

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 025 - The District Office Manual
Date of Test 03-11-2023

Question1:-Periodical register will be destroyed after \_\_\_\_\_
ശേഷം ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കപ്പെടും

- A:-5 years
5 വർഷം
B:-10 years
10 വർഷം
C:-one year
ഒരു വർഷം
D:-20 years
20 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Who is the custodian of Call Book in Taluk Office?
താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ കോൾ ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

- A:-Senior Superintendent
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
B:-Tapal clerk
തപാൽ ക്ലർക്ക്
C:-Revenue Inspector
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
D:-Village Field Assistant
വീല്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question3:-In a Revenue Divisional Office who will personally scrutinise R disposals which are 30 years old?
ഒരു റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ 30 വർഷം പഴക്കമുള്ള ആർ ഡിസ്പോസലുകൾ ആരാണ് വ്യക്തിപരമായി പരിശോധിക്കുക?

- A:-District Collector
ജില്ലാ കളക്ടർ
B:-Record Keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
C:-Revenue Divisional Officer
റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസർ
D:-Junior Superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question4:-What is column 12 of Personal Register?
പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പന്ത്രണ്ടാമത്തെ കോളം എന്താണ്?

- A:-Serial number
സീരിയൽ നമ്പർ
B:-Title
തലക്കെട്ട്
C:-Date of receipt by clerk
ക്ലർക്ക് രസീത് നൽകിയ തീയതി
D:-Nature and date of disposal
നിർമാർജ്ജനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും തീയതിയും

Correct Answer:- Option-D

Question5:-Night watchman will be on duty from
രാത്രി കാവൽക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയിലുണ്ടാകും

- A:-4 pm to 8 pm
വൈകുന്നേരം 4 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 8 മണി വരെ
B:-6 pm to 6 am
വൈകുന്നേരം 6 മണി മുതൽ രാവിലെ 6 മണി വരെ
C:-5 pm to 10 am
വൈകുന്നേരം 5 മണി മുതൽ രാവിലെ 10 മണി വരെ
D:-10 am to 10 pm
രാവിലെ 10 മുതൽ രാത്രി 10 വരെ

Correct Answer:- Option-B

Question6:-What is D.C.B. of a Taluk Office?
ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ ഡി.സി.ബി. എന്താണ്?

- A:-Data Collection Business
ഡാറ്റാ ശേഖരണ ബിസിനസ്സ്
B:-Demand Collection Balance
ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്
C:-Development Credit Bank
ഡെവലപ്മെന്റ് ക്രെഡിറ്റ് ബാങ്ക്
D:-None above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question7:-Distribution Register contains how many pages?
വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകളുണ്ട്?

- A:-220
220
B:-1000
1000
C:-100
100
D:-210
210

Correct Answer:- Option-A

Question8:-Security Register is maintained in Form
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ ഫോമിൽ \_\_\_\_\_ ലാണ് സൂക്ഷിക്കുന്നത്.

- A:-Form XIV of Appendix B
അനുബന്ധം ബി-യുടെ ഫോം XIV
B:-Form X of Appendix C
അനുബന്ധം സി-യുടെ ഫോം X

C:-Form XV of Appendix B

അനുബന്ധം ബി-യുടെ ഫോം XV

D:-Form XIII of Appendix A

അനുബന്ധം എ-യുടെ ഫോം XIII

Correct Answer:- Option-C

Question9:-In drafting and in writing notes, the use of "for being" is incorrect, which is the correct usage?

കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എഴുതുന്നതിലും "ആയിരിക്കുന്നതിന്" എന്ന പ്രയോഗം തെറ്റാണ്, ഏതാണ് ശരിയായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

A: "to be"

"ആകാൻ"

B: "purchase"

വാങ്ങൽ

C: "on it"

"അതിൽ"

D: "therein"

അത് സംബന്ധിച്ച

Correct Answer:- Option-A

Question10:-In the draft it is mentioned that "till March `31^{st}`" no reply was received from V.O." What does it mean?

"മാർച്ച് 31 വരെ വി.ഒ. യിൽ നിന്ന് ഒരു മറുപടിയും ലഭിച്ചില്ല" എന്ന് കരടിൽ പരാമർശിക്കുന്നുണ്ട്. അതിന്റെ അർത്ഥമെന്താണ്?

A: No reply was received even on March `31^{st}`"

മാർച്ച് 31ന് പോലും മറുപടി ലഭിച്ചില്ല

B: No reply from V.O. before or after `31^{st}`" March

മാർച്ച് 31ന് മുമ്പോ ശേഷമോ വി.ഒ. യിൽ നിന്ന് പ്രതികരണമില്ല

C: Reply was received on March `31^{st}`"

മാർച്ച് 31ന് മറുപടി ലഭിച്ചു

D: Remind the V.O.

വി.ഒ. യെ ഓർമ്മിപ്പിക്കുക

Correct Answer:- Option-C

Question11:-What is D.O. letter as per D.O.M?

ഡി.ഒ.എം. അനുസരിച്ച് ഡി.ഒ. കത്ത് എന്താണ്?

A: Direct order

നേരിട്ട് ഓർഡർ

B: Duty off

ഡ്യൂട്ടി ഓഫ്

C: Demi-Official

ഡെമി-ഔദ്യോഗികം

D: Development Officers Order

വികസന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവ്

Correct Answer:- Option-C

Question12:-In the office of Commissioner of Land Revenue a number is assigned to periodical of a section and that number of the periodical continue as such for years, why?

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ ആനുകാലികത്തിന് ഒരു നമ്പർ നൽകുകയും ആ ആനുകാലികത്തിന്റെ എണ്ണം വർഷങ്ങളോളം ഇടതുകയും ചെയ്യുന്നു, എന്തുകൊണ്ട്?

