

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 025 - The District Office Manual
Date of Test 28-05-2025

Question1:-Which office system is the simplified and improved form of Dr. Maclean's Disposal Number System?
ഡോ. മക്ലീൻറെ ഡിസ്പോസൽ നമ്പർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ ലളിതവും മെച്ചപ്പെടുത്തിയതുമായ രൂപം ഏത് ഓഫീസ് സിസ്റ്റമാണ്?

A:-Ahmed Nagar system

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

B:-Thottenham system

തോട്ടൻഹാം സിസ്റ്റം

C:-Hancorn Office system

ഹാൻകോൺ ഓഫീസ് സിസ്റ്റം

D:-Microsoft Office

മൈക്രോസോഫ്റ്റ് ഓഫീസ്

Correct Answer:- Option-B

Question2:-In a Taluk Office how many Distribution Registers should be maintained as per D.O.M.?
ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ D.O.M. പ്രകാരം എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കണം?

A:-One for the whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒന്ന്

B:-Separate Register for each section

ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ

C:-Two Registers

രണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ

D:-One Register for each Superintendent

ഓരോ സൂപ്രണ്ടിനും ഒരു രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question3:-An interval of half an hour will be allowed for lunch for all members of the establishment. It is between _____.
സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് അര മണിക്കൂർ ഇടവേള അനുവദിക്കും. ഇത് _____ നും ഇടയിലാണ്.

A:-Between 1.30 P.M. and 2.30 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും 2.30 നും ഇടയിൽ

B:-Between 2 P.M. and 3 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 നും 3 നും ഇടയിൽ

C:-Between 12 noon and 2 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 12 നും 2 നും ഇടയിൽ

D:-Between 1 P.M. and 2 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 നും 2 നും ഇടയിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question4:-Who is the custodian of Attendance Register in a Taluk Office?
താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Dy. Tahsildar (Cash)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (കാഷ്)

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Dy. Tahsildar (H.Q.)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

D:-Furka Revenue Inspector

ഫുർക്ക റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question5:-Among the following which paper need not be registered in the Personal Register?
താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതൊക്കെ പേപ്പറുകളാണ് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തത്?

A:-Papers marked 'F'

'F' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ

B:-Papers marked 'D'

'D' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ

C:-Papers marked 'enquire'

'എൻക്വയർ' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ

D:-Put up urgently

അടിയന്തിരമായി സമർപ്പിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question6:-In Collectorate 'Z' submitted a petition to District Collector. Collector marked "Z-Ndis" in the petition. What does it mean?
കളക്ടറേറ്റിൽ 'Z' ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഒരു നിവേദനം സമർപ്പിച്ചു. കളക്ടർ നിവേദനത്തിൽ "Z-Ndis" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തി. എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Do not register, but return in original

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുത്, പക്ഷേ ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുക

B:-Register and put-up

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വെളിപ്പെടുത്തുക

C:-Close it and hand over to record keeper

അത് അടച്ചുവെച്ച് 'റെക്കോർഡ് കീപ്പറെ' ഏൽപ്പിക്കുക

D:-Lodged in bundle and destroy after 1 year

ബണ്ടിൽ സൂക്ഷിച്ച് 1 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question7:-Application for the renewal of gun license should be entered in which register?
തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഏത് രജിസ്റ്ററിലാണ് നൽകേണ്ടത്?

A:-Periodical register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Personal register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Register of gun license

തോക്ക് ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ

D:-Security register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question8:-A clerk in the office of Revenue Divisional Officer receives a file for the preparation of draft. What he should do as soon as he/she gets it?
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ലർക്ക് ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു ഫയൽ സ്വീകരിക്കുന്നു. അത് ലഭിച്ചാലുടൻ അദ്ദേഹം/അവൾ എന്തുചെയ്യണം?

A:-Write his/her initials with date on it in ink

തീയതി സഹിതം മഷിയിൽ അവന്റെ/അവളുടെ ഇനിഷ്യലുകൾ എഴുതുക

B:-Make reference to higher authority

ഉയർന്ന അധികാരിയെ പരാമർശിക്കുക

C:-Book form must be tagged

ബുക്ക് ഫോം ടാഗ് ചെയ്തിരിക്കണം

D:-Send a requisition to record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് ഒരു അഭ്യർത്ഥന അയയ്ക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question9:-Which of the following Register is maintained in Form XV?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഫോം XV-ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Arrear list

കടശ്ശിക പട്ടിക

C:-Pauper suits

പാവപ്പെട്ടവരുടെ സ്യൂട്ടുകൾ

D:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question10:-Distribution Register maintained in the office of Revenue Divisional Officer contains how many pages?

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകൾ ഉണ്ട്?

A:-230 pages

230 പേജുകൾ

B:-220 pages

220 പേജുകൾ

C:-110 pages

110 പേജുകൾ

D:-300 pages

300 പേജുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question11:-For the supply of fire appliances, building are divided into how many classes?

അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണത്തിന്, കെട്ടിടങ്ങളെ എത്ര ക്ലാസുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു?

A:-No such classification

അത്തരം വർഗ്ഗീകരണം ഇല്ല

B:-Two

രണ്ട്

C:-Four

നാല്

D:-Ten

പത്ത്

Correct Answer:- Option-B

Question12:-Who is the custodian of attendance register in a Collectorate as per D.O.M. Section 3?

D.O.M. സെക്ഷൻ 3 പ്രകാരം ഒരു കളക്ടറേറ്റിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Husur Seristhadar (H.S.)

ഇസൂർ സെരിസമാദർ (H.S.)

B:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ

C:-Dy. Collector (D.M.)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (D.M.)

D:-Sub Collector

സബ് കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-A

Question13:-What is the penalty for three days late attendance with out permission?

അനുമതിയില്ലാതെ മൂന്ന് ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള പിഴ എന്താണ്?

