

FINAL ANSWER KEY

Paper: 025 - The District Office Manual
Date of Test 09-12-2024

Question1:-Who will exercise general supervision over the whole office, both in regard to the dispatch of business and discipline in Taluk office on behalf of Tahsildar?

തഹസിൽദാറെ പ്രതിനിധീകരിച്ച് താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ബിസിനസ്സ് അയക്കലും അച്ചടക്കവും സംബന്ധിച്ച്, മുഴുവൻ ഓഫീസിൻറെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം ആർ നിർവഹിക്കും?

A:-D.T (Election)

ഡി.ടി (ഇലക്ഷൻ)

B:-J.S (Cash)

ജെ.എസ് (ക്യാഷ്)

C:-Revenue inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

Correct Answer:- Option-D

Question2:-As per paragraph 88 of D.O.M application for passports, visa and corrections should be registered in the office of District Magistrate, where to register it?

പാസ്പോർട്ടുകൾക്കും വിസയ്ക്കും തിരുത്തലുകൾക്കുമുള്ള D.O.M അപേക്ഷയുടെ ഖണ്ഡിക 88 പ്രകാരം ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിൻറെ ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം, അത് എവിടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം?

A:-In the Personal Register of the clerk

ക്ലർക്കിൻറെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ

B:-In the periodical register of J.S

ജെ.എസ്സിൻറെ ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററിൽ

C:-Local delivery book

ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്

D:-In the security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്ററിൽ

Correct Answer:- Option-A

Question3:-How X.L. disposal papers which have no numbers, are arranged by the record keeper?

നമ്പറുകളില്ലാത്ത X.L ഡിസ്‌പോസൽ പേപ്പറുകൾ റെക്കോർഡ് കീപ്പർ എങ്ങനെയാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Horizontally

തിരച്ചിനമായി

B:-Piled one above other

ഒന്നിന് മുകളിൽ മറ്റൊന്ന്

C:-Chronologically based on the date of disposal

നീക്കം ചെയ്യ തീയതിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി കാലക്രമത്തിൽ

D:-Subject wise in bundles

ബണ്ടിളുകളിൽ വിഷയം തിരിച്ച്

Correct Answer:- Option-C

Question4:-Which Register is maintained in Form Number II-Appendix B?

ഫോം നമ്പർ II-അനുബന്ധം B-യിൽ എത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Register of new cases

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്റർ

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-L.A. Register

എൽ.എ രജിസ്റ്റർ

D:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question5:-In Collectorate, who is the custodian of Attendance Register?

കലക്ടറേറ്റിൽ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൻറെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Huzur Sheristadar

ഇന്സ്പെക്ടർ ഷെറിസ്റ്റാർ

B:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

C:-C.A. to D.C

സി.എ ലേക്ക് ഡി.സി.

D:-C.A to Dy. Collector

സി.എ ലേക്ക് ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-A

Question6:-If a clerk in Taluk office attend office at 10.30 am, who will mark 'late' against his name in the Register, being custodian of Attendance Register?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഒരു ക്ലർക്ക് രാവിലെ 10.30 ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ, ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൻറെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ എന്ന നിലയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ അദ്ദേഹത്തിൻറെ പേരിനെതിരെ ആരാണ് 'വൈകി' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തും?

A:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

B:-J.S. (Cash)

ജെ.എസ് (ക്യാഷ്)

C:-Deputy Tahsildar (Election)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസിൽദാർ (ഇലക്ഷൻ)

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-A

Question7:-What is the penalty for 3 days 'late attendance' without permission?

അനുമതിയില്ലാതെ 3 ദിവസത്തെ 'വൈകി ഹാജരാകുന്നതിന്' എന്താണ് പിഴ?

A:-Forfeiture of 2 days Casual Leave

2 ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

B:-Loss of pay for 3 days

3 ദിവസത്തെ ശമ്പളം നഷ്ടപ്പെടുന്നു

C:-Forfeiture of 1 day Casual Leave

1 ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് കണ്ടുകെട്ടൽ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question8:-What is column number 4 of Register of New cases?

പുതിയ കേസുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൻറെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

A:-Current number

കറന്റ് നമ്പർ

B:-Title

ശീർഷകം

C:-Record keepers initial

റെക്കോർഡ് കീപ്പർമാർ ഇനീഷ്യൽ

D:-Date of receipt

രസീത് തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question9:-Purpose of availing casual leave is shown in the application as for "Urgent private affairs". Can it be granted? കാഷൽ ലീവ് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം "അടിയന്തിര സ്വകാര്യ കാര്യങ്ങൾ" എന്ന നിലയിൽ അപേക്ഷയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. അത് അനുവദിക്കാമോ?

A:-Will not be granted

അനുവദിക്കില്ല

B:-Will be granted

അനുവദിക്കും

C:-Treated as a genuine reason

ഒരു യഥാർത്ഥ കാരണമായി കണക്കാക്കുന്നു

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question10:-What is paragraph 9 of D.O.M. deals with: D.O.M-ന്റെ 9 ഖണ്ഡിക 9 എന്താണ് _____ മായി ബന്ധപ്പെട്ടത്?

A:-Sections

സെക്ഷനുകൾ

B:-Records

റെക്കോർഡുകൾ

C:-General Discipline

പൊതു അച്ചടക്കം

D:-Revenue recovery

റവന്യൂ റിക്കവറി

Correct Answer:- Option-C

Question11:-Who is responsible to see that all typed papers were received back and dispatched? എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള പേപ്പറുകളും തിരികെ ലഭിക്കുകയും അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ആർക്കാണ് ഉത്തരവാദിത്വം?

A:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

B:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Head Draftsman

ഹെഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ

D:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-D

Question12:-In drafting and writing notes how 'Government' is treated? കഠിനപ്പകർച്ച തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എഴുതുന്നതിലും 'സർക്കാർ' എങ്ങനെയാണ് പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നത്?

