ઉમેદવારનો બેઠક નંબરઃ	

પ્રશ્નપુસ્તિકા નંબર
M

ખાતાના વડાની કચેરીનું નામઃ કમાન્ડન્ટ જનરલ હોમગાર્ડઝની કચેરી

સંવર્ગનું નામઃ જુનિયર સ્ટાફ ઓફિસર (વહીવટ)

વિષયઃ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ

પ્રશ્નપત્ર નંબર
4

પરીક્ષા તારીખ : ૨૩-૦૫-૨૦૨૫	With Book

ફાઈનલ આન્સર કી પ્રસિદ્ધ થયા તારીખ : ૦૩-૦૬-૨૦૨૫

સમય : ૩ કલાક

કુલ ગુણઃ ૧૦૦

તમને સૂચના આપવામાં ન આવે ત્યાં સુધી પ્રશ્નપુસ્તિકા ખોલવી નહીં.

**** ઉમેદવારોને સૂચના ****

(1) આ કસોટીપત્રમાં કુલ ૧૦૦ પ્રશ્નો છે. પ્રત્યેક પ્રશ્નો ઉત્તર A, B, C અને D પૈકી કોઈ એક છે. પ્રશ્નની સાથે જ ચારેય વિકલ્પો આપવામાં આવેલ છે. તમારે બધા જ પ્રશ્નોના ઉત્તર આપવાના છે. તમારે આ સાથે અલગ આપેલ ઉત્તરપત્ર (OMR SHEET) માં જ ઉત્તર આપવાના છે.

ઉદાહરણ તરીકેઃ

ભારતના રાષ્ટ્રપિતા તરીકે કોણ ઓળખાય છે?

(A) સરદાર પટેલ (B) મહાત્મા ગાંધી

(C) સુભાષચંદ્ર બોઝ (D) વિનોબા ભાવે

જવાબવહી (OMR SHEET) માં

(A) ● (C) (D)

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

(2) પરીક્ષા શરૂ થયેથી ઉમેદવાર પરીક્ષા છોડી શકશે નહી અને અનિવાર્ય કારણોસર પરીક્ષા પૂર્ણ થયા પહેલાં ઉમેદવારે પરીક્ષા ખંડ છોડવો હોય તો પોતાનું ઉત્તરપત્ર અન 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. કચેરી દ્વારા ગુણાંકન પદ્ધતિમાં માઈનસ 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 થાય તેવી નામ સહિતની અન્ય કોઈ પણ પ્રકારની નિશાની કરવાની સખત મનાઈ છે. તેમ છતાં પણ કોઈ પણ 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 ઠરશે.

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

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

(9) ઉમેદવારે વાદળી/કાળી બોલપેનથી જ ઉત્તરો લખવાના છે.અન્ય શાહી કે પેન્સિલનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં. તથા સફેદ શાહી (વ્હાઈટ ઈન્ક) બ્લેડ કે રબ્બરથી 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 ઠેરવામાં આવશે.

001. સરકારી કર્મચારીઓને વિરામનો સમય આપવાનો અધિકાર કોને છે ?

(A) હેડ કલાર્ક
(B) વહીવટી અધિકારી
(C) મહેકમ અધિકારી
(D) ખાતા/કચેરીના વડા

002. શાખાને મળેલી અને શાખાના વડાએ જે-તે કારકૂનને માર્ક કરેલી દરેક ટપાલ કયા નમૂના મુજબના રજિસ્ટરમાં નોંધવાની હોય છે ?

(A) પરિશિષ્ટ- ૧
(B) પરિશિષ્ટ- ૭
(C) પરિશિષ્ટ- ૫
(D) પરિશિષ્ટ- ૩

003. કયું વર્ગીકરણ ધરાવતા કાગળો દફતર ખંડમાં મોકલવાના નથી ?

(A) ક વર્ગ
(B) ખ વર્ગ
(C) ગ વર્ગ
(D) ઘ વર્ગ

004. કોઈ પણ સંજોગોમાં રવાનગી માટેનું લખાણ કેટલા સમય કરતાં વધુ સમય માટે રોકવું નહિ ?

(A) ૭ દિવસ
(B) ૩ દિવસ
(C) ૪૮ કલાક
(D) ૨૪ કલાક

005. હાથોહાથ મોકલવાના કાગળો શેમાં નોંધવાના હોય છે ?

(A) સ્થાનિક પહોંચપોથી
(B) કાર્યપત્રક
(C) જાવક રજિસ્ટર
(D) આવક રજિસ્ટર

006. એક જ વિષય અને એક જ પ્રકારે વર્ગીકરણ થઈ શકે તેવા ૨૦ થી વધારે કેસ માટે કયું રજિસ્ટર રાખવાનું છે ?

