

FINAL ANSWER KEY

Paper: 025 - The District Office Manual
Date of Test 23-10-2025

Question1:-Papers submitted to District collector must be systematically arranged. Three classes of papers must be arranged separately. Which are they?

ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ ക്രമീകൃതമായി ക്രമീകരിക്കണം. മൂന്ന് തരം പേപ്പറുകൾ പ്രത്യേകം ക്രമീകരിക്കണം. അവ ഏതൊക്കെയാണ്?

A:-Files from Taluk Office

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകൾ

B:-Papers from village office

വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പേപ്പറുകൾ

C:-Ordinary, Urgent and Very Urgent

സാധാരണ, അടിയന്തിരം, വളരെ അടിയന്തിരം

D:-Registered, ordinary and papers submitted to District Collector directly

രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതും, സാധാരണവും, പേപ്പറുകളും ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question2:-A consolidated list of cases to be posted will be submitted to District Collector, who will fix the place and date of hearing. What is the time duration for sending this list.

പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട കേസുകളുടെ ഒരു ഏകീകൃത ലിസ്റ്റ് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കും, അദ്ദേഹം ഹിയറിങ്ങിന്റെ സ്ഥലവും തീയതിയും നിശ്ചയിക്കും. ഈ ലിസ്റ്റ് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി എത്രയാണ്?

A:-Once in a week

ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ

B:-Once in a month

മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-Once in a year

വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once in six months

ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question3:-Distribution register maintained in the office of Deputy Tahsildar contain how many pages.

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു?

A:-300

300

B:-220

220

C:-200

200

D:-100

100

Correct Answer:- Option-B

Question4:-Distribution register maintained in a Taluk office can be destroyed after _____ year.

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്റർ _____ വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-Retain for 30 years

30 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കുക

Correct Answer:- Option-C

Question5:-An interval of half an hour between _____ will be allowed for tiffin or lunch.

കിഫിനോ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോ _____ ഇടയിലുള്ള അരമണിക്കൂർ ഇടവേള അനുവദിക്കും.

A:-1.30 PM and 2.30 PM

ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും 2.30 നും

B:-2 PM and 3 PM

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 നും 3 നും

C:-1 PM and 3 PM

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 നും 3 നും

D:-2.30 PM and 3.30 PM

ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30 നും 3.30 നും

Correct Answer:- Option-A

Question6:-Who is the custodian of Attendance Register in the office of Taluk Tahsildar?

താലൂക്ക് തഹസീൽദാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

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

എച്ച്.ക്യൂ. (ഡി.ടി)

C:-Deputy Tahsildar (Cash)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-B

Question7:-Instructions will be observed in drafting and also in writing notes Government will be treated as _____

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിലും കുറിപ്പുകൾ എഴുതുന്നതിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കും. ഗവണ്മെന്റിനെ _____ ആയി കണക്കാക്കും.

A:-Singular

സിംഗുലാർ

B:-Plural

പ്ലൂറൽ

C:-Verb

വെർബ്

D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question8:-Wide spread error in drafting is the use of "for being". Which is the correct usage as per D.O.M.?

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിൽ വ്യാപകമായ പിശക് "for being" എന്നതിന്റെ ഉപയോഗമാണ്. D.O.M. പ്രകാരം ശരിയായ ഉപയോഗം ഏതാണ്?

A:-To be

to be

B:-Should be
Should be
C:-Continue
Continue
D:-Often
Often

Correct Answer:- Option-A

Question9:-In drafting and writing notes the vague and ugly phrase "do the needful" should never be used. As per D.O.M. which among the following is the correct usage?

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗിലും കുറിപ്പുകളിൽ എഴുതുന്നതിലും "do the needful" എന്ന അവ്യക്തവും വൃത്തികെട്ടുമായ വാക്യം ഒരിക്കലും ഉപയോഗിക്കരുത്. D.O.M. പ്രകാരം ഏതാണ് ശരിയായത്?

A:-Do what is necessary
Do what is necessary
B:-Dispose it
Dispose it
C:-Hand over
Hand over
D:-As such
As such

Correct Answer:- Option-A

Question10:-In drafting clerk wrote "I am the record keeper from 1906", is it correct usage. If not the correct usage in drafting.

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ് ക്ലർക്ക് "I am the record keeper from 1906", എന്ന് എഴുതി അത് ശരിയായ പ്രയോഗമാണോ അല്ലെങ്കിൽ ശരിയായ പ്രയോഗം ഏത്?

A:-I was the record keeper from 1906
I was the record keeper from 1906
B:-I have been the record keeper since 1906
I have been the record keeper since 1906
C:-I had worked up to 1906 as record keeper
I had worked up to 1906 as record keeper
D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question11:-In a Taluk Office Personal Register is maintained in which Form as per D.O.M.

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ D.O.M. പ്രകാരം വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്

A:-Form X Appendix B
ഫോം X അനുബന്ധം B
B:-Form XI Appendix C
ഫോം XI അനുബന്ധം C
C:-Form II Appendix B
ഫോം II അനുബന്ധം B
D:-Form I Appendix A
ഫോം I അനുബന്ധം A

Correct Answer:- Option-C

Question12:-As per D.O.M. Para 12, in Collectorate who is to ensure Personal Registers are punctually, neatly and properly maintained

D.O.M. ഖണ്ഡിക 12 പ്രകാരം, കളക്ടറേറ്റിൽ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യസമയത്തും വൃത്തിയായും ശരിയായും പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

A:-Junior Superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
B:-Fair copy superintendent
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
C:-Deputy Tahsildar (H.Q.)
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (എച്ച്. ക്യൂ.)
D:-Sheristhadar
ഷെരിസ്താദർ

ഷെരിസ്താദർ

Correct Answer:- Option-D

Question13:-What is the penalty for every 3 days late attendance without permission in the office of Sub Collector?

സബ് കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ അനുവാദമില്ലാതെ ഓരോ 3 ദിവസവും വൈകി ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള പിഴ എന്താണ്?

