

FINAL ANSWER KEY

Paper: 088 - Manual of Office Procedure (Police)
Date of Test 21-05-2024

Question1:-What is section?

എന്താണ് വിഭാഗം?

A:-A minor division of the office under the head of a Junior Supdt.

ഒരു ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിൻറെ തലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഓഫീസിൻറെ ഒരു ചെറിയ ഡിവിഷൻ

B:-A minor division of the office under the head of two supervisory officers

രണ്ട് സൂപ്രൻഡെന്റിൻറെ ഓഫീസർമാരുടെ തലയ്ക്ക് കീഴിലുള്ള ഓഫീസിൻറെ ഒരു ചെറിയ ഡിവിഷൻ

C:-Tapal section of the office

ഓഫീസിലെ തപാൽ വിഭാഗം

D:-Faircopy wing of the office

ഓഫീസിൻറെ ഫെയർകോപ്പി വിംഗ്

Correct Answer:- Option-A

Question2:-How many police districts are now in Kerala?

കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ എത്ര പോലീസ് ജില്ലകളുണ്ട്?

A:-20 Districts

20 ജില്ലകൾ

B:-14 Districts

14 ജില്ലകൾ

C:-17 Districts

17 ജില്ലകൾ

D:-21 Districts

21 ജില്ലകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question3:-Tapal means

തപാൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത്

A:-Tapals received through post office

തപാലുകൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി ലഭിച്ചു

B:-Tapals received from higher authorities only

ഉന്നത അധികാരികളിൽ നിന്ന് മാത്രം ലഭിച്ച തപാൽ

C:-Any communications received in an office whether it is official, unofficial or demi-official

ഔദ്യോഗികമോ അനൗദ്യോഗികമോ ഡെമി-ഔദ്യോഗികമോ ആകട്ടെ, ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ

D:-Tapals received through police messenger

പോലീസ് മെസഞ്ചർ വഴി ലഭിച്ച തപാൽ

Correct Answer:- Option-C

Question4:-Designation of the head of zonal offices

സോണൽ ഓഫീസുകളുടെ തലവൻറെ പദവി

A:-Superintendent of police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Additional DGP

അഡീഷണൽ DGP

C:-Inspector General of police

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

D:-Deputy inspector general of police

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-C

Question5:-The following is the GO in which MOP (Police) was published

MOP (പോലീസ്) പ്രസിദ്ധീകരിച്ച GO താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു

A:-G.O. (ms) No. 82/66/PD dt. 08/3/1966

G.O. (ms) നമ്പർ 82/66/PD dt. 08/3/1966

B:-G.O. (ms) No. 224/66/PD dt. 03/6/1966

G.O. (ms) നമ്പർ 224/66/PD dt. 03/6/1966

C:-G.O. (ms) No. 15/66/PD dt. 19/01/1966

G.O. (ms) നമ്പർ 15/66/PD dt. 19/01/1966

D:-G.O. (ms) No. 632/Home A dt. 21/5/1958

G.O. (ms) നമ്പർ 632/ഹോം A dt. 21/5/1958

Correct Answer:- Option-D

Question6:-Who is Authorised to receive Tapal?

തപാൽ സ്വീകരിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Fair copy superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question7:-To identify the Trissur city district

തൃശൂർ നഗര ജില്ല തിരിച്ചറിയാൻ

A:-Letter 'S'

'S' എന്ന അക്ഷരം

B:-Letter 'TR'

'TR' എന്ന അക്ഷരം

C:-Letter 'R'

'R' എന്ന അക്ഷരം

D:-Letter 'K'

'K' എന്ന അക്ഷരം

Correct Answer:-Question Cancelled

Question8:-Find out the Rank of Principal, PTC

പ്രിൻസിപ്പൽ PTC യുടെ റാങ്ക് കണ്ടെത്തുക

A:-Deputy Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Deputy Inspector General of Police

ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

C:-Superintendent of Police

സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

D:-Inspector General of Police

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-C

Question9:-Which of the following is chief office?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ചീഫ് ഓഫീസ്?

A:-Office of the Police Commissioner

പോലീസ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്

B:-Office of the DGP

DGP യുടെ ഓഫീസ്

C:-Office of the IGP

IGP യുടെ ഓഫീസ്

D:-Office of the ADGP, AP Battalions

ADGP യുടെ ഓഫീസ്, AP ബറ്റാലിയനുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question10:-Who is the authority to open the Tapal?

തപാൽ തുറക്കാനുള്ള അധികാരം ആരാണ്?

A:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Office Manager

ഓഫീസ് മാനേജർ

C:-Tapal Section Clerk

തപാൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-CA to Office Head

CA മുതൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് വരെ

Correct Answer:- Option-A

Question11:-Chief Ministerial Officer of MSP Battalion

MSP ബറ്റാലിയൻറെ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Deputy Commandant

ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡന്റ്

C:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Commandant

കമാൻഡന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question12:-Who is maintaining personal register?

