

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 28-11-2024

Question1:-In Secretariat _____ is primarily responsible for maintenance of office discipline in Sections.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question2:-The _____ is mainly concerned in assisting the cabinet in framing of policies approval of plans, programmes and activities for the overall development of the state etc.

സംസ്ഥാനത്തിൻറെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തിനായുള്ള പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിൽ _____ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധിക്കുന്നു.

A:-Legislature

നിയമസഭ

B:-Departments

വകുപ്പുകൾ

C:-Secretariat

സെക്രട്ടറിയറ്റ്

D:-Raj Bhavan

രാജ്ഭവൻ

Correct Answer:- Option-C

Question3:-Who is authorized to sign the fair copies of Legislative Assembly Interpellations?

നിയമസഭാ ഇടയലേഖനങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ ഒപ്പിടാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Secretary to Government

സർക്കാർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Joint Secretary to Government

സർക്കാർ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

D:-Under Secretary to Government

സർക്കാർ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question4:-Which among the following statement is true regarding the avoidance of cumulative noting?

ക്യൂബുലറ്റിന് നോട്ടീസ് ഒഴിവാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരി?

A:-By submitting consolidated note

ഏകീകൃത കരിപ്പ് സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ

B:-By oral discussions between the officers concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിലുള്ള വാക്കാലുള്ള ചർച്ചകളിലൂടെ

C:-By submitting routine notes

പതിവ് നോട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലൂടെ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question5:-The Reception Officers are under the control of _____.

റിസപ്ഷൻ ഓഫീസർമാർ _____ ന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

A:-GAD

GAD

B:-Home Department

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

C:-I and PRD

I, PRD

D:-Housekeeping (Cell) Department

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് (സെൽ) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question6:-_____ is the part of a case consisting of papers received, drafts of interim replies and draft of final orders issued.

ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ, ഇടക്കാല മറുപടികളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, പുറപ്പെടുവിച്ച അന്തിമ ഉത്തരവുകളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ അടങ്ങുന്ന ഒരു കേസിൽറെ ഭാഗമാണ് _____

A:-Back file

ബാക്ക് ഫയൽ

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Enclosure

എൻക്ലോഷർ

D:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

Correct Answer:- Option-D

Question7:-All proposals for legislation and amendments to enactments and rules shall be dealt with in accordance with the provisions contained in the _____.

നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നിയമങ്ങളിലെ ഭേദഗതികൾക്കുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും _____-ൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യും.

A:-Rules of Business

ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

B:-KSOM

KSOM

C:-Legislature rules

നിയമസഭാ നിയമങ്ങൾ

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question8:-After approval of the draft bill by the Council of Ministers the _____ Department take steps for the introduction of the bill in the Legislative Assembly.

ഡ്രാഫ്റ്റ് ബില്ലിന് മന്ത്രിസഭയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന് ശേഷം _____ വകുപ്പ് നിയമസഭയിൽ ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- A:-Finance
- ധനകാര്യം
- B:-P & AR
- P & AR
- C:-Law
- നിയമം

D:-General Administration
 ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

Correct Answer:- Option-C

Question9:-Draft Answers to the Assembly Questions should be put up to the Minister concerned at least _____ days before the due date of answer.

നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ് ഉത്തരങ്ങൾ ഉത്തരം നൽകേണ്ട തീയതിക്ക് _____ ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പെങ്കിലും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

- A:-5
- 5
- B:-4
- 4
- C:-2
- 2
- D:-3
- 3

Correct Answer:- Option-C

Question10:-Notifications issued under the Kerala Public Services Act, 1968 have to be got scrutinised by the _____ .
 കേരള പബ്ലിക് സർവീസസ് ആക്ട്, 1968 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനങ്ങൾ _____ ന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

- A:-I & PRD
- I & PRD
- B:-Finance Department
- ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- C:-Home Department
- ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്
- D:-P & ARD
- P & ARD

Correct Answer:- Option-D

Question11:-Affidavit for extension of time should be filed as far as possible at least _____ before the time already granted expires.
 സമയം നീട്ടുന്നതിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം ഇതിനകം അനുവദിച്ച സമയം അവസാനിക്കുന്നതിന് _____ മുമ്പെങ്കിലും കഴിയുന്നിടത്തോളം പയത്ത് ചെയ്യണം.

- A:-two weeks
- രണ്ടാഴ്ച
- B:-one month
- ഒരു മാസം
- C:-a week
- ഒരു ആഴ്ച
- D:-5 days
- 5 ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question12:-The _____ shall on behalf of the Central Government on any suit by or against them in the High Court.
 _____ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന് വേണ്ടി ഹൈക്കോടതിയിൽ അവർക്കോ എതിരെയാോ ഉള്ള ഏതൊരു കേസിലും വാദിക്കും.

- A:-Attorney General
- അറ്റോർണി ജനറൽ
- B:-Advocate General
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ
- C:-District Government Pleader
- ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ
- D:-Additional Advocate General
- അഡീഷണൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

Correct Answer:- Option-B

Question13:-The Secretariat Department shall keep the Tappal Register for a period of _____ and thereafter shall transfer them to the Records Branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പ് _____ കാലയളവിലേക്ക് തപ്പൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

- A:-3 years
- 3 വർഷം
- B:-1 year
- 1 വർഷം
- C:-5 years
- 5 വർഷം
- D:-2 years
- 2 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question14:-No paper shall ordinarily be printed except under the orders of an officer of the rank of _____ .
 _____ റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഉത്തരവിന് കീഴിലല്ലാതെ ഒരു പേപ്പറും സാധാരണയായി അച്ചടിക്കാൻ പാടില്ല.

- A:-Under Secretary
- അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- B:-Section Officer
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- C:-Deputy Secretary
- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
- D:-Joint Secretary
- ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question15:-The self-registering current number stamp will be kept in the custody of _____ .
 സ്വയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കറൻ്റ് നമ്പർ സ്റ്റാമ്പ് _____ ന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കും.