(A) કાર્યપત્રક
(B) આવક રજિસ્ટર
(C) ખાસ રજિસ્ટર
(D) ટપાલ રજિસ્ટર

007. કોઈ પણ કચેરીનો અગત્યનો ભાગ કયો છે?

(A) વહીવટી શાખા
(B) બજેટ શાખા
(C) બારનીશી
(D) દફતર ખંડ

008. સરકારી કચેરીઓમાં પત્ર વ્યવહાર કરવામાં વપરાતા લખાણોના પ્રકાર કેટલા છે?

(A) બાર
(B) દસ
(C) પંદર
(D) અગિયાર

009. સરકાર સિવાયની અન્ય સત્તાઓ શું બહાર પાડી શકે નહિ?

(A) પરિપત્ર (B) ઠરાવ

(C) કાર્યાલય આદેશ (D) યાદી

010. વારંવાર એક જ અરજી અરજદાર કરે તો કેટલા વખતથી વધુ જવાબ ન આપવા?

(A) ત્રણ (B) ચાર

(C) બે (D) એક

011. કારકુનના ટેબલનું દફતર નિરીક્ષણ કેટલા સમયે કરવાનું હોય છે?

(A) દર વર્ષે (B) છ માસ

(C) દર માસે (D) દર ત્રણ માસે

012. દરેક ખાતા કચેરીના વડાએ કયા દિવસે પોતાના મુખ્ય મથકે અચૂક હાજર રહેવું જોઈએ?

(A) સોમવાર (B) મંગળવાર

(C) (A) અને (B) બંને (D) કોઈ પણ એક દિવસ

013. સચિવાલયના કામકાજ દરમિયાન મુખ્યમંત્રી કઈ શાહીનો ઉપયોગ કરે છે?

(A) કાળી (B) લીલી

(C) લાલ (D) વાદળી

014. વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજિસ્ટર કચેરીના વડાએ કેટલા સમયે તપાસવાનું હોય છે?

(A) દર રોજ (B) દર અઠવાડિયે

(C) દર સોમવારે (D) દર માસે

015. ગ્રંથાલય રજિસ્ટરમાંથી કોઈ પુસ્તક રદ કરવામાં આવે ત્યારે કારણોની નોંધ કરી કોણે સહી કરવાની હોય છે?

(A) હેડ કલાર્ક (B) કચેરી અધિક્ષક

(C) કચેરીના વડા (D) સંબંધિત કારકુન

016. ટપાલ કોણ સ્વીકારે છે?

(A) કારકુન (B) નોંધણી શાખાનાં વડા

(C) પટાવાળા (D) ખાનગી કારકુન

017. નોંધ કારકુન મળેલ ટપાલની નોંધ કયા રજીસ્ટરમાં કરે છે?

(A) આવક રજીસ્ટરમાં (B) જાવક રજીસ્ટરમાં

(C) નિયંત્રણ રજીસ્ટરમાં (D) કાર્યપત્રકમાં

018. કાર્યપત્રકનાં હેતુ માટે કયા પ્રકારનાં કાગળ રીસીપ્ટ તરીકે ગણાતા નથી?

(A) જેના પર કાર્યવાહી કરવાની હોય તેવી અધિકારીએ મૂકેલી સ્વતંત્ર નોંધ

(B) જેની પર અધિકારીએ કોઇ સુચના લખી ન હોય અને જે બાબતમાં પગલાં અન્ય ફાઈલ / ટપાલમાં લેવાના હોય તેવા સહી વગરનાં લખાણો

(C) અધિકારીઓને સીધા મોકલેલ કેસ પર કચેરીએ બિન-રેકર્ડ નોંધ મૂકી હોય તો તે

(D) અધિકારી પાસેથી પૃચ્છા સાથે પરત આવેલ અથવા અનુમતિ બાદ મુસદ્દા રજુ કરવા આવેલ ફરી રજુ કરવાનાં કેસો

019. કાર્યવાહી માટે આવેલા કાગળોનું વર્ગીકરણ કેવી રીતે થાય છે?

(A) ખાનગી અને ગુપ્ત એ રીતે

(B) રોજીંદા કાર્યવાહી કરવી ન પડે તેવા, અધરા, સામાન્ય .... તેવી રીતે

(C) જરૂરી, ખૂબ જરૂરી એ રીતે

(D) તાકીદના, બિનતાકીદનાં એવી રીતે

020. કેસો રજુ કરવાની સમય મર્યાદા દર્શાવતું નીચેનામાંથી કયુ જોડકુ સાચુ છે?

(A) જરૂરી-એક અઠવાડીયુ

(B) ઘણો જરૂરી-૨૪ કલાકમાં

(C) તાકીદનો-બે દિવસમાં

(D) સામાન્ય-પાંચ દિવસમાં

021. મુદતી પત્રકોની નોંધ કયા રજીસ્ટરમાં થાય છે?

