

# DE-07/2024/027

Maximum : 100 marks

Time : 1½ hours

1. A reply to a reference issued from the office, to be filed with a current already pending in the office is called :

- (A) Old case (B) Pending case  
(C) Pre case (D) Old reference

ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത ഒരു റഫറൻസിനുള്ള മറുപടി, ഓഫീസിൽ ഇതിനകം പെൻഡിംഗിൽ ഉള്ള കറന്റുമായി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടത്, ————— എന്ന് വിളിക്കും.

- (A) പഴയ കേസ് (B) തീർപ്പാക്കാത്ത കേസ്  
(C) പ്രീ കേസ് (D) പഴയ റഫറൻസ്

2. Tappal is opened and office seal is affixed on it in the presence of the :

- (A) Head of the office or specified officer  
(B) Superintendent  
(C) Tappal Superintendent  
(D) Head Clerk

തപ്പാൽ തുറന്ന് —————ന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ഓഫീസ് സീൽ അതിൽ പതിക്കുന്നു.

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി അല്ലെങ്കിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ  
(B) സൂപ്രണ്ട്  
(C) തപ്പാൽ സൂപ്രണ്ട്  
(D) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

3. Who is primarily responsible to cancel the court fee stamp on petitions received in office?

- (A) Head of office (B) Petitioner  
(C) Tappal clerk (D) Office Superintendent

ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന ഹർജികളിൽ കോടതി ഫീസ് സ്റ്റാമ്പ് റദ്ദാക്കുന്നതിന് പ്രാഥമികമായി ഉത്തരവാദി ആരാണ്?

- (A) ഓഫീസ് മേധാവി (B) ഹർജിക്കാരൻ  
(C) തപ്പാൽ ക്ലർക്ക് (D) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്

4. Titles regarding current are entered in column \_\_\_\_\_ of the Personal Register.

- (A) 3 (B) 4  
(C) 5 (D) 2

കറന്റ് സംബന്ധിച്ച ശീർഷകങ്ങൾ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ \_\_\_\_\_ കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- (A) 3 (B) 4  
(C) 5 (D) 2

5. From among the items given below, what items shall consist to form a case?

- I. Current file  
II. Not file  
III. Any previous papers put up for reference  
IV. Any books put up for reference

- (A) (I) and (II) only (B) (I) and (III) only  
(C) (I), (II) and (III) only (D) (I), (II), (III) and (IV)

താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഇനങ്ങളിൽ നിന്ന്, ഒരു കേസ് രൂപീകരിക്കുന്നതിന് എന്ത് ഇനങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കണം?

- I. നിലവിലെ ഫയൽ  
II. ഫയൽ അല്ല  
III. റഫറൻസിനായി വെച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും മുൻകാല പേപ്പറുകൾ  
IV. റഫറൻസിനായി വെച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും പുസ്തകങ്ങൾ

- (A) (I) ഉം (II) ഉം മാത്രം (B) (I) ഉം (III) ഉം മാത്രം  
(C) (I), (II), (III) എന്നിവ മാത്രം (D) (I), (II), (III) കൂടാതെ (IV)

6. In which order tappings are registered in Personal Register?

- (A) In the order of date of the Tappings  
(B) In the order of the numbers stamped on Tappings  
(C) Based on the subject of Tappings  
(D) Fresh currents are registered first

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഏത് ക്രമത്തിലാണ് തപ്പലുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്?

- (A) തപ്പലുകളുടെ തീയതി ക്രമത്തിൽ  
(B) തപ്പലുകളിൽ മുദ്രവെച്ചിരിക്കുന്ന സംഖ്യകളുടെ ക്രമത്തിൽ  
(C) തപ്പലുകളുടെ വിഷയത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കി  
(D) പുതിയ കറന്റുകൾ ആദ്യം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു

7. As much as possible, correspondence shall be :

- (A) Supplemented by maximum enclosures
- (B) Quoted with subject dealt within the office
- (C) Signed by the officer incharge of section
- (D) Condensed

കഴിയുന്നത്ര കറസ്പോണ്ടൻസ് :

- (A) പരമാവധി എൻക്ലോസറുകളാൽ അനുബന്ധമായിരിക്കും
- (B) ഓഫീസിനുള്ളിലെ വിഷയവുമായി ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്നു
- (C) സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസർ ഒപ്പിട്ടിരിക്കും
- (D) ഘനീഭവിക്കും

8. Which authorities are competent to address the Government directly?

- (A) Under Secretaries
- (B) Deputy Secretaries
- (C) Regional Directors
- (D) Head of Departments

ഗവൺമെന്റിനെ നേരിട്ട് അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ ഏത് അധികാരികൾക്ക് കഴിവുണ്ട്?

- (A) അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ
- (B) ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ
- (C) റീജിയണൽ ഡയറക്ടർമാർ
- (D) വകുപ്പ് മേധാവി

9. Superintendents shall verify and see that all current receipts are registered in the Personal Registers ————— of their receipts.

- (A) On the day
- (B) Within 24 hours
- (C) Within 2 days
- (D) Within 5 days

സൂപ്രണ്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ കറന്റുകളും അത് സ്വീകരിച്ച ————— വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകളിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) അതേ ദിവസം
- (B) 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ
- (C) 2 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ
- (D) 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ

10. When a new Personal Register is opened?

- (A) For every six months
- (B) For every calendar year
- (C) For a period from January to March of the next year
- (D) For a period from April to March of the next year

എപ്പോഴാണ് ഒരു പുതിയ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ തുറക്കുക?

- (A) ഓരോ ആറ് മാസത്തിലും
- (B) എല്ലാ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും
- (C) ജനുവരി മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ
- (D) ഏപ്രിൽ മുതൽ അടുത്ത വർഷം മാർച്ച് വരെയുള്ള കാലയളവിൽ

11. In which types of cases, clerks are expected to offer suggestions in notes?

- (A) Clerk thinks it fit to offer suggestions
- (B) When higher officials direct
- (C) When cases are specifically founded on statute
- (D) In all cases of urgent actions

ഏത് തരത്തിലുള്ള കേസുകളിൽ, കുറിപ്പുകളിൽ ക്ലർക്കുകൾ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു?

