

# FINAL ANSWER KEY

Paper:

025 - The District Office Manual

Date of Test

30-04-2026

Question1:-Among the following which first aid appliances to be used for attacking the fire at the outset to enable it to be put out immediately or to keep it under control until arrival of Fire Brigade?

തീപിടുത്തം ഉടൻ തന്നെ അണയ്ക്കാനോ അഗ്നിശമന സേന എത്തുന്നതുവരെ അത് നിയന്ത്രണവിധേയമാക്കാനോ ഏതൊക്കെ പ്രഥമശുശ്രൂഷ ഉപകരണങ്ങളാണ് ആദ്യം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?

A:-Kerosene

മണ്ണെണ്ണ

B:-Chemical fire extinguishers

കെമിക്കൽ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ

C:-Oil

എണ്ണ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Which Register is maintained in Form X in a Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഫോം X-ൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നു?

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Recovery Register

റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

D:-Arrear List

കുടിശ്ശിക പട്ടിക

Correct Answer:- Option-D

Question3:-Distribution Register maintained in a Taluk Office can be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-5 years

5 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question4:-In the office of Dy. Tahsildar how many Call Books are to be maintained as per D.O.M.?

ഡെപ്യൂട്ടി-തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ ഡി.ഒ.എം പ്രകാരം എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കണം?

A:-1

1

B:-10

10

C:-Each one for Section

വിഭാഗത്തിന് ഓരോന്നും

D:-5

5

Correct Answer:- Option-A

Question5:-From among the following in which office Fair Copying Register need not be maintained i.e. it is not mandatory as per D.O.M.?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതൊക്കെ ഓഫീസുകളിൽ ഫെയർ കോപ്പിംഗ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല, അതായത് ഡി.ഒ.എം പ്രകാരം അത് നിർബന്ധമല്ല?

A:-Taluk Office

താലൂക്ക് ഓഫീസ്

B:-Office of Sub-Collector

സബ് കളക്ടറുടെ ഓഫീസ്

C:-Office of Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാരുടെ ഓഫീസ്

D:-Collectorate

കളക്ടറേറ്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question6:-Distribution Register maintained in the office of Revenue Divisional Officer will contain how many pages?  
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കും?

A:-120

120

B:-220

220

C:-110

110

D:-230

230

Correct Answer:- Option-B

Question7:-What will be the duty time of Night Watchman as per D.O.M.?

D.O.M പ്രകാരം നൈറ്റ് വാച്ച്മാന്റെ ഡ്യൂട്ടി സമയം എത്രയായിരിക്കും?

A:-6 P.M. to 6 A.M.

വൈകുന്നേരം 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ

B:-6 A.M. to 6 P.M.

രാവിലെ 6 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ

C:-7 A.M. to 7 P.M.

രാവിലെ 7 മുതൽ വൈകുന്നേരം 7 വരെ

D:-10 A.M. to 10 P.M.

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 10 വരെ

Correct Answer:- Option-A

Question8:-On the outbreak of fire \_\_\_\_\_ should be switched off at the main to prevent further hazards.

തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ കൂടുതൽ അപകടങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ ആദ്യം \_\_\_\_\_ ഓഫ് ചെയ്യണം.

A:-Water Supply

ജലവിതരണം

B:-Electric current

വൈദ്യുത പ്രവാഹം

C:-Medical Devices

മെഡിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ

D:-Security system

സുരക്ഷാ സംവിധാനം

Correct Answer:- Option-B

Question9:-Buildings where there is special danger of Oil or Chemical, Fire bucket to be filled with \_\_\_\_\_.

എണ്ണയുടെയോ രാസവസ്തുക്കളുടെയോ പ്രത്യേക അപകടസാധ്യതയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ, ഫയർ ബക്കറ്റിൽ \_\_\_\_\_ നിറയ്ക്കണം.

A:-Sand

മണൽ

B:-Kerosene

മണ്ണെണ്ണ

C:-Water

വെള്ളം

D:-News Paper

ന്യൂസ് പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question10:-For the purpose of the supply of ordinary fire appliances, buildings are divided into how many classes?  
സാധാരണ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനായി, കെട്ടിടങ്ങളെ എത്ര ക്ലാസുകളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു?

- A:-5
- 5
- B:-3
- 3
- C:-2
- 2
- D:-10
- 10

Correct Answer:- Option-C

Question11:-Among the following which Register can be destroyed after 10 years?  
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതൊക്കെ രജിസ്റ്റർ 10 വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാം?

- A:-Personal Register  
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ
- B:-Periodical Register  
പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- C:-New Case Register  
പുതിയ കേസ് രജിസ്റ്റർ
- D:-Stamp Account Register  
സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question12:-For an ordinary building costing Rs. 10,000/- and is having Superficial area of 1000 sq.ft how many fire buckets of 12 inch height and 10 inch deep is required?  
10,000/- രൂപ വിലയുള്ളതും 1000 ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണമുള്ളതുമായ ഒരു സാധാരണ കെട്ടിടത്തിന് 12 ഇഞ്ച് ഉയരവും 10 ഇഞ്ച് ആഴവുമുള്ള എത്ര ഫയർ ബക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ്?

- A:-10
- 10
- B:-5
- 5
- C:-4
- 4
- D:-2
- 2

Correct Answer:- Option-C

Question13:-Security Register is maintained in which Form as per D.O.M.?  
ഡി.ഒ.എം പ്രകാരം ഏത് ഫോമിലാണ് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

- A:-Form XV  
ഫോം XV
- B:-Form II  
ഫോം II
- C:-Form XIV  
ഫോം XIV
- D:-Form IV  
ഫോം IV

Correct Answer:- Option-A

Question14:-As per D.O.M. which Register is to be retained for 3 years and can be destroyed after the prescribed period?  
ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഏത് രജിസ്റ്റർ 3 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം, നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാം?

