

DE-07/2025/002

Question Booklet
Alpha Code

A

Question Booklet
Serial Number

Name:		Reg.No.		Signature:	
-------	--	---------	--	------------	--

DEPARTMENTAL TEST — JULY, 2025

Total Number of Questions : 100

[Time : 1½ hours

(Maximum Marks : 100)

INSTRUCTIONS TO CANDIDATES / ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- The question paper will be given in the form of a Question Booklet. There will be four versions of question booklets with question booklet alpha code viz. **A, B, C & D.**
ചോദ്യ കടലാസ് നൽകുന്നത് ചോദ്യ പുസ്തക രൂപത്തിലാണ്. **A, B, C, D** എന്നീ നാല് അക്ഷര കോഡുകളിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകങ്ങളാണ് നൽകുന്നത്.
- The Question Booklet Alpha Code will be printed on the top left margin of the facing sheet of the question booklet. **Each question has its Malayalam translation also.**
ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ മുകളിൽ ഇടത് വശത്ത് പ്രത്യേക കോളത്തിൽ ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അച്ചടിച്ചിട്ടുണ്ട്. **ഓരോ ചോദ്യത്തിനും അതിന്റെതായ മലയാള പരിഭാഷയുണ്ട്.**
- The Question Booklet Alpha Code allotted to you will be noted in your seating position in the Examination Hall.
ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ചോദ്യ പുസ്തക അക്ഷര കോഡ് അവരുടെ പരീക്ഷാ ഹാളിലെ ഇരിപ്പിടത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും.
- If you get a question booklet where the alpha code does not match to the allotted alpha code in the seating position, please draw the attention of the Invigilator IMMEDIATELY.
നിങ്ങൾക്കനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അക്ഷര കോഡിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് ഉടൻ ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- The Question Booklet Serial Number is printed on the top right margin of the facing sheet. If your question booklet is un-numbered, please get it replaced by new question booklet with same alpha code.
ചോദ്യ പുസ്തക ക്രമ നമ്പർ പുറംചട്ടയുടെ വലതു വശത്ത് മുകളറ്റത്തായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ക്രമ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത ചോദ്യ പുസ്തകമാണ് നിങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുക.
- The Question Booklet will be sealed at the middle of the right margin. Candidate should not open the question booklet, until the indication is given to start answering.
ചോദ്യ പുസ്തകം വലതു മാർജിനിൽ മദ്ധ്യ ഭാഗത്തായി സീൽ ചെയ്തിരിക്കും. ഉത്തരമെഴുതാനുള്ള അനുമതി ലഭിച്ചാലല്ലാതെ ചോദ്യ പുസ്തകം തുറക്കാൻ പാടില്ല.

Please see the last page of this booklet for rest of the instructions/
ബാക്കി നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി ദയവായി ഈ ചോദ്യപുസ്തകത്തിന്റെ അവസാന പേജ് കാണുക

SPACE FOR ROUGH WORK

DE-07/2025/002

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. A written order addressed by a person called the “drawer” to a bank or treasury to pay a specified sum of money to himself or a third-party is known as :

- (A) Demand draft (B) Cash order
(C) Cheque (D) All the above

“ഡ്രോയർ” എന്ന് വിളിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാൾ ഒരു ബാങ്കിലേക്കോ ട്രഷറിയിലേക്കോ ഒരു നിശ്ചിത തുക തന്നിക്കോ മൂന്നാം കക്ഷിക്കോ നൽകണമെന്ന് എഴുതി നൽകുന്ന ഉത്തരവ് ഇങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു:

- (A) ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് (B) ക്യാഷ് ഓർഡർ
(C) ചെക്ക് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

2. A single payment made to a contractor in full settlement of accounts relating to a contract which is completed is termed as :

- (A) Intermediate payment
(B) Past payment
(C) First and final payment
(D) Secured advance

പൂർത്തിയായ ഒരു കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളുടെ പൂർണ്ണമായ തീർപ്പാക്കലിൽ ഒരു കരാറുകാരന് നൽകുന്ന ഒറ്റ പേയ്മെന്റിനെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) ഇന്റർമീഡിയറ്റ് പേയ്മെന്റ്
(B) കഴിഞ്ഞ പേയ്മെന്റ്
(C) ആദ്യത്തേതും അവസാനത്തേതുമായ പേയ്മെന്റ്
(D) സുരക്ഷിത അഡ്വാൻസ്

3. The documents required in connection with the giving out of a work on contract is :

- (A) Contract (B) Contract documents
(C) Power of attorney (D) Indemnity bond

കരാറിലെ ഒരു ജോലി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇവയാണ്:

- (A) കരാർ (B) കരാർ രേഖകൾ
(C) പവർ ഓഫ് അറ്റോർണി (D) നഷ്ടപരിഹാര ബോണ്ട്

DE-07/2025/002

3

A
[P.T.O.]

4. The charges made for supplying water from Government sources for irrigation include in :

- (A) Local fund (B) Capital fund
- (C) Government Revenue (D) None of the above

ജലസേചനത്തിനായി സർക്കാർ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്ന് വെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചാർജുകളിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുന്നു :

- (A) ലോക്കൽ ഫണ്ട് (B) ക്യാപിറ്റൽ ഫണ്ട്
- (C) ഗവൺമെന്റ് റവന്യൂ (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

5. If some arrears still remain uncollected and the authority satisfied that any portion of them is quite irrecoverable further action to be taken is :

- (A) The authority can order to write off the arrear without sanction of the competent authority
- (B) The authority should take immediate step to obtain necessary sanction for the irrecoverable arrears to be written off
- (C) The competent authority issue order to recover the arrear through Revenue Recovery procedure
- (D) File civil suit against the debtor

ചില കുടിശ്ശികകൾ ഇപ്പോഴും പിരിച്ചെടുക്കാതെ തുടരുകയും അവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാഗം തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ കഴിയാത്തതാണെന്ന് അതോറിറ്റിക്ക് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട കൂടുതൽ നടപടികൾ :

- (A) യോഗ്യതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതിയില്ലാതെ കുടിശ്ശിക എഴുതിത്തള്ളാൻ അതോറിറ്റിക്ക് ഉത്തരവിടാം
- (B) തിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത കുടിശ്ശികകൾ എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് ആവശ്യമായ അനുമതി ലഭിക്കുന്നതിന് അതോറിറ്റി ഉടൻ തന്നെ നടപടിയെടുക്കണം
- (C) റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്രമത്തിലൂടെ കുടിശ്ശിക തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു
- (D) കടക്കാരനെതിരെ സിവിൽ കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുക

6. Which one of the following circumstances permit to remit the money collected at least once in a week into treasury?

- (A) The authority competent to sign the challan not at head quarters
- (B) The money collected through postal money order
- (C) The money collected by subordinate officers where they have no cash book
- (D) The remittance from the next day of the receipt of money is not possible owing to distance from treasury

ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ശേഖരിച്ച പണം ട്രഷറിയിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ ഇനിപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതാണ് അനുവദിക്കുന്നത്?

- (A) ചലാനിൽ ഒപ്പിടാൻ അധികാരമുള്ള അധികാരി ആസ്ഥാനത്ത് ഇല്ലാത്തപ്പോൾ
- (B) പോസ്റ്റൽ മണി ഓർഡർ വഴി ശേഖരിക്കുന്ന പണം
- (C) ക്യാഷ് ബുക്ക് ഇല്ലാത്ത കീഴുദ്യോഗസ്ഥർ ശേഖരിക്കുന്ന പണം
- (D) ട്രഷറിയിൽ നിന്നുള്ള ദൂരം കാരണം പണം സ്വീകരിച്ചതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പണമടയ്ക്കൽ സാധ്യമല്ല

7. If a Government servant has been misled or deceived in financial matters and thereby caused any loss to Government, who will be responsible for the loss?

