

સરદાર પટેલ લોકપ્રશાસન સંસ્થા, અમદાવાદ

મુખ્ય સેવિકામાંથી સીડીપીઓમાં બઢતી માટેની ખાતાકીય પરીક્ષા

તા.૦૭/૧૨/૨૦૨૧

પ્રશ્નપત્ર - ૨

બેઠક નંબર:.....

સમય : ૧૫.૦૦ થી ૧૮.૦૦

SET - C

કુલ ગુણ : - ૧૦૦

1 ખર્ચ અગ્રતા સમિતિ સંદર્ભે નીચેના વાક્યો ચકાસો.

૦૧. વિધાન સભા ચાલુ હોય તેવા કેસમાં ખર્ચ અગ્રતા સમિતિની ભલામણ જરૂરી હોય એવા કેસોમાં મુખ્યમંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહેતી નથી.

૦૨. ખર્ચ અગ્રતા સમિતિનું કાર્ય આકસ્મીક ભંડોળમાંથી પેશગી મંજૂર કરવાનું હોય છે.

૦૩. ખર્ચ અગ્રતા સમિતિ પાસે ચાલુ યોજનાઓ વિચારણા માટે આવે છે.

A ૨,૩ સાચા છે. ૧ ખોટું છે

B ૧,૨ સાચા છે. ૩ ખોટું છે

C ૧,૨,૩ સાચા છે.

D ૧,૩ ખોટા છે ૨ સાચુ છે.

2 એક કચેરીના બજેટમાં મતપાત્ર ખર્ચની જોગવાઈ રૂ. ૧૫૦૦૦૦૦ થયેલ છે જ્યારે બિનમતપાત્ર ખર્ચની જોગવાઈ રૂ. ૫૦૦૦૦૦ થયેલ છે. જ્યારે મતપાત્ર ખર્ચ ૧૬૦૦૦૦૦ થાય છે જ્યારે બિનમતપાત્ર ખર્ચ રૂ. ૪૦૦૦૦૦ થયેલ હોય રૂ. ૧૦૦૦૦૦ પુનર્વિનિયોગ દ્વારા તબદીલ કરે છે આ કામગીરી :

A આ સતા સચિવાલયના વહીવટી વિભાગ પાસે હોય ત્યાંથી મંજૂરી મેળવી પુનર્વિનિયોગ કરી શકાય.

B આ સતા નિયંત્રણ અધિકારી પાસે રહેલી હોય નિયંત્રણ અધિકારીની મંજૂરીથી આ કામગીરી કરી શકાય.

C આ સતા કચેરીના વડા પાસે જ હોય કરેલ કાર્યવાહી નિયમોનુસાર છે.

D અનિયમિત છે.

3 કલેક્ટરશ્રી હેઠળ મુકવામાં આવેલ વિવેકાધિન ગ્રાંટનો ખર્ચ નિચે આપેલ પૈકી કયા હેતુ માટે કરી શકાય ?

A આરોગ્યલક્ષી

B કૃષી સુધારણા

C ગ્રામીણ શિક્ષણ

D ઉપરોક્ત બધા

4 રાજ્ય સરકારનાં હિસાબોની બાબતમાં સીએજી દ્વારા સરકારને કયા ઓડિટ અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે ?

A વિનિયોગ હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ

B નાણાં હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ

C ઉક્ત એ અને બી બંને

D ઉક્ત એ અને બી માંથી એકપણ નહી

5 અંદાજ સમિતિના નિચે આપેલ કાર્યો ચકાસો.

(1) અંદાજો ક્યા સ્વરૂપમાં વિધાનસભા સમક્ષ રજુ કરવા તે ચકાસવું.

(2) અંદાજો પાછળની ગર્ભિત નિતિની મર્યાદામાં રહીને નાણાં યોગ્ય રીતે ખર્ચાય છે કે કેમ તે તપાસવું

(3) અધ્યક્ષ દ્વારા જે જાહેર સાહસો માટેની સમિતિને સોંપવામાં આવ્યા હોય તેને લગતી કામગીરી કરશે.

(4) સમિતિને યોગ્ય લાગે અથવા ગૃહે તેને ખાસ સોંપ્યા હોય તેવા અંદાજો તપાસવા.

A ૧,૨,૩ સાચા છે.

B ૧,૨,૪ સાચા છે

C ૧,૩,૪ સાચા છે.

D ૨,૩,૪ સાચા છે .

6 કોઇપણ નવી ચિજ વસ્તુ ખરીદવામાં આવે ત્યારે આકસ્મિક ખર્ચના સંબંધીત બિલ પર તે ચિજ વસ્તુ ડેડ સ્ટોકમાં નોંધાયેલ છે તેવું પ્રમાણ પત્ર આપવીની જોગવાઈ આકસ્મિક ખર્ચના ક્યા નિયમમાં આપવામાં આવેલી છે ?

A નિયમ ૯૪

B નિયમ ૯૭

C નિયમ ૯૯

D નિયમ ૧૦૨

7 આવક અને ખર્ચના વર્ગીકરણનું મુખ્ય એકમ કયું છે?

A મુખ્ય સદર

B ગૌણ સદર

C પેટા સદર

D ઉપરોક્ત તમામ

8 સરકારી કચેરી માટે મકાન ભાડે રાખવા માટે કરવામાં આવતો ખર્ચનો સમાવેશ નીચેના પૈકી ક્યા વર્ગીકરણમાં થશે?

A ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ

B સામા સહીની જરૂર હોય તેવો આકસ્મિક ખર્ચ

C મુકરર કરેલ દરનો આકસ્મિક ખર્ચ

D સામા સહીની જરૂર ન હોય તેવો આકસ્મિક ખર્ચ

9 પેન્શન ચુકવણીનું ઓડીટ કરતી વખતે કઈ બાબતોની ખાતરી કરવી ?

A પેન્શનની આકારેલી રકમ મંજૂર કરેલી રકમ કરતા વધુ ન હોય

B પેન્શનરનું અવસાન થયે પેન્શન ચુકવણા હુકમ રદ કરવા માટે પરત કરવામાં આવ્યો હોય

C ચુકવેલી રકમ યોગ્ય રીતે અધિકૃત હોય

D ઉપરોક્ત તમામ

10 એક પેટા-સદરમાં હિસાબના જુદા જુદા વિગતવાર સદર વચ્ચે નાણાંની તબદીલી કરવાની સત્તા પાસે રહેલ છે.

A ખાતાના વડા

B પ્રાદેશીક વડા

C કચેરીના વડા

D ઉપરોક્ત પૈકી કોઇપણ

- 11 સરકારી કર્મચારી ખાસ પરવાનગી સિવાય નીચેનામાંથી શું મેળવી શકે ?
0૧. જાહેર સ્પર્ધામાં કોઈ નિબંધ અથવા યોજના માટે આપવામાં આવતો પુરસ્કાર
0૨. ગુનેગારને પકડવા માટે આપવામાં આવતું ઇનામ
0૩. કોઈ જાહેર/સામાજિક સંસ્થામાં સેવા આપવા બદલ આપવામાં આવતું માનદ વેતન
0૪. સરકારી પદની હેસીયતથી બજાવવાની થતી ફરજો બદલ ફી
- A** ૧,૨,૩,૪ **B** ૨,૩,૪
- C** ૧,૩,૪ **D** ૧,૨,૪
- 12 ઉપરી અધિકારીની પુર્વ મંજૂરી વગર ન કરી શકાય તેવો આવર્તક કે અનાવર્તક ખર્ચ એટલે
- A** કચેરી ખર્ચ **B** અંદાજીત ખર્ચ
- C** ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ **D** સામી સહી જરૂરી ન હોય તેવો આકસ્મિક ખર્ચ
- 13 પાંચ સ્તરીય વર્ગીકરણ નીચેની બાબત ઉપરથી ક્રમમાં ગોઠવો (૧) પેટા સદર (૨) વિગતવાર સદર (૩) સેક્ટર (૪) મુખ્ય સદર (૫) ગૌણ સદર
- A** ૧,૨,૩,૪,૫ **B** ૩,૪,૫,૧,૨
- C** ૫,૪,૩,૨,૧ **D** ૩,૪,૫,૨,૧
- 14 બજેટ જોગવાઈમાં પ્રવાસ ખર્ચની જોગવાઈમાં શેનો સમાવેશ થાય છે ?
0૧. માઇલેજ
0૨. દૈનિક ભથ્થુ
0૩. રજા પ્રવાસ રાહત
- A** ૧,૨,૩ **B** ૧,૩
- C** ૧,૨ **D** ૨,૩
- 15 અંદાજપત્રના નીચે આપેલ વિવિધ તબક્કાઓને યોગ્ય ક્રમમાં ગોઠવો.
0૧. ગ્રાંટ માટેની માંગણીઓ અંગે મતદાન
0૨. વિનિયોગ બિલ માટે રાજ્યપાલશ્રીની મંજૂરી મેળવવી
0૩. અંદાજપત્ર રજૂ કરવું
0૪. વિનિયોગ બિલ રજૂ કરવું.
0૫. અંદાજપત્ર અંગે સામાન્ય ચર્ચા
0૬. વિનિયોગ બિલ અંગે વિચારણા કરવી અને તે પસાર કરવું.
- A** ૩,૧,૫,૪,૨,૬ **B** ૩,૫,૪,૧,૨,૬
- C** ૨,૩,૫,૧,૪,૬ **D** ૩,૫,૧,૪,૬,૨

16 વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક સંદર્ભે નીચેના વાક્યો પૈકી કયા વાક્યો સાચા છે ?

0૧. વાર્ષિક નાણાંકીય પત્રક એટલે ગત વર્ષના અંદાજો અને ચાલુ વર્ષના હિસાબો તથા સુધારેલ અંદાજો પર આધારિત નાણાંકીય સ્થિતિનો સારાંશ

0૨. વિધાન મંડળમાં મતદાન માટે એકંદરે માંગણીઓ રજુ કરવાની પધ્ધતિ અંગે નોંધ

0૩. આગલા નાણાંકીય વર્ષના મુખ્ય સદરવાર હિસાબો, ચાલુ નાણાંકીય વર્ષના અંદાજ અને સુધારેલ અંદાજ અને આગામી નાણાંકીયા વર્ષના મહેસુલ, મુડી, દેવાં, લોન અને પેશગીઓ તથા જાહેર હિસાબ, એ મુખ્ય સદરો ફેઠળના અલગ અલગ

અંદાજ દર્શાવતા પત્રકો

A ૧, ૨ અને ૩ સાચા છે.

B ૧ અને ૨ સાચા છે.

C ૧ અને ૩ સાચા છે

D ૨ અને ૩ સાચા છે.

17 ઉચ્ચક બિલનું વિગતવાર બિલ ઓડીટ ઓફીસ ને કોણ મોકલે છે ?

A ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી

B વહીવટી વિભાગ

C નાણાં વિભાગ

D નિયંત્રણ અધિકારી

18 નિયંત્રણ અધિકારીની ફરજમાં નીચેના પૈકી શેનો સમાવેશ થાય છે ?

