

FINAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 03-11-2023

Question1:-The transaction of business is governed by the rules made by the Governor in exercise of the powers conferred by _____ of the Constitution of India.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ _____ നൽകിയിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് ഗവർണർ ഉണ്ടാക്കിയ നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ചാണ് ബിസിനസ്സ് ഇടപാട് നിയന്ത്രിക്കുന്നത്.

- A:-Art. 309
ആർട്ടിക്കിൾ 309
B:-Art. 310
ആർട്ടിക്കിൾ 310
C:-Art. 311
ആർട്ടിക്കിൾ 311
D:-Art. 166
ആർട്ടിക്കിൾ 166

Correct Answer:- Option-D

Question2:-Communications addressed to various functionaries of the Secretariat are given _____ to the addressees.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ പ്രവർത്തകരെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ വിചാസക്കാർക്ക് _____ നൽകുന്നു.

- A:-through GAD
ജിഎഡിയുടെ
B:-through Office Section
ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിലൂടെ
C:-through I&PRD
ഐ & പി.ആർ.ഡി. വഴി
D:-directly
നേരിട്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question3:-When a staff in the section goes on leave, he must invariably hand over office key if any in his custody, to the _____
ഈ വിഭാഗത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ, തന്റെ കസ്റ്റഡിയുള്ള ഓഫീസ് താക്കോൽ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അയാൾ സ്ഥിരമായി അത് ആർക്ക് കൈമാറണം?

- A:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
B:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
C:-Security Officer
സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ
D:-Any other Assistant
മറ്റേതെങ്കിലും അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question4:-Who is the authority to approve the note for Council of Ministers before submission to the Minister concerned?
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് മന്ത്രിസഭയ്ക്കുള്ള കറിപ്പൂ അംഗീകരിക്കാൻ ആർക്കാണ് അധികാരം?

- A:-Secretary concerned
ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി
B:-Private Secretary to Minister
മന്ത്രിയുടെ സ്വകാര്യ സെക്രട്ടറി
C:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി
D:-Secretary, GAD
സെക്രട്ടറി, ജിഎഡി

Correct Answer:- Option-C

Question5:-When proceedings are issued by the specified authorities notified by Government under various statutes, if not issued in the form of Government Order, need not contain the words _____
വിവിധ നിയമങ്ങൾക്ക് കീഴിൽ സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം ചെയ്ത നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികൾ നടപടികൾ പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ രൂപത്തിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ _____ എന്ന വാക്കുകൾ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതില്ല.

- A:-By order of Governor
ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിലൂടെ
B:-Forwarded by order
ഉത്തരവിലൂടെ മുന്നോട്ടുവെച്ചത്
C:-Issued under authority
അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചത്
D:-the nature of authority vested
നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരത്തിന്റെ സ്വഭാവം

Correct Answer:- Option-A

Question6:-Statutory notices like those under section 80 of the C.P.C. received on behalf of Government shall be forwarded by the concerned authorities to the Suit Section of Law Department within a period, of _____ of the receipt of the same.

സർക്കാരിനുവേണ്ടി ലഭിച്ച സി.പി.സി.യുടെ സെക്ഷൻ 80 പ്രകാരമുള്ള നിയമപരമായ അറിയിപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിയമവകുപ്പിന്റെ സൂട്ട് വിഭാഗത്തിലേക്ക് അത് ലഭിച്ചതിന്റെ എത്ര കാലയളവിനുള്ളിൽ അയയ്ക്കും?

- A:-twelve weeks
പന്ത്രണ്ട് ആഴ്ച
B:-six weeks
ആറ് ആഴ്ച
C:-eight weeks
എട്ട് ആഴ്ച
D:-four weeks
നാല് ആഴ്ച

Correct Answer:- Option-B

Question7:-Every ordinance issued will have to be replaced by a bill within _____ from the re-assembly of the legislative failing which the ordinance shall cease to operate.

പുറപ്പെടുവിച്ച ഓരോ ഓർഡിനൻസിനും പകരം നിയമനിർമ്മാണസഭയുടെ പുനർസഭയിൽ നിന്ന് _____ ഉള്ളിൽ ഒരു ബിൽ മാറ്റിസ്ഥാപിക്കേണ്ടതുണ്ട്, അത് പരാജയപ്പെട്ടാൽ ഓർഡിനൻസ് പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കും.

- A:-one month
ഒരു മാസം
B:-3 weeks
മൂന്ന് ആഴ്ച
C:-six weeks
ആറ് ആഴ്ച
D:-two months
രണ്ട് മാസം

Correct Answer:- Option-C

Question8:-In the matter of processing important communications, and confidential papers Additional Secretaries and Joint Secretaries have to take the same level of responsibility as that of the _____ to Government.

പ്രധാനപ്പെട്ട ആശയവിനിമയങ്ങളും രഹസയാത്മക രേഖകളും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും ഗവൺമെന്റിനോട് ചെയ്യുന്ന അതേ തലത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം ആർ ഏറ്റെടുക്കണം?

A:-Additional Chief Secretary

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Head of Department

വകുപ്പ് മേധാവി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question9:-In the Secretariat, a consolidated fortnightly index is prepared by the _____ collecting information from all the other department of the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ, സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റൊല്ലാ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്ന _____ ഒരു ഏകീകൃത രണ്ടാഴ്ചത്തെ സൂചിക തയ്യാറാക്കുന്നു.

A:-GA (House Keeping Cell)

ജിഎ (ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ)

B:-GA (Records) Department

ജിഎ (റെക്കോർഡ്സ്) വകുപ്പ്

C:-P & ARD

പി & എആർഡി

D:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question10:-Copies of orders, conveying financial sanction (including amendments to Service Rules or orders having financial implication) intended for communication to the _____ through the Finance Department should be signed in ink.

ധനകാര്യ വകുപ്പ് വഴി _____ ലേക്ക് ആശയവിനിമയം നടത്താൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക അനുമതി (സേവന നിയമങ്ങളിലെ ഭേദഗതികളോ സാമ്പത്തിക പ്രത്യാഘാതങ്ങളുള്ള ഉത്തരവുകളോ ഉൾപ്പെടെ) അറിയിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ മഷിയീൽ ഒപ്പിടണം.

A:-Governor

ഗവർണർ

B:-Minister

മന്ത്രി

C:-Accountant General

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ

D:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

Correct Answer:- Option-C

Question11:-When final answers are given during the recess of the Legislature, copies of such answers have to be forwarded to _____

നിയമസഭയുടെ അവധിക്കാലത്ത് അന്തിമ ഉത്തരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ, അത്തരം ഉത്തരങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ _____ അയയ്ക്കണം.

A:-Legislature Secretary

ലെജിസ്ലേഷൻ സെക്രട്ടറി

B:-all the MLAs who raised the questions

ചോദ്യങ്ങൾ ഉന്നയിച്ച എല്ലാ എംഎൽഎമാരും

C:-all the MLAs

എല്ലാ എംഎൽഎമാരും

D:-the Speaker

സ്പീക്കർ

Correct Answer:- Option-B

Question12:-When it is proposed to obtain on the note file of a case the concurrence, opinion or remarks of another department of the Secretariat so that such concurrence, opinion or remarks may not form part of the official proceedings, the mode of referring a paper or a case and obtaining a reply is called _____ correspondence.

