

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 025 - The District Office Manual
Date of Test 09-05-2024

Question1:-Every periodical due to or by the office is assigned a number in the list of periodicals. Periodical number _____

ആനുകാലികങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഓഫീസ് മുഖേന നൽകേണ്ട എല്ലാ ആനുകാലികങ്ങൾക്കും ഒരു നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആനുകാലിക നമ്പർ

A:-Vary from year to year

വർഷം തോറും വ്യത്യസ്തപ്പെടും

B:-Is permanent

ശാശ്വതമാണ്

C:-Number is not mandatory

നമ്പർ നിർബന്ധമല്ല

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞതൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question2:-An interval of half an hour between _____ will be allowed for tiffin or lunch.

_____ ന് ഇടയിലുള്ള അരമണിക്കൂർ ഇടവേള ടിഫിനോ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോ അനുവദിക്കും.

A:-2 PM and 3 PM

2 PM, 3 PM

B:-1 PM and 2 PM

1 PM, 2 PM

C:-1.30 PM and 2.30 PM

1.30 PM, 2.30 PM

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question3:-In Collectorate who is responsible to see that the papers are typed, sent to the Collector for signature and on receipt after signature despatched without delay

കലക്ടറേറ്റിൽ പേപ്പറുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, ഒപ്പിനായി കളക്ടർക്ക് അയയ്ക്കുകയും ഒപ്പ് കാലതാമസം കൂടാതെ അയച്ചതിന് ശേഷം രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കാൻ ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Typist

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

B:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Superintendent-fair copy section

സൂപ്രണ്ട്-ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം

D:-Junior Superintendent (C) section

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (സി) വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question4:-All urgent communication to Government and Commissioner of land revenue must be marked _____ in _____ ink

ഗവണ്മെന്റിന്റെയും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുമായുള്ള എല്ലാ അടിയന്തിര ആശയവിനിമയങ്ങളും _____ മഷിയിൽ _____ എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

A:-Urgent in red ink

ചുവന്ന മഷിയിൽ, അടിയന്തിരം

B:-Official in black ink

കറുത്ത മഷിയിൽ, ഔദ്യോഗികം

C:-Kindly see in green ink

പച്ച മഷിയിൽ, ദയവായി കാണുക

D:-Urgent in blue ink

നീല മഷിയിൽ, അടിയന്തിരം

Correct Answer:- Option-A

Question5:-Which Disposal papers have no numbers

എത് ഡിസ്പ്പോസൽ പേപ്പറുകൾക്ക് നമ്പറുകളില്ല?

A:-L. Disposals

എൽ. ഡിസ്പ്പോസലുകൾക്ക്

B:-K. Disposals

കെ. ഡിസ്പ്പോസലുകൾക്ക്

C:-XL Disposals

എക്സ്എൽ. ഡിസ്പ്പോസലുകൾക്ക്

D:-R. Disposals

ആർ. ഡിസ്പ്പോസലുകൾക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question6:-Distribution register maintained in a Taluk office can be destroyed after _____

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്റർ _____ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

A:-5 years

5 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-2 years

D:-to be retained permanently

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തണം

Correct Answer:- Option-A

Question7:-Distribution register maintained in a Collectorate contain _____ pages

കലക്ടറേറ്റിൽ പരിപാലിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ _____ പേജുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

A:-100 pages

100 പേജുകൾ

B:-320 pages

320 പേജുകൾ

C:-220 pages

220 പേജുകൾ

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question8:-In the office of Dy tahsildar who is responsible for the control and supervision of the office when Dy tahsildar is on tour

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ പദവിയിൽ നടുത്തുറപ്പാക്കിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസിലെ നിയന്ത്രണത്തിനും മേൽനോട്ടത്തിനും ഉത്തരവാദിയായ തഹസീൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ

A:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

D:-C.A

സി.എ.

Correct Answer:- Option-C

Question9:-The duty time of night watchman will be from _____

രാത്രി കാവൽക്കാരന്റെ ഡ്യൂട്ടി സമയം _____ മുതൽ ആയിരിക്കും.

A:-6 p.m to 6 a.m

വൈകുന്നേരം 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ

B:-10 a.m to 5 p.m

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

C:-9 a.m to 6 p.m

രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question10:-Which are the first aid appliances to be used for attacking a fire until the arrival of fire brigade.

അഗ്നിശമനസേനയുടെ വരവ് വരെ തീപിടുത്തത്തെ ആക്രമിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ഏതാണ്?

A:-Oil

എണ്ണ

B:-Chemical fire extinguisher and water or sand in bucket

കെമിക്കൽ ഫയർ എക്സ്റ്റിംഗ്വിഷറും ബക്കറ്റിൽ വെള്ളമോ മണലോ

C:-Pebbles

പെബിൾസ്

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question11:-What is column No:4 of the Distribution Register maintained in the office of Dy. Tahsildar?

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

A:-Serial number

സീരിയൽ നമ്പർ

B:-Title

ശീർഷകം

C:-Disposal nature and date

ഡിസ്പോസൽ നേച്ചറും തീയതിയും

D:-Date of receipt by clerk

ക്ലർക്ക് സ്വീകരിച്ച തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question12:-The jamabendi reports for a series of years will be made up into a file and bound and they will be _____

വർഷങ്ങളോളം നീണ്ടുനിൽക്കുന്ന ജമാബന്ദി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു ഫയലാക്കി കെട്ടി വയ്ക്കുന്നു. അവ _____ ആയിരിക്കും.