A આકસ્મિક ખર્ચ પર નિયંત્રણ રાખવું.

B કરવામાં આવેલ ખર્ચ તે હેતુ માટે કરવામાં આવેલ ગ્રાંટ ફાળવણી કરતા વધી જતું ન હોય.

C આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં આકારેલ દર યોગ્ય અને વ્યાજબી હોવા જોઈએ.

D ઉપરોક્ત તમામ

19 સ્ટોર ઓડિટનો ઉદ્દેશ કયો છે ?

A સ્ટોરની ખરીદી, આવક, જાવક કબજો, ભંગાર વેચાણ અને સ્ટોક ગણતરીને લાગુ પડતા ખાતાકીય વિનિયમોનું બરાબર ઘડતર અને યોગ્ય અમલની ખાતરી કરવી

B સરકારી કાર્ય વિલંબિત ન થાય તે જોવું

C ઓડિટ અહેવાલ વિગતવાર તૈયાર કરવાનો

D સારી ગુણવત્તાના સ્ટોરની ખરીદી

20 સરકારી કર્મચારીને "લિયન" શબ્દથી કયો અધિકાર પ્રાપ્ત થાય છે ?

A જે સંવર્ગમાં હોય તે જગા ધરાવવાનો

B મુદતી જગા સહિત કાયમી જગા પર પાકી નિમણુંક તથા તે જગા પાકી રીતે ધરાવવા માટેનો અધિકાર

C બઢતીવાળી જગા પર નિમણુંક મેળવવાનો

D ઉપરોક્ત તમામ

21 સમગ્ર દેશ માટે હિસાબી વર્ગીકરણ કોણ નક્કી કરે છે ?

A રાજ્યપાલ

B સીએજીની સલાહ મુજબ રાષ્ટ્રપતિ

C રાષ્ટ્રપતિ

D ઉપરોક્ત પૈકી કોઇપણ

- 22 નાણાંકીય વર્ષ 0૧/0૪/૨0૨૧ થી ૩૧/03/૨0૨૨ સુધીનું અંદાજપત્ર બનાવતી વખતે કર્મચારીના તા. 0૧/03/૨0૨૨ થી ૩૧/03/૨0૨૨ સુધીના પગાર ભથ્થાનો ખર્ચનાણાંકીય વર્ષના બજેટમાં સમાવાય.
- A** ૨0૨૧-૨૨ **B** ૨0૨૨-૨૩
- C** જો ખાલી જગા હોય તો ૫0% ખર્ચ ૨0૨૧-૨૨ **D** વિગતો અપૂર્ણ હોય કરી શકાય નહિ.
ના બજેટમાં અને ૫0% ખર્ચ ૨0૨૨-૨૩ ના
બજેટમાં અન્યથા ૨0૨૧-૨૨ ના બજેટમાં
- 23 પ્રવાસ ભથ્થાનાં હેતુ માટે સરકારી કર્મચારીએ કરવાના જુદા જુદા પ્રવાસનાં સંજોગોમાં શેનો સમાવેશ થતો નથી ?
- A** તાલીમના અભ્યાસક્રમ માટે જવા અંગેનો પ્રવાસ **B** કર્મચારીએ ધો. 12 ની હિન્દી ભાષાની પરીક્ષા આપવા માટે કરેલો પ્રવાસ
- C** બદલીના કારણે કરવામાં આવતો પ્રવાસ **D** વર્ગ ૨ ના અધિકારીએ પુર્વસેવા તાલિમ લેવા માટે કરેલ પ્રવાસ ખર્ચ
- 24 સરકારી કચેરી માટે ટપાલ ટીકીટ ખરીદવા બનાવેલ બિલ સંદર્ભે ક્યું વિધાન સાચા છે ?
- A** સદરહુ બિલનો ચેક ઉપાડ અને વહેંચણી **B** સદરહુ બિલ સાથે પેટા વાઉચર જોડવા અધિકારીના નામનો મળી શકે ફરજિયાત છે
- C** સદરહુ બિલનો ચેક પોસ્ટ ખાતાની તરફેણમાં **D** ઉપરોક્ત બધા
"એકાઉન્ટ પેઇ" મળે છે.
- 25 નીચે આપેલ પૈકી કયો ખર્ચ અનાવર્તક ખર્ચ છે ?
- A** કચેરીના વાહનનું પ્રીમીયમ નો ખર્ચ **B** કચેરીનું મકાન ભાડાનો ખર્ચ
- C** ઝેરોક્ષ મશીન ખરીદી ખર્ચ **D** વીજળી બિલનો ખર્ચ
- 26 સરકારી હિસાબમાં આવક અને ખર્ચના વિગતવાર વર્ગીકરણનો ઉદ્દેશ શું છે ?
- A** ઉપાડ અધિકારીએ આવક/ખર્ચની નોંધ રાખવા **B** તિજોરી હિસાબોની નોંધ સરળતાથી કરવા
- C** બજેટ અંદાજો અથવા આવક અને **D** ઓડીટની સરળતા માટે
ચુકવણીઓની આગાહી કરવાનું શક્ય બનાવવા
- 27 આકસ્મિક ખર્ચનું રજીસ્ટર ક્યા ફોર્મમાં તૈયાર કરવામા આવે છે ?
- A** આકસ્મિક ખર્ચ ના નિયમનું ફોર્મ નં ૫ **B** આકસ્મિક ખર્ચ ના નિયમનું ફોર્મ નં ૭
- C** આકસ્મિક ખર્ચ ના નિયમનું ફોર્મ નં ૬ **D** આકસ્મિક ખર્ચ ના નિયમનું ફોર્મ નં ૮
- 28 ભારત સરકાર અથવા રાજ્યો જે ગેરંટી આપે છે તે સરકારની બને છે.
- A** ઉચ્ચક જવાબદારી **B** આકસ્મિક જવાબદારી
- C** જાહેર જવાબદારી **D** અંગત જવાબદારી

29 પ્રવૃત્તિઓની રૂપરેખામાં શાનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે ?

