

FINAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 27-10-2025

Question1:-With a view to tracing out files in circulation, each _____ shall maintain a register of files in Form No. XV showing details of all the files received by the Officer.

പ്രചാരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, ഓരോ _____ ഉം ഫോം നമ്പർ XV-ൽ ഓഫീസർക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു ഫയലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question2:-A statement of the final decision of Government on any matter submitted for information or orders is called
വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു കാര്യത്തിലും സർക്കാരിന്റെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പ്രസ്താവനയെ വിളിക്കുന്നത്

A:-circulation

സർക്കുലേഷൻ

B:-disposal

ഡിസ്പോസൽ

C:-submission

സബ്മിഷൻ

D:-put up

പുട്ട് അപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question3:-When it is proposed to obtain on the note file of a case the concurrence, opinion or remarks of another Department of the Secretariat so that such concurrence, opinion or remarks may not form part of the official proceedings, the mode of referring a paper or a case and obtaining a reply is called _____ correspondence.

ഒരു കേസിന്റെ നോട്ട് ഫയലിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം, അഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ പരാമർശങ്ങൾ നേടുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, അത്തരം സമ്മതം, അഭിപ്രായം അല്ലെങ്കിൽ പരാമർശങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമാകാതിരിക്കാൻ, ഒരു പേപ്പറോ കേസോ റഫർ ചെയ്ത് മറുപടി നേടുന്ന രീതിയെ _____ കത്തിടപാടുകൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-official

ഔദ്യോഗിക

B:-demi-official

ഡെമി-ഔദ്യോഗിക

C:-un-official

അനൗദ്യോഗിക

D:-internal

ആന്തരികം

Correct Answer:- Option-C

Question4:-The _____ may allow the Heads of Department to note on Secretariat files for speedy disposal of it.
സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഫയലുകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി അവയിൽ കുറിപ്പ് നൽകാൻ വകുപ്പ് മേധാവികളെ _____ അനുവദിച്ചേക്കാം.

A:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

B:-Secretary concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question5:-Whenever interpretation of a statute, statutory rule or judgement of a Court becomes necessary the opinion of the _____ shall be obtained.

ഒരു ചട്ടത്തിന്റെയോ, നിയമപരമായ ചട്ടത്തിന്റെയോ, കോടതി വിധിയുടെയോ വ്യാഖ്യാനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ _____ ന്റെ അഭിപ്രായം നേടേണ്ടതാണ്.

A:-General Administration Department

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

B:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

D:-P & AR Department

P & AR വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question6:-In the case of other official letters received in the Secretariat from members of Parliament and Legislative Assembly, replies will be issued over the signature of an Officer not below the rank of

പാർലമെൻറ്, നിയമസഭ അംഗങ്ങളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിയറിൽ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, _____ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിന് മറുപടി നൽകും.

A:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

D:-Joint Secretary

ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question7:-In respect of decisions of Council of Ministers or Chief Minister referring case (s) to Cabinet Sub committee (s), which of the following is not true?

മന്ത്രിസഭയുടെയോ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയോ കേസുകൾ കാബിനറ്റ് സബ് കമ്മിറ്റി(കൾക്ക്) റഫർ ചെയ്യുന്ന തീരുമാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-separate Government orders constituting the committee (s) should be issued

കമ്മിറ്റി(കൾ) രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കണം

B:-the Secretaries concerned will assist the Chief Secretary to convene meetings to Sub Committees

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിമാർ ഉപ കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിക്കാൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കും

C:-the recommendations of the Sub committee (s) will be submitted to the Council a supplementary note to the earlier note

ഉപ കമ്മിറ്റി(കളുടെ) ശുപാർശകൾ മുമ്പത്തെ കുറിപ്പിലേക്കുള്ള ഒരു അനുബന്ധ കുറിപ്പായി കാൺസിലിന് സമർപ്പിക്കും

D:-where the Sub Committees are authorized to take decisions, the decisions will be recorded by the Chief Secretary

ഉപ കമ്മിറ്റികൾക്ക് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കാൻ അധികാരമുണ്ടെങ്കിൽ, തീരുമാനങ്ങൾ ചീഫ് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തും

Correct Answer:- Option-A

Question8:-Every proposal to initiate legislation shall in the first instance be considered in the

നിയമനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ആദ്യം പരിഗണിക്കേണ്ടത്

A:-P & AR Department

P & AR വകുപ്പ്

B:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

D:-Administrative Department - to which the subject matter relates

വിഷയം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question9:-Legislation during the recess of the Legislature is achieved by issue of _____ under Article 213 of the Constitution of India.

നിയമസഭയുടെ ഇടവേളയിൽ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ 213 പ്രകാരം _____ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിലൂടെയാണ്.

A:-Executive Order

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓർഡർ

B:-Ordinances

ഓർഡിനൻസുകൾ

C:-Special rules

പ്രത്യേക നിയമങ്ങൾ

D:-Rules

നിയമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question10:-The advertisements in respect of Government Departments shall be released only through the

സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരസ്യങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയിലൂടെ മാത്രമേ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവൂ.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Director of Public Relations

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question11:-The disposals containing decisions already taken put up for reference to processing of fresh cases are called

പുതിയ കേസുകളുടെ പ്രോസസ്സിംഗിനായി റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡിസ്പോസലുകളെ വിളിക്കുന്നത്

A:-Back Files

ബാക്ക് ഫയലുകൾ

B:-Correspondence file

കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ

C:-U.O. File

യു.ഒ. ഫയൽ

D:-Routine File

പതിവ് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-A

Question12:-A communication or a statement or a plan, sketch or other document which is attached to or accompanies another communication to supplement or elucidate the point, intention or orders conveyed by such communication is called its

മറ്റൊരു ആശയവിനിമയത്തിലൂടെ നൽകുന്ന പോയിന്റ്, ഉദ്ദേശ്യം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുബന്ധമായോ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനോ വേണ്ടി അറ്റാച്ച്മെന്റോ അനുഗമിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു ആശയവിനിമയം, ഒരു പ്രസ്താവന അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പദ്ധതി, സ്കൂച്ച് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് രേഖ എന്നിവയെ അതിന്റെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Annexure

അനക്സചർ

B:-Appendix

അപ്പൻഡിക്സ്

C:-Addendum

അഡൻഡം

D:-Enclosure

എൻക്ലോഷർ

Correct Answer:- Option-D

Question13:-_____ form is used when specified communications are issued to subordinates working within the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കീഴ്വേൾഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ആശയവിനിമയങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ _____ ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Letter

കത്ത്

B:-U.O. Note

യു.ഒ. കറിപ്പ്

C:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

D:-Circular

സർക്കുലർ

Correct Answer:- Option-C

Question14:-All department of the Secretariat shall consult _____ in respect of all proposals for change in Administrative set up (structure) and functions of Government.