- A:-Section Officer
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- B:-Office Superintendent
- ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- C:-Clerical Assistant
- ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- D:-Assistant
- അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question16:-Payment of advertisement charges shall be subject to the norms fixed by _____ .

പരസ്യ ചാർജ്ജുകൾ അടയ്ക്കുന്നത് _____ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

A:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

B:-Public Relations Department

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

C:-P & ARD

P & ARD

D:-GA (Housekeeping cell) Department

GA (ഹൗസിംഗ് സെൽ) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question17:-As a general guideline, it may be ensured that no file passes through more than _____ levels of officers beyond the level of Section officer before it reaches the Minister concerned.

ഒരു പൊതു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം എന്ന നിലയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ അടുത്ത് എത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ഒരു ഫയലും സെക്ഷൻ ഓഫീസിന് അപ്പുറത്തുള്ള _____ ഓഫീസിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ കടന്നുപോകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാം.

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Four

നാല്

C:-Two

രണ്ട്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-A

Question18:-When a file or disposal is found missing on any account, the fact should be immediately brought to the notice of the _____ .

എന്തെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു ഫയലോ ഡിസ്പോസലോ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയാൽ, വസ്തുത ഉടൻ _____ ന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

A:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Secretary in charge of the Department

വകുപ്പിൻറെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറി

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question19:-When a pre-number currents is registered, the details relating to them should be entered in columns _____ against the pre-number.

ഒരു പ്രീ-നമ്പർ കറന്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ പ്രീ-നമ്പറിന് എതിരായി _____ കോളങ്ങളിൽ നൽകണം.

A:-9 and 10

9 ഉം 10 ഉം

B:-8 and 9

8 ഉം 9 ഉം

C:-13 and 14

13 ഉം 14 ഉം

D:-4 and 5

4 ഉം 5 ഉം

Correct Answer:- Option-C

Question20:-When communications without proper authentication happens to be received, they shall be returned under the signature and orders of _____ .

ശരിയായ ആധികാരികതയില്ലാത്ത ആശയവിനിമയങ്ങൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ, _____ ഉടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ അവ തിരികെ നൽകും.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question21:-_____ must watch incoming reminders and look into the cause of the delays that have evoked them.

_____ ഇൻകമിംഗ് റിമൈൻഡറുകൾ കാണുകയും അവയ്ക്ക് കാരണമായ കാലതാമസത്തിൻറെ കാരണം അന്വേഷിക്കുകയും വേണം.

A:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question22:-The _____ is responsible for the accuracy of the draft proceedings from the Section.

വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റ് നടപടികളുടെ കൃത്യതയ്ക്ക് _____ ഉത്തരവാദിയാണ്.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question23:-The _____ is responsible for passing on papers received by officers to the office Section immediately under the due acknowledgement.

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ വ്യക്തമായ ഉത്തരവ് കിഴി ഉടൻ ഓഫീസിന് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുന്നതിന് _____ ഉത്തരവാദിയാണ്.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Office Attendant

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question24:-Which of the following statement is not true connected with Personal Register?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-Application for Casual Leave need not be registered in the Personal Register

കാഷ്വൽ ലീവ് അപേക്ഷ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല

B:-Application for appointment to posts need not be registered in the PR

തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ PR-ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല

C:-Any other class of paper which the Under Secretary or Superior Officer consider it unnecessary to bring on to the Personal Register

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയോ സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസറോ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കൊണ്ടുവരുന്നത് കരുതുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ക്ലാസ് പേപ്പർ

D:-All currents numbered and distributed to the section shall not be registered in the Personal Register

വിഭാഗത്തിലേക്ക് അക്കമിട്ട് വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ കറന്റുകളും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question25:-The nature of reference issued will be noted in column _____ of the Personal Register.

നൽകിയ റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-9

9

B:-7

7

C:-4

4

D:-13

13

Correct Answer:- Option-A

Question26:-_____ should keep all Secret Cabinet files in a separate Safe Container.

_____ എല്ലാ രഹസ്യ കാമ്പിനറ്റ് ഫയലുകളും ഒരു പ്രത്യേക സേഫ് കണ്ടെയ്നറിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Under Secretary/Deputy Secretary of Home (SS) Dept.

ഹോം (SS) വകുപ്പിന്റെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary/Deputy Secretary of GA (SC) Dept.

GA (SC) വകുപ്പിന്റെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Under Secretary/Deputy Secretary of GA (Sp/B) Dept.

GA (Sp/B) വകുപ്പിന്റെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question27:-The _____ scrutinises the whole file and makes such changes as are considered necessary in the note prepared by the Assistant and submits it to the next level officer in charge of the Sections.

_____ മുഴുവൻ ഫയലും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും അസിസ്റ്റന്റ് തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പിൽ ആവശ്യമെന്ന് കരുതുന്ന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുകയും അത് സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലയുള്ള അടുത്ത ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Additional Secretary

അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question28:-When more than one draft is submitted for approval, the drafts so submitted should be _____.

ഒന്നിലധികം ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അങ്ങനെ സമർപ്പിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ _____ ആയിരിക്കണം.

A:-Numbered

അക്കമിട്ട്

B:-Tagged together

ഒത്തമിച്ച് ടാഗ് ചെയ്യുക

C:-Flagged

ഫ്ലാഗ് ചെയ്യുക

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question29:-Which of the following statement is true regarding the officers rewriting or modifying the Assistant's note?

ഉദ്യോഗസ്ഥർ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ കുറിപ്പ് തിരുത്തലയോ പുനഃരചനയോ സംബന്ധിച്ച ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരി?