- (A) The government servant misled or deceived
- (B) The Government servant concerned who is misled and his immediate supervisory officer
- (C) Equal responsibility to all officers deal with the subjected file/financial matter
- (D) If the misled or deceived employee is a newly recruitee, the loss will write off

ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെടുകയോ വഞ്ചിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അതുവഴി സർക്കാരിന് എന്തെങ്കിലും നഷ്ടം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ നഷ്ടത്തിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- (A) തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ വഞ്ചിക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ
- (B) തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അടിയന്തര മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും
- (C) വിഷയ ഫയൽ/സാമ്പത്തിക കാര്യം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും തുല്യ ഉത്തരവാദിത്തം
- (D) തെറ്റിദ്ധരിക്കപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ വഞ്ചിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ, നഷ്ടം എഴുതിത്തള്ളപ്പെടും

8. All receipt of revenue should be noted in the departmental accounts at the time :

- (A) After credited into Treasury
- (B) Before being credited into Treasury
- (C) To be noted in the department accounts once in a week
- (D) To be noted in the department accounts once in a month

വരുമാനത്തിന്റെ എല്ലാ രസീതുകളും എപ്പോഴാണ് വകുപ്പുതല അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

- (A) ട്രഷറിയിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം
- (B) ട്രഷറിയിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്
- (C) ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വകുപ്പ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- (D) മാസത്തിലൊരിക്കൽ വകുപ്പ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

9. The chief controlling officers should get quarterly reports on the progress of _____ in respect of departmental receipt from their subordinate controlling officers.

- (A) Reconciliation work made with treasury
- (B) Reconciliation made with the figures booked in the office of the District level officers
- (C) Reconciliation statement obtained from the Accountant General
- (D) None of the above

ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് വകുപ്പുതല രസീതിന്റെ കാര്യത്തിൽ _____ന്റെ പുരോഗതിയെക്കുറിച്ച് അവരുടെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് ത്രൈമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കണം.

- (A) ട്രഷറിയുമായി നടത്തിയ അനുരഞ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- (B) ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസിൽ ബുക്ക് ചെയ്ത കണക്കുകളുമായി നടത്തിയ അനുരഞ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- (C) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അനുരഞ്ജന പ്രസ്താവന
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

10. The selection of inspecting officers rest with :

- (A) Government
- (B) Finance Department of Government
- (C) Head of departments/District officers
- (D) Selection through PSC

പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഇനി പറയുന്നവരിലാണ്:

- (A) സർക്കാർ
- (B) സർക്കാർ ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- (C) വകുപ്പ് മേധാവികൾ/ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- (D) പിഎസ്സി വഴിയുള്ള തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

11. Government buildings falls under _____ categories.

- (A) one (B) two
(C) three (D) four

സർക്കാർ കെട്ടിടങ്ങൾ _____ വിഭാഗങ്ങളിൽ പെടുന്നു.

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

12. When did the rent of a building owned by Government once fixed is revised?

- (A) Once in every five year
(B) Once in every 10 year
(C) When there is a change in capital cost of the building
(D) After every periodical maintenance

സർക്കാർ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക ഒരിക്കൽ നിശ്ചയിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ എപ്പോഴാണ് പുതുക്കുക?

- (A) അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
(B) പത്ത് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ
(C) കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂലധന ചെലവിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ
(D) ഓരോ ആനുകാലിക അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും ശേഷം

13. The head of office under whom the tenant working furnish to the Executive Engineer not later than _____ showing the details of the employees with salary details.

- (A) Every 25th of the each month
(B) Not later than 15th of every month
(C) First working day of each month
(D) Last working day of each month

വാടകക്കാരൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി _____-ൽ കൂടുതൽ വൈകാതെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിശദാംശങ്ങൾ കാണിച്ച് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- (A) എല്ലാ മാസവും 25-ആം തീയതി
(B) എല്ലാ മാസവും 15-ആം തീയതി
(C) ഓരോ മാസവും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം
(D) ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം

14. Form No. 1(A) related with :

- (A) Name and designation of the head of office
- (B) Name of the treasury from where the salary drawn
- (C) Total number of employees included in the bill
- (D) The name, designation and emoluments etc., of Government servants who occupy government quarters

ഫോം നമ്പർ 1(A) ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്:

- (A) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരും സ്ഥാനവും
- (B) ശമ്പളം എടുത്ത ട്രഷറിയുടെ പേര്
- (C) ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം
- (D) സർക്കാർ ക്വാർട്ടേഴ്സുകളിൽ താമസിക്കുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പേര്, പദവി, ശമ്പളം മുതലായവ

15. The demand statement of rent is in _____ form.

- (A) Form No. 1(A)
- (B) Form No. 1(B)
- (C) Form No. 1(C)
- (D) Form No. 23(A)

വാടകയുടെ ഡിമാൻഡ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് _____ ഫോമിലാണ്.

- (A) ഫോം നമ്പർ 1(A)
- (B) ഫോം നമ്പർ 1(B)
- (C) ഫോം നമ്പർ 1(C)
- (D) ഫോം നമ്പർ 23(A)

16. When a tenant wish to apply for a revision of rent of the government building he occupies, the application for such revision shall be before :

- (A) The Head of department of the employee working
- (B) The Executive Engineer concerned
- (C) The District Collector
- (D) Finance Department

ഒരു വാടകക്കാരൻ താൻ താമസിക്കുന്ന സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ വാടക പുതുക്കലിനായി അപേക്ഷിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുമ്പോൾ, അത്തരം പരിഷ്കരണത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇനിപ്പറയുന്നവയ്ക്ക് മുമ്പായിരിക്കണം:

- (A) ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ വകുപ്പ് മേധാവി
- (B) ബന്ധപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- (C) ജില്ലാ കളക്ടർ
- (D) ധനകാര്യ വകുപ്പ്

17. When a government building is let to a person not in government service, the rent of each month always be deducted?

- (A) Rent shall be deducted from the 1st day of the succeeding month
- (B) Rent shall be deducted in every last day of the respective month
- (C) Rent shall be paid any working day of each month
- (D) Rent shall be paid in advance

സർക്കാർ സർവീസിൽ ഇല്ലാത്ത ഒരാൾക്ക് ഒരു സർക്കാർ കെട്ടിടം വാടകയ്ക്ക് നൽകുമ്പോൾ, ഓരോ മാസത്തെയും വാടക എപ്പോഴാണ് ഈടാക്കുക?

- (A) തുടർന്നുള്ള മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ വാടക ഈടാക്കും
- (B) അത് മാസത്തിലെ അവസാന ദിവസം വാടക ഈടാക്കും
- (C) ഓരോ മാസത്തെയും ഏതെങ്കിലും പ്രവൃത്തി ദിവസം വാടക നൽകണം
- (D) വാടക മുൻകൂറായി നൽകണം

18. How many remittance books are maintained at each courts?

- (A) One (B) Two
(C) Three (D) None of the above

ഓരോ കോടതികളിലും എത്ര പണമടയ്ക്കൽ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്?

- (A) ഒന്ന് (B) രണ്ട്
(C) മൂന്ന് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

19. Pricing of stationery articles are governed by the rules and orders issued by _____ from time to time.

- (A) Government (B) Controller of stationery
(C) Director of printing (D) Government press

സ്റ്റേഷണറി വസ്തുക്കളുടെ വിലനിർണ്ണയം കാലാകാലങ്ങളിൽ _____ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും ഉത്തരവുകളും അനുസരിച്ചാണ് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്.

- (A) സർക്കാർ (B) സ്റ്റേഷണറി കൺട്രോളർ
(C) പ്രിന്റിങ് ഡയറക്ടർ (D) ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്

20. The estimated amount of services to be rendered by government on account local bodies should be ordinarily be required to be paid in :

- (A) After the service done
(B) Paid in advance
(C) Half of the estimated amount be paid in advance and balance after completion
(D) As decided by the service department

തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ സർക്കാർ നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സാധാരണയായി നൽകേണ്ടത്:

- (A) സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം
(B) മുൻകൂർ പണം നൽകണം
(C) കണക്കാക്കിയ തുകയുടെ പകുതി മുൻകൂറായി നൽകുകയും പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ബാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യും
(D) സേവന വകുപ്പിന്റെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച്

21. A refund of revenue where government have no legal obligation to refund it is called :

- (A) Refund of revenue
- (B) Compulsorily refund
- (C) Exgratia refund
- (D) None of the above

സർക്കാരിന് റീഫണ്ട് ചെയ്യാൻ നിയമപരമായ ബാധ്യതയില്ലാത്ത വരുമാനത്തിന്റെ റീഫണ്ടിനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) വരുമാനത്തിന്റെ റീഫണ്ട്
- (B) നിർബന്ധമായും റീഫണ്ട്
- (C) എക്സ്ഗ്രേഷ്യ റീഫണ്ട്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

22. The abandonment of claims of revenue (arising from taxation laws) without exhausting all avenues of recovery is termed as :

- (A) Remission of revenue
- (B) Waiver of revenue
- (C) Exemption of revenue
- (D) All the above