സർക്കാരിന്റെ ഭരണപരമായ സജ്ജീകരണത്തിലും (ഘടനയിലും) പ്രവർത്തനങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും _____ നെ സമീപിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

B:-General Administration Department

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

C:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

D:-P & ARD

P & ARD

Correct Answer:- Option-D

Question15:-Which among the following statement is not true in the case of dispatch of outward communications?

ബാഹ്യ ആശയവിനിമയങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ലാത്തത്?

A:-it shall be communicated in covers with or without economy label

ഇക്കണോമി ലേബൽ ഉള്ളതോ അല്ലാത്തതോ ആയ കവറുകളിൽ ഇത് അറിയിക്കണം

B:-the number and contents of communication should be written on the economy label or flap of the cover

ഇക്കണോമി ലേബലിലോ കവറിന്റെ ഫ്ലാപ്പിലോ ആശയവിനിമയത്തിന്റെ എണ്ണവും ഉള്ളടക്കവും എഴുതണം

C:-the covers may be numbered for local delivery

പ്രാദേശിക ഡെലിവറിക്ക് കവറുകൾ നമ്പരിടാം

D:-the number of communications may be noted in separate sheet when there is more than one letter in a cover for local delivery

പ്രാദേശിക ഡെലിവറിക്ക് ഒരു കവറിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ കത്തുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താം

Correct Answer:- Option-B

Question16:-When the letter is signed by officers below the rank of Secretaries, they have to sign it

സെക്രട്ടറിയമാരുടെ റാങ്കിന് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കത്തിൽ ഒപ്പിടുമ്പോൾ, അവർ അതിൽ ഇങ്ങനെ ഒപ്പിടണം

A:-Approved for issue

ഇഷ്യൂ ചെയ്യാൻ അംഗീകരിച്ചു

B:-Forwarded/by Order

മാർഡർ വഴി കൈമാറുന്നു

C:-Issued under authority

അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചു

D:-For Secretary to Government

സെക്രട്ടറിക്കായി ഗവൺമെന്റിന്

Correct Answer:- Option-D

Question17:-Which among of the following statement is not true in the case of the custody of Index?

സൂചികയുടെ കസ്റ്റഡിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ലാത്തത്?

A:-Annual index is prepared in the Records Branch in respect of all orders issued from Secretariat departments

സെക്രട്ടറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളുടെയും വാർഷിക സൂചിക റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു

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

വാർഷിക സൂചിക വകുപ്പ് തിരിച്ച് അച്ചടിച്ച് സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു

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

വാർഷിക സൂചികയുടെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ മന്ത്രിമാർക്കും മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കും ഗവർണ്ണർക്കും സമർപ്പിക്കുന്നു

D:-Spare copies of Annual Index are kept by the records branch

വാർഷിക സൂചികയുടെ സ്പെയർ കോപ്പികൾ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question18:-A proposal to initiate legislation shall be treated and disposed of as a

നിയമനിർമ്മാണം ആരംഭിക്കാനുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം ഒരു _____ ആയി കണക്കാക്കുകയും തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Routine file

പതിവ് ഫയൽ

B:-Part file

പാർട്ട് ഫയൽ

C:-Correspondence file

കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ

D:-Case

കേസ്

Correct Answer:- Option-D

Question19:-What should be the action required when a modification or a subsequent order is issued?

ഒരു പരിഷ്കരണമോ തുടർന്നുള്ള ഉത്തരവോ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ എന്ത് നടപടിയാണ് ആവശ്യമായി വരേണ്ടത്?

A:-Such new cases are to be closed as a fresh disposals and shown as further papers on the facing sheet of the backfiles

അത്തരം പുതിയ കേസുകൾ പുതിയ ഡിസ്പോസൽ ആയി ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും ബാക്ക് ഫയലുകളുടെ ഫേസിംഗ് ഷീറ്റിൽ കൂടുതൽ പേപ്പറുകളായി കാണിക്കുകയും വേണം

B:-a copy of the new file may be prepared and added to the back file

പുതിയ ഫയലിൻറെ ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബാക്ക് ഫയലിൽ ചേർക്കാം

C:-such disposals are handed over to the Office Section for necessary action

അത്തരം ഡിസ്പോസൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറാം

D:-such disposal may be got re-stitched and transferred to the records branch directly

അത്തരം ഡിസ്പോസൽ വിണ്ടും തുന്നിച്ചേർത്ത് നേരിട്ട് റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റാം

Correct Answer:- Option-A

Question20:-When drafting a disposal of an important or general nature, the _____ will decide whether a copy of it after issue should be added to the Stock File.

പ്രധാനപ്പെട്ടതോ പൊതുവായതോ ആയ ഒരു ഡിസ്പോസൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഇഷ്യൂവിന് ശേഷമുള്ള അതിൻറെ ഒരു പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ചേർക്കണമോ എന്ന് _____ തീരുമാനിക്കും.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question21:-The _____ to Kerala Secretariat Office Manual contains a list of titles and heads.

_____ കേരള സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിൽ ശീർഷകങ്ങളുടെയും തലക്കെട്ടുകളുടെയും ഒരു ലിസ്റ്റ് അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

A:-Appendix I

അനുബന്ധം I

B:-Appendix II

അനുബന്ധം II

C:-Appendix III

അനുബന്ധം III

D:-Appendix IV

അനുബന്ധം IV

Correct Answer:- Option-D

Question22:-_____ application will not be recorded and transferred to the Records Branch.

_____ അപേക്ഷ രേഖപ്പെടുത്തുകയും റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യില്ല.

A:-Casual leave

കാഷ്വൽ ലീവ്

B:-Ordinary leave

സാധാരണ ലീവ്

C:-Special leave

പ്രത്യേക ലീവ്

D:-Leave without allowance

അലവൻസ് ഇല്ലാത്ത ലീവ്

Correct Answer:- Option-A

Question23:-A paper is said to be registered when it is _____ and entered with an abstract in the Personal Register.

