

PROVISIONAL ANSWER KEY

Paper: 028 - The Secretariat Manual Test
Date of Test 28-05-2024

Question1:-There is a \_\_\_\_\_ to aid and advice the Governor in the exercise of his functions.
ഗവർണറുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കാനും ഉപദേശിക്കാനും ഒരു \_\_\_\_\_ ഉണ്ട്.

A:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

B:-Council of Ministers

മന്ത്രിമാരുടെ കൗൺസിൽ

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary to Governor

ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question2:-Which of the following Rules is made by the Governor of Kerala in exercise of powers conferred by Article 166 of the Constitution of India?
ഇന്ത്യൻ ഭരണഘടനയുടെ 166-ആം അനുച്ഛേദം നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ച് കേരള ഗവർണർ ഉണ്ടാക്കിയ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതാണ്?

A:-Kerala Service Rules

കേരള സർവീസ് റൂൾസ്

B:-Kerala State and Subordinate Service Rules

കേരള സ്റ്റേറ്റ്, സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസ് റൂൾസ്

C:-Kerala Government Servants Conduct Rules

കേരള സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ

D:-The Rules of Business of the Government of Kerala

കേരള സർക്കാരിൻറെ ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question3:-Any information to the Press shall be issued through \_\_\_\_\_

പ്രസ്സിന്റേക്ക് ഏത് വിവരവും \_\_\_\_\_ വഴി നൽകും.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Director of Public Relations

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question4:-It is the duty of the \_\_\_\_\_ to check the accuracy of the titles, when he examines the personal register.

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ, ശീർഷകങ്ങളുടെ കൃത്യത പരിശോധിക്കുന്നത് \_\_\_\_\_ ന്റെ കടമയാണ്.

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question5:-Which of the following is false with regard to the method of noting?

നോട്ട് ചെയ്യുന്ന രീതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് തെറ്റു്?

A:-The Assistant and Section Officer should authenticate the note with a dated initial close to the margin

അസിസ്റ്റന്റും സെക്ഷൻ ഓഫീസറും മാർജിനിനോട് ചേർന്നുള്ള ഒരു തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ കരിപ്പ് ആധികാരികമാക്കണം

B:-A note should not be concluded at the end of a page

ഒരു കരിപ്പ് ഒരു പേജിൻറെ അവസാനം അവസാനിപ്പിക്കരുത്

C:-No note shall be written in the margin unless it is very brief

വളരെ ചുരുക്കമല്ലാതെ ഒരു കരിപ്പും മാർജിനിൽ എഴുതരുത്

D:-When an officer writes a question in the margin of a note, the reply to it has to be written in the margin itself

ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു കരിപ്പിൻറെ മാർജിനിൽ ഒരു ചോദ്യം എഴുതുമ്പോൾ, അതിനുള്ള മറുപടി മാർജിനിൽ തന്നെ എഴുതണം

Correct Answer:- Option-D

Question6:-The \_\_\_\_\_ controls the subordinate legislative activity of Government.

സർക്കാരിൻറെ കീഴിലുള്ള നിയമനിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളെ \_\_\_\_\_ നിയന്ത്രിക്കുന്നു.

A:-Legislature

നിയമസഭ

B:-Governor

ഗവർണർ

C:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-A

Question7:-The Director of Public Relations reports directly to the \_\_\_\_\_

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഡയറക്ടർ നേരിട്ട് \_\_\_\_\_ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു.

A:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-GAD Secretary

GAD സെക്രട്ടറി

C:-P & ARD Secretary

P & ARD സെക്രട്ടറി

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question8:-Which of the following statement is not true in the case of the custody of Index?

സൂചികയുടെ കസ്റ്റഡിയുടെ കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ലു്?

A:-Annual index is prepared by the Records Branch in respect of all the orders issued from secretariat departments

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ച് വാർഷിക സൂചിക തയ്യാറാക്കുന്നു

B:-Annual index is printed department wise and circulated to all the officers and sections of the secretariat

വാർഷിക സൂചിക ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തിരിച്ച് അച്ചടിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നു

C:-Copies of Annual index are submitted to all the Ministers, Chief Minister and Governor also  
വാർഷിക സൂചികയുടെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ മന്ത്രിമാർക്കും മുഖ്യമന്ത്രിക്കും ഗവർണർക്കും സമർപ്പിക്കുന്നു

D:-Spare copies of Annual index are kept by the records branch  
വാർഷിക സൂചികയുടെ സ്പെയർ കോപ്പികൾ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ച് സൂക്ഷിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question9:-The \_\_\_\_\_ a division of Government Secretariat wherein specified subjects are dealt with.

\_\_\_\_\_ സർക്കാർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ ഒരു ഡിവിഷൻ, അതിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

A:-Section  
വിഭാഗം

B:-Department  
വകുപ്പ്

C:-Branch  
ബ്രാഞ്ച്

D:-Wing  
വിങ്

Correct Answer:- Option-B

Question10:-At the end of each year a consolidated list of files disposed of by the Council of Ministers must be prepared by each department for submission to the Chief Secretary by the \_\_\_\_\_

ഓരോ വർഷാവസാനത്തെയും മന്ത്രിസഭാ സമിതി നീക്കം ചെയ്ത ഫയലുകളുടെ ഒരു ഏകീകൃത ലിസ്റ്റ് ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് \_\_\_\_\_ ന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാകണം.

A:-1st January  
ജനുവരി 1

B:-15th January  
ജനുവരി 15

C:-31st March  
മാർച്ച് 31

D:-1st April  
ഏപ്രിൽ 1

Correct Answer:- Option-B

Question11:-Which of the following is not a function of House Keeping branch?

താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ബ്രാഞ്ചിന്റെ പ്രവർത്തനമല്ല?

A:-Providing telephone to Ministers and their staff  
മന്ത്രിമാർക്കും അവരുടെ ജീവനക്കാർക്കും ടെലിഫോൺ നൽകൽ

B:-Secretariat Garden  
സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഗാർഡൻ

C:-Providing of Name boards  
നെയിം ബോർഡുകൾ നൽകൽ

D:-Storing of records  
രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

Correct Answer:- Option-D

Question12:-When the letter is signed by officers below the rank of secretaries, they have to sign it \_\_\_\_\_

സെക്രട്ടേറിയത്തുടെ റാങ്കിന് താഴെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ കത്തിൽ ഒപ്പിടുമ്പോൾ, അവർ അതിൽ ഒപ്പിടണം.

