

FINAL ANSWER KEY

Paper: 088 - Manual of Office Procedure (Police)
Date of Test 15-05-2025

Question1:-A communication received in one office from outside will be known as a current until
ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറത്തുനിന്നുള്ള ഒരു ആശയവിനിമയം

A:-it is filed

ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുവരെ

B:-it is disposed

അത് തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നു

C:-drafting on it

അതിൽ ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

D:-it is put up

അത് സ്ഥാപിക്കപ്പെടുന്നു

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Any doubt regarding the section in which a particular paper should be dealt with will be settled by

ഒരു പ്രത്യേക പ്രബന്ധം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഭാഗത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഏത് സംശയവും

A:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Dysp (Admn)

ഡിവൈഎസ്സി (ഭരണം)

Correct Answer:- Option-C

Question3:-The confidential papers should be in the custody of

രഹസ്യ രേഖകൾ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

A:-Confidential clerk

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ക്ലർക്ക്

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Dysp. (Admn)

ഡിവൈഎസ്സി (ഭരണം)

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question4:-The current file and note file should be maintained separately until

നിലവിലെ ഫയലും നോട്ട് ഫയലും വെച്ചേറെ സൂക്ഷിക്കണം

A:-it is out up to officer concerned

അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

B:-it is put up to fair copy for typing

ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി അത് ന്യായമായ പകർപ്പിലേക്ക് അയയ്ക്കും

C:-its disposal

അതിന്റെ ഡിസ്പോസൽ

D:-permanently

ശാശ്വതമായി

Correct Answer:- Option-C

Question5:-Head of office of KAP II battalion

കെഎപി II ബറ്റാലിയന്റെ ഓഫീസ് മേധാവി

A:-Commandant

കമാൻഡൻ്റ്

B:-Dy. Commandant

ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡൻ്റ്

C:-Superintendent of police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Admn. Asst.

അഡ്മിൻ. അസിസ്റ്റൻ്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question6:-The entry in the index relating to an individual paper is called

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു

A:-head

ഹെഡ്

B:-title

ടൈറ്റിൽ

C:-sub head

സബ് ഹെഡ്

D:-recording

റെക്കോർഡിംഗ്

Correct Answer:- Option-B

Question7:-Monthly statement of cases pending disposals for over a month in form XIX is intended to bring notice of

ഒരു മാസത്തിലേറെയായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന കേസുകളുടെ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് ഫോം XIX ൽ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്

A:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Government

സർക്കാർ

C:-Supervisory officers

സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-A

Question8:-Marking "FI" on tappal indicates

തപാലിൽ "FI" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നത്

A:-First information report

ആദ്യ വിവര റിപ്പോർട്ട്

B:-Forward immediately

ഉടൻ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക

C:-First priority

ആദ്യ മുൻഗണന

D:-File/index

ഫയൽ/സൂചിക

Correct Answer:- Option-D

Question9:-Valuables intended for dispatch will be put in envelopes sealed in the presence of

അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ മുദ്രവെച്ച കുവറുകളിൽ ഇവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതാണ്

A:-Dispatch clerk

ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Subject clerk

സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question10:-Notes written in one office shall not be communicated to another officer or office without the consent of

ഒരു ഓഫീസിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ മറ്റൊരു ഓഫീസറോടോ ഓഫീസിനെയോ അറിയിക്കാൻ പാടില്ല

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-DGP

ഡിജിപി

Correct Answer:- Option-C

Question11:-Every disposal file put up for reference must be flagged. Flag will be attached to

റഫറൻസിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകളും ഫ്ലാഗ് ചെയ്യണം. പതാക ഇതിലേക്ക് ഘടിപ്പിക്കും

A:-Jacket of the disposal file

ഡിസ്പോസൽ ഫയലിൻറെ ജാക്കറ്റ്

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-A

Question12:-Gazetted Officers and Chief Ministerial Officers should keep a book to note important matters calling for further notice. The book is

കൂടുതൽ അറിയിപ്പ് ആവശ്യമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും മുഖ്യമന്ത്രി ഓഫീസർമാരും ഒരു പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കണം. പുസ്തകം

A:-Small note book

ചെറിയ നോട്ട് പുസ്തകം

B:-General diary

ജനറൽ ഡയറി

C:-Reminder diary

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി

D:-Call note book

കോൾ നോട്ട് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question13:-If demi official paper is used, blank continuation sheets used must be

ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഉപയോഗിക്കുന്ന ശുന്യമായ തുടർച്ച ഷീറ്റുകൾ ഇവയായിരിക്കണം

A:-Superior demi official paper

സൂപ്പീരിയർ ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ

B:-Ordinary paper

സാധാരണ പേപ്പർ

C:-Distinct color paper

വ്യത്യസ്ത നിറമുള്ള പേപ്പർ

D:-One sided paper

ഒരു വശമുള്ള പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-B

Question14:-When a clerk goes on leave he should hand over the office key in his custody to

ഒരു ക്ലർക്ക് അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ അയാൾ തന്റെ കസ്റ്റഡിയുള്ള ഓഫീസ് താക്കോൽ അദ്ദേഹത്തിന് കൈമാറണം

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section Supdt.

സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

C:-Near by section clerk

സമീപമുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question15:-Arrear lists should be retained for a minimum period of

കടീശ്ശിക ലിസ്റ്റുകൾ കുറഞ്ഞത് കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം

A:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-One year

ഒരു വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question16:-The destruction of records is done by

രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത്

A:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-Peon in charge

പൂൺ ഇൻ ചാർജ്

C:-Store keeper
സ്റ്റോർ കീപ്പർ
D:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question17:-If the petition received is illegible the course of action to be taken is
ലഭിച്ച നിവേദനം വായിക്കാൻ കഴിയാത്തതാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി

A:-A legible copy be prepared by section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കണം
B:-A legible copy be prepared by section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ് വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കണം

C:-A typewritten copy be prepared
ടൈപ്പ്റൈറ്റ് ചെയ്ത ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കണം
D:-A photocopy be prepared
ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പി തയ്യാറാക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question18:-The accuracy of statements made and inferences drawn in the petitions forwarded to higher authorities must be ensured by
ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഹർജികളിൽ നടത്തിയ പ്രസ്താവനകളുടെയും നിഗമനങ്ങളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്

A:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Dy.Sp
ഡീവൈ.എസ്സി

D:-Superintendent of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
Correct Answer:- Option-D

Question19:-The orders on the particular case should be communicated only to
പ്രത്യേക കേസിലെ ഉത്തരവുകൾ ഇവരെ മാത്രമേ അറിയിക്കാവൂ

A:-All subordinate officers
എല്ലാ കീഴദ്യോഗസ്ഥർ
B:-All officers
എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും
C:-The officer concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-All the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
Correct Answer:- Option-C

Question20:-Stamps to be affixed in covers intended for authorities in foreign countries is
വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കവറുകളിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ

A:-Service stamps
സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ
B:-Ordinary postage stamps
സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
C:-Foreign postage stamps
വിദേശ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
D:-UN postage stamps
യു.എൻ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question21:-The action to be taken by duty constable/peon who receive the tappal brought out of office hours is
ഡ്യൂട്ടി കോൺസ്റ്റബിൾ/പ്യൂൺ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുവരുന്ന തപാൽ

A:-Entry effected in personal register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
B:-Number entered in a register and deposit in the letter box
ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പർ നൽകി ലെറ്റർ ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കുക
C:-Keep it and give to Manager when he arrives
അത് സൂക്ഷിച്ച് മാനേജർ വരുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് നൽകുക
D:-Not to accept
സ്വീകരിക്കരുത്

Correct Answer:- Option-B

Question22:-The officer responsible for the proper conduct of the office work, enforcement of office routine and for the prompt dispatch of business in chief office

ഓഫീസ് ജോലിയുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പ്, ഓഫീസ് ദിനചര്യ നടപ്പിലാക്കൽ, ചീഫ് ഓഫീസിലെ ബിസിനസ്സ് വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

A:-Manager
മാനേജർ
B:-Duty Officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
C:-AIG I
AIG I
D:-DGP
DGP

Correct Answer:- Option-A

Question23:-Register of reports about missing records will be maintained by
കാണാതായ രേഖകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

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

Correct Answer:- Option-D

Question24:-Government Gazettes and other printed pamphlets, on its receipt must be
സർക്കാർ ഗസറ്റുകളും മറ്റ് അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും, അതിൻറെ രസീതിൽ

A:-entered in the distribution register
വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

B:-recorded in records section

രേഖകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

C:-entered in the rough register

റഫ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

D:-entered in the personal register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question25:-Whenever possible, carbon copies of replies to be retained as office copies should be typed at the back of the letters replied to. This is necessitated as the draft has been

സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം, ഓഫീസ് പകർപ്പുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറുപടികളുടെ കാർബൺ പകർപ്പുകൾ മറുപടി നൽകുന്ന കത്തുകളുടെ പിന്നിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. പ്രാപ്ത ആയതിനാൽ ഇത് അനിവാര്യമാണ്

A:-So large that additional papers can be saved

അധിക പേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നത്ര വലുത്

B:-So extensively altered

വളരെ വിപുലമായി മാറ്റം വരുത്തി

C:-So confidential

വളരെ രഹസ്യത്തമം

D:-So urgent

വളരെ അടിയന്തിരം

Correct Answer:- Option-B

Question26:-No flag must be attached to

ഒരു ഫ്ലാഗും ഇതിൽ ഘടിപ്പിക്കരുത്

A:-Current or note files

നിലവിലുള്ളതോ കുറിപ്പ് ഫയലുകൾ

B:-Linked files

ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയലുകൾ

C:-Back files

ബാക്ക് ഫയലുകൾ

D:-Disposal files

ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question27:-All records will be filed on record racks :

എല്ലാ രേഖകളും റെക്കോർഡ് റാക്കുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യും :

A:-Side by side

വശങ്ങളിലായി

B:-On top of one another

ഒന്നിനു മുകളിൽ മറ്റൊന്നായി

C:-Vertically

ലംബമായി

D:-Both (1) and (3)

