential records which the collector does not think it necessary to retain in his own custody will be kept by _____ in an Almirah of which he will keep the key of it.
കളക്ടറുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്ന് അദ്ദേഹം കരുതുന്ന രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ, _____-ന്റെ പക്കലുള്ള ഒരു അലമാരയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അലമാരയുടെ താക്കോൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കൈവശമായിരിക്കും.

A:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Sheristadar
ഷെരിസ്തദാർ

C:-ADM
ADM

D:-PA to collector
കളക്ടറുടെ PA

Correct Answer:- Option-B

Question33:-Stock details of postage stamps details of a collectorate is available in the stamp account in form _____.
ഒരു കളക്ടറേറ്റിലെ പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് വിവരങ്ങൾ, _____ എന്ന ഫോമിലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിൽ ലഭ്യമാണ്.

A:-II
II

B:-III
III

C:-V
V

D:-K

K

Correct Answer:- Option-C

Question34:-Files submitted by a section clerk to the unit officer, will note the fact in the column of his personal register.
ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം, അദ്ദേഹം തന്റെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

A:-6

6

B:-9

9

C:-8

8

D:-10

10

Correct Answer:- Option-A

Question35:-R Dis files should be reviewed after _____ years and destroyed if not required.
R Dis വിഭാഗത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം പരിശോധിക്കുകയും, ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ നശിപ്പിക്കുകയും വേണം.

A:-3

3

B:-10

10

C:-1

1

D:-30

30

Correct Answer:- Option-D

Question36:-L DIS files are to be destroyed after _____ years.
L DIS ഫയലുകൾ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-7

7

B:-12

12

C:-1

1

D:-12

12

Correct Answer:- Option-C

Question37:-Precautions against fire to be observed in public officers are given in Appx. _____ of DOM.
സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീപിടുത്തം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മുൻകരുതലുകളെക്കുറിച്ച് DOM-ലെ _____ അനുബന്ധത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-C

C

B:-D

D

C:-E

E

D:-B

B

Correct Answer:- Option-A

Question38:-_____ Section of DOM reads the rules regarding the punching of stamps.
സ്റ്റാമ്പുകൾ പഞ്ച് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ DOM-ലെ _____ വിഭാഗത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