A:-Half day leave

അര ദിവസം ലീവ്

B:-Forfeiture of 3 days casual leave

3 ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തൽ

C:-Forfeiture of a day's casual leave

ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തൽ

D:-Loss of pay leave for 3 days

3 ദിവസത്തെ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി

Correct Answer:- Option-C

Question14:-System of filing used for confidential papers that the Collector keeps in his own custody is known as _____ as per Section 89.

കളക്ടർ സ്വന്തം കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസ്യ പേപ്പറുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫയലിംഗ് സംവിധാനം സെക്ഷൻ 89 പ്രകാരം _____ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

A:-Vertical system

ലംബ സിസ്റ്റം

B:-Horizontal system

തീരശ്ചിന സിസ്റ്റം

C:-Roneo number -Alpha system of filing

റോണിയോ നമ്പർ - ആൽഫ സിസ്റ്റം ഓഫ് ഫയലിംഗ്

D:-Pigeon hole system of filing

പീജിയൺ ഹോൾ സിസ്റ്റം ഓഫ് ഫയലിംഗ്

Correct Answer:- Option-C

Question15:-When a draft is put up the words "Draft submitted" with date and initials should be entered where _____.

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ തീയതിയും ഇനിഷ്യലുകളും ഉള്ള "ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു" എന്ന വാക്കുകൾ _____ എവിടെ നൽകണം.

A:-At the foot of the note

കുറിപ്പിന്റെ അടിയിൽ

B:-In the margin

മാർജിനിൽ

C:-Below the title of the file

ഫയലിന്റെ ശീർഷകത്തിന് താഴെ

D:-In the current file

നിലവിലെ ഫയലിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question16:-From among the following which is the rule regarding punching of stamps?

സ്റ്റാമ്പുകൾ പഞ്ച് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിയമം താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ്?

A:-Punched with a small punch

ഒരു ചെറിയ പഞ്ച് ചെയ്തു

B:-Putting 'X' mark on the Stamp with pen

പേന ഉപയോഗിച്ച് 'X' അടയാളം ഇടുന്നു

C:-Putting 'Tick' mark with red ink

ചുവന്ന മഷി ഉപയോഗിച്ച് 'ടിക്ക' അടയാളം ഇടുന്നു

D:-Punched with a circular punch so as to remove the whole of the figure head

ചിത്രത്തിലെ ഹെഡ് മുഴുവൻ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു വൃത്താകൃതിയിലുള്ള പഞ്ച് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ചെയ്യുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question17:-Register of immovable properties purchased by Government in civil court cases is maintained in which Form?

സിവിൽ കോടതി കേസുകളിൽ സർക്കാർ വാങ്ങിയ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form II A

ഫോം II A

B:-Form III D

ഫോം III D

C:-Form VIII C

ഫോം VIII C

D:-Form X

ഫോം X

Correct Answer:- Option-C

Question18:-What is column No.12 of Personal Register maintained in a Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 12 എന്താണ്?

A:-Nature (RD, KL, N) and date of disposal

സ്വഭാവവും (RD, KL, N) നീക്കം ചെയ്ത തീയതിയും

B:-Current number

നിലവിലെ നമ്പർ

C:-Date of receipt by clerk

ക്ലർക്ക് സ്വീകരിച്ച തീയതി

D:-Signature of head of the office

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question19:-Records must be destroyed after the periods prescribed. Hence the register showing hour etc of handing over and taking back of sealed bag containing key of record room can be destroyed when?

നിശ്ചിത കാലയളവുകൾക്ക് ശേഷം രേഖകൾ നശിപ്പിക്കണം. അതിനാൽ റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ അടങ്ങിയ സീൽ ചെയ്ത ബാഗ് കൈമാറുന്നതിന്റെയും തിരികെ എടുക്കുന്നതിന്റെയും സമയം മുതലായവ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ എപ്പോൾ നശിപ്പിക്കാം?

A:-After 10 years

10 വർഷത്തിനുശേഷം

B:-After 3 years

3 വർഷത്തിനുശേഷം

C:-After 1 year

1 വർഷത്തിനുശേഷം

D:-After 5 years

5 വർഷത്തിനുശേഷം

Correct Answer:- Option-C

Question20:-All urgent communications to Govt. and Commissionerate of Land Revenue must be marked "urgent" in _____ ink.

സർക്കാരിലേക്കും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കും ഉള്ള എല്ലാ അടിയന്തര ആശയവിനിമയങ്ങളും _____ മഷിയിൽ "അടിയന്തര" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

A:-Black

കരുപ്പ്

B:-Red

ചുവപ്പ്

C:-Green

പച്ച

D:-Blue

നീല

Correct Answer:- Option-B

Question21:-Records can be destroyed after the prescribed period. Hence lodged papers can be destroyed after _____.

നിശ്ചിത കാലയളവിനു ശേഷം രേഖകൾ നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഫയൽ ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ _____ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Ten years

പത്ത് വർഷം

C:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-To be retained permanently

സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question22:-Personal papers relating to officials will be indexed under the name of the officer concerned. But there are some criteria for the indexing. So how will you index the personal papers of Rama Rao .P and Rama Rao .K under "R"

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. എന്നാൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നതിന് ചില മാനദണ്ഡങ്ങളുണ്ട്. അപ്പോൾ രാമ റാവു .P യുടെയും രാമ റാവു .K യുടെയും സ്വകാര്യ പേപ്പറുകൾ "R" ന് കീഴിൽ നിങ്ങൾ എങ്ങനെ സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Rama Rao .K

Rama Rao .P

രാമ റാവു .K

രാമ റാവു .P

B:-K. Rama Rao

P. Rama Rao

K. രാമ റാവു

P. രാമ റാവു

C:-P. Rama Rao

K. Rama Rao

P. രാമ റാവു

K. രാമ റാവു

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question23:-Security Register maintained in a Taluk Office can be destroyed after a prescribed period. So the Security Register of 2020 can be destroyed _____.

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയും. അതിനാൽ 2020 ലെ സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയും _____.

A:-2025

2025

B:-2021

2021

C:-2023

2023

D:-2030

2030

Correct Answer:- Option-D

Question24:-Record issue Register will be destroyed after ____ years.

