

ઉમેદવારનો
બેઠક નંબર : 351367

પેપર કોડ

134 2023

પ્રશ્નપુસ્તિકા કોડ

C

ખાતાના વડાની કચેરીનું નામ : વિવિધ ખાતાના વડા

પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર

351367

સંવર્ગનું નામ : લોઓર લેવલ

વિષય : કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અને અન્ય બાબતો

પરીક્ષા તારીખ : 30-10-2023

With Book

પ્રશ્નપત્ર નંબર
3

સમય : 2 કલાક

કુલ ગુણા : 100

તમને સૂચના આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પ્રશ્નપુસ્તિકા ખોલવી નહીં.

● ઉમેદવારોને સૂચના ●

(1) આ ક્સોટીપત્રમાં કુલ 100 પ્રશ્નો છે. પ્રત્યેક પ્રશ્નનો ઉત્તર A, B, C અને D પૈડી કોઈ એક છે. પ્રશ્નની સાથે જ ચારેય વિકલ્પો આપવાનાં આવેલ છે. તમારે બધા જ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવામાં છે. તમારે આ સાથે અલગ આપેલ ઉત્તરપત્ર (OMR SHEET) માં જ ઉત્તર આપવાના છે.

ઉદાહરણ તરીકે :

ભારતના રાષ્ટ્રપિતા તરીકે કોણ ઓળખાય છે?
A) સરદાર પટેલ B) મહાત્મા ગાંધી
C) સુભાષંદ્ર બોઝ D) વિનોબા ભાવે
જવાબવહી (OMR SHEET) માં

(A) (B) (C) (D)

ઉપર્યુક્ત ઉદાહરણનો જવાબ "B" છે. આથી "B" નું વર્તુણ કાળું (encode) કરેલ છે.

(2) પરીક્ષા શુરૂ થયેથી ઉમેદવાર પરીક્ષા છોડી શકશે નહીં અને અનિવાર્ય કારણોસર પરીક્ષા પૂર્ણ થયા પહેલાં ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડ છોડવો હોય તો પોતાનું ઉત્તરપત્ર અને પ્રશ્નપત્ર પરત આપવાનું રહેશે. પરીક્ષા પૂર્ણ થયા બાદ ઉમેદવાર પોતાનું પ્રશ્નપત્ર લઈ જઈ શકશે.

(3) પ્રશ્નપત્ર ઉમેદવારને મળે કે તરત જ ઉત્તરપત્ર (OMR SHEET) માં નિયત કરેલ જગ્યાએ પોતાનો બેઠક નંબર તથા અન્ય વિગતો સ્વચ્છ અક્ષરે લખવાની રહેશે.

(4) પ્રત્યેક સાચા જવાબદીઠ 1 (એક) ગુણ મળવાપાત્ર થશે. મંણ દ્વારા ગુણાંકન પદ્ધતિમાં માર્દિનસ પદ્ધતિ દાખલ કરવામાં આવેલ નથી.

(5) પ્રશ્નપત્ર તથા ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet) માં નિશ્ચિત જગ્યા સિવાય ઉમેદવારે પોતાનો બેઠક ક્રમાંક લખવો નહીં તથા પોતાની આગવી ઓળખ છતી થાપ તેવી નામ સહિતની અન્ય કોઈપણ પ્રકારની નિશાની કરવાની સખત મળાઈ છે. તેમ છતાં પણ કોઈપણ નિશાની કે ઓળખ કર્યાનું માલૂમ પડશે તો તેને સંપૂર્ણ ગેરશિસ્ત ગણવામાં આવશે અને પરીક્ષા માટે ગેરલાયક ગણવામાં આવશે.

(6) ઉત્તરપત્ર (OMR Sheet) માં ઉમેદવાર તથા નિરીક્ષક બંનેની સહી ફરજિયાત છે. બંનેની સહી વિનાની OMR Sheet (ઉત્તરપત્ર) વાળા ઉમેદવાર ગેરલાયક છરશે.

(7) પરીક્ષા દરમ્યાન ઉમેદવાર પણે માન્ય સાહિત્ય સિવાય અન્ય સાહિત્ય જેવું કે ગાઈડ, માર્ગદર્શિકા, કાપલી, સ્લીપો, અન્ય ઉસ્તાલિભિત કે પ્રિન્ટેડ સાહિત્ય, મોબાઇલ ફોન જેવા અન્ય વીજાણું ઉપકરણો હોવાનું જણાશે તો ઉમેદવારને ગેરલાયક ગણવામાં આવશે.

