**FINAL ANSWER KEY**

Paper: 088 - Manual of Office Procedure (Police)
Date of Test 28-10-2025

Question1:-The four series of disposals of cases are :
കേസുകളുടെ തീർപ്പാക്കലിൻറ നാല് പരമ്പരകൾ ഇവയാണ്:
A:-PNDR
പിഎൻഡിആർ
B:-RDLN
ആർഡിഎൽഎൻ
C:-NPLN
എൻപിഎൽഎൻ
D:-None
ഒന്നുമില്ല
Correct Answer:- Option-B

Question2:-All court fee stamps affixed to papers received in the office should be cancelled by
ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പേപ്പറുകളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ കോടതി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പുകളും _______________ റദ്ദാക്കണം.
A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
B:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
C:-Manager
മാനേജർ
D:-Inward section
ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ
Correct Answer:- Option-B

Question3:-Records shall be supplied only on requistions made in prescribed form. Maximum number of records asked for in one form is :
നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ അഭ്യർത്ഥനകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മാത്രമേ രേഖകൾ നൽകാവൂ. ഒരു ഫോമിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരമാവധി രേഖകളുടെ എണ്ണം:
A:-Two
രണ്ട്
B:-Three
മൂന്ന്
C:-One
ഒന്ന്
D:-Four
നാല്
Correct Answer:- Option-C

Question4:-If a slip cancels or modifies a part of an existing text the part cancelled or superseded must be scored out, and the number of the correction slip will be noted in the margin against it. It should be done with in :
നിലവിലുള്ള ഒരു വാചകത്തിൻറെ ഒരു ഭാഗം ഒരു സ്ലിപ്പ് റദ്ദാക്കുകയോ പരിഷ്കരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, റദ്ദാക്കിയതോ അസാധുവാക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ഭാഗം വെട്ടിക്കളയണം, കൂടാതെ തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പിൻറെ എണ്ണം അതിനെതിരായ മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത് ഇനിപ്പറയുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യണം:
A:-a week
ഒരു ആഴ്ച
B:-10 days
10 ദിവസം
C:-5 days
5 ദിവസം
D:-three days
മൂന്ന് ദിവസം
Correct Answer:- Option-D

Question5:-The prescribed scale of accommodation for Gazetted Officers in office is :
ഓഫീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ താമസ സൗകര്യത്തിൻറെ നിശ്ചിത സ്കെയിൽ :
A:-140 sq.ft.
140 ചതുരശ്ര അടി
B:-30 sq.ft
30 ചതുരശ്ര അടി
C:-160 sq.ft
160 ചതുരശ്ര അടി
D:-100 sq.ft
100 ചതുരശ്ര അടി
Correct Answer:- Option-C

Question6:-When a paper is given a current number and entered with an abstract in the personal register is called
ഒരു പേപ്പറിന് ഒരു കറൻറ് നമ്പർ നൽകി വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹം നൽകുമ്പോൾ അത് ഇങ്ങനെ വിളിക്കപ്പെടും
A:-Current
കറൻറ്
B:-Tappal
തപ്പൽ
C:-Correspondence
കറസ്പോണ്ടൻസ്
D:-Registry
രജിസ്ട്രി
Correct Answer:- Option-D

Question7:-If the officer to whom the Inspection book and registers are to be submitted is not present on the day fixed, these should be :
പരിശോധന പുസ്തകവും രജിസ്റ്ററുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിച്ച ദിവസം ഹാജരല്ലെങ്കിൽ, ഇവ:
A:-Put up along with next inspection
അടുത്ത പരിശോധനയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം
B:-Put up on the next day he attends office
അദ്ദേഹം ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന അടുത്ത ദിവസം സമർപ്പിക്കണം
C:-Put up on his further order
അദ്ദേഹത്തിൻറെ കൂടുതൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സമർപ്പിക്കണം
D:-Put up to another senior officer
മറ്റൊരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കണം
Correct Answer:- Option-B

Question8:-The orders on the particular case should be communicated only to :
പ്രത്യേക കേസിലെ ഉത്തരവുകൾ താഴെ പറയുന്നവരെ മാത്രമേ അറിയിക്കാവൂ:
A:-All subordinate officers
എല്ലാ കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥർക്കും

B:-All officers
എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
C:-The officer concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
D:-All the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
Correct Answer:- Option-C

Question9:-Confidential disposals should be kept separate in locked Almira's in :
രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട വസ്തുക്കൾ ____________ൽ പൂട്ടിയ അൽമിറകളിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.
A:-Record room
റെക്കാർഡ് റൂം
B:-Managers room
മാനേജർമാരുടെ മുറി
C:-Confidential room
രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മുറി
D:-Head of office room
പ്രധാന ഓഫീസ് മുറി
Correct Answer:- Option-A

Question10:-The proper arrangement and distribution of all the furniture in Chief office is done by :
ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ശരിയായ ക്രമീകരണവും വിതരണവും നടത്തുന്നത് :
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
C:-Liaison officer
ലെയ്സൺ ഓഫീസർ
D:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
Correct Answer:- Option-B

Question11:-The drafts in current file should be placed :
കറൻറ് ഫയലിലെ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ _____________ സ്ഥാപിക്കണം.
A:-Along with note file
നോട്ട് ഫയലിനൊപ്പം
B:-To come below the current file
കറൻറ് ഫയലിന് താഴെ വരുന്നപോലെ
C:-Separately
വെവ്വേറെ
D:-To come below the note file and above the current file
നോട്ട് ഫയലിന് താഴെയും കറൻറ് ഫയലിന് മുകളിലും വരുന്നപോലെ
Correct Answer:- Option-D

Question12:-The permanent register on the consolidated list of periodicals shall be maintained by :
ആനുകാലികങ്ങളുടെ ഏകീകൃത പട്ടികയിലെ സ്ഥിരം രജിസ്റ്റർ _____________ പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
B:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
C:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
D:-Manager
മാനേജർ
Correct Answer:- Option-C