A:-Kept permanently like books of records

റെക്കോർഡ് ബുക്കുകൾ പോലെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു

B:-Destroyed after a period of 5 years

5 വർഷത്തെ കാലയളവിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നു

C:-Kept upto 10 years

10 വർഷം വരെ സൂക്ഷിക്കുന്നു

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question13:-Which of the following Register is maintained in Form X in a Taluk office?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഫോം X-ൽ പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-New case register

പുതിയ കേസ് രജിസ്റ്റർ

B:-Personal register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Detailed arrear list

വിശദമായ കുടിശ്ശിക പട്ടിക

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question14:-What is column No: 4 of Fair Copy register?

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

A:-Date of receipt by typist

ടൈപ്പിസ്റ്റ് സ്വീകരിച്ച തീയതി

B:-Number

നമ്പർ

C:-Date and initial of Superintendent

സൂപ്രണ്ടിന്റെ തീയതിയും ഇനീഷ്യലും

D:-Signature of District Collector

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഒപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question15:-Who is responsible for the accuracy of the Arrear list as well as their prompt submission as per D.O.M.

കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റിന്റെ കൃത്യതയും ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരമുള്ള അവരുടെ പെട്ടെന്നുള്ള സമർപ്പിക്കലിനും ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-Superintendent C Section

സൂപ്രണ്ട് സി വിഭാഗം

C:-Superintendent-fair copy section

സൂപ്രണ്ട്-ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question16:-In collectorate who among the following is responsible for checking of Personal register and to take steps to ensure that no avoidable delays occur and no paper is shelved

കളക്ടറേറ്റിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആർക്കാണ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കാവുന്ന കാലതാമസങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിനും പേപ്പറുകളൊന്നും അലക്ഷോഭപ്പെടുത്താതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദികൾ

A:-Daffedar

ഡാഫേദാർ

B:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാദാർ

C:-Record keeper

റെക്കോഡ് കീപ്പർ

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-B

Question17:-Paper relating to 'Suits' will be indexed under the head 'Suits'. So how will you index an Original suit bearing number 415 of the year 1998.

'സൂട്ടുകൾ' എന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പർ 'സൂട്ടുകൾ' എന്ന തലക്കെട്ടിന് കീഴിൽ സൂചിപ്പിക്കുക. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, 1998-ലെ 415-ാം നമ്പർ വരുന്ന ഒറിജിനൽ സൂട്ട് നിങ്ങൾ എങ്ങനെ സൂചിപ്പിക്കുക?

A:-O.S 1998-415

ഒ.എസ്. 1998-415

B:-O.S. 415-1998

ഒ.എസ്. 415-1998

C:-415-O.S.-1998

415-ഒ.എസ്.-1998

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question18:-In the Revenue Divisional office who will personally scrutinise the R-Disposal which are 30 years old _____, റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ-ഡിസ്പ്പോസൽ വ്യക്തിപരമായി പരിശോധിക്കും

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാദാർ

C:-Revenue Divisional Officer

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ

D:-Junior Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question19:-Which disposal from among the following to be retained for 10 years? താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് 10 വർഷത്തേക്ക് ഏത് വിനിയോഗമാണ് നിലനിർത്തേണ്ടത്?

A:-R-Disposal

ആർ-ഡിസ്പ്പോസൽ

B:-D-Disposal

ഡി-ഡിസ്പ്പോസൽ

C:-L-Disposal

എൽ-ഡിസ്പ്പോസൽ

D:-K-Disposal

കെ-ഡിസ്പ്പോസൽ

Correct Answer:- Option-B

Question20:-District Collector after personal scrutiny of R-disposals which are 30 years old, record review in which Form. 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ-ഡിസ്പ്പോസലുകളുടെ വ്യക്തിപരമായ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ജില്ലാ കളക്ടർ, ഏത് ഫോറത്തിലാണ് രേഖ അവലോകനം ചെയ്യുക

A:-XVI - Appendix B

XVI - അനുബന്ധം ബി

B:-XIV - Appendix A

XIV - അനുബന്ധം എ

C:-IX - Appendix C

IX - അനുബന്ധം സി

D:-VII - Appendix A

VII - അനുബന്ധം എ

Correct Answer:- Option-A

Question21:-In regard to the general destruction of record files in Collectorate, whose orders should be taken annually കലക്ടറേറ്റിലെ റെക്കോർഡ് ഫയലുകളുടെ പൊതുവായ വിശദീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ആരുടെ ഉത്തരവുകൾ വർഷം തോറും എടുക്കണം?

A:-Husur Sheristadar

ഹുസൂർ ഷെരിസ്റ്റാദാർ

B:-Dy. Collector(D M)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)

C:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

D:-Sr. Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question22:-Section clerk 'B' section of a Taluk Office required a record file. How can he get it. ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് 'ബി' വിഭാഗത്തിന് ഒരു റെക്കോർഡ് ഫയൽ ആവശ്യമാണ്. അവനന്ത് എങ്ങനെ ലഭിക്കും?

A:-Enter the record room and take out the files

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ പ്രവേശിച്ച് ഫയലുകൾ പുറത്തെടുക്കുക

B:-Sending prescribed requisition slips to record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട റീക്വിസിഷൻ സ്ലിപ്പുകൾ അയയ്ക്കുന്നു

C:-Direct the office assistant to take it out directly

അത് നേരിട്ട് പുറത്തെടുക്കാൻ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിനോട് നിർദ്ദേശിക്കുക

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question23:-Confidential records which the Collector does not think it necessary to keep in his custody will be kept by whom among the following തന്റെ കസ്റ്റഡിയയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലെന്ന് കളക്ടർ കരുതുന്ന രഹസ്യ രേഖകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ആർ സൂക്ഷിക്കും?

A:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാദാർ

B:-Daffedar

ഡാഫേദാർ

C:-C.A. to District Collector

സി.എ. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്

D:-C.A.to A.D.M

സി.എ. മുതൽ എ.ഡി.എം.

