

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 088 - Manual of Office Procedure (Police)
Date of Test 07-11-2023

Question1:-If a paper is returned in original with an endorsement, that fact should be noted in personal register by the entry
ഒരു അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു പേപ്പർ ഒരിജിനലിൽ തിരികെ നൽകിയാൽ, ആ വസ്തു എൻട്രി മുഖേന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

A:-Despatched

അയച്ചു

B:-N Dis

എൻ ഡിസ്

C:-L Dis

എൽ ഡിസ്

D:-Filed

ഫയൽ ചെയ്തു

Correct Answer:- Option-B

Question2:-In District offices all covers addressed by name to the head of office, or those coming from Superior Officers will be opened by Head of office. In his absence it will be opened by
ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിലുള്ള എല്ലാ കവറുകളും ഓഫീസ് ഹെഡ് ഇറക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അത് ആർക്ക് ഇറക്കാം?

A:-Dyasp

ഡിവൈന്റ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Personal Assistant

പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question3:-The period of retention of D Dis series of records shall be
ഡി ഡിസ് സീരീസ് റെക്കോർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന കാലയളവ് ഇതായിരിക്കും

A:-1 year

1 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-10 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question4:-Important decisions and orders involving discussion of policy or other matters importance will be distinguished by the heading
നയം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാര്യങ്ങളുടെ പ്രാധാന്യത്തെ കുറിച്ചുള്ള ചർച്ചകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സുപ്രധാന തീരുമാനങ്ങളും ഉത്തരവുകളും എന്ത് തലക്കെട്ടിനാൽ തിരിച്ചറിയും.

A:-Order

ഓർഡർ

B:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

C:-Consent

സമ്മതം

D:-Opinion

അഭിപ്രായം

Correct Answer:- Option-B

Question5:-Enquiry into petitions contain allegations against police officers shall be ordered only by
പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹർജികളിലുമുള്ള അന്വേഷണത്തിന് ഉത്തരവിടുന്നത് ആര്?

A:-Supdt. of Police

സൂപ്രൻറ് ഓഫ് പോലീസ്

B:-Director General of Police

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

C:-An officer superior in rank

റാങ്കിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-C

Question6:-The personal register should be maintained in
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതു എന്ത് രീതിയിലാണ്?

A:-Form No. IV

ഫോം നമ്പർ IV

B:-Note books

നോട്ട് ബുക്കുകൾ

C:-Form No. V

ഫോം നമ്പർ V

D:-Form No. VII A

ഫോം നമ്പർ VII എ

Correct Answer:- Option-A

Question7:-Arising reference shall be stamped, numbered and distributed, but first sent to
ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസ് സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് അക്കമിട്ട് വിതരണം ചെയ്യും, എന്നാൽ ആദ്യം അയക്കുന്നത്

A:-Inward Section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question8:-A distinctive letter will be added to the reference number after the year for final disposal. For Thichur Dt. it is
അന്തിമ വിനിയോഗത്തിനായി വർഷത്തിന് ശേഷം റഫറൻസ് നമ്പറിലേക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കത്ത് ചേർക്കും. തൃശൂർ ജില്ലക്ക് അത് ഏതു രീതിയിലാണ്?

A:-C

സി

B:-T

ടി

C:-R

ആർ

D:-TR

ടി ആർ

Correct Answer:- Option-C

Question9:-The receipt of Govt. and police Gazettes will be registered by the record keeper in ഗവ.ൻറെയും പോലീസ്ൻറെയും ഗസറ്റുകൾ റെക്കോർഡ് കീപ്പർ എതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും?

A:-Rough register

റഫ് രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

D:-Inward register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question10:-A member of staff making any representation should submit it through ഏതെങ്കിലും നിവേദനം നൽകുന്ന സ്റ്റാഫ് അംഗം അത് ആര് മുഖേന സമർപ്പിക്കണം?

A:-Immediate superior

തൊട്ടടുത്ത മേലധികാരി

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-Head of department

വകുപ്പ് മേധാവി

Correct Answer:- Option-A

Question11:-The drafts in the current file should be placed നിലവിലെ ഫയലിലെ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എവിടെ വെക്കണം?

A:-to come below the note file and above the current file

നോട്ട് ഫയലിന് താഴെയും നിലവിലെ ഫയലിന് മുകളിലും വരാൻ തക്കവിധത്തിൽ

B:-separately

പ്രത്യേകം

C:-to come below the current file

നിലവിലുള്ള ഫയലിന് താഴെ വരാൻ

D:-along with note file

നോട്ട് ഫയലിനൊപ്പം

Correct Answer:- Option-A

Question12:-Valuables indented for dispatch will be put in envelopes sealed in the presence of അയയ്ക്കുന്നതിനായി ഇൻഡന്റ് ചെയ്ത വിലപിടിപ്പുള്ളവ ആരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ ഇടും?

A:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Supdt.

സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question13:-The manager shall inspect the Call book atleast മാനേജർ കോൾ ബുക്ക് ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയ ഏതു കാലയളവിൽ പരിശോധിക്കും

A:-Once in a year

വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ

B:-Twice in a month

മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ

C:-Once in three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once a month

മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-D

Question14:-The accuracy of statements made and inferences drawn in the petitions forwarded to higher authorities must be ensured by ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് അയച്ച നിവേദനങ്ങളിൽ നടത്തിയ പ്രസ്താവനകളുടെയും അനുമാനങ്ങളുടെയും കൃത്യത ആര് ഉറപ്പുവരുത്തണം?

A:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Supdt. of Police

സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

D:-Dy. Superintendent of police

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question15:-Minutes and endorsements made in officers lower than the District level will ordinarily form part of ജില്ലാതലത്തിൽ താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള മിനിറ്റുകളും അംഗീകാരങ്ങളും സാധാരണയായി ഏതിൻറെ ഭാഗമാകും?

A:-Correspondence file

കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Confidential register

രഹസ്യ രജിസ്റ്റർ

D:-Record register

റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question16:-Every disposal file put up for reference must be flagged. Flag will be attached to ഹഫറൻസിനായി വെച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിസ്റ്റോസൽ ഫയലും ഫ്ലാഗ് ചെയ്തിരിക്കണം. ഫ്ലാഗ് എവിടെ ഘടിപ്പിക്കും

A:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Jacket of the disposal file

ഡിസ്‌പോസൽ ഫയലിന്റെ ജാക്കറ്റ്

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-C

Question17:-The officer responsible for the proper upkeep of police offices

പോലീസ് ഓഫീസുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആര്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Scavancher

സ്കാവഞ്ചർ

C:-Sub Inspector

സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question18:-Each subject clerk will prepare and submit monthly arrear list by

ഓരോ സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കും പ്രതിമാസ കടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കും.

A:-The 10th of every month

എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതി

B:-The 1st of every month

എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി

C:-The last of every month

എല്ലാ മാസത്തെയും അവസാനത്തേത്

D:-The 15th of every month

എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question19:-Security register is maintained by

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത് ആര്?

A:-Tappal Clerk

തപ്പാൽ ക്ലർക്ക്

B:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

C:-Security Officer

സുരക്ഷാ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question20:-Papers / notes directing examination of any point and other arising references sent to section direct by any officer should

ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ/കുറിപ്പുകളും മറ്റ് ഉയർന്ന റഫറൻസുകളും ഏതെങ്കിലും നേരിട്ട് സെക്ഷനിലേക്ക് വന്നാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എന്തു ചെയ്യണം?

A:-Immediately open a file, and put up

ഉടൻ ഒരു ഫയൽ തുറന്ന് എ സമർപ്പിക്കണം

B:-Give to inward section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷനിൽ നൽകുക

C:-Give to manager

മാനേജർക്ക് നൽകുക

D:-Give to section head

സെക്ഷൻ ഹെഡിന് നൽകുക

Correct Answer:- Option-C

Question21:-When addressing the officers of equal status, the form of correspondence used is

തുല്യ പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ രൂപം ഏതാണ്?

A:-D.O. form

ഡി.ഒ. ഫോം

B:-Endorsement form

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

C:-Memo form

മെമ്മോ ഫോം

D:-Letter form

കത്ത് ഫോം

Correct Answer:- Option-C

Question22:-If the officer to whom the Inspection book and registers are to be submitted is not present on the day fixed, these should be

പരിശോധനാ ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിലയുയിച്ച ദിവസം ഹാജരല്ലാതിരുന്നാൽ, ഇവ എന്തു ചെയ്യണം?

A:-Put up along with next inspection

അടുത്ത പരിശോധനയ്ക്കൊപ്പം ചേർക്കുക

B:-Put up to another senior officer

മറ്റൊരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സമർപ്പിക്കുക

C:-Put up on his further order

അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇടർന്നുള്ള കല്പനലഭിക്കുമ്പോൾ നല്കുക

D:-Put up on the next day he attends office

അടുത്ത ദിവസം അദ്ദേഹം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുമ്പോൾ നല്കുക

Correct Answer:- Option-D

Question23:-Transfer register of Records sent to records shall be maintained by

റെക്കോർഡുകളിലേക്ക് അയച്ച രേഖകളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-All section clerks

എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-All section heads

എല്ലാ വിഭാഗം തലവന്മാരും

Correct Answer:- Option-A

Question24:-Marking "FI" on tappal indicates

തപ്പലിൽ "FI" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നത് ഏതിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു?

A:-First information report

ഫസ്റ്റ് ഇൻഫോർമേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

B:-File/Index

ഫയൽ/ഇൻഡക്സ്

C:-First priority

ഫസ്റ്റ് പ്രായോറിറ്റി

D:-Forward immediatly

ഫോർവേഡ് ഇമീഡിയേറ്റിംഗ്

Correct Answer:- Option-B

Question25:-No office copy of the original reference need be retained. Entries in the register should suffice. This relates to the correspondence of റെജിസ്ട്രിൽ റഫറൻസിന്റെ ഓഫീസ് പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. രജിസ്ട്രിയിലെ എൻട്രികൾ മതിയാകും. ഏതു കത്തിടപാടുകളുമായി ഇത് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു?

