

# FINAL ANSWER KEY

Paper:

088 - Manual of Office Procedure (Police)

Date of Test

11-05-2026

Question1:-Manual of office procedure (Police) was published during the year 1958. The correct date of G.O. (MS) No. 632/ Home (A) Dept. is

ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ മാനുവൽ (പോലീസ്) 1958-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു. G.O. (MS) നമ്പർ 632/ഹോം (A) വകുപ്പിന്റെ ശരിയായ തീയതി

A:-30-5-1958

30-5-1958

B:-21-5-1958

21-5-1958

C:-14-5-1958

14-5-1958

D:-07-5-1958

07-5-1958

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Section means

സെക്ഷൻ എന്നാൽ

A:-A minor division of the office consisting of a senior clerk and two more clerks under him

ഒരു സീനിയർ ക്ലർക്കും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ രണ്ട് ക്ലർക്കുമാരും അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിലെ ഒരു മൈനർ ഡിവിഷൻ

B:-A minor division of the office consisting five clerks

അഞ്ച് ക്ലർക്കുമാർ അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിലെ ഒരു മൈനർ ഡിവിഷൻ

C:-A minor division of the office consisting of a superintendent and one or more clerks under him

ഒരു സൂപ്രണ്ടും അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ ക്ലർക്കുമാരും അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിലെ ഒരു മൈനർ ഡിവിഷൻ

D:-A minor division of the office consisting three senior clerks and three clerks

മൂന്ന് സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരും മൂന്ന് ക്ലർക്കുമാരും അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിലെ ഒരു മൈനർ ഡിവിഷൻ

Correct Answer:- Option-C

Question3:-Number of police district is

പോലീസ് ജില്ലയുടെ എണ്ണം

A:-Nineteen (19)

പത്തൊൻപത് (19)

B:-Twenty one (21)

ഇരുപത്തിയൊന്ന് (21)

C:-Fourteen (14)

പതിനാല് (14)

D:-Twenty (20)

ഇരുപത് (20)

Correct Answer:- Option-D

Question4:-How many zonal police offices now in Kerala?

കേരളത്തിൽ ഇപ്പോൾ എത്ര സോണൽ പോലീസ് ഓഫീസുകളുണ്ട്?

A:-Four

നാല്

B:-Two

രണ്ട്

C:-Five

അഞ്ച്

D:-Three

മൂന്ന്

Correct Answer:- Option-B

Question5:-Who is authorised to receive Tapal?

തപാൽ സ്വീകരിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Fair copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question6:-Tapal means

തപാൽ എന്നാൽ

A:-Any Communication which are received in an office whether it is official, unofficial or demi official until registry  
ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഏതൊരു കത്തും അത് ഔദ്യോഗികമോ, അനൗദ്യോഗികമോ, ഡെമി ഓഫീഷ്യലോ ആകട്ടെ, രജിസ്ട്രി വരെ

B:-Tapals received through post office

പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ

C:-Tapals received from higher authorities

ഉയർന്ന അധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ

D:-Tapals received through police messenger

പോലീസ് മെസഞ്ചർ വഴി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question7:-Any reference issued from the office which originates the file is called

ഫയലിന്റെ ഉത്ഭവസ്ഥാനമായ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന ഏതൊരു റഫറൻസിനെയും വിളിക്കുന്നു

A:-A

B:-A

C:-A

D:-A

Correct Answer:- Option-C

Question8:-Which among the following letter is to identify Trissur City District?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഏത് എഴുത്താണ് തൃശൂർ സിറ്റി ജില്ലയെ തിരിച്ചറിയുന്നത്?

A:-'S'

'S'

B:-'TR'

'TR'

C:-'R'

'R'

D:-'K'

'K'

Correct Answer:- Option-C

Question9:-Chief Ministerial Officer of PHQ is known as

PHQവിലെ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ എന്നറിയപ്പെടുന്നത്

A:-Senior Administrative Assistant

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Accounts Officer

അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question10:-A paper is said to be registered when it is given a current number and entered with an abstract in the personal register

ഒരു പേപ്പറിന് ഒരു കറന്റ് നമ്പർ നൽകുകയും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംഗ്രഹം നൽകുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി പറയപ്പെടുന്നു

A:-Registry

രജിസ്ട്രി

B:-Referencing

റഫറൻസിംഗ്

C:-Official Correspondence

ഔദ്യോഗിക കറസ്പോണ്ടൻസ്

D:-Tapal

തപാൽ

Correct Answer:- Option-A

Question11:-The rank of principal, police training college is പോലീസ് പരിശീലന കോളേജിലെ പ്രിൻസിപ്പലിന്റെ റാങ്ക്

A:-DIG of Police

പോലീസ് ഡിവിഷൻ

B:-Deputy Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

C:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Inspector General of Police

ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-C

Question12:-By whom is authorised to open the Tapal

തപാൽ തുറക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നത്

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Tapal Section Clerk

തപാൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question13:-Designation of the Chief Ministerial Officer of MSP Office is

MSP ഓഫീസിലെ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസറുടെ പദവി

A:-Deputy Commandant

ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡന്റ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Administrative Assistant

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question14:-The Register, which are made residential address of Office Staff, is under the Custody of

ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിന്റെ റെസിഡൻഷ്യൽ വിലാസമായി നിർമ്മിച്ച രജിസ്റ്റർ, ആരുടെ കസ്റ്റഡിയയിലായിരിക്കും?

A:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-CA to SP

CA മുതൽ SP വരെ

Correct Answer:- Option-C

Question15:-Which of the following Officer is entrusted the overall control of the Police Office?