- A:-Copy application Register  
കോപ്പി ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ
- B:-Call Book  
കോൾ ബുക്ക്
- C:-Security Register  
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-Suit Register  
സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question15:-What is column No. 7 of Register of papers issued from and returned to the record room?  
റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് ഇഷ്യൂ ചെയ്തതും തിരികെ നൽകിയതുമായ പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 7 എന്താണ്?

A:-Subject  
വിഷയം

B:-Date of return  
റിട്ടേൺ തീയതി

C:-Signature of clerk  
ക്ലർക്കിന്റെ ഒപ്പ്

D:-Remarks  
പരാമർശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question16:-Which Register is maintained in Form IV as per D.O.M.?  
ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഫോം IV-ൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നു?

A:-Security Register  
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

B:-Recovery Register  
റിക്വെറി രജിസ്റ്റർ

C:-Fair Copy Register  
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

D:-Pauper Suit Register  
പോപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question17:-Running Note file is used by Section Clerk A of Taluk Office. How long he can use the Running Note of 2025?  
താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എ ആണ് റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. 2025 ലെ റണ്ണിംഗ് നോട്ട് എത്ര കാലം അദ്ദേഹത്തിന് ഉപയോഗിക്കാം?

A:-For 3 years  
3 വർഷത്തേക്ക്

B:-For 5 years  
5 വർഷത്തേക്ക്

C:-One Calendar year  
ഒരു കലണ്ടർ വർഷം

D:-10 years  
10 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question18:-As per D.O.M., Register maintained in Chapter V will be destroyed after the prescribed period. So what is the prescribed period for Record Issue Register?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം, അഞ്ചാം അധ്യായത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടും. അപ്പോൾ റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിന് എത്ര നിശ്ചിത കാലയളവ്?

A:-10 years  
10 വർഷം

B:-To be retained permanently  
സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തണം

C:-3 years  
3 വർഷം

D:-5 years  
5 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question19:-Register of New Cases maintained in Collectorate is in which Form as per D.O.M?  
കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഏത് ഫോമിലാണ്?

A:-Form III  
ഫോം III

B:-Form XI

ഫോം XI

C:-Form V

ഫോം V

D:-Form XXI

ഫോം XXI

Correct Answer:- Option-A

Question20:-What is Column No. 12 of Personal Register maintained in a Taluk Office as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 12 എന്താണ്?

A:-Current Number

നിലവിലെ നമ്പർ

B:-Date of receipt by Clerk

ക്ലർക്ക് സ്വീകരിച്ച തീയതി

C:-Nature (R, D, K, L or N) and date of disposal

സ്വഭാവം (R, D, K, L അല്ലെങ്കിൽ N) ഉം നീക്കം ചെയ്ത തീയതിയും

D:-Date of submission

സമർപ്പിച്ച തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question21:-Administrative report of which department from the following will be kept permanently, like books of reference?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള ഏത് വകുപ്പിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ട് റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ പോലെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കും?

A:-General State Administrative

ജനറൽ സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ്

B:-District Planning Office Report

ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ട്

C:-District Panchayat

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

D:-Principal Agricultural Office

പ്രിൻസിപ്പൽ അഗ്രികൾച്ചറൽ ഓഫീസ്

Correct Answer:- Option-A

Question22:-Deputy Collector (Election), of a Collectorate directs the Section Clerk to put up a D.O. letter of District Collector. What do you mean by D.O. letter?

ഒരു കളക്ടറേറ്റിലെ ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ), സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനോട് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഒരു ഡി.ഒ. കത്ത് നൽകാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഡി.ഒ. ലെറ്റർ കൊണ്ട് നിങ്ങൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Demi-Official

ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ

B:-Data Optimise

ഡാറ്റാ ഒപ്റ്റിമൈസ്

C:-Demand Order

ഡിമാൻഡ് ഓർഡർ

D:-Data Official

ഡാറ്റാ ഓഫീഷ്യൽ

Correct Answer:- Option-A

Question23:-As per D.O.M. the first step to be taken to introduce the Office system into any Office is to divide it into convenient section and to draw up clear distribution list. What is the Office System?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം, ഏതൊരു ഓഫീസിലും ഓഫീസ് സംവിധാനം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട ആദ്യപടി അതിനെ സൗകര്യപ്രദമായ വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിച്ച് വ്യക്തമായ വിതരണ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ്. ഓഫീസ് സിസ്റ്റം എന്താണ്?

A:-Mr. Thottanham's system

മിസ്റ്റർ തോട്ടൻഹാമിന്റെ സിസ്റ്റം

B:-Ahmednagar system

അഹമ്മദനഗർ സിസ്റ്റം

C:-Roneo-Alpha system

റോണിയോ-ആൽഫ സിസ്റ്റം

D:-Pigeon hole system

പിജിയൺ ഹോൾ സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-A

Question24:-In Collectorate, a consolidated list of cases to be posted will be submitted to District Collector for fixing date and place of hearing. What is the periodicity of submission, as per D.O.M.?

കളക്ടറേറ്റിൽ, പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട കേസുകളുടെ ഒരു ഏകീകൃത ലിസ്റ്റ് ഹിയറിങ് തീയതിയും സ്ഥലവും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കും. ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം സമർപ്പിക്കലിന്റെ ആനുകാലികത എന്താണ്?

A:-Once in a month

മാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-Once in a week

ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ

C:-Once in two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once in six months

ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-B

Question25:-Kerala Gazette will be circulated as soon as it is received. Who will circulate?

കേരള ഗസറ്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ വിതരണം ചെയ്യും. ആരാണ് വിതരണം ചെയ്യുക?

A:-Heads of Section

സെക്ഷൻ മേധാവികൾ

B:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Daffedar

ഡഫേദാർ

D:-Tapal Section Clerk

ടാപ്പൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question26:-Register showing hour etc. of handing over and taking back of sealed bag containing key of Record room can be destroyed after \_\_\_\_\_.

റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ താക്കോൽ അടങ്ങിയ സീൽ ചെയ്ത ബാഗ് കൈമാറുന്നതിന്റെയും തിരികെ എടുക്കുന്നതിന്റെയും സമയം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-3 years

3 വർഷം

B:-1 year

1 വർഷം

C:-10 years

10 വർഷം

D:-5 years

5 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question27:-In the office of District Collector who should ensure that the typed papers are received after the approval of Collector and they are despatched without delay?

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ, കളക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ടൈപ്പ് ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അവ കാലതാമസമില്ലാതെ അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ആരാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്?

A:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

B:-Dy. Collector (Election)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)

C:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-Distribution Section

വിതരണ വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question28:-All members of the establishment are expected to attend office from \_\_\_\_\_ as per Section 2 of D.O.M.

സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ അംഗങ്ങളും ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ സെക്ഷൻ 2 പ്രകാരം \_\_\_\_\_ മുതൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

A:-11 A.M. to 6 P.M.

രാവിലെ 11 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ

B:-10.30 A.M. to 6 P.M.

രാവിലെ 10.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ

C:-10 A.M. to 5 P.M.

രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 വരെ.

D:-9 A.M. to 6 P.M.

രാവിലെ 9 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6 വരെ.

Correct Answer:- Option-C

Question29:-An interval of half an hour between \_\_\_\_\_ will be allowed for tiffin or lunch.

ടിഫിനോ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനോ \_\_\_\_\_ നും ഇടയിൽ അര മണിക്കൂർ ഇടവേള അനുവദിക്കും.

A:-1 P.M. and 1.30 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 നും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും.

B:-1.30 P.M. and 2.30 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും. 2.30 നും.

C:-2 P.M. and 3.30 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 2 നും. 3.30 നും.

D:-12 Noon and 1 P.M.

ഉച്ചയ്ക്ക് 12 നും. ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും. 2.30 നും.

Correct Answer:- Option-B

Question30:-Running note files to the Personal and Periodical Registers can be destroyed after \_\_\_\_\_.

വ്യക്തിഗത, ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററുകളിലേക്ക് നോട്ട് ഫയലുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത് \_\_\_\_\_ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question31:-In Collectorate who is the custodian of attendance register as per para 3 of D.O.M.?

കളക്ടറേറ്റിൽ ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരം ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-C.A. to District Collector

ജില്ലാ കളക്ടറിലേക്കുള്ള സി.എ.

B:-Superintendent B Section

സൂപ്രണ്ട് ബി സെക്ഷൻ

C:-Husur Sheristhadar

ഹുസൂർ ഷെരിസ്തദാർ

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

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം.)

Correct Answer:- Option-C

Question32:-From among the following which is the penalty for every 3 day's late attendance without permission?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് അനുമതിയില്ലാതെ ഓരോ 3 ദിവസത്തെയും വൈകിയുള്ള ഹാജർക്കുള്ള പിഴ?

A:-Forfeiture of a days casual leave

ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

B:-3 days casual leave

3 ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ്

C:-Forfeiture of 2 days casual leave

2 ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

D:-5 days casual leave

5 ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ ലീവ്

Correct Answer:- Option-A

Question33:-In Taluk Office who is the Custodian of Attendance Register?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ആരാണ് ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ?

A:-Dy. Tahsildar (R.R.)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആർ.ആർ.)

B:-Dy. Tahsildar (L.A.)  
ഡെപ്യൂട്ടി. തഹസിൽദാർ (എൽ.എ.)

C:-Dy. Tahsildar (H.Q.)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഹെഡ്ക്വയർ)

D:-Dy. Tahsildar (Election)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ)

Correct Answer:- Option-C

Question34:-In Collectorate who is to ensure that District Collector's room is properly swept?  
കളക്ടറേറ്റിൽ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ മുറി ശരിയായി തൂത്തുവാനുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

A:-Driver of District Collector  
ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഡ്രൈവർ

B:-Daffedar  
ഡാഫേദാർ

C:-Collectorate Security Officer  
കളക്ടറേറ്റ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

D:-Superintendent C Section  
സൂപ്രണ്ട് സി സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-B

Question35:-What is the colour of the jacket of R-Dis (R-Disposal)?  
ആർ-ഡിസ് (ആർ-ഡിസ്പോസൽ) ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Black  
കറുപ്പ്

B:-Brown  
തവിട്ട്

C:-White  
വെള്ള

D:-Red  
ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question36:-As per D.O.M. who is responsible for the supervision and control of Taluk Office subject to the general control of Tahsildar?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം തഹസിൽദാരുടെ പൊതു നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Dy. Tahsildar (H.Q.)  
ഡെപ്യൂട്ടി. തഹസിൽദാർ (ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ)

B:-Dy. Tahsildar (R.R.)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആർ.ആർ.)

C:-Jr. Superintendent C Section  
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സി സെക്ഷൻ

D:-Dy. Tahsildar (Election)  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ)

Correct Answer:- Option-A

Question37:-As per D.O.M., paragraph 63 is dealt with which among the following?  
D.O.M. പ്രകാരം, ഖണ്ഡിക 63 ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Premature Disposals  
അകാല ഡിസ്പോസലുകൾ

B:-Different kinds of Disposals  
വ്യത്യസ്ത തരം ഡിസ്പോസലുകൾ

C:-Linking File  
ഫയൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നു

D:-Opening Tapal  
ടാപ്പൽ തുറക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-B

Question38:-Section 10 of D.O.M. is dealt with tidiness and cleanliness of the office. Stationery and records must be put away tidily \_\_\_\_\_.

D.O.M. യുടെ സെക്ഷൻ 10 ഓഫീസിന്റെ വൃത്തിയും വൃത്തിയും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു. സ്റ്റേഷനറികളും രേഖകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കണം \_\_\_\_\_.

