

DE-07/2025/027

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-07/2025/027

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. Any reference issued from the office which originate the file is called

(A) Thapal (B) Current
(C) Arising Reference (D) Indexing

ഫയലിന്റെ ഉറവിടമായി ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു റഫറൻസിനെയും വിളിക്കുന്നത്

(A) തപാൽ (B) നിലവിലുള്ളത്
(C) ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസ് (D) സൂചികയിലാക്കൽ

2. A statement of the final decision of the head of office on any matter submitted for information or orders is

(A) Proceedings (B) Final order
(C) Disposal (D) A case

വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രസ്താവന എന്നത്

(A) നടപടിക്രമങ്ങൾ (B) അന്തിമ ഉത്തരവ്
(C) തീർപ്പാക്കൽ (D) ഒരു കേസ്

3. The process of attaching to the top of papers put up for reference in a case is _____.

(A) Indexing (B) Filing
(C) Flagging (D) Linking of file

ഒരു കേസിൽ റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ച പേപ്പറുകളുടെ മുകളിൽ അറ്റാച്ചുചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ _____ ആണ്.

(A) ഇൻഡെക്സിംഗ് (B) ഫയലിംഗ്
(C) ഫ്ലാഗിംഗ് (D) ഫയലിന്റെ ലിങ്കിംഗ്

4. A reply to a reference issued from the office or a paper which, though not a reply of that nature, has for any other reason to be filed with a current already pending in the office is called

(A) Back file (B) Pending file
(C) Old case (D) New case

ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഒരു റഫറൻസിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ തരത്തിലുള്ള മറുപടിയല്ലെങ്കിലും, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു കറന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട ഒരു പേപ്പറിനോ ഉള്ള മറുപടിയെ വിളിക്കുന്നത്

(A) ബാക്ക് ഫയൽ (B) പെൻഡിംഗ് ഫയൽ
(C) പഴയ കേസ് (D) പുതിയ കേസ്

DE-07/2025/027

3

A
[P.T.O.]

5. _____ is written to facilitate the disposal of a case.

- (A) Note (B) Draft
- (C) Reminder (D) Arrear list

_____ ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്.

- (A) കുറിപ്പ് (B) ഡ്രാഫ്റ്റ്
- (C) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ (D) കുടിശ്ശിക പട്ടിക

6. Envelopes which marked "Secret" are opened by

- (A) Head office
- (B) Section Superintendents
- (C) Fair copy superintendent in charge of Thapal
- (D) The officer to whom they are addressed

"രഹസ്യം" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ കവറുകൾ തുറക്കുന്നത്

- (A) ഹെഡ് ഓഫീസ്
- (B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ
- (C) താപാലിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) അവ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

7. An important and difficult cases, the clerk will take the oral orders of _____ as per MOP.

- (A) Head of department (B) Senior superintendent
- (C) Administrative assistant (D) Superintendent

പ്രധാനപ്പെട്ടതും ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ, MOP അനുസരിച്ച് ക്ലർക്ക് _____ യുടെ വാക്കാലുള്ള ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കും.

- (A) വകുപ്പ് മേധാവി (B) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- (C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (D) സൂപ്രണ്ട്

8. All communications received in the office before numbering is known as

- (A) Current (B) Disposal
- (C) Thapal (D) New Case

നമ്പറിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും അറിയപ്പെടുന്നത്

- (A) നിലവിലുള്ളത് (B) ഡിസ്‌പോസൽ
- (C) തപാൽ (D) പുതിയ കേസ്

9. Fair copies intended for higher authorities are signed by

- (A) Administrative Assistant
- (B) Administrative officer
- (C) Any of the immediate subordinate of head of office
- (D) Head of office

ഉയർന്ന അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഫെയർ കോപ്പികളിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്

- (A) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- (B) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ തൊട്ടടുത്ത കീഴുദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആരെങ്കിലും
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

10. Who will make sure that the papers have been properly despatched on return of the draft from the Fair Copy Section?

- (A) Fair Copy Superintendent
- (B) Section Superintendent
- (C) Despatch Clerk
- (D) Subject Clerk

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റ് തിരികെ നൽകുമ്പോൾ പേപ്പറുകൾ ശരിയായി അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ആരാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (D) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്

11. From the following which is not related with Thapal?

- (A) Card
- (B) Closed envelope
- (C) Court order
- (D) Arrear list

താഴെ പറയുന്നവയിൽ തപാലുമായി ബന്ധമില്ലാത്തത് ഏതാണ്?

- (A) കാർഡ്
- (B) അടച്ച കവർ
- (C) കോടതി ഉത്തരവ്
- (D) കുടിശ്ശിക പട്ടിക

12. The telegrams received in an office opened by the officer to whom they are addressed and handed over to

- (A) Immediate subordinate
- (B) Section Clerk
- (C) Thapal Clerk
- (D) Senior Clerk

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ടെലഗ്രാമുകൾ, അവ ആരെയാണോ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നത്, അയാൾ തുറന്ന് _____ ന് കൈമാറുന്നു.

- (A) ഉടനടി കീഴുദ്യോഗസ്ഥൻ
- (B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) താപാൽ ക്ലർക്ക്
- (D) സീനിയർ ക്ലർക്ക്

13. Who will sign/acknowledge receipt of the messengers delivery book?

- (A) Section Clerk
- (B) Thapal Clerk
- (C) The last grade employee posted at Thapal section
- (D) Fair copy superintendent

മെസഞ്ചർമാരുടെ ഡെലിവറി ബുക്കിന്റെ രസീത് ആരാണ് ഒപ്പിടുക/ അംഗീകരിക്കുക?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (C) തപാൽ സെക്ഷനിൽ നിയമിച്ച അവസാന ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരൻ
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

14. In an office where a clerk is posted for holiday duty Thapals brought by messenger before 10 am is handled at which one of the following method?