Correct Answer:- Option-A

Question24:-What is the filing system used for confidential papers that Collector keeps in his own custody and other papers that he wishes to refer frequently.

കളക്ടർ സ്വന്തം കസ്റ്റഡിയയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസ്യരേഖകൾക്കും അവൻ പതിവായി റഫർ ചെയ്യാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മറ്റ് പേപ്പറുകൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന ഫയലിംഗ് സംവിധാനം എന്താണ്?

A:-Ahamednagar System

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

B:-Vertical filing system

വെർട്ടിക്കൽ ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

C:-Roneo-number Alpha system of filing

റോണിയോ-നമ്പർ ആൽഫ സിസ്റ്റം ഫയലിംഗ്

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question25:-Disposal files will be sent to record keeper. He will ensure that the files are properly arranged with their pages numbered. Current file will be numbered with _____

ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് അയയ്ക്കും. ഫയലുകൾ അവയുടെ പേജുകൾ അക്കമിട്ട് കൃത്യമായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അദ്ദേഹം ഉറപ്പാക്കും. നിലവിലെ ഫയൽ _____ കൊണ്ട് അക്കമിട്ടിരിക്കും.

A:-Black ink

കറുത്ത മഷി

B:-Green ink

പച്ച മഷി

C:-Red ink

ചുവന്ന മഷി

D:-Blue ink

നീല മഷി

Correct Answer:- Option-C

Question26:-All urgent communication to Government and Commissionerate of Land Revenue will be marked _____ with red ink

സർക്കാരിലേക്കും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കുമുള്ള എല്ലാ അടിയന്തിര ആശയവിനിമയങ്ങളും _____ എന്ന് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തും

A:-Official

ഔദ്യോഗികം

B:-Personal

വ്യക്തിപരം

C:-Reference

റഫറൻസ്

D:-Urgent

അടിയന്തിരം

Correct Answer:- Option-D

Question27:-In a Collectorate how many call books are maintained?

ഒരു കളക്ടറേറ്റിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നു?

A:-20

20

B:-10

10

C:-One call book for whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒരു കോൾ ബുക്ക്

D:-One each for section

വിഭാഗത്തിന് ഓരോന്നും

Correct Answer:- Option-C

Question28:-In drafting and in writing notes there are some standing instructions. Government will be treated as _____

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിലും കുറിപ്പുകളുടെ എഴുതുന്നതിലും ചില സ്റ്റാൻഡിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട്. സർക്കാർ _____ ആയി പരിഗണിക്കും.

A:-Singular

ഏകവചനം

B:-Plural noun

ബഹുവചന നാമം

C:-Neutral

ന്യൂട്രൽ

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question29:-In drafting and in writing notes "the same" must not be used instead of _____

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിലും കുറിപ്പുകളുടെ എഴുതുന്നതിലും _____ എന്നതിന് പകരം "അതേ" ഉപയോഗിക്കരുത്.

A:-It

ഇത്

B:-Similar

സമാനമായത്

C:-Matching

പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ

D:-Agree

സമ്മതിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question30:-In writing notes widespread error is the use of "for being" instead of _____

കുറിപ്പുകളുടെ എഴുതുന്നതിൽ _____ എന്നതിനുപകരം "ആയിരിക്കുന്നതിന്" ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ് വ്യാപകമായ പിഴവ്.

A:-Present

നിലവിൽ

B:-Seen

കണ്ടു

C:-To be

ആകാൻ

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question31:-The vague and ugly phrase "do the needful" should never be used, instead say

"ബേണ്ടത് ചെയ്യുക" എന്ന അവ്യക്തവും വൃത്തികെട്ടുമായ പദപ്രയോഗം ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കരുത്, പകരം പറയുക

A:-"Do what is necessary"

"ആവശ്യമുള്ളത് ചെയ്യുക"

B:-Give orders

ഓർഡറുകൾ നൽകുക

C:-Keep in abeyance

വിട്ടുനിൽക്കുക

D:-Reject

നിരസിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question32:-As per D.O.M who is responsible for the style and accuracy of the notes and drafts of a section clerk.

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ കഠിനകൃത്യങ്ങളും ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും ശൈലിയും കൃത്യതയും ഉത്തരവാദി

A:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

B:-Heads of section

വിഭാഗത്തിന്റെ മേധാവികൾ

C:-Village field assistant

വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Spl. Village Officer

സ്പെഷൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question33:-When a draft is put up the words _____ with date and initial should be entered at the foot of the note.

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് നൽകുമ്പോൾ തീയതിയും ഇനിയും സഹിതമുള്ള _____ വാക്കുകൾ കഠിനപ്പിൻ ചുവട്ടിൽ നൽകണം

A:-Name of the section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്

B:-Approved

അംഗീകരിച്ചു

C:-Intimate

അടുപ്പം

D:-Draft submitted

ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു

Correct Answer:- Option-D

Question34:-Note file will be separate from current file and its pages will be numbered in _____

നോട്ട് ഫയൽ നിലവിലെ ഫയലിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതായിരിക്കും കൂടാതെ അതിന്റെ പേജുകൾ _____ എന്നതിൽ അക്കമിട്ടിരിക്കും.

A:-Red ink

ചുവന്ന മഷി

B:-Black ink

കറുത്ത മഷി

C:-Green ink

പച്ച മഷി

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question35:-A reference to every paper quoted in the current will be noted on the margin of the current in pencil. This is called _____.

കറണ്ടിൽ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ പേപ്പറിനേയും കഠിനപ്പിൻ ഉള്ള ഒരു റഫറൻസ് കറണ്ടിന്റെ മാർജിനിൽ പെൻസിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. ഇതിനെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Flagging

ഫ്ലാഗിംഗ്

B:-Jacket

ജാക്കറ്റ്

C:-Linking

ലിങ്കിംഗ്

D:-Fly leaf

ഫ്ലൈ ലീഫ്

Correct Answer:- Option-A

Question36:-From among the following which papers need not be registered?