റവന്യൂ ക്ലെയിമുകൾ ഉപേക്ഷിക്കൽ (നികുതി നിയമങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉരുത്തിരിഞ്ഞത്) വീണ്ടെടുക്കലിന്റെ എല്ലാ വഴികളും തീർക്കാതെ ഇങ്ങനെയാണ്:

- (A) റെമിഷൻ ഓഫ് റവന്യൂ
- (B) വെയ്വർ ഓഫ് റവന്യൂ
- (C) എക്സംപ്ഷൻ ഓഫ് റവന്യൂ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

23. The term 'Standards of Financial Propriety' mean :

- (A) The expenditure should not be prima facie more than the occasion demand
- (B) A Government servant should not exercise his powers of sanctioning expenditure so as to pass an order directly or indirectly
- (C) Public money should not be utilised for the benefit of a particular person as per conditions there on
- (D) All the above

‘സാമ്പത്തിക ഉടമസ്ഥതയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ’ എന്ന പദത്തിന്റെ അർത്ഥം:

- (A) ചെലവ് പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ആവശ്യത്തിലധികം ആയിരിക്കരുത്
- (B) ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനായി ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള തന്റെ അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കരുത്
- (C) അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിയുടെ പ്രയോജനത്തിനായി പൊതു പണം ഉപയോഗിക്കരുത്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

24. Who have the power to incur any expenditure?

- (A) Accountant General
- (B) Government
- (C) Head of Department
- (D) Director of Treasuries

ഏതെങ്കിലും ചെലവ് വഹിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം?

- (A) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
- (B) സർക്കാർ
- (C) വകുപ്പ് മേധാവി
- (D) ട്രഷറീസ് ഡയറക്ടർ

25. Every order sanctioning expenditure should be forwarded to whom?

- (A) Finance Department
- (B) Treasury Director
- (C) Head of Department
- (D) Accountant General

ചെലവ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ഓരോ ഉത്തരവും ആർക്കാണ് കൈമാറേണ്ടത്?

- (A) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- (B) ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
- (C) വകുപ്പ് മേധാവി
- (D) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

26. Whose sanction is needed for the disbursement to pay and allowances of non gazetted government servants whose names are not required to be shown in the pay bill?

- (A) Government
- (B) Accountant General
- (C) Head of Department
- (D) District Treasury Officer

ശമ്പള ബില്ലിൽ പേര് കാണിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത ഗസറ്റഡ് അല്ലാത്ത സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിനും അലവൻസുകൾക്കുമുള്ള പണം നൽകുന്നതിന് ആരുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്?

- (A) സർക്കാർ
- (B) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
- (C) വകുപ്പ് മേധാവി
- (D) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർ

27. Pay and allowances of government servants become due for payment on :

- (A) on the last working day of every month
- (B) on expiry of the month to which the claim relates
- (C) three days before the last day of every month in which the claim relate
- (D) none of the above

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഇനി പറയുന്ന തീയതിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്:

- (A) എല്ലാ മാസത്തിന്റേയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം
- (B) ക്ലെയിം ബന്ധപ്പെട്ട മാസം അവസാനിക്കുമ്പോൾ
- (C) ക്ലെയിം ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ മാസത്തിന്റേയും അവസാന ദിവസത്തിന് മുമ്പ് ദിവസം മുമ്പ്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

28. The Administrative Department in the Secretariat may sanction an arrear claim if the monetary value as per KFC Vol I does not exceed Rs. _____ without consulting Finance Department.

- (A) Rs. 1,000 (B) Rs. 500
(C) Rs. 1,500 (D) Rs. 5,000

KFC വാല്യം I പ്രകാരമുള്ള പണ മൂല്യം _____ രൂപയിൽ കവിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിക്കാതെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പിന് കുടിശ്ശിക ക്ലെയിം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- (A) 1,000 രൂപ (B) 500 രൂപ
(C) 1,500 രൂപ (D) 5,000 രൂപ

29. Who is responsible for the auditing of all expenditure charged against the government?

- (A) Inspecting officers of all department
(B) Accountant General
(C) District Treasury Officers
(D) Head of department

സർക്കാരിനെതിരെ ചുമത്തിയ എല്ലാ ചെലവുകളുടെയും ഓഡിറ്റിംഗിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- (A) എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെയും പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
(B) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
(C) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ
(D) വകുപ്പ് മേധാവി

30. The word 'Warning Slip' related with which one of the following?

- (A) If any item of expenditure is found to be irregular
(B) If any item of expenditure is found in excess
(C) An intimation issued by the Accountant General to Treasury officers to recover the excess amount paid
(D) All the above

'മുന്നറിയിപ്പ് സ്ലിപ്പ്' എന്ന വാക്ക് ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു?

- (A) ഏതെങ്കിലും ചെലവ് ഇനം ക്രമരഹിതമാണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ
(B) ഏതെങ്കിലും ചെലവ് ഇനം അധികമായി കണ്ടെത്തിയാൽ
(C) അധികമായി അടച്ച തുക തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ ട്രഷറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നൽകിയ അറിയിപ്പ്
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

31. Recoveries from a government servant should not be made at a rate :

- (A) Should not be made at a rate exceeding one-third of his pay
- (B) Should not be made at a rate exceeding half of his pay
- (C) No such limitation
- (D) None of the above

ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരനിൽ നിന്ന് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുക ഏത് നിരക്കിലായിരിക്കരുത്?

- (A) അയാളുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ മൂന്നിലൊന്ന് കവിയുന്ന നിരക്കിൽ ആയിരിക്കരുത്
- (B) അയാളുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂടുതലുള്ള നിരക്കിൽ ആയിരിക്കരുത്
- (C) അത്തരം പരിധിയില്ല
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

32. The serial number provided for each audit objections provided in the audit objection register be entered in column no. _____ of the audit objection register.

- (A) Column No. 1
- (B) Column No. 2
- (C) Column No. 3
- (D) Column No. 4

ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻസിനും നൽകിയിരിക്കുന്ന സീരിയൽ നമ്പർ ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ _____-ൽ നൽകണം.

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

33. A post created to accommodate the lien of an officer is called :

- (A) Permanent post
- (B) Temporary post
- (C) Tenure post
- (D) Supernumerary post

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അവകാശം നിലനിർത്തുന്നതിനായി സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഒരു തസ്തികയെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) സ്ഥിരം തസ്തിക
- (B) താൽക്കാലിക തസ്തിക
- (C) കാലാവധി തസ്തിക
- (D) സൂപ്പർനൂമററി തസ്തിക

34. Under which situation, the counter signature is not necessary in RTC (Report of Transfer of Charge)?

- (A) The RTC are jointly signed by the relieving and relieved officer
- (B) When a gazetted officer assumes charge of newly created post
- (C) When a gazetted officer vacates a post for a short period and no formal arrangement is made in the place of relieving officer
- (D) All the above

ഏത് സാഹചര്യത്തിലാണ് RTCയിൽ (ചാർജ് ട്രാൻസ്ഫർ റിപ്പോർട്ട്) കൗണ്ടർ ഒപ്പ് ആവശ്യമില്ലാത്തത്?

- (A) റിലീവിംഗ്, റിലീവ്ഡ് ഓഫീസർ എന്നിവർ സംയുക്തമായി ആർസിയിൽ ഒപ്പിടുമ്പോൾ
- (B) ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച തസ്തികയുടെ ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ
- (C) ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ ഒരു ചെറിയ കാലയളവിലേക്ക് ഒരു തസ്തിക ഒഴിയുകയും റിലീവിംഗ് ഓഫീസറുടെ സ്ഥാനത്ത് ഔദ്യോഗികമായ ക്രമീകരണം നടത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

35. The pay and allowance of government servant on the date of death is admissible subject to which one of the following circumstance?

- (A) The salary for the date of death is eligible without considering the hour at which the death-take place
- (B) The salary is eligible if the death take place on the AN of the day of death
- (C) The salary is eligible if the employee is on duty at the time of death
- (D) None of the above

മരണ തീയതിയിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളവും അലവൻസും ഇനിപ്പറയുന്ന ഏത് സാഹചര്യത്തിന് വിധേയമായി അനുവദനീയമാണ്?