(8) ચાલુ પરીક્ષા દરમ્યાન અંદરોઅંદર ગુસ્પાસ કરવી, અવાજ કરવો કે નિરીક્ષકની સૂચનાઓનું ઉલ્લંઘન કરવું તે ગેરશિસ્ત ગણાશે.

(9) ઉમેદવાર વાણી/કાળી બોલપેનથી જ ઉત્તરો લખવાના છે. અન્ય શાદી કે પેન્સિલનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. તથા સફેદ શાદી (બાઈટ ઇન્ક) બ્લેટ કે રખ્ખરથી કે અન્ય કોઈ પણ રીતે પ્રશ્નના જવાબમાં કરેલા સુધારા માન્ય ગણાશે નહીં.

પરીક્ષા આપનાર ઉમેદવારે ઉત્તરપત્ર (OMR SHEET) વર્ગનિરીક્ષકને પરત કર્યા બાદ જ વર્ગખંડ છોડવાનો રહેશે. તેમ કરવામાં કસુર થયેથી શિસ્તભંગના પગલાં ગણી પરીક્ષા માટે ઉમેદવારને ગેરલાયક ઠેરવવામાં આવશે.

01. રાજ્ય વહીવટી તંત્રના માળખા મુજબ, તેના કાર્યો સંબંધમાં નીચેના પૈકી ક્યો વિકલ્પ સૌથી વધુ યોગ્ય છે?
- (A) નિયમન ના કાર્યો (B) વિકાસ ના કાર્યો
 (C) સેવાઓ-માળખાકીય સુવિધાઓના કાર્યો (D) ઉપર A, B અને C - તમામ
02. નીચેના પૈકી ક્યા રાજ્યકષાના ખાતાના વડા/વેધાનિક સંસ્થા નાણાં વિભાગના નિયંત્રણ દેઠળ આવેલ નથી?
- (A) નિયામક, પેન્શન અને ગ્રોવિડન્ટ ફંડ (B) નિયામક, હિસાબ અને તિજોરીઓનું ખાતું
 (C) ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિભુનલ (D) નિરીક્ષક, સ્થાનિક હિસાબ ભંડોળ
03. 'સ્પીપા' ક્યા વહીવટી વિભાગ અંતર્ગત કામ કરે છે?
- (A) શિક્ષણ વિભાગ (B) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
 (C) કાયદા વિભાગ (D) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
04. વહીવટીતંત્ર - શાસનતંત્ર ના અંગો માટે નીચેના પૈકી ક્યો વિકલ્પ સાચો છે?
- (A) કારોબારી (B) ન્યાયતંત્ર
 (C) સંસદ/વિધાનસભા (D) ઉપર A, B અને C - તમામ
05. રાજ્ય સરકારના સર્વોચ્ચ બંધારણીય વડા કોણ છે?
- (A) મુખ્યમંત્રી (B) રાજ્યપાલ
 (C) રાષ્ટ્રપતિ (D) ઉપરાષ્ટ્રપતિ
06. ભારતનું બંધારણ એ વિષય ક્યા વહીવટી વિભાગ હસ્તક છે?
- (A) કાયદા વિભાગ (B) વેધાનિક અને સંસ્કૃતીય બાબતોનો વિભાગ
 (C) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (D) શિક્ષણ વિભાગ
07. રાજ્ય કક્ષાએ સમગ્ર પંચાયતી રાજનું તંત્ર સંભાળનાર કોણ છે?
- (A) વિકાસ કમિશનર (B)
 (B) મુખ્ય સચિવ (C) કલેક્ટર
 (D) ઉપર A, B અને C - પૈકી એકપણ વિકલ્પ સાચો નથી
08. જિલ્લા કક્ષાના મુખ્ય મહેસૂલી અધિકારી કોણ ગણાશે?
- (A) કલેક્ટર (B) નિવાસી અધિક કલેક્ટર
 (C) જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (D) જિલ્લા આયોજન અધિકારી

9. સમાજ સુરક્ષા ખાતાના વડા (નિયામક), ક્યા વહીવટી વિભાગના નિયંત્રણ નીચે આવે છે?

 - (A) મહિલા અને બાળવિકાસ વિભાગ
 - (B) ગૃહ વિભાગ
 - (C) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા વિભાગ
 - (D) માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ

10. ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ, નીચેના પૈકી કઈ જોડ સાચી નથી?