A:-On the table

മേശപ്പുറത്ത്

B:-In the Clerk's almirah

ക്ലർക്കിന്റെ അലമാരയിൽ

C:-On the floor

തറയിൽ

D:-In the trash bin

ചവറുകൂട്ടയിൽ

Correct Answer:- Option-B

Question39:-What is Column number 3 of Call Book?

കോൾ ബുക്കിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Current

നിലവിലുള്ളത്

B:-Subject

വിഷയം

C:-Date of entry in the register

രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി

D:-Date of disposal

ഡിസ്‌പോസൽ ചെയ്ത തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question40:-How many Distribution Registers are maintained in a Taluk Office?

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട്?

A:-One for whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒന്ന്

B:-One each for section

വിഭാഗത്തിനും ഒന്ന്

C:-3 for 6 sections

6 വിഭാഗങ്ങൾക്ക് 3

D:-6 for whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും 6

Correct Answer:- Option-A

Question41:-What is Column number 4 of Register of New Cases maintained in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

A:-Subject

വിഷയം

B:-Section

വിഭാഗം

C:-Record keeper's initial

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ഇനീഷ്യൽ

D:-Current number

നിലവിലെ നമ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question42:-In the Office of District Collector how many Distribution Registers are maintained?

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ എത്ര വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-One each for each section

ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഓരോന്ന്

B:-One for the whole office

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒന്ന്

C:-No Distribution Register is maintained

വിതരണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല

D:-Three Distribution Registers

മൂന്ന് വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question43:-Periodicity of checking Personal Register and Periodical Register by District Collector in Collectorate is \_\_\_\_\_.

കളക്ടറേറ്റിൽ ജില്ലാ കളക്ടർ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററും ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി \_\_\_\_\_ ആണ്.

A:-Every 2 months

ഓരോ 2 മാസത്തിലും

B:-Once in a month

ഒരു മാസത്തിലൊരിക്കൽ

C:-Every fortnightly

ഓരോ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലും

D:-Once in 3 months

3 മാസത്തിലൊരിക്കലും

Correct Answer:- Option-A

Question44:-Personal Register and Periodical Register in Revenue Divisional Office should be checked by R.D.O. \_\_\_\_\_.

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും ആർ.ഡി.ഒ. \_\_\_\_\_ പരിശോധിക്കണം.

A:-Every fortnight

ഓരോ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലും

B:-Once in two months

രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കലും

C:-Every month

എല്ലാ മാസത്തിലും

D:-Once in six months

ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കലും

Correct Answer:- Option-C

Question45:-From among the following who will draw up a programme for the check of Personal Register and Periodical Register in an Office?

താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്ന് ഒരു ഓഫീസിലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു പ്രോഗ്രാം ആരാണ് തയ്യാറാക്കുക?

A:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-Each head of Office

ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും

C:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question46:-After inspection of Personal Register, District Collector raised some queries. What is the prescribed time to answer the queries?

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച ശേഷം, ജില്ലാ കളക്ടർ ചില ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ചു. ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകാൻ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയം എന്താണ്?

A:-5 days

5 ദിവസം

B:-10 days

10 ദിവസം

C:-48 hours

48 മണിക്കൂർ

D:-3 days

3 ദിവസം

Correct Answer:- Option-C

Question47:-Which Register is maintained in Form V Appendix B?

ഫോം V അനുബന്ധം B യിൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ ആണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Stamps Account Register

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question48:-In Taluk Office, valuables such as cash, notes, etc. having an actual monetary value will be entered in which Register?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ, യഥാർത്ഥ മോണിറ്ററി മൂല്യമുള്ള പണം, നോട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും?

A:-Record Issue Register

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

B:-Pauper Suit Register

പാപ്പർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-Fair Copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question49:-Registers of immovable properties purchased by Govt. in civil court sales is maintained in which Form?

സിവിൽ കോടതി വിൽപനയിൽ സർക്കാർ വാങ്ങിയ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ ഏത് ഫോമിലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Form VIII C, Appendix B

ഫോം VIII സി, അനുബന്ധം ബി

B:-Form X, Appendix B

ഫോം X, അനുബന്ധം ബി

C:-Form IV, Appendix A

ഫോം IV, അനുബന്ധം എ

D:-Form VI, Appendix B

ഫോം VI, അനുബന്ധം ബി

Correct Answer:- Option-A

Question50:-Which Register is maintained in Form II, Appendix B as per para 30 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഖണ്ഡിക 30 പ്രകാരം ഫോം II, അനുബന്ധം ബിയിൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Recovery Register

റിക്വെറി രജിസ്റ്റർ

C:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question51:-A current that originates in the office is entered in the Personal Register in Column Number 4. What is this?

ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഒരു കറന്റ് കോളം നമ്പർ 4 ലെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് എന്താണ്?

A:-Disposal

ഡിസ്‌പോസൽ

B:-Arising

എഴുന്നേൽക്കുന്നു

C:-Old Case

പഴയ കേസ്

D:-X-NDIS  
X-NDIS

Correct Answer:- Option-B

Question52:-It is desirable that whenever possible the Tapal should be opened in the presence of Collector. When Collector is on tour he will delegate the duty to whom as per Para 27 of D.O.M.?

സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം കളക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തപാൽ തുറക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. കളക്ടർ ടൂറിലായിരിക്കുമ്പോൾ, ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഖണ്ഡിക 27 പ്രകാരം അദ്ദേഹം ആർക്കാണ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക?

A:-Sheristhadar  
ഷെരിസ്തദാർ

B:-C.A. to Collector  
സി.എ. കളക്ടറിന്

C:-Dy. Collector (D.M.)  
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം.)