- (A) നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് അനുയോജ്യമാണെന്ന് ക്ലർക്ക് കരുതുമ്പോൾ
- (B) ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുമ്പോൾ
- (C) നിയമപ്രകാരം കേസുകൾ പ്രത്യേകമായി സ്ഥാപിക്കപ്പെടുമ്പോൾ
- (D) അടിയന്തിര നടപടികളുടെ എല്ലാ സാഹചര്യങ്ങളിലും

12. A minor division of the office consisting of one or more clerks under a superintendent is called a :

- (A) Minor office
- (B) Unit office
- (C) Single section office
- (D) Section

ഒരു സൂപ്രണ്ടിന്റെ കീഴിലുള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ ഗുമസ്തർ അടങ്ങുന്ന ഓഫീസിന്റെ ഒരു ചെറിയ ഡിവിഷനെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) മൈനർ ഓഫീസ്
- (B) യൂണിറ്റ് ഓഫീസ്
- (C) സിംഗിൾ സെക്ഷൻ ഓഫീസ്
- (D) സെക്ഷൻ

13. When a paper is said to be registered?

- I. When it is given a current number
- II. When it is entered in the Personal Register
- III. When it is given a number in Tappal Register
- IV. When it is entered in the Distributors Register

- (A) (I) and (IV)
- (B) (I) and (II)
- (C) (III) and (IV)
- (D) (I)

ഒരു പേപ്പർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതായി എപ്പോൾ പറയും?

- I. അതിന് കറന്റ് നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ
- II. അത് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ
- III. അതിന് തപ്പാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ
- IV. അത് ഡിസ്ട്രിബ്യൂട്ടേഴ്സ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ

- (A) (I) കൂടാതെ (IV)
- (B) (I) കൂടാതെ (II)
- (C) (III) കൂടാതെ (IV)
- (D) (I)

14. Who shall sign the acknowledgment cards attached to the Registered letters received by the Tappal clerk?

- (A) Office Superintendent (B) Superintendent  
(C) Section Clerk (D) Tappal Clerk

തപ്പാൽ ക്ലാർക്ക് സ്വീകരിച്ച രജിസ്റ്റർഡ് കത്തുകളോട് അനുബന്ധിച്ചുള്ള അക്നോളജ്മെന്റ് കാർഡുകളിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്?

- (A) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് (B) സൂപ്രണ്ട്  
(C) സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് (D) തപ്പാൽ ക്ലാർക്ക്

15. The number of entries of currents in a page of Personal Register shall ordinarily be :

- (A) 5 (B) 3  
(C) 2 (D) 4

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു പേജിലെ കറന്റിന്റെ എൻട്രികളുടെ എണ്ണം സാധാരണയായി ഇതായിരിക്കും :

- (A) 5 (B) 3  
(C) 2 (D) 4

16. What type of notes could be written on currents itself?

- (A) Very simple ones (B) Well known ones  
(C) Frequent ones (D) Templated ones

കറന്റിൽ തന്നെ ഏത് തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ എഴുതാം?

- (A) വളരെ ലളിതമായവ (B) നന്നായി അറിയപ്പെടുന്നവ  
(C) പതിവുള്ളവ (D) ടെംപ്ലേറ്റ് ചെയ്തവ

17. For an arising current, the word 'arising' shall be entered in column no. \_\_\_\_\_ of the Personal Register.

- (A) 2 (B) 4  
(C) 3 (D) 8

ഉദ്ഭവിക്കുന്ന കറന്റിന്, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ \_\_\_\_\_-ൽ 'അറൈസിങ്' എന്ന വാക്ക് എൻടർ ചെയ്യണം.

- (A) 2 (B) 4  
(C) 3 (D) 8

18. What is the procedure to be adopted when it is absolutely necessary to refer to one file in disposing of the other file?

- (A) Linking of files (B) Referencing of files  
(C) Connecting of files (D) Cross referencing of files

മറ്റൊരു ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിൽ ഒരു ഫയൽ പരാമർശിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമായിരിക്കുമ്പോൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം എന്താണ്?

- (A) ഫയലുകളുടെ ലിങ്കിംഗ് (B) ഫയലുകളുടെ റഫറൻസ്  
(C) ഫയലുകൾ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നു (D) ഫയലുകളുടെ ക്രോസ് റഫറൻസ്

19. Draft may be written on current itself if it is :

- (A) Very simple draft
- (B) A letter with single line
- (C) Frequently sent letter
- (D) A template

ഡ്രാഫ്റ്റ് ————— ആണെങ്കിൽ കറന്റിൽ തന്നെ എഴുതാം.

- (A) വളരെ ലളിതമായ ഡ്രാഫ്റ്റ്
- (B) ഒറ്റവരിയോടുകൂടിയ ഒരു കത്ത്
- (C) പതിവായി അയക്കുന്ന കത്ത്
- (D) ഒരു ടെംപ്ലേറ്റ്

20. Which paragraph of Manual of Office Procedure provides that petitions from private parties shall be acknowledged by issuing receipt for that?

- (A) 70
- (B) 71
- (C) 72
- (D) 73

മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജറിന്റെ ഏത് ഖണ്ഡികയാണ് സ്വകാര്യ കക്ഷികളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ അതിനുള്ള രസീത് നൽകി അംഗീകരിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്യുന്നത്?

- (A) 70
- (B) 71
- (C) 72
- (D) 73

21. If protracted correspondence is expected, if necessary, ————— should be allotted, for a current in Personal Register.

- (A) Half page
- (B) Full page
- (C) Quarter page
- (D) 1/3 page

പ്രൊട്രാക്ടഡ് കറസ്പോണ്ടൻസ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, ആവശ്യമെങ്കിൽ, വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ കറന്റിനായി ————— അനുവദിക്കണം.

- (A) പകുതി പേജ്
- (B) മുഴുവൻ പേജ്
- (C) ക്വാർട്ടർ പേജ്
- (D) 1/3 പേജ്

22. Regarding communications to be registered in the personal register, which among the following statement shall be correct?

- (A) Official communications alone to be registered
- (B) Official and demi official communications shall be registered
- (C) Demi official communications can be registered with permission only
- (D) All statements are incorrect

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച്, ഇനിപ്പറയുന്ന പ്രസ്താവനകളിൽ ഏതാണ് ശരിയായിരിക്കും?

- (A) ഔദ്യോഗിക കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ മാത്രം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
- (B) ഔദ്യോഗിക, ഡെമി ഔദ്യോഗിക കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- (C) ഡെമി ഔദ്യോഗിക കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ
- (D) എല്ലാ പ്രസ്താവനകളും തെറ്റാണ്

23. Cheque received as enclosure to letters will be entered by the Tappal clerk in :

- (A) Cash Register
- (B) Cash book
- (C) Cheque Register
- (D) Security Register

കത്തുകളുടെ എൻക്ലോസറായി ലഭിച്ച ചെക്ക് തപ്പാൽ ക്ലർക്ക് —————ൽ എൻടർ ചെയ്യും.

- (A) ക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ
- (B) ക്യാഷ് ബുക്ക്
- (C) ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
- (D) സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ

24. Which paragraph of Manual of Office Procedure says amount noted in drafts to be written in words?

- (A) 74
- (B) 75
- (C) 76
- (D) 77

ഡ്രാഫ്റ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന തുക വാക്കുകളിൽ എഴുതണമെന്ന് മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീജറിന്റെ ഏത് ഖണ്ഡിക പറയുന്നു?