(A) નિયંત્રણ રજીસ્ટરમાં

(B) મ૫(ક) અને મ૫(ખ) રજીસ્ટરમાં

(C) જાવક રજીસ્ટરમાં

(D) ખાસ રજીસ્ટરમાં

022. લેખન સામગ્રી, ફર્નિચર, ટપાલ ખર્ચ વગેરે બાબતો માટેનાં દફતર માટે કયો ત્રિવર્ણ વપરાય છે?

(A) પરચ

(B) હસબ

(C) વહટ

(D) મકમ

023. અનિશ્ચિત મુદત સુધી સાચવવાની ફાઈલો દફતર વર્ગીકરણનાં કયા પ્રકારમાં મૂકવામાં આવે છે?

(A) ગ

(B) ખ

(C) ખ-૧

(D) ક

024. ભારત સરકાર સાથેનો પત્રવ્યવહાર કોણ કરી શકે?

(A) કચેરીના વડા

(B) ખાતાના વડા

(C) સચિવાલયનો સંબંધિત વિભાગ

(D) પ્રાદેશિક વડા

025. પરિપત્ર અને યાદીનું લખાણ કયા પુરૂષમાં હોય છે?

(A) પહેલો પુરૂષમાં (B) બીજો પુરૂષમાં

(C) ત્રીજો પુરૂષમાં (D) બીજો પુરૂષમાં

026. રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓની નિમણૂક, બદલી વગેરે જાહેરનામાં પ્રસિધ્ધ થાય છે. વિધાન સાચુ છે કે ખોટું?

(A) ખોટું છે (B) સાચુ છે

(C) અર્ધસત્ય છે (D) એક પણ નહી

027. કચેરીના વડાએ કારકુનોના ટેબલનું નિરીક્ષણ કેટલા વખતમાં કરવું જોઇએ?

(A) દર ૬ માસમાં (B) દર ૯ માસમાં

(C) દર ૩ માસમાં (D) દર ૧૨ માસમાં

028. અધિકારીના નામે સંબોધેલા લખાણો કોણ સ્વીકારે છે?

(A) નોંધણી વિભાગના વડા (B) નોંધણી કારકુન

(C) અધિકારી જાતે (D) અધિકારીના પટાવાળા

029. કચેરીમાં કાગળ આવ્યેથી સૌપ્રથમ નીચેના પૈકી કયુ કાર્ય કરવાનું હોય છે?

(A) સ્વીકૃત પહોંચ આપવી (B) તરત જ જવાબ કરવો

(C) અધિકારીની સહીંમાં મૂકવા (D) છ બંડલ પધ્ધતિ મુજબના બંડલમાં મુકવા

030. કયા કાગળોનો સમાવેશ છ બંડલ પધ્ધતિમાં થતો નથી?

(A) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળો (B) મુદતી પત્રકો

(C) અધિકારીનાં ખાનગી પત્રો (D) કાયમી હુકમોની ફાઇલ

031. વળતર રજા વિશે શું ખોટું છે?

(A) વળતર રજા બે કેલેન્ડર વર્ષમાં ભોગવવાની થાય.

(B) એકી સાથે એક જ વળતર રજા મળવાપાત્ર છે.

(C) રજાના દિવસે પાંચ કલાક કે વધુ ફરજ બજાવવા માટે વળતર રજા મળી શકે.

(D) વળતર રજા રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓને મળવાપાત્ર નથી.

032. ચેક, બીલ, કરાર, સેવાપોથી કે અન્ય કિમતી દસ્તાવેજો કેવી રીતે રવાના કરવા જોઇએ?

(A) સાદી ટપાલથી જ મોકલવા (B) સંદેશાવાહક દ્વારા મોકલી આપવા

(C) કુરીયરમાં મોકલવા (D) રજીસ્ટર્ડ ટપાલથી મોકલવા

033. સમગ્ર શિર્ષક એટલે?

(A) ફાઇલનો નંબર અને શીર્ષક
(B) મથાળું, પેટા-મથાળુ, વિષય વસ્તુ
(C) ફાઇલનો વિષય
(D) ફાઇલનો ત્રિવર્ણ

034. વર્ષ ૨૦૨૦માં બંધ કરવામાં આવેલ "ગ" વર્ગની ફાઇલ કઇ તારીખે નાશ કરવાપાત્ર થાય ?

(A) તા. ૦૧/૦૯/૨૦૨૫નાં રોજ
(B) તા. ૦૧/૦૧/૨૦૨૬નાં રોજ
(C) તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૮નાં રોજ
(D) તા. ૩૧/૧૨/૨૦૩૧નાં રોજ

035. નીચે પૈકી કઇ બાબત સરકારી કામમાં વિલંબ માટે જવાબદાર નથી?