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏതൊക്കെ പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല?

A:-X-N Dis

എക്സ്-എൻ ഡിസ്

B:-K-Dis

കെ-ഡിസ്

C:-R-Dis

ആർ-ഡിസ്

D:-D-Dis

ഡി-ഡിസ്

Correct Answer:- Option-A

Question37:-From among the following which ledger is maintained in Form No.VIII B?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏത് ലെഡ്ജറാണ് ഫോം നമ്പർ VIII ബി-യിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Abkari Register

അബ്കാരി രജിസ്റ്റർ

B:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

C:-Ledger of pauper suit

പാവർ സ്യൂട്ടിന്റെ ലെഡ്ജർ

D:-Ledger of sale tax arrear

വിൽപന നികുതി കടശ്ശികയുടെ ലെഡ്ജർ

Correct Answer:- Option-C

Question38:-All members of the establishment are expected to attend office from _____ on all week days

സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ആഴ്ചയിലെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും _____ മുതൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

A:-9 AM to 5 PM

രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

B:-10 AM to 5 PM

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

C:-8.30 AM to 4.30 PM

രാവിലെ 8.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 4.30 വരെ

D:-9.30 AM to 4 PM

രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 4 വരെ

Correct Answer:- Option-B

Question39:-who is the custodian of Attendance register in a Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Dy. Tahsildar (cash)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (കാഷ്)

B:-Dy. Tahsildar (R.R)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആർ.ആർ)

C:-Dy. Tahsildar (H.Q)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (എച്ച്.ക്യൂ)

D:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Time schedule for submission of Attendance register to District Collector as per D.O.M

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഹാജർ രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം

A:-First of each month

ഓരോ മാസവും ആദ്യം

B:-15th of every month

എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതി

C:-Once in two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once in six months

ആറു മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question41:-The Office and Collector's room must properly swept and dusted daily. Who is responsible to ensure it?

ഓഫീസും കളക്ടറുടെ മുറിയും ദിവസവും തുളുവാക്കുകയും പൊടി കളയുകയും വേണം. അത് ഉറപ്പാക്കാൻ ആർക്കാണ് ഉത്തരവാദിത്തം?

A:-A.D.M.

എ.ഡി.എം.

B:-Superintendent C section

സൂപ്രണ്ട് സി വിഭാഗം

C:-Daffedar

ഡാഫേദാർ

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question42:-In Collectorate who will exercise general supervision over the whole office in regard to the despatch of business and in regard to discipline

കളക്ടറേറ്റിൽ, ബിസിനസ്സ് അയക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ചും അച്ചടക്കത്തിന്റെ കാര്യത്തിലും മുഴുവൻ ഓഫീസിലും പൊതു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നയാൾ

A:-C.A. to District Collector

സി.എ. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്

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

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം.)

C:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാർ

D:-Election Dy. Collector

തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question43:-Which is the simplified and improved form of Dr.Maclean's "Disposal number system"

ഡോ. മക്ലീൻ്റെ "ഡിസ്‌പോസൽ നമ്പർ സിസ്റ്റത്തിന്റെ" ലളിതവും മെച്ചപ്പെടുത്തിയതുമായ രൂപം ഏതാണ്?

A:-Thotttenham system

തോട്ടൻഹാം സിസ്റ്റം

B:-Ahamednagar System

അഹമ്മദ്നഗർ സിസ്റ്റം

C:-File to field system

ഫയൽ ടു ഫീൽഡ് സിസ്റ്റം

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question44:-Which among the following is a register that can be destroyed after 10 years?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ 10 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

A:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-New case Register

ന്യൂ കേസ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question45:-Running note files to the Personal and Periodical Register will be destroyed after _____

വ്യക്തിപരവും ആനുകാലികവുമായ രജിസ്റ്ററിലേക്ക് റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയലുകൾ _____ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

C:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

D:-Two years

രണ്ട് വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question46:-Which Register from among the following need not be maintained in a Dy. Tahsildar's office.

താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള ഏത് രജിസ്റ്ററും ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

C:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

D:-Fair Copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question47:-What is the colour of R-Disposal jacket?

ആർ-ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Blue

നീല

B:-Brown

ബ്രൗൺ

C:-Black

കറുപ്പ്

D:-Red

ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question48:-XL Disposal paper which have no number, can only be arranged chronologically. Their order will be determined by _____

നമ്പറില്ലാത്ത എക്സ്ട്രാ-ലാർജ്ജ് ഡിസ്പോസൽ പേപ്പർ, കാലക്രമത്തിൽ മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയൂ. അവരുടെ ഓർഡർ നിർണ്ണയിക്കുന്നത് _____ ആണ്.

A:-Date on which they were disposed off

അവ നീക്കം ചെയ്ത തീയതി

B:-Date of receipt

രസീത് തീയതി

C:-Date of enquiry

അന്വേഷണ തീയതി

D:-1st day of January

ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question49:-What do you mean by D.O. letter?

ഡി.ഒ. ലെറ്റർ എന്നതുകൊണ്ട് നിങ്ങൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Denova Office letter

ഡിനോവ ഓഫീസ് കത്ത്

B:-Date of Order letter

ഓർഡർ കത്തിന്റെ തീയതി

C:-Demi-Official letter

ഡെമി-ഔദ്യോഗിക കത്ത്

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question50:-All records will be arranged in the racks of record room side by side on edge. What is it called?

എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും റെക്കോർഡ് റൂമിലെ റാക്കുകളുടെ അരികിലായി ക്രമീകരിക്കും. അതിനെ എന്താണ് വിളിക്കുന്നത്?