- (A) 74
- (B) 75
- (C) 76
- (D) 77

25. D disposals are to be destroyed after ————— years.

- (A) 10
- (B) 3
- (C) 20
- (D) 25

ഡി ഡിസ്‌പോസലുകൾ ————— വർഷങ്ങൾക്കു ശേഷം നശിപ്പിക്കണം.

- (A) 10
- (B) 3
- (C) 20
- (D) 25

26. An entry in the Index, relating to an individual paper is called a :

- (A) Head
- (B) Subhead
- (C) Subtitle
- (D) Title

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻഡക്സിൽ ഒരു എൻട്രിയെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) ഹെഡ്
- (B) സബ്‌ഹെഡ്
- (C) സബ്‌ടൈറ്റിൽ
- (D) ടൈറ്റിൽ

27. ————— shall satisfy himself that there is no further action to be taken before sending a final disposal to the fair copy section.

- (A) Typist
- (B) Head of office
- (C) Head Clerk
- (D) Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിലേക്ക് അന്തിമ വിനിയോഗം അയയ്ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തുടർനടപടികളൊന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് ————— സ്വയം തൃപ്തിപ്പെടുത്തും.

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

28. Personal papers relating to officials should be indexed under the \_\_\_\_\_ of the officer concerned.

- (A) Category
- (B) Designation
- (C) Name
- (D) Grade

ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ \_\_\_\_\_നു കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കിയിരിക്കണം.

- (A) വിഭാഗം
- (B) പദവി
- (C) പേര്
- (D) ഗ്രേഡ്

29. Economy labels on envelopes should not be used for :

- (A) Statutory paper
- (B) Papers of important messages
- (C) Confidential paper
- (D) Urgent envelopes

എൻവലപ്പുകളിലെ ഇക്കണോമി ലേബലുകൾ ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കരുത് :

- (A) നിയമപരമായ പേപ്പർ
- (B) പ്രധാനപ്പെട്ട സന്ദേശങ്ങളുടെ പേപ്പറുകൾ
- (C) രഹസ്യ പേപ്പർ
- (D) അടിയന്തിര എൻവലപ്പുകൾ

30. In which register is Local delivery entered?

- (A) Local Delivery Book
- (B) Dispatch book
- (C) Distribution Register
- (D) Local Book

ഏത് രജിസ്റ്ററിലാണ് ലോക്കൽ ഡെലിവറി എൻടർ ചെയ്യുന്നത്?

- (A) ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്
- (B) ഡിസ്പാച്ച് ബുക്ക്
- (C) വിതരണ രജിസ്റ്റർ
- (D) ലോക്കൽ ബുക്ക്

31. Who shall be incharge of Record Section?

- (A) Manager
- (B) Head Ministerial Officer
- (C) Record Keeper
- (D) Section Clerk

റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല ആർക്കാണ്?

- (A) മാനേജർ
- (B) ഹെഡ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ
- (C) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (D) സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്



32. When laws are to be referred to in a note they shall be quoted by their titles as given in the list of :

- (A) Statutes
- (B) Rules
- (C) Laws
- (D) Acts, Proclamations or Ordinances

ഒരു കുറിപ്പിൽ നിയമങ്ങൾ പരാമർശിക്കുമ്പോൾ, ————— പട്ടികയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് പോലെ അവയെ അവയുടെ ശീർഷകങ്ങളാൽ ഉദ്ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) സ്റ്റേച്യൂട്ട്സ്
- (B) റൂൾസ്
- (C) നിയമങ്ങൾ
- (D) ആക്ടുകൾ, പ്രഖ്യാപനങ്ങൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓർഡിനൻസുകൾ

33. Normally, disposals are dated on the day on which they are :

- (A) destroyed
- (B) passed by the officers
- (C) closed in record section
- (D) dispatched

സാധാരണയായി, ഡിസ്‌പോസൽകൾ ————— ദിവസത്തിൽ തീയതി കുറിച്ചിരിക്കും.

- (A) നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്ന
- (B) ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാസാക്കിയ
- (C) റെക്കോർഡ് സെക്ഷനിൽ ക്ലോസാക്കിയ
- (D) അയയ്ക്കുന്ന

34. Who shall sign Requisition for Records?

- (A) Superintendent
- (B) Clerk
- (C) Head Clerk
- (D) Tappal Clerk

റെക്കോർഡുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷയിൽ ആരാണ് ഒപ്പിടുക?

- (A) സൂപ്രണ്ട്
- (B) ക്ലർക്ക്
- (C) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- (D) തപ്പാൽ ക്ലർക്ക്

35. Fair copies of letters other than addressed to higher authorities shall be signed by :

- (A) delegated officer
- (B) manager
- (C) addl. director
- (D) director

ഉന്നത അധികാരികളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നതല്ലാതെയുള്ള കത്തുകളുടെ ഫെയർ കോപ്പികൾ ആരാണ് ഒപ്പിടേണ്ടത്?

- (A) നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- (B) മാനേജർ
- (C) അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
- (D) ഡയറക്ടർ

36. How many records can be entered for requisitioning in a single form?

- (A) Two
- (B) Three
- (C) One
- (D) Four

ഒരൊറ്റ ഫോമിൽ അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നതിന് എത്ര റെക്കോർഡുകൾ എൻടർ ചെയ്യാം?

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

37. Which papers, arranged in records, are called “filed”?

- (A) R Bundles
- (B) D Bundles
- (C) R, D and K Bundles
- (D) Special bundles according to their subjects

രേഖകളിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഏത് പേപ്പറുകളെ “ഫയൽ” എന്ന് വിളിക്കുന്നു?

- (A) R ബണ്ടിലുകൾ
- (B) D ബണ്ടിലുകൾ
- (C) R, D & K ബണ്ടിലുകൾ
- (D) അവരുടെ വിഷയങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ബണ്ടിലുകൾ

38. Which register is maintained to watch receipts and dispatch of Reports and Returns?

- (A) Register of Periodicals
- (B) Register of Reports
- (C) Register of Returns
- (D) Register of Reports and Returns

റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും റിട്ടേണുകളുടെയും സ്വീകരിക്കലുകളും അയയ്ക്കലും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിന് പരിപാലിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

- (A) ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (B) റിപ്പോർട്ടുകളുടെ രജിസ്റ്റർ
- (C) റിട്ടേൺസ് രജിസ്റ്റർ
- (D) റിപ്പോർട്ടുകളുടെയും റിട്ടേണുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ

39. The head of office will make a detailed inspection of the Record Section in \_\_\_\_\_ every year and submit a report to superior authority.

- (A) April
- (B) March
- (C) January
- (D) December

ഓഫീസ് മേധാവി എല്ലാ വർഷവും \_\_\_\_\_ൽ റെക്കോർഡ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി ഉന്നത അധികാരികൾക്ക് ഒരു റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കും.