D:-Fair Copy Superintendent  
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question53:-Sorting of Tapal is dealt within which Paragraph of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഏത് ഖണ്ഡികയിലാണ് തപാൽ തരംതിരിക്കുന്നത്?

A:-58

58

B:-63

63

C:-29

29

D:-101

101

Correct Answer:- Option-C

Question54:-District Collector has marked in a paper 'X-NDIS'. What does it mean?

ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു പേപ്പറിൽ 'X-NDIS' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Register in the Personal Register and put up  
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സമർപ്പിക്കുക

B:-Do not register but return in original  
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുത്, ഒറിജിനലിൽ തിരികെ നൽകുക

C:-Register in the Special Register  
സ്പെഷ്യൽ രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

D:-Register in the Security Register  
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

Correct Answer:- Option-B

Question55:-X-LDIS will be kept in a lodged bundle and destroyed after \_\_\_\_\_ year.

X-LDIS ഒരു ഫയൽ ചെയ്ത ബണ്ടിലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും \_\_\_\_\_ വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Three years  
മൂന്ന് വർഷം

B:-One year  
ഒരു വർഷം

C:-Ten years  
പത്ത് വർഷം

D:-Five years  
അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question56:-Paragraph 32 of D.O.M. dealt with registering of gun licence renewal application. The application for renewal of gun licence should not be entered in \_\_\_\_\_ Register.

തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് D.O.M. യുടെ ഖണ്ഡിക 32. തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ \_\_\_\_\_ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകരുത്.

A:-Distribution Register  
വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Register of gun licence  
തോക്ക് ലൈസൻസിന്റെ രജിസ്റ്റർ

C:-Personal Register  
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

D:-None of the above  
മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question57:-As per Paragraph 34 of the D.O.M. every clerk into whose hands any paper comes whether to be referenced, fair copied or for the preparation of a note or draft, what he must do?

D.O.M. യുടെ ഖണ്ഡിക 34 പ്രകാരം, റഫറൻസ് ചെയ്യാനോ, ന്യായമായി പകർത്താനോ, കുറിപ്പ് അല്ലെങ്കിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാനോ ഏതെങ്കിലും പേപ്പർ കൈയിൽ വരുന്ന ഓരോ ക്ലർക്കും എന്തുചെയ്യണം?

A:-Keep it aside  
അത് മാറ്റി വയ്ക്കുക

B:-Write his/her initial with date on it in ink  
മഷിയിൽ തീയതി സഹിതം അവന്റെ/അവളുടെ ഇനീഷ്യൽ എഴുതുക

C:-Do not write anything in it  
അതിൽ ഒന്നും എഴുതരുത്

D:-File may be lodged  
ഫയൽ സമർപ്പിക്കാം

Correct Answer:- Option-B

Question58:-"Reference to authorities quoted" is dealt with which paragraph of D.O.M.?

"ഉദ്ധരിച്ച അധികാരികളെക്കുറിച്ചുള്ള റഫറൻസ്" D.O.M യുടെ ഏത് ഖണ്ഡികയിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Para 120  
ഖണ്ഡിക 120

B:-Para 12  
ഖണ്ഡിക 12

C:-Para 38  
ഖണ്ഡിക 38

D:-Para 93  
ഖണ്ഡിക 93

Correct Answer:- Option-C

Question59:-When it is necessary to refer in one file to another file that has not been disposed of, the two files will be \_\_\_\_\_.

ഒരു ഫയലിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യാത്ത മറ്റൊരു ഫയലിലേക്ക് റഫർ ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ, രണ്ട് ഫയലുകളും \_\_\_\_\_ ആയിരിക്കും.

A:-Tagged  
ടാഗ് ചെയ്തു

B:-Linked  
ലിങ്ക് ചെയ്തു

C:-Hand over to Record Keeper  
റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്ക് കൈമാറുക

D:-Put in pigeon hole  
പിജിയൻ ഹോളിൽ ഇടുക

Correct Answer:- Option-B

Question60:-The Note file will be separate from the Current file and its pages will be numbered in \_\_\_\_\_ ink.

നോട്ട് ഫയൽ നിലവിലെ ഫയലിൽ നിന്ന് വേറിട്ടതായിരിക്കും, അതിന്റെ പേജുകൾ \_\_\_\_\_ മഷിയിൽ അടയാളപ്പെടുത്തും.

A:-Blue  
നീല

B:-Red  
ചുവപ്പ്

C:-Green  
പച്ച

D:-Black  
കറുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question61:-What is the colour of the fly leaf put on top of the Note file?  
നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ വെച്ചിരിക്കുന്ന ഫ്ലൈ ലീഫിന്റെ നിറം എന്താണ്?

- A:-Red  
ചുവപ്പ്
- B:-Black  
കറുപ്പ്
- C:-Yellow  
മഞ്ഞ
- D:-Green  
പച്ച

Correct Answer:- Option-C

Question62:-When a draft is put up the words "draft submitted" with the date and initial should be entered \_\_\_\_\_.  
ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് ഇടുമ്പോൾ തീയതിയും ഇനീഷ്യലും ഉള്ള "ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു" എന്ന വാക്കുകൾ \_\_\_\_\_ എന്ന് നൽകണം.

- A:-In the margin of the Note file  
നോട്ട് ഫയലിന്റെ മാർജിനിൽ
- B:-At the foot of the note  
നോട്ടിന്റെ അടിയിൽ
- C:-At the top of the Note  
നോട്ടിന്റെ മുകളിൽ
- D:-No need to write  
എഴുതേണ്ടതില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question63:-When the Collector writes a question on the margin of the note, the reply to it is written \_\_\_\_\_.  
കളക്ടർ നോട്ടിന്റെ മാർജിനിൽ ഒരു ചോദ്യം എഴുതുമ്പോൾ, അതിനുള്ള മറുപടി \_\_\_\_\_ എന്ന് എഴുതിയിരിക്കും.

