

# DE-01/2024/027

Maximum : 100 marks

Time : 1  $\frac{1}{2}$  hours

1. What is the period of destruction of a "Call Book"?

- (A) After 3 Years (B) After 5 Years  
(C) After 7 Years (D) After One Year

ഒരു 'കോൾ ബുക്ക്' നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത് എപ്പോഴാണ്?

- (A) 3 വർഷത്തിന് ശേഷം (B) 5 വർഷത്തിന് ശേഷം  
(C) 7 വർഷത്തിന് ശേഷം (D) 1 വർഷത്തിന് ശേഷം

2. Which among the following is an effective mechanism for checking the delay in taking action on a 'Current File'?

- (A) Distribution Register (B) Personal Register  
(C) Remainder Diary (D) Pending List

'കറന്റ് ഫയലിൽ' നടപടിയെടുക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഫലപ്രദമായ സംവിധാനം താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ്?

- (A) വിതരണ രജിസ്റ്റർ (B) വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ  
(C) റിമൈൻഡർ ഡയറി (D) പെൻഡിംഗ് പട്ടിക

3. Who will be custodian of 'Call Book'?

- (A) Section Clerk (B) Office Supt.  
(C) Fair Copy Supt. (D) Tappal clerk

'കോൾ ബുക്ക്'ന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (B) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്  
(C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

4. Name the register which is meant for noting the time of departure of a staff member who desires to leave the section before the close of office hours.

- (A) Casual Leave Register
- (B) Attendance Register
- (C) Record Register
- (D) Movement Register

ഓഫീസ് സമയം അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സെക്ഷൻ വിടാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ഒരു സ്റ്റാഫ് അംഗത്തിന്റെ പുറപ്പെട്ടൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററിന് പേര് നൽകുക.

- (A) കാഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ
- (B) അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ
- (C) റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ
- (D) മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

5. To whom a communication marked 'Express' shall be sent by the clerk on holiday duty?

- (A) Office Supt.
- (B) Security Staff
- (C) Head of Office
- (D) Head of the Dept.

അവധിക്കാല ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ക്ലർക്ക് 'എക്സ്പ്രസ്' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഒരു സന്ദേശം ആർക്കാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്?

- (A) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (B) സെക്യൂരിറ്റി സ്റ്റാഫ്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) വകുപ്പ് മേധാവി

6. What is the term used for 'copying and dispatching' a communication intended for a person or an authority?

- (A) Disposal
- (B) Local Delivery
- (C) Issue
- (D) Dispatch

ഒരു വ്യക്തിയെയോ അധികാരികളെയോ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള ഒരു ആശയവിനിമയം 'പകർത്തുന്നതിനും അയയ്ക്കുന്നതിനും' ഉപയോഗിക്കുന്ന പദം എന്താണ്?

- (A) ഡിസ്പോസൽ
- (B) ലോക്കൽ ഡെലിവറി
- (C) ഇഷ്യൂ
- (D) ഡിസ്പാച്ച്

7. Who is the person responsible for prompt dispatch of papers marked to 'issue'?

- (A) Tappal clerk
- (B) Fair Copy Supt.
- (C) Dispatch clerk
- (D) Office Supt.

'ഇഷ്യൂ' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ വേഗത്തിൽ അയയ്ക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായ വ്യക്തി ആരാണ്?

- (A) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (D) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

8. What is the term used for the 'preparation of a communication for issue'?

- (A) Put up
- (B) Drafting
- (C) Disposing
- (D) Noting

'പ്രശ്നത്തിനുള്ള ആശയവിനിമയം തയ്യാറാക്കൽ' എന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന പദം :

- (A) പൂട്ട് അപ്പ്
- (B) ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്
- (C) ഡിസ്‌പോസിംഗ്
- (D) നോട്ടിംഗ്

9. Who shall be addressed for an official communication intended to send to the Hon. High Court?

- (A) Chief Justice
- (B) Advocate General
- (C) Registrar
- (D) P.A. to Chief Justice

ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിക്ക് അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിനായി ആരെയാണ് അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടത്?

- (A) ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്
- (B) അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ
- (C) രജിസ്ട്രാർ
- (D) പി.എ. ചീഫ് ജസ്റ്റിസിന്

10. What is the colour of flyleaf of a 'Note File'?

- (A) Yellow
- (B) Red
- (C) Blue
- (D) Green

ഒരു 'നോട്ട് ഫയലി'ന്റെ ഫ്ലൈലീഫിന്റെ നിറം എന്താണ്?

- (A) മഞ്ഞ
- (B) ചുവപ്പ്
- (C) നീല
- (D) പച്ച

11. What is the periodicity of inspection of 'Call Book'?

- (A) Once in 3 Months
- (B) Every Month
- (C) Once in 6 Months
- (D) Once in 2 Months

'കോൾ ബുക്ക്' പരിശോധിക്കുന്ന കാലയളവ് എത്രയാണ്?

- (A) 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- (B) എല്ലാ മാസവും
- (C) 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- (D) 2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ

12. A file closed in 'D-Dis' should be kept for \_\_\_\_\_ years.

- (A) One year
- (B) 3 years
- (C) 10 years
- (D) 12 years

'ഡി-ഡിസി'ൽ അടച്ച ഒരു ഫയൽ \_\_\_\_\_ വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.

- (A) 1 വർഷം
- (B) 3 വർഷം
- (C) 10 വർഷം
- (D) 12 വർഷം

13. What is it called when a paper is given a current number and entered in the personal register?

- (A) Disposed
- (B) Dispatched
- (C) Filed
- (D) Registered

ഒരു പേപ്പറിന് നിലവിലെ നമ്പർ നൽകി വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ നൽകുമ്പോൾ അതിനെ എന്താണ് വിളിക്കുന്നത്?