A:-Vertical filing of records

റെക്കോർഡുകളുടെ ലംബമായ ഫയലിംഗ്

B:-Piling of records

റെക്കോർഡുകളുടെ കൂമ്പാരം

C:-Bundles

ബണ്ടിളുകൾ

D:-Ahamed Nagar system

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-A

Question51:-What is column No.3 of Register of New Cases

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Nature and date of disposal

നീക്കം ചെയ്യാതിന്റെ സ്വഭാവവും തീയതിയും

B:-Title

ശീർഷകം

C:-Current Number

നിലവിലെ നമ്പർ

D:-Date of receipt

രസീത് തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question52:-Tahsildar after inspection of the Personal Register of C section clerk raised some queries. What is the time limit for furnishing the reply.

തഹസിൽദാർ സി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു. മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണ്?

A:-24 hours

24 മണിക്കൂർ

B:-48 hours

48 മണിക്കൂർ

C:-12 hours

12 മണിക്കൂർ

D:-3 days

3 ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question53:-Distribution Register maintained in the office of Revenue Divisional Officer contain how many pages

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു?

A:-220 pages

220 പേജുകൾ

B:-200 pages

200 പേജുകൾ

C:-320 pages

320 പേജുകൾ

D:-500 pages

500 പേജുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question54:-In Collectorate, the District Collector will inspect the Personal Register _____

കളക്ടറേറ്റിൽ, ജില്ലാ കളക്ടർ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ _____ പരിശോധിക്കും.

A:-Every month

എല്ലാ മാസവും

B:-Once in 3 months

3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-Once in every 2 months

ഓരോ 2 മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ

D:-Once in 6 months

6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question55:-Who is responsible to draw up a programme of check of Personal and Periodical Register?

വ്യക്തിപരവും ആനുകാലികവുമായ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു ചെക്ക് പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കാൻ ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Junior Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question56:-Local delivery Register maintained in a Taluk Office will be destroyed after _____

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ _____ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും.

A:-5 years

5 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question57:-Which Register is maintained in Taluk Office in Form XV?

ഫോം XV ൽ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution Register

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

D:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question58:-Register showing hour, etc. of handing over and taking back sealed bag containing key of record room is maintained in _____ Form

റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ അടങ്ങുന്ന സീൽ ചെയ്ത ബാഗ് കൈമാറുന്നതിന്റെയും തിരികെ എടുക്കുന്നതിന്റെയും സമയം മുതലായവ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ _____ ഫോമിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

A:-Form XIII

ഫോം XIII

B:-Form XI

ഫോം XI

C:-Form IX

ഫോം IX

D:-Form X

ഫോം X

Correct Answer:- Option-A

Question59:-Each stock file will have a file contents prefixed. The pages of these files must be neatly numbered in _____

ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ഫയലിനും ഒരു പട്ടിക ഉള്ളടക്കം പ്രീഫിക്സ് ചെയ്തിരിക്കും. ഈ ഫയലുകളുടെ പേജുകൾ _____ എന്നതിൽ കൃത്യമായി അക്കമിട്ടിരിക്കണം.

A:-Black ink

കറുത്ത മഷി

B:-Blue ink

നീല മഷി

C:-Pencil

പെൻസിൽ

D:-Red ink

ചുവന്ന മഷി

Correct Answer:- Option-D

Question60:-Revenue inspector of a Spl. Tahsildar office required 40 copies of an order. Can he take 40 copies using duplicating paper and duplicator.

ഒരു സ്പെഷ്യൽ തഹസീൽദാർ ഓഫീസിലെ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഒരു ഉത്തരവിന്റെ 40 കോപ്പികൾ ആവശ്യമാണ്. ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് പേപ്പറും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററും ഉപയോഗിച്ച് അയാൾക്ക് 40 കോപ്പി എടുക്കാമോ?

A:-He can use duplicator and duplicating paper

അയാൾക്ക് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്ററും ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് പേപ്പറും ഉപയോഗിക്കാം

B:-He can use ordinary printing paper

അയാൾക്ക് സാധാരണ പ്രിൻറിംഗ് പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കാം

C:-Duplicator can be used for the use of Head of the Office only

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഉപയോഗത്തിന് മാത്രം ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാം

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question61:-In collectorate who will fix the place and date of hearing കളക്ടറേറ്റിൽ വാദം കേൾക്കുന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും ആരാണ് നിശ്ചയിക്കുക?

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാദാർ

C:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Dy. Collector (DM)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡിഎം)

Correct Answer:- Option-A

Question62:-On the first of every month the subject clerk should prepare an abstract of pendency. Abstract arrear is prepared in which Form. എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് പെൻഡൻസിയുടെ ഒരു സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കണം. അബ്സ്ട്രാക്ട് കഴിശ്ശിക ഏത് ഫോമിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്?

A:-Form No. X

ഫോം നമ്പർ X

B:-Form No. IV

ഫോം നമ്പർ IV

C:-Form No. VII

ഫോം നമ്പർ VII

D:-Form No. IX

ഫോം നമ്പർ IX

Correct Answer:- Option-C

Question63:-From among the following which disposal is to be retained for 10 years താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് 10 വർഷത്തേക്ക് വിനിയോഗം നിലനിർത്തേണ്ടത്?