A:-Forfeiture of one day casual leave
ഒരു ദിവസത്തെ കാഷൻ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുത്തൽ
B:-3 days casual leave
3 ദിവസത്തെ കാഷൻ ലീവ്
C:-3 days loss of pay leave
3 ദിവസത്തെ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി
D:-3 days half pay leave
3 ദിവസത്തെ പകുതി ശമ്പള അവധി

Correct Answer:- Option-A

Question14:-In a Collectorate C section clerk submitted his application for casual leave showing the ground as "for urgent private affairs". Will it be granted as per D.O.M.

കളക്ടറേറ്റിലെ ഒരു സി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് കാഷൻ ലീവിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു അത് "അടിയന്തിര സ്വകാര്യ കാര്യങ്ങൾക്ക്" എന്ന് കാണിച്ച്. D.O.M. പ്രകാരം അനുവദിക്കുമോ?

A:-Will not be granted
അനുവദിക്കില്ല
B:-Can be granted on vague and general grounds
അവ്യക്തവും പൊതുവായതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അനുവദിക്കാം
C:-It will be forwarded to Govt.
ഇത് സർക്കാരിന് കൈമാറ്റം
D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question15:-While in office all members of the establishment must behave in _____

ഓഫീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ സ്ഥാപന അംഗങ്ങളും _____ രീതിയിൽ പെരുമാറണം

A:-A manner as per their wish
അവരുടെ ഇഷ്ടത്തിനനുസരിച്ച് പെരുമാറണം
B:-There is no general discipline
പൊതുവായ അച്ചടക്കം ഇല്ല
C:-Courteously
മര്യാദയോടെ

D:-They can speak in loud voice
അവർക്ക് ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കാൻ കഴിയും

Correct Answer:- Option-C

Question16:-Which Register is maintained in Form XV as per D.O.M.?

D.O.M. പ്രകാരം ഫോം XV ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

C:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

D:-Fair copy register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question17:-Registers maintained in a Taluk Office can be destroyed after a prescribed period. So Personal Register will be destroyed after _____ years.

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കപ്പെടും

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-2 years

2 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question18:-In a Taluk Office subject to the general control of the Taluk Tahsildar, who is responsible for the supervision and control of whole Office as per D.O.M.

താലൂക്ക് തഹസിൽദാരുടെ പൊതു നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായ ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ, D.O.M. പ്രകാരം മുഴുവൻ ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും അദ്ദേഹം ഉത്തരവാദിയാണ്

A:-Deputy Tahsildar (C section)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (സി സെക്ഷൻ)

B:-Junior superintendent (Cash)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ക്യാഷ്)

C:-Deputy Tahsildar (H.Q)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (എച്ച്.ക്വ)

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question19:-Clerks commonly misuse "till" in a way that is postively misleading. Hence "no reply was received till March 31st". What does it mean?

ക്ലർക്കുകൾ സാധാരണയായി "വരെ" എന്ന വാക്ക് തെറ്റായി ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. അതിനാൽ "മാർച്ച് 31 വരെ മറുപടി ലഭിച്ചില്ല" എന്താണ് അതിന്റെ അർത്ഥം?

A:-Reply was received on 31st March

മാർച്ച് 31 ന് മറുപടി ലഭിച്ചു

B:-No reply was received on 31st March

മാർച്ച് 31 മറുപടി ലഭിച്ചില്ല

C:-Reply received after 31st March

മാർച്ച് 31 നു ശേഷം മറുപടി ലഭിച്ചു

D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question20:-Clerks usually write in a style in which they would never talk. They habitually use needlessly formal words as "therein". Which word can be used instead of the word "therein"

ക്ലർക്കുകൾ ഒരിക്കലും സംസാരിക്കാത്ത രീതിയിലാണ് എഴുതുന്നത് അവർ പതിവായി "therein" എന്ന പേരിൽ അനാവശ്യമായി ഔപചാരികമായ വാക്കുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നു. "therein" എന്ന വാക്കിന് പകരം ഏത് വാക്ക് ഉപയോഗിക്കാം?

A:-In it

In it

B:-Did it

Did it

C:-Gone there

Gone there

D:-Went

Went

Correct Answer:- Option-A

Question21:-A clerk in the Office of R.D.O. wrote in the file marginally noted. It could only means "having marginal notes". What among the following is the correct word to be substituted?

ആർഡിഒ ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ലർക്ക് ഫയലിൽ മാർജിനിലായി "മാർജിനിൽ നോട്ടുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുക" എന്ന് മാത്രമേ ഇതിനർത്ഥമുള്ളൂ. താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് പദമാണ് പകരം വയ്ക്കേണ്ടത്?

A:-So on

അങ്ങനെ

B:-Plan marked

പ്ലാൻ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

C:-Noted in margin

മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

D:-As such

അതുപോലെ

Correct Answer:- Option-C

Question22:-Which Register is maintained in Form XI as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഫോം XI-ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Ledger of pauper suit

പാവപ്പെട്ടവരുടെ സ്യൂട്ടിന്റെ ലെഡ്ജർ

C:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-Call book

കാൾ ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question23:-What is column no : 12 of Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 12 എന്താണ്?

A:-Current Number

നിലവിലെ നമ്പർ

B:-Title

ശീർഷകം

C:-Nature (RD, K.L. or N) and date of disposal

പ്രകൃതിയും (RD, K.L. അല്ലെങ്കിൽ N) നിർമ്മാർജ്ജന തീയതിയും

D:-Date of receipt

രസീതി തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question24:-Which Register among the following can be destroyed after 3 years?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് 3 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നത്?

A:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Stamp account Register

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Copy application Register

കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question25:-In the office of District Collector who is responsible to ensure that the Collector's room is properly swept and dusted daily

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ കളക്ടറുടെ മുറി ദിവസവും കൃത്യമായി അടിച്ചുവാതുകയും പൊടി തുടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആർക്കാണ്?