A: Number of a periodical is permanent in nature

ഒരു ആനുകാലികത്തിന്റെ എണ്ണം സ്ഥിരമാണ്

B: Temporary

താൽക്കാലികം

C: Semi permanent

സെമി പെർമനന്റ്

D: It is an omission

ഇത് ഒരു ഒഴിവാക്കലാണ്

Correct Answer:- Option-A

Question13:-Some Administrative reports will be put into record files and can be destroyed after a period of \_\_\_\_\_

ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ടുകൾ റെക്കോർഡ് ഫയലുകളിൽ വയ്ക്കുകയും \_\_\_\_\_ കാലയളവിനുശേഷം നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും

A: 5 years

5 വർഷം

B: 20 years

20 വർഷം

C: 10 years

10 വർഷം

D: 3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question14:-Paragraph 137 of D.O.M. deals with an important and convenient method of keeping important orders for reference

ഡി.ഒ.എം.-ന്റെ 137-ാം ഖണ്ഡിക റഫറൻസ് \_\_\_\_\_ നായി പ്രധാനപ്പെട്ട ഓർഡറുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ടതും സൗകര്യപ്രദവുമായ ഒരു രീതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

A: Local classification

പ്രാദേശിക വർഗ്ഗീകരണം

B: Stock file

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

C: Periodicals

ആനുകാലികങ്ങൾ

D: Duty register

ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question15:-In Collectorate, a consolidated list of cases to be posted will be submitted to District Collector for posting place and date of hearing, when

കളക്ടറേറ്റിൽ, പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ട കേസുകളുടെ ഏകീകൃത പട്ടിക സ്ഥലം, വാദം കേൾക്കുന്ന തീയതി എന്നിവ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കും.

A: At least once in a week

ആഴ്ചയിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും

B: At least once in a month

മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും

C: Quarterly

ത്രൈമാസം

D: At least once in six months

കുറഞ്ഞത് ആറുമാസത്തിലൊരിക്കലേകലും

Correct Answer:- Option-A

Question16:-When a document liable to stamp duty under the Court Fees Act is insufficiently stamped, what is the action to be taken as per D.O.M.?

കോടതി ഫീസ് നിയമപ്രകാരം സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് വിധേയമായ ഒരു രേഖ വേണ്ടത്ര സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്യാത്തപ്പോൾ, ഡി.ഒ.എം. അനുസരിച്ച് എന്ത് നടപടിയെടുക്കണം?

A: To be rejected

നിരസിക്കപ്പെടണം

B:-Disposed as K.Dis

K.Dis ആയി നീക്കംചെയ്യുന്നു

C:-Returned to the parties to be sufficiently stamped

ആവശ്യത്തിന് മൂദ്രപതിപ്പിക്കാൻ കക്ഷികളിലേക്ക് മടങ്ങി

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question17:-Appendix C of D.O.M. deals with

ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ അനുബന്ധം സി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

A:-Pending files

തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകൾ

B:-Arrear list

കടിശ്ശിക പട്ടിക

C:-Ordinary Fire Rules for Govt. building

സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിനുള്ള സാധാരണ അഗ്നി നിയമങ്ങൾ

D:-Nalvazhi

നൽവഴി

Correct Answer:- Option-C

Question18:-For the purpose of supply of ordinary fire appliances, the buildings are classified into how many classes?

സാധാരണ അഗ്നിശമന ഉപകരണങ്ങളുടെ വിതരണത്തിനായി, കെട്ടിടങ്ങളെ എത്ര ക്ലാസുകളായി തരംതിരിക്കുന്നു?

A:-5 classes

5 ക്ലാസുകൾ

B:-10 classes

10 ക്ലാസുകൾ

C:-20 classes

20 ക്ലാസുകൾ

D:-2 classes

2 ക്ലാസുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question19:-Who is the custodian of attendance register in Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Junior Superintendent (RR)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ആർആർ)

B:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

D:-Superintendent (Election)

സൂപ്രണ്ട് (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്)

Correct Answer:- Option-C

Question20:-Whether casual leave can be combined with any of the following

കാഷ്വൽ ലീവ് ഇനിപ്പറയുന്നവയുമായി സംയോജിപ്പിക്കാമോ?

A:-Earned leave

അവധി കിട്ടി

B:-Commuted leave

യാത്രാവിലക്ക്

C:-Half pay leave

പകുതി ശമ്പളം അവധി

D:-None of the above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-D

Question21:-An interval of \_\_\_\_\_ will be allotted for lunch.

ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് \_\_\_\_\_ ഒരു ഇടവേള അനുവദിക്കും.

A:-Half an hour between 1.30 pm and 2.30 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 1.30 നും 2.30 നും ഇടയിൽ അര മണിക്കൂർ

B:-One hour from 1 pm to 2 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി വരെ ഒരു മണിക്കൂർ

C:-Two hours from 1 pm to 3 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ 3 മണി വരെ രണ്ട് മണിക്കൂർ

D:-Fifteen minutes from 1 pm

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മണി മുതൽ പതിനഞ്ച് മിനിറ്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question22:-Who is the custodian of attendance register in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Sheristadar

ഷെരിസ്റ്റാദർ

B:-Deputy Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

C:-Superintendent

സൂപ്രണ്ട്

D:-Junior Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question23:-An official submitted casual leave application showing the purpose for which leave is required as "For urgent private affairs". Will it be granted?

"അടിയന്തിര സ്വകാര്യ കാര്യങ്ങൾക്ക്" അവധി ആവശ്യമാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കാഷ്വൽ ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു. അത് അനുവദിക്കപ്പെടുമോ?

A:-Will be granted

നൽകും

B:-For casual application purpose is not required

സാധാരണ അപേക്ഷ ആവശ്യമില്ല

C:-Will not be granted

നൽകില്ല

D:-None of the above

മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question24:-What is the duration of a running note file?

ഒരു റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയലിന്റെ ദൈർഘ്യം എത്രയാണ്?

A:-One calender year

ഒരു കലണ്ടർ വർഷം

B:-Three months

മൂന്ന് മാസം

C:-Six months

ആറ് മാസം

D:-Two years

രണ്ട് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question25:-Who will draw up a programme for the check of Personal Register and Periodical Register fixing the date of submission? വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെയും ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററിന്റെയും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഒരു പരിപാടി ആരാണ് തയ്യാറാക്കുക?