ആരാണ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Section Superintendent

സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

D:-Office Attendant

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question13:-Who is authorised to make entries of valuable articles in the security register?

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Cashier

കാഷ്യർ

D:-Store Accountant

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question14:-Entries in each page of personal register is limited to

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൻറെ ഓരോ പേജിലെയും എൻട്രികൾ ഇതിലേക്ക് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

A:-Five

അഞ്ച്

B:-Three

മൂന്ന്

C:-Two

രണ്ട്

D:-No limit

പരിധിയില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question15:-In which entries of personal register is allowed to underline by Red Ink?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൻറെ ഏത് എൻട്രികളിൽ ചുവന്ന മഷി അടിവരയിടാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു?

A:-Communications Received from Government

സർക്കാരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങൾ

B:-Communications Received from DGP

DGP യിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങൾ

C:-Communications Received from Representatives of people

ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങൾ

D:-Communications Received from the Registrar of Hon. Court

ബഹുമാനപ്പെട്ട കോടതി രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question16:-Which column of Personal Register is ringed off by red ink when a file is closed?

ഒരു ഫയൽ അടച്ചിരിക്കുമ്പോൾ, വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൻറെ ഏത് കോളം ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് റിംഗ് ചെയ്യുന്നു?

A:-Column-2

കോളം-2

B:-Column-3

കോളം-3

C:-Column-4

കോളം-4

D:-Column - 01

കോളം - 01

Correct Answer:- Option-A

Question17:-Note file facing sheet colour is

നോട്ട് ഫയൽ ഫെയ്സിങ്ങ് ഷീറ്റിന്റെ നിറമാണ്

A:-Green

പച്ച

B:-Yellow

മഞ്ഞ

C:-Red

ചുവപ്പ്

D:-Blue

നീല

Correct Answer:- Option-B

Question18:-Personal Register is maintained for

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നു

A:-A Calendar Year

ഒരു കലണ്ടർ വർഷം

B:-A Half Yearly

ഒരു അർദ്ധ വാർഷികം

C:-A period of Nine Months

ഒമ്പത് മാസത്തെ കാലയളവ്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question19:-Flagging is to be made on the

ഫ്ലാഗിംഗ് നടത്തേണ്ടത്

A:-Particular page of current file

നിലവിലെ ഫയലിന്റെ പ്രത്യേക പേജ്

B:-Docket sheet of closed file

ക്ലോസ്ഡ് ഫയലിന്റെ ഡോക്യൂമെന്റ് പേജ്

C:-Facing sheet of Note file

നോട്ട് ഫയലിന്റെ ഫേസിംഗ് ഷീറ്റ്

D:-Facing sheet of current file

നിലവിലെ ഫയലിന്റെ ഫേസിംഗ് ഷീറ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question20:-Which colour facing sheet is used to current file?

നിലവിലെ ഫയലിൽ ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫെയ്സിംഗ് ഷീറ്റാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

A:-Black

കറുപ്പ്

B:-Blue

നീല

C:-Yellow

മഞ്ഞ

D:-Green

പച്ച

Correct Answer:- Option-B

Question21:-Note file is required for

_____ നായി കറിവുട്ട് ഫയൽ ആവശ്യമാണ്

A:-Each volume of a file

ഒരു ഫയലിന്റെ ഓരോ വോള്യൂം

B:-Each current file

നിലവിലുള്ള ഓരോ ഫയലും

C:-The whole files of a section

ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ മുഴുവൻ ഫയലുകളും

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question22:-Correspondence is classified into

കത്തിപ്പാടുകളെ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-Seven forms

ഏഴ് ഫോമുകൾ

B:-Three forms

മൂന്ന് ഫോമുകൾ

C:-Five forms

അഞ്ച് ഫോമുകൾ

D:-Four forms

നാല് ഫോമുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question23:-Rank of the Kochi city police commissioner is

കൊച്ചി സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണറുടെ റാങ്ക് ആണ്

A:-DIG of Police

പോലീസ് DIG

B:-ADDL. DGP

അഡീഷണൽ DGP

C:-IG of Police

പോലീസ് IG

D:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question24:-'R-Dis' means

'R-Dis' അർത്ഥമാക്കുന്നത്

A:-Dispose after Ten years

പത്ത് വർഷത്തിന് ശേഷം ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യുക

B:-Dispose after 25 years

25 വർഷത്തിന് ശേഷം ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യുക

C:-Dispose after 3 years

3 വർഷത്തിന് ശേഷം ഡിസ്റ്റോസ് ചെയ്യുക

D:-Retain permanently

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുക

Correct Answer:- Option-D

Question25:-In which chapter about drafting is describes

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിനെക്കുറിച്ച് ഏത് അധ്യായത്തിൽ വിവരിക്കുന്നു?