പേപ്പറസൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹത്തോടെ _____ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഒരു പേപ്പർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ പഠയപ്പെടുന്നു.

A:-stamped

സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്തു

B:-given a current number

ഒരു കറൻറ് നമ്പർ നൽകി

C:-entered in the Inward Register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question24:-Which among the following is not a function of Under Secretary?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനമല്ലാത്തത്?

A:-must periodically inspect Personal Register

ഇടയ്ക്കിടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കണം

B:-must watch incoming reminders and look into the cause of delays

വരുന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ ശ്രദ്ധിക്കുകയും കാലതാമസത്തിൻറെ കാരണം പരിശോധിക്കുകയും വേണം

C:-to see that the rules and office orders are strictly obeyed

നിയമങ്ങളും ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ

D:-the training of Assistants under him

തൻറെ കീഴിലുള്ള അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ പരിശീലനം

Correct Answer:- Option-D

Question25:-If a paper is returned in original with an endorsement the fact should be indicated and dated in the _____ column of the Personal Register.

ഒരു പേപ്പർ ഒറിജിനലിൽ ഒരു എൻഡോഴ്സ്മെന്റോടെ തിരികെ നൽകിയാൽ, ആ വസ്തു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൻറെ _____ കോളത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുകയും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

A:-1st

ആദ്യത്തെ

B:-12th

പന്ത്രണ്ടാമത്തെ

C:-last

അവസാനത്തെ

D:-14th

പതിനാലാമത്തെ

Correct Answer:- Option-C

Question26:-When there are, in a case, several points for orders _____ may be resorted to

ഒരു കേസിൽ, ഉത്തരവുകൾക്കായി നിരവധി പോയിന്റുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ _____ അത് അവലംബിക്കാം.

A:-circulation note

സർക്കുലേഷൻ കുറിപ്പ്

B:-sectional notes

സെക്ഷണൽ കുറിപ്പുകൾ

C:-summarizing note

സംഗ്രഹ കുറിപ്പ്

D:-consolidated notes

എക്സിക്യൂട്ടീവ് കുറിപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question27:-When an order passed by the Minister has to be communicated to a petitioner the _____ will be given to the addressee.

മന്ത്രി പാസാക്കിയ ഒരു ഉത്തരവ് ഒരു പർഷിക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ _____ വിചാസകാരന് നൽകും.

A:-extract of the order

ഓർഡറിൻറെ എക്സ്ട്രാക്ട്

B:-the exact words of the order

ഓർഡറിൻറെ കൃത്യമായ വാക്കുകൾ

C:-true copy of the order

ഓർഡറിൻറെ യഥാർത്ഥ പകർപ്പ്

D:-the purport of the order

ഓർഡറിൻറെ ഉദ്ദേശ്യം

Correct Answer:- Option-D

Question28:-Cases involving relaxation of service rules or orders relating in qualifications for appointment test to be passed, promotion etc. Where the administration dept. feel any doubt about the interpretation or application of such rules or orders should be sent to _____ section of P & ARD.

സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തുന്ന കേസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പാസാക്കേണ്ട നിയമന പരീക്ഷ, സ്ഥാനക്കയറ്റം മുതലായവയ്ക്കുള്ള യോഗ്യതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ്, അത്തരം നിയമങ്ങളുടെയോ ഉത്തരവുകളുടെയോ പ്രയോഗത്തിൻറെ വ്യാഖ്യാനത്തെക്കുറിച്ച് ഭരണ വകുപ്പിന് എന്തെങ്കിലും സംശയം തോന്നുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, P & ARDയുടെ _____ വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.

A:-rules

നിയമങ്ങൾ

B:-work study

വർക്ക് സ്റ്റഡി

C:-advice

ഉപദേശം

D:-none of these

ഇവയൊന്നും അല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question29:-When a case is transferred from Personal Register to the Call Book, the file is closed in the form of _____ with specific inscriptions in the face of it that it is a call book entry to be reopened on or before such date.

ഒരു കേസ് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ, ഫയൽ _____ രൂപത്തിൽ ക്ലോസ് ചെയ്യും, അതിൻറെ മുമ്പത്ത് അത് ആ തീയതിയിലോ അതിനുമുമ്പോ വീണ്ടും തുറക്കേണ്ട ഒരു കോൾ ബുക്ക് എൻട്രിയാണെന്ന് പ്രത്യേക ലിഖിതങ്ങളോടെ.

A:-Lodged paper

ലോഡ്ജ് ചെയ്ത പേപ്പർ

B:-UO Note

UO കുറിപ്പ്

C:-Govt. Order

ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ

D:-Memo

മെമോ

Correct Answer:- Option-A

Question30:-When a number of Government Orders are issued for the same case and action is continued in respect of that case, one copy each of the order should be separately docketed as a

ഒരേ കേസിലായി നിരവധി ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ആ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി തുടരുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ, ഓർഡറിൻറെ ഓരോ പകർപ്പും എങ്ങനെ വെവ്വേറെ ഡോക്കറ്റ് ചെയ്യണം?

A:-Memo

മെമോ

B:-Lodged paper

ലോഡ്ജ് ചെയ്ത പേപ്പർ

C:-Govt. order

ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question31:-The consolidated _____ index is to be prepared and submitted to all the Secretaries, Chief Secretary, all the Ministers, Chief Minister and the Governor.

ഏകീകൃത _____ സൂചിക തയ്യാറാക്കി എല്ലാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്കും, എല്ലാ മന്ത്രിമാർക്കും, മുഖ്യമന്ത്രിയ്ക്കും, ഗവർണ്ണർക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-fortnightly

രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ

B:-monthly

പ്രതിമാസം

C:-half yearly

അർദ്ധ വാർഷികം

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question32:-The retention schedule of records should be as prescribed in _____ , given as Appendix V.

രേഖകളുടെ നിലനിർത്തൽ ഷെഡ്യൂൾ അനുബന്ധം V-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന _____-ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ ആയിരിക്കണം.

A:-GO (MS) 30/91/P & ARD dated, 3-10-1991

GO (MS) 30/91/P & ARD തീയതി, 3-10-1991

B:-GO (MS) 33/91/P & ARD dated, 4/10/1991

GO (MS) 33/91/P & ARD തീയതി, 4/10/1991

C:-GO (MS) 35/91/P & ARD dated, 5-10-1991

GO (MS) 35/91/P & ARD തീയതി, 5-10-1991

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question33:-Whenever a new Section is formed in the department a copy of the _____ has to be made available to them so as to form the basis of processing papers.