(1), (3) രണ്ടും

Correct Answer:- Option-C

Question28:-The main merit in a title is

ഒരു ശീർഷകത്തിലെ പ്രധാന ഗുണം

A:-Choosing subject

വിഷയം തിരഞ്ഞെടുക്കൽ

B:-Indexing

സൂചികയിലാക്കൽ

C:-Noting

കുറിപ്പ്

D:-Brevity

സംക്ഷിപ്ത

Correct Answer:- Option-D

Question29:-Form of correspondence used when a paper is returned in original

ഒരു പേപ്പർ ഒരിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ രൂപം

A:-DO form

DO ഫോം

B:-Endorsement form

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

C:-Letter form

ലെറ്റർ ഫോം

D:-Memo form

മെമോ ഫോം

Correct Answer:- Option-B

Question30:-The entry in a paper made by clerk or junior superintendent to facilitate the disposal of a case is

ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ നടത്തിയ പേപ്പറിലെ എൻട്രി ഇതാണ്

A:-Note

കുറിപ്പ്

B:-Draft

ഡ്രാഫ്റ്റ്

C:-Record

റെക്കോർഡ്

D:-Document

ഡോക്യുമെന്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question31:-When officers are on tour, the tappals intended for them should be sent to them:

ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടൂറിലായിരിക്കുമ്പോൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപാലുകൾ അവർക്ക് അയയ്ക്കണം:

A:-Weekly

ആഴ്ചതോറും

B:-Daily

ദിവസേന

C:-Bi weekly

ആഴ്ചയിൽ രണ്ടുതവണ

D:-Occasionally

ഇടയ്ക്കിടെ

Correct Answer:- Option-B

Question32:-The final decision of the authority on any matter is known as

ഏതൊരു കാര്യത്തിലും അധികാരിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനം

A:-Agreement

കരാർ

B:-Disposal

തിർപ്പാക്കൽ

C:-Conclusion

ഉപസംഹാരം

D:-Settlement

സെറ്റിൽമെന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question33:-Office of the police training college occupies the position of

പോലീസ് പരിശീലന കോളേജിന്റെ ഓഫീസ് ഈ സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നു

A:-State training center

സംസ്ഥാന പരിശീലന കേന്ദ്രം

B:-Regional training center

പ്രദേശിക പരിശീലന കേന്ദ്രം

C:-District police office

ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്

D:-Training head quarters

പരിശീലന ആസ്ഥാനം

Correct Answer:- Option-C

Question34:-It is the term used to denote the process of copying or printing and despatching communications intended for any person or authority എന്തെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ അധികാരിക്കോ വേണ്ടി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ പകർത്തുകയോ അച്ചടിക്കുകയോ അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന പദമാണിത്

A:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

B:-Disposal

ഡിസ്പോസൽ

C:-Posting

പോസ്റ്റിംഗ്

D:-Issue

ഇഷ്യൂ

Correct Answer:- Option-D

Question35:-Form of correspondence used to issue intermediate orders such as authorisations in anticipation of the issue of formal sanction or orders which are to follow later

ഔദ്യോഗിക അനുമതിയോ പിന്നീട് വരാനിരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളോ പ്രതീക്ഷിച്ച് അംഗീകാരങ്ങൾ പോലുള്ള ഇടനില ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ ഫോം

A:-Memo

മെമോ

B:-Demi-official

ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ

C:-Order

ഓർഡർ

D:-Endorsement

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question36:-In the case of communications from subordinate officers, the rules regarding the form arrangement and contents of communications should be strictly enforced is known as

കീഴ്വോഗസ്ഥരിൽ നിന്നുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ ഫോം ക്രമീകരണവും ഉള്ളടക്കവും കർശനമായി നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു

A:-Noting rules

നോട്ടിംഗ് നിയമങ്ങൾ

B:-Correspondence rules

കറസ്പോണ്ടൻസ് നിയമങ്ങൾ

C:-Drafting rules

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് നിയമങ്ങൾ

D:-Issuing rules

നിയമങ്ങൾ നൽകൽ

Correct Answer:- Option-B

Question37:-Manager will initiate action to submit personal files of superintendents, clerks and other members of the staff to head of office before സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും ക്ലർക്കുകളുടെയും മറ്റ് സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെയും സ്വകാര്യ ഫയലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുന്നേജർ നടപടി ആരംഭിക്കും

A:-31st December

ഡിസംബർ 31

B:-1st December

ഡിസംബർ 1

C:-5th January

ജനുവരി 5

D:-2nd February

ഫെബ്രുവരി 2

Correct Answer:- Option-C

Question38:-He shall scrutinize the indents and pass them after satisfying themselves that there is no misuse or over expenditure of the item

ഇനത്തിന്റെ ദുരുപയോഗമോ അമിത ചെലവോ ഇല്ലെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അദ്ദേഹം ഇൻഡന്റുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് അവ പാസാക്കും

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Store keeper

സ്റ്റോർ കീപ്പർ

D:-Section heads

സെക്ഷൻ ഹെഡുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question39:-Every member of staff, unless exempted, shall reside within the municipal area of the place where the office is situated. Exemptions may be granted by

ഔദ്യോഗികപ്പെട്ടില്ലെങ്കിൽ, എല്ലാ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളും ഓഫീസ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ മൂനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് താമസിക്കണം. ഇളവുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്

A:-Government

സർക്കാർ

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Head of the department

വകുപ്പ് മേധാവി

D:-Home secretary

ആഭ്യന്തര സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question40:-Members of the staff shall not approach the ministers, secretaries or Director General of Police on any official matter without specific permission of