A:-Head of office

ഓഫീസ് മേധാവി

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Junior superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question26:-Fair Copy Register is maintained in which Form? ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ എന്ത് രൂപത്തിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

ഫോം II അനുബന്ധം എ

A:-Form II Appendix A

ഫോം I അനുബന്ധം ബി

B:-Form I appendix B

ഫോം IV അനുബന്ധം ബി

C:-Form IV Appendix B

ഫോം X അനുബന്ധം സി

D:-Form X Appendix C

ഫോം II അനുബന്ധം എ

Correct Answer:- Option-C

Question27:-A current that is originated in the office is treated as 'New Case' and it will be entered in which column of Personal Register? ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഉത്ഭവിച്ച ഒരു കറന്റ് " പുതിയ കേസ് " ആയി കണക്കാക്കുകയും അത് പേപ്പറൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ എന്ത് കോളത്തിൽ നൽകുകയും ചെയ്യും?

നിര 6

A:-Column 6

നിര 20

B:-Column 20

നിര 4

C:-Column 4

നിര 6

D:-No need to register such a case

അത്തരമൊരു കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question28:-Stamp Account Register maintained in a Taluk Office will be destroyed after ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ ശേഷം നശിപ്പിക്കും.

10 വർഷം

A:-10 years

3 വർഷം

B:-3 years

1 വർഷം

C:-1 year

5 വർഷം

D:-5 years

10 വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question29:-Paragraph 82 of D.O.M deals with what? ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 82-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 82-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Filing Definitions

ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 82-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

B:-Despatch Register

ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 82-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

C:-Administrative reports

ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 82-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

D:-Attendance

ഹാജർ നില

Correct Answer:- Option-A

Question30:-Which paragraph of D.O.M deals with communication of orders to petitioners? ഹർജിക്കാർക്കുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ആശയവിനിമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ എന്ത് ഖണ്ഡികയാണ്?

ഹർജിക്കാർക്കുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ആശയവിനിമയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഡി.ഒ.എമ്മിന്റെ എന്ത് ഖണ്ഡികയാണ്?

A:-Para 80

ഖണ്ഡിക 80

B:-Para 40

ഖണ്ഡിക 40

C:-No where in D.O.M.

ഡി.ഒ.എമ്മിൽ എവിടെയുമില്ല

D:-Para 57

ഖണ്ഡിക 57

Correct Answer:- Option-D

Question31:-What is the colour of the jacket on a R-Dis (R-Disposal)? ഒരു ആർ-ഡിസ്സോസലിലെ (ആർ-ഡിസ്സോസൽ) ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

ഒരു ആർ-ഡിസ്സോസലിലെ (ആർ-ഡിസ്സോസൽ) ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Black

ബ്ലാക്ക്

B:-Orange

ഓറഞ്ച്

C:-Blue

നീല

D:-Brown

ബ്രൗൺ

Correct Answer:- Option-D

Question32:-In an R.D.O. office, B section clerk receives a petition with distribution number XY. What is the time allowed for taking action? ഒരു ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ, ബി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് വിതരണ നമ്പർ XY ഉള്ള ഒരു നിവേദനം ലഭിക്കുന്നു. നടപടിയെടുക്കാൻ എത്ര സമയമാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്?

ഒരു ആർ.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ, ബി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് വിതരണ നമ്പർ XY ഉള്ള ഒരു നിവേദനം ലഭിക്കുന്നു. നടപടിയെടുക്കാൻ എത്ര സമയമാണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്?

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

Correct Answer:- Option-B

Question33:-In the office of the Revenue Divisional Officer who will inspect the Personal Register in every month?

റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ എല്ലാ മാസവും പേജ്ബുക്ക് ആർ പരിശോധിക്കും?

- A:-Junior Superintendent
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- B:-R.D.O.
- ആർ.ഡി.ഒ.
- C:-A.D.M.
- എ.ഡി.എം.
- D:-H.S.
- എച്ച്.എസ്.

Correct Answer:- Option-B

Question34:-What is the colour of the Fly Leaf which is placed on the top of the current file?

നിലവിലെ ഫയലിന്റെ മുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ഫ്ലൈ ലീഫിന്റെ നിറം എന്താണ്?

- A:-Blue
- നീല
- B:-Brown
- ബ്രൗൺ
- C:-Pink
- പിങ്ക്
- D:-Black
- കറുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question35:-The first step to be taken in order to introduce this system into any office, is to divide the office into convenient sections, and to draw up a clean distribution list, showing sections, head and subject to each clerk. What is that organisation system?

എന്തൊരു ഓഫീസിലും ഈ സംവിധാനം അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആദ്യപടി, ഓഫീസിനെ സൗകര്യപ്രദമായ വിഭാഗങ്ങളായി വിഭജിക്കുക, ഓരോ ക്ലർക്കിനും വിഭാഗങ്ങൾ, ഹെഡ്, വിഷയം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഒരു ശുദ്ധമായ വിതരണ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക എന്നതാണ്. എന്താണ് ആ സംഘടനാ സംവിധാനം?

- A:-Ahammed nagar system
- അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം
- B:-File to field system
- ഫയൽ ടു ഫീൽഡ് സിസ്റ്റം
- C:-Tottenham system
- ടോട്ടൻഹാം സിസ്റ്റം
- D:-Dr. Maclean's system
- ഡോ. മക്ലീൻസ് സിസ്റ്റം

Correct Answer:- Option-C

Question36:-Who will exercise general supervision over the whole office in regard to despatch of business and to discipline in a Collectorate?

ഒരു കളക്ടറേറ്റിൽ ബിസിനസ്സ് അയയ്ക്കുന്നതിനും അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നതിനും ആരാണ് മുഴുവൻ ഓഫീസിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക?

