

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 13-05-2025

Question1:- _____ is the official Head of the Department in the Secretariat.

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ ഔദ്യോഗിക വകുപ്പ് മേധാവിയാണ്

A:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Joint Secretary

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Special Secretary

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question2:-Which among the following statement is true on the allocation of the business of the Government among the Ministers?

മന്ത്രിമാർക്കിടയിൽ സർക്കാരിൻറെ കാര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരി?

A:-Allocation is made by the Chief Minister on the advice of Governor

ഗവർണ്ണറുടെ ഉപദേശപ്രകാരം മുഖ്യമന്ത്രി വിഹിതം നൽകുന്നു

B:-Allocation is made by the Governor on the advice of the Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം ഗവർണ്ണർ വിഹിതം നൽകുന്നു

C:-Allocation is made by the Governor on the advice of the Cabinet

മന്ത്രിസഭയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം ഗവർണ്ണർ വിഹിതം നൽകുന്നു

D:-Allocation is made by the Chief Minister on the advice of the political party

രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടിയുടെ ഉപദേശപ്രകാരം മുഖ്യമന്ത്രി വിഹിതം നൽകുന്നു

Correct Answer:- Option-B

Question3:-Which among the following is not a special function of the Chief Secretary?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേക ചുമതലയല്ലാത്തത്?

A:-Control over the staff attached to the Ministers

മന്ത്രിമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം

B:-Superintending control over the whole Secretariat

മുഴുവൻ സെക്രട്ടറിയറ്റിൻറെയും മേൽനോട്ട നിയന്ത്രണം

C:-Business connected with the meetings of the Council of Ministers

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിൻറെ യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

D:-The official head of the each Department of the Secretariat

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിൻറെയും ഔദ്യോഗിക തലവൻ

Correct Answer:- Option-D

Question4:-The disposals containing decisions already taken put up for reference for processing fresh cases are called

പുതിയ കേസുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡിസ്പോസലുകളെ വിളിക്കുന്നത്

A:-Linked file

ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയൽ

B:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

C:-Case

കേസ്

D:-Back file

ബാക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-D

Question5:-A case shall be disposed of at the appropriate level according to the _____

പ്രകാരം ഒരു കേസ് ഉചിതമായ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കണം

A:-KSOM

കെഎസ്ഒഎം

B:-Rules of Business

ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

C:-MOP

എംഒപി

D:-Kerala Govt. Secretariat Instructions

കേരള സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question6:-Which of the following statement is false regarding the preliminary points to be considered in consultation with Law Department for initiation of Legislation?

നിയമനിർമ്മാണത്തിനായി നിയമ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് പരിഗണിക്കേണ്ട പ്രാഥമിക പോയിന്റുകളെക്കുറിച്ചുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-The need for the proposed Legislation from a legal point of view

നിയമപരമായ വിഷയമെന്തെന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിൻറെ ആവശ്യകത

B:-The competence of the State Legislature to enact the measure

സംസ്ഥാന നിയമസഭയ്ക്ക് ഈ നടപടി നടപ്പിലാക്കാനുള്ള കഴിവ്

C:-The necessity for the previous sanction of the President or recommendation of the Governor as the case may be

സാഹചര്യമനുസരിച്ച് രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോ ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയോ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതിൻറെ ആവശ്യകത

D:-Whether the remarks of Finance dept has to be obtained

ധനകാര്യ വകുപ്പിൻറെ അഭിപ്രായങ്ങൾ നേടേണ്ടതുണ്ടോ

Correct Answer:- Option-D

Question7:-Legislation during the recess of the Legislature is achieved by issue of ordinances under Article _____ of the Constitution.

ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ _____ പ്രകാരം ഓർഡിനൻസുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലൂടെയാണ് നിയമസഭയുടെ ഇടവേളയിൽ നിയമനിർമ്മാണം സാധ്യമാകുന്നത്

A:-213

213

B:-163

163

C:-166

166

D:-309

309

Correct Answer:- Option-A

Question8:-In the absence of the Secretary to Government of the department concerned , who can approve the draft of the Government Orders communicating the decision of the Council of Ministers?

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൻറെ ഗവണ്മെൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ, മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ തീരുമാനം അറിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ആർക്കാണ് അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയുക?

A:-Additional Secretary of the Department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൻറെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

B:-Officers of and above the rank of Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലുള്ളതും അതിനു മുകളിലുള്ളതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

C:-Special Secretary of the Department

വകുപ്പിന്റെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

D:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question9:-Final decision on the petitions received from the committee on petitions should be taken by an authority not below the rank of _____ to Govt.

ഹർജികളിൽ കമ്മറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം _____ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു അതോറിറ്റിയാണ് എടുക്കേണ്ടത്.

A:-Joint Secretary

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question10:-In the Courts subordinate to High Court, the suits and other proceedings are co-ordinated by the _____ concerned.

ഹൈക്കോടതിക്ക് കീഴിലുള്ള കോടതികളിൽ, കേസുകളും മറ്റ് നടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട _____ ആണ് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത്.

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

C:-Govt. pleader

ഗവ. പ്ലീഡർ

D:-Public Relations Officers

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർമാർ

Correct Answer:- Option-A

Question11:-Purchase of books, periodicals and service stamps is done through the _____

പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, സർവ്വീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ

A:-Stores purchase department

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്

B:-Accounts Branch

അക്കൗണ്ടിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

C:-House Keeping (cell) department

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് (സെൽ) വകുപ്പ്

D:-None of the above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question12:-Which of the following is not a function of the Secretariat Records Branch?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സെക്രട്ടറിയറ്റ് റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പ്രവർത്തനമല്ലാത്തത്?