- (A) The messenger who bring the thapal should wait until the duty clerk arrived
- (B) No messengers are allowed to brought the thapal before 10 am.
- (C) In holiday the messengers directed to handover the thapal at the official residence of the officer
- (D) Dropped the thapal in a box kept for it

ഒരു ക്ലർക്ക് അവധിക്കാല ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ഓഫീസിൽ, രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് മെസഞ്ചർ കൊണ്ടുവരുന്ന തപാലുകളെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് താഴെ പറയുന്ന ഏത് രീതിയിലാണ്?

- (A) തപാൽ കൊണ്ടുവരുന്ന ദൂതൻ ഡ്യൂട്ടി ക്ലർക്ക് എത്തുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കണം
- (B) രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് ഒരു ദൂതനും തപാൽ കൊണ്ടുവരാൻ അനുവാദമില്ല.
- (C) അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ദൂതന്മാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക വസതിയിൽ തപാൽ കൈമാറാൻ നിർദ്ദേശിച്ചു
- (D) അതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു പെട്ടിയിൽ തപാൽ ഇട്ടു

15. The urgency on a thapal is noted by

- (A) Thapal clerk
- (B) Superintendent of Thapal section
- (C) Section clerk
- (D) The officer seeing the thapal

ഒരു തപാലിന്റെ അടിയന്തരാവസ്ഥ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

- (A) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (B) തപാൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (C) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (D) തപാൽ കാണുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

16. From the following which one received in an office is not to be numbered?

- (A) D.O. Letter
- (B) Government orders
- (C) Government Gazettes
- (D) Papers received from Courts

താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒന്നിന് നമ്പർ ഇടേണ്ടതില്ലേ?

- (A) ഡി.ഒ. കത്ത്
- (B) സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
- (C) സർക്കാർ ഗസറ്റുകൾ
- (D) കോടതികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ

17. The Form of Distribution is

- (A) Form No. I
- (B) Form No. II
- (C) Form No. III
- (D) Form No. IV

വിതരണ ഫോം ആണ്

- (A) ഫോം നമ്പർ I
- (B) ഫോം നമ്പർ II
- (C) ഫോം നമ്പർ III
- (D) ഫോം നമ്പർ IV

18. In respect of papers to be entered in Special Registers” the serial number of the case in the special register should be entered in _____ column of the distribution register.

- (A) Column No. 4
- (B) Column No. 5
- (C) Column No. 6
- (D) Column No. 7

സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പേപ്പറുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററിലെ കേസിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ നൽകണം.

- (A) കോളം നമ്പർ 4
- (B) കോളം നമ്പർ 5
- (C) കോളം നമ്പർ 6
- (D) കോളം നമ്പർ 7

19. If a paper is to be ‘filed’ the number of the record file will be noted in column _____ of the Distribution Register.

- (A) Column No. 4
- (B) Column No. 5
- (C) Column No. 6
- (D) Column No. 7

ഒരു പേപ്പർ ‘ഫയൽ’ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, റെക്കോർഡ് ഫയലിന്റെ നമ്പർ വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ ൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

- (A) കോളം നമ്പർ 4
- (B) കോളം നമ്പർ 5
- (C) കോളം നമ്പർ 6
- (D) കോളം നമ്പർ 7

20. If a paper handed over to the record keeper the acknowledgement of the Record Keeper shall be obtained in _____ column of the Distribution Register.

- (A) Column 4 (B) Column 5
(C) Column 6 (D) Column 7

ഒരു പേപ്പർ റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് കൈമാറുകയാണെങ്കിൽ, റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ അംഗീകാരം വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ ലഭിക്കും.

- (A) കോളം നമ്പർ 4 (B) കോളം നമ്പർ 5
(C) കോളം നമ്പർ 6 (D) കോളം നമ്പർ 7

21. When a current relates to more than one subject and consequently to more than one section it should be taken by which section?

- (A) The section which relates more points in the current to be dealt
(B) The section as directed by the Superintendent to be taken it
(C) All sections which the subjects relates simultaneously acknowledged in the thapal register
(D) It should be taken by the section which is concerned with the first point mentioned in the communication

ഒരു കറന്റ് ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുകയും തൽഫലമായി ഒന്നിലധികം വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത് ഏത് വിഭാഗത്തിലൂടെയാണ് എടുക്കേണ്ടത്?

- (A) കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട കറന്റിൽ കൂടുതൽ പോയിന്റുകൾ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന വിഭാഗം
(B) സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം അത് എടുക്കേണ്ട വിഭാഗം
(C) വിഷയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളും ഒരേസമയം തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു
(D) ആശയവിനിമയത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ആദ്യ പോയിന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം അത് എടുക്കണം

22. If a valuables received as enclosures to communication it will be entered in _____ Register.

- (A) Security Register
(B) Personnel Register only
(C) Thapal register only
(D) Register of security deposit to contractors

ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള എൻക്ലോഷറുകളായി ലഭിച്ച വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ _____ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

- (A) സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ
(B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ മാത്രം
(C) തപാൽ രജിസ്റ്റർ മാത്രം
(D) കോൺട്രാക്ടർമാർക്കുള്ള സുരക്ഷാ നിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ

23. Who is the responsible officer to keep cheques or other valuables received as enclosures under personal custody?

- (A) Thapal clerk
- (B) Manager
- (C) Head of office
- (D) Senior most officer subordinate to the Head of office

എൻക്ലോഷറുകളായി ലഭിക്കുന്ന ചെക്കുകളോ മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളോ വ്യക്തിഗത കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരാണ്?