- A:-Sheristadar
- ഷെരിസ്റ്റാദർ
- B:-Junior Superintendent
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- C:-Revenue Inspector
- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ
- D:-Fair copy superintendent
- ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question37:-As per D.O.M. the correct procedure of disposal of Pokkuvaravu cases in Taluk Office is

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം പോക്കുവരവ് കേസുകൾ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ശരിയായ നടപടി ക്രമം

- A:-After orders passed by Tahsildar, copy of Form A should be send to village office and the disposal file should be handed over to record keepers
- തഹസിൽദാർ ഉത്തരവുകൾ പാസാക്കിയ ശേഷം ഫോം എ-യുടെ പകർപ്പ് വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയും തീർപ്പാക്കൽ ഫയൽ റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാർക്ക് കൈമാറുകയും വേണം
- B:-Present practice of sending whole case to village office
- കേസ് മുഴുവൻ വില്ലേജ് ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി
- C:-Keep the Pokkuvaravu file with section clerk
- പോക്കുവരവ് ഫയൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പക്കൽ സൂക്ഷിക്കുക
- D:-None above
- മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question38:-The duration of inspection P.R. by District Collector is

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പി.ആർ. പരിശോധനയുടെ കാലാവധി

- A:-One month
- ഒരു മാസം
- B:-Fortnight
- രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ
- C:-Quarterly
- ത്രൈമാസം
- D:-Once in two months
- രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-D

Question39:-In the Taluk Office, section clerk should submit P.R. for inspection to Tahsildar \_\_\_\_\_

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി \_\_\_\_\_ തഹസിൽദാറിന് പി.ആർ. സമർപ്പിക്കണം

- A:-Every month
- എല്ലാ മാസവും
- B:-Once in two months
- രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- C:-Once in four months
- നാല് മാസത്തിലൊരിക്കൽ
- D:-Quarterly
- ത്രൈമാസം

Correct Answer:- Option-A

Question40:-Government suit register is maintained in which Form?

ഗവൺമെന്റ് സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഏത് രൂപത്തിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form No : XIV - Appendix A

ഫോം നമ്പർ : XIV - അനുബന്ധം A

B:-Form No : II - Appendix C

ഫോം നമ്പർ : II - അനുബന്ധം C

C:-Form No. VIII A in Appendix B

ഫോം നമ്പർ : VIII A - അനുബന്ധം B

D:-Form No : III A in Appendix D

ഫോം നമ്പർ : III A അനുബന്ധം D

Correct Answer:- Option-C

Question41:-District Collector has marked "X.N. Dis" in a tapal. What does it mean?

ജില്ലാ കളക്ടർ ഒരു തപലിൽ "X.N. Dis" എന്നു അടയാളപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അർത്ഥമെന്താണ്?

A:-Dispose and hand over to record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പറിന് കൈമാറുക

B:-Take urgent action

അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുക

C:-Do not register, return in original

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യരുത്, യഥാർത്ഥത്തിൽ മടങ്ങുക

D:-Get report

റിപ്പോർട്ട് നേടുക

Correct Answer:- Option-C

Question42:-Whether application for renewal of gun licence need to be registered in the P.R.

തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ പി.ആറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

A:-To be registered in the P.R.

പി.ആറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

B:-To be registered in the suit register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

C:-Should not be registered in the P.R.

പി.ആറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question43:-In drafting and writing notes "Government" is treated as

കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എഴുതുന്നതിലും "ഗവൺമെന്റ്" എന്ന് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നു

A:-Singular

ഏകവചനം

B:-Past

കഴിഞ്ഞത്

C:-Plural

ബഹുവചനം

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞതൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question44:-On the first of every month each subject clerk should prepare an Abstract Arrear list, in which Form?

എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി ഓരോ സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കും ഏത് ഫോമിൽ ഒരു അമൂർത്ത കടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം?

A:-Form No. II

ഫോം നമ്പർ II

B:-No prescribed Form

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോം ഇല്ല

C:-Form No. VII

ഫോം നമ്പർ VII

D:-Form No. A

ഫോം നമ്പർ A

Correct Answer:- Option-C

Question45:-Detailed Arrear list is prepared in which Form?

വിശദമായ കടിശ്ശിക പട്ടിക ഏത് ഫോമിലാണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്?

A:-Form No. II

ഫോം നമ്പർ II

B:-Form No. B

ഫോം നമ്പർ B

C:-Form No. XI

ഫോം നമ്പർ XI

D:-Form No. X

ഫോം നമ്പർ X

Correct Answer:- Option-D

Question46:-Official communication to High Court from a Taluk Office will address to whom?

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഹൈക്കോടതിയിലേക്കുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയം ആരെ അഭിസംബോധന ചെയ്യും?

A:-Law Secretary

നിയമ സെക്രട്ടറി

B:-Registrar

രജിസ്ട്രാർ

C:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question47:-In collectorate, ledger of Pauper suit is maintained in which form

കളക്ടറേറ്റിൽ, പൊപ്പർ സ്യൂട്ടിന്റെ ലെഡ്ജർ ഏത് രൂപത്തിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form X B

ഫോം X B

B:-Form V A

ഫോം V A

C:-Form VIII B

ഫോം VIII B

D:-Form XI A

ഫോം XI A

Correct Answer:- Option-C

Question48:-Call book can be destroyed after a period of \_\_\_\_\_

ഒരു കാലയളവ് വിനശമാക്കുക കോൾ ബുക്ക് നശിപ്പിക്കാം.

- A:-10 years  
10 വർഷം
- B:-20 years  
20 വർഷം
- C:-1 year  
1 വർഷം
- D:-3 years  
3 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question49:-What is superficial area of a building as defined in Fire Rules for Govt. building?

സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിനായുള്ള ഫയർ റൂൾസിന് നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നതായാലേ ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപരിതല വിസ്തീർണ്ണം എന്താണ്?

- A:-Total area of a building divided by area of ground floor  
ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മൊത്തം വിസ്തീർണ്ണം താഴത്തെ നിലയുടെ വിസ്തീർണ്ണം കൊണ്ടു ഹരിക്കുന്നു
- B:-Surface area of each floor  
ഓരോ നിലയുടെയും ഉപരിതല വിസ്തീർണ്ണം
- C:-Cost of the building  
കെട്ടിടത്തിന്റെ ചെലവ്
- D:-None above  
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question50:-Erection of what type of building is prohibited within 15 yards of a permanent Government Office?

ഒരു സ്ഥിര ഗവൺമെന്റ് ഓഫീസിന്റെ 15 യാർഡുകളിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള കെട്ടിടമാണ് നിർമ്മിക്കുന്നത്?