A:-Receipt and arrangement of records

രേഖകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ക്രമീകരിക്കുന്നതും

B:-Destruction of unwanted records

ആവശ്യമില്ലാത്ത രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതും

C:-Proper custody of the records

രേഖകളുടെ ശരിയായ സംരക്ഷണം

D:-Disposed files have to be docketed

നീക്കം ചെയ്ത ഫയലുകൾ ഡോക്യറ്റ് ചെയ്യണം

Correct Answer:- Option-D

Question13:-Numbering books of Govt. Orders, Circulars and Office orders for the last _____ years except those retained by the office section are kept in the section.

ഓഫീസ് വിഭാഗം സൂക്ഷിച്ചിരുന്നവ ഒഴികെയുള്ള കുഴിഞ്ഞ _____ വർഷങ്ങളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ എന്നിവയുടെ നമ്പറിംഗ് ബുക്കുകൾ വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-8 years

8 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-10 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question14:-The stationery and forms required by the sections and officers will be obtained from the _____

വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഓഫീസർമാർക്കും ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളും ഫോമുകളും _____ നിന്ന് ലഭിക്കും

A:-Controller of Stationery

സ്റ്റേഷനറി കൺട്രോളർ

B:-Govt. Press

സർക്കാർ പ്രസ്സ്

C:-Stores Purchase Department

സ്റ്റോർസ് പർച്ചേസ് വകുപ്പ്

D:-None of these

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question15:-The advertisement in respect of Govt. Departments shall be released only through the _____

സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ പരസ്യം _____ വിഭാഗത്തിലൂടെ മാത്രമേ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവൂ

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Director of Public Relations

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ

C:-Minister Concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

D:-HOD concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഏജൻസി

Correct Answer:- Option-B

Question16:-The inspection team of P&ARD may conduct a periodical inspection of every department at least once in _____ years.

പിആർഡി-എആർഡി യുടെ പരിശോധനാ സംഘത്തിന് _____ വർഷത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ഓരോ വകുപ്പിലും ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

A:-two

രണ്ട്

B:-four

നാല്

C:-three

മൂന്ന്

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question17:-Any doubt on the procedure laid down in the Secretariat Office Manual, the clarification issued by _____ is final.

സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടിക്രമത്തെക്കുറിച്ചുള്ള എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടെങ്കിൽ, _____ നൽകുന്ന വിശദീകരണം അന്തിമമാണ്.

A:-I&PRD

I&PRD

B:-P&ARD

P&ARD

C:-GAD

GAD

D:-Law Department

നിയമവകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question18:-When a paper is submitted to an officer through one or more other sections the fact should be noted in column _____ of the Personal Register.

ഒന്നോ അതിലധികമോ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, പേപ്പറിൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ _____ കോളത്തിൽ വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തണം.

A:-9

9

B:-8

8

C:-10

10

D:-7

7

Correct Answer:- Option-D

Question19:-Notes shall be written or type written only on paper of foolscap size leaving

ഫുൾസ്കാപ്പ് വലിപ്പമുള്ള പേപ്പറിൽ മാത്രമേ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയോ ടൈപ്പ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവൂ

A:-1/6th margin

1/6 മാർജിൻ

B:-1/4th margin

1/4 മാർജിൻ

C:-1/5th margin

1/5 മാർജിൻ

D:-1/3rd margin

1/3 മാർജിൻ

Correct Answer:- Option-B

Question20:-It is the duty of the _____ to examine the fair copy Register and dispatch Register at frequent intervals and see that it is regularly and properly written up and that there is no delay in this branch of work.

പെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ഇടയ്ക്കിടെ അയയ്ക്കുകയും അത് പതിവായി ശരിയായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഈ ജോലിയിൽ കാലതാമസമില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് _____ യുടെ കടമയാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question21:-While submitting the files, the _____ should ensure that they are arranged properly flagged, referenced and properly page numbered.

ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, _____ അവ ശരിയായി പ്ലാഗ് ചെയ്ത്, റഫറൻസ് ചെയ്ത്, പേജ് നമ്പർ നൽകി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question22:-The title to be entered in column _____ of the Personal Register.

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ _____ കോളത്തിൽ പേര് നൽകണം.

A:-4

4

B:-5

5

C:-3

3

D:-2

2

Correct Answer:- Option-A

Question23:-The Public Relations Department work under a

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഒരു _____ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Public Relation Officer

പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ

C:-Director

ഡയറക്ടർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question24:-Papers registered in the Personal Register in the Order of വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ _____ ക്രമത്തിലായിരിക്കണം.

A:-Priority

മുൻഗണന

B:-The number stamped on them

അവയിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത നമ്പർ

C:-Date wise

തീയതി തിരിച്ച്

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question25:-Name the process of submitting one case that has relevance in another case together for taking decision.

തീരുമാനമെടുക്കാനായി മറ്റൊരു കേസിൽ പ്രസക്തമായ ഒരു കേസ് ഒരുമിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രക്രിയയുടെ പേര് നൽകുക.

A:-Linking of files

ഫയലുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്യൽ

B:-Linking of disposal

തീർപ്പാക്കൽ ലിങ്ക് ചെയ്യൽ

C:-Arising reference

ഉയർന്നു വരുന്ന റഫറൻസ്

D:-Back file

ബാക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-A

Question26:-The Central Agency is functioning under the control of the

കേന്ദ്ര ഏജൻസി _____ ന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

A:-GAD

ജിഎഡി

B:-Home Department

അഭ്യന്തര വകുപ്പ്

C:-Reception Office

റിസപ്ഷൻ ഓഫീസ്

D:-GA (House Keeping Cell) dept

ജിഎ (ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question27:-A _____ should not be flagged and put up for reference in a case.

ഒരു _____ ഫ്ലാഗ് ചെയ്ത് ഒരു കേസിൽ റഫറൻസിനായി സമർപ്പിക്കരുത്.