- (A) മരണം നടന്ന സമയം പരിഗണിക്കാതെ മരണ തീയതിയിലെ ശമ്പളം അർഹമാണ്
- (B) മരണദിവസത്തിന്റെ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് മരണം സംഭവിച്ചാൽ ശമ്പളം അർഹമാണ്
- (C) മരണസമയത്ത് ജീവനക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയിലാണെങ്കിൽ ശമ്പളം അർഹമാണ്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

36. The amount of each Railway warrant should be noted in _____ colour ink in the traveling allowance register.

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

ഓരോ റെയിൽവേ വാറണ്ടിന്റെയും തുക യാത്രാ അലവൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ _____ കളർ മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

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

37. When Government Servants are transferred from one office to another office their service books should be forwarded to the new office as soon as possible within _____ period.

- (A) within two weeks
(B) within one month of the transfer
(C) within two months of the transfer
(D) no time limit prescribed

സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റുമ്പോൾ അവരുടെ സർവീസ് ബുക്കുകൾ _____ കാലയളവിനുള്ളിൽ എത്രയും വേഗം പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.

- (A) രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ
(B) സ്ഥലമാറ്റം കഴിഞ്ഞ് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ
(C) സ്ഥലമാറ്റം കഴിഞ്ഞ് രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ
(D) സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല

38. The form of Attachment Register is :

- (A) Form 4A (B) Form 23A
(C) Form 24A (D) Form 24

അറ്റാച്ച്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം ഇതാണ്:

- (A) ഫോം 4A (B) ഫോം 23A
(C) ഫോം 24A (D) ഫോം 24

39. Advances granted to officers so as to meet unforeseen expenses often is called :

- (A) Temporary advance (B) Permanent advance
(C) Advance on contingencies (D) None of the above

മുൻകൂട്ടി പ്രതീക്ഷിക്കാത്ത ചെലവുകൾ നിറവേറ്റുന്നതിനായി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന അഡ്വാൻസുകളെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് (B) സ്ഥിരം അഡ്വാൻസ്
(C) ആകസ്മികതകളിൽ അഡ്വാൻസ് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

40. The form of contingent register is in _____ form.

- (A) Form 20 (B) Form 20A
(C) Form 17 (D) Form 10

കണ്ടിജന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം _____ ഫോമാണ്.

- (A) ഫോം 20 (B) ഫോം 20A
(C) ഫോം 17 (D) ഫോം 10

41. Who shall have authority to audit and report on the accounts of stores and stock kept in any office or department of the union or of a state?

- (A) Head of Department
(B) Officer incharge of store
(C) Every Divisional Officers
(D) Comptroller and Auditor General of India

യൂണിയന്റെയോ സംസ്ഥാനത്തിന്റെയോ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലോ വകുപ്പിലോ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റോറുകളുടെയും സ്റ്റോക്കിന്റെയും അക്കൗണ്ടുകൾ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യാനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനും ആർക്കാണ് അധികാരം?

- (A) വകുപ്പ് മേധാവി
(B) സ്റ്റോറിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
(C) എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർമാരും
(D) ഇന്ത്യയുടെ കൗണ്ട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ

42. No one above the rank of _____ is entitled to travel under railway warrants.

- (A) Sub Inspector (B) Circle Inspector
(C) Deputy Superintendent (D) District Police Chief

_____ റാങ്കിനു മുകളിലുള്ള ആർക്കും റെയിൽവേ വാറണ്ടുകൾക്ക് കീഴിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ അർഹതയില്ല.

- (A) സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ (B) സർക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർ
(C) ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (D) ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവി

43. Who may issue the sanction for the purchase of chemicals and apparatus required for the public health laboratory?

- (A) Director of Health Services
(B) Deputy Director of Health Services
(C) District Medical Officer
(D) Director, Public Health Laboratory

പൊതുജനാരോഗ്യ ലബോറട്ടറിക്ക് ആവശ്യമായ രാസവസ്തുക്കളും ഉപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് ആർക്കാണ് അനുമതി നൽകാനാവുക?

- (A) ആരോഗ്യ സേവന ഡയറക്ടർ
(B) ആരോഗ്യ സേവന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
(C) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ
(D) ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ലബോറട്ടറി

44. The purchase of elephants requires the sanction of _____ if it is met from contingency fund.

- (A) Chief Conservator of Forest
(B) Divisional Forest Officer
(C) Head of department of the respective department
(D) Government

ആനകളെ വാങ്ങുന്നതിന് കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണം നൽകിയാൽ _____ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

- (A) ചീഫ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ്
(B) ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
(C) അതത് വകുപ്പിന്റെ വകുപ്പ് മേധാവി
(D) സർക്കാർ

45. Who may authorise payment of fees to pleaders engaged to defend accused under the Criminal Rules of practice?

- (A) High Court
- (B) Sessions Judges
- (C) District Judges
- (D) High Court and Sessions Judges

ക്രിമിനൽ പ്രാക്ടീസ് നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രതികൾക്കായി വാദിക്കാൻ ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വാദിക്കുന്നവർക്ക് ഫീസ് അടയ്ക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം നൽകാനാവുക?

- (A) ഹൈക്കോടതി
- (B) സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാർ
- (C) ജില്ലാ ജഡ്ജിമാർ
- (D) ഹൈക്കോടതി, സെഷൻസ് ജഡ്ജിമാർ

46. The pay of subordinate Government Servants employed in out-of-the way places may be remitted by money order at the expense of :

- (A) Government
- (B) The employer
- (C) (A) and (B) above
- (D) None of the above

വിദേശ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കീഴുദ്യോഗസ്ഥരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മണി ഓർഡർ വഴി ഇനിപ്പറയുന്നവരുടെ ചെലവിൽ അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്:

- (A) സർക്കാർ
- (B) തൊഴിലുടമ
- (C) (A)ഉം (B)ഉം
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

47. Statement of fines imposed and refunded in the court of the Session Judges is in _____ form.

- (A) KFC Form 2
- (B) KFC Form 1
- (C) KFC Form 1B
- (D) KFC Form 3

സെഷൻ ജഡ്ജിമാരുടെ കോടതിയിൽ ചുമത്തിയതും തിരികെ നൽകിയതുമായ പിഴകളുടെ പ്രസ്താവന _____ ഫോമിലാണ്.

- (A) KFC ഫോം 2
- (B) KFC ഫോം 1
- (C) KFC ഫോം 1B
- (D) KFC ഫോം 3

48. The form prescribed for Register of objection slip from Accountant General is :

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (A) KFC Form 5 | (B) KFC Form 4B |
| (C) KFC Form 4A | (D) KFC Form 4 |

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നുള്ള എതിർപ്പ് രജിസ്റ്റർ സൃഷ്ടിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോം:

- | | |
|----------------|----------------|
| (A) KFC ഫോം 5 | (B) KFC ഫോം 4B |
| (C) KFC ഫോം 4A | (D) KFC ഫോം 4 |

49. Register of special advance is in form :

- | | |
|-----------------|----------------|
| (A) KFC Form 5 | (B) KFC Form 7 |
| (C) KFC Form 8A | (D) KFC Form 9 |

പ്രത്യേക അഡ്വാൻസിന്റെ രജിസ്റ്റർ _____ ഫോമിലാണ്.

- | | |
|----------------|---------------|
| (A) KFC ഫോം 5 | (B) KFC ഫോം 7 |
| (C) KFC ഫോം 8A | (D) KFC ഫോം 9 |

50. Acknowledgement of permanent advance, stock of books and furniture etc are in form :

- | | |
|----------------|-----------------|
| (A) KFC Form 8 | (B) KFC Form 8A |
| (C) KFC Form 9 | (D) KFC Form 9A |

സ്ഥിരം അഡ്വാൻസ്, പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ഫർണിച്ചർ മുതലായവയുടെ രസീത് _____ ഫോമിലാണ്.

- | | |
|---------------|----------------|
| (A) KFC ഫോം 8 | (B) KFC ഫോം 8A |
| (C) KFC ഫോം 9 | (D) KFC ഫോം 9A |

51. The register of increment will be in form :

- | | |
|-------------|-------------|
| (A) Form 9 | (B) Form 9A |
| (C) Form 1A | (D) Form 5 |

ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ രജിസ്റ്റർ ഇനിപ്പറയുന്ന ഫോമിൽ ആയിരിക്കും:

- | | |
|------------|------------|
| (A) ഫോം 9 | (B) ഫോം 9A |
| (C) ഫോം 1A | (D) ഫോം 5 |

52. Washing allowances paid to class IV employees shall be classified under :

- | | |
|------------------------|-----------------------|
| (A) Contingent charges | (B) Office expense |
| (C) Salaries | (D) Temporary advance |

ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വാഷിംഗ് അലവൻസുകൾ ഇവയായി തരംതിരിക്കും:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| (A) കണ്ടിജൻ്റ് ചാർജുകൾ | (B) ഓഫീസ് ചെലവ് |
| (C) ശമ്പളം | (D) താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ് |

53. The word 'Budget' is derived from the French word :

- | | |
|--------------|--------------|
| (A) Brunette | (B) Ballet |
| (C) Merci | (D) Bougette |

'ബജറ്റ്' എന്ന വാക്ക് ഏത് ഫ്രഞ്ച് പദത്തിൽ നിന്നാണ് ഉരുത്തിരിഞ്ഞത്?