A:-Singular

ഏകവചനം

B:-Plural

ബഹുവചനം

C:-Past

കഴിഞ്ഞത്

D:-None above

മുകളിൽ ഒന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question13:-What is the color of R.Disposal jacket? ആർ.ഡി.ഡി.എസ്.ജാക്കറ്റിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Orange

ഓറഞ്ച്

B:-Green

പച്ച

C:-Brown

ബ്രൗൺ

D:-Red

ചുവപ്പ്

Correct Answer:- Option-C

Question14:-X filed a petition before the District Magistrate. Who will fix time and date for hearing? X ജില്ലാ മജിസ്ട്രേറ്റിന് മുമ്പാകെ ഒരു നിവേദനം നൽകി. വാദം കേൾക്കുന്നതിനുള്ള സമയവും തീയതിയും ആരാണു് നിശ്ചയിക്കുക?

A:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

B:-Dy. Collector (Election)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)

C:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

D:-District Judge

ജില്ലാ ജഡ്ജി

Correct Answer:- Option-C

Question15:-For destruction of disposals the record keeper should take orders from whom in Revenue Divisional Office? ഡിസ്‌പോസൽ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി റെക്കോർഡ് കീപ്പർ റവന്യൂ ഡിവിഷണൽ ഓഫീസിൽ ആരുടെ ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കണം?

A:-R.D.O

ആർ.ഡി.ഒ

B:-District collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-Superintendent

സൂപ്രണ്ട്

D:-Govt.

സർക്കാർ

Correct Answer:- Option-A

Question16:-Who will exercise general supervision over the whole office both in regard to the dispatch of business and discipline in Collectorate? കളക്ടേറ്റിലെ ബിസിനസ്സ് അയക്കലും അച്ചടക്കവും സംബന്ധിച്ച മൂഴ്ചവൻ ഓഫീസിൻറെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം ആർ നിർവഹിക്കും?

- A:-Fair copy superintendent
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
- B:-Junior superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- C:-Husur Sheristadar
ഇസൂർ ശെരിസ്താദർ
- D:-Dy. Collector (DM)
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (DM)

Correct Answer:- Option-C

Question17:-Which system of filing is used for confidential papers that the collector keeps in his own custody which he wishes to refer?
കളക്ടർ തൻറെ സ്വന്തം പഠനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രഹസയാത്മക പേപ്പറുകൾക്കായി ഏത് ഫയലിംഗ് സംവിധാനമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?

- A:-Bundles according to the current numbers
കുറൻറ് നമ്പറുകൾക്കനുസരിച്ച് ബണ്ടിലുകൾ
- B:-Special bundles according to the subject
വിഷയം അനുസരിച്ച് പ്രത്യേക ബണ്ടിലുകൾ
- C:-Roneo number - Alpha system
റോണിയോ നമ്പർ - ആൽഫ സിസ്റ്റം
- D:-None of the above
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question18:-Who among the following is an Executive magistrate?
താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് മജിസ്ട്രേറ്റ്?

- A:-Taluk Tahsildar
താലൂക്ക് തഹസീൽദാർ
- B:-Junior superintendent
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- C:-Dy. Tahsildar (RR)
ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (RR)
- D:-Additional Village Officer
അഡീഷണൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-A

Question19:-Which Register is maintained in Form IV as per D.O.M?
D.O.M അനുസരിച്ച് ഫോം IV-ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

- A:-Suit register
സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
- B:-Security register
സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ
- C:-Fair Copy Register
ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ
- D:-Periodical Register
ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question20:-In a taluk office, how many Distribution Registers are maintained?
ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ എത്ര ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നു?

- A:-Two
രണ്ട്
- B:-Three
മൂന്ന്
- C:-One for whole of Office
ഓഫീസ് മുഴുവനായും ഒന്ന്
- D:-One for each section
ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഒന്ന്

Correct Answer:- Option-C

Question21:-What is the column number 4 of distribution register maintained in Collectorate?
കളക്ടറേറ്റിൽ പരിപാലിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൻറെ കോളം നമ്പർ 4 എന്താണ്?

- A:-Current number
കുറൻറ് നമ്പർ
- B:-Reference number
റഫറൻസ് നമ്പർ
- C:-Nature of final disposal with date
തീയതിയോടുകൂടിയ അന്തിമ വിനിയോഗത്തിൻറെ സ്വഭാവം
- D:-Date of receipt by section clerk
സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ലഭിച്ച തീയതി

Correct Answer:- Option-C

Question22:-Distribution Register maintained in Taluk office will contain how many pages?
താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ എത്ര പേജുകൾ ഉണ്ടാകും?

- A:-110
- B:-220
- C:-320
- D:-150

Correct Answer:- Option-B

Question23:-Who among the following is a District magistrate?
താഴെപ്പറയുന്നവരിൽ ആരാണ് ഡിസ്ട്രിക്ട് മജിസ്ട്രേറ്റ്?

- A:-District Labour Officer
ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ
- B:-District Survey Superintendent
ജില്ലാ സർവ്വേ സൂപ്രണ്ട്
- C:-District Collector
ജില്ലാ കളക്ടർ
- D:-Dy. Collector (LR)
ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LR)

Correct Answer:- Option-C

Question24:-The duty time of night watchman is
രാത്രി കാവൽക്കാരൻറെ ഡ്യൂട്ടി സമയം

A:-6 PM to 6 AM

വൈകിട്ട് 6 മുതൽ രാവിലെ 6 വരെ

B:-1 PM to 6 PM

ഉച്ചയ്ക്ക് 1 മുതൽ വൈകിട്ട് 6 വരെ

C:-9 AM to 9 PM

രാവിലെ 9 മുതൽ രാത്രി 9 വരെ

D:-8 Am to 3 PM

രാവിലെ 8 മുതൽ വൈകിട്ട് 3 വരെ

Correct Answer:- Option-A

Question25:-Distribution Registers can be destroyed after _____ years.

വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ _____ വർഷത്തിനു ശേഷം നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-Ten years

പത്ത് വർഷം

B:-One year

ഒരു വർഷം

C:-Six months

ആറ് മാസം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question26:-District Collector noted 'X' in a disposal, what does it mean?

ഡിസ്പോസലിൽ 'X' എന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ രേഖപ്പെടുത്തി. എന്താണ് അർത്ഥമാകുന്നത്?