Question13:-The stock file containing copies of important orders and copies of important letters should be maintained by :
പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകളും പ്രധാനപ്പെട്ട കത്തുകളുടെ പകർപ്പുകളും അടങ്ങിയ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കേണ്ടത് :
A:-Subject clerk
സബ്ജക്റ്റ് ക്ലാർക്ക്
B:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
C:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
D:-Manager
മാനേജർ
Correct Answer:- Option-A

Question14:-Monthly statement of cases pending disposals for over a month in form XIX is intended to bring notice of :
ഫോം XIX-ൽ ഒരു മാസത്തിലേറെയായി തീർപ്പാക്കാതെ കിടക്കുന്ന കേസുകളുടെ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഇനിപ്പറയുന്നവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്:
A:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
B:-Government
സർക്കാർ
C:-Supervisory officers
സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർ
D:-Manager
മാനേജർ
Correct Answer:- Option-A

Question15:-No flag must be attached to :
ഒരു ഫ്ലാഗും ഇതിൽ ഘടിപ്പിക്കരുത് :
A:-Linked files
ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയലുകൾ
B:-Current or note files
കറൻറ് അല്ലെങ്കിൽ നോട്ട് ഫയലുകൾ
C:-Back files
ബാക്ക് ഫയലുകൾ
D:-Disposal files
ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകൾ
Correct Answer:- Option-B

Question16:-Daily stamp account for letters sent by post will be entered in :
തപാൽ വഴി അയച്ച കത്തുകളുടെ ദൈനംദിന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തും :
A:-Record register
റെക്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ

B:-Tappal Register
തപ്പൽ രജിസ്റ്റർ
C:-Despatch register
ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ
D:-Personal register
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-C
Question17:-The stamp account and stock of stamps will be scrutinised at least once a week by :
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടും സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സ്റ്റോക്കും ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും ______________ പരിശോധിക്കും.
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
C:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
D:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
Correct Answer:- Option-D
Question18:-After issue the drafts should be tagged in its proper place chronologically in the :
ഇഷ്യൂ ചെയ്തതിനുശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ കാലക്രമത്തിൽ അതിൻറെ ശരിയായ സ്ഥലത്ത് ______________ൽ ടാഗ് ചെയ്യണം.
A:-Note file
നോട്ട് ഫയൽ
B:-Current file
കറൻറ് ഫയൽ
C:-Records
റെക്കോർഡുകൾ
D:-Stock file
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
Correct Answer:- Option-B
Question19:-Enquiry into petitions containing allegations against police officers shall be made only by :
പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ ______________ മാത്രമേ അന്വേഷണം നടത്താവൂ.
A:-An officer superior in rank
ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
B:-District chief
ജില്ലാ മേധാവി
C:-Police chief
പോലീസ് മേധാവി
D:-Any officer
ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
Correct Answer:- Option-A
Question20:-Nature of disposal of files or papers returned or sent in original is
ഒറിജിനൽ രൂപത്തിൽ തിരികെ അയയ്ക്കുന്നതോ തിരികെ നൽകുന്നതോ ആയ ഫയലുകളുടെയോ പേപ്പറുകളുടെയോ നിർമാർജനത്തിൻറെ സ്വഭാവം
A:-R Dis
ആർ ഡിസ്
B:-D dis
ഡി ഡിസ്
C:-Lodged
ലോഡ്ജ് ചെയ്തു
D:-N Dis
എൻ ഡിസ്
Correct Answer:- Option-D
Question21:-All records will be filed on record racks :
എല്ലാ രേഖകളും റെക്കോർഡ് റാക്കുകളിൽ ഫയൽ ചെയ്യും :
A:-Horizontally
തിരശ്ചീനമായി
B:-Vertically
ലംബമായി
C:-Upside down
തലകീഴായി
D:-Face to face
മുഖാമുഖം
Correct Answer:- Option-B
Question22:-To cut down to the minimum, Indents for stationery must be carefully scrutinised by :
ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ അളവിലേക്ക് കുറയ്ക്കുന്നതിന്, സ്റ്റേഷനറിക്കുള്ള ഇൻഡൻറുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കേണ്ടത് :
A:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Both by manager and supdt
മാനേജരും സൂപ്രണ്ടും
D:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
Correct Answer:- Option-C
Question23:-The officer responsible to ensure scrutiny and circulation of Gazettes is completed and that due action is taken on all matters therein, with promptness :
ഗസറ്റുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും വിതരണവും പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അതിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഓഫീസർ:
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
C:-Section head
സെക്ഷൻ മേധാവി
D:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
Correct Answer:- Option-A
Question24:-Money, cheques and other valuables received as enclosures to communications will be entered in the security register by :
പണം, ചെക്കുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച ആശയവിനിമയങ്ങളിലേക്കുള്ള എൻക്ലോഷറുകൾ സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്:

A:-Cashier
കാഷ്യർ
B:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
C:-Chief Ministerial Officer
ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
D:-Inward Section
ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ
Correct Answer:- Option-C

Question25:-When addressing the members of Legislature and other non officials of standing, the form of correspondence used is :
നിയമസഭാ അംഗങ്ങളെയും മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരല്ലാത്തവരെയും അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ രൂപം :
A:-D.O. form
ഡി.ഒ. ഫോം
B:-Endorsement form
എൻഡോഴ്സ്മെൻറ് ഫോം
C:-Memo form
മെമ്മോ ഫോം
D:-Letter form
ലെറ്റർ ഫോം
Correct Answer:- Option-D

Question26:-The number of entries on each page of the personal register is :
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൻറെ ഓരോ പേജിലുമുള്ള എൻട്രികളുടെ എണ്ണം :
A:-Five
അഞ്ച്
B:-Three
മൂന്ന്
C:-Two
രണ്ട്
D:-Four
നാല്
Correct Answer:- Option-B