A:-Approved for issue  
ഇഷ്യൂവിനായി അംഗീകരിച്ചു

B:-Forwarded by Order  
ഓർഡർ പ്രകാരം കൈമാറിയത്

C:-Issued under authority  
അധികാരത്തിന് കീഴിൽ നൽകിയത്

D:-'For Secretary to Government'  
'സർക്കാർ സെക്രട്ടറിക്ക്'

Correct Answer:- Option-D

Question13:-Control over the staff attached to the Ministers is the special function of \_\_\_\_\_

മന്ത്രിമാരുടെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണമാണ് \_\_\_\_\_ ന്റെ പ്രത്യേക ചുമതല

A:-Chief Secretary  
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

B:-Secretary  
സെക്രട്ടറി

C:-Chief Minister  
മുഖ്യമന്ത്രി

D:-Minister  
മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-A

Question14:-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 ചുമതലകളുടെ പ്രകടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു (അംഗീകൃത) അവധി ദിവസങ്ങളിൽ പര്യടനം നടത്തുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു അംഗം, അവൻ ടൂറിംഗിനായിരുന്ന അവധി ദിവസങ്ങൾക്ക് പകരം \_\_\_\_\_ ന് യോഗ്യനല്ല.

A:-Compensatory Holidays  
നഷ്ടപരിഹാരം നൽകുന്ന അവധിദിവസങ്ങൾ

B:-Travelling Allowance  
യാത്രാ അലവൻസ്

C:-Compensatory Allowance  
നഷ്ടപരിഹാര അലവൻസ്

D:-Casual Leave  
സാധാരണ അവധി

Correct Answer:- Option-A

Question15:-Interpellation Register in Form X of Appendix I should be under the custody of the \_\_\_\_\_

അനുബന്ധം I-ലെ ഫോം X-ലെ പരസ്പര ബന്ധ രജിസ്റ്റർ \_\_\_\_\_ ന്റെ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കണം

A:-Office Superintendent  
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Parliamentary Section Officer  
പാർലമെന്ററി സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Section Officer  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Section Assistant  
സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question16:-The pending current files, not disposed of by \_\_\_\_\_ should be carried over to the new personal Register.

\_\_\_\_\_ വഴി തീർപ്പാക്കാത്ത നിലവിലുള്ള ഫയലുകൾ പുതിയ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- A:-31st January  
ജനുവരി 31
- B:-1st March  
മാർച്ച് 1
- C:-31st December  
ഡിസംബർ 31
- D:-1st January  
ജനുവരി 1

Correct Answer:- Option-A

Question17:-The important word that is placed first in the title, by which its alphabetical position in the index is determined and on which primarily depends the possibility of finding the title, is called the \_\_\_\_\_

ശീർഷകത്തിൽ ആദ്യം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട പദത്തെ, സൂചികയിലെ അക്ഷരമാലാ ക്രമത്തിൽ അതിന്റെ സ്ഥാനം നിർണ്ണയിക്കുകയും ശീർഷകം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയെ പ്രാഥമികമായി ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- A:-head  
ഹെഡ്
- B:-subject  
വിഷയം
- C:-sub-head  
സബ് ഹെഡ്
- D:-title proper  
ശരിയായ തലക്കെട്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question18:-When drafting a disposal of an important or general nature, the \_\_\_\_\_ will decide whether a copy of it after issue should be added to the Stock File.

പ്രധാനപ്പെട്ടതോ പൊതുവായതോ ആയ ഒരു ഡിസ്പോസൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഇഷ്യൂ ചെയ്തതിന് ശേഷം അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ചേർക്കണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കും.

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

Correct Answer:- Option-B

Question19:-The \_\_\_\_\_ is the first line supervisory officer and has to ensure that the staff working under him observe the decorum of office and discharge their duties as per the rules and procedures laid down in the matter.

\_\_\_\_\_ ഫസ്റ്റ് ലൈൻ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറാണ്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിന്റെ അലങ്കാരം നിരീക്ഷിക്കുകയും വിഷയത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും അനുസരിച്ച് അവരുടെ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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

Correct Answer:- Option-A

Question20:-All proposals for legislation and amendments to enactment and rules shall be dealt with in accordance with the provisions contained in the \_\_\_\_\_

നിയമനിർമ്മാണത്തിനുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമനിർമ്മാണത്തിലും ചട്ടങ്ങളിലും ഭേദഗതികളും നിയമങ്ങളിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യും

- A:-Kerala Secretariat Office Manual  
കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവൽ
- B:-Kerala Government Secretariat Instructions  
കേരള സർക്കാർ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- C:-Kerala Public Service Act  
കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് ആക്ട്
- D:-Rules of Business of Government of Kerala  
കേരള സർക്കാരിന്റെ ബിസിനസ്സ് നിയമങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-D

Question21:-Money, Cheques and other valuables received as enclosures to the communications shall be entered in the Security Register by the \_\_\_\_\_

കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളുടെ വലയങ്ങളായി ലഭിച്ച പണവും ചെക്കുകളും മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും \_\_\_\_\_ സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും.

- A:-Section Officer  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- B:-Office Superintendent  
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- C:-Tapal Assistant  
തപാൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- D:-Assistant  
അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question22:-The Secretariat Department shall keep call book, Tapal Register and Attendance Register for a period of \_\_\_\_\_ and thereafter they shall transfer to the records branch.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കോൾ ബുക്ക്, തപാൽ രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ \_\_\_\_\_ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും അതിനുശേഷം അവ റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് മാറ്റുകയും ചെയ്യും.

- A:-Two years  
രണ്ട് വർഷം
- B:-One Year  
ഒരു വർഷം
- C:-3 years  
3 വർഷം
- D:-5 years  
5 വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question23:-The disposals containing decisions already taken put up for reference to processing of fresh cases are called \_\_\_\_\_ പുതിയ കേസുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇതിനകം എടുത്ത തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഡിസ്പോസലുകളെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു

A:-Back files

ബാക്ക് ഫയലുകൾ

B:-Correspondence File

കറസ്പോണ്ടൻസ് ഫയൽ

C:-U.O. File

യു.ഒ. ഫയൽ

D:-Routine File

പതിവ് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-A

Question24:-All official articles whether the postage is prepaid or not shall bear the superscription \_\_\_\_\_ on the envelope.

താപൽ തുക പ്രീപെയ്ഡ് ആണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിലും എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ലേഖനങ്ങളും കവറിൽ \_\_\_\_\_ എന്ന മേഖലയ്ക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കും.

A:-'On Kerala Government Service'

'കേരള സർക്കാർ സർവീസിൽ'

B:-'On India Government Service'

'ഇന്ത്യ ഗവൺമെന്റ് സർവീസിൽ'

C:-'Sent by Post'

'തപാലിൽ അയച്ചത്'

D:-'On Secretariat Service'

'സെക്രട്ടറിയറ്റ് സേവനത്തിൽ'

Correct Answer:- Option-B

Question25:-The disposals have to be certified by the \_\_\_\_\_ before transmission to the record branch.