- A:-Thatched  
കത്തിയമരനം
- B:-Concrete  
കോൺക്രീറ്റ്
- C:-Constructed with bricks  
ഇഷ്ടിക കൊണ്ടാണ് നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്
- D:-None of the above  
മേൽപ്പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question51:-Revenue Business Statement is due in the office of Commissioner Land Revenue by \_\_\_\_\_

റവന്യൂ ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്

- A:-10th of the month  
മാസത്തിലെ പത്താം തീയതി
- B:-20th of the month  
മാസത്തിലെ 20-ാം തീയതി
- C:-1st January  
ജനുവരി 1
- D:-31st March  
മാർച്ച് 31

Correct Answer:- Option-B

Question52:-What is column No. 3 of the Personal Register as per Appendix B?

അനുബന്ധം ബി അനുസരിച്ച് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ നമ്പർ 3 കോളം എന്താണ്?

- A:-Date of Submission  
സമർപ്പിച്ച തീയതി
- B:-Current number  
നിലവിലെ നമ്പർ
- C:-Date of receipt by clerk  
ക്ലർക്ക് രസീത് നൽകിയ തീയതി
- D:-Nature and date of disposal (R-Dis, K-Dis, or L-Dis etc)  
നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ സ്വഭാവവും തീയതിയും (ആർ-ഡിസ്, കെ-ഡിസ് അല്ലെങ്കിൽ എൽ-ഡിസ് മുതലായവ)

Correct Answer:- Option-C

Question53:-Register of New Cases is maintained in Form No \_\_\_\_\_

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ

- A:-Form No. X  
ഫോം നമ്പർ X
- B:-Form No. VI  
ഫോം നമ്പർ VI
- C:-Form No. III  
ഫോം നമ്പർ III
- D:-Form No. XXX  
ഫോം നമ്പർ XXX

Correct Answer:- Option-C

Question54:-Register showing progress in the disposal of pending suits and appeals is maintained in Form No \_\_\_\_\_

കെട്ടിടിക്കുന്ന വ്യവഹാരങ്ങളും അപ്പീലുകളും തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഫോം നമ്പർ

- A:-Form No. II  
ഫോം നമ്പർ II
- B:-Form No. VIII A  
ഫോം നമ്പർ VIII A
- C:-Form No. I  
ഫോം നമ്പർ I
- D:-Form No. XX  
ഫോം നമ്പർ XX

Correct Answer:- Option-B

Question55:-In a Government office fire bucket is kept as a safety measure. It is filled with what?

ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസിൽ സുരക്ഷാ നടപടിയായി ഫയർ ബക്കറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നു. അത് എന്തുകൊണ്ട് നിറഞ്ഞിരിക്കുന്നു?

- A:-Oil  
എണ്ണ
- B:-Waste paper  
വേസ്റ്റ് പേപ്പർ
- C:-Half number with water and half number with sand  
പകുതി സംഖ്യ വെള്ളത്തോടും പകുതി സംഖ്യ മണലിനോടും കൂടി
- D:-Cement  
സിമന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question56:-When a draft is put up the words "draft submitted", with dated initial will be noted at \_\_\_\_\_

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് ഇട്ടുമ്പോൾ "ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു" എന്ന വാക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-Top of the note

കുറിപ്പിന്റെ മുകളിൽ

B:-Margin of the note

കുറിപ്പിന്റെ മാർജിൻ

C:-Top of current file

നിലവിലെ ഫയലിന്റെ മുകളിൽ

D:-At the foot of note

കുറിപ്പിന്റെ ചുവട്ടിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question57:-Who will carry out the supervision and control of Taluk Office as a whole, on behalf of Tahsildar?

താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും തഹസിൽദാറിന് വേണ്ടി ആര് നിർവഹിക്കും?

A:-D.T. (Election)

ഡി.ടി. (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്)

B:-D.T. (RR)

ഡി.ടി. (ആർ ആർ)

C:-Dy. Tahsildar (cash)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (പണം)

D:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

Correct Answer:- Option-D

Question58:-In the office of R.D.O. J.S circulated U.O. note. What does it mean by U.O. note?

ആർ.ഡി.ഒ. ജെ.എസ്.ന്റെ ഓഫീസിൽ യു.ഒ. നോട്ട് പ്രചരിച്ചു. യു.ഒ. നോട്ട് എന്നാൽ എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Un-official note

അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്

B:-Under office procedure

ഓഫീസ് നടപടിക്രമത്തിന് കീഴിൽ

C:-Use of office

ഓഫീസ് ഉപയോഗം

D:-None above

മുകളിൽ ഒന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question59:-K-Dis files need to be retained for how many years?

കെ-ഡിസ് ഫയലുകൾ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കണം?

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

C:-Twenty years

ഇരുപതു വർഷം

D:-Ten years

പത്ത് വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question60:-In collectorate, for destruction of records whose order is required as per D.O.M?

കളക്ടറേറ്റിൽ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം ആരുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്?

A:-H.S.

എച്ച്. എസ്.

B:-J.S.

ജെ. എസ്.

C:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-D

Question61:-In Taluk Office records are kept in the record rack \_\_\_\_\_

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ രേഖകൾ റെക്കോർഡ് റാക്കിൽ \_\_\_\_\_ സൂക്ഷിക്കുന്നു.

A:-Dumped by the record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ പുറത്താക്കി

B:-Horizontally

തിരച്ചിനമായി

C:-Vertically

ലംബമായി

D:-Piled on top of one another

ഒന്നിനു മുകളിൽ മറ്റൊന്നായി

Correct Answer:- Option-C

Question62:-Who will personally scrutinise the R-Dis files in collectorate which are 30 years old?

30 വർഷം പഴക്കമുള്ള കളക്ടറേറ്റിലെ ആർ-ഡിസ് ഫയലുകൾ ആരാണ് വ്യക്തിപരമായി പരിശോധിക്കുക?

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

D:-Fair copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question63:-Income tax files will be kept for how many years?

ആദായനികുതി ഫയലുകൾ എത്ര വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കും?

A:-5 years

5 വർഷം

B:-10 years

10 വർഷം

C:-20 years

20 വർഷം

D:-Retained for ever

എന്നെന്നേക്കുമായി നിലനിർത്തി



Correct Answer:- Option-B

Question64:-Which type of disposals in Collectorate is retained permanently?