- A** દરેક વિભાગની ચાલુ વર્ષ દરમિયાન હાથ ધરવા
વિચારેલ પ્રવૃત્તિઓની વર્ણનાત્મક માહિતિ
- B** વર્ષ દરમિયાનની રાજ્યની આર્થિક સ્થિતિનું
વિચારેલ પ્રવૃત્તિઓની વર્ણનાત્મક માહિતિ
- C** યોજનાઓ માટેની અંદાજપત્રની જોગવાઈઓ
- D** સરકારની આવક અને ખર્ચની ટુંકમાં સામાન્ય
વિગતો

30 ઉચ્ચક બિલનું વિગતવાર બિલ ઓડીટ ઓફીસને મોકલવાનું બાકીમાં નથી તેવું પ્રમાણપત્ર પગાર બિલ તિજોરીમા મોકલતી વખતે ઉપાડ અધિકારીએ ક્યા માસમાં જોડવાનું હોય છે ?

- A** ફેબ્રુઆરી, મે, ઓગષ્ટ, નવેમ્બર
- B** જાન્યુઆરી, એપ્રિલ, જુલાઈ, ઓક્ટોબર
- C** માર્ચ, જુન, સપ્ટેમ્બર, ડીસેમ્બર
- D** ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ.

31 નિચેની કાર્યવાહી ક્યા ક્રમમાં થશે ?

૧. બિલ તૈયાર કરવું
૨. બજેટ જોગવાઈ કરવી
૩. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ
૪. ખરીદી કરવી
૫. ભાવ પત્રક મેળવવા
૬. ચુકવણી કરવી

- A** ૨,૩,૪,૫,૬,૧
- B** ૨,૪,૧,૩,૫,૬
- C** ૨,૪,૧,૩,૬,૫
- D** ૨,૫,૪,૩,૧,૬

32 સંચિત ફંડને લગતા હિસાબમાં નીચે આપેલ પૈકી ક્યા વિભાગનો સમાવેશ થાય છે ?

- A** મહેસુલ અને ખર્ચના સદરો
- B** જાહેર દેવું, લોન તથા પેશગી
- C** મુડી આવક અને ચુકવણીના સદરો
- D** ઉપરોક્ત તમામ

33 આકસ્મિક ખર્ચ એટલે શું ?

- A** કચેરીના પગાર ભથ્થાનો ખર્ચ
- B** કુદરતી આપદાને કારણે આવી પડતો
ઓચિંતાનો ખર્ચ
- C** કચેરીનો વહીવટ કરવા માટેનો આનુષંગીક
ખર્ચ
- D** ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ

34 મી. ડીક્સીના મતે ઓડીટનો ઉદ્દેશ શું છે ?

- A** છેતરપીંડી પકડી પાડવી
- B** ટેકનીકલ ભુલો શોધી કાઢવી
- C** સિધ્ધાંત અંગેની ભુલો શોધી કાઢવી
- D** ઉપરોક્ત તમામ

- 35 કોઇપણ નવુ મુખ્ય સદર શરુ કરવા એ.જી.ની મંજુરી જરુરી છે. પરંતુ નવું ગૌણ સદર શરુ કરવા નીચેના પૈકી કોની મંજુરી જરુરી છે ?
- A** નાણાં વિભાગની **B** રાજ્યપાલશ્રીની
C નિયામકશ્રી હિસાબ અને તિજોરીઓની **D** એ.જી. કચેરીની
- 36 અસાધારણ રજા સંદર્ભે નીચેના વાક્યો ચકાસો.
0૧. બીજી કોઇ રજા મળવાપાત્ર ન હોય ત્યારે જ અસાધારણ રજા મળવાપાત્ર છે.
 0૨.કર્મચારી લેખિત અરજી કરે તો જ અસાધારણ રજા મંજુર કરી શકે.
 0૩.અસાધારણ રજા દરમ્યાન કોઇ રજા પગાર મળવાપાત્ર નથી.
 0૪. અસાધારણ રજા રજાના હિસાબમાં ઉધારવામાં આવતી નથી.
- A** ૧,૨ સાચા છે. ૩,૪ ખોટા છે. **B** ૧,૩,૪ સાચા છે ૨ ખોટું છે.
C ૧,૩ સાચા છે. ૨,૪ ખોટા છે. **D** ૧ ખોટું છે. ૨,૩,૪ સાચા છે.
- 37 રાજ્ય સરકારનાં હિસાબોની બાબતમાં સીએજી દ્વારા સરકારને ક્યા ઓડિટ અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે ?
- A** વિનિયોગ હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ **B** નાણાં હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ
C ઉક્ત એ અને બી બંને **D** કહી શકાય નહિ .
- 38 ઓડીટના હેતુ માટે સહાયક ગ્રાંટ ના કેટલા વર્ગ પાડી શકાય ?
- A** બે **B** ત્રણ
C ચાર **D** પાંચ
- 39 અંદાજપત્રની વિગતવાર ચર્ચા દરમ્યાન અંદાજોમાંથી ઉભા થતા કોઇ ખાસ મુદ્દા પર સરકાર પાસેથી માહિતી કઢાવવાના ઉદ્દેશથી વિધાનસભાના સભ્યો શું રજુ કરે છે?
- A** મતદાનની માગણી **B** કાપ દરખાસ્ત
C પ્રશ્નો **D** પુરક માગણી
- 40 પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને અનામત ફંડનો સમાવેશ શેમાં થાય છે ?
- A** એકત્રીત ફંડ **B** આકસ્મિક ફંડ
C મુડી હિસાબ **D** જાહેર હિસાબ
- 41 વહીવટી સતાધિકારીએ કર્મચારીનો બરતરફીનો હુકમ કરેલ હોય અને કોર્ટ દ્વારા ફક્ત બરતરફીનો હુકમ જ રદ કરેલ હોય તો કર્મચારીને ચુકવવાની થતી ચુકવણીઓ તરીકે ગણવી.
- A** મતપાત્ર ખર્ચ **B** કચેરીએ બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ
C બિનમતપાત્ર ખર્ચ **D** મતપાત્ર કે બિનમતપાત્ર તરીકે.