A:-Subdivisional officers

സബ്ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാർ

B:-Inspectors and Sub Inspectors

ഇൻസ്പെക്ടർമാരും സബ് ഇൻസ്പെക്ടർമാരും

C:-Other subordinate officers of SP

എസ്പിയുടെ മറ്റ് കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question26:-The important word that is placed first in the title by which its alphabetical position in the Index is determined and on which the possibility of finding the title primarily depends is called

ശീർഷകത്തിൽ ആദ്യം പ്രസ്താവിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പദം സൂചികയിൽ അതിന്റെ അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കുകയും ശീർഷകം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയെ പ്രധാനമായും ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

A:-Head

ഹെഡ്

B:-Appendix

അനുബന്ധം

C:-Personal Index

വ്യക്തിഗത സൂചിക

D:-Sub head

ഉപ തല വാചകം

Correct Answer:- Option-A

Question27:-In order to facilitate subsequent references, paragraphs and sub paragraphs of all communications drafted should be ഇടർന്നുള്ള റഫറൻസുകൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന്, എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെയും ഖണ്ഡികകളും ഉപഖണ്ഡികകളും എങ്ങനെ തയ്യാറാക്കണം?

A:-Separated

വേർതിരിച്ചു

B:-Numbered

അക്കമിട്ടു

C:-Clearly stated

വ്യക്തമായി പ്രസ്താവിച്ചു

D:-Clearly spelled

വ്യക്തമായ അക്ഷരങ്ങൾ എഴുതി

Correct Answer:- Option-B

Question28:-The up-to-date stock file is to be maintained by ഏറ്റവും അപ്പ്-ടു-ഡേറ്റ് സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കേണ്ടത്

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Subject clerk

സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-C

Question29:-Applications for casual leave will be filed in the leave files maintained in the Section. It will be destroyed after കാഷ്വൽ ലിവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ലീവ് ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യും. അത് പിന്നീട് എത്ര കാലത്തിനുശേഷം?

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-Six months

ആറ് മാസം

Correct Answer:- Option-A

Question30:-Register of reports about missing records will be maintained by നഷ്ടമായ രേഖകളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത് ആരാണ്?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question31:-Confidential disposals should be kept separate in locked Almirah's in റഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള രേഖകൾ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം പൂട്ടിവെച്ച അലമാറയിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം

A:-Confidential room

റഹസ്യ മുറി

B:-Records room

റെക്കോർഡ്സ് റൂം

C:-Sections

സെക്ഷൻസ്

D:-Managers room

മാനേജർമാരുടെ മുറി

Correct Answer:- Option-B

Question32:-All special branch and secret records, which are due for destruction will be നശിപ്പിക്കപ്പെടാൻ തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ചും റഹസ്യ രേഖകളും എന്തു ചെയ്യണം?

- A:-Kept separately
പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നു
- B:-Torn to pieces
കുഷ്കങ്ങളായി കീറി
- C:-Burnt
കത്തിച്ചു
- D:-Sold to approved contractors
അംഗീകൃത കരാറുകാർക്ക് വിറ്റു

Correct Answer:- Option-C

Question33:-When addressing to the Members of Legislature, correspondence should be in നിയമസഭാംഗങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ കത്തിടപാടുകൾ _____ ആയിരിക്കണം.

- A:-Letter form
ലെറ്റർ ഫോം
- B:-DO form
ഡി ഒ ഫോം
- C:-Endorsement form
എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം
- D:-Order form
ഓർഡർ ഫോം

Correct Answer:- Option-A

Question34:-The final decision of the authority on any matter is known as ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ അധികാരികളുടെ അന്തിമ തീരുമാനം _____ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

- A:-Agreement
എഗ്രിമെന്റ്
- B:-Disposal
തീർപ്പാക്കൽ
- C:-Conclusion
നിഗമനം
- D:-Settlement
സെറ്റിൽമെന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question35:-A Calendar of Periodicals to watch the prompt submission of periodicals shall be maintained by ആനുകാലികങ്ങൾ കൃത്യമായും സമർപ്പിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആനുകാലികങ്ങളുടെ കലണ്ടർ ആരാണ് പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്?

- A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- B:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- C:-Manager
മാനേജർ
- D:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question36:-All court fee stamps affixed to papers received in the office should be cancelled by ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച പേപ്പറുകളിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകളും ആര് റദ്ദാക്കണം

- A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- B:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- C:-Manager
മാനേജർ
- D:-Inward section
ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-A

Question37:-Top secret papers are to be sent by പരമ രഹസ്യ പേപ്പറുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടത് ഏതു തരത്തിലാണ്?

- A:-Ordinary post
സാധാരണ പോസ്റ്റ്
- B:-Speed post
സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്
- C:-Registered post
രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ്
- D:-Spl. Messenger
പ്രത്യേക ദൂതൻ

Correct Answer:- Option-C

Question38:-The officer who draw up a detailed allocation list of subjects to each individuals clerk, within the limits of existing general orders is നിലവിലുള്ള പൊതു ഉത്തരവുകളുടെ പരിധിക്കുള്ളിൽ, ഓരോ വ്യക്തിഗത ക്ലർക്കിനു വിഷയങ്ങളുടെ വിശദമായ വിഹിത പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?