A:-Driver of District Collector

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഡ്രൈവർ

B:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Fair copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-Daffedar

ഡാഫെദാർ

Correct Answer:- Option-D

Question26:-Which among the following is the general discipline while an employee is in office?

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട പൊതുവായ അച്ചടക്കം താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ്?

A:-Behave in quiet and dignified manner

ശാന്തമായും മാനുഷമായും പെരുമാറുക

B:-Can utilise office hours for shopping

ഷോപ്പിംഗിനായി ഓഫീസ് സമയം ഉപയോഗിക്കാം

C:-Speak loudly

ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുക

D:-General discipline is not required

പൊതുവായ അച്ചടക്കം ആവശ്യമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question27:-Which Register is maintained in Form IV in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ ഫോം IV-ൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

A:-Distribution Register

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

B:-Stamp account Register

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Fair copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

D:-Local delivery book

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question28:-Stationery and records must be put away tidily by the section clerk. As per D.O.M. how to keep it.

സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും രേഖകളും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ഡി.ഒ.എം. അനുസരിച്ച് അത് എങ്ങനെ സൂക്ഷിക്കണം?

A:-Lying on tables

മേശകളിൽ കിടക്കുന്നു

B:-On the top of almirah

അലമാരയുടെ മുകളിൽ

C:-On the floor

തറയിൽ

D:-In the clerk's almirah

ക്ലർക്കിന്റെ അലമാരയിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question29:-What is duty time of Daffedar as per D.O.M.

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഡാഫെദാറുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം എന്താണ്?

A:-10 AM to 5 PM

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

B:-9.30 AM to 5 PM

രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

C:-10.30 AM to 5 PM

രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

D:-9 AM to 5 PM

രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

Correct Answer:- Option-B

Question30:-For the purpose of the supply of ordinary fire appliances the building are divided into how many classes

സാധാരണ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനായി കെട്ടിടത്തെ എത്ര ക്ലാസ്സുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു?

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Five

അഞ്ച്

C:-Two

രണ്ട്

D:-Ten

പത്ത്

Correct Answer:- Option-C

Question31:-As per D.O.M., Call book is to be retained for how many years in the Taluk Office and can be destroyed after the prescribed period

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം കോൾ ബുക്ക് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്ര വർഷം സൂക്ഷിക്കണമെന്നും നിശ്ചിതകാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാമെന്നും വ്യവസ്ഥയുണ്ട്

A:-5 years

5 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-2 years

2 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question32:-Among the following which Register can be destroyed after one year :

താഴെ തന്നവയിൽ ഏതാണ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്ന രജിസ്റ്റർ?

A:-Distribution Register

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

B:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Record Issue Register

റെക്കോഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

D:-Register showing hour handing over and taking back the sealed bag containing key of Record room

റെക്കോർഡ് റൂമിൻറെ താക്കോൽ അടങ്ങിയ സീൽ ചെയ്ത ബാഗ് കൈമാറുന്നതിൻറെയും തിരികെ എടുക്കുന്നതിൻറെയും സമയം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question33:-In the office of Deputy Tahsildar, who will maintain Call Book as per D.O.M.

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ, ഡി.ഒ.എം പ്രകാരം കോൾ ബുക്ക് ആരാണ് പരിപാലിക്കുക

A:-Deputy Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ

B:-No Call Book is maintained

ഒരു കോൾ ബുക്ക് സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

C:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

D:-Village Assistant

വില്ലേജ് അസിസ്റ്റൻ്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question34:-What is column no : 3 of Distribution Register maintained in the office of Dy. Tahsildar as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Title

ശീർഷകം

B:-Record Keeper's signature

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ഒപ്പ്

C:-Number of the clerk and his/her initial

ക്ലർക്കിൻറെ നമ്പറും പേരിൻറെ ആദ്യാക്ഷരവും

D:-Date of disposal

നീക്കെ ചെയ്ത തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question35:-Date of dispatch is noted in which column of Fair Copy Register.

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിൻറെ ഏത് കോളത്തിലാണ് അയച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

A:-4

4

B:-1

1

C:-2

2

D:-10

10

Correct Answer:- Option-A

Question36:-What is the duty time of night watchman?

രാത്രി കാവൽക്കാരൻറെ ഡ്യൂട്ടി സമയം എത്രയാണ്?

A:-10 AM to 5 PM

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 5 വരെ

B:-9.30 AM to 6 PM

രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ

C:-6 PM to 6 AM

വൈകിട്ട് 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ

D:-5 PM to 7 AM

വൈകിട്ട് 5 മുതൽ രാവിലെ 7 വരെ

Correct Answer:- Option-C

Question37:-As per the fire rule an ordinary building having cost below 10,000 and a superficial area of 1000 sq. feet how many fire bucket to be kept.

അഗ്നിശമന നിയമം അനുസരിച്ച് 10,000 രൂപയിൽ താഴെ വിലയുള്ളതും 1000 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ ഒരു സാധാരണ കെട്ടിടത്തിന് എത്ര ഫയർ ബക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-4 fire buckets 12" height and 10" deep

12" ഉയരവും 10" ആഴവുമുള്ള 4 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

B:-10 fire buckets 10" height and 10" deep

10" ഉയരവും 10" ആഴവുമുള്ള 10 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

C:-20 fire buckets 30" height and 20" deep

30" ഉയരവും 20" ആഴവുമുള്ള 20 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

D:-15 fire buckets 15" height and 10" deep

15" ഉയരവും 10" ആഴവുമുള്ള 15 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question38:-What type of filing system is followed in the Record Room of a Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ഏത് തരം ഫയലിംഗ് സംവിധാനമാണ് പിന്തുടരുന്നത്?