ജീവനക്കാരുടെ അംഗങ്ങൾ മന്ത്രിമാരെയോ സെക്രട്ടറിമാരെയോ പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിനെയോ ഏതെങ്കിലും ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ പ്രത്യേക അനുമതിയില്ലാതെ സമീപിക്കരുത്

A:-Immediate superior

ഉടൻടി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ

B:-Government

സർക്കാർ

C:-Head of Department

വകുപ്പ് മേധാവി

D:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-A

Question41:-The use of classical words such as supra, infra, ante etc., are prohibited in

സൂത്ര, ഇൻഫ്രാ, ആന്റി തുടങ്ങിയ ക്ലാസിക്കൽ പദങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഇതിൽ നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-Discussions

ചർച്ചകൾ

B:-Public speech

പൊതു പ്രസംഗം

C:-Official correspondence

ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ

D:-Write ups

എഴുത്തുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question42:-Officers should always add the date below their signature or initial irrespective of the nature of the communication i.e.

ആശയവിനിമയത്തിൻറെ സ്വഭാവം പരിഗണിക്കാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലായ്പ്പോഴും അവരുടെ ഒപ്പിനോ ഇനിഷ്യലിനോ താഴെ തീയതി ചേർക്കണം, അതായത്

A:-Note or draft

നോട്ട് അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ്

B:-Letter or order

കത്ത് അല്ലെങ്കിൽ ഓർഡർ

C:-Any other

മറ്റേതെങ്കിലും

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question43:-Before a typist begins to copy a paper for issue, he shall verify that it is

ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഒരു പേപ്പർ ഇഷ്യുവിനായി പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, അത്

A:-Neatly written

വൃത്തിയായി എഴുതിയത്

B:-As per rules

നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്

C:-Bears the initial of authorized person

അംഗീകൃത വ്യക്തിയുടെ ഇനിഷ്യൽ വഹിക്കുന്നു

D:-Urgent or not

അടിയന്തിരമോ അല്ലയോ

Correct Answer:- Option-C

Question44:-The officer responsible for the proper upkeep of police offices

പോലീസ് ഓഫീസുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Sub inspector

സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question45:-The receipt of Government and police Gazettes will be registered by the record keeper in

സർക്കാർ, പോലീസ് ഗസറ്റുകളുടെ രസീത് റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഇതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും

A:-Rough register

റഫ് രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

D:-Inward register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question46:-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 മേധാവിയുടെയോ സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാരുടെയോ പേരിൽ വിലാസം നൽകുന്ന എല്ലാ കവറുകളും ഓഫീസ് മേധാവി തുറക്കും. അദ്ദേഹത്തിൻറെ അഭാവത്തിൽ അത് തുറക്കും

A:-Dysp

ഡിവൈഎസ്സി

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Personal assistant

പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question47:-Daily stamp account for letters sent by post will be entered in

തപാൽ വഴി അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകൾക്കുള്ള ദൈനംദിന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തും

A:-Despatch register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

B:-Tappal register

തപാൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Record register

റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ

D:-Personal register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question48:-When a paper is given a current number and entered with an abstract in the personal register is called

ഒരു പേപ്പറിന് ഒരു കറന്റ് നമ്പർ നൽകുകയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹം നൽകുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത് ഇങ്ങനെ വിളിക്കപ്പെടും

A:-Current

കറന്റ്

B:-Tappal

തപ്പൽ

C:-Registry

രജിസ്ട്രി

D:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

Correct Answer:- Option-C

Question49:-If a paper is returned in original with an endorsement, that fact should be noted in personal register by the entry

ഒരു പേപ്പർ ഒറിജിനലിൽ ഒരു എൻഡോഴ്സ്മെന്റോടെ തിരികെ നൽകിയാൽ, ആ വസ്തുത പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

A:-Despatched

ഡെസ്ചാച്ച് ചെയ്ത

B:-N Dis

എൻ ഡിസ്

C:-L Dis

എൽ ഡിസ്

D:-Filed

ഫയൽ ചെയ്തത്

Correct Answer:- Option-B

Question50:-When addressing to the members of Legislature, correspondence should be in

നിയമസഭയിലെ അംഗങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, കത്തിടപാടുകൾ

A:-Letter form

ലെറ്റർ ഫോം

B:-DO form

ഡിഒ ഫോം

C:-Endorsement form

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

D:-Order form

ഓർഡർ ഫോം

Correct Answer:- Option-A

Question51:-Communications received in the office which are official, unofficial or demi official until registry is known as

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക, അനൗദ്യോഗിക അല്ലെങ്കിൽ ഡെമി ഒഫീഷ്യൽ ആയ ആശയവിനിമയങ്ങൾ, രജിസ്ട്രി എന്നറിയപ്പെടുന്നത് വരെ

A:-Reference

റഫറൻസ്

B:-Draft

ഡ്രാഫ്റ്റ്

C:-Tappal

തപ്പൽ

D:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

Correct Answer:- Option-C

Question52:-Superintendent and clerks shall be trained in every branch of office work and shall not be kept in the same work for more than

സൂപ്രണ്ടിനും ക്ലർക്കുകൾക്കും ഓഫീസ് ജോലിയുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും പരിശീലനം നൽകും, കൂടാതെ ഒരേ ജോലിയിൽ കൂടുതൽ കാലം നിലനിർത്തരുത്