- (A) ഡിസ്‌പോസ്ഡ്
- (B) ഡിസ്‌പാച്ച്ഡ്
- (C) ഫയൽഡ്
- (D) രജിസ്റ്റർഡ്

14. A précis of previous papers, statement of facts reported and proposals made in the current files is called :

- (A) Draft
- (B) Disposal
- (C) Current
- (D) Note

മുൻ പേപ്പറുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത വസ്തുതകളുടെ പ്രസ്താവന, നിലവിലെ ഫയലുകളിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയെ വിളിക്കുന്നു :

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റ്
- (B) ഡിസ്‌പോസൽ
- (C) കറന്റ്
- (D) നോട്ട്

15. Names of which of the following officers should be written in the fly leaf of the personal register.

- (A) Section Clerk and Section Supt.
- (B) Section Clerk and Head of Office
- (C) Section Clerk and Tappal Clerk
- (D) Section Supt. and Head of Office

താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആരുടെയൊക്കെ പേരുകൾ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫ്ലൈലീഫ്-ൽ എഴുതണം.

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടും
- (B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും ഓഫീസ് മേധാവിയും
- (C) സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും തപ്പൽ ക്ലർക്കും
- (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടും ഓഫീസ് മേധാവിയും

16. Which of the following papers need not be entered in the Distribution Register?

- (A) Unstamped and in-sufficiently stamped petitions
- (B) Wrongly addressed
- (C) Applications that are not in the prescribed form
- (D) All the above

വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പേപ്പറുകളിൽ ഏതാണ് നൽകേണ്ടതില്ല?

- (A) സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യാത്തതും വേണ്ടത്ര മുദ്രകുത്തപ്പെടാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ
- (B) തെറ്റായി അഭിസംബോധന ചെയ്തത്
- (C) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ
- (D) മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

17. When a file is finally disposed of, the file with a copy of \_\_\_\_\_ is sent to record room.

- (A) Disposal Jacket
- (B) Index Slip
- (C) Economy Slip
- (D) Fair Copy

ഒരു ഫയൽ ഒടുവിൽ തീർപ്പാക്കുമ്പോൾ, \_\_\_\_\_ എന്ന പകർപ്പുള്ള ഫയൽ റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു.

- (A) ഡിസ്‌പോസൽ ജാക്കറ്റ്
- (B) ഇൻഡക്സ് സ്ലിപ്പ്
- (C) എക്കണോമി സ്ലിപ്പ്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി

18. Which of the disposal is to be sent out in original?

- (A) N-Dis.
- (B) X-Dis.
- (C) L-Dis.
- (D) D-Dis.

ഒറിജിനലായി അയയ്ക്കേണ്ട ഡിസ്‌പോസൽ ഏതാണ്?

- (A) എൻ-ഡിസ്.
- (B) എക്സ്-ഡിസ്.
- (C) എൽ-ഡിസ്.
- (D) ഡി-ഡിസ്.

19. Which kinds of disposals must be indexed?

- (A) L-Dis.
- (B) R and D-Dis.
- (C) XL-Dis.
- (D) XN-Dis.

ഏത് തരത്തിലുള്ള ഡിസ്‌പോസലുകൾ സൂചികയിലാക്കണം?

- (A) എൽ-ഡിസ്.
- (B) ആർ ആൻഡ് ഡി-ഡിസ്.
- (C) എക്സ്എൽ-ഡിസ്.
- (D) എക്സ്എൻ-ഡിസ്.

20. Which disposals are to be put into brown paper jackets and stitched?

- (A) L-Dis.
- (B) R and D-Dis.
- (C) XL-Dis.
- (D) XN-Dis.

ബ്രൗൺ പേപ്പർ ജാക്കറ്റുകളിൽ ഇട്ട് തുന്നിച്ചേർക്കേണ്ടത് ഏത് ഡിസ്‌പോസലുകളാണ്?

- (A) എൽ-ഡിസ്.
- (B) ആർ ആൻഡ് ഡി-ഡിസ്.
- (C) എക്സ്എൽ-ഡിസ്.
- (D) എക്സ്എൻ-ഡിസ്.

21. Papers of ephemeral character received in an office are not numbered and disposed of :

- (A) K-Dis.
- (B) XN-Dis. Or XL-Dis.
- (C) D-Dis.
- (D) L-Dis.

ഒരു ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന താൽക്കാലിക സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകൾക്ക് \_\_\_\_\_ നമ്പർ നൽകുകയോ തീർപ്പാക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ല :

- (A) കെ-ഡിസ്.
- (B) എക്സ്എൻ-ഡിസ്. അല്ലെങ്കിൽ എക്സ്എൽ-ഡിസ്.
- (C) ഡി-ഡിസ്.
- (D) L-ഡിസ്

22. The office copy of the draft and enclosures are to be added to the \_\_\_\_\_ file.

- (A) Note File
- (B) Stock File
- (C) Current File
- (D) Disposal File

ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെയും എൻക്ലോച്ചറുകളുടെയും ഓഫീസ് പകർപ്പ് \_\_\_\_\_ ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കണം.

- (A) നോട്ട് ഫയൽ
- (B) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
- (C) കറന്റ് ഫയൽ
- (D) ഡിസ്‌പോസൽ ഫയൽ

23. Cross reference of disposals in the inside jockets of all the back number files is known as :

- (A) Indexing
- (B) Referencing
- (C) Chaining
- (D) Linking

എല്ലാ ബാക്ക് നമ്പർ ഫയലുകളുടെയും അകത്തെ ജാക്കറ്റിലെ ഡിസ്പോസലിന്റെ ക്രോസ് റഫറൻസ് അറിയപ്പെടുന്നത് :

- (A) ഇൻഡക്സിംഗ്
- (B) റഫറൻസിംഗ്
- (C) ചെയിനിംഗ്
- (D) ലിങ്കിംഗ്

24. What is the benefit of keeping combined index?

- (A) New slips can be avoided
- (B) Old slips can be destroyed
- (C) New slips can be inserted
- (D) All slips can be removed

സംയോജിത സൂചിക നിലനിർത്തുന്നതിന്റെ പ്രയോജനം എന്താണ്?