42 જાહેર હિસાબ સમિતિની સત્તાઓ પૈકી કઈ સત્તા નથી ?

A કરવામાં આવેલ ખર્ચ સત્તાની રુએ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ

C જે સેવા કે હેતુ માટે નાણાં હિસાબમાં બતાવેલ છે તે વિધિસર મળી શકે તેમ હતા તે ચકાસવું

B દરેક પુનર્વિનિયોગ યોગ્ય પ્રાધિકારીએ ઠરાવેલ નિયમો અનુસાર કરવામાં આવેલ છે.

D રાજ્યપાલ દ્વારા કોમ્પ્ટ્રોલર જનરલ મારફતે કરેલ આવકના ઓડીટ સંદર્ભે વિચારણા કરી શકે નહિ.

43 એક ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી દ્વારા રૂ. ૧૫૦૦ ના આકસ્મિક ખર્ચનું પેટા વાઉચર " રદ" કરી નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવા આવે છે. તો ઉપાડ અધિકારીની આ કામગીરી

A રૂ. 1000 થી વધુ રકમના પેટા વાઉચર રદ કરી નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવાના હોય કામગીરી નિયમાનુસાર છે

C ૨૦૦૦ થી ઓછી રકમના પેટા વાઉચર રદ કરવાની જોગવાઈ હોય નિયમાનુસાર કામગીરી છે.

B રૂ. ૧૦૦૦ થી ઓછી રકમના પેટા વાઉચર રદ કરી નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવાના હોય કામગીરી નિયમાનુસાર છે

D 1000 થી વધુ રકમના પેટા વાઉચર ચુકવણી કરી રદ કર્યા સિવાય નિયંત્રણ અધિકારીને મોકલવાના હોય કામગીરી. અનિયમિત છે

44 કોઈપણ કચેરીને પોતાની પાસે રહેલ બચત સુપ્રત કરવા માટે નીચેના પૈકી કયા નમુનાનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ

A અંદાજ પત્ર નિયમ સંગ્રહ ફોર્મ નં ૧૧

C ગુજરાત તિજોરી નિયમ ફોર્મ નં ૧૧

B ગુજરાત નાણાંકીય નિયમ ફોર્મ નં ૧૧

D એકપણ નહિ

45 ગીલોટીન એટલે શું ?

A માંગણીઓ પર ચર્ચા કરી પસાર કરવી

C માંગણીઓ પર ચર્ચા બંધ કરી મતદાનથી પસાર કરવી

B ખર્ચ મંજૂર કરવો

D બજેટ મંજૂર કરવું

46 ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ" એટલે શું ?

A ખર્ચ યોગ્ય અધિકારીની જરૂરી મંજૂરીથી જ કરવામાં આવે તેવું આકસ્મિક ખર્ચ

C ખાસ હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિઓ અંગે કરવામાં આવતું આકસ્મિક ખર્ચ

B ખાસ હેતુ માટે કરવામાં આવતું આકસ્મિક ખર્ચ

D ઉપરોક્ત તમામ

47 રાજપત્રીત સરકારી કર્મચારીને "રાજપત્રીત" તરીકે લેખવાનું કારણ

A તેઓ ઝેરોક્ષ પ્રત પર ખરી નકલ કરી શકે તે માટે

C રાજપત્રીત સરકારી કર્મચારીને વિશેષ દરજ્જો આપવા માટે

B તેમની નિમણૂક તથા દરજ્જામાં ફેરફાર ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરવા માટે