A:-127

127

B:-130
130
C:-129
129
D:-140
140
Correct Answer:- Option-C
Question39:-The office and collectors room must be properly swept daily. This must be ensured by the _____.
ഓഫീസും കളക്ടറുടെ മുറിയും ദിവസവും കൃത്യമായി അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കണം. ഇക്കാര്യം _____ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
A:-ADM
ADM
B:-FCS
FCS
C:-Deffadar
ദഫദാർ
D:-Sheristadar
ഷെരിസ്തദാർ
Correct Answer:- Option-C
Question40:-While inspecting the personal register and periodical register the inspecting officer should record his remarks in _____.
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ _____-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
A:-Inspection register
ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
B:-Running note
റണ്ണിംഗ് നോട്ട്
C:-Personal register
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
D:-Abstract arrear list
അബ്സ്ട്രാക്റ്റ് അരിയർ ലിസ്റ്റ്
Correct Answer:- Option-B
Question41:-Instructions to be followed in regard to the preparation and maintenance of confidential reports on the work done by a Government Servant are issued in _____.
ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ പ്രവർത്തനത്തെക്കുറിച്ചുള്ള രഹസ്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നത് _____-ലാണ്.
A:-GO (P) 82 dated 29-01-1960
29-01-1960-ലെ GO (P) 82
B:-GO (P) 824 dated 2-11-1960
2-11-1960-ലെ GO (P) 824
C:-GO (P) 282 dated 9-01-1960
9-01-1960-ലെ GO (P) 282
D:-GO (P) 800 dated 29-01-1960
29-01-1960-ലെ GO (P) 800
Correct Answer:- Option-A
Question42:-When collector is in HQ files for orders, approvals or signature should be submitted _____ in one or more batches at such hours as he may prescribe.
കളക്ടർ ആസ്ഥാനത്ത് (HQ) ആയിരിക്കുമ്പോൾ, ഉത്തരവുകൾക്കോ അംഗീകാരങ്ങൾക്കോ ഒപ്പിടുന്നതിനായോ ഉള്ള ഫയലുകൾ, അദ്ദേഹം നിശ്ചയിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ, ഒന്നോ അതിലധികമോ ബാച്ചുകളായി _____ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
A:-Once in a week
ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ
B:-Alternate days
ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ
C:-Ones in three days
മൂന്ന് ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Daily
ദിവസവും
Correct Answer:- Option-D
Question43:-As per DOM Special duplicating impression paper should not be used unless more than _____ copies of the matter duplicated are required.
DOM പ്രകാരം, പകർപ്പെടുക്കേണ്ട കാര്യത്തിന് _____ എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ പകർപ്പുകൾ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ 'സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് ഇംപ്രഷൻ പേപ്പർ' ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
A:-75
75
B:-50
50
C:-100
100
D:-25
25
Correct Answer:- Option-B
Question44:-In a RDO Office the distribution of Tapal is the duty of _____.
ഒരു RDO ഓഫീസിൽ തപാൽ (Tapal) വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ആരുടെ ചുമതലയാണ്?
A:-Senior Clerk
സീനിയർ ക്ലർക്ക്
B:-CA to RDO
RDO-യുടെ CA
C:-A1 clerk
A1 ക്ലർക്ക്
D:-Head clerk
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
Correct Answer:- Option-D
Question45:-How many columns are in an arrear list in Form 7?
ഫോം 7-ലെ കുടിശ്ശിക പട്ടികയിൽ എത്ര കോളങ്ങളുണ്ട്?
A:-6
6
B:-7
7
C:-8
8
D:-10
10
Correct Answer:- Option-C
Question46:-Valuable like cash, gold etc. having in actual monetary value will be entered in
യഥാർത്ഥ പണ മൂല്യമുള്ള പണം, സ്വർണ്ണം തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തും
A:-Security register
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ
B:-Stock book
സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക്
C:-Cash book
ക്യാഷ് ബുക്ക്
D:-Log book of chest
ലോഗ് ബുക്ക് ഓഫ് ചെസ്റ്റ്
Correct Answer:- Option-A
Question47:-In linking of files the _____ of the lower file tied round the upper file.
ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴത്തെ ഫയലിന്റെ _____ മുകളിലെ ഫയലിന് ചുറ്റും ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു.
A:-Both flap and file
ഫ്ലാപ്പും ഫയലും
B:-Flap
ഫ്ലാപ്പ്

C:-Strings
സ്ട്രിങ്ങുകൾ
D:-Neither flap or string
ഫ്ലാപ്പോ സ്ട്രിങ്ങോ അല്ല
Correct Answer:- Option-C
Question48:-What is to be obtained in case where a letter or a packet containing valuables is not send by registered post?
വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയ ഒരു കത്ത് അല്ലെങ്കിൽ പാക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ വഴി അയച്ചില്ലെങ്കിൽ എന്താണ് ലഭിക്കേണ്ടത്?
A:-Certificate of delivery
ഡെലിവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
B:-Certificate of posting
പോസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
C:-Certificate of dispatch
ഡിസ്പാച്ച് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
D:-Certificate of receipt
രസീത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
Correct Answer:- Option-B
Question49:-Flags will be attached by
_____ ഉപയോഗിച്ച് ഫ്ലാഗുകൾ അറ്റാച്ചുചെയ്യുന്നു.
A:-Paper fasteners
പേപ്പർ ഫാസ്റ്റനറുകൾ
B:-Pins
പിന്നുകൾ
C:-Staplers
സ്റ്റാപ്ലറുകൾ
D:-Adhesives
പശകൾ
Correct Answer:- Option-A
Question50:-Call book will be in the custody of
കോൾ ബുക്ക് ആരുടെ കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കും?
A:-Dispatch clerk
ഡിസ്പാച്ച് ക്ലാർക്ക്
B:-Distribution clerk
വിതരണ ക്ലാർക്ക്
C:-Head clerk
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
D:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
Correct Answer:- Option-C
Question51:-Date of return of file is shown in Column No. _____ of the record issue register.
റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിലെ _____ എന്ന കോളത്തിലാണ് ഫയൽ തിരികെ ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
A:-5
5
B:-4
4
C:-7
7
D:-8
8
Correct Answer:- Option-C
Question52:-In a few cases D Disposal can be destroyed after _____ years.
ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ, 'D' ഡിസ്പോസൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഫയലുകൾ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
A:-20
20