A:-Chapter - V

അധ്യായം - V

B:-Chapter - VII

അധ്യായം - VII

C:-Chapter - IX

അധ്യായം - IX

D:-Chapter VI

അധ്യായം - VI

Correct Answer:- Option-B

Question26:-Rank of AIG, PHQ is

AIG, PHQ യുടെ റാങ്ക് ഇതാണ്

A:-DIG of Police

പോലീസ് DIG

B:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Deputy Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Inspector General of Police

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-B

Question27:-D-Dis file is to be kept for a period of

D-Dis ഫയൽ _____ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

A:-Seven years

ഏഴ് വർഷം

B:-Nine years

ഒമ്പത് വർഷം

C:-Ten years

പത്ത് വർഷം

D:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question28:-In which chapter the duties of Record keeper is mentioned?

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതലകൾ ഏത് അധ്യായത്തിലാണ് പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Chapter - IV

അധ്യായം - IV

B:-Chapter X

അധ്യായം - X

C:-Chapter XII

അധ്യായം - XII

D:-Chapter VI

അധ്യായം - VI

Correct Answer:- Option-C

Question29:-N-Disposal means

N-ഡിസ്റ്റോസൽ അർത്ഥമാക്കുന്നത്

A:-To be retained for one year

ഒരു വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തണം

B:-Returned Disposal

റിട്ടേൺഡ് ഡിസ്റ്റോസൽ

C:-To be Retained for Three Years

മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തണം

D:-To be Retained for Five Years

അഞ്ച് വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തണം

Correct Answer:- Option-B

Question30:-Close files are to be kept in

ക്ലോസ് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത്

A:-A Dark Room

ഒരു ഇരുണ്ട മുറി

B:-Record Room

റെക്കോർഡ് റൂം

C:-The shelf of clerk

ക്ലർക്കിന്റെ ഷെൽഫ്

D:-The Stationery Room

സ്റ്റേഷനറി റൂം

Correct Answer:- Option-B

Question31:-Who is responsible for the missing of records?

രേഖകൾ നഷ്ടമായതിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question32:-Whose prior verification on records is necessary before its destroy?

രേഖകൾ നശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ആരുടെ മുൻകൂർ പരിശോധന ആവശ്യമാണ്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question33:-Mention the paragraph under which the duties of Manager describes

മാനേജരുടെ ചുമതലകൾ വിവരിക്കുന്ന ഖണ്ഡിക പരാമർശിക്കുക

A:-Paragraph - 127 chapter XIII

ഖണ്ഡിക 127 അധ്യായം XIII

B:-Paragraph - 126 chapter XIII

ഖണ്ഡിക 126 അധ്യായം XIII

C:-Paragraph - 124 chapter XIII

ഖണ്ഡിക 124 അധ്യായം XIII

D:-Paragraph - 125 chapter XIII

ഖണ്ഡിക 125 അധ്യായം XIII

Correct Answer:- Option-C

Question34:-Periodical Register is maintained for

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ _____ വേണ്ടി പരിപാലിക്കുന്നു

A:-Calendar Year

കലണ്ടർ വർഷം

B:-Financial year

സാമ്പത്തിക വർഷം

C:-Academic year

അധ്യയന വർഷം

D:-Half year

അര വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question35:-Form number of periodical register is

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ

A:-Form No. 14

ഫോം നമ്പർ 14

B:-Form No. 15

ഫോം നമ്പർ 15

C:-Form No. 16

ഫോം നമ്പർ 16

D:-Form No. 17

ഫോം നമ്പർ 17

Correct Answer:- Option-C

Question36:-"Note File should not sent out of office" this statement is mentioned in paragraph

"കുറിപ്പ് ഫയൽ ഓഫീസിന് പുറത്തേക്ക് അയക്കരുത്" ഈ പ്രസ്താവന _____ ഖണ്ഡികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-51 of Chapter VI

ആറാം അധ്യായത്തിന്റെ 51

B:-53 of Chapter VI

ആറാം അധ്യായത്തിന്റെ 53

C:-49 of Chapter VI

ആറാം അധ്യായത്തിന്റെ 49

D:-47 of Chapter VI

ആറാം അധ്യായത്തിന്റെ 47

Correct Answer:- Option-A

Question37:-Duties of section head describes in chapter

സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ ചുമതലകൾ ഏത് അധ്യായത്തിലാണ് വിവരിക്കുന്നത്?