Question27:-Register of periodicals shall be maintained by :
ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കേണ്ടത് :
A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
B:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
C:-Manager
മാനേജർ
D:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
Correct Answer:- Option-A

Question28:-Forfeiture of one days CL will ordinarily be the penalty for late attendance without permission for every
അനുവാദമില്ലാതെ ഹാജരാകാൻ വൈകിയാൽ ഓരോ _____________ ദിവസത്തിലും ഒരു ദിവസത്തെ പിഴ CL ആയിരിക്കും.
A:-5 days
5 ദിവസം
B:-3 days
3 ദിവസം
C:-4 days
4 ദിവസം
D:-2 days
2 ദിവസം
Correct Answer:- Option-B

Question29:-The personal register should be maintained in
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ _____________ൽ സൂക്ഷിക്കണം.
A:-Loose sheets
അയഞ്ഞ ഷീറ്റുകൾ
B:-Note books
നോട്ട് ബുക്കുകൾ
C:-Form no. IV
ഫോം നമ്പർ IV
D:-Form no. VIIA
ഫോം നമ്പർ VIIA
Correct Answer:- Option-C

Question30:-The receipt of Govt and police Gazettes will be registered by the record keeper in :
ഗവൺമെൻറ്, പോലീസ് ഗസറ്റുകളുടെ രസീത് റെക്കാർഡ് കീപ്പർ ഇതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും:
A:-Inward register
ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ
B:-Periodical register
പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
C:-Distribution register
വിതരണ രജിസ്റ്റർ
D:-Rough register
റഫ് രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-D

Question31:-Arrear lists should be retained for a minimum period of :
കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റുകൾ കുറഞ്ഞത് _____________ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.
A:-Three years
മൂന്ന് വർഷം
B:-Two years
രണ്ട് വർഷം
C:-One year
ഒരു വർഷം
D:-Five years
അഞ്ച് വർഷം
Correct Answer:- Option-A

Question32:-The key of the letter box kept in every office should be in the custody of :
എല്ലാ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ലെറ്റർ ബോക്സിൻറെ താക്കോൽ ഇവരുടെ കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കണം:

A:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
B:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
C:-Manager
മാനേജർ
D:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
Correct Answer:- Option-C

Question33:-The action to be taken by duty constable/peon who receive the tappal brought out of office hours is :
ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുവരുന്ന തപ്പൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി കോൺസ്റ്റബിൾ/പ്യൂൺ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഇതാണ്:
A:-Entry effected in personal register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ
B:-Number entered in a register and deposit in the letter box
ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പർ നൽകി ലെറ്റർ ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കുക
C:-Keep it and give to Manager when he arrives
അത് സൂക്ഷിച്ച് മാനേജർ എത്തുമ്പോൾ അദ്ദേഹത്തിന് നൽകുക
D:-Not to accept
സ്വീകരിക്കരുത്
Correct Answer:- Option-B

Question34:-Whenever possible, carbon copies of replies to be retained as office copies should be typed at the back of the letters replied to. This is necessitated as the draft has been :
സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം, ഓഫീസ് പകർപ്പുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറുപടികളുടെ കാർബൺ പകർപ്പുകൾ മറുപടി നൽകുന്ന കത്തുകളുടെ പിന്നിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. ഡ്രാഫ്റ്റ് ഇങ്ങനെയായതിനാൽ ഇത് അനിവാര്യമാണ്:
A:-So large that additional papers can be saved
അധിക പേപ്പറുകൾ സൂക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നത്ര വലുത്
B:-So extensively altered
വളരെ വ്യാപകമായി മാറ്റം വരുത്തി
C:-So confidential
വളരെ രഹസ്യാത്മകം
D:-So urgent
വളരെ അടിയന്തിരം
Correct Answer:- Option-B

Question35:-D Dis series of records should be retained for a minimum period of :
D Dis രേഖകളുടെ പരമ്പര കുറഞ്ഞത് ഇനിപ്പറയുന്ന കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം:
A:-Five years
അഞ്ച് വർഷം
B:-Three years
മൂന്ന് വർഷം
C:-One year
ഒരു വർഷം
D:-Ten Years
പത്ത് വർഷം
Correct Answer:- Option-D

Question36:-Important decisions and orders involving discussion of policy or other matters importance will be distinguished by the heading :
നയപരമായ ചർച്ചകളോ മറ്റ് പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ____________ഉടെ തലക്കെട്ട് അനുസരിച്ച് വേർതിരിച്ചറിയപ്പെടും.
A:-Order
ഓർഡർ
B:-Proceedings
നടപടിക്രമങ്ങൾ
C:-Consent
സമ്മതം
D:-Opinion
അഭിപ്രായം
Correct Answer:- Option-B

Question37:-The entry in a paper made by clerk or junior superintendent to facilitate the disposal of a case is
ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി ക്ലാർക്കോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ തയ്യാറാക്കുന്ന പേപ്പറിലെ എൻട്രി ഇതാണ്
A:-Note
നോട്ട്
B:-Draft
ഡ്രാഫ്റ്റ്
C:-Record
റെക്കാർഡ്
D:-Document
ഡോക്യുമെൻറ്
Correct Answer:- Option-A

Question38:-Govt. Gazettes and other printed pamphlets, on its receipt must be :
ഗവൺമെൻറ് ഗസറ്റുകളും മറ്റ് അച്ചടിച്ച ലഘുലേഖകളും ലഭിക്കുമ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടത്:
A:-Entered in the distribution register
വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
B:-Recorded in records section
രേഖകളുടെ വിഭാഗത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
C:-Entered in the rough register
റഫ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
D:-Entered in the personal register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം
Correct Answer:- Option-C

