

**DE-01/2025/027**

Question Booklet  
Alpha Code

**A**

Question Booklet  
Serial Number

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

**DEPARTMENTAL TEST — JANUARY, 2025**

Total Number of Questions : 100

[Time : 1½ hours

(Maximum Marks : 100)

**INSTRUCTIONS TO CANDIDATES / ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

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

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

**SPACE FOR ROUGH WORK**

# DE-01/2025/027

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. The current file, Note file and any previous papers and books put up for reference is

- (A) Current file (B) Note file  
(C) Disposal (D) Case

റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നിലവിലെ ഫയൽ, കുറിപ്പ് ഫയൽ, മുൻകാല പേപ്പറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ

- (A) നിലവിലെ ഫയൽ (B) കുറിപ്പ് ഫയൽ  
(C) ഡിസ്‌പോസൽ (D) കേസ്

2. Government officers correspond with each other without the formality of official procedure is called

- (A) U.O. Letter (B) Circular  
(C) Memorandum (D) Demi official letter

ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികതയില്ലാതെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരസ്പരം കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനെ \_\_\_\_\_ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

- (A) യു.ഒ. ലെറ്റർ (B) സർക്കുലർ  
(C) മെമ്മോറാണ്ടം (D) ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ ലെറ്റർ

3. The preparation of any communication which is proposed to issue is called

- (A) Drafting (B) Note  
(C) Office copy (D) Despatch

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ആശയവിനിമയത്തിന്റെയും തയ്യാറെടുപ്പിനെ \_\_\_\_\_ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് (B) കുറിപ്പ്  
(C) ഓഫീസ് കോപ്പി (D) ഡെസ്‌പാച്ച്

4. A paper is said to be 'registered' when it is given a 'current number' and entered with an abstract in the personal register is called

- (A) Invading
- (B) Registry
- (C) Putup papers
- (D) None of the above

ഒരു പേപ്പറിന് 'കറന്റ് നമ്പർ' നൽകി വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹം നൽകുമ്പോൾ അത് 'രജിസ്റ്റർ' ചെയ്തതായി പറയപ്പെടുന്നു. അതിനെ വിളിക്കുന്നു

- (A) ഇൻവേഡിങ്ങ്
- (B) രജിസ്ട്രി
- (C) പുട്ട്അപ്പ് പേപ്പറുകൾ
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

5. A paper which is not connected with a pending case in the office is

- (A) Reminder
- (B) Back papers
- (C) Arising references
- (D) New case

ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു പേപ്പർ

- (A) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ
- (B) ബാക്ക് പേപ്പറുകൾ
- (C) ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസുകൾ
- (D) പുതിയ കേസ്

6. After opening the thapals, the papers are sorted according to sections, numbered and sent to \_\_\_\_\_ as per MOP.

- (A) Before the table of head of office
- (B) Respective superintendents
- (C) Sent to section clerks
- (D) Sent to the Personal Assistant of Head of Office

തപാലുകൾ തുറന്നതിനുശേഷം, പേപ്പറുകൾ വിഭാഗങ്ങൾ അനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ച്, നമ്പറിട്ട് MOP അനുസരിച്ച് \_\_\_\_\_ എന്നതിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു

- (A) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ മേശയ്ക്ക് മുന്നിൽ
- (B) അതത് സൂപ്രണ്ടുമാർ
- (C) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർക്ക് അയച്ചു
- (D) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റിന് അയച്ചു

7. If any paper relates to an unclosed case, the clerk adds the paper to

- (A) Opened as a new file
- (B) The current file of the case
- (C) Back file
- (D) A separate note file will open

ഏതെങ്കിലും പേപ്പർ അടയ്ക്കാത്ത ഒരു കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, ക്ലർക്ക് പേപ്പർ ചേർക്കുന്നത്

- (A) പുതിയ ഫയലായി തുറന്ന്
- (B) കേസിന്റെ നിലവിലുള്ള ഫയലായി
- (C) ബാക്ക് ഫയലായി
- (D) ഒരു പ്രത്യേക നോട്ട് ഫയലായി തുറന്ന്

8. In important and difficult cases, before taking action the clerk take the oral orders of

- (A) Superintendent
- (B) Head of office
- (C) The senior most clerk of the near sections
- (D) All the above

പ്രധാനപ്പെട്ടതും ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ, നടപടിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ക്ലർക്ക് \_\_\_\_\_ ന്റെ വാമൊഴിയായി ഉത്തരവുകൾ എടുക്കുന്നു

- (A) സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി
- (C) അടുത്തുള്ള വിഭാഗങ്ങളിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ക്ലർക്ക്
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

9. Fair copies intended for higher authorities are signed by

- (A) Senior Superintendent
- (B) Administrative Assistant
- (C) Administrative Officer
- (D) Head of Office

ഉന്നത അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ ഒപ്പിട്ടിരിക്കുന്നത്

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

10. All references to which replies are due are kept intact by subject clerk in \_\_\_\_\_ file.

- (A) Current file
- (B) Personnel Register
- (C) Stock file
- (D) General file

മറുപടി നൽകേണ്ട എല്ലാ റഫറൻസുകളും സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് \_\_\_\_\_ ഫയലിൽ കേടുകൂടാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

- (A) നിലവിലെ ഫയൽ
- (B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- (C) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
- (D) ജനറൽ ഫയൽ

11. A closed envelope received in an office is treated as

- (A) Miscellaneous paper
- (B) Current
- (C) Thapal
- (D) None of the above

ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു ക്ലോസ്ഡ് കവർ \_\_\_\_\_ ആയി കണക്കാക്കുന്നു.

- (A) പലവക പേപ്പർ
- (B) കറന്റ്
- (C) തപാൽ
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

12. Who will sign the postal receipt attached to the registered and insured articles received in an office?

- (A) The last grade employee posted in Thapal section
- (B) The thapal clerk
- (C) Thapal section superintendent
- (D) Head of office

ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും ഇൻഷുർ ചെയ്തതുമായ സാധനങ്ങളുടെ തപാൽ രസീതിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടുക?