A:-Chapter - XII

അധ്യായം - XII

B:-Chapter X

അധ്യായം - X

C:-Chapter XIII

അധ്യായം - XIII

D:-Chapter XI

അധ്യായം - XI

Correct Answer:- Option-C

Question38:-Which of the following form number is prescribed for "Call Book"?

അപേക്ഷിക്കുന്നവയിൽ ഏത് ഫോം നമ്പറാണ് "കോൾ ബുക്ക്" ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്?

A:-Form No. 10

ഫോം നമ്പർ 10

B:-Form No. 05

ഫോം നമ്പർ 05

C:-Form No. 17

ഫോം നമ്പർ 17

D:-Form No. 13

ഫോം നമ്പർ 13

Correct Answer:- Option-C

Question39:-It is mentioned that _____ paper need not to be entered in personal register.

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ _____ പേപ്പർ നൽകേണ്ടതില്ലെന്ന് പരാമർശിക്കപ്പെടുന്നു.

A:-Application for surrender of EL

EL സറണ്ടർ അപേക്ഷ

B:-Application for pension

പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ

C:-Periodical report

ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Whose responsibility is to verify the call book?

കോൾ ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടത് ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്?

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Ministerial Head

മന്ത്രിതല ഹെഡ്

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question41:-Who is the Custodian of Call Book?

കോൾ ബുക്കിന്റെ സംരക്ഷകൻ ആരാണ്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Fair Copy Supdt.

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question42:-Personal Register is to be verified by the section head

സെക്ഷൻ മേധാവിയായാണ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടത്

A:-Every week

എല്ലാ ആഴ്ചയും

B:-Once in two weeks

രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ

C:-Every month

എല്ലാ മാസവും

D:-Once in three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-B

Question43:-Who is the custodian of reminder diary?

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറിയുടെ സംരക്ഷകനാരു ആരാണ്?

A:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question44:-Orders of _____ is necessary for the transfer of files to call book.

കോൾ ബുക്കിലേക്ക് ഫയലുകൾ കൈമാറുന്നതിന് _____ ന്റെ ഓർഡറുകൾ ആവശ്യമാണ്.

A:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question45:-Armed Police Battalion Hqrs is at

സായുധ പോലീസ് ബറ്റാലിയൻ ആസ്ഥാനം

A:-Eranakulam

എറണാകുളം

B:-Malappuram

മലപ്പുറം

C:-Thiruvananthapuram

തിരുവനന്തപുരം

D:-Kannur

കണ്ണൂർ

Correct Answer:- Option-C

Question46:-Minimum time prescribed for the verification of personal register by the manager is

മാനേജർ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിന് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയം

A:-Once in Six months

ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-Once in Five months

അഞ്ച് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-Once in Three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once in Two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question47:-"Memo" is a form of

"മെമ്മോ" ഇതിന്റെ ഒരു ഫോം ആണ്

A:-Correspondence

കുറസ്പോണ്ടൻസ്

B:-Tapal

തപാൽ

C:-Disposal

നീക്കം ചെയ്യൽ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question48:-Currents received by the section clerk should submit to the higher officials within

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ലഭിക്കുന്ന കുറന്റുകൾ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് _____ നുള്ളിലാണ്.

A:-Five days

അഞ്ച് ദിവസം

B:-Two days

രണ്ട് ദിവസം

C:-Three days

മൂന്ന് ദിവസം

D:-Seven days

ഏഴ് ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question49:-Who is responsible for the delay in submitting papers?

പേപ്പറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസത്തിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Office Attendant

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question50:-Form Number of monthly arrear List is

പ്രതിമാസ കിട്രിക ലിസ്റ്റിന്റെ ഫോം നമ്പർ ഇതാണ്

A:-No. 17

നമ്പർ 17

B:-No. 19

നമ്പർ 19

C:-No. 18

നമ്പർ 18

D:-No. 20

നമ്പർ 20

Correct Answer:- Option-B

Question51:-"All communications are confidential" In which paragraph the statement is mentioned?

"എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും രഹസ്യമാണ്" എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രസ്താവന പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Paragraph 127

ഖണ്ഡിക 127

B:-Paragraph 128

ഖണ്ഡിക 128

C:-Paragraph 129

ഖണ്ഡിക 129

D:-Paragraph 126

ഖണ്ഡിക 126

Correct Answer:- Option-B

Question52:-Confidential nature papers are to be sent through

രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്

A:-Double cover system

ഇരട്ട കവർ സംവിധാനം

B:-Single cover system

സിംഗിൾ കവർ സിസ്റ്റം

C:-Triple cover system

ട്രിപ്പിൾ കവർ സിസ്റ്റം

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question53:-The following one is confidential paper. Find out

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഒന്ന് രഹസ്യമാണ്. അത് ഏതാണെന്ന് കണ്ടുപിടിക്കുക

A:-Letter to A Higher Authority

ഒരു ഉയർന്ന അതോറിറ്റിക്കുള്ള കത്ത്

B:-Appointment order

അപ്പോയിന്റ്മെന്റ് ഓർഡർ

C:-Correspondence with Public

പൊതുജനങ്ങളുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ

D:-Pay fixation order

ഫിക്സേഷൻ ഓർഡർ അടയ്ക്കുക

Correct Answer:- Option-B

Question54:-Office Attenders of PHQ will be under the control of

PHQ യുടെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും

A:-Assistant Inspector General of Police

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

B:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question55:-Who is Authorised to sanction casual leave of clerks of PHQ?