A:-The earlier notes should be, destroyed

മുമ്പത്തെ നോട്ടുകൾ നശിപ്പിക്കണം

B:-The earlier notes should be taken out of the file

മുമ്പത്തെ കുറിപ്പുകൾ ഫയലിൽ നിന്ന് പുറത്തുടക്കണം

C:-It shall be written up as continuation to the notes already added to the note file

നോട്ട് ഫയലിൽ ഇതിനകം ചേർത്ത കുറിപ്പുകളുടെ തുടർച്ചയായി ഇത് എഴുതപ്പെടും

D:-The Assistant may be asked to change the modified portion and submit

പരിഷ്കരിച്ച ഭാഗം മാറ്റി സമർപ്പിക്കാൻ അസിസ്റ്റന്റിനോട് ആവശ്യപ്പെടാതെ

Correct Answer:- Option-C

Question30:-When communications in illegible handwriting are submitted in files officers of and above the grade of _____ should instruct the Assistants to put up typed copies of such communication.

വ്യക്തമല്ലാത്ത കൈയക്ഷരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ഫയലുകളിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ _____ ഗ്രേഡിലും അതിനുമുകളിലും ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത്തരം ആശയവിനിമയത്തിന്റെ കൈപ്പത്രികയെ പകർപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കാൻ അസിസ്റ്റന്റിനോട് നിർദ്ദേശിക്കണം.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question31:-Which among the following statement is false regarding Routine note?

പതിവ് കുറിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Routine note should be kept as a different part of the file with distinct fly leaves

വ്യത്യസ്തമായ ഹൈലൈറ്റ് ഉള്ള ഫയലിന്റെ മറ്റൊരു ഭാഗമായി പതിവ് കരിപ്പ് സൂക്ഷിക്കണം

B:-It should not be tagged on to the note file of the department in which the file originated

ഫയൽ ഉത്ഭവിച്ച വകുപ്പിന്റെ നോട്ട് ഫയലിൽ ടാഗ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല

C:-Routine note should be placed on top of all the other parts of the file

ഫയലിന്റെ മറ്റൊരു ഭാഗങ്ങൾക്കും മുകളിൽ പതിവ് കരിപ്പ് സ്ഥാപിക്കണം

D:-It should be placed under the note file of the department in which the file originated

ഫയൽ ഉത്ഭവിച്ച വകുപ്പിന്റെ നോട്ട് ഫയലിന് കീഴിൽ ഇത് സ്ഥാപിക്കണം

Correct Answer:- Option-D

Question32:-Notes for the Council of Ministers the instructions contained in _____ shall be followed.

മന്ത്രിസഭാ സമിതിക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾ _____-ൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Council Guidelines

കൗൺസിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

B:-Chief Secretary's instruction

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം

C:-Rules of Business

ബിസിനസ്സ് റൂൾ

D:-Kerala Secretariat Instruction

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നിർദ്ദേശം

Correct Answer:- Option-C

Question33:-The proposal for overruling the advice tendered by the advice Section of P and ARD should be routed through the _____ to Chief Minister.

P, ARD എന്നിവയുടെ ഉപദേശം വിഭാഗം ടെൻഡർ ചെയ്ത ഉപദേശം മറികടക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം _____ മുഖേന മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് കൈമാറണം.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Special Secretary

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question34:-The Assistants and Section Officers may offer opinions and suggestions _____.

അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാം _____.

A:-in cases which are not founded on statutes, rules precedents

ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മുൻഗാമികൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥാപിക്കാത്ത കേസുകളിൽ

B:-in cases found on statutes, rules or declared policies

ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പ്രഖ്യാപിത നയങ്ങളിലോ കണ്ടെത്തിയ കേസുകളിൽ

C:-when interdepartmental references are undertaken and the opinion given by the latter department is added which varies the suggestion of former department further notings on the new suggestion shall be undertaken

ഇൻറർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ റഫറൻസുകൾ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, മുൻ വകുപ്പിന്റെ നിർദ്ദേശത്തിൽ വ്യത്യാസമുള്ള രണ്ടാമത്തെ വകുപ്പ് നൽകിയ അഭിപ്രായം ചേർക്കുമ്പോൾ, പുതിയ നിർദ്ദേശത്തെക്കുറിച്ചുള്ള കൂടുതൽ കുറിപ്പുകൾ ഏറ്റെടുക്കും

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question35:-When the tabling slips relating to papers recorded as G.O. (MS) are indexed the words _____ should be clearly indicated in the index title.

G.O. (MS) ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേപ്പറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളിംഗ് സ്ലിപ്പുകൾ സൂചികയിലാക്കുമ്പോൾ _____ എന്ന വാക്കുകൾ സൂചിക തലക്കെട്ടിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കണം.

A:-Ordinary series

സാധാരണ പരമ്പര

B:-Papers recorded

പേപ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി

C:-Manuscript series

കൈയെഴുത്തുപ്രതി പരമ്പര

D:-Important orders

പ്രധാനപ്പെട്ട ഓർഡറുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question36:-The function of _____ can be broadly classified into Legislative as well as advisory.

_____ ന്റെ പ്രവർത്തനത്തെ നിയമനിർമ്മാണവും ഉപദേശകരവും എന്ന് വിശദമായി തരംതിരിക്കാം.

A:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

B:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-I & PRD

I & PRD

D:-P & ARD

P & ARD

Correct Answer:- Option-A

Question37:-The basic requirement of a good draft is _____.

ഒരു നല്ല ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാന ആവശ്യകത _____ ആണ്.

A:-In simple language

ലളിതമായ ഭാഷയിൽ

B:-It should be typed in single line spacing

ഇത് ഒറ്റ വരി സ്പെയ്സിംഗിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

C:-Clarity of contents and brevity

ഉള്ളടക്കത്തിന്റെ വ്യക്തതയും സംക്ഷിപ്തതയും

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question38:-Files closed in the lodged series should be retained in the Sections for a period of _____ from the end of the month in which those files were opened.

ഫയൽ ചെയ്ത സീരിസിൽ അടച്ച ഫയലുകൾ ആ ഫയലുകൾ ഇറുന്ന മാസാവസാനം മുതൽ _____ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-3 months

3 മാസം

B:-6 months

6 മാസം

C:-10 months

10 മാസം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question39:-Files or papers which are to be classified as 'Most important' should alone be closed in the ordinary series as _____.