 - (A) નિયમ - 13 દ્વિપત્નીત્વ - દ્વિપત્નીત્વ માટેની ગેરલાયકાત
 - (B) નિયમ - 8 ઠરાવેલી લાયકાતો સંબંધી શરતો
 - (C) નિયમ - 15 પ્રોબેશન (અજમાપણ)ની મુદ્દત
 - (D) નિયમ - 3 સેવા અને જગાનું વર્ગિકરણ

11. ગુજરાત મુલકી સેવા વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ નીચેના પૈકી કઈ જોડ સાચી છે?

 - (A) ભાગ-1 : બઢતીથી નિમણૂંક
 - (B) ભાગ-2 : નિયોક્તાની પૂર્વસંમતિ
 - (C) ભાગ-3 : વ્યાખ્યા
 - (D) ભાગ-4 : નિયમો હળવા કરીને નિમણૂંક કરવા બાબત

12. વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, ૧૯૬૭ માં નીચેના પૈકી કઈ સેવાનો સમાવેશ થતો નથી?

 - (A) અભિલ ભારતીય સેવા
 - (B) રાજ્ય સેવા
 - (C) તાબાની સેવા
 - (D) ઉત્તરતા દરજાની સેવા

13. વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ-જો કોઈ ઉમેદવાર કોઈપણ જાતની સહય મેળવે તો...

 - (A) ઘોષ્ય ગણાશે
 - (B) ભરતરફ કરવામાં આવશે
 - (C) સહાય કરનારની સામે કોઈ પગલાં લેવામાં આવશે નહિ
 - (D) ગેરલાયક ઠરશે

14. ક્યા વર્ગની જગા પર કોઈ વ્યક્તિની નિમણૂંક કરવા માટે તેને કમ્પ્યુટરની જાણકારી હોવી જરૂરી નથી?

 - (A) વર્ગ - 2
 - (B) વર્ગ - 4
 - (C) વર્ગ - 3
 - (D) વર્ગ - 1

15. જો કોઈ કર્મચારી, તરતની ઉપલી જગ્યા પર મળેલ બઢતી સ્વીકારવાનો વિધિવત રીતે ઈન્કાર કરે અને તેના જુનિપર બઢતી મળે-- તો...
 (A) તે નોકરી ગુમાવે (B) તેને કંઈ જ થાય નહિ
 (C) ઉપલી જગ્યા પરની પ્રવરતા ગુમાવશે (D) તેઓને ચેતવણી આપવાની થાય
16. વર્ગીક્રણ અને ભરતી નિયમો, 1967 માંના નિયમો હળવા કરીને નિમણૂંકું કરવાની સત્તા કોને છે?
 (A) શિસ્ત અધિકારી (B) નિમણૂંકું અધિકારી
 (C) ગુજરાત જાહેર સેવા આધોગ (D) રાન્ય સરકાર
17. વર્ગીક્રણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 નિયમ-5 દેઠણ નીચેના પૈકી નિમણૂંકના ક્ષા પ્રસંગે શારીરિક યોગ્યતાના પ્રમાણપત્રની જરૂર છે?
 (A) બદલી (B) બઢતી
 (C) નિવૃત્તિ બાદ કરાર આધારિત નિમણૂંક (D) સરકારી સેવામાં પ્રથમ નિમણૂંક
18. વર્ગીક્રણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 ના નિયમ-6 મુજબ સારા ચારિત્યનો પુરાવો રજૂ કરવો જરૂરી બનશે?
 (A) બઢતીથી કરાતી નિમણૂંકના પ્રસંગે (B) બદલીથી કરાતી નિમણૂંકના પ્રસંગે
 (C) પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે નિમણૂંકના પ્રસંગે (D) સીધી ભરતીથી કરાતી નિમણૂંકના પ્રસંગે
19. વર્ગીક્રણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ, નીચેના પૈકી કઈ બાબત સીધી ભરતીમાં જરૂરી નથી?
 (A) શૈક્ષણિક લાયકાત (B) નાગરિકતા
 (C) જન્મતારીખ વયમર્યાદા (D) અપરાધિત હોવું
20. વર્ગીક્રણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 દેઠણ સીધી ભરતીથી નિમણૂંક પામેલા વર્ગ 1 અને વર્ગ 2 ના અધિકારીના પ્રોબેશનની પ્રારંભિક મુદ્દત કેટલી રહેશે?
 (A) બે વર્ષ (B) એક વર્ષ
 (C) ત્રણ વર્ષ (D) છ માસ
21. વર્ગીક્રણ અને ભરતી નિયમો, 1967 મુજબ નીચેના પૈકી કોને સરકારી સેવામાં નિમણૂંક આપી શકાય નહિ?
 (A) નેપાળનો પ્રજાજન (B) ભૂતાનનો પ્રજાજન
 (C) ભારતનો નાગરિક (D) રશિયાનો નાગરિક