- (A) പുതിയ സ്ലിപ്പുകൾ ഒഴിവാക്കാം
- (B) പഴയ സ്ലിപ്പുകൾ നശിപ്പിക്കാം
- (C) പുതിയ സ്ലിപ്പുകൾ ചേർക്കാം
- (D) എല്ലാ സ്ലിപ്പുകളും നീക്കം ചെയ്യാം

25. What is the entry made in the index relating to an individual paper is called?

- (A) Reference
- (B) Salutation
- (C) Subject
- (D) Title

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള എൻട്രിയെ എന്താണ് വിളിക്കുന്നത്?

- (A) റഫറൻസ്
- (B) അഭിവാദ്യം
- (C) വിഷയം
- (D) തലക്കെട്ട്

26. In which way the index slips are filed in the record room in one combined index?

- (A) Region wise
- (B) Section wise
- (C) Division wise
- (D) For the entire office

ഇൻഡക്സ് സ്ലിപ്പുകൾ ഒരു സംയുക്ത സൂചികയിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് ഏത് വിധത്തിലാണ്?

- (A) മേഖല തിരിച്ച്
- (B) വിഭാഗം തിരിച്ച്
- (C) ഡിവിഷൻ തിരിച്ച്
- (D) മുഴുവൻ ഓഫീസിനും

27. Which among the following will enable one to trace the papers containing the orders passed on any particular subject?

- (A) Titles
- (B) Heads
- (C) Subject
- (D) Indexes

ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക വിഷയത്തിൽ പാസാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ അടങ്ങിയ പേപ്പറുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഒരാളെ പ്രാപ്തനാക്കുന്നത്?

- (A) തലക്കെട്ടുകൾ
- (B) ഹെഡ്സ്
- (C) വിഷയം
- (D) സൂചികകൾ

28. What is process of filing the slips in the record room in one combined index for the whole office is called for?

- (A) Filing of Index slips
- (B) Index filing
- (C) Filing of slips
- (D) Indexing of Records

മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒരു സംയോജിത സൂചികയിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സ്ലിപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയ എന്താണ്?

- (A) സൂചിക സ്ലിപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക
- (B) സൂചിക ഫയൽ ചെയ്യുക
- (C) സ്ലിപ്പുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുക
- (D) റെക്കോർഡുകളുടെ സൂചിക



29. While classifying papers for indexing personal papers relating to officials, it should be indexed under the \_\_\_\_\_ concerned.

- (A) Name of Officer
- (B) Name of Office
- (C) Name of Section
- (D) Name of posts held

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ സൂചികയിലാക്കുന്നതിനായി പേപ്പറുകൾ തരംതിരിക്കുമ്പോൾ, അത് ബന്ധപ്പെട്ട \_\_\_\_\_ എന്നതിന് കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കണം.

- (A) ഓഫീസറുടെ പേര്
- (B) ഓഫീസിന്റെ പേര്
- (C) സെക്ഷന്റെ പേര്
- (D) വഹിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ പേര്

30. In which way the papers relating to 'suits' will be indexed?

- (A) Papers relating to suits
- (B) Common Head
- (C) General Head
- (D) Papers relating to miscellaneous head

'സ്യൂട്ടുകൾ' സംബന്ധിച്ച പേപ്പറുകൾ ഏത് രീതിയിൽ സൂചികയിലാക്കും?

- (A) സ്യൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ
- (B) കോമൺ ഹെഡ്
- (C) ജനറൽ ഹെഡ്
- (D) വിവിധ തലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ

31. The system of indexing on the basis of index slip is named as :

- (A) Slip Head System
- (B) Slip Index System
- (C) Special index system
- (D) Sub-head slip system

ഇൻഡക്സ് സ്ലിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡക്സ് ചെയ്യുന്ന സംവിധാനത്തിന്റെ പേര് :

- (A) സ്ലിപ്പ് ഹെഡ് സിസ്റ്റം
- (B) സ്ലിപ്പ് ഇൻഡക്സ് സിസ്റ്റം
- (C) സ്പെഷ്യൽ ഇൻഡക്സ് സിസ്റ്റം
- (D) സബ് ഹെഡ് സ്ലിപ്പ് സിസ്റ്റം

32. Which form of communication is used to address Govt.?

- (A) Memorandum
- (B) Letter
- (C) Endorsement
- (D) Proceedings

ഗവൺമെന്റിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ ഏത് തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) മെമ്മോറാണ്ടം
- (B) കത്ത്
- (C) അംഗീകാരം
- (D) നടപടികൾ

33. Who among the following officials is responsible for examining the stock file at frequent intervals?

- (A) Section Supt.
- (B) Manager
- (C) Fair Copy Supt.
- (D) Head of Office

താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആർക്കാണ് ഇടയ്ക്കിടെ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം?

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) മാനേജർ
- (C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഓഫീസ് മേധാവി

34. When a 'Running Note' will be destroyed?

- (A) After 3 Years
- (B) After 5 Years
- (C) After 7 Years
- (D) After One Year

എപ്പോഴാണ് ഒരു 'റണ്ണിംഗ് നോട്ട്' നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നത്?

- (A) 3 വർഷത്തിന് ശേഷം
- (B) 5 വർഷത്തിന് ശേഷം
- (C) 7 വർഷത്തിന് ശേഷം
- (D) 1 വർഷത്തിന് ശേഷം

35. Security register will be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) 10
- (B) 20
- (C) 7
- (D) 5

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കും.