- A:-In the margin  
മാർജിനിൽ
- B:-At the top of Note file  
നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ
- C:-In continuation of the Note  
നോട്ടിന്റെ തുടർച്ചയിൽ
- D:-Separate file to be opened  
തുറക്കേണ്ട പ്രത്യേക ഫയൽ

Correct Answer:- Option-C

Question64:-As per paragraph 49 of the D.O.M. who is responsible for the style and accuracy of the Notes and Drafts from Sections?  
ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഖണ്ഡിക 49 പ്രകാരം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള കുറിപ്പുകളുടെയും ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും ശൈലിയും കൃത്യതയ്ക്കും ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- A:-Heads of Sections  
സെക്ഷൻ തലകൾ
- B:-Despatch Section Clerk  
ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- C:-Typist  
ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- D:-C.A. to District Collector  
ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സി.എ.

Correct Answer:- Option-A

Question65:-What should be written at the head of every draft, letter, proceedings or memorandum as per D.O.M.?  
ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ഓരോ ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെയും, കത്തിന്റെയും, നടപടിക്രമങ്ങളുടെയും അല്ലെങ്കിൽ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെയും തലയിൽ എന്താണ് എഴുതേണ്ടത്?

- A:-Title  
ശീർഷകം
- B:-name of the Section Clerk  
സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്
- C:-Name and Designation of Head of the Section  
സെക്ഷൻ തലവന്റെ പേരും സ്ഥാനവും

D:-Name of Head of Office  
ഓഫീസ് തലവന്റെ പേര്

Correct Answer:- Option-A

Question66:-Unnecessary reference should be avoided. No information should be called for from a subordinate officer \_\_\_\_\_.

അനാവശ്യമായ പരാമർശം ഒഴിവാക്കണം. ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ഒരു വിവരവും ആവശ്യപ്പെടുത്ത് \_\_\_\_\_.

A:-When it can be gathered from the office itself  
ഓഫീസിൽ നിന്ന് തന്നെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കാൻ കഴിയുമ്പോൾ

B:-When the subordinate officer is on leave  
സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ

C:-When the section clerk is on tour  
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ടൂറിലായിരിക്കുമ്പോൾ

D:-During inspection  
പരിശോധനയ്ക്കിടെ

Correct Answer:- Option-A

Question67:-From among the following which disposal is to be kept permanently?  
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

A:-L-DIS  
എൽ-ഡിഐഎസ്

B:-K-DIS  
കെ-ഡിഐഎസ്

C:-R-DIS  
ആർ-ഡിഐഎസ്

D:-XN Disposal  
എക്സ്എൻ ഡിസ്‌പോസൽ

Correct Answer:- Option-C

Question68:-K disposal of a Taluk Office can be destroyed after \_\_\_\_\_ years.  
താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ കെ ഡിസ്‌പോസൽ \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-3 years  
3 വർഷം

B:-10 years  
10 വർഷം

C:-5 years  
5 വർഷം

D:-2 years  
2 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question69:-From among the following which disposal has to be retained for 10 years?  
താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഡിസ്‌പോസൽ 10 വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

A:-L-DIS  
എൽ-ഡിഐഎസ്

B:-K-DIS  
കെ-ഡിഐഎസ്

C:-D-DIS  
ഡി-ഡിഐഎസ്

D:-R-DIS  
ആർ-ഡിഐഎസ്

Correct Answer:- Option-C

Question70:-What is the colour of the disposal jacket of D-DIS?  
ഡി-ഡിഐഎസിന്റെ ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Blue  
നീല

B:-Brown  
തവിട്ട്

C:-Black

കറുപ്പ്

D:-Red

ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question71:-What is paragraph 66 dealt with in D.O.M.?

D.O.M.-ൽ ഖണ്ഡിക 66 എന്താണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Hours of attendance

ഹാജർ സമയം

B:-Example of titles

ശീർഷകങ്ങളുടെ ഉദാഹരണം

C:-Premature disposals

അകാല ഡിസ്‌പോസലുകൾ

D:-Lodged disposals

ലോഡ് ചെയ്ത ഡിസ്‌പോസലുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Who is the custodian of Call Book?

കോൾ ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരാണ്?

A:-Tapal Clerk

ടാപ്പൽ ക്ലർക്ക്

B:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Head of Office

ഓഫീസ് മേധാവി

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question73:-As per Paragraph 72 of D.O.M. as soon as a draft has been approved, the clerk dealing with the file will send the approved office copy to \_\_\_\_\_.

D.O.M.-ന്റെ ഖണ്ഡിക 72 പ്രകാരം ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ചാലുടൻ, ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് അംഗീകൃത ഓഫീസ് പകർപ്പ് \_\_\_\_\_ എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കും.

A:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

B:-Jr. Superintendent (Establishment)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്)

C:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

D:-Head of Office

ഓഫീസ് മേധാവി

Correct Answer:- Option-A

Question74:-Disposal papers which have no numbers, can only be arranged chronologically, their order being determined by the date on which they were disposed of which among the following is the above disposal?

നമ്പറുകളില്ലാത്ത ഡിസ്‌പോസൽ പേപ്പറുകൾ കാലക്രമത്തിൽ മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയൂ, അവ ഡിസ്‌പോസൽ ചെയ്ത തീയതി അനുസരിച്ച് അവയുടെ ക്രമം നിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്നു. ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഡിസ്‌പോസൽ?

A:-XL Disposal

എക്സ്എൽ ഡിസ്‌പോസൽ

B:-K Disposal

കെ ഡിസ്‌പോസൽ

C:-R Disposal

ആർ ഡിസ്‌പോസൽ

D:-P Disposal

പി ഡിസ്‌പോസൽ

Correct Answer:- Option-A

Question75:-Income tax files will be kept for how many years as per paragraph 96 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഖണ്ഡിക 96 പ്രകാരം ആദായനികുതി ഫയലുകൾ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കും?