A:-Dispose and hand over

സംസ്കരിച്ച് കൈമാറുക

B:-Take urgent action

അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കുക

C:-Not to be registered

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ പാടില്ല

D:-Obtain report

റിപ്പോർട്ട് നേടുക

Correct Answer:- Option-C

Question27:-In collectorate Personal Registers and Periodical Registers should be checked by District Collector _____

കളക്ടററിലെ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററുകളും ആനുകാലിക രജിസ്റ്ററുകളും ജില്ലാ കളക്ടർ _____ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-1st Janaury

ജനുവരി 1

B:-31st March

മാർച്ച് 31

C:-Every two months

ഓരോ രണ്ട് മാസത്തിലും

D:-Once in a month

മാസത്തിലൊരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-C

Question28:-Register showing the progress in the disposal of Suits and Appeals is maintained in which Form?

സൂട്ടുകളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും വിനിയോഗത്തിലെ പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ഏത് ഫോമിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form VIII-A

ഫോം VIII-A

B:-Form III

ഫോം III

C:-Form XI

ഫോം XI

D:-Form XX D

ഫോം XX D

Correct Answer:- Option-A

Question29:-What is Local Delivery Book?

എന്താണ് ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക്?

A:-Distribution Register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

B:-Register using for communications to be delivered by hand

കൈകൊണ്ട് കൈമാറുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗ രജിസ്റ്റർ

C:-Stamp Account Register

സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question30:-In a Taluk office valuables such as cash, notes etc. having actual monetary value will be entered in a register in Form XV-Appendix B.

Which Register is it?

ഒരു താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ, യഥാർത്ഥ പണ മൂല്യമുള്ള പണം, നോട്ടുകൾ മുതലായ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ ഫോം XV-അനുബന്ധം B-ൽ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തും. അത് ഏതു രജിസ്റ്ററാണ്?

A:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Suit Register

സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

D:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question31:-Stamp Account Register can be destroyed after a period of _____

_____ കാലയളവിനു ശേഷം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കാം.

A:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

B:-One Year

ഒരു വർഷം

C:-Six months

ആറ് മാസം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question32:-Records issue Register can be destroyed after the prescribed period, when?

രേഖകൾ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത കാലയളവിന് ശേഷം നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയും, എപ്പോൾ?

- A:-Ten years
- B:-Five years
- C:-One year
- D:-Three years

പത്ത് വർഷം
അഞ്ച് വർഷം
ഒരു വർഷം
മൂന്ന് വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question33:-Whether the application for renewal of gun license need to be registered in the Personal Register?

തോക്ക് ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

- A:-To be registered in the Personal Register
- B:-To be registered Periodical Register
- C:-Need not be registered
- D:-To be registered in the Security Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ട ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ
രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല
സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം

Correct Answer:- Option-C

Question34:-As per paragraph 38 of D.O.M how a reference to authorities is quoted?

D.O.M-ൻറെ ഖണ്ഡിക 38 പ്രകാരം അധികാരികളെക്കുറിച്ചുള്ള ഒരു റഫറൻസ് എങ്ങനെയാണ് ഉദ്ധരിച്ചിരിക്കുന്നത്?

- A:-Noted on the margin of the current in pencil
- B:-Noted with red ink
- C:-Mark with green ink
- D:-None of the above

പെൻസിലിൽ കറണ്ടിൻറെ മാർജിനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു
ചുവന്ന മഷി കൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു
പച്ച മഷി കൊണ്ട് അടയാളപ്പെടുത്തുക
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question35:-As per paragraph 38 every disposed file put up for reference, to which reference is actually made in the current, must be _____

ഖണ്ഡിക 38 പ്രകാരം റഫറൻസിനായി വെച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ ഡിസ്റ്റാൻസ് ഫയലും കറണ്ടിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ റഫറൻസ് ഉണ്ടാക്കിയിരിക്കുന്നത് _____ ആയിരിക്കണം.

- A:-Underlined
- B:-Flagged
- C:-Folded
- D:-Linked

അടിവരയിട്ടു
ഫ്ലാഗ് ചെയ്തു
മടക്കി
ലിങ്ക് ചെയ്തു

Correct Answer:- Option-B

Question36:-Flags must be attached by

പതാകകൾ ഘടിപ്പിച്ചിരിക്കണം

- A:-Pins
- B:-Jackets
- C:-Paper fasteners
- D:-Twine

പിന്നുകൾ
ജാക്കറ്റുകൾ
പേപ്പർ ഫാസ്റ്റനറുകൾ
ട്വിൻ

Correct Answer:- Option-C

Question37:-Pauper suit Register is to be retained for a specific period. So when it can be destroyed?

പാവപ്പെട്ട സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ അത് എപ്പോഴാണ് നശിപ്പിക്കാൻ കഴിയുക?

- A:-10 years
- B:-5 years
- C:-3 years
- D:-1 year

10 വർഷം
5 വർഷം
3 വർഷം
1 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question38:-Every periodical due to or by the office is assigned a number in the list of periodicals. This number _____

ഓഫീസ് മുഖേന നൽകേണ്ട അല്ലെങ്കിൽ നൽകേണ്ട എല്ലാ ആനുകാലികങ്ങൾക്കും ആനുകാലികങ്ങളുടെ പട്ടികയിൽ ഒരു നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ നമ്പർ _____

- A:-Vary for year to year
- B:-New number will be assigned after 2 years
- C:-A permanent one
- D:-None of the above

വർഷംതോറും വ്യത്യാസപ്പെടും
2 വർഷത്തിന് ശേഷം പുതിയ നമ്പർ നൽകും
സ്ഥിരമായ ഒന്ന്
മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question39:-The District Collector should personally scrutinize R Dis files which are 30 years old and record review. Which Form

30 വർഷം പഴക്കമുള്ള R Dis ഫയലുകൾ ജില്ലാ കളക്ടർ വ്യക്തിപരമായി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തുകയും റെക്കോർഡ് അവലോകനം നടത്തുകയും വേണം. ഏത് ഫോം

- A:-Form No.XIV
- B:-Form No.X
- C:-Form No.III
- D:-Form No.XVI

ഫോം നമ്പർ XIV
ഫോം നമ്പർ X
ഫോം നമ്പർ III
ഫോം നമ്പർ XVI

Correct Answer:- Option-D

Question40:-What is column number 5 of ledger of Pauper suits maintained in Form VIII.B?