- (A) 10
- (B) 20
- (C) 7
- (D) 5

36. All records issued out of the record section shall be entered in the \_\_\_\_\_ Register.

- (A) Distribution Register
- (B) Record Register
- (C) Record Issue Register
- (D) Stock Register

റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ രേഖകളും \_\_\_\_\_ രജിസ്റ്ററിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

- (A) ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- (B) റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ
- (C) റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ
- (D) സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ

37. Valuables intended for dispatch will be put in envelopes or packed and sealed in the presence of :

- (A) Section Supt.
- (B) Office Supt.
- (C) Fair Copy Supt.
- (D) Head of Office

അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള മൂല്യവത്തായ വസ്തുക്കൾ കവറുകളിൽ ഇടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്നവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പൊതിഞ്ഞ് മുദ്രയിടുകയോ ചെയ്യും :

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഓഫീസ് ഹെഡ്

38. What is to be noted on the cover handed over to peon sent to Officer's residence?

- (A) Date and month
- (B) Month and year
- (C) Time
- (D) Day

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വസതിയിലേക്ക് അയച്ച പ്യൂണിന് കൈമാറിയ കവറിൽ എന്താണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

- (A) തീയതിയും മാസവും
- (B) മാസവും വർഷവും
- (C) സമയം
- (D) ദിവസം

39. What will be issued, in the place of records?

- (A) Flag
- (B) Label
- (C) Red Mark
- (D) Slip

രേഖകളുടെ സ്ഥാനത്ത് എന്താണ് നൽകുക?

- (A) പതാക
- (B) അടയാളം
- (C) ചുവന്ന അടയാളം
- (D) സ്ലിപ്പ്

40. What is the number of records to be asked for in one requisition slip?

- (A) One
- (B) Two
- (C) Three
- (D) No limit

ഒരു റിക്വിസിഷൻ സ്ലിപ്പിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ട റെക്കോർഡുകളുടെ എണ്ണം എത്ര?

- (A) ഒന്ന്
- (B) രണ്ട്
- (C) മൂന്ന്
- (D) പരിധിയില്ല

41. How many years, the 'dispatch-cum-stamp account register' is to be retained?

- (A) One year
- (B) 3 years
- (C) 5 years
- (D) 10 years

'ഡിസ്പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ' എത്ര വർഷത്തേക്ക് നിലനിർത്തണം?

- (A) 1 വർഷം
- (B) 3 വർഷം
- (C) 5 വർഷം
- (D) 10 വർഷം

42. How long 'Fair Copy Register' shall be preserved?

- (A) One
- (B) Two
- (C) Three
- (D) No limit

'ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ' എത്രത്തോളം സംരക്ഷിക്കപ്പെടും?

- (A) ഒന്ന്
- (B) രണ്ട്
- (C) മൂന്ന്
- (D) പരിധിയില്ല

43. When the 'record issue register' can be destroyed?

- (A) One year (B) 3 years  
(C) 5 years (D) 10 years

എപ്പോഴാണ് 'റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ' നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക?

- (A) 1 വർഷം (B) 3 വർഷം  
(C) 5 വർഷം (D) 10 വർഷം

44. Personal register will be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) One (B) Two  
(C) Three (D) No limit

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്കുശേഷം നശിപ്പിക്കും.

- (A) ഒന്ന് (B) രണ്ടു  
(C) മൂന്ന് (D) പരിധിയില്ല

45. Security Register will be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) One Year (B) 3 Years  
(C) 5 Years (D) 10 Years

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്കുശേഷം നശിപ്പിക്കും.

- (A) 1 വർഷം (B) 3 വർഷം  
(C) 5 വർഷം (D) 10 വർഷം

46. Annual Index will be destroyed after \_\_\_\_\_ years.

- (A) 1 Year (B) 3 Years  
(C) 20 Years (D) 5 Years

വാർഷിക സൂചിക \_\_\_\_\_ വർഷങ്ങൾക്ക് ശേഷം നശിപ്പിക്കും.

- (A) 1 വർഷം (B) 3 വർഷം  
(C) 20 വർഷം (D) 5 വർഷം

47. The orders of \_\_\_\_\_ should be required annually for the destruction of record files.

- (A) Head of Office
- (B) Head Clerk
- (C) Office Supt.
- (D) Head of Dept.

റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രതിവർഷം \_\_\_\_\_ യുടെ ഓർഡറുകൾ ആവശ്യമാണ്.

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- (C) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (D) വകുപ്പ് മേധാവി

48. To watch the punctual receipt or dispatch of periodical reports and returns, each Clerk shall maintain a register in Form X1-appendix-1. Name the register.

- (A) Register of periodicals
- (B) Monthly statement
- (C) Distribution Register
- (D) Movement Register

ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും റിട്ടേണുകളുടെയും സമയബന്ധിതമായ രസീത് അല്ലെങ്കിൽ അയയ്ക്കൽ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിന്, ഓരോ ക്ലർക്കും ഫോം X1-അനുബന്ധം-1 ൽ ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററിന് പേര് നൽകുക.

- (A) ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (B) പ്രതിമാസ പ്രസ്താവന
- (C) വിതരണ രജിസ്റ്റർ
- (D) പ്രസ്ഥാന രജിസ്റ്റർ

49. What is the form of salutation of official letters?

- (A) Dear Friend
- (B) Dear Madam
- (C) Sir
- (D) Dear Sir

ഔദ്യോഗിക കത്തുകളുടെ അഭിവാദ്യത്തിന്റെ രൂപം എന്താണ്?