A:-GO (Ms)

GO (Ms)

B:-GO (Rt)

GO (Rt)

C:-GO (P)

GO (P)

D:-Lodged

സമർപ്പിച്ചു

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Which is the period of retention of SB of an officer entitled to retirement/terminal benefit?

വിരമിക്കൽ/ടെർമിനൽ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ SB നിയന്ദ്രിത കാലയളവ് എത്രയാണ്?

A:-5 years after retirement

വിരമിച്ചതിന് ശേഷം 5 വർഷം

B:-10 years after the pensionary claims are finally settled and sanctioned

പെൻഷനറി ക്ലെയിമുകൾ തീർപ്പാക്കി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്ത ശേഷം 10 വർഷം

C:-7 years after the pensionary claims are finally settled

പെൻഷനറി ക്ലെയിമുകൾ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം 7 വർഷം

D:-15 years after retirement

വിരമിച്ചതിന് ശേഷം 15 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question41:-The Under Secretary may permit any member of the staff to leave office _____ minutes earlier, if there is a justifiable reason.

സ്വാഭാവിക കാരണങ്ങളാൽ സ്റ്റാഫിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ _____ മിനിറ്റ് മുമ്പ് ഓഫീസ് വിടാൻ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിക്ക് അനുവദിച്ചുകൊള്ളാം.

A:-45

45

B:-15

15

C:-30

30

D:-60

60

Correct Answer:- Option-C

Question42:-How many approved forms of correspondence are used in Secretariat?

സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ എത്ര അംഗീകൃത കത്തിടപാടുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു?

A:-12

12

B:-3

3

C:-10

10

D:-7

7

Correct Answer:- Option-A

Question43:- _____ form is used to communicate important instructions of a standing nature.

സ്റ്റാൻഡിങ് സ്വഭാവമുള്ള പ്രധാന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആശയവിനിമയം നടത്താൻ _____ രേഖ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Office order

ഓഫീസ് ഓർഡർ

B:-Letter

കുത്ത്

C:-Government Order

സർക്കാർ ഉത്തരവ്

D:-Circular

സർക്കുലർ

Correct Answer:- Option-D

Question44:-All communications received before _____ on a working day shall be despatched the same day.

ഒരു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ _____ ന് മുമ്പ് ലഭിച്ച എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും അതേ ദിവസം തന്നെ അയയ്ക്കും.

A:-4 pm

വൈകുന്നേരം 4 മണി

B:-3 pm

വൈകുന്നേരം 3 മണി

C:-5 pm

വൈകുന്നേരം 5 മണി

D:-4.30 pm

വൈകുന്നേരം 4.30 മണി

Correct Answer:- Option-A

Question45:-When it is proposed to address the _____, the letter form should be used.

_____ നെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ നിർദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ, ലെറ്റർ രേഖ ഉപയോഗിക്കണം.

A:-Vice chancellor or Registrar of a University

ഒരു സർവകലാശാലയുടെ വൈസ് ചാൻസലർ അല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ

B:-Vigilance Commission

വിജിലൻസ് കമ്മീഷൻ

C:-Members of the Revenue Board

റവന്യൂ ബോർഡ് അംഗങ്ങൾ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question46:-When final decision of Government are communicated, they have to be embodied in the form of _____.

ഗവൺമെന്റിന്റെ അന്തിമ തീരുമാനം അറിയിക്കുമ്പോൾ, അവ _____ ന്റെ രൂപത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളണം.

A:-Government Order

സർക്കാർ ഉത്തരവ്

B:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

C:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

D:-Letter

കത്ത്

Correct Answer:- Option-A

Question47:-Communications to the Panchayats will be addressed to the _____ of the concerned Panchayat.

പഞ്ചായത്തുകളിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയം ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് _____ നെ അഭിസംബോധന ചെയ്യും.

A:-President

പ്രസിഡൻ്റ്

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Member

അംഗം

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question48:-Which of the following statement is false regarding the answer to Assembly Questions?

അസംബ്ലി ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരം സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-The names of MLAs who raised the question have to be entered on the left hand side of the answer

ചോദ്യം ഉന്നയിച്ച MLAമാരുടെ പേരുകൾ ഉത്തരത്തിൻ്റെ ഇടതുവശത്തായി രേഖപ്പെടുത്തണം.

B:-The name and designation of Minister concerned have to be given in the right hand side of the answer

ഉത്തരത്തിൻ്റെ വലതുവശത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ പേരും പദവിയും രേഖപ്പെടുത്തണം.

C:-Fair copies of answers should be signed by the Section Officer

ഉത്തരങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം.

D:-The date of posting of question for answer in the house should be noted in the bottom left of the answer

ഉത്തരത്തിനുള്ള ചോദ്യം സഭയിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്ത തീയതി ഉത്തരത്തിൻ്റെ താഴെ ഇടതുവശത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

Correct Answer:- Option-D

Question49:-Personal Register shall be maintained by Assistants in _____ as provided in Appendix I to the Kerala Secretariat Office Manual.

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വലിൽ അനുബന്ധം I-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നതു പോലെ _____-ൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കും.

A:-Form IV

ഫോം IV

B:-Form III

ഫോം III

C:-Form X

ഫോം X

D:-Form V

ഫോം V

Correct Answer:- Option-D

Question50:-The levels of circulation of a case will depend on the nature of the issue involved and the instructions contained in the _____.

ഒരു കേസിൻ്റെ സർക്കുലേഷൻ ലെവലുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന പ്രശ്നത്തിൻ്റെ സ്വഭാവത്തെയും _____-ൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളെയും ആശ്രയിച്ചിരിക്കും.

A:-Manual of Office Procedure

ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാന്വൽ

B:-Secretariat Office Manual

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാന്വൽ

C:-Guidelines issued by P and ARD

P, ARD എന്നിവ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

D:-Rules of Business

ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question51:-Copies of Government orders communicating cabinet decisions should be sent in envelop, superscribed "Cabinet Decisions - Government Orders" to the _____.

കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ _____ ലേക്ക് "കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ - സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ" എന്ന മേഖലയ്ക്കായി കവറിലാക്കി അയയ്ക്കണം.

A:-Chief Secretary's Office

ചീഫ് സെക്രട്ടേറിയുടെ ഓഫീസ്

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-GA(SC) Department

GA(SC) വകുപ്പ്

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question52:-Which of the following statement is false regarding annual index?

വാർഷിക സൂചിക സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Annual index is prepared by the Office Section attached to each Department

ഓഫീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റിനോടും ചേർന്നുള്ള ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ആണ് വാർഷിക സൂചിക തയ്യാറാക്കുന്നത്

B:-Annual index is printed department wise and circulated to all the officers and sections of secretariat

വാർഷിക സൂചിക ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ് തിരിച്ച് അച്ചടിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു

C:-Copies of Annual index are submitted to all the Ministers, Chief Minister and Governor also

വാർഷിക സൂചികയുടെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ മന്ത്രിമാർക്കും മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കും ഗവർണ്ണർക്കും സമർപ്പിക്കുന്നു

D:-Copies of Annual index are forwarded to all Heads of Departments

വാർഷിക സൂചികയുടെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും കൈമാറുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question53:-The disposed files are broadly classified into _____ groups.

ഡിസ്സോസ് ചെയ്ത ഫയലുകളെ _____ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-three

മൂന്ന്

B:-four

നാല്

C:-five

അഞ്ച്

D:-two

രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question54:-The _____ should check the stock files at frequent intervals and should ensure that it is properly maintained.

_____ ഇടയ്ക്കിടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുകയും അത് ശരിയായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question55:-The Personal Register should be kept up to date and subjected to inspection every month by the Section Officer except the month of _____.

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുകയും _____ മാസം ഒഴികെ എല്ലാ മാസവും സെക്ഷൻ ഓഫീസർ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം.

A:-February

ഫെബ്രുവരി

B:-March

മാർച്ച്

C:-December

ഡിസംബർ

D:-January

ജനുവരി

Correct Answer:- Option-D

Question56:-Every Assistant should keep a _____ in Form No. VII, Appendix I in manuscript.

ഓരോ അസിസ്റ്റന്റും ഫോം നമ്പർ VII, അനുബന്ധം I ൽ കൈയെഴുത്തുപ്രതിയിൽ ഒരു _____ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Reminder Diary

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി

D:-Workload Register of Attenders

അറ്റൻഡർമാരുടെ വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question57:-Which of the following statement is not true regarding the monthly business statement?

പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് പ്രസ്താവനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-Prepare Monthly Business Statement before 5th of every month

എല്ലാ മാസവും 5-ന് മുമ്പ് പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക

B:-The purpose of Monthly Business Statement is to ensure prompt action on currents and speedy disposal of cases

പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ ഉദ്ദേശം, കുറഞ്ഞിട്രൈമൽ ഉടൻ തന്നെ നടപടിയും കേസുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കലും ഉറപ്പാക്കുക എന്നതാണ്

C:-Reflection of the transaction of business in the department

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ബിസിനസ്സ് ഇടപാടിന്റെ പ്രതിഫലനം

D:-Monthly Business Statement contains the details of petitions received in department

പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ വകുപ്പിൽ ലഭിച്ച നിവേദനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question58:-Which of the following statement is not true regarding the review of items in the staff meeting?

സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിലെ ഇനങ്ങളുടെ അവലോകനം സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-Review of number of currents received and action taken

ലഭിച്ച കുറഞ്ഞിട്രൈമൽ എണ്ണവും സ്വീകരിച്ച നടപടികളും അവലോകനം ചെയ്യുക

B:-Review of number of PR inspections due and conducted

PR പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും നടത്തിയതും എണ്ണം അവലോകനം ചെയ്യുക

C:-Review of decisions and directions of the court to be complied with

പാലിക്കേണ്ട കോടതിയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അവലോകനം

D:-Pending issue with the subordinate offices shall not be reviewed

സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടിയിട്ടുള്ള പ്രശ്നം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതല്ല

Correct Answer:- Option-D

Question59:-While indexing papers relating to writ petitions and suits, it should bear an indication to the _____ of the case.

റിട്ട് പെറ്റീഷനുകളുമായും സ്യൂട്ടുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ സൂചികയിലാക്കുമ്പോൾ, അതിൽ കേസിന്റെ _____ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

A:-Name of the petitioner

പീറ്റീഷണറുടെ പേര്

B:-Number and year

നമ്പറും വർഷവും

C:-Important word

പ്രധാനപ്പെട്ട വാക്ക്

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question60:-A Suit Register in Form No. XIX, Appendix I should be maintained in every Section in the custody of _____.

ഫോം നമ്പർ XIX, അനുബന്ധം I-ൽ ഒരു സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, _____ ന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question61:-Which of the following is not a function of parliamentary Section?

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പാർലമെന്ററി വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രവർത്തനമല്ല?

A:-They shall obtain the questions from Legislature and distribute them to the concerned sections in the department

അവർ നിയമസഭയിൽ നിന്ന് ചോദ്യങ്ങൾ നേടുകയും വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യും

B:-They shall monitor the movement of interpellation files at each and every stage

അവർ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ഇന്റർപെല്ലേഷൻ ഫയലുകളുടെ ചലനം നിരീക്ഷിക്കും

C:-They should collect the answers from all sections

അവർ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഉത്തരങ്ങൾ ശേഖരിക്കണം

D:-They shall not maintain an interpellation Register

അവർ ഒരു ഇന്റർപെല്ലേഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കരുത്

Correct Answer:- Option-D

Question62:-The note for the subject committee should be got approved by the _____ in charge of the department concerned.

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കുറിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ അംഗീകരിച്ചിരിക്കണം.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Minister

മന്ത്രി

C:-Joint Secretary

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question63:-Confidential Records shall be supplied within the department on requisition signed by the _____ requesting the record.

