

DE-07/2023/027

Maximum : 100 marks

Time : 1 ½ hours

1. Any references issued from the office which originate the file is called :

- (A) Thapal (B) Current
(C) Arising reference (D) Cross reference

ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും റഫറൻസുകളെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) തപാൽ (B) കറന്റ്
(C) റൈസിംഗ് റഫറൻസുകൾ (D) ക്രോസ് റഫറൻസ്

2. A communication received in an office before numbering is called :

- (A) Thapal (B) Current
(C) Case (D) Enclosure

നമ്പറിംഗിന് മുമ്പ് ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയത്തെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) തപാൽ (B) കറന്റ്
(C) കേസ് (D) എൻക്ലോച്ചർ

3. The preparation of any communication which is proposed to issue is :

- (A) Drafting (B) Put up
(C) Communication (D) Proceedings

ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയത്തിന്റെയും തയ്യാറെടുപ്പ് ഇപ്രകാരമാണ് :

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് (B) പുട്ട് അപ്പ്
(C) കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ (D) നടപടിക്രമങ്ങൾ

4. A paper which is not connected with a pending case in the office is :

- (A) Old Case (B) New Case
(C) Pending Proposal (D) None of the above

ഓഫീസിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു പേപ്പർ :

- (A) പഴയ കേസ് (B) പുതിയ കേസ്
(C) തീർപ്പാകാത്ത നിർദ്ദേശം (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

5. In a thapal, when it is given a 'current number' and entered in the Personnel Register is called :

- (A) Registry (B) Invading
- (C) New Case (D) Old Case

ഒരു താപാലിൽ ഒരു 'കറന്റ് നമ്പർ' നൽകി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകുമ്പോൾ അതിനെ വിളിക്കുന്നത്:

- (A) രജിസ്ട്രി (B) ഇൻവേഡിംഗ്
- (C) ന്യൂ കേസ് (D) ഓൾഡ് കേസ്

6. The term used to denote the process of copying and despatching communications intended for any person or authority is :

- (A) Distribution (B) Communication
- (C) Issue (D) Settlement

ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ അധികാരത്തിനോ വേണ്ടി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ പകർത്തുകയും അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പദം ഇതാണ്:

- (A) വിതരണം (B) ആശയവിനിമയം
- (C) പ്രശ്നം (D) ഒത്തുതീർപ്പ്

7. The authority competent to open the envelope addressed by name and those marked 'Secret' are :

- (A) Concerned clerk (B) Section Superintendent
- (C) Office Superintendent (D) The addressee

പേര് അഭിസംബോധന ചെയ്തതും 'രഹസ്യം' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയതുമായ കവർ തുറക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ള അധികാരികൾ:

- (A) ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് (B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (D) വിലാസക്കാരൻ

8. The current received by a section clerk noted and entered in a register at once is :

- (A) Invade Register (B) Personnel Register
- (C) Register of transmission of files (D) Register of files

ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ഉടൻ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും രജിസ്റ്ററിൽ നൽകുകയും ചെയ്ത കറന്റ് ഇതാണ്:

- (A) ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ (B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- (C) ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ (D) ഫയലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

9. If any paper relates to an unclosed case, the clerk add the paper to _____ file.

- (A) Current file (B) New file
(C) Closed files (D) All the above

അടയ്ക്കാത്ത കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും പേപ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ക്ലർക്ക് _____ ഫയലിലേക്ക് പേപ്പർ ചേർക്കുന്നു.

- (A) നിലവിലെ ഫയൽ (B) പുതിയ ഫയൽ
(C) അടച്ച ഫയലുകൾ (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

10. In important and difficult cases the clerks take the oral orders of whom?

- (A) Head of Office
(B) Nearest section clerk
(C) One of the senior most clerk of the concerned section
(D) Superintendent

പ്രധാനപ്പെട്ടതും ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ ക്ലർക്കുകൾ ആരുടെയൊക്കെ വാക്കാലുള്ള ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
(B) അടുത്തുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
(C) ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ക്ലർക്കുകളിൽ ഒരാൾ
(D) സൂപ്രണ്ട്

11. Fair copies intended to issue for higher authorities are signed by :

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

ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഫെയർ കോപ്പികളിൽ ഒപ്പുവെച്ചിരിക്കുന്നത് :

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

12. The disposed files are kept in _____ Room.

- (A) Establishment Section
- (B) Stationary Room
- (C) The shelf kept in the room of head of office
- (D) Record Room

തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ _____ മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

- (A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ
- (B) സ്റ്റേഷനറി റൂം
- (C) ഹെഡ് ഓഫ് ഓഫീസിന്റെ മുറിയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഷെൽഫ്
- (D) റെക്കോർഡ് റൂം

13. All references to which replies are due are kept in :

- (A) Current file
- (B) Closed file
- (C) Insert the reference in the Personnel register
- (D) Safely kept in the drawer of the table

മറുപടി നൽകേണ്ട എല്ലാ റഫറൻസുകളും ഇപ്രകാരമാണ് :

- (A) നിലവിലെ ഫയൽ
- (B) ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽ
- (C) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ റഫറൻസ് ചേർക്കുക
- (D) മേശയുടെ ഡ്രോയറിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക

14. A telegram is treated as :

- (A) Thapal
- (B) D.O. letter
- (C) Reminder
- (D) U.O. Note

ഒരു ടെലിഗ്രാമിനെ ഇങ്ങനെ കണക്കാക്കുന്നു :

- (A) തപാൽ
- (B) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ
- (C) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ
- (D) യു.ഒ. കുറിപ്പ്

15. Thapals brought by messengers before 10 a.m and after the thapal clerk has left the office, further action is :

- (A) Ask the messenger to come with thapal later when the thapal clerk be presented at office
- (B) Ask the messenger to put the thapal in the table of thapal clerk
- (C) Ask the messenger to hand over the thapal to office attendant / Night Watcher
- (D) Dropped the thapal into a box kept for this purpose