- (A) ഏപ്രിൽ
- (B) മാർച്ച്
- (C) ജനുവരി
- (D) ഡിസംബർ

40. What Register is kept for daily account of stamps spent?

- (A) Stamp Register (B) Stamp Account Register  
(C) Dispatch Register (D) Tappal Stamp Register

ചെലവഴിച്ച സ്റ്റാമ്പുകളുടെ ദൈനംദിന അക്കൗണ്ടിന് എന്ത് രജിസ്റ്ററാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- (A) സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ (B) സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ  
(C) ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ (D) തപ്പാൽ സ്റ്റാമ്പ് രജിസ്റ്റർ

41. Call Book shall be submitted for inspection as specified by head of office once in every :

- (A) Year (B) Two months  
(C) Month (D) Six months

ഓരോ \_\_\_\_\_ൽ ഒരിക്കൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് വ്യക്തമാക്കിയ പ്രകാരം കോൾ ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) വർഷം (B) രണ്ട് മാസം  
(C) മാസം (D) ആറ് മാസം

42. Regarding 'Call Book', pick correct statement/s from among the given below.

- (A) Only one common Call Book for whole office  
(B) Call Book shall be in the custody of Tappal Clerk  
(C) Call Book shall be in form XIV Appendix 1 of MOP  
(D) (A), (B) and (C) above are correct

'കോൾ ബുക്ക്' സംബന്ധിച്ച്, താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ശരിയായ പ്രസ്താവന/കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക :

- (A) മുഴുവൻ ഓഫീസിനും ഒരു പൊതു കോൾ ബുക്ക് മാത്രം  
(B) കോൾ ബുക്ക് തപ്പാൽ ക്ലർക്കിന്റെ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കും  
(C) കോൾ ബുക്ക് എം.ഓ.പി.യുടെ XIV അനുബന്ധം 1-ൽ ആയിരിക്കണം  
(D) മുകളിലുള്ള (A), (B), (C) എന്നിവ ശരിയാണ്

43. Questions asked in the running notebook after inspection of Personal Register shall be replied to within :

- (A) 48 hours (B) 24 hours  
(C) 5 days (D) 1 week

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം റണ്ണിംഗ് നോട്ട്ബുക്കിൽ ചോദിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് \_\_\_\_\_ ഉള്ളിൽ മറുപടി നൽകണം.

- (A) 48 മണിക്കൂർ (B) 24 മണിക്കൂർ  
(C) 5 ദിവസം (D) 1 ആഴ്ച

44. Each clerk should prepare an arrear list on the \_\_\_\_\_ of every month.

- (A) first week
- (B) last day
- (C) last working day
- (D) first day

ഓരോ ക്ലർക്കും എല്ലാ മാസത്തെയും \_\_\_\_\_ന് ഒരു കുടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കണം.

- (A) ആദ്യ ആഴ്ച
- (B) അവസാന ദിവസം
- (C) അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം
- (D) ആദ്യ ദിവസം

45. What is meant by premature disposal?

- (A) Disposals of unimportant files
- (B) Closing a current since pending for a long time
- (C) Disposal of overdue reports
- (D) Closing of petty files

അകാലത്തിൽ ഡിസ്‌പോസൽ എന്നതുകൊണ്ട് എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

- (A) പ്രാധാന്യമില്ലാത്ത ഫയലുകളുടെ ഡിസ്‌പോസൽ
- (B) ദീർഘകാലമായി പെൻഡിംഗിലുള്ള ഒരു കറന്റ് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നു
- (C) കാലഹരണപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഡിസ്‌പോസൽ
- (D) ചെറിയ ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നു

46. Pick the most relevant statement regarding 'Head' from the following ones :

- (A) Head must be important
- (B) Head must be obvious and distinctive
- (C) Head must be called for one
- (D) Head must be desired one

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്ന് 'ഹെഡ്' സംബന്ധിച്ച ഏറ്റവും പ്രസക്തമായ പ്രസ്താവന തിരഞ്ഞെടുക്കുക :

- (A) ഹെഡ് പ്രധാനമായിരിക്കണം
- (B) ഹെഡ് വ്യക്തവും വ്യതിരിക്തവുമായിരിക്കണം
- (C) ഹെഡ് ഒന്നിനെ വിളിക്കുന്നതായിരിക്കണം
- (D) ഹെഡ് ആഗ്രഹിച്ചതായിരിക്കണം

47. Papers relating to suits will be indexed under the head "\_\_\_\_\_".

- (A) Suits
- (B) Court cases
- (C) Litigation
- (D) Cases

സ്യൂട്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ "\_\_\_\_\_" എന്ന തലക്കെട്ടിനു കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കിയിരിക്കും.

- (A) സ്യൂട്ട്
- (B) കോടതി കേസുകൾ
- (C) ലിറ്റിഗേഷൻ
- (D) കേസുകൾ

48. Which form of correspondence is prescribed for internal use?

- (A) Letter
- (B) Circular
- (C) Office order
- (D) Memorandum

ആന്തരിക ഉപയോഗത്തിനായി ഏത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത്?

- (A) കത്ത്
- (B) സർക്കുലർ
- (C) ഓഫീസ് ഓർഡർ
- (D) മെമ്മോറാണ്ടം

49. When copy of a paper is communicated to a subordinate officer for information, it takes the form of :

- (A) Endorsement
- (B) Govt. order
- (C) Letter
- (D) U.O note

ഒരു പേപ്പറിന്റെ പകർപ്പ് വിവരങ്ങൾക്കായി ഒരു കീഴുദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുമ്പോൾ, അത് താഴെപ്പറയുന്ന രൂപത്തിലാകും :

- (A) എൻഡോഴ്സ്മെന്റ്
- (B) ഗവ. ഓർഡർ
- (C) കത്ത്
- (D) U.O കുറിപ്പ്

50. Where a member of the public has to be addressed without formality of official procedure with a view to interchange of information which is undesirable to place on official record, the communication takes the form of :

- (A) Official Letter
- (B) Unofficial Letter
- (C) Demi Official Letter
- (D) Semi Official Letter

ഔദ്യോഗിക രേഖയിൽ സ്ഥാപിക്കാൻ അഭികാമ്യമല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നതിനായി ഔദ്യോഗിക നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗികതയില്ലാതെ ഒരു പൊതുജനത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ, ആശയവിനിമയം ഇനിപ്പറയുന്ന രൂപത്തിലാണ് :

- (A) ഔദ്യോഗിക കത്ത്
- (B) അനൗദ്യോഗിക കത്ത്
- (C) ഡെമി ഔദ്യോഗിക കത്ത്
- (D) അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്

51. Who is responsible to maintain Movement Register?

- (A) Clerk
- (B) HOD
- (C) Superintendent
- (D) Tappal Section

മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാൻ ആർക്കാണ് ഉത്തരവാദിത്തം?