- (A) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (B) മാനേജർ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ കീഴിലുള്ള ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

24. The stamp affixed on a petition should first defaced by whom?

- (A) Fair copy superintendent
- (B) Head of office
- (C) Thapal clerk
- (D) All the above

ഒരു ഹർജിയിൽ പതിച്ച സ്റ്റാമ്പ് ആദ്യം ഡിഫേസ് ചെയ്യേണ്ടത് ആരാണ്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

25. If a communication received on holidays the duty clerk send the communication marked as 'urgent' send it to the head of office on _____ day.

- (A) On the same day by special messenger
- (B) On the next day before 10 am
- (C) On the next working day at 10 am
- (D) All the above

അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു കത്ത് ലഭിച്ചാൽ, ഡ്യൂട്ടി ക്ലർക്ക് 'അടിയന്തരം' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ കത്ത് _____ ദിവസം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അയയ്ക്കണം.

- (A) അതേ ദിവസം പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന
- (B) അടുത്ത ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ്
- (C) അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്ക്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

26. The form of personnel register is

- (A) Form II
- (B) Form III
- (C) Form IV
- (D) Form V

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

- (A) ഫോം II
- (B) ഫോം III
- (C) ഫോം IV
- (D) ഫോം V

27. Whose names are written on the fly leaf of the Personnel register?

- (A) Name of Clerk
- (B) Name of Superintendent
- (C) Name of Head of office
- (D) Name of Section Clerk and superintendent

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫ്ലൈ ലീഫിൽ ആരുടെ പേരുകളാണ് എഴുതിയിരിക്കുന്നത്?

- (A) ക്ലർക്കിന്റെ പേര്
- (B) സൂപ്രണ്ടിന്റെ പേര്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്
- (D) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയും സൂപ്രണ്ടിന്റെയും പേര്

28. Who should see that all currents received in the section are duly registered in the Personnel Register on the very day of its receipt?

- (A) Section Clerk
- (B) Head of office
- (C) Superintendent
- (D) Fair copy superintendent

സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ കറന്റുകളും അത് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ആരാണ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത്?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

29. The number of entries on each page of the register shall ordinarily be

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

രജിസ്റ്ററിലെ ഓരോ പേജിലുമുള്ള എൻട്രികളുടെ എണ്ണം സാധാരണയായി

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

30. Insertion between two entries of a fresh entry in a Personnel Register shall not be made except

- (A) With the initials of Superintendent Fair Copy
- (B) With the initials of Superintendent of the Section
- (C) With the initials of the Head of Office
- (D) All the above

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ പുതുതായി ചേർത്ത എൻട്രിയുടെ രണ്ട് എൻട്രികൾക്കിടയിൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല

- (A) സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഫെയർ കോപ്പി
- (B) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഉപയോഗിച്ച്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഉപയോഗിച്ച്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

31. In the case of an arising current the word 'arising' will be entered in Column No _____ of the Personnel Register.

- (A) Column 2
- (B) Column 3
- (C) Column 4
- (D) Column 5

ഉയർന്നുവരുന്ന ഒരു കറന്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ 'ഉയർന്നുവരുന്ന' എന്ന വാക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ _____ൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

- (A) കോളം 2
- (B) കോളം 3
- (C) കോളം 4
- (D) കോളം 5

32. Whenever a paper is submitted by a clerk to Higher officer/Gazetted officer, the fact and its date of submission should be entered in _____ column of the Personnel Register.

- (A) Column 2
- (B) Column 3
- (C) Column 4
- (D) Column 5

ഒരു ക്ലർക്ക് ഹയർ ഓഫീസർ/ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർക്ക് ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴെല്ലാം, വസ്തുതയും അതിന്റെ സമർപ്പണ തീയതിയും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- (A) കോളം 2
- (B) കോളം 3
- (C) കോളം 4
- (D) കോളം 5

33. The nature of the reference on a subject will be noted in ————— column of the Personnel Register.

(A) Column 4

(B) Column 5

(C) Column 6

(D) Column 7

ഒരു വിഷയത്തെക്കുറിച്ചുള്ള റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ
————— കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

(A) കോളം 4

(B) കോളം 5

(C) കോളം 6

(D) കോളം 7

34. When a paper is submitted to an officer through one or more other sections the fact should be noted in Column No ————— of the Personnel Register.

(A) Column 4

(B) Column 5

(C) Column 6

(D) Column 7

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഒന്നോ അതിലധികമോ മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ വഴി ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, വസ്തുത പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ
————— ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(A) കോളം 4

(B) കോളം 5

(C) കോളം 6

(D) കോളം 7

35. The abbreviation “O.M.” adopted for letter

(A) Office Management

(B) Office Manual

(C) Office Manager

(D) Office Memorandum

കത്തിന് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ‘ഒ.എം.’ എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത്

(A) ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

(B) ഓഫീസ് മാനുവൽ

(C) ഓഫീസ് മാനേജർ

(D) ഓഫീസ് മെമോറാണ്ടം

36. Column No. 8 of the Personnel Register used to note which of the following?

- (A) Reminder Send
- (B) DO letter send
- (C) File received from the Head of office after approval
- (D) Reminders received

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 8 താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉപയോഗിച്ചത്?

- (A) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ അയയ്ക്കുക
- (B) ഡിഒ ലെറ്റർ അയയ്ക്കുക
- (C) അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്ന് ഫയൽ ലഭിച്ചു
- (D) ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ ലഭിച്ചു

37. The nature of the disposal will be entered in the prescribed in _____ colour ink.

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

ഡിസ്‌പോസലിന്റെ സ്വഭാവം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതിൽ _____ കളർ മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

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

38. From the following which type of disposal need not be entered in the Personnel Register?

- (A) R. Dis
- (B) D. Dis
- (C) K. Dis
- (D) X. N Dis

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് തരം ഡിസ്‌പോസൽ ആണ് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല?