കളക്ടറേറ്റിൽ എത്രതരം ഡിസ്‌പോസലുകളാണ് സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-K-Dis (K-Disposal)

കെ-ഡിസ് (കെ-ഡിസ്‌പോസൽ)

B:-L-Dis

എൽ-ഡിസ്

C:-L-Dis (R-Disposal)

എൽ-ഡിസ് (ആർ-ഡിസ്‌പോസൽ)

D:-X N-Dis

എക്സ് എൻ-ഡിസ്

Correct Answer:- Option-C

Question65:-Among the following which type of disposal can be destroyed after one year?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള മാലിന്യമാണ് ഒരു വർഷത്തിനുശേഷം നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക?

A:-R-Dis

ആർ-ഡിസ്

B:-K-Dis

കെ-ഡിസ്

C:-L-Dis

എൽ-ഡിസ്

D:-N-Dis

എൻ-ഡിസ്

Correct Answer:- Option-C

Question66:-Detailed instructions are given for the preparations of titles in D.O.M. in paragraph \_\_\_\_\_

തലക്കെട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഡി.ഒ. എമ്മിൽ ഖണ്ഡികയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

A:-Para 103

ഖണ്ഡിക 103

B:-Para 100

ഖണ്ഡിക 100

C:-Para 30

ഖണ്ഡിക 30

D:-Para 138

ഖണ്ഡിക 138

Correct Answer:- Option-A

Question67:-Under the head of suits papers relating to original suits will be indexed. So how do you index an original suit bearing No. 43, filed during the year 1989.

സൂട്ടുകളുടെ തലക്കെട്ടിന് കീഴിൽ യഥാർത്ഥ സൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ സൂചിപ്പിക്കുക. അപ്പോൾ 1989-ൽ ഫയൽ ചെയ്ത 43-ാം നമ്പർ ഉള്ള ഒരു യഥാർത്ഥ കേസ് നിങ്ങൾ എങ്ങനെ സൂചിപ്പിക്കുക?

A:-O.S. 1989-43

O.S. 1989-43

B:-O.S. 43-1989

O.S. 43-1989

C:-O.S. 100-1989

O.S. 100-1989

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question68:-Each subject clerk should prepare an abstract of pendency on a separate sheet, when?

ഓരോ വിഷയ ക്ലർക്കും ഒരു പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ പെൻഡൻസിയുടെ സംഗ്രഹം തയ്യാറാക്കണം, എപ്പോൾ?

A:-On the first of every month

എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി

B:-5th of every month

എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതി

C:-22nd of January

ജനുവരി 22ന്

D:-31st of March

മാർച്ച് 31

Correct Answer:- Option-A

Question69:-As per D.O.M who is responsible to circulate Kerala Gazette as soon as it is received.

ഡി.ഒ.എം. പറയുന്നതനുസരിച്ച് കേരള ഗസറ്റ് ലഭിച്ചാലുടൻ അത് പ്രചരിപ്പിക്കാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?

A:-Village field assistant

വില്ലേജ് ഫീൽഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Tapal Clerk

തപാൽ ക്ലർക്ക്

D:-Head of sections

വിഭാഗങ്ങളുടെ തലവൻ

Correct Answer:- Option-D

Question70:-Correction ship must be pasted into the books to which they belong, what is the time limit?

കറക്ഷൻ ഷീറ്റ് ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒട്ടിക്കണം, സമയപരിധി എന്താണ്?

A:-Within ten days from the date of receipt in office

ഓഫീസിൽ രസീത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

B:-Within three days from the date of receipt in office

ഓഫീസിൽ രസീത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

C:-No time limit

സമയപരിധി ഇല്ല

D:-Within one month from the date of receipt in office

ഓഫീസിൽ രസീത് ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ

Correct Answer:- Option-B

Question71:-Precautions against fire is described in which paragraph of D.O.M.?

തീപിടുത്തത്തിനെതിരായ മുൻകരുതലുകൾ ഡി.ഒ. എമ്മിന്റെ ഏത് ഖണ്ഡികയിലാണ് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Para 128

ഖണ്ഡിക 128

B:-Para 78

ഖണ്ഡിക 78

C:-Para 30

ഖണ്ഡിക 30

D:-Para 25

ഖണ്ഡിക 25

Correct Answer:- Option-A

Question72:-As per D.O.M, for submission of files to Collector's house, usually known as camp which are essential part of equipment?

ഡി.ഒ.എം. പറയുന്നതനുസരിച്ച്, സാധാരണയായി ക്യാമ്പ് എന്നറിയപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ കളക്ടറുടെ വീട്ടിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഉപകരണങ്ങളുടെ അവശ്യ ഭാഗങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

A:-Bags to carry files

ഫയലുകൾ കൊണ്ടുപോകേണ്ട ബാഗുകൾ

B:-Tapal boxes preferably made of steel with 'lock'

'ലോക്ക്' ഉള്ള ഉരുക്ക് കൊണ്ടാണ് തപാൽ ബോക്സുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത്

C:-Motor car

മോട്ടോർ കാർ

D:-Motor bike

മോട്ടോർ സൈക്കിൾ

Correct Answer:- Option-B

Question73:-Para 135 of D.O.M is dealt with what?

ഡി.ഒ.എമ്മിലെ 135-ാം ഖണ്ഡിക എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Economy in the use of stationery

സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗത്തിൽ സമ്പദ് വ്യവസ്ഥ

B:-Kerala Gazette

കേരള ഗസറ്റ്

C:-Title paper

ശീർഷക പത്രം

D:-Personal paper

വ്യക്തിഗത പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question74:-What is 'Stock file' as per para 137 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം-ന്റെ 137-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം 'സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ' എന്നാൽ എന്താണ്?

A:-Permanent files of important orders kept for further reference

പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ സ്ഥിരമായ ഫയലുകൾ കൂടുതൽ റഫറൻസിനായി സൂക്ഷിക്കുന്നു

B:-Files piled one by one

ഫയലുകൾ ഓരോന്നായി കൂടിക്കൂടി

C:-Taking stock of files by record keeper

റെക്കോർഡ് സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ഫയലുകൾ ശേഖരിക്കുന്നു

D:-Rough notes or drafts

പരക്കൻ കുറിപ്പുകളോ ഡ്രാഫ്റ്റുകളോ

Correct Answer:- Option-A

Question75:-R.D.O., after inspection of Personal Register of section clerk noted his remarks - where?