A:-D-Disposal

ഡി-ഡിസ്പോസൽ

- B:-L-Disposal
എൽ-ഡിസ്‌പ്പോസൽ
- C:-K-Disposal
കെ-ഡിസ്‌പ്പോസൽ
- D:-R-Disposal
ആർ-ഡിസ്‌പ്പോസൽ

Correct Answer:- Option-A

Question64:- _____ Register can be destroyed after 5 years
_____ രജിസ്റ്റർ 5 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- A:-Fair Copy Register
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- B:-Stamp account Register
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- C:-Distribution Register
ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- D:-Security Register
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question65:-What is column No.4 of Fair Copy Register
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

- A:-Title
ശീർഷകം
- B:-Date of receipt
രസീത് തീയതി
- C:-Date of despatch
അയച്ച തീയതി
- D:-Current number
നിലവിലെ നമ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question66:-New case Register is maintained in _____ Form
പുതിയ കേസ് രജിസ്റ്റർ _____ ഫോമിൽ പരിപാലിക്കുന്നു.

- A:-Form No. III
ഫോം നമ്പർ III
- B:-Form No. X
ഫോം നമ്പർ X
- C:-Form No. V
ഫോം നമ്പർ V
- D:-Form No. IX
ഫോം നമ്പർ IX

Correct Answer:- Option-A

Question67:-Government suit Register is maintained in _____ Form
സർക്കാർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ _____ ഫോമിൽ പരിപാലിക്കുന്നു.

- A:-Form No. V-Appendix A
ഫോം നമ്പർ V-അനുബന്ധം എ
- B:-Form No. X-Appendix B
ഫോം നമ്പർ X-അനുബന്ധം ബി
- C:-Form No. VIII A-Appendix B
ഫോം നമ്പർ VIII A-അനുബന്ധം ബി
- D:-Form No. II-Appendix A
ഫോം നമ്പർ II-അനുബന്ധം എ

Correct Answer:- Option-C

Question68:-Clerks commonly use 'till' in a way that is positively misleading. What is the meaning of 'no reply was received till January 1st'?
ക്ലർകൾ സാധാരണയായി 'വരെ' ഉപയോഗിക്കുന്നു. ജനുവരി 1 വരെ മറുപടി ലഭിച്ചില്ല എന്നതിന്റെ അർത്ഥമെന്താണ്?

- A:-No reply was received even on January 1st
ജനുവരി 1 ന് പോലും മറുപടി ലഭിച്ചില്ല
- B:-Reply was received on January 1st
ജനുവരി 1 ന് മറുപടി ലഭിച്ചു
- C:-Reply received after January 1st
ജനുവരി 1 ന് ശേഷം മറുപടി ലഭിച്ചു
- D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question69:-As per D.O.M. establishment of a Dy. Tahsildar's office consists of how many clerks
ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഒരു ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാരുടെ ഓഫീസിലുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ എണ്ണം

- A:-5
- 5
- B:-10
- 10
- C:-20
- 20
- D:-3
- 3

Correct Answer:- Option-D

Question70:-What is column No.5 of the Distribution Register maintained in Dy. Tahsildar's office?
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ ഓഫീസിലെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 5 എന്താണ്?

- A:-Title
ശീർഷകം
- B:-Date of receipt by section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് മുഖേന ലഭിച്ച തീയതി
- C:-Current number
നിലവിലെ നമ്പർ
- D:-Record keeper's acknowledgement with date
തീയതി സഹിതമുള്ള റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ അംഗീകാരം

Correct Answer:- Option-D

Question71:-It is mandatory to retain 'Pauper suit' Register for _____ years
_____ വർഷത്തേക്ക് 'പാപ്പർ സ്യൂട്ട്' രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.

- A:-5 years
5 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-10 years

10 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question72:-In Collectorate who is the custodian of attendance register

കളക്ടറേറ്റിൽ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-C. A to District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സി.എ.

B:-Dy. Collector (D M)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)

C:-Sheristadar

ശെരിസ്റ്റാർ

D:-Daffedar

ദഫെദാർ

Correct Answer:- Option-C

Question73:-What is the penalty for 3 days late attendance without permission in Taluk office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ അനുമതിയില്ലാതെ 3 ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുന്നതിന് എന്താണ് പിഴ?

A:-Forfeiture of 1 day C.L

1 ദിവസത്തെ സി.എൽ നഷ്ടപ്പെടൽ

B:-Forfeiture of 3 days C.L

3 ദിവസത്തെ സി.എൽ നഷ്ടപ്പെടൽ

C:-Forfeiture of 2 days C.L

2 ദിവസത്തെ സി.എൽ നഷ്ടപ്പെടൽ

D:-Forfeiture of half day C.L

പകുതി ദിവസത്തെ സി.എൽ നഷ്ടപ്പെടൽ

Correct Answer:- Option-A

Question74:-The first step to be taken in order to introduce _____ system into any office is to divide office into convenient sections and to draw up a clear distribution list, which is that system

ഏതൊരു ഓഫീസിലേക്കും _____ സിസ്റ്റം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് ഓഫീസിനെ സൗകര്യപ്രദമായ വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കുകയും വ്യക്തമായ ഒരു വിതരണ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക എന്നതാണ്

A:-Ahmednagar system

അഹമ്മദ്നഗർ സിസ്റ്റം

B:-Tottenham's system

ടോട്ടൻഹാമിന്റെ സിസ്റ്റം

C:-Maclean's system

മക്ലീൻസ് സിസ്റ്റം

D:-Numerical filing system

സംഖ്യാ ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-B

Question75:-What is column No. 3 of Distribution Register maintained in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Number and initials of the clerk

ക്ലർക്കിന്റെ നമ്പറും ഇനീഷ്യലും

B:-Source No. and date

സോഴ്സ് നമ്പറും തീയതിയും

C:-Nature of disposal with date

തീയതിയോടൊപ്പം നീക്കം ചെയ്യുന്ന സ്വഭാവം

D:-Date, due and to whom

തീയതി, അടയ്ക്കേണ്ടത്, ആർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question76:-In Collectorate, C Section clerk got a tapal on 02.01.22. The time limit for taking action is _____

കളക്ടറേറ്റിൽ, സി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് 01.01.22 ന് ഒരു തപാൽ ലഭിച്ചു. നടപടിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി _____ ആണ്.