- (A) ആർ. ഡിസ്
- (B) ഡി. ഡിസ്
- (C) കെ. ഡിസ്
- (D) എക്സ്. എൻ ഡിസ്

39. The current and its enclosures arranged below if are punched at

- (A) Left margin
- (B) Left hand corner
- (C) Right top
- (D) None of the above

താഴെ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കറന്റും അതിന്റെ എൻക്ലോഷറുകളും _____ൽ പഞ്ച് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ.

- (A) ഇടത് മാർജിനിൽ
- (B) ഇടത് കോർണറിൽ
- (C) മുകളിൽ വലത്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

40. When two or more papers are pinned together, the sharp end of the pin should be

- (A) Should be left free
- (B) Should not be left free
- (C) It should be pierced again to rest between sheets
- (D) It should be pierced again to rest at bottom of the last sheet

രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നിന്റെ മുർച്ചയുള്ള അറ്റം

- (A) സ്വതന്ത്രമായി വീടണം
- (B) സ്വതന്ത്രമായി വീടരുത്
- (C) ഷീറ്റുകൾക്കിടയിൽ ഇരിക്കാൻ ഇത് വീണ്ടും തുളയ്ക്കണം
- (D) അവസാന ഷീറ്റിന്റെ അടിയിൽ ഇരിക്കാൻ ഇത് വീണ്ടും തുളയ്ക്കണം

41. Pages in the note file and current file should be numbered in _____ manner.

- (A) Consecutive numbering
- (B) Numbered separately
- (C) No need of numbering in Note file
- (D) No need of numbering in current file

നോട്ട് ഫയലിലെയും കറന്റ് ഫയലിലെയും പേജുകൾ _____ രീതിയിൽ അക്കമിടണം.

- (A) തുടർച്ചയായ നമ്പറിംഗ്
- (B) വെച്ചേറെ നമ്പറിംഗ്
- (C) നോട്ട് ഫയലിൽ നമ്പറിംഗ് ആവശ്യമില്ല
- (D) നിലവിലെ ഫയലിൽ നമ്പറിംഗ് ആവശ്യമില്ല

42. When it is necessary to refer in any one file to a paper in another file that has not been disposed of the file put up for reference will be put under the other file and string of the lower file will be tied round the upper file. This process is called

- (A) Put up back file
- (B) Clubbing of files
- (C) Linking of files
- (D) Referencing

ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിൽ റഫർ ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ, റഫറൻസിനായി വച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ നീക്കം ചെയ്യാത്ത മറ്റൊരു ഫയലിലെ ഒരു പേപ്പറിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ, അത് മറ്റേ ഫയലിന് കീഴിൽ വയ്ക്കുകയും താഴത്തെ ഫയലിന്റെ സ്ക്രിംഗ് മുകളിലെ ഫയലിന് ചുറ്റും ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ പ്രക്രിയയെ

- (A) പുട്ട് അപ്പ് ബാക്ക് ഫയൽ
- (B) ഫയലുകളുടെ ക്ലബ്ബിംഗ്
- (C) ഫയലുകളുടെ ലിങ്കിംഗ്
- (D) റഫറൻസിംഗ്

43. Papers after being referenced are submitted to the officers or through the superintendents of sections with a note or draft references or disposal is called

- (A) Put up file (B) Linking of file
(C) Submission (D) Put up for order

റഫർ ചെയ്തതിനുശേഷം, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കോ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കോ ഒരു കുറിപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് റഫറൻസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഡിസ്പോസൽ ഉപയോഗിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്ന പേപ്പറുകളെ വിളിക്കുന്നു

- (A) പുട്ട് അപ്പ് ഫയൽ (B) ഫയലിന്റെ ലിങ്കിംഗ്
(C) സമർപ്പിക്കൽ (D) ഓർഡറിനായി സമർപ്പിക്കുക

44. While preparing a note the margin prescribed as MOP is

- (A) One-third (B) One inch
(C) Two inches (D) Six centimetre

ഒരു കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ MOP ആയി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന മാർജിൻ

- (A) മൂന്നിലൊന്ന് (B) ഒരു ഇഞ്ച്
(C) രണ്ട് ഇഞ്ച് (D) ആറ് സെന്റിമീറ്റർ

45. The reply to a question noted by the officer, is to written at

- (A) Reply to be written at margin
(B) Reply to be written in continuation of the note
(C) Reply may be written in a separate paper attached with the note file
(D) None of the above

ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചോദ്യത്തിനുള്ള മറുപടി എഴുതേണ്ടത്

- (A) മാർജിനിൽ എഴുതേണ്ട മറുപടി
(B) കുറിപ്പിന്റെ തുടർച്ചയായി എഴുതേണ്ട മറുപടി
(C) നോട്ട് ഫയലിനൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറിൽ മറുപടി എഴുതാം
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

46. At the top of the note file the colour of fly-leaf to be placed is

- (A) Pink (B) Yellow
(C) Blue (D) Green

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ട ഫ്ലൈ-ലീഫിന്റെ നിറം

- (A) പിങ്ക് (B) മഞ്ഞ
(C) നീല (D) പച്ച

47. At the head of the first page of the note file the title of the file may be written in _____ colour ink.

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

നോട്ട് ഫയലിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ ഹെഡിൽ ഫയലിന്റെ പേര് _____ കളർ മഷിയിൽ എഴുതണം.

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

48. At which part of the note the clerk who prepare it should put his initials and date?

- (A) Left hand corner
- (B) Right hand corner
- (C) At the margin
- (D) All the above

നോട്ടിന്റെ ഏത് ഭാഗത്താണ് അത് തയ്യാറാക്കുന്ന ക്ലർക്ക് തന്റെ ഇനീഷ്യലുകളും തീയതിയും ഇടേണ്ടത്?