A:-Piled on the top of another

മറ്റൊന്നിൻറെ മുകളിൽ അടുക്കി വയ്ക്കുന്നു

B:-Horizontal filing system

തിരശ്ചീന ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

C:-Keep in floor in sacks

ചാക്കുകളിൽ തറയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു

D:-Filed on the rack vertically

റാക്കിൽ ലംബമായി ഫയൽ ചെയ്യുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question39:-Which Register is maintained in FORM XIV as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഫോം XIV ൽ എത്ര രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു?

A:-Register of new cases

പുതിയ കേസുകളിലെ രജിസ്റ്റർ

B:-Register of papers issued from and returned to the record room

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് ഇഷ്യൂ ചെയ്തതും തിരികെ നൽകിയതുമായ പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

C:-Arrear list

കടീശ്ശിക പട്ടിക

D:-Register of pauper suit

പാവപ്പെട്ടവരുടെ കേസിൻറെ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question40:-From among the following, administration report of which department will be kept permanently like books of reference

താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏതു വകുപ്പിൻറെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് സ്ഥിരമായി റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ പോലെ സൂക്ഷിക്കും?

A:-Agriculture

കൃഷി

B:-Police

പൊലീസ്

C:-Excise

എക്സൈസ്

D:-Industries

വ്യവസായങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-C

Question41:-Pages of Stock file must be neatly numbered in _____ ink.

സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൻറെ പേജുകൾ _____ മഷിയിൽ കൃത്യമായി അക്കമിട്ടിരിക്കണം.

A:-Green

പച്ച

B:-Red

ചുവപ്പ്

C:-Blue

നീല

D:-Black

കറുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question42:-When short drafts are put up they may be written in _____ form instead of starting on a fresh sheet.

ചെറിയ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഇടുമ്പോൾ അവ പുതിയ ഷീറ്റിൽ ആരംഭിക്കുന്നതിന് പകരം _____ രൂപത്തിൽ എഴുതാം.

A:-In fresh white paper

പുതിയ വെള്ള കടലാസിൽ

B:-Run-on-form

റൺ-ഓൺ-ഫോം

C:-Letter form

ലെറ്റർ ഫോം

D:-Telegraph form

ടെലിഗ്രാഫ് ഫോം

Correct Answer:- Option-B

Question43:-Copy application register for the year 2025 of Taluk Office will be destroyed when as per D.O.M.

താലൂക്ക് ഓഫീസിൻറെ 2025 വർഷത്തെ അപേക്ഷാ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം നശിപ്പിക്കപ്പെടും

A:-2030

2030

B:-2040

2040

C:-2035

2035

D:-2026

2026

Correct Answer:- Option-C

Question44:-Utmost economy must always be exercised in the use of stationery. Who among the following in Collectorate will ensure it

സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗത്തിൽ എപ്പോഴും പരമാവധി മിതത്വം പാലിക്കണം. കളക്ടറേറ്റിലെ താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് അത് ഉറപ്പാക്കുന്നത്?

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

സി.എ. മുതൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വരെ

B:-Daffedar

ഡാഫെദാർ

C:-Dy. Collector (Election)

ഡെ. കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)

D:-Sherishtadar

ഷെരിഷ്താദർ

Correct Answer:- Option-D

Question45:-Who is the custodian of attendance register in the office of District Collector?

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൻറെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-C.A. to District Collector

സി.എ. മുതൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വരെ

B:-Sheristhadar

ഷെരിഷ്താദർ

C:-Deputy Collector (D.M.)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം.)

D:-Jr. Superintendent (cash)

ജൂനിയർ സൂപ്പ്രണ്ട് (ക്യാഷ്)

Correct Answer:- Option-B

Question46:-What do you mean by D.O. Letter?

ഡി.ഒ. ലെറ്റർ കൊണ്ട് നിങ്ങൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Demi-official letter

ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ കത്ത്

B:-Draft order letter

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓർഡർ ലെറ്റർ

C:-Direct order

നേരിട്ടുള്ള ഓർഡർ

D:-District office order

ജില്ലാ ഓഫീസ് ഓർഡർ

Correct Answer:- Option-A

Question47:-Periodical, bearing No : 2/2025/P2/Taluk is due to District Collector 5th of every month. What will be the periodical number in the year 2026.

2/2025/P2/താലൂക്ക് നമ്പർ വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ആനുകാലികം എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നൽകണം. 2026 വർഷത്തിലെ ആനുകാലിക നമ്പർ എന്തായിരിക്കും?

A:-2/2026/P2 Taluk

2/2026/P2 താലൂക്ക്

B:-2/2025/P2 Taluk

2/2025/P2 താലൂക്ക്

C:-1/2026/P Taluk

1/2026/P താലൂക്ക്

D:-7/2026/P Taluk

7/2026/P താലൂക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question48:-Who will fix the date and place of hearing in the office of District Collector?

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ഹിയറിങ് തീയതിയും സ്ഥലവും ആരാണ് നിശ്ചയിക്കുക?

A:-Sheristhadar

ഷെരിസ്താദർ

B:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-C.A. to District Collector

സി.എ. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക്

D:-Dy. Collector (R.R)

ഡെ. കളക്ടർ (ആർ.ആർ)

Correct Answer:- Option-B

Question49:-Among the following which Register need not be maintained in Dy Tahsidar's office.

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തവ താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ്?

A:-Fair Copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-Recovery Register

റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question50:-Who among the following is a District Magistrate?

താഴെ പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റ്?

A:-District Supply Officer

ജില്ലാ സപ്ലൈ ഓഫീസർ

B:-District Medical Officer

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

C:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

D:-District Law Officer

ജില്ലാ നിയമ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question51:-Papers submitted to Collector must be systematically arranged. Who among the following is to ensure it as per section 133 of D.O.M.?

കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം. ഡ.ഒ.എമ്മിൻറെ സെക്ഷൻ 133 പ്രകാരം ഇത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

A:-Camp Clerk

ക്യാമ്പ് ക്ലർക്ക്

B:-Driver of District Collector

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഡ്രൈവർ

C:-Fair copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്പറണ്ട്

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

ഡെ. കളക്ടർ (ഡി.എം.)