ഒരു കേസിലെ നോട്ട് ഫയലിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ സമ്മതമോ അഭിപ്രായമോ പരാമർശങ്ങളോ ലഭിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുമ്പോൾ, അത്തരം സമ്മതമോ അഭിപ്രായമോ പരാമർശങ്ങളോ ഔദ്യോഗിക നടപടികളുടെ ഭാഗമാകാതിരിക്കാൻ, ഒരു പേപ്പർ അല്ലെങ്കിൽ കേസ് റഫർ ചെയ്യുന്നതിനോ മറുപടി നേടുന്നതിനുമുള്ള രീതിയെ _____ കത്തിടപാടുകൾ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Official

ഔദ്യോഗികം

B:-Demi-Official

ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ

C:-Un-official

അനൗദ്യോഗികം

D:-Internal

ഇൻറേണൽ

Correct Answer:- Option-C

Question13:-A register of delays in circulation in Form No. XV, Appendix I shall be maintained by _____

ഫോം നമ്പറിൽ പ്രചരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിന്റെ ഒരു രജിസ്റ്റർ XV, അനുബന്ധം I _____ പരിപാലിക്കും

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Assistant

സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question14:-The notes prepared by the Assistant which contain a summary of the facts of the case, precedents, provisions of laws or rules etc. have to be meticulously scrutinized and they should be supplemented wherever necessary by the _____

കേസിലെ വസ്തുതകൾ, മുൻഗാമികൾ, നിയമങ്ങളുടെയോ വ്യവസ്ഥകൾ മുതലായവയുടെ സംഗ്രഹം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് തയ്യാറാക്കിയ കുറിപ്പുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ളിടത്ത് മാറ്റുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ആർ?

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question15:-The date stamps of officers are in the custody of _____

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തീയതി സ്റ്റാമ്പുകൾ ആരുടെ കസ്റ്റഡിയിലാണ്?

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Confidential Assistant

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Officer himself

ഓഫീസർ തന്നെ

Correct Answer:- Option-B

Question16:-If a paper is returned in original with an endorsement, the fact should be indicated and dated in the _____ column of the personal register.

ഒരു പേപ്പർ ഒരു അംഗീകാരത്തോടെ യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരികെ നൽകുകയാണെങ്കിൽ, വസ്തുത വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുകയും തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

A:-12th

12-ാം

B:-13th

13-ാം

C:-4th

4-ാം

D:-15th

15-ാം

Correct Answer:- Option-D

Question17:-The _____ shall maintain discipline in the section and sees to it that his orders or instructions are not disputed or disregarded by his assistants and other staff under his control.

ഈ വിഭാഗത്തിൽ അച്ചടക്കം നിലനിർത്തുകയും തന്റെ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ തന്റെ സഹായികളും തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള മറ്റ് ജീവനക്കാരും തർക്കിക്കുകയോ അവഗണിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ആര്?

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question18:-The personal files should be maintained by the _____ of the General Administration department.

വ്യക്തിഗത ഫയലുകൾ ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ _____ പരിപാലിക്കണം.

A:-Service Section

സേവന വിഭാഗം

B:-Accounts Section

അക്കൗണ്ടുകൾ വിഭാഗം

C:-Secret Section

രഹസ്യ വിഭാഗം

D:-CR Cell

സിആർ സെൽ

Correct Answer:- Option-D

Question19:-Any reference issued from the office which originates the file is called _____

ഫയൽ ഉരുവിടുന്ന ഓഫീസിൽ തിന്ന് നൽകുന്ന എന്ത് റഫറൻസിനെയും എന്ത് വിളിക്കുന്നു?

A:-Arising Reference

എറൈസിംഗ് റഫറൻസ്

B:-Tappal

തപാൽ

C:-Current

നിലവിലെ

D:-Correspondence File

കംസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-A

Question20:-Money, cheques and others valuables received as enclosures to communications will be entered by the office Superintendent in the _____ and delivered to the cash branch of the accounts section for safe custody.

അശ്രദ്ധവിനിയമത്തിനുള്ള എൻക്ലോച്ചറുകളായി ലഭിക്കുന്ന പണം, ചെക്കുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് _____ ൽ നൽകുകയും സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡിയിലായി അക്കൗണ്ടിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ ക്യാഷ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് എത്തിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Inward Register

ഇൻവാർഡ് രജിസ്റ്റർ

B:-Valuables register

മൂല്യവത്തായ രജിസ്റ്റർ

C:-Tappal Register

തപാൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question21:-The Council of Ministers is constituted under _____ of the Constitution of India.

ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ _____ പ്രകാരമാണ് മന്ത്രിസഭ രൂപീകരിക്കുന്നത്.

A:-Article 163

അനുച്ഛേദം 163

B:-Article 166

അനുച്ഛേദം 166

C:-Article 309

അനുച്ഛേദം 309

D:-Article 310

അനുച്ഛേദം 310

Correct Answer:- Option-A

Question22:-A member of the establishment touring on public (authorised) holidays in connection with the performance of his duties is not eligible for _____ in lieu of holidays on which he was on tour.

തന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു (അംഗീകൃത) അവധിദിനങ്ങളിൽ പര്യടനം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു അംഗത്തിന് താൻ പര്യടനം നടത്തിയ അവധിദിനങ്ങൾക്ക് പകരമായി _____ ന് അർഹതയില്ല.

A:-Compensatory Holidays

നഷ്ടപരിഹാര അവധി

B:-Travelling Allowance

യാത്രാ അലവൻസ്

C:-Compensatory Allowance

നഷ്ടപരിഹാര അലവൻസ്

D:-Casual Leave

സാധാരണ ലീവ്

Correct Answer:- Option-A

Question23:-A _____ may contain a precis of previous papers, a statement of the facts reported and proposals made in the current file, the arguments for and against any measure proposed, and suggestions as to the action to be taken.

മുൻ പേപ്പറുകളുടെ ഒരു സംഗ്രഹം, റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട വസ്തുതകളുടെ ഒരു പ്രസ്താവന, നിലവിലെ ഫയലിൽ നൽകിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും നടപടിയെ അനുകൂലിച്ചും പ്രതികൂലിച്ചും ഉള്ള വാദങ്ങൾ, സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിയെക്കുറിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ ഏതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കാം?

A:-Note

കുറിപ്പ്

B:-Draft

കരട്

C:-Report

റിപ്പോർട്ട്

D:-Statement

പ്രസ്താവന

Correct Answer:- Option-A

Question24:-_____ is used to lay down the distribution of subjects, procedural matters and such other aspects requiring compliance by the office and reference over a long period of time.

വിഷയങ്ങളുടെ വിതരണം, നടപടിക്രമപരമായ കാര്യങ്ങൾ, ഓഫീസ് പാലിക്കേണ്ടതും ദീർഘകാലത്തേക്ക് റഫറൻസ് ആവശ്യമുള്ളതുമായ മറ്റ് വശങ്ങൾ എന്നിവ നിർണ്ണയിക്കാൻ _____ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

B:-Office Order

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

C:-Circular

സർക്കുലർ

D:-Notification

വിജ്ഞാപനം

Correct Answer:- Option-B

Question25:-The Electrical wing and Secretariat garden are under the control of _____ Department.