സന്ദേശവാഹകൻ രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പും തപാൽ ക്ലാർക്ക് ഓഫീസ് വിട്ടതിനുശേഷവും കൊണ്ടുവരുന്ന തപാലുകൾക്ക് തുടർനടപടികൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

- (A) തപാൽ ക്ലാർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ തപാലുമായി വരാൻ സന്ദേശവാഹകനോട് ആവശ്യപ്പെടുക
- (B) തപാൽ ക്ലാർക്കിന്റെ മേശയിൽ തപാൽ വയ്ക്കാൻ സന്ദേശവാഹകനോട് ആവശ്യപ്പെടുക
- (C) തപാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്/നെറ്റ് വാച്ചറിന് കൈമാറാൻ സന്ദേശവാഹകനോട് ആവശ്യപ്പെടുക
- (D) ഇതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു പെട്ടിയിൽ തപാൽ ഇടുക

16. The Form of distribution register is :

- (A) Form I
- (B) Form II
- (C) Form III
- (D) Form IV

വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം :

- (A) ഫോം I
- (B) ഫോം II
- (C) ഫോം III
- (D) ഫോം IV

17. In smaller offices how many distribution registers can use for distribution of the thapal in time?

- (A) Minimum Two
- (B) One
- (C) Maximum Two
- (D) As instructed by the Superintendent

ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സമയബന്ധിതമായി തപാൽ വിതരണം ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കാം?

- (A) കുറഞ്ഞത് രണ്ട്
- (B) ഒന്ന്
- (C) പരമാവധി രണ്ട്
- (D) സൂപ്രണ്ടിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം

18. The paper handed over to Record Keeper under his acknowledgement in column _____ of the distribution register.

- (A) Column 3 (B) Column 4
(C) Column 5 (D) Column 6

വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളത്തിൽ രേഖ റെക്കോർഡ് കീപ്പറിന് കൈമാറി.

- (A) കോളം 3 (B) കോളം 4
(C) കോളം 5 (D) കോളം 6

19. Money, Cheques and other valuables received as enclosures will be entered in _____ Register.

- (A) Invade Register
(B) Personnel Register
(C) Handed over to the Head of Office
(D) Security Register

എൻക്ലോഷറുകളായി ലഭിക്കുന്ന പണം, ചെക്കുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ _____ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകും.

- (A) ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ
(B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
(C) ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് കൈമാറി
(D) സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

20. Stamps affixed on petitions should be :

- (A) Detached from it and brought into account
(B) Defaced it
(C) Allow it in petition in the same position until the petition is disposed
(D) No separate instruction in this

ഹർജികളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകൾ ഇവയായിരിക്കണം :

- (A) അതിൽ നിന്ന് വേർപെടുത്തി കണക്കിലെടുക്കുക
(B) അതിനെ അപകീർത്തിപ്പെടുത്തുക
(C) ഹർജി തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെ ഹർജിയിൽ അതേ സ്ഥാനം അനുവദിക്കുക
(D) ഇതിൽ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശമില്ല

21. The form of Personnel Register is :

- (A) Form I (B) Form II
(C) Form III (D) Form IV

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ രൂപം ഇതാണ് :

- (A) ഫോം I (B) ഫോം II
(C) ഫോം III (D) ഫോം IV

22. In the flying leaf of each volume of Personnel register whose name is be written over and above the name of section clerk is :

- (A) Name of the Head of Office
(B) Name of the Superintendent
(C) Name of the Administrative Assistant
(D) Name of the Administrative Officer

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ വാല്യത്തിലും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേരിന് മുകളിൽ പേര് എഴുതിയിരിക്കുന്ന ഫ്ലൈയിംഗ് ലീഫിൽ :

- (A) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്
(B) സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര്
(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പേര്
(D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ പേര്

23. Who will see that all currents received in the section are duly registered in the Personnel registers on the very day of the receipt?

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

ഈ വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കറന്റുകളും രസീത് ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ആരാണ് നോക്കുക?

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

24. All demi-official letters received by a clerk should be registered in :

- (A) Separate register for D.O. letter
- (B) Personnel Register
- (C) Registers maintained for the receipt of Govt. letters
- (D) None of the above

ഒരു ക്ലർക്കിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അർദ്ധ-ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം :

- (A) ഡി.ഒ.യ്ക്കുള്ള പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ
- (B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- (C) ഗവൺമെന്റിന്റെ രസീതിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

25. The number of entries on each pages of the register shall ordinarily :

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

രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജിലെയും എൻട്രികളുടെ എണ്ണം സാധാരണയായി :

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

26. Which colour of ink is used to draw a line across the page after each entry in Personnel Register?

- (A) Blue
- (B) Black
- (C) Red
- (D) Green

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഓരോ എൻട്രിക്കുശേഷം പേജിന് കുറുകെ ഒരു വര വരയ്ക്കാൻ ഏത് നിറത്തിലുള്ള മഷിയാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) നീല
- (B) കറുപ്പ്
- (C) ചുവപ്പ്
- (D) പച്ച

27. Whenever a paper is submitted by a clerk to superior officer, the fact of date of submission should be entered in column number _____ of the Personnel register.

- (A) Column 5 (B) Column 4
(C) Column 6 (D) Column 8

ഒരു ക്ലാർക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴെല്ലാം, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം _____ നമ്പറിൽ സമർപ്പിച്ച തീയതിയുടെ വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തണം.