- (A) തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ നിയമിതനായ അവസാന ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരൻ
- (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (C) തപാൽ വിഭാഗം സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

13. The Thapals brought by messenger before 10 a.m. are kept at \_\_\_\_\_.

- (A) A box kept for the purpose
- (B) Kept by the last grade employee who will present at 9.30 am.
- (C) Kept in the table of thapal clerk by the peon
- (D) Placed before the table of superintendent

രാവിലെ 10 മണിക്ക് മുമ്പ് മെസഞ്ചർ കൊണ്ടുവരുന്ന തപാലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നത് \_\_\_\_\_ ആണ്.

- (A) ഇതിനായി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഒരു പെട്ടിയിൽ
- (B) രാവിലെ 9.30 ന് ഹാജരാകുന്ന ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരൻ സൂക്ഷിക്കുന്നു.
- (C) പ്യൂൺ തപാൽ ക്ലർക്കിന്റെ മേശയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു
- (D) സൂപ്രണ്ടിന്റെ മേശയ്ക്ക് മുന്നിൽ വയ്ക്കുന്നു

14. Who will acknowledge receipt in the messenger's delivery book?

- (A) The last grade employee who is on duty in thapal section
- (B) The superintendent incharge of thapal section
- (C) The clerk incharge of thapal section
- (D) Anybody who will present the office

മെസഞ്ചറിന്റെ ഡെലിവറി ബുക്കിലെ രസീത് ലഭിച്ചതായി ആരാണ് അറിയിക്കുക?

- (A) തപാൽ സെക്ഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരൻ
- (B) തപാൽ സെക്ഷന്റെ സൂപ്രണ്ട് ഇൻചാർജ്ജ്
- (C) തപാൽ സെക്ഷന്റെ ക്ലർക്ക് ഇൻചാർജ്ജ്
- (D) ഓഫീസ് ഹാജരാകുന്ന ആരെങ്കിലും

15. Who will note the instruction necessary in a thapal to dispose it as XN Dis?

- (A) Thapal clerk
- (B) Superintendent
- (C) Administrative officer
- (D) The officer seeing the thapal

ഒരു തപാൽ XN ഡിസ് ആയി വിനിയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം ആരാണ് നൽകുന്നത്?

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

16. From the following which type of papers are exempted from numbering?

- (A) D.O. Letters
- (B) Memorandum
- (C) Papers of ephemeral character
- (D) Memo of charges

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതൊക്കെ തരം പേപ്പറുകളാണ് നമ്പറിംഗിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിരിക്കുന്നത്?

- (A) ഡി.ഒ. ലെറ്ററുകൾ
- (B) മെമ്മോറാണ്ടം
- (C) താൽക്കാലിക സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകൾ
- (D) കുറ്റപത്ര മെമ്മോ

17. The form of distribution register is

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

വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

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

18. In small offices how many distribution registers are maintainings.

- (A) Minimum two
- (B) One
- (C) One register for each sections
- (D) No such limitations

ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട്?

- (A) കുറഞ്ഞത് രണ്ട്
- (B) ഒന്ന്
- (C) ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഒരു രജിസ്റ്റർ
- (D) അത്തരം പരിമിതികളൊന്നുമില്ല.



19. While the paper handed over to the record keeper, the record keeper acknowledged in column \_\_\_\_\_ of the distribution register.

- (A) Column (3) (B) Column (4)  
(C) Column (5) (D) Column (6)

രേഖകൾ രേഖസൂക്ഷിപ്പുകാരന് കൈമാറുമ്പോൾ, വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ \_\_\_\_\_-ൽ രേഖ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ അത് സമ്മതിക്കുന്നു.

- (A) കോളം (3) (B) കോളം (4)  
(C) കോളം (5) (D) കോളം (6)

20. A reference issued from an office and originating a file will be assigned a number is called

- (A) Arising reference (B) Current number  
(C) Cross reference (D) Referencing

ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ഒരു ഫയൽ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഒരു റഫറൻസിന് ഒരു നമ്പർ നൽകും, അതിനെ വിളിക്കുന്നത്

- (A) ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസ് (B) നിലവിലെ നമ്പർ  
(C) ക്രോസ് റഫറൻസ് (D) റഫറൻസിംഗ്

21. The form of security register used in Thapal section is

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

തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

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

22. Stamps affixed on petitions or other documents should be first defaced by

- (A) Office superintendent (B) Head of office  
(C) Thapal clerk (D) Head clerk

ഹർജികളിലോ മറ്റ് രേഖകളിലോ പതിച്ച സ്റ്റാമ്പുകൾ ആദ്യം വികൃതമാക്കേണ്ടത്

- (A) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (B) ഓഫീസ് മേധാവി  
(C) തപാൽ ക്ലർക്ക് (D) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

23. The form of personnel register is

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

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

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

24. The validity of the usage of Personnel register in entering currents and related entries is within a period of \_\_\_\_\_

- (A) Financial year beginning and upto ending  
(B) A calendar year  
(C) No limitation of the period  
(D) One each Personnel register be used for every three months

കറന്റുകളിലും അനുബന്ധ എൻട്രികളിലും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ സാധ്യത \_\_\_\_\_ കാലയളവിനുള്ളിൽ ആയിരിക്കണം.

- (A) സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിച്ച് അവസാനം വരെ  
(B) ഒരു കലണ്ടർ വർഷം  
(C) കാലയളവിന് പരിമിതികളില്ല  
(D) ഓരോ മൂന്നു മാസവും ഓരോ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ഉപയോഗിക്കുന്നു

25. While carrying over the previous year undisposed files in the new Personnel register for the next year, the columns \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ will be carried over boldly.