ഇലക്ട്രിക്കൽ വിഭാഗവും സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഗാർഡനും _____ വകുപ്പിൻ്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

A:-GA (House Keeping Cell)

ജിഎ (ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ)

B:-Parliamentary Affairs

പാർലമെന്ററി കാര്യങ്ങൾ

C:-GA (Co-ordination)

ജിഎ (ഏകോപനം)

D:-GA (Accounts)

ജിഎ (അക്കൗണ്ടുകൾ)

Correct Answer:- Option-A

Question26:-The proposal for overruling the advice tendered by the P&ARD should be routed through the _____

പി & എ.ആർ.ഡി. നൽകിയ ഉപദേശം അസാധുവാക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശം _____ വഴിത്തിരിച്ചുവിടണം.

A:-P&ARD Secretary

പി & ആർഡി സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Law Secretary

നിയമ സെക്രട്ടറി

D:-GAD Secretary

ജിഎഡി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question27:-The Periodical Register should be in the custody of _____

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ ആരുടെ സംരക്ഷണത്തിലായിരിക്കണം?

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Computer Assistant

കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question28:-The notes for the subject committee should be got approved by the _____

വിഷയസമിതിയുടെ കുറിപ്പുകൾക്ക് ആരുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കണം?

A:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Secretary in charge of the dept.

വകുപ്പിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Minister in charge of the dept.

വകുപ്പിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-D

Question29:-The papers will be submitted with a note within _____ of their receipt in the seat except in time-limit papers.

സമയപരിധി പേപ്പറുകൾ ഒഴികെ പേപ്പറുകൾ അവരുടെ രസീതിൽ നിന്ന് _____ ഉള്ളിൽ ഒരു കുറുപ്പിനൊപ്പം സീറ്റിൽ സമർപ്പിക്കും.

A:-5 days

5 ദിവസം

B:-3 days

3 ദിവസം

C:-7 days

7 ദിവസം

D:-10 days

10 ദിവസം

Correct Answer:- Option-A

Question30:-In the case of articles of stationery supplied for use in the office of ministers _____ should keep proper accounts and they will be held responsible for the returns of the articles at the time of winding up of the offices.

മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനറി വസ്തുക്കളുടെ കാര്യത്തിൽ _____ ശരിയായ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഫീസുകൾ അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ സാധനങ്ങൾ തിരികെ നൽകുന്നതിന് അവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുകയും ചെയ്യും.

A:-Private Secretaries concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സഹായ സെക്രട്ടറിമാർ

B:-Secretary in charge of the Department

വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറി

C:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question31:-Communications to corporation should be addressed to the _____

കോർപ്പറേഷനുമായുള്ള ആശയവിനിമയം കോർപ്പറേഷനിലേക്ക് ആർ അഭിസംബോധന ചെയ്യണം?

A:-Chairman

ചെയർമാൻ

B:-Mayor

മേയർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Counciller

കൗൺസിലർ

Correct Answer:- Option-B

Question32:-On scrutiny of currents received, if it is revealed that the communication does not conform to the rules of correspondence as laid down in Chapter X of Kerala Secretariat Office Manual, what measures will be adopted by the Assistant?

ലഭിച്ച കറന്റുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയിൽ, കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിന്റെ പത്താം അധ്യായത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ നിയമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ആശയവിനിമയം നടക്കുന്നില്ലെന്ന് വെളിപ്പെട്ടാൽ, അസിസ്റ്റന്റ് എന്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കും?

A:-It shall be returned under the signature Assistant concerned

അത് ബന്ധപ്പെട്ട ഒപ്പ് സഹായിയുടെ കീഴിൽ തിരികെ നൽകും

B:-It shall be returned under the signature and orders of Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവിനും കീഴിൽ അത് തിരികെ നൽകും

C:-It shall be returned under the signature and orders of Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവിനും കീഴിൽ അത് തിരികെ നൽകും

D:-It shall be returned under the signature and orders of Secretary

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവിനും കീഴിൽ അത് തിരികെ നൽകും

Correct Answer:- Option-B

Question33:-A statement of the final decision of Government on any matter submitted for information or orders is called _____

വിവരത്തിനോ ഉത്തരവുകൾക്കോ വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ഗവൺമെന്റിന്റെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രസ്താവനയെ എന്തു വിളിക്കുന്നു?

A:-Circulation

സർക്കുലേഷൻ

B:-Disposal

ഡിസ്പോസൽ

C:-Submission

സമർപ്പിക്കൽ

D:-Put up

സ്ഥാപിക്കുക

Correct Answer:- Option-B

Question34:-_____ include bulky references, back files, copies of standing instructions or any other material referenced.

_____ ൽ വലിയ റഫറൻസുകൾ, ബാക്ക് ഫയലുകൾ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഇൻസ്ട്രക്ഷൻ മറ്റേതെങ്കിലും മെറ്റീരിയൽ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

A:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Routine notes

പതിവ് കുറിപ്പുകൾ

D:-Put up papers

പേപ്പറുകൾ ഇടുക

Correct Answer:- Option-D

Question35:-That part of a case consisting of papers received, drafts of interim references, replies thereto and draft of final orders issued is called _____.

ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ, ഇടക്കാല റഫറൻസുകളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, അതിനുള്ള മറുപടികൾ, പുറപ്പെടുവിച്ച അന്തിമ ഉത്തരവുകളുടെ ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഒരു കേസിന്റെ ഭാഗത്തെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Current File

നിലവിലെ ഫയൽ

B:-Case

കേസ്

C:-Back File

ബാക്ക് ഫയൽ

D:-Routine File

പതിവ് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-A

Question36:-When any file or disposal is found missing on any account, the fact should be immediately brought to the notice of _____ in charge of the department.

ഏതെങ്കിലും അക്കൗണ്ടിൽ ഏതെങ്കിലും ഫയലോ നിർമാർജ്ജനമോ കാണാതാകുമ്പോൾ, വസ്തു ഉടൻ തന്നെ വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ ന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Minister

മന്ത്രി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question37:-_____ from is used when specified communications are issued to subordinate working within the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കീഴ്വയോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട ആശയവിനിമയങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ _____ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Letter

കത്ത്

B:-U O Note

യു ഓ നോട്ട്

C:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

D:-Circular

സർക്കുലർ

Correct Answer:- Option-C

Question38:-Which of the following statements is not true, when files requiring concurrence, advice or clearance are sent to other departments such as Finance, Law, P&ARD etc.,

സമ്മതം, ഉപദേശം അല്ലെങ്കിൽ ക്ലിയറൻസ് ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകൾ ധനകാര്യം, നിയമം, വി & എ ആർഡി തുടങ്ങിയ മറ്റ് വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ലാത്തത്?