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Ten years

പത്ത് വർഷം

D:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question76:-Importance of prefixing title to all communications is dealt in which paragraph of D.O.M.?

എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കും ശീർഷകം പ്രിഫിക്സ് ചെയ്യേണ്ടതിന്റെ പ്രാധാന്യം ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ ഏത് ഖണ്ഡികയിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-15

15

B:-102

102

C:-83

83

D:-95

95

Correct Answer:- Option-B

Question77:-System used for confidential papers that the Collector keeps in his own custody for reference?

കളക്ടർ റഫറൻസിനായി സ്വന്തം കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസ്യ പേപ്പറുകൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന സിസ്റ്റം?

A:-Tottenham system

ടോട്ടൻഹാം സിസ്റ്റം

B:-Vertical filing system

ലംബ ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

C:-Horizontal filing system

തിരശ്ചീന ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

D:-Roneo number-Alfa system of filing

റോണിയോ നമ്പർ-ആൽഫ ഫയലിംഗ് സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-D

Question78:-Which among the following is a general discipline while an employee is on duty?

ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പൊതുവായ അച്ചടക്കം?

A:-Behave in quiet and dignified manner

നിശബ്ദമായും മാനുഷമായും പെരുമാറുക

B:-Use cell phone as per his/her choice

അവന്റെ/അവളുടെ ഇഷ്ടപ്രകാരം സെൽ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കുക

C:-Speak loudly

ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുക

D:-Behave as per his/her will

അവന്റെ/അവളുടെ ഇഷ്ടപ്രകാരം പെരുമാറുക

Correct Answer:- Option-A

Question79:-In the office of Dy. Tahsildar who will perform the function assigned to Sheristhadar in Collectorate as per D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം പ്രകാരം കളക്ടറേറ്റിൽ ഷെരിസ്താദറിന് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനം നിർവഹിക്കുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാരുടെ ഓഫീസിൽ?

A:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-Dy. Tahsildar

ഡി.ഐ. തഹസിൽദാർ

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Tahsildar

തഹസിൽദാർ

Correct Answer:- Option-B

Question80:-What is column number 3 of the Distribution Register maintained in the Office of Dy. Tahsildar?  
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിലെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Number of the clerk and initials

ക്ലർക്കിന്റെയും ഇനീഷ്യലുകളുടെയും എണ്ണം

B:-Current

നിലവിലുള്ളത്

C:-Nature of disposal

ഡിസ്‌പോസൽ സ്വഭാവം

D:-Record keeper's acknowledgement

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ അംഗീകാരം

Correct Answer:- Option-A

Question81:-Government Suit Register will be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

\_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഗവൺമെന്റ് സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കപ്പെടും.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-1 year

1 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question82:-In the office of Sub-Collector, Arrear List is maintained in Form X. This arrear list is to be retained for how many years?

സബ്-കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് ഫോം X-ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു. ഈ കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-20 years

20 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-1 year

1 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question83:-What is Column No. 4 of the Fair Copy Register maintained in a Taluk Office?

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

A:-Serial number

സീരിയൽ നമ്പർ

B:-Title

തലക്കെട്ട്

C:-Date of despatch

അയച്ച തീയതി

D:-Date of approval of the draft

ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question84:-Half yearly statement showing despatch of Revenue Business of the Collector's Office is due in the Office of Commissioner of Land Revenue by \_\_\_\_\_ of the month following each calendar half year.

കളക്ടറുടെ ഓഫീസിന്റെ റവന്യൂ ബിസിനസ്സ് അയച്ചതായി കാണിക്കുന്ന അർദ്ധ വാർഷിക പ്രസ്താവന ഓരോ കലണ്ടർ അർദ്ധ വർഷത്തിനും ശേഷമുള്ള മാസത്തിലെ \_\_\_\_\_-ന് മുമ്പ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കണം.

A:-10<sup>th</sup>

10-ാം തീയതി

B:-5<sup>th</sup>

5-ാം തീയതി

C:-20<sup>th</sup>

20-ാം തീയതി

D:-30<sup>th</sup>

30-ാം തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question85:-When a building occupied by more than one department, which department is responsible to take precautions under the Fire Rules on the out break of Fire?

ഒന്നിലധികം വകുപ്പുകൾ കൈവശപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു കെട്ടിടത്തിൽ, തീപിടുത്തമുണ്ടായാൽ അഗ്നിശമന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം മുൻകരുതലുകൾ എടുക്കാൻ ഏത് വകുപ്പാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Excise

എക്സൈസ്

B:-Revenue

റവന്യൂ

C:-Agriculture

കൃഷി

D:-Forest

വനം

Correct Answer:- Option-B

Question86:-As per D.O.M. Chapter 11, who should be given a practice of drill at least once in a month in the use of fire appliances by the Head of Office?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം. അദ്ധ്യായം 11, മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ ഉപയോഗത്തിൽ പരിശീലനം നൽകാൻ ഓഫീസ് മേധാവി ആർക്കാണ് അവസരം നൽകേണ്ടത്?

A:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

B:-Sr. Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Attenders and last grade servants

അറ്റൻഡർമാരും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സെർവന്റുകളും

D:-Drivers

ഡ്രൈവർമാർ

Correct Answer:- Option-C

Question87:-In the Office of R.D.O. who will record the review of R-Dis files which are 30 years old to be destroyed if not required in Form XVI?

ആർ.ഡി.ഒയുടെ ഓഫീസിൽ, 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ-ഡിസ് ഫയലുകളുടെ അവലോകനം ഫോം XVI-ൽ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ നശിപ്പിക്കാൻ ആരാണ് രേഖപ്പെടുത്തുക?

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Jr. Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ.

Correct Answer:- Option-D

Question88:-What is Column No. 6 of Periodical Register?

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 6 എന്താണ്?