22. એક જ સંવર્ગની નીચલી જગા ઉપરથી, તે જ સંવર્ગમાં ઉપરી જગા પર બઢતી આપવા માટે, નીચેના પેકી કેટલા વર્ષના લઘુતમ અનુભવની જરૂરિયાત રહે છે?
- (A) 3 વર્ષ (B) 5 વર્ષ
 (C) 8 વર્ષ (D) 7 વર્ષ
23. ભરતી અને વર્ગિકરણ (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ નીચે દર્શાવ્યા પેકી ની કઈ જગા તાબાની સેવા નથી?
- (A) મામલતદાર (B) નાયબ મામલતદાર
 (C) સિનિયર કલાર્ક (D) જુનિયર કલાર્ક
24. વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો, 1967 મુજબ ઉત્તરતા દરજાનાની સેવા એટલે ક્યા વર્ગની સેવા?
- (A) વર્ગ-1 (B) વર્ગ-3
 (C) વર્ગ-4 (D) વર્ગ-2
25. રાજ્ય સરકારના વર્ગ-1 અને વર્ગ-2 ના અધિકારીઓ માટે ખાનગી અહેવાલને બદલે કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ (P.A.R.) તા... ની અસરથી અમલમાં આવેલ છે.
- (A) તા. 1/4/2016 (B) તા. 1/4/2015
 (C) તા. 1/4/2014 (D) તા. 1/4/2017
26. PAR માં અધિકારીએ ---- ગુણ પ્રાપ્ત કરેલ હોય તો તેને 'ઉત્તમ' અધિકારી તરીકે ગણવાના રહેશે?
- (A) 90 (B) 80
 (C) 79 (D) ઉપર A અને B
27. રાજ્ય સરકારના વર્ગ-1 અને વર્ગ-2 ના અધિકારીઓની PAR સામેની અપીલ અંગેની રેફરલ બોર્ડ તરીકેની કામગીરી કોને સૌંપવામાં આવેલ છે?
- (A) નિયમ કરેલ સચિવોની સમિતિ (B) ગુજરાતમુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ
 (C) મંત્રીશ્રીઓની સમિતિ (D) નિયમ કરેલ મુખ્ય સચિવશ્રીની સમિતિ
28. કોઈ અધિકારીએ P.A.R. માં સ્વમૂલ્યાંકન કરેલ ન હોય પણ લખનાર કે સમીક્ષા કરનાર અધિકારી દ્વારા કોઈપણ તબક્કે ગુણ આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે સંવર્ગ સંચાલકે (C.C.A.)
- (A) NRC મૂકું
 (B) 0 (શૂન્ય) ગુણ આપવો
 (C) CCA એ અહેવાલ રેફરલ બોર્ડને રીક્ષર કરવો
 (D) CCA એ પોતાના સ્પષ્ટ નિષ્ઠય પેન-પિક્ચરમાં દર્શાવી, તે મુજબનું આખરી ગુણાંકન કરવાનું રહેશે.