- (A) പ്രിയ സുഹൃത്തേ
- (B) പ്രിയ മാഡം
- (C) സർ
- (D) പ്രിയ സർ

50. Who is to be seated in front of the record room?

- (A) Record Assistant
- (B) Record Clerk
- (C) Record Keeper
- (D) Security Officer

റെക്കോർഡ് റൂമിന് മുന്നിൽ ആര് ഇരിക്കണം?

- (A) റെക്കോർഡ് അസിസ്റ്റന്റ്
- (B) റെക്കോർഡ് ക്ലർക്ക്
- (C) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (D) സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

51. Cases which are ordered to be kept in abeyance is called :

- (A) Pending File
- (B) Lie Over
- (C) Lost file
- (D) Kept File

നിർത്തിവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവിടുന്ന കേസുകളെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയൽ
- (B) കിടക്കുക
- (C) നഷ്ടപ്പെട്ട ഫയൽ
- (D) സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ

52. When two or more papers are to be pinned together, the sharp end of the pin should not be left free at which side?

- (A) At the top
- (B) At the left
- (C) At the right end
- (D) Below

രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒരുമിച്ച് പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നിന്റെ മുർച്ചയുള്ള അറ്റം ഏത് വശത്താണ് സ്വതന്ത്രമായി വയ്ക്കേണ്ടത്?

- (A) മുകളിൽ
- (B) ഇടത്ത്
- (C) വലതുവശത്ത്
- (D) താഴെ

53. How much margin on both sides of paper is left blank when 'note' is prepared, as a general rule?

- (A) 1/3
- (B) 1/2
- (C) 1/4
- (D) 2 inches

പൊതു ചട്ടംപോലെ, കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കടലാസിന്റെ ഇരുവശത്തും എത്ര മാർജിൻ ശൂന്യമായി അവശേഷിക്കുന്നു?

- (A) 1/3
- (B) 1/2
- (C) 1/4
- (D) 2 ഇഞ്ച്

54. Which form of communication is used by an Officer to draw personal attention of another?

- (A) Special letter
- (B) Demi-official
- (C) Confidential
- (D) Express

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരാളുടെ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കാൻ ഏത് തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയം ഉപയോഗിക്കുന്നു?

- (A) പ്രത്യേക കത്ത്
- (B) ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ
- (C) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ
- (D) എക്സ്പ്രസ്സ്

55. What is the form of communication used for seeking the remarks from his subordinate officer?

- (A) Demi-official
- (B) Special Letter
- (C) Endorsement
- (D) Note

ഒരു ഓഫീസർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് പരാമർശങ്ങൾ തേടാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ആശയവിനിമയത്തിന്റെ രീതി എന്താണ്?

- (A) ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ
- (B) പ്രത്യേക കത്ത്
- (C) അംഗീകാരം
- (D) കുറിപ്പ്

56. How many topics can be dealt with in one letter normally?

- (A) As many as possible
- (B) Maximum 2
- (C) One
- (D) Five

ഒരു കത്തിൽ സാധാരണയായി എത്ര വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ കഴിയും?

- (A) കഴിയുന്നത്ര
- (B) പരമാവധി 2
- (C) ഒന്ന്
- (D) അഞ്ച്

57. All communications are to sent from the office in the name of :

- (A) Section Supt.
- (B) Any Gazetted Officer
- (C) Head of Office
- (D) No such restriction

എല്ലാ ആശയവിനിമയങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്നവരുടെ പേരിൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ് :

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) അത്തരം നിയന്ത്രണങ്ങളൊന്നുമില്ല



58. Which of the following officers can address the Govt. directly?

- (A) Regional Officers
- (B) District Officers
- (C) Head of Office
- (D) Head of Dept.

താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആർക്കാണ് സർക്കാരിനെ നേരിട്ട് അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ കഴിയുക?

- (A) റീജിയണൽ ഓഫീസർമാർ
- (B) ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) വകുപ്പ് മേധാവി

59. After disposal of a file, the same has to be sent to Fair Copy section to obtain \_\_\_\_\_ in the Personal register.

- (A) Receipt
- (B) Acknowledgement
- (C) Noting
- (D) Report

ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം, വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ \_\_\_\_\_ ലഭിക്കുന്നതിന് അത് ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കണം.

- (A) രസീത്
- (B) അംഗീകാരം
- (C) നോട്ടിംഗ്
- (D) റിപ്പോർട്ട്

60. What is to be written on the top of a 'letter'?

- (A) Date
- (B) Name of Office
- (C) File number
- (D) Title

ഒരു കത്തിന്റെ മുകളിൽ എന്താണ് എഴുതേണ്ടത്?

- (A) തീയതി
- (B) ഓഫീസിന്റെ പേര്
- (C) ഫയൽ നമ്പർ
- (D) ശീർഷകം

61. The note file will be \_\_\_\_\_ from the current file and pages will be numbered.

- (A) Together
- (B) Separated
- (C) One by one
- (D) Chronologically

നോട്ട് ഫയൽ നിലവിലെ ഫയലിൽ നിന്ന് \_\_\_\_\_ പേജുകൾക്ക് നമ്പർ ഇട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുന്നു.

- (A) ഒരുമിച്ച്
- (B) വേർതിരിച്ചെടുത്ത്
- (C) ഓരോന്നായി
- (D) കാലക്രമത്തിൽ

62. \_\_\_\_\_ is written to facilitate the disposal of a file, which one?

- (A) Note
- (B) Essay
- (C) Opinion
- (D) Query

\_\_\_\_\_ എന്നത് ഒരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് എഴുതിയതാണ്?

- (A) കുറിപ്പ്
- (B) പ്രബന്ധം
- (C) അഭിപ്രായം
- (D) ചോദ്യം

63. Which kind papers are not entered in the Distribution Register?

- (A) Of ephemeral Character
- (B) Registered Letter
- (C) Letter received in Certificate of Posting
- (D) Memo

വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഏതുതരം പേപ്പറുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല?