പോലീസ് ഓഫീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള നിയന്ത്രണം താഴെ പറയുന്നവരിൽ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Additional SP (Admn.)

അഡീഷണൽ എസ്പി (അഡ്മിൻ.)

B:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

C:-CA to SP

CA മുതൽ SP വരെ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question16:-Entries of Valuable Articles are being made in the Security Register by

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ വിലപ്പെട്ട ലേഖനങ്ങളുടെ എൻട്രികൾ നടത്തുന്നത്

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

D:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question17:-Personal Register is maintained by

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Cashier

കാഷ്യർ

Correct Answer:- Option-A

Question18:-Communications Related to Special Branch are being submitted to the Superintendent of police

സ്പെഷ്യൽ ബ്രാഞ്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആശയവിനിമയങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു

A:-By Direct

നേരിട്ടുള്ള വഴി

B:-Through Manager

മാനേജർ വഴി

C:-Through Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ് വഴി

D:-Through Tapal Clerk

തപാൽ ക്ലർക്ക് വഴി

Correct Answer:- Option-A

Question19:-It is the duty of the section head to verify the Personal Register and Distribution Register of Clerks

\_\_\_\_\_ ക്ലർക്കുമാരുടെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററും വിതരണ രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കേണ്ടത് സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ കടമയാണ്.

A:-Once in Every Week

എല്ലാ ആഴ്ചയിലും ഒരിക്കൽ

B:-Once in Every Month

എല്ലാ മാസത്തിലും ഒരിക്കൽ

C:-Once in a Half Year

അർദ്ധ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once in two weeks

രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question20:-Which of the entries in the Personal Register are underlined with red ink?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ ഏതൊക്കെ എൻട്രികളാണ് ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് അടിവരയിട്ടിരിക്കുന്നത്?

A:-Communications of Government

ഗവൺമെന്റിന്റെ ആശയവിനിമയങ്ങൾ

B:-Communications of DGP

ഡിജിപിയുടെ ആശയവിനിമയങ്ങൾ

C:-Communications of MLAs

എംഎൽഎമാരുടെ ആശയവിനിമയങ്ങൾ

D:-Communications received from Court

കോടതിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ആഗമവിനിമയങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question21:-Tapals are being distributed to the Clerks through distribution register every day before വിതരണ രജിസ്റ്റർ വഴി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ എല്ലാ ദിവസവും \_\_\_\_\_ ക്ക് മുൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

A:-12 Noon

ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണി

B:-03 pm

ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 03 മണി

C:-04 pm

വൈകുന്നേരം 04 മണി

D:-02 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 02 മണി

Correct Answer:- Option-B

Question22:-Form No. IV of Appendix - A is

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ IV \_\_\_\_\_ ആണ്.

A:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Tapal Register

തപാൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

D:-Despatch Register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question23:-Serial Number in which column of Personal Register is ringed off when a current file is closed

ഒരു കറന്റ് ഫയൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ ഏത് കോളത്തിലെ സീരിയൽ നമ്പറാണ് റിംഗ് ഓഫ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്?

A:-Column No. 1

കോളം നമ്പർ 1

B:-Column No. 10

കോളം നമ്പർ 10

C:-Column No. 02

കോളം നമ്പർ 02

D:-Column No. 04

കോളം നമ്പർ 04

Correct Answer:- Option-C

Question24:-Which of the statement is correct?

ശരിയായ പ്രസ്താവന ഏതാണ്?

A:-Pages in the current and note files should be Numbered separately

കറന്റ് ഫയലിലെയും നോട്ട് ഫയലിലെയും പേജുകൾക്ക് വെവ്വേറെ നമ്പർ നൽകണം

B:-Pages in the Current and Note files should be Numbered serially

കറന്റ് ഫയലിലെയും നോട്ട് ഫയലുകളിലെയും പേജുകൾക്ക് സീരിയലായി നമ്പർ നൽകണം

C:-Pages in the Current file alone should be Numbered

കറന്റ് ഫയലിലെ പേജുകൾക്ക് മാത്രം നമ്പർ നൽകണം

D:-Page Number is not necessary in the Note File

നോട്ട് ഫയലിൽ പേജ് നമ്പർ ആവശ്യമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question25:-Which of the following is correct?

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരി?

A:-A typed copy of Draft may be kept in the file, if more corrections are seen made therein

കൂടുതൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതായി കണ്ടാൽ, ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

B:-No typed copy of Draft be kept in the file

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കരുത്

C:-Permission of the Office Head is necessary to keep a typed copy in the file

ഫയലിൽ ഒരു ടൈപ്പ് കോപ്പി സൂക്ഷിക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവ ഒന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question26:-Memo is form of

മെമ്മോ ഇതിന്റെ രൂപമാണ്

A:-Warning

മുന്നറിയിപ്പ്

B:-Correspondance

കറസ്പോണ്ടൻസ്

C:-Disciplinary Action

അച്ചടക്ക നടപടി

D:-Reward

റിവാർഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question27:-Note File is maintained for

\_\_\_\_\_ ഫയലിനാണ് നോട്ട് ഫയൽ പരിപാലിക്കുന്നത്.

A:-Important File

പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയൽ

B:-Each File

ഓരോ ഫയലും

C:-Secret File

രഹസ്യ ഫയൽ

D:-Stock File

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-B

Question28:-Correspondance is classified into

കറസ്പോണ്ടൻസ് ഇങ്ങനെ തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-Four Forms

നാല് ഫോമുകൾ

B:-Two Forms

രണ്ട് ഫോമുകൾ

C:-Five Forms

അഞ്ച് ഫോമുകൾ

D:-Eight Forms

എട്ട് ഫോമുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question29:-Flagging is to be made

പ്ലാഗിംഗ് \_\_\_\_\_ നടത്തണം.