- (A) കോളം 5 (B) കോളം 4
(C) കോളം 6 (D) കോളം 8

28. The nature of the reference issued will be noted in _____ column of the Personnel register.

- (A) Column No. 8 (B) Column No. 7
(C) Column No. 6 (D) Column No. 5

പുറപ്പെടുവിച്ച റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

- (A) കോളം നമ്പർ 8 (B) കോളം നമ്പർ 7
(C) കോളം നമ്പർ 6 (D) കോളം നമ്പർ 5

29. The reminders issued on a subject should be entered in _____ colour of ink in Personnel Register.

- (A) Blue or Black ink (B) Red ink
(C) Violet colour (D) Green colour ink

ഒരു വിഷയത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ _____ മഷിയുടെ നിറത്തിൽ നൽകണം.

- (A) നീല അല്ലെങ്കിൽ കറുത്ത മഷി (B) ചുവന്ന മഷി
(C) വയലറ്റ് നിറം (D) പച്ച നിറമുള്ള മഷി

30. The current number in a paper received will be entered in _____ column of the Personnel Register.

- (A) Column 1 (B) Column 2
(C) Column 3 (D) Column 4

ലഭിച്ച പേപ്പറിലെ നിലവിലെ നമ്പർ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ നൽകും.

- (A) കോളം 1 (B) കോളം 2
(C) കോളം 3 (D) കോളം 4

31. The nature of disposal of a file noted in the Personnel Register is in _____ colour of ink.

- (A) Blue or Black (B) Green
(C) Red (D) Violet

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഒരു ഫയൽ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന്റെ സ്വഭാവം _____ മഷിയുടെ നിറത്തിലാണ്.

- (A) നീല അല്ലെങ്കിൽ കറുപ്പ് (B) പച്ച
(C) ചുവപ്പ് (D) വയലറ്റ്

32. From the following which type of paper is not to be entered in a Personnel Register :

- (A) D.O. letter
(B) Govt. letter
(C) Papers of ephemeral character
(D) Proceedings

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏതുതരത്തിലുള്ള പേപ്പറാണ് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തത്?

- (A) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ
(B) ഗവൺമെന്റ് ലെറ്റർ
(C) ക്ഷണികമായ അക്ഷരത്തിന്റെ പേപ്പർ
(D) നടപടിക്രമങ്ങൾ

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

- (A) $1\frac{1}{2}$ inch (B) 2 inch
(C) one inch (D) 1.5 inch

കറന്റും അതിന് താഴെ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ചുറ്റുപാടുകളും ഇടത് മൂലയിൽ മുകളിൽ _____ ഇഞ്ച് അകത്ത് പഞ്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

- (A) $1\frac{1}{2}$ ഇഞ്ച് (B) 2 ഇഞ്ച്
(C) ഒരു ഇഞ്ച് (D) 1.5 ഇഞ്ച്

34. A paper relating to a pending case will be added to the current file by adding _____ colour fly-leaf to it at the beginning.

- (A) Yellow (B) Blue
(C) Pink (D) White

തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഒരു കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പേപ്പർ തുടക്കത്തിൽ _____ കളർ ഫ്ലൈ-ലീഫ് ചേർത്ത് നിലവിലെ ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കും.

- (A) മഞ്ഞ (B) നീല
(C) പിങ്ക് (D) വെള്ള

35. Which file will help sometimes in getting relevant papers/references?

- (A) Pending file (B) Note file
(C) Communication file (D) Stock file

പ്രസക്തമായ പേപ്പറുകൾ/റഫറൻസുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ഏത് ഫയൽ ചിലപ്പോൾ സഹായിക്കും?

- (A) തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയൽ (B) നോട്ട് ഫയൽ
(C) കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഫയൽ (D) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

36. When two or more papers are pinned together, the sharp end of the pin should be :

- (A) Left free at the top
(B) Should be pierced again to rest between sheets
(C) Both (A) and (B) above
(D) Pin cannot be used and stapler pin shall be used

രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നിന്റെ മൂർച്ചയുള്ള അറ്റം ഇപ്രകാരമായിരിക്കണം :

- (A) മുകളിൽ സ്വതന്ത്രമായി വിടുക
(B) ഷീറ്റുകൾക്കിടയിൽ വിശ്രമിക്കാൻ വീണ്ടും തുളച്ചുകയറണം
(C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A), (B)
(D) പിൻ ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയില്ല കൂടാതെ സ്റ്റാപ്പർ പിൻ ഉപയോഗിക്കും

37. The pages in the note files and current files should be numbered :

- (A) Jointly
- (B) Separately
- (C) Either (A) or (B) above
- (D) None of the above

നോട്ട് ഫയലുകളിലെയും നിലവിലുള്ള ഫയലുകളിലെയും പേജുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകണം

- (A) സംയുക്തമായി
- (B) പ്രത്യേകമായി
- (C) ഒന്നുകിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

38. The aim of a note is :

- (A) Present the matter in most intelligible way
- (B) Present the matter condensed and convenient form with the facts
- (C) Present the matter with past history and the point for discussion
- (D) All the above

ഒരു കുറിപ്പിന്റെ ലക്ഷ്യം :

- (A) വിഷയം ഏറ്റവും മനസ്സിലാക്കാവുന്ന രീതിയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- (B) വസ്തുതകളുമായി സംയോജിപ്പിച്ചതും സൗകര്യപ്രദവുമായ രൂപത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- (C) മുൻകാല ചരിത്രവും ചർച്ചയ്ക്കുള്ള പോയിന്റുമായി വിഷയം അവതരിപ്പിക്കുക
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

39. When an officer writes a question in the margin of a note, the clerk may furnished the reply in :

- (A) in the margin
- (B) reply may be furnished in a separate sheet
- (C) in continuation of the note
- (D) none of the above

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു കുറിപ്പിന്റെ അരികിൽ ഒരു ചോദ്യം എഴുതുമ്പോൾ, ക്ലർക്കിന് ഉത്തരം നൽകാം :

- (A) മാർജിനിൽ
- (B) മറുപടി ഒരു പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ നൽകാം
- (C) കുറിപ്പിന്റെ തുടർച്ചയായി
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നും ഇല്ല

40. At the top of the note file will be placed ————— colour fly-leaf.

- (A) Blue colour (B) Yellow
(C) Pink (D) White

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ ————— കളർ ഫ്ലൈ-ലീഫ് സ്ഥാപിക്കും.