A:-Name of Periodical

പീരിയോഡിക്കലിന്റെ പേര്

B:-Date due and from whom

നൽകേണ്ട തീയതിയും ആരിൽ നിന്നും

C:-Date of despatch

അയച്ച തീയതി

D:-Date of receipt

ലഭിച്ച തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question89:-Special duplicating impression paper is used when taking more than \_\_\_\_\_ copies.  
\_\_\_\_\_ -ൽ കൂടുതൽ പകർപ്പുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് ഇംപ്രഷൻ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- A:-30
- 30
- B:-50
- 50
- C:-250
- 250
- D:-100
- 100

Correct Answer:- Option-B

Question90:-Rough Notes or drafts should be made on \_\_\_\_\_.  
റഫ് നോട്ടുകളോ ഡ്രാഫ്റ്റുകളോ \_\_\_\_\_ ൽ തയ്യാറാക്കണം.

- A:-The back of old Form  
പഴയ ഫോമിന്റെ പിൻഭാഗം
- B:-Full sheet white paper  
ബ്രൗൺ പേപ്പർ
- C:-Brown paper  
ഡ്രോയിംഗ് പേപ്പർ
- D:-Drawing paper

Correct Answer:- Option-A

Question91:-In Taluk Office what is the periodicity of inspection of Personal Register and Periodical Register by Tahsildar?  
താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ തഹസിൽദാർ എത്ര തവണയാണ് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററും പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കുന്നത്?

- A:-Every month  
എല്ലാ മാസവും
- B:-Once in two months  
രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- C:-Once in three months  
മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- D:-Once in six months  
ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question92:-'B' Section clerk in Collectorate send prescribed printed requisition slips for taking records. To whom?  
കളക്ടറേറ്റിലെ 'ബി' സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് രേഖകൾ എടുക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദിഷ്ട അച്ചടിച്ച അഭ്യർത്ഥന സ്ലിപ്പുകൾ അയയ്ക്കുക. ആർക്കാണ്?

- A:-Husur Sheristhadar  
ഹുസൂർ ഷെരിസ്തദാർ
- B:-Record Keeper  
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- C:-Fair Copy Superintendent  
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- D:-Distribution Superintendent  
വിതരണ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question93:-What is Column No. 3 of Security Register maintained in Taluk Office?  
താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ പരിപാലിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

- A:-From whom received  
ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു
- B:-Title  
തലക്കെട്ട്
- C:-Date of receipt  
രസീത് ലഭിച്ച തീയതി
- D:-Remarks  
പരാമർശങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question94:-What is Column No. 2 of the ledger of Pauper Suit maintained in the Office of District Collector?  
ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പോപ്പർ സ്യൂട്ടിന്റെ ലെഡ്ജറിന്റെ കോളം നമ്പർ 2 എന്താണ്?

A:-Number and year of suit

കേസിന്റെ നമ്പറും വർഷവും

B:-Amount due

കുടിശ്ശിക തുക

C:-Name of Court

കോടതിയുടെ പേര്

D:-Steps taken to collect the amount

തുക ശേഖരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ

Correct Answer:- Option-C

Question95:-Which Register is maintained in Form VIII as per D.O.M.?  
D.O.M. പ്രകാരം ഫോം VIII-ൽ ഏത് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-Arrear List

കുടിശ്ശിക പട്ടിക

B:-Recovery Register

റിക്വെറി രജിസ്റ്റർ

C:-Attendance Register

ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

D:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question96:-Daily Stamp Account Register maintained in Collectorate can be destroyed after \_\_\_\_\_.

കളക്ടറേറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഡെയ്ലി സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ ന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-2 years

2 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question97:-District Collector direct all Taluk Tahsildars to submit D.C.B. statement before 5<sup>th</sup> of every month. What do you mean by D.C.B.?

എല്ലാ താലൂക്ക് തഹസീൽദാർമാരും എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. ഡി.സി.ബി. കൊണ്ട് നിങ്ങൾ എന്താണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-Demand - Collection - Balance

ഡിമാൻഡ് - കളക്ഷൻ - ബാലൻസ്

B:-Diploma in Community Based Education

കമ്മ്യൂണിറ്റി ബേസ്ഡ് എഡ്യൂക്കേഷനിൽ ഡിപ്ലോമ

C:-Draft Collected Balance

ഡ്രാഫ്റ്റ് ശേഖരിച്ച ബാലൻസ്

D:-Development Credit Bank

ഡെവലപ്മെന്റ് ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question98:-Permanent files of important orders should be maintained for Case of reference and must be carefully kept up to date. What are these files?

പ്രധാനപ്പെട്ട ഓർഡറുകളുടെ സ്ഥിരം ഫയലുകൾ കേസ് ഓഫ് റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കുകയും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഈ ഫയലുകൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

A:-Recovery Files

റിക്വെറി ഫയലുകൾ

B:-Stock Files

സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ

C:-Current Files

നിലവിലെ ഫയലുകൾ

D:-Note Files

നോട്ട് ഫയലുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question99:-The Jamabandi Inspection reports for a series of years will be made up into a file and bound when it reaches a convenient size. This will be \_\_\_\_\_.

വർഷങ്ങളുടെ ജമാബന്ദി പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു ഫയലാക്കി മാറ്റുകയും അത് സൗകര്യപ്രദമായ വലുപ്പത്തിൽ എത്തുമ്പോൾ ബൈൻഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. ഇത് \_\_\_\_\_ ആയിരിക്കും.

A:-Kept permanently like books of reference

റഫറൻസ് പുസ്തകങ്ങൾ പോലെ സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു

B:-Destroyed after 10 years

10 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നു

C:-Destroyed after 2 years

2 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നു

D:-Destroyed after 3 years

3 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question100:-Copy Application Register is to be retained for how many years?

അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററിന്റെ പകർപ്പ് എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-20 years

20 വർഷം

Correct Answer:- Option-A