A:-one year

ഒരു വർഷം

B:-five years

അഞ്ച് വർഷം

C:-three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-two years

രണ്ട് വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question53:-If the communication is returned in original and no current or note file is retained, it should be noted in personal register in column

ആശയവിനിമയം ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുകയും നിലവിലെ അല്ലെങ്കിൽ കറന്റ് ഫയലുകളൊന്നും സൂക്ഷിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, അത് _____ കോളത്തിലെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

A:-9

9

B:-15

15

C:-10

10

D:-5

5

Correct Answer:- Option-B

Question54:-Confidential disposals should be kept separate in locked Almirah and key should be with

രഹസ്യമായ ഡിസ്പോസലുകൾ ലോക്ക് ചെയ്ത നിലയിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം അത്മീറവും കീയും ഇതിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Confdl. Supdt.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ സൂപ്രണ്ട്

D:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question55:-Current file and any previous papers and books put up for reference is called

നിലവിലെ ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മുൻ പേപ്പറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയെ വിളിക്കുന്നു

A:-File

ഫയൽ

B:-Case

കേസ്

C:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

D:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

Correct Answer:- Option-B

Question56:-Section head should attest the distribution register and make verification certificate at least once in
സെക്ഷൻ ഹെഡ് വിതരണ രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ഒരു തവണയെങ്കിലും സ്ഥിരീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും വേണം

A:-A month

ഒരു മാസം

B:-A year

ഒരു വർഷം

C:-A week

ഒരു ആഴ്ച

D:-Two week

രണ്ടാഴ്ച

Correct Answer:- Option-C

Question57:-The scrutiny and circulation of all government and police gazettes is completed and that due action is taken on all matters there in,
with promptness must be ensured by

എല്ലാ സർക്കാർ, പോലീസ് ഗസറ്റുകളുടെയും സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും സർക്കുലേഷനും പൂർത്തിയായി, അതിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Accounts officer

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question58:-Section head will certify in the personal register that all pending papers of previous years have been brought forward after
മുൻ വർഷങ്ങളിലെ എല്ലാ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കാത്ത പേപ്പറുകളും _____ ന് ശേഷം മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ ഹെഡ് പേജ്ബുക്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തും

A:-1st January

ജനുവരി 1

B:-31st December

ഡിസംബർ 31

C:-1st February

ഫെബ്രുവരി 1

D:-1st March

മാർച്ച് 1

Correct Answer:- Option-C

Question59:-Enclosures must be avoided as far as possible and when these are necessary should wherever practicable
എൻക്ലോഷറുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം. കഴിയുന്നിടത്തോളം ഒഴിവാക്കണം, ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രായോഗികമാകുന്നിടത്തോളം ഇവ ചെയ്യണം

A:-Be typed in continuation of main communication

പ്രധാന ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

B:-Put it in another cover

മറ്റൊരു കവറിൽ ഇടുക

C:-Put it with other enclosures

മറ്റ് എൻക്ലോഷറുകളോടൊപ്പം ഇടുക

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question60:-The stamp account and stocks of stamps will be scrutinized and checked by Record keeper at least once in
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടും സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സ്റ്റോക്കുകളും റെക്കോർഡ് കീപ്പർ _____ ൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യും

A:-two days

രണ്ട് ദിവസം

B:-a month

ഒരു മാസം

C:-15 days

15 ദിവസം

D:-a week

ഒരു ആഴ്ച

Correct Answer:- Option-D

Question61:-While despatching important papers such as pay bills etc from one office to another in sealed covers by post, it must be sent by
ബില്ലുകൾ അയയ്ക്കൽ പോലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ തപാൽ വഴി അയയ്ക്കുമ്പോൾ, അത്

A:-Registered post

രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്

B:-Not by regd. post but a certificated of posting obtained

രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ് വഴിയല്ല, മറിച്ച് ലഭിച്ച പോസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വഴി അയയ്ക്കണം

C:-Ordinary post

സാധാരണ പോസ്റ്റ്

D:-Speed post

സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question62:-Proposal to obtain on the note file of a case the concurrence, opinion or remarks of another office/officer is called
മറ്റൊരു ഓഫീസിലെ/ഓഫീസറുടെയോ സമ്മതം, അഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായങ്ങൾ ഒരു കേസിന്റെ നോട്ട് ഫയലിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശത്തെ വിളിക്കുന്നു

A:-Referencing

റഫറൻസിംഗ്

B:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

C:-Unofficial correspondence

അനൗദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ

D:-Observation

നിരീക്ഷണം

Correct Answer:- Option-C

Question63:-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

സൂചികയിലെ അതിൻറെ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിലുള്ള സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കുന്നതും തലക്കെട്ട് കണ്ടെത്താനുള്ള സാധ്യത പ്രാഥമികമായി ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതും തലക്കെട്ടിൽ ആദ്യം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന പദത്തെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു

A:-Sub head

സബ് ഹെഡ്

B:-Appendix

അനുബന്ധം

C:-Personal index

വ്യക്തിഗത സൂചിക

D:-Head

ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question64:-The prescribed scale of accommodation for staff in office is

ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്കുള്ള താമസത്തിൻറെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്കെയിൽ

A:-40 sq.ft

40 ചതുരശ്ര അടി

B:-30 sq.ft

30 ചതുരശ്ര അടി

C:-20 sq.ft

20 ചതുരശ്ര അടി

D:-100 sq.ft

100 ചതുരശ്ര അടി

Correct Answer:- Option-A

Question65:-Arising reference shall be stamped, numbered and distributed, but first sent to

ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത്, നമ്പർ നൽകി വിതരണം ചെയ്യണം, പക്ഷേ ആദ്യം അയയ്ക്കേണ്ടത്

A:-Inward section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question66:-Who is responsible to check the accuracy of titles when he examines the personal register?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശിർഷകങ്ങളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കാൻ ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section Supdt.