ഫോം VIII.B-യിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന പാവപ്പെട്ട സ്യൂട്ടുകളുടെ ലെഡ്ജറിന്റെ കോളം നമ്പർ 5 എന്താണ്?

A:-Current number

കറന്റ് നമ്പർ

B:-Received by whom

ആർക്കാണ് ലഭിച്ചത്

C:-Amount due

കടുശ്ശിക തുക

D:-Title

തലക്കെട്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question41:-Papers relating to "Suits" will be indexed under the head 'Suits'. How will you index Original Suit number 55 of the Year 2023?

"സ്യൂട്ടുകളുമായി" ബന്ധപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ 'സ്യൂട്ടുകൾ' എന്ന തലക്കെട്ടിന് കീഴിൽ സൂചികയിലാക്കും. 2023 വർഷത്തെ ഒറിജിനൽ സ്യൂട്ട് നമ്പർ 55 നീങ്ങൽ എങ്ങനെ സൂചികയിലാക്കും?

A:-O.S. 2023/55

O.S. 2023/55

B:-O.S. 55/2023

O.S. 55/2023

C:-O.S. 10/2023

O.S. 10/2023

D:-O.S. 23/2023

O.S. 23/2023

Correct Answer:- Option-A

Question42:-What is A.S as per paragraph 111 of D.O.M?

D.O.M-ന്റെ ഖണ്ഡിക 111 പ്രകാരം A.S എന്താണ്?

A:-Assistant Secretary

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

B:-Additional Secretary

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

C:-Appeal Suit

അപ്പീൽ സ്യൂട്ട്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question43:-Govt. Suit Register is retained for _____

സർക്കാർ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ _____ എന്നതിനായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു

A:-10 years

10 വർഷം

B:-2 years

2 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-5 years

5 വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question44:-Who is responsible for the correctness of the entry of the stamp account regarding total value of stamps daily expenditure and balance?

സ്റ്റാമ്പുകളുടെ മൊത്തം മൂല്യം പ്രതിദിനചെലവും ബാലൻസും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ടിന്റെ കൃത്യമായ എൻട്രിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കാണ്?

A:-Typist

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

B:-Tapal Superintendent

തപാൽ സൂപ്രണ്ട്

C:-Fair Copy Superintendent

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

D:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-C

Question45:-As per paragraph 27 of D.O.M it is desirable that whenever possible tapal should be opened in Collector's presence. Some times Collector may delegate this duty to _____

D.O.M-ന്റെ ഖണ്ഡിക 27 പ്രകാരം സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം കലക്ടറുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ തപാൽ തുറക്കുന്നത് അഭികാമ്യമാണ്. ചില സമയങ്ങളിൽ കളക്ടർ ഈ ചുമതല _____ ലേക്ക് നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്

A:-Junior Superintendent

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

B:-Huzur Sheristadar

ഹുസൂർ ഷെറിസ്റ്റാർ

C:-Tahsildar

തഹസിൽദാർ

D:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-B

Question46:-Personal Register is Maintained in which form?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ ഏത് രൂപത്തിലാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Form No.X Appendix A

ഫോം നമ്പർ X അനുബന്ധം A

B:-Form No.II Appendix B

ഫോം നമ്പർ II അനുബന്ധം B

C:-Form No.XXX Appendix F

ഫോം നമ്പർ XXX അനുബന്ധം F

D:-Form No.XIV Appendix D

ഫോം നമ്പർ XIV അനുബന്ധം D

Correct Answer:- Option-B

Question47:-A Fly Leaf marked "Current file" must be placed at the top of the current file. What is the color of the Fly Leaf?

"കറന്റ് ഫയൽ" എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഒരു ഫ്ലൈ ലീഫ് കറന്റ് ഫയലിന്റെ മുകളിൽ സ്ഥാപിക്കണം. ഫ്ലൈ ലീഫിന്റെ നിറം എന്താണ്?

A:-Green

പച്ച

B:-Brown

ബ്രൗൺ

C:-Blue

നീല

D:-Black

കുറച്ച്

Correct Answer:- Option-C

Question48:-Important orders or papers required for future reference are filed in _____
ഭാവി റഫറൻസിനായി ആവശ്യമായ പ്രധാനപ്പെട്ട ഓർഡറുകൾ അല്ലെങ്കിൽ പേപ്പറുകൾ _____-ൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

A:-Record room

റെക്കോർഡ് റൂം

B:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Periodical Register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

D:-Stock file

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

Correct Answer:- Option-D

Question49:-The Jamabandi, the Excise and the General State Administrative reports for a series of years will be made up into a file and _____
ജമാബന്ദി, എക്സൈസ്, ജനറൽ സ്റ്റേറ്റ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ഒരു ഫയലായി രൂപപ്പെടുത്തുകയും _____

A:-Destroyed after 2 years

2 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിച്ചു

B:-Destroyed after 5 years

5 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിച്ചു

C:-Kept permanently

സ്ഥിരമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു

D:-Destroyed after 3 years

3 വർഷത്തിന് ശേഷം നശിപ്പിച്ചു

Correct Answer:- Option-C

Question50:-How many Call Books will be maintained in the office of Revenue Division Officer?
റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ എത്ര കോൾ ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കും?

A:-Ten

പത്ത്

B:-One each to section

വിഭാഗത്തിലേക്ക് ഓരോന്നും

C:-One

ഒന്ന്

D:-Five

അഞ്ച്

Correct Answer:- Option-C

Question51:-How the records are arranged in the record rack?
റെക്കോർഡ് റാക്കിനുള്ളിൽ റെക്കോർഡുകൾ എങ്ങനെയാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്?

