

FINAL ANSWER KEY

Paper: 088 - Manual of Office Procedure (Police)
Date of Test 21-11-2024

Question1:-The officer responsible for the proper conduct of the office work, enforcement of office routine and for the prompt dispatch of business in Chief Office:

ഓഫീസ് ജോലിയുടെ ശരിയായ നടത്തിപ്പിനും ഓഫീസ് ദിനചര്യകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ചീഫ് ഓഫീസിലെ ബിസിനസ്സ് കൃത്യ സമയത്ത് അയക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:

- A:-Manager
മാനേജർ
B:-Duty Officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
C:-AIG I
AIG I
D:-DGP
DGP

Correct Answer:- Option-A

Question2:-An arising reference which has been stamped and assigned a serial number is known as:

സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത ഒരു സീരിയൽ നമ്പർ നൽകിയിരിക്കുന്ന ഒരു അറൈസിങ് റഫറൻസ് അറിയപ്പെടുന്നത്:

- A:-Communication
ആശയവിനിമയം
B:-Note
നോട്ട്
C:-Current
കരൻറ്
D:-Letter
കത്ത്

Correct Answer:- Option-C

Question3:-The officer expected to inspect all personal registers thoroughly once a quarter in Chief Office and once in a month in other offices:

എല്ലാ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർകളും ചീഫ് ഓഫീസിൽ മൂന്ന് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ മാസത്തിൽ ഒരിക്കലും നന്നായി പരിശോധിക്കേണ്ട ഓഫീസർ:

- A:-Supdt. of Police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
B:-Manager
മാനേജർ
C:-Jr. Supdt.
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
D:-Sr. Supdt.
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question4:-The number of entries on each page of the personal register is:

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിന്റെ ഓരോ പേജിലെയും എൻട്രികളുടെ എണ്ണം:

- A:-Five
അഞ്ച്
B:-Three
മൂന്ന്
C:-Two
രണ്ട്
D:-Four
നാല്

Correct Answer:- Option-B

Question5:-When a paper is given a current number and entered with an abstract in the personal register, it is treated as:

ഒരു പേപ്പറിന് കരൻറ് നമ്പർ നൽകുകയും വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ഒരു സംക്ഷിപ്തത്തോടെ എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ, അത് ഇനിപ്പറയുന്നതായി കണക്കാക്കുന്നു:

- A:-Current
കരൻറ്
B:-Tappal
തപ്പാൽ
C:-Registered
രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത
D:-Correspondence
കറസ്പോണ്ടൻസ്

Correct Answer:- Option-C

Question6:-Gazetted Officers and Chief ministerial Officers should keep a book to note important matters calling for notice. The book is:

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരും ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർമാരും നോട്ടീസ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഒരു പുസ്തകം കരുതണം. പുസ്തകം ഇതാണ്:

- A:-Small note book
ചെറിയ നോട്ട് ബുക്ക്
B:-General diary
ജനറൽ ഡയറി
C:-Reminder diary
ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി
D:-Call note book
കോൾ നോട്ട് ബുക്ക്

Correct Answer:- Option-D

Question7:-Head of office of KAP IV battalion:

KAP IV ബറ്റാലിയൻറെ ഓഫീസ് ഹെഡ്:

- A:-Commandant
കമാൻഡൻറ്
B:-Dy. Commandant
ഡെപ്യൂട്ടി കമാൻഡൻറ്
C:-Superintendent of police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
D:-Admn. Asst.
അഡ്മിൻ. അസിസ്റ്റൻറ്

Correct Answer:- Option-A

Question8:-The important word that is placed first in the title by which its alphabetical position in the index is determined and on which the possibility of finding the title primarily depends is called:

സൂചികയിൽ അക്ഷരമാലാ ക്രമം നിർണ്ണയിക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ശിർഷകം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സാധ്യതയെ പ്രാഥമികമായി ആശ്രയിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ശിർഷകത്തിൽ ആദ്യം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന പദത്തെ _____ എന്ന് പറയുന്നു.

A:-Sub head

സബ് ഹെഡ്

B:-Appendix

അനുബന്ധം

C:-Personal Index

വ്യക്തിഗത സൂചിക

D:-Head

ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question9:-The receipt of Govt. and Police Gazettes will be registered by the record keeper in:

സർക്കാർ, പോലീസ് ഗസറ്റുകളുടെ രസീത് റെക്കോർഡ് കീപ്പർ ഇനിപ്പറയുന്നതിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യും

A:-Rough register

റഫ് രജിസ്റ്റർ

B:-Periodical register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

C:-Distribution register

വിതരണ രജിസ്റ്റർ

D:-Inward register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question10:-To cut down to the minimum, Intends for stationary must be carefully scrutinized by:

മിനിമം ആയി കുറയ്ക്കാൻ, സ്റ്റേഷണറിയുടെ ഉദ്ദേശങ്ങൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടവർ:

A:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section Heads and Manager

സെക്ഷൻ ഹെഡ്സ്, മാനേജർ

D:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-C

Question11:-Whenever possible, carbon copies of replies to be retained as office copies should be typed at the back of the letters replied to. This is necessitated as the draft has been:

സാധ്യമാകുമ്പോഴെല്ലാം, മറുപടി നൽകേണ്ട കത്തുകളുടെ പിൻഭാഗത്ത് ഓഫീസ് പകർപ്പുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ മറുപടികളുടെ കാരബൺ പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കണം. ഡ്രാഫ്റ്റിൽ _____ ഇത് അനിവാര്യമാണ്.

A:-So large that additional papers can be saved

അധിക പേപ്പറുകൾ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നത്ര വലുതാണ്

B:-So extensively altered

വളരെയധികം മാറ്റം വരുത്തിയതിനാൽ

C:-So confidential

വളരെ രഹസ്യമാണ്

D:-So urgent

വളരെ അടിയന്തിരം

Correct Answer:- Option-B

Question12:-Papers/notes directing examination of any point and other arising references sent to section direct by any officer should:

ഏതെങ്കിലും പോയിന്റ് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പേപ്പറുകളും കുടാതെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ച മറ്റ് അസൈൻഡ് റഫറൻസുകൾ:

A:-Immediately open a file, and put up

ഉടൻ ഒരു ഫയൽ ഓപ്പൻ ചെയ്ത് വെക്കണം

B:-Give to inward section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുക

C:-Give to manager

മാനേജർക്ക് നൽകുക

D:-Give to section head

സെക്ഷൻ ഹെഡിന് നൽകുക

Correct Answer:- Option-C

Question13:-Valuables intended for dispatch will be put in envelopes sealed in the presence of:

അയയ്ക്കുന്നതിന് ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ ഇനിപ്പറയുന്നവരുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ ഇടും:

A:-Dispatch clerk

ഡിസ്പാച്ച് ക്ലർക്ക്

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Subject clerk

സബ്ജക്ട് ക്ലർക്ക്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question14:-The entry in a paper made by clerk or junior superintendent to facilitate the disposal of a case is

ഒരു കേസ് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കോ ജൂനിയർ സൂപ്പർണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കിയ പേപ്പറിലെ എൻട്രി ഇതാണ്

A:-Note

നോട്ട്

B:-Draft

ഡ്രാഫ്റ്റ്

C:-Record

റെക്കോർഡ്

D:-Document

ഡോക്യുമെന്റ്

Correct Answer:- Option-A

Question15:-Form of correspondence used when a paper is returned in original:

ഒരു പേപ്പർ ഒറിജിനലായി തിരികെ നൽകുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ ഫോം:

A:-D.O. Form

ഡി.ഒ. ഫോം

B:-Endorsement Form

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

C:-Letter Form

ലെറ്റർ ഫോം

D:-Memo Form

മെമ്മോ ഫോം

Correct Answer:- Option-B

Question16:-Office of the police training college occupies the position of:

പോലീസ് ട്രെയിനിംഗ് കോളേജിന്റെ ഓഫീസ് ഇനിപ്പറയുന്ന സ്ഥാനത്താണ്:

A:-State training center

സംസ്ഥാന പരിശീലന കേന്ദ്രം

B:-Regional training center

പ്രദേശിക പരിശീലന കേന്ദ്രം

C:-District police office

ജില്ലാ പോലീസ് ഓഫീസ്

D:-Training head quarters

പരിശീലന ആസ്ഥാനം

Correct Answer:- Option-C

Question17:-When addressing the Members of Legislature and other non officials of standing, the form of correspondence used is:

നിയമസഭാംഗങ്ങളെയും മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും അഭിസംബോധന ചെയ്യുമ്പോൾ, ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ ഫോം:

A:-D.O. Form

ഡി.ഒ. ഫോം

B:-Endorsement Form

എൻഡോഴ്സ്മെന്റ് ഫോം

C:-Memo Form

മെമ്മോ ഫോം

D:-Letter Form

ലെറ്റർ ഫോം

Correct Answer:- Option-D

Question18:-Enclosures must be avoided as far as possible, and when these are necessary should wherever practicable:

എൻക്ലോച്ചറുകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഒഴിവാക്കണം, അവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോൾ പ്രായോഗികമാകാവുന്നിടത്തോളം:

A:-Be typed in continuation of main communication

പ്രധാന ആശയവിനിമയത്തിന്റെ തുടർച്ചയായി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക

B:-Put it in another cover

മറ്റൊരു കവറിൽ ഇടുക

C:-Put it with other enclosures

ഇത് മറ്റ് എൻക്ലോച്ചറുകൾക്കൊപ്പം ഇടുക

D:-None of the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയൊന്നുമല്ല

Correct Answer:- Option-A

Question19:-Petitions which contain no new facts or grounds for reconsideration of a case which has already been disposed will be:

ഇതിനകം തീർപ്പാക്കിയ ഒരു കേസ് പുനഃപരിശോധിക്കാൻ പുതിയ വസ്തുതകളോ കാരണങ്ങളോ അടങ്ങിയിട്ടില്ലാത്ത പരാതികൾ:

A:-Lodged

സമർപ്പിച്ചു

B:-Linked in old file

പഴയ ഫയലിൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു

C:-No action

നടപടിയില്ല

D:-Returned to the person concerned

ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക് തിരിച്ചയക്കും

Correct Answer:- Option-D

Question20:-If demi official paper is used, blank continuation sheets used must be:

ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, ശൂന്യമായ തുടർച്ച ഷീറ്റുകൾ ഇനിപ്പറയുന്നതായിരിക്കണം:

A:-Superior demi official paper

സൂപ്പീരിയർ ഡെമി ഓഫീഷ്യൽ പേപ്പർ

B:-Ordinary paper

സാധാരണ പേപ്പർ

C:-Distinct colour paper

വ്യത്യസ്തമായ വർണ്ണ പേപ്പർ

D:-One sided paper

ഒരു വശമുള്ള പേപ്പർ

Correct Answer:- Option-B

Question21:-When officers are on tour, the tappal received which is intended for them should be:

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപ്പൽ:

A:-Kept in his office

അവരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ച് വെക്കണം

B:-Sent to their camp

അവരുടെ ക്യാമ്പിലേക്ക് അയക്കണം

C:-Given to another officer

മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകണം

D:-Opened by tappal clerk

തപ്പൽ ക്ലർക്ക് തുറക്കണം

Correct Answer:- Option-B

Question22:-Section head will certify in the personal register that all pending papers of previous years have been brought forward after:

മുൻ വർഷങ്ങളിലെ തീർപ്പാക്കാത്ത എല്ലാ പേപ്പറുകളും _____ന് ശേഷം മുന്നോട്ട് കൊണ്ടുവന്നതായി സെക്ഷൻ ഹെഡ് വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തും:

A:-1st January

ജനുവരി 1

B:-31st December

ഡിസംബർ 31

C:-1st February

ഫെബ്രുവരി 1

D:-1st March

മാർച്ച് 1

Correct Answer:- Option-C

Question23:-Register of periodicals shall be maintained by:

ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്:

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question24:-Despatch section will be under the direct supervision of:

ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗം _____ ന്റെ നേരിട്ടുള്ള മേൽനോട്ടത്തിലായിരിക്കും:

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Fair copy supdt.

ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

C:-Junior supdt.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

D:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question25:-Notes written in one office shall not be communicated to another officer or office without the consent of:

ഒരു ഓഫീസിൽ എഴുതിയ കുറിപ്പുകൾ മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെയോ ഓഫീസിനെയോ _____ ന്റെ സമ്മതമില്ലാതെ അറിയിക്കാൻ പാടില്ല:

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Head of Office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-DGP

ഡിജിറ്റി

Correct Answer:- Option-B

Question26:-When a Current relates to more than one topic is received, action should be taken:

ഒന്നിലധികം വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒരു കറന്റ് ലഭിക്കുമ്പോൾ, _____ നടപടിയെടുക്കണം.

