

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 18-05-2026

Question1:-The _____ in charge of the department has periodically re-issue the distribution of work among officers and sections comprised in his Department.

വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ ഇടയ്ക്കിടെ തന്റെ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഇടയിലുള്ള ജോലിയുടെ വിതരണം പുനഃക്രമീകരിക്കാറുണ്ട്.

- A:-Minister
മന്ത്രി
- B:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- C:-Special Secretary
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
- D:-Additional Secretary
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Which of the following statement is false regarding the functions of Chief Secretary?
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

- A:-Control over the staff attached to the Ministers
മന്ത്രിമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മേലുള്ള നിയന്ത്രണം
- B:-A superintending control over the whole Secretariat
മുഴുവൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലും ഒരു സൂപ്പർഇന്റൻഡിംഗ് നിയന്ത്രണം
- C:-The official Head of each Department of the Secretariat
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഔദ്യോഗിക തലവൻ
- D:-Responsibility for all matters not falling within the allotment of subjects assigned to other Secretaries
മറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ വിഹിതത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം

Correct Answer:- Option-C

Question3:-Incoming papers in the Department are received by the _____.
വകുപ്പിലെ വരുന്ന പേപ്പറുകൾ _____ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്
- B:-Office Section
ഓഫീസ് വിഭാഗം
- C:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- D:-Secretary
സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question4:-The typist should invariably type his initials with date at the _____ at the end of fair copy.
ടൈപ്പിസ്റ്റ് തന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഫെയർ കോപ്പിയുടെ അവസാനം _____ എന്ന നമ്പറിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം.

- A:-right hand corner
വലത് മൂല
- B:-middle
മധ്യഭാഗം
- C:-left hand corner
ഇടത് മൂല
- D:-right bottom
വലത് താഴെ

Correct Answer:- Option-C

Question5:-Who is the custodian of periodical Register?
ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

- A:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Typist
ടൈപ്പിസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question6:-Who is responsible for the contents and accuracy of the Council Notes?
കൗൺസിൽ നോട്ടുകളുടെ ഉള്ളടക്കത്തിനും കൃത്യതയ്ക്കും ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Minister concerned
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-Deputy Secretary
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Secretary concerned
ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question7:-Which of the following is not a function of House Keeping Branch of Secretariat?
ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പ്രവർത്തനമല്ലാത്തത്?

A:-Maintenance and repair of Electrical Fittings
ഇലക്ട്രിക്കൽ ഫിറ്റിംഗുകളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും അറ്റകുറ്റപ്പണിയും

B:-Secretariat Garden
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഗാർഡൻ

C:-Secretariat Central Agency (Night Duty)
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സെൻട്രൽ ഏജൻസി (നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി)

D:-Destruction of unwanted records
ആവശ്യമില്ലാത്ത രേഖകൾ നശിപ്പിക്കൽ

Correct Answer:- Option-D

Question8:-It is the duty of the _____ to maintain the Service Book of all Non Gazetted Officers of the Secretariat.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും സർവീസ് ബുക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടത് _____ ന്റെ കടമയാണ്.

A:-GA (Services) Dept.
ജിഎ (സർവീസസ്) വകുപ്പ്.

B:-Accounts Branch
അക്കൗണ്ടിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

C:-Accountant General
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

D:-GA (House-Keeping) Cell Dept.
ജിഎ (ഹൗസ്-കീപ്പിംഗ്) സെൽ വകുപ്പ്.

Correct Answer:- Option-B

Question9:-Peons of the Secretariat should reach the office at _____.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്യൂണുകൾ _____ ന് ഓഫീസിൽ എത്തണം.

A:-9.30 am
രാവിലെ 9.30

B:-9.45 am
രാവിലെ 9.45

C:-10.00 am
രാവിലെ 10.00

D:-10.15 am
രാവിലെ 10.15

Correct Answer:- Option-B

Question10:-The _____ is the authority to give clarification on provision under Financial Code.
ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത നൽകാനുള്ള അധികാരം _____ ആണ്.

A:-P & ARD
പി & എആർഡി

B:-Law Dept.
നിയമ വകുപ്പ്.

C:-Finance Department
ധനകാര്യ വകുപ്പ്

D:-Planning and Economic Affairs Department
ആസൂത്രണ, സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question11:-Which is the period of retention of disposals leading to appointment of dependents of deceased employees?
മരിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരെ നിയമിക്കുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന ഡിസ്‌പോസൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് എന്താണ്?

A:-5 years
5 വർഷം

B:-10 years
10 വർഷം

C:-Permanent
സ്ഥിരം

D:-8 years
8 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question12:-Which of the following statement is false regarding copying?
പകർത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-All copies must be made neatly and legibly
എല്ലാ പകർപ്പുകളും വൃത്തിയായും വ്യക്തമായും നിർമ്മിക്കണം

B:-All fair copies should be typed with double spacing
എല്ലാ ഫെയർ പകർപ്പുകളും ഇരട്ട അകലത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

C:-Before a typist begins to copy a paper for issue, he shall verify and ensure that it has been approved
ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഇഷ്യൂവിനായി ഒരു പേപ്പർ പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, അത് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അദ്ദേഹം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കണം

D:-Any fair copy extending over more than one page shall be typewritten on both sides of the paper unless otherwise instructed
ഒന്നിലധികം പേജുകളിലായി നീളുന്ന ഏതൊരു ഫെയർ പകർപ്പും മറ്റുവിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ പേപ്പറിന്റെ ഇരുവശത്തും ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

Correct Answer:- Option-B

Question13:-While disposing cases, _____ has to ensure that the paper has been circulated to the appropriate level.

കേസുകൾ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ, പേപ്പർ ഉചിതമായ തലത്തിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് _____ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Deputy Secretary
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question14:-The entry in the index relating to an individual paper is called _____.