A:-Only by officers of and above the rank of Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി റാങ്കിനും അതിനുമുകളിലും ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാത്രം

B:-Orders from the minister concerned is necessary

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് ആവശ്യമാണ്

C:-The file may merely contain the statement of facts of the proposal received from the outside office

പുറത്തുള്ള ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച നിർദ്ദേശത്തിന്റെ വസ്തുതകളുടെ പ്രസ്താവന മാത്രമേ ഫയലിൽ അടങ്ങിയിരിക്കൂ

D:-It should contain a definite proposal tentatively arrived at by the department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് താൽക്കാലികമായി എത്തിച്ചേർന്ന ഒരു നിശ്ചിത നിർദ്ദേശം അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question39:-The nature of reference issued will be noted in column _____ of the Personal Register.

നൽകുന്ന റഫറൻസിന്റെ സ്വഭാവം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ _____ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

A:-9

9

B:-5

5

C:-4

4

D:-7

7

Correct Answer:- Option-A

Question40:-When the answers to assembly interpellations, resolutions coming up in the Assembly etc., result in the issuance of any order or instruction by the Secretariat Departments, they should be classified under a side heading _____

അസംബ്ലി ഇന്റർപെല്ലേഷനുകൾ, നിയമസഭയിൽ വരുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ മൂലമായവയ്ക്കുള്ള ഉത്തരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയറ്റ് വകുപ്പുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിൽ കലാശിക്കുമ്പോൾ, അവയെ _____ എന്ന തലക്കെട്ടിൽ തരംതിരിക്കണം

A:-'Legislative Assembly'

'നിയമസഭ'

B:-Assembly Questions

നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ

C:-Interpellations

വ്യാഖ്യാനങ്ങൾ

D:-Assembly Papers

നിയമസഭാ പത്രങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question41:-A communication or a statement or a plan, sketch or other document which is attached to or accompanies another communication to supplement or elucidate the point, intention or orders conveyed by such communication is called its _____

ഒരു ആശയവിനിമയം അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രസ്താവന അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പദ്ധതി, രേഖാചിത്രം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് രേഖ, അത്തരം ആശയവിനിമയം വഴി അറിയിക്കുന്ന പോയിന്റ്, ഉദ്ദേശ്യം അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനോ വ്യക്തമാക്കുന്നതിനോ മറ്റൊരു ആശയവിനിമയവുമായി ചേർക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്

A:-Annexure

അനക്സർ

B:-Appendix

അപ്പൻഡിക്സ്

C:-Addendum

അഡൻഡം

D:-Enclosure

എൻക്ലോച്ചർ

Correct Answer:- Option-D

Question42:-Whenever interpretation of a statute, statutory rule or judgement of a Court becomes necessary the opinion of the _____ shall be obtained.

ഒരു നിയമത്തിന്റെയോ നിയമപരമായ നിയമത്തിന്റെയോ ഒരു കോടതിയുടെ വിധിയുടെയോ വ്യാഖ്യാനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോഴെല്ലാം _____ ന്റെ അഭിപ്രായം ലഭിക്കും.

A:-General Administration Department

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

B:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

D:-P&AR Department

പി & എ ആർ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question43:-The _____ must examine the Fair Copy and Despatch Register at frequent intervals and see that it is regularly and properly written up and that there is no delay in this branch of work.

ഫെയർ കോപ്പി ഡെസ്ചാച്ച് രജിസ്റ്ററും _____ ഇടയ്ക്കിടെ പരിശോധിക്കുകയും അത് പതിവായി ശരിയായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടെന്നും ജോലിയുടെ ഈ ശാഖയിൽ കാലതാമസമില്ലെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്പ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question44:-A Suit Register in _____ should be maintained in every section to facilitate prompt action on files relating to suits and writs.

സ്യൂട്ടുകളുമായും റിട്ടുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ വേഗത്തിലുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഒരോ വിഭാഗത്തിലും ഒരു സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ നിലനിർത്തണം ഏത്?

A:-Form No. VIII Appendix 1

ഫോം നമ്പർ VIII അനുബന്ധം 1

B:-Form No. XIX Appendix I

ഫോം നമ്പർ XIX അനുബന്ധം 1

C:-Form No. VII Appendix I

ഫോം നമ്പർ VII അനുബന്ധം 1

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question45:- _____ has to be consulted in all matters relating to land acquisition, except where authorised by general orders land assignment, cases involving land reforms and excess land etc.

ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും, പൊതു ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഭൂമി ഏറ്റെടുക്കൽ, ഭൂപരിഷ്കരണം, അധിക ഭൂമി മുതലായവ ഉൾപ്പെടുന്ന കേസുകൾ ഒഴികെ, _____ ന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്

A:-Revenue Department

റവന്യൂ വകുപ്പ്

B:-Public Works Department

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്

C:-Industries Department

വ്യവസായ വകുപ്പ്

D:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question46:-The _____ who is primarily responsible for the custody of files, is equally responsible for the proper accounting of the disposals as well. ഫയലുകളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് പ്രാഥമികമായി ഉത്തരവാദിയായ സീക്രട്ടറിയുടെ ശരിയായ അക്കൗണ്ടിംഗിനും തുല്യ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

A:-Section Officer

വകുപ്പ് ഓഫീസർ

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question47:-Copies of G.Os. Circulars and other notifications shall be made available free of cost to _____ by the Records Section.

ജി.ഒ. കളുടെ പകർപ്പുകൾ സർക്കുലറുകളും മറ്റു അറിയിപ്പുകളും റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം _____ ന് സൗജന്യമായി ലഭ്യമാക്കും.

A:-Applicant belonging to BPL family

ബീപിഎൽ കുടുംബത്തിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകർ

B:-MPs and MLAs during the period of office

എംപിമാരും എംഎൽഎമാരും

C:-Government Secretaries

സർക്കാർ സെക്രട്ടറിമാർ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-B

Question48:-In deciding delegation of powers to officers either administrative or financial, the opinion of _____ has to be invariably obtained.

ഭരണപരമോ സാമ്പത്തികമോ ആയ അധികാരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറാൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ, _____ ന്റെ അഭിപ്രായം സ്ഥിരമായി നേടേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

B:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

C:-P & ARD

പി & എ.ആർ.ഡി.

D:-Home Department

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question49:-In Secretariat dispatch is done in a centralized manner by _____

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഒരു കേന്ദ്രീകൃത രീതിയിലാണ് _____ വഴി അയയ്ക്കുന്നത്.

A:-Section which do the consolidation function

ഏകീകരണ പ്രവർത്തനം ചെയ്യുന്ന വിഭാഗം

B:-General Administration Department

പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

C:-Central Agency

കേന്ദ്ര ഏജൻസി

D:-Office Section of each department

ഓഫീസ് വകുപ്പിന്റെയും ഓഫീസ് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-D

Question50:-Which of the following need not be entered in the Personal Register?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് പേജണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്?