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ _____ വർഷത്തിനുശേഷം തജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കപ്പെടും.

A:-3 years

3 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-20 years

20 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question25:-In Deputy Tahsildar's Office how many Call Books are maintained?

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-One

ഒന്ന്

B:-Two

രണ്ട്

C:-One each for section

വിഭാഗത്തിന് ഓരോന്നും

D:-Four

നാല്

Correct Answer:- Option-A

Question26:-What is the colour of the jacket of 'R' Disposal?

'R' ഡിസ്പോസലിന്റെ ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Blue

നീല

B:-Brown

തവിട്ട്

C:-Black

കറുപ്പ്

D:-Red

ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question27:-District Collector sent an urgent message to taluk Tahsildar to submit D.C.B. statement. What do you mean?

D.C.B. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ താലൂക്ക് തഹസിൽദാർക്ക് അടിയന്തര സന്ദേശം അയച്ചു. നിങ്ങൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Demarcation - Conversion - Balance statement

ഡിമാർക്കേഷൻ - കൺവെർഷൻ - ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

B:-Demand - Collection - Balance Statement

ഡിമാൻഡ് - കളക്ഷൻ - ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

C:-Destruction - Construction - Building Statement

ഡെസ്ട്രക്ഷൻ - കൺസ്ട്രക്ഷൻ - ബിൽഡിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question28:-Subject to general control of taluk Tahsildar, who should be made responsible for the supervision and control of the whole office as per D.O.M.?

താലൂക്ക് തഹസിൽദാരുടെ പൊതു നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി, D.O.M. പ്രകാരം മുഴുവൻ ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും ആരെയാണ് ഉത്തരവാദിയായതുകേൾ?

A:-Dy. Tahsildar (cash)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ക്യാഷ്)

B:-Jr. Superintendent (C section)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (C വിഭാഗം)

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Dy. Tahsildar (H.Q.)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

Correct Answer:- Option-D

Question29:-For destruction of record files in a taluk office, the record keeper should take order from whom

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്, റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ആരിൽ നിന്ന് ഓർഡർ വാങ്ങണം.

A:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ

B:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-Tahsildar

തഹസിൽദാർ

D:-Sub-Collector

സബ് കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question30:-Government Suit Register maintained in the office of Commissioner of Land Revenue can be destroyed after a prescribed period. So it has to be retained for _____ years.

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സർക്കാർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ അത് _____ വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-5 years

5 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-2 years

2 വർഷം

D:-10 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question31:-Tahsildar after inspection of P.R. of R section clerk, record his/her queries. What is the time limit to answer the queries?

തഹസിൽദാർ R സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ P.R. പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം, അവരുടെ ചോദ്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാനുള്ള സമയപരിധി എന്താണ്?

- A:-24 hours
- 24 മണിക്കൂർ
- B:-48 hours
- 48 മണിക്കൂർ
- C:-1 week
- 1 ആഴ്ച
- D:-Fortnight
- രണ്ടാഴ്ച

Correct Answer:- Option-B

Question32:-Which register is maintained in Form II Appendix B?

ഫോം II അനുബന്ധം ബിയിൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- A:-Periodical Register
- ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ
- B:-New case Register
- പുതിയ കേസ് രജിസ്റ്റർ
- C:-Suit Register
- സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
- D:-Personal Register
- വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question33:-Which among the following is a general discipline while an employee is in office?

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പൊതുവായ അച്ചടക്കം?

- A:-Behave in quiet and dignified manner
- നിശബ്ദമായും മാനുഷമായും പെരുമാറുക
- B:-Speak loudly
- ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുക
- C:-Utilise office hours for domestic affairs
- ഗാർഹിക കാര്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസ് സമയം ഉപയോഗിക്കുക
- D:-Use cell phone while attending a petitioner
- ഒരു ഹർജിക്കാരനെ ഹാജരാകുമ്പോൾ മൊബൈൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question34:-Permanent files of important orders should be maintained for reference and be carefully kept up to date. Which is this file?

പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ സ്ഥിരം ഫയലുകൾ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കുകയും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഈ ഫയൽ ഏതാണ്?

- A:-Current file
- നിലവിലെ ഫയൽ
- B:-Note file
- കുറിപ്പ് ഫയൽ
- C:-Personal file
- വ്യക്തിഗത ഫയൽ
- D:-Stock file
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-D

Question35:-From among the following Administrative Report of which department will be kept permanently like books of reference as per Section 138 of D.O.M?

D.O.M.-ൻറെ സെക്ഷൻ 138 പ്രകാരം ഏത് വകുപ്പിൻറെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥിരമായി റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ പോലെ സൂക്ഷിക്കും?

- A:-Industries
- വ്യവസായങ്ങൾ
- B:-Police
- പോലീസ്
- C:-Excise
- എക്സൈസ്
- D:-Survey and land records
- സർവേ, ലാൻഡ് റെക്കോർഡുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question36:-Village office building is having superficial area of 1000 square feet. How many fire buckets are required?

ഉപരിപ്പുവമായ വില്ലേജ് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന് 1000 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുണ്ട്. എത്ര ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ്?

- A:-4 fire buckets 12 inch height and 10 inch deep
- 12 ഇഞ്ച് ഉയരവും 10 ഇഞ്ച് ആഴവുമുള്ള 4 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ
- B:-6 buckets of 30 inch height
- 30 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 6 ബക്കറ്റുകൾ
- C:-12 buckets of 30 inch height
- 30 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 12 ബക്കറ്റുകൾ
- D:-10 buckets of 5 inch height
- 5 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 10 ബക്കറ്റുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question37:-As a precaution against fire who should be given a practice drill at least once in a month in the use of fire appliances in office?

തീപിടുത്തത്തിനെതിരായ മുൻകരുതൽ എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസിലെ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിൽ മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ആർക്കാണ് പ്രാക്ടീസ് ഡ്രിൽ നൽകേണ്ടത്?