(A) પુરતી તાલીમનો અભાવ
(B) કામની વહેંચણી સપ્રમાણ ન હોય
(C) કર્મચારીઓની બેઠક વ્યવસ્થા બરાબર ન હોય
(D) તાબાની કચેરીએથી આવેલ માહિતી સંપૂર્ણ ન હોય

036. નીચે પૈકી કયા હેતુ માટે યાદી ન વાપરી શકાય?

(A) લખાણનો પહોંચ સ્વીકાર માટે
(B) વચગાળાનો જવાબ માટે
(C) અધિકારીના અંગત ધ્યાને લાવવાની અગત્યની બાબતો
(D) કર્મચારીને ખુલાસો પૂછવા માટે

037. વિધાનસભાનાં સભ્ય દ્વારા માંગવામાં આવેલ કઇ માહિતી આપી શકાય નહીં?

(A) જાહેર જનતાના કોઇ સભ્યને આપી શકાય તેવી માહિતી
(B) કચેરી/ખાતાના વડાને લાગે કે માહિતી આપી શકાય તેમ નથી તેવી ગુપ્ત અને ખાનગી માહિતી
(C) લોક કલ્યાણને લગતી માહિતી
(D) ચોક્કસ ફરિયાદ અંગેની માહિતી

038. વિધાનસભાનાં સભ્ય કે સંસદસભ્યના અંગત મદદનીશે તેમના લેટરેડ પર પત્ર લખ્યો હોય તો ખાતાના વડા/જિલ્લા કચેરીમાંથી કોની સહીથી જવાબ આપવાનો થાય છે?

(A) તે કચેરીના વર્ગ-૨ ના અધિકારીની સહીથી
(B) સંબંધિત અધિકારીના અંગત સચિવની સહીથી
(C) જેમને પત્ર લખવામાં આવ્યો છે તે ઉચ્ચ અધિકારીની સહીથી
(D) વર્ગ-૧ના સંકલન અધિકારીની સહીથી

039. સર્વિસ રેકર્ડની જાળવણી કરવાની કામગીરી કઇ શાખા કરે છે?

(A) સંકલન શાખા
(B) મહેકમ શાખા
(C) રજીસ્ટ્રી શાખા
(D) રેકર્ડ શાખા

040. બિન-રાજ્યપત્રિત કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ રાખવાની જવાબદારી કોની છે?

(A) ખાતા કે કચેરીના વડાની
(B) મહેકમ શાખાની
(C) રજીસ્ટ્રી શાખા
(D) રેકર્ડ શાખા

041. "ખાનગી", "ગુપ્ત" કે "અત્યંત ગુપ્ત" જેવા નિર્દેશવાળા પરબીડીયા સ્વીકારવા અને ખોલવા કોની પાસે મુકવા જોઇએ?

(A) નોંધણી શાખાના વડા
(B) અધિકૃત અધિકારી
(C) રજીસ્ટ્રી શાખાના ક્લાર્ક
(D) કોઇપણ કચેરીનો કર્મચારી ખોલી શકે

042. અગત્યના પૂર્વદ્રષ્ટાંત પ્રસ્થાપિત કરતા હુકમો કયા પ્રકારનું રેકર્ડ ગણાય?

(A) ક – વર્ગ
(B) ખ-૧ – વર્ગ
(C) ખ – વર્ગ
(D) ગ – વર્ગ

043. સાધારણ રાજ્યપત્ર ક્યારે પ્રસિધ્ધ થાય છે?

(A) દર બુધવારે
(B) દર માસની ૧૫મી અને આખરી તારીખે
(C) દર ગુરૂવારે
(D) કોઇપણ દિવસે

044. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના નિયમ 2(ગ) મુજબ "મંત્રી" માં કોનો સમાવેશ થતો નથી?

(A) રાજ્યકક્ષાના મંત્રી/નાયબ મંત્રી
(B) મુખ્યમંત્રી
(C) નાયબ મુખ્યમંત્રી
(D) ઉપર પૈકી એક પણ નહી

045. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમોના કયા નિયમ હેઠળ નિયત સરકારી અધિકારીને સરકારના દરેક હુકમ પર સહી કરવા અધિકૃત કરેલા છે?

(A) નિયમ ૧૨
(B) નિયમ ૧૩
(C) નિયમ ૫ (બ)
(D) નિયમ ૧૦

046. "ભારતનું સંવિધાન" એ વિષય સચિવાલયના કયા વિભાગ હસ્તક છે?

(A) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(B) કાયદા વિભાગ
(C) ગૃહ વિભાગ
(D) શિક્ષણ વિભાગ

047. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ ૨(છ) મુજબ "સચિવ"માં કોનો સમાવેશ થતો નથી?

(A) ઉપસચિવ
(B) અગ્રસચિવ
(C) અધિક મુખ્ય સચિવ
(D) મુખ્ય સચિવ

048. સ્વયંસિદ્ધા યોજના વિષય કયા વિભાગને ફળવાયેલ છે?