റിക്കോർഡ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഡിസ്പോസലുകൾ \_\_\_\_\_ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

A:-Assistant

അസിസ്റ്റന്റ്

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question26:-The \_\_\_\_\_ is authorized to grant casual leave to the staff in the section.

സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് കാഷൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് \_\_\_\_\_-ന് അധികാരമുണ്ട്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question27:-\_\_\_\_\_ form is used to issue certain statutory rules and orders or for notifying certain decision, statutory rules etc., in the Gazette.

\_\_\_\_\_ ഫോം ചില നിയമപരമായ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഗസറ്റിൽ ചില തീരുമാനങ്ങൾ, നിയമപരമായ ചട്ടങ്ങൾ മുതലായവ അറിയിക്കുന്നതിനോ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

A:-Memorandum

മെമോറാണ്ടം

B:-Office Order

ഓഫീസർ ഓർഡർ

C:-Circular

സർക്കുലർ

D:-Notification

അറിയിപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question28:-The \_\_\_\_\_ should certify in the Tappal book that all the papers received in the section have been entered in the Personal Registers.

വിഭാഗത്തിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ പേപ്പറുകളും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് \_\_\_\_\_ തപാൽ ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.

A:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Section Assistant

സെക്ഷൻ അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question29:-The \_\_\_\_\_ has to ensure that all the disposals taken by him from the Records branch and the use of which has been over till the date of Assistant's relief are returned to the Records branch.

\_\_\_\_\_ റെക്കോർഡ് ബ്രാഞ്ചിൽ നിന്ന് താൻ എടുത്ത എല്ലാ ഡിസ്പോസലുകളും അസിസ്റ്റന്റിന്റെ റിലീഫ് തീയതി വരെ അവസാനിച്ച ഉപയോഗവും റെക്കോർഡ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് തിരികെ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Outgoing Assistant

ഔട്ട്ഗോയിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ്

C:-Incoming new Assistant

ഇൻകമിംഗ് ന്യൂ അസിസ്റ്റന്റ്

D:-Attender

അറ്റൻഡർ

Correct Answer:- Option-B

Question30:-As per the Rules of Correspondence, all addresses shall be entered in fair copies of the communications except in the case of \_\_\_\_\_

കറസ്പോണ്ടൻസ് നിയമങ്ങൾ അനുസരിച്ച്, \_\_\_\_\_ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിലാസങ്ങളും ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

A:-Replies to the Petitioners

പീറ്റീഷണർമാരുടെ മറുപടി

B:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

C:-Circulars

സർക്കുലറുകൾ

D:-Government Orders

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question31:-When communications without proper authentication happens to be received what measures will be adopted by the Assistant?  
ശരിയായ ആധികാരികതയില്ലാത്ത ആശയവിനിമയങ്ങൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ അസിസ്റ്റന്റ് എന്ത് നടപടികളാണ് സ്വീകരിക്കുക.

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

ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റിന് കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

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

അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

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

സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

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

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പിനും ഉത്തരവുകൾക്കും കീഴിൽ ഇത് തിരികെ നൽകും

Correct Answer:- Option-C

Question32:-The \_\_\_\_\_ may allow the Head of Department to note on Secretariat files for speedy disposal of it.

സെക്രട്ടറിയറ്റ് ഫയലുകളുടെ വേഗത്തിലുള്ള തീർപ്പാക്കലിനായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവിയെ \_\_\_\_\_ അനുവദിച്ചേക്കാം.

A:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

B:-Secretary concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-B

Question33:-The printing of proceedings and the connected notes are restricted to \_\_\_\_\_

നടപടികളുടെ അച്ചടിയും ബന്ധിച്ച നോട്ടുകളും \_\_\_\_\_ ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു

A:-Important cases

പ്രധാനപ്പെട്ട കേസുകൾ

B:-Orders and circulars establishing important precedents

പ്രധാനപ്പെട്ട മുൻവിധികൾ സ്ഥാപിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

C:-Papers likely to be required frequently for reference

റഫറൻസിനായി പേപ്പറുകൾ ഇടയ്ക്കിടെ ആവശ്യമായി വരാം

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question34:-In cases where a Department may have pertinent submission to make on any particular decision of the Council, the Secretary/Additional Secretary of the Department must take the file personally to the \_\_\_\_\_ for clarification.

കൗൺസിലിന്റെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക തീരുമാനത്തിൽ ഒരു വകുപ്പിന് പ്രസക്തമായ സമർപ്പണമുണ്ടായേക്കാവുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി വ്യക്തതയ്ക്കായി ഫയൽ വ്യക്തിപരമായി \_\_\_\_\_ ലേക്ക് കൊണ്ടുപോകണം.

A:-Minister

മന്ത്രി

B:-Private Secretary of the Minister

മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question35:-The Administrative departments handling service matters have to report any significant development based on a Council decision or judgement of the High Court or Supreme Court to the \_\_\_\_\_ for initiating further actions.

സേവന കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ ഒരു കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തെയോ ഹൈക്കോടതിയുടെയോ സുപ്രീം കോടതിയുടെയോ വിധിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയോ ഏതെങ്കിലും സുപ്രധാന സംഭവവികാസങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

A:-P & AR Department

പി & എആർ വകുപ്പ്

B:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

C:-Head of Department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി

D:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question36:-The notes written in the context of inter departmental references are known as \_\_\_\_\_

ഇൻറർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ റഫറൻസുകളുടെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ \_\_\_\_\_ എന്നറിയപ്പെടുന്നു.

A:-Circulation Notes

സർക്കുലേഷൻ കുറിപ്പുകൾ

B:-Routine Notes

പതിവ് കുറിപ്പുകൾ

C:-U O Note

യു ഒ കുറിപ്പ്

D:-Sectional Notes

വിഭാഗ കുറിപ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question37:-In the Courts subordinate to the High Court the suits and other proceedings are co-ordinated by the \_\_\_\_\_

ഹൈക്കോടതിക്ക് കീഴിലുള്ള കോടതികളിൽ സ്യൂട്ടുകളും മറ്റ് നടപടികളും ഏകോപിപ്പിക്കുന്നത് \_\_\_\_\_ ആണ്.

A:-District Collector concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

C:-Government Pleader

ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർ

D:-Registrar of High Court

ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ

Correct Answer:- Option-A

Question38:-In all matters relating to constructions, fixing of rent for buildings at a rate higher than that allowed \_\_\_\_\_ shall be invariably consulted.

നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും, അനുവദനീയമായ \_\_\_\_\_ എന്നതിനേക്കാൾ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് വാടക നിശ്ചയിക്കുന്നത് സ്ഥിരമായി ആലോചിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Revenue Department

റവന്യൂ വകുപ്പ്

B:-Public Works Department

പൊതുമാതൃക വകുപ്പ്

C:-Industries Department

വ്യവസായ വകുപ്പ്

D:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question39:-In Secretariat sections doing specialised work like reprography, transmission of messages such as telex, teleprinter, fax etc. are under the charge of \_\_\_\_\_

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വിഭാഗങ്ങളിൽ റിപ്രോഗ്രാഫി, ടെലക്സ്, ടെലിപ്രിൻറർ, ഫാക്സ് തുടങ്ങിയ സന്ദേശങ്ങളുടെ സംപ്രേഷണം പോലുള്ള പ്രത്യേക ജോലികൾ ചെയ്യുന്നത് \_\_\_\_\_ ന്റെ ചുമതലയിലാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question40:-A communication received in one Department from outside the office or from another Department of the Secretariat which is stamped and numbered in the Department is until disposal, known as \_\_\_\_\_

ഒരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ ഓഫീസിന് പുറത്ത് നിന്നോ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ മറ്റൊരു ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ നിന്നോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിൽ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് നമ്പറിട്ടുള്ള ഒരു ആശയവിനിമയം നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുള്ളതാകാതെ \_\_\_\_\_ എന്ന് അറിയപ്പെടുന്നു.

A:-Information

വിവരങ്ങൾ

B:-Letter

കത്ത്

C:-Current

നിലവിലുള്ള

D:-Case

കേസ്

Correct Answer:- Option-C

Question41:-The reception offices are under the control of \_\_\_\_\_ Department.

സ്വീകരണ ഓഫീസുകൾ \_\_\_\_\_ വകുപ്പിൻ്റെ നിയന്ത്രണത്തിലാണ്.

A:-GA (House Keeping Cell)

GA (ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ)

B:-CMPGR Cell

CMPGR സെൽ

C:-Home

ആദ്യന്തര

D:-GA (Co-ordination)

GA (കോ-ഓർഡിനേഷൻ)

Correct Answer:- Option-C

Question42:-Incoming papers in the secretariat departments are received in the \_\_\_\_\_

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഇൻകമിംഗ് പേപ്പറുകൾ \_\_\_\_\_ ൽ ലഭിക്കും

A:-Reception office

റിസപ്ഷൻ ഓഫീസ്

B:-General Section

പൊതു വിഭാഗം

C:-Parliamentary Section

പാർലമെന്ററി വിഭാഗം

D:-Office Section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-D

Question43:-Assembly questions received in minority languages (Tamil and Kannada) are got translated by the \_\_\_\_\_

സ്മൃതപക്ഷ ഭാഷകളിൽ (തമിഴ്, കന്നഡ) ലഭിച്ച അസംബ്ലി ചോദ്യങ്ങൾ വിവർത്തനം ചെയ്തത് \_\_\_\_\_ ആണ്.

A:-Official Language

ഔദ്യോഗിക ഭാഷ

B:-P & ARD

P & ARD

C:-I & PRD

I & PRD

D:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-D

Question44:-The title to be entered column \_\_\_\_\_ of the Personal Register.

വ്യക്തി രജിസ്റ്ററിൻ്റെ \_\_\_\_\_ സംയോജനത്തിൽ നൽകേണ്ട ശീർഷകം.

A:-2

2

B:-3

3

C:-4

4

D:-5

5

Correct Answer:- Option-C

Question45:-While communicating \_\_\_\_\_, post copy of the communication should be dispatched for confirmation of the message already sent.

\_\_\_\_\_ ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ, ഇതിനകം അയച്ച സന്ദേശത്തിൻ്റെ സ്ഥിരീകരണത്തിനായി ആശയവിനിമയത്തിൻ്റെ പോസ്റ്റ് കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

A:-D.O. Letter

ഡി.ഒ. കത്ത്

B:-Fax Messages

ഫാക്സ് സന്ദേശങ്ങൾ

C:-Routine Reminder

പതിവ് ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ

D:-Endorsements

അംഗീകാരങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question46:-In Secretariat dispatch is done in a centralized manner by \_\_\_\_\_

സെക്രട്ടറിയറ്റിൽ \_\_\_\_\_ കേന്ദ്രീകൃതമായ രീതിയിലാണ് അയക്കുന്നത്

A:-Section which do the consolidation function

ഏകീകരണ പ്രവർത്തനം നടത്തുന്ന വിഭാഗം

B:-General Administration Department

ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

C:-Central Agency

കേന്ദ്ര ഏജൻസി

D:-Office Section of each department

ഓരോ വകുപ്പിന്റെയും ഓഫീസ് വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-D

Question47:-The \_\_\_\_\_ should ensure that the register, special registers and stock files are maintained as per the office instructions.

ഓഫീസ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് രജിസ്റ്ററും പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകളും സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളും പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് \_\_\_\_\_ ഉറപ്പാക്കണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question48:-Cases intended for the Governor are to be sent to the \_\_\_\_\_

ഗവർണറെ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ള കേസുകൾ \_\_\_\_\_ എന്നതിലേക്ക് അയയ്ക്കും.

A:-Governor's Secretary

ഗവർണറുടെ സെക്രട്ടറി

B:-PS to Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രിക്ക് പി.എസ്

C:-PA to Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് പി.എ

D:-PRO of Rajbhavan

രാജ്ഭവനിലെ പി.ആർ.ഒ

Correct Answer:- Option-A

Question49:-Before filing suits, civil appeals or other civil proceedings on behalf of Government, \_\_\_\_\_ shall be consulted by the Administrative Department.

സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് സ്യൂട്ടുകൾ, സിവിൽ അപീലുകൾ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് സിവിൽ നടപടികൾ എന്നിവ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്, \_\_\_\_\_ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുമായി കൂടിയാലോചിക്കും.

A:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

B:-Head of Department

വകുപ്പ് മേധാവി

C:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

D:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question50:-When the proposal requires clearance, concurrence, advice or opinion of other Department or sections as required by the Rules of Business or the Secretariat Instructions, the file may be \_\_\_\_\_

റൂൾസ് ഓഫ് ബിസിനസ് അല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർദ്ദേശത്തിന് ക്ലിയറൻസ്, സമ്മതം, ഉപദേശം അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെയോ വിഭാഗങ്ങളുടെയോ അഭിപ്രായമോ ആവശ്യമായി വന്നാൽ, ഫയൽ \_\_\_\_\_ ആയിരിക്കാം.

A:-submitted to the Secretary for remarks

അഭിപ്രായങ്ങൾക്കായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ചു

B:-returned to the Head of Department for remarks

അഭിപ്രായങ്ങൾക്കായി ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവിക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്യാം

C:-circulated to the Minister concerned for orders

ഉത്തരവുകൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രിക്ക് അയച്ചു

D:-subjected to interdepartmental reference

ഇൻറർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ റഫറൻസിന് വിധേയമാണ്

Correct Answer:- Option-D

Question51:-Correspondence is called \_\_\_\_\_ when Government Officers correspond with each other or with any member of the public, on administrative or official matters, without the formality of official procedure and with a view to the interchange or communication of opinion or information.

ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികത കൂടാതെ, അഭിപ്രായമോ വിവരങ്ങളോ കൈമാറ്റം ചെയ്യുകയോ ആശയവിനിമയം നടത്തുകയോ ചെയ്യാതെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരസ്പരം അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതുജനങ്ങളുമായി, ഭരണപരമായ അല്ലെങ്കിൽ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ ആശയവിനിമയം നടത്തുമ്പോൾ കത്തിടപാടുകളെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:- Official

ഔദ്യോഗികം

B:-External

ബാഹ്യം

C:-Un-official

അനൗദ്യോഗികം

D:-Demi-official

ഡെമി-ഓഫീഷ്യൽ

Correct Answer:- Option-D

Question52:-In respect of starred questions \_\_\_\_\_ concerned should ensure that the file relating to it is sent to Minister's office under proper acknowledgement sufficiently early.

നക്ഷത്രചിഹ്നമുള്ള ചോദ്യങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ, \_\_\_\_\_ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ, മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിലേക്ക് ശരിയായ അംഗീകാരത്തോടെ മതിയായ നേരത്തെ അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

A:- Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

D:-Section officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question53:-The inspection team of P & ARD may conduct a periodical inspection of every department atleast once in \_\_\_\_\_

P & ARD യുടെ പരിശോധനാ സംഘം \_\_\_\_\_ -യിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും ആനുകാലിക പരിശോധന നടത്തിയേക്കാം.

A:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

D:-6 months

6 മാസം

Correct Answer:- Option-A

Question54:-Letters of Government should go in the name of \_\_\_\_\_

സർക്കാരിൻറെ കത്തുകൾ എന്ന പേരിൽ പോകണം

A:-the Minister

മന്ത്രി

B:-the Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-the officer who approved the draft

ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-the Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question55:-Additional Secretaries and Joint Secretaries occupy a position next to that of \_\_\_\_\_

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാരും \_\_\_\_\_ ന്റെ അടുത്ത സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നു

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

Question56:-Correspondence is called \_\_\_\_\_ when one Government Officer, as such, addresses or is addressed to by another Government Officer or by any public body or private individual, in writing, in accordance with certain fixed rules as to form, matter and procedure and with the intention that such correspondence may be the public record regarding the question discussed.

ഒരു സർക്കാർ ഓഫീസർ മറ്റൊരു സർക്കാർ ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും പൊതു സ്ഥാപനം അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ വ്യക്തി രേഖാമൂലം, രൂപവും കാര്യവും നടപടിക്രമവും സംബന്ധിച്ച ചില നിശ്ചിത നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി വിലാസം നൽകുമ്പോഴോ അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോഴോ കറസ്പോണ്ടൻസിനെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. അത്തരം കത്തിടപാടുകൾ ചർച്ച ചെയ്ത ചോദ്യത്തെ സംബന്ധിച്ച പൊതു രേഖയായിരിക്കാം എന്ന ഉദ്ദേശത്തോടെ.

A:-Official

ഔദ്യോഗിക

B:-Demi-Official

സെമി-ഓഫീഷ്യൽ

C:-Unofficial

അനൗദ്യോഗിക

D:-External

ബാഹ്യം

Correct Answer:- Option-A

Question57:-Letters seeking opinion of the Advocate General have to be got scrutinised by \_\_\_\_\_

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറലിൻറെ അഭിപ്രായം തേടുന്ന കത്തുകൾ \_\_\_\_\_ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കണം

A:-P & AR Department

P & AR വകുപ്പ്

B:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

C:-Head of Department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയും

D:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question58:-In a file requiring decision of the Council of Ministers the required consultations with other Departments are to be made \_\_\_\_\_

മന്ത്രിമാരുടെ കൊൺസിലിൻറെ തീരുമാനം ആവശ്യമായ ഒരു ഫയലിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുമായി ആവശ്യമായ കൂടിയാലോചനകൾ നടത്തേണ്ടതാണ് \_\_\_\_\_

A:-while processing a case and not after Council decisions

ഒരു കേസ് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, കൊൺസിൽ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ശേഷമല്ല

B:-after the decision is taken by the Council of Ministers

മന്ത്രിസഭായോഗം തീരുമാനമെടുത്ത ശേഷം

C:-at any time before issuing the orders

ഓർഡറുകൾ നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ഏത് സമയത്തും

D:-soon after extracts of the decisions to the Secretary received

തീരുമാനങ്ങളുടെ എക്സ്ട്രാക്റ്റുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭിച്ച

Correct Answer:- Option-A

Question59:-If a paper is wrongly addressed to one department of the Secretariat, it must be immediately transferred to the concerned department under orders of \_\_\_\_\_

ഒരു പേപ്പർ തെറ്റായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഒരു വകുപ്പിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് \_\_\_\_\_ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉടൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

A:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

B:-Secretary

സെക്രട്ടറി

C:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

D:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-D

Question60:-The system of indexing which obtains in the Secretariat is the \_\_\_\_\_ system.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇൻഡെക്സിംഗ് സംവിധാനം \_\_\_\_\_ സിസ്റ്റമാണ്.

A:-table index

പട്ടിക സൂചിക

B:-file index

ഫയൽ സൂചിക

C:-orders index

ഓർഡർ സൂചിക



D:-slip index

സ്ലിപ്പ് സൂചിക

Correct Answer:- Option-D

Question61:-While preparing Index, personal papers relating to officials should be indexed under \_\_\_\_\_

സൂചിക തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ \_\_\_\_\_ പ്രകാരം സൂചികയിലാക്കണം.

A:-name of office

ഓഫീസിൻ്റെ പേര്

B:-name of department concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൻ്റെ പേര്

C:-the name of the officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ പേര്

D:-name of the district concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയുടെ പേര്

Correct Answer:- Option-C

Question62:-What should be the action required when the file for which the back files were requisitioned are disposed of and added to the relevant back file?

ബാക്ക് ഫയലുകൾ അഭ്യർത്ഥിച്ച ഫയൽ നീക്കം ചെയ്യുകയും പ്രസക്തമായ ബാക്ക് ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നടപടി എന്തായിരിക്കണം?