- A:-Head of office
ഓഫീസ് തലവൻ
- B:-Manager
മാനേജർ
- C:-Dy. Admn.
ഡിഐഎസ്സി. അഡ്മിൻ
- D:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question39:-Proposal to obtain on the note file of a case the concurrence, opinion or remarks of another office/officer is called ഒരു കേസിന്റെ നോട്ട് ഫയലിൽ മറ്റൊരു ഓഫീസിന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സമ്മതമോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ, അഭിപ്രായമോ നേടാനുള്ള പ്രമേയത്തിനെ വിളിക്കുന്നതെന്ന്

- A:-Referencing
റഫറൻസ്
- B:-Unofficial Correspondence
അനൗദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ
- C:-Correspondence
കുറസ്പോണ്ടൻസ്
- D:-Observation
നിരീക്ഷണം

Correct Answer:- Option-B

Question40:-The acknowledged despatch slip will be initialed, dated and filed and retained by record keeper for അംഗീകൃത ഡെസ്കാപ്പ് സ്ലിപ്പ് ആരംഭിക്കുകയും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും റെക്കോർഡ് കീപ്പർ എത്ര കാലം നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യും

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question41:-Unnecessary noting should be studiously

അനാവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ പഠനവ്യഗ്രമല്ലെങ്കിൽ _____

A:-supported

പിന്തുണയ്ക്കണം

B:-practiced

പരിശീലിക്കണം

C:-gathered

ശേഖരിക്കണം

D:-avoided

ഒഴിവാക്കണം

Correct Answer:- Option-D

Question42:-Two or more drafts put up in a file

രണ്ടോ അതിലധികമോ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഒരു ഫയലിൽ ഇടുന്നത് _____

A:-shall be avoided

ഒഴിവാക്കും

B:-will be numbered

നമ്പർ നൽകും

C:-shall not be practiced

പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല

D:-may not be correct

ശരിയായിരിക്കില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question43:-To save time further information may be

സമയം ലാഭിക്കാൻ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ എത്ര രീതിയിൽ ആകാം

A:-gathered in piece meal

കുറച്ചു കുറച്ചായി ശേഖരിക്കാം

B:-gathered from subordinate offices

സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ചത്

C:-gathered from records

രേഖകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ചത്

D:-gathered from head office

ഹെഡ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ചത്

Correct Answer:- Option-C

Question44:-Personal papers relating to officials should be indexed under

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ എവിടെ സൂചിപ്പിക്കണം

A:-the name of officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിനൊടൊപ്പം

B:-general head punishments

പൊതുവായ ശിക്ഷാ വകുപ്പിൽ

C:-general head appeals

പൊതുവായ അപ്പീലുകളുടെ വകുപ്പിൽ

D:-general head

ജനറൽ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-A

Question45:-After the dispatch of the periodicals, it shall be disposed as

ആനുകാലികങ്ങൾ അയച്ചതിനുശേഷം, അത് ഏത് പ്രകാരം തീർപ്പാക്കും

A:-L Dis

എൽ ഡിസ്

B:-D Dis

ഡി ഡിസ്

C:-R Dis

ഓർ ഡിസ്

D:-Filed

ഫയൽ ചെയ്യും

Correct Answer:- Option-D

Question46:-The entry in a paper made by clerk or junior superintendent to facilitate the disposal of a case is

ഒരു കേസിന്റെ തീർപ്പാക്കൽ സുഗമമാക്കുന്നതിന് ക്ലർക്കോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ തയ്യാറാക്കിയ പേപ്പറിലെ എൻട്രി ഇതാണ്

A:-Note

നോട്ട്

B:-Draft

ഡ്രാഫ്റ്റ്

C:-Record

റെക്കോർഡ്

D:-Document

പ്രമാണം

Correct Answer:- Option-A

Question47:-Notes written in one office shall not be communicated to another officer or office without the consent of

ഒരു ഓഫീസിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഓഫീസിനെയോ ആരുടെ സമ്മതമില്ലാതെ അറിയിക്കാൻ പാടില്ല.

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-DGP

ഡിജിപി

Correct Answer:- Option-B

Question48:-All records will be filed on record racks

എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും റെക്കോർഡ് റാക്കുകളിൽ എങ്ങിനെ ഫയൽ ചെയ്യും

A:-Side by side

വശങ്ങളിലായി

B:-On top of one another

ഒന്നിനു മുകളിൽ മറ്റൊന്ന്

C:-Vertically

ലംബമായി

D:-Both (1) and (3)

(1) ഉം (3) ഉം

Correct Answer:- Option-C

Question49:-Total number of absences from duty while availing CL and compensation leave shall not exceed

സി എൽ ഉം നഷ്ടപരിഹാര അവധിയും എടുക്കുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ദിവസങ്ങളുടെ ആകെ എണ്ണം എത്ര കവിയാൻ പാടില്ല

A:-7 days

7 ദിവസം

B:-5 days

5 ദിവസം

C:-15 days

15 ദിവസം

D:-10 days

10 ദിവസം

Correct Answer:- Option-D

Question50:-In case of reappropriation orders the amount must be in multiples of

റിഅപ്രോപ്പിയേഷൻ ഓർഡറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തുകയുടെ എത് ഗുണിതങ്ങളായിരിക്കണം

A:-1000

1000

B:-100

100

C:-10000

10000

D:-10

10

Correct Answer:- Option-B

Question51:-When a current relates to more than one topic is received, action should be taken

ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുറച്ച് ലഭിക്കുമ്പോൾ, നടപടിയെടുക്കേണ്ടത് എന്ത രീതിയിൽ

A:-by the section concerned with the first point mentioned

ആദ്യം സൂചിപ്പിച്ച പോയിന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രകാരം