വകുപ്പിൽ ഒരു പുതിയ വിഭാഗം രൂപീകരിക്കുമ്പോഴെല്ലാം _____ യുടെ ഒരു പകർപ്പ് അവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതുവഴി പേപ്പറുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനം രൂപീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Work load Register

വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ

B:-Reminder Diary

റിമൈൻഡർ ഡയറി

C:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Stock File

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-D

Question34:-While issuing _____ file numbers are not mentioned on it unlike other forms of communications.

മറ്റ് ആശയവിനിമയ രീതികളിൽ നിന്ന് വ്യത്യസ്തമായി _____ ഇഷ്യൂ ചെയ്യുമ്പോൾ ഫയൽ നമ്പറുകൾ അതിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടില്ല.

A:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

B:-UO Note

UO കുറിപ്പ്

C:-Office Order

ഓഫീസ് ഓർഡർ

D:-Endorsement

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question35:-How many columns are there in a Personal Register?

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര കോളങ്ങൾ ഉണ്ട്?

A:-13

13

B:-14

14

C:-12

12

D:-15

15

Correct Answer:- Option-D

Question36:-The _____ in charge of the CR cell shall see that the personal files are kept upto date for reference.

CR സെല്ലിൻറെ ചുമതലയുള്ള _____ വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ റഫറൻസിനായി തീയതി വരെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കും.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question37:-The papers of _____ will be closed and retained in the Dept. itself and destroyed as waste paper at the close of the year.

_____ ന്റെ പേപ്പറുകൾ അടച്ചുപൂട്ടി വകുപ്പിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കുകയും വർഷാവസാനം മാലിന്യ പേപ്പറായി നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-ephimeral interest

അനിശ്ചിതകാല പലിശ

B:-circulars

സർക്കുലറുകൾ

C:-application of RTI

RTIയുടെ അപേക്ഷ

D:-court cases

കോടതി കേസുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question38:-The _____ deals with matters connected with the salary and other personal claims of the staff, cash and contingent expenditure of the Secretariat.

ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് വ്യക്തിഗത ഷെഡ്യൂളുകൾ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിൻറെ പണവും കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകളും എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ _____ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

A:-House keeping cell

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ

B:-Cash branch

ക്യാഷ് ബ്രാഞ്ച്

C:-General Section

ജനറൽ സെക്ഷൻ

D:-Accounts branch

അക്കൗണ്ടിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

Correct Answer:- Option-D

Question39:-A reply to a reference issued from the office, or a paper which though not a reply of that nature, has for any other reason to be filed with a current already pending in the office is called

ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഒരു റഫറൻസിനോ അല്ലെങ്കിൽ ആ തരത്തിലുള്ള മറുപടിയല്ലെങ്കിലും, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഒരു കറൻറ് ഉപയോഗിച്ച് ഫയൽ ചെയ്യേണ്ട ഒരു പേപ്പറിനോ ഉള്ള മറുപടിയെ വിളിക്കുന്നത്

A:-Reference

റഫറൻസ്

B:-Old case

പഴയ കേസ്

C:-Back file

ബാക്ക് ഫയൽ

D:-Linked file

ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയൽ

Correct Answer:- Option-B

Question40:-When the proposal requires clearance, concurrence, advice or opinion of other department or Sections as required by the Rules of Business or the Secretariat instructions, the file may be

പ്രൊപ്പോസലിന് ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെയോ വിഭാഗങ്ങളുടെയോ ക്ലിയറൻസ്, സമ്മതം, ഉപദേശം അല്ലെങ്കിൽ അഭിപ്രായം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ, ഫയൽ

A:-submitted to the Secretary for remarks

സെക്രട്ടറിക്ക് അഭിപ്രായത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നു

B:-returned to the Head of Department for remarks

അഭിപ്രായത്തിനായി വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് തിരികെ നൽകുന്നു

C:-circulated to the Minister concerned for orders

ഉത്തരവുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു

D:-subjected to inter-departmental references

വകുപ്പുകൾ തമ്മിലുള്ള റഫറൻസുകൾക്ക് വിധേയമാണ്

Correct Answer:- Option-D

Question41:-Office copy of the _____ need not be kept in the file.

_____ൻറെ ഓഫീസ് പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല.

A:-Letter

കത്ത്

B:-Circular

സർക്കുലർ

C:-Routine reminder

പതിവ് ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ

D:-Govt. order

സർക്കാർ ഉത്തരവ്

Correct Answer:- Option-C

Question42:-When drafts prepared and passed by officers are subsequently rejected or superseded by fresh drafts, they have to be _____ till the file is disposed of.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കിയ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ പിന്നീട് നിരസിക്കുകയോ പുതിയ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെ അവ

A:-added to the stock file

സ്റ്റോക്ക് ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കണം

B:-kept in the file at the bottom

ഫയലിൽ താഴെ സൂക്ഷിക്കണം

C:-added to the current file

കറൻറ് ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കണം

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question43:-Copy of the circular should be communicated with the signature of _____ with the indication forwarded/by order.

സർക്കുലറിൻറെ പകർപ്പ് _____ എന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി അയയ്ക്കണം, ഓർഡർ പ്രകാരം അയച്ചു, എന്ന നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question44:-All departmental Officers shall see that necessary instructions along with certified copies of judgement for filing appeal against adverse judgement in writ petition reach the _____ within 10 days before the date of expiry of the period of limitation for filing such appeal.

റിട്ട് ഹർജിയിലെ പ്രതികൂല വിധിക്കെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിധിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾക്കൊപ്പം അത്തരം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പരിമിതി കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ _____ക്ക് എത്തേണ്ടവെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Registrar of High Court

ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ

B:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

C:-Govt. Pleader

ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

D:-Standing Council

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസിൽ

Correct Answer:- Option-B

Question45:-The basic outline of the various forms of communications is given as

വിവിധ ആശയവിനിമയ രൂപങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന രൂപരേഖ ഇങ്ങനെ നൽകിയിരിക്കുന്നു

A:-Appendix I

അനുബന്ധം I

B:-Appendix II

അനുബന്ധം II

C:-Appendix III

അനുബന്ധം III

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question46:-Statutory notices like those under section _____ of the CPC received on behalf of Government shall be forwarded by the concerned authorities to the suit section of Law Dept.