Question39:-Each subject clerk will prepare and submit monthly arrear list by :
ഓരോ വിഷയ ക്ലാർക്കും പ്രതിമാസ കുടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്:
A:-The 10th of every month
എല്ലാ മാസവും 10-ആം തീയതി
B:-The 1st of every month
എല്ലാ മാസവും 1-ആം തീയതി
C:-The last of every month
എല്ലാ മാസവും അവസാന തീയതി
D:-The 15th of every month
എല്ലാ മാസവും 15-ആം തീയതി
Correct Answer:- Option-A

Question40:-The manager shall inspect the Call book at least :
മാനേജർ കോൾ ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടത് കുറഞ്ഞത് :
A:-Once in three months
മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ
B:-Twice in a month
ഒരു മാസത്തിൽ രണ്ടു തവണ
C:-Once in a month
ഒരു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ
D:-Once a year
ഒരു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ
Correct Answer:- Option-C
Question41:-Register of reports about missing records will be maintained by
കാണാതായ രേഖകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്
A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
B:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
C:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
D:-Manager
മാനേജർ
Correct Answer:- Option-D
Question42:-Preparation of any communication proposed to be sent from the office :
ഓഫീസിൽ നിന്ന് അയയ്ക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയത്തിൻറെ തയ്യാറെടുപ്പ് :
A:-Note
നോട്ട്
B:-Drafting
ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്
C:-Letter
കത്ത്
D:-Order
ഓർഡർ
Correct Answer:- Option-B
Question43:-A member of the staff making any representation should submit it through :
ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പ്രാതിനിധ്യം നൽകുന്ന ജീവനക്കാരൻ അത് ____________ മുഖേന സമർപ്പിക്കണം.
A:-Immediate superior
ഉടനടി മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
D:-Head of department
വകുപ്പ് മേധാവി
Correct Answer:- Option-A
Question44:-Petitions which contain no new facts or grounds for reconsideration of a case which has already been disposed will be :
ഇതിനകം തീർപ്പാക്കിയ ഒരു കേസ് പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതിന് പുതിയ വസ്തുതകളോ കാരണങ്ങളോ ഇല്ലാത്ത ഹർജികൾ :
A:-Lodged
സമർപ്പിക്കും
B:-Linked in old file
പഴയതിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെടും
C:-No action
നടപടിയില്ല
D:-Returned to the person concerned
ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് തിരികെ അയയ്ക്കും
Correct Answer:- Option-D
Question45:-Register of lodged papers will be maintained by :
സമർപ്പിച്ച പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത് :
A:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
B:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
C:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
D:-Subject clerk
സബ്ജക്ട് ക്ലാർക്ക്
Correct Answer:- Option-C
Question46:-Security register is maintained by
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്
A:-Tappal clerk
തപ്പൽ ക്ലാർക്ക്
B:-Chief Ministerial officer
ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
C:-Security
സെക്യൂരിറ്റി
D:-Section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
Correct Answer:- Option-B
Question47:-Whenever a record is found missing, a report shall at once be made to :
ഒരു രേഖ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തുമ്പോൾ, ഉടൻ തന്നെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ഇനിപ്പറയുന്നവർക്ക് സമർപ്പിക്കണം:
A:-The head of office through Manager
മാനേജർ വഴി ഓഫീസ് മേധാവി
B:-The Manager
മാനേജർ
C:-The record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
D:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
Correct Answer:- Option-A

Question48:-The destruction of records shall be carried out under the direction of :
രേഖകളുടെ നശിപ്പിക്കൽ ഇനിപ്പറയുന്നവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമാണ് നടത്തേണ്ടത്:
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
C:-Superintendent
സൂപ്രണ്ട്
D:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
Correct Answer:- Option-D

Question49:-Despatch section will be under the direct supervision of :
ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം ആരുടെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും?
A:-Fair copy superintendent
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
B:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
C:-Manager
മാനേജർ
D:-Junior superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
Correct Answer:- Option-B

Question50:-The number of entries on each page of the personal register is :
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ ഓരോ പേജിലുമുള്ള എൻട്രികളുടെ എണ്ണം :
A:-four
നാല്
B:-five
അഞ്ച്
C:-three
മൂന്ന്
D:-two
രണ്ട്
Correct Answer:- Option-C

Question51:-Reminders issued should be entered in red ink in personal register in columns :
നൽകിയ ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ____________ കോളങ്ങളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
A:-9, 10, 11
9, 10, 11
B:-8, 9, 10
8, 9, 10
C:-12, 13, 14
12, 13, 14
D:-7, 8, 9
7, 8, 9
Correct Answer:- Option-A

Question52:-Point out from the following tappals which need not be numbered and distributed through distribution register :
വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി നമ്പർ നൽകി വിതരണം ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്ത താഴെപ്പറയുന്ന തപ്പലുകളിൽ നിന്ന് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക:
A:-Reminders from Govt.
സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ
B:-Reminders from subordinate offices
കീഴ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ
C:-DO letters
DO ലെറ്ററുകൾ
D:-Appointment orders
നിയമന ഉത്തരവുകൾ
Correct Answer:- Option-B

Question53:-Petition or report addressed to a higher authority through a lower authority shall :
താഴ്ന്ന അധികാരി മുഖേന ഉയർന്ന അധികാരികൾക്ക് നൽകുന്ന ഹർജിയോ റിപ്പോർട്ടോ:
A:-Be withheld
തടഞ്ഞുവയ്ക്കണം
B:-Partly be withheld
ഭാഗികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കണം
C:-Not be withheld
തടഞ്ഞുവയ്ക്കരുത്
D:-Be returned
തിരികെ നൽകണം
Correct Answer:- Option-C

Question54:-In case of reappropriation orders the amount must be in multiples of :
വീണ്ടും കൈവശപ്പെടുത്തൽ ഉത്തരവുകളുടെ കാര്യത്തിൽ തുക ഇവയുടെ ഗുണിതങ്ങളായിരിക്കണം :
A:-10000
10000
B:-1000
1000
C:-10
10
D:-100
100
Correct Answer:- Option-D