D ઉપરોક્ત તમામ

- 48 સરકારી નાણાં ખર્ચવામાં આવે તે પહેલાં નીચે આપેલ પૈકી કઈ શરતોનું પાલન થવું જરૂરી છે ?
- A** સત્તા ધરાવતા સત્તાધિકારીએ યોજના અથવા ખર્ચની બાબતને નાણાંકીય મંજૂરી આપવી જોઈએ.
- B** નાણાંકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતોનો ભંગ થતો હોવો ન જોઈએ.
- C** ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે વિનિયોગ અધિનિયમમાં પુરતા નાણાંની જોગવાઈ કરવી જોઈએ.
- D** ઉપરોક્ત તમામ
- 49 મહેસુલી આવક પર નજર રાખવાની પ્રાથમિક જવાબદારી નીચેના પૈકી કયા અધિકારીની છે ?
- A** ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી
- B** કચેરીના વડા
- C** નિયંત્રણ અધિકારી
- D** તિજોરી અધિકારી
- 50 આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ઉપાડ અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવતું નીચેનું પ્રમાણપત્ર આકસ્મિક ખર્ચના કયા નિયમ મુજબ આપવું જરૂરી છે ? "હું પ્રમાણિત કરું છું કે મેં જાતે બિલના ઉત્તરોત્તર સરવાળા આકસ્મિક ખર્ચના ચોપડાના સરવાળા સાથે મેળવી જોયા છે અને બંને સરખા જણાય છે. "
- A** નિયમ ૪૪ નોંધ ૧
- B** નિયમ ૩૮
- C** નિયમ ૫૮
- D** નિયમ ૧૦૧
- 51 દૈનિક વેતનથી કચેરીમાં રાખવામાં આવેલ વ્યક્તિનો પગાર ખર્ચ નીચેનામાંથી કયા ખર્ચ તરીકે ગણી શકાય ?
- A** પગાર ખર્ચ
- B** એડ હોક પગાર ખર્ચ
- C** આકસ્મિક ખર્ચ
- D** એકપણ નહિ
- 52 " કચેરી ખાતે લેખન સામગ્રીની ખરીદી " કેવા પ્રકારનો આકસ્મિક ખર્ચ ગણવામાં આવે છે ?
- A** પુરવઠો અને સેવાઓ
- B** આનુષંગિક ખર્ચ
- C** અન્ય ખર્ચ
- D** ઉપરોક્ત બધા
- 53 ખર્ચ પર અસરકારક નિયંત્રણ રાખવા નિયંત્રણ અધિકારીએ રજીસ્ટર નિભાવવું જોઈએ.
- A** ફોર્મ નં ૯(અ)
- B** ફોર્મ નં ૧૧
- C** ફોર્મ નં ૧૦
- D** ફોર્મ નં ૧૨

54 આકસ્મિક ખર્ચ સંદર્ભે ઉપાડ અને વેહેચણી અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંદર્ભે નીચેના વાક્ય ચકાસો.

0૧. કચેરીમાં ટપાલ ટીકીટ પુરી થઈ જતા ગ્રાંટ ના હોવા છતાં પોસ્ટેજ ટપાલ નું બિલ તિજોરી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.

0૨. કચેરીના જુનીયર કલાર્ક ને નાણાંની જરૂર હોવાથી ગ્રાંટ ન હોવા છતાં સામાન્ય ભવિષ્ય નિધિનું બિલ તિજોરી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.

0૩. માર્ચ, ૨૦૨૧ નું પગાર બિલ એપ્રિલ માસમાં ચુકવવાનું હોવાથી ૨૦૨૦-૨૧ ની ગ્રાંટ ન હોવા છતાં તૈયાર કરી તિજોરી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.

0૪. અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ ન હોય તેવો ખર્ચ કરી અન્ય ખર્ચની ગ્રાંટ સામે બિલ બનાવે તિજોરી કચેરીને મોકલવામાં આવે છે.

A બધીજ કામગીરી નિયમોનુસાર છે.

B એક, ત્રણ અને ચાર નિયમ વિરુદ્ધ છે જ્યારે બે નિયમોનુસાર છે.

C એક અને બે નિયમોનુસાર છે જ્યારે ત્રણ અને ચાર નિયમવિરુદ્ધ છે.

D એક અને ચાર નિયમ વિરુદ્ધ છે જ્યારે બે અને ત્રણ નિયમોનુસાર છે

55 ભારતના કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડીટર જનલર ની નિમણુંક કોણ કરે છે ?

A કાયદા મંત્રી

B રાષ્ટ્રપતિ

C પ્રધાન મંત્રી

D નાણાં મંત્રી

56ની ચુકવણીઓ માટે વિધાનસભાની અધિકૃત જરૂરી નથી.

A જાહેર હિસાબ

B મુડી ખર્ચ

C એકત્રીત ફંડ

D મહેસુલી ખર્ચ

57 "ગ્રંથાલય માટે ખરીદવામાં આવેલ પુસ્તકોની ખરીદી" આ ખર્ચ કેવા પ્રકારનું આકસ્મિક ખર્ચ છે ?

A આનુષંગિક ખર્ચ

B પુરવઠો અને સેવા

C અન્ય ખર્ચ

D ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ

58 રાજ્ય સરકારનાં હિસાબોની બાબતમાં સીએજી દ્વારા સરકારને ક્યા ઓડિટ અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે ?

A વિનિયોગ હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ

B નાણાં હિસાબ અંગેનો ઓડિટ અહેવાલ

C ઉક્ત એ અને બી બંને

D ઉક્ત એ અને બી માંથી એકપણ નહી

59 "ઓડીટનું હાર્દ" સંદર્ભે નીચેના વાક્યો ચકાસો ?

01. સરકારી નાણાનો અનિયમિત ખર્ચ ન થાય, દુર્વ્યય ન થાય તથા કર ભરનારાઓને પોતાના નાણાંનો બદલો મળે તે જોવું.

02. ઓડીટનો હાર્દની પુર્તતા માટે નજીવી ભુલો અને ટેકનીકલ અનિયમિતતાઓ સંબંધમાં બિનજરૂરી આગ્રહ રાખવાનું શક્ય હોય ત્યાં સુધી ટાળવું.

03. સરકારી કામકાજ સમયસર પુર્ણ કરાવવું એ ઓડીટનું હાર્દ છે.

04. કર્મચારીઓને/ અધિકારીઓને નિયમોનું જ્ઞાન આપવું એ ઓડીટનું હાર્દ છે.