സെക്ഷൻ സൂപ്പ്രണ്ട്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Head of Office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question67:-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 ചെയ്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഗാർഡ് കമാൻഡറെ ഏൽപ്പിക്കണം, വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തണം

A:-Record Register

റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ

B:-Record entry book

റെക്കോർഡ് എൻട്രി ബുക്ക്

C:-Sentry relief book

സെൻട്രി റിലീഫ് ബുക്ക്

D:-Record book

റെക്കോർഡ് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question68:-Records shall be supplied only on requisitions made in prescribed form. Maximum number of records asked for in one form

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നടത്തുന്ന അഭ്യർത്ഥനകളിൽ മാത്രമേ രേഖകൾ നൽകാവൂ. ഒരു ഫോമിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരമാവധി രേഖകളുടെ എണ്ണം

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Two

രണ്ട്

C:-Four

നാല്

D:-One

ഒന്ന്

Correct Answer:- Option-D

Question69:-The current file and note file should be maintained separately until

നിലവിലുള്ള ഫയലും നോട്ട് ഫയലും _____ വരെ വെവ്വേറെ പരിപാലിക്കണം.

A:-It is put up to officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുന്നതു വരെ

B:-It is put up to fair copy for typing

ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇത് ന്യായമായ പകർപ്പിൽ സമർപ്പിക്കും

C:-Its disposal

അതിൻറെ തീർപ്പാക്കൽ

D:-Permanently

സ്ഥിരമായി

Correct Answer:- Option-C

Question70:-The manager shall inspect the Call book at least

മാനേജർ കുറഞ്ഞത് കോൾ ബുക്ക് പരിശോധിക്കണം

A:-Once in a month

ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-Twice in a month

ഒരു മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ

C:-Once in three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once a year

വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question71:-Each subject clerk will prepare and submit monthly arrear list by

ഓരോ സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കും പ്രതിമാസ കടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം

A:-The 10th of every month

എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി

B:-The 1st of every month

എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി

C:-The last of every month

എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തേത്

D:-The 15th of every month

എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question72:-The acknowledged despatch slip will be initialed, dated and filed and retained by record keeper for

അംഗീകൃത ഡെസ്റ്റാച്ച് സ്ലിപ്പ് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത്, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി, ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കും.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question73:-When officers are on tour, the tappals intended for them should be sent to them

ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടൂറിയിരിക്കുമ്പോൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപ്പലുകൾ അവർക്ക് അയയ്ക്കണം.

A:-Weekly

ആഴ്ചതോറും

B:-Daily

ദിവസേന

C:-Bi weekly

ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് തവണ

D:-Occasionally

ഇടയ്ക്കിടെ

Correct Answer:- Option-B

Question74:-There will be an office letter box in every office and the key of this box will be in the custody of

എല്ലാ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസ് ലെറ്റർ ബോക്സ് ഉണ്ടായിരിക്കും, ഈ ബോക്സിന്റെ താക്കോൽ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കും.

A:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Inward section

ഇൻവേർഡ് വിഭാഗം

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question75:-Before opening the Record Room the Record Keeper should satisfy himself that the seal is intact and make the entry in this effect in

റെക്കോർഡ് റൂം തുറക്കുന്നതിന് മുമ്പ് റെക്കോർഡ് കീപ്പർ സീൽ കേടുപാടാതെയിരിക്കുകയാണെന്ന് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ഈ രീതിയിൽ എൻട്രി നൽകുകയും വേണം.

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Stock Register

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

C:-Sentry relief book

സെൻട്രി റിലീഫ് ബുക്ക്

D:-Security register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question76:-Sort out from the following tappals which need not be numbered and distributed through distribution register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി നമ്പർ നൽകി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്ത താഴെപ്പറയുന്ന തപ്പലുകളിൽ നിന്ന് തരംതിരിക്കുക

A:-Reminders from subordinate offices

കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ

B:-Reminders from Government

സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ

C:-DO letters

DO ലെറ്ററുകൾ

D:-Appointment orders

നിയമന ഉത്തരവുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question77:-The date of receipt of a particular paper will be revealed by office date seal. This should be submitted before

ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പർ ലഭിച്ച തീയതി ഓഫീസ് തീയതി മുദ്ര വഴി വെളിപ്പെടുത്തും. ഇത് _____ മുമ്പ് സമർപ്പിക്കണം.