A:-by the section concerned with the first point mentioned

ആദ്യം പരാമർശിച്ച പോയിന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം

B:-by the section concerned with the main point mentioned

പരാമർശിച്ച പ്രധാന പോയിന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം

C:-by the orders of Section head

വിഭാഗം മേധാവിയുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം

D:-by the orders of Manager

മാനേജറുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച്

Correct Answer:- Option-A

Question27:-Compensation leave for turn duty on public holiday for which it is substituted will expire in:

പൊതു അവധി ദിനങ്ങളിലെ ഭേദം ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള നഷ്ടപരിഹാര അവധി, _____ നുള്ളിൽ കാലഹരണപ്പെടും:

A:-six months

ആറ് മാസം

B:-three months

മൂന്ന് മാസം

C:-two months

രണ്ട് മാസം

D:-one year

ഒരു വർഷം

Correct Answer:- Option-B

Question28:-When a clerk goes on leave, he must invariably hand over any of the office key in his custody to

ഒരു ഗുമസ്തൻ അവധിയിൽ പോകുമ്പോൾ, അയാൾ തന്റെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഓഫീസ് താക്കോൽ സ്വീകരിക്കാൻ _____ ന് കൈമാറണം.

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question29:-If any person has any grievance, he may represent it individually to the:

ആർക്കെങ്കിലും എന്തെങ്കിലും പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ, അയാൾക്ക് അത് വ്യക്തിപരമായി _____ ന് പ്രതിനിധീകരിക്കാം.

A:-Head of Office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

B:-Officer concerned

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question30:-Money, Cheques and other valuables received will be entered in the Security Register by:

പണം, ചെക്കുകൾ, മറ്റു വിലപിടിച്ചുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്:

A:-Chief Ministerial Officer

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസർ

B:-Inward Section

ഇൻവേർഡ് വിഭാഗം

C:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Record Keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-A

Question31:-Officers should always add the date below their signature or initial irrespective of the nature of the following communication:

താഴെപ്പറയുന്ന ആശയവിനിമയത്തിന്റെ സ്വഭാവം പരിഗണിക്കാതെ ഓഫീസർമാർ എപ്പോഴും അവരുടെ ഒപ്പിനോ ഇനിഷിയലിനോ താഴെ തീയതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്:

A:-Note

നോട്ട്

B:-Draft or letter

ഡ്രാഫ്റ്റ് അല്ലെങ്കിൽ കത്ത്

C:-Order or any other

ഓർഡർ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question32:-Despatching clerk will hand over the copy of important Circulars and Govt. orders for the printed Circular book to the: അച്ചടിച്ച സർക്കുലർ പുസ്തകത്തിനായുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളുടെയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പ് ഡെസ്റ്റാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക് ഇനിപ്പറയുന്നവർക്ക് കൈമാറ്റം:

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-Section Head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- C:-Record Keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- D:-Duty Officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-C

Question33:-The prescribed scale of accommodation for Gazetted officers is 160 sq.ft. For non Gazetted officers it is: ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള താമസത്തിൻറെ നിശ്ചിത സ്കെയിൽ 160 ചതുരശ്ര അടിയാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് ഇത്:

- A:-100
- 100
- B:-40
- 40
- C:-60
- 60
- D:-120
- 120

Correct Answer:- Option-B

Question34:-Statement prepared on the last working day of every week in Form XVIII Appendix A is എല്ലാ ആഴ്ചയിലെയും അവസാന പ്രവർത്തി ദിനത്തിൽ ഫോം XVIII അനുബന്ധം A-ൽ തയ്യാറാക്കിയ പ്രസ്താവന

- A:-Weekly arrear list
പ്രതിവാര കടിശ്ശിക പട്ടിക
- B:-Statement on cases pending disposal
തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകളുടെ പ്രസ്താവന
- C:-Statement on missing records
നഷ്ടമായ രേഖകളെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവന
- D:-Statement on issue of records
രേഖകളുടെ ഇഷ്യൂവിനെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രസ്താവന

Correct Answer:- Option-A

Question35:-While handling old records, whenever it is seen that a sheet is torn or not properly attached, it should be repaired by: പഴയ രേഖകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ, ഒരു ഷീറ്റ് കീറിയതോ ശരിയായി ഘടിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്തതോ ആയതായി കാണുമ്പോൾ, അത് നന്നാക്കേണ്ടത്:

- A:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- B:-Clerk
ക്ലർക്ക്
- C:-Attender
അറ്റൻഡർ
- D:-Head clerk
ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-B

Question36:-Correspondence on matters which require a decision or an interpretation of rules addressed to chief office shall be signed by: ചീഫ് ഓഫീസിനെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന നിയമങ്ങളുടെ ഒരു തീരുമാനമോ വ്യാഖ്യാനമോ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചുള്ള കത്തിടപാടുകൾ ഒപ്പിടുന്നത്:

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-Dy Sp (Admn)
ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിൻ)
- C:-Supdt. of Police
പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്
- D:-Fair copy supdt.
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-C

Question37:-The communications from unit offices to Police Headquarters shall be in the name of: യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തേക്കുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ ഇനിപ്പറയുന്ന പേരിലാണ്:

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-AIGs
എഐജിമാർ
- C:-ADGPs
എഡിജിപിമാർ
- D:-DGP
ഡിജിപി

Correct Answer:- Option-D

Question38:-All Spl. branch and secret records, which are due for destruction will be: നശിപ്പിക്കപ്പെടേണ്ട എല്ലാ പ്രത്യേക ശാഖയുടെ രഹസ്യ രേഖകളും:

- A:-Burnt
കത്തിക്കും
- B:-Torn to pieces
കഷണങ്ങളായി കീറും
- C:-Sold to approved contractors
അംഗീകൃത കരാറുകാർക്ക് വിൽക്കും
- D:-Kept separately
പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുന്നു

Correct Answer:- Option-A

Question39:-The register of lodged papers will be maintained by: സമർപ്പിച്ച പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്:

- A:-Section concerned
ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം
- B:-Despatch clerk
ഡെസ്റ്റാച്ചിംഗ് ക്ലർക്ക്
- C:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- D:-Manager
മാനേജർ

Correct Answer:- Option-C

Question40:-Any doubt regarding the section in which a particular paper should be dealt with will be settled by:

ഒരു പ്രത്യേക പേപ്പർ സീൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഭാഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ഏത് സംശയവും _____ തീർപ്പാക്കും.

A:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Head of Office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-Dysp (Admn)

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിൻ)

Correct Answer:- Option-B

Question41:-Before a typist begins to copy a paper for issue, he shall verify that it is:

ഒരു ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഇഷ്യൂവിനുള്ള പേപ്പർ പകർത്താൻ തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ്, അവൻ അവയിൽ എന്താണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്?

A:-Neatly written

ഛോരിയായി എഴുതിയിട്ടുണ്ടോ

B:-As per rules

നിയമങ്ങൾക്കനുസൃതമായിട്ടുണ്ടോ

C:-Bears the initial of authorized person

അംഗീകൃത വ്യക്തിയുടെ ഇനീഷ്യൽ ഉണ്ടോ

D:-Urgent or not

അടിയന്തിരമാ അല്ലയോ

Correct Answer:- Option-C

Question42:-The Confidential papers should be in the custody of:

രഹസ്യരേഖകൾ _____ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കണം:

A:-Confidential Clerk

രഹസ്യ ഗുമസ്തൻ

B:-Head of Office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Dysp. (Admn)

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിൻ)

D:-Section Head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question43:-Each subject clerk will prepare and submit monthly arrear list by:

ഓരോ സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കും _____ തീയതികളിൽ പ്രതിമാസ കടിശ്ശിക പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കും.

A:-The 10th of every month

എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതി

B:-The 1st of every month

എല്ലാ മാസവും ഒന്നാം തീയതി

C:-The last of every month

എല്ലാ മാസവും അവസാന തീയതി

D:-The 15th of every month

എല്ലാ മാസവും 15-ആം തീയതി

Correct Answer:- Option-A

Question44:-Records shall be supplied only on requisitions made in prescribed form. Maximum number of records asked for in one form:

നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ നടത്തിയ അപേക്ഷകളിൽ മാത്രമേ രേഖകൾ നൽകൂ. ഒരു ഫോമിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പരമാവധി റെക്കോർഡുകൾ:

A:-Three

മൂന്ന്

B:-One

ഒന്ന്

C:-Four

നാല്

D:-Two

രണ്ട്

Correct Answer:- Option-B

Question45:-The entry in the Index relating to an individual paper is called

ഒരു വ്യക്തിഗത പേപ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂചികയിലെ എൻട്രിയെ ഇങ്ങനെ വിളിക്കുന്നു

A:-Head

ഹെഡ്

B:-Sub head

സബ് ഹെഡ്

C:-Title

ടൈറ്റിൽ

D:-Recording

റെക്കോർഡിംഗ്

Correct Answer:- Option-C

Question46:-The manager shall inspect the Call book at least:

മാനേജർ കുറഞ്ഞത് _____ കോൽ ബുക്ക് പരിശോധിക്കണം.

A:-Once in a month

മാസത്തിലൊരിക്കൽ

B:-Twice in a month

മാസത്തിൽ രണ്ടുതവണ

C:-Once in three months

മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ

D:-Once a year

വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ

Correct Answer:- Option-A

Question47:-Transfer register of Records sent to records shall be maintained by

രേഖകളിലേക്ക് അയച്ച രേഖകളുടെ ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ _____ പരിപാലിക്കുന്നത്

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-All section clerks

എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും

D:-All section heads

എല്ലാ വിഭാഗം തലവന്മാരും

Correct Answer:- Option-C

Question48:-There will be an office letter box in every office and the key of this box will be in the custody of:

എല്ലാ ഓഫീസിലും ഒരു ഓഫീസ് ലെറ്റർ ബോക്സ് ഉണ്ടായിരിക്കും, ഈ പെട്ടിയുടെ താക്കോൽ ഇനിപ്പറയുന്നയാളുടെ കസ്റ്റഡിയായിരിക്കും:

- A:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
- B:-Record keeper
റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
- C:-Inward section
ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ
- D:-Manager
മാനേജർ

Correct Answer:- Option-D

Question49:-Stamps to be affixed in covers intended for authorities in foreign countries is:

വിദേശ രാജ്യങ്ങളിലെ അധികാരികൾക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള കവറുകളിൽ ഒട്ടിക്കേണ്ട സ്റ്റാമ്പുകൾ:

- A:-Service stamps
സർവീസ് സ്റ്റാമ്പുകൾ
- B:-Ordinary postage stamps
സാധാരണ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
- C:-Foreign postage stamps
വിദേശ തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ
- D:-UN postage stamps
UN തപാൽ സ്റ്റാമ്പുകൾ

Correct Answer:- Option-B

Question50:-Monthly statement of cases pending disposals for over a month in form XIX is intended to bring notice of:

ഫോം XIX-ൽ ഒരു മാസത്തിലേറെയായി തീർപ്പാക്കാത്ത കേസുകളുടെ പ്രതിമാസ പ്രസ്താവന _____ ശ്രദ്ധിക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്:

- A:-Head of office
ഓഫീസ് ഹെഡ്
- B:-Government
സർക്കാർ
- C:-Supervisory officers
സൂപ്പർവൈസിംഗ് ഓഫീസർമാർ
- D:-Manager
മാനേജർ

Correct Answer:- Option-A

Question51:-When two or more papers are pinned together, the sharp end of the pin should:

രണ്ടോ അതിലധികമോ പേപ്പറുകൾ ഒന്നിച്ചു പിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, പിന്നീൻറെ മൂർച്ചയുള്ള അറ്റം _____ ആയിരിക്കണം.

- A:-be pierced again
വീണ്ടും കുത്തുക
- B:-not be pierced again
വീണ്ടും കുത്തരുത്
- C:-be left free at the top
മുകളിൽ സതന്ത്രമായി വിടുക
- D:-not be left free
സതന്ത്രമായി വിടരുത്

Correct Answer:- Option-A

Question52:-The action to be taken by duty constable/peon who receive the tappal brought out of office hours is:

ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറത്ത് കൊണ്ടുവന്ന തപ്പൽ സ്വീകരിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി കോൺസ്റ്റബിൾ/പ്യൂൺ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഇതാണ്:

- A:-Entry effected in personal register
വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രി ചെയ്യണം
- B:-Number entered in a register and deposit in the letter box
ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ നമ്പർ എൻട്രി ചെയ്ത് ശേഷം ലെറ്റർ ബോക്സിൽ നിക്ഷേപിക്കുക
- C:-Keep it and give to Manager when he arrives
അത് സൂക്ഷിച്ച് മാനേജർ വരുമ്പോൾ കൊടുക്കുക
- D:-Not to accept
സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല

Correct Answer:- Option-C

Question53:-Tappal marked Confidential, Top Secret or Secret or addressed by name shall be sent unopened immediately to:

രഹസ്യാത്മകം, പരമ രഹസ്യം, അല്ലെങ്കിൽ രഹസ്യം എന്ന് അടയാളപ്പെടുത്തിയ തപ്പൽ അല്ലെങ്കിൽ പേര് സംബന്ധന ചെയ്ത തപ്പൽ തുറക്കാതെ ഉടനെ _____ ന് അയയ്ക്കും:

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-Duty officer
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ
- C:-Confidential section
രഹസ്യ വിഭാഗം
- D:-Officer concerned
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

Correct Answer:- Option-D

Question54:-Tappals with priority markings of urgent and above should be sent as and when received after affixing office date stamp to:

അടിയന്തിരവും അതിന് മുകളിലുള്ളതുമായ മുൻഗണനാ അടയാളങ്ങളുള്ള തപ്പലുകൾ എപ്പോൾ ലഭിച്ചാലും ഉടനെ ഓഫീസ് തീയതി സ്റ്റാമ്പ് ഒട്ടിച്ചതിന് ശേഷം _____ ന് അയയ്ക്കണം.

- A:-Manager
മാനേജർ
- B:-Section concerned
ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം
- C:-Section head
സെക്ഷൻ ഹെഡ്
- D:-Head of office
ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question55:-Distribution register will be submitted to the Head of Office on the

ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് _____ സമർപ്പിക്കും.

- A:-10th of every month
എല്ലാ മാസവും 10-ആം തീയതി
- B:-30th of every month
എല്ലാ മാസവും 30-ആം തീയതി
- C:-last week of every month
എല്ലാ മാസവും അവസാന ആഴ്ച
- D:-last week of every bi-month
എല്ലാ ദ്വിമാസത്തിലെയും അവസാന ആഴ്ച

Correct Answer:- Option-A

Question56:-When a draft is submitted for approval, that fact should be stated in the

ഒരു ഡ്രാഫ്റ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, ആ വസ്തുത _____ ൽ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.

A:-Personal register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

B:-Transfer register

ട്രാൻസ്ഫർ രജിസ്റ്റർ

C:-Note sheet

നോട്ട് ഷീറ്റ്

D:-Reminder diary

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി

Correct Answer:- Option-C

Question57:-When a book is put up for reference the portion of the book referred to should be marked and placed:

ഒരു പുസ്തകം റഫറൻസിനായി വയ്ക്കുമ്പോൾ, പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന പുസ്തകത്തിന്റെ ഭാഗം അടയാളപ്പെടുത്തി _____ സ്ഥാപിക്കണം.

A:-separately

പ്രത്യേകം

B:-below the flap of the file

ഫയലിന്റെ ഫ്ലാപ്പിന് താഴെ

C:-below the file

ഫയലിന് താഴെ

D:-above the flap of the file

ഫയലിന്റെ ഫ്ലാപ്പിന് മുകളിൽ

Correct Answer:- Option-D

Question58:-Register of papers sent to Camp offices must be maintained by:

ക്യാമ്പ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കുന്ന പേപ്പറുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഇനിപ്പറയുന്നവർ പരിപാലിക്കണം:

A:-Camp clerk

ക്യാമ്പ് ക്ലർക്ക്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Despatch clerk

ഡെസ്റ്റാച്ച് ക്ലർക്ക്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-B

Question59:-Superintendents and clerks shall be trained in every branch of office work and shall not be kept on the same work for more than:

ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറും എല്ലാ ശാഖകളിലും സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും ക്ലർക്കുകൾക്കും പരിശീലനം നൽകും, കൂടാതെ ഒരേ ജോലിയിൽ _____ ന് കൂടുതലായി തുടരാൻ പാടില്ല.

A:-two years

രണ്ട് വർഷം

B:-three years

മൂന്ന് വർഷം

C:-four years

നാല് വർഷം

D:-five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question60:-To avoid accumulation of files with subject clerk and to avoid the risk of being overlooked a book in Form XVII-A is to be maintained viz;

സബ്ജക്ട് ക്ലർക്കിന്റെ പക്കൽ ഫയലുകൾ കമിഞ്ഞുകൂടുന്നതിന് ഒഴിവാക്കാനും അവഗണിക്കപ്പെടാനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവാക്കാനും ഫോം XVII-A-യിലെ ഒരു പുസ്തകം പരിപാലിക്കപ്പെടും. അത്

A:-Reminder diary

ഓർമ്മപ്പെടുത്തൽ ഡയറി

B:-Personal register

വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്റർ

C:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

D:-Periodical register

ആനുകാലിക രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-C

Question61:-The Officer responsible to ensure scrutiny and circulation of Gazettes is completed, and that due action is taken on all matters therein,

with promptness ഗസറ്റുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും സർക്കുലേഷനും ഉറപ്പാക്കാൻ ഉത്തരവാദിത്തമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, _____ മായി അതിലെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലും ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

Correct Answer:- Option-A

Question62:-Register of unopened tappals sent to officers should be maintained by:

ഓഫീസർമാർക്ക് അയച്ച തുറക്കാത്ത തപ്പലുകളുടെ രജിസ്റ്റർ ഇനിപ്പറയുന്നവർ പരിപാലിക്കണം:

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Tappal clerk

തപ്പാൽ ക്ലർക്ക്

C:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

D:-Head constable

ഹെഡ് കോൺസ്റ്റബിൾ

Correct Answer:- Option-B

Question63:-Recommendations for sanction for repairs of vehicles shall include

വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുള്ള അനുമതിക്കുള്ള ശുപാർശകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന

A:-Cost and date of purchase

വാങ്ങിയതിന്റെ വിലയും തീയതിയും

B:-Expenditure incurred on different occasions

വിവിധ അവസരങ്ങളിൽ ചെലവാക്കിയ തുക

C:-Reason for any abnormal expenditure

എന്തെങ്കിലും അസാധാരണമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള കാരണം

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-D

Question64:-The secret and top-secret papers should be in the custody of രഹസ്യവും അതിവരഹസ്യവുമായ പേപ്പറുകൾ _____ ന്റെ കസ്റ്റഡിയലായിരിക്കണം.

A:-Senior supdt.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Head of office

ഓഫീസ് ഹെഡ്

D:-Confdt. Asst.

കോൺഫിഡൻഷിയൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്

Correct Answer:- Option-C

Question65:-A Government servant can avail compensation leave along with: ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇതോടൊപ്പം നഷ്ടപരിഹാര അവധിയും ലഭിക്കും

ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഇതോടൊപ്പം നഷ്ടപരിഹാര അവധിയും ലഭിക്കും

A:-Commuted leave

കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്

B:-Special casual leave

പ്രത്യേക കാഷൽ ലീവ്

C:-Earned leave

സമ്പാദിച്ച അവധി

D:-Casual leave

കാഷൽ ലീവ്

Correct Answer:- Option-D

Question66:-The consolidation of current file, note file, previous papers and books put up for reference is known as: കറൻ്റ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, മുൻ പേപ്പറുകൾ, റഫറൻസിനായി വെച്ച പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകീകരണം ഇങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു:

കറൻ്റ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ, മുൻ പേപ്പറുകൾ, റഫറൻസിനായി വെച്ച പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകീകരണം ഇങ്ങനെ അറിയപ്പെടുന്നു:

A:-Case

കേസ്

B:-Arising reference

അറൈസിങ് റഫറൻസ്

C:-Current

കറൻ്റ്

D:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

Correct Answer:- Option-A

Question67:-When officers are on tour, the tappals intended for them should be sent to them: ഉദ്യോഗസ്ഥർ പര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപ്പലുകൾ അവർക്ക് _____ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പര്യടനത്തിലായിരിക്കുമ്പോൾ, അവർക്കായി ഉദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള തപ്പലുകൾ അവർക്ക് _____ അയച്ചുകൊടുക്കണം.

A:-Weekly

പ്രതിവാരം

B:-Daily

പ്രതിദിനം

C:-Bi weekly

ദൈവാരം

D:-Occasionally

ഇടയ്ക്കിടെ

Correct Answer:- Option-B

Question68:-No flag must be attached to: ഇതിൽ ഒരു പതാകയും അറ്റാച്ചചെയ്യരുത്:

ഇതിൽ ഒരു പതാകയും അറ്റാച്ചചെയ്യരുത്:

A:-Current or note files

കറൻ്റ് അല്ലെങ്കിൽ നോട്ട് ഫയലുകൾ

B:-Linked files

ലിങ്ക് ചെയ്ത ഫയലുകൾ

C:-Back files

ബാക്ക് ഫയലുകൾ

D:-Disposal files

ഡിസ്റ്റോസൽ ഫയലുകൾ

Correct Answer:- Option-A

Question69:-The main merit in a title is: ഒരു തലക്കെട്ടിലെ പ്രധാന ഗുണം ഇതാണ്:

ഒരു തലക്കെട്ടിലെ പ്രധാന ഗുണം ഇതാണ്:

A:-Choosing subject

വിഷയം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു

B:-Indexing

ഇൻഡെക്സിംഗ്

C:-Noting

നോട്ടിംഗ്

D:-Brevity

സംക്ഷിപ്ത

Correct Answer:- Option-D

Question70:-The acknowledged despatch slip will be initialed, dated and filed and retained by record keeper for: അംഗീകൃത ഡെസ്റ്റാച്ച് സ്ലിപ്പിൽ ഇനിഷിയൽ ഇടുകയും, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും റെക്കോർഡ് കീപ്പർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട സമയപരിധി:

അംഗീകൃത ഡെസ്റ്റാച്ച് സ്ലിപ്പിൽ ഇനിഷിയൽ ഇടുകയും, തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ഫയൽ ചെയ്യുകയും റെക്കോർഡ് കീപ്പർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട സമയപരിധി:

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question71:-Enquiry into petitions contain allegations against police officers shall be ordered only by: പോലീസ് ഓഫീസർമാർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ അന്വേഷണം ഇനിപ്പറയുന്നവരാൽ മാത്രമേ ഉത്തരവിടാറൂ:

പോലീസ് ഓഫീസർമാർക്കെതിരായ ആരോപണങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ അന്വേഷണം ഇനിപ്പറയുന്നവരാൽ മാത്രമേ ഉത്തരവിടാറൂ:

A:-Supdt. of Police

പോലീസ് സൂപ്രണ്ട്

B:-Director General of Police

ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പോലീസ്

C:-An officer superior in rank

റാങ്കിൽ ഉയർന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

D:-Manager

മാനേജർ

Correct Answer:- Option-C

Question72:-If a paper is returned in original with an endorsement, that fact should be noted in personal register by the entry:

ഒരു അംഗീകാരത്തോടെ ഒരു പേപ്പർ യഥാർത്ഥത്തിൽ തിരികെ നൽകുകയാണെങ്കിൽ, ആ വസ്തുത _____ എന്ന എൻട്രി മുഖേന വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം:

A:-Despatched

അയച്ചു

B:-N Dis

എൻ ഡിസ്

C:-L Dis

എൽ ഡിസ്

D:-Filed

ഫയൽ ചെയ്തു

Correct Answer:- Option-B

Question73:-A Calendar of Periodicals to watch the prompt submission of periodicals shall be maintained by:

ആരകാലികങ്ങൾ കൃത്യമായി സമർപ്പിക്കുന്നത് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ആരകാലികങ്ങളുടെ ഒരു കലണ്ടർ പരിപാലിക്കുന്നത്:

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-D

Question74:-All court fee stamps affixed to papers received in the office should be cancelled by:

ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച പേപ്പറുകളിൽ ഒട്ടിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പുകളും _____ റദ്ദാക്കണം

A:-Section clerk

സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Inward section

ഇൻവേർഡ് സെക്ഷൻ

Correct Answer:- Option-A

Question75:-Every disposal file put up for reference must be flagged. Flag will be attached to:

റഫറൻസിനായി വെച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഡിസ്പോസൽ ഫയലും ഫ്ലാഗ് ചെട്ടിയിരിക്കണം. ഫ്ലാഗ് ഇതിലേക്ക് അറ്റാച്ചചെയ്യും:

A:-Jacket of the disposal file

ഡിസ്പോസൽ ഫയലിൻറെ ജാക്കറ്റ്

B:-Note file

നോട്ട് ഫയൽ

C:-Current file

നിലവിലെ ഫയൽ

D:-All the above

മുകളിൽ പറഞ്ഞവയെല്ലാം

Correct Answer:- Option-A

Question76:-Old arrear lists should be retained for:

പഴയ കഴിശ്ശിക ലിസ്റ്റുകൾ _____ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-Two years

രണ്ട് വർഷം

C:-Three years

മൂന്ന് വർഷം

D:-Five years

അഞ്ച് വർഷം

Correct Answer:- Option-C

Question77:-If the officer to whom the Inspection book and registers are to be submitted is not present on the day fixed, these should be:

പരിശോധനാ ബുക്കും രജിസ്റ്ററുകളും സമർപ്പിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിശ്ചയിച്ച ദിവസം ഹാജരായില്ലെങ്കിൽ, ഇവ ഇനിപ്പറയുന്നവ ആയിരിക്കണം:

A:-Put up along with next inspection

അടുത്ത പരിശോധനയ്ക്കൊപ്പം ഇടുക

B:-Put up to another senior officer

മറ്റൊരു മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കുക

C:-Put up on his further order

അവൻറെ അടുത്ത ഉത്തരവിൽ ഇടുക

D:-Put up on the next day he attends office

അടുത്തതായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസം ഇടുക

Correct Answer:- Option-D

Question78:-Register of addresses of the members of the office staff is maintained by:

ഓഫീസ് സ്റ്റാഫിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിലാസങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നത്:

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Head clerk

ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

C:-Manager

മാനേജർ

D:-Superintendent

സൂപ്രണ്ട്

Correct Answer:- Option-A

Question79:-All records will be filed on record racks:

എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും റെക്കോർഡ് റാക്കുകളിൽ _____ ഫയൽ ചെയ്യും.

A:-Side by side

വശങ്ങളിലായി

B:-On top of one another

ഒന്നിനു മുകളിൽ മറ്റൊന്നായി

C:-Vertically

ലംബമായി

D:-Both (1) and (3)

(1) ഉം (3) ഉം

Correct Answer:- Option-C

Question80:-While despatching important papers such as pay bills etc. from one office to another in sealed covers by post, it must be sent by:
പേ ബില്ലുകൾ മുതലായ പ്രധാനപ്പെട്ട പേപ്പറുകൾ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് മറ്റൊന്നിലേക്ക് സീൽ ചെയ്ത കവറുകളിൽ തപാൽ വഴി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അവ _____ വഴി അയയ്ക്കണം.

A:-Registered post

രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത പോസ്റ്റ്

B:-Not by Regd. Post but a certificated of posting obtained

രജിസ്റ്റർ പോസ്റ്റ് വഴിയല്ല. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ് ലഭിച്ച

C:-Ordinary post

സാധാരണ പോസ്റ്റ്

D:-Speed post

സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്

Correct Answer:- Option-B

Question81:-If the petition received is illegible the course of action to be taken is:

ലഭിച്ച നിവേദനം വ്യക്തമല്ലെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ഇതാണ്:

A:-A legible copy be prepared by section clerk

ഒരു വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് തയ്യാറാക്കണം

B:-A legible copy be prepared by section head

ഒരു വ്യക്തതയുള്ള പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ഹെഡ് തയ്യാറാക്കണം

C:-A typewritten copy be prepared

ടൈപ്പ് ചെയ്ത കോപ്പി തയ്യാറാക്കണം

D:-A photocopy be prepared

ഒരു ഫോട്ടോകോപ്പി തയ്യാറാക്കണം

Correct Answer:- Option-C

Question82:-Proposal to obtain the notefile of a case the concurrence, opinion or remarks of another office/officer is called

ഒരു കേസിലെ നോട്ട് ഫയലിൽ മറ്റൊരു ഓഫീസിലെ/ഓഫീസർ സമ്മതമോ വിചാരമോ അഭിപ്രായമോ നേടാനുള്ള നിർദ്ദേശം _____ എന്ന് വിളിക്കുന്നു.

A:-Referencing

റഫറൻസിങ്

B:-Correspondence

കറസ്പോണ്ടൻസ്

C:-Endorsement

അംഗീകാരം

D:-Unofficial correspondence

അനൗദ്യോഗിക കത്തിടപാടുകൾ

Correct Answer:- Option-D

Question83:-Statement of the final decision by competent authority in the office on any matter for information or orders is:

വിവരങ്ങൾക്കോ ഓർഡറുകൾക്കോ വേണ്ടി ഏതെങ്കിലും വിഷയത്തിൽ ഓഫീസിലെ യോഗ്യതയുള്ള അധികാരിയുടെ അന്തിമ തീരുമാനത്തിന്റെ പ്രസ്താവന ഇതാണ്:

A:-Disposal

ഡിസ്പോസൽ

B:-Order

ഓർഡർ

C:-Proceedings

നടപടിക്രമങ്ങൾ

D:-Drafting

ഡ്രാഫ്റ്റിംഗ്

Correct Answer:- Option-A

Question84:-Reminders issued should be entered in red ink in personal register in columns:

പുറപ്പെടുവിച്ച ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ _____ കോളങ്ങളിൽ വ്യക്തിഗത രജിസ്റ്ററിൽ ചുവന്ന മഷിയ്കിൽ എൻടർ ചെയ്യണം.

A:-7, 8, 9

7, 8, 9

B:-12, 13, 14

12, 13, 14

C:-10, 11, 12

10, 11, 12

D:-9, 10, 11

9, 10, 11

Correct Answer:- Option-D

Question85:-To avoid objections or delays in sanction, recommendations for sanction involving financial expenditure must be:

അനുമതിയിലെ എതിർപ്പുകളോ കാലതാമസമോ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്, സാമ്പത്തിക ചെലവുകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന അനുമതിക്കുള്ള ശുപാർശകൾ ഇനിപ്പറയുന്നതായിരിക്കണം:

A:-Obtained prior approval

മുൻകൂർ അനുമതി നേടി

B:-Urgent

അടിയന്തിരം

C:-Self contained

സ്വയം ഉൾക്കൊള്ളുന്നു

D:-Financially competent

സാമ്പത്തികമായി കഴിവുള്ള

Correct Answer:- Option-C

Question86:-Total number of compensation leave for holiday duty accumulated during an year

ഒരു വർഷത്തിനിടയിൽ ഹോളിഡേ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ശേഖരിച്ച നഷ്ടപരിഹാര അവധികളുടെ ആകെ എണ്ണം

A:-10

10

B:-7

7

C:-15

15

D:-12

12

Correct Answer:- Option-C

Question87:-Petition or report addressed to a higher authority through a lower authority shall

ഒരു താഴ്ന്ന അധികാരി മുഖേന ഉയർന്ന അധികാരിയെ അഭിസംബോധന ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയോ റിപ്പോർട്ടോ എന്താണ് ചെയ്യേണ്ടത്?