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Title
ശീർഷകം

B:-Head
തലക്കെട്ട്

C:-Sub Head
ഉപ തലക്കെട്ട്

D:-None of these

ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question15:-Personal Register in _____ should be maintained in the Sections.
_____ ലെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Form V Appendix I

ഫോം V അനുബന്ധം I

B:-Form VIII Appendix I

ഫോം VIII അനുബന്ധം I

C:-Form III Appendix I

ഫോം III അനുബന്ധം I

D:-Form IX Appendix I

ഫോം IX അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question16:-Every communication made by the Legislative Committee shall be examined and decision taken by the concerned Department by taking orders of _____.

ലെജിസ്ലേറ്റീവ് കമ്മിറ്റി നടത്തുന്ന ഓരോ ആശയവിനിമയവും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് പരിശോധിക്കുകയും _____ യുടെ ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Special Secretary

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question17:-The files relating to submissions and short notice questions should be circulated to the _____.

സബ്മിഷനുകളും ഹ്രസ്വകാല അറിയിപ്പ് ചോദ്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ _____ -ക്ക് വിതരണം ചെയ്യണം.

A:-Minister incharge

ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി

B:-Speaker

സ്പീക്കർ

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-None of these

ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question18:-The Secretariat department shall keep stamp Account Register for a period of _____ years and thereafter shall transfer them to the Records Branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പ് _____ വർഷത്തേക്ക് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

A:-5 years

5 വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-3 years

3 വർഷം

D:-10 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question19:-Which among of the following is not a function of Public Relations Department?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ ഉൾപ്പെടാത്തത്?

A:-To compile all Govt. Notifications and Rules

എല്ലാ സർക്കാർ അറിയിപ്പുകളും നിയമങ്ങളും സമാഹരിക്കുക

B:-To perform duties in connection with press Act and welfare of journalist
പത്രപ്രവർത്തന നിയമവും പത്രപ്രവർത്തകരുടെ ക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

C:-To organize the cultural activities and represent the State Govt. in All India Exhibition
സാംസ്കാരിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അഖിലേന്ത്യാ പ്രദർശനത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

D:-To scrutinize Newspapers and other publications
പത്രങ്ങളും മറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question20:-The date of next reminder should be indicated in pencil against each item in column _____ of Personal Register.

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ ഓരോ ഇനത്തിനും നേരെ പെൻസിലിൽ അടുത്ത ഓർമ്മപ്പെടുത്തലിന്റെ തീയതി സൂചിപ്പിക്കണം.

A:-14

14

B:-13

13

C:-12

12

D:-15

15

Correct Answer:- Option-D

Question21:-When pre-number currents registered the details in columns _____ need not be entered.

പ്രീ-നമ്പർ കറന്റുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ _____ കോളങ്ങളിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.

A:-5 and 6

5 ഉം 6 ഉം

B:-12 and 13

12 ഉം 13 ഉം

C:-13 and 14

13 ഉം 14 ഉം

D:-9 and 10

9 ഉം 10 ഉം

Correct Answer:- Option-A

Question22:-Any reference issued from the office which originates the file is called _____.

ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന ഏതൊരു റഫറൻസിനെയും _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Case

കേസ്

B:-Arising reference

ഉയർന്നുവരുന്ന റഫറൻസ്

C:-Note File

കുറിപ്പ് ഫയൽ

D:-Current File

നിലവിലെ ഫയൽ

Correct Answer:- Option-B

Question23:-The Current number in column _____ of the Personal Register should be ringed off in red ink as soon as it is finally disposed of.

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിലെ നിലവിലെ നമ്പർ അത് ഒടുവിൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തണം.

A:-1

1

B:-3

3

C:-2

2

D:-15

15

Correct Answer:- Option-C

Question24:-

The _____ is authorised to grant Casual Leave to the staff in the section.

സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കാഷ്യൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ _____ അധികാരപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

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

Correct Answer:- Option-C

Question25:-The registers kept by the staff have to be inspected as per the schedule of inspections prescribed by the _____ in charge of the Department.

വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പരിശോധനകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- A:-Special Secretary
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി
- B:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- C:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- D:-Additional Secretary
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question26:-The _____ in charge of a Department exercise full control over the Department.

ഒരു വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ അധികാരി വകുപ്പിന്മേൽ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ചെലുത്തുന്നു.

- A:-Minister
മന്ത്രി
- B:-Additional Secretary
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
- C:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- D:-Special Secretary
സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question27:-After approval of the draft bill by the _____, the Law Department take steps for the introduction of the bill in the Legislative Assembly.

കരട് ബിൽ _____ അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷം, നിയമ വകുപ്പ് നിയമസഭയിൽ ബിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു.

- A:-Minister concerned
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി
- B:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി
- C:-Chief Minister
മുഖ്യമന്ത്രി
- D:-Council of Ministers
മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question28:-Legislation during the recess of Legislature is achieved by issue of Ordinance under Article _____ of the Constitution of India.

നിയമസഭയുടെ ഇടവേളയിൽ നിയമനിർമ്മാണം നടത്തുന്നത് ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ _____ പ്രകാരം ഓർഡിനൻസ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലൂടെയാണ്.

A:-213

B:-163
163

C:-166
166

D:-None of these
ഇവയൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question29:- _____ is used to lay down the distribution of subjects, procedural matters and such other aspects requiring compliance by the office and reference over a long period of time.

വിഷയങ്ങളുടെ വിതരണം, നടപടിക്രമപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ദീർഘകാലത്തേക്ക് ഓഫീസ് പാലിക്കേണ്ടതും റഫറൻസും ആവശ്യമുള്ളതുമായ മറ്റ് വശങ്ങൾ എന്നിവ നിശ്ചയിക്കാൻ _____ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Circular
സർക്കുലർ

B:-Office Order
ഓഫീസ് ഓർഡർ

C:-Memorandum
മെമ്മോറാണ്ടം

D:-Endorsement
എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question30:-If the time limit is not indicated for dispatch, it must be ensured that no paper for dispatch is retained in the office section for more than _____ hours.

അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പേപ്പറും ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിൽ _____ മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

A:-24 hours
24 മണിക്കൂർ

B:-8 hours
8 മണിക്കൂർ

C:-12 hours
12 മണിക്കൂർ

D:-48 hours
48 മണിക്കൂർ

Correct Answer:- Option-A

Question31:-Communications addressed to the various functionaries of the secretariat are given directly to the officers through _____.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ _____ വഴി നേരിട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നു.

A:-Office Section
ഓഫീസ് വിഭാഗം

B:-Special Messenger
സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ

C:-Transit Register
ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ

D:-Postal Dispatch Register
പോസ്റ്റൽ ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question32:-The _____ shall arrange despatch through Special Messenger.
_____ സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ വഴി ഡെസ്പാച്ച് ക്രമീകരിക്കും.

A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Tappal Assistant
തപാൽ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question33:-In the draft answer, the name of Minister should be indicated _____.

കരട് ഉത്തരത്തിൽ, മന്ത്രിയുടെ പേര് _____ എന്ന് സൂചിപ്പിക്കണം.

A:-Just above the answers

ഉത്തരങ്ങൾക്ക് തൊട്ടുമുകളിൽ

B:-Just above the questions

ചോദ്യങ്ങൾക്ക് തൊട്ടുമുകളിൽ

C:-Top on the right hand side of the draft

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question34:-The Rules of Business of the Government of Kerala made by the Governor of Kerala in exercise of powers conferred by Article _____ of the Constitution of India.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ ആർട്ടിക്കിൾ _____ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള ഗവർണ്ണർ നിർമ്മിച്ച കേരള സർക്കാരിന്റെ ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ.

A:-163

163

B:-165

165

C:-166

166

D:-136

136

Correct Answer:- Option-C

Question35:-_____ is the preparation of any communication which is proposed to be issued by on behalf of or under the direction of the Government.

_____ എന്നത് സർക്കാരിന്റെ പേരിലോ നിർദ്ദേശപ്രകാരമോ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ആശയവിനിമയത്തിന്റെയും തയ്യാറെടുപ്പാണ്.

A:-Noting

കുറിപ്പ്

B:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

C:-Fair Copying

ഫെയർ കോപ്പിംഗ്

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question36:-Files requiring concurrence advice or clearance have to be marked to other Departments, such as Finance, Law, P & ARD etc. only by the officers of and above the rank of _____.

സമ്മത ഉപദേശമോ ക്ലിയറൻസോ ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകൾ ധനകാര്യം, നിയമം, പി & എആർഡി തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് _____ റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ അടയാളപ്പെടുത്താവൂ.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question37:-Which among the following statement is false regarding drafts?

ഡ്രാഫ്റ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-When there are more than one draft, it should be serially numbered

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഉള്ളപ്പോൾ, അത് സീരിയലായി നമ്പറിടണം

B:-Draft should be prepared on a separate sheet of paper
ഡ്രാഫ്റ്റ് ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പറിൽ തയ്യാറാക്കണം

C:-Draft may be written on the current file or note file itself
ഡ്രാഫ്റ്റ് നിലവിലെ ഫയലിലോ നോട്ട് ഫയലിലോ തന്നെ എഴുതാം

D:-It should be typed in double line spacing
ഇത് ഇരട്ട വരി അകലത്തിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം

Correct Answer:- Option-C

Question38:-All approved drafts bearing the signature of the officer approving it shall be kept in the _____.
അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പുള്ള എല്ലാ അംഗീകൃത ഡ്രാഫ്റ്റുകളും _____ -ൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Note file
നോട്ട് ഫയൽ

B:-Current file
നിലവിലെ ഫയൽ

C:-Stock file
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

D:-None of these
ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question39:-Ordinance issued will have to be replaced by a Bill within _____ from the re-assembly of the Legislature.
പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർഡിനൻസ് നിയമസഭയുടെ പുനഃസമ്മേളനം മുതൽ _____ -നുള്ളിൽ ഒരു ബിൽ ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Two weeks
രണ്ടാഴ്ച

B:-One month
ഒരു മാസം

C:-Six weeks
ആറ് ആഴ്ച

D:-Two months
രണ്ട് മാസം

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Notifications issued under the Public Services Act 1968 have to be got scrutinized by _____ also in addition to the scrutiny by the Law Department.
1968 ലെ പബ്ലിക് സർവീസസ് ആക്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനങ്ങൾ നിയമ വകുപ്പിന്റെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് പുറമേ _____ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-I & PRD
I & PRD

B:-P & ARD
P & ARD

C:-Home Department
ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

D:-GA (SS) Department
GA (SS) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question41:-Every department in the Secretariat should prepare a Monthly Business Statement before _____ of every month.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളും എല്ലാ മാസവും _____ ന് മുൻ ഒരു പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കണം.

A:-15th
15th

B:-10th
10th

C:-5th
5th

D:-7th
7th

Correct Answer:- Option-C

Question42:-Which among the following statement is false regarding the duties of Under Secretary?

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളെക്കുറിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-He must periodically inspect the personal Register

അദ്ദേഹം ഇടയ്ക്കിടെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കണം

B:-He must examine the fair copy and Despatch Register at frequent intervals

അദ്ദേഹം ഇടയ്ക്കിടെ ഫെയർ കോപ്പിയും ഡെസ്‌പാച്ച് രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കണം

C:-He must watch incoming reminders and look into the cause of delay

അദ്ദേഹം വരുന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും കാലതാമസത്തിന്റെ കാരണം പരിശോധിക്കുകയും വേണം

D:-He is responsible for accuracy of notes and draft proceedings from the section

വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പുകളുടെയും ഡ്രാഫ്റ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും കൃത്യതയ്ക്ക് അദ്ദേഹം ഉത്തരവാദിയാണ്

Correct Answer:- Option-D

Question43:-The submission of files to _____ for information or orders is termed as circulation.