- (A) ഇടത് മൂല
- (B) വലത് മൂല
- (C) മാർജിനിൽ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

49. While preparing draft the margin to be provided on the paper is

- (A) One-third margin
- (B) Half margin
- (C) Five centimetre
- (D) Four Centimetre

ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പേപ്പറിൽ നൽകേണ്ട മാർജിൻ

- (A) മൂന്നിലൊന്ന് മാർജിൻ
- (B) പകുതി മാർജിൻ
- (C) അഞ്ച് സെന്റീമീറ്റർ
- (D) നാല് സെന്റീമീറ്റർ

50. In a draft proceedings the list of addresses entered at

- (A) Top of the draft
- (B) Left side top of the draft
- (C) Bottom of the draft
- (D) Right side top of the draft

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് നടപടിക്രമത്തിൽ നൽകിയ വിലാസങ്ങളുടെ പട്ടിക

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ ഇടതുവശം
- (C) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ
- (D) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശം

51. 'N' Reference means

- (A) The copy of the papers are sent
- (B) Paper in original may sent
- (C) The paper having no action and filed
- (D) None of the above

'N' റഫറൻസ് എന്നാൽ

- (A) പേപ്പറുകളുടെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കാം
- (B) ഒറിജിനലിലുള്ള പേപ്പർ അയയ്ക്കാം
- (C) നടപടിയൊന്നുമില്ലാത്തതും ഫയൽ ചെയ്തതുമായ പേപ്പർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

52. A disposal that are to be detained permanently is termed as

- (A) D. Dis
- (B) K. Dis
- (C) R. Dis
- (D) L. Dis

സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കേണ്ട ഒരു ഡിസ്പോസലിനെ വിളിക്കുന്നത്

- (A) ഡി. ഡിസ്
- (B) കെ. ഡിസ്
- (C) ആർ. ഡിസ്
- (D) എൽ. ഡിസ്

53. A disposal that are to be detained for 10 years and thereafter can be destroyed is

- (A) L. Dis
- (B) K. Dis
- (C) D. Dis
- (D) R. Dis

10 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് നശിപ്പിക്കാവുന്നതുമായ ഒരു ഡിസ്പോസൽ

- (A) എൽ. ഡിസ്
- (B) കെ. ഡിസ്
- (C) ഡി. ഡിസ്
- (D) ആർ. ഡിസ്

54. A disposal which do not register but return in original is termed as

- (A) K. Dis
- (B) X.N. Disposal
- (C) D. Disposal
- (D) Endorsement

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുന്ന ഒരു ഡിസ്പോസലിനെ

- (A) കെ. ഡിസ്
- (B) എക്സ്.എൻ. ഡിസ്പോസൽ
- (C) ഡി. ഡിസ്പോസൽ
- (D) എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്

55. The Form of Index slip is

- | | |
|-------------|--------------|
| (A) Form II | (B) Form III |
| (C) Form IV | (D) Form V |

ഇൻഡെക്സ് സ്ലിപ്പിന്റെ ഫോം

- | | |
|------------|-------------|
| (A) ഫോം II | (B) ഫോം III |
| (C) ഫോം IV | (D) ഫോം V |

56. The entry in the Index relating to an individual paper is called

- | | |
|--------------|---------------|
| (A) Title | (B) Sub title |
| (C) Indexing | (D) Head |

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ

- | | |
|-----------------|-----------------|
| (A) ടൈറ്റിൽ | (B) സബ് ടൈറ്റിൽ |
| (C) ഇൻഡെക്സിംഗ് | (D) ഹെഡ് |

57. The first thing to do when writing an Index title is

- (A) Making necessary entries in the Personnel Register
- (B) Select the subject
- (C) Get the orders of the Section Superintendent
- (D) Select the head

ഒരു ഇൻഡെക്സ് ടൈറ്റിൽ എഴുതുമ്പോൾ ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത്

- (A) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ നടത്തുക
- (B) വിഷയം തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- (C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഉത്തരവുകൾ നേടുക
- (D) ഹെഡിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക

58. Papers relating to suits will be indexed under the head

- | | |
|-----------------|-----------------------|
| (A) Decree | (B) Suits |
| (C) Writ Appeal | (D) Original petition |

സ്യൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ ഹെഡിന് കീഴിൽ ഇൻഡെക്സ് ചെയ്യും

- | | |
|-------------------|----------------------|
| (A) ഡിക്രി | (B) സ്യൂട്ടുകൾ |
| (C) റിട്ട് അപ്പീൽ | (D) ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷൻ |

59. The abbreviation "A.S." represents _____ as per MOP.

(A) Administrative Sanction

(B) Additional Secretary

(C) Appeal Suit

(D) None of the above

"A.S." എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് MOP പ്രകാരം _____ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നു.

(A) Administrative Sanction

(B) Additional Secretary

(C) Appeal Suit

(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

60. Whose primary duty is to see that index title are properly prepared?

(A) Section Clerk

(B) Fair Copy Superintendent

(C) Section superintendent

(D) Thapal Clerk

ഇൻഡെക്സ് ടൈറ്റിൽ ശരിയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക എന്നത് ആരുടെ പ്രാഥമിക കടമയാണ്?