- A:-All LSGD members
- എല്ലാ LSGD അംഗങ്ങൾ
- B:-Jr. Superintendent
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- C:-All attender and peons
- എല്ലാ അറ്റൻഡർമാരും പൂണുകൾ
- D:-All section heads
- എല്ലാ സെക്ഷൻ ഹെഡുകളും

Correct Answer:- Option-C

Question38:-When a building is occupied by offices of more than one department who is responsible for taking precaution against fire as per Fire Rules?

ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകളുടെ ഓഫീസുകൾ ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ കൈവശപ്പെടുത്തിയിരിക്കുമ്പോൾ, അഗ്നിശമന നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തീപിടുത്തത്തിനെതിരെ മുൻകരുതൽ എടുക്കാൻ ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- A:-Excise
- എക്സൈസ്
- B:-Revenue
- വരുമാനം
- C:-Forest
- വനം
- D:-Agriculture
- കൃഷി

Correct Answer:- Option-B

Question39:-What is the duty time of night watchers?

രാത്രി നിരീക്ഷകരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം എന്താണ്?

A:-6 P.M. to 6 A.M.

വൈകുന്നേരം 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ

B:-10 A.M. to 10 P.M.

രാവിലെ 10 മുതൽ രാത്രി 10 വരെ

C:-8 P.M. to 8 A.M.

രാത്രി 8 മുതൽ രാവിലെ 8 വരെ

D:-5 P.M. to 5 A.M.

വൈകുന്നേരം 5 മുതൽ രാവിലെ 5 വരെ

Correct Answer:- Option-A

Question40:-Register showing the result of the review of R-Dis files which are 30 years old to be destroyed, if not required is maintained in which form?

ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ നശിപ്പിക്കേണ്ട 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള R-Dis ഫയലുകളുടെ അവലോകനത്തിന്റെ ഫലം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏത് രൂപത്തിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form X

ഫോം X

B:-Form XVI

ഫോം XVI

C:-Form V

ഫോം V

D:-Form VIII

ഫോം VIII

Correct Answer:- Option-B

Question41:-What is column No. 6 of Security Register maintained in Form XV?

ഫോം XV-ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 6 എന്താണ്?

A:-Date of receipt

രസീത് ലഭിച്ച തീയതി

B:-Date and No. of the current

നിലവിലുള്ള തീയതിയും നമ്പറും

C:-Date of return

റിട്ടേൺ തീയതി

D:-Particulars of valuables enclosed

വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question42:-Which Register is maintained in Form No.XII?

ഫോം നമ്പർ XII-ൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ ആണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Recovery Register

റീക്കവറി രജിസ്റ്റർ

B:-Dispatch Register

ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution Register

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

D:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question43:-Proper arrangements will be made for the disposal of urgent work on holidays by the Head of Office. For Christmas and Easter holidays regular "Turn list" must be drawn up. What does "Turn list" means?

അവധി ദിവസങ്ങളിലെ അടിയന്തര ജോലികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് മേധാവി ശരിയായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യും. ക്രിസ്മസ്, ഈസ്റ്റർ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ പതിവായി "ടേൺ ലിസ്റ്റ്" തയ്യാറാക്കണം. "ടേൺ ലിസ്റ്റ്" എന്നതിന്റെ അർത്ഥമെന്താണ്?

A:-Turn pages of list

പട്ടികയുടെ പേജുകൾ തിരിക്കുക

B:-List showing which clerk have to attend each day

ഏത് ക്ലർക്ക് ഓരോ ദിവസവും ഹാജരാകണമെന്ന് കാണിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ്

C:-Arrear list

കടീശ്രീക പട്ടിക

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question44:-Casual leave will be granted under such Rules and Regulations laid down from time to time. 'X', an employee of Taluk Office submitted application for 2 days casual leave 'for urgent private affairs' whether it can be granted. Choose the right answer from the following.

കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അത്തരം നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം കാഷൽ ലീവ് അനുവദിക്കും. താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനായ 'X', 'അടിയന്തര സ്വകാര്യ കാര്യങ്ങൾക്ക്' 2 ദിവസത്തെ കാഷൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ കഴിയുമോ എന്ന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ശരിയായ ഉത്തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

A:-Can be granted

അനുവദിക്കാൻ കഴിയും

B:-It will not be granted for vague and general grounds

അവ്യക്തവും പൊതുവായതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അത് അനുവദിക്കില്ല

C:-Enquire the genuinity of private affairs

സ്വകാര്യ കാര്യങ്ങളുടെ ആധികാരികത അന്വേഷിക്കുക

D:-District Collector can sanction

ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകാം

Correct Answer:- Option-B

Question45:-Whenever a case of small pox or other infectious disease is noticed at the dwelling of a clerk he/she should report the fact to whom?

ഒരു ക്ലർക്കിന്റെ വീട്ടിൽ വസ്തുതി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് പകർച്ചവ്യാധി കേസ് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അയാൾ/അവൾ ആ വസ്തുത ആരെയാണ് അറിയിക്കേണ്ടത് ആർക്കാണ്?

A:-Seristhadar

സെരിസ്താദർ

B:-C.A. to District Collector

ജില്ലാ കളക്ടറോട് സി.എ.

C:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്പ്രണ്ട്

D:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്പ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question46:-While in office, all members of the establishment must follow general discipline. Which one of the following is incorrect?

ഓഫീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ, സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും പൊതുവായ അച്ചടക്കം പാലിക്കണം. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Must behave in a quiet and dignified manner

ശാന്തമായും മാനുഷമായും പെരുമാറണം

B:-Address other members courteously

മറ്റ് അംഗങ്ങളെ മാനുഷമായി അഭിസംബോധന ചെയ്യണം

C:-Can utilise office time for personal affairs

വ്യക്തിപരമായ കാര്യങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയും

D:-Try to maintain perfect silence

പൂർണ്ണ നിശബ്ദത പാലിക്കാൻ ശ്രമിക്കുക

Correct Answer:- Option-C

Question47:-Which one of the following is incorrect in keeping tidiness and cleanliness in office?