- (A) ക്ഷണികമായ സ്വഭാവം
- (B) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കത്ത്
- (C) പോസ്റ്റിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ലഭിച്ച കത്ത്
- (D) മെമ്മോ

64. Which of the following messages is treated as 'demi-official' communication?

- (A) Fax message
- (B) Telephone Message
- (C) E-mail
- (D) Teleprinter

താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദേശങ്ങളിൽ ഏതാണ് 'അർദ്ധ-ഔദ്യോഗിക' ആശയവിനിമയമായി കണക്കാക്കുന്നത്?

- (A) ഫാക്സ് സന്ദേശം
- (B) ടെലിഫോൺ സന്ദേശം
- (C) ഇ-മെയിൽ
- (D) ടെലിപ്രിൻ്റർ

65. How many columns are there in a Dispatch-cum-stamp account Register?

- (A) 8
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 9

ഒരു ഡിസ്പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര കോളങ്ങളുണ്ട്?

- (A) 8
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 9

66. How many period the stock file to be kept by the section for ready reference?

- (A) 7 Years
- (B) 10 Years
- (C) 15 Years
- (D) Permanently

റെഡി റഫറൻസിനായി വിഭാഗം എത്ര കാലയളവിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണം?

- (A) 7 വർഷം
- (B) 10 വർഷം
- (C) 15 വർഷം
- (D) സ്ഥിരമായി

67. Number of fly leaves that can be placed with each file put up, for reference :

- (A) Two
- (B) Three
- (C) No restriction
- (D) One

റഫറൻസിനായി ഓരോ ഫയലിലും വയ്ക്കാവുന്ന ഫ്ലൈ ലീവ്സുകളുടെ എണ്ണം :

- (A) രണ്ട്
- (B) മൂന്ന്
- (C) നിയന്ത്രണങ്ങളില്ല
- (D) ഒന്ന്

68. Who is responsible for inspection of the record room, once in a quarter?

- (A) Finance Officer
- (B) Head Clerk
- (C) Head Ministerial Officer
- (D) Security Officer

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ റെക്കോർഡ് റൂം പരിശോധിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?

- (A) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- (B) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- (C) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
- (D) സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

69. Which of the under mentioned register is to be inspected by the Head of Office every month?

- (A) Local Delivery Book
- (B) Call book
- (C) Cash Book
- (D) Bank Pass Book

താഴെപ്പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഏതാണ് എല്ലാ മാസവും ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

- (A) ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
- (B) കോൾ ബുക്ക്
- (C) ക്യാഷ് ബുക്ക്
- (D) ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്

70. 'Important', 'Urgent', 'Personal' etc. should be marked in \_\_\_\_\_ on the economy slip.

- (A) Red
- (B) Blue
- (C) Marker Pen
- (D) Violet

എക്കണോമി സ്ലിപ്പിൽ 'പ്രധാനപ്പെട്ടത്', 'അടിയന്തിരമായത്', 'വ്യക്തിപരമായത്' മുതലായവ \_\_\_\_\_ ൽ അടയാളപ്പെടുത്തണം.

- (A) ചുവപ്പ്
- (B) നീല
- (C) മാർക്കർ പെൻ
- (D) വയലറ്റ്

71. Where the dispatch stamp is affixed by the dispatch Clerk?

- (A) On Fair Copy
- (B) On Office Copy
- (C) In the current file
- (D) In Note file

ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക് എവിടെയാണ് ഡിസ്പാച്ച് സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പിയിൽ
- (B) ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ
- (C) കറന്റ് ഫയലിൽ
- (D) നോട്ട് ഫയലിൽ

72. Each subject clerk shall prepare an abstract of pendency in form X11 App-1, on the \_\_\_\_\_ of every month.

- (A) Fifth
- (B) Tenth
- (C) First
- (D) Third

ഓരോ വിഷയവും ക്ലർക്ക് എല്ലാ മാസവും \_\_\_\_\_ X11 App-1 എന്ന ഫോമിൽ പെൻഡൻസിയുടെ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കണം.

- (A) അഞ്ചാമത്
- (B) പത്താമത്
- (C) ആദ്യത്തേത്
- (D) മൂന്നാമത്തേത്

73. How many columns are there in the register of periodicals?

- (A) 8
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 7

ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര കോളങ്ങളുണ്ട്?

- (A) 8
- (B) 5
- (C) 10
- (D) 7

74. Who shall maintain the remainder diary in form XV having 12 pages?

- (A) Section Supt.
- (B) Section Clerk
- (C) Fair Copy Supt.
- (D) Typist

12 പേജുകളുള്ള ഫോം XV-ൽ റിമൈൻഡർ ഡയറി ആരാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്?

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) ടൈപ്പിസ്റ്റ്

75. Which is the slip pasted on the envelop?

- (A) Index Slip
- (B) Label
- (C) Urgent Slip
- (D) Economy Slip

കവറിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ലിപ്പ് ഏതാണ്?

- (A) ഇൻഡെക്സ് സ്ലിപ്പ്
- (B) ലേബൽ
- (C) അടിയന്തിര സ്ലിപ്പ്
- (D) എക്കണോമി സ്ലിപ്പ്

76. What is affixed on both ends of economy slip of the cover containing confidential papers?

- (A) Index Number
- (B) Urgent Slip
- (C) Office Seal
- (D) Label

രഹസ്യ രേഖകൾ അടങ്ങിയ കവറിന്റെ ഇക്കോണമി സ്ലിപ്പിന്റെ ഇരുവശത്തും എന്താണ് ഒട്ടിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- (A) ഇൻഡെക്സ് നമ്പർ
- (B) അടിയന്തിര സീൽ
- (C) ഓഫീസ് സീൽ
- (D) ലേബൽ

77. When economy slip can't be used?

- (A) Certificate of Posting
- (B) Registered Post
- (C) By Local delivery
- (D) By Special messenger

എപ്പോഴാണ് ഇക്കോണമി സ്ലിപ്പ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയാത്തത്?