A:-On the top of particular draft in a file

ഒരു ഫയലിലെ പ്രത്യേക ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ മുകളിൽ

B:-On the top of the facing sheet of a file

ഒരു ഫയലിന്റെ അഭിമുഖ ഷീറ്റിന്റെ മുകളിൽ

C:-On the docket of closed file

അടച്ച ഫയലിന്റെ ഡോക്കറ്റിൽ

D:-On the top of note sheet

നോട്ട് ഷീറ്റിന്റെ മുകളിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question30:-Chapter IX is describes about

അദ്ധ്യായം IX ഇതിനെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു

A:-Duties of Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകൾ

B:-Duties of Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതലകൾ

C:-Fair Copy Section

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗം

D:-Duties of Ministerial Head

മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡിന്റെ ചുമതലകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question31:-Despatch Section Clerk will be under the Direct Control of ഡെസ്‌പാച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് \_\_\_\_\_ ന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question32:-Specimen of Hand Delivery Tapal Book is mentioned under ഹാൻഡ് ഡെലിവറി തപ്പൽ ബുക്കിന്റെ മാതൃക ഇതിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-Form - 5 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം - 5

B:-Form - 6 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം - 6

C:-Form - 4 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം - 4

D:-Form - 5A of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം - 5A

Correct Answer:- Option-D

Question33:-Responsibility to Keep the Stock File is സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question34:-Form No. 10 of Appendix - A is maintaining in Record Section. Record Keeper is the custodian of the Register. Which kind of disposals are entering in the above register?

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ 10 റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ പരിപാലിക്കുന്നു. രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ റെക്കോർഡ് കീപ്പറാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞ രജിസ്റ്ററിൽ ഏതൊക്കെ തരത്തിലുള്ള ഡിസ്‌പോസലുകളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

A:-R-DIS and D-DIS

ആർ-ഡിഐഎസ്, ഡി-ഡിഐഎസ്

B:-D-DIS and K-DIS

ഡി-ഡിഐഎസ്, കെ-ഡിഐഎസ്

C:-R-DIS and K-DIS

ആർ-ഡിഐഎസ്, കെ-ഡിഐഎസ്

D:-D-DIS and L-DIS

ഡി-ഡിഐഎസ്, എൽ-ഡിഐഎസ്

Correct Answer:- Option-A

Question35:-One of the following files can be transferred to call book with the permission of താഴെ പറയുന്ന ഫയലുകളിൽ ഒന്ന് \_\_\_\_\_ ന്റെ അനുമതിയോടെ കോൾ ബുക്കിലേക്ക് മാറ്റാം.

A:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question36:-Reminder Diary is maintaining for

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Financial Year

സാമ്പത്തിക വർഷം

B:-Monthly

പ്രതിമാസം

C:-Calendar year

കലണ്ടർ വർഷം

D:-Quarterly

ത്രൈമാസികം

Correct Answer:- Option-C

Question37:-All communications addressed to DGP from various sections of a subordinate office should be enclosed

ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസിലെ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്ന് ഡിജിപിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും \_\_\_\_\_ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

A:-In one cover

ഒരു കവറിൽ

B:-In separate cover

പ്രത്യേക കവറിൽ

C:-In four cover

നാല് കവറുകളിൽ

D:-In six cover

ആറ് കവറുകളിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question38:-Rank of the Assistant Inspector General of Police of Police Headquarters is

പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസിന്റെ റാങ്ക്

A:-DIG of Police

പോലീസ് ഡിഐജി

B:-Superintendent of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Dy. Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

D:-Inspector General of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

Correct Answer:- Option-B

Question39:-R - Disposal means

ആർ - ഡിസ്‌പോസൽ എന്നാൽ

A:-Retain for 20 years

20 വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തുക

B:-Retain for 30 years

30 വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തുക

C:-Retain Permanently

സ്ഥിരമായി നിലനിർത്തുക

D:-Retain for 10 years

10 വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തുക

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Chapter VII of MOP describes about

MOPയുടെ അദ്ധ്യായം VII ഇതിനെക്കുറിച്ച് വിവരിക്കുന്നു

A:-Duties of Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതലകൾ

**B:-Drafting**

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

**C:-Fair Copy Section Duties**

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ ഡ്യൂട്ടീസ്

**D:-Duties of Havildars**

ഹവീൽദാർമാരുടെ കടമകൾ

**Correct Answer:- Option-B**

**Question41:-Closed files are keeping in**

അടച്ച ഫയലുകൾ \_\_\_\_\_ൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

**A:-The bottom of the Almarah of the Section Clerk**

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ അലമാരയുടെ അടിഭാഗം

**B:-The shelf provided for each Section**

ഓരോ വിഭാഗത്തിനും നൽകിയിരിക്കുന്ന ഷെൽഫ്

**C:-Record Section**

റെക്കോർഡ് വിഭാഗം

**D:-The room of Duty Officer**

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ മുറി

**Correct Answer:- Option-C**

**Question42:-Responsibility of the Missing Records is**

നഷ്ടപ്പെട്ട രേഖകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തം

**A:-Record Keeper**

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

**B:-Section Clerk**

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

**C:-Section Head**

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

**D:-Manager**

മാനേജർ

**Correct Answer:- Option-A**

**Question43:-Find out the Form Number of Periodical Register**

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോം നമ്പർ കണ്ടെത്തുക

**A:-Form No. 18**

ഫോം നമ്പർ 18

**B:-Form No. 16**

ഫോം നമ്പർ 16

**C:-Form No. 21**

ഫോം നമ്പർ 21

**D:-Form No. 15**

ഫോം നമ്പർ 15

**Correct Answer:- Option-B**

**Question44:-The Rule which follows for submitting papers by the Section Clerk**

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പേപ്പറുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിയമം

**A:-Five Day Rule**

അഞ്ച് ദിവസ നിയമം

**B:-Three Day Rule**

മൂന്ന് ദിവസ നിയമം

**C:-Seven Day Rule**

ഏഴ് ദിവസ നിയമം

**D:-None of the above**

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഒന്നുമല്ല

**Correct Answer:- Option-B**

**Question45:-Custodian of the Turn Duty Register is**

ടേൺ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ

**A:-Record Keeper**

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section Superintendent

സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question46:-Prior permission is required for availing compensation leave from the following

താഴെ പറയുന്നവരിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാര അവധി ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻകൂർ അനുമതി ആവശ്യമാണ്

A:-The Authority who is competent to sanction casual leave

കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ യോഗ്യതയുള്ള അതോറിറ്റി

B:-Concerned Section Head

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

D:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question47:-The following Area of Square Feet is allotted to a Gazetted Officer in Paragraph 169 of MOP (Police) furnish the area

എംഓപി (പോലീസ്) യുടെ ഖണ്ഡിക 169 ൽ ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന ചതുരശ്ര അടി വിസ്തീർണ്ണം അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-140 Square Feet

140 ചതുരശ്ര അടി

B:-160 Square Feet

160 ചതുരശ്ര അടി

C:-40 Square Feet

40 ചതുരശ്ര അടി

D:-60 Square Feet

60 ചതുരശ്ര അടി

Correct Answer:- Option-B

Question48:-Form No. 2 under Appendix - A is

അനുബന്ധം-A പ്രകാരം ഫോം നമ്പർ 2 എന്നത്

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Tapal Distribution Register

തപ്പൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

C:-Inward Register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

D:-Despatch Register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question49:-D-DIS means

ഡി-ഡിഎസ് എന്നാൽ

A:-Dispose after 10 years

10 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുക

B:-Dispose after 3 years

3 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുക

C:-Dispose after 15 years

15 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുക

D:-Dispose after 1 year

1 വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുക

Correct Answer:- Option-A

Question50:-Who is to be verified the Local Delivery Book?

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

A:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Despatch Clerk

ഡെസ്‌പാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question51:-Whom is authorised to submit weekly arrear list?

ആഴ്ചതോറുമുള്ള കുടിശ്ശിക പട്ടിക സമർപ്പിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം?

A:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question52:-In which chapter the object of indexing and titles is mentioned?

ഏത് അദ്ധ്യായത്തിലാണ് സൂചികയും തലക്കെട്ടുകളും എന്ന വിഷയം പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Chapter XI

അദ്ധ്യായം XI

B:-Chapter V

അദ്ധ്യായം V

C:-Chapter VIII

അദ്ധ്യായം VIII

D:-Chapter VI

അദ്ധ്യായം VI

Correct Answer:- Option-B

Question53:-Store Accountant post is an interchangeable and equivalent to the post of

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തിക പരസ്പരം മാറ്റാവുന്നതും \_\_\_\_\_ തസ്തികയ്ക്ക് തുല്യവുമാണ്.

A:-Senior Clerk

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

B:-Head Clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Junior Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question54:-Work Distribution Orders in an Office is issuing by

ഒരു ഓഫീസിലെ വർക്ക് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓർഡറുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Office Head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Fair Copy Wing

ഫെയർ കോപ്പി വിംഗ്

Correct Answer:- Option-B

Question55:-N-DIS means

N-DIS എന്നാൽ

A:-Return Disposal

റിട്ടേൺ ഡിസ്‌പോസൽ

B:-Stock File Disposal

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ ഡിസ്‌പോസൽ

C:-Valuable Register Disposal

വിലപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ ഡിസ്‌പോസൽ

D:-Attendance Register Disposal

ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ഡിസ്‌പോസൽ

Correct Answer:- Option-A

Question56:-Which colour of facing sheet is used for Current File?

കറന്റ് ഫയലിന് ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫേസിംഗ് ഷീറ്റാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

A:-Yellow

മഞ്ഞ

B:-Green

പച്ച

C:-Blue

നീല

D:-Red

ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question57:-The procedure for sending two or more Do Letters from the same office is

ഒരേ ഓഫീസിൽ നിന്ന് രണ്ടോ അതിലധികമോ Do ലെറ്ററുകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

A:-Single Cover for sending all the Do Letters

എല്ലാ Do ലെറ്ററുകളും ഒറ്റ കവറിൽ അയയ്ക്കാം

B:-Separate Cover for each Do Letters

ഓരോ Do ലെറ്ററുകൾക്കും പ്രത്യേക കവർ

C:-Minimum Four Do Letters in a Single Cover

ഒരു കവറിൽ കുറഞ്ഞത് നാല് Do ലെറ്ററുകൾ

D:-Maximum Ten Do Letters can send in a Single Cover

ഒരു കവറിൽ പരമാവധി പത്ത് Do ലെറ്ററുകൾ അയയ്ക്കാം

Correct Answer:- Option-B

Question58:-How much space is prescribed for the Record Section in Paragraph 169 of MOP (Police)?