(A) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
(B) નાણાં વિભાગ
(C) શિક્ષણ વિભાગ
(D) સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

049. "મહિલા સામખ્ય" વિષયની કામગીરી કયા વિભાગમાં થાય છે?

(A) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ
(B) શિક્ષણ વિભાગ
(C) નાણાં વિભાગ
(D) મહેસૂલ વિભાગ

050. નીચે પૈકી કયો વિષય વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોના વિભાગનો છે?

(A) અધિનિયમોનું પુનઃમુદ્રણ
(B) દેવાળું અને નાદારી
(C) નવધિકરણ, હકૂમત
(D) ગુનાખોર પાગલો

051. નીચે પૈકી કયો વિષય ગૃહ વિભાગનો નથી?

(A) ખાનગી અને ગુપ્ત સંકેત ભાષા
(B) પાસપોર્ટ અને વીસા
(C) દેશીયકરણ
(D) લોકાયુક્ત

052. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો, ૧૯૯૦ના નિયમ ૨(ખ) મુજબ "મંત્રીમંડળ" એટલે કઈ કલમ હેઠળ રચાયેલું મંત્રીમંડળ?

(A) સંવિધાનની કલમ ૧૬૬
(B) સંવિધાનની કલમ ૧૬૩
(C) સંવિધાનની કલમ ૧૬૭ (ગ)
(D) સંવિધાનની કલમ ૧૬૪

053. નીચે પૈકી કયો વિષય સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો નથી?

(A) રાજકીય પેન્શન
(B) જાહેર રજા
(C) સરંજામ
(D) વિદેશીઓનું પ્રત્યાર્પણ

054. "તકેદારી પંચ"ને લગતી બાબતો કયા વિભાગ હેઠળ સમાવેશ પામી છે?

(A) ગૃહ વિભાગ
(B) કાયદા વિભાગ
(C) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ
(D) નાણાં વિભાગ

055. ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો ૧૯૯૦ બંધારણની કઈ કલમ હેઠળ ઘડાયેલ છે?

(A) કલમ - ૩૫૬
(B) કલમ - ૨૨૬
(C) કલમ – ૧૬૬
(D) કલમ – ૨૦૦

056. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ બીજી અપીલ કોને કરવાની હોય છે?

(A) વિભાગને
(B) ખાતાના વડા
(C) કચેરીના વડાને
(D) રાજ્ય માહિતી આયોગને

057. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ મહત્તમ દંડ કેટલો થઈ શકે?

(A) રૂ. ૧૦૦૦૦/-
(B) રૂ. ૨૫૦૦૦/-
(C) રૂ. ૨૦૦૦૦/-
(D) રૂ. ૧૦૦૦/-

058. રાજ્ય માહિતી આયોગમાં મહત્તમ કેટલા રાજ્ય માહિતી કમિશ્નર નિમી શકાય?

(A) 5
(B) 7
(C) 10
(D) 12

059. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કઈ કલમ હેઠળ અપીલની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે?

(A) કલમ ૨૧
(B) કલમ ૧૯
(C) કલમ ૨૦
(D) કલમ ૨૩

060. ગુપ્તચર અને સલામતી સંગઠનો પાસે માનવ અધિકારોના ઉલ્લંઘન અંગે માહિતી માંગી હોય તો કેટલા સમયમાં આપવી જોઈએ?

(A) ૩૦ દિવસ
(B) ૪૮ કલાક
(C) ૨૪ કલાક
(D) અરજી મળ્યા તારીખથી ૪૫ દિવસમાં

061. માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કઈ કલમમાં માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી છે?

(A) કલમ ૭
(B) કલમ ૮ (૧)
(C) કલમ ૨૬
(D) કલમ ૧૩

062. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ પ્રથમ અપીલનો નિકાલ કેટલા સમયમાં કરવાનો હોય છે?

(A) ૩૦ દિવસમાં
(B) ૬૦ દિવસમાં
(C) ૯૦ દિવસમાં
(D) ૫૦ દિવસમાં

063. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતીના ઇન્કારની જોગવાઈ કઈ કલમો હેઠળ છે?

(A) કલમ ૮(૧) અને કલમ ૯
(B) કલમ ૮(૨) અને કલમ ૧૦(૧)
(C) કલમ ૧૩
(D) કલમ ૬

064. **Proactive Disclosure** (આપમેળે જાહેરાત કરવાની બાબતો) ની જોગવાઈ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કઈ કલમમાં કરવામાં આવી છે?

(A) કલમ 6
(B) કલમ 4 (ખ)
(C) કલમ 9
(D) કલમ 2

065. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના સુચારુ અમલ માટે નિયમો બનાવવાની જોગવાઈ કઈ કલમ હેઠળ થયેલ છે?