A ૧, ૩ સાચા છે ૨, ૪ ખોટા છે.

B ૧ અને ૨ સાચા ૩ અને ૪ ખોટા છે.

C ૧ સાચું છે ૨,૩,૪ ખોટા છે

D ૧,૨,૩ અને ૪ સાચા છે.

60 સરકારી ઓડીટનું પ્રાથમિક કાર્ય કયું છે ?

A આવક અને ખર્ચની માત્ર આંકડાકીય માહિતી ચકાસવી

B નાણાંકીય નિયમો/હુકમોનું સ્વરૂપ કેવું હોવું જોઈએ તે સુચવવું

C કેશબુકમાં નોંધોની ખાત્રી કરવી

D બધી આવક હિસાબોમાં યોગ્ય રીતે નોંધાઈ છે અને બધી ચુકવણીઓ અધિકૃત વાઉચરથી સમર્થિત અને બરાબર વર્ગીકૃત થયેલ હોય તેની ખાત્રી કરવી.

61 સ્ટોર અને સ્ટોકના ઓડીટ સંદર્ભે નીચેના વાક્યો ચકાસો.

01. સ્ટોર સ્ટોકના ઓડીટમાં ફક્ત પ્રમાણની ચકાસણી જ કરવાની રહે આવક-જાવકની નહિ.

02. જરૂર કરતાં વધુ સ્ટોક બગડી જાય તો સરકારને નુકશાન થાય છે. જેનું ઓડીટ પણ કરવું જરૂરી છે.

03. નકામા કે બિનઉપયોગી સ્ટોર સ્ટોકનો નિકાલ કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું ઓડીટની જવાબદારી છે.

04. સ્ટોકનો કબ્જો અને તેનો હિસાબ રાખનાર વ્યક્તિ એકજ હોય તે જોવાની જવાબદારી પણ ઓડીટની છે.

A ૨,૩ સાચા છે. ૧,૪ ખોટા છે.

B ૧,૨ સાચા છે. ૩,૪ ખોટા છે.

C ૨,૪ સાચા છે. ૧,૩ ખોટા છે.

D ૧,૩ સાચા છે. ૨,૪ ખોટા છે.

62 નિચે આપેલ પૈકી કયો ખર્ચ આવર્તક ખર્ચ છે ?

A કચેરીના વાહનનું પ્રીમીયમ નો ખર્ચ

B કચેરીનું મકાન ભાડાનો ખર્ચ

C વીજળી બિલનો ખર્ચ

D ઉપરોક્ત તમામ

63 સ્ટોરના હિસાબ ક્યારે રાખવા જોઈએ ?

A વાસ્તવિક અસ્કયામતો સરકારી કર્મચારીના કબ્જામાં કોઈ સમયગાળા માટે રાખવી પડે

B સરકારી કચેરીઓમાં સ્ટોર હિસાબ રાખવાનાં હોતા નથી

C સ્ટોર ખરીદવાનું નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે

D કચેરીના વડાને યોગ્ય જણાય ત્યારે

64 આકસ્મિક ફંડમાંથી પેશગી મંજૂર કરવાની દરખાસ્ત નીચે આપેલ પૈકી કયા કારણોસર કરી શકાય ?

- A** ખર્ચની ધારણા થઇ શકે તેમ ન હોય
B વિધાંસભાની મંજૂરી મળતા સુધી ખર્ચ મુલતવી રાખી શકાય તેમ ન હોય.
C વાર્ષિક કે પુરક અંદાજપત્રમાં જોગવાઈ થઈ શકી ન હોય
D ઉપરોક્ત તમામ

65 નાણાંકીય વર્ષનાં કોઈપણ ભાગનાં અંદાજી ખર્ચ માટે અમુક રકમ અગાઉથી ઉપાડવાની મંજૂરી આપવાની સત્તા નીચે પૈકી કોને છે?

- A** નાણાંમંત્રીશ્રી
B રાજ્યપાલશ્રી
C વિધાનસભા
D મુખ્યમંત્રીશ્રી

66 સુધારેલ અંદાજો તૈયાર કરતી વખતે કચેરી દ્વારા ચાલુ વર્ષના કેટલા માસનો ખરેખર ખર્ચ ધ્યાને લેવામાં આવે છે ?

- A** છ માસ
B પાછલા ત્રણ વર્ષનો
C આઠ માસ
D છેલ્લા નાણાંકીય વર્ષનો

67 ઓડિટર જનરલની ફરજો સંદર્ભે નીચેનાના વાક્યો ચકાસો.

૦૧. પ્રાંતોની આવકમાંથી કરવામાં આવતા બધા ખર્ચનું ઓડિટ કરવું.

૦૨. ઓડિટર જનરલ કરવાનું હોય તેવું કોઈપણ કાર્ય ખાસ રીતે અધિકૃત કર્યા હોય તેવા તેમના ખાતાના અધિકારીઓ કરી શકે.

૦૩. ઓડિટર જનરલે રાજ્યપાલને જે ઓડિટ અહેવાલ રજૂ કરવાનો હોય તે ઓડિટર જનરલ દ્વારા અધિકૃત કરેલ અધિકારી રજૂ કરી શકશે.

૦૪. રાજ્યપાલ ઓડિટર જનરલ સાથે ચર્ચા કર્યા બાદ સંબંધિત નિયમો ઘડી શકે

- A** ૧,૨,૩ અને ૪ સાચા છે.
B ૧,૨,૩ સાચા છે, ૪ ખોટા છે
C ૧,૩,૪ સાચા છે ૨ ખોટા છે.
D ૧,૨,૪ સાચા છે ૩ ખોટા છે.