A:-Vertically

ലംബമായി

B:-Horizontally

തീരശീനമായി

C:-Piled up

കൂട്ടിയിട്ടിരിക്കുന്നു

D:-None above

മുകളിൽ ഒന്നുമില്ല

Correct Answer:- Option-A

Question52:-District Collector should submit Revenue Business Returns to Commissioner of Land Revenue _____
ജില്ലാ കളക്ടർ റവന്യൂ ബിസിനസ് റിട്ടേണുകൾ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കണം _____

A:-10th of every month following each half year statements

ഓരോ അർദ്ധവർഷ പ്രസ്താവനകൾക്കും ശേഷം എല്ലാ മാസവും 10-ആം തീയതി

B:-5th of every month following half year statements

അർദ്ധവർഷ പ്രസ്താവനകൾക്ക് ശേഷം എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതി

C:-20th of the month following each half year statements

ഓരോ അർദ്ധവർഷ പ്രസ്താവനകൾക്കും ശേഷമുള്ള മാസത്തിലെ 20-ആം തീയതി

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question53:-As per para 110 personal papers relating to officials will be indexed under the name of the officer concerned. Under 'M' how will you index Moncy.C and Moncy.A

ഖണ്ഡിക 110 പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിഗത പേപ്പറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ സൂചികയിലാക്കുന്നതാണ്. 'എം' എന്നതിന് കീഴിൽ നിങ്ങൾ മോൻസിയെ എങ്ങനെ സൂചികയിലാക്കും. മോൻസി.സി, മോൻസി.എ

A:-C.Moncy A.Moncy

സി.മോൻസി എ.മോൻസി

B:-Moncy.A Moncy.C

മോൻസി.എ മോൻസി.സി.

C:-B.Moncy D.Moncy

ബി.മോൻസി ഡി.മോൻസി

D:-As per priority of date of application

അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതിയുടെ മുൻഗണന അനുസരിച്ച്

Correct Answer:- Option-B

Question54:-The amount to be remitted in each case, is noted in which column of the ledger of Pauper suit
ഓരോ കേസിലും അടയ്ക്കേണ്ട തുക, പാവപ്പെട്ട സ്യൂട്ടിന്റെ ലെഡ്ജറിന്റെ ഏത് കോളത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്

A:-5

5

B:-7

7

C:-2

2

D:-8

8

Correct Answer:- Option-A

Question55:-The scrutiny of R Dis files after regular period are to be carried out personally by whom in Collectorate
ക്രമമായ കാലയളവിനു ശേഷമുള്ള ആർ ഡിസ് ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന കലക്ടറേറ്റിൽ വ്യക്തിപരമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

A:-Sr. Superintendent

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

B:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

C:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

D:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

Correct Answer:- Option-B

Question56:-What is the D.C.B statement prepared in Taluk Office?

താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ തയ്യാറാക്കിയ D.C.B സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്താണ്?

A:-Demand Collection Balance

ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്

B:-Draft Current Balance

ഡ്രാഫ്റ്റ് കറൻ്റ് ബാലൻസ്

C:-Development Correction Balance

ഡെവലപ്മെന്റ് കരക്ഷൻ ബാലൻസ്

D:-Duty Current Balance

ഡ്യൂട്ടി കറൻ്റ് ബാലൻസ്

Correct Answer:- Option-A

Question57:-What is the meaning of the abbreviation of O.S as per paragraph 111 of D.O.M?

D.O.M-ൻ്റെ ഖണ്ഡിക 111 പ്രകാരം O.S എന്നതിൻ്റെ ചുരുക്കെഴുത്തിൻ്റെ അർത്ഥമെന്താണ്?

A:-October-September

ഒക്ടോബർ-സെപ്റ്റംബർ

B:-Original Suit

ഒറിജിനൽ സ്യൂട്ട്

C:-Ordinary Supply

ഒറിജിനൽ സപ്ലൈ

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question58:-For destruction of record files the record keeper should take orders from whom in the office of the RDO?

റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ആർഡിഒയുടെ ഓഫീസിൽ ആരുടെ ഉത്തരവുകൾ സ്വീകരിക്കണം?

A:-District collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-J.S

ജെ.എസ്

C:-R.D.O.

ആർ.ഡി.ഒ

D:-S.S

എസ്.എസ്

Correct Answer:- Option-C

Question59:-Which register is maintained in Form XV?

എന്ത് രജിസ്റ്ററാണ് ഫോം XV-ൽ പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

C:-Personal Register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

D:-Call Book

കോൾ ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question60:-Personal Register will be destroyed after a period of _____

_____ കാലയളവിനു ശേഷം വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ നശിപ്പിക്കപ്പെടും

A:-10 years

10 വർഷം

B:-1 year

1 വർഷം

C:-5 years

5 വർഷം

D:-3 months

3 മാസം

Correct Answer:- Option-C

Question61:-Para 135 of D.O.M deals with what

D.O.M-ൻ്റെ ഖണ്ഡിക 135 എന്തിനെക്കുറിച്ചാണ് പറയുന്നത്

A:-Suit

സ്യൂട്ട്

B:-Title and Head

തലക്കെട്ടും തലയും

C:-Issue of records

രേഖകളുടെ വിതരണം

D:-Economy in the use of stationery

സ്റ്റേഷനറി ഉപയോഗത്തിലെ സമ്പദ്വ്യവസ്ഥ

Correct Answer:- Option-D

Question62:-Kerala Gazette will be circulated as soon as it is received in office to whom?

കേരള ഗസറ്റ് ആർക്കൈവ് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചാലുടൻ അത് പ്രചരിപ്പിക്കും?

A:-Head of section

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

C:-C.A.

സി.എ

D:-Revenue Inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

Correct Answer:- Option-A

Question63:-What is paragraph 129 of D.O.M?

D.O.M-ൻ്റെ ഖണ്ഡിക 129 എന്താണ്

A:-Hours of attendance

ഹാജരാകുന്ന മണിക്കൂറുകൾ

B:-Fair Copy Register

ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

C:-Suits

സൂട്ടുകൾ

D:-Punching of stamps

സ്റ്റാമ്പുകളുടെ പഞ്ചിംഗ്

Correct Answer:- Option-D

Question64:-Who is the custodian of Attendance Register in collectorate as per D.O.M?