Correct Answer:- Option-A

Question52:-For submission of files to the Collector's Camp office a sufficient number of boxes preferably made of _____ are an essential.

കളക്ടറുടെ ക്യാമ്പ് ഓഫീസിൽ ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് _____ കൊണ്ട് നിർമ്മിച്ച മതിയായ എണ്ണം ബോക്സുകൾ അത്യാവശ്യമാണ്.

A:-steel boxes with good locks

നല്ല ലോക്കുകളുള്ള സ്റ്റീൽ ബോക്സുകൾ

B:-leather bag

ലെതർ ബാഗ്

C:-plastic boxes

പ്ലാസ്റ്റിക് ബോക്സുകൾ

D:-glass boxes

ഗ്ലാസ് ബോക്സുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question53:-Register maintained in Chapter V will be destroyed after the prescribed period. So Personal Register maintained in the office of Sub-Collector has to be retained for how many years

അഞ്ചാം അധ്യായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിതകാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും അതിനാൽ സബ്കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question54:-Register of New Cases is maintained in which Form

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Form X

ഫോം X

B:-Form III

ഫോം III

C:-Form I

ഫോം I

D:-Form IV

ഫോം IV

Correct Answer:- Option-B

Question55:-Proper management will be made for the disposal of urgent work on holidays by the Head of Office. For this Head of Office will draw up a regular list showing which clerk have to attend each holiday during Christmas and Easter.

അവധി ദിവസങ്ങളിലെ അടിയന്തര ജോലികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് മേധാവി ശരിയായ മാനേജ്മെന്റ് നടത്തും. ഇതിനായി ക്രിസ്മസ്, ഈസ്റ്ററിലെ ദിവസങ്ങളിൽ ഏത് ക്ലർക്ക് ഓരോ അവിടങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കണമെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു പതിവ് ലിസ്റ്റ് ഓഫീസ് മേധാവി തയ്യാറാക്കും.

A:-Arrear list

കുടിശ്ശിക പട്ടിക

B:-Late attendance list

വൈകിയ ഹാജർ പട്ടിക

C:-Conduct list

പെരുമാറ്റ പട്ടിക

D:-Turn list

ടേൺ ലിസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question56:-C.L.R. (Commissioner of Land Revenue) directed Taluk Tahsildar to submit C.R. of Deputy Tahsildar eligible for promotion. What is meant by C.R.?

സി.എൽ.ആർ. (ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർ) സ്ഥാനകയറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാരുടെ സി.ആർ. സമർപ്പിക്കാൻ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി. സി.ആർ. എന്നാൽ എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Confidential Report

രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്

B:-Confirmation Report

സ്ഥിരീകരണ റിപ്പോർട്ട്

C:-Current Report

നിലവിലെ റിപ്പോർട്ട്

D:-Copy application Register

കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question57:-In the office of R.D.O. who will scrutinise R. Disposals which are 30 years old and record the results of review.

ആർ.ഡി.ഒ.യുടെ ഓഫീസിൽ, 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ ഡിസ്പ്പോസലുകൾ ആരാണ് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് അവലോകന ഫലങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

A:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ.

C:-C.A. to R.D.O.

സി.എ ടു ആർ.ഡി.ഒ.

D:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question58:-In the office of Sub-Collector when a D. Disposal can be destroyed

സബ്-കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ ഒരു ഡി. ഡിസ്പ്പോസൽ നശിപ്പിക്കുന്നത്

A:-after 10 years

10 വർഷത്തിനുശേഷം

B:-after 3 years

3 വർഷത്തിനുശേഷം

C:-to be retained permanently

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തണം

D:-after 5 years

5 വർഷത്തിനുശേഷം

Correct Answer:- Option-A

Question59:-Results of review of R-Dis. files which are 30 years old to be destroyed, if not required, are recorded in which Form as per D.O.M.

നശിപ്പിക്കേണ്ട 30 വർഷ പഴക്കമുള്ള ആർ-ഡിസ്റ്റയലുകളുടെ അവലോകനത്തിന്റെ ഫലങ്ങൾ, ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ, ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഏത് ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു?

A:-Form X

ഫോം X

B:-Form V

ഫോം V

C:-Form XVI

ഫോം XVI

D:-Form IV

ഫോം IV

Correct Answer:- Option-C

Question60:-Who among the following is an Executive Magistrate?

താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്?

A:-Taluk Tahsildar

താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ

B:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Sr. Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question61:-Section 129 of D.O.M. is dealt with punching of stamps. Files on no account be send to record room after disposal, after all stamps in this have been punched with

ഡി.ഒ. എമ്മിൻറെ സെക്ഷൻ 129 സ്റ്റാമ്പുകളുടെ പഞ്ചിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ്. ഇതിലെ എല്ലാ സ്റ്റാമ്പുകളും പഞ്ച് ചെയ്തശേഷം, ഫയലുകൾ ഒരു കാരണവശാലും റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് അയയ്ക്കരുത്.

A:-small punch

ചെറിയ പഞ്ച്

B:-circular punch

വൃത്താകൃതിയിലുള്ള പഞ്ച്

C:-rectangular punch

ചതുരാകൃതിയിലുള്ള പഞ്ച്

D:-square punch

ചതുര പഞ്ച്

Correct Answer:- Option-B

Question62:-District Collector instructed all Tahsildars to submit D.C.B. by 5th of every month. What is meant by D.C.B.?

എല്ലാ തഹസിൽദാർമാരോടും എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം ഡി.സി.ബി. സമർപ്പിക്കാൻ ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചു. ഡി.സി.ബി. എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Data Computer Block

ഡാറ്റ കമ്പ്യൂട്ടർ ബ്ലോക്ക്

B:-Development Credit Bank

ഡെവലപ്മെൻറ് ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്ക്

C:-Demand Collection Balance

ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്

D:-Data communication and business

ഡാറ്റ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനും ബിസിനസ്സും

Correct Answer:- Option-C

Question63:-Taluk Office building costing below Rs.10,000/- is having a superficial area of 1500 sq. feet. As a precaution against fire how many fire buckets are required as per D.O.M.