A:-One week

ഒരു ആഴ്ച

B:-Ten days

പത്ത് ദിവസം

C:-Three days

മൂന്ന് ദിവസം

D:-Five days

അഞ്ച് ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question78:-An alphabetical list of office addresses will be maintained by

ഓഫീസ് വിലാസങ്ങളുടെ അക്ഷരമാലാക്രമത്തിലുള്ള ലിസ്റ്റ് പരിപാലിക്കും

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Confidential section

രഹസ്യ വിഭാഗം

C:-Establishment section

സ്ഥാപന വിഭാഗം

D:-Despatch section

ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-D

Question79:-Reminders issued should be entered in red ink in personal register in columns

നൽകിയ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ _____ കോളങ്ങളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ നൽകണം

A:-7, 8, 9

7, 8, 9

B:-9, 10, 11

9, 10, 11

C:-10, 11, 12

10, 11, 12

D:-12, 13, 14

12, 13, 14

Correct Answer:- Option-B

Question80:-Before submitting the Government and Police Gazette to the Head of office, it must be scrutinized by

സർക്കാർ, പോലീസ് ഗസറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, അത് സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തണം

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question81:-Applications for casual leave will be filed in the leave files maintained in the section. It will be destroyed after

ആകസ്മിക അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന അവധി ഫയലുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇത് _____ പിന്നീട് നശിപ്പിക്കപ്പെടും

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-six months

ആറ് മാസം

Correct Answer:- Option-A

Question82:-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

മാനേജർക്ക് തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് സമയത്ത് ഓഫീസ് വിടാനോ അല്ലെങ്കിൽ വൈകി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാനോ അനുവാദം നൽകാം, എന്നാൽ _____ അതിൽ കൂടുതൽ സമയം അനുവദിക്കരുത് എന്ന് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി

A:-One hour a day

ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂർ

B:-Two hours a day

ഒരു ദിവസം രണ്ട് മണിക്കൂർ

C:-One hour in a week

ഒരു ആഴ്ചയിൽ ഒരു മണിക്കൂർ

D:-Two hours in a week

ഒരു ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ

Correct Answer:- Option-A

Question83:-Forfeiture of one days CL will ordinarily be the penalty for late attendance without permission for every

ഒരു ദിവസം കണ്ടുകെട്ടൽ സാധാരണയായി ഓരോ തവണയും അനുമതിയില്ലാതെ വൈകി ഹാജരാകുന്നതിന് CL പിഴയായിരിക്കും

A:-5 days

5 ദിവസം

B:-3 days

3 ദിവസം

C:-4 days

4 ദിവസം

D:-2 days

2 ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question84:-Statement prepared on the last working day of every week in form XVIII Appendix A is

ഓരോ ആഴ്ചയുടെയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം ഫോം XVIII ൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്താവന അനുബന്ധം A ആണ്

A:-Weekly arrear list

ആഴ്ചതോറുമുള്ള കടിശ്ശിക പട്ടിക

B:-Statement on cases pending disposal

തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകളുടെ പ്രസ്താവന

C:-Statement on missing records

കാണാതായ രേഖകളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവന

D:-Statement on issue of records

രേഖകൾ നൽകുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവന

Correct Answer:- Option-A

Question85:-Entry of dates of submission of cases of officers and return should be in columns

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കേസുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെയും റിട്ടേണിന്റെയും തീയതികൾ _____ കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

A:-9 and 10

9 ഉം 10 ഉം

B:-10 and 11

10 ഉം 11 ഉം

C:-7 and 8

7 ഉം 8 ഉം

D:-8 and 9

8 ഉം 9 ഉം

Correct Answer:- Option-C

Question86:-Details of punishment rolls and rewards should be entered in

ശിക്ഷാ പട്ടികകളുടെയും പ്രതിഫലങ്ങളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിൽ നൽകണം

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

C:-Transfer Register

ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ

D:-Separate register

പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question87:-Insertion between two entries of a fresh entry in personal register should not, be made except with

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ പുതിയ എൻട്രിയുടെ രണ്ട് എൻട്രികൾക്കിടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ

A:-fresh orders of manager

മാനേജരുടെ പുതിയ ഓർഡറുകൾ

B:-orders of head of office

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഓർഡറുകൾ

C:-initials of the section head

സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ

D:-no order necessary

ഓർഡർ ആവശ്യമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Distinctive letters will be added to the reference number after the year. Accordingly in reference number A1-5320/20/TC, the TC stands for

വർഷത്തിനുശേഷം റഫറൻസ് നമ്പറിൽ വ്യതിരിക്തമായ അക്ഷരങ്ങൾ ചേർക്കും. അതനുസരിച്ച് റഫറൻസ് നമ്പർ A1-5320/20/TC യിൽ, TC എന്നത്

A:-Trichur Corporation

തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ

B:-Trivandrum Crimes Branch

ട്രിവാൻഡ്രം ക്രൈംസ് ബ്രാഞ്ച്

C:-Trivandrum City

ട്രിവാൻഡ്രം സിറ്റി

D:-Travancore

ട്രാവൻകൂർ

Correct Answer:- Option-C

Question89:-'Verified that the above numbers, have been entered in the personal registers', this attestation must be entered in the distribution register by

'മുകളിൽ പറഞ്ഞ നമ്പറുകൾ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്ഥിരീകരിച്ച്', ഈ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകേണ്ടത്

A:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-B

Question90:-In matters of particular importance and urgency, on arrival of Gazettes, immediately take action without reaching the matter to the Head of office by