ഓഫീസിൽ വൃത്തിയും ശുചിത്വവും പാലിക്കുന്നതിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് തെറ്റി?

A:-Throwing waste papers on the floor

മാലിന്യ പേപ്പറുകൾ തറയിൽ എറിയൽ

B:-The office must be properly swept

ഓഫീസ് ശരിയായി തുളക്കുവാൻ

C:-Waste paper box must be kept

മാലിന്യ പേപ്പർ പെട്ടി സൂക്ഷിക്കണം

D:-Rubbish must be cleaned away

മാലിന്യം വൃത്തിയാക്കണം

Correct Answer:- Option-A

Question48:-In Collectorate who is responsible to ensure that Collector's room is properly swept and dusted daily?

കളക്ടറേറ്റിൽ കളക്ടറുടെ മുറി ദിവസവും ശരിയായി തുളക്കുവാനും പൊടി തുടയ്ക്കുവാനും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ആരാണിത്?

A:-Daffedar

ഡാഫെദാർ

B:-Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

C:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Dy. Collector (Election)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്)

Correct Answer:- Option-A

Question49:-In Collectorate who will exercise general supervision over the whole office?

കളക്ടറേറ്റിൽ മുഴുവൻ ഓഫീസിലും പൊതു മേൽനോട്ടം ആരാണിത് വഹിക്കുക?

A:-C.A. to District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സി.എ.

B:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Dy. Collector (L.R.)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൽ.ആർ.)

D:-Husur Seristhadar

ഇസൂർ സെരിസ്താദാർ

Correct Answer:- Option-D

Question50:-What is column No.3 of a distribution Register maintained in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Details of enclosures

എൻക്ലോഷറുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

B:-Disposal No. and date

ഡിസ്പോസൽ നമ്പറും തീയതിയും

C:-Number of the clerk and his initial

ക്ലർക്കിന്റെ നമ്പറും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇനിഷ്യലും

D:-Serial number

സീരിയൽ നമ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question51:-In Collectorate, Personal Register and Periodical Register should be checked by District Collector _____.

കളക്ടറേറ്റിൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും ജില്ലാ കളക്ടർ _____ പരിശോധിക്കണം.

A:-Every month

എല്ലാ മാസവും

B:-Once in every 6 months

ഓരോ 6 മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ

C:-Once in every 2 months

ഓരോ 2 മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ

D:-Once in every 3 months

ഓരോ 3 മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question52:-In the office of Revenue Divisional Officer, Personal Register should be inspected every month by whom?

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ, എല്ലാ മാസവും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ആരാണിത് പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

A:-C.A. to Sub-Collector

സബ് കളക്ടർക്ക് സി.എ.

B:-Revenue Divisional Officer

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

D:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question53:-Who will draw up a programme schedule for the inspection of Personal Register?

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി ആരാണിത് ഒരു പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക?

A:-Head of Office

ഓഫീസ് മേധാവി

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

D:-C.A. to District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സി.എ.

Correct Answer:- Option-A

Question54:-The Register used only for communication to be delivered by hand. What is it?

കൈകൊണ്ട് എത്തിക്കേണ്ട ആശയവിനിമയത്തിന് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ. അതെന്താണ്?

A:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

B:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

C:-Pauper Suit Register

പോപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-Local Delivery Book

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question55:-Pauper Suit Register is maintained in which Form?

പോപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Form V Appendix A

ഫോം V അനുബന്ധം A

B:-Form VIII E Appendix B

ഫോം VIII E അനുബന്ധം B

C:-Form IV B Appendix A

ഫോം IV B അനുബന്ധം A

D:-Form X Appendix C

ഫോം X അനുബന്ധം C

Correct Answer:- Option-B

Question56:-In Collectorate which Register is maintained in Form VIII C Appendix B?

കളക്ടറേറ്റിൽ ഫോം VIII C അനുബന്ധം B യിൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു?

A:-Register of immovable properties purchased by Government in civil court sales

സിവിൽ കോടതി വിൽപ്പനയിൽ സർക്കാർ വാങ്ങിയ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ

B:-Register of Copy application

പകർപ്പ് അപേക്ഷയുടെ രജിസ്റ്റർ

C:-Register of movables

ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ

D:-Register of new cases

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question57:-A reference to every paper quoted in the current will be noted on the margin of the current in pencil and every disposal file put up must be flagged. What is method of reference to authorities quoted is known as?

കറന്റ് ഫയലിൽ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ പേപ്പറിന്റെയും റഫറൻസ് പെൻസിലിൽ അതിന്റെ മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സ്ഥാപിക്കുന്ന ഓരോ ഡിസ്പോസൽ ഫയലും പ്ലാഗ് ചെയ്യുകയും വേണം.

ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രമാണങ്ങളെ പരാമർശിക്കുന്ന രീതി എന്താണ് അറിയപ്പെടുന്നത്?

A:-Enclosure

എൻക്ലോഷർ

B:-Flagging

ഫ്ലാഗിംഗ്

C:-Index Heads

ഇൻഡെക്സ് ഹെഡുകൾ

D:-Tapal arrangement

തപാൽ ക്രമീകരണം

Correct Answer:- Option-B

Question58:-The Note file will be separate from the Current file and its pages will be numbered in a separate series in _____ ink.

നോട്ട് ഫയൽ നിലവിലെ ഫയലിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതായിരിക്കും, അതിന്റെ പേജുകൾ _____ മഷിയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ശ്രേണിയിൽ അക്കമിടും.

A:-Black

കുറുപ്പ്

B:-Red

ചുവപ്പ്

C:-Green

പച്ച

D:-Blue

നീല

Correct Answer:- Option-A

Question59:-Stamp account Register maintained in a Taluk Office can be destroyed after a prescribed period. Hence Stamp account Register of 2000 can be destroyed when?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ 2000 ലെ സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ എപ്പോൾ നശിപ്പിക്കാം?