10,000 രൂപയിൽ താഴെ വിലയുള്ള താലൂക്ക് ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന് 1500 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുണ്ട്. തീപിടുത്തത്തിനെതിരായ മുൻകരുതലായി ഡി.ഒ. എമ്മിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എത്ര ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ്?

A:-10 fire buckets of 30 inch height

30 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 10 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

B:-12 fire buckets of 12 inch height and 10 inch deep

12 ഇഞ്ച് ഉയരവും 10 ഇഞ്ച് ആഴവുമുള്ള 12 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

C:-5 fire buckets of 12 inch height

12 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 5 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

D:-4 fire buckets of 12 inch height

12 ഇഞ്ച് ഉയരമുള്ള 4 ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question64:-Para 118 of D.O.M. is dealt with what

ഡി.ഒ.എം. യുടെ ഖണ്ഡിക 118 എന്താണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

A:-checking of Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ പരിശോധന

B:-arrear list

കടശ്ശീക പട്ടിക

C:-sections

വിഭാഗങ്ങൾ

D:-new and old cases

പുതിയതും പഴയതുമായ കേസുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question65:-Drafts should be on a separate sheet of paper and must be placed below the _____ and above the _____

ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഒരു പ്രത്യേക കടലാസിൽ ആയിരിക്കണം കൂടാതെ _____ താഴെയും _____ മുകളിലും സ്ഥാപിക്കണം

A:-below the note file and above the current file

നോട്ട് ഫയലിനു താഴെയും നിലവിലെ ഫയലിനു മുകളിലും

B:-below the current file and above the note file

നിലവിലെ ഫയലിന് താഴെയും നോട്ട് ഫയലിനു മുകളിലും

C:-below the reference slip and above the note file

റഫറൻസ് സ്ലിപ്പിന് താഴെയും നോട്ട് ഫയലിന് മുകളിലും

D:-below the disposal and above the note file

ഡിസ്പോസൽ ഫയലിനു താഴെയും നോട്ട് ഫയലിനു മുകളിലും

Correct Answer:- Option-A

Question66:-District Collector writes a query in the margin of the note file of C section clerk. Where does he has to answer the query?

സി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിൻറെ നോട്ട് ഫയലിൻറെ മാർജിനിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു ചോദ്യം എഴുതുന്നു. അദ്ദേഹം എവിടെയാണ് ചോദ്യത്തിന് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്?

A:-in the margin

മാർജിനിൽ

B:-current file

നിലവിലെ ഫയൽ

C:-note file in continuation of the note

കുറിപ്പിൻറെ തുടർച്ചയായ നോട്ട് ഫയൽ

D:-in a separate sheet

ഒരു പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question67:-K-Dis 6238/2025 is the K-Disposal of a Taluk Office. How long it can be retained?

കെ.ഡിസ് 6238/2025 എന്നത് ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൻറെ കെ-ഡിസ്പോസൽ ആണ്. ഇത് എത്രകാലം സൂക്ഷിക്കാം?

A:-3 years

3 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-2 years

2 വർഷം

D:-5 years

5 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question68:-Tahsildar marked "X" in a disposal. What does it mean?

ഒരു ഡിസ്പോസലിൽ തഹസിൽദാർ "X" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തി എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-It is to be registered

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

B:-Not to be registered

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

C:-L-Disposal

എൽ-ഡിസ്പോസൽ

D:-Confidential

രഹസ്യം

Correct Answer:- Option-B

Question69:-In a Collectorate how many call books are maintained

ഒരു കളക്ടറേറ്റിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു

A:-each for section

സെക്ഷൻ ഓരോന്നും

B:-each for section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് ഓരോന്നും

C:-10 numbers

10 നമ്പറുകൾ

D:-one for whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒന്ന്

Correct Answer:- Option-D

Question70:-Para 95 of D.O.M. is dealt with which among the following?

ഡി.ഒ.എം. യുടെ ഖണ്ഡിക 95 താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Destruction of records

രേഖകളുടെ നാശം

B:-Custody of the key of record room

റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ താക്കോലിന്റെ കസ്റ്റഡി

C:-Attendance

ഹാജർ

D:-Despatch

ഡെസ്പ്പാച്ച്

Correct Answer:- Option-A

Question71:-What is the colour of R-Disposal jacket?

ആർ-ഡിസ്പ്പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-black

കറുപ്പ്

B:-blue

നീല

C:-brown

ബ്രൗൺ

D:-white

വെള്ള

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Which among the following disposal can be destroyed after one year?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക

A:-K-Disposal

കെ.ഡിസ്പ്പോസൽ

B:-L-Disposal

എൽ-ഡിസ്പ്പോസൽ

C:-R-Disposal

ആർ-ഡിസ്പ്പോസൽ

D:-D-Disposal

D-ഡിസ്പ്പോസൽ

Correct Answer:- Option-B

Question73:-When a draft is put up the words "Draft submitted" with date and initial should be entered

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കുമ്പോൾ തീയതിയും ഇനീഷ്യലും സഹിതം "ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു" എന്ന വാക്കുകൾ നൽകണം

A:-at the foot of note

കുറിപ്പിന്റെ അടിയിൽ

B:-in the current file

നിലവിലെ ഫയലിൽ

C:-in the margin

മാർജിനിൽ

D:-at the top of note file

കുറിപ്പ് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question74:-Who is the custodian of call book?

കോൾ ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-H.S.

എച്ച്.എസ്.