PHQ യിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ കാഷുൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question56:-Who is authorised to discharge the duties of section head while he is on leave?

അവധിയായിരിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Seniormost clerk in the section

വിഭാഗത്തിലെ ഏറ്റവും സീനിയർമാസ്റ്റ് ക്ലർക്ക്

B:-Juniormost clerk in the section

വിഭാഗത്തിലെ ഏറ്റവും ജൂനിയർമാസ്റ്റ് ക്ലർക്ക്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question57:-Who is authorised for the maintenance of furniture of PHQ?

PHQ യുടെ ഫർണിച്ചറുകൾ പരിപാലിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Manager

മാനേജർ

D:-'H' Section head

'H' വിഭാഗം ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question58:-Late Attendance register of PHQ, in respect of Ministerial Staff in maintaining by

മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിനെ സംബന്ധിച്ച് PHQ യുടെ വൈകിയുള്ള അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-AIG of Police

പൊലീസ് AIG

C:-Section Superintendent

സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question59:-It is ordered that office attenders should attend office at _____

ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാർ _____-ൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് ഉത്തരവിട്ടിരിക്കുന്നു

A:-One hour before the working time

ജോലി സമയത്തിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പ്

B:-Half an hour before the working time

ജോലി സമയത്തിന് അര മണിക്കൂർ മുമ്പ്

C:-10 minutes before the working time

ജോലി സമയത്തിന് 10 മിനിറ്റ് മുമ്പ്

D:-15 minutes before the working time

ജോലി സമയത്തിന് 15 മിനിറ്റ് മുമ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question60:-Custodian of the Attendance Register is

ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-A

Question61:-Penalty for every three days unauthorised late arrival is

അനധികൃതമായി വൈകി വരുന്ന ഓരോ മൂന്ന് ദിവസത്തെയും പിഴ എന്നത്

A:-Will be initiated disciplinary action

അച്ചടക്ക നടപടി ആരംഭിക്കും

B:-Forfeiture of a Day's casual leave

ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

C:-Will be issued recorded warning

റെക്കോർഡ് ചെയ്ത് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകും

D:-Forfeiture of half day's casual leave

അര ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

Correct Answer:- Option-B

Question62:-Three Day Rules means

മൂന്ന് ദിവസത്തെ നിയമങ്ങൾ അർത്ഥമാക്കുന്നത്

A:-Exclusive of Holidays

അവധിദിനങ്ങൾ ഒഴികെ

B:-Exclusive of Sunday

ഞായറാഴ്ച മാത്രം

C:-Inclusive of Holidays

അവധിദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ

D:-Three working days

മൂന്ന് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-C

Question63:-Register of house address of the members of staff is to be kept by

ജീവനക്കാരുടെ അംഗങ്ങളുടെ വീട്ടുവിലാസം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Store Accountant

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ്

D:-Accounts Officer

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question64:-Turn duty register custodian is

ടേൺ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ കസ്റ്റോഡിയൻ ആണ്

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Fair copy Supdt.

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
C:-Manager

മാനേജർ
D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്
Correct Answer:- Option-C

Question65:-The following one is a part of Police Department which is it?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ പോലീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൻ്റെ ഭാഗമാണ്, അത് ഏതാണ്?

A:-Chemical Examination Laboratory

കെമിക്കൽ എക്സാമിനേഷൻ ലബോറട്ടറി

B:-Drugs control wing

ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ വിംഗ്

C:-Forensic science laboratory

ഫോറൻസിക് സയൻസ് ലബോറട്ടറി

D:-Pathological laboratory

പാത്തോളജിക്കൽ ലബോറട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question66:-According to paragraph 140(2); A Day's casual leave will be forfeited as a penalty for
വെണ്ടിക 140(2) പ്രകാരം; താഴെപ്പറയുന്നതിനുള്ള പിഴയായി ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തും