B:-by the section concerned with the main point mentioned

പരാമർശിച്ച പ്രധാന പോയിന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രകാരം

C:-by the orders of Section head

വികസന മേധാവിയുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം

D:-by the orders of Manager

മാനേജറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്

Correct Answer:- Option-A

Question52:-The Distribution Register, will be submitted to the head of office on the

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് എപ്പോൾ സമർപ്പിക്കും

A:-Last week of every year

എല്ലാ വർഷവും അവസാന ആഴ്ച

B:-Last day of every month

എല്ലാ മാസത്തെയും അവസാന ദിവസം

C:-10th day of every month

എല്ലാ മാസവും പത്താം ദിവസം

D:-First month of every year

എല്ലാ വർഷവും ആദ്യ മാസം

Correct Answer:- Option-C

Question53:-Lodged papers will be retained for a period of

സമർപ്പിച്ച പേപ്പറുകൾ എത്ര കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കും

A:-three years

മൂന്ന് വർഷം

B:-two years

രണ്ട് വർഷം

C:-six months

ആറ് മാസം

D:-one year

ഒരു വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question54:-Papers which contain matters required for permanent reference will not be filed, but will be given the disposal of

സ്ഥിരമായ റഫറൻസിനായി ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേപ്പറുകൾ ഫയൽ ചെയ്യില്ല, പക്ഷേ അവ വകതിരിച്ചുവക്കാനായി എവിടെ നൽകും?

A:-D. Dis

ഡി. ഡിസ്

B:-R. Dis

ആർ. ഡിസ്

C:-K. Dis

കെ. ഡിസ്

D:-L. Dis

എൽ. ഡിസ്

Correct Answer:- Option-B

Question55:-All communications from or to the Chief Office shall ordinarily be in the name of

ചീഫ് ഓഫീസിൽ നിന്നോ അതിലേക്കോ ഉള്ള എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും സാധാരണയായി ആരുടെ പേരിലായിരിക്കും?

A:-Asst. Inspector General of Police

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

B:-Dy. Inspector General of Police

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

C:-Director General of Police

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

D:-Manager, Police Head Quarters

മാനേജർ, പോലീസ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്

Correct Answer:- Option-C

Question56:-The Officer responsible to the preparation and submission of Personnel Files of Superintendents, Clerks and members of staff

സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും ക്ലർക്കുകളുടെയും സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെയും വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആര്

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Supdt. Confidential Section

സൂപ്രണ്ട്, രഹസ്യ വിഭാഗം

C:-Asst. Inspector General of Police

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

D:-Dy. Inspector general of Police

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-A

Question57:-To note important matters, Gazetted Officers should keep a small book known as

പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കാൻ, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ അറിയപ്പെടുന്ന ഒരു ചെറിയ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കണം

A:-Personal Diary

വ്യക്തിഗത ഡയറി

B:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Confdl. Note book

കാൻഫിഡൻഷ്യൽ നോട്ട് ബുക്ക്

D:-Call Note book

കാൾ നോട്ട് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question58:-The four series of disposal of cases are

കേസുകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ എന്ത് നാല് പരമ്പരകളാണ്

A:-N, P, L, R

എൻ, പി, എൽ, ആർ

B:-P, D, N, R

പി, ഡി, എൻ, ആർ

C:-R, D, L, N

ആർ, ഡി, എൽ, എൻ

D:-None

ഒന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question59:-A distinctive letter will be added to the reference number after the year for final disposal. For Thrissur it is

അന്തിമ വിനിയോഗത്തിനായി വർഷത്തിന് ശേഷം റഫറൻസ് നമ്പറിലേക്ക് ഒരു പ്രത്യേക കത്ത് ചേർക്കും. തൃശ്ശൂരിന് അത്

A:-SP

എസ്പി

B:-R

ആർ

C:-S

എസ്

D:-T

ടി

Correct Answer:- Option-B

Question60:-Money, cheques and other valuables received as enclosures to communications will be entered in the security register by

ആശയവിനിമയത്തിനോടൊത്തു കൂടെ ലഭിച്ച പണവും ചെക്കുകളും മറ്റു വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും

A:-Chief Ministerial officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Cashier

കാഷ്യർ

D:-Inward Section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-A

Question61:-Correction slips must be pasted in the books on its receipt in the office, to which they belong within

തീരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ ലഭിച്ചാൽ എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബുക്കുകളിൽ ഒട്ടിരിക്കണം?

A:-a week

ഒരു ആഴ്ച

B:-a month

ഒരു മാസം

C:-three days

മൂന്ന് ദിവസം

D:-five days

അഞ്ച് ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question62:-Section head will certify in the personal register that all pending papers of previous years have been brought forward after

മുൻ വർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കൽപിടാത്ത എല്ലാ പേപ്പറുകളും ഈ വർഷത്തിലേക്ക് കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ ഹെഡ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര തീയതിക്കു മുൻപായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തും?

A:-1st January

ജനുവരി 1

B:-31st December

ഡിസംബർ 31

C:-1st May

മെയ് 1

D:-1st February

ഫെബ്രുവരി 1

Correct Answer:- Option-D

Question63:-The peons, attenders and orderlies shall attend the office in working days from

പുണകളും അറ്റൻഡർമാരും ഓർഡർലി ചെയ്യുന്നവരും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടത് എപ്പോഴാണ്?