A:-Closed file

ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽ

B:-Pending file

തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയൽ

C:-Government Order

സർക്കാർ ഓർഡർ

D:-Acts or books

ആക്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പുസ്തകങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question28:-The notes written by other departments by way of opinion, advice or concurrence _____ as such to the officers outside the Secretariat.

സെക്രട്ടറിയറ്റിന് പുറത്തുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അഭിപ്രായം, ഉപദേശം അല്ലെങ്കിൽ സമ്മതം ആയി മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ _____

A:-Shall not be communicated

അറിയിക്കാൻ പാടില്ല

B:-Shall be communicated

അറിയിക്കാം

C:-Shall be reproduced in the order

ക്രമത്തിൽ പുനർനിർമ്മിക്കാം

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question29:-Papers once transferred by a Section Officer should not be returned to his section except under the orders of

ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഒരിക്കൽ കൈമാറ്റം ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ _____ ന്റെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമല്ലാതെ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സെക്ഷനിലേക്ക് തിരികെ നൽകരുത്.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Superior officers

സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർ

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question30:-The file number, seat number, year of the file and the abbreviations used in respect of the Department should be neatly written in ink at the _____ of every note sheet.

ഫയൽ നമ്പർ, സീറ്റ് നമ്പർ, ഫയലിന്റെ വർഷം, വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്ന ചുരുക്കെഴുത്തുകൾ എന്നിവ ഓരോ നോട്ട് ഷീറ്റിന്റെയും _____ ൽ മഷി കൊണ്ട് ഭംഗിയായി എഴുതിയിരിക്കണം.

A:-Right hand margin

വലതുവശത്തെ മാർജിൻ

B:-Right hand bottom margin

വലതുവശത്ത് താഴത്തെ മാർജിൻ

C:-Left hand margin

ഇടതുവശത്തെ മാർജിൻ

D:-Centre portion of top margin

മുകളിലത്തെ മാർജിന്റെ മധ്യഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question31:-Which among the following statement is false regarding method of noting?

കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ചുള്ള താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റു്?

A:-Notes should not be written on the current itself except in very simple ones

വളരെ ലളിതമായവയില്ലാതെ കുറിപ്പുകൾ എഴുതാൻ പാടില്ല

B:-No note shall be written in the margin unless it is very brief

വളരെ ചുരുക്കിയില്ലെങ്കിൽ ഒരു കരിപ്പും മാർജിനിൽ എഴുതരുത്

C:-A note should be concluded at the end of a page

ഒരു കരിപ്പ് ഒരു പേജിന്റെ അവസാനം അവസാനിപ്പിക്കണം

D:-The Assistant should authenticate the note with dated initial closed to the margin

അസിസ്റ്റന്റ് മാർജിനിൽ അടച്ച തീയതിയുള്ള പ്രാരംഭത്തോടെ കരിപ്പ് പ്രമാണീകരിക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question32:-As per Para _____ of KSOM, files requiring concurrence, advice or clearance have to be marked to other departments such as Finance, Law, P&ARD etc. only by officers of and above the rank of Deputy Secretary.

കെഎസ്ഒഎം ന്റെ ഖണ്ഡിക _____ പ്രകാരം, സമ്മതം, ഉപദേശം അല്ലെങ്കിൽ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകൾ ധനകാര്യം, നിയമം, P&ARD തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിലോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ അടയാളപ്പെടുത്താവൂ

A:-190

190

B:-104

104

C:-105

105

D:-101

101

Correct Answer:- Option-C

Question33:-The _____ is the authority to give clarifications on provisions under various service and service rules.

വിവിധ സേവന, സേവന നിയമങ്ങൾക്ക് കീഴിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകാനുള്ള അധികാരം _____ ആണ്.

A:-GAD

GAD

B:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

C:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

D:-P&ARD

P&ARD

Correct Answer:- Option-D

Question34:-All record groups which are to be classified as 'important' should be closed in the ordinary series as

'പ്രധാനം' എന്ന് തരംതിരിക്കേണ്ട എല്ലാ റെക്കോർഡ് ഗ്രൂപ്പുകളും സാധാരണ ശ്രേണിയിൽ ഇങ്ങനെ അടയ്ക്കണം.

A:-GO(P)

GO(P)

B:-Lodged

ലോഡ്ജ് ചെയ്ത്

C:-GO(Ms)

GO(Ms)

D:-GO(Rt)

GO(Rt)

Correct Answer:- Option-C

Question35:-Which is the period of retention of disposals leading to creation of posts?

തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിലേക്ക് നയിക്കുന്ന ഡിസ്‌പോസൽ നിലനിർത്തുന്നതിന്റെ കാലയളവ് ഏതാണ്?

A:-

8 years

8 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-10 years

10 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question36:-The _____ is the authority to give clarifications on provisions under Treasury Code.

ട്രേസറി കോഡിന് കീഴിലുള്ള വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വിശദീകരണം നൽകാനുള്ള അധികാരം _____ നാണ്.

A:-Treasury department

ട്രേസറി വകുപ്പ്

B:-Finance department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-P&ARD

P&ARD

D:-GA (Accounts) Department

ജിഎ (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question37:-_____ form is used to communicate the stand of Government in an informal way.

സർക്കാരിന്റെ നിലപാട് അനുപചാരികമായി അറിയിക്കാൻ _____ ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

B:-UO Note

യുഒ നോട്ട്

C:-DO Letter

ഡിഒ ലെറ്റർ

D:-Office Order

ഓഫീസ് ഓർഡർ

Correct Answer:- Option-C

Question38:-Which of the following statement is not true regarding copying?

പകർത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ലാത്തത്?