- (A) നീല നിറം (B) മഞ്ഞ
(C) പിങ്ക് (D) വെള്ള

41. In what cases drafts may be put up with notes for orders?

- (A) Important cases (B) Simple cases
(C) D.O. letters (D) Govt. letters

ഏതൊക്കെ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓർഡറുകൾക്കായി ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ നോട്ടുകൾക്കൊപ്പം വയ്ക്കാം?

- (A) പ്രധാനപ്പെട്ട കേസുകൾ (B) ലളിതമായ കേസുകൾ
(C) ഡി.ഒ. കത്തുകൾ (D) ഗവൺമെന്റ് കത്തുകൾ

42. Draft shall be written or type written in ————— margin on sheet of paper.

- (A) Half margin
(B) $\frac{1}{4}$ of the margin
(C) $\frac{1}{3}$ of the margin
(D) keep one inch as margin

ഡ്രാഫ്റ്റ് പേപ്പർ ഷീറ്റിൽ ————— മാർജിനിൽ എഴുതുകയോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ വേണം.

- (A) പകുതി മാർജിൻ
(B) $\frac{1}{4}$ മാർജിൻ
(C) $\frac{1}{3}$ മാർജിൻ
(D) മാർജിൻ ഒരു ഇഞ്ച് ആയി സൂക്ഷിക്കുക

43. The 'Title' must be written at the ————— of every draft letter.

- (A) Head of every letter
(B) Bottom of every letter
(C) Middle of every letter
(D) At the margin side of every letter

'ശീർഷകം' ഓരോ ഡ്രാഫ്റ്റ് കത്തിന്റെ ————— ൽ എഴുതണം.

- (A) ഓരോ ലെറ്ററിന്റെയും തലക്കെട്ട്
(B) ഓരോ ലെറ്ററിന്റെയും അടിഭാഗം
(C) ഓരോ ലെറ്ററിന്റെയും മധ്യഭാഗം
(D) ഓരോ ലെറ്ററിന്റെയും മാർജിൻ സൈഡ്

44. In a draft proceedings or memorandum, the list of addresses is entered at the _____ side.

- (A) At the bottom of the draft on the right hand side
- (B) At the bottom of the draft on the left hand side
- (C) At the left side of the top of the draft
- (D) At the right side of the top of the draft

ഒരു കരട് നടപടികളിലോ മെമ്മോറാണ്ടത്തിലോ, വിലാസങ്ങളുടെ പട്ടിക _____ വശത്ത് നൽകുന്നു.

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ വലതുവശത്ത്
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ ഇടതുവശത്ത്
- (C) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്ത്
- (D) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശത്ത്

45. 'N' disposal or 'N' reference means :

- (A) The original retained in office and copy of letter forwarded for followup action
- (B) Papers are sent out in original
- (C) Open a new file and proceeded further
- (D) Papers which are brought into Personnel register and disposed

'എൻ' ഡിസ്‌പോസൽ അല്ലെങ്കിൽ 'എൻ' റഫറൻസ് അർത്ഥമാക്കുന്നത് :

- (A) ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒറിജിനലും തുടർനടപടികൾക്കായി അയച്ച കത്തിന്റെ പകർപ്പും
- (B) പേപ്പറുകൾ ഒറിജിനലായി അയയ്ക്കുന്നു
- (C) ഒരു പുതിയ ഫയൽ തുറന്ന് മുന്നോട്ട് പോകുന്നു
- (D) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് കൊണ്ടുവന്ന് ഡിസ്‌പോസൽ ചെയ്യുന്ന പേപ്പറുകൾ

46. For the approval of a draft the officer must approve it and initial :

- (A) put his initial without date
- (B) put his initial with date
- (C) put his full signature with date
- (D) all the above

ഒരു കരടിന്റെ അംഗീകാരത്തിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അത് അംഗീകരിക്കുകയും ആദ്യം :

- (A) തീയതി ഇല്ലാതെ തന്റെ ആദ്യക്ഷരം ഇടുക
- (B) തീയതിയുള്ള തന്റെ ആദ്യക്ഷരം ഇടുക
- (C) തീയതിയുള്ള തന്റെ മുഴുവൻ ഒപ്പും ഇടുക
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

47. The nature of disposals that are to be detained permanently (cannot be destroyed) is :

- (A) L.Dis (B) K.Dis
(C) R.Dis (D) D.Dis

സ്ഥിരമായി തടങ്കലിൽ വയ്ക്കേണ്ട (നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയില്ല) ഡിസ്‌പോസലുകളുടെ സ്വഭാവം ഇതാണ് :

- (A) L.Dis (B) K.Dis
(C) R.Dis (D) D.Dis

48. L. Disposals means the disposal be destroyed after ————— year.

- (A) Three year (B) Two year
(C) One year (D) Ten year

എൽ. ഡിസ്‌പോസൽ എന്നാൽ ————— വർഷത്തിനുശേഷം നിർമാർജ്ജനം നശിപ്പിക്കപ്പെടുക എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

- (A) മൂന്ന് വർഷം (B) രണ്ട് വർഷം
(C) ഒരു വർഷം (D) പത്ത് വർഷം

49. K. Disposal means the disposal be kept for ————— years.

- (A) Three years (B) One year
(C) Ten Years (D) Five years

കെ. ഡിസ്‌പോസൽ എന്നാൽ ഡിസ്‌പോസൽ വർഷങ്ങളോളം സൂക്ഷിക്കുക എന്നാണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.