A:-10 AM

10 AM

B:-9.30 AM

9.30 AM

C:-9 AM

9 AM

D:-8 AM

8 AM

Correct Answer:- Option-B

Question64:-Forfeiture of one days CL will ordinarily be the penalty for late attendance without permission for every

എത്ര ദിവസം അനുമതിയില്ലാതെ വൈകി ഹാജരാകുന്നതിന് ഒരു ദിവസത്തെ CL നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സാധാരണയായി പിഴയായിരിക്കും?

- A:-3 days
3 ദിവസം
- B:-5 days
5 ദിവസം
- C:-4 days
4 ദിവസം
- D:-2 days
2 ദിവസം

Correct Answer:- Option-A

Question65:-The personal register should be maintained in വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എന്തരത്തിലാണ്

- A:-Loose sheets
അയഞ്ഞ ഷീറ്റുകൾ
- B:-Note books
നോട്ട് ബുക്കുകൾ
- C:-Form No. IV
ഫോം നമ്പർ IV
- D:-Form No. VII A
ഫോം നമ്പർ VII എ

Correct Answer:- Option-C

Question66:-The accuracy of statements made and inferences drawn in the petitions forwarded to higher authorities must be ensured by ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് അയച്ച നിവേദനങ്ങളിൽ നടത്തിയ പ്രസ്താവനകളുടെയും അനുമാനങ്ങളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ആരാണ്

- A:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- B:-Manager
മാനേജർ
- C:-Dy. sp
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്
- D:-Superintendent of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question67:-Any doubt regarding the section in which a particular paper should be dealt with will be settled by ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പർ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ഏത് സംശയവും ആരാണ് പരിഹരിക്കുന്നത്?

- A:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- B:-Manager
മാനേജർ
- C:-Head of office
ഓഫീസ് ഹെഡ്
- D:-Dy sp (Admn)
Dy sp (Admn)

Correct Answer:- Option-B

Question68:-The typist should initial with date in ink on the draft he typed on the ടൈപ്പിസ്റ്റ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റിൽ തീയതി മഷിയ്ക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം?

- A:-Left hand top corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ഇടത് കൈ മുകളിലെ മൂല
- B:-Left hand bottom corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ഇടത് കൈ താഴെ മൂലയിൽ
- C:-Right hand top corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വലത് കൈ മുകളിലെ മൂല
- D:-Right hand bottom corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വലത് കൈ താഴെ മൂലയിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question69:-All communications received in the office which are official or demi official are until numbering is known as ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക അല്ലെങ്കിൽ ഡെമി ഓഫീസ്യൽ ആയ എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും നമ്പറിംഗ് അറിയുന്നതു വരെ ഏത് പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്നു?

- A:-inward
ഉള്ളിലേക്ക്
- B:-current
നിലവിലുള്ളത്
- C:-case
കേസ്
- D:-tappal
തപ്പാൽ

Correct Answer:- Option-D

Question70:-Manager can permit his staff to leave office during office hours or attend office late subject to the condition that permission is not granted for more than

മേലധികാരികൾക്ക് _____ കൂടുതലായി അനുമതി നൽകുന്നില്ല എന്ന വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി മാനേജർക്ക് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് വിടാനോ ഓഫീസിൽ വൈകി ഹാജരാകാനോ തന്റെ ജീവനക്കാരുടെ അനുമതിയോടെ അനുമതി നൽകാവുന്നതാണ്.

- A:-One hour a day
ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂർ
- B:-Two hours a day
ദിവസത്തിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ
- C:-One hour in a week
ആഴ്ചയിൽ ഒരു മണിക്കൂർ
- D:-Two hours in a week
ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ

Correct Answer:- Option-A

Question71:-The record room should be locked and sealed every day and entrusted to the guard commander on duty, recording the fact in റെക്കോർഡ് റൂം എല്ലാ ദിവസവും പൂട്ടി സീൽ ചെയ്യുകയും ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഗാർഡ് കമാൻഡറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും വസ്തുത ഏതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

- A:-Record register
റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ
- B:-Record entry book
റെക്കോർഡ് എൻട്രി ബുക്ക്
- C:-Sentry relief book
സെൻ്റ്രി റിലീഫ് ബുക്ക്
- D:-Record book
റെക്കോർഡ് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Packets containing official correspondence, which is not of confidential nature, should be addressed by രഹസ്യ സ്വഭാവമില്ലാത്ത ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ അടങ്ങിയ പാക്കറ്റുകൾ ആരുടെപേരിൽ നൽകണം?

A:-Officers name only

ഓഫീസർമാരുടെ പേരിൽ മാത്രം

B:-Official designation only

ഔദ്യോഗിക പദവി മാത്രം

C:-Office name only

ഓഫീസ് പേര് മാത്രം

D:-Personal name only

വ്യക്തിപരമായ പേര് മാത്രം

Correct Answer:- Option-B

Question73:-The number of name covers and current numbers of files sent to officers and to their camp office shall be written by ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസിലേക്കും അയച്ച നെയിം കവറുകളുടെ എണ്ണവും നിലവിലെ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും എഴുതുന്നത് ആരാണ്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

C:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-A

Question74:-The in-coming or out-going periodicals will merely be entered in ഇൻ-കമിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ഔട്ട്-ഗോയിംഗ് ആനുകാലികങ്ങൾ കേവലം എവിടെ ചേർക്കണം?