- (A) ക്ലർക്ക്
- (B) എച്ച്.ഒ.ഡി.
- (C) സൂപ്രണ്ട്
- (D) തപ്പാൽ വിഭാഗം

52. Format of Personal Register is provided in \_\_\_\_\_ in Appendix 1 of the MOP.

- (A) Form I (B) Form II  
(C) Form III (D) Form IV

എംപ്രിയുടെ അനുബന്ധം 1-ൽ \_\_\_\_\_-ൽ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫോർമാറ്റ് നൽകിയിരിക്കുന്നു.

- (A) ഫോം I (B) ഫോം II  
(C) ഫോം III (D) ഫോം IV

53. In column No. \_\_\_\_\_ of the Personal Register, the nature of disposal of currents are entered.

- (A) 10 (B) 9  
(C) 8 (D) 7

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ \_\_\_\_\_-ൽ, കറന്റിന്റെ ഡിസ്‌പോസൽ സ്വഭാവം കുറിച്ചിരിക്കും.

- (A) 10 (B) 9  
(C) 8 (D) 7

54. Communications to the High Court shall be addressed to the :

- (A) Registrar (B) Secretary  
(C) Law Secretary (D) Chief Justice

ഹൈക്കോടതിയിലേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ആർക്കാണ് അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടത്?

- (A) രജിസ്ട്രാർ (B) സെക്രട്ടറി  
(C) നിയമ സെക്രട്ടറി (D) ചീഫ് ജസ്റ്റിസ്

55. Where is Fair Copying and Comparing done?

- (A) Section (B) Fair-copy Section  
(C) Tappal Section (D) Copying Section

ഫെയർ കോപ്പിയും താരതമ്യവും എവിടെയാണ് നടക്കുന്നത്?

- (A) വിഭാഗം (B) ഫെയർ-കോപ്പി വിഭാഗം  
(C) തപ്പാൽ വിഭാഗം (D) പകർത്തൽ വിഭാഗം

56. Before typing a paper for issue, typist shall verify that the paper :

- (A) is drafted in proper form
- (B) is initiated by clerk
- (C) is approved by an authorized officer
- (D) is correctly addressed to the right person

ഇഷ്യൂവിനായി ഒരു പേപ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് പേപ്പർ \_\_\_\_\_ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) ശരിയായ രൂപത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്
- (B) ക്ലർക്കാണ് ആരംഭിക്കുന്നത്
- (C) അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു
- (D) ശരിയായ വ്യക്തിയെ ശരിയായി അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്നു

57. Fair copies should be typed with \_\_\_\_\_ Spacing.

- (A) Single
- (B) Double
- (C) Sufficient
- (D)  $\frac{1}{2}$

ഫെയർ കോപ്പികൾ \_\_\_\_\_ സ്പേസിംഗ് ഉപയോഗിച്ച് ടൈപ്പ് ചെയ്യണം.

- (A) സിംഗിൾ
- (B) ഡബിൾ
- (C) മതിയായ
- (D)  $\frac{1}{2}$

58. Which is the Register maintained by typist for entering the details of typing work?

- (A) Fair Copy Register
- (B) Typist's Register
- (C) Register of typing
- (D) Daily workload Register

ടൈപ്പിംഗ് ജോലിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എൻടർ ചെയ്യുന്നതിന് ടൈപ്പിസ്റ്റ് പരിപാലിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏതാണ്?

- (A) ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- (B) ടൈപ്പിസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ
- (C) ടൈപ്പിംഗ് രജിസ്റ്റർ
- (D) പ്രതിദിന ജോലിഭാരം രജിസ്റ്റർ

59. The penalty for every \_\_\_\_\_ days of late attendance without permission shall be forfeiture of a days' casual leave.

- (A) Two
- (B) Three
- (C) Four
- (D) Six

അനുവാദമില്ലാതെ \_\_\_\_\_ ദിവസങ്ങളിലേയും പിഴ ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടുന്നതാണ്.

- (A) രണ്ട്
- (B) മൂന്ന്
- (C) നാല്
- (D) ആറ്

60. How many columns are there in a Personal Register?

- (A) 8
- (B) 12
- (C) 14
- (D) 10

ഒരു പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര കോളങ്ങൾ ഉണ്ട്?

- (A) 8
- (B) 12
- (C) 14
- (D) 10

61. The papers marked for issue is expected to be dispatched within :

- (A) Time
- (B) Six hours
- (C) 24 hours
- (D) 48 hours

ഇഷ്യൂവിനായി അടയാളപ്പെടുത്തിയ പേപ്പറുകൾ \_\_\_\_\_ ഉള്ളിൽ അയയ്ക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

- (A) സമയം
- (B) ആറ് മണിക്കൂർ
- (C) 24 മണിക്കൂർ
- (D) 48 മണിക്കൂർ

62. No file shall be transferred and entered to Call Book unless no action is due in it for a period of \_\_\_\_\_ months.

- (A) Six
- (B) Three
- (C) Four
- (D) Twelve

\_\_\_\_\_ മാസങ്ങളോളം ഒരു നടപടിയും ഉണ്ടാകാത്ത പക്ഷം ഒരു ഫയലും കോൾ ബുക്കിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടില്ല.

- (A) ആറ്
- (B) മൂന്ന്
- (C) നാല്
- (D) പന്ത്രണ്ട്

63. When a clerk proceeds on leave, to whom he shall hand over any key which is in his custody?

- (A) Head Clerk
- (B) Superintendent
- (C) Head of Office
- (D) Record Keeper

ഒരു ക്ലർക്ക് അവധിയിൽ പോകുന്നതിന് മുമ്പ്, തന്റെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും താക്കോൽ ആർക്ക് കൈമാറും?

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



64. An interval of \_\_\_\_\_ minutes is provided for lunch in offices.

- (A) 30 (B) 45  
(C) 60 (D) 50

ഓഫീസുകളിൽ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിന് \_\_\_\_\_ മിനിറ്റുകളുടെ ഇടവേള നൽകുന്നു.

- (A) 30 (B) 45  
(C) 60 (D) 50

65. Which form of correspondence shall be used to address a Member of Legislative Assembly?

- (A) U.O note (B) Official note  
(C) Submission (D) Letter

നിയമസഭാ അംഗത്തെ അഭിസംബോധന ചെയ്യാൻ എന്ത് തരത്തിലുള്ള കത്തിടപാടുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?

- (A) U.O കുറിപ്പ് (B) ഔദ്യോഗിക കുറിപ്പ്  
(C) സമർപ്പിക്കൽ (D) കത്ത്

66. It is the primary duty of the \_\_\_\_\_ to see that index titles are properly prepared.

- (A) Clerk (B) Junior Superintendent  
(C) Head Clerk (D) Superintendent

സൂചിക ശീർഷകങ്ങൾ ശരിയായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുക എന്നത് \_\_\_\_\_ന്റെ പ്രാഥമിക കടമയാണ്.