A:-Be withheld

തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക

B:-Partly be withheld

ഭാഗികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക

C:-Not to be withheld

തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ പാടില്ല

D:-Be returned

തിരികെ നൽകും

Correct Answer:- Option-C

Question88:-Manager can permit his staff to leave office during office hours or attend office late subject to the condition that permission is not granted for more than:

_____ൽ കൂടുതൽ അനുമതി നൽകരുത് എന്ന് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് വിധേയമായി മാനേജർക്ക് ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഓഫീസ് വിടാനോ ഓഫീസിൽ വൈകി ഹാജരാകാനോ തന്റെ ജീവനക്കാർക്കോ അനുമതി നൽകാൻ പാടിയിട്ടില്ല.

A:-One hour a day

ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂർ

B:-Two hours a day

ഒരു ദിവസം രണ്ട് മണിക്കൂർ

C:-One hour in a week

ആഴ്ചയിൽ ഒരു മണിക്കൂർ

D:-Two hours in a week

ആഴ്ചയിൽ രണ്ട് മണിക്കൂർ

Correct Answer:- Option-A

Question89:-The officer responsible for the proper upkeep of police offices:

പോലീസ് ഓഫീസുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Sub Inspector

സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Duty officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

Correct Answer:- Option-D

Question90:-The current file and note file should be maintained separately until:

കറന്റ് ഫയലും നോട്ട് ഫയലും _____ വരെ വെവ്വേറെ സൂക്ഷിക്കണം.

A:-It is put up to officer concerned

ഇത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നത്

B:-It is put up to fair copy for typing

ഇത് ടൈപ്പിംഗിനായി ന്യായമായ പകർപ്പായി സ്ഥാപിക്കുന്നത്

C:-Its disposal

അതിനെ നീക്കം ചെയ്യുന്നത്

D:-Permanently

ശാശ്വതമായി

Correct Answer:- Option-C

Question91:-Confidential disposals should be kept separate in locked almirahs in:

ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അതിർത്തികളിൽ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ ഡിസ്‌പോസലുകൾ _____യിൽ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം.

A:-Managers room

മാനേജർമാരുടെ മുറി

B:-Record room

റെക്കോർഡ് മുറി

C:-Confidential room

രഹസ്യ മുറി

D:-Officers room

ഓഫീസർമാരുടെ മുറി

Correct Answer:- Option-B

Question92:-In District offices all covers addressed by name to the head of office, or those coming from Superior Officers will be opened by Head of office. In his absence it will be opened by

ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേരിലുള്ള എല്ലാ കവറുകളും അല്ലെങ്കിൽ സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാരിൽ നിന്ന് വരുന്നവ ഓഫീസ് മേധാവി തുറക്കും. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിൽ അത് _____ തുറക്കും.

A:-DySP

ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Personal Assistant

പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്

Correct Answer:- Option-D

Question93:-Retention period of D Dis disposals are:

ഡി ഡിസ്‌പോസലുകളുടെ നിലനിർത്തൽ കാലയളവ്:

A:-10 years

10 വർഷം

B:-3 years

3 വർഷം

C:-2 years

2 വർഷം

D:-1 year

ഒരു വർഷം

Correct Answer:- Option-A

Question94:-Form of correspondence used for issuing final orders in matters in which the officer is competent:

ഉദ്യോഗസ്ഥന് യോഗ്യതയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ അന്തിമ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന കത്തിടപാടുകളുടെ ഫോം

A:-Letter form

ലെറ്റർ ഫോം

B:-Order form

ഓർഡർ ഫോം

C:-Memo form

മെമ്മോ ഫോം

D:-D.O. form

ഡി.ഒ. ഫോം

Correct Answer:- Option-B

Question95:-Who will be held responsible for any record found missing after it is issued to it and acknowledged in the issue register?

ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ ഏറ്റുവാങ്ങിയതിന് ശേഷം, നഷ്ടപ്പെട്ടതായി കണ്ടെത്തുന്ന ഏതൊരു രേഖയുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം ആർക്കായിരിക്കും?

A:-Record keeper

റെക്കോർഡ് കീപ്പർ

B:-Manager

മാനേജർ

C:-Section concerned

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ

D:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-C

Question96:-The Officer to certify that the destruction of Office records has been completed:

ഓഫീസ് രേഖകളുടെ നാശം പൂർത്തിയായതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ:

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Duty Officer

ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ

C:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

D:-Record keeper

റേക്കോർഡ് കീപ്പർ

Correct Answer:- Option-D

Question97:-External arrears will be checked by means of a book called:

എന്ന ഒരു പുസ്തകം മുഖേന ബാഹ്യ കുടിശ്ശിക പരിശോധിക്കും.

A:-Call book

കോൾ ബുക്ക്

B:-Arrear book

കുടിശ്ശിക പുസ്തകം

C:-Despatch register

ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ

D:-Inward register

ഇൻവേർഡ് രജിസ്റ്റർ

Correct Answer:- Option-A

Question98:-He shall scrutinize the indents for stationary and pass after satisfying themselves that there is no misuse or over expenditure:

അതാണ് സ്റ്റേഷണറിക്കുള്ള ഇൻഡൻറുകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുകയും ദുരുപയോഗമോ അതിമ ചെലവോ ഇല്ലെന്ന് സ്വയം തൃപ്തിപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പാസാക്കുകയും ചെയ്യുക?

A:-Manager

മാനേജർ

B:-Section head

സെക്ഷൻ ഹെഡ്

C:-Record keeper

റേക്കോർഡ് കീപ്പർ

D:-Office head

ഓഫീസ് ഹെഡ്

Correct Answer:- Option-B

Question99:-The number of disposal Index Registers to be maintained by Record keeper in Form No. X is:

ഫോം നമ്പർ X-ൽ റേക്കോർഡ് കീപ്പർ പരിപാലിക്കേണ്ട ഡിസ്പോസൽ ഇൻഡക്സ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ എണ്ണം ഇതാണ്:

A:-Five

അഞ്ച്

B:-Three

മൂന്ന്

C:-Two

രണ്ട്

D:-One

ഒന്ന്

Correct Answer:- Option-C

Question100:-Every month the Record keeper shall furnish to the Manager a list of all files issued to Sections and not returned for more than:

എല്ലാ മാസവും റേക്കോർഡ് കീപ്പർ, സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകിയ എല്ലാ ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് _____ ൽ കൂടുതൽ തിരികെ നൽകാതിരിക്കുന്നതിന്റെ ലിസ്റ്റ്. മാനേജർക്ക് നൽകും.

A:-One year

ഒരു വർഷം

B:-One month

ഒരു മാസം

C:-Three months

മൂന്ന് മാസം

D:-Six months

ആറ് മാസം

Correct Answer:- Option-D