29. નિવૃત્ત અધિકારીએ, નિવૃત્તિ બાદ, મહત્તમ કેટલા માસની સમયસર્વામાં PAR લખીને કે સમીક્ષા કરીને રજૂ કરી દેવાના રહેશે?
- (A) 1 માસ (B) 3 માસ
 (C) 2 માસ (D) 6 માસ
30. માનનીય મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-3 ના કર્મચારીના PAR/CR કોણ લખશે?
- (A) સંબંધિત માન. મંત્રીશ્રી (B) અંગત મદદનીશ (PA)
 (C) અંગત સચિવ (PS) (D) લખવાના નથી
31. વર્ગ-3 ના તમામ નિયમિત કર્મચારીઓ પૈકીના સચિવાલય કક્ષાએ કઈ કઈ કેદરના PAR દવે online ભરવાના રહે છે?
- (A) નાયબ સેક્શન અધિકારી વર્ગ-3 (B) કચેરી સહાયક વર્ગ-3
 (C) ઉપરના (A) અને (B) બંને (D) આઉટ સોર્ટથી ભરેલા પટાવાળા
32. જે અધિકારીએ, નાણાકીય વર્ષના કોઈના પણ PAR લખવાના/સમીક્ષા કરવાના થતા ના હોય તો, તેમના, તે વર્ષના PAR માં નિયત કરેલા કેટલા ગુણ આપવાના થશે?
- (A) એક ગુણ (B) બે ગુણ
 (C) પાંચ ગુણ (D) શૂન્ય ગુણ
33. કામગીરી મૂલ્યાંકન અહેવાલ-પદ્ધતિના હેતુઓ શું છે?
- (A) પારદર્શી અને હેતુલક્ષી મૂલ્યાંકન (B) વધુ અસરકારક મૂલ્યાંકન
 (C) સમય બધારીતે ચોક્કસાઈપૂર્વક મૂલ્યાંકન (D) ઉપર A, B અને C - તમામ
34. અધિકારીના PAR માં ના ‘પ્રામાણિકતા’ કોલમ માં અહેવાલ લખનાર માટે નીચેના પૈકી ક્યો વિકલ્પ સૌથી વધુ યોગ્ય રહેશે?
- (A) તેઓ પ્રામાણિક છે
 (B) કોઈ વિરુદ્ધ ધ્યાને આવેલ નથી
 (C) શંકાસ્પદ છે
 (D) ઉપર A, B અને C પૈકી કોઈપણ એક વિકલ્પ સામે (અહેવાલ લખનારે) ✓ (ટીક) કરીને, પોતાની સહી કરવી.
35. વર્ગ-3 ના નિયમિત કર્મચારીઓ માટેના PAR ભરવા, લખવા અને સમીક્ષા બાબતે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ ક્યા પરિશિષ્ટમાં આપવામાં આવેલ છે?
- (A) પરિશિષ્ટ-1 (B) પરિશિષ્ટ-2
 (C) પરિશિષ્ટ-4 (D) પરિશિષ્ટ-3

36. અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની PAR અંગેની ફાઈલો કોને સાચવવાની રહે છે?
- (A) હિસાબી અધિકારી
(B) વહીવટી અધિકારી
(C) સંબંધિત કબજો ધરાવનાર-કસ્ટોડિયન અધિકારી
(D) ડેફલાઈ
37. PAR સમયગાળો ત્રણ માસથી ઓછો હોવાના કિસ્સામાં શું કરવાનું થાય છે?
- (A) તે કિસ્સામાં પણ અહેવાલ લખવાના રહે.
(B) તે કિસ્સામાં અહેવાલ લખવાની જરૂર નથી
(C) તે કિસ્સામાં કસ્ટોડિયન અધિકારીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે
(D) તે કિસ્સામાં અલગ નોંધ રાખવી
38. PAR અંગેના પ્રવત્તમાન માર્ગદર્શક સૂચનાઓના સંદર્ભમાં, કોઈ સ્પષ્ટતાની જરૂરિયાત જણાય તો, સંબંધિત વહીવટી વિભાગે, નીચેના પૈકી ક્યા વહીવટી વિભાગનો પરામર્શ કરવાનો રહેશે?
- (A) કાયદા વિભાગ (B) સામાન્ય વહીવટી વિભાગ
(C) શિક્ષણ વિભાગ (D) મહેસૂલ વિભાગ
39. PAR સામેની રજૂઆત કોને કરવાની થાય?
- (A) સમીક્ષા અધિકારીથી એક ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવનારને/સંબંધિત સંવર્ગ-સંચાલકને
(B) અહેવાલ લખનાર અધિકારીને
(C) સમીક્ષા અધિકારીને
(D) સંબંધિત મંત્રીશ્રીને
40. PAR માં વિરુદ્ધ-નોંધ હોય તો શું કરવું જોઈએ?
- (A) ફક્ત સંબંધિતને જાણ કરવી
(B) ફક્ત સંબંધિતને ચેતવણી આપવી
(C) તે અંગે સંબંધિતને મૌખિક રીતે જણાવવું
(D) સંબંધિતને તે અંગેના PAR ની નકલ મોકલી, તેઓની રજૂઆત મળ્યેથી તેની વિરુદ્ધ નોંધ ચાલુ રાખવી કે રદ કરવી તેનો નિષૃણ કરવો.
41. PAR અંગેની નવી પદ્ધતિ મુજબ, વર્ગ-3 ના નિયમિત કર્મચારીને શું સંબંધિક છે?
- (A) પોતાનું સ્વમૂલ્યાંકન લખી શકે
(B) પોતાનું સ્વમૂલ્યાંકન ન લખી શકે
(C) પોતે કરેલ અસાધારણ Extra ordinary કામગીરી ન લખી શકે
(D) પોતાની કામગીરીમાં નહેલ અડયણો ન જણાવી શકે