(A) કલમ 13
(B) કલમ 19
(C) કલમ 16
(D) કલમ 27

066. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળની મળેલી અરજીનો કોઈ ભાગ અન્ય સત્તામંડળને સ્પર્શતો હોય તો કેટલા સમયમાં તે સંબંધીતને તબદીલ કરવાની થાય?

(A) પોતાના હિસ્સાની કામગીરી પૂર્ણ કર્યા બાદ
(B) પાંચ દિવસમાં
(C) બે સપ્તાહમાં
(D) સાત દિવસમાં

067. "રેકર્ડ"માં શાનો સમાવેશ થાય છે?

(A) હસ્તપ્રત
(B) માઈક્રોફીલ્મ
(C) પ્રતિકૃતિ
(D) A, B, અને C ત્રણેય

068. લોકસભામાં કેટલા પ્રકારના પ્રશ્નો પૂછી શકાય છે?

(A) ત્રણ પ્રકાર
(B) બે પ્રકાર
(C) ચાર પ્રકાર
(D) માત્ર એક જ

069. રાજ્યસભા તારાંકિત પ્રશ્ન માટે નોટીસની મુદત કેટલી છે?

(A) કામકાજના સાત દિવસ
(B) પંદર કેલેન્ડર દિવસ
(C) ત્રીસ દિવસ
(D) ચોખ્ખા પંદર દિવસ

070. રાજ્યસભા પ્રશ્ન દાખલ કરવો કે કેમ તે કોના દ્વારા નક્કી થાય છે?

(A) ચેરમેન
(B) સેક્રેટરી જનરલ
(C) સ્પીકર
(D) ડેપ્યુટી સ્પીકર

071. લોકસભા પ્રશ્નની નોટીસ સંસદ સભ્યએ કેટલા દિવસ અગાઉ આપવી જોઈએ?

(A) ૧૦ દિવસ
(B) ૨૦ દિવસ
(C) ૧૫ દિવસ
(D) ૨૭ દિવસ

072. લોકસભા પ્રશ્નની લેખિત નોટીસ કોને આપવાની હોય છે?

(A) અધ્યક્ષ
(B) સ્પીકર
(C) સચિવ
(D) સેક્રેટરી જનરલ

073. રાજ્યસભાના સભ્યે પૂછેલ પ્રશ્ન દાખલ કરવાની સત્તા કોને છે?

(A) સચિવ
(B) સેક્રેટરી જનરલ
(C) રાજ્યસભાના ચેરમેન
(D) રાજ્યસભા

074. ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ મુજબ હોમગાર્ડના સભ્યો પોલીસ દળની મદદમાં કામ કરતાં હોય ત્યારે કોના નિયંત્રણમાં રહેશે, તે જોગવાઈ કોને કરવાની રહે છે?

(A) રાજ્ય સરકાર
(B) કેન્દ્ર સરકાર
(C) જિલ્લા કલેક્ટર
(D) ઉપરના કોઈ નહીં

075. ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ મુજબ કામ કરતાં સભ્યો ભારતના ફોજદારી કાયદાની કઈ કલમ મુજબ રાજ્ય સેવકો ગણાશે?

(A) કલમ ૨૦
(B) કલમ ૨૧
(C) કલમ ૧૦
(D) કલમ ૩૧

076. ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કઈ કલમની જોગવાઈથી કમાન્ડન્ટને શિસ્તભંગ કરવા બદલ ફરજમોકૂફી, પાયરી ઉતાર વગેરે સજા કરવાનો અધિકાર મળે છે?

(A) કલમ ૪
(B) કલમ ૫
(C) કલમ ૬ (ખ) (૧)
(D) ઉપર પૈકી કોઈ નહીં

077. હોમગાર્ડઝને પોલીસની મદદ માટે બોલાવવામાં આવે ત્યારે તેઓ કોના નિયંત્રણમાં રહેશે?

(A) પોલીસ અધિકારી
(B) નગરપાલિકાના પ્રમુખ
(C) સરપંચ
(D) ઉપર પૈકી કોઈ નહીં

078. ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કઈ કલમથી સભ્યોને ફરજ બજાવતી વખતે પોલીસ અધિકારી જેવા સત્તા અને રક્ષણ મળે છે?

(A) કલમ ૨
(B) કલમ ૪
(C) કલમ ૫
(D) કલમ ૬

079. કમાન્ડન્ટના હુકમથી નારાજ થયેલા સભ્ય તેવા હુકમની સામે કમાન્ડન્ટ જનરલને અપીલ કરવાના કિસ્સામાં કેટલા દિવસમાં અપીલ કરશે?

(A) ૧૫ દિવસ
(B) ૬૦ દિવસ
(C) ૩૦ દિવસ
(D) ૪૫ દિવસ

080. હોમગાર્ડના સભ્યોની નિમણૂક કરનાર અધિકારી કોની મંજૂરીને આધીન રહીને નિમણૂક કરશે?