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Records Register

റെക്കോർഡ്സ് രജിസ്റ്റർ

C:-Despatch Register

ഡെസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ

D:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question75:-The Register of Laded papers will be maintained by ലഡ്ജ്ഡ് പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question76:-The orders on the particular case should be communicated only to the പ്രത്യേക കേസിലെ ഉത്തരവുകൾ _____ മാത്രമേ അറിയിക്കാവൂ

A:-the head of office

ഓഫീസ് മേധാവി

B:-the officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

C:-ministerial head

മന്ത്രിതല തലവൻ

D:-office name

ഓഫീസിന്റെ പേര്

Correct Answer:- Option-B

Question77:-There will be an office letter box in every office and the key of the box will be in the custody of എല്ലാ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസ് ലെറ്റർ ബോക്സ് ഉണ്ടായിരിക്കും, പെട്ടിയുടെ താക്കോൽ ആരുടെ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കും

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Duty personnel

ഡ്യൂട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question78:-The Head of office of Police Training college is പോലീസ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജിന്റെ ഓഫീസ് മേധാവി ആരാണ്

A:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

B:-Chief instructor

ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ

C:-Legal officer

ലീഗൽ ഓഫീസർ

D:-Principal

പ്രിൻസിപ്പാൾ

Correct Answer:- Option-D

Question79:-When a paper is returned in original or its copy is sent to subordinate, the form of disposal takes the form of an ഒരു പേപ്പർ ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുമ്പോഴോ അതിന്റെ പകർപ്പ് കീഴ്പെടുകയാണെന്ന് അയയ്ക്കുമ്പോഴോ, വിനിയോഗത്തിന്റെ രൂപം എന്ത് രൂപത്തിലാണ്

A:-Letter form

കത്ത് ഫോം

B:-Order form

ഓർഡർ ഫോം

C:-Endorsement

അംഗീകാരം

D:-Demi official

ഡെമി ഔദ്യോഗികം

Correct Answer:- Option-C

Question80:-When officers are on tour, the tappals intended for them should be sent to them ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഔദ്യോഗികമായ നടുത്തമ്പലങ്ങൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപ്പാലുകൾ അവർക്ക് എപ്പോൾ അയയ്ക്കണം?

- A:-Weekly
- പ്രതിവാരം
- B:-Daily
- ദിവസവും
- C:-Bi weekly
- ദൈവാരം
- D:-Occasionally
- ഇടയ്ക്കിടെ

Correct Answer:- Option-B

Question81:-The current numbers and addresses of references sent out from the office shall be entered in ഓഫീസിൽ നിന്ന് അയച്ച റഫറൻസുകളുടെ നിലവിലെ നമ്പരുകളും വിലാസങ്ങളും എവിടെ ചേർക്കണം.

- A:-Despatch register
- ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
- B:-Fair copy register
- ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- C:-Personal register
- വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ
- D:-Note book
- നോട്ട് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question82:-While despatching important papers such as pay bills etc from one office to another in sealed covers by post, it must be sent by പോലീസുകാർ പോലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് സീൽ ചെയ്ത കവറിൽ എത്തരം തപാൽ വഴി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്?

- A:-Registered post
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ്
- B:-Not by regd. Post but a certificate of posting obtained
- രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റ് വഴിയല്ല. എന്നാൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ് ലഭിച്ചിരിക്കണം
- C:-Ordinary post
- സാധാരണ പോസ്റ്റ്
- D:-Spl. Messenger
- പ്രത്യേക ദൂതൻ

Correct Answer:- Option-B

Question83:-The communications from unit offices to Police Headquarters shall be in the name of യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പോലീസ് സ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ആരുടെ പേരിലാണ് അയക്കേണ്ടത്

- A:-Manager
- മാനേജർ
- B:-AIGs
- എഐജിക്ടർ
- C:-ADGPs
- എഡിജിപിമാർ
- D:-DGP
- ഡിജിപി

Correct Answer:- Option-D

Question84:-If the petition received is illegible the course of action to be taken is ലഭിച്ച നിവേദനം അവ്യക്തമാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഏതാണ്

- A:-A legible copy be prepared by section clerk
- ഒരു വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കണം
- B:-A legible copy be prepared by section head
- ഒരു വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് തയ്യാറാക്കണം
- C:-A typewritten copy be prepared
- ഒരു ടൈപ്പ് ചെയ്ത കോപ്പി തയ്യാറാക്കണം
- D:-A photocopy be prepared
- ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പി തയ്യാറാക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question85:-Register of reports about missing records will be maintained by നഷ്ടമായ രേഖകളെക്കുറിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത് ആരാണ്?