- (A) Two to four (B) One to three  
(C) Three to four (D) One to four

പുതിയ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ കഴിഞ്ഞ വർഷത്തെ തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകൾ അടുത്ത വർഷത്തേക്ക് കൊണ്ടുപോകുമ്പോൾ, \_\_\_\_\_ മുതൽ \_\_\_\_\_ വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ ഡൈറ്റ് പൂർവ്വം കൊണ്ടുപോകും.

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

26. In each volume of Personnel Register the name of \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_ should be written on the fly leaf.

- (A) Head of office and section clerk
- (B) Head of office and superintendent
- (C) Superintendent and section clerk
- (D) Name of section clerk only

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ വാല്യത്തിലും \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ എന്നീ പേരുകൾ ഫ്ലൈ ലീഫിൽ എഴുതണം.

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി, സൂപ്രണ്ട്
- (C) സൂപ്രണ്ട്, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (D) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര് മാത്രം

27. The number of entries on each page of the Personnel Register shall ordinarily be

- (A) Two
- (B) Three
- (C) Four
- (D) No limitation

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഓരോ പേജിലുമുള്ള എൻട്രികളുടെ എണ്ണം സാധാരണയായി

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

28. The time prescribed to enter a current in the Personnel register by subject clerk is

- (A) Within two days of its receipt by subject clerk
- (B) Within three days of its receipts by subject clerk
- (C) Within five days of its receipt by clerk as per five days rules
- (D) When the paper received by the subject clerk the entry shall be made at once in the Personnel Register

സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കറന്റ് രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയം

- (A) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് അത് സ്വീകരിച്ച് രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (B) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക് അത് സ്വീകരിച്ച് മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (C) അഞ്ച് ദിവസത്തെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ക്ലർക്ക് അത് സ്വീകരിച്ച് അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (D) സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കിന് പേപ്പർ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്

29. Which colour of ink used when a line should be drawn across the page after each entry?

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

ഓരോ എൻട്രിക്കു ശേഷവും പേജിൽ ഒരു വര വരയ്ക്കുമ്പോൾ ഏത് നിറത്തിലുള്ള മഷിയാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?

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

30. The word briefly noted "C Nos" related with

- (A) Method of registry of papers  
(B) Method of providing index numbers  
(C) Method of putting reference number to closed files  
(D) Arrear list

"C Nos" എന്ന വാക്ക് ചുരുക്കത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്

- (A) പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന രീതി  
(B) ഇൻഡക്സ് നമ്പറുകൾ നൽകുന്ന രീതി  
(C) അടച്ച ഫയലുകളിൽ റഫറൻസ് നമ്പർ നൽകുന്ന രീതി  
(D) കുടിശ്ശിക പട്ടിക

31. In which column of the Personnel Register used for entering the title?

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

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഏത് കോളത്തിലാണ് തലക്കെട്ട് നൽകേണ്ടത്?

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

32. Whenever a paper is submitted by the clerk to a Gazetted officer column \_\_\_\_\_ is used for noting the fact and submission of it.

- (A) Column No (3) (B) Column No (4)  
(C) Column No (5) (D) Column No (6)

ഒരു ക്ലർക്ക് ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർക്ക് ഒരു പേപ്പർ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴെല്ലാം അതിന്റെ വസ്തുത രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്നതിനും \_\_\_\_\_ എന്ന കോളം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- (A) കോളം നമ്പർ (3) (B) കോളം നമ്പർ (4)  
(C) കോളം നമ്പർ (5) (D) കോളം നമ്പർ (6)

33. The date of receipt of a file/paper after the decision/instruction from the responsible Gazetted-officer is noted in column number

- (A) Column No (3) (B) Column No (4)  
(C) Column No (5) (D) Column No (6)

ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള തീരുമാനം/നിർദ്ദേശം എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം ഫയൽ/പേപ്പർ ലഭിച്ച തീയതി കോളം നമ്പർ \_\_\_\_\_ ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- (A) കോളം നമ്പർ (3) (B) കോളം നമ്പർ (4)  
(C) കോളം നമ്പർ (5) (D) കോളം നമ്പർ (6)

34. The nature of reference issued will be noted in column \_\_\_\_\_ of the Personnel Register.

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

നൽകിയ റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ \_\_\_\_\_ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

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

35. Which column of the Personnel Register used for entering reminders?

- (A) Column No (6) (B) Column No (7)  
(C) Column No (5) (D) Column No (8)

റിമൈൻഡറുകൾ നൽകാൻ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ ഏത് കോളമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) കോളം നമ്പർ (6) (B) കോളം നമ്പർ (7)  
(C) കോളം നമ്പർ (5) (D) കോളം നമ്പർ (8)

36. Which colour of ink used for entering reminders in appropriate column of Personnel register?

- (A) Violet (B) Red  
(C) Blue (D) Blue or black

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഉചിതമായ കോളത്തിൽ റിമൈൻഡറുകൾ നൽകാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മഷിയുടെ നിറം എന്താണ്?

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

37. A paper of a ephemeral character which are not even numbered in the distribution register will be closed as \_\_\_\_\_ disposal.

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

വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ പോലും നമ്പർ നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത എഫെമെറൽ സ്വഭാവമുള്ള ഒരു പേപ്പർ \_\_\_\_\_ ഡിസ്‌പോസൽ ആയി ക്ലോസ് ചെയ്യും.

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

38. The current and enclosures arranged below it, are punched in the \_\_\_\_\_ corner.

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

താഴെയായി ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കറന്റും എൻക്ലോഷറുകളും \_\_\_\_\_ മൂലയിൽ പബ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

- (A) വലത് മൂലയിൽ (B) ഇടത് മൂലയിൽ  
(C) പേപ്പറുകളുടെ മുകളിൽ (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

39. A paper relating a pending case will be added to the current file will after \_\_\_\_\_ fly-leaf is added to it at the beginning be putup.