- (A) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്
- (B) രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്
- (C) ലോക്കൽ ഡെലിവറി
- (D) സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ

78. All letters to the office within the Head Quarters shall be sent by :

- (A) Local Delivery
- (B) e-mail
- (C) Special messenger
- (D) Speed Post

ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിനുള്ളിലെ ഓഫീസിലേക്കുള്ള എല്ലാ കത്തുകളും അയയ്ക്കേണ്ടത് :

- (A) ലോക്കൽ ഡെലിവറി
- (B) ഇ-മെയിൽ
- (C) സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ
- (D) സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്

79. Which register shall be checked daily by the Fair Copy Supt.?

- (A) Fair copy register
- (B) Dispatch cum stamp account Register
- (C) Index Register
- (D) Distribution Register

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- (B) ഡിസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ
- (C) സൂചിക രജിസ്റ്റർ
- (D) വിതരണ രജിസ്റ്റർ

80. What is the subscription of the letter addressed to the Governor?

- (A) Yours Obediently
- (B) Yours Sincerely
- (C) Yours Affectionately
- (D) Yours faithfully

ഗവർണറെ അഭിസംബോധന ചെയ്ത കത്തിന്റെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ എന്താണ്?

- (A) അനുസരണയോടെ
- (B) ആത്മാർത്ഥതയോടെ
- (C) വാത്സല്യത്തോടെ
- (D) വിശ്വസ്തതയോടെ

81. Which form of correspondence is undesirable to place on official records?

- (A) Personal Letter
- (B) Proceedings
- (C) Endorsement
- (D) Demi-official

ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് അഭികാമ്യമല്ല?

- (A) വ്യക്തിപരമായ കത്ത്
- (B) നടപടിക്രമങ്ങൾ
- (C) അംഗീകാരം
- (D) ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ

82. What is the salutation form of letter addressed to a lady?

- (A) Madam
- (B) Sir
- (C) Mrs.
- (D) Smt.

ഒരു സ്ത്രീയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന കത്തിന്റെ അഭിവാദ്യം എന്താണ്?

- (A) മാഡം
- (B) സർ
- (C) മിസസ്.
- (D) ശ്രീമതി

83. Which form of communication is used to send a copy of a paper to a subordinate officer?

- (A) Endorsement
- (B) Special note
- (C) Memorandum
- (D) Demi-official

ഒരു സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കാൻ ഏത് തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- (A) അംഗീകാരം
- (B) പ്രത്യേക കുറിപ്പ്
- (C) മെമ്മോറാണ്ടം
- (D) ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ

84. Fair copies of official communications addressed to higher authorities are to be signed by :

- (A) Head of Office
- (B) Fair Copy Supt.
- (C) Gazette Officer
- (D) Section Supt.

ഉന്നത അധികാരികളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ ഒപ്പിടേണ്ടത് :

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഗസറ്റ് ഓഫീസർ
- (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

85. Official communication to KPSC should be addressed to :

- (A) Chairman
- (B) Secretary
- (C) Deputy Secretary
- (D) Controller of Exams

കെ.പി.എസ്.സി. യുമായുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം താഴെപ്പറയുന്ന വിലാസത്തിൽ അയക്കണം :

- (A) ചെയർമാൻ
- (B) സെക്രട്ടറി
- (C) ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
- (D) പരീക്ഷാ കൺട്രോളർ

86. Who is responsible for proper maintenance of Distribution Register?

- (A) Tappal clerk
- (B) Office Supt.
- (C) Fair Copy Supt.
- (D) Security Officer

വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- (A) തപാൽ ക്ലർക്ക്
- (B) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

87. Memorandum form of correspondence can be signed by :

- (A) Fair Copy Supt.
- (B) Section Clerk
- (C) Head of Office
- (D) Section Supt.

കത്തിടപാടുകളുടെ മെമ്മോറാണ്ടം ഫോം ഒപ്പിടുന്നതാണ് :

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്



88. In which form of communication, an important instruction of a standing nature to be followed by various authorities will be communicated?

- (A) Personal Letter
- (B) Proceedings
- (C) Endorsement
- (D) Circular

ഏത് തരത്തിലുള്ള ആശയവിനിമയത്തിലാണ്, വിവിധ അധികാരികൾ പിന്തുടരേണ്ട ഒരു പ്രധാന നിർദ്ദേശം അറിയിക്കുന്നത്?

- (A) വ്യക്തിപരമായ കത്ത്
- (B) നടപടിക്രമങ്ങൾ
- (C) അംഗീകാരം
- (D) സർക്കുലർ

89. Who should sign the proceedings criticizing a subordinate Officer?

- (A) Section Supt.
- (B) Any Gazetted Officer
- (C) Head of Office
- (D) No such restriction

ഒരു കീഴുദ്യോഗസ്ഥനെ വിമർശിക്കുന്ന നടപടികളിൽ ആരാണു് ഒപ്പിടേണ്ടത്?

- (A) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) അത്തരം നിയന്ത്രണങ്ങളൊന്നുമില്ല

90. The corrections and interlineations should be avoided in :

- (A) Comparing
- (B) Fair Copying
- (C) Drafting
- (D) Registering

————— തിരുത്തലുകളും പരസ്പരബന്ധങ്ങളും ഒഴിവാക്കണം :

- (A) താരതമ്യപ്പെടുത്തൽ
- (B) ന്യായമായ പകർത്തൽ
- (C) കരട് തയ്യാറാക്കൽ
- (D) രജിസ്റ്ററിംഗ്

91. Fair copies of disciplinary proceedings should be signed by :

- (A) Head of Office
- (B) Section Clerk
- (C) Fair Copy Supt.
- (D) Section Supt.

അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ ഒപ്പിടേണ്ടത് :

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി
- (B) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

92. Who is directly responsible for prompt dispatch of papers sent for issue?

- (A) Fair Copy Supt.
- (B) Office Supt.
- (C) Dispatch Clerk
- (D) Tappal clerk

ഇഷ്യൂവിനായി അയച്ച പേപ്പറുകൾ പെട്ടെന്ന് അയയ്ക്കുന്നതിന് ആരാണ് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദി?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്
- (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

93. Name the register in form No : XV1 to be maintained by the Typists.

- (A) Daily turn-out register
- (B) Work Allotment register
- (C) Daily work load register
- (D) Work diary

ടൈപ്പിസ്റ്റുകൾ പരിപാലിക്കേണ്ട ഫോം നമ്പർ XV1-ൽ രജിസ്റ്ററിന് പേര് നൽകുക :

- (A) ദൈനംദിന ടേൺൔട്ട് രജിസ്റ്റർ
- (B) വർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- (C) ദൈനംദിന വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്റർ
- (D) വർക്ക് ഡയറി

94. Who will examine local delivery book daily?

- (A) Section Clerk
- (B) Dispatching Clerk
- (C) Section Supt.
- (D) Tappal clerk

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് ആരാണ് ദിവസവും പരിശോധിക്കുക?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്
- (C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

95. After signing of a paper, to whom it is handed over?

- (A) Section Clerk
- (B) Dispatching Clerk
- (C) Section Supt.
- (D) Tappal Clerk

ഒരു പേപ്പറിൽ ഒപ്പിട്ട ശേഷം അത് ആർക്കാണ് കൈമാറുന്നത്?

- (A) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (B) ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്
- (C) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (D) തപാൽ ക്ലർക്ക്

96. Who is the custodian of work load register?

- (A) Fair Copy Supt.
- (B) Office Supt.
- (C) Dispatch Clerk
- (D) Typist

വർക്ക് ലോഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (B) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്
- (D) ടൈപ്പിസ്റ്റ്

97. Who will fix dispatch stamp on office copy?

- (A) Dispatch Clerk
- (B) Fair Copy Supt.
- (C) Office Supt.
- (D) Section Clerk

ഓഫീസ് കോപ്പിയിൽ ആരാണ് ഡിസ്പാച്ചിംഗ് സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കുന്നത്?

- (A) ഡിസ്പാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്
- (B) ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (D) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

98. When the officer writes his query in the margin of the note file, where the section clerk furnish his reply?

- (A) In the margin just below the query
- (B) In Continuation of the Note file
- (C) Bottom of the note
- (D) Top of the note

ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ചോദ്യം നോട്ട് ഫയലിന്റെ മാർജിനിൽ എഴുതുമ്പോൾ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എവിടെയാണ് മറുപടി നൽകുന്നത്?

- (A) ചോദ്യത്തിന് തൊട്ടുതാഴെയുള്ള മാർജിനിൽ
- (B) നോട്ട് ഫയലിന്റെ തുടർച്ചയിൽ
- (C) കുറിപ്പിന്റെ താഴെ
- (D) കുറുപ്പിന്റെ മുകളിൽ

99. What colour fly leaf is placed at the top of the note file?

- (A) Black
- (B) Blue
- (C) Yellow
- (D) Brown

നോട്ട് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ ഏത് നിറത്തിലുള്ള ഫ്ലൈ ലീഫ് ആണ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- (A) കറുപ്പ്
- (B) നീല
- (C) മഞ്ഞ
- (D) തവിട്ട്

100. In which way a telephonic message dealt with?

- (A) Demi-Official communication
- (B) Endorsement
- (C) Letter received in Local Delivery
- (D) Letter

ഒരു ടെലിഫോണിക് സന്ദേശം കൈകാര്യം ചെയ്തത് ഏത് വിധത്തിലാണ്?

- (A) ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ
- (B) അംഗീകാരം
- (C) ലോക്കൽ ഡെലിവറിയിൽ ലഭിച്ച കത്ത്
- (D) കത്ത്

**SPACE FOR ROUGH WORK**

**DEPARTMENT TEST JANUARY 2024****Provisional Answer Key**

PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 03.05.2024

Account Test – MOP

QUESTION BOOKLET ALPHA CODE - A			
Q.No.		Q No.	
1	A	51	B
2	B	52	A
3	D	53	A
4	D	54	B
5	C	55	C
6	C	56	C
7	B	57	C
8	B	58	D
9	C	59	B
10	A	60	D
11	B	61	B
12	C	62	A
13	D	63	A
14	D	64	B
15	A	65	A
16	D	66	D
17	B	67	D
18	A	68	C
19	B	69	B
20	B	70	A
21	B	71	B
22	C	72	C
23	C	73	D
24	C	74	B
25	D	75	D
26	D	76	C
27	D	77	B
28	A	78	A
29	A	79	B
30	A	80	D
31	B	81	D
32	B	82	A
33	A	83	A
34	A	84	A
35	A	85	B
36	C	86	C
37	B	87	D
38	C	88	D
39	D	89	C
40	A	90	B
41	B	91	A
42	C	92	A
43	B	93	C
44	C	94	B
45	D	95	B
46	C	96	D
47	A	97	A
48	A	98	B
49	C	99	C
50	C	100	A

**Note :** *Complaints regarding this provisional answer key should be submitted through the candidate's profile only. Complaints in any other form will not be entertained.* Candidate's should compare their question paper (in case of B,C,D Version) with the A Version Question Paper, which is uploaded in the official website of KPSC. Complaints should be registered against the question number in the A version Question paper only.