B:-25
25
C:-15
15
D:-30
30
Correct Answer:- Option-A
Question53:-Call book should be in the custody of
'കോൾ ബുക്ക്' ആരുടെ സൂക്ഷിപ്പിലാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്?
A:-Head clerk
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
B:-Tapal clerk
തപാൽ ക്ലർക്ക്
C:-JS
JS
D:-Sheristadar
ഷെരിസ്തദാർ
Correct Answer:- Option-B
Question54:-The paper forming current file should be _____.
കറന്റ് ഫയലിലെ പേപ്പറുകൾ എങ്ങനെയാണ് ഒരുമിച്ച് ചേർക്കേണ്ടത്?
A:-Pinned together
പിൻ ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധിപ്പിക്കണം
B:-Tied together with cotton
നൂൽ ഉപയോഗിച്ച് കെട്ടണം
C:-Tagged together
ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് കോർക്കണം
D:-None of the above
ഇവയൊന്നുമല്ല
Correct Answer:- Option-C
Question55:-Which of the following is destroyed after 3 years?
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് 3 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്?
A:-Fair copy register
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
B:-Stamp account
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്
C:-Local delivery book
ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
D:-Government suit register
ഗവൺമെന്റ് സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-D
Question56:-As a general rule work of Sundays is
പൊതുവേ പറഞ്ഞാൽ, ഞായറാഴ്ചകളിലെ ജോലി
A:-Prohibited
നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു
B:-Permitted
അനുവദനീയമാണ്
C:-Restricted
നിയന്ത്രിച്ചിരിക്കുന്നു
D:-Avoided
ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നു
Correct Answer:- Option-A
Question57:-A Night watchman will be in duty from _____ of every day.
ഒരു നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ (രാത്രി കാവൽക്കാരൻ) ദിവസവും _____ മുതൽ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കും.

A:-6.30 pm to 6.30 am
വൈകുന്നേരം 6.30 മുതൽ രാവിലെ 6.30 വരെ
B:-6.00 pm to 6.00 am
വൈകുന്നേരം 6.00 മുതൽ രാവിലെ 6.00 വരെ
C:-7.00 pm to 7.00 am
വൈകുന്നേരം 7.00 മുതൽ രാവിലെ 7.00 വരെ
D:-7.30 pm to 7.30 am
വൈകുന്നേരം 7.30 മുതൽ രാവിലെ 7.30 വരെ
Correct Answer:- Option-B

Question58:-Para _____ specifies that periodical files not be closed as R, D, K and L Disposals.
ആനുകാലിക ഫയലുകൾ R, D, K, L ഡിസ്പോസലുകളായി ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല എന്ന് _____-ആമത്തെ ഖണ്ഡിക വ്യക്തമാക്കുന്നു.
A:-68
68
B:-70
70
C:-71
71
D:-82
82
Correct Answer:- Option-C

Question59:-Which of the following is correct in drafting letters and notes?
കത്തുകളും കുറിപ്പുകളും (notes) തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയായ രീതി?
A:-Government will be treated as singular and Commissionerate as plural
'ഗവൺമെന്റ്' ഏകവചനമായും 'കമ്മീഷണറേറ്റ്' ബഹുവചനമായും കണക്കാക്കുന്നു
B:-Both Government and Commissionerate will be treated as singular
'ഗവൺമെന്റ്', 'കമ്മീഷണറേറ്റ്' എന്നിവ രണ്ടും ഏകവചനമായി കണക്കാക്കുന്നു
C:-Both Government and Commissionerate will be treated as plural
'ഗവൺമെന്റ്', 'കമ്മീഷണറേറ്റ്' എന്നിവ രണ്ടും ബഹുവചനമായി കണക്കാക്കുന്നു
D:-Government will be treated as plural and Commissionerate as singular
'ഗവൺമെന്റ്' ബഹുവചനമായും 'കമ്മീഷണറേറ്റ്' ഏകവചനമായും കണക്കാക്കുന്നു
Correct Answer:- Option-D

Question60:-Valuation assistant is an officer in the rank of minimum _____.
വാല്യുവേഷൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നത് കുറഞ്ഞത് _____ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ്.
A:-Senior Clerk
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
B:-Head Clerk
ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
C:-Senior Superintendent
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
D:-Deputy Tahsildar
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ
Correct Answer:- Option-C

Question61:-Register showing the hour etc. of handing over and taking back of key of the record room is in form _____ of Appx. B.
റെക്കോർഡ് റൂമിലെ താക്കോൽ കൈമാറുന്നതും തിരികെ വാങ്ങുന്നതുമായ സമയം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ, അനുബന്ധം B-യിലെ _____ എന്ന ഫോമിലാണ്.
A:-XII
XII
B:-XIII
XIII
C:-X
X
D:-IX
IX

Correct Answer:- Option-B

Question62:-Which of the following disposal have no jacket?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് തരം ഡിസ്പോസലുകൾക്കാണ് 'ജാക്കറ്റ്' ഇല്ലാത്തത്?