വിവരങ്ങൾക്കോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി _____ ലേക്ക് ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനെ സർക്കുലേഷൻ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Minister

മന്ത്രി

D:-Additional Chief Secretary

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question44:-When the paper relates to another section of the same department, such transfer may be effected by the _____.

പേപ്പർ അതേ വകുപ്പിലെ മറ്റൊരു വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ, അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം _____ ന് നടപ്പിലാക്കാം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question45:-Which among the following statement is false regarding currents?

കറന്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-The currents received are chronologically arranged from the top to bottom

ലഭിച്ച കറന്റുകൾ മുകളിൽ നിന്ന് താഴേക്ക് കാലക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു

B:-They should be serially numbered in ink on both sides of the page

പേജിന്റെ ഇരുവശത്തും മഷിയിൽ സീരിയൽ നമ്പറിംഗ് ചെയ്യണം

C:-Blank pages should not be numbered

ശൂന്യമായ പേജുകൾ നമ്പറിംഗ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല

D:-None of these

ഇവയൊന്നും

Correct Answer:- Option-C

Question46:-The _____ attached to the office section shall stitch the registers, disposals etc.

ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിൽ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന _____ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിസ്പോസലുകൾ മുതലായവ തുന്നിച്ചേർക്കും.

A:-Clerical Assistants

ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ

B:-Attenders
അറ്റൻഡർമാർ

C:-Peons
പ്യൂണുകൾ

D:-Binders
ബൈൻഡർമാർ

Correct Answer:- Option-D

Question47:-Proposals for relaxation of rules, the advice tendered by _____ should be scrupulously followed.
നിയമങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, _____ നൽകുന്ന ഉപദേശം സൂക്ഷ്മമായി പാലിക്കണം.

A:-Finance department
ധനകാര്യ വകുപ്പ്

B:-I & PRD
I & PRD

C:-Law department
നിയമ വകുപ്പ്

D:-P & ARD
P & ARD

Correct Answer:- Option-D

Question48:-The copies of annual index are not supplied to _____.
വാർഷിക സൂചികയുടെ പകർപ്പുകൾ _____ -ക്ക് നൽകുന്നില്ല.

A:-Minister
മന്ത്രി

B:-Chief Minister
മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Governor
ഗവർണ്ണർ

D:-Heads of Department
വകുപ്പ് മേധാവികൾ

Correct Answer:- Option-D

Question49:-In the Secretariat a consolidated fortnightly index is prepared by _____ collecting information from all the other Departments of the Secretariat.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റെല്ലാ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് _____ ഒരു ഏകീകൃത ദ്വൈമാസ സൂചിക തയ്യാറാക്കുന്നു.

A:-GA (SC) Dept.
ജി.എ (എസ്.സി) വകുപ്പ്.

B:-I & PRD
ഐ & പിആർഡി

C:-P & ARD
പി & എആർഡി

D:-Law Department
നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question50:-Which among the following statement is false regarding Personal Register?
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിനെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-The receipt of currents entered chronologically
കാലക്രമത്തിൽ നൽകിയ കറന്റുകളുടെ രസീത്

B:-The nature of disposals have to be entered
ഡിസ്‌പോസലുകളുടെ സ്വഭാവം നൽകണം

C:-It should be kept up-to-date and subjected to inspection every month by the Section Officer
ഇത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ എല്ലാ മാസവും കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും വേണം

D:-All currents numbered and distributed to the section shall not be registered in the Personal Register
വിഭാഗത്തിലേക്ക് നമ്പർ നൽകി വിതരണം ചെയ്ത എല്ലാ കറന്റുകളും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question51:-A Suit Register in Form No. _____ should be maintained in every section to facilitate prompt action on files relating to Suits and Writs.

വ്യവഹാരങ്ങളും റിട്ടുകളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ഉടൻതന്നെ നടപടിയെടുക്കാൻ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലും ഫോം നമ്പർ _____ -ൽ ഒരു സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം.

- A:-XIX Appendix I
XIX അനുബന്ധം I
- B:-VII Appendix I
VII അനുബന്ധം I
- C:-VIII Appendix I
VIII അനുബന്ധം I
- D:-IV Appendix I
IV അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question52:-Which among the following statements is false regarding review items in the staff meetings? സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിലെ അവലോകന ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

- A:-No. of files pending decision
തീരുമാനമെടുക്കാൻ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
- B:-No. of currents received and action taken
ലഭിച്ച കറന്റുകളുടെയും സ്വീകരിച്ച നടപടികളുടെയും എണ്ണം
- C:-Pending issues with the subordinate offices
കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ തീർപ്പാക്കപ്പെടുന്നില്ല
- D:-The action taken in the minutes of the previous meeting not to be reviewed
മുൻ മീറ്റിംഗിന്റെ മിനിറ്റുകളിൽ എടുത്ത നടപടി അവലോകനം ചെയ്യാൻ പാടില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question53:-The _____ shall furnish to each department a list signed by the Section Officer, of all original papers furnished by the Record Section during the previous six months but not returned to the record section.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ട ഒരു ലിസ്റ്റ് ഓരോ വകുപ്പിനും നൽകണം, കഴിഞ്ഞ ആറ് മാസത്തിനിടെ റെക്കോർഡ് വിഭാഗം നൽകിയതും എന്നാൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിലേക്ക് തിരികെ നൽകാത്തതുമായ എല്ലാ ഒറിജിനൽ പേപ്പറുകളുടെയും പട്ടിക.