A:-Every seven days late arrival with permission

ഓരോ ഏഴു ദിവസവും വൈകി എത്തുമ്പോൾ അനുമതിയോടെ

B:-Every five days late arrival with permission

ഓരോ അഞ്ച് ദിവസം കൂടുമ്പോഴും അനുമതിയോടെ എത്തിച്ചേരുക

C:-Every Three days late arrival with permission

അനുമതിയോടെ എല്ലാ മൂന്നുദിവസവും വൈകി എത്തിച്ചേരുന്ന

D:-Every Six days late arrival with permission

ഓരോ ആറ് ദിവസത്തിലും അനുമതിയോടെ വൈകി എത്തിച്ചേരുന്ന

Correct Answer:- Option-B

Question67:-When a section clerk takes leave, he should hand over all the keys under his custody to

ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അവധിയെടുക്കുമ്പോൾ, അവൻ തൻ്റെ കസ്റ്റഡിയുള്ള എല്ലാ താക്കോലുകളും ഏൽപ്പിക്കേണ്ടത് ആർക്കാണ്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question68:-Malappuram is the Head Quarters of

മലപ്പുറം ഇതിൻ്റെ ആസ്ഥാനമാണ്

A:-Kerala Armed Police

കേരള സായുധ പോലീസ്

B:-Malabar Special Police

മലബാർ സ്പെഷ്യൽ പോലീസ്

C:-Special Armed Police

പ്രത്യേക സായുധ പോലീസ്

D:-State industrial security force

സംസ്ഥാന വ്യവസായ സുരക്ഷാ സേന

Correct Answer:- Option-B

Question69:-_____ is authorised to hold the charge of a Police Station.

_____ ഒരു പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ്റെ ചുമതല വഹിക്കാൻ അധികാരമുണ്ട്.

A:-Sub inspector of Police

പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

B:-Inspector of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Assistant sub inspector of Police

അസിസ്റ്റന്റ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

D:-Reserve sub inspector of Police

റിസർവ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-B

Question70:-Find out the working area of a clerk prescribed in paragraph 169 of chapter XVII

XVII-ാം അദ്ധ്യായത്തിലെ 169 ആം വെണ്ടികയൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ഗുമസ്തൻ്റെ പ്രവർത്തന മേഖല കണ്ടെത്തുക

A:-50 square feet

50 ചതുരശ്ര അടി

B:-70 square feet

70 ചതുരശ്ര അടി

C:-40 square feet

40 ചതുരശ്ര അടി

D:-140 square feet

140 ചതുരശ്ര അടി

Correct Answer:- Option-C

Question71:-Mention the paragraph and chapter in which the following statement is seen "Representations of staff should be routed through proper channel!"

താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവന കാണുന്ന വെണ്ടികയും അധ്യായവും സൂചിപ്പിക്കുക "ജീവനക്കാരുടെ പ്രാതിനിധ്യം ശരിയായ വഴിയിലൂടെ നയിക്കണം"

A:-Paragraph 160 Chapter XVII

വെണ്ടിക 160 അധ്യായം XVII

B:-Paragraph 153 Chapter XVII

വെണ്ടിക 153 അധ്യായം XVII

C:-Paragraph 135 Chapter XV

വെണ്ടിക 135 അധ്യായം XV

D:-Paragraph 137 Chapter XV

വെണ്ടിക 137 അധ്യായം XV

Correct Answer:- Option-B

Question72:-The period prescribed to hold the charge of a section is

ഒരു വിഭാഗത്തിൻ്റെ ചുമതല വഹിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവ് ഇതാണ്

A:-Two years

രണ്ട് വർഷം

B:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

C:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

D:-Four years

നാല് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question73:-Sub divisional officer is known as

സബ് ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ അറിയപ്പെടുന്നത്

A:-Deputy Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Inspector of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Inspector General of Police

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

D:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question74:-Kepa-Kerala Police Academy is situated in the district of

കെഇപിഎ-കേരള പോലീസ് അക്കാദമി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ഈ ജില്ലയിലാണ്

A:-Eranakulam

എറണാകുളം

B:-Trissur

തൃശൂർ

C:-Palakkad

പാലക്കാട്

D:-Kottayam

കോട്ടയം

Correct Answer:- Option-B

Question75:-A closed file which kept in the record is destroyed after one year is known as

റെക്കോർഡിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരു ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽ ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും. ഇത് അറിയപ്പെടുന്നത്

A:-K-Dis.

K-Dis.

B:-N-Dis.

N-Dis.

C:-L-Dis.

L-Dis.

D:-R-Dis.

R-Dis.

Correct Answer:- Option-C

Question76:-Who is the custodian of Tapal distribution registered?

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ വിതരണത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Store Accountant

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ്

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question77:-How many parts are in the instruction file issued by PHQ vide circular No. 101/68?

സർക്കുലർ നമ്പർ 101/68 പ്രകാരം PHQ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശ ഫയലിൽ എത്ര ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കണം?