- (A) ക്ലർക്ക് (B) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്  
(C) ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (D) സൂപ്രണ്ട്

67. Case put up for reference, normally consists of :

- (A) current file  
(B) note file  
(C) any previous paper  
(D) current file, note file and previous paper

റഫറൻസിനായി തയ്യാറാക്കിയ കേസ്, സാധാരണയായി ഇനിപ്പറയുന്നവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നു :

- (A) കറന്റ് ഫയൽ  
(B) നോട്ട് ഫയൽ  
(C) ഏതെങ്കിലും മുൻ പേപ്പർ  
(D) കറന്റ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, മുൻപത്തെ പേപ്പർ

68. Preparation of any communication which is proposed to issue is called :

- (A) Drafting
- (B) Noting
- (C) Submitting
- (D) Referring

പുറപ്പെടുവിക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തയ്യാറെടുപ്പിനെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) ഡ്രാഫ്റ്റിങ്
- (B) നോട്ടിങ്
- (C) സബ്മിറ്റിങ്
- (D) റഫറിങ്

69. Which type of Tappals are not numbered in the Distribution Register by Tappal Clerk?

- (A) Unimportant
- (B) Ephemeral Character
- (C) Anonymous
- (D) Ambiguous

തപ്പാൽ ക്ലാർക്ക് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ അക്കമിട്ടിട്ടില്ലാത്ത തരം തപ്പലുകൾ ഏതാണ്?

- (A) അപ്രധാനം
- (B) എഫെമറൽ സ്വഭാവം
- (C) അജ്ഞാതൻ
- (D) അവ്യക്തമാണ്

70. A sketch or other document attached to elucidate the point conveyed in a letter is called :

- (A) Reference
- (B) Appendix
- (C) Enclosure
- (D) Addition

ഒരു കത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പോയിന്റ് വ്യക്തമാക്കുന്നതിന് ഘടിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സ്കെച്ച് അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് രേഖയെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) റഫറൻസ്
- (B) അപ്പൻഡിക്സ്
- (C) എൻക്ലോഷർ
- (D) അഡിഷൻ

71. Which term is used to denote the process of copying and dispatching communications?

- (A) Transferring
- (B) Issue
- (C) Forwarding
- (D) Transmission

ആശയവിനിമയങ്ങൾ പകർത്തുകയും അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെ സൂചിപ്പിക്കാൻ ഏത് പദം ഉപയോഗിക്കുന്നു?

- (A) ട്രാൻസ്ഫെറിങ്
- (B) ഇഷ്യൂ
- (C) ഫോർവേഡിങ്
- (D) ട്രാൻസ്മിഷൻ

72. When one Govt. officer addresses another Govt. officer in writing, in accordance with rules as to form and procedure with the intention that such correspondence may be the public record, it is called :

- (A) Inviting attention
- (B) Inviting official action
- (C) Inviting motion
- (D) Official correspondence

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മറ്റൊരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, അത്തരം കത്തിടപാടുകൾ പൊതു രേഖയാകണം എന്ന ഉദ്ദേശ്യത്തോടെ രൂപവും നടപടിക്രമവും സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, അതിനെ \_\_\_\_\_ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

- (A) ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു
- (B) ഔദ്യോഗിക നടപടി ക്ഷണിക്കുന്നു
- (C) മോഷൻ ക്ഷണിക്കുന്നു
- (D) ഔദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ

73. What should be the important aim of a note?

- (A) To present the matter of current file in condensed and convenient form
- (B) To reproduce the matter in current file
- (C) To not point out deficiencies or omissions of current
- (D) To point out facts already exist in previous file

ഒരു കുറിപ്പിന്റെ പ്രധാന ലക്ഷ്യം എന്തായിരിക്കണം?

- (A) കറന്റ് ഫയലിന്റെ കാര്യം സാന്ദ്രവും സൗകര്യപ്രദവുമായ രൂപത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക
- (B) കറന്റ് ഫയലിൽ കാര്യം പുനർനിർമ്മിക്കാൻ
- (C) കറന്റിന്റെ പോരായ്മകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കരുത്
- (D) മുമ്പത്തെ ഫയലിൽ നിലവിലുള്ള വസ്തുതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കാൻ

74. The pages in the current file and note file should be numbered in ink :

- (A) promptly
- (B) separately
- (C) jointly
- (D) alternatively

കറന്റ് ഫയലിലെയും നോട്ട് ഫയലിലെയും പേജുകൾ മഷിയിൽ \_\_\_\_\_ അക്കമിട്ടിരിക്കണം.

- (A) കൃത്യമായി
- (B) വെവ്വേറെ
- (C) സംയുക്തമായി
- (D) ഒന്നിടവിട്ട്

75. No note shall be written on the margin unless it is :

- (A) important
- (B) urgent
- (C) very brief
- (D) lengthy

————— അല്ലാതെ ഒരു കുറിപ്പും മാർജിനിൽ എഴുതാൻ പാടില്ല.

- (A) പ്രധാനപ്പെട്ടത്
- (B) അടിയന്തിരം
- (C) വളരെ ചുരുക്കി
- (D) ദൈർഘ്യമേറിയത്

76. In which cases normally drafts may be put up with notes for orders?

- (A) In simple cases
- (B) In ambiguous cases
- (C) In immediate cases
- (D) In cases clerk thinks fit

എത് സാഹചര്യത്തിലാണ് സാധാരണയായി ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ഓർഡറുകൾക്കുള്ള കുറിപ്പുകൾക്കൊപ്പം വയ്ക്കുന്നത്?

- (A) ലളിതമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ
- (B) അവ്യക്തമായ കേസുകളിൽ
- (C) ഉടനടിയുള്ള കേസുകളിൽ
- (D) ക്ലർക്ക് അനുയോജ്യമാണെന്ന് കരുതുന്ന കേസുകളിൽ

77. The draft shall be placed ————— when submitting files.

- (A) along with the note file
- (B) along with the current file
- (C) below the note file and above the current file
- (D) at the top of the file

ഫയലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ————— ഡ്രാഫ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കണം.

- (A) നോട്ട് ഫയലിനൊപ്പം
- (B) കറന്റ് ഫയലിനൊപ്പം
- (C) നോട്ട് ഫയലിന് താഴെയും കറന്റ് ഫയലിന് മുകളിലും
- (D) ഫയലിന്റെ മുകളിൽ

78. Who shall be directly responsible for ensuring the efficient working of fair copy section?

- (A) Head of Department
- (B) Record Superintendent
- (C) Office Superintendent
- (D) Superintendent of fair copy section

ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആർക്കാണ് നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിത്തം?

- (A) വകുപ്പ് മേധാവി
- (B) റെക്കോർഡ് സൂപ്രണ്ട്
- (C) ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്
- (D) ഫെയർ കോപ്പി വിഭാഗ സൂപ്രണ്ട്

79. In which register details of records issued are entered?

- (A) Record Book
- (B) Record Register
- (C) Register of Disposals
- (D) Record issue Register

നൽകിയ രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഏത് രജിസ്റ്ററിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്?