- | | |
|---------------|--------------|
| (A) ബ്രൂണറ്റ് | (B) ബാലെറ്റ് |
| (C) മെർസി | (D) ബൗഗെറ്റ് |

54. Who will present the Annual Finance Statement to the Legislature every year?

- | | |
|----------------------|----------------------|
| (A) Governor | (B) Chief Minister |
| (C) Finance Minister | (D) Revenue Minister |

വാർഷിക ധനകാര്യ പ്രസ്താവന എല്ലാ വർഷവും നിയമസഭയിൽ ആരാണ് അവതരിപ്പിക്കുക?

- | | |
|---------------|--------------------|
| (A) ഗവർണർ | (B) മുഖ്യമന്ത്രി |
| (C) ധനമന്ത്രി | (D) റവന്യൂ മന്ത്രി |

55. The departmental officers submitted budget documents direct to :

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| (A) Administrative Department | (B) Finance Department |
| (C) Finance Minister | (D) P&ARD |

വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബജറ്റ് രേഖകൾ നേരിട്ട് _____ന് സമർപ്പിച്ചു.

- | | |
|---------------------------------|---------------------|
| (A) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പ് | (B) ധനകാര്യ വകുപ്പ് |
| (C) ധനമന്ത്രി | (D) P&ARD |

56. The time prescribed for presenting the budget in the legislature is :

- (A) 1st January
- (B) 1st day of February
- (C) End of February or beginning of March
- (D) Between 1st of January and 15th of February

നിയമസഭയിൽ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിശ്ചിത സമയം:

- (A) ജനുവരി 1
- (B) ഫെബ്രുവരി 1
- (C) ഫെബ്രുവരി അവസാനം അല്ലെങ്കിൽ മാർച്ച് ആരംഭം
- (D) ജനുവരി 1നും ഫെബ്രുവരി 15നും ഇടയിൽ

57. A request from the executive to the legislature for a specified sum of money to finance a particular service during the year is called :

- (A) Demand for Grant
- (B) Appropriation bill
- (C) Budget document
- (D) Supplementary demand for grant

വർഷത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സേവനത്തിന് ധനസഹായം നൽകുന്നതിന് എക്സിക്യൂട്ടീവിൽ നിന്ന് നിയമസഭയിലേക്കുള്ള ഒരു നിശ്ചിത തുകയുടെ അഭ്യർത്ഥനയെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) ഗ്രാന്റിനുള്ള ആവശ്യം
- (B) വിനിയോഗ ബിൽ
- (C) ബജറ്റ് രേഖ
- (D) ഗ്രാന്റിനുള്ള അനുബന്ധ ആവശ്യം

58. Which stage of the budget marks the conclusion of second stage of the budgetary cycle?

- (A) Preparation of the budget
- (B) Passing of the budget
- (C) Execution of the budget
- (D) Review of the budget

ബജറ്റിന്റെ ഏത് ഘട്ടമാണ് ബജറ്റി ചക്രത്തിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിന്റെ സമാപനം അടയാളപ്പെടുത്തുന്നത്?

- (A) ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
- (B) ബജറ്റ് പാസാക്കൽ
- (C) ബജറ്റ് നിർവ്വഹണം
- (D) ബജറ്റ് അവലോകനം

59. Which documents specify the maximum amount that may be spent during the year on each service?

- (A) Budget document
- (B) Demand for grant
- (C) Appropriation bill
- (D) Supplementary demand for grant

ഓരോ സേവനത്തിനും വർഷത്തിൽ ചെലവഴിക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക ഏതൊക്കെ രേഖകളാണ് വ്യക്തമാക്കുന്നത്?

- (A) ബജറ്റ് രേഖ
- (B) ഗ്രാന്റിനുള്ള ആവശ്യം
- (C) വിനിയോഗ ബിൽ
- (D) ഗ്രാന്റിനുള്ള അനുബന്ധ ആവശ്യം

60. Government accounts are kept in _____ parts.

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

സർക്കാർ അക്കൗണ്ടുകൾ _____ ഭാഗങ്ങളായി സൂക്ഷിക്കുന്നു.

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

61. The first tier classification of transaction is :

- (A) Sector
- (B) Major head
- (C) Minor head
- (D) Sub major head

ഇടപാടിന്റെ ആദ്യ നിര വർഗ്ഗീകരണം ഇതാണ്:

- (A) സെക്ടർ
- (B) പ്രധാന തലവൻ
- (C) മൈനർ ഹെഡ്
- (D) സബ് മേജർ ഹെഡ്

62. The third tier classification in Government account is :

- (A) Major head
- (B) Minor head
- (C) Sub head
- (D) Detailed head

ഗവൺമെന്റ് അക്കൗണ്ടിലെ മൂന്നാം നിര വർഗ്ഗീകരണം ഇതാണ്:

- (A) മേജർ ഹെഡ്
- (B) മൈനർ ഹെഡ്
- (C) സബ് ഹെഡ്
- (D) വിശദമായ തല

63. The introduction of any new major head or minor head will require the approval of :

- (A) Finance department
- (B) Head of department
- (C) Director of Treasuries
- (D) Comptroller and Auditor General of India

ഏതെങ്കിലും പുതിയ മേജർ ഹെഡ് അല്ലെങ്കിൽ മൈനർ ഹെഡ് അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇനിപ്പറയുന്നവയുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്:

- (A) ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- (B) വകുപ്പ് മേധാവി
- (C) ട്രഷറീസ് ഡയറക്ടർ
- (D) കൺട്രോളർ ആൻഡ് ഓഡിറ്റർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ

64. A document which the Government present to the legislature by way of asking for a sum over and above the sum already granted during the current year for a particular service is called :

- (A) Excess grant
- (B) Supplementary demand for grant
- (C) Additional fund
- (D) Sinking fund

ഒരു പ്രത്യേക സേവനത്തിനായി നടപ്പുവർഷത്തിൽ ഇതിനകം അനുവദിച്ച തുകയ്ക്ക് മുകളിലുള്ള തുക ആവശ്യപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിയമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന ഒരു രേഖ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) അധിക ഗ്രാന്റ്
- (B) ഗ്രാന്റിനായുള്ള അനുബന്ധ ആവശ്യം
- (C) അധിക ഫണ്ട്
- (D) മുങ്ങൽ ഫണ്ട്

65. Expenditure which is subject to the vote of legislative assembly is termed as :

- (A) Charged expenditure
- (B) Voted expenditure
- (C) Vote on account
- (D) New service

നിയമസഭയുടെ വോട്ടിന് വിധേയമായ ചെലവുകളെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു:

- (A) ചാർജ്ജ് ചെയ്ത ചെലവ്
- (B) വോട്ട് ചെയ്ത ചെലവ്
- (C) വോട്ട് ഓൺ അക്കൗണ്ട്
- (D) പുതിയ സേവനം

66. The first attempt at performance budgeting was made in _____ year.

- (A) 1970-71 (B) 1969-70
(C) 1971-72 (D) 1975-76

പ്രകടന ബജറ്റിംഗിന്റെ ആദ്യ ശ്രമം _____ വർഷത്തിലാണ് നടത്തിയത്.

- (A) 1970-71 (B) 1969-70
(C) 1971-72 (D) 1975-76

67. The indent prepared for the purchase of articles should be in Form No. :

- (A) Form No. 13 (B) Form No. 12
(C) Form No. 15 (D) Form No. 16

ലേഖനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ ഇൻഡന്റ് ഫോം നമ്പർ:

- (A) ഫോം നമ്പർ 13 (B) ഫോം നമ്പർ 12
(C) ഫോം നമ്പർ 15 (D) ഫോം നമ്പർ 16

68. All purchase proposals which do not fall within the powers of head of department will be considered by :

- (A) Government
(B) Departmental purchase committee
(C) Director General of supplies and disposals
(D) None of the above

വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ അധികാരത്തിൽ വരാത്ത എല്ലാ വാങ്ങൽ നിർദ്ദേശങ്ങളും _____ പരിഗണിക്കും.