രേഖ അഭ്യർത്ഥിച്ചുകൊണ്ട് _____ ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷയിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനുള്ളിൽ രഹസ്യ രേഖകൾ നൽകപ്പെടും.

A:-Assistant concerned

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question64:-Purchase of books, periodicals and service stamps is done through the _____.

പുസ്തകങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ, സേവന സ്റ്റാമ്പുകൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ _____ വഴിയാണ് നടക്കുന്നത്.

A:-Accounts Branch

അക്കൗണ്ട്സ് ബ്രാഞ്ച്

B:-House Keeping Branch

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

C:-Library

ലൈബ്രറി

D:-I & PRD

I & PRD

Correct Answer:- Option-A

Question65:-The time limit for preparing draft notes for the Council is _____ of the receipt of the file with the orders of Chief Minister.

കൗൺസിലിനായി ഡ്രാഫ്റ്റ് കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവുകളോടുകൂടി ഫയൽ ലഭിച്ച് _____ ആണ്.

A:-Three days

മൂന്ന് ദിവസം

B:-Five days

അഞ്ച് ദിവസം

C:-Two days

രണ്ട് ദിവസം

D:-Four days

നാല് ദിവസം

Correct Answer:- Option-A

Question66:-_____ is the Chief Controlling Officer in respect of all accounts matters in the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട് കാര്യങ്ങളിലും ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറാണ് _____

A:-Secretary, GAD

സെക്രട്ടറി, GAD

B:-Under Secretary GA (Accounts) Dept.

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി, GA (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

C:-Addl. Secretary GA (Accounts)

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, GA (അക്കൗണ്ട്സ്)

D:-Section Officer GA (Accounts) Dept.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ GA (അക്കൗണ്ട്സ്) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question67:-Every department is to prepare a monthly business statement in Form No. IX, Appendix I and forward the consolidated statement to _____ for review.

ഓരോ വകുപ്പും ഫോം നമ്പർ IX, അനുബന്ധം I-ൽ പ്രതിമാസ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുകയും അവലോകനത്തിനായി ഏകീകൃത പ്രസ്താവന _____ ലേക്ക് കൈമാറുകയും വേണം.

A:-I & PRD

I & PRD

B:-Home

ഹോം

C:-GAD

GAD

D:-P & ARD

P & ARD

Correct Answer:- Option-D

Question68:-Which among the following statement is not true regarding the Section Officer?

സെക്ഷൻ ഓഫീസറെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-He is the first level supervisory officer

അദ്ദേഹം ഒന്നാം തല സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറാണ്

B:-He is to impart training to Assistants under him

തൻറെ കീഴിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് പരിശീലനം നൽകണം

C:-He should ensure that tappal is received in time and attempted to promptly

തപ്പൽ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അത് ഉടൻടി ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അദ്ദേഹം ഉറപ്പാക്കണം

D:-Bring to the notice of the Secretary any serious delay or other irregularity

ഗുരുതരമായ കാലതാമസമോ മറ്റ് ശ്രദ്ധേയമായ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക

Correct Answer:- Option-D

Question69:-The _____ concerned shall bring the fact of non-receipt of the files under circulation to the officers who ordered circulation.

സർക്കുലേഷനിലുള്ള ഫയലുകൾ ലഭിക്കാത്തതിൻറെ വസ്തുത ബന്ധപ്പെട്ട _____ സർക്കുലേഷൻ ഉത്തരവിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question70:-All members of the staff upto _____ level should mark attendance in the Forenoon and Afternoon sessions.

_____ ലെവൽ വരെയുള്ള എല്ലാ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളും ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പും ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷവുമുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question71:-An outgoing Assistant has to ensure that all the new disposals accrued in the seat till the date of his relief should be entrusted to the _____ for transmission to Records branch.

ഒരു ഔട്ട്ഗോയിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് തന്റെ റിലീഫ് തീയതി വരെ സീറ്റിൽ സമ്പാദിച്ച എല്ലാ പുതിയ ഡിസ്‌പോസലുകളും റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിന് _____-നെ ഏൽപ്പിക്കണം.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Another Assistant in the Section

വീദഗത്തിലെ മറ്റൊരു അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Attender

അറ്റൻഡർ

Correct Answer:- Option-D

Question72:-The _____ will be held personally responsible for the proper observance of the procedure in the Manual by all in his section.

മാനവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ അവന്റെ വിഭാഗത്തിലുള്ള എല്ലാവരും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് _____ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question73:-Bulk communications (papers which on account of their bulk) shall be sent by _____.

ബൾക്ക് കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസ് (പേപ്പറുകൾ അവയുടെ ബൾക്ക് കണക്കിലെടുത്ത്) _____ വഴി അയയ്ക്കും.

A:-large envelopes

വലിയ കവറുകൾ

B:-clean envelopes

വൃത്തിയുള്ള കവറുകൾ

C:-wax cloth packing

മെഴുകു തൂണി പാക്കിംഗ്

D:-lengthy envelop

നീളമുള്ള കവറുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question74:-When a case is transferred from the Personal Register to the Call Book the file is closed in the form of _____.

ഒരു കേസ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ഫയൽ _____ എന്ന രൂപത്തിൽ അടച്ചിരിക്കും.

A:-Lodged paper

ലോഡ്ഡ് പേപ്പർ

B:-Office order

ഓഫീസ് ഓർഡർ

C:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

D:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question75:-Who will decide whether a copy of the order issued shall be added to the stock file?

പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ചേർക്കണമോ എന്ന് ആരാണ് തീരുമാനിക്കുക?

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question76:-Which of the following statements is false with regard to the notes for the subject committee?

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കുറിപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-The note for the subject committee should contain full particulars of the case

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കുറിപ്പിൽ കേസന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം

B:-Copies of all rules and regulations referred to in the notes have to be appended

കുറിപ്പുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്

C:-Every copy of the note should be signed by an officer not below the rank of a Joint Secretary

നോട്ടിന്റെ ഓരോ പകർപ്പിലും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിട്ടിരിക്കണം

D:-75 copies of the note should be forwarded to the legislature secretariat with a forwarding letter

നോട്ടിന്റെ 75 പകർപ്പുകൾ ഫോർവേഡിംഗ് ലെറ്ററിനൊപ്പം നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിയറ്റിന് കൈമാറണം

Correct Answer:- Option-D

Question77:-Money, cheques and other valuables received as enclosures to communications will be entered in the _____ by the Office Superintendent.

കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളുടെ എൻക്ലോച്ചറായി ലഭിക്കുന്ന പണവും ചെക്കുകളും മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് _____ ൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-Tappal book

തപ്പാൽ പുസ്തകം

B:-Despatch Register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

C:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

D:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question78:-In the case of official letters (other than DO letters and other letters addressed to any officer by name) received in the secretariat from members of Parliament and Legislative Assembly, replies will be issued over the signature of an officer not below the rank of _____.

പാർലമെൻ്റിലെയും, നിയമസഭയിലെയും അംഗങ്ങളിൽനിന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകളുടെ (DO ലെറ്ററുകളും ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന മറ്റ് കത്തുകളും ഒഴികെ) കാര്യത്തിൽ _____ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഒപ്പിന്മേൽ മറുപടികൾ നൽകും.

A:-Joint Secretary

ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question79:-The object of the indices is _____.

സൂചികകളുടെ ലക്ഷ്യം _____ ആണ്.

A:-to enable one to trace the papers containing the orders passed on any particular subject

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ പാസാക്കിയ ഓർഡറുകൾ അടങ്ങിയ പേപ്പറുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഒരാളെ പ്രാപ്തമാക്കാൻ

B:-to indicate the files to be decided by the Council of Ministers

മന്ത്രിസഭായോഗം തീരുമാനിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സൂചിപ്പിക്കാൻ

C:-to find out the details of pending cases

കെട്ടിടിക്കുന്ന കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കണ്ടെത്താൻ

D:-none of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question80:-Press conferences by Ministers shall be arranged by the _____.

മന്ത്രിമാരുടെ പത്രസമ്മേളനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് _____ ആണ്.

A:-Protocol Officer

പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ

B:-GA (political) Department

GA (രാഷ്ട്രീയ) വകുപ്പ്

C:-PS to Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട് മന്ത്രിക്ക് PS

D:-Public Relations Department

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question81:-When a copy of the proceedings of Government is communicated to another State Govt. or Administration, the Govt. of India, it should be sent with a covering letter signed by _____ for and on behalf of Secretary to Govt.

സർക്കാരിൻറെ നടപടികളുടെ ഒരു പകർപ്പ് മറ്റൊരു സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ അല്ലെങ്കിൽ ഇന്ത്യാ സർക്കാരിൻറെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനെ അറിയിക്കുമ്പോൾ, അത് സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടിയും _____ ഒപ്പിട്ട ഒരു കവറിംഗ് ലെറ്ററിനൊപ്പം അയയ്ക്കണം.

A:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

B:-Joint Secretary

ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question82:-The basic outline of the various forms of communication is given as _____ to the Secretariat office manual.

വിവിധ ആശയവിനിമയ രൂപങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന രൂപരേഖ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൽ _____ ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

A:-Appendix I

അനുബന്ധം I

B:-Appendix II

അനുബന്ധം II

C:-Appendix III

അനുബന്ധം III

D:-Appendix IV

അനുബന്ധം IV

Correct Answer:- Option-B

Question83:-Which of the following Registers are not submitted by the Assistant for inspection?

ഇനിപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏതാണ് അസിസ്റ്റൻ്റ് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കാത്തത്?

A:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Movement Register

മൂവ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ

C:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

D:-Reminder Diary

റിമൈൻഡർ ഡയറി

Correct Answer:- Option-B

Question84:-Copy of the circular should be communicated with the signature of Section Officer with the indication:

സർക്കുലറിൻറെ പകർപ്പ്, സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടുകൂടി _____ എന്ന സൂചനയോടെ അറിയിക്കണം:

A:-Forwarded/by order

ഫോർവേഡ്/ഓർഡർ പ്രകാരം

B:-By Order of the Governor

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

C:-For Secretary

സെക്രട്ടറിക്ക്

D:-Approved for issue

ഇഷ്യൂവിനായി അംഗീകരിച്ചു

Correct Answer:- Option-A

Question85:-The disposals containing decisions already taken put up for reference to processing fresh cases are called _____.

പുതിയ കേസുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനായി റഫറൻസിനായി വെച്ച ഇതിനകം എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡിസ്പോസലുകളെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Linked file

ലിങ്ക്ഡ് ഫയൽ

B:-Current file

കുറൻ്റ് ഫയൽ

C:-Case

കേസ്

D:-Back files

ബാക്ക് ഫയൽസ്

Correct Answer:- Option-D

Question86:-Final decision on the petitions received from the committee on petitions should be taken by an authority not below the rank of _____ to Govt.

നിവേദന കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങളിൻമേൽ അന്തിമ തീരുമാനം സർക്കാരിന് _____ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു അതോറിറ്റിയാണ് എടുക്കേണ്ടത്.

A:-Joint Secretary

ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question87:-The inspection team of P and ARD may conduct a periodical inspection of every department at least once in _____ years.

P, ARD എന്നിവയുടെ പരിശോധനാ സംഘം _____ വർഷത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്തിയേക്കാം.

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Four

നാല്

C:-Two

രണ്ട്

D:-None of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question88:-On no account should a _____ be flagged and put up for reference in a case.

ഒരു കാരണവശാലും _____ ഫ്ലാഗ് ചെയ്ത ഒരു കേസിൽ റഫറൻസിനായി വയ്ക്കരുത്.

A:-Closed file

അടച്ച ഫയൽ

B:-Pending file

പെൻഡിംഗ് ഫയൽ

C:-Government order

സർക്കാർ ഉത്തരവ്

D:-Acts or books

നിയമങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ പുസ്തകങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question89:-The Secretariat Department shall keep the Stamps Accounts Register for a period of _____ years and thereafter shall transfer them to Records branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് _____ വർഷത്തേക്ക് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

A:-5 years

5 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-2 years

2 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question90:-At the end of each year a consolidated list of files disposed of by the Council of Ministers must be prepared by each Department for submission to the _____.