സർക്കാരിനുവേണ്ടി ലഭിച്ച CPC യുടെ സെക്ഷൻ _____ പ്രകാരം നിയമപരമായ അറിയിപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിയമ വകുപ്പിന്റെ സൂട്ട് വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കും.

A:-80

80

B:-166

166

C:-163

163

D:-70

70

Correct Answer:- Option-A

Question47:-The department wise distribution of subject is issued

_____ വിഷയത്തിന്റെ വകുപ്പ് തിരിച്ചുള്ള വിഭജനം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

A:-as per Secretariat Office Manual

സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരം

B:-as part II of Rules of Business

ബിസിനസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗം II ന്റെ ഭാഗമായി

C:-as per Kerala Govt. Secretariat Instruction

കേരള സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയറ്റ് നിർദ്ദേശം പ്രകാരം

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question48:-The communications are issued in any of the approved forms of correspondence prescribed in para _____ of the KSOM.

KSOM ന്റെ ഖണ്ഡിക _____ ൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന അംഗീകൃത കത്തിടപാടുകളുടെ ഏതെങ്കിലും രൂപത്തിലാണ് ആശയവിനിമയങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്.

A:-135

135

B:-105

105

C:-108

108

D:-125

125

Correct Answer:- Option-A

Question49:-_____ should be used for packets etc. intended for authorities in foreign countries.

വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പാക്കറ്റുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് _____ ഉപയോഗിക്കണം.

A:-ordinary postage stamps

സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

B:-service stamps

സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ

C:-speed post

സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question50:-Formal communication should contain only statements which should form part of

ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിൽ _____ ഭാഗമായ പ്രസ്താവനകൾ മാത്രമേ അടങ്ങിയിരിക്കാവൂ.

A:-personal opinion

വ്യക്തിപരമായ അഭിപ്രായം

B:-a public record

ഒരു പൊതു രേഖ

C:-assessment of a particular person

ഒരു പ്രത്യേക വ്യക്തിയുടെ വിലയിരുത്തൽ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question51:-Which among the following statement is false regarding Assembly Questions?

നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-the fair copy of the answers should be signed by the Section officer

ഉത്തരങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഒപ്പിടണം

B:-the names of MLA's who asked the question have to be entered on the left hand side of the answer

ചോദ്യം ചോദിച്ച എംപിക്ക് എമാരുടെ പേരുകൾ ഉത്തരത്തിന്റെ ഇടതുവശത്ത് നൽകണം

C:-the words 'Kerala Legislature' should not be noted in the answer

'കേരള നിയമസഭ' എന്ന വാക്കുകൾ ഉത്തരത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തരുത്

D:-the number of the question should be noted in the answer

ഉത്തരത്തിൽ ചോദ്യം രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ നമ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question52:-Whenever a Member of the Legislative Assembly other than a member of Govt. gives notice of his intention to move for leave to introduce a Bill _____ shall forth with give instructions of the motions to the Law Department of the Secretariat.

ഒരു ഗവൺമെന്റ് അംഗമല്ലാത്ത ഒരു നിയമസഭാ അംഗം ഒരു ബിൽ അവതരിപ്പിക്കാൻ അനുമതി തേടാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതായി അറിയിപ്പ് നൽകുമ്പോഴെല്ലാം _____ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ നിയമ വകുപ്പിന് പ്രമേയങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

A:-Speaker

സ്പീക്കർ

B:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-The Secretary to the Legislative Assembly

നിയമസഭയുടെ സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question53:-Starred questions indicates that

നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ സൂചിപ്പിക്കുന്നത്

A:-written answers shall be laid on the Assembly

രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ നിയമസഭയിൽ വയ്ക്കണം

B:-oral answers on the floor of the house are to be given

സഭയുടെ തറയിൽ വാമൊഴിയായി നൽകിയ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകണം

C:-answers are given to the Secretary, Legislative Assembly

ഉത്തരങ്ങൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകണം

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question54:-The subject matter and reference particulars to be suitably included in the body of the

വിഷയത്തിന്റെയും റഫറൻസിന്റെയും വിശദാംശങ്ങൾ ഉചിതമായി ബോധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

A:-UO note

UO കുറിപ്പ്

B:-Govt. Order

ഗവൺമെന്റ് ഓർഡർ

C:-DO letter

DO ലെറ്റർ

D:-Letter

ലെറ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question55:-Which among the following is false regarding the registry of paper in the Personal Register?

പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്ററിലെ പേപ്പർ രജിസ്ട്രി സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-papers are registered in the order of current number

കറൻറ് നമ്പറിന്റെ ക്രമത്തിലാണ് പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്

B:-the title to be entered in column 4 of Register

രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം 4-ൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം

C:-the nature of the reference issued will be noted in column 9 of the register

നൽകിയ റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തും

D:-the date of submission of case to the officer should be entered in Column 8

കേസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ച തീയതി കോളം 8-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

Correct Answer:- Option-D

Question56:-The disposals are stitched properly and transferred to the Records Branch by the

_____ ഡിസ്പോസൽ ശരിയായി ഇന്നിഷ്യേർത്ത് റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുന്നു.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Office section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question57:-Which among the following statement is false regarding a note?

ഒരു കുറിപ്പിനെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-note may contain a precis of previous paper

കുറിപ്പിൽ മുൻ പേപ്പറിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കാം

B:-statement of facts and proposal made in current file

കറൻറ് ഫയലിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള വസ്തുതകളുടെയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും പ്രസ്താവന

C:-the argument for and against any measure proposed

നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും നടപടിയെ അനുകൂലിച്ചും പ്രതികൂലിച്ചും വാദം

D:-no suggestions as to the action to be taken

സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question58:-Ordinary communications received are opened in the presence of

ലഭിച്ച സാധാരണ ആശയവിനിമയങ്ങൾ _____ സാന്നിധ്യത്തിൽ തുറക്കും.

A:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Tappal Assistant

തപ്പൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question59:-The _____ will be primarily responsible for any delay in submission of papers.

പേപ്പറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ ഏതെങ്കിലും കാലതാമസത്തിന് _____ പ്രാഥമികമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Office Supdt.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question60:-_____ will have the authority to inspect shelves, tables etc. whenever found necessary.