പ്രത്യേക പ്രാധാന്യമുള്ളതും അടിയന്തിരവുമായ കാര്യങ്ങളിൽ, ഗസറ്റുകൾ എത്തുമ്പോൾ, ഓഫീസ് മേധാവിയെ സമീപിക്കാതെ ഉടൻ നടപടിയെടുക്കുക

A:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question91:-The heads and sub heads under which the disposal is to be indexed will be underlined in red ink in the title of the subject in col.3 of ഡിസ്പോസൽ ഇൻഡെക്സ് ചെയ്യേണ്ട തലക്കെട്ടുകളും ഉപതലക്കെട്ടുകളും ഖണ്ഡിക 3 ലെ വിഷയത്തിന്റെ തലക്കെട്ടിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ അടിവരയിട്ടിരിക്കണം

A:-Stock Register

സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

B:-Transfer Register

ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ

C:-Disposal Register

ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Index Register

ഇൻഡെക്സ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question92:-If a slip cancels or modifies a part of an existing text the part cancelled or superseded must be scored out and the number of the correction slip will be noted in the margin against it. It should be done with in

ഒരു സ്ലിപ്പ് നിലവിലുള്ള ഒരു വാചകത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം റദ്ദാക്കുകയോ പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ റദ്ദാക്കിയതോ അസാധുവാക്കിയതോ ആയ ഭാഗം സ്കോർ ചെയ്യുകയും അതിനെതിരായ മാർജിനിൽ തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇത് _____ നുള്ളിൽ ചെയ്യണം.

A:-a week

ഒരു ആഴ്ച

B:-10 days

10 ദിവസം

C:-5 days

5 ദിവസം

D:-three days

മൂന്ന് ദിവസം

Correct Answer:- Option-D

Question93:-The person responsible for the proper maintenance of the records

രേഖകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-A

Question94:-The Manager will inspect the Record room and report to the Head of Office at least once in

മാനേജർ റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് _____ ൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും

A:-a week

ആഴ്ച

B:-a month

ഒരു മാസം

C:-15 days

15 ദിവസം

D:-a year

ഒരു വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question95:-A register containing the residential addresses of all members of the staff (arranged alphabetically by name) shall be maintained and left with the turn duty clerk on holidays. The changes of address are immediately recorded in this register. It will be the responsibility of

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും റെസിഡൻഷ്യൽ വിലാസങ്ങൾ (പേര് അനുസരിച്ച് അക്ഷരമാലാക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്) അടങ്ങിയ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അവയി ദിവസങ്ങളിൽ ടേൺ ഡ്യൂട്ടി ക്ലർക്കിന് നൽകുകയും വേണം. വിലാസത്തിലെ മാറ്റങ്ങൾ ഉടൻ തന്നെ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. ഇത് _____ ന് ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Every member

ഓരോ അംഗവും

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question96:-In subordinate offices papers relating to the District Special Branch and the District intelligence Bureau shall be submitted direct to

കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ ജില്ലാ സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ചും ജില്ലാ ഇൻറലിജൻസ് ബ്യൂറോയും സംബന്ധിച്ച് പേപ്പറുകൾ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം

A:-Manager

മാനേജർ

B:-C.I. of Police

പോലീസ് സി.ഐ.

C:-Dy sp.

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്

D:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question97:-Whenever a case of infectious disease occurs at the residence of a member of the staff, the staff concerned must stay away from duty after due intimation. Such absence will be treated as

ജീവനക്കാരുടെ ഒരു വീട്ടിൽ പകർച്ചവ്യാധി ഉണ്ടായാൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ കൃത്യമായ അറിയിപ്പിന് ശേഷം ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കണം. അത്തരം അസാന്നിധ്യം ഇതായി കണക്കാക്കും.

A:-Special casual leave

സ്പെഷ്യൽ കാഷൽ ലീവ്

B:-Duty

ഡ്യൂട്ടി

C:-Casual leave

കാഷൽ ലീവ്

D:-Earned leave

ആദായകരമായ ലീവ്

Correct Answer:- Option-A

Question98:-General behaviour expected in office

ഓഫീസിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പൊതുവായ പെരുമാറ്റം

A:-In a quiet and dignified manner

ശാന്തവും മാനുഷമായ രീതിയിൽ

B:-Address other members courteously

മറ്റ് അംഗങ്ങളോട് മാനുഷമായി സംസാരിക്കുക

C:-Maintain perfect silence

പൂർണ്ണ നിശബ്ദത പാലിക്കുക

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question99:-Superintendent and clerks shall be trained in every branch of office work and shall not kept in same branch for more than two years or posted back within

സൂപ്രണ്ടിനെയും ക്ലർക്കുകളെയും ഓഫീസ് ജോലിയുടെ എല്ലാ ശാഖകളിലും പരിശീലനം നൽകണം, കൂടാതെ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ ഒരേ ശാഖയിൽ തന്നെ തുടരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ _____

നേളിൽ തിരികെ അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യരുത്

A:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-One year

ഒരു വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question100:-All covers addressed by name to an officer of superior rank should be franked by

ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് പേര് നൽകി അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കവറുകളും ഫ്രാങ്ക് ചെയ്യണം

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-The officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

C:-Despatch clerk

ഡെസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Personal assistant

പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B