- (A) Green fly-leaf (B) Blue fly-leaf  
(C) Yellow fly-leaf (D) White fly-leaf

നിലവിലുള്ള ഫയലിൽ ഒരു കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു പേപ്പർ ചേർക്കും, തുടക്കത്തിൽ \_\_\_\_\_ ഷൈ-ലീഫ് ചേർത്തതിനുശേഷം അത് സമർപ്പിക്കപ്പെടും.

- (A) പച്ച ഷൈ-ലീഫ് (B) നീല ഷൈ-ലീഫ്  
(C) മഞ്ഞ ഷൈ-ലീഫ് (D) വെള്ള ഷൈ-ലീഫ്

40. The number and date of disposal of every papers quoted in the current will be noted at \_\_\_\_\_ past of the current or note.

- (A) Margin (B) Below the current  
(C) At the end of the note file (D) At the top of the current

കറന്റിൽ ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ പേപ്പറുകളുടെയും എണ്ണവും തീർപ്പാക്കൽ തീയതിയും കറന്റിന്റേയോ നോട്ടിന്റേയോ \_\_\_\_\_ കഴിഞ്ഞ ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

- (A) മാർജിൻ (B) കറന്റിന് താഴെ  
(C) നോട്ട് ഫയലിന്റെ അവസാനം (D) കറന്റിന്റെ മുകളിൽ

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

- (A) The sharp end of the pin should left free at the top  
(B) The sharp end of the pin should not be left free at the top  
(C) The sharp end of the pin pierced again to rest between sheets  
(D) (B) and (C) above

രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നിന്റെ മുൻകയറ്റം അറ്റം ഇങ്ങനെയായിരിക്കണം.

- (A) പിന്നിന്റെ മുൻകയറ്റം അറ്റം മുകളിൽ സ്വതന്ത്രമായി വയ്ക്കണം  
(B) പിന്നിന്റെ മുൻകയറ്റം അറ്റം മുകളിൽ സ്വതന്ത്രമായി വയ്ക്കരുത്  
(C) രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഷീറ്റുകൾക്കിടയിൽ ഇരിക്കാൻ പിന്നിന്റെ മുൻകയറ്റം അറ്റം വീണ്ടും തുളച്ചുകയറണം  
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (B) യും (C) യും

42. The pages in the current end note files should be numbered in \_\_\_\_\_ manner.

- (A) Numbered separately  
(B) Numbered consecutively  
(C) No need of numbering in note file  
(D) No need of numbering in current/current file

നിലവിലുള്ള എൻഡ് നോട്ട് ഫയലുകളിലെ പേജുകൾക്ക് \_\_\_\_\_ രീതിയിൽ നമ്പർ നൽകണം

- (A) വെച്ചേറെ നമ്പർ നൽകണം  
(B) തുടർച്ചയായി നമ്പർ നൽകണം  
(C) നോട്ട് ഫയലിൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ല  
(D) നിലവിലുള്ള/നിലവിലെ ഫയലിൽ നമ്പർ നൽകേണ്ടതില്ല

43. The margin to be provided in a full scape size paper is \_\_\_\_\_ of both side paper.
- (A) One-third (B) One inch  
(C) Two inches (D) No prescribed limit for margin

ഒരു ഫുൾ സ്കേപ്പ് സൈസ് പേപ്പറിൽ നൽകേണ്ട മാർജിൻ രണ്ട് സൈഡ് പേപ്പറുകളുടെയും \_\_\_\_\_ ആണ്.

- (A) മൂന്നിലൊന്ന് (B) ഒരു ഇഞ്ച്  
(C) രണ്ട് ഇഞ്ച് (D) മാർജിൻ നിശ്ചിത പരിധിയില്ല

44. Which colour fly-leaf is used at the top of the note file?
- (A) Blue (B) Green  
(C) Pink (D) Yellow

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫ്ലൈ-ലീഫ് ആണ് ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നത്?

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

45. Below each note completed, the clerk who prepared it should put his initials with date at \_\_\_\_\_ corner.
- (A) Right hand corner  
(B) Left hand corner  
(C) Margin  
(D) Both (A) or (B) above

ഓരോ കുറിപ്പിനും താഴെ, അത് തയ്യാറാക്കിയ ക്ലർക്ക് \_\_\_\_\_ മൂലയിൽ തീയതിയോടുകൂടിയ തന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ എഴുതണം.

- (A) വലത് മൂല  
(B) ഇടത് മൂല  
(C) മാർജിൻ  
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

46. The title must be written at \_\_\_\_\_ of every draft letter.
- (A) At the head of every letter  
(B) At the left margin of every letter  
(C) At the middle of every letter  
(D) None of the above

ഓരോ ഡ്രാഫ്റ്റ് ലെറ്ററിന്റെയും \_\_\_\_\_ എന്ന സ്ഥാനത്തായിരിക്കണം തലക്കെട്ട് എഴുതേണ്ടത്.

- (A) എല്ലാ അക്ഷരങ്ങളുടെയും ഹെഡിൽ  
(B) ഓരോ അക്ഷരത്തിന്റെയും ഇടത് മാർജിനിൽ  
(C) ഓരോ അക്ഷരത്തിന്റെയും മധ്യത്തിൽ  
(D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല



47. In a draft proceedings the list of addressee is entered at where?

- (A) At the bottom of the draft on left hand side
- (B) At the bottom of the draft on right hand side
- (C) At the top left side of the draft
- (D) At the top right side of the draft

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് നടപടിക്രമത്തിൽ വിലാസക്കാരന്റെ പട്ടിക എവിടെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ഇടതുവശത്ത് താഴെ
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് താഴെ
- (C) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ ഇടതുവശത്ത്
- (D) ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ വലതുവശത്ത്

48. In a disposal if the papers are sent out in original which disposal is used?

- (A) D. Disposal
- (B) N. Disposal
- (C) K. Disposal
- (D) None of the above

ഒരു ഡിസ്‌പോസലിൽ പേപ്പറുകൾ ഒറിജിനലായി അയച്ചാൽ ഏത് ഡിസ്‌പോസലാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) ഡി. ഡിസ്‌പോസൽ
- (B) എൻ. ഡിസ്‌പോസൽ
- (C) കെ. ഡിസ്‌പോസൽ
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

49. When a draft approved by an officer he should put his \_\_\_\_\_ it at the end in token of his approval.

- (A) Initial
- (B) Full signature
- (C) Full signature with date
- (D) Affix designation seal with full signature

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുമ്പോൾ, അദ്ദേഹം അംഗീകാരം നൽകിയതിന്റെ അടയാളമായി അവസാനം തന്റെ \_\_\_\_\_ രേഖപ്പെടുത്തണം.