(A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

(B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

(C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

(D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

61. If an officer made with a communication to Registrar of university, the type of communication is

(A) DO letter

(B) Letter form

(C) Proceeding form

(D) Memorandum form

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാർക്ക് ഒരു കത്ത് നൽകിയാൽ, കത്തിന്റെ തരം ഇതാണ്

(A) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ

(B) ലെറ്റർ ഫോം

(C) പ്രൊസീഡിംഗ് ഫോം

(D) മെമോറാണ്ടം ഫോം

62. Where a head of office record his important executive decision, which form of correspondence is used?

(A) Memorandum form

(B) Proceedings form

(C) Office letter

(D) D.O. Letter form

ഒരു ഓഫീസ് മേധാവി തന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട എക്സിക്യൂട്ടീവ് തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നിടത്ത്, ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

(A) മെമോറാണ്ടം ഫോം

(B) നടപടിക്രമ ഫോം

(C) ഓഫീസ് ലെറ്റർ

(D) ഡി.ഒ. ലെറ്റർ ഫോം

63. For collecting a report from a subordinate officer the copy of letter send obtain the report. This type of communication is termed as

- (A) X.N. Dis (B) N Dis
(C) L. Dis (D) Endorsement Form

ഒരു കീഴുദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിക്കുന്നതിന് കത്തിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കുക, റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുക. ഈ തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) എക്സ്.എൻ. ഡിസ് (B) എൻ ഡിസ്
(C) എൽ. ഡിസ് (D) എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

64. Memorandum may be signed by

- (A) Head of office (B) Senior Superintendent
(C) Administrative officer (D) Superintendent of sections

മെമോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടുന്നത്

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

65. Communications addressed to the commissioner of corporations are addressed through _____ as per MOP.

- (A) Addressed direct to the commissioner
(B) Addressed through the Mayor
(C) (A) or (B) above
(D) None of the above

കോർപ്പറേഷനുകളുടെ കമ്മീഷണറെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ MOP പ്രകാരം _____ വഴിയാണ് അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നത്.

- (A) കമ്മീഷണറെ നേരിട്ട് അഭിസംബോധന ചെയ്തു
(B) മേയർ മുഖേന അഭിസംബോധന ചെയ്തു
(C) മുകളിൽ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

66. Official communications intended to High Court should be addressed to

- (A) Chief Justice
- (B) Advocate General
- (C) Registrar
- (D) (B) or (C) above

ഹൈക്കോടതിയിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയ വിനിമയങ്ങൾ _____ എന്ന വിലാസത്തിൽ നൽകണം.

- (A) ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്
- (B) അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ
- (C) രജിസ്ട്രാർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (B) അല്ലെങ്കിൽ (C)

67. In major officer who is directly responsible to seeing that prompt despatch of papers are done?

- (A) Thapal/Despatch clerk
- (B) Section Clerk Concerned
- (C) Section Superintendent
- (D) Fair Copy Superintendent

പേപ്പറുകൾ വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കാൻ നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള മേജർ ഓഫീസർ ആരാണ്?

- (A) താപൽ/ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (B) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

68. Before a typist begins to copy a letter, the first thing she is to verify is

- (A) Verify the type writer/ computer whether it is working
- (B) Verify whether she has entered the number of the letter to fair copy register
- (C) Verify whether it bears initials of the officer who is competent to approve the letter
- (D) Verify whether the fair copy superintendent distributed the subject file to the typist

ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഒരു കത്ത് പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, ആദ്യം പരിശോധിക്കേണ്ടത്

- (A) ടൈപ്പ് റൈറ്റർ/കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- (B) ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിലേക്കുള്ള കത്തിന്റെ നമ്പർ അവർ നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- (C) കത്ത് അംഗീകരിക്കാൻ കഴിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ അതിൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
- (D) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് സബ്ജക്റ്റ് ഫയൽ ടൈപ്പിസ്റ്റിന് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

69. How many letter space should be left between the word and margin while copying the first word of every paragraph in a communication?

- (A) Three letter space (B) Four letter space
(C) Five or Six letter space (D) No such rule

ഒരു കമ്മ്യൂണിക്കേഷനിൽ ഓരോ ഖണ്ഡികയുടെയും ആദ്യ വാക്ക് പകർത്തുമ്പോൾ വാക്കിനും മാർജിനും ഇടയിൽ എത്ര അക്ഷരങ്ങൾ ഇടണം?

- (A) മൂന്നക്ഷര സ്ഥലം (B) നാലക്ഷര സ്ഥലം
(C) അഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ആറക്ഷര സ്ഥലം (D) അത്തരമൊരു നിയമമില്ല

70. Form No. XVI as per MOP related with

- (A) Despatch Register
(B) Inward Register
(C) Work-load Register at Fair Copy Section
(D) Local Delivery Register

MOP പ്രകാരം ഫോം നമ്പർ XVI

- (A) ഡെസ്‌പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
(B) ഇൻവേഡ് രജിസ്റ്റർ
(C) ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിൽ വർക്ക്-ലോഡ് രജിസ്റ്റർ
(D) ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ

71. The form of Fair-Copy Register is

- (A) Form VII (B) Form VI
(C) Form X (D) Form XI

ഫെയർ-കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

- (A) ഫോം VII (B) ഫോം VI
(C) ഫോം X (D) ഫോം XI

72. Who will sign the copies of proceedings on disciplinary cases?

- (A) Superintendent (B) Administrative Assistant
(C) Administrative officer (D) Head of office himself

അച്ചടക്ക കേസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടുക?

- (A) സൂപ്രണ്ട് (B) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
(C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (D) ഓഫീസ് മേധാവി തന്നെ

73. Letters intended for officers and others living in head quarters be delivered by _____ method.

- (A) Sent by post
- (B) Send by special messenger
- (C) Sent through last grade employees
- (D) Sent through despatch clerk

ആസ്ഥാനത്ത് താമസിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റുള്ളവർക്കും വേണ്ടിയുള്ള കത്തുകൾ _____ രീതിയിലാണ് എത്തിക്കേണ്ടത്.

- (A) തപാൽ വഴി അയച്ചു
- (B) പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴി അയച്ചു
- (C) അവസാന ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ വഴി അയച്ചു
- (D) ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക് വഴി അയച്ചു

74. Valuables intended for despatch through local delivery put in envelope and sealed in the presence of _____

- (A) Office section superintendent
- (B) Superintendent
- (C) Head Office
- (D) Despatch Clerk

ലോക്കൽ ഡെലിവറി വഴി അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ച വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ _____ കവറിൽ ഇട്ട് സീൽ ചെയ്തിരിക്കണം.