A:-Application for Earned Leave

സമ്പാദിച്ച അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ

B:-Application for Casual Leave

കാഷ്വൽ ലീവിനുള്ള അപേക്ഷ

C:-Application for Community Certificate

കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ

D:-Application for Financial Assistance

സാമ്പത്തിക സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

Correct Answer:- Option-B

Question51:-All Government orders, Memoranda, Letters, Endorsements etc., should be typed in forms printed with the _____

എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളും കത്തുകളും അംഗീകാരങ്ങളും മുതലായവ _____ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് ചെയ്ത ഫോമുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

A:-Name of Minister

മന്ത്രിയുടെ പേര്

B:-Name of Governor

ഗവർണറുടെ പേര്

C:-Kerala State Emblem

കേരള സംസ്ഥാന ചിഹ്നം

D:-Name of Secretary

സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്

Correct Answer:- Option-C

Question52:-All notes written in a file which are not directly relevant to the subject matter of that file should be treated as _____

ആ ഫയലിന്റെ വിഷയവുമായി നേരിട്ട് ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു ഫയലിൽ എഴുതിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ കുറിപ്പുകളും _____ ആയി കണക്കാക്കണം.

A:-running notes

ഓടിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന കുറിപ്പുകൾ

B:-summarising notes

- കുറിപ്പുകൾ സംഗ്രഹിക്കുന്നു
- C:-routine notes
- പതിവ് കുറിപ്പുകൾ
- D:-parallel notes
- സമാന്തര കുറിപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question53:-No paper shall ordinarily be printed except under the orders of an officer of the rank of _____

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവനുസരിച്ചല്ലാതെ ഒരു കടലാസും സാധാരണയായി അച്ചടിക്കാൻ പാടില്ല.

A:-Section Officer

- വകുപ്പ് ഓഫീസർ
- B:-Under Secretary
- അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- C:-Secretary
- സെക്രട്ടറി
- D:-Deputy Secretary
- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question54:-When communication without proper authentication happens to be received they shall be returned under the signature and orders of _____ in charge of the section.

ശരിയായ പ്രമാണീകരണമില്ലാതെ ആശയവിനിമയം ലഭിക്കുമ്പോൾ അതു സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ ന്റെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ തിരികെ നൽകും.

A:-Under Secretary

- അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- B:-Deputy Secretary
- ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി
- C:-Section Officer
- സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- D:-Assistant
- അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question55:- _____ or its extracts should not be quoted in other formal communications of Government.

ഗവൺമെന്റിന്റെ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളിൽ _____ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ ഉദ്ധരണികൾ ഉദ്ധരിക്കരുത്.

A:-Notifications

- അറിയിപ്പുകൾ
- B:-Endorsements
- അംഗീകാരങ്ങൾ
- C:-D.O Letters
- ഡി.ഒ. കത്തുകൾ
- D:-Memos
- ഓർമ്മക്കുറിപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-C

Question56:-Which among the following is correct with regard to the number of copies of council notes required for the council of Ministers? മന്ത്രിസഭയ്ക്ക് ആവശ്യമായ കൗൺസിൽ നോട്ടുകളുടെ പകർപ്പുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരി?

A:-35 Copies of the note in Malayalam and 2 copies in English

- നോട്ടിന്റെ 35 പകർപ്പുകൾ മലയാളത്തിലും 2 പകർപ്പുകൾ ഇംഗ്ലീഷിലുമാണ്
- B:-35 Copies of the note in English and 2 copies in Malayalam
- നോട്ടിന്റെ 35 കോപ്പികൾ ഇംഗ്ലീഷിലും 2 കോപ്പികൾ മലയാളത്തിലുമാണ്
- C:-35 Copies of the note in English and 4 copies of the note in Malayalam
- ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള നോട്ടിന്റെ 35 കോപ്പികളും മലയാളത്തിലുള്ള നോട്ടിന്റെ 4 കോപ്പികളും
- D:-34 Copies of the note in Malayalam and 1 copy of the note in English
- നോട്ടിന്റെ 34 പകർപ്പുകൾ മലയാളത്തിലും 1 പകർപ്പ് ഇംഗ്ലീഷിലുമാണ്

Correct Answer:- Option-A

Question57:-The entry in the index relating to an individual paper is called _____

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ വിളിക്കുന്നത്

A:-Head

- ഹെഡ്
- B:-Sub Head
- സബ് ഹെഡ്
- C:-Title
- ടൈറ്റിൽ
- D:-Subtitle
- സബ് ടൈറ്റിൽ

Correct Answer:- Option-C

Question58:-Communications like Government order, memorandum, office order, circulars, endorsements and U.O. notes should be communicated with the signature of Section Officer with the indication _____

സർക്കാർ ഉത്തരവ്, മെമ്മോറാണ്ടം, ഓഫീസ് ഓർഡർ, സർക്കുലറുകൾ, അംഗീകാരങ്ങൾ, യു.ഒ. നോട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ആശയവിനിമയങ്ങൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പോടെ _____ എന്ന സൂചനയോടെ അറിയിക്കണം.

A:-Approved for issue

- പ്രകൃത്തിന് അനുമതി
- B:-Forwarded/by Order
- ഫോർവേഡ്/ഓർഡർ
- C:-Issued under authority
- അധികാരത്തിൻ കീഴിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചു
- D:-'For Secretary to Government'
- 'സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക്'

Correct Answer:- Option-B

Question59:-Before the details regarding legislation are considered, the _____ Department of the Secretariat shall be consulted.

നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ _____ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിക്കണം.

A:-Law

- നിയമം
- B:-Finance
- ധനകാര്യം
- C:-P & AR
- പി & എ. ആർ.
- D:-Parliamentary Affairs
- പാർലമെന്ററി കാര്യങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question60:-In Secretariat, apart from the general sections dealing with the subjects allotted to them there will be _____ with specified duties to help in the discharge of the routine office business of that Department.

സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ, അവർക്ക് അനുവദിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പൊതു വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ ആ വകുപ്പിന്റെ പതിവ് ഓഫീസ് ബിസിനസ്സ് നിർവഹിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട ചുമതലകളുള്ള _____ ഉണ്ടായിരിക്കും.

A:-an accounts section

ഒരു അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

B:-an office section

ഒരു ഓഫീസ് വിഭാഗം

C:-a finance section

ഒരു ഫിനാൻസ് വിഭാഗം

D:-a law section

ഒരു നിയമ വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-B

Question61:-The process of putting up in a case previous correspondence, laws, rules, reports, etc., required for its disposal, flagging them and indicating their presence by references in the margin at the portion of the current file or the note file in which they are mentioned or quoted is termed as _____

ഒരു കേസിൽ അത് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മുൻ കത്തിടപാടുകൾ, നിയമങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ സ്ഥാപിക്കുകയും അവ ഫ്ലാഗ് ചെയ്യുകയും നിലവിലെ ഫയലിന്റെയോ അവ പരാമർശിച്ചതോ ഉദ്ധരിച്ചതോ ആയ നോട്ട് ഫയലിന്റെയോ ഭാഗത്തെ മാർജിനിൽ റഫറൻസുകൾ വഴി അവയുടെ സാന്നിധ്യം സൂചിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെ _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Quoting

ഉദ്ധരിക്കുന്നു

B:-Pointing out

ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്നു

C:-Referencing

പരാമർശിക്കുന്നു

D:-Attracting attention

ശ്രദ്ധ ആകർഷിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-C

Question62:-The advertisements in respect of Government Departments shall be released only through the _____

സർക്കാർ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരസ്യങ്ങൾ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലൂടെ മാത്രമേ പുറത്തിറക്കുകയുള്ളൂ. താഴെ കൊടുത്തവരിൽ ആര്?