(A) રાજ્ય સરકાર
(B) જિલ્લા કલેક્ટર
(C) પોલીસ અધિક્ષક
(D) કમાન્ડન્ટ જનરલ

081. હોમગાર્ડ સભ્ય કોઈપણ કારણસર સભ્ય હોતા બંધ થાય તો તેને આપવામાં આવેલું હોદ્દાનું પ્રમાણપત્ર કોને પરત કરવાનું થશે?

(A) કમાન્ડન્ટને
(B) કમાન્ડન્ટ જેને ફરમાવે તેને
(C) પોતાની પાસે રાખશે
(D) વિકલ્પ A અને B બંને

082. કમાન્ડન્ટે હોમગાર્ડના સભ્યને ફરજમોકૂફ કરવાના થાય તે પહેલા તેના સભ્યને બચાવની વ્યાજબી તક આપવી જોઈશે તે જોગવાઈ ધી ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કઈ કલમમાં છે?

(A) કલમ ૬ (ખ)
(B) કલમ ૩
(C) કલમ ૫
(D) કલમ ૪

083. હોમગાર્ડ સભ્યની કામગીરી દરમિયાન કરેલા કૃત્ય અંગે તેની સામે ફોજદારી કામ માંડતા પહેલા જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ કે પોલીસ કમિશનરની મંજૂરી લેવી પડશે, તેવી જોગવાઈ ધી ગુજરાત હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કઈ કલમમાં છે?

(A) કલમ ૪
(B) કલમ ૫(૨)
(C) કલમ ૨
(D) કલમ ૩(૧)

084. જો કોઈ હોમગાર્ડના સભ્ય પોતાના હોદ્દાનું પ્રમાણપત્ર પરત કરવામાં જાણીબૂજીને બેદરકારી રાખે તો તે ગુનો સાબિત થયેથી તે વ્યક્તિ કેટલી સજાને પાત્ર થશે?

(A) એક વર્ષ સુધીની સાદી કેદ
(B) બે વર્ષ સુધીની સાદી કેદ
(C) એક માસ સુધીની કેદ અથવા રૂ. ૧૦૦નો દંડ
(D) ત્રણ મહિનાસુધીની કેદ અથવા રૂ. ૧૦૦૦ દંડ

085. ધી ગુજરાત હોમગાર્ડ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કલમ ૧૦થી કયો કાયદો રદ કરવામાં આવ્યો?

(A) મુંબઈ હોમગાર્ડઝ વટહુકમ, ૧૯૪૬
(B) મુંબઈ હોમગાર્ડઝ વટહુકમ, ૧૯૪૪
(C) મુંબઈ હોમગાર્ડઝ અધિનિયમ, ૧૯૪૫
(D) ઉપરમાંથી એક પણ નહીં

086. હોમગાર્ડઝના સભ્યો, રાજ્ય સેવક હોવા છતાં કાયદાની કઈ કલમથી તેઓ સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાની ચુંટણીમાં ભાગ લઈ શકે છે?

(A) ધી ગુજરાત હોમગાર્ડ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કલમ ૯-ક (B) ધી ગુજરાત હોમગાર્ડ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કલમ ૪

(C) ધી ગુજરાત હોમગાર્ડ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કલમ ૩ (D) ધી ગુજરાત હોમગાર્ડ એક્ટ, ૧૯૪૭ની કલમ ૬

087. બિન-સચિવાલય સંવર્ગના હેડ ક્લાર્કના ભરતી નિયમો બનાવવાની સત્તા ક્યાંથી પ્રાપ્ત થાય છે?

(A) ગુ. મુ. સે. નિયમો, ૨૦૦૨ માંથી

(B) ગુજરાત વિધાનસભાએ બનાવેલ અધિનિયમમાંથી

(C) ભારતના બંધારણના અનુ. ૩૦૯ હેઠળના પરંતુક અન્વયે

(D) ગુજરાત મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી નિયમો, ૧૯૬૭ માંથી

088. હેડ ક્લાર્ક સંવર્ગમાં બઢતી અને સીધી ભરતીથી નિમણૂક કરવા માટે કયો (રેશિયો) નિયત કરવામાં આવેલ છે?

(A) ૧:૧ (B) ૨:૧

(C) ૩:૧ (D) ૪:૧

089. આર્મરર (Armourer) વર્ગ-૩ તરીકે નિમણૂક પામેલ ઉમેદવારને કેટલા સમય માટે અજમાયશી ધોરણે રાખવામા આવે છે?

(A) બે વર્ષ (B) એક વર્ષ

(C) અજમાયસીની જોગવાઈ નથી (D) છ માસ

090. આર્મરર (Armourer) વર્ગ-3 ના ભરતી નિયમો બનાવવાની જોગવાઈ ક્યાં કરવામાં આવી છે?