MOP (പോലീസ്) യുടെ ഖണ്ഡിക 169ൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന് എത്ര സ്ഥലം നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നു?

A:-30% of total area allotted to the GOs and NGOs

ജി.ഒ.കൾക്കും എൻ.ജി.ഒ.കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം സ്ഥലത്തിന്റെ 30%

B:-20% of total area allotted to the GOs and NGOs

ജി.ഒ.കൾക്കും എൻ.ജി.ഒ.കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം സ്ഥലത്തിന്റെ 20%

C:-50% of total area allotted to the GOs and NGOs

ജി.ഒ.കൾക്കും എൻ.ജി.ഒ.കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം സ്ഥലത്തിന്റെ 50%

D:-10% of total area allotted to the GOs and NGOs

ജി.ഒ.കൾക്കും എൻ.ജി.ഒ.കൾക്കും അനുവദിച്ച മൊത്തം സ്ഥലത്തിന്റെ 10%

Correct Answer:- Option-D

Question59:-When a Current File is closed; the nature of disposal will be made in Column No. \_\_\_\_\_ of Personal Register.

ഒരു കറന്റ് ഫയൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ, തീർപ്പാക്കലിന്റെ സ്വഭാവം വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ \_\_\_\_\_-ൽ നടത്തും.

A:-Column No. 07

കോളം നമ്പർ 07

B:-Column No. 08

കോളം നമ്പർ 08

C:-Column No. 10

കോളം നമ്പർ 10

D:-Column No. 02

കോളം നമ്പർ 02

Correct Answer:- Option-C

Question60:-Opinions and Suggestions need not be made in the note file by the Section Clerk or Section Head. In which paragraph is seen the above statement?

സെക്ഷൻ ക്ലർക്കോ സെക്ഷൻ ഹെഡോ നോട്ട് ഫയലിൽ അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതില്ല. മുകളിലുള്ള പ്രസ്താവന ഏത് വണ്ഡികയിലാണ് കാണുന്നത്?

A:-Para - 31 of Chapter V

അദ്ധ്യായം V ന്റെ വണ്ഡിക - 31

B:-Para - 16 of Chapter IV

അദ്ധ്യായം IV ന്റെ വണ്ഡിക - 16

C:-Para - 49 of Chapter VI

അദ്ധ്യായം VI ന്റെ വണ്ഡിക - 49

D:-Para - 126 of Chapter XIII

അദ്ധ്യായം XIII ന്റെ വണ്ഡിക - 126

Correct Answer:- Option-C

Question61:-When a Draft is submitted by the Section Clerk for approval, sufficient margin has to be provided in the Draft. Find out the Paragraph?

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ഡ്രാഫ്റ്റിൽ മതിയായ മാർജിൻ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. വണ്ഡിക കണ്ടെത്തുക?

A:-Paragraph - 54

വണ്ഡിക - 54

B:-Paragraph - 70

വണ്ഡിക - 70

C:-Paragraph - 91

വണ്ഡിക - 91

D:-Paragraph - 51

വണ്ഡിക - 51

Correct Answer:- Option-A

Question62:-In the following, Flagging is not allowed in the file. Which File is?

താഴെ പറയുന്നവയിൽ, ഫയലിൽ ഫ്ലാഗിംഗ് അനുവദനീയമല്ല. ഏത് ഫയൽ?

A:-Note File

നോട്ട് ഫയൽ

B:-Current File

കറന്റ് ഫയൽ

C:-Closed File

ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽ

D:-Stock File

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-B

Question63:-Which of the District have two District Police Offices?

ഏത് ജില്ലയിലാണ് രണ്ട് ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസുകൾ ഉള്ളത്?

A:-Pathanamthitta

പത്തനംതിട്ട

B:-Kottayam

കോട്ടയം

C:-Malappuram

മലപ്പുറം

D:-Kannur

കണ്ണൂർ

Correct Answer:- Option-D

Question64:-How much chapters are in MOP (Police)?

MOP (പോലീസ്) യിൽ എത്ര അദ്ധ്യായങ്ങളുണ്ട്?

A:-XV Chapter

XV അദ്ധ്യായം

B:-XIII Chapter

XIII അദ്ധ്യായം

C:-XVII Chapter

XVII അദ്ധ്യായം

D:-XII Chapter

XII അദ്ധ്യായം

Correct Answer:- Option-C

Question65:-Which of the District Kerala Police Academy is situated?

കേരള പോലീസ് അക്കാദമി ഏത് ജില്ലയിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്?

A:-Palakkad

പാലക്കാട്

B:-Kannur

കണ്ണൂർ

C:-Trissur

തൃശൂർ

D:-Thiruvananthapuram

തിരുവനന്തപുരം

Correct Answer:- Option-C

Question66:-Lodge and Dispose a Closed File after one year means

ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം ഒരു ക്ലോസ്ഡ് ഫയൽ ലോഡ് ചെയ്ത് ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്യുക എന്നതിനർത്ഥം

A:-L - DIS

L - DIS

B:-K - DIS

K - DIS

C:-N - DIS

N - DIS

D:-XN - DIS

XN - DIS

Correct Answer:- Option-A

Question67:-The Headquarters of Women Police Battalion is at

വനിതാ പോലീസ് ബറ്റാലിയന്റെ ആസ്ഥാനം

A:-Kollam

കൊല്ലം

B:-Kochi

കൊച്ചി

C:-Thiruvananthapuram

തിരുവനന്തപുരം

D:-Malappuram

മലപ്പുറം

Correct Answer:- Option-C

Question68:-Who is authorised to Discharge the Duties of Section Head while he is on leave?

അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരമുള്ളത്?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Senior most Clerk of the Section

സെക്ഷനിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ക്ലർക്ക്

C:-Cashier

കാഷ്യർ

D:-Chief Ministerial Officer

ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question69:-Late Attendance Register of the Ministerial Staff of PHQ is maintained by

PHQയിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിന്റെ വൈകിയ ഹാജർ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Asst. Inspector General

അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Store Accountant

സ്റ്റോർ അക്കൗണ്ടന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question70:-Office Attenders should present in Office at

ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകണം

A:-10.15/10.00 A.M.

രാവിലെ 10.15/10.00

B:-09.00 A.M.

രാവിലെ 09.00

C:-Half an hour before the working time

ജോലി സമയത്തിന് അര മണിക്കൂർ മുമ്പ്

D:-08.50 A.M.

രാവിലെ 08.50

Correct Answer:- Option-C

Question71:-What kind of penalty is insisted for every consecutive 3 days unauthorised late arrival in Office?

ഓഫീസിൽ തുടർച്ചയായി 3 ദിവസം അനധികൃതമായി വൈകിയാൽ എന്ത് തരത്തിലുള്ള പിഴയാണ് ഈടാക്കുന്നത്?

A:-Forfeiture of a Half Pay Leave

ഹാഫ് പേ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

B:-Forfeiture of a Earned Leave

ഒരു ആർജിത അവധി കണ്ടുകെട്ടൽ

C:-Forfeiture of a Casual Leave

ഒരു കാഷ്യൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

D:-Forfeiture of a Commuted Leave

ഒരു കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Sub Divisional Police Officers are known as

സബ ഡിവിഷണൽ പോലീസ് ഓഫീസർമാർ എങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു?

A:-Dy. Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-District Superintendent of Police

ജില്ലാ പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Inspector of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Sub Inspector of Police

സബ ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

Correct Answer:- Option-A

Question73:-Station House Officer means

സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ എന്നാൽ

A:-Assistant Sub Inspector of Police

അസിസ്റ്റന്റ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പോലീസ്

B:-Sub Inspector of Police

പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Head Constable holding G D Charge

ജി ഡി ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിൾ

D:-Inspector of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-D

Question74:-Endorsement Form means

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം എന്നാൽ

A:-Original Communication is forwarded to Subordinate Officers

യഥാർത്ഥ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു

B:-Copy of a Communication is forwarded to the Equivalent Grade Officers

ഒരു കമ്മ്യൂണിക്കേഷന്റെ പകർപ്പ് തത്തുല്യ ഗ്രേഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു

C:-Original Communication is sent to the Higher Officials

യഥാർത്ഥ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയയ്ക്കുന്നു

D:-Copy of the Communication is circulated among the Office Staff  
കമ്മ്യൂണിക്കേഷന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question75:-Behaviour of Ministerial Staff towards Police Executive and Public be politely. In which chapter the above is mentioned?

പോലീസ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനോടും പൊതുജനങ്ങളോടും മന്ത്രിതല ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റം മാനുവായിരിക്കുക. ഏത് അദ്ധ്യായത്തിലാണ് മുകളിൽ പറഞ്ഞത് പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Chapter - X

അദ്ധ്യായം - X

B:-Chapter - XIV

അദ്ധ്യായം - XIV

C:-Chapter - XII

അദ്ധ്യായം - XII

D:-Chapter - XVII

അദ്ധ്യായം - XVII

Correct Answer:- Option-D

Question76:-Disposal means

ഡിസ്പോസൽ എന്നാൽ

A:-Any reference issued from the office which originates the file

ഫയൽ ഉത്ഭവിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് നൽകുന്ന ഏതെങ്കിലും റഫറൻസ്

B:-A communication received in the Office which is stamped with the number of the Office

ഓഫീസിന്റെ നമ്പർ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒരു ആശയവിനിമയം

C:-Is a statement of the final decision of the Head of Office on any matter submitted for information

വിവരങ്ങൾക്കായി സമർപ്പിച്ച ഏതെങ്കിലും കാര്യത്തെക്കുറിച്ചുള്ള ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ ഒരു പ്രസ്താവനയാണ്

D:-A paper which is not connected with pending case

തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-C

Question77:-Form Number in which the request for Records is to be submitted?

രേഖകൾക്കായുള്ള അഭ്യർത്ഥന സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫോം നമ്പർ?

A:-Form No. 12 of Appendix-A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ 12

B:-Form No. 11 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ 11

C:-Form No. 8 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ 8

D:-Form No. 15 of Appendix - A

അനുബന്ധം-Aന്റെ ഫോം നമ്പർ 15

Correct Answer:- Option-B

Question78:-Among the following one need not be entered in Personal Register. Find it

താഴെ പറയുന്നവയിൽ ഒന്ന് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ നൽകേണ്ടതില്ല. അത് കണ്ടെത്തുക

A:-DO Letter

DO ലെറ്റർ

B:-Periodical Report

ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ട്

C:-Representations of Public

പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രാതിനിധ്യം

D:-Subordinate Officers Letter

സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ കത്ത്

Correct Answer:- Option-B

Question79:-According to Paragraph 127 (2) (6) of Chapter XIII, Who is responsible for the delay in submitting papers of a Section more than three days after its receipt?