A:-All Government Orders, letters etc. should be typed in forms printed with the Kerala State Emblem

എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും കത്തുകളും കേരള സംസ്ഥാന എംബ്ലം പ്രിന്റ് ഫോമുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

B:-All fair copies should be typed with double spacing

എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും ഇരട്ട സ്പെയിംഗിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

C:-All copies must be made neatly and legibly

എല്ലാ പകർപ്പുകളും വൃത്തിയായും വ്യക്തമായും എഴുതണം

D:-Any fair copy extending over more than one page shall be typewritten on both sides of the paper unless otherwise instructed

ഒന്നിലധികം പേജുകളുമായി നീളുന്ന ഏതൊരു ഫെയർ കോപ്പിയും മറ്റുവിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പേപ്പറിന്റെ ഇരുവശത്തും ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

Correct Answer:- Option-B

Question39:-Fax messages shall be transmitted to the teleprinter section by the concerned sections

ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ ഫാക്സ് സന്ദേശങ്ങൾ ടെലിപ്രിൻറർ വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കും

A:-through office section

ഓഫീസ് വിഭാഗം വഴി

B:-through GAD

GAD വഴി

C:-directly

നേരിട്ട്

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question40:-When any information or opinion has to be obtained from a subordinate officer by an official reference _____ form shall be used.

ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഔദ്യോഗിക റഫറൻസ് വഴി ഏതെങ്കിലും വിവരമോ അഭിപ്രായമോ ലഭിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ _____ ഫോം ഉപയോഗിക്കണം

A:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

B:-UO Note

UO നോട്ട്

C:-Letter

ലെറ്റർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question41:-All executive actions of Government are undertaken in the name of

സർക്കാരിന്റെ എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് നടപടികളും ഏറ്റെടുക്കുന്നത്

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Governor

ഗവർണ്ണർ

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question42:-Which among the following statement is false regarding the consultation with P&ARD?

പിആർഡിഎആർഡിയുമായുള്ള കൂടിയാലോചനയെക്കുറിച്ചുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Matters relating to Administrative set up

ഭരണപരമായ സജ്ജീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

B:-Notifications issued under Public Service Act

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച അറിയിപ്പുകൾ

C:-Delegation of powers to officers either administrative or financial

ഭരണപരമോ സാമ്പത്തികമോ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധികാരങ്ങൾ നിയോഗിക്കൽ

D:-Letters seeking the opinion of Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിന്റെ അഭിപ്രായം തേടുന്ന കത്തുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question43:-Communication to the Legislature Secretariat should be addressed to the

ലെജിസ്ലേഷൻ സെക്രട്ടറിയറ്റിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയം ഈ വിഭാസത്തിൽ നൽകണം

A:-Speaker

സ്പീക്കർ

B:-Secretary, Legislative Assembly

സെക്രട്ടറി, ലെജിസ്ലേറ്റീവ് അസംബ്ലി

C:-Member of Legislative

ലെജിസ്ലേഷൻ അംഗം

D:-Deputy Speaker

ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ

Correct Answer:- Option-B

Question44:-What will you do when a communication is received in a small paper?

ഒരു ചെറിയ പേപ്പറിൽ ഒരു കത്ത് ലഭിക്കുമ്പോൾ നിങ്ങൾ എന്തു ചെയ്യും?

A:-Put up as such

അങ്ങനെ വയ്ക്കുക

B:-The party to furnish the communication in a foolscap paper

ഒരു ഫുൾ സ്കാപ്പ് പേപ്പറിൽ ആശയവിനിമയം നൽകേണ്ട കക്ഷി

C:-They have to be pasted on papers of foolscap size

അവ ഫുൾസ്കാപ്പ് വലുപ്പത്തിലുള്ള പേപ്പറുകളിൽ ഒട്ടിക്കണം

D:-Lodged

ലോഡ് ചെയ്യുക

Correct Answer:- Option-C

Question45:-Which of the following is not true regarding the circulation of cases?

കേസുകളുടെ സർക്കുലേഷൻ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-The circulation of cases is ordered by the Secretaries and other officers authorized to do so

കേസുകളുടെ സർക്കുലേഷൻ സെക്രട്ടറിമാരും അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവിട്ടതാണ്

B:-Circulation is the final stage of processing a case is over

കേസ് പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ അവസാന ഘട്ടമാണ് സർക്കുലേഷൻ

C:-In all cases of circulation points for orders have to be specifically spelt out

എല്ലാ കേസുകളിലും ഓർഡറുകൾക്കായുള്ള സർക്കുലേഷൻ പോയിന്റുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതിയിരിക്കണം

D:-Circulation note should not be summarizing one explaining the rules position precedents if any

നിയമങ്ങൾ വിശദീകരിക്കുന്ന ഒന്നിനെ സംഗ്രഹിക്കുന്നതായിരിക്കരുത് സ്ഥാനം മുൻവിധി ഉണ്ടെങ്കിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question46:-Circulation of cases intended for the Governor are to be sent to the

ഗവർണ്ണർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളുടെ സർക്കുലേഷൻ അയയ്ക്കേണ്ടത്

A:-Deputy Secretary Rajbhavan

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി രാജ്ഭവൻ

B:-Governor's Secretary

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

C:-PRO Rajbhavan

പിആർഒ രാജ്ഭവൻ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question47:-The _____ will assist the Chief Secretary to convene meetings of cabinet subcommittees.

കാബിനറ്റ് ഉപസമിതികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചുകൂട്ടാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ _____ സഹായിക്കും.

A:-Secretaries Concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ

B:-Special Secretary

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

C:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question48:-The period of preservation of records will be determined with reference to

രേഖകളുടെ സംരക്ഷണ കാലയളവ് ഇവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിർണ്ണയിക്കും.

A:-the guidelines issued by P&ARD

പിആൻഡ്എആർഡി പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

B:-the instructions relating to the destruction of records by the records branch

ശാഖ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ

C:-the instructions issued by the secretary of the department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question49:-Periodical Register in _____ should be maintained in the sections receiving as well as issuing periodical returns.