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

അത്തരം നീക്കം വീണ്ടും തുനിയെടുക്കുകയും റെക്കോർഡ്സ് ബ്രാഞ്ചിലേക്ക് നേരിട്ട് മാറ്റുകയും ചെയ്യാം

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

പുതിയ ഫയലിൻ്റെ ഒരു പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബാക്ക് ഫയലിലേക്ക് ചേർക്കാം

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

അത്തരം മാലിന്യങ്ങൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾക്കായി ഓഫീസ് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറ്റം

D:-Both files are kept separately and cross referenced

രണ്ട് ഫയലുകളും വെവ്വേറെ സൂക്ഷിക്കുകയും ക്രോസ് റഫറൻസ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question63:-Which of the following is not true in the case of dispatch of outward communication?

മുന്നോട്ടുള്ള ആശയവിനിമയത്തിൻ്റെ കാര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശരിയല്ല?

A:-It shall be communicated in covers with or without economy label

ഇക്കോണമി ലേബൽ ഉള്ളതോ അല്ലാതെയോ ഇത് കവറുകളിൽ അറിയിക്കാം

B:-The number and contents of communication may be written in the economy label or flap of the cover

ആശയവിനിമയത്തിൻ്റെ എണ്ണവും ഉള്ളടക്കവും എക്കണോമി ലേബലിലോ കവറിൻ്റെ ഫ്ലാപ്പിലോ എഴുതിയേക്കാം

C:-The covers may be numbered for local delivery

ലോക്കൽ ഡെലിവറിക്കായി കവറുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകാം

D:-The number of communications may be noted in separate sheet when there is more than one letter in a cover for local delivery

ലോക്കൽ ഡെലിവറിക്കായി ഒരു കവറിൽ ഒന്നിലധികം അക്ഷരങ്ങൾ ഉള്ളപ്പോൾ ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേക ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്താം

Correct Answer:- Option-B

Question64:-It is the duty of the \_\_\_\_\_ to bring to the notice of the Secretary any serious delay or other irregularity, and any indication that any member of the establishment is obviously unsuited for his work.

ഏതെങ്കിലും ഗുരുതരമായ കാലതാമസമോ മറ്റ് ശ്രമക്കേടുകളോ, സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗം തൻ്റെ ജോലിക്ക് യോജിച്ചതല്ലെന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും സൂചനയോ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടത് \_\_\_\_\_ യുടെ കടമയാണ്.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Office Superintendent

ഓഫീസർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question65:-The \_\_\_\_\_ shall forward copies of all original petitions, tax references, tax revisions and other proceedings of an original character filed in the High Court regarding which he received notices.

\_\_\_\_\_ എല്ലാ ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷനുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ, ടാസ്റ്റ് റഫറൻസുകൾ, ടാസ്റ്റ് റിവിഷനുകൾ കൂടാതെ തനിക്ക് നോട്ടീസ് ലഭിച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്ത ഒറിജിനൽ പെറ്റീഷനുകളുടെയും നികുതി റഫറൻസുകളുടെയും നികുതി പരിഷ്കരണങ്ങളുടെയും മറ്റ് നടപടികളുടെയും പകർപ്പുകൾ കൈമാറ്റം

A:-Registrar of High Court

ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ

B:-Liaison Officer

ലെയ്സൺ ഓഫീസർ

C:-Advocate General

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ

D:-Public Relations Officer

പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question66:-Fair copies of proceedings criticising the Head of Department should be signed by \_\_\_\_\_

വകുപ്പ് മേധാവിയെ വിമർശിക്കുന്ന നടപടികളുടെ ന്യായമായ പകർപ്പുകൾ \_\_\_\_\_ ഒപ്പിടണം

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

C:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

D:-Minister concerned

ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-A

Question67:-Cases involving relaxation of Service Rules or orders relating to qualifications for appointments, test to be passed, promotion etc. may be consulted with \_\_\_\_\_ for advice.

സർവീസ് റൂളുകളിൽ ഇളവ് വരുത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള കേസുകൾ അല്ലെങ്കിൽ നിയമനങ്ങൾക്കുള്ള യോഗ്യതകൾ, പാസാക്കേണ്ട പരീക്ഷ, സ്ഥാനക്കയറ്റം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ ഉപദേശത്തിനായി \_\_\_\_\_ മായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

A:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

B:-General Administration Department

ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

C:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

D:-P & ARD

P & ARD

Correct Answer:- Option-D

Question68:-The submission of files to Ministers or to be Governor for information or orders is termed as \_\_\_\_\_

- A:-Put up
- B:-Transfer
- C:-Forwarding
- D:-Circulation

Correct Answer:- Option-D

Question69:-In the case of non-official bills, the Law Department sends a copy of the bill with the statement of objects and reasons to the \_\_\_\_\_ and to the department to which the subject matter of the bill belongs.

- A:-Chief Minister
- B:-Governor
- C:-Secretary to the concerned department
- D:-P & ARD

Correct Answer:- Option-B

Question70:-When there are, in a case, several points for orders \_\_\_\_\_ may be resorted.

- A:-Circulation Note
- B:-Summarising Note
- C:-Routine Note
- D:-Sectional Notes

Correct Answer:- Option-D

Question71:-What should be the action required when a modification or a subsequent order is issued?

- A:-Such new cases are to be closed as a fresh disposals and shown as further papers on the facing sheet of the back files
- B:-A copy of the new file may be prepared and added to the back file
- C:-Such disposals are handed over to the Office Section for necessary action
- D:-Such disposal may be got re-stitched and transferred to the records branch directly

Correct Answer:- Option-A

Question72:-When it is proposed to address the \_\_\_\_\_, the letter from should invariably be used.

- A:-Judges of the High Court of Judicature
- B:-Speaker of the Legislative Assembly
- C:-Public Service Commission
- D:-All the above

Correct Answer:- Option-D

Question73:-Confidential Assistants attached to the officers shall maintain a register of files in \_\_\_\_\_ Appendix I showing details of all Files.

- A:-Form No. XIV
- B:-Form No. XIII
- C:-Form No. XV
- D:-Form No. XVI

Correct Answer:- Option-C

Question74:-The Under Secretary may permit any member of the staff to leave office \_\_\_\_\_ minutes earlier, if there is a justifiable reason.

- A:-30
- B:-15
- C:-45
- D:-10

Correct Answer:- Option-A

Question75:-Secretary, \_\_\_\_\_ Department is the chief controlling officer in respect of all account matters in the Secretariat.

- A:-Parliamentary Affairs
- B:-General Administration
- C:-Revenue

D:-P & AR  
P & AR

Correct Answer:- Option-B

Question76:-Not more than \_\_\_\_\_ days in all shall be taken as compensation leave in a calendar year.

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ \_\_\_\_\_ ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ നഷ്ടപരിഹാര അവധിയായി എടുക്കില്ല.

- A:-30
- 30
- B:-10
- 10
- C:-15
- 15
- D:-12
- 12

Correct Answer:- Option-C

Question77:-A paper which is not connected with a pending case in the office or one which originates in the office or is started by a Minister or Officer of the Secretariat is termed as a \_\_\_\_\_.

ഓഫീസിലെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്തതോ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഉത്ഭവിക്കുന്നതോ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഒരു മന്ത്രിയോ ഓഫീസറോ ആരംഭിച്ചതോ ആയ ഒരു പേപ്പറിനെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- A:-Old case
- പഴയ കേസ്
- B:-New Case
- പുതിയ കേസ്
- C:-Dealing Case
- കേസ് ഡീലിംഗ്
- D:-Existing Case
- നിലവിലുള്ള കേസ്

Correct Answer:- Option-B

Question78:- \_\_\_\_\_ are used to convey the opinion to another department or to seek the advice of another department.

മറ്റൊരു വകുപ്പിനെ അഭിപ്രായം അറിയിക്കുന്നതിനോ മറ്റൊരു വകുപ്പിന്റെ ഉപദേശം തേടുന്നതിനോ \_\_\_\_\_ ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- A:-Unofficial Note
- അനൗദ്യോഗിക കുറിപ്പ്
- B:-Memorandum
- മെമോറാണ്ടം
- C:-Routine Note
- പതിവ് കുറിപ്പ്
- D:-Letter
- കത്ത്

Correct Answer:- Option-A

Question79:-All cases of promotions, transfers, appointments and posting of Gazetted officers should be promptly intimated to the \_\_\_\_\_

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ പ്രമോഷനുകൾ, സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ, നിയമനങ്ങൾ, നിയമനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ എല്ലാ കേസുകളും ഉടൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

- A:-Accountant General
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ
- B:-Finance Department
- ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- C:-I & PRD
- I & PRD
- D:-Head of the Department concerned
- ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി

Correct Answer:- Option-A

Question80:-As per classification of records, which among the following is not a disposal groups?

രേഖകളുടെ വർഗ്ഗീകരണം അനുസരിച്ച്, താഴെപ്പറയുന്നവയിൽ ഒരു ഡിസ്‌പോസൽ ഗ്രൂപ്പല്ല

- A:-Government Order
- സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- B:-Office Order
- ഓഫീസ് ഓർഡർ
- C:-Lodged Papers
- ലോഡ്ജ്ഡ് പേപ്പറുകൾ
- D:-Endorsement Papers
- എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് പേപ്പറുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question81:-When the tabling slips relating to papers recorded as GO (MS) are indexed the words \_\_\_\_\_ should be clearly indicated in the index title.

GO (MS) ആയി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേപ്പറുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടേബിളിംഗ് സ്ലിപ്പുകൾ സൂചികയിലാക്കുമ്പോൾ \_\_\_\_\_ എന്ന് വാക്കുകൾ സൂചിക തലക്കെട്ടിൽ വ്യക്തമായി സൂചിപ്പിക്കണം.

- A:-Papers recorded
- പേപ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി
- B:-Lodged
- ലോജ്ഡ് ചെയ്ത
- C:-Government Order
- സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- D:-Disposal
- നീക്കം ചെയ്യൽ

Correct Answer:- Option-A

Question82:-A Register of assurance in Form No. XVIII Appendix I should be maintained by the \_\_\_\_\_

ഫോം നമ്പർ XVIII അനുബന്ധം I-ൽ ഒരു അഷൂറൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്

- A:-General Section
- പൊതുവിഭാഗം
- B:-Office Section
- ഓഫീസ് വിഭാഗം
- C:-Parliamentary Section
- പാർലമെന്ററി വിഭാഗം
- D:-Consolidation Section
- ഏകീകരണ വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-C

Question83:-For the pending cases a consolidated reminder will be issued to the Head of the Department with the approval of \_\_\_\_\_

തീർപ്പാക്കപ്പെടാത്ത കേസുകൾക്ക് \_\_\_\_\_ അംഗീകാരത്തോടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവിക്ക് ഒരു ഏകീകൃത ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ നൽകും.

- A:-Minister concerned
- ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Deputy Secretary

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question84:-Notification issued under the Public Service Act have to be got eliminated by the \_\_\_\_\_

പബ്ലിക് സർവീസ് ആക്ട് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച വിജ്ഞാപനം \_\_\_\_\_ ഒഴിവാക്കണം.

A:-Finance Department

ധനകാര്യ വകുപ്പ്

B:-P & AR Department

P & AR വകുപ്പ്

C:-Law Department

നിയമ വകുപ്പ്

D:-Vigilance Department

വിജിലൻസ് വകുപ്പ്

Correct Answer:- Option-B

Question85:-In the Government orders, the name and designation of the \_\_\_\_\_ should be indicated.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ, \_\_\_\_\_ ന്റെ പേരും പദവിയും സൂചിപ്പിക്കണം.

A:-highest officer approving the draft either on the draft itself or in the notes

ഡ്രാഫ്റ്റിൽ തന്നെയോ കുറിപ്പുകളിലോ ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

B:-highest officer who took the decision

തീരുമാനം എടുത്ത ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

C:-highest officer of the Department

വകുപ്പിലെ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-any one of the above said officers

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-A

Question86:-Wherever statutory time limits are fixed, it must be ensured that they are observed and \_\_\_\_\_ should set an example.

സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നിടത്തൊക്കെ, അവ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുകയും \_\_\_\_\_ ഒരു മാതൃക കാണിക്കുകയും വേണം.

A:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

B:-Office Superintendent

ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

C:-Secretary

സെക്രട്ടറി

D:-Section Officer

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question87:-Officer of and above the level of Section Officer should keep a \_\_\_\_\_ to keep track of files.

ഫയലുകളുടെ ട്രാക്ക് സൂക്ഷിക്കാൻ സെക്ഷൻ ഓഫീസറുടെ തലത്തിലും അതിനു മുകളിലുള്ള ഓഫീസർ ഒരു \_\_\_\_\_ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Reminder Diary

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി

B:-Government Diary

സർക്കാർ ഡയറി

C:-Daily Remembrance

ദൈനംദിന ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ

D:-File Register

ഫയൽ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question88:-The \_\_\_\_\_ deals with matters connected with the salary and other personal claims of the staff cash and contingent expenditure of the Secretariat.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് വ്യക്തിഗത ക്ലെയിമുകളും പണവും ആകസ്മികമായ ചെലവുകളും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ \_\_\_\_\_ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു.

A:-House Keeping Cell

ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് സെൽ

B:-Office Section

ഓഫീസ് വിഭാഗം

C:-General Section

പൊതു വിഭാഗം

D:-Accounts Branch

അക്കൗണ്ടിംഗ് ബ്രാഞ്ച്

Correct Answer:- Option-D

Question89:-When special subjects like applications under a scheme etc. are processed in a set, such papers may be entered in the \_\_\_\_\_ prescribed for that purpose by the secretary of the department.