- (A) മൂന്ന് വർഷം (B) ഒരു വർഷം
(C) പത്ത് വർഷം (D) അഞ്ച് വർഷം

50. The disposal that are to be kept for ten years is ————— disposal.

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

പത്ത് വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ട നിർമാർജ്ജനം ————— നിർമാർജ്ജനമാണ്.

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

51. From the following which disposals must be indexed :

- (A) R. and D. disposals
- (B) L. and K. disposals
- (C) N. and XN disposals
- (D) N Disposals

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏത് ഡിസ്‌പോസലുകൾ സൂചികയിലാക്കണം?

- (A) ആർ ആൻഡ് ഡി. ഡിസ്‌പോസലുകൾ
- (B) എൽ ആൻഡ് കെ ഡിസ്‌പോസലുകൾ
- (C) എൻ ആൻഡ് എക്സ്എൻ ഡിസ്‌പോസലുകൾ
- (D) എൻ ഡിസ്‌പോസലുകൾ

52. In which side of the disposal jacket the name of the department and office are recorded :

- (A) Out side of the disposal jacket
- (B) In side of the disposal jacket
- (C) Bottom of the out side of the disposal jacket
- (D) None of the above

ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ ഏത് വശത്താണ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുടെയും ഓഫീസിന്റെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് :

- (A) ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ പുറംഭാഗം
- (B) ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ ഉൾഭാഗം
- (C) ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ പുറംഭാഗത്തിന്റെ അടിഭാഗം
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

53. The entry in the index relating to an individual paper is called :

- (A) Flagging
- (B) Head
- (C) Title
- (D) Indexing

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ വിളിക്കുന്നു :

- (A) ഫ്ലാഗിംഗ്
- (B) ഹെഡ്
- (C) ടൈറ്റിൽ
- (D) ഇൻഡെക്സിംഗ്

54. Papers relating to suits will be indexed under the head :

- (A) Case (B) Writ petition
(C) Suits (D) Writ appeal

വ്യവഹാരങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തലക്കെട്ടിന് കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കും :

- (A) കേസ് (B) റിട്ട് ഹർജി
(C) കേസുകൾ (D) റിട്ട് അപ്പീൽ

55. The abbreviation "A.S" related with court means :

- (A) Administrative Sanction (B) Appeal Suit
(C) Assistant Secretary (D) None of the above

കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട "A.S." എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് അർത്ഥമാക്കുന്നത് :

- (A) ഭരണപരമായ അനുമതി (B) അപ്പീൽ കേസ്
(C) അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

56. The responsible officer to make sure that the index titles are properly prepared is :

- (A) Head of office (B) Superintendent
(C) Administrative officer (D) Administrative Assistant

സൂചിക ശീർഷകങ്ങൾ ശരിയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :

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

57. For addressing public service commission the communication is in the form of :

- (A) D.O. letter (B) Letter form
(C) Proceedings (D) Endorsement

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതിനായി ആശയവിനിമയം താഴെപ്പറയുന്ന രൂപത്തിലാണ് :

- (A) ഡി.ഒ. കത്ത് (B) ലെറ്റർ ഫോം
(C) നടപടികൾ (D) അംഗീകാരം

58. When an officer of one department wants any information from another office the type of communication used is :

- (A) Letter form (B) D.O. letter
(C) U.O. Note (D) Circular

ഒരു വകുപ്പിലെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആശയവിനിമയ തരം ഇതാണ് :

- (A) ലെറ്റർ ഫോം (B) ഡി.ഒ. കത്ത്
(C) യു.ഒ. കുറിപ്പ് (D) സർക്കുലർ

59. Where the head of office records his decision in exercise of a statutory power or where he records important executive decisions, the type letter/order used is :

- (A) Official letter (B) D.O. letter
(C) Proceedings form (D) Circular

ഒരു നിയമപരമായ അധികാരം പ്രയോഗിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് മേധാവി തന്റെ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ പ്രധാനപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോഴോ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്ത്/ഓർഡർ ആണ് :

- (A) ഔദ്യോഗിക കത്ത് (B) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ
(C) നടപടിക്രമങ്ങൾ (D) സർക്കുലർ

60. Charge memos and show cause notices will be in _____ form.

- (A) Memorandum form (B) Circular
(C) D.O. letter (D) Endorsement

ചാർജ്ജ് മെമ്മോകളും ഷോ കോസ് നോട്ടീസുകളും _____ രൂപത്തിലായിരിക്കും.

- (A) മെമ്മോറാണ്ടം ഫോം (B) സർക്കുലർ
(C) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ (D) അംഗീകാരം

61. When the copy of a paper is sent to a subordinate officer for remarks is a type of communication termed as :

- (A) Official letter (B) N Disposal
(C) XN Disposal (D) Endorsement

ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് പരാമർശങ്ങൾക്കായി ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ അതിനെ ഒരു തരം ആശയവിനിമയം എന്ന് വിളിക്കുന്നു :

- (A) ഔദ്യോഗിക കത്ത് (B) എൻ ഡിസ്‌പോസൽ
(C) എക്സ്എൻ ഡിസ്‌പോസൽ (D) എൻഡോഴ്‌സ്മെന്റ്

62. Where an officer or a member of the public has to be addressed without the formality of official procedure is in the form of :

- (A) Proceedings (B) D.O. letter
(C) Memo (D) Circular

ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികതയില്ലാതെ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ പൊതുജനത്തെയോ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടത് താഴെപ്പറയുന്ന രൂപത്തിലാണ് :

- (A) നടപടിക്രമങ്ങൾ (B) ഡി.ഒ. കത്ത്
(C) മെമ്മോ (D) സർക്കുലർ

63. Memoranda may be signed by :

- (A) Superintendent of sections (B) Head of office
(C) Administrative Assistant (D) Administrative officer

മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടുന്നത് :

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

64. Who is directly responsible for seeing to the prompt despatch of papers if there is a Fair Copy Section?

- (A) Despatch Clerk (B) Section Clerks Concerned
(C) Section Superintendent (D) Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ പേപ്പറുകൾ വേഗത്തിൽ നേരിട്ട് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?