ഓരോ വർഷാവസാനത്തിലും മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ തീർപ്പാക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ഒരു ഏകീകൃത ലിസ്റ്റ് _____ ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഓരോ വകുപ്പും തയ്യാറാക്കണം.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Governor

ഗവർണർ

D:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question91:-If there are several papers for issue to the same Officer on the same day, they shall be enclosed in _____.

ഒരേ ദിവസം ഒരേ ഓഫീസർക്ക് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി നിരവധി പേപ്പറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവ _____ ൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

A:-different envelopes

വ്യത്യസ്ത എൻവലപ്പുകൾ

B:-one envelop

ഒരു എൻവലപ്പ്

C:-sealed cover

സീൽ ചെയ്ത കവർ

D:-none of these

ഇതൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question92:-When a member of a Staff goes on leave, he must invariably hand over office key if any in his custody to _____.

ഒരു സ്റ്റാഫിലെ ഒരു അംഗം അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ, അയാളുടെ കസ്റ്റഡിയയിലുള്ള എന്തെങ്കിലും ഓഫീസ് താക്കോൽ സ്ഥിരമായി _____ ക്ക് കൈമാറണം.

A:-his Section Officer

അവൻറെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

C:-his Under Secretary

അവൻറെ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-GA (House Keeping Cell)

GA (ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ)

Correct Answer:- Option-A

Question93:-_____ is a statement of the final decision of Government on any matter submitted for information or orders.

_____ എന്നത് വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യത്തിലും സർക്കാരിൻറെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിൻറെ ഒരു പ്രസ്താവനയാണ്.

- A:-Back file
- ബാക്ക് ഫയൽ
- B:-Old case
- പഴയ കേസ്
- C:-Reference
- റഫറൻസ്
- D:-Disposal
- ഡിസ്‌പോസൽ

Correct Answer:- Option-D

Question94:-In respect of matters affecting the finances of the State, Finance Department shall be consulted except where specific delegations are given to the Administrative Department under _____ of Rules of Business.

സംസ്ഥാനത്തിൻറെ ധനസ്ഥിതിയെ ബാധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ, റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സ് _____ പ്രകാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന് നിർദ്ദിഷ്ട ഡെലിഗേഷനുകൾ നൽകിയതൊഴികെ ധനകാര്യ വകുപ്പുമായി കൂടിച്ചോർമ്മിക്കും.

- A:-Rule 8
- റൂൾ 8
- B:-Rule 5
- റൂൾ 5
- C:-Rule 15
- റൂൾ 15
- D:-Rule 10
- റൂൾ 10

Correct Answer:- Option-D

Question95:-All departmental Officers shall see that necessary instructions along with certified copies of judgements for filing appeal against adverse judgements in writ petition reach the Advocate General within _____ days before the date of expiry of the period of limitation for filing such appeal.

റിട്ട് പെറ്റീഷനിലെ പ്രതികൂല വിധികൾക്കെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിധികളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അത്തരം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിമിതി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് _____ ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിലേക്ക് എത്തിക്കാൻ എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധിക്കണം.

- A:-five
- അഞ്ച്
- B:-seven
- ഏഴ്
- C:-fifteen
- പതിനഞ്ച്
- D:-ten
- പത്ത്

Correct Answer:- Option-D

Question96:-The Un-official correspondence is that communications issued to obtain _____ . _____ ലഭിക്കുന്നതിന് നൽകുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങളാണ് അനൗദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ.

- A:-the report from the HOD
- HOD-ൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ട്
- B:-the details of matter from a Subordinate Officer
- ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള കാര്യത്തിൻറെ വിശദാംശങ്ങൾ
- C:-the concurrence, opinion or remarks of another department
- മറ്റൊരു വകുപ്പിൻറെ സമ്മതം, അഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ റിമാർക്കുകൾ
- D:-the opinion from a public office
- ഒരു പൊതു ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അഭിപ്രായം

Correct Answer:- Option-C

Question97:-A list of titles and heads are drawn and shown as _____ to the manual. ശീർഷകങ്ങളുടെയും തലകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് വരച്ച് മാനുവലിൽ _____ ആയി കാണിക്കുന്നു.

- A:-Appendix IV
- അനുബന്ധം IV
- B:-Appendix II
- അനുബന്ധം II
- C:-Appendix I
- അനുബന്ധം I
- D:-Appendix III
- അനുബന്ധം III

Correct Answer:- Option-A

Question98:-Every member of the staff other than _____ shall be supplied with a copy of the Secretariat Office Manual. _____ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്കും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൻറെ ഒരു പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

- A:-Last Grade Employees
- ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ
- B:-Typist
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- C:-Assistant
- അസിസ്റ്റന്റ്
- D:-Section Officer
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-A

Question99:-UO Note should be communicated with the signature of Section Officer with the indication _____. UO കുറിച്ച് _____ എന്ന സൂചനയോടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടെ അറിയിക്കണം.

- A:-Forwarded/by order
- ഫോർവേഡ്/ഓർഡർ പ്രകാരം
- B:-Approved for issue
- ഇഷ്യൂവിനായി അംഗീകരിച്ചു
- C:-Yours faithfully
- നിങ്ങളുടെത് വിശ്വസ്തയോടെ
- D:-By Order of the Governor
- ഗവർണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

Correct Answer:- Option-A

Question100:-The most important aspect to be borne in mind when selecting a heading is its _____. ഒരു തലക്കെട്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം അതിൻറെ _____ ആണ്.

- A:-Obviousness
- വ്യക്തത
- B:-Consistency
- സ്ഥിരത
- C:-Confidentiality
- രഹസ്യസ്വഭാവം

D:-Distinctiveness

വ്യതിരിക്തത

Correct Answer:- Option-B