അദ്ധ്യായം XIII ലെ ഖണ്ഡിക 127 (2) (6) പ്രകാരം, ഒരു സെക്ഷന്റെ പേപ്പറുകൾ ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മൂന്ന് ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുന്നതിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

A:-Ministerial Head

മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡ്

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Tapal Section Clerk

തപ്പൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question80:-The following one is very important to keep in Record Section. What is it?

താഴെ പറയുന്നവ റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് വളരെ പ്രധാനമാണ്. അതെന്താണ്?

A:-Iron Shelves

ഇരുമ്പ് ഷെൽഫുകൾ

B:-Wooden Stools

മര സ്റ്റൂളുകൾ

C:-Sufficient Fire Extinguishers

ആവശ്യത്തിന് അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങൾ

D:-Sentry Relief Book

സെൻട്രി റിലീഫ് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question81:-Total Number of Kerala Armed Police Battalions are

കേരള സായുധ പോലീസ് ബറ്റാലിയനുകളുടെ ആകെ എണ്ണം

A:-Eleven

പതിനൊന്ന്

B:-Six

ആറ്

C:-Nine

ഒമ്പത്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-B

Question82:-What is 'Case'?

'കേസ്' എന്താണ്?

A:-Consists of the Current File and Note File

കറന്റ് ഫയലും നോട്ട് ഫയലും അടങ്ങുന്നു

B:-Current File only

കറന്റ് ഫയൽ മാത്രം

C:-Consists of the Current File, Note File and any previous papers and books put up for reference

കറന്റ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും മുൻ പേപ്പറുകൾ, പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ അടങ്ങുന്നു

D:-Note File and Books put up for reference

റഫറൻസിനായി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന നോട്ട് ഫയലും പുസ്തകങ്ങളും

Correct Answer:- Option-C

Question83:-One of the following Tapal is not numbered and entered in the Tapal Register

താഴെ പറയുന്ന തപാലുകളിൽ ഒന്ന് നമ്പറിട്ട് തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല

A:-Tapals received from Sub-Offices

സബ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച തപാലുകൾ

B:-Post Copy of Telegram Message

ടെലിഗ്രാം സന്ദേശത്തിന്റെ പോസ്റ്റ് കോപ്പി

C:-Tapals received from Panchayat and Municipal Corporation

പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ച തപാലുകൾ

D:-Tapals Received From MLA

എംഎൽഎയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച തപാലുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question84:-The Receipt of Kerala Gazette and Police Gazette is to be recorded in the following Register. Name of the Register is

കേരള ഗസറ്റിന്റെയും പോലീസ് ഗസറ്റിന്റെയും രസീത് ഇനിപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Miscellaneous Register

പലവക രജിസ്റ്റർ

C:-Disposal Register

ഡിസ്‌പോസൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Tapal Register

തപാൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question85:-Serial Number of Tapal Register is being made

തപാൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ നിർമ്മിക്കുന്നു

A:-Chronologically for the year

വർഷത്തേക്കുള്ള കാലക്രമത്തിൽ

B:-For one month only

ഒരു മാസത്തേക്ക് മാത്രം

C:-For quarterly

ത്രൈമാസത്തേക്ക്

D:-Serial Number is assigned for a day only

ഒരു ദിവസത്തേക്ക് മാത്രമേ സീരിയൽ നമ്പർ നൽകിയിരിക്കുന്നുള്ളൂ

Correct Answer:- Option-A

Question86:-"Certified that the above numbers have been entered in the Personal Register". In which Register the Certificate is being made?

"പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നമ്പറുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു". ഏത് രജിസ്റ്ററിലാണ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർമ്മിക്കുന്നത്?

A:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

B:-Tapal Distribution Register

തപാൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

C:-Valuable Register

വിലപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ

D:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question87:-Name of the Section Head and Section Clerk shall be mentioned on the Outer Cover of സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെയും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയും പേര് ഏതിന്റെ പുറം കവറിൽ പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്?

A:-Tapal Distribution Register

തപാൽ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ

B:-Despatch Register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

C:-Personal Register

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Periodical Register

പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Which Office is known as Chief Office?

ചീഫ് ഓഫീസ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ഏതാണ്?

A:-Police Headquarters

പോലീസ് ആസ്ഥാനം

B:-Police Commissioner's Office

പോലീസ് കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്

C:-North Zone Inspector General of Police's Office

നോർത്ത് സോൺ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ് ഓഫീസ്

D:-Armed Police Headquarters

സായുധ പോലീസ് ആസ്ഥാനം

Correct Answer:- Option-A

Question89:-Which of the following is authorised to Deface the Court Fee Stamp Affixed on Petitions?

ഹർജികളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന കോടതി ഫീ സ്റ്റാമ്പ് വികൃതമാക്കാൻ ഇനിപ്പറയുന്നവരിൽ ആർക്കാണ് അധികാരം?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Section Clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

D:-Inward Section Clerk

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question90:-Which of the following month is intended to carry over the files pending at the end of previous year?

മുൻ വർഷാവസാനം തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത ഫയലുകൾ ഇനിപ്പറയുന്ന മാസങ്ങളിൽ ഏതാണ് കൊണ്ടുപോകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്?

A:-1<sup>st</sup> of April

ഏപ്രിൽ 1

B:-1<sup>st</sup> of February

ഫെബ്രുവരി 1

C:-1<sup>st</sup> of June

ജൂൺ 1

D:-1<sup>st</sup> of January

ജനുവരി 1

Correct Answer:- Option-B

Question91:-Use of Pins is describe under which paragraph of Chapter V?