C:-Dy. Tahsildar

ഡെ. തഹസിൽദാർ

D:-Tapal clerk

തപാൽ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question75:-In the office of District Collector, who is to ensure that all papers are typed and sent for the signature of Collector

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എല്ലാ പേപ്പറുകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കളക്ടറുടെ ഒപ്പിനായി അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

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

സി.എ. മുതൽ ഡി.സി. വരെ

B:-Dy. Collector

ഡെ. കളക്ടർ

C:-Superintendent (Fair Copy)

സൂപ്രണ്ട് (ഫെയർ കോപ്പി)

D:-Superintendent C. section

സൂപ്രണ്ട് സി സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-C

Question76:-The system used for confidential papers that Collector keeps in his own custody and other paper that he wishes to refer to frequently is known as

കളക്ടർ സ്വന്തം കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസ്യ പേപ്പറുകൾക്കും അദ്ദേഹം പതിവായി പരാമർശിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന മറ്റ് പേപ്പറുകൾക്കും ഉപയോഗിക്കുന്ന സിസ്റ്റം എന്നറിയപ്പെടുന്നു

A:-Roneo number - Alpha system

റോണിയോ നമ്പർ - ആൽഫ സിസ്റ്റം

B:-Ahmed Nagar System

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

C:-Records System

റെക്കോർഡ്സ് സിസ്റ്റം

D:-Cloud Storage System

ക്ലൗഡ് സ്റ്റോറേജ് സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-A

Question77:-The first step to be taken in order to introduce the organisation of office system into any office is, to divide the office into convenient section and to draw up a clear distribution list. What is the system as per section II D.O.M.?

ഏതൊരു ഓഫീസിലും ഓഫീസ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ഓർഗനൈസേഷൻ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട ആദ്യപടി, ഓഫീസിനെ സൗകര്യപ്രദമായ വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് വ്യക്തമായ ഒരു വിതരണപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ്. സെക്ഷൻ II ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം സിസ്റ്റം എന്നാണ് അറിയുന്നത്?

A:-Ahmednagar system

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

B:-Mr. Tottenham's system

മി. ടോട്ടൻഹാമിന്റെ സിസ്റ്റം

C:-Disposal system

ഡിസ്പോസൽ സിസ്റ്റം

D:-Maclean's system

മക്ലീന്റെ സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-B

Question78:-For inspection, each section clerk should submit Personal Register, Periodical Register accompanied by running note to the Section head. This running note can be destroyed after _____ years.

പരിശോധനയ്ക്കായി, ഓരോ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററും റണ്ണിംഗ് നോട്ടിനൊപ്പം സെക്ഷൻ ഹെഡിന് സമർപ്പിക്കണം. ഈ റണ്ണിംഗ് നോട്ട് _____ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question79:-Calendar for the inspection of Personal Register is prepared in every office. In the office of District Collector, Personal Register is checked by Collector

പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കുള്ള കലണ്ടർ എല്ലാ ഓഫീസിലും തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ, വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ കളക്ടർ പരിശോധിക്കുന്നു

A:-once in a month

മാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-once in every two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-once in every three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-once in every six months

ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-B

Question80:-All urgent communications to Government and Commissionerate of Land Revenue must be marked

സർക്കാരിലേക്കും ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിലേക്കും ഉള്ള എല്ലാ അടിയന്തര ആശയവിനിമയങ്ങളും _____ എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

A:-'Urgent' in red ink on the envelope

കവറിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ 'അടിയന്തര' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

B:-Registered post

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ്

C:-Local delivery

ലോക്കൽ ഡെലിവറി

D:-By courier

കൊരിയർ വഴി

Correct Answer:- Option-A

Question81:-In taluk Office Personal register and Periodical Register should be checked by Tahsildar

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്ററും പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും തഹസീൽദാർ പരിശോധിക്കണം

A:-once in three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-once in two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-every month

ഓരോ മാസവും

D:-once in every fortnight

രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question82:-In which Form Stamp Account Register is maintained?

ഏത് ഫോമിലാണ് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Form V Appendix B

ഫോം V അനുബന്ധം ബി

B:-Form X Appendix B

ഫോം X അനുബന്ധം ബി

C:-Form IV Appendix A

ഫോം IV അനുബന്ധം A

D:-Form XII Appendix C

ഫോം XII അനുബന്ധം C

Correct Answer:- Option-A

Question83:-Which Register is maintained in Form VIII E in Appendix B as per section 26 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ സെക്ഷൻ 26 പ്രകാരം അനുബന്ധം ബിയിലെ ഫോം VIII ഇ-യിൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Pauper Suit Register

പാപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-Personal Register

പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question84:-A current that originates in the office is treated just like any other new case and it will be registered in which column of Personal Register?

ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുന്ന ഒരു കറന്റ് മറ്റ് ഏതൊരു പുതിയ കേസിനെയും പോലെ തന്നെ പരിഗണിക്കുകയും അത് പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ ഏത് കോളത്തിലാണ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നത്?

A:-Column 10

കോളം 10

B:-Column 12

കോളം 12

C:-Column 4

കോളം 4

D:-Column 2

കോളം 2

Correct Answer:- Option-C

Question85:-Records issue Register maintained in the office of Sub Collector will be retained for how many years?

സബ് കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കും?

A:-3 years

3 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-20 years

20 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question86:-Papers marked X L-Dis will be kept in a separate 'lodged' bundle and destroyed after

X L-Dis എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ ഒരു പ്രത്യേക 'ലോഡ്ജ് ചെയ്ത്' ബണ്ടിലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും പിന്നീട് നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-3 years

3 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-5 years

5 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question87:-Gun licence renewal application received in Collectorate should be registered in which Register by the section clerk.

കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. അതിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Register of gun licence

തോക്ക് ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ

D:-Copy application register

കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Reference to authorities quoted in the current will be noted on the margin of the current in pencil. As far as possible flags should be arranged in _____ order.

കറന്റിൽ ഉദ്ധരിക്കുന്ന അധികാരികളെക്കുറിച്ചുള്ള പരാമർശം കറന്റിന്റെ അരികിൽ പെൻസിലിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. കഴിയുന്നിടത്തോളം പതാകകൾ _____ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കണം.