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Director of Public Relations

ഡയറക്ടർ ഓഫ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question63:-The extract of the decisions of Council of Ministers will arrange be sent to the section concerned, after duly signed by _____

മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ ഉദ്ധരണി കൃത്യമായി ഒപ്പിട്ട ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് ആര്?

A:-Minister

മന്ത്രി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question64:-The _____ exercises general supervision of the officers and members of the staff who work under him and is responsible for seeing that the members of the staff perform the duties allotted to them efficiently and expeditiously.

തന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങളുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം _____ നടത്തുകയും സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾ അവർക്ക് അനുവദിച്ച ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായും വേഗത്തിലും നിർവഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

A:-Governor

ഗവർണർ

B:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question65:-One copy of the list of Council files disposed of during the year together with their notes and Council decisions as well as the relevant Government Orders issued should be bounded and kept in the personal custody of the _____ of the Department.

വർഷത്തിൽ തീർപ്പാക്കിയ കൗൺസിൽ ഫയലുകളുടെ പട്ടികയുടെ ഒരു പകർപ്പും അവയുടെ കുറിപ്പുകളും കൗൺസിൽ തീരുമാനങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ച പ്രസക്തമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും വകുപ്പിന്റെ വ്യക്തിപരമായ സംരക്ഷണത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ചുമതല ഉള്ള വ്യക്തി?

A:-Minister

മന്ത്രി

B:-Private Secretary of the Minister

മന്ത്രിയുടെ സ്വകാര്യ സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question66:-When an orders passed by the Minister or the Secretary has to be communicated to a petitioner, the _____ will be given to the addressee.

മന്ത്രിയും സെക്രട്ടറിയും പാസാക്കിയ ഉത്തരവുകൾ ഒരു ഹർജിക്കാരനെ അറിയുകേണ്ടി വരുമ്പോൾ, _____ വിഭാസം സ്വീകർത്താവിന് നൽകും.

A:-extract of the order

ക്രമത്തിന്റെ സംഗ്രഹം

B:-the purport of the order

ക്രമത്തിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം

C:-photocopy of the order

ക്രമത്തിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി

D:-the exact words of the order

ക്രമത്തിന്റെ കൃത്യമായ വാക്കുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question67:-Fair copies of answers of Assembly Questions should be signed by _____ when it is received back with the approval of the Minister.
നിയമസഭയിലെ ചോദ്യങ്ങളുടെ ഉത്തരങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ മന്ത്രിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ തിരികെ ലഭിക്കുമ്പോൾ _____ ഒപ്പിടണം.

- A:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- B:-Minister
മന്ത്രി
- C:-Additional Secretary
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി
- D:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question68:-The Assistants and Section Officers may not offer opinions and suggestions _____
സഹായികളും സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകേണ്ടതില്ലാത്ത കേസുകൾ ആണ്.

- A:-in cases founded on statutes, rules, precedents
ചട്ടങ്ങൾ, നിയമങ്ങൾ, മുൻഗാമികൾ എന്നിവയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ കേസുകളിൽ
- B:-in cases which are not founded on statutory provisions and require discretionary decision
നിയമപരമായ വ്യവസ്ഥകളിൽ അധിഷ്ഠിതമല്ലാത്തതും വിവേചനാധികാര തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളതുമായ കേസുകളിൽ
- C:-in promotion cases of Gazetted Officers
ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റ കേസുകളിൽ
- D:-cases received from other departments
മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച കേസുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question69:-The draft note for the Council should be prepared within _____ days of the receipt of the file with the orders of chief minister.
കൗൺസിലിന്റെ കരട് കുറിപ്പ് ഫയൽ ലഭിച്ച _____ ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവോടെ തയ്യാറാക്കണം.

- A:-Two
രണ്ട്
- B:-Three
മൂന്ന്
- C:-Five
അഞ്ച്
- D:-Seven
ഏഴ്

Correct Answer:- Option-B

Question70:-When an order or noting by a superior officer is contrary to the statutory rules or declared policy in the matter or when there is factual inaccuracy this has to be politely brought to the notice of the officer by _____ in order to ascertain that it is not an unintended deviation.

ഒരു ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവോ കുറിപ്പോ നിയമപരമായ നിയമങ്ങൾക്കോ പ്രഖ്യാപിത നയത്തിനോ വിരുദ്ധമാകുമ്പോഴോ വസ്തുതാപരമായ കൃത്യതയില്ലായ്മ ഉണ്ടാകുമ്പോഴോ ഇത് ആസൂത്രണമല്ലാത്ത വ്യതിയാനമല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഏത് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം?

- A:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- B:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- C:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- D:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question71:-Confidential Records shall be supplied within the department on requisition signed by _____
ഒപ്പിട്ട അഭ്യർത്ഥന പ്രകാരം വകുപ്പിനുള്ളിൽ രഹസ്യ രേഖകൾ നൽകുന്നത്

- A:-Assistant
അസിസ്റ്റന്റ്
- B:-Section Officer
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- C:-Under Secretary
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി
- D:-Office Superintendent
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question72:-Letters proposed to be issued to the Public Service Commission have to be got scrutinised by _____
പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷന് നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കത്തുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത് ആര്?

- A:-P&AR Department
പി & എ ആർ വകുപ്പ്
- B:-Law Department
നിയമ വകുപ്പ്
- C:-Head of Department Concerned
ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി
- D:-Finance Department
ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question73:-When files are received with the decision of the Council of Ministers and if the Department feels that the matter should be seen by the Finance Department or any other Department the file must be sent to such Departments _____
മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനത്തോടുകൂടിയ ഫയലുകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ, വിഷയം ധനകാര്യ വകുപ്പിനോ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിനോ കാണണമെന്ന് വകുപ്പിന് തോന്നുന്നുവെങ്കിൽ, ഫയൽ അത്തരം വകുപ്പുകളിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത് എപ്പോൾ?

- A:-after issue of orders
ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം
- B:-along with the draft of the orders
ഉത്തരവുകളുടെ കരട് സഹിതം
- C:-at any time before issuing the orders
ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഏത് സമയത്തും
- D:-soon after extracts of the decisions to the secretary received
തീരുമാനങ്ങളുടെ ഉദ്ധരണികൾ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ

Correct Answer:- Option-A

Question74:- _____ is responsible for the contents and accuracy of the Council note.
കൗൺസിൽ കുറിപ്പിന്റെ ഉള്ളടക്കത്തിനും കൃത്യതയ്ക്കും _____ ഉത്തരവാദിയാണ്

- A:-Secretary
സെക്രട്ടറി
- B:-Chief Secretary
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question75:-It is the duty of a _____ to maintain stock file on all important subjects dealt with in the section for future reference.

ഭാവിയയിലെ റഹ്മാൻസിനായി വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ പ്രധാന വിഷയങ്ങളിലും സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ പരിപാലിക്കേണ്ടത് ഒരു _____ ന്റെ കടമയാണ്.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Section Assistant

സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Typist

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question76:-Valuables intended for despatch will be put in envelopes or packets and sealed in the presence of the _____

അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള മൂല്യവത്തായ വസ്തുക്കൾ കുവറുകളിലോ പാക്കറ്റുകളിലോ വയ്ക്കുകയും അവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മുദ്രവെക്കുകയും ചെയ്യും. ആരുടെ?