- (A) ഓഫീസ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഹെഡ് ഓഫീസ്
- (D) ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക്

75. The record keeper is under the immediate control of _____

- (A) Fair copy superintendent
- (B) Head of office
- (C) Head Ministerial officer
- (D) (A) or (B) above

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ _____ ന്റെ അടിയന്തര നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
- (D) മുകളിലുള്ള (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

76. The position of the seat of a record keeper shall be at _____

- (A) Attached with establishment section
- (B) Attached with Accounts Section
- (C) At the entrance of the record room
- (D) (A) and (B) above

ഒരു റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ സീറ്റിന്റെ സ്ഥാനം _____

- (A) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗവുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നു
- (B) അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗവുമായി അറ്റാച്ച് ചെയ്തിരിക്കുന്നു
- (C) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ
- (D) മുകളിലുള്ള (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

77. The type of lights allowed in a record room is

- (A) Electric light only
- (B) Light using Kerosene
- (C) Electric light or candles
- (D) All the above

ഒരു റെക്കോർഡ് റൂമിൽ അനുവദനീയമായ ലൈറ്റുകൾ ഇവയാണ്

- (A) വൈദ്യുത വിളക്ക് മാത്രം
- (B) മണ്ണെണ്ണ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ലൈറ്റ്
- (C) വൈദ്യുത വിളക്ക് അല്ലെങ്കിൽ മെഴുകുതിരികൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

78. The disposal which do not sent to Record Section after despatch is _____ from the following

- (A) R. Dis
- (B) D. Dis
- (C) K. Dis
- (D) N. Dis

അയച്ചതിനുശേഷം റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കാത്ത ഡിസ്പോസൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് _____ ആണ്.

- (A) ആർ. ഡിസ്
- (B) ഡി. ഡിസ്
- (C) കെ. ഡിസ്
- (D) എൻ. ഡിസ്

79. Papers which are to be filed are marked

- (A) Marked as "I"
- (B) Marked as "F"
- (C) Marked as "L"
- (D) Marked as "L. Dis"

ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട പേപ്പറുകളിൽ _____ എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

- (A) "ഐ"
- (B) "എഫ്"
- (C) "എൽ"
- (D) "എൽ.ഡിസ്"

80. The form of requisition for the supply of records from record section is

- (A) Form VII
- (B) Form VIII
- (C) Form IX
- (D) Form X

റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാ ഫോം

- (A) ഫോം VII
- (B) ഫോം VIII
- (C) ഫോം IX
- (D) ഫോം X

81. The form of Record Issue Register is

(A) Form X

(B) Form IX

(C) Form XI

(D) Form VII

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

(A) ഫോം X

(B) ഫോം IX

(C) ഫോം XI

(D) ഫോം VII

82. The Record-keeper prepare the arrear list for all records which have been taken out from the record room for more than _____ months.

(A) Three month

(B) Four month

(C) Two month

(D) Six month

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് _____ മാസങ്ങളിൽ കൂടുതൽ എടുത്ത എല്ലാ രേഖകളുടെയും കുടിശ്ശിക പട്ടിക റെക്കോർഡ് കീപ്പർ തയ്യാറാക്കുന്നു.

(A) മൂന്ന് മാസം

(B) നാല് മാസം

(C) രണ്ട് മാസം

(D) ആറ് മാസം

83. The Head Ministerial officer will inspect the record room atleast _____ period.

(A) Once in a month

(B) Twice in every six month

(C) Once in every six month

(D) Once in a quarter

ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ കുറഞ്ഞത് _____ കാലയളവിൽ റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിക്കും.

(A) ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ

(B) ഓരോ ആറ് മാസത്തിലും രണ്ടുതവണ

(C) ഓരോ ആറ് മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ

(D) മൂന്നുമാസത്തിലൊരിക്കൽ

84. The head of office will inspect the Record Section in _____ month of every year.

(A) January

(B) April

(C) May

(D) August

ഓഫീസ് മേധാവി എല്ലാ വർഷവും _____ മാസത്തിൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗം പരിശോധിക്കും.

(A) ജനുവരി

(B) ഏപ്രിൽ

(C) മെയ്

(D) ഓഗസ്റ്റ്

85. Permanent files of important orders maintained for case of reference is called

- (A) Personnel file (B) Stock file
(C) Back file (D) Note file

കേസ് ഓഫ് റഫറൻസിനായി പരിപാലിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട ഓർഡറുകളുടെ സ്ഥിരം ഫയലുകൾ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) പേഴ്സണൽ ഫയൽ (B) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
(C) ബാക്ക് ഫയൽ (D) നോട്ട് ഫയൽ

86. If a question raised with the checking of periodical register shall be replied within _____ period.

- (A) 24 hours (B) 36 hours
(C) 48 hours (D) None of the above

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന ഒരു ചോദ്യത്തിന് _____ കാലയളവിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകണം.

- (A) 24 മണിക്കൂർ (B) 36 മണിക്കൂർ
(C) 48 മണിക്കൂർ (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

87. As per five days rules a paper will normally be submitted with five days from _____ date.

- (A) Within five days from the date of receipt in office
(B) Within five days from the date of receipt by section clerk
(C) Within five days from the date of its registry
(D) Within five days from the date of initials of the superintendent in the note file

അഞ്ച് ദിവസത്തെ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഒരു പേപ്പർ സാധാരണയായി _____ തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കും.