- A:-Record Assistant
റെക്കോർഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
- B:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- C:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question54:-In the case of articles of stationery supplied for use in the office of Ministers supplied for use in the office of Ministers, the _____ concerned should keep proper accounts and they will be responsible for the return of these articles.

മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്ത സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട _____ ശരിയായ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കണം, കൂടാതെ ഈ വസ്തുക്കളുടെ തിരിച്ചുവരവിന് അവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

- A:-Personal Assistant
പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- B:-Private Secretaries concerned
ബന്ധപ്പെട്ട സ്വകാര്യ സെക്രട്ടറിമാർ
- C:-Confidential Assistants
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാർ
- D:-Secretary
സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question55:-Which of the following statement is not true regarding Subject Committee? സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-Copies of the all rules or regulations referred to in the notes have to be appended to the Subject Committee Notes കുറിപ്പുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും പകർപ്പുകൾ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി കുറിപ്പുകളിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്

B:-Every copy of the note should be signed by an officer not below the rank of Deputy Secretary കുറിപ്പിന്റെ ഓരോ പകർപ്പും ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടണം

C:-70 copies of the notes should be forwarded to Legislative Secretariat കുറിപ്പുകളുടെ 70 പകർപ്പുകൾ നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കണം

D:-The note should be got approved by the Minister in charge of the Department കുറിപ്പ് വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി അംഗീകരിക്കണം

Correct Answer:- Option-B

Question56:-Which among the following statement is false regarding the Records Branch?

റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിനെക്കുറിച്ചുള്ള ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-It is the repository of all records generated in the transaction of official business ഔദ്യോഗിക ബിസിനസ് ഇടപാടിൽ സൃഷ്ടിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടെയും ശേഖരമാണിത്

B:-Receipt and arrangements of records രേഖകളുടെ രസീതും ക്രമീകരണവും

C:-Destruction of unwanted records ആവശ്യമില്ലാത്ത രേഖകളുടെ നാശം

D:-The Record Section will be kept open till 6 pm റെക്കോർഡ് വിഭാഗം വൈകുന്നേരം 6 മണി വരെ തുറന്നിരിക്കും

Correct Answer:- Option-D

Question57:-In the matter of conducting Writs and other proceedings before the Supreme Court as well as High Court, the State is represented through the _____.

സുപ്രീം കോടതിയിലും ഹൈക്കോടതിയിലും റിട്ടുകളും മറ്റ് നടപടികളും നടത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ, സംസ്ഥാനം _____ വഴിയാണ് പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത്.

A:-District Collector ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Advocate General അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

C:-Government Pleaders ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർ

D:-Public Prosecutors പബ്ലിക് പ്രോസ്യൂട്ടർമാർ

Correct Answer:- Option-B

Question58:-_____ is the Chief Controlling Officer in respect of all account matters in the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട് കാര്യങ്ങളുടെയും ചീഫ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ _____ ആണ്.

A:-Under Secretary (Accounts) അണ്ടർ സെക്രട്ടറി (അക്കൗണ്ട്സ്)

B:-Secretary, GAD സെക്രട്ടറി, ജിഎഡി

C:-Additional Secretary, GAD അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി, ജിഎഡി

D:-None of these ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question59:-When communication received contain adhesive stamps they shall be punched by the _____.

ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയത്തിൽ പസ സ്റ്റാമ്പുകൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ _____ പഞ്ച് ചെയ്യും.

A:-Assistant അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Office Section ഓഫീസ് വിഭാഗം

D:-None of these ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question60:-There is a Council of Ministers to aid and advise the _____ in the exercise of his functions.

_____ യെ തന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കാനും ഉപദേശിക്കാനും ഒരു മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ ഉണ്ട്.

A:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Governor

ഗവർണ്ണർ

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question61:-In Secretariat, the Dept. is further divided into Sections each of which is under the charge of a _____.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ, വകുപ്പിനെ _____ ന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന സെക്ഷനുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Minister

മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question62:-When a seat of Assistant in a section is vacant, what measures has to be taken to register the Tappal and attend urgent papers?

ഒരു സെക്ഷനിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സീറ്റ് ഒഴിവുള്ളപ്പോൾ, തപ്പൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും അടിയന്തര പേപ്പറുകൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്നതിനും എന്തെല്ലാം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം?

A:-Section Officer shall register Tappal

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തപ്പൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

B:-Papers shall be got registered with the help of other available Assistants

ലഭ്യമായ മറ്റ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സഹായത്തോടെ പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

C:-Papers shall be got registered with the help of Typist of the Section

സെക്ഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ സഹായത്തോടെ പേപ്പറുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

D:-Section Officer may seek the help of another Section

സെക്ഷൻ ഓഫീസർക്ക് മറ്റൊരു സെക്ഷന്റെ സഹായം തേടാം

Correct Answer:- Option-B

Question63:-Who is responsible for the procuring and distribution of stationery and maintenance of stamp account?

സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങുന്നതിനും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിന്റെ പരിപാലനത്തിനും ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question64:-Who is primarily responsible for any delay in submission of papers?

പേപ്പറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിലെ ഏതെങ്കിലും കാലതാമസത്തിന് പ്രാഥമികമായി ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Tappal Assistant

തപ്പൽ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Officer Superintendent
ഓഫീസർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question65:-Communications to Members of Legislative Assembly, Members of Parliament shall be signed by an officer not below the rank of _____.

നിയമസഭാ അംഗങ്ങൾക്കും പാർലമെന്റ് അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങളിൽ _____ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടണം.

A:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Deputy Secretary
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

C:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Secretary
സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question66:-Every Department publishes the _____.