A:-Alphabetical order

അക്ഷരമാലാക്രമം

B:-Chronological order

കാലക്രമം

C:-In the order of serial numbers

സീരിയൽ നമ്പറുകളുടെ ക്രമത്തിൽ

D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question89:-What is column number 6 of Security Register?

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 6 എന്താണ്?

A:-Particulars of valuable enclosed

അറ്റാച്ച് ചെയ്ത വിലപ്പെട്ടവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

B:-Horizontal filing of records

രേഖകളുടെ തിരശ്ചീന ഫയലിംഗ്

C:-Side by side on edge

അരികിൽ വശങ്ങളിലായി

D:-Date of receipt

രസീത് തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question90:-Records and Registers must be destroyed after prescribed period. So when arrear list in Form X will be destroyed

നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും നശിപ്പിക്കണം. അതിനാൽ ഫോം X ലെ കടിച്ചുവെട്ടിയ പട്ടിക എപ്പോൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടും?

A:-After 3 years

3 വർഷത്തിനുശേഷം

B:-After 1 year

1 വർഷത്തിനുശേഷം

C:-After 10 years

10 വർഷത്തിനുശേഷം

D:-After 5 years

5 വർഷത്തിനുശേഷം

Correct Answer:- Option-A

Question91:-Correction slips must be pasted into the books to which they belong within _____ of their receipt in the office.

തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചതിന്റെ _____ പരിധിയിൽ അവ ഉൾപ്പെടുന്ന പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം.

A:-10 days

10 ദിവസം

B:-3 days

3 ദിവസം

C:-5 days

5 ദിവസം

D:-15 days

15 ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question92:-In the office of District Collector who will exercise general supervision over the whole Office both in regard to the despatch of business and in regard to discipline

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ, ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിലും അച്ചടക്കനടപടികളിലും അദ്ദേഹം പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കും.

A:-Dy Collector (Election)

ഡെ. കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)

B:-Superintendent C section

സൂപ്രണ്ട് സി സെക്ഷൻ

C:-Husur Sherishthadar

ഹസൂർ ശിരസ്തദാർ

D:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question93:-What is column No. 8 of Personal Register?

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 8 എന്താണ്?

A:-Current number

കുറൻറ് നമ്പർ

B:-Title

ശീർഷകം

C:-Returned to clerk

ക്ലർക്കിലേക്ക് മടങ്ങി

D:-Nature of disposal

ഉപയോഗത്തിൻറെ സ്വഭാവം

Correct Answer:- Option-C

Question94:-How does a section clerk get a record file as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് എങ്ങനെയാണ് ഒരു റെക്കോർഡ് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്?

A:-Enter the record room and take it

റെക്കോർഡ് റൂമിൽ പ്രവേശിച്ച് അത് എടുക്കുക

B:-By registered post

രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റ് വഴി

C:-Through H.Q. (D.T)

എച്ച്.ക്യൂ. വഴി (ഡി.റ്റി)

D:-Sending prescribed slip to record keeper

നിർദ്ദിഷ്ട സ്ലിപ്പ് റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരന് അയയ്ക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question95:-Section 22 of the D.O.M. is dealt with _____

ഡി.ഒ.എം. ന്റെ സെക്ഷൻ 22 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

A:-New and old cases

പുതിയതും പഴയതുമായ കേസുകൾ

B:-Fair Copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

C:-Casual leave

കാഷ്വൽ ലീവ്

D:-Form of proceedings

നടപടിക്രമങ്ങളുടെ രൂപം

Correct Answer:- Option-A

Question96:-Who is the custodian of office seal as per section 94 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. ന്റെ സെക്ഷൻ 94 പ്രകാരം ഓഫീസ് സീലിൻറെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Distribution clerk

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Dy. Tahsildar (R.R)

ഡെ. തഹസിൽദാർ (ആർ.ആർ.)

Correct Answer:- Option-A

Question97:-Papers relating to suits will be indexed under the head "Suits". An original suit bearing number 1415 is filed in the year 2025 How will you index it?

സൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ "സൂട്ടുകൾ" എന്ന തലക്കെട്ടിൽ സൂചികയിലാക്കും. 1415 എന്ന നമ്പറുള്ള ഒരു യഥാർത്ഥ സൂട്ട് 2025 ൽ ഫയൽ ചെയ്യും. നിങ്ങൾ എങ്ങനെ അത് സൂചികയിലാക്കും?

A:-O.S.2025/1415

O.S.2025/1415

B:-O.S.1415/2025

O.S.1415/2025

C:-A.S.2020/1415

A.S.2020/1415

D:-CMP 1415/2025

CMP 1415/2025

Correct Answer:- Option-A

Question98:-Register of 'N' reference slip is maintain in which Form as per DOM

ഡിഒഎം പ്രകാരം 'N' റഫറൻസ് സ്ലിപ്പിൻറെ രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

A:-Form 1

ഫോം 1

B:-Form X

ഫോം X

C:-Form IV

ഫോം IV

D:-Form VI

ഫോം VI

Correct Answer:- Option-D

Question99:-In a Taluk Office Registers of despatch by post and local delivery book will be retained for _____ years.

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ തപാൽ വഴിയുള്ള ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററുകളും ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കും _____ വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കും.

A:-3 years

3 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-Retained permanently

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തൽ

Correct Answer:- Option-A

Question100:-Title of every draft letter, proceedings, or memorandum to be written _____

എഴുതേണ്ട ഓരോ കരട് കത്തിൻറെയും നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ മെമോറാണ്ടത്തിൻറെയും തലക്കെട്ട്

A:-At the head of draft

ഡ്രാഫ്റ്റിൻറെ ഹെഡിൽ

B:-At the bottom of a draft

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ താഴെ

C:-In the margin of a draft

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മാർജിനിൽ

D:-None above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A