Question55:-Important decisions and orders involving discussion of policy or other matters importance will be distinguished by the heading :
നയപരമായ ചർച്ചകളോ മറ്റ് പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളോ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങളും ഉത്തരവുകളും ____________ഉടെ തലക്കെട്ട് അനുസരിച്ച് വേർതിരിച്ചറിയപ്പെടും.
A:-Order
ഓർഡർ
B:-Proceedings
നടപടിക്രമങ്ങൾ
C:-Consent
സമ്മതം
D:-Opinion
അഭിപ്രായം
Correct Answer:- Option-B

Question56:-Minutes and endorsements made in officers lower than the district level will ordinarily form part of
ജില്ലാ തലത്തിന് താഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നടത്തുന്ന മിനിറ്റുകളും എൻഡോഴ്സ്മെൻറുകളും സാധാരണയായി ____________ൻറെ ഭാഗമാകും.
A:-Correspondence file
കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ
B:-Note file
നോട്ട് ഫയൽ
C:-Confidential register
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ രജിസ്റ്റർ
D:-Record register
റെക്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-B

Question57:-The officer responsible to the preparation and submission of Personal Files of Superintendents, Clerks and members of staff :
സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും ക്ലാർക്കുകളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Supdt. Confidential Section
സൂപ്രണ്ട് രഹസ്യ വിഭാഗം
C:-Asst. Inspector General of Police
അസിസ്റ്റൻറ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്
D:-Dy. Inspector general of Police
ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്
Correct Answer:- Option-A

Question58:-All communications received in the office which are official or demi official are until numbering is known as :
ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക അല്ലെങ്കിൽ ഡെമി ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളും നമ്പറിംഗ് ഇടുന്നത് വരെ ____________ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
A:-Inward
ഇൻവേർഡ്
B:-Current
കറൻറ്
C:-Case
കേസ്
D:-Tappal
തപ്പൽ
Correct Answer:- Option-D

Question59:-A communication received in one office from outside will be known as a current until :
ഒരു ഓഫീസിൽ പുറത്തുനിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഒരു ആശയവിനിമയം, ____________ വരെ കറൻറ് എന്നറിയപ്പെടുന്നു.
A:-It is filed
അത് ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്
B:-It is disposed
അത് തീർപ്പാക്കുന്നത്
C:-Drafting on it
അതിൽ ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്
D:-It is put up
അത് സ്ഥാപിക്കുന്നത്
Correct Answer:- Option-B

Question60:-Before a typist begins to copy a paper for issue, he shall verify that it is :
ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഇഷ്യുവിനായി ഒരു പേപ്പർ പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, അദ്ദേഹം അത് ____________ എന്ന് പരിശോധിക്കണം.
A:-Neatly written
വൃത്തിയായി എഴുതിയിരിക്കുന്നുവോ
B:-As per rules
നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം ഉണ്ടോ
C:-Bears the initial of authorized person
അംഗീകൃത വ്യക്തിയുടെ ഇനീഷ്യൽ വഹിച്ചിട്ടുണ്ടോ
D:-Urgent or not
അടിയന്തിരമോ അല്ലയോ
Correct Answer:- Option-C

Question61:-When a paper is given a current number and entered with an abstract in the personal register, it is treated as :
ഒരു പേപ്പറിന് ഒരു കറൻറ് നമ്പർ നൽകുകയും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹം നൽകുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് ഇങ്ങനെ കണക്കാക്കപ്പെടും:
A:-Current
കറൻറ്
B:-Tappal
തപ്പൽ
C:-Registered
രജിസ്റ്റർ ചെയ്തത്
D:-Correspondence
കറസ്പോണ്ടൻസ്
Correct Answer:-Question Cancelled

Question62:-Indents for stationery must be carefully scrutinized by :
സ്റ്റേഷണറിക്കുള്ള ഇൻഡൻറുകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പരിശോധിക്കേണ്ടത്:
A:-Section heads and Manager
സെക്ഷൻ ഹെഡുകളും മാനേജരും
B:-Section clerks and Manger
സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുകളും മാനേജരും
C:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല
Correct Answer:- Option-A

Question63:-The confidential papers should be in the custody of :
രഹസ്യ പേപ്പറുകൾ ഇവരുടെ കസ്റ്റഡിയിലായിരിക്കണം:
A:-Confidential Clerk
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ക്ലാർക്ക്
B:-Head of Office
ഓഫീസ് മേധാവി
C:-Dysp. (Admn)
ഡിവൈഎസ്പി. (അഡ്മിൻ)
D:-Section Head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
Correct Answer:- Option-D

Question64:-The current file and note file should be maintained separately until :
കറൻറ് ഫയലും നോട്ട് ഫയലും ____________ വരെ വെവ്വേറെ സൂക്ഷിക്കണം.
A:-It is out up to officer concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറുന്നതു
B:-It is put up to fair copy for typing
ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഫെയർ കോപ്പിയിൽ വയ്ക്കുന്നതു
C:-Its disposal
അതിൻറെ ഡിസ്പോസൽ
D:-Permanently
സ്ഥിരമായി
Correct Answer:- Option-C

Question65:-Head of office of KAP Vth battalion :
കെഎപി അഞ്ചാമത്തെ ബറ്റാലിയൻറെ ഓഫീസ് മേധാവി :
A:-Commandant
കമാൻഡൻറ്
B:-Dy. Commandant
ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡൻറ്
C:-Superintendent of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
D:-Admn. Asst.
അഡ്മിൻ അസിസ്റ്റൻറ്
Correct Answer:- Option-A