A:-R

R

B:-D

D

C:-K and L

K, L

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question63:-Percentage of pending file is noted in _____ column of arrear list.

തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ ശതമാനം, 'അരിയർ ലിസ്റ്റിന്റെ' _____ കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

A:-7

7

B:-8

8

C:-6

6

D:-4

4

Correct Answer:- Option-A

Question64:-The precautions against fire to be observed in a public office are given in Appx. _____ of DOM.

ഒരു പബ്ലിക് ഓഫീസിൽ തീപിടുത്തം തടയുന്നതിനായി സ്വീകരിക്കേണ്ട മുൻകരുതലുകളെക്കുറിച്ച് DOM-ലെ അനുബന്ധം _____-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-B

B

B:-C

C

C:-D

D

D:-A

A

Correct Answer:- Option-B

Question65:-In a collectorate it is the duty of _____ to check the personal registers thoroughly.

ഒരു കളക്ടറേറ്റിൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത് _____-ന്റെ ചുമതലയാണ്.

A:-Collector

കളക്ടർ

B:-ADM

ADM

C:-Section heads

സെക്ഷൻ മേധാവികൾ

D:-Deputy Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question66:-Particulars of valuables enclosed are noted in Column No. _____ of security register.

ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിലെ _____ എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

A:-6

6

B:-5

5

C:-3

3

D:-4

4

Correct Answer:- Option-A

Question67:-Why it is insisted that $^{1}/_{2}$ sheet of paper should be used for communications?

ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കായി 1/2 ഷീറ്റ് പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് എന്തുകൊണ്ട്?

A:-To save time

സമയം ലാഭിക്കാൻ

B:-Economy on stationery

സ്റ്റേഷനറി ചെലവ് കുറയ്ക്കാൻ

C:-To speed up the work

ജോലി വേഗത്തിലാക്കാൻ

D:-For buy

വാങ്ങുന്നതിന്

Correct Answer:- Option-B

Question68:-Attendance register closes _____ minutes after office opens.

ഓഫീസ് തുറന്ന് _____ മിനിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം ഹാജർ രജിസ്റ്റർ അടയ്ക്കുന്നു.

A:-5 minutes

5 മിനിറ്റ്

B:-10 minutes

10 മിനിറ്റ്

C:-15 minutes

15 മിനിറ്റ്

D:-30 minutes

30 മിനിറ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question69:-During the inspection of the personal register the collector will note the remarks on the

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, കളക്ടർ തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എവിടെയാണ്?

A:-Personal register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ

B:-Running note

റണ്ണിംഗ് നോട്ടിൽ

C:-Periodical register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിൽ

D:-Note file

നോട്ട് ഫയലിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question70:-Register maintained in Form VIII B of Appx. B of DOM is _____.

DOM-ലെ അനുബന്ധം B-യിലെ ഫോം VIII B-യിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

A:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Ledger of pauper suits

പാപ്പർ സൂട്ട്സ് ലെഡ്ജർ

C:-Stock registers

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ

D:-Immovable property register

സ്ഥാവര സ്വത്ത് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question71:-Demi official correspondence means correspondence between Government Officials regarding

'ഡെമി ഒഫീഷ്യൽ' കത്തിടപാടുകൾ എന്നത് സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിലുള്ള, താഴെ പറയുന്നവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയവിനിമയത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു:

A:-Unofficial matters

ഔദ്യോഗികമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ

B:-Unofficial matters with formality

ഔദ്യോഗികമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾ, എന്നാൽ ഒരു പ്രത്യേക ചിട്ടയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