57. જેમાં મુખ્ય નીતિના પ્રશ્નો (ફેરફારો) આવતા હોય ક્યારે કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ ના નિયમ ૬ (બીજું અનુસૂચિ) અનુવધે.
- (A) રાજ્યપાલશ્રીની પ્રથમ મંજૂરી મેળવવી જરૂરી છે.
 - (B) રાજ્યપાલશ્રીને વાકેફ કરવામાં આવે તે પૂરતું છે.
 - (C) વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીની પ્રથમ મંજૂરી મેળવવી આવશ્ક છે.
 - (D) વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રીને વાકેફ કરવામાં આવે તે પૂરતું છે.
58. કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ ના ક્યા નિયમમાં ‘સચિવ’ નો અર્થ દર્શાવેલ છે?
- (A) નિયમ - 2 (૪)
 - (B) નિયમ - 2 (૩)
 - (C) નિયમ - 2 (૫)
 - (D) નિયમ - 2 (૬)
59. કામકાજમા નિયમો હેઠળની સૂચનાઓના ભાગ - ૧ નું મથાળું શું છે?
- (A) સામાન્ય
 - (B) નાણા વિભાગ
 - (C) વ્યાખ્યાઓ
 - (D) પ્રક્રિએં
60. કામકાજના નિયમોના નિયમ - ૧૫ હેઠળ બહાર પાડેલી સૂચનાઓ પૈકીની કઈ સૂચના મુજબ, સચિવાલયના દરેક વિભાગે, રાજ્યપાલને રાજ્યના વહીવટમાં અગત્યના સિધ્યાંતો કે નીતિ ફેરફારો સમાવી લેતા તમામ દુક્મોની નકલો, જાણ માટે મોકલવી જોઈશે?
- (A) સૂચના ક્રમાંક - 57
 - (B) સૂચના ક્રમાંક - 55
 - (C) સૂચના ક્રમાંક - 9
 - (D) સૂચના ક્રમાંક - 51
61. કામકાજના નિયમો, 1990 હેઠળ બહાર પાડેલી સૂચનાઓના ક્યા ભાગમાં ‘કાયદા ઘડવા માટેની દરખાસ્તો’ નો ઉલ્લેખ છે?
- (A) ભાગ - 3
 - (B) ભાગ - 2
 - (C) ભાગ - 4
 - (D) ભાગ - 1
62. નીચેના પૈકી કઈ જોડ સાચી નથી?
- (A) નેશનલ લો યુનિવર્સિટી - શિક્ષણ વિભાગ
 - (B) ટોલ (Toll) - માર્ગ અને મઝાન વિભાગ
 - (C) કારખાના - શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગ
 - (D) તિજોરીઓ - નાણા વિભાગ
63. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦ કોણે ઘડ્યા છે?
- (A) મુખ્યમંત્રી
 - (B) રાજ્યપાલ
 - (C) કાયદામંત્રી
 - (D) નાણામંત્રી

64. કામકાજના નિયમો, 1990 ના ક્યા નિયમ હેઠળની સૂચનાઓ, ગુજરાત ના રાજ્યપાલે 'ખાનગી-હુકમ' સ્વરૂપે પોતના નામથી જેતે સમયે બાહર પાડેલી છે?
- (A) નિયમ - 11 (B) નિયમ - 15
(C) નિયમ - 12 (D) નિયમ - 14
65. રાજ્યની વિધાનસભાની બેઠક બોલાવવા, તે બેઠકની સત્ર-સમાપ્તિ કે વિસર્જન કરવા અંગેની દરખાસ્તો કોણી સમક્ષ આજ્ઞા માટે રજૂ કરવાની રહેશે?
- (A) રાજ્યપાલ (B) અધ્યક્ષ
(C) મુખ્યમંત્રી (D) કાયદામંત્રી
66. મુખ્યમંત્રીની મદ્દ માટે કોણ દોષ હોય છે?
- (A) મુખ્ય સચિવ (B) મંત્રીમંડળ (કેબિનેટ)
(C) કેબિનેટ મંત્રી (D) રાજ્યપાલ
67. RTI ACT, 2005 ના ક્યા પ્રકરણમાં શુદ્ધબુદ્ધિધી લીધેલા પગલાંને રક્ષણ આપતી જોગવાઈ કરાઈ છે?
- (A) પ્રકરણ-1 (B) પ્રકરણ-6
(C) પ્રકરણ-3 (D) પ્રકરણ-2
68. RTI ACT, 2005 ની કલમ - 19(3) મુજબ સીઆઈસી અથવા એસઆઈસી સમક્ષ બીજી અપીલ કેટલા દિવસની અંદર કરવાની રહેશે?
- (A) 90 દિવસ (B) 60 દિવસ
(C) 20 દિવસ (D) 45 દિવસ
69. RTI ACT, 2005 ના અમલીકરણની બાબતો અંગે ક્યા વહીવટી વિભાગ દ્વારા માર્ગદર્શક સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે?
- (A) કાયદા વિભાગ (B) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(C) માલિતી અને પ્રસારણ વિભાગ (D) નાણાં વિભાગ
70. RTI ACT, 2005 હેઠળ ત્રાહિત પક્ષકારની માહિતી આપવા સંબંધમાં ક્યું વિધાન ખોટું છે?
- (A) ત્રાહિત પક્ષકારને પાંચ દિવસમાં પૂછાણ કરવું
(B) માહિતી આપવાની મુદ્દતમાં દસ દિવસ વધુ મળે
(C) ત્રાહિત પક્ષકારને જાણ કરવાની જરૂર નથી
(D) ત્રાહિત પક્ષકારને પણ અપીલ કરવાનો હક્ક છે