- (A) സർക്കാർ
(B) വകുപ്പുതല പർച്ചേസ് കമ്മിറ്റി
(C) സപ്ലൈസ് ആൻഡ് ഡിസ്പോസൽസ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

69. From the following which one is exempted from tender systems?

- (A) Purchase of office furniture
- (B) Purchase of tools and plants
- (C) Purchase of machineries
- (D) Purchase of uniform for all nursing sisters in the hospitals in the state

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സെൻഡർ സംവിധാനങ്ങളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നത്?

- (A) ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങൽ
- (B) ഉപകരണങ്ങളുടെയും പ്ലാന്റുകളുടെയും വാങ്ങൽ
- (C) യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ
- (D) സംസ്ഥാനത്തെ ആശുപത്രികളിലെ എല്ലാ നഴ്സിംഗ് സിസ്റ്റർമാർക്കും യൂണിഫോം വാങ്ങൽ

70. A contract entered for the supply of an approximate quantity of stores at a rate specified price during a certain period is called _____ contract.

- (A) A rate contract
- (B) Running contract
- (C) Quotation system
- (D) Limited tender

ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിൽ ഒരു നിശ്ചിത വിലയ്ക്ക് ഏകദേശം ഒരു നിശ്ചിത അളവിലുള്ള സ്റ്റോറുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ഏർപ്പെടുത്തിയ കരാറിനെ _____ കരാർ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) ഒരു നിരക്ക് കരാർ
- (B) റണ്ണിംഗ് കരാർ
- (C) ക്വട്ടേഷൻ സംവിധാനം
- (D) പരിമിത സെൻഡർ

71. A work related with reconstruction of entire-structure are included in _____ work.

- (A) Original work
- (B) Repair work
- (C) Ordinary repair
- (D) Special repair

മുഴുവൻ ഘടനയുടെയും പുനർനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ _____ ജോലികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

- (A) യഥാർത്ഥ ജോലി
- (B) അറ്റകുറ്റപ്പണി ജോലികൾ
- (C) സാധാരണ അറ്റകുറ്റപ്പണി
- (D) പ്രത്യേക അറ്റകുറ്റപ്പണി

72. Which department is responsible for the execution of all works which the Government have not specially allotted to other department?

- (A) Irrigation Department
- (B) Public Works Department
- (C) Housing Board
- (D) Kerala State Construction Corporation

സർക്കാർ മറ്റ് വകുപ്പുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ ജോലികളുടെയും നിർവ്വഹണത്തിന് ഏത് വകുപ്പാണ് ഉത്തരവാദി?

- (A) ജലസേചന വകുപ്പ്
- (B) പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്
- (C) ഭവന നിർമ്മാണ ബോർഡ്
- (D) കേരള സംസ്ഥാന നിർമ്മാണ കോർപ്പറേഷൻ

73. If the Chief Conservator of Forest wishes to entrust to any of their work to Public Works Department, he should address _____ in the matter.

- (A) Asst. Exe. Engineer
- (B) Executive Engineer
- (C) Chief Engineer
- (D) Superintending Engineer

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിനെ അവരുടെ ഏതെങ്കിലും ജോലി ഏൽപ്പിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അദ്ദേഹം ഈ വിഷയത്തിൽ ആരെയാണ് സമീപിക്കേണ്ടത്?

- (A) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- (B) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
- (C) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- (D) സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ

74. Where no contractors are available or where for other reasons _____ system of work is introduced.

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| (A) Lump sum contract | (B) Departmental execution |
| (C) Piece-work agreement | (D) Percentage rate contract |

കരാറുകാരെ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനേക്കാൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ _____ ജോലി സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നു.

- | | |
|----------------------|-------------------------|
| (A) ലംപ് സൗ കരാർ | (B) വകുപ്പുതല നിർവ്വഹണം |
| (C) പീസ്-വർക്ക് കരാർ | (D) ശതമാന നിരക്ക് കരാർ |

75. The initial record of labour employed each day of work when work is executed departmentally is :

- | | |
|--------------|-----------------|
| (A) M. Book | (B) Field Book |
| (C) Bin Card | (D) Muster Roll |

വകുപ്പുതലത്തിൽ ജോലി നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ദിവസത്തെയും ജോലി ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ പ്രാരംഭ രേഖ:

- | | |
|----------------|------------------|
| (A) എം. ബുക്ക് | (B) ഫീൽഡ് ബുക്ക് |
| (C) ബിൻ കാർഡ് | (D) മസ്റ്റർ റോൾ |

76. While executing a work departmentally all wages not claimed within _____ period should, as a rule be forfeited.

- | | |
|-----------------|---------------|
| (A) One month | (B) Two month |
| (C) Three month | (D) Six month |

വകുപ്പുതലത്തിൽ ഒരു ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ _____ കാലയളവിനുള്ളിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യാത്ത എല്ലാ വേതനവും ഒരു ചട്ടം പോലെ നഷ്ടപ്പെടേണ്ടതാണ്.

- | | |
|-----------------|----------------|
| (A) ഒരു മാസം | (B) രണ്ട് മാസം |
| (C) മൂന്ന് മാസം | (D) ആറ് മാസം |

77. The original record of actual measurement of work done or count is _____, except the work done through departmental execution.

- (A) Muster Roll (B) M. Book
(C) Cash Book (D) Contractors ledger

വകുപ്പുതല നിർവ്വഹണത്തിലൂടെ ചെയ്ത ജോലി ഒഴികെ, ചെയ്ത ജോലിയുടെയോ എണ്ണലിന്റേയോ യഥാർത്ഥ അളവെടുപ്പിന്റെ യഥാർത്ഥ രേഖ _____ ആണ്.

- (A) മസ്തർ റോൾ
(B) എം. ബുക്ക്
(C) ക്യാഷ് ബുക്ക്
(D) കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ലെഡ്ജർ

78. The completion report of a work is in _____ form.

- (A) Form 21 (B) Form 24
(C) Form 25 (D) None of the above

ഒരു ജോലിയുടെ പൂർത്തീകരണ റിപ്പോർട്ട് _____ ഫോമിലാണ്.

- (A) ഫോം 21 (B) ഫോം 24
(C) ഫോം 25 (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

79. As per KFC Vol I, a sum amounting to Rs. _____ is payable annually to her highness the Senior-Maharani of Travancore from the date of termination of the Regency.

- (A) 75,000 (B) 1,00,000
(C) 2,00,000 (D) 2,50,000

കെഎഫ്സി വാല്യം I പ്രകാരം, റീജൻസി അവസാനിപ്പിച്ച തീയതി മുതൽ തിരുവിതാംകൂറിലെ സീനിയർ-മഹാരാണിക്ക് പ്രതിവർഷം _____ രൂപ തുക നൽകേണ്ടതാണ്.

- (A) 75,000 (B) 1,00,000
(C) 2,00,000 (D) 2,50,000

80. The allowances paid in lieu of the rights enjoyed by some former Rajas and Chieftains are known as

- | | |
|----------------------|---------------------|
| (A) Malikhana | (B) Family pension |
| (C) Beris deductions | (D) Karathilchilavu |

ചില മുൻ രാജാക്കന്മാരും പ്രഭുക്കന്മാരും അനുഭവിച്ചിരുന്ന അവകാശങ്ങൾക്ക് പകരമായി നൽകുന്ന അലവൻസുകൾ _____ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

- | | |
|---------------------|--------------------|
| (A) മാലിഖാന | (B) കുടുംബ പെൻഷൻ |
| (C) ബെറിസ് കിഴിവുകൾ | (D) കരത്തിൽച്ചിലവ് |

81. Which one of the following not related with the allowances paid to some jenmis and other persons on the state?

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (A) Jenmibhogam | (B) Karathilchilavu |
| (C) Arthapalisa | (D) Tasdic allowances |

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ചില ജന്മിമാർക്കും സംസ്ഥാനത്തെ മറ്റ് വ്യക്തികൾക്കും നൽകുന്ന അലവൻസുകളുമായി ബന്ധമില്ലാത്തത്?

- | | |
|---------------|-----------------------|
| (A) ജെൻമിഭോഗം | (B) കരത്തിൽച്ചിലവ് |
| (C) അർഥപലിശ | (D) ടാസ്ഡിക് അലവൻസുകൾ |

82. Discretionary grants may be sanctioned by

- (A) Governor
- (B) Officers of the Revenue department
- (C) Governor/Officers of Revenue Department
- (D) None of the above

വിവേചനാധികാര ഗ്രാന്റുകൾ _____ അനുവദിച്ചേക്കാം.