ആർ.ഡി.ഒ. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേജ്ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച ശേഷം അദ്ദേഹത്തിന്റെ പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി-എവിടെ?

A:-In the P.R.

പി.ആർ.-ൽ

B:-In the periodical register

ആനുക്രമിക രജിസ്റ്ററിൽ

C:-In the running note

റണിംഗ് കുറിപ്പിൽ

D:-In the margin of the Personal Register

പേജ്ബുക്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിധിയിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question76:-Files in which no immediate action is required can be transferred with proper order from higher authority - where?

ഉടൻ നടപടിയൊന്നും ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ ഉന്നത അധികാരികളിൽ നിന്ന് ശരിയായ ഉത്തരവോടെ കൈമാറാൻ കഴിയും-എവിടെ?

A:-Secret room

രഹസ്യ മുറി

B:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

C:-Cash chest

ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്

D:-Can be kept in office room

ഓഫീസ് മുറിയിൽ സൂക്ഷിക്കാം

Correct Answer:- Option-B

Question77:-Who is the custodian of record issue register?

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

D:-J.S. (cash)

ജെ.എസ്. (പണം)

Correct Answer:- Option-A

Question78:-Which Register is maintained in Form XV?

ഫോം XV-ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Suit Register

സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Pauper suit

പോപ്പർ സൂട്ട്

C:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-Arrear list

കടിയടിക പട്ടിക

Correct Answer:- Option-C

Question79:-Temporary shed required in the compound of Govt. building should be built with permission of whom?

സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിന്റെ കോമ്പൗണ്ടിൽ ആവശ്യമായ താൽക്കാലിക ഷെഡ് ആരുടെ അനുമതിയോടെ നിർമ്മിക്കണം?

A:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ.

B:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-Executive Engineer

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

D:-A.D.M.

എ.ഡി.എം.

Correct Answer:- Option-C

Question80:-Which Register is maintained in Form VIII?

ഫോം VIII-ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Recovery Register

വീണ്ടെടുക്കൽ രജിസ്റ്റർ

C:-Attendance Register

ഹാജർ രജിസ്റ്റർ

D:-Despatch Register

ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question81:-For destruction of disposals after the expiry period, who is the authority in Taluk Office to issue orders?

കാലഹരണ കാലയളവിനുശേഷം ഡിസ്പോസലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന്, ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ താഴെ ഓഫീസിൽ ആർക്കാണ് അധികാരം?

A:-H.Q. (DT)

എച്ച്.ക്യൂ (ഡി.ടി.)

B:-Additional Tahsildar

അഡീഷണൽ തഹസീൽദാർ

C:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

D:-Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

Correct Answer:- Option-C

Question82:-What is the penalty for three days late attendance with out permission?

അനുമതിയില്ലാതെ മൂന്ന് ദിവസം വൈകിയെത്തുന്നതിന് പിഴ എത്രയാണ്?

A:-Forfeiture of two days C.L.

രണ്ട് ദിവസത്തെ സി.എൽ.

B:-Forfeiture of one day C.L.

ഒരു ദിവസത്തെ സി.എൽ. പിടിച്ചെടുക്കാൻ

C:-No penalty

ശിക്ഷയില്ല

D:-Warning

മുന്നറിയിപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question83:-Muslim members will be allowed to attend Jumah prayers on Friday from

വെള്ളിയാഴ്ച മുതൽ മുസ്ലീം അംഗങ്ങൾക്ക് ജുമാ പ്രാർത്ഥനയിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അനുവാദമുണ്ട്.

A:-12.30 PM - 2.30 PM (two hours)

12.30 PM - 2.30 PM (രണ്ട് മണിക്കൂർ)

B:-1 PM - 2 PM (one hour)

1 PM - 2 PM (ഒരു മണിക്കൂർ)

C:-1 PM - 1.30 PM (half an hour)

1 PM - 1.30 PM (അര മണിക്കൂർ)

D:-1 PM - 4 PM (three hours)

1 PM - 4 PM (മൂന്ന് മണിക്കൂർ)

Correct Answer:- Option-A

Question84:-Pages of Stock File should be marked with which coloured ink?

സ്റ്റോക്ക് ഫയലിന്റെ പേജുകൾ ഏത് നിറത്തിലുള്ള മഷി കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തണം?

A:-Black

ബ്ലാക്ക്

B:-Blue

ബ്ലീ

C:-Red

ചുവപ്പ്

D:-Green

പച്ച

Correct Answer:- Option-C

Question85:-Who is to ensure proper maintenance of Stock File as per, D.O.M?

ഡി.ഒ.എം. പ്രകാരം സ്റ്റോക്ക് ഫയലിന്റെ ശരിയായ പരിപാലനം ആരാണ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത്?

A:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

B:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question86:-Confidential papers, in Collectorate will be kept under lock and key of District Collector, some other papers will be kept in the custody of

കള്ളക്ലററ്റിലെ രഹസ്യ പേപ്പറുകൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ താക്കോൽ പൂട്ടി സൂക്ഷിക്കും, മറ്റു ചില പേപ്പറുകൾ കളക്ടറുടെ സംരക്ഷണയിൽ സൂക്ഷിക്കും.

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Senior Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

C:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

D:-Sheristadar

ഷെരിസ്താദർ

Correct Answer:- Option-D

Question87:-How many Call Books are maintained in the office of R.D.O?

ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ ഓഫീസിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്?

A:-One

ഒരു

B:-Two

രണ്ട്

C:-Section wise

വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ള

D:-Three

മൂന്ന്

Correct Answer:- Option-A

Question88:-The office of District Magistrate's room must be properly swept and dusted daily, who will ensure that? ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ മുറി എല്ലാ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കുകയും പൊടിപടലങ്ങൾ ഇടച്ചു മാറ്റുകയും വേണം, ആരാണ് അത് ഉറപ്പാക്കുക?

A:-Sheristadar

ഷെരിസ്റ്റാദർ

B:-A.D.M.

എ.ഡി.എം.

C:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

D:-Daffendar

ഡാഫെൻഡർ

Correct Answer:- Option-D

Question89:-How will you distinguish a current file put up for reference? റഫറൻസിനായി നിലവിലുള്ള ഒരു ഫയൽ നിങ്ങൾ എങ്ങനെ വേർതിരിക്കും?