- (A) ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക് (B) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുകൾ
(C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

65. Before a typist begins to copy a paper for U81, he shall verify that :

- (A) The letter bears the initials of the Gazetted officer or an officer authorized to approved the draft
(B) The letter is neatly written and can be readable
(C) The letters are properly page numbered
(D) The letters are filed in the original file

ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് U81-നുള്ള ഒരു പേപ്പർ പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, അദ്ദേഹം പരിശോധിക്കേണ്ടത് :

- (A) കത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെയോ ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയോ ഇനീഷ്യലുകൾ ഉണ്ട്
(B) കത്ത് വൃത്തിയായി എഴുതിയതും വായിക്കാൻ കഴിയുന്നതുമാണ്
(C) അക്ഷരങ്ങൾ ശരിയായി പേജ് നമ്പർ ചെയ്തവയാണ്
(D) അക്ഷരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ ഫയലിലാണ് ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

66. In copying the first word of every paragraph in a communication a space of _____ letter should be left between the word and margin.

- (A) Three letter space (B) Four letter space
(C) Five or Six letter space (D) As decided by the typist

ഒരു ആശയവിനിമയത്തിലെ ഓരോ വാക്യത്തിന്റെയും ആദ്യ വാക്ക് പകർത്തുമ്പോൾ :

- (A) മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങളുടെ ഇടം (B) നാല് അക്ഷരങ്ങളുടെ ഇടം
(C) അഞ്ചോ ആറോ അക്ഷരങ്ങളുടെ ഇടം (D) ടൈപ്പിസ്റ്റ് തീരുമാനിക്കുന്നതുപോലെ

67. The daily work load register of fair copy section is in form No. :

- (A) VII (B) VIII
(C) IX (D) XVI

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ ദൈനംദിന വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ :

- (A) VII (B) VIII
(C) IX (D) XVI

68. Copies of the proceedings on disciplinary cases should be signed by :

- (A) Section Superintendent
(B) Senior Superintendent
(C) Head of the office himself
(D) Any one of the subordinate officer not below the rank of a Gazetted Officer

അച്ചടക്കക്കേസുകളിലെ നടപടികളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒപ്പുവെക്കേണ്ടത് :

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
(B) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
(C) ഓഫീസ് മേധാവി തന്നെ
(D) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ റാങ്കിൽ താഴെയാകാത്ത ഏതെങ്കിലും സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർ

69. In the case of D.O. letters and other letters addressed to the officer any name from a MP or MLA the reply will be signed by whom?

- (A) Signed by the officer to whom the communication was received
(B) Signed by the Head of office only
(C) Signed by an officer not below the rank of a second level Gazetted Officer
(D) Signed by an officer not below a Gazetted Officer

ഡി.ഒ.-ന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഒരു എംപിയുടെയോ എംഎൽഎയുടെയോ പേരിൽ ഓഫീസറെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത കത്തുകളും മറ്റ് കത്തുകളും ആരാണ് ഒപ്പിടുക?

- (A) ആശയവിനിമയം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടുക
(B) ഓഫീസ് മേധാവി മാത്രം ഒപ്പിടുക
(C) സെക്കൻഡ് ലെവൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ റാങ്കിന് താഴെയാകാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടുക
(D) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിന് താഴെയാകാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടുക

70. The 'Economy label' means :

- (A) Use all the stationery items economically
- (B) The flap pasted over an envelope to be used over and over again
- (C) Keep in mind all the Government employees to utilize Government money for what the occasion demands
- (D) None of the above

'എക്കനോമി ലേബൽ' എന്നാൽ :

- (A) എല്ലാ സ്റ്റേഷനറി ഇനങ്ങളും സാമ്പത്തികമായി ഉപയോഗിക്കുക
- (B) ഒരു കവറിൽ ഒട്ടിക്കുന്ന പ്ലാപ്പ് വീണ്ടും വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കുക
- (C) എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരും സർക്കാർ പണം അവസരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന് ഓർമ്മിക്കുക
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നും ഉപയോഗിക്കരുത്

71. The form number of Local Delivery register is :

- (A) Form IV
- (B) Form V
- (C) Form VI
- (D) Form VII

ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം നമ്പർ :

- (A) ഫോം IV
- (B) ഫോം V
- (C) ഫോം VI
- (D) ഫോം VII

72. Letters intended for officers and others in head quarters will be delivered through :

- (A) By special messenger
- (B) Registered post only
- (C) Ordinary post only
- (D) Local delivery

ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കുമായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കത്തുകൾ :

- (A) സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ
- (B) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ് മാത്രം
- (C) സാധാരണ പോസ്റ്റ് മാത്രം
- (D) ലോക്കൽ ഡെലിവറി എന്നിവയിലൂടെ വിതരണം ചെയ്യും

73. The despatch cum stamp account register is maintained in Form No. :

- (A) Form No. VIII
- (B) Form No. VII
- (C) Form No. XI
- (D) Form No. X

ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പറിൽ പരിപാലിക്കുന്നു :

- (A) ഫോം നമ്പർ VIII
- (B) ഫോം നമ്പർ VII
- (C) ഫോം നമ്പർ XI
- (D) ഫോം നമ്പർ X

74. The charge of a 'Record Section' is vested with :

- (A) Record-Keeper
- (B) Despatch clerk
- (C) Establishment Superintendent
- (D) Head of Office

ഒരു 'റെക്കോർഡ് സെക്ഷന്റെ' ചുമതല നീക്ഷിപ്പതമാണ് :

- (A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (B) ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (C) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

75. In a record room the seat of record clerk will be at _____ portion of the record room.

- (A) In the middle portion of the record room
- (B) A separate room is to be provided, over record for seating
- (C) At the entrance of the room
- (D) No separate room is provided, and seat arranged at the establishment section

ഒരു റെക്കോർഡ് റൂമിൽ റെക്കോർഡ് ക്ലർക്കിന്റെ ഇരിപ്പിടം റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ _____ ഭാഗത്തായിരിക്കും.