Question66:-The entry in the Index relating to an individual paper is called
ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു
A:-Head
ഹെഡ്
B:-Title
തലക്കെട്ട്
C:-Sub head
സബ് ഹെഡ്
D:-Recording
റെക്കോർഡിംഗ്
Correct Answer:- Option-B

Question67:-In district offices all covers addressed by name to the head of office, or those coming from superior officers will be opened by Head of office. In his absence it will be opened by
ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയോ അല്ലെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ പേര് ഉപയോഗിച്ച് അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കവറുകളും ഓഫീസ് മേധാവി തുറക്കും. അദ്ദേഹത്തിൻറെ അഭാവത്തിൽ ആരാണ് തുറക്കുക?
A:-Dysp
ഡിവൈഎസ്പി
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
D:-Personal Assistant
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റൻറ്
Correct Answer:- Option-D

Question68:-Marking "F1" on tappal indicates
തപ്പലിൽ "F1" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തുന്നത് ____________നെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു.
A:-First information report
ഫസ്റ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ റിപ്പോർട്ട്
B:-Forward immediately
ഉടൻ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക
C:-First priority
പ്രഥമ പരിഗണന
D:-File / index
ഫയൽ / ഇൻഡെക്സ്
Correct Answer:- Option-D

Question69:-Form of correspondence used when a paper is returned in original :
ഒരു പേപ്പർ ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ ഫോം :
A:-DO form
ഡിഒ ഫോം
B:-Endorsement form
എൻഡോഴ്സ്മെൻറ് ഫോം
C:-Letter form
ലെറ്റർ ഫോം
D:-Memo form
മെമ്മോ ഫോം
Correct Answer:- Option-B

Question70:-Notes written in one office shall not be communicated to another officer or office without the consent of :
ഒരു ഓഫീസിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ ____________ൻറെ അനുമതിയില്ലാതെ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഓഫീസിനെയോ അറിയിക്കാൻ പാടില്ല.
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Head of office
ഓഫീസ് മേധാവി
C:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
D:-DGP
ഡിജിപി
Correct Answer:- Option-B

Question71:-Every disposal file put up for reference must be flagged. Flag will be attached to :
റഫറൻസിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിസ്പോസൽ ഫയലുകളും ഫ്ലാഗ് ചെയ്യണം. ഫ്ലാഗ് ഇതിലേക്ക് ഘടിപ്പിക്കും:
A:-Jacket of the disposal file
ഡിസ്പോസൽ ഫയലിൻറെ ജാക്കറ്റ്
B:-Note file
നോട്ട് ഫയൽ
C:-Current file
കറൻറ് ഫയൽ

D:-All the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
Correct Answer:- Option-A
Question72:-Gazetted officers and Chief ministerial Officers should keep a book to note important matters calling for further notice. The book is :
കൂടുതൽ അറിയിപ്പ് ആവശ്യമുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒരു പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കണം. പുസ്തകം ഇതാണ്:
A:-Small note book
ചെറിയ നോട്ട് പുസ്തകം
B:-General Diary
ജനറൽ ഡയറി
C:-Reminder diary
റിമൈൻഡർ ഡയറി
D:-Call note book
കോൾ നോട്ട് ബുക്ക്
Correct Answer:- Option-D
Question73:-Papers / notes directing examination of any point and other arising references sent to section direct by any officer should :
ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് സെക്ഷന് അയച്ച ഏതെങ്കിലും പോയിൻറും മറ്റ് ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസുകളും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പേപ്പറുകൾ / കുറിപ്പുകൾ ഇവ ചെയ്യണം:
A:-Immediately open a file and put up
ഉടൻ ഒരു ഫയൽ തുറന്ന് സ്ഥാപിക്കുക
B:-Give to inward section
ഇൻവേഡ് സെക്ഷന് നൽകുക
C:-Give to manager
മാനേജർക്ക് നൽകുക
D:-Give to section head
സെക്ഷൻ ഹെഡിന് നൽകുക
Correct Answer:- Option-C
Question74:-The officer responsible for the proper upkeep of police offices :
പോലീസ് ഓഫീസുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Scavancher
സ്കാവൻച്ചർ
C:-Sub inspector
സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ
D:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
Correct Answer:-Question Cancelled
Question75:-Each subject clerk will prepare and submit monthly arrear list by :
ഓരോ സബ്ജക്റ്റ് ക്ലാർക്കും പ്രതിമാസ കുടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്:
A:-The 10th of every month
എല്ലാ മാസവും 10-ആം തീയതി
B:-The 1st of every month
എല്ലാ മാസവും 1-ആം തീയതി
C:-The last of every month
എല്ലാ മാസവും അവസാന തീയതി
D:-The 15th of every month
എല്ലാ മാസവും 15-ആം തീയതി
Correct Answer:-Question Cancelled
Question76:-If demi official paper is used, blank continuation sheets used must be :
ഡെമി ഒഫീഷ്യൽ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ഉപയോഗിക്കുന്ന ശൂന്യമായ തുടർച്ച ഷീറ്റുകൾ ഇവയായിരിക്കണം :
A:-Superior demi official paper
സുപ്പീരിയർ ഡെമി ഒഫീഷ്യൽ പേപ്പർ
B:-Ordinary paper
സാധാരണ പേപ്പർ
C:-Distinct color paper
വ്യത്യസ്ത നിറങ്ങളിലുള്ള പേപ്പർ
D:-One sided paper
ഒരു വശമുള്ള പേപ്പർ
Correct Answer:- Option-B
Question77:-When a clerk goes on leave he should hand over the office key in his custody to :
ഒരു ക്ലാർക്ക് അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ അയാൾ തൻറെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഓഫീസ് താക്കോൽ ഇനിപ്പറയുന്നവർക്ക് കൈമാറണം:
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Section supdt.
സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
C:-Near by section clerk
അടുത്തുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്
D:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
Correct Answer:- Option-B
Question78:-When a book is put for reference, it should be placed :
ഒരു പുസ്തകം റഫറൻസിനായി വയ്ക്കുമ്പോൾ, അത് ഇങ്ങനെ സ്ഥാപിക്കണം:
A:-Along the file
ഫയലിനൊപ്പം
B:-Below the flap of the file
ഫയലിൻറെ ഫ്ലാപ്പിന് താഴെ
C:-By hand in person
നേരിട്ട് കൊടുക്കണം
D:-Above the flap of the file
ഫയലിൻറെ ഫ്ലാപ്പിന് മുകളിൽ
Correct Answer:- Option-D
Question79:-Daily stamp account for letters sent by post will be entered in :
തപാൽ വഴി അയയ്ക്കുന്ന കത്തുകളുടെ ദൈനംദിന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തും:
A:-Record register
റെക്കാർഡ് രജിസ്റ്റർ
B:-Personal Register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ
C:-Despatch Register
ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