A:-2010

2010

B:-2005

2005

C:-2003

2003

D:-2020

2020

Correct Answer:- Option-C

Question60:-Call book can be destroyed after the prescribed period, in Chapter V of D.O.M.

D.O.M-ന്റെ അഞ്ചാം അധ്യായത്തിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിനുശേഷം കോൾ ബുക്ക് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question61:-What is Column No. 8 of Fair Copy Register?

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 8 എന്താണ്?

A:-Date of Receipt

രസീത് ലഭിച്ച തീയതി

B:-Current number

നിലവിലെ നമ്പർ

C:-Value of stamps

സ്റ്റാമ്പുകളുടെ മൂല്യം

D:-Initials of the Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇനിഷ്യലുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question62:-Fair Copy Register is maintained in which Form?

ഹെഡർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Form I

ഫോം I

B:-Form XVI

ഫോം XVI

C:-Form X

ഫോം X

D:-Form IV

ഫോം IV

Correct Answer:- Option-D

Question63:-What is column No.3 of ledger of Pauper Suits maintained in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പോപ്പർ സ്യൂട്ടുകളുടെ ലെഡ്ജറിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Particulars of valuables enclosed

ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

B:-Date of receipt

രസീത് ലഭിച്ച തീയതി

C:-Number and year of Suit

സ്യൂട്ടിന്റെ നമ്പറും വർഷവും

D:-Remarks

പരാമർശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-C

Question64:-Who is custodian of the sealed bag containing key of record room when there is no police guard?

പോലീസ് ഗാർഡ് ഇല്ലാത്തപ്പോൾ റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ അടങ്ങിയ സീൽ ചെയ്ത ബാഗിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Tahsildar

തഹസിൽദാർ

B:-A.D.M.

A.D.M.

C:-Dy. Tahsildar (H.Q.)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question65:-Running Note file can be destroyed after a period of _____.

റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ _____ കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാം.

A:-1 year

1 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-10 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question66:-Who will maintain Call book in the office of Dy. Tahsildar?

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ കോൾ ബുക്ക് ആരാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-C.A. to Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർക്ക് സി.എ.

C:-Section clerk-Dispatch

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്-ഡിസ്പാച്ച്

D:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question67:-At the top of Note file, fly leaf will be placed. What is the colour of the fly leaf?

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ, ഫ്ലൈ ലീഫ് സ്ഥാപിക്കും. ഫ്ലൈ ലീഫിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Red

ചുവപ്പ്

B:-Yellow

മഞ്ഞ

C:-Blue

നീല

D:-Green

പച്ച

Correct Answer:- Option-B

Question68:-When a draft is put up the words _____ with date and initials should be entered at the foot of the Note. What is it?

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് വയ്ക്കുമ്പോൾ, കുറിപ്പിന്റെ അടിയിൽ തീയതിയും ഇനീഷ്യലുകളും ഉള്ള _____ എന്ന വാക്കുകൾ നൽകണം. അത് എന്താണ്?

A:-See the enclosure

എൻക്ലോഷർ കാണുക

B:-Name the officer

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് നൽകുക

C:-Draft submitted

ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു

D:-R-Dis

R-Dis

Correct Answer:- Option-C

Question69:-D-disposals have to be retained for a specific period and after that it can be destroyed.

So D-Disposals can be destroyed after

_____ years.

ഡി-ഡിസ്പോസലുകൾ ഒരു പ്രത്യേക കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം, അതിനുശേഷം അത് നശിപ്പിക്കാം. അതിനാൽ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഡി-ഡിസ്പോസലുകൾ നശിപ്പിക്കാം.

A:-1 year

1 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question70:-Once in a week a consolidated list of cases to be posted will be submitted for fixing date and place of hearing. Who will fix the date and place of hearing in Collectorate?

ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട കേസുകളുടെ ഏകീകൃത പട്ടിക, ഹിയറിങ് തീയതിയും സ്ഥലവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കും. കളക്ടറേറ്റിൽ ഹിയറിങ് തീയതിയും സ്ഥലവും ആരാണ് നിശ്ചയിക്കുക?

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Head Quarters D.T.

ആസ്ഥാനത്തിൻറെ ഡി.ടി.

C:-Dy. Collector (L.R.)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൾ.ആർ.)

D:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question71:-A fly leaf marked "Current file" must be placed on top of the Current file to distinguish it from Note file. What is the colour of fly leaf of Current file?

നോട്ട് ഫയലിൽ നിന്ന് വേർതിരിച്ചറിയാൻ "കറന്റ് ഫയൽ" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഫ്ലൈ ലീഫ് കറന്റ് ഫയലിന് മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കണം. കറന്റ് ഫയലിൻറെ ഫ്ലൈ ലീഫിൻറെ നിറം എന്താണ്?

A:-Red

ചുവപ്പ്

B:-Black

കറുപ്പ്

C:-Blue

നീല

D:-Green

പച്ച

Correct Answer:- Option-C

Question72:-In drafting 'Government', will be treated as _____.

'ഗവൺമെൻറ്' പ്രാഫ്റ്റിംഗിൽ _____ ആയി കണക്കാക്കും.

A:-Plural

ബഹുവചനം

B:-Singular

ഏകവചനം

C:-Neutral

നിഷ്പക്ഷം

D:-Biased

പക്ഷപാതം

Correct Answer:- Option-A

Question73:-As per D.O.M. vague and ugly phrase "do the needful" should never be used. Which phrase is correct from the following?

D.O.M. പ്രകാരം "ആവശ്യമുള്ളത് ചെയ്യുക" എന്ന അവ്യക്തവും വൃത്തികെട്ടുമായ വാക്യം ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കരുത്. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് വാക്യമാണ് ശരി?

A:-Avail

ലഭ്യമാക്കുക

B:-Please see

ദയവായി കാണുക

C:-Do what is necessary

ആവശ്യമുള്ളത് ചെയ്യുക

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question74:-Do not write 'marginally noted' in the draft. What is the correct usage as per D.O.M.?