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Two

രണ്ട്

C:-Four

നാല്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-C

Question78:-How many chapters are in MOP (Police)?

MOP (പോലീസ്) ൽ എത്ര അധ്യായങ്ങളുണ്ട്?

A:-XVI

XVI

B:-XVII

XVII

C:-XIII

XIII

D:-XV

XV

Correct Answer:- Option-B

Question79:-In which column of personal register will make the nature of disposal of the file when it is closed?

സ്വകാര്യ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഏത് കോളത്തിലാണ് ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുമ്പോൾ അത് തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ സ്വഭാവം വ്യക്തമാക്കുന്നത്?

A:-Column No. 07

കോളം നമ്പർ 07

B:-Column No. 10

കോളം നമ്പർ 10

C:-Column No. 08

കോളം നമ്പർ 08

D:-Column No. 9

കോളം നമ്പർ 9

Correct Answer:- Option-B

Question80:-Flagging is not allowed in

ഫ്ലാഗിംഗ് അനുവദനീയമല്ല

- A:-Note file
നോട്ട് ഫയൽ
- B:-Current File
നിലവിലെ ഫയൽ
- C:-Closed File
അടച്ച ഫയൽ
- D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question81:-Paragraph in which while submitting notes; the section clerk not to give opinions or suggestions therein is mentioned കുറിപ്പുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഖണ്ഡിക; അതിൽ അഭിപ്രായങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ നൽകരുതെന്ന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു

- A:-Paragraph - 45
ഖണ്ഡിക - 45
- B:-Paragraph - 47
ഖണ്ഡിക - 47
- C:-Paragraph - 49
ഖണ്ഡിക - 49
- D:-Paragraph - 51
ഖണ്ഡിക - 51

Correct Answer:- Option-C

Question82:-While preparing draft; the amounts should be clearly expressed in words as well as in figure. Find out the paragraph: ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ; തുക വാക്കുകളിലും ചിത്രത്തിലും വ്യക്തമായി പ്രകടിപ്പിക്കണം. ഖണ്ഡിക കണ്ടെത്തുക.

- A:-Paragraph 67
ഖണ്ഡിക 67
- B:-Paragraph 54
ഖണ്ഡിക 54
- C:-Paragraph 62
ഖണ്ഡിക 62
- D:-Paragraph 58
ഖണ്ഡിക 58

Correct Answer:- Option-A

Question83:-What is the primary duty of the section clerk when he is received Tapals? തപാലുകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പ്രാഥമിക കടമ എന്താണ്?

- A:-Should be entered in the Personal Register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- B:-Open a Current File
നിലവിലെ ഫയൽ തുറക്കുക
- C:-Handed over to section head
സെക്ഷൻ ഹെഡിന് കൈമാറി
- D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question84:-When the copy of a paper is sent to a subordinate officer for remarks or is communicated to him in original is called _____ ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് ഒരു കീഴ്വകുപ്പിന് അഭിപ്രായങ്ങൾക്കായി അയയ്ക്കുകയോ യഥാർത്ഥത്തിൽ അവനെ അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- A:-Letter Form
കത്ത് ഫോം
- B:-Memo Form
മെമ്മോ ഫോം
- C:-Endorsement Form
എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം
- D:-Proceedings Forms
പ്രോസീഡിംഗ്സ് ഫോമുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question85:-Store Accountant post is an interchangeable and equivalent to the post of സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തിക പരസ്പരം മാറ്റാവുന്നതും ഈ തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യവുമാണ്

- A:-Junior Superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- B:-Senior Clerk
സീനിയർ ക്ലർക്ക്
- C:-Head Clerk
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- D:-Manager
മാനേജർ

Correct Answer:- Option-C

Question86:-Who is competent to issue orders of work distribution to the clerks? ക്ലർക്കുമാർക്ക് ജോലി വിതരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാൻ ആർക്കാണ് യോഗ്യതയുള്ളത്?

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-Section Head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- C:-Office Head
ഓഫീസ് ഹെഡ്
- D:-Administrative Assistant
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question87:-What is Arising References? ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസുകൾ എന്താണ്?

- A:-Any reference issued from out of office is called arising reference
ഓഫീസിന് പുറത്ത് നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു റഫറൻസും അറൈസിംഗ് റഫറൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു
- B:-Any reference issued from the office which originates the file
ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ച ഏതെങ്കിലും റഫറൻസ്
- C:-Any communication issued from PHQ is called arising reference
PHQ-ൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏതൊരു ആശയവിനിമയത്തെയും അറൈസിംഗ് റഫറൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു
- D:-Any reference issued from the administrative secretariat is called arising reference
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഏത് റഫറൻസും അറൈസിംഗ് റഫറൻസ് എന്ന് വിളിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-B

Question88:-Who is the chief Ministerial officer of Kerala Armed Police Second Battalion Office? കേരള സായുധ പോലീസ് സെക്ഷൻ ഓഫീസിലെ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ ആരാണ്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Assistant Commandant

അസിസ്റ്റന്റ് കമാൻഡന്റ്

C:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Deputy Commandant

ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question89:- _____ is a statement of the final decision of the head of office.