ഓരോ വകുപ്പും _____ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

A:-annual index
വാർഷിക സൂചിക

B:-details of closed files
അടച്ച ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

C:-details of cabinet cases
കാബിനറ്റ് കേസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

D:-details of pending files
കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question67:-The tappal is received by the _____ or the staff nominated for the purpose.

തപ്പൽ സ്വീകരിക്കുന്നത് _____ അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യത്തിനായി നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്റ്റാഫ് ആണ്.

A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question68:-The functions of Law Department can be broadly classified into _____ as well as advisory.

നിയമ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വിശാലമായി _____ എന്നും ഉപദേശകമായും തരംതിരിക്കാം.

A:-Legal
നിയമപരമായ

B:-Legislative
നിയമനിർമ്മാണ

C:-Administrative
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്

D:-None of these
ഇവയൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question69:-In order to achieve speedy disposal of case in matters of importance _____ may allow heads of Departments to note in the Secretariat files.

പ്രാധാന്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ കേസ് വേഗത്തിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് _____ വകുപ്പ് മേധാവികളെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഫയലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ അനുവദിച്ചേക്കാം.

A:-Chief Minister
മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Minister concerned
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary concerned
ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question70:-The _____ may not offer opinions and suggestions in cases which are not specifically founded on statutes, rules etc.

ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ മുതലായവയിൽ പ്രത്യേകമായി അടിസ്ഥാനമില്ലാത്ത കേസുകളിൽ _____ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകാൻ പാടില്ല.

A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Deputy Secretary
ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

C:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question71:- _____ should be resorted to so as to minimise noting on the main note file.

മെയിൻ നോട്ട് ഫയലിലെ നോട്ടിംഗ് കുറയ്ക്കുന്നതിന് _____ ഉപയോഗിക്കണം.

A:-Routine notes
പതിവ് കുറിപ്പുകൾ

B:-Consolidated note
ഏകീകൃത കുറിപ്പ്

C:-Running notes
റണ്ണിംഗ് കുറിപ്പുകൾ

D:-Parallel notes
സമാന്തര കുറിപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question72:-A Secretary in charge of a department may ask to see papers belonging to any department, other than the _____ if such papers are required for the disposal of a case in his Department.

ഒരു വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഒരു സെക്രട്ടറിക്ക് തന്റെ വകുപ്പിലെ ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് _____ ഒഴികെയുള്ള ഏതെങ്കിലും വകുപ്പിന്റെ പേപ്പറുകൾ കാണാൻ ആവശ്യപ്പെടാം.

A:-Home Department
ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

B:-General Education Department
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

C:-I & PRD
I & PRD

D:-Vigilance Department
വിജിലൻസ് വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question73:-

In respect of matters connected with the preparation and implementation of plan schemes, the opinion of _____ has to be obtained.

പ്ലാൻ സ്കീമുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ, _____ ന്റെ അഭിപ്രായം നേടേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Revenue Department
റവന്യൂ വകുപ്പ്

B:-Planning and Economics affairs Department
പ്ലാനിംഗ് ആൻഡ് ഇക്കണോമിക്സ് അഫയേഴ്സ് വകുപ്പ്

C:-Finance Department
ധനകാര്യ വകുപ്പ്

D:-Law Department
നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question74:-When valuable books or other documents are put up in a case sent in circulation the _____ should, note the fact briefly in the Circulation Register.

പ്രചാരത്തിലുള്ള ഒരു കേസിൽ വിലപ്പെട്ട പുസ്തകങ്ങളോ മറ്റ് രേഖകളോ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, _____ സർക്കുലേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വസ്തുത ചുരുക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

A:-Confidential Assistant
കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Minister Office
മിനിസ്റ്റർ ഓഫീസ്

Correct Answer:- Option-A

Question75:-The nature of reference issued will be noted in column _____ of the Personal Register.

നൽകിയ റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-9

9

B:-7

7

C:-6

6

D:-15

15

Correct Answer:- Option-A

Question76:-The form of _____ is used to convey decisions taken by authorities specified by Government to discharge the duties vested in them in exercise of any provision of a specific statute.

ഒരു പ്രത്യേക നിയമത്തിലെ ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ അവരിൽ നിക്ഷിപ്തമായ കടമകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയ അധികാരികൾ എടുക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ അറിയിക്കാൻ _____ എന്ന ഫോം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Office Order
ഓഫീസ് ഓർഡർ

B:-Notification
അറിയിപ്പ്

C:-Memorandum
മെമ്മോറാണ്ടം

D:-Proceedings
നടപടിക്രമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question77:-All Government Orders, Memorandum, letters should be typed in forms printed with the _____.

എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, മെമ്മോറാണ്ടവും, കത്തുകളും _____ അച്ചടിച്ച ഫോമുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

A:-Name of Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്

B:-Name of Secretary
സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്

C:-Name of Governor
ഗവർണ്ണറുടെ പേര്

D:-Kerala State Emblem
കേരള സംസ്ഥാന ചിഹ്നം

Correct Answer:- Option-D

Question78:-The decisions of Council of Ministers are communicated _____ as they reach Secretary concerned.

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയിൽ എത്തുമ്പോൾ _____ അറിയിക്കുന്നു.

A:-On the same day
അതേ ദിവസം

B:-Within two days
രണ്ട് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

C:-Within three days
മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

D:-Within a week
ഒരു ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question79:-A Government order will be ab initio void if the indication _____ is not provided in the order.
ഉത്തരവിൽ _____ എന്ന സൂചന നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഒരു സർക്കാർ ഉത്തരവ് അസാധുവാകും.