D:-Cash Register
ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ
Correct Answer:- Option-C
Question80:-The typist should initial with date in ink on the draft he typed on the
ടൈപ്പിസ്റ്റ് താൻ ടൈപ്പ് ചെയ്ത ഡ്രാഫ്റ്റിൽ മഷിയിൽ തീയതി ഇവിടെ എഴുതണം
A:-Left hand top corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിൻറെ ഇടതുവശത്തെ മുകളിലെ മൂല
B:-Left hand bottom corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിൻറെ ഇടതുവശത്തെ താഴെ മൂല
C:-Right hand top corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിൻറെ വലതുവശത്തെ മുകളിൽ മൂല
D:-Right hand bottom corner of the draft
ഡ്രാഫ്റ്റിൻറെ വലതുവശത്തെ താഴെ മൂല
Correct Answer:- Option-A
Question81:-In order to facilitate subsequent references, paragraphs and sub paragraphs of all communications drafted should be :
തുടർന്നുള്ള റഫറൻസുകൾ സുഗമമാക്കുന്നതിന്, ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്ത എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെയും ഖണ്ഡികകളും ഉപഖണ്ഡികകളും :
A:-Separated
വേർതിരിക്കണം
B:-Numbered
അക്കമിടണം
C:-Clearly stated
വ്യക്തമായി പറഞ്ഞിരിക്കണം
D:-Clearly spelled
വ്യക്തമായി എഴുതിയിരിക്കണം
Correct Answer:- Option-B
Question82:-Applications for casual leave will be filed in the leave files maintained in the Section. It will be destroyed after :
വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ലീവ് ഫയലുകളിൽ കാഷ്വൽ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയൽ ചെയ്യും. ഇത് ____________ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും.
A:-One year
ഒരു വർഷം
B:-2 years
2 വർഷം
C:-3 years
3 വർഷം
D:-Six months
ആറ് മാസം
Correct Answer:- Option-A
Question83:-All spl. branch and secret records, which are due for destruction will be :
നശിപ്പിക്കേണ്ട എല്ലാ സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ച്, രഹസ്യ രേഖകളും:
A:-Kept separately
പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കും
B:-Torn to pieces
കീറിമുറിക്കും
C:-Burnt
കത്തിച്ചുകളയും
D:-Sold to approved contractors
അംഗീകൃത കോൺട്രാക്ടർമാർക്ക് വിൽക്കും
Correct Answer:- Option-C
Question84:-Two or more drafts put up in a file :
ഒരു ഫയലിൽ ഇടുന്ന രണ്ടോ അതിലധികമോ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ :
A:-Shall be avoided
ഒഴിവാക്കണം
B:-Will be numbered
നമ്പറിടും
C:-Shall not be practiced
പ്രാക്ടീസ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല
D:-May not be correct
ശരിയായിരിക്കില്ല
Correct Answer:- Option-B
Question85:-Personal papers relating to officials should be indexed under :
ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ ഇനിപ്പറയുന്നതിൻറെ കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കണം:
A:-the name of officer concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പേര്
B:-general head punishments
ജനറൽ ഹെഡ് ശിക്ഷകൾ
C:-general head appeals
ജനറൽ ഹെഡ് അപ്പീലുകൾ
D:-general head
ജനറൽ ഹെഡ്
Correct Answer:- Option-A
Question86:-Total number of absences from duty while availing CL and compensation leave shall not exceed :
CL, നഷ്ടപരിഹാര അവധി എന്നിവ ലഭിക്കുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ആകെ എണ്ണം ഇതിൽ കവിയരുത്:
A:-7 days
7 ദിവസം
B:-5 days
5 ദിവസം
C:-15 days
15 ദിവസം
D:-10 days
10 ദിവസം
Correct Answer:- Option-D
Question87:-When a current relates to more than one topic is received, action should be taken :
ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു കറൻറ് ലഭിക്കുമ്പോൾ, ____________ നടപടിയെടുക്കണം:
A:-by the section concerned with the first point mentioned
പരാമർശിച്ച ആദ്യ പോയിൻറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം
B:-by the section concerned with the main point mentioned
പരാമർശിച്ച പ്രധാന പോയിൻറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം
C:-by the orders of Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡിൻറെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം

D:-by the orders of Manager
മാനേജരുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം
Correct Answer:- Option-A
Question88:-Correction slips must be pasted in the books on its receipt in the office, to which they belong within :
തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ സ്വീകരിച്ചതും, അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ബുക്കുകളിൽ ____________നുള്ളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം.
A:-a week
ഒരു ആഴ്ച
B:-a month
ഒരു മാസം
C:-three days
മൂന്ന് ദിവസം
D:-five days
അഞ്ച് ദിവസം
Correct Answer:- Option-C
Question89:-The peons, attenders and orderlies shall attend the office in working days from :
പ്യൂണുകൾ, അറ്റൻഡർമാർ, ഓർഡർലികൾ എന്നിവർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ____________ മുതൽ ഹാജരാകണം.
A:-10 AM
രാവിലെ 10 മണി
B:-9.30 AM
രാവിലെ 9.30 മണി
C:-9 AM
രാവിലെ 9 മണി
D:-8 AM
രാവിലെ 8 മണി
Correct Answer:- Option-B
Question90:-The destruction of records is done by :
രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നത് നടത്തുന്നത്:
A:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
B:-Peon in charge
പ്യൂൺ ഇൻ ചാർജ്ജ്
C:-Store keeper
സ്റ്റോർ കീപ്പർ
D:-Record keeper
റെക്കാർഡ് കീപ്പർ
Correct Answer:- Option-D
Question91:-Recommendations for sanction for repairs of vehicles shall include :
വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനുള്ള ശുപാർശകളിൽ ഇവ ഉൾപ്പെടും:
A:-Cost and date of purchase
വാങ്ങിയ വിലയും തീയതിയും
B:-Expenditure incurred on different occasions
വ്യത്യസ്ത അവസരങ്ങളിലായി ഉണ്ടായ ചെലവ്
C:-Reason for any abnormal expenditure
അസാധാരണമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള കാരണം
D:-All the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം
Correct Answer:- Option-D
Question92:-The consolidation of current file, note file, previous papers and books put up for reference is known as :
റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന കറൻറ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, മുൻ പേപ്പറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകീകരണം ഇങ്ങനെയാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്:
A:-Case
കേസ്
B:-Arising reference
ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസ്
C:-Current
കറൻറ്
D:-Correspondence
കറസ്പോണ്ടൻസ്
Correct Answer:- Option-A
Question93:-If the petition received is illegible the course of action to be taken is :
ലഭിച്ച നിവേദനം അവ്യക്തമാണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഇതാണ്:
A:-A legible copy be prepared by section clerk
ഒരു വ്യക്തമായ പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കണം
B:-A legible copy be prepared by section head
ഒരു വ്യക്തമായ പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് തയ്യാറാക്കണം
C:-A typewritten copy be prepared
ടൈപ്പ്റൈറ്റഡ് പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കണം
D:-A photocopy be prepared
ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പി തയ്യാറാക്കണം
Correct Answer:- Option-C
Question94:-The accuracy of statements made and inferences drawn in the petitions forwarded to higher authorities must be ensured by :
ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് കൈമാറുന്ന നിവേദനങ്ങളിൽ നടത്തിയ പ്രസ്താവനകളുടെയും നിഗമനങ്ങളുടെയും കൃത്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്:
A:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Dy. sp
ഡി.വൈ.എസ്.പി.
D:-Superintendent of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
Correct Answer:- Option-D
Question95:-Manager can permit his staff to leave office during office hours or attend office late subject to the condition that permission is not granted for more than :
ഇനി പറയുന്നവയിൽ കൂടുതൽ അനുമതി നൽകാത്ത വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി, ഓഫീസ് സമയത്ത് ഓഫീസ് വിടാനോ വൈകി ഓഫീസിൽ എത്താനോ മാനേജർക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്:
A:-One hour a day
ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂർ
B:-Two hours a day
ഒരു ദിവസം രണ്ട് മണിക്കൂർ

C:-One hour in a week
ഒരു ആഴ്ചയിൽ ഒരു മണിക്കൂർ
D:-Two hours in a week
ഒരു ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ
Correct Answer:- Option-A
Question96:-Stamps to be affixed in covers intended for authorities in foreign countries is :
വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കവറുകളിൽ പതിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ ഇവയാണ്:
A:-Service stamps
സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ
B:-Ordinary postage stamps
സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
C:-Foreign postage stamps
വിദേശ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
D:-UN postage stamps
യുഎൻ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
Correct Answer:- Option-B
Question97:-Enquiry into petitions contain allegations against police officers shall be ordered only by :
പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടത് ഇനിപ്പറയുന്ന വ്യക്തികൾ മാത്രമായിരിക്കും:
A:-Supdt. of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
B:-Director General of police
പോലീസ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ
C:-An officer superior in rank
ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
D:-Manager
മാനേജർ
Correct Answer:- Option-C
Question98:-The officer responsible for the proper conduct of the office work, enforcement of office routine and for the prompt dispatch of business in Chief office :
ഓഫീസ് ജോലികൾ ശരിയായി നടത്തുന്നതിനും, ഓഫീസ് ദിനചര്യകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ചീഫ് ഓഫീസിൽ കാര്യങ്ങൾ വേഗത്തിൽ നടത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:
A:-Manager
മാനേജർ
B:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
C:-AIG I
എഐജി I
D:-DGP
ഡിജിപി
Correct Answer:- Option-A
Question99:-A Government servant can avail compensation leave along with :
ഒരു സർക്കാർ ജീവനക്കാരന് നഷ്ടപരിഹാര ലീവ് ഇതോടൊപ്പം ലഭിക്കും:
A:-Commuted leave
കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്
B:-Special casual leave
സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ്
C:-Earned leave
ആർജ്ജിത ലീവ്
D:-Casual leave
കാഷ്വൽ ലീവ്
Correct Answer:- Option-D
Question100:-The record room should be locked and sealed every day and entrusted to the guard commander on duty, recording the fact in :
റെക്കോർഡ് റൂം എല്ലാ ദിവസവും പൂട്ടി സീൽ ചെയ്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഗാർഡ് കമാൻഡറെ ഏൽപ്പിക്കണം, വസ്തുത ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം:
A:-Record register
റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ
B:-Record entry book
റെക്കോർഡ് എൻട്രി ബുക്ക്
C:-Sentry relief book
സെൻട്രി റിലീഫ് ബുക്ക്
D:-Record book
റെക്കോർഡ് ബുക്ക്
Correct Answer:- Option-C