A:-Within 7 days inclusive of holidays

അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

B:-Within 3 days inclusive of holidays

അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

C:-Within 5 days inclusive of holidays

അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

D:-within 10 days inclusive holidays

അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question77:-Gun license renewal application is to be registered in which register?

തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം?

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Register for gun license

തോക്ക് ലൈസൻസായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

C:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

D:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question78:-Which of the following disposal is having a brown paper jacket?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് ഡിസ്പോസലിലാണ് ബ്രൗൺ പേപ്പർ ജാക്കറ്റ് ഉള്ളത്?

A:-L-Disposal

L-ഡിസ്പോസൽ

B:-K-Disposal

K-ഡിസ്പോസൽ

C:-XN-Disposal

XN-ഡിസ്പോസൽ

D:-R-Disposal

R-ഡിസ്പോസൽ

Correct Answer:- Option-D

Question79:-In Collectorate, whenever possible, the tapal should be opened in Collector's presence. To whom Collector delegates this duty.

കളക്ടറേറ്റിൽ സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം കളക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തപാൽ തുറക്കണം. കളക്ടർ ആർക്കാണ് ഈ ചുമതല നൽകുന്നത്?

A:-Husur Sheristadar

ഇസൂർ ഷെർസ്ടാദർ

B:-C.A. to Dy. Collector (L R)

സി.എ. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർക്ക് (എൽ ആർ)

C:-Junior Superintendent (D M)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡി എം)

D:-Dy. Collector (N H)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (എൻ എച്ച്)

Correct Answer:- Option-A

Question80:-Who is the custodian of call book in the office of Dy. Tahsildar?

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ ഓഫീസിലെ കോൾ ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Distribution clerk

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Office assistant

ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻ്റ്

C:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

D:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

Correct Answer:- Option-C

Question81:-In Collectorate who will personally scrutinise and record orders for the destruction of R-Disposals

കളക്ടറേറ്റിൽ ആർ-ഡിസ്റ്റോസലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ വ്യക്തിപരമായി പരിശോധിക്കുകയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നത്

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Sheristadar

ശെർസ്ടാദർ

D:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-A

Question82:-For destruction of record files in Taluk office the record keeper should take orders from whom among the following

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഇനിപ്പറയുന്നവരിൽ ആരിൽ നിന്ന് ഓർഡർ എടുക്കണം?

A:-H.Q.(D.T)

എച്ച്.ക്യൂ. (ഡി.ടി.)

B:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

Correct Answer:- Option-D

Question83:-In a Taluk office Tahsildar direct the H.Q.(D.T.) to circulate a U.O. note. What does it mean?

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ തഹസീൽദാർ എച്ച്.ക്യൂ. (ഡി.ടി.) ന് യു.ഒ നോട്ട് വിതരണം ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു. എന്താണ് ഇതിനർത്ഥം?

A:-Un-Official note

അനോദ്യോഗിക കുറിപ്പ്

B:-Semi-Official note

അർദ്ധ-ഔദ്യോഗിക കുറിപ്പ്

C:-Un-ethical note

നൈതികമല്ലാത്ത കുറിപ്പ്

D:-Urgent note

അടിയന്തിര കുറിപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question84:-Periodical Register maintained in a Taluk Office will be destroyed after _____ years.

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ _____ വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും

A:-5 years

5 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-10 years

10 വർഷം

D:-2 years

2 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question85:-'N' reference slip is maintained in which Form

'N' റഫറൻസ് സ്ലിപ്പ് ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്

A:-Form No. IX

ഫോം നമ്പർ IX

B:-Form No.X

ഫോം നമ്പർ X

C:-Form No. VI

ഫോം നമ്പർ VI

D:-Form No. II

ഫോം നമ്പർ II

Correct Answer:- Option-C

Question86:-While in office all members of establishment must address the other member _____

ഓഫീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാം അംഗങ്ങളും മറ്റ് അംഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടത്

A:-Address courteously

മാന്യമായി അഭിസംബോധന ചെയ്യുക

B:-As they like

അവർ ഇഷ്ടപ്പെടുന്നതുപോലെ

C:-Disregard of rule

നിയമത്തിന്റെ അവഗണന

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question87:-What is to be entered in column No.3 of the Security Register maintained in the office of District Collector?

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3-ൽ എന്താണ് നൽകേണ്ടത്?

A:-Title

ശീർഷകം

B:-Current number

നിലവിലെ നമ്പർ

C:-From whom received

ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു

D:-Nature of disposal

നീക്കം ചെയ്യുന്ന സ്വഭാവം

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Daily stamp account of a Taluk office is maintained in which Form as per D.O.M D.O.M. പ്രകാരമുള്ള ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ പ്രതിദിന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുന്നത്

A:-Form No. IV

ഫോം നമ്പർ IV

B:-Form No. VI

ഫോം നമ്പർ VI

C:-Form No. V

ഫോം നമ്പർ V

D:-Form I

ഫോം I

Correct Answer:- Option-C

Question89:-Which register is maintained in Form No. III?

എത് രജിസ്റ്ററാണ് ഫോം നമ്പർ III-ൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Register of new cases

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

C:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

D:-Pauper suit register

പാപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question90:-D.C.B. statement is prepared in Taluk office. What does D.C.B. means?

ഡി.സി.ബി. താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പ്രസ്തുത തയ്യാറാക്കി. എന്താണ് ഡി.സി.ബി. എന്നാൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Details of calamity breakdown

ദുരന്തത്തിന്റെ തകർച്ചയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

B:-Demand collection balance

ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്

C:-Direct collection balance

നേരിട്ടുള്ള കളക്ഷൻ ബാലൻസ്

D:-Demarcation collection balance

അതിർത്തി കളക്ഷൻ ബാലൻസ്

Correct Answer:- Option-B

Question91:-What is the mode of submission of file to Collector's camp?