A:-Orders issued
പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾ

B:-Forwarded/by order
ഓർഡർ വഴി കൈമാറുന്നു

C:-Sanction is accorded
അനുമതി നൽകുന്നു

D:-By order of the Governor
ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം

Correct Answer:- Option-D

Question80:-Communications to the High Court should be addressed to the _____ in the usual form.
ഹൈക്കോടതിയിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ സാധാരണ രൂപത്തിൽ _____ എന്ന വിലാസത്തിൽ നൽകണം.

A:-Advocate General
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

B:-Registrar
രജിസ്ട്രാർ

C:-Government Pleader
ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

D:-Law Officer
നിയമ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question81:-As per the Rules of Correspondence, all addresses shall be entered in fair copies of the communications except in the case of _____.

കറസ്പോണ്ടൻസ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, _____ എന്ന കേസിൽ ഒഴികെ എല്ലാ വിലാസങ്ങളും ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ നൽകണം.

A:-Letter
കത്ത്

B:-Proceedings
നടപടിക്രമങ്ങൾ

C:-Government Orders
സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

D:-Replies to the petitioner
ഹർജിക്കാരന് മറുപടികൾ

Correct Answer:- Option-D

Question82:-The decisions of the Council are secret documents and copies of the decisions of the Council shall on no account, be extracted without the permission of the _____.

കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ രഹസ്യ രേഖകളാണ്, കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒരു കാരണവശാലും _____ യുടെ അനുമതിയില്ലാതെ വേർതിരിച്ചെടുക്കാൻ പാടില്ല.

A:-Minister concerned
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

B:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Secretary
സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister
മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question83:-Fair copies of proceedings criticizing the head of Department should be signed by _____ unless otherwise directed.

വകുപ്പ് മേധാവിയെ വിമർശിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ മറ്റുവിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ _____ ഒപ്പിടണം.

A:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary of the Department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി

C:-Minister Concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

D:-Special Secretary of the Department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന്റെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question84:-All cases of promotions, transfers, appointments and postings of Gazetted Officers should be promptly intimated to the _____.

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കേസുകളും _____-നെ ഉടൻ അറിയിക്കണം.

A:-Minister

മന്ത്രി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-P & AR Department

പി & എആർ വകുപ്പ്

D:-Accountant General

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

Correct Answer:- Option-D

Question85:-Which of the following is not true regarding contents of note for council of Ministers?

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിനുള്ള കുറിപ്പിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തെക്കുറിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-Council notes should not be precise

കൗൺസിൽ കുറിപ്പുകൾ കൃത്യമായിരിക്കരുത്

B:-It should be self-contained and must include all the relevant facts of the case

അത് സ്വയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നതായിരിക്കണം കൂടാതെ കേസിന്റെ എല്ലാ പ്രസക്തമായ വസ്തുതകളും ഉൾപ്പെടുത്തണം

C:-Appendices are to be avoided as far as possible

അനുബന്ധങ്ങൾ കഴിയുന്നത്ര ഒഴിവാക്കണം

D:-Every note for council should end with a paragraph containing points for decision

കൗൺസിലിനുള്ള ഓരോ കുറിപ്പും തീരുമാനത്തിനുള്ള പോയിന്റുകൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഖണ്ഡികയിൽ അവസാനിക്കണം

Correct Answer:- Option-A

Question86:-_____ appears on behalf of Central Government for the conduct of cases in any Court subordinate to High Court.

ഹൈക്കോടതിക്ക് കീഴിലുള്ള ഏതൊരു കോടതിയിലും കേസുകൾ നടത്തുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാരിനുവേണ്ടി _____ ഹാജരാകുന്നു.

A:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

B:-Senior Government Pleader

സീനിയർ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

C:-District Government Pleader

ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

D:-Public Prosecutor

പബ്ലിക് പ്രോസ്യൂട്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question87:-Which among the following statement is false regarding the granting of copies of Government Orders, Circulars etc.?

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ മുതലായവയുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റു്?

A:-The fee collected shall not be mentioned in the Register
ശേഖരിച്ച ഫീസ് രജിസ്റ്ററിൽ പരാമർശിക്കരുത്

B:-Office stamp affixed on it
അതിൽ ഒട്ടിച്ച ഓഫീസ് സ്റ്റാമ്പ്

C:-A register shall be maintained indicating the number and date of issue
ഇഷ്യൂ ചെയ്ത നമ്പറും തീയതിയും സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കണം

D:-Copies shall be signed by the Officer issuing them
പകർപ്പുകൾ അവ നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടണം

Correct Answer:- Option-A

Question88:-The Records Branch shall accept only those disposals which are passed for transfer to the Records Branch by the _____.

_____ മുഖേന റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി പാസാക്കിയ ഡിസ്പോസലുകൾ മാത്രമേ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ച് സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Clerical Assistant
ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question89:-Which among the following statement is false regarding the Department wise subject distribution order?
വകുപ്പ് തിരിച്ചുള്ള വിഷയ വിതരണ ഉത്തരവിനെക്കുറിച്ച് താഴെ പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Specifically mentioned in the order the consolidation of replies to other department
മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്കുള്ള മറുപടികളുടെ ഏകീകരണത്തെക്കുറിച്ച് ക്രമത്തിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു

B:-Handling of secret papers in the department in respect of departments having no separate section from this work
ഈ ജോലിയിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക വിഭാഗമില്ലാത്ത വകുപ്പുകളെ സംബന്ധിച്ച വകുപ്പിലെ രഹസ്യ പേപ്പറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

C:-Attending of miscellaneous papers received by the department shall not be mentioned in the order
വകുപ്പിന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പേപ്പറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ക്രമത്തിൽ പരാമർശിക്കരുത്

D:-The distribution of subject is issued as part II of Rules of Business
വിഷയത്തിന്റെ വിതരണം റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ്സിന്റെ രണ്ടാം ഭാഗമായി പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-C

Question90:-It is the duty of the _____ to obtain the questions from Legislature and distribute them to the concerned Sections in the Department.