C:-Officials matters without formality of official procedure
ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ കർശനമായ ചിട്ടകളില്ലാതെ, ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ച് നടത്തുന്ന ആശയവിനിമയം
D:-Demi official correspondence
ഡെമി ഒഫീഷ്യൽ കത്തിടപാടുകൾ
Correct Answer:- Option-C
Question72:-Call book is maintained by
'കോൾ ബുക്ക്' പരിപാലിക്കുന്നത് ആരാണ്?
A:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
B:-Junior Superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
C:-Tapal Clerk
തപാൽ ക്ലർക്ക്
D:-Senior Clerk
സീനിയർ ക്ലർക്ക്
Correct Answer:- Option-C
Question73:-3rd Column in periodical register denotes
'പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിലെ' മൂന്നാമത്തെ കോളം എന്തിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു?
A:-Name of periodical
പീരിയോഡിക്കലിന്റെ (ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്റെ) പേര്
B:-Date of receipt
ലഭിച്ച തീയതി
C:-Date of dispatch
അയച്ച തീയതി
D:-Date and from whom due
ലഭിക്കേണ്ട തീയതിയും, ആരിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കേണ്ടത് എന്ന വിവരവും
Correct Answer:- Option-D
Question74:-Correction slips must be pasted into the books to which they belong within _____ days of their receipt in the office.
'കറക്ഷൻ സ്ലിപ്പുകൾ' ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചാൽ, അവ ബന്ധപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളിൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഒട്ടിച്ചു ചേർക്കണം?
A:-2
2
B:-3
3
C:-5
5
D:-4
4
Correct Answer:- Option-B
Question75:-Which of the following is not correct?
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ശരിയല്ലാത്തത് ഏതാണ്?
A:-R disposal to be retained for 5 years
'R' ഡിസ്പോസൽ 5 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം
B:-D disposal to be retained for 10 years
'D' ഡിസ്പോസൽ 10 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം
C:-K disposal to be retained for 3 years
'K' ഡിസ്പോസൽ 3 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം
D:-L disposal to be retained for 1 year
'L' ഡിസ്പോസൽ 1 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം
Correct Answer:- Option-A
Question76:-The top diameter of a fire bucket usual is _____ inches.
ഒരു ഫയർ ബക്കറ്റിന്റെ മുകൾഭാഗത്തെ വ്യാസം സാധാരണയായി _____ ഇഞ്ച് ആയിരിക്കും.
A:-13
13

B:-12

12

C:-9

9

D:-16

16

Correct Answer:- Option-B

Question77:-Number or description with the date of approval of the draft is noted in column number _____ of fair copy register.

ഡ്രാഫ്റ്റിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച തീയതിയും, അതിന്റെ നമ്പറോ വിവരണമോ 'ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ'ലെ _____ നമ്പർ കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

A:-2

2

B:-1

1

C:-5

5

D:-4

4

Correct Answer:- Option-A

Question78:-The periods after which registers can be destroyed as prescribed in _____ Appendix.

രജിസ്റ്ററുകൾ എത്ര കാലയളവിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാം എന്നത് _____ അനുബന്ധത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-H

H

B:-J

J

C:-D

D

D:-K

K

Correct Answer:- Option-B

Question79:-Organization of the office is discussed in chapter _____ of DOM.

ഓഫീസിന്റെ ഘടനയെക്കുറിച്ച് DOM-ലെ _____ അധ്യായത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നു.

A:-II

II

B:-I

I

C:-III

III

D:-V

V

Correct Answer:- Option-C

Question80:-Incoming reminders especially those received from Commissionerate and Government must be watched by the _____.

ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന റിമൈൻഡറുകൾ, പ്രത്യേകിച്ച് കമ്മീഷണറേറ്റിൽ നിന്നും സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നവ, _____ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Senior Clerk

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

B:-Sheristadar

ഷെരിസ്തദാർ

C:-Dispatch clerk

ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Fair copy supt.

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question81:-In Collectorate on the _____ every month the attendance register will be submitted to the collector.
കളക്ടറേറ്റിൽ, ഓരോ മാസവും _____ തീയതിയിൽ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

A:-2nd

2-ആം തീയതി

B:-1st

1-ആം തീയതി

C:-5th

5-ആം തീയതി

D:-3rd

3-ആം തീയതി

Correct Answer:- Option-B

Question82:-Whose duty is to see that the rules in DOM and All office orders are strictly obeyed?
DOM-ലെ നിയമങ്ങളും എല്ലാ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളും കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരുടെ ചുമതലയാണ്?