പ്രാഫ്റ്റിൽ 'മാർജിനലി നോട്ടഡ്' എന്ന് എഴുതരുത്. D.O.M. പ്രകാരം ശരിയായ ഉപയോഗം എന്താണ്?

A:-Plan-marked

പ്ലാൻ-മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു

B:-Noted in margin

മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

C:-Ignore

അവഗണിക്കുക

D:-Draw margin

മാർജിൻ വരയ്ക്കുക

Correct Answer:- Option-B

Question75:-Clerks commonly misuse the word "till" in drafting. No reply was received till March 31st. What does it mean?

പ്രാഫ്റ്റിംഗിൽ ക്ലർക്കുകൾ സാധാരണയായി "വരെ" എന്ന വാക്ക് ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നു. മാർച്ച് 31 വരെ മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ല. എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Reply was received on 31st March

മാർച്ച് 31-ന് മറുപടി ലഭിച്ചു

B:-No reply has been received even on 31st march

മാർച്ച് 31-ന് പോലും മറുപടി ലഭിച്ചിട്ടില്ല

C:-Reply received after 31st March

മാർച്ച് 31-ന് ശേഷം മറുപടി ലഭിച്ചു

D:-No reply

മറുപടിയില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question76:-Date of receipt of a tapal by clerk is noted in which column of Personal Register?

ക്ലർക്ക് തപാൽ ലഭിച്ച തീയതി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ ഏത് കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

A:-Column 6

കോളം 6

B:-Column 8

കോളം 8

C:-Column 12

കോളം 12

D:-Column 3

കോളം 3

Correct Answer:- Option-D

Question77:-Which Register is maintained in Form III as per D.O.M.?

D.O.M. പ്രകാരം ഫോം III-ൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-Personal register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Register of new cases

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

C:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question78:-From among the following which record can be destroyed after 3 years?

3 വർഷത്തിനുമേൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് റെക്കോർഡ് നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയും?

A:-Arrear list

കടശ്ശീക പട്ടിക

B:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

C:-Government Suit Register

സർക്കാർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-New case Register

പുതിയ കേസ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question79:-Annual administration reports of various departments must be submitted to whom among the following?

വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്?

A:-District Magistrate

ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്

B:-District Labour Officer

ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ

C:-Taluk Tahsildar

താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ

D:-Land Tribunal

ലാൻഡ് ട്രിബ്യൂണൽ

Correct Answer:- Option-A

Question80:-'C' section clerk put up 5 numbers of short draft in 5 fresh sheets of paper. Is it a correct practice as per D.O.M.?

'C' സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് 5 പുതിയ കടലാസുകളിൽ 5 എണ്ണം ഷോർട്ട് ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു. D.O.M. അനുസരിച്ച് ഇത് ശരിയായ രീതിയാണോ?

A:-Correct practice

ശരിയായ രീതി

B:-Use run-on-form

റൺ-ഓൺ-ഫോം ഉപയോഗിക്കുക

C:-Post card should be used

പോസ്റ്റ് കാർഡ് ഉപയോഗിക്കണം

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question81:-Head clerk directed duplicating machine operator to take 30 copies of Government order. Can he use duplicating impression paper?

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്ററോട് സർക്കാർ ഉത്തരവിൻറെ 30 പകർപ്പുകൾ എടുക്കാൻ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചു. അയാൾക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് ഇംപ്രഷൻ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാമോ?

A:-No. Can use printing paper

ഇല്ല. പ്രിൻറിംഗ് പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാം

B:-Can use duplicating impression paper

ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ ഇംപ്രഷൻ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാം

C:-Type 30 copies

ടൈപ്പ് 30 കോപ്പികൾ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question82:-Who will perform duties in Taluk Office, as that of Seristhadar in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിലെ സെരിസ്തദാറെപ്പോലെ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ആരാണ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക?

A:-Dy. Tahsildar (H.Q.)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

B:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Village Officer

വില്ലേജ് ഓഫീസർ

D:-Dy. Tahsildar (R.R.)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (R.R.)

Correct Answer:- Option-A

Question83:-C3/2003/PDL is the Periodical of a Taluk Office. What will be the number of the periodical during 2024?

C3/2003/PDL ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൻറെ ആനുകാലികമാണ്. 2024 ൽ ആനുകാലികത്തിൻറെ എണ്ണം എത്രയായിരിക്കും?

A:-Periodical number changes

ആനുകാലിക നമ്പർ മാറ്റങ്ങൾ

B:-Government will assign new number during 2024

2024-ൽ സർക്കാർ പുതിയ നമ്പർ നൽകും

C:-Number assigned to a periodical is permanent

ഒരു ആനുകാലികത്തിന് നൽകിയിട്ടുള്ള നമ്പർ സ്ഥിരമാണ്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question84:-In submission of files to Collector's camp office a sufficient number of Tapal boxes _____ is an essential part.

കളക്ടറുടെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ _____ എന്നതിന് മതിയായ എണ്ണം ടാപ്പൽ ബോക്സുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

A:-Steel boxes with good locks

നല്ല ലോക്കുകളുള്ള സ്റ്റീൽ ബോക്സുകൾ

B:-Bags with locks

ലോക്കുകളുള്ള ബാഗുകൾ

C:-Tapal boxes of leather

ഇകൽ താപ്പൽ ബോക്സുകൾ

D:-Tapal boxes of plastic

പ്ലാസ്റ്റിക് താപ്പൽ ബോക്സുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question85:-What is the time limit for posting correction slips into the book to which they belong?

തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ അവ ഉൾപ്പെടുന്ന പുസ്തകത്തിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എന്താണ്?

A:-10 days

10 ദിവസം

B:-5 days

5 ദിവസം

C:-3 days

3 ദിവസം

D:-30 days

30 ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question86:-What do you mean by C.R. in respect of Govt. Servants as per para 127 of D.O.M.?