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Assistant concerned

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question77:-A final decision shall be taken by the Government on petitions received from the committee on petitions, within _____ months.

ഹർജികളിൽ കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഹർജികൾ _____ മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സർക്കാർ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കും.

A:-Three

മൂന്ന്

B:-Two

രണ്ട്

C:-One

ഒന്ന്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-A

Question78:-Action taken on assurances given by Ministers on the floor of the House shall be communicated to _____

സഭയിൽ മന്ത്രിമാർ നൽകിയ ഉറപ്പുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ അറിയിക്കുന്നത് _____

A:-Speaker

സ്പീക്കർ

B:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Governor

ഗവർണർ

D:-Legislature Secretariat

നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question79:-_____ is the repository of all records generated in the transaction of official business.

ഔദ്യോഗിക ബിസിനസ് ഇടപാടിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും കലവറയാണ് _____

A:-Office Section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

B:-Confidential Section

രഹസ്യാത്മക വിഭാഗം

C:-Secretariat Records

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് രേഖകൾ

D:-Secret Section

രഹസ്യ വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question80:-Which of the following statement is not appropriate in the case of wording and articulating a title?

ഒരു തലക്കെട്ട് ഉച്ചരിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ഉചിതമല്ലാത്തത്?

A:-The title must consist mainly of substantives and adjectives (where indispensable)

തലക്കെട്ടിൽ പ്രധാനമായും സബ്സ്റ്റന്റീവുകളും നാമവിശേഷണങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കണം (അനിവാര്യമാണെങ്കിൽ)

B:-Participles and minor parts of speech should be included as far as possible

പാർട്ടിസിപ്പിളുകളും സംസാരത്തിന്റെ ചെറിയ ഭാഗങ്ങളും കഴിയുന്നത്ര ഉൾപ്പെടുത്തണം

C:-It is essential that the title should be articulated or broken up into members

തലക്കെട്ട് വ്യക്തമാക്കുകയോ അംഗങ്ങളായി വിഭജിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്

D:-Each member will begin letters with a capital letter

ഓരോ അംഗവും ഒരു വലിയ അക്ഷരത്തോടെ അക്ഷരങ്ങൾ ആരംഭിക്കും

Correct Answer:- Option-B

Question81:-In Secretariat _____ shall be responsible for the prompt receipt and distribution of tappal, indexing, procuring and distribution of stationery, transmission of records to Records Branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ടാപ്പലിന്റെ പെട്ടെന്നുള്ള രസീതം വിതരണവും, ഇൻഡെക്സിംഗ്, സ്റ്റേഷനറി ശേഖരണം, വിതരണം, റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് രേഖകൾ കൈമാറൽ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം _____ ആയിരിക്കും.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question82:-Which of the following is not a special function of Chief Secretary?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രത്യേക പ്രവർത്തനമല്ലാത്തത്?

A:-Superintending control over the whole secretariat and control over the staff attached to the Ministers

മുഴുവൻ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെയും മേൽനോട്ടവും മന്ത്രിമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും

B:-Business connected with the meetings of the Council of Ministers as laid down in the Rules of Business
 ബിസിനസ് ചട്ടങ്ങളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോലെ മന്ത്രിസഭയുടെ യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബിസിനസ്സ്
 C:-Responsibility for all matters not falling within the allotment of subjects assigned to other Secretaries
 മറ്റു സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ വിഹിതത്തിൽ വരാത്ത എല്ലാ കാര്യങ്ങളുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം
 D:-Secretary of General Administration (Special) Department
 ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ സെക്രട്ടറി (സ്പെഷ്യൽ) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question83:-The Appendix IV to the Kerala Secretariat Office Manual contains a list of _____

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെ അനുബന്ധം IV ൽ ഇവയുടെ ഒരു പട്ടിക അടങ്ങിയിരിക്കുന്നു.

A:-titles and heads

ശീർഷകങ്ങളും തലക്കെട്ടുകളും

B:-subjects of files

ഫയലുകളുടെ വിഷയങ്ങൾ

C:-files to be decided by the Council of Ministers

മന്ത്രിസഭ തീരുമാനിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

D:-files to be consulted with the Finance Department

ധനവകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question84:-Communications which do not bear _____ should not be forwarded to any outside office or person.

_____ വഹിക്കാത്ത ആശയവിനിമയങ്ങൾ പുറത്തുള്ള ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലേക്കോ വ്യക്തിയിലേക്കോ കൈമാറരുത്.

A:-Common Seal or Emblem of Government of Kerala

കേരള ഗവൺമെന്റിന്റെ പൊതു മുദ്ര അല്ലെങ്കിൽ ചിഹ്നം

B:-Image of Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ചിത്രം

C:-Image of Prime Minister

പ്രധാനമന്ത്രിയുടെ ചിത്രം

D:-Image of Kerala

കേരളത്തിന്റെ ചിത്രം

Correct Answer:- Option-A

Question85:-Ordinary communications are opened in the presence of _____

ആരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സാധാരണ ആശയവിനിമയങ്ങൾ തുറക്കുന്നു?

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Any Assistant of the Section

വിഭാഗത്തിലെ ഏതെങ്കിലും സഹായി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question86:-A Register in manuscript should be maintained by the _____ to facilitate tracing of papers received in connection with suits and writs.

സൂട്ടുകളുമായും റിട്ടുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിച്ച പേപ്പറുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനായി കൈയെഴുത്തുപ്രതിയിലെ ഒരു രജിസ്റ്റർ _____ പരിപാലിക്കണം.

A:-Section

വകുപ്പ്

B:-Secretary's office

സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

C:-Office section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

D:-Under Secretary's office

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്

Correct Answer:- Option-C

Question87:-Which of the following is not a direct function of Secretariat?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ നേരിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനമല്ലാത്തത്?

A:-The Secretariat is mainly concerned in assisting the Cabinet in framing of policies, approval of plans and programmes

നയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിലും പദ്ധതികൾക്കും പദ്ധതികൾക്കും അംഗീകാരം നൽകുന്നതിലും മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുന്നതിനാണ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് പ്രധാനമായും ശ്രദ്ധിക്കുന്നത്

B:-The Secretariat assists the Cabinet in the work connected with Legislation

നിയമനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മന്ത്രിസഭയെ സഹായിക്കുന്നു

C:-The Secretariat is concerned in laying down rules and procedure

ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ശ്രദ്ധിക്കുന്നു

D:-The Secretariat is engaged in the implementation of policies in the grassroots level

താഴെത്തട്ടിൽ നയങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഏർപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-D

Question88:-What should be the action required when lodged disposals are put up as backfiles for a new case and modification or alteration to the decision contained in the lodged papers is arrived at in the new file?

ഫയൽ ചെയ്ത ഡിസ്പ്പോസലുകൾ ഒരു പുതിയ കേസിലായി ബാക്ക്ഫൈലുകളായി ഇടുകയും ഫയൽ ചെയ്ത പേപ്പറുകളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന തീരുമാനത്തിൽ പരിഷ്കരണമോ മാറ്റമോ പുതിയ ഫയലിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നടപടി എന്തായിരിക്കണം?