71. RTI ACT, 2005 દેઠળ પ્રથમ અપીલ ક્યારે થઈ શકે?
- માહિતી અંશના પૂરી પાડે
 - માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરે
 - અરજીદારને ખોટી માહિતી કે ગેરમાર્ગ દોરનારી માહિતી આપે
 - ઉપર A, B અને C - તમામ કિસ્સામાં
72. રાજ્ય માહિતી આપોગના માહિતી કમિશનરની નિમણુંકું કરવાની સત્તા કોણી પાસે છે?
- રાજ્યપતિ
 - મુખ્યમંત્રી
 - રાજ્યના ગવર્નર
 - કેન્દ્રસરકાર
73. શું માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ મુજબ અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકાય?
- કલમ 6(1) મુજબ અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકાય નહિ
 - કલમ 2(1) મુજબ અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકાય
 - કલમ 7(1) મુજબ અરજીનો અસ્વીકાર કરી શકાય
 - કલમ 20(1) (ખ) (3) માં જોગવાઈ છે.
74. RTI ACT, 2005 મુજબ નીચેનામાંથી કઈ બાબત 'માહિતી' માં આવતી નથી?
- ડામર રોડના નમૂના
 - પ્રશ્નો સ્વરૂપે મંગેલ માહિતી
 - ઈ-મેઈલ
 - કચેરીમાં રજૂ થયેલા હિસાબો
75. RTI ACT, 2005 દેઠળ કોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે?
- કંપનીને
 - બહુરાષ્ટ્રીય કંપનીઓને
 - ટ્રસ્ટોને
 - ભારત દેશના નાગરિકોને
76. RTI ACT, 2005 ના દેનુંઓ સંબંધમાં નીચેની કઈ બાબત જુદ્દી પડે છે?
- પારદર્શિતા લાવવી
 - જવાબદારી આદા કરવી
 - સરકારની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરવું
 - ભાષાચાર અટકાવવો
77. RTI ACT, 2005 ની કઈ કલમથી મળેલ સત્તાની રૂએ ગુજરાત સરકારે, ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ બહાર પાડ્યા છે?
- કલમ 26
 - કલમ 27
 - કલમ 25
 - કલમ 31
78. ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો, ૨૦૧૦ ના ક્યા નિયમ દેઠળ રાજ્ય સરકારને આ કાયદાની અમલવારી બાબતે માગદર્શક સૂચનાઓ આપવાની સત્તા પહોંચે છે?
- નિયમ - 8
 - નિયમ - 9
 - નિયમ - 10
 - નિયમ - 7