- (A) ഇനീഷ്യൽ
- (B) മുഴുവൻ ഒപ്പ്
- (C) തീയതിയോടുകൂടിയ പൂർണ്ണ ഒപ്പ്
- (D) പൂർണ്ണമായ ഒപ്പോടുകൂടിയ പദവി മുദ്ര ഒട്ടിക്കുക

50. A disposal that are to be retained permanently is

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

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തേണ്ട ഒരു വിനിയോഗം

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

51. A disposal that are to retained for three years only is

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

മൂന്ന് വർഷത്തേക്ക് മാത്രം നിലനിർത്തേണ്ട ഒരു വിനിയോഗം

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

52. From the following which disposals must be indexed?

- (A) R. Dis  
(B) D. Dis  
(C) K. Dis  
(D) (A) and (B) above

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏത് ഡിസ്‌പോസലുകൾ ഇൻഡക്സിലായിരിക്കണം?

- (A) ആർ. ഡിസ്  
(B) ഡി. ഡിസ്  
(C) കെ. ഡിസ്  
(D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) യും (B) യും

53. The form of index slip is

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

ഇൻഡക്സ് സ്ലിപ്പിന്റെ ഫോം

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

54. The entry in the index relating to an individual paper is called

- (A) Flag (B) Linking  
(C) Title (D) Indexing

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഡക്സിലെ എൻട്രിയെ വിളിക്കുന്നത്

- (A) ഫ്ലാഗ് (B) ലിങ്കിങ്ങ്  
(C) ടൈറ്റിൽ (D) ഇൻഡക്സിങ്ങ്

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

- (A) Original petition (B) Writ petition  
(C) Special leave petition (D) Suits

സ്യൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ ഏത് ഹെഡിൻ്റെ ഇൻഡക്സിലായിരിക്കും?

- (A) ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷൻ (B) റിട്ട് പെറ്റീഷൻ  
(C) സ്പെഷ്യൽ ലീവ് പെറ്റീഷൻ (D) സ്യൂട്ടുകൾ

56. As per MOP para 93 the abbreviation "A.S" indicate

- (A) Administrative sanction (B) Accounts section  
(C) Appeal suit (D) Additional secretary

MOP ഖണ്ഡിക 93 പ്രകാരം "A.S" എന്ന ചുരുക്കെഴുത്ത് സൂചിപ്പിക്കുന്നത്

- (A) Administrative Sanction (B) Accounts Section  
(C) Appeal Suit (D) Additional Secretary

57. When a departmental officer addressing a member of legislative assembly, which form of letter issued from the following?

- (A) D.O. Letter (B) Letter form  
(C) Proceedings (D) Circular

ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റൽ ഓഫീസർ നിയമസഭയിലെ ഒരു അംഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, താഴെപ്പറയുന്നതിൽ നിന്ന് ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്താണ് നൽകുന്നത്?

- (A) ഡി. ഒ. ലെറ്റർ (B) ലെറ്റർ ഫോം  
(C) നടപടിക്രമങ്ങൾ (D) സർക്കുലർ

58. Where the head of the office records his decision in exercise of a statutory power \_\_\_\_\_ form of correspondence shall be used

- (A) A letter form
- (B) Proceedings form
- (C) D. O. Letter form
- (D) Memorandum

ഓഫീസ് മേധാവി നിയമപരമായ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തന്റെ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ \_\_\_\_\_ കത്തിടപാടുകൾ ഉപയോഗിക്കും.

- (A) ഒരു ലെറ്റർ ഫോം
- (B) നടപടികളുടെ ഫോം
- (C) ഡി. ഒ. ലെറ്റർ ഫോം
- (D) മെമ്മോറാണ്ടം

59. While issuing charge memos, which form of communication is used?

- (A) Letter form
- (B) Memorandum form
- (C) Proceedings
- (D) U.O. Note

ചാർജ്ജ് മെമ്മോകൾ നൽകുമ്പോൾ, ഏത് തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) ലെറ്റർ ഫോം
- (B) മെമ്മോറാണ്ടം ഫോം
- (C) നടപടിക്രമങ്ങൾ
- (D) യു.ഒ. നോട്ട്

60. When the copy of a paper is sent to a subordinate officer for remarks which type of correspondence shall be used?

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

ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് ഒരു കീഴുദ്യോഗസ്ഥന് അഭിപ്രായങ്ങൾക്കായി അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?

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

61. Memoranda may be signed by

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

മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ ഒപ്പിടുന്നത്

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

62. Communications addressed to the Commissioner/Secretary of corporation shall be through

- (A) Concerned commissioner/Secretary of the corporation
- (B) Mayor of the corporation
- (C) (A) or (B) above
- (D) None of the above

കോർപ്പറേഷൻ കമ്മീഷണർ/സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ \_\_\_\_\_ മുഖേനയായിരിക്കും.

- (A) ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മീഷണർ/കോർപ്പറേഷൻ സെക്രട്ടറി
- (B) കോർപ്പറേഷൻ മേയർ
- (C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവരൊന്നുമല്ല

63. Communications addressed to Public Service Commission should be to

- (A) Chairman of P.S.C
- (B) Secretary P.S.C.
- (C) Respective Joint Secretaries
- (D) (A) or (B) above

പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ \_\_\_\_\_ നെ ഉദ്ദേശിച്ചായിരിക്കും.