A:-Collector

കളക്ടർ

B:-Sheristadar

ഷെരിസ്തദാർ

C:-ADM

ADM

D:-Deputy Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-B

Question83:-A Register in Form _____ in Appendix B should be maintained in the case of pauper suits.
'പാപ്പർ സൂട്ടുകൾ' സംബന്ധിച്ച്, അനുബന്ധം B-യിൽപറയുന്ന _____ ഫോമിലുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-VIII B

VIII B

B:-VII B

VII B

C:-VI B

VI B

D:-V

V

Correct Answer:- Option-A

Question84:-In linking files what of the lower file will be tied around the upper file?
ഫയലുകൾ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ (linking files), താഴെയുള്ള ഫയലിലെ ഏത് ഭാഗമാണ് മുകളിലുള്ള ഫയലിന് ചുറ്റും കെട്ടേണ്ടത്?

A:-Flap

ഫ്ലാപ്പ്

B:-Strings

നൂലുകൾ/കെട്ടുകൾ

C:-Flap and Strings

ഫ്ലാപ്പും നൂലുകളും

D:-None of the above

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question85:-In a practice fire drill _____.
ഒരു 'പ്രാക്ടീസ് ഫയർ ഡ്രിൽ' നടത്തുമ്പോൾ _____.

A:-The hour of the drill should not be intimated

ഡ്രിൽ നടത്തുന്ന സമയം മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാൻ പാടില്ല

B:-The hour of the drill should be initiated by fire

ഡ്രിൽ സമയം തീപിടുത്തം ഉണ്ടാക്കി ആരംഭിക്കണം

C:-The hour of the drill should be initiated by announcement

ഡ്രിൽ സമയം ഒരു അറിയിപ്പിലൂടെ ആരംഭിക്കണം

D:-The hour of the drill should be initiated by notice
ഡ്രിൽ സമയം ഒരു നോട്ടീസിലൂടെ ആരംഭിക്കണം

Correct Answer:- Option-A

Question86:-Disposal number system was introduced by
'ഡിസ്പോസൽ നമ്പർ സിസ്റ്റം' അവതരിപ്പിച്ചത് ആരാണ്?

A:-Dr. Ahammed
ഡോ. അഹമ്മദ്

B:-Totterham
ടോട്ടർഹാം

C:-Gorge
ജോർജ്ജ്

D:-Dr. Maclean
ഡോ. മക്ലീൻ

Correct Answer:- Option-D

Question87:-Confidential records which the collector does not think it necessary to retain in his own custody will be kept by _____.
കളക്ടർ തന്റെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് കരുതുന്ന രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ ആരുടെ പക്കലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

A:-ADM
ADM

B:-Sheristadar
ഷെരിസ്തദാർ

C:-Deputy Collector
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

D:-Senior Superintendent
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question88:-Instructions for working of Totterham system in a Taluk Office is given in Appendix _____ of DOM.
താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ 'ടോട്ടർഹാം സിസ്റ്റം'പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ DOM-ലെ ഏത് അനുബന്ധത്തിലാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്?

A:-I
I

B:-H
H

C:-IV
IV

D:-V
V

Correct Answer:- Option-A

Question89:-Third column of register of immovable properties purchased by Government through civil court sale is _____.
സിവിൽ കോടതി ലേലം വഴി സർക്കാർ വാങ്ങിയ സ്ഥാവര സ്വത്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററിലെ മൂന്നാമത്തെ കോളം ഏതാണ്?

A:-Taluk
താലൂക്ക്

B:-Village
വില്ലേജ്

C:-Disruption
ഡിസ്റപ്ഷൻ

D:-Name of court
കോടതിയുടെ പേര്

Correct Answer:- Option-B

Question90:-In collectorate distribution register should be maintained
കളക്ടറേറ്റിൽ 'ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ' എങ്ങനെയാണ് പരിപാലിക്കേണ്ടത്?