79. માહિતી સ્વતંત્ર અધિનિયમ, ૨૦૦૨, RTI ACT, 2005 ની કઈ કલમથી રદ કરવામાં આવ્યો છે?
 (A) કલમ - 1 (B) કલમ - 28
 (C) કલમ - 30 (D) કલમ - 31
80. ફોજદારી કેસો ચલાવવા માટે પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરની નિમણણું ક્યો વિભાગ કરે છે?
 (A) ગૃહ વિભાગ (B) કાયદા વિભાગ
 (C) વૈધાનિક બને સંસદીય બાબતોની વિભાગ (D) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
81. સમગ્ર રાજ્યના મુખ્ય વહીવટી અધિકારી (CEO) ને શું કહે છે?
 (A) રાજ્યપાલ (B) સરકારના મુખ્યસચિવ
 (C) મુખ્યમંત્રી (D) પ્રભારી સચિવ
82. છ બંડલ પદ્ધતિના કેટલા બંડલમાં રહેલા કાગળો/ફાઈલો માટે કાર્યવાહી બાકી કે ચાલુ હોય છે?
 (A) એક (B) ત્રણ
 (C) બે (D) ચાર
83. નોંધણી માટે લાલ શાહીથી તારીખ ક્યાં લખવાની સૂચના છે?
 (A) દ્રેક ટપાલ ઉપર
 (B) ટપાલના દ્રેક કાગળ ઉપર
 (C) ટપાલ (નોંધણી) રજીસ્ટરમાં દિવસની શરૂઆતમાં
 (D) માત્ર તાકીદના કાગળો ઉપર
84. બંધ થયેલી ફાઈલોના વર્ગીક્રણના કેટલા પ્રકાર છે?
 (A) એક (B) બે
 (C) ત્રણ (D) પાંચ
85. ક, ખ અને ખુલ્લા વર્ગની ફાઈલોનું કેટલા વર્ષે પુનરાવલોકન કરવામાં આવે છે?
 (A) દર વર્ષ (B) દર દસ વર્ષ
 (C) દર પાંચ વર્ષ (D) દર પંદર વર્ષ
86. નોંધણી વિભાગ/શાખા કચેરીમાં કઈ જગ્યાએ રાખવી જોઈએ?
 (A) કચેરીના એક ખૂશામાં (B) મહેકમ શાખા પાસે
 (C) કચેરીના કેન્દ્રભાગમાં (D) કચેરીના વડાની ચેમ્બરની બાજુમાં

94. સચિવાલયના વિભાગને નીતિવિષયક બાબતે લખાતા પત્રમાં કોણે સહી કરવી જોઈએ?
- (A) કચેરી અધીક્ષકશીએ (B) ખાતાના વડાએ
 (C) નીતિ સંભાળતા વર્ગ-1 ના અધિકારી (D) નીતિ સંભાળતા વર્ગ-2 ના અધિકારી
95. સરકારી કચેરી તરફથી, તે જ કચેરી દસ્તકના જુદાજુદા વિષયો માટે મંગેલ પત્રના કિસ્સામાં શું કરવું જોઈએ?
- (A) આવો પત્ર દસ્તરે કરવો
 (B) પત્રની નકલો કરી, સંબંધિત શાખા - અધિકારીને નિકાલ માટે પત્રથી મોકલવી
 (C) સંબંધિત સરકારી કચેરીને વિષયવાર જુદા જુદા પત્રો મોકલવાની વિનંતી સાથે પત્ર પરત મોકલવો
 (D) ઉપર A, B અને C - એકપણ વિકલ્પ સાચો નથી
96. કુર્મચારીએ, બદલી કે નવી નિમણૂંકના પ્રસંગે નીચેના પૈકી ક્યો મુદ્દો ધ્યાને રાખવો જરૂરી નથી?
- (A) ચાર્જ-યાદી ત્રણા નકલોમાં તૈયાર કરવી
 (B) દાથ પર રોકડ રકમ કેશબુક સાથે મળી રહેલી જોઈએ
 (C) છ બંદલ પદ્ધતિ પ્રમાણે દફતર-વ્યવસ્થિત રાખવું
 (D) દ્વાલો કચેરીના વડાની રૂબરૂમાં આપવો
97. વારંવાર તે જ અરજી અરજદાર કરે તો કેટલાથી વધુ જવાબ ન આપવા જોઈએ?
- (A) એક (B) બ
 (C) ત્રણ (D) પાંચ
98. કાયમી ધોરણે જાળવવાની ફાઈલોને ક્યા વર્ગમાં વર્ગિકૃત - દસ્તરે કરવી જોઈએ?
- (A) ક - વર્ગ (B) ખ - વર્ગ
 (C) ગ - વર્ગ (D) ઘ - વર્ગ
99. કચેરીના વડાએ, કેટલા સમયમાં બધા કારકુનોનું દફતર નિરીક્ષણ થઈ જાય તે મુજબ, દફતર નિરીક્ષણનો વાર્ષિક કાર્યક્રમ ગોઠવવાનો હોય છે?
- (A) દર ત્રણ માસે (B) બે માસે
 (C) દર વર્ષ (D) દર અઠવાડિયે
100. સ્મૃતિપત્રો એટલે શું?
- (A) સ્મૃતિમાંથી ક્યારેય ન ખસે તેવા પત્રો
 (B) વારેધારિયે ભૂલાઈ જવાય તેવા કાગળો
 (C) માંગેલ માહિતી/જવાબ ન મળે તો યાદ કરાવવા માટે લખાતા પત્રો
 (D) ઉપરના તમામ