- (A) പി.എസ്.സി ചെയർമാൻ
- (B) സെക്രട്ടറി പി.എസ്.സി.
- (C) യഥാക്രമം ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

64. The subscription to all letter should be

- (A) Your sincerely
- (B) Your obediently
- (C) Yours faithfully
- (D) All the above

എല്ലാ കത്തുകളുടെയും സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ \_\_\_\_\_ ആയിരിക്കണം.

- (A) ആത്മാർത്ഥതയോടെ
- (B) അനുസരണയോടെ
- (C) വിശ്വസ്തതയോടെ
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

65. Who is directly responsible for seeing to the prompt despatch of paper?

- (A) Section superintendent
- (B) Section clerk
- (C) Despatch clerk
- (D) Superintendent, Fair copy section

പേപ്പർ വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നതിന് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദി ആരാണ്?

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

66. In copying first word of a separate item in the preamble to a proceedings \_\_\_\_\_ letter space should be left between the word and the prescribed margin.

- (A) Seven
- (B) Nine
- (C) Five or Six
- (D) No such a restriction

നടപടികളിലേക്ക് ആമുഖത്തിലെ ഒരു പ്രത്യേക ഇനത്തിന്റെ ആദ്യ വാക്ക് പകർത്തുമ്പോൾ \_\_\_\_\_ ലെറ്റർ സ്പേസ് വാക്കിനും നിർദ്ദിഷ്ട മാർജിനും ഇടയിൽ വിടണം.

- (A) ഏഴ്
- (B) ഒമ്പത്
- (C) അഞ്ച് അല്ലെങ്കിൽ ആറ്
- (D) അത്തരമൊരു നിയന്ത്രണമില്ല

67. All fair copies should be typed with \_\_\_\_\_ spacing.

- (A) Double spacing
- (B) Single spacing
- (C) Both (A) and (B) above
- (D) None of the above

എല്ലാ ഫെയർ കോപ്പികളും \_\_\_\_\_ സ്പെയ്സിംഗ് ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

- (A) ഡബിൾ സ്പെയ്സിംഗ്
- (B) സിംഗിൾ സ്പെയ്സിംഗ്
- (C) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) യും (B) യും
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

68. The typist should invariably type his initials with date at \_\_\_\_\_ part of the fair copy.

- (A) Left hand corner at the end of the fair copy
- (B) Right hand corner at the end of the fair copy
- (C) In any part of the margin of the fair copy
- (D) Left hand top corner of the fair copy

ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഫെയർ കോപ്പിയുടെ \_\_\_\_\_ ഭാഗത്ത് തീയതിയോടുകൂടിയ തന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ സ്ഥിരമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

- (A) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ അവസാനം ഇടത് ഭാഗത്ത്
- (B) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ അവസാനം വലത് ഭാഗത്ത്
- (C) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ മാർജിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്ത്
- (D) ഫെയർ കോപ്പിയുടെ ഇടതുവശത്തെ മുകളിലെ ഭാഗത്ത്

69. The form of Daily work load register is

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

പ്രതിദിന വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

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

70. Form of Requisition Slip is

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

റികവിസിഷൻ സ്ലിപ്പിന്റെ ഫോം

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

71. Copies of proceedings on disciplinary cases should be signed by

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

അച്ചടക്ക കേസുകളിലെ നടപടികളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒപ്പിടേണ്ടത്

- (A) ഓഫീസ് ഹെഡ്
- (B) സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി/സൂപ്രണ്ട്
- (D) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

72. The word "Economy Label" related with

- (A) The usage of stamp may be used economically
- (B) Usage of a flap in envelope to reuse the cover again
- (C) A printed slip pasted on every new covers used
- (D) None of the above

"എക്കനോമി ലേബൽ" എന്ന വാക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നത്

- (A) സ്റ്റാമ്പിന്റെ ഉപയോഗം സാമ്പത്തികമായി ഉപയോഗിക്കാം
- (B) കവർ വീണ്ടും ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് കവറിൽ ഒരു ഫ്ലാപ്പ് ഉപയോഗിക്കൽ
- (C) പുതിയതായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓരോ കവറിലും ഒരു പ്രിന്റ് ചെയ്ത സ്ലിപ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

73. Letters intended for officers living in head quarters will be delivered by
- |                    |                          |
|--------------------|--------------------------|
| (A) Despatch clerk | (B) Last grade employees |
| (C) By post        | (D) All the above        |

ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ താമസിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള കത്തുകൾ \_\_\_\_\_ വഴി കൈമാറുന്നു.

- |                          |                               |
|--------------------------|-------------------------------|
| (A) ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക് | (B) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ |
| (C) തപാൽ മുഖേന           | (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവരെല്ലാം        |

74. The form of local delivery register is

- |              |             |
|--------------|-------------|
| (A) Form VII | (B) Form X  |
| (C) Form IX  | (D) Form XI |

ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

- |             |            |
|-------------|------------|
| (A) ഫോം VII | (B) ഫോം X  |
| (C) ഫോം IX  | (D) ഫോം XI |

75. The despatch cum stamp account register should be maintained in form

- |             |               |
|-------------|---------------|
| (A) Form X  | (B) Form XI   |
| (C) Form IX | (D) Form VIII |

ഡെസ്‌പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഫോം

- |            |              |
|------------|--------------|
| (A) ഫോം X  | (B) ഫോം XI   |
| (C) ഫോം IX | (D) ഫോം VIII |

76. The record section is incharge of

- |   |
|---|
| (A) Record keeper                           |
| (B) Fair copy superintendent                |
| (C) Establishment superintendent            |
| (D) Direct control of senior superintendent |

റെക്കോഡ് സെക്ഷൻ \_\_\_\_\_ ന്റെ ചുമതലയിലാണ്.

- |   |
|---|
| (A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ                            |
| (B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്                       |
| (C) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ട്               |
| (D) സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം |



77. The seat of the record keeper shall be arranged at \_\_\_\_\_ part of the record room.

- (A) At the entrance of the record room
- (B) At the establishment wing
- (C) At the account wing
- (D) At despatch wing

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ഇരിപ്പിടം റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ \_\_\_\_\_ ഭാഗത്ത് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം.