A:-The number and date of the disposal relating to the new case will be recorded on the space provided in the face of the lodged disposal

പുതിയ കേസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീർപ്പാക്കലിന്റെ എണ്ണയും തീയതിയും സമർപ്പിച്ച തീർപ്പാക്കലിന് മുന്നിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തും

B:-A copy of the new file may be prepared and added to the back file

പുതിയ ഫയലിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബാക്ക് ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കാം

C:-Such disposals are handed over to the Office Section for necessary action

അത്തരം ഡിസ്പ്പോസലുകൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുന്നു

D:-Such disposal may be got re-stitched and transferred to the records branch directly

അത്തരം നീക്കംചെയ്യൽ വിന്ദും പുനഃസമാപിക്കുകയും റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറുകയും ചെയ്യും

Correct Answer:- Option-A

Question89:-_____ is responsible for seeing that every case is sent on in circulation in the order in which it is marked and returned to the officer circulating it is soon as the Minister concerned has dealt with it.

ഓരോ കേസും അത് അടയാളപ്പെടുത്തിയ ക്രമത്തിൽ സർക്കുലേഷനിൽ അയയ്ക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി അത് കൈകാര്യം ചെയ്യാലുടൻ അത് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് തിരികെ നൽകുകയും ചെയ്യുന്നവനെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് _____ ആണ്.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Private Secretaries to Minister

മന്ത്രിയുടെ സ്വകാര്യ സെക്രട്ടറിമാർ

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question90:-Disposed files, are broadly classified into _____ groups.

ഡിസ്റ്റാസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ വിശദമായി _____ ഗ്രൂപ്പുകളായി തരംതിരിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-Two

രണ്ട്

B:-One

ഒന്ന്

C:-Three

മൂന്ന്

D:-Four

നാല്

Correct Answer:- Option-D

Question91:-In the matter of conducting writs and other proceedings before the Supreme Court and High Court, the state is represented through _____

സുപ്രീം കോടതിയുടെയും ഹൈക്കോടതിയുടെയും മുമ്പാകെ റിട്ടുകളും മറ്റ് നടപടികളും നടത്തുന്ന കാര്യത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നത് _____ വഴിയാണ്.

A:-Registrar

രജിസ്ട്രാർ

B:-Standing Counsels

സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസിലർമാർ

C:-Government Pleader

ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

D:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

Correct Answer:- Option-D

Question92:-In working days, the Secretariat Record Section will be kept open till _____

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ എത്ര മണിവരെ തുറന്നിരിക്കും?

A:-5.30 pm

5.30 പി. എം.

B:-6 pm

6 പി. എം.

C:-5.15 pm

5.15 പി. എം.

D:-5.45 pm

5.45 പി. എം.

Correct Answer:- Option-D

Question93:-The _____ is the authority to give clarifications/interpretation on provisions of various Service Rules under Kerala Public Services Act.

കേരള പബ്ലിക് സർവീസസ് ആക്ടിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ സേവന നിയമങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളെക്കുറിച്ച് വ്യക്തത/വ്യാഖ്യാനം നൽകാനുള്ള അധികാരമാണ് _____

A:-GAD

ജിഎഡി

B:-Law Department

നിയമവകുപ്പ്

C:-P & ARD

പി & എആർഡി

D:-None of these

ഇവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question94:-The _____ in charge of the department has to periodically re-issue the distribution of work among officers and section comprised.

വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള _____ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗത്തിനും ഇടയിൽ ജോലി വിതരണം ഇടയ്ക്കിടെ വീണ്ടും നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Minister

മന്ത്രി

C:-Special Secretary

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-A

Question95:-Every entry relating to the _____ in the Personal Register should have a corresponding disposal when the case is closed in the Personal Register

പേജ്ബുക്കിൽ രജിസ്റ്ററിലെ _____ മാധ്യമ ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ എൻട്രിക്കും പേജ്ബുക്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ കേസ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ അനുബന്ധ തീർപ്പാക്കൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

A:-Current

നിലവിലെ

B:-Periodical

ആനുസൃതിക

C:-Issue

ഇഷ്യൂ

D:-New Case

പുതിയ കേസ്

Correct Answer:- Option-D

Question96:-When a case is transferred from the Personal Register to the _____ the file is closed in the form of Lodged Papers.

ഒരു കേസ് പേജ്ബുക്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്ന് _____ ലേക്ക് മാറ്റുമ്പോൾ ഫയൽ ലോഡ് ചെയ്ത പേപ്പറുകളുടെ രൂപത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നു.

A:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Security Register

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

C:-File Register

ഫയൽ രജിസ്റ്റർ

D:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question97:-Every department in the Secretariat should normally convene staff meetings _____

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഓരോ വകുപ്പും സാധാരണയായി എപ്പോൾ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ വിളിക്കണം?

A:-Weekly

പ്രതിവാരം

B:-Half yearly

അർദ്ധ വാർഷിക

C:-Monthly

പ്രതിമാസം

D:-Quarterly

ഓരോമാസം

Correct Answer:- Option-C

Question98:-Which of the following is not a point for preliminary consideration of legislation?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ പ്രാഥമിക പരിഗണനയ്ക്കുള്ള വിഷയമല്ലാത്തത്?

A:-The authorities to implement activities after passing the legislation

നിയമനിർമ്മാണം പാസാക്കിയ ശേഷം അധികാരികൾ നടപ്പാക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

B:-The need for the proposed legislation from a legal point of view

നിയമപരമായ വിഷയങ്ങളോടൊന്നിന് നിന്ന് നിർദ്ദിഷ്ട നിയമനിർമ്മാണത്തിന്റെ ആവശ്യകത

C:-The competence of state legislature to enact the measure

നടപടി നടപ്പാക്കാൻ സംസ്ഥാന നിയമസഭയുടെ കഴിവ്

D:-The necessity of previous sanction of the President or recommendation of the Governor as the case may be

രാഷ്ട്രപതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി അല്ലെങ്കിൽ ഗവർണ്ണറുടെ ശുപാർശയുടെ ആവശ്യകത

Correct Answer:- Option-A

Question99:-The Secretariat Department shall keep Reminder Diary, Interpellation Register and Local delivery book for a period of _____ years and thereafter shall transfer them to the records branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പ് ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി, ഇന്റർപെല്ലേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് എന്നിവ _____ വർഷത്തേക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

A:-Two

രണ്ട്

B:-One

ഒന്ന്

C:-Three

മൂന്ന്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-C

Question100:-Which of the following shall watch the follow up action of cabinet decisions?

മന്ത്രിസഭയുടെ തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് നിരീക്ഷിക്കുക?

A:-GA (SS) Department

ജിഎ (എസ് എസ്) വകുപ്പ്

B:-GA (SC) Department

ജിഎ (എസ് സി) വകുപ്പ്

C:-GA (Pol) Department

ജിഎ (പോൾ) വകുപ്പ്

D:-GA (Co-ord) Department

ജിഎ (കോ-ഓർഡ്) വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B