ആനുകാലിക റിട്ടേണുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും നൽകുന്നതുമായ വിഭാഗങ്ങളിൽ _____ ലെ ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Form No. VIII, Appendix I

ഫോം ന. VIII, അനുബന്ധം I

B:-Form No. IX, Appendix I

ഫോം ന. IX, അനുബന്ധം I

C:-Form No. III, Appendix I

ഫോം ന. III, അനുബന്ധം I

D:-Form No. IV, Appendix I

ഫോം ന. IV, അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question50:-A Work load Register in Form No. _____ should be maintained by the Attenders attached to the Office Section under the supervision of Office Superintendent.

ഫോം നമ്പർ _____ ലെ ഒരു വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് സൂപ്പ്രണ്ടിൻറെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള അറ്റൻഡർമാർ പരിപാലിക്കണം.

A:-XIX, Appendix I

XIX, അനുബന്ധം I

B:-XX, Appendix I

XX, അനുബന്ധം I

C:-XIV, Appendix I

XIV, അനുബന്ധം I

D:-XV, Appendix I

XV, അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-B

Question51:-In which year the Kerala Secretariat Office Manual was brought out?

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനുവൽ പുറത്തിറക്കിയ വർഷം

A:-1956

1956

B:-1960

1960

C:-1957

1957

D:-1968

1968

Correct Answer:- Option-C

Question52:-In the case of _____ Minister just replies on the floor based on the information available in the file.

പയലിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ _____ മന്ത്രി മറുപടി നൽകുന്നു

A:-Short notice question

ഹ്രസ്വ അറിയിപ്പ് ചോദ്യം

B:-Unstarred question

നക്ഷത്രചിഹ്നമില്ലാത്ത ചോദ്യം

C:-Submission

സമർപ്പിക്കൽ

D:-LA Assurance

LA അപ്പറൻസ്

Correct Answer:- Option-C

Question53:-The _____ will prepare the draft Bill and submit to Govt.

_____ ബിൽ കരട് തയ്യാറാക്കി സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കും.

A:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

B:-P&ARD

P&ARD

C:-Home Department

അഭ്യന്തര വകുപ്പ്

D:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question54:-In the case of interlocutory matters _____ is authorized to swear to affidavits on behalf of Government or departmental officers on the basis of information available from the files.

ഇടക്കാല കാര്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ _____ പയലുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരിനോ വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ വേണ്ടി സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

A:-Governmental Pleader

ഗവണ്മെൻ്റ പ്ലീഡർ

B:-Liaison officer

ലെയ്സൺ ഓഫീസർ

C:-District officer

ജില്ലാ ഓഫീസർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question55:-All matters relating to welfare measures for the secretariat staff is the main activity of
സെക്രട്ടറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ക്ഷേമ നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും പ്രധാന പ്രവർത്തനമാണ്.

A:-Home Department

അഭ്യന്തര വകുപ്പ്

B:-House Keeping Branch

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

C:-I&PRD

I&PRD

D:-GAD

GAD

Correct Answer:- Option-B

Question56:-There is a Council of Ministers to aid and advice the _____ in the exercise of his functions.

_____ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കാനും ഉപദേശിക്കാനും ഒരു മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ ഉണ്ട്.

A:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Governor

ഗവർണ്ണർ

D:-Secretary to Governor

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question57:-Which of the following statement is false regarding the main activities of the house keeping branch of the Secretariat?

സെക്രട്ടറിയറിലെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Maintenance and repair of electrical fittings

ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫിറ്റിംഗുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി

B:-Secretariat Central Agency (Night duty)

സെക്രട്ടറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ഏജൻസി (നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി)

C:-Secretariat Canteen and Dispensary

സെക്രട്ടറിയറ്റ് കാൻറ്റീനും ഡിസ്പെൻസറിയും

D:-Destruction of unwanted records

ആവശ്യമില്ലാത്ത രേഖകളുടെ നാശം

Correct Answer:- Option-D

Question58:-A permanent advance is maintained by the _____ and contingent expenses are met from this fund.

സ്ഥിരമായ ഒരു അഡوان്സ് _____ പരിപാലിക്കുന്നു, കൂടാതെ കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകൾ ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്ന് വഹിക്കുന്നു.

A:-Accounts Branch

അക്കൗണ്ട്സ് ബ്രാഞ്ച്

B:-Cash branch

ക്യാഷ് ബ്രാഞ്ച്

C:-House keeping cell

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ

D:-Finance Dept

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question59:-Which among the following statement is false regarding a draft?

ഡ്രാഫ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-draft should be prepared in a separate sheet

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഒരു പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ തയ്യാറാക്കണം

B:-draft may be written on the current file or note file itself

ഡ്രാഫ്റ്റ് നിലവിലെ ഫയലിലോ നോട്ട് ഫയലിലോ തന്നെ എഴുതാം

C:-draft should be typed in double line spacing

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഇരട്ട വരികളുടെ അകലത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

D:-1/3 margin should be left on the paper and while typing

ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ പേപ്പറിൽ 1/3 മാർജിൻ ഇടണം

Correct Answer:- Option-B

Question60:-A compilation of all the distribution orders in the form of a _____ may be prepared and issued every year so as to facilitate locating of the sections handling specified subjects.

നിർദ്ദിഷ്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നതിന് _____ രൂപത്തിൽ എല്ലാ വിതരണ ഓർഡറുകളുടെയും ഒരു സമാഹാരം എല്ലാ വർഷവും തയ്യാറാക്കി നൽകാവുന്നതാണ്.

A:-Work distribution order

ജോലി വിതരണ ഉത്തരവ്

B:-General guidelines

പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

C:-Secretariat Directory

സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഡയറക്ടറി

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question61:-_____ may be combined with causal leave or other authorized holidays.