A:-Separately for each section
ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം

B:-One for whole office
മുഴുവൻ ഓഫീസിനും കൂടി ഒന്ന്
C:-One each for 3 sections
ഓരോ 3 വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഒന്ന് വീതം
D:-2 for whole office
മുഴുവൻ ഓഫീസിനും കൂടി രണ്ട്
Correct Answer:- Option-A
Question91:-As per DOM how many registers to be maintained in a Revenue Divisional Office?
DOM പ്രകാരം, ഒരു റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ എത്ര രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കണം?
A:-10
10
B:-9
9
C:-12
12
D:-15
15
Correct Answer:- Option-B
Question92:-_____ is to be maintained in Form IV of Appendix B.
അനുബന്ധം B-യിലെ ഫോം IV-ൽ താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?
A:-Stamp account
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്
B:-Arrear list
കുടിശ്ശിക പട്ടിക
C:-Call book
കോൾ ബുക്ക്
D:-Fair copy register
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-D
Question93:-Which of the following is to be obtained in case of a letter or a packet containing valuables are not sent by registered post?
വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ അടങ്ങിയ ഒരു കത്തോ പാക്കറ്റോ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് വഴി അയയ്ക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ, താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് രേഖയാണ് കൈപ്പറ്റേണ്ടത്?
A:-Delivery certificate
ഡെലിവറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
B:-Certificate of posting
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്
C:-Receipt
രസീത്
D:-No one required
ഒന്നും ആവശ്യമില്ല
Correct Answer:- Option-B
Question94:-The number and date of communication and its source is recorded in Column No. _____ of the distribution register.
ഒരു ആശയവിനിമയത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും അത് വന്ന ഉറവിടവും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ ഏത് കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?
A:-3
3
B:-5
5
C:-4
4
D:-2
2
Correct Answer:- Option-D

Question95:-The length of the stout bamboo to be carried out by the night watchman is _____ feet.
രാത്രികാല കാവൽക്കാരൻ കൈവശം വെക്കേണ്ട മുളവടിയുടെ നീളം എത്ര അടിയാണ്?

A:-4

4

B:-5

5

C:-6

6

D:-3

3

Correct Answer:- Option-B

Question96:-On the outbreak of fire all members should carried out with
തീപിടുത്തം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ, എല്ലാവരും പുറത്തേക്ക് പോകേണ്ടത് എങ്ങനെയാണ്?

A:-Crowded group

കൂട്ടമായി തിങ്ങിക്കൂടി

B:-Slowly

സാവധാനത്തിൽ

C:-Cry and rapidly

ബഹളം വെച്ചുകൊണ്ട് വേഗത്തിൽ

D:-Silence and rapidly

നിശബ്ദമായി വേഗത്തിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question97:-Superficial area of a building is _____ of each floor.
ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ 'സൂപ്പർഫിഷ്യൽ ഏരിയ' എന്നത് ഓരോ നിലയുടെയും _____ ആണ്.

A:-Carpet area

കാർപെറ്റ് ഏരിയ

B:-Surface area

സർഫേസ് ഏരിയ

C:-Plinth area

പ്ലിന്ത് ഏരിയ

D:-Sweeping area of ground floor

ഗ്രൗണ്ട് ഫ്ലോറിലെ 'സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ'

Correct Answer:- Option-B

Question98:-X ND is marked on a paper means
ഒരു കടലാസിൽ 'X ND' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അർത്ഥം എന്താണ്?

A:-Register and return a copy

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഒരു പകർപ്പ് തിരികെ നൽകുക

B:-Do not register but return in original

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുത്, എന്നാൽ ഒറിജിനൽ (മൂലരേഖ) തിരികെ നൽകുക

C:-Register and lodge

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക (lodge)

D:-Do not register and lodge

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുത്, ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക (lodge)

Correct Answer:- Option-B

Question99:-When a building is occupied by offices more than one department the department responsible for precautions under fire and safety rules shall be _____ department.
ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, തീപിടുത്തം, സുരക്ഷാ നിയമങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള മുൻകരുതലുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഏതാണ്?

A:-Health

ആരോഗ്യ വകുപ്പ്

B:-All department

എല്ലാ വകുപ്പുകളും

C:-Revenue

റവന്യൂ വകുപ്പ്

D:-PWD

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question100:-Office seal should be in the custody of _____ after the closing of the record room.

റെക്കോർഡ് റൂം അടച്ചതിന് ശേഷം, ഓഫീസിന്റെ സീൽ (മുദ്ര) ആരുടെ കൈവശമായിരിക്കണം?

A:-Sheristadar

ഷെരിസ്തദാർ

B:-Police guard

പോലീസ് ഗാർഡ്

C:-Sargent

സാർജന്റ്

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D