A:-A blue Fly Leaf marked 'current file' must be placed on top of the file 'കറന്റ് ഫയൽ' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഒരു നീല ഫ്ലൈ ലീഫ് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ വയ്ക്കണം

B:-A red Fly Leaf marked 'current file' must be placed on top of the file 'കറന്റ് ഫയൽ' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ഒരു ചുവന്ന ഫ്ലൈ ലീഫ് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ വയ്ക്കണം

C:-A brown jacket placed on top of the current file നിലവിലെ ഫയലിന്റെ മുകളിൽ ഒരു ബ്രൗൺ ജാക്കറ്റ് സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നു

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question90:-What is column No.7 of Personal Register of section clerk of Collectorate? കളക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേജണൽ രജിസ്റ്ററിലെ 7-ാം നമ്പർ കോളം എന്താണ്?

A:-Current number നിലവിലെ നമ്പർ

B:-Title തലക്കെട്ട്

C:-Outside number and date ഔട്ട്സൈഡ് നമ്പറും തീയതിയും

D:-Submitted by clerk ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ചത്

Correct Answer:- Option-D

Question91:-What is column number 4 of Register of New cases? പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്ററിന്റെ 4-ാം നമ്പർ കോളം എന്താണ്?

A:-Title തലക്കെട്ട്

B:-Nature of disposal നിർമാർജ്ജനത്തിന്റെ സ്വഭാവം

C:-Number of cases കേസുകളുടെ എണ്ണം

D:-Record keeper's initial റെക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ആദ്യഭാഗം

Correct Answer:- Option-D

Question92:-Which Register is maintained in Taluk office in Form No. II - Appendix B? ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ഫോം നമ്പർ II - അനുബന്ധം ബി-ൽ പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Call register കോൾ രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical register ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

C:-Personal register വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

D:-Secret register രഹസ്യ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question93:-What is column 3 of "Fair Copy Register"? "ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ" കോളം 3 എന്താണ്?

A:-File number ഫയൽ നമ്പർ

B:-Date of receipt by typist ടൈപ്പിസ്റ്റ് സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി

C:-Date of receipt by Superintendent സൂപ്രണ്ടിന് രസീത് ലഭിച്ച തീയതി

D:-Despatch അയയ്ക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question94:-Which Administrative report from the following will be made into a file, bound and kept permanently like Book of Reference in Collectorate? താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ടാണ് കളക്ടറേറ്റിലെ ബുക്ക് ഓഫ് റഫറൻസ് പോലെ ബന്ധിപ്പിച്ച് ഒരു ഫയലാക്കി സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നത്?

A:-Administrative report of Taluk office താലൂക്ക് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ട്

B:-Administrative report of R.D.O. ആർ.ഡി.ഒ. യുടെ ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ട്

C:-Administrative report of Labour Department തൊഴിൽ വകുപ്പിന്റെ ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ട്

D:-General State Administrative report പൊതു സംസ്ഥാന ഭരണ റിപ്പോർട്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question95:-Paragraph 135 (11) of D.O.M is dealt with which of the following? ഡി.ഒ. എമ്മിലെ 135(11)-ാം ഖണ്ഡിക താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്?

A:-Posting list പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു

B:-Register രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക

C:-Date of receipt by Superintendent

D:-Despatch

C:-Docket sheets

ഡോക്കറ്റ് ഷീറ്റുകൾ

D:-Telegrams

ടെലിഗ്രാം

Correct Answer:- Option-C

Question96:-What is C.R. mentioned in para 127 of D.O.M.?

ഡി.ഒ.എം.-ന്റെ 127-ാം ഖണ്ഡികയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന സി.ആർ. എന്താണ്?

A:-Confidential Report of Govt servants

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ രഹസ്യാത്മക റിപ്പോർട്ട്

B:-Collections of revenue

വരുമാന ശേഖരണം

C:-Caste and Religion

ജാതിയും മതവും

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question97:-The attendance register kept in custody of Sheristadar in Collectorate will be closed after

കളക്ടറേറ്റിൽ ഷെരിസ്റ്റാദാറിന്റെ കസ്റ്റഡിയയിലുള്ള ഹാജർ രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത്

A:-Sixty minutes after 10 AM

രാവിലെ 10 മണിക്ക് അറുപത് മിനിറ്റിനുശേഷം

B:-Ten minutes after 10 AM

രാവിലെ 10 മണി പത്ത് മിനിറ്റിനുശേഷം

C:-Twelve noon

പന്ത്രണ്ട് മണി

D:-As soon as office opens

ഓഫീസ് തുറന്നാലുടൻ

Correct Answer:- Option-B

Question98:-Who will perform the duties in Taluk office as that of Sheristadar in Collectorate?

കളക്ടറേറ്റിലെ ഷെരിസ്റ്റാദാറുടെ ജോലി പോലെ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ ആരാണ് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക?

A:-Tahsildar

തഹസിൽദാർ

B:-J.S. (RR)

ജെ.എസ്. (ആർ.ആർ)

C:-J.S. (Election)

ജെ.എസ്. (തിരഞ്ഞെടുപ്പ്)

D:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

Correct Answer:- Option-D

Question99:-The disposal containing decisions already taken, when put up as a reference to new file is called

പുതിയ ഫയലിലേക്ക് റഫറൻസായി ഇടുമ്പോൾ ഇതിനകം എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡിസ്പ്പോസൽ \_\_\_\_\_ എന്നു വിളിക്കുന്നു.

A:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Back file

ബാക്ക് ഫയൽ

D:-None above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question100:-In drafting and in writing notes "The same" must not be used. Instead of the above which word can be used as per para 62 of D.O.M.?

കുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എഴുതുന്നതിലും "ദി സെയിം" എന്ന വാക്ക് ഉപയോഗിക്കരുത്. ഡി.ഒ.എം.-ന്റെ 62-ാം ഖണ്ഡിക പ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞതിന് പകരം ഏത് വാക്കാണ് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുക?

A:-Instant

തൽക്ഷണം

B:-Therein

അതിൽ

C:-'It'

അത്

D:-Being

ആയിരിക്കുക

Correct Answer:- Option-C