_____ എന്നത് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പ്രസ്താവനയാണ്.

A:-Current

കുറൻ്റ്

B:-Disposal

നീക്കം

C:-Note

നോട്ട്

D:-Issue

പ്രശ്നം

Correct Answer:- Option-B

Question90:-Form No. 22 vide appendix A of the Mop (Police) is a model form of

ഫോം നമ്പർ 22 അനുബന്ധം A Mop (പോലീസ്) ഇതിന്റെ ഒരു മാതൃകാ ഫോം _____ ആണ്

A:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

B:-DO Letter

DO കത്ത്

C:-Memo

മെമോ

D:-Endorsement

അംഗീകാരം

Correct Answer:- Option-C

Question91:-Who is the controlling officer of fair copy section?

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ആരാണ്?

A:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Fair copy superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-Dy. Superintendent of Police (Admn.)

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിൻ)

Correct Answer:- Option-B

Question92:-Despatch section will be under the direct control of

ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം താഴെപ്പറയുന്നവയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും

A:-Fair copy superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Manager

മാനേജർ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question93:-Form No. 7 of Appendix 'A' is relates to

അനുബന്ധം 'A' യുടെ ഫോം നമ്പർ 7 ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്

A:-Tapal Section

തപാൽ വിഭാഗം

B:-Despatch Section

ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം

C:-Fair copy section

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം

D:-Establishment section

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question94:-It is mentioned that Stamp Account Book has to be verified once in a week. Who is Authorised to verify the stamp account book?

ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് വെരിഫൈ ചെയ്യണമെന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നു. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ബുക്ക് പരിശോധിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Store Accountant

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question95:-Who is to be verified the Local delivery Book?

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് ആരാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

A:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Despatch Clerk

ഡെസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question96:-Whose Responsibility is to keep the stock file?

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ആരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്?

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Despatch Clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

C:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Tapal Section Clerk

തപാൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question97:-Find out the chapter in which _____ the object of indexing and titles are mentioned.

ഇൻഡക്സിംഗിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം ശീർഷകങ്ങളും പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന അധ്യായം _____ ആണ്.

A:-Chapter - X

അധ്യായം - X

B:-Chapter - XI

അധ്യായം - XI

C:-Chapter - IX

അധ്യായം - IX

D:-Chapter XII

അധ്യായം - XII

Correct Answer:- Option-B

Question98:-"If there are several papers for issue to the same officer on the same day they shall be enclosed in one envelope." Write the paragraph number in which the comment is quoted.

"അതേ ദിവസം ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി നിരവധി പേപ്പറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഒരു കവറിൽ പൊതിഞ്ഞിരിക്കും" അഭിപ്രായം ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന ഖണ്ഡിക നമ്പർ എഴുതുക.

A:-Paragraph-79

ഖണ്ഡിക-79

B:-Paragraph-81

ഖണ്ഡിക-81

C:-Paragraphy-80

ഖണ്ഡിക-80

D:-Paragraph-82

ഖണ്ഡിക-82

Correct Answer:- Option-D

Question99:-By whom is authorised to submit the weekly arrear list?

പ്രതിവാര കടിശ്ശിക പട്ടിക സമർപ്പിക്കാൻ ആരെയാണ് അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question100:-Specified working area is provided to Gazetted officers, Non-Gazatted Officers and Records vide paragraph 169 of MOP [Police]. How much space is prescribed for records?

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്കും നോൺ-ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്കും നിർദ്ദിഷ്ട പ്രവർത്തന മേഖലയും MOP [പോലീസ്] ഖണ്ഡിക 169 പ്രകാരം രേഖകളും നൽകിയിരിക്കുന്നു. രേഖകൾക്കായി എത്ര സ്ഥലം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-20% of Total area allotted to GOs & NGOs

GO കൾക്കും NGO കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം ഏരിയയുടെ 20%

B:-10% of Total area allotted to GOs & NGOs

GO കൾക്കും NGO കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം ഏരിയയുടെ 10%

C:-30% of Total area allotted to GOs & NGOs

GO കൾക്കും NGO കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം ഏരിയയുടെ 30%

D:-05% of Total area allotted to GOs & NGOs

GO കൾക്കും NGO കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം ഏരിയയുടെ 05%

Correct Answer:- Option-B