- (A) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ മധ്യഭാഗത്ത്
- (B) ഇരിപ്പിടത്തിനായി ഒരു പ്രത്യേക മുറി നൽകണം
- (C) മുറിയുടെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ
- (D) പ്രത്യേക മുറി നൽകിയിട്ടില്ല, കൂടാതെ സ്ഥാപന വിഭാഗത്തിൽ സീറ്റ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു

76. After the disposal of a case, the related file will be sent to the Record-Keeper by whom?

- (A) Establish Superintendent
- (B) Concerned section clerk who deal with the file
- (C) Despatch clerk
- (D) Fair Copy superintendent

ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കിയശേഷം, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പറിന് ആരാണ് അയയ്ക്കുക?

- (A) സൂപ്രണ്ടിനെ നിയമിക്കുക
- (B) ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

77. All Government orders on which no specific action has to be taken need be :

- (A) Forwarded to subordinate officers
- (B) Distribute the copies of Government orders to all sections within the office only
- (C) Keep the Personnel custody of superintendent
- (D) Government order need be filed only

പ്രത്യേക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും :

- (A) കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുക
- (B) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഓഫീസിനുള്ളിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും മാത്രം വിതരണം ചെയ്യുക
- (C) സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേഴ്സണൽ കസ്റ്റഡി നിലനിർത്തുക
- (D) സർക്കാർ ഉത്തരവ് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത് മാത്രം

78. The form of requisition for the supply of records from record section is in Form No. :

- (A) Form No. IX
- (B) Form No. VII
- (C) Form No. X
- (D) Form No. VI

റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് രേഖകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനയുടെ രൂപം ഫോം നമ്പർ. :

- (A) ഫോം നമ്പർ IX
- (B) ഫോം നമ്പർ VII
- (C) ഫോം നമ്പർ X
- (D) ഫോം നമ്പർ VI

79. The Form of Record Issue Register is :

- (A) Form No. X
- (B) Form No. IV
- (C) Form No. III
- (D) Form No. IX

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം :

- (A) ഫോം നമ്പർ X
- (B) ഫോം നമ്പർ IV
- (C) ഫോം നമ്പർ III
- (D) ഫോം നമ്പർ IX

80. The number of records to be asked for in one requisition slip is :

- (A) Five
- (B) Maximum three
- (C) One
- (D) Four

ഒരു റിക്വിസിഷൻ സ്ലിപ്പിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ട രേഖകളുടെ എണ്ണം :

- (A) അഞ്ച്
- (B) പരമാവധി മൂന്ന്
- (C) ഒന്ന്
- (D) നാല്

81. The record-keeper prepare an arrear list of each section for all records which have taken out from the record room for more than _____ months.

- (A) Two months (B) One months
(C) Four months (D) Three months

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് _____ മാസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകൾക്കും റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും കുടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നു.

- (A) രണ്ട് മാസം (B) ഒരു മാസം
(C) നാല് മാസം (D) മൂന്ന് മാസം

82. The manager or Head Ministerial officer inspect the record room atleast _____ duration.

- (A) Atleast once in a quarter (B) Atleast once in every six month
(C) Atleast once in every year (D) Atleast once in every two months

മാനേജറോ ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറോ റെക്കോർഡ് റൂം കുറഞ്ഞത് _____ കാലയളവിലെങ്കിലും പരിശോധിക്കുന്നു.

- (A) മൂന്നുമാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും (B) ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും
(C) വർഷത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും (D) രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും

83. When did the head of office will make a detailed inspection of the Record Section every year and submit a report to the immediate superior authority?

- (A) Every December (B) Every March
(C) Every April (D) Every January

എപ്പോഴാണ് ഓഫീസ് മേധാവി എല്ലാ വർഷവും റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുകയും ഉടൻ തന്നെ ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക?

- (A) എല്ലാ ഡിസംബറിലും (B) എല്ലാ മാർച്ചിലും
(C) എല്ലാ ഏപ്രിലിലും (D) എല്ലാ ജനുവരിയിലും

84. The register of periodicals is in Form No. :

- (A) Form No. X (B) Form No. XI
(C) Form No. IX (D) Form No. VII

ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ :

- (A) ഫോം നമ്പർ X (B) ഫോം നമ്പർ XI
(C) ഫോം നമ്പർ IX (D) ഫോം നമ്പർ VII

85. The pages of stock file be numbered in _____ ink.
- (A) Blue or black ink (B) Red ink
(C) Sketch pen only (D) Green colour

സ്റ്റോക്ക് ഫയലിന്റെ പേജുകൾ _____ മഷിയിൽ അക്കമിടണം.

- (A) നീല അല്ലെങ്കിൽ കറുത്ത മഷി (B) ചുവന്ന മഷി
(C) സ്കെച്ച് പേന മാത്രം (D) പച്ച നിറം

86. Papers received in the office will normally submitted by the office within _____ days of the receipt
- (A) Seven days
(B) Three days
(C) Five days
(D) After five working days

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ സാധാരണയായി രസീത് ലഭിച്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഓഫീസ് സമർപ്പിക്കും :

- (A) ഏഴ് ദിവസം
(B) മൂന്ന് ദിവസം
(C) അഞ്ച് ദിവസം
(D) അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം

87. The register of S.R.O. is in Form No. :
- (A) Form No. IX (B) Form No. X
(C) Form No. VII (D) Form No. XVII

S.R.O ന്റെ രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ :

- (A) ഫോം നമ്പർ IX (B) ഫോം നമ്പർ X
(C) ഫോം നമ്പർ VII (D) ഫോം നമ്പർ XVII

88. All papers marked for issue be issued within _____ hours of its receipt in the Fair Copy Section.

- (A) 12 hours (B) 24 hours
(C) 6 hours (D) 10 hours

ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി അടയാളപ്പെടുത്തിയ എല്ലാ പേപ്പറുകളും ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ അത് ലഭിച്ച് _____ മണിക്കൂറുകൾക്കുള്ളിൽ നൽകണം.