D.O.M പ്രകാരം കലക്ടറേറ്റിലെ ഹാജർ രജിസ്റ്ററിൻറെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആരാണ്?

A:-Dy. Collector (D.M)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (D.M)

B:-Dy. Collector (RR)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (RR)

C:-Dy. Collector (LR)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (LR)

D:-Husur Sheristadar

ഇസൂർ ശെരിസ്റ്റാദാർ

Correct Answer:- Option-D

Question65:-What is the simplified and improved form of Dr.Macleans's Disposal Number System?

ഡോ.മക്ലീൻസ് ഡിസ്റ്റോസൽ നമ്പർ സിസ്റ്റത്തിൻറെ ലളിതവും മെച്ചപ്പെടുത്തിയതുമായ രൂപം എന്താണ്?

A:-Ahmed Nagar System

അഹമ്മദ് നഗർ സിസ്റ്റം

B:-Tottenham System

ടോട്ടൻഹാം സിസ്റ്റം

C:-Digital System

ഡിജിറ്റൽ സിസ്റ്റം

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-B

Question66:-Copy of stamp papers received with copy applications and Cash for the purchase of copy stamp papers should be entered in which register?

കോപ്പി അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പം ലഭിച്ച സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകളുടെ പകർപ്പും കോപ്പി സ്റ്റാമ്പ് പേപ്പറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള പണവും ഏത് രജിസ്റ്ററിൽ നൽകണം?

A:-Security Register

സുരക്ഷാ രജിസ്റ്റർ

B:-Suit Register

സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

C:-Dispatch Register

ഡിസ്റ്റാച്ച് രജിസ്റ്റർ

D:-Copy Application Register

കോപ്പി അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question67:-Which Register in Taluk office is maintained in Form XIV-Appendix.B?

താലൂക്ക് ഓഫീസിലെ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് ഫോം XIV-അനുബന്ധം B-ൽ പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Suit Register

സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Recovery Register

റീകവറി രജിസ്റ്റർ

C:-Check Use Register

ചെക്ക് യൂസ് രജിസ്റ്റർ

D:-Record Issue Register

റെക്കോർഡ് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-D

Question68:-In a tapal, Sheristadar has marked 'F'. What does it mean?

ഒരു തപാലിൽ, ശെരിസ്റ്റാദാർ 'F' എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തി. എന്താണ് ഇതനർത്ഥം?

A:-Return

റിറ്റേൺ

B:-Close as L Dis

എൽ ഡിസ് ആയി അടയ്ക്കുക

C:-Should be filed

ഫയൽ ചെയ്യണം

D:-Keep it

സൂക്ഷിക്കുക

Correct Answer:- Option-C

Question69:-If a paper is a new case, the clerk dealing with it will enter in which column of the Personal Register

ഒരു പേപ്പർ ഒരു പുതിയ കേസാണെങ്കിൽ, അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിലെ ഏത് കോളത്തിൽ നൽകും

A:-Column-4

കോളം-4

B:-Column-10

കോളം-10

C:-Column-8

കോളം-8

D:-Column-2

കോളം-2

Correct Answer:- Option-A

Question70:-The papers in the current file must be arranged in chronological order and pages must be numbered in _____ ink

നിലവിലെ ഫയലിലെ പേപ്പറുകൾ കാലക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കണം കൂടാതെ പേജുകൾ _____ മഷിയ്ക്കിൽ അക്ഷമിട്ടിരിക്കണം.

A:-Blue

നീല

B:-Black

കറുപ്പ്

C:-Red

ചുവപ്പ്

D:-Green

പച്ച

Correct Answer:- Option-C

Question71:-What is meant by D.O letter?

D.O ലെറ്റർ എന്താണ് അർത്ഥമാക്കുന്നത്?

A:-Draft Order

ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓർഡർ

B:-Duty Order

ഡ്യൂട്ടി ഓർഡർ

C:-Demi-Official Letter

ഡെമി-ഔദ്യോഗിക കത്ത്

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-C

Question72:-Every disposal file put up for reference, to which reference is actually made in the current or note must be:

റഫറൻസിനായി സ്ഥാപിക്കുന്ന ഓരോ ഫയലും, നിലവിലെ അല്ലെങ്കിൽ കുറിപ്പിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നത് ഇതായിരിക്കണം:

A:-Pinned

പിൻ ചെയ്ത

B:-Tagged

ടാഗ് ചെയ്ത

C:-Flagged

ഫ്ലാഗ് ചെയ്ത

D:-Noted

നോട്ട് ചെയ്ത

Correct Answer:- Option-C

Question73:-What is para 41 of D.O.M ?

D.O.M-ന്റെ ഖണ്ഡിക 41 എന്താണ്?

A:-Objects and contents of a note

ഒരു കുറിപ്പിലെ വസ്തുക്കളും ഉള്ളടക്കങ്ങളും

B:-Periodicals

ആനുകാലികങ്ങൾ

C:-Correction Slip

തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പ്

D:-Index Slip

സൂചിക സ്ലിപ്പ്

Correct Answer:- Option-A

Question74:-When a draft is put up the words _____ with date and initials should be entered at the foot of the note

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് നൽകുമ്പോൾ, തീയതിയും ഇനിഷ്യലുകളും ഉള്ള _____ വാക്കുകൾ കുറിപ്പിന്റെ ചുവട്ടിൽ നൽകണം.

A:-Approval

അംഗീകാരം

B:-Rejection

നിരസിക്കൽ

C:-Draft submitted

ഡ്രാഫ്റ്റ് സമർപ്പിച്ചു

D:-Sanctioned

അനുവദിച്ചു

Correct Answer:- Option-C

Question75:-Some Administrative reports can be destroyed after a period of:

ചില അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഒരു കാലയളവനുശേഷം നശിപ്പിക്കപ്പെടാം:

A:-10 years

10 വർഷം

B:-5 years

5 വർഷം

C:-1 year

1 വർഷം

D:-6 months

6 മാസം

Correct Answer:- Option-A

Question76:-What is Column No.3 of Security register?

സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിന്റെ കോളം നമ്പർ 3 എന്താണ്?

A:-Subject

വിഷയം

B:-From whom received

ആരിൽ നിന്ന് ലഭിച്ചു

C:-Date of receipt

രസീത് തീയതി

D:-Remarks

അഭിപ്രായങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-B

Question77:-K.Disposals (K Dis) are to be maintained for a period of _____ years and after that it can be destroyed

കെ.ഡിസ്സോസലുകൾ (K Dis) _____ വർഷത്തേക്ക് പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം അത് നശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-6 months

6 മാസം

C:-2 years

2 വർഷം

D:-3 years

3 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question78:-Which disposal among the following is to be retained permanently?

ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ ഏതാണ് ശാശ്വതമായി നിലനിർത്തേണ്ടത്?

A:-L Dis

എൽ ഡിസ്

B:-X Ndis

എക്സ് എൻഡിസ്

C:-D-Dis

ഡി-ഡിസ്

D:-R-Dis (R-Disposal)

ആർ-ഡിസ് (ആർ-ഡിസ്സോസൽ)

Correct Answer:- Option-D

Question79:-Income tax files will be kept for _____

ആദായനികുതി ഫയലുകൾ _____ എന്നതിനായി സൂക്ഷിക്കും.

A:-One year

ഒരു വർഷം

- B:-Six months
- ആറ് മാസം
- C:-2 years
- 2 വർഷം
- D:-10 years
- 10 വർഷം

Correct Answer:- Option-D

Question80:-What is color of Fly Leaf placed on the top of 'Note File' to distinguish it?

വേർതിരിച്ചറിയാൻ 'നോട്ട് ഫയലിന്റെ' മുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ഫ്ലൈ ലീഫ് നിറം എന്താണ്?

- A:-Black
- കറുപ്പ്
- B:-Red
- ചുവപ്പ്
- C:-Brown
- ബ്രൗൺ
- D:-Yellow
- മഞ്ഞ

Correct Answer:- Option-D

Question81:-Register showing hour etc. of handing over and taking back the sealed bag containing the key of the record room is maintained in Taluk office, in which Form?

റെക്കോർഡ് റൂമിൻറെതാക്കോൽ അടങ്ങുന്ന സിൽ ചെയ്ത ബാഗ് ഏൽപ്പിക്കുന്നതിൻറെയും തിരികെ എടുക്കുന്നതിൻറെയും മണിക്കൂർ മുതലായവ കാണിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു?

- A:-Form No.II
- ഫോം നമ്പർ II
- B:-Form No.III
- ഫോം നമ്പർ III
- C:-Form No.XIII
- ഫോം നമ്പർ XIII
- D:-Form No.XX
- ഫോം നമ്പർ XX

Correct Answer:- Option-C

Question82:-In the register showing progress in the disposal of pending Suits and Appeals, number and date of the order according sanction to prefer Appeal is entered in which Column

തിർപ്പാക്കാത്ത സ്യൂട്ടുകളുടെയും അപ്പീലുകളുടെയും തീർപ്പാക്കലിലെ പുരോഗതി കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ, അപ്പീലിന് മുൻഗണന നൽകാനുള്ള അനുമതിയനുസരിച്ചുള്ള ഓർഡറിൻറെനമ്പറും തീയതിയും ഏത് കോളത്തിലാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്

- A:-5
- 5
- B:-12
- 12
- C:-20
- 20
- D:-9
- 9

Correct Answer:- Option-B

Question83:-How many Call Books are maintained in collectorate?

കളക്ടറേറ്റിൽ എത്ര കോൽ ബുക്കുകൾ പരിപാലിക്കുന്നു?

- A:-30
- 30
- B:-10
- 10
- C:-1
- 1
- D:-2
- 2

Correct Answer:- Option-C

Question84:-Running note file is submitted for inspection (checking) along with which register from among the following:

റണ്ണിംഗ് നോട്ട് ഫയൽ പരിശോധനയ്ക്ക് (പരിശോധിക്കാൻ) സമർപ്പിക്കുന്ന അതോടൊപ്പം ഇനിപ്പറയുന്നവയിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്റ്ററും

- A:-Personal Register
- വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ
- B:-Movement Register
- മുവമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- C:-L.A. Register
- എൽ.എ രജിസ്റ്റർ
- D:-R.R. Register
- ആർ.ആർ. രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question85:-The erection of thatched building within _____ yards is prohibited in the compound of Govt. Office as a protective measure

സംരക്ഷണ നടപടിയായി സർക്കാർ ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിൽ _____ യാർഡിനുള്ളിൽ ഓട് മേഞ്ഞ കെട്ടിടം പണിയുന്നത് നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

- A:-100 yards
- 100 യാർഡ്
- B:-50 yards
- 50 യാർഡ്
- C:-15 yards
- 15 യാർഡ്
- D:-200 yards
- 200 യാർഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question86:-Running note is to be retained for a period of _____

റണ്ണിംഗ് നോട്ട് _____ കാലയളവിലേക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

- A:-3 years
- 3 വർഷം
- B:-5 years
- 5 വർഷം
- C:-10 years
- 10 വർഷം
- D:-6 months
- 6 മാസം

Correct Answer:- Option-A

Question87:-In Taluk office who will issue order for the destruction of records?
താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ രേഖകൾ നശിപ്പിക്കുന്നതിന് ആരാണ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക?

A:-Dy. Tahsildar (Head Quarters)

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ (ആസ്ഥാനം)

B:-Dy. Tahsildar

ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ

C:-Tahsildar

തഹസീൽദാർ

D:-Village Officer

വില്ലേജ് ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Abstract Arrear list is prepared in Taluk office in which form _____

അമൂർത്തമായ കടിശ്ശിക പട്ടിക താലൂക്ക് ഓഫീസിൽ _____ ഫോമിൽ തയ്യാറാക്കുന്നു.