കാഷ്വൽ ലീവ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അംഗീകൃത അവധി ദിനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാം.

A:-Compensation leave

നഷ്ടപരിഹാര അവധി

B:-Earned leave

ആദായകരമായ അവധി

C:-Commuted leave

കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്

D:-Leave not due

മുൻകൂർ അവധി

Correct Answer:- Option-A

Question62:-Which of the following statement is false regarding the general behavior of the members of staff?

ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ചുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-No member of the staff should distribute notices or raise funds in the office during office hours

ഓഫീസ് സമയത്ത് ജീവനക്കാരിൽ ആരും ഓഫീസിൽ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുകയോ ചെയ്യരുത്

B:-Offices and staff should assemble together inside the sections

ഓഫീസുകളും ജീവനക്കാരും സെക്ഷനുകൾക്കുള്ളിൽ ഒരുമിച്ച് കൂടണം

C:-Officers and staff should not loiter about in office

ഓഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ അലഞ്ഞുതിരിയരുത്

D:-The members of staff should behave in a dignified manner

ജീവനക്കാർ മാനുഷമായ രീതിയിൽ പെരുമാറണം

Correct Answer:- Option-B

Question63:-How many columns are there in monthly business statement?

പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ എത്ര കോളങ്ങളുണ്ട്?

A:-19

19

B:-13

13

C:-18

18

D:-15

15

Correct Answer:- Option-A

Question64:-The turn duty of persons posted during holidays are decided by

അധിപി ദിവസങ്ങളിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളുടെ ടേൺ ഡ്യൂട്ടി തീരുമാനിക്കുന്നത്

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary in charge of the Sections

സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question65:-The pending current files not disposed of by _____ should be carried over to the new Personal Register every calendar year.

_____ തീർപ്പാക്കാത്ത നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ എല്ലാ കലണ്ടർ വർഷവും പുതിയ പേജിൽ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് കൊണ്ടുപോകണം.

A:-31st December

ഡിസംബർ 31

B:-1st of February

ഫെബ്രുവരി 1

C:-31st March

മാർച്ച് 31

D:-31st of January

ജനുവരി 31

Correct Answer:- Option-D

Question66:-At each stage of a bill the decision taken by the legislature on the bill should be communicated to the law dept by the

ഒരു ബില്ലിന്റെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ബില്ലിൽ നിയമസഭ എടുക്കുന്ന തീരുമാനം നിയമ വകുപ്പിനെ അറിയിക്കണം

A:-Speaker

സ്പീക്കർ

B:-Deputy speaker

ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ

C:-Secretary, Legislative Assembly

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question67:-The statutory rules are drafted by the

നിയമപരമായ നിയമങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്

A:-Law Dept

നിയമ വകുപ്പ്

B:-Concerned Administrative department itself

ബന്ധപ്പെട്ട അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പ് തന്നെ

C:-P&ARD

P&ARD

D:-Subject committee

വിഷയ കമ്മിറ്റി

Correct Answer:- Option-B

Question68:-When communications intended for foreign countries _____ should not be used for packets etc.

വിദേശ രാജ്യങ്ങൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ _____ പാക്കറ്റുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് ഉപയോഗിക്കരുത്.

A:-Service stamps

സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ

B:-Ordinary postage stamps

സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

C:-Speed post

സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question69:-The decisions of the Council of Ministers are communicated _____ as they reach the Secretary concerned.

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ എത്തുമ്പോൾ _____ അറിയിക്കും.

A:-within two days

രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

B:-within three days

മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

C:-on the same day

അതേ ദിവസം

D:-within 5 days

അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question70:-The Note for the Council of Ministers shall be prepared only by an Officer of the rank of _____ and above.

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിനുള്ള കുറിപ്പ് _____ റാങ്കിലോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രമേ തയ്യാറാവൂ.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Special Secretary

സെക്രട്ടറി സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question71:-The books and folders in the officer's room will be kept up to date by the _____ attached to the officer.

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുറിയിലെ പുസ്തകങ്ങളും ഫോൾഡറുകളും ഉദ്യോഗസ്ഥനുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന _____ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കും.

A:-Office Attendant

ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻ്റ്

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Which of the following statement is false with regard to the work distribution order?

ജോലി വിതരണ ക്രമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് പ്രസ്താവനയാണ് തെറ്റ്?

A:-Specifically mentioned in the order certain common activities like consolidation of replies to other departments

മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കുള്ള മറുപടികളുടെ ഏകീകരണം പോലുള്ള ചില പൊതുവായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിക്കുന്നു

B:-Special care should be taken so as to include each and every item of work allotted to the department as per Rules of Business

ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വകുപ്പിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ ജോലിയും ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണം

C:-The Secretary in charge of the department has to periodically re-issue the distribution of work among the Officers and Sections

വകുപ്പിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറി ഇടയ്ക്കിടെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഇടയിൽ ജോലിയുടെ വിതരണം വീണ്ടും നൽകേണ്ടതുണ്ട്

D:-Attending of miscellaneous papers received by the department will not be included in the work distribution order

വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പേപ്പറുകളിൽ ഹാജരാകുന്നത് ജോലി വിതരണ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question73:-The _____ to the Kerala Secretariat Office Manual contains a list of titles and heads

കേരള സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെ _____ ൽ തലക്കെട്ടുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

A:-Appendix III

അനുബന്ധം III

B:-Appendix VI

അനുബന്ധം VI

C:-Appendix II

അനുബന്ധം II

D:-Appendix IV

അനുബന്ധം IV

Correct Answer:- Option-D

Question74:-It is the duty of the _____ to check the accuracy of the titles, when he examines the Personal Registrar.