- (A) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ പ്രവേശന കവാടത്തിൽ
- (B) സ്ഥാപന വിഭാഗത്തിൽ
- (C) അക്കൗണ്ട് വിംഗിൽ
- (D) ഡെസ്‌പാച്ച് വിംഗിൽ

78. After a disposal other than 'N' disposal has been despatched the file will be sent to the record keeper by

- (A) Despatch clerk
- (B) Section clerk concerned
- (C) Section superintendent
- (D) Fair copy superintendent

ഒരു തീർപ്പാക്കൽ കഴിഞ്ഞാൽ, മറ്റൊരു 'N' തീർപ്പാക്കൽ അയച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, \_\_\_\_\_ ഫയൽ റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് അയയ്ക്കും.

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

79. All Government orders on which no specific action has to be taken will generally be

- (A) Filed
- (B) Communicated to subordinate officers for information
- (C) Communicated to all section superintendents within the office
- (D) All the above

പ്രത്യേക നടപടിയെടുക്കേണ്ടതില്ലാത്ത എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സാധാരണയായി

- (A) ഫയൽ ചെയ്യും
- (B) കീഴുദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരങ്ങൾക്കായി അറിയിക്കും
- (C) ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരെയും അറിയിക്കും
- (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

80. The form of record issue register is

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

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം

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

81. The arrear list prepared by Record keeper include all records which have been taken out from the record room for more than \_\_\_\_\_ months.

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

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ തയ്യാറാക്കിയ കുടിശ്ശിക പട്ടികയിൽ \_\_\_\_\_ മാസത്തിലേറെയായി റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് പുറത്തെടുത്ത എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

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

82. The head ministerial officer will inspect the record room atleast

- (A) Atleast once in every year
- (B) Atleast once in every six month
- (C) Once in every two months
- (D) Atleast once in a quarter

ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിക്കുന്നത്

- (A) എല്ലാ വർഷവും ഒരിക്കൽ
- (B) ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും
- (C) രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും
- (D) മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

83. The head of office will make a detailed inspection of the record section every

- (A) Every June
- (B) Every January
- (C) Every March
- (D) Every April

ഓഫീസ് മേധാവി എല്ലാ വർഷവും റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തുന്നത്

- (A) എല്ലാ ജൂണിലും
- (B) എല്ലാ ജനുവരിയിലും
- (C) എല്ലാ മാർച്ചിലും
- (D) എല്ലാ ഏപ്രിലിലും

84. The purpose to maintain periodical register is

- (A) To watch the punctual receipt of periodical report
- (B) To watch the punctual of periodical returns
- (C) To watch the total number of currents which are pending action
- (D) (A) and (B) above

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

- (A) ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടിന്റെ കൃത്യസമയത്ത് ലഭിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുക
- (B) ആനുകാലിക റിട്ടേണുകളുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ നിരീക്ഷിക്കാൻ
- (C) നടപടിയെടുക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന ആകെ കറന്റുകളുടെ എണ്ണം നിരീക്ഷിക്കാൻ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) യും (B) യും

85. The pages of each stock file shall be numbered in \_\_\_\_\_ colour ink.

- (A) Red
- (B) Green
- (C) Blue or black
- (D) All the above except (B)

ഓരോ സ്റ്റോക്ക് ഫയലിന്റെയും പേജുകൾ \_\_\_\_\_ കളർ മഷിയിൽ അക്കമിട്ടിരിക്കും.

- (A) ചുവപ്പ്
- (B) പച്ച
- (C) നീലയോ കറുപ്പോ
- (D) (B) ഒഴിച്ച് മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

86. As per Five Days rules, the papers will normally be submitted by the office within

- (A) Within five days of the receipt of the paper by section clerk
- (B) Within five days from the date of initial by the head of office
- (C) Within five days from the date of initial by section superintendent
- (D) Within five days from the date of receipt of the paper in the office

ഫൈവ് ഡെയ്സ് റൂൾസ് അനുസരിച്ച്, പേപ്പറുകൾ സാധാരണയായി ഓഫീസ് സമർപ്പിക്കുന്നത്

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പേപ്പർ സ്വീകരിച്ച് അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (B) ഓഫീസ് മേധാവി ആദ്യം നൽകിയ തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ആദ്യം നൽകിയ തീയതി മുതൽ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (D) ഓഫീസിൽ പേപ്പർ ലഭിച്ച് അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

87. The question asked by checking officer in running be replied within the time limit of \_\_\_\_\_ hour/days.

- (A) 24 hours
- (B) 36 hours
- (C) 48 hours
- (D) 60 hours

പരിശോധനാ ഓഫീസർ നടത്തുന്ന ചോദ്യത്തിന് \_\_\_\_\_ മണിക്കൂർ/ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉത്തരം നൽകണം.

- (A) 24 മണിക്കൂർ
- (B) 36 മണിക്കൂർ
- (C) 48 മണിക്കൂർ
- (D) 60 മണിക്കൂർ

88. All papers received fair copy section for despatch shall be issued with \_\_\_\_\_ periods.

- (A) 12 hours
- (B) 24 hours
- (C) 6 hours
- (D) 48 hours

ഡെസ് പാച്ചിനായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പേപ്പറുകളും ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ \_\_\_\_\_ കാലയളവിനുള്ളിൽ നൽകും.

- (A) 12 മണിക്കൂർ
- (B) 24 മണിക്കൂർ
- (C) 6 മണിക്കൂർ
- (D) 48 മണിക്കൂർ

89. The call book shall be submitted for inspection in the time limit of  
 (A) Once in every two months (B) Once in every three months  
 (C) Once in every month (D) Once in every six month

കോൾ ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി

- (A) എല്ലാ രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ (B) എല്ലാ മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ  
 (C) എല്ലാ മാസത്തിലൊരിക്കൽ (D) എല്ലാ ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

90. All members of the establishment should attend the office at \_\_\_\_\_ a.m.

- (A) 10 am (B) 10.10 am  
 (C) 10.15 am (D) 10.20 am

സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും രാവിലെ \_\_\_\_\_ ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം.