- (A) ഗവർണർ
- (B) റവന്യൂ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- (C) റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെ ഗവർണർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

83. The scheme 'Famine Relief' related with

- (A) Contributions towards relief of poor people whose house have been destroyed by fire
- (B) Contributions towards relief to poor people who are suffering from the effects of flood
- (C) Contributions towards relief of poor people suffering from sudden calamity
- (D) All the above

'ക്ഷാമ ആശ്വാസം' എന്ന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്:

- (A) വീടിന് തീപിടിച്ച് നശിച്ച പാവപ്പെട്ടവരുടെ ദുരിതാശ്വാസത്തിനായുള്ള സംഭാവനകൾ
- (B) വെള്ളപ്പൊക്കത്തിന്റെ ആഘാതത്തിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ട ജനങ്ങൾക്ക് ആശ്വാസം നൽകുന്ന സംഭാവനകൾ
- (C) പെട്ടെന്നുള്ള ദുരന്തത്തിൽ ദുരിതമനുഭവിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്വാസത്തിനായുള്ള സംഭാവനകൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

84. The time limit prescribed to utilize the Grant-in-aid is

- (A) one year from the date of sanction
- (B) six months from the date of sanction
- (C) nine months from the date of sanction
- (D) no time limit prescribed

ഗ്രാന്റ്-ഇൻ-എയ്ഡ് വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി

- (A) അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം
- (B) അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ആറ് മാസം
- (C) അനുമതി ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒമ്പത് മാസം
- (D) സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല

85. Before the grant is released to a public body or institution, the grantee should execute a bond in _____ form.

- (A) Form No. 55 without sureties
- (B) Form No. 55 with sureties
- (C) Form No. 50
- (D) Form No. 51

ഒരു പൊതു സ്ഥാപനത്തിനോ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനിനോ ഗ്രാന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഗ്രാന്റ് സ്വീകരിക്കുന്നയാൾ _____ ഫോമിൽ ഒരു ബോണ്ട് തയ്യാറാക്കണം.

- (A) ജാമ്യക്കാരില്ലാതെ ഫോം നമ്പർ 55
- (B) ജാമ്യക്കാരുള്ള ഫോം നമ്പർ 55
- (C) ഫോം നമ്പർ 50
- (D) ഫോം നമ്പർ 51

86. From the following advances which are interest free advance :

- (A) House building advance
- (B) Marriage advance
- (C) Advance for the purchase of motor conveyance
- (D) Permanent advance

താഴെപ്പറയുന്ന അഡ്വാൻസുകളിൽ ഏതാണ് പലിശ രഹിത അഡ്വാൻസ്?

- (A) വീട് പണിയുന്നതിനുള്ള അഡ്വാൻസ്
- (B) വിവാഹ അഡ്വാൻസ്
- (C) മോട്ടോർ വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അഡ്വാൻസ്
- (D) സ്ഥിര അഡ്വാൻസ്

87. Application for advance for the purchase of motor conveyance is in _____ form.

- (A) Form 26
- (B) Form 25A
- (C) Form 26A
- (D) Form 10

മോട്ടോർ വാഹനം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള അഡ്വാൻസിനുള്ള അപേക്ഷ _____ ഫോമിലാണ്.

- (A) ഫോം 26
- (B) ഫോം 25A
- (C) ഫോം 26A
- (D) ഫോം 10

88. The maximum number of instalment of repayment of motor cycle/scooter advance is

- (A) 60 instalment
- (B) 100 instalment
- (C) 116 instalment
- (D) 144 instalment

മോട്ടോർ സൈക്കിൾ/സ്കൂട്ടർ അഡ്വാൻസിന്റെ പരമാവധി തിരിച്ചടവ് ഗഡുക്കളുടെ എണ്ണം

- (A) 60 ഗഡു
- (B) 100 ഗഡു
- (C) 116 ഗഡു
- (D) 144 ഗഡു

89. From the following who are ineligible for getting house building advance?

- (A) Employees having less than five years of service
- (B) Employees having 5 year and less than 6 years of service
- (C) Employees having 5 year and less than 7 years of service
- (D) None of the above

താഴെ പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് വീട് നിർമ്മാണ അഡ്വാൻസ് ലഭിക്കാൻ യോഗ്യരല്ലാത്തത്?

- (A) അഞ്ച് വർഷത്തിൽ താഴെ സർവീസുള്ള ജീവനക്കാർ
- (B) 5 വർഷവും 6 വർഷത്തിൽ താഴെ സർവീസുള്ള ജീവനക്കാർ
- (C) 5 വർഷവും 7 വർഷത്തിൽ താഴെ സർവീസുള്ള ജീവനക്കാർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

90. The application for additional advance should be submitted within _____ period.

- (A) After two year from the date of first advance
- (B) After five years from the date of drawel of first advance
- (C) Within one year from the date of disbursement of the original loan
- (D) None of the above

അധിക അഡ്വാൻസിനുള്ള അപേക്ഷ _____ കാലയളവിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കണം.

- (A) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് തീയതി മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തിന് ശേഷം
- (B) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് എടുത്ത തീയതി മുതൽ അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം
- (C) യഥാർത്ഥ വായ്പ വിതരണം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

91. The recovery of additional advance on HBA will commence immediately on the expiry of :

- (A) Expiry of six months from the month in which the additional loan is disbursed
- (B) Within one year from the date of disbursement
- (C) After one year from the date of disbursement
- (D) After the recovery of 1st advance in full

HBAയിലെ അധിക അഡ്വാൻസിന്റെ വീണ്ടെടുക്കൽ ഇനിപ്പറയുന്ന സമയപരിധി കഴിഞ്ഞാലുടൻ ആരംഭിക്കും:

- (A) അധിക വായ്പ വിതരണം ചെയ്ത മാസം മുതൽ ആറ് മാസത്തെ കാലാവധി
- (B) വിതരണം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ
- (C) വിതരണം ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം
- (D) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് പൂർണ്ണമായി തിരിച്ചുപിടിച്ചതിന് ശേഷം

92. The application for cycle advance in

- | | |
|-------------|-------------|
| (A) Form 26 | (B) Form 29 |
| (C) Form 40 | (D) Form 24 |

സൈക്കിൾ അഡ്വാൻസിനുള്ള അപേക്ഷ

- | | |
|------------|------------|
| (A) ഫോം 26 | (B) ഫോം 29 |
| (C) ഫോം 40 | (D) ഫോം 24 |

93. The due date of marriage advance in second time is :

- (A) On completion of the first advance
- (B) While the first recovery is continuing
- (C) After three years from the first loan
- (D) After five years from the first advance

രണ്ടാം തവണ വിവാഹ അഡ്വാൻസിന്റെ അവസാന തീയതി:

- (A) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ
- (B) ആദ്യ വീണ്ടെടുക്കൽ തുടരുന്നപ്പോൾ
- (C) ആദ്യ വായ്പയിൽ നിന്ന് മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷം
- (D) ആദ്യ അഡ്വാൻസ് മുതൽ അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം

94. Which among the following is not a civil advance?

- (A) Advance for Thiruvonam festival
- (B) Other festival advances
- (C) Advances on transfer
- (D) GPF temporary advance

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ സിവിലിൽ അഡ്വാൻസ് അല്ലാത്തത് ഏതാണ്?

- (A) തിരുവോണം ഉത്സവത്തിനുള്ള അഡ്വാൻസ്
- (B) മറ്റ് ഉത്സവ അഡ്വാൻസുകൾ
- (C) ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള അഡ്വാൻസ്
- (D) ജിപിഎഫ് താൽക്കാലിക അഡ്വാൻസ്

95. Transfer TA advance is limit to _____ percentage of the probable amount.

- (A) 50%
- (B) 60%
- (C) 90%
- (D) 75%

ട്രാൻസ്ഫർ ടിഎ അഡ്വാൻസ് സാധ്യതയുള്ള തുകയുടെ _____ ശതമാനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

- (A) 50%
- (B) 60%
- (C) 90%
- (D) 75%

96. All deposit unclaimed for more than _____ year should be credited to government account.

- (A) more than three complete financial year
- (B) more than five complete financial year
- (C) more than two complete financial year
- (D) none of the above

_____ വർഷത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ക്ലെയിം ചെയ്യാത്ത എല്ലാ നിക്ഷേപങ്ങളും സർക്കാർ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണം.