- (A) ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
(B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
(C) അതിന്റെ രജിസ്ട്രി തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
(D) കുറിപ്പ് ഫയലിൽ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ എഴുതിയ തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

88. From the following which document is prepared to bring the notice of superior officers the slackness in disposal

- (A) Pending list (B) Arrear list
(C) Check list (D) None of the above

തീർപ്പാക്കലിലെ കാലതാമസം മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കിയ രേഖ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

- (A) തീർപ്പാക്കാത്ത പട്ടിക (B) കുടിശ്ശിക പട്ടിക
(C) ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

89. The form prescribed for S.R.O. Notification is

- (A) Form XI (B) Form XII
(C) Form XIII (D) Form XVII

എസ്.ആർ.ഒ. വിജ്ഞാപനത്തിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോം

- (A) ഫോം XI (B) ഫോം XII
(C) ഫോം XIII (D) ഫോം XVII

90. No paper should be transferred to the call book until no action is due in the office for a period of _____ months.

- (A) Three months (B) Two months
(C) Four months (D) Six months

_____ മാസത്തേക്ക് ഓഫീസിൽ ഒരു നടപടിയും ഉണ്ടാകാത്തത് വരെ ഒരു പേപ്പറും കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റരുത്.

- (A) മൂന്ന് മാസം (B) രണ്ട് മാസം
(C) നാല് മാസം (D) ആറ് മാസം

91. How many Call Books can be used at a time in an office?

- (A) One each for sections
(B) Two Call Books at a time
(C) Only one common Call book for the whole office
(D) In major offices they can use call book according to the number of sections

ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരേസമയം എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കാം?

- (A) സെക്ഷനുകൾക്ക് ഒന്ന് വീതം
(B) ഒരു സമയം രണ്ട് കോൾ ബുക്കുകൾ
(C) മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒരു പൊതു കോൾ ബുക്ക് മാത്രം
(D) പ്രധാന ഓഫീസുകളിൽ സെക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം അനുസരിച്ച് അവർക്ക് കോൾ ബുക്ക് ഉപയോഗിക്കാം

92. A Diary maintained by clerk in a section in the prescribed form in a manuscript form of 12 pages for one calendar year is called

- (A) Government Diary
- (B) Reminder Diary
- (C) Call Book
- (D) None of the above

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്ക് 12 പേജുകളുള്ള ഒരു കൈയെഴുത്തുപ്രതി രൂപത്തിൽ ഒരു സെക്ഷനിൽ ക്ലർക്ക് നിർദിഷ്ട ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഡയറിയെ വിളിക്കുന്നു

- (A) ഗവൺമെന്റ് ഡയറി
- (B) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി
- (C) കോൾ ബുക്ക്
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

93. Last Grade Employees should attend the office at _____ time.

- (A) 10 am
- (B) 10.10 am
- (C) 9.15 am
- (D) 9.30 am

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ _____ സമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം.

- (A) രാവിലെ 10
- (B) രാവിലെ 10.10
- (C) രാവിലെ 9.15
- (D) രാവിലെ 9.30

94. As far as an office is concerned who must set an example to others by themselves attending office punctually?

- (A) Head of office
- (B) Administrative officer
- (C) Administrative Assistant
- (D) Superintendents

ഒരു ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിലൂടെ ആരാണ് മറ്റുള്ളവർക്ക് മാതൃക കാണിക്കേണ്ടത്?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- (C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- (D) സൂപ്രണ്ടുമാർ

95. The Movement Register should put up for perusal to the Head of office on _____ day of each month.

- (A) Last working day of each month
- (B) First working day of each month
- (C) 15th day of each month
- (D) On the first and last day of each month

മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഓരോ മാസവും _____ ദിവസം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കണം.

- (A) ഓരോ മാസത്തിന്റെയും അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം
- (B) ഓരോ മാസത്തിന്റെയും ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം
- (C) ഓരോ മാസത്തിന്റെയും 15-ാം ദിവസം
- (D) ഓരോ മാസത്തിന്റെയും ആദ്യ, അവസാന ദിവസം

96. Forfeiture of a days casual leave will ordinarily be the penalty for every _____ days late attendance without permission.

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

അനുവാദമില്ലാതെ ഓരോ _____ ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുന്നതിനും ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സാധാരണയായി ശിക്ഷയായിരിക്കും.

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

97. Who will grant permission to subordinates to attend office late?

- (A) Section Superintendent or Section Head
- (B) Personnel Assistant to Head of Office if there is such an officer
- (C) Head of Office
- (D) No prior permission is necessary in advance after late arrival permission is to be got ratified

കീഴുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വൈകി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ ആരാണ് അനുമതി നൽകുന്നത്?

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് അല്ലെങ്കിൽ സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്, അത്തരമൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) വൈകിയെത്തുന്ന അനുമതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമില്ല.

98. Last grade employees will be under the immediate control of

- (A) Head of Office
- (B) Senior most clerk of each sections
- (C) Section heads
- (D) All the above

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ _____ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും സീനിയർ മോസ്റ്റ് ക്ലർക്ക്
- (C) സെക്ഷൻ മേധാവികൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവരെല്ലാം

99. The distribution registers may be destroyed after _____ year.

- (A) Five year
- (B) Three year
- (C) Two year
- (D) Seven year

വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ _____ വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- (A) അഞ്ച് വർഷം
- (B) മൂന്ന് വർഷം
- (C) രണ്ട് വർഷം
- (D) ഏഴ് വർഷം

100. The stamp Account Register is maintained in _____ Form.

- (A) Form No. VII
- (B) Form No. XI
- (C) Form No. XII
- (D) Form No. VIII

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ _____ ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

- (A) ഫോം നമ്പർ VII
- (B) ഫോം നമ്പർ XI
- (C) ഫോം നമ്പർ XII
- (D) ഫോം നമ്പർ VIII

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 അവന്റെയോ/അവളുടെയോ 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.

DEPARTMENT TEST JULY 2025
Provisional Answer Key
PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 06.10.2025
Manual of Office Procedure Test

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

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.