- (A) രാവിലെ 10 (B) രാവിലെ 10.10  
 (C) രാവിലെ 10.15 (D) രാവിലെ 10.20

91. Who is an example for others to attending office punctually?

- (A) Head of office (B) Last grade employees  
 (C) Administrative officer (D) Superintendents

കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് മറ്റുള്ളവർക്ക് മാതൃക ആരാണ്?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ  
 (C) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (D) സൂപ്രണ്ടുകൾ

92. The time allowed for tiffin/lunch break is \_\_\_\_\_ minutes/hour.

- (A) 45 minutes (B) Sixty minutes  
 (C) 30 minutes (D) None of the above

ടിഫിൻ/ലഞ്ച് ബ്രേക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സമയം \_\_\_\_\_ മിനിറ്റ്/മണിക്കൂർ ആണ്.

- (A) 45 മിനിറ്റ് (B) 60 മിനിറ്റ്  
 (C) 30 മിനിറ്റ് (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

93. Forfeiture of a days casual leave will ordinarily be the penalty for every \_\_\_\_\_ days late attendance.

- (A) Three days late attendance with permission  
 (B) Three days late attendance without permission  
 (C) Four days late attendance without permission  
 (D) Both (A) and (B) above

ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നത് സാധാരണയായി ഓരോ \_\_\_\_\_ ദിവസങ്ങളിലും വൈകി ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള പിഴയായിരിക്കും.

- (A) അനുമതിയോടെ മൂന്ന് ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുക  
 (B) അനുമതിയില്ലാതെ മൂന്ന് ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുക  
 (C) അനുമതിയില്ലാതെ നാല് ദിവസം വൈകി ഹാജരാകുക  
 (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) ഉം (B) ഉം

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

- (A) Section heads (B) Head of office  
(C) Sergeant (D) Senior superintendent

അവസാന ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ \_\_\_\_\_ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും

- (A) സെക്ഷൻ ഹെഡ് (B) ഓഫീസ് മേധാവി  
(C) സാർജന്റ് (D) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

95. The custodian of attendance register is

- (A) Head of office  
(B) Senior superintendent  
(C) Section superintendent of each section  
(D) Senior most member of the office

ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി  
(B) സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്  
(C) ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്  
(D) ഓഫീസിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന അംഗം

96. The closing time of attendance register by superintendent is at

- (A) 15 minutes after the office open  
(B) 30 minutes after the office open  
(C) One hour after the office open  
(D) 10 minutes after the office open

\_\_\_\_\_ നുള്ളിൽ സൂപ്രണ്ട് ഹാജർ രജിസ്റ്റർ അടയ്ക്കണം.

- (A) ഓഫീസ് തുറന്ന് 15 മിനിറ്റ് കഴിഞ്ഞ്  
(B) ഓഫീസ് തുറന്ന് 30 മിനിറ്റ് കഴിഞ്ഞ്  
(C) ഓഫീസ് തുറന്ന് ഒരു മണിക്കൂർ കഴിഞ്ഞ്  
(D) ഓഫീസ് തുറന്ന് 10 മിനിറ്റ് കഴിഞ്ഞ്

97. If any member of the office establishment does not attend office punctually which word will be entered against his name in the attendance register?

- (A) Absent (B) Late  
(C) Mark the symbol 'X' (D) All the above

ഓഫീസ് സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ, ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരിന് നേരെ ഏത് വാക്ക് രേഖപ്പെടുത്തും?

- (A) ആബ്സന്റ് (B) ലേറ്റ്  
(C) 'X' ചിഹ്നം അടയാളപ്പെടുത്തുക (D) മേൽപ്പറഞ്ഞവയെല്ലാം

98. The first duty on each working day to a clerk is

- (A) Mark the attendance
- (B) Verify the Personnel register
- (C) Examine the entries in his reminder diary
- (D) Consult the section head for further advice

ഓരോ പ്രവർത്തി ദിനത്തിലും ഒരു ഗുമസ്തന്റെ ആദ്യ ഡ്യൂട്ടി

- (A) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക
- (B) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുക
- (C) അവന്റെ റിമൈൻഡർ ഡയറിയിലെ എൻട്രികൾ പരിശോധിക്കുക
- (D) കൂടുതൽ ഉപദേശത്തിനായി സെക്ഷൻ മേധാവിയെ സമീപിക്കുക

99. If a call book number is shown in the reminder diary against the date the clerk should ask to \_\_\_\_\_ for an extract from the call book.

- (A) Fair copy superintendent
- (B) Thapal clerk
- (C) Record keeper
- (D) (A) or (B) above

റിമൈൻഡർ ഡയറിയിൽ തീയതിക്ക് നേരെ ഒരു കോൾ ബുക്ക് നമ്പർ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ക്ലർക്ക് കോൾ ബുക്കിൽ നിന്നുള്ള ഒരു എക്സ്ട്രാക്റ്റിനായി \_\_\_\_\_ നോട്ട് ആവശ്യപ്പെടണം.

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (C) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞ (A) അല്ലെങ്കിൽ (B)

100. A file consists of the notes with unofficial references and replies thereto including demi-official and telephonic messages are called

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

ഒരു ഫയലിൽ അനൗദ്യോഗിക റഫറൻസുകളും അതിനുള്ള മറുപടികളും ഡെമി-ഔദ്യോഗികവും ടെലിഫോണിക് സന്ദേശങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു. അവയെ \_\_\_\_\_ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

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

**SPACE FOR ROUGH WORK**

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



**DEPARTMENT TEST JANUARY 2025****Provisional Answer Key**

PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 22.04.2025

**Manual of Office Procedure Test**

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

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