- (A) 12 മണിക്കൂർ (B) 24 മണിക്കൂർ
(C) 6 മണിക്കൂർ (D) 10 മണിക്കൂർ

89. All the members of the establishment should attend the office at _____ time daily.

- (A) 10 A.M.
- (B) 10.10 A.M.
- (C) 10.15 A.M.
- (D) A maximum late of one hour without permission

സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം.

- (A) 10 A.M.
- (B) 10.10 A.M.
- (C) 10.15 A.M.
- (D) അനുമതിയില്ലാതെ പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ വൈകിയാൽ മതി.

90. The interval allowed for Tiffin is :

- (A) One hour
- (B) 30 minutes
- (C) 1 P.M. to 1.45 P.M.
- (D) 1.15 P.M. to 2 P.M.

ടിഫിൻ അനുവദനീയമായ ഇടവേള :

- (A) ഒരു മണിക്കൂർ
- (B) 30 മിനിറ്റ്
- (C) 1 P.M. മുതൽ 1.45 P.M.
- (D) 1.15 P.M. മുതൽ 2 P.M.

91. The office attendants should at the office at :

- (A) 9 A.M.
- (B) 9.30 A.M.
- (C) 10 A.M.
- (D) 9.15 A.M.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡറുകൾ ഓഫീസിലെത്തേണ്ടത് :

- (A) 9 A.M.
- (B) 9.30 A.M.
- (C) 10 A.M.
- (D) 9.15 A.M.

92. The custodian of the Attendance Register is :

- (A) Head of office
- (B) Establish clerk who deals it
- (C) Superintendents of each section
- (D) Administrative Assistant

അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ :

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക്
- (C) ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സൂപ്രണ്ടുമാർ
- (D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

93. How many late for one hour each day without permission leads to forfeit a days casual leave?

- (A) Three late attendance
- (B) Two late attendance
- (C) Four late attendance
- (D) Five late attendance

അനുമതിയില്ലാതെ ഓരോ ദിവസവും ഒരു മണിക്കൂർ വൈകുന്നത് ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടാൻ കാരണമാകുന്നുണ്ടോ?

- (A) വൈകിയുള്ള മൂന്ന് ഹാജർ
- (B) വൈകിയുള്ള രണ്ട് ഹാജർ
- (C) വൈകിയുള്ള നാല് ഹാജർ
- (D) വൈകിയുള്ള അഞ്ച് ഹാജർ

94. The office attendants will be under the immediate control of

- (A) Head of office
- (B) Section head
- (C) Senior establishment clerk
- (D) No separate rule in this regard

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസ് ————— ന്റെ ഉടനടി നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- (C) സീനിയർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ക്ലർക്ക്
- (D) ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക നിയമമില്ല.

95. Form of Call Book is :

- (A) Form No. X
- (B) Form No. XI
- (C) Form No. XII
- (D) Form No. XIV

കോൾ ബുക്കിന്റെ ഫോം :

- (A) ഫോം നമ്പർ X
- (B) ഫോം നമ്പർ XI
- (C) ഫോം നമ്പർ XII
- (D) ഫോം നമ്പർ XIV

96. Muslim officers who wish to offer juma prayers will granted an interval of _____ hours on Fridays.

- (A) 1.15 hours
- (B) 1.30 hours
- (C) Two hours
- (D) 1.45 hours

ജുമാ പ്രാർത്ഥന നടത്താൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മുസ്ലീം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ _____ മണിക്കൂറുകൾ ഇടവേള നൽകും.

- (A) 1.15 മണിക്കൂർ
- (B) 1.30 മണിക്കൂർ
- (C) രണ്ട് മണിക്കൂർ
- (D) 1.45 മണിക്കൂർ

97. Who will prescribe schedule for the inspection of Personnel Registers?

- (A) Section Superintendent
- (B) Head of office
- (C) Administrative Assistant
- (D) Administrative Officer

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള സമയക്രമം ആരാണ് നിർദ്ദേശിക്കുക?

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

98. In regard to the destruction of record files, whose order should be taken annually?

- (A) Record-Keeper
- (B) Fair Copy Superintendent
- (C) Head of the Department
- (D) Head of office

റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ആരുടെ ഓർഡർ പ്രതിവർഷം എടുക്കണം?

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

99. Without any special instruction, all fair copies should be typed in _____ space.

- (A) Double space
- (B) Single space
- (C) Both single or double space
- (D) None of the above

പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നുമില്ലാതെ, എല്ലാ ന്യായമായ പകർപ്പുകളും _____ സ്ഥലത്ത് ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

- (A) ഡബിൾ സ്പേസ്
- (B) സിംഗിൾ സ്പേസ്
- (C) സിംഗിൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡബിൾ സ്പേസ്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

100. All thapals either by post or by messenger or otherwise are received by whom?

- (A) Section clerk
- (B) Thapal clerk
- (C) Office attendant posted at Thapal Section
- (D) Fair Copy Superintendent

എല്ലാ താപാലുകളും തപാൽ വഴിയോ സന്ദേശവാഹകൻ വഴിയോ മറ്റോ ആരാണ് സ്വീകരിക്കുന്നത്?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (C) തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

SPACE FOR ROUGH WORK