- (A) മൂന്ന് പൂർണ്ണ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
- (B) അഞ്ച് പൂർണ്ണ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
- (C) രണ്ട് പൂർണ്ണ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

97. Who will issue policies on fidelity insurance?

- (A) District Insurance Officers
- (B) State Insurance Officer
- (C) Secretary, Finance
- (D) None of the above

വിശ്വസ്തത ഇൻഷുറൻസ് പോളിസിക്ൾ ആരാൺ നൽകുന്നത്?

- (A) ജില്ലാ ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർമാർ
- (B) സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് ഓഫീസർ
- (C) സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യം
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

98. The maximum recovery period of House Building advance with principal and interest is

- (A) 144 monthly instalment
- (B) 100 monthly instalment
- (C) 200 monthly instalment
- (D) 216 monthly instalment

വീട് നിർമ്മാണ അഡ്വാൻസിന്റെ മുതലും പലിശയും സഹിതം പരമാവധി തിരിച്ചടവ് കാലയളവ്:

- (A) 144 പ്രതിമാസ ഗഡു
- (B) 100 പ്രതിമാസ ഗഡു
- (C) 200 പ്രതിമാസ ഗഡു
- (D) 216 പ്രതിമാസ ഗഡു

99. When any fact indicating the defalcation or loss of public money to the notice of any Government servant, he should inform the matter to

- (A) Section head
- (B) Head of office
- (C) Nearest police station
- (D) All the above

പൊതു പണത്തിന്റെ പണനഷ്ടമോ നഷ്ടമോ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വസ്തുത ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, അദ്ദേഹം അക്കാര്യം ആരെ അറിയിക്കണം?

- (A) സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) അടുത്തുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

100. The secretary to savings bank is

- (A) Finance Secretary
- (B) Treasury Director
- (C) Joint Director of Treasury
- (D) District Treasury Officers

സേവിംഗ്സ് ബാങ്കിന്റെ സെക്രട്ടറി:

- (A) ധനകാര്യ സെക്രട്ടറി
- (B) ട്രഷറി ഡയറക്ടർ
- (C) ട്രഷറി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
- (D) ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ

SPACE FOR ROUGH WORK

7. Immediately after the commencement of the examination, the candidate should check that the question booklet supplied contains all the 100 questions in serial order. The question booklet does not have unprinted or torn or missing pages and if so the fact should be brought to the notice of the Invigilator and get it replaced by a complete booklet with same alpha code. This is most important.
 പരീക്ഷ തുടങ്ങിയാലുടൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തനിക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ 100 ചോദ്യങ്ങളും ക്രമമായി ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ചോദ്യ പുസ്തകത്തിൽ അച്ചടിക്കാത്തതോ, കീറിയതോ, വിട്ടുപോയതോ ആയ പേജുകൾ ഉണ്ടാകില്ല; അഥവാ ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ഇൻവിജിലേറ്ററുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും അതേ അക്ഷര കോഡിലുള്ള പൂർണ്ണമായ ചോദ്യ പുസ്തകം മാറ്റി വാങ്ങുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത് ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ്.
8. A blank sheet of paper is attached to the question booklet. This may be used for rough work.
 ചോദ്യ പുസ്തകത്തിന്റെ അവസാനം ഒന്നും എഴുതാത്ത ഒരു കടലാസ് ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഉത്തരം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പുകൾക്കായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
9. Please read carefully all the instructions on the reverse of the Answer Sheet before marking your answers.
 ഉത്തരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഉത്തരക്കടലാസിന്റെ മറുപുറത്തുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം വായിക്കുക.
10. Each question is provided with four choices (A), (B), (C) and (D) having one correct answer. Choose the correct answer and darken the bubble corresponding to the question number using Blue or Black Ball-Point Pen in the OMR Answer Sheet.
 ശരിയുത്തരം ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ചോദ്യത്തിനും (A), (B), (C), (D) എന്ന നാല് ഉത്തരങ്ങൾ തന്നിരിക്കും. ശരിയുത്തരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഒ.എം.ആർ. ഉത്തരക്കടലാസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യ നമ്പറിന് നേരെയുള്ള ശരിയുത്തരം സൂചിപ്പിക്കുന്ന കുതിള (ബബിൾ) മാത്രം നീലയോ കറുപ്പോ ബാൾ പോയിന്റ് പേന ഉപയോഗിച്ച് കറുപ്പിക്കുക.
11. Each correct answer carries 1 mark and for each wrong answer 1/3 mark will be deducted. No negative marks for unattended questions.
 ഓരോ ശരിയുത്തരത്തിനും ഒരു മാർക്ക് ലഭിക്കുകയും ഓരോ തെറ്റുത്തരത്തിനും 1/3 മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയും ചെയ്യും. ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്താത്ത ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മാർക്ക് നഷ്ടമാവുകയില്ല.
12. No candidate will be allowed to leave the examination hall till the end of the session and without handing over the Answer Sheet to the Invigilator. Candidates should ensure that the Invigilator has verified all the entries in the Register Number Coding Sheet and that the Invigilator has affixed his/her signature in the space provided.
 പരീക്ഷാസമയം കഴിയുന്നതിന് മുമ്പോ, ഉത്തരക്കടലാസ് ഇൻവിജിലേറ്ററെ ഏൽപ്പിക്കാതെയോ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയും പരീക്ഷാഹാൾ വിട്ട് പുറത്തുപോകാൻ പാടില്ല. രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കോഡിംഗ് ഷീറ്റിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഇൻവിജിലേറ്റർ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഇൻവിജിലേറ്റർ അവന്റെ/അവളുടെ ഒപ്പ് പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഉറപ്പാക്കണം.
13. Strict compliance of instructions is essential. Any malpractice or attempt to commit any kind of malpractice in the Examination will result in the disqualification of the candidate.
 നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയിൽ ക്രമക്കേട് നടത്തുകയോ അതിനുള്ള ശ്രമം നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അയോഗ്യരായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതാണ്.
14. If any candidates make a marking of answer in the question paper and exchange with other candidate during the course of the examination, the answer script will be invalidated and the candidates will be debarred for a minimum period of 2 years from appearing the Departmental Tests.
 പരീക്ഷാസമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ചോദ്യപേപ്പറിൽ ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തി മറ്റ് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കൈമാറുകയാണെങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഉത്തരക്കടലാസ് അസാധുവാക്കുന്നതും അവരെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിൽ നിന്നും വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.
15. The questions in English version alone will be taken as authentic though questions are given in Malayalam language for the convenience of the candidates.
 ചോദ്യങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. പ്രാദേശിക ഭാഷയിൽ തന്നിരിക്കുന്നത് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് മനസ്സിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മാത്രമാണ്. ഇംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങളാണ് ആധികാരികം.

DEPARTMENTAL TESTS JULY 2025
Provisional Answer Key
PAPER CODE : 006002 / 007002 DATE OF TEST : 08.10.2025
Account Test (Lower) – Paper II – KFC

QUESTION BOOKLET ALPHA CODE - A			
Q.No.		Q No.	
1	C	51	B
2	C	52	C
3	B	53	D
4	C	54	C
5	B	55	B
6	D	56	C
7	A	57	A
8	B	58	B
9	A	59	C
10	C	60	B
11	B	61	A
12	C	62	B
13	B	63	D
14	D	64	B
15	B	65	B
16	B	66	A
17	D	67	A
18	B	68	B
19	A	69	D
20	B	70	B
21	C	71	A
22	A	72	B
23	D	73	C
24	B	74	B
25	D	75	D
26	A	76	C
27	B	77	B
28	B	78	B
29	B	79	A
30	D	80	A
31	A	81	D
32	A	82	C
33	D	83	D
34	D	84	A
35	A	85	B
36	D	86	D
37	B	87	B
38	A	88	B
39	B	89	A
40	D	90	C
41	D	91	A
42	B	92	C
43	B	93	A
44	D	94	D
45	D	95	D
46	A	96	A
47	A	97	B
48	D	98	D
49	A	99	B
50	B	100	B

Note : *Complaints regarding this provisional answer key should be submitted through the candidate's profile only. Complaints in any other form will not be entertained.* Candidate's should compare their question paper (in case of B,C,D Version) with the A Version Question Paper, which is uploaded in the official website of KPSC. Complaints should be registered against the question number in the A version Question paper only.