A:-Form No.I

ഫോം നമ്പർ I

B:-Form No.VII

ഫോം നമ്പർ VII

C:-Form X

ഫോം X

D:-Form No. XX

ഫോം നമ്പർ XX

Correct Answer:- Option-B

Question89:-What is Column No 7 of Abstract Arrear list (Abstract of pendency)?

അബ്സ്ട്രാക്ട് അറിയർ ലിസ്റ്റിന്റെ കോളം നമ്പർ 7 എന്താണ് (പെൻഡൻസിയുടെ സംഗ്രഹം)?

A:-Percentage pending

ശതമാനം തീർച്ചപ്പെടുത്തുന്നില്ല

B:-Number previously pending

മുമ്പ് തീർച്ചപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത നമ്പർ

C:-Total

ആകെ

D:-Remarks

അഭിപ്രായങ്ങൾ

Correct Answer:- Option-A

Question90:-Which Register is maintained in form no. X as per paragraph 119 of D.O.M?

D.O.M-ന്റെ ഖണ്ഡിക 119 പ്രകാരം ഫോം നമ്പർ X-ൽ ഏത് രജിസ്റ്ററാണ് പരിപാലിക്കുന്നത്?

A:-Suit Register

സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ

B:-Recovery Register

റീകവറി രജിസ്റ്റർ

C:-Register of movables

ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ രജിസ്റ്റർ

D:-Detailed Arrear List

വിശദമായ കടിശ്ശിക പട്ടിക

Correct Answer:- Option-D

Question91:-Who is responsible to check the Personal Register and take steps to ensure that no avoidable delays occur and no paper shelved?

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയും ഒവിവാക്കാവുന്ന കാലതാമസങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കാനും പേപ്പർ ഷെൽഡ് ചെയ്യാതിരിക്കാനും ആർക്കാണ് ഉത്തരവാദിത്വം?

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Revenue inspector

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Head of section

വിഭാഗം മേധാവി

Correct Answer:- Option-D

Question92:-Importance of prefixing title to all communications deals in which paragraph of D.O.M.

D.O.M.-ന്റെ ഖണ്ഡികയിലെ എല്ലാ ആശയവിനിമയ ഇടപാടുകൾക്കും ശീർഷകം പ്രിഫിക്സ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ പ്രധാന്യം

A:-Para 45

ഖണ്ഡിക 45

B:-105

105

C:-102

102

D:-135

135

Correct Answer:- Option-C

Question93:-Lodged papers will be retained for _____

ലോഡ് ചെയ്ത പേപ്പറുകൾ _____ നായി നിലനിർത്തും

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

D:-Ten years

പത്ത് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question94:-How a section clerk can obtain a record from record room?

ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് എങ്ങനെ റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്ന് ഒരു റെക്കോർഡ് ലഭിക്കും?

A:-Take out themselves

സ്വയം പുറത്തെടുക്കുക

B:-By sending requisition slips

റിക്വിസിഷൻ സ്ലിപ്പുകൾ അയച്ചുകൊണ്ട്

C:-Through Post Office

പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴി

D:-Section clerk is not entitled to get records

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് രേഖകൾ ലഭിക്കാൻ അർഹതയില്ല

Correct Answer:- Option-B

Question95:-As per D.O.M who is responsible to ensure discipline in Collectorate

D.O.M പ്രകാരം കലക്ടറേറ്റിൽ അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കാൻ ചുമതല ആർക്കാണ്

A:-Dy. Collector (RR)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (RR)

B:-Dy. Collector (DM)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (DM)

C:-Dy. Collector

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ

D:-Husur Sheristadar

ഇന്സൂർ ഷെരിസ്റ്റാദർ

Correct Answer:- Option-D

Question96:-What is C R as per para 127 of D.O.M?

D.O.M-ലെ ഖണ്ഡിക 127 പ്രകാരം C R എന്താണ്?

A:-Collection Report

കളക്ഷൻ റിപ്പോർട്ട്

B:-Confidential Report

രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്

C:-Community Register

കമ്മ്യൂണിറ്റി രജിസ്റ്റർ

D:-Calamity Register

ദുരന്ത രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-B

Question97:-The term "Office System" is used to mean the arrangement with regard to

"ഓഫീസ് സിസ്റ്റം" എന്ന പദം ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണം എന്നാണ്

A:-Revenue Recovery

റവന്യൂ റിക്കവറി

B:-Attendance

ഹാജർ

C:-Land Assignment

ലാന്ഡ് അസൈൻമെന്റ്

D:-Routine Work

പതിവ് ജോലി

Correct Answer:- Option-D

Question98:-What is paragraph 87 of D.O.M?

D.O.M-ന്റെ ഖണ്ഡിക 87 എന്താണ്?

A:-Periodicals

ആനുകാലികങ്ങൾ

B:-Valuables

വിലയേറിയത്

C:-Envelopes

എൻവലപ്പുകൾ

D:-General Record Files

ജനറൽ റെക്കോർഡ് ഫയലുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question99:-Correction slips must be pasted into the Books to which they belong within _____ of their receipt in the office

തിരുത്തൽ സ്ലിപ്പുകൾ ഓഫീസിലെ അവരുടെ രസീതിന്റെ _____ പരിധിയിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കണം.

A:-Six days

ആറ് ദിവസം

B:-Three days

മൂന്ന് ദിവസം

C:-Ten days

പത്ത് ദിവസം

D:-One day

ഒരു ദിവസം

Correct Answer:- Option-B

Question100:-As per paragraph 128 of D.O.M precautions against fire to be observed in Govt. Offices. In Collectorate, who is the authority to issue order?

D.O.M-ലെ ഖണ്ഡിക 128 പ്രകാരം, കലക്ടറേറ്റിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീപ്പിടിത്തത്തിനെതിരെയുള്ള മുൻകരുതലുകൾ പാലിക്കേണ്ട അധികാരം ആർക്കാണ്?

A:-District Collector

ജില്ലാ കളക്ടർ

B:-Husur Sheristadar

ഇന്സൂർ ഷെരിസ്റ്റാദർ

C:-Dy. Collector (L R)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (L R)

D:-Dy. Collector (Election)

ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഇലക്ഷൻ)

Correct Answer:- Option-A