പിന്നുകളുടെ ഉപയോഗം അഞ്ചാം അദ്ധ്യായത്തിലെ ഏത് ഖണ്ഡികയിലാണ് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Paragraph - 38

ഖണ്ഡിക - 38

B:-Paragraph - 40

ഖണ്ഡിക - 40

C:-Paragraph - 36

ഖണ്ഡിക - 36

D:-Paragraph - 33

ഖണ്ഡിക - 33

Correct Answer:- Option-A

Question92:-Who will be the Enquiry Officer on the Allegations raised in a petition against a Station House Officer?

ഒരു സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർക്കെതിരായ ഒരു ഹർജിയിൽ ഉന്നയിക്കുന്ന ആരോപണങ്ങളിൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആരായിരിക്കും?

A:-Inspector of Police

പോലീസ് ഇൻസ്പെക്ടർ

B:-Deputy Superintendent of Police

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ്

C:-Sub Inspector of Police

പോലീസ് സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Chief Ministerial Officer of the District Police Office

ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസിലെ ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question93:-"The Typist should invariably type his initials with date at the left hand corner at the end of a Fair copy" chapter in which the statement is mentioned?

"ടൈപ്പിസ്റ്റ് തന്റെ ഇനീഷ്യലുകൾ ഒരു ഫെയർ കോപ്പിയുടെ അവസാനം ഇടത് മൂലയിൽ തീയതിയോടെ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം" ഈ പ്രസ്താവന ഏത് അദ്ധ്യായത്തിലാണ് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്?

A:-Chapter - V

അദ്ധ്യായം - V

B:-Chapter - IX

അദ്ധ്യായം - IX

C:-Chapter - VIII

അദ്ധ്യായം - VIII

D:-Chapter - IV

അദ്ധ്യായം - IV

Correct Answer:- Option-B

Question94:-Manager of the District Police Office is responsible to verify all the Personal Registers of Clerks once in ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ് മാനേജർ എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരുടെയും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകൾ \_\_\_\_\_ൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

A:-Three months

മൂന്ന് മാസം

B:-Monthly

പ്രതിമാസം

C:-Every week

എല്ലാ ആഴ്ചയും

D:-Two weeks

രണ്ടാഴ്ച

Correct Answer:- Option-B

Question95:-Every Clerk should submit weekly arrear list on the ഓരോ ക്ലർക്കും ആഴ്ചതോറുമുള്ള കുടിശ്ശിക പട്ടിക സമർപ്പിക്കണം

A:-First working day of the week

ആഴ്ചയിലെ ആദ്യ പ്രവൃത്തി ദിവസം

B:-Last working day of the week

ആഴ്ചയിലെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം

C:-Last day of the week

ആഴ്ചയിലെ അവസാന ദിവസം

D:-First day of the week

ആഴ്ചയിലെ ആദ്യ ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question96:-Top secret papers are being sent to the addressee through post office by ഏറ്റവും രഹസ്യമായ പേപ്പറുകൾ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി \_\_\_\_\_ വഴി വിലാസക്കാരന് അയയ്ക്കുന്നു.

A:-Ordinary Post

സാധാരണ പോസ്റ്റ്

B:-Registered Post

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ്

C:-Registered with Acknowledgement

അംഗീകാരത്തോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത

D:-Under Certificate of Posting

പോസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് കീഴിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question97:-The Book which keep by the Clerk for stationery and printed forms for the use of his section ക്ലർക്ക് തന്റെ വിഭാഗത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിനായി സ്റ്റാഷണറിക്കും അച്ചടിച്ച ഫോമുകൾക്കുമായി സൂക്ഷിക്കുന്ന പുസ്തകം

A:-Indent Book

ഇൻഡന്റ് ബുക്ക്

B:-200 pages ordinary book

200 പേജുള്ള സാധാരണ പുസ്തകം

C:-80 pages ordinary book

80 പേജുള്ള സാധാരണ പുസ്തകം

D:-A bound book

ഒരു ബന്ധുണ്ട് പുസ്തകം

Correct Answer:- Option-A

Question98:-Every five late arrival with permission of the Office Staff will forfeiture of a ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിന്റെ അനുമതിയോടെ വൈകി എത്തുന്ന ഓരോ അഞ്ച് തവണയും ഒരു \_\_\_\_\_ കണ്ടുകെട്ടപ്പെടും.

A:-Half pay leave

ഹാഫ് പേ ലീവ്

B:-Earned leave

ആർജ്ജിത അവധി

C:-Casual leave

കാഷ്ചൽ ലീവ്

D:-Commutated leave

കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്

Correct Answer:- Option-C

Question99:-The date on which monthly arrear list is to be submitted by the Clerk

ക്ലർക്ക് പ്രതിമാസ കുടിശ്ശിക പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി

A:-10<sup>th</sup> of every month

എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി

B:-15<sup>th</sup> of every month

എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതി

C:-25<sup>th</sup> of every month

എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതി

D:-Last day of the month

മാസത്തിലെ അവസാന ദിവസം

Correct Answer:- Option-A

Question100:-A register for the destruction of records is to be maintained by the Record Keeper. The following one is the Form Number. Find it

രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു രജിസ്റ്റർ റെക്കോർഡ് കീപ്പർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇനിപ്പറയുന്നത് ഫോം നമ്പർ ആണ്. അത് കണ്ടെത്തുക

A:-Form No. 9

ഫോം നമ്പർ 9

B:-Form No. 15

ഫോം നമ്പർ 15

C:-Form No. 5

ഫോം നമ്പർ 5

D:-Form No. 11

ഫോം നമ്പർ 11

Correct Answer:- Option-B