- (A) റെക്കോർഡ് ബുക്ക്
- (B) റെക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ
- (C) ഡിസ്‌പോസൽ രജിസ്റ്റർ
- (D) റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

80. Who shall be the custodian of Attendance Register?

- (A) Head of Office
- (B) Superintendent of Section
- (C) Senior clerk of the Section
- (D) Head of Department

ഹാജർ രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആരായിരിക്കും?

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

81. Who shall be responsible for destruction of records in due time if there is a separate Record Room in an office?

- (A) Record Keeper
- (B) Section Clerk concerned
- (C) Head of Office
- (D) Section Superintendent

ഒരു ഓഫീസിൽ ഒരു പ്രത്യേക റെക്കോർഡ് റൂം ഉണ്ടെങ്കിൽ തക്കസമയത്ത് രേഖകൾ നശിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതിന് ആരാണ് ഉത്തരവാദി?

- (A) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- (B) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്
- (C) ഓഫീസ് മേധാവി
- (D) സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്

82. What shall be the procedure to be adopted as per 'Supply of Record Rules' in case a record required is not found?

- (A) It shall be reported to competent authority
- (B) It shall be reported to the Record Restoration Unit
- (C) The requisition slip should be returned to the concerned clerk with an entry to that effect
- (D) Record keeper shall call record from Call Book

ആവശ്യമായ ഒരു റെക്കോർഡ് കണ്ടെത്തിയില്ലെങ്കിൽ 'സപ്ലൈ ഓഫ് റെക്കോർഡ് റൂൾസ്' അനുസരിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം എന്തായിരിക്കും?

- (A) ഇത് അധികാരമുള്ള അധികാരികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
- (B) ഇത് റെക്കോർഡ് റിസ്റ്റോറേഷൻ യൂണിറ്റിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യും
- (C) റികവിസിഷൻ സ്ലിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കിന് അതിനായ എൻട്രി സഹിതം തിരികെ നൽകണം
- (D) റെക്കോർഡ് കീപ്പർ കോൾ ബുക്കിൽ നിന്ന് റെക്കോർഡ് കോൾ ചെയ്യണം

83. Record keeper shall maintain a register showing the details of the volumes of Indexes and closed Registers kept in the record room in \_\_\_\_\_ of MOP.

- (A) Form V of Appendix 1
- (B) Form IV of Appendix 1
- (C) Form IX of Appendix 1
- (D) Format as per paragraph 143

എംഒപിയുടെ \_\_\_\_\_ൽ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഇൻഡക്സുകളുടെയും ക്ലോസ്ഡ് രജിസ്റ്ററുകളുടെയും വോള്യങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്റർ റെക്കോർഡ് കീപ്പർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- (A) അനുബന്ധം 1-ന്റെ ഫോം V
- (B) അനുബന്ധം 1-ന്റെ ഫോം IV
- (C) അനുബന്ധം 1-ന്റെ ഫോം IX
- (D) ഖണ്ഡിക 143 പ്രകാരം ഫോർമാറ്റ്

84. Records must be destroyed :

- (A) punctually after the prescribed period of preservation
- (B) as and when storage facility is exhausted
- (C) before January 1<sup>st</sup>
- (D) before March 31<sup>st</sup>

രേഖകൾ \_\_\_\_\_ നശിപ്പിക്കണം.

- (A) സംരക്ഷിത കാലയളവിന് ശേഷം കൃത്യസമയത്ത്
- (B) സ്റ്റോറേജ് സൗകര്യം തീരുമ്പോൾ
- (C) ജനുവരി ഒന്നിന് മുമ്പ്
- (D) മാർച്ച് 31ന് മുമ്പ്

85. In whose presence, valuables intended for dispatch will be put in envelopes and sealed?

- (A) Office Head
- (B) Office Section Superintendent
- (C) Tappal Clerk
- (D) Security Officer

ആരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ, അയയ്ക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ കവറുകളിലാക്കി മുദ്രവെക്കും?

- (A) ഓഫീസ് ഹെഡ്
- (B) ഓഫീസ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്
- (C) തപ്പാൽ ക്ലർക്ക്
- (D) സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ

86. In proceedings, the list of addressees is entered at the \_\_\_\_\_ of the draft.

- (A) top, on the lefthand side
- (B) top, on the righthand side
- (C) middle of the body
- (D) bottom, on the lefthand side

നടപടികളിൽ, ഡ്രാഫ്റ്റിന്റെ \_\_\_\_\_ൽ വിലാസക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- (A) മുകളിൽ, ഇടത് വശത്ത്
- (B) മുകളിൽ, വലത് വശത്ത്
- (C) ബോഡിയുടെ മധ്യഭാഗം
- (D) താഴെ, ഇടത് വശത്ത്

87. Filed papers will be indexed if they are :

- (A) marked 'I' by competent authority
- (B) final Disposals
- (C) intended for that
- (D) intended for future reference

ഫയൽ ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ \_\_\_\_\_ എങ്കിൽ ഇൻഡക്സ് ചെയ്യപ്പെടും.

- (A) യോഗ്യതയുള്ള അധികാരി 'I' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തി
- (B) അന്തിമ ഡിസ്‌പോസൽ
- (C) അതിനായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്
- (D) ഭാവി റഫറൻസിനായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്

88. What course shall be adopted if Govt. Orders on which no specific action has to be taken, if received as Tappal?

- (A) They will be disposed
- (B) They will be filed
- (C) They will be destroyed
- (D) They will be notified

പ്രത്യേക നടപടികളൊന്നും സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ തപ്പൽ ആയി ലഭിച്ചാൽ എന്ത് കോഴ്സാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത്?

- (A) അവ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടും
- (B) അവ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടും
- (C) അവ നശിപ്പിക്കപ്പെടും
- (D) അവ അറിയിക്കപ്പെടും



89. The defects pointed out in the running note shall be remedied within \_\_\_\_\_ of the inspection, by the Record Keeper.

- (A) five days (B) three days  
(C) one week (D) two days

റണ്ണിംഗ് നോട്ടിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചിട്ടുള്ള പിഴവുകൾ, പരിശോധന നടത്തി \_\_\_\_\_ ഉള്ളിൽ, റെക്കോർഡ് കീപ്പർ പരിഹരിക്കും.

- (A) അഞ്ച് ദിവസം (B) മൂന്ന് ദിവസം  
(C) ഒരാഴ്ച (D) രണ്ട് ദിവസം

90. Reminder diary shall be maintained by each :

- (A) Section (B) Office  
(C) Superintendent (D) Clerk

റിമൈൻഡർ ഡയറി ഓരോ \_\_\_\_\_ ഉം പരിപാലിക്കണം.