കളക്ടറുടെ ക്യാമ്പിലേക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി എന്താണ്?

A:-Files should be sent in locked boxes

ഫയലുകൾ ലോക്ക് ചെയ്ത ബോക്സുകളിൽ അയയ്ക്കണം

B:-Files should be sent in bags

ഫയലുകൾ ബാഗുകളിൽ അയയ്ക്കണം

C:-Camp clerk will collect directly from Collectorate

ക്യാമ്പ് ക്ലർക്ക് കളക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ശേഖരിക്കും

D:-sent by registered tapal

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ വഴി അയയ്ക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question92:-What is the time duration for pasting of the correction slips?

തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ ഒട്ടിക്കാനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണ്?

A:-10 days

10 ദിവസം

B:-Within 3 days of their receipt in office

രസീത് ഓഫീസിലെത്തി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

C:-5 days excluding holidays

അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ 5 ദിവസം

D:-30 days including holidays

അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ 30 ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question93:-As per D.O.M Kerala Gazette will be circulated to whom as soon as it is received in a Collectorate

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം കേരള ഗസറ്റിൽ കലക്ട്രേറ്റിൽ ലഭിച്ചാലുടൻ ആർക്കൊക്കെ വിതരണം ചെയ്യും?

A:-Head of section

വിഭാഗം മേധാവി

B:-Distribution clerk

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Daffedar

ദഫേദാർ

Correct Answer:- Option-A

Question94:-C.R. is a common abbreviation in office usage on the work and conduct of Govt. servant, what is it?

സർക്കാർ സേവകന്റെ പ്രവർത്തനത്തെയും പെരുമാറ്റത്തെയും കുറിച്ചുള്ള ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിലെ പൊതുവായ ചുരുക്കമാണ് സി.ആർ. അതെന്താണ്?

A:-Crime Record

ക്രൈം റെക്കോർഡ്

B:-Case Reference

കേസ് റഫറൻസ്

C:-Confidential Report

രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്

D:-Copy Register

കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question95:-What is the rule regarding punching of stamps to be observed in Taluk office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ പബ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിയമം എന്താണ്?

A:-Punched with a small punch

ഒരു ചെറിയ പഞ്ച് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ചെയ്യുക

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

ഫീഗർ ഹെഡ് മുഴുവനായും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനായി ഒരു വൃത്താകൃതിയിലുള്ള പഞ്ച് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ചെയ്യുക

C:-Punched without removing the figure head

ഫീഗർ ഹെഡ് നീക്കം ചെയ്യാതെ പഞ്ച് ചെയ്യുക

D:-Punched with tag

ടാഗ് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ചെയ്യുക

Correct Answer:- Option-B

Question96:-Collector should submit the Revenue Business Return (Half yearly statement) to the Commissioner of Land Revenue by _____ കളക്ടർ റവന്യൂ ബിസിനസ് റിട്ടേൺ (അർദ്ധ വാർഷിക പ്രസ്താവന) ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് _____ സമർപ്പിക്കണം.

A:-20th of the month

മാസത്തിലെ 20-ാം തീയതി

B:-10th of the month

മാസത്തിലെ 10-ാം തീയതി

C:-1st January

ജനുവരി 1

D:-15th of every month

എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question97:-Each personal register and Periodical register should be accompanied by _____ which will last for the calendar year.

ഓരോ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലും ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററിനും _____ കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ നിലനിൽക്കും

A:-Attendance register

ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

B:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

C:-Running note file

റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ

D:-Record issue register

ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ റെക്കോർഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question98:-Personal papers relating to officials will be indexed under the name of the officer concerned. How will you index - S. Clement and Clement .B.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സൂചികയിലാക്കുന്നതാണ്. നിങ്ങൾ എങ്ങനെ സൂചികയിലാക്കും - എസ്. ക്ലമെന്റ് ആൻഡ് ക്ലമെന്റ് ബി

A:-Clement. B Clement. S

ക്ലമെന്റ് ബി ക്ലമെന്റ് എസ്

B:-S. Clement B. Clement

എസ്. ക്ലമെന്റ് ബി. ക്ലമെന്റ്

C:-B. Clement S. Clement

ബി. ക്ലമെന്റ് എസ്. ക്ലമെന്റ്

D:-None above

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question99:-Whenever there is a cholera, smallpox or any other infectious disease at the dwelling of a clerk, to whom he has to report.

ഒരു ഗുരുവന്റെ വാസസ്ഥലത്ത് കോളറ, വസൂരി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും പകർച്ച വ്യാധികൾ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ, അയാൾ ആരെ അറിയിക്കണം?

A:-Nearest Medical College

അടുത്തുള്ള മെഡിക്കൽ കോളേജ്

B:-District Medical Officer

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

C:-Taluk Head Quarters Hospital

താലൂക്ക് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ആശുപത്രി

D:-To the Sheristadar

ഷെറിസ്റ്റാറിലേക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question100:-District Collector has marked 'X-N Dis' in a tapal. What does it mean?

ജില്ലാ കളക്ടർ 'എക്സ്-എൻ ഡിസ്' ഒരു തപാലിൽ അടയാളപ്പെടുത്തി. എന്താണ് ഇതിനർത്ഥം?

A:-Do not register but return in original

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ എന്നാൽ ഒറിജിനൽ തിരികെ കൊടുക്കുക

B:-Do not register

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാതെ

C:-Hand over to record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് കൈമാറുക

D:-Register in P.R

പി.ആറിൽ. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

Correct Answer:- Option-A