- A:-Section clerk
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- B:-Record keeper
- റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- C:-Section head
- സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- D:-Manager
- മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question86:-Indents for stationary must be carefully scrutinized by സ്റ്റേഷനറികളുടെ ഇൻഡന്റുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

- A:-Section heads and Manager
- വിഭാഗം മേധാവികളും മാനേജരും
- B:-Section clerks and Manager
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും മാനേജരും
- C:-Record keeper
- റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- D:-None of the above
- മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question87:-If demi official paper is used, blank continuation sheets used must be ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ശൂന്യമായ ഏതുതരം തുടർച്ച ഷീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

- A:-Superior demi official paper
- സൂപ്പീരിയർ ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ
- B:-Ordinary paper
- സാധാരണ പേപ്പർ
- C:-Distinct colour paper
- വ്യത്യസ്തമായ വർണ്ണ പേപ്പർ
- D:-One sided paper
- ഒരു വശമുള്ള പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-B

Question88:-Register of addresses of the members of the office staff is maintained by ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിലാസങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത് ആരാണ്?

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Superintendent

സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question89:-Old arrear lists should be retained for പഴയ കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റുകൾ എത്ര കാലത്തെക്ക് നിലനിർത്തണം.

A:-one year

ഒരു വർഷം

B:-two years

രണ്ട് വർഷം

C:-three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question90:-When a book is put for reference, it should be placed ഒരു പുസ്തകം റഫറൻസിനായി ഇടുമ്പോൾ, അത് എവിടെ ചേർക്കണം?

A:-Along the file

ഫയലിനൊപ്പം

B:-Below the flap of the file

ഫയലിന്റെ ഫ്ലാപ്പിന് താഴെ

C:-By hand in person

വ്യക്തിപരമായി കൈകൊണ്ട്

D:-Above the flap of the file

ഫയലിന്റെ ഫ്ലാപ്പിന് മുകളിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question91:-Stamps to be affixed in covers intended for authorities in foreign countries is വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കവറുകളിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ ഏതാണ്?

A:-Service stamps

സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ

B:-Ordinary postage stamps

സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

C:-Foreign postage stamps

വിദേശ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

D:-UN postage stamps

യുഎൻ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question92:-Whenever a new index head is taken into use in a subordinate office the fact shall be reported to ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസിൽ ഒരു പുതിയ സൂചിക തല ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ, ആ വസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത് ആർക്കാണ്?

A:-Supdt. of Police

സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

B:-Admn. Assistant

അഡ്മിൻ. അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Chief Office

ചീഫ് ഓഫീസ്

Correct Answer:- Option-D

Question93:-Daily stamp account for letters sent by post will be entered in തപാൽ വഴി അയക്കുന്ന കത്തുകളുടെ പ്രതിദിന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ഏതിൽ രേഖപ്പെടുത്തും

A:-Record register

റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ

B:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Despatch Register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

D:-Cash Register

ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question94:-Papers relating to appointments and postings are being treated as നിയമനവും പോസ്റ്റിംഗും സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ ഏത് തരത്തിൽ കണക്കാക്കുന്നു

A:-Secret

രഹസ്യം

B:-Top secret

പരമ രഹസ്യം

C:-Official

ഔദ്യോഗിക

D:-Confidential

രഹസ്യാത്മകം

Correct Answer:- Option-D

Question95:-When a clerk goes on leave he should hand over the office key in his custody to ഒരു ഗുമസ്തൻ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ അയാളുടെ കസ്റ്റഡിയുള്ള ഓഫീസ് താക്കോൽ അയാൾ ആർക്ക് കൈമാറണം?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section Supdt.

വിഭാഗം സൂപ്രണ്ട്

C:-Near by Section Clerk

സമീപത്തിലുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question96:-Preparation of any communication proposed to be sent from the office

ഓഫീസിൽ നിന്ന് അയയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ _____ എന്നു പറയുന്നു.

A:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

B:-Note

നോട്ട്

C:-Order

ഓർഡർ

D:-Letter

കത്ത്

Correct Answer:- Option-A

Question97:-The personal file of the staff should be kept in

ജീവനക്കാരുടെ സ്വകാര്യ ഫയൽ ആർ സൂക്ഷിക്കണം?

A:-Custody of the Manager

മാനേജരുടെ കസ്റ്റഡി

B:-Custody of Section Supdt.

സെക്ഷൻ സൂപ്പ്രണ്ട് കസ്റ്റഡി

C:-Confidential Section

രഹസ്യ വിഭാഗം

D:-Custody of Head of Office

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ കസ്റ്റഡി

Correct Answer:- Option-C

Question98:-Despatch section will be under the direct supervision of

ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം ആരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Fair copy supdt.

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്പ്രണ്ട്

C:-Junior Supdt.

ജൂനിയർ സൂപ്പ്രണ്ട്

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question99:-A communication received in one office from outside will be known as a current until

പുറത്ത് നിന്ന് ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയം ഏത് വരെ കറന്റ് ആയി അറിയപ്പെടും?

A:-It is filed

ഇത് ഫയൽ ചെയ്തു

B:-It is disposed

ഇത് നീക്കം ചെയ്തു വരെ

C:-Drafting on it

അതിൽ ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

D:-It is put up

ഇത് പരിഗണനക്കായി വെച്ചിരിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-B

Question100:-Petition or report addressed to a higher authority through a lower authority shall

ഒരു താഴെ അധികാരി മുഖേന ഉയർന്ന അധികാരിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയോ റിപ്പോർട്ടോ

A:-not be withheld

തടഞ്ഞുവയ്ക്കരുത്

B:-be withheld

തടഞ്ഞുവയ്ക്കാം

C:-be returned

തിരികെ ലഭിക്കണം

D:-be closed

അടച്ചിരിക്കണം

Correct Answer:- Option-A