ആവശ്യമെങ്കിൽ ഷെൽഫുകൾ, മേശകൾ മുതലായവ പരിശോധിക്കാൻ _____ ന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Office Supdt.

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question61:-_____ exercises general supervision of the officers and members of the staff who work under him and is responsible for seeing that the members of the staff performs the duties allotted to them efficiently and expeditiously.

_____ തന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നു, കൂടാതെ ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിലും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question62:-_____ is mainly concerned in assisting the Cabinet in framing of policies, approval of plans, programmes and activities for the overall development of the state.

സംസ്ഥാനത്തിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള വികസനത്തിനായുള്ള നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരത്തിലും മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിൽ _____ പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധാലുവാണ്.

A:-Governor

ഗവർണർ

B:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Secretariat

സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question63:-The enclosures attached to the note for subject committee should be attested by the _____

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കറിപ്പിൽ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എൻക്ലോച്ചറുകൾ _____ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

A:-Joint Secretary

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

B:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Assistant concerned

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question64:-The notification issued under various statute become final only, when the _____

വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം _____ മാത്രമേ അന്തിമമാകൂ.

A:-law dept. is consulted

നിയമ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ചാൽ

B:-P & ARD is consulted

P & ARDയുമായി കൂടിയാലോചിച്ചാൽ

C:-Statutory time limit fixed for tabling of the notification before the legislature is over

നിയമസഭയിൽ വിജ്ഞാപനം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമപരമായ സമയപരിധി അവസാനിക്കുമ്പോൾ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question65:-The _____ Section of Law Dept. shall scrutinise the draft statement of facts with reference to the records forwarded by the Administrative Department.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പ് സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി നിയമ വകുപ്പിന്റെ _____ വിഭാഗം വസ്തുതകളുടെ കരട് പ്രസ്താവന പരിശോധിക്കും.

A:-suit

കേസ്

B:-administration

ഭരണനിർവ്വഹണം

C:-opinion

അഭിപ്രായം

D:-legislation

നിയമനിർമ്മാണം

Correct Answer:- Option-A

Question66:-Which among the following statement is false regarding the general behaviour of the staff and officers?

ജീവനക്കാരുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പൊതുവായ പെരുമാറ്റത്തെക്കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-no member of the staff would distribute notices or raise funds in the Office

ജീവനക്കാരിൽ ആരും ഓഫീസിൽ നോട്ടീസുകൾ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ഫണ്ട് ശേഖരിക്കുകയോ ചെയ്യില്ല

B:-officers and staff should not loiter about in office

ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ അലഞ്ഞുതിരിയരുത്

C:-officers and staff should assemble together inside the sections or rooms so as to hold meetings other for official purpose

ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മറ്റ് മിറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിന് സെക്ഷനുകൾക്കോ മുറികൾക്കോ ഉള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും ഒരുമിച്ച് ഒത്തുകൂടണം

D:-the members of staff should behave in a dignified manner

ജീവനക്കാരുടെ അംഗങ്ങൾ മാനുഷമായ രീതിയിൽ പെരുമാറണം

Correct Answer:- Option-C

Question67:-The _____ shall forward copies of all original petitions, tax references tax revisions and other proceedings of an original character filed in the High Court regarding which he received notices.

_____ തനിക്ക് നോട്ടീസ് ലഭിച്ച ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്ത ഒറിജിനൽ സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷനുകളുടെയും നികുതി റഫറൻസുകളുടെയും നികുതി റിവീഷനുകളുടെയും മറ്റ് നടപടികളുടെയും പകർപ്പുകൾ അയയ്ക്കും.

A:-Govt. Pleader

ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

B:-Registrar of High Court

ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ

C:-Standing Counsel

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസൽ

D:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

Correct Answer:- Option-D

Question68:-The Administrative Departments handling service matters have to report any significant development based on a Council decision or a judgement of the High Court or Supreme Court to the _____ for initiating further action so as to streamline the rules.

കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിൻറെയോ ഹൈക്കോടതിയുടെയോ സുപ്രീം കോടതിയുടെയോ വിധിയുടെയോ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വകുപ്പുകൾ നിയമങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് തുടർനടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനായി _____ ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.

A:-Law Dept.

നിയമ വകുപ്പ്

B:-GA (SC) Dept.

GA (SC) വകുപ്പ്

C:-P & ARD Dept.

P & ARD വകുപ്പ്

D:-Finance Dept.

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question69:-In respect of _____ Section Officer should ensure that the file relating to it is sent to Minister's Office under project acknowledgement sufficiently early.

_____നെ സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ഓഫീസർ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിന് കീഴിൽ മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് വളരെ നേരത്തെ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

A:-Cabinet case

കാബിനറ്റ് കേസ്

B:-Unstarred Question

നക്ഷത്രചിഹ്നമില്ലാത്ത ചോദ്യം

C:-Starred question

നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള ചോദ്യം

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question70:-Whenever new rules come into existence or a new stand is taken in the matter of tendering advice, the extract of such advice shall be typed out and kept up in _____ of the concerned Section.

പുതിയ നിയമങ്ങൾ നിലവിൽ വരുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ ഉപദേശം നൽകുന്ന കാര്യത്തിൽ പുതിയ നിലപാട് സ്വീകരിക്കുമ്പോഴോ, അത്തരം ഉപദേശത്തിന്റെ എക്സ്ട്രാക്ട് ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിന്റെ _____-ൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-the stock file

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

B:-the routine notes

പതിവ് കുറിപ്പുകൾ

C:-the current file

കുറൻറ് ഫയൽ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question71:-Communications to Corporation will be addressed to the _____ of the concerned Corporation.

കോർപ്പറേഷനിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട കോർപ്പറേഷന്റെ _____ എന്ന വിലാസത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കും.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Mayor

മേയർ

C:-Chairperson

ചെയർപേഴ്സൺ

D:-President

പ്രസിഡൻ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question72:-Circulation is the _____ of processing a case and hence it may be ordered only after all other stages of processing a case is over.

ഒരു കേസ് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ _____ ആണ് സർക്കുലേഷൻ, അതിനാൽ ഒരു കേസ് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ മറ്റെല്ലാ ഘട്ടങ്ങളും അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ അത് ഓർഡർ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ.