- (A) സെക്ഷൻ (B) ഓഫീസ്  
(C) സൂപ്രണ്ട് (D) ക്ലർക്ക്

91. If several communications are to be dispatched to the same officer on the same day, they shall be :

- (A) enclosed in separate envelops  
(B) enclosed in one envelop  
(C) enclosed in registered envelop  
(D) dispatched through local delivery

ഒരേ ദിവസം ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നിരവധി കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകൾ അയയ്ക്കണമെങ്കിൽ, അവ :

- (A) പ്രത്യേക കവറുകളിൽ അടച്ചിരിക്കണം  
(B) ഒരു കവറിൽ അടച്ചിരിക്കണം  
(C) രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കവറിൽ അടച്ചിരിക്കണം  
(D) ലോക്കൽ ഡെലിവറി വഴി അയച്ചിരിക്കണം

92. When a paper which is not connected with a pending case is received in the office it is called a :

- (A) New case (B) Pending case  
(C) Arising case (D) Reminder

തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഒരു പേപ്പർ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുമ്പോൾ അതിനെ വിളിക്കുന്നത് :

- (A) പുതിയ കേസ് (B) തീർപ്പാക്കാത്ത കേസ്  
(C) ഉയർന്നുവരുന്ന കേസ് (D) ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ

93. What is the time prescribed for Tappal Clerk to open the box kept for dropping tappals brought to office before or after office hours?

- (A) 9:30 am (B) 10:30 am  
(C) 10 am (D) Before 12 noon

ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുമ്പോ ശേഷമോ ഓഫീസിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന തപ്പലുകൾ ഇടുന്നതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പെട്ടി തുറക്കാൻ തപ്പൽ ക്ലർക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന സമയം എത്രയാണ്?

- (A) രാവിലെ 9:30 (B) രാവിലെ 10:30  
(C) രാവിലെ 10 (D) ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് മുമ്പ്

94. In smaller offices there shall be \_\_\_\_\_ Distribution Register.

- (A) only one (B) no  
(C) small (D) single sheet

ചെറിയ ഓഫീസുകളിൽ \_\_\_\_\_ വിതരണ രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കും.

- (A) ഒന്ന് മാത്രം (B) ഇല്ല  
(C) ചെറുത് (D) ഒറ്റ ഷീറ്റ്

95. Pick the most suitable course from among the ones given here under which is expected to adopt when a petition received from a public is rejected by office :

- (A) Petition is returned in original  
(B) Petition is disposed as 'N'  
(C) Reason for the rejection be informed  
(D) Full text of the order should be informed

പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച ഒരു നിവേദനം ഓഫീസ് നിരസിച്ചാൽ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന, ഇവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്നവയിൽ നിന്ന് ഏറ്റവും അനുയോജ്യമായ കോഴ്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക :

- (A) അപേക്ഷ യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരികെ നൽകുന്നു  
(B) ഹർജി 'N' ആയി തീർപ്പാക്കുന്നു  
(C) നിരസിക്കാനുള്ള കാരണം അറിയിക്കണം  
(D) ഉത്തരവിന്റെ മുഴുവൻ വാചകവും അറിയിക്കണം

96. What are the details which are to be entered in the last column of Personal Register on final disposal of a case?

- (A) Disposed finally
- (B) Nature, number and date of final disposal
- (C) Disposed
- (D) Number with date of disposal

ഒരു കേസിന്റെ അന്തിമ തീർപ്പാക്കലിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ അവസാന കോളത്തിൽ നൽകേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ്?

- (A) ഒടുവിൽ ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്തു
- (B) അന്തിമ ഡിസ്‌പോസലിന്റെ സ്വഭാവം, നമ്പർ, തീയതി
- (C) ഡിസ്‌പോസ് ചെയ്തു
- (D) ഡിസ്‌പോസൽ തീയതിയുള്ള നമ്പർ

97. What is the primary object of Indexing?

- (A) To see that no arrears are pending
- (B) To ensure that timely actions are taken
- (C) To enable one to trace orders passed on any subject
- (D) To ensure that files are put up on time

ഇൻഡക്സിങ്ങിന്റെ പ്രാഥമിക വസ്തു എന്താണ്?

- (A) കുടിശ്ശികയൊന്നും പെൻഡിംഗിൽ ഇല്ല എന്നറിയാൻ
- (B) സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ
- (C) ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ പാസായ ഓർഡറുകൾ കണ്ടെത്താൻ ഒരാളെ പ്രാപ്തമാക്കാൻ
- (D) ഫയലുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ

98. What course shall be adopted when copies of official communications addressed to Govt. officers are to be sent to non officials?

- (A) Copy of official communication shall be sent directly
- (B) Copy of attested official communication shall be sent
- (C) Non officials should be addressed by letter
- (D) Photocopy of official communication to be sent

സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുദ്യോഗികർക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ എന്ത് കോഴ്സ് സ്വീകരിക്കും?

- (A) ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പകർപ്പ് നേരിട്ട് അയയ്ക്കും
- (B) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിന്റെ പകർപ്പ് അയയ്ക്കും
- (C) അനുദ്യോഗികരെ കത്ത് മുഖേന അഭിസംബോധന ചെയ്യണം
- (D) ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയത്തിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്

99. Subscriptions to the letters addressed to Statutory bodies, shall be :

- (A) Approved for issue
- (B) Yours sincerely
- (C) Yours faithfully
- (D) By order

നിയമാനുസൃത സ്ഥാപനങ്ങളെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന കത്തുകളുടെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷനുകൾ \_\_\_\_\_ ആയിരിക്കും.

- (A) ഇഷ്യൂവിനായി അംഗീകരിച്ചു
- (B) നിങ്ങളുടേത് ആത്മാർത്ഥതയോടെ
- (C) നിങ്ങളുടേത് വിശ്വസ്തതയോടെ
- (D) ഓർഡർ പ്രകാരം

100. If a draft put up is not approved but rejected by the officer, he shall place it :

- (A) between the current file and note file
- (B) above the note file
- (C) at the bottom of the file
- (D) at the top of the file with remarks on it

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകരിക്കാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിരസിച്ചാൽ, അയാൾ അത് \_\_\_\_\_ സ്ഥാപിക്കും.

- (A) കറന്റ് ഫയലിനും നോട്ട് ഫയലിനും ഇടയിൽ
- (B) നോട്ട് ഫയലിന് മുകളിൽ
- (C) ഫയലിന്റെ ചുവടെ
- (D) ഫയലിന്റെ മുകളിൽ അഭിപ്രായങ്ങളോടെ

**SPACE FOR ROUGH WORK**

**DEPARTMENT TEST JULY 2024**  
**Provisional Answer Key**  
**PAPER CODE : 003027/011027/020027 DATE OF TEST : 14.10.2024**  
**MANUAL OF OFFICE PROCEDURE**

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

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