പേഴ്സണൽ രജിസ്ട്രാറുടെ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, തലക്കെട്ടുകളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കേണ്ടത് _____ യുടെ കടമയാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question75:-The papers in the stock file shall be filed

സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൻ്റെ പേപ്പറുകൾ _____ ഫയൽ ചെയ്യണം

A:-Subject wise

വിഷയം തിരിച്ച്

B:-Department wise

വകുപ്പ് തിരിച്ച്

C:-Case wise

കേസ് തിരിച്ച്

D:-Chronologically

കാലക്രമത്തിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question76:-What is the maximum number of proofs should ordinarily called for from the press for correction?

തിരുത്തലിനായി സാധാരണയായി മാധ്യമങ്ങളിൽനിന്ന് ആവശ്യപ്പെടേണ്ട പരമാവധി തെളിവുകളുടെ എണ്ണം എന്താണ്?

A:-Two copies

രണ്ട് പകർപ്പുകൾ

B:-Three copies

മൂന്ന് പകർപ്പുകൾ

C:-Five copies

അഞ്ച് പകർപ്പുകൾ

D:-Four copies

നാല് പകർപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question77:-Which among the following statement is wrong regarding the Assistant?

അസിസ്റ്റൻ്റിനെ സംബന്ധിച്ച താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-He is responsible for the safe custody of files

ഫയലുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അദ്ദേഹം ഉത്തരവാദിയാണ്

B:-He has to process papers allotted to him

അദ്ദേഹത്തിന് അനുവദിച്ച പേപ്പറുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യണം

C:-He has to prepare notes containing a summary of facts, rule positions, standing instructions etc

വസ്തുതകളുടെ സംഗ്രഹം, നിയമ നിലപാടുകൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുതലായവ അടങ്ങിയ കുറിപ്പുകൾ അദ്ദേഹം തയ്യാറാക്കണം

D:-He has to do fair copy of confidential papers and semi-official communication

അദ്ദേഹം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ പേപ്പറുകളുടെയും സെമി-ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിൻ്റെയും ന്യായമായ പകർപ്പ് നടത്തണം

Correct Answer:- Option-D

Question78:-Communications received from subordinate offices which do not confirm to rules of correspondence should be _____ immediately.

കുത്തിപ്പാടുകളുടെ നിയമങ്ങൾ പാലിക്കാത്ത കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാവുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ _____ ആയിരിക്കണം.

A:-rejected

നിരസിച്ചു

B:-accepted temporarily

താൽക്കാലികമായി സ്വീകരിച്ചു

C:-informed

അറിയിച്ചു

D:-returned

തീരികെ നല്കി

Correct Answer:- Option-D

Question79:-LA interpellation Register in _____ should be under the custody of the Section Officer

LA ഇൻറർപെല്ലേഷൻ _____ ലെ രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കണം.

A:-Form IX Appendix I

ഫോം XI അനുബന്ധം I

B:-Form X Appendix I

ഫോം X അനുബന്ധം I

C:-Form V Appendix I

ഫോം V അനുബന്ധം I

D:-Form VII Appendix I

ഫോം VII അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-B

Question80:-A register showing the delays in circulation of files in Form XV, Appendix I shall be maintained by

ഫോം XV, അനുബന്ധം I ലെ ഫയലുകളുടെ പ്രചാരത്തിലെ കാലതാമസം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question81:-When proceedings are issued by the specified authorities notified by Govt. under various statutes, it should be issued under the signature of Section Officer indicating

വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സർക്കാർ അറിയിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ, അത് സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടെ പുറപ്പെടുവിക്കണം

A:-Forwarded by order

ഓർഡർ വഴി കൈമാറുന്നു

B:-Approved for issue

ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ അംഗീകരിച്ചു

C:-By order of Governor

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

D:-For Secretary to Government

ഗവണ്മെൻ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question82:-The Secretariat Department shall keep the Tappal Register for a period of _____ and thereafter shall transfer them to the Records Branch.

സെക്രട്ടറിയറ്റ് വകുപ്പ് തപാൽ രജിസ്റ്റർ _____ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും

A:-3 years

3 വർഷം

B:-1 year

1 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-2 years

2 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question83:-When more than one drafts is submitted for approval, the drafts so submitted should be

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെ സമർപ്പിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ

A:-Flagged

ഫ്ലാഗ് ചെയ്തു

B:-Tagged together

ഒത്തുചിട്ട് ടാഗ് ചെയ്തു

C:-Numbered

അക്കമിട്ടിരിക്കുന്നു

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question84:-_____ form is used to communicate important instructions of standing nature.

പ്രധാനപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്റ്റാൻഡിങ് സ്വഭാവമുള്ളതായി അറിയിക്കാൻ _____ ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Officer order

ഓഫീസർ ഓർഡർ

B:-Government order

ഗവണ്മെൻ്റ് ഓർഡർ

C:-Letter

കുത്ത്

D:-Circular

സർക്കുലർ

Correct Answer:- Option-D

Question85:-The levels of circulation of a case will depend on the nature of the issue involved and the instructions contained in the

ഒരു കേസിൻ്റെ സർക്കുലേഷൻ്റെ അളവ് ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിൻ്റെ സ്വഭാവത്തെയും അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

A:-Manual of Office Procedure

ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവൽ

B:-Secretariat office manual

സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ

C:-Guidelines issued by P&ARD

P&ARD പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

D:-Rules of Business

ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question86:-The _____ concerned shall bring the fact of non-receipt of the files under circulation to the officers who ordered circulation.

സർക്കുലേഷനിലുള്ള ഫയലുകൾ ലഭിക്കാത്തതിൻ്റെ വസ്തുത ബന്ധപ്പെട്ട _____ സർക്കുലേഷൻ ഉത്തരവിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കും.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question87:-The basic outline of the various forms of communication is given as _____ to the Secretariat office manual.