A:-initial stage

പ്രാരംഭ ഘട്ടം

B:-summary

സംഗ്രഹം

C:-final stage

അവസാന ഘട്ടം

D:-explanation of rule position

നിയമ സ്ഥാനത്തിന്റെ വിശദീകരണം

Correct Answer:- Option-C

Question73:-Copies of the Govt. orders communicating cabinet decisions should be sent in envelope super_scribed _____ to the GA(SC) dept.

കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ _____ സൂപ്പർ_സൈബ് ചെയ്ത കവറിൽ GA(SC) വകുപ്പിന് അയയ്ക്കണം.

A:-"Cabinet Decisions - Government orders"

"കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ - സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ"

B:-Government orders manuscript

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കൈയെഴുത്തുപ്രതി

C:-Cabinet Decisions Secret

കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങളുടെ രഹസ്യം

D:-Most important - Cabinet Decisions

ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടത് - കാബിനറ്റ് തീരുമാനങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question74:-LA interpellation Register in Form No. _____ should be under the custody of Section Officer.

ഫോം നമ്പർ _____ ലെ LA ഇൻ്റർപെല്ലേഷൻ രജിസ്റ്റർ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ കസ്റ്റഡിയയിലായിരിക്കണം.

A:-XI Appendix I

XI അനുബന്ധം I

B:-IX Appendix I

IX അനുബന്ധം I

C:-VIII Appendix I

VIII അനുബന്ധം I

D:-X Appendix I

X അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-D

Question75:-The secretarial Dept. shall keep Call Book for a period of _____ and thereafter shall transfer them to the Records Branch.

സെക്രട്ടറിയൽ വകുപ്പ് _____ കാലയളവിലേക്ക് കോൾ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർന്ന് അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

A:-five years

അഞ്ച് വർഷം

B:-8 years

8 വർഷം

C:-two years

രണ്ട് വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question76:-Records shall be supplied only on requisitions made in the prescribed Form No.

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോം നമ്പറിൽ നടത്തുന്ന അഭ്യർത്ഥനകളിൽ മാത്രമേ രേഖകൾ നൽകാവൂ

A:-III Appendix I

III അനുബന്ധം I

B:-IV Appendix I

IV അനുബന്ധം I

C:-VII Appendix I

VII അനുബന്ധം I

D:-IX Appendix I

IX അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question77:-Copies of GO's, Circulars and Other notification shall be made available to the parties on payment of fee prescribed, the fee collected through _____ shall be mentioned in the Register.

നിർദ്ദേശിച്ച ഫീസ് അടച്ചാൽ GO-കൾ, സർക്കുലറുകൾ, മറ്റ് അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ കക്ഷികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കും, _____ വഴി ശേഖരിക്കുന്ന ഫീസ് രജിസ്റ്ററിൽ പരാമർശിക്കും.

A:-Postal Order

പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ

B:-GA Cash branch

GA ക്യാഷ് ബ്രാഞ്ച്

C:-GAD (Accounts)

GAD (അക്കൗണ്ടുകൾ)

D:-Bank account

ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question78:-The _____ has to ensure that all the disposals taken by him from the Records Branch and the use of which has been over till the date of his relief are returned to the Records Branch.

_____ റിക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്ന് എടുത്തതും അയാളുടെ റിലീഫ് തീയതി വരെ ഉപയോഗിച്ചതുമായ എല്ലാ വിനിയോഗങ്ങളും റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Incoming Assistant

ഇൻകമിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Outgoing Assistant

ഔട്ട്ഗോയിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question79:-In the Afternoon Session the Attendance Register will be put up to Under Secretary in charge at

ഉച്ചകഴിഞ്ഞുള്ള സെഷനിൽ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ അണ്ടർ സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സമയം

A:-2 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണിക്ക്

B:-2.10 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 2.10ന്

C:-2.15 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 2.15ന്

D:-2.30 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 2.30ന്

Correct Answer:- Option-B

Question80:-While preparing a draft _____ margin should be left on the paper.

ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ _____ മാർജിൻ പേപ്പറിൽ ഇടണം.

A:-1/3

1/3

B:-1/4

1/4

C:-1/2

1/2

D:-1/5

1/5

Correct Answer:- Option-A

Question81:-A Register of recommendation of the committee on Subordinate Legislation in Form No. _____ should be maintained by every Section.

ഫോം നമ്പർ _____ ലെ സബോർഡിനേറ്റ് നിയമനിർമ്മാണ കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശ രജിസ്റ്റർ ഓരോ വിഭാഗവും സൂക്ഷിക്കണം.

A:-XVII Appendix I

XVII അനുബന്ധം I

B:-XV Appendix I

XV അനുബന്ധം I

C:-XII Appendix I

XII അനുബന്ധം I

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question82:-Numbering books of GOs, Circulars, Office Orders for the _____ except those retained by the Office Section are kept in the Record Section.

ഓഫീസ് വിഭാഗം നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള _____-നുള്ള ജി.ഒ.കൾ, സർക്കുലറുകൾ, ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ എന്നിവയുടെ നമ്പറിംഗ് പുസ്തകങ്ങൾ റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-last 10 years

കഴിഞ്ഞ 10 വർഷം

B:-last 8 years

കഴിഞ്ഞ 8 വർഷം

C:-last 3 years

കഴിഞ്ഞ 3 വർഷം

D:-last 5 years

കഴിഞ്ഞ 5 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question83:-The file which deals with matters specified in Appendix III shall be transferred to the _____ twice a year.

അനുബന്ധം IIIൽ വ്യക്തമാക്കിയ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയൽ വർഷത്തിൽ രണ്ടുതവണ _____ ലേക്ക് മാറ്റും.

A:-Records Branch

റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ച്

B:-Director of State Archives

സ്റ്റേറ്റ് ആർക്കൈവ്സ് ഡയറക്ടർ

C:-House keeping branch

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

D:-Office Section

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-B

Question84:-The self registering current number stamp will be kept in the custody of സായം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന കറൻ്റ് നമ്പർ സ്റ്റാമ്പ് _____ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കും.

A:-Tappal Assistant

തപ്പൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Assistant

അസിസ്റ്റൻ്റ്

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question85:-Cancellation of stamps is the primary responsibility of _____ the Section Officers who receive such communication have to ensure that it is properly done.