(A) ગુજરાત મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી નિયમો ૧૯૬૭ માંથી

(B) ભારતના બંધારણના અનુ. ૩૦૯ હેઠળના પરંતુકમાંથી

(C) ગુ. મુ. સેવા નિયમો, ૨૦૦૨ માંથી

(D) બોમ્બે હોમગાર્ડઝ એક્ટ, ૧૯૪૭ ના સેકશન -૮ (સી) માંથી

091. એક્સ-સર્વિસમેનને નેશનલ કેડેટ કોર્પસના "સી" લેવલના પ્રમાણપત્રમાંથી મુક્તિ આપવાની જોગવાઈ કઈ તારીખના જાહેરનામામાં કરવામાં આવેલ છે?

(A) તા. ૦૭/૧૦/૨૦૦૮ (B) તા. ૦૧/૧૨/૨૦૨૧

(C) તા. ૨૩/૦૩/૨૦૧૬ (D) તા. ૧૭/૦૫/૨૦૨૩

092. હવાલદાર ઈન્સ્ટ્રક્ટરની જગ્યાએ સીધી પસંદગીથી નિમણૂકમાં અગ્રતા મેળવવા હોમગાર્ડઝ સ્વયંસેવક તરીકે કેટલાં વર્ષની સેવા જરૂરી છે?

(A) ૫ વર્ષ (B) ૧ વર્ષ

(C) ૨ વર્ષ (D) ૩ વર્ષ

093. તા. ૧૨-૨-૨૦૧૪ના જાહેરનામાંથી નક્કી કરાયેલ નિયમો કોને લાગુ પડતાં નથી?
(A) કલેક્ટર કચેરીના કારકુન
(B) સચિવાલયના ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ
(C) પંચાયતના કારકુન
(D) શ્રમ આયુક્તની કચેરીના કારકુન

094. બિન-સચિવાલય કારકુનની જગા પર બઢતી માટે વર્ગ-૪ ની જગામાં કેટલા વર્ષનો અનુભવ જરૂરી છે?
(A) સંબંધિત કચેરીમાં વર્ગ-૪ ની જગા પર ઓછામાં ઓછા ચાર વર્ષ
(B) વર્ગ-૪ માં સાત વર્ષ
(C) વર્ગ-૪ માં પાંચ વર્ષ
(D) વર્ગ -૪ માં છ વર્ષ

095. બિન સચિવાલય કલાર્ક વર્ગ-૩ ની ભરતીમાં બઢતીથી ભરાતી જગ્યાઓ કોઈ પણ સમયે કેટલા ટકાથી વધવી ન જોઈએ?
(A) 0.3
(B) 0.1
(C) 0.33
(D) 0.2

096. બિન સચિવાલય કચેરીમાં સિનીયર કલાર્ક ની જગ્યાએ ભરતીના નિયમો નીચેના પૈકી કઈ કચેરીને લાગુ પડતા નથી?
(A) ગુજરાત તકેદારી આયોગ
(B) ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ
(C) (A) અને (B) બંને
(D) ફક્ત (B)

097. હોમગાર્ડઝ દળમાં જુનિયર સ્ટાફ ઓફિસર (વહીવટ) ની જગ્યાએ બઢતીથી નિમણૂક માટે ફીડર કેડરનો લઘુત્તમ કેટલા વર્ષનો અનુભવ જરૂરી છે?
(A) ૭ વર્ષ
(B) ૫ વર્ષ
(C) ૮ વર્ષ
(D) ઉપરોક્ત પૈકી એક પણ નહિ.

098. હોમગાર્ડઝ કચેરીના મહેકમ પર સીધી ભરતીથી ભરાતી સબ ઈન્સપેકટર ઈન્સ્ટ્રકટર વર્ગ-૩ ની જગ્યા નીચેનામાંથી કયા દળમાંથી ભરી શકાતી નથી?
(A) એન. સી. સી
(B) પેરા મિલીટરી ફોર્સ
(C) એક્સ-સર્વિસમેન
(D) રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ

099. હોમગાર્ડઝ કચેરીના મહેકમ પર સબ ઈન્સપેકટર ઈન્સ્ટ્રકટર વર્ગ-૩ તરીકે સીધી ભરતીથી નિમણૂક માટે રાજ્ય અનામત પોલીસ દળ અથવા કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ અથવા બોર્ડર સિક્યુરીટી ફોર્સમાં કેટલા વર્ષનો અનુભવ જરૂરી છે?
(A) ૮ વર્ષ
(B) ૫ વર્ષ
(C) ૭ વર્ષ
(D) ૧૦ વર્ષ

100. આર્મોરર વર્ગ-૩ માં સીધી ભરતીથી નિમણૂક માટે કેટલી વયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે?

(A) ૩૫ વર્ષ થી વધુ નહીં
(B) ૪૫ વર્ષ થી વધુ નહીં
(C) ૨૫ વર્ષ થી વધુ નહીં
(D) ૪૦ વર્ષ થી વધુ નહીં