നിയമസഭയിൽ നിന്ന് ചോദ്യങ്ങൾ വാങ്ങി വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക എന്നത് _____ ന്റെ കടമയാണ്.

A:-Question Section
ചോദ്യ വിഭാഗം

B:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Parliamentary Section
പാർലമെന്ററി വിഭാഗം

D:-Office Section
ഓഫീസ് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question91:-A Permanent advance is maintained by the _____ and contingent expenses are met from this fund.
ഒരു സ്ഥിരം അഡ്വാൻസ് _____ പരിപാലിക്കുന്നു, ഈ ഫണ്ടിൽ നിന്നാണ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ വഹിക്കുന്നത്.

A:-Cash branch
ക്യാഷ് ബ്രാഞ്ച്

B:-Accounts Branch
അക്കൗണ്ട്സ് ബ്രാഞ്ച്

C:-Housekeeping (cell) department
ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് (സെൽ) വകുപ്പ്

D:-None of these
ഇവയൊന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question92:-The Note for the Council of Ministers is finally approved by the _____.
മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിലിനുള്ള കുറിപ്പ് ഒടുവിൽ _____ അംഗീകരിച്ചു.

A:-Governor
ഗവർണ്ണർ

B:-Minister Concerned
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

C:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary
സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question93:-With a view to tracing out files in circulation, each Confidential Assistant shall maintain a register of files in Form No. _____ showing details of all the files received by the Secretaries.

പ്രചാരത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി, ഓരോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റും ഫോം നമ്പറായ _____-ൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ലഭിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-XV Appendix I
XV അനുബന്ധം I

B:-XVII Appendix I
XVII അനുബന്ധം I

C:-XIV Appendix I
XIV അനുബന്ധം I

D:-XII Appendix I
XII അനുബന്ധം I

Correct Answer:- Option-A

Question94:-When the tabling slips relating to papers recorded as G.O. (MS) are indexed the words _____ should be clearly indicated in the index title.

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

A:-Ordinary series
സാധാരണ പരമ്പര

B:-Manuscript series
കൈയെഴുത്തുപ്രതി പരമ്പര

C:-Papers recorded
രേഖപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ

D:-Important orders
പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question95:-All proposals for legislation and amendments to enactments and rules shall be dealt with in accordance with the provisions contained in the _____.

നിയമനിർമ്മാണത്തിനും നിയമനിർമ്മാണങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും ഭേദഗതികൾക്കുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും _____-ൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യും,

A:-Rules of Business
ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

B:-Legislative Rules
നിയമനിർമ്മാണ നിയമങ്ങൾ

C:-Secretariat Instructions
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

D:-KSOM
KSOM

Correct Answer:- Option-A

Question96:-'Secret' or 'Strictly Confidential' covers are opened by the _____.

'രഹസ്യ' അല്ലെങ്കിൽ 'കർശനമായി രഹസ്യ' കവറുകൾ _____ ആണ് തുറക്കുന്നത്.

A:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Officers Concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

D:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question97:-When final answers are given to Assembly Questions during the recess of the Legislature, copies of such answers have to be forwarded to _____.

നിയമസഭയുടെ ഇടവേളയിൽ നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അന്തിമ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ, അത്തരം ഉത്തരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ _____ എന്നയാൾക്ക് അയയ്ക്കണം.

A:-The Chief Minister
മുഖ്യമന്ത്രി

B:-The Governor
ഗവർണർ

C:-The Speaker
സ്പീക്കർ

D:-All the MLAs who raised the questions.
ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ച എല്ലാ എംഎൽഎമാരും.

Correct Answer:- Option-D

Question98:-Which among the following statement is false regarding Compensation Leave?
നഷ്ടപരിഹാര അവധി സംബന്ധിച്ച് ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് തെറ്റ്?

A:-Such leave shall not be availed of without the previous permission of competent authority
യോഗ്യതയുള്ള അധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ അത്തരം അവധി ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ല

B:-Not more than fifteen days in all shall be taken as compensation leave in a calendar year
ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പതിനഞ്ച് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ നഷ്ടപരിഹാര അവധിയായി എടുക്കാൻ പാടില്ല

C:-No such leave shall be taken after the expiry of three months from the public holiday
പൊതു അവധി മുതൽ മൂന്ന് മാസം കഴിഞ്ഞാൽ അത്തരം അവധി എടുക്കാൻ പാടില്ല

D:-Compensation leave may not be combined with casual leave or other authorized holidays
നഷ്ടപരിഹാര അവധി കാഷ്ചൽ ലീവ് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് അംഗീകൃത അവധി ദിനങ്ങളുമായി സംയോജിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല

Correct Answer:- Option-D

Question99:-Official Communications intended for the Revenue Board should be addressed to the _____ of the Board.

റവന്യൂ ബോർഡിനായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾ ബോർഡിന്റെ _____ എന്ന വിലാസത്തിൽ നൽകണം.

A:-Member
അംഗം

B:-Secretary
സെക്രട്ടറി

C:-Registrar
രജിസ്ട്രാർ

D:-Convener
കൺവീനർ

Correct Answer:- Option-B

Question100:-The Appendix I to the Kerala Secretariat office Manual contains a list of _____.

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെ അനുബന്ധം I-ൽ _____ എന്ന ലിസ്റ്റ് അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

A:-All forms of communication
എല്ലാത്തരം ആശയവിനിമയങ്ങളും

B:-Titles and heads
തലക്കെട്ടുകളും തലക്കെട്ടുകളും

C:-All forms of Registers
എല്ലാത്തരം രജിസ്റ്ററുകളും

D:-None of these
ഇവയൊന്നും ഇല്ല

Correct Answer:- Option-C