D.O.M.-ൻറെ ഖണ്ഡിക 127 പ്രകാരം സർക്കാർ സേവകരുടെ കാര്യത്തിൽ C.R. എന്നാണ് അർത്ഥമാകുന്നത്?

A:-Confidential Report on the work and conduct of Government servants

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയെയും പെരുമാറ്റത്തെയും കുറിച്ചുള്ള രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്

B:-Current affairs Report

കുറൻ്റ് അഫയേഴ്സ് റിപ്പോർട്ട്

C:-Correction Report

തിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട്

D:-Call Register

കോൾ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question87:-Daily Stamp Account is in which Form as per D.O.M.?

D.O.M. പ്രകാരം ഡെയ്ലി സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് എന്ത് ഫോമിലാണ്?

A:-Form I

ഫോം I

B:-Form X

ഫോം X

C:-Form V

ഫോം V

D:-Form IV

ഫോം IV

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Collector will note his/her remarks at the inspection of Personal Register in the ____.

ചെങ്കുന്നൂർ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയിൽ _____ ലെ കളക്ടർ തൻ്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Running note file

റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ

C:-Stock file

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

D:-Arrear List

അരിയർ ലിസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question89:-Papers relating to Suits will be indexed under the head 'Suits'. Thus how will you index Original Suit 200 of the year 2024?

സ്വീട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ 'സ്വീട്ടുകൾ' എന്ന തലക്കെട്ടിൽ സൂചികയിലാക്കും. അപ്പോൾ നിങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് 2024 ലെ ഒറിജിനൽ സ്വീട്ട് 200 സൂചികയിലാക്കുന്നത്?

A:-O.S.2024/200

O.S.2024/200

B:-O.S. 200/2024

O.S. 200/2024

C:-200-2024 O.S

200-2024 O.S

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question90:-K Dis are disposals which have to be maintained for ____ years.

K ഡിസ്സോസലുകൾ എന്നത് ____ വർഷത്തേക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ട ഡിസ്സോസലുകളാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-6 years

6 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question91:-In Collectorate whose orders should be taken for the destruction of records?

കളക്ടറേറ്റിൽ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ആരുടെ ഉത്തരവുകളാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-Dy. Collector (L.R.)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (L.R.)

D:-Husur Seristhadar

ഇസൂർ സെരിസ്തദാർ

Correct Answer:- Option-B

Question92:-The District Collector should personally scrutinize the R-Dis files which are ____ years old.

_____ വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ-ഡിസ് ഫയലുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർ നേരിട്ട് പരിശോധിക്കണം.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-20 years

20 വർഷം

C:-30 years

30 വർഷം

D:-15 years

15 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question93:-Which disposal from among the following is to be retained for one year?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ എതാണ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

A:-L-Disposal

എൽ-ഡിസ്സോസൽ

B:-K-Disposal

കെ-ഡിസ്സോസൽ

C:-D-Disposal

ഡി-ഡിസ്റ്റോസൽ

D:-R-Disposal

ആർ-ഡിസ്റ്റോസൽ

Correct Answer:- Option-A

Question94:-In which column of the Suit Register Date of receipt of copies of Judgment or decree is to be noted?

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഏത് കോളത്തിലാണ് വിധിനിയമത്തിന്റെയോ ഉത്തരവിന്റെയോ പകർപ്പുകൾ ലഭിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

A:-Column 10

കോളം 10

B:-Column 14

കോളം 14

C:-Column 22

കോളം 22

D:-Column 2

കോളം 2

Correct Answer:- Option-A

Question95:-What is the colour of the jacket of D-Disposal?

ഡി-ഡിസ്റ്റോസലിന്റെ ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-White

വെള്ള

B:-Red

ചുവപ്പ്

C:-Brown

തവിട്ട്

D:-Black

കറുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question96:-For destruction of record files in Taluk Office, record keeper should take orders from whom among the following?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്, റെക്കോർഡ് കീപ്പർ താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരിൽ നിന്ന് ഓർഡറുകൾ സ്വീകരിക്കണം?

A:-Dy. Tahsildar (H.Q)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

B:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

C:-Furka Revenue Inspector

ഫുർക്ക റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Clerk

ക്ലാർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question97:-When District Magistrate is at Head Quarters, papers or files for orders or approval should be submitted _____.
ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ആയിരിക്കുമ്പോൾ, ഉത്തരവുകൾക്കോ അംഗീകാരത്തിനോ വേണ്ടിയുള്ള പേപ്പറുകളോ ഫയലുകളോ _____ സമർപ്പിക്കണം.

A:-Daily in one or more batches

ദിവസേന ഒന്നോ അതിലധികമോ ബാച്ചുകളിൽ

B:-Once in a week

ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ

C:-Once in two days

രണ്ട് ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

D:-Once in ten days

പത്ത് ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question98:-Which among the following is the correct usage in drafting and writing notes?

കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എഴുതുന്നതിലും താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയായ ഉപയോഗം?

A:-I am record keeper from 2016

ഞാൻ 2016 മുതൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പറാണ്

B:-I have been record keeper since 2016

ഞാൻ 2016 തുടങ്ങി റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ആയിരുന്നെന്ന്

C:-I will be the record keeper from 2016

ഞാൻ 2016 മുതൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പറായിരിക്കും

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question99:-Periodical Register in the office of Revenue Divisional Officer should be checked _____ by R.D.O.

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിലെ പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ ആർ.ഡി.ഒ പരിശോധിക്കണം.

A:-Every month

എല്ലാ മാസവും

B:-Once in every 2 months

ഓരോ 2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-Every fortnight

ഓരോ രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോഴും

D:-Once in every 6 months

ഓരോ 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question100:-Which Register is maintained in Form VIII B?

ഫോം VIII B യിൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു?

A:-Ledger of Pauper Suits

പോപ്പർ സ്യൂട്ടുകളുടെ ലെഡ്ജർ

B:-Stamp Account Register

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution Register

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

D:-Dispatch Register

ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A