സ്റ്റാമ്പുകൾ റദ്ദാക്കുന്നത് _____ൻറെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്തമാണ്, അത്തരം ആശയവിനിമയം ലഭിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ അത് ശരിയായി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Assistant

അസിസ്റ്റൻ്റ്

C:-Office Section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question86:-A Superintending control over the whole Secretariat is a special function of

മുഴുവൻ സെക്രട്ടറിയറ്റ് നിയന്ത്രണം മേലുള്ള ഒരു സൂപ്രണ്ടിംഗ് നിയന്ത്രണം _____യുടെ ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനമാണ്.

A:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Governor

ഗവർണർ

D:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question87:-_____ should take particular care to see that no file on which any action is due is passed for transmission to Records.

എന്തെങ്കിലും നടപടിയെടുക്കേണ്ട ഒരു ഫയലും രേഖകൾക്ക് കൈമാറുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ _____ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റൻ്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question88:-The draft note for Council should be prepared within _____ days of the receipt of the file with the orders of Chief Minister.

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവോടെ ഫയൽ ലഭിച്ച് _____ ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കൗൺസിലിനുള്ള കരട് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കണം.

A:-three

മൂന്ന്

B:-two

രണ്ട്

C:-five

അഞ്ച്

D:-seven

ഏഴ്

Correct Answer:- Option-A

Question89:-Every Section should maintain a Register of petitions in Form No._____ which should contain details of petitions referred by the Petitions Committee of the Legislative Assembly.

ഓരോ വിഭാഗവും ഫോം നമ്പർ _____ൽ ഒരു പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം, അതിൽ നിയമസഭയുടെ പെറ്റീഷൻ കമ്മിറ്റി പരാമർശിക്കുന്ന പെറ്റീഷനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം.

A:-XIV Appendix I

XIV അനുബന്ധം I

B:-XV Appendix I

XV അനുബന്ധം I

C:-XVI Appendix I

XVI അനുബന്ധം I

D:-VIII Appendix I

VIII അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question90:-The Secretariat Central Library is under the charge of

സെക്രട്ടറിയറ്റ് സെൻ്റ്രൽ ലൈബ്രറി _____ൻറെ ചുമതലയിലാണ്.

A:-an Under Secretary

ഒരു അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-a Librarian

ഒരു ലൈബ്രറിയൻ

C:-a Section Officer

ഒരു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question91:-Government Orders bearing cyclostyled signatures will not be admitted in

സൈക്ലോസ്റ്റൈൽ ചെയ്ത ഒപ്പുകൾ അടങ്ങിയ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ഇതിൽ അനുവദിക്കില്ല

A:-Audit

ഓഡിറ്റ്

B:-Court

കോടതി

C:-Amendment of Rules

നിയമ ഭേദഗതി

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question92:-Every Department is to prepare a Monthly Business Statement in Form No. _____ and forward the consolidated statement to P & ARD.

ഓരോ വകുപ്പും ഫോം നമ്പർ _____ ൽ ഒരു പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ഏകീകൃത സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് P & ARDക്ക് അയയ്ക്കുകയും വേണം.

A:-IX Appendix I

IX അനുബന്ധം I

B:-XI Appendix I

XI അനുബന്ധം I

C:-XV Appendix I

XV അനുബന്ധം I

D:-XII Appendix I

XII അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question93:-How many columns are there in a monthly Business Statement?

ഒരു പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ എത്ര കോളങ്ങൾ ഉണ്ട്?

A:-15

15

B:-13

13

C:-19

19

D:-18

18

Correct Answer:- Option-C

Question94:-Whenever a record is found missing a report shall at once be made to the

ഒരു രേഖ നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തിയാൽ ഉടൻ തന്നെ _____ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question95:-The Note for the Subject Committee should be got approved by the

സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിക്കുള്ള കുറിപ്പ് _____യുടെ അംഗീകാരം നേടണം.

A:-Secretary concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

B:-Minister in charge of the Department

വകുപ്പിൻറെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question96:-The Assistant should authenticate the note with dated initial

അസിസ്റ്റന്റ് തീയതിയുള്ള ഇനിഷ്യൽ ഉപയോഗിച്ച് കുറിപ്പ് _____ പ്രാമാണീകരിക്കണം.

A:-close to the margin

മാർജിനിനോട് അടുത്ത്

B:-middle of the page

പേജിൻറെ മധ്യഭാഗം

C:-close to the right end of the page

പേജിൻറെ വലത് അറ്റത്തോട് അടുത്ത്

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question97:-When communications without proper authentication happen to be received, what measures will be adopted by the Assistant?

ശരിയായ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കാതെയുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ലഭിച്ചാൽ, അസിസ്റ്റന്റ് എന്ത് നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുക?

A:-it shall be returned under the signature of Deputy Secretary concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിന് കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

B:-it shall be returned under the signature and orders of Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

C:-it shall be returned under the signature and orders of Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

D:-it shall be returned under the signature and orders of Secretary

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

Correct Answer:- Option-C

Question98:-All original papers and volumes issued out of Records Section shall be entered in a register called

റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ ഒറിജിനൽ പേപ്പറുകളും വോള്യങ്ങളും _____ എന്ന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

A:-Record Retention Register

റെക്കോർഡ് റിടൻഷൻ രജിസ്റ്റർ

B:-Issue Register of Records

റെക്കോർഡ്സിൻറെ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

C:-Records Preserving Register

റെക്കോർഡ്സ് പ്രീസർവിങ് രജിസ്റ്റർ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question99:-The subscriptions to all DO letters should be

എല്ലാ DO കത്തുകളുടെയും സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ ഇതായിരിക്കണം

A:-yours faithfully

നിങ്ങളുടേത് വിശ്വസ്തയോടെ

B:-yours sincerely

നിങ്ങളുടേത് ആത്മാർത്ഥയോടെ

C:-yours obediently

നിങ്ങളുടെത് അനുസരണയോടെ

D:-none of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question100:-The bills and valuable received in the Secretariat as enclosures to communications are preserved for years as laid down in the
സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ ആശയവിനിമയത്തിനുള്ള എൻക്ലോഷറുകളായി സ്വീകരിക്കുന്ന ബില്ലുകളും വിലപ്പെട്ട വസ്തുക്കളും _____ ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ വർഷങ്ങളോളം സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു.

A:-Financial code

ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്

B:-Kerala Service Rules

കേരള സർവീസ് നിയമങ്ങൾ

C:-Account code

അക്കൗണ്ട് കോഡ്

D:-Treasury code

ട്രഷറി കോഡ്

Correct Answer:- Option-C