വിവിധ ആശയവിനിമയ രൂപങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന രൂപരേഖ സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൽ _____ ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

A:-Appendix I

അനുബന്ധം I

B:-Appendix II

അനുബന്ധം II

C:-Appendix III

അനുബന്ധം III

D:-Appendix V

അനുബന്ധം V

Correct Answer:- Option-B

Question88:-The un-official correspondence is that communication issued to obtain

അനൗദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന ആശയവിനിമയമാണ്

A:-the report from the HOD

എച്ച്ഒഡിയിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്

B:-the details of matter form a subordinate officer

ഒരു കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്നുള്ള കാര്യത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

C:-the concurrence, opinion or remarks of another department

മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം, അഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ പരാമർശങ്ങൾ

D:-the opinion from a public office

ഒരു പൊതു ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അഭിപ്രായം

Correct Answer:- Option-C

Question89:-The spare copies of index shall be kept in the

സൂചികയുടെ സ്പെയർ കോപ്പികൾ

A:-Records branch of Secretariat

സെക്രട്ടറിയറ്റിന്റെ റെക്കോർഡ് ബ്രാഞ്ചിൽ സൂക്ഷിക്കണം

B:-Sections in the Secretariat

സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ വിഭാഗങ്ങൾ

C:-Office section of each department

ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഓഫീസ് വിഭാഗം

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question90:-The date on which the LA question is posted for answer should be indicated

ഉത്തരത്തിനായി LA ചോദ്യം പോസ്റ്റ് ചെയ്ത തീയതി സൂചിപ്പിക്കണം.

A:-top on the right hand side of the draft

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ

B:-on left hand side of the draft

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ഇടതുവശത്ത്

C:-just above the questions mentioned in the draft

ഡ്രാഫ്റ്റിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് തൊട്ടുമുകളിൽ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question91:-Awareness among the public regarding the achievements of the Government is created by

സർക്കാരിന്റെ നേട്ടങ്ങളെക്കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നത്

A:-Cultural Affairs Department

സാംസ്കാരിക കാര്യ വകുപ്പ്

B:-Personal and Administrative Reforms Department

വ്യക്തിപരവും ഭരണപരവുമായ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

C:-Public Relations Department

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

D:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question92:-The primary responsibility of cancellation of adhesive stamps is that of

പശു സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തം

A:-Office Section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question93:-Papers of ephemeral nature are

എഫെമെറൽ സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകൾ

A:-Numbered and registered in the Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പറിട്ട് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

B:-Kept under the safe custody of office superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു

C:-Not numbered and registered in the Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ല രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

D:-Numbered but not registered in the Personal Register

നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ട് പക്ഷേ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question94:-The basic requirement of a good draft is

ഒരു നല്ല ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യകത

A:-In simple language

ലളിതമായ ഭാഷയിൽ

B:-It should be typed in single line spacing

ഇത് ഒറ്റ വരി അകലത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

C:-Clarity of contents and brevity

ഉള്ളടക്കങ്ങളുടെയും സംക്ഷിപ്തതയുടെയും വ്യക്തത

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question95:-The typist should invariably type his initials with date at the _____ at the end of fair copy.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് തൻ്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഫെയർ കോപ്പിയുടെ അവസാനം _____ ൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം.

A:-Right hand corners

വലത് കൈ കോണുകൾ

B:-Bottom right

താഴെ വലത്

C:-Bottom Center

താഴെ മധ്യഭാഗം

D:-Left hand corners

ഇടത്കൈ കോർണറുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question96:-Reminders issued should be entered in red ink in columns _____ of the Personal Register.

നൽകിയ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്ററിൻ്റെ _____ കോളങ്ങളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ നൽകണം.

A:-9, 10 and 11

9, 10, 11

B:-12, 13 and 14

12, 13, 14

C:-8, 9 and 10

8, 9, 10

D:-14, 15 and 16

14, 15, 16

Correct Answer:- Option-A

Question97:-Which is the period of retention of disposals leading to acquisition/purchase of building, land for official use?

ഔദ്യോഗിക ഉപയോഗത്തിനായി കെട്ടിടമോ ഭൂമിയോ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനോ വാങ്ങുന്നതിനോ ഈടാക്കുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് ഏതാണ്?

A:-10 years

10 വർഷം

B:-20 years

20 വർഷം

C:-15 years

15 വർഷം

D:-Permanent

സ്ഥിരം

Correct Answer:- Option-D

Question98:-After office hours, _____ receives communications and arranges delivery of immediate communications from Secretariat.

ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം _____ ആശയവിനിമയങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ നിന്ന് ഉടൻ ആശയവിനിമയങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രമികരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

A:-Central Agency

സെൻട്രൽ ഏജൻസി

B:-Reception Office

റിസപ്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Security Wing

സെക്യൂരിറ്റി വിംഗ്

D:-GAD (Office Section)

GAD (ഓഫീസ് സെക്ഷൻ)

Correct Answer:- Option-A

Question99:-Valuables intended for dispatch will be put in envelopes or packets and sealed in the presence of the

അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ കവറുകളിലോ പാക്കറ്റുകളിലോ ഇട്ട് അവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സീൽ ചെയ്യും.

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Assistant Concerned

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question100:-When there are, in a case, several points for orders _____ may be resorted.

ഒരു കേസിൽ, ഓർഡറുകൾക്കായി നിരവധി പോയിന്റുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ _____ അവലംബിക്കാം.

A:-Sectional note

സെക്ഷണൽ കുറിപ്പ്

B:-Consolidated note

ഏകീകൃത കുറിപ്പ്

C:-Circulation note

സർക്കുലേഷൻ കുറിപ്പ്

D:-Routine note

പതിവ് കുറിപ്പ്

Correct Answer:- Option-A