ഒരു സ്കീമിന് കീഴിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പോലുള്ള പ്രത്യേക വിഷയങ്ങൾ ഒരു സെറ്റിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, അത്തരം പേപ്പറുകൾ വകുപ്പിന്റെ സെക്രട്ടറിക്ക് അതിനായി നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന \_\_\_\_\_ ൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

A:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-File Circulation Register

ഫയൽ സർക്കുലേഷൻ രജിസ്റ്റർ

C:-Special Register

പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question90:-The \_\_\_\_\_ attached to every department collects the disposals, stitches them in the proper way and then only transmits the records to the Secretariat Records.

എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളുമായും "ലടിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന \_\_\_\_\_ മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അവയെ ശരിയായ രീതിയിൽ തുന്നിച്ചേർക്കുകയും തുടർന്ന് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് റെക്കോർഡുകളിലേക്ക് രേഖകൾ കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നു.

A:-Office Section

ഓഫീസ് സെക്ഷൻ

B:-Consolidation Section

ഏകീകരണ വിഭാഗം

C:-Parliament Section

പാർലമെന്റ് സെക്ഷൻ

D:-General Section

പൊതു വിഭാഗം

Correct Answer:- Option-A

Question91:-The opinion tendered by the advice section of the P & ARD has to be overruled only under the orders of \_\_\_\_\_  
P & ARD യുടെ ഉപദേശ വിഭാഗം ടെൻഡർ ചെയ്ത അഭിപ്രായം \_\_\_\_\_ ന്റെ ഉത്തരവുകൾക്ക് കീഴിൽ മാത്രം അസാധുവാക്കേണ്ടതാണ്.

- A:-Chief Secretary  
ചീഫ് സെക്രട്ടറി
- B:-Secretary  
സെക്രട്ടറി
- C:-Chief Minister  
മുഖ്യമന്ത്രി
- D:-Minister  
മന്ത്രി

Correct Answer:- Option-C

Question92:-\_\_\_\_\_ has to be consulted in the matter of stay of Revenue Recovery Proceedings.  
റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്റ്റേ ചെയ്യുന്ന കാര്യത്തിൽ \_\_\_\_\_ മായി കൂടിയാലോചിക്കണം.

- A:-Law Department  
നിയമ വകുപ്പ്
- B:-Finance Department  
ധനകാര്യ വകുപ്പ്
- C:-Revenue Department  
റവന്യൂ വകുപ്പ്
- D:-P & ARD  
P & ARD

Correct Answer:- Option-C

Question93:-The note for the Council of Ministers is finally approved by the \_\_\_\_\_  
മന്ത്രിസഭയുടെ കുറിപ്പ് ഒടുവിൽ \_\_\_\_\_ അംഗീകരിച്ചു.

- A:-Chief Minister  
മുഖ്യമന്ത്രി
- B:-Minister concerned  
ബന്ധപ്പെട്ട മന്ത്രി
- C:-Governor  
ഗവർണ്ണർ
- D:-Chief Secretary  
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question94:-The papers received in the Office Section are stamped and numbered and distributed as "Tappal" to the concerned sections, after perusal by \_\_\_\_\_  
ഓഫീസ് സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന പേപ്പറുകൾ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത് അക്കമിട്ട് \_\_\_\_\_ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം "തപാൽ" ആയി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നു.

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

Correct Answer:- Option-A

Question95:-The Department is further divided into sections: each of which is under the charge of a \_\_\_\_\_  
ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിനെ വിഭാഗം വിഭാഗങ്ങളായി തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. അവയിൽ ഓരോന്നിനും \_\_\_\_\_ ന്റെ ചുമതലയിലാണ്.

- A:-Minister  
മന്ത്രി
- B:-Section Officer  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
- C:-Secretary  
സെക്രട്ടറി
- D:-Under Secretary  
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question96:-Before begins to copy a paper for issue, \_\_\_\_\_ shall verify and ensure that it has been approved for issue and bears the initials of the officer who approved it.  
ഇഷ്യൂവിനായി ഒരു പേപ്പർ പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ്, \_\_\_\_\_ പരിശോധിച്ച് അത് ഇഷ്യൂ ചെയ്യുന്നതിനായി അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അത് അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ ഇനീഷ്യലുകൾ വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കും.

- A:-Assistant concerned  
ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ്
- B:-Office Superintendent  
ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- C:-Typist of the Section  
വിഭാഗത്തിൻറെ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- D:-Section Officer of the Section  
സെക്ഷൻറെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question97:-In respect of matters of policy, or deviation from existing procedure or practice Additional Secretaries and Joint Secretaries shall circulate the files to \_\_\_\_\_ in charge of Department.  
നയപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ, അല്ലെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വ്യതിയാനം അല്ലെങ്കിൽ പ്രാക്ടീസ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാരും ജോയിൻറ് സെക്രട്ടറിമാരും വകുപ്പിൻറെ ചുമതലയുള്ള \_\_\_\_\_ ലേക്ക് ഫയലുകൾ വിതരണം ചെയ്യും.

- A:-Additional Chief Secretary  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി
- B:-Head of Department  
വകുപ്പ് മേധാവി
- C:-Ministers  
മന്ത്രിമാർ
- D:-Chief Secretary  
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C

Question98:-The Preparation of any communication which is proposed to be issued by, on behalf of or under the direction of the Government is termed as \_\_\_\_\_  
സർക്കാരിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയത്തിൻറെ തയ്യാറെടുപ്പിനെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- A:-Noting  
നോട്ടിംഗ്

B:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

C:-Fair-Copying

ഫെയർ-കോപ്പിയിംഗ്

D:-Despatching

ഡെസ്പാച്ചിംഗ്

Correct Answer:- Option-B

Question99:-The allocation of the business of the Government among the Ministers is made by the Governor on the advice of the \_\_\_\_\_  
മന്ത്രിമാർക്കിടയിൽ സർക്കാരിന്റെ ബിസിനസ്സിന്റെ വിഹിതം \_\_\_\_\_ ന്റെ ഉപദേശപ്രകാരം ഗവർണ്ണറാണ് നടത്തുന്നത്.

A:-Speaker

സ്പീക്കർ

B:-Chief Minister

മുഖ്യമന്ത്രി

C:-Chief Secretary

ചീഫ് സെക്രട്ടറി

D:-Secretary

സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-B

Question100:-In the case of other official letters received in the Secretariat, from members of Parliament and Legislative Assembly, replies will be issued over the signature of an officer not below the rank of \_\_\_\_\_

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ, പാർലമെന്റ്, നിയമസഭാംഗങ്ങളിൽ നിന്ന്, \_\_\_\_\_ രാജിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പിന്മേൽ മറുപടികൾ നൽകും.

A:-Secretary

സെക്രട്ടറി

B:-Under Secretary

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

C:-Joint Secretary

ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

D:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

Correct Answer:- Option-C