68 મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો સંદર્ભે નીચેના વાક્યો ચકાસો.

૦૧. આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો ૧૯૫૯માં કાયમી પેશગીની જોગવાઈ છે જે વર્ગ ૪ ના કર્મચારીને મળવાપાત્ર છે.

૦૨. આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ તિજોરી ખાતે રજૂ કરતી વખતે રૂ. ૯૯૯ નું પેટા વાઉચર સામેલ કરવું જરૂરી નથી જ્યારે રૂ. ૧૦૦૦ નું પેટા વાઉચર સામેલ કરવું પડે.

૦૩. ઉચ્ચક બિલનું વિગતવાર બિલ ત્રણ માસમાં ઓડિટ કચેરીને મોકલવું ફરજીયાત છે.

૦૪. જો ઉચ્ચક બિલનું વિગતવાર બિલ ઓડિટ ઓફીસને મોકલવામાં ન આવે તો ખાતાનો વડાનો પગાર અટકાવવાની જોગવાઈ છે.

- A** ૧,૨,૩ સાચા છે ૪ ખોટું છે
B ૧,૨ સાચા છે ૩,૪ ખોટા છે
C ૩ સાચુ છે ૧,૨,૪ ખોટા છે
D ૧,૨ અને ૪ સાચા છે, ૩ ખોટું છે

69 "ડેડ સ્ટોકની ભૌતિક ચકાસણી કરી લેવામાં આવી છે " તેવું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડાએ ક્યા માસમાં ખાતાના વડાને મોકલવું જોઈએ.

- A જુન B જુલાઈ
C સપ્ટેમ્બર D ઓગષ્ટ

70 કામગીરી અંદાજપત્ર વિધાનસભામાં ક્યારે રજુ કરવામાં આવે છે ?

- A વિધાનસભામાં વાર્ષિક નાણાકિત પત્રકની સાથોસાથ રજુ કરવામાં આવશે. B વિધાનસભામાં વાર્ષિક નાણાકિત પત્રક રજુ થયા બાદ પરંતુ ગ્રાંટની વ્યક્તિગત માંગણી પર ચર્ચા થયા પહેલાં રજુ કરવામાં આવશે.
C વિધાનસભામાં વાર્ષિક નાણાકિત પત્રક રજુ થયા બાદ તથા ગ્રાંટની વ્યક્તિગત માંગણી પર ચર્ચા થયા બાદ રજુ કરવામાં આવશે. D કામગીરી અંદાજપત્ર વિધાનસભામાં રજુ કરવામાં આવતું નથી.

71 ઓડીટ સંદર્ભે નિચેના વાક્યો ચકાસો :

0૧. ઓડીટ એ નાણાકિય અંકુશનું સાધન છે.

0૨. વાણિજ્યિક લેવડદેવડો સાથેના કે તેના ઉપયોગ પરત્વે નોકરો ઉડાઉપણુ કે બેદરકારી દાખવે તે સંદર્ભે નિયંત્રણ રાખે છે.

0૩. જે હિસાબો રાખવામાં આવ્યા છે તે સાચી ફકીકત રજુ કરે છે કે કેમ ? તેની ખાતરી કરે છે.

0૪. ખર્ચ નિયમવિરુદ્ધ કે વાજબી રીતે કરવામાં આવ્યું છે કેમ તેની ખાતરી કરે છે .

- A ૧,૨,૩ અને ૪ સાચા છે. B ૧,૨ સાચા છે, ૩ અને ૪ ખોટા છે
C ૧,૩ સાચા છે ૨,૪ ખોટા છે. D ૧,૪ સાચા છે ૨,૩ ખોટા છે.

72 વિવેકાધીન ગ્રાંટ નીચેના પૈકી ક્યા અધિકારીના હવાલે મુકવામાં આવે છે ?

- A નિયામકશ્રી હિસાબ અને તિજોરીઓ B નિયામકશ્રી પેન્શન અને પ્રો ફંડ
C શિક્ષણ નિયામકશ્રી D ખેતી નિયામક

73 એક કચેરીના પદ્મવાળાને અચાનક સરકારી કામે પ્રવાસ પર જવાનું થતાં તેને મુસાફરી ભથ્થા પેશગી કાયમી પેશગીમાંથી ચુકવી શકાય ?

- A કાયમી પેશગીમાંથી આકસ્મિક ખર્ચ ચુકવી શકાતો હોય મુસાફરી ભથ્થા પેશગી ન ચુકવી શકાય. B કાયમી પેશગીમાંથી ફક્ત તહેવાર પેશગીજ ચુકવી શકાય તેથી મુસાફરી ભથ્થા પેશગી ન ચુકવી શકાય
C મુસાફરી ભથ્થા પેશગી રદ થયેલ હોય, ચુકવી શકાય નહિ. D ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ

74 નિયંત્રણ અધિકારી દ્વારા આકસ્મિક ફંડમાંથી ઉપાડ દર્શાવતું ફોર્મ ક્યા નમુનામાં રાખવાનું હોય છે ?

- A અંદાજ પત્ર નિયમસંગ્રહ ફોર્મ નં ૨ B અંદાજ પત્ર નિયમસંગ્રહ ફોર્મ નં ૧૩
C અંદાજ પત્ર નિયમસંગ્રહ ફોર્મ નં ૧૪ D આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો ફોર્મ નં ૧૧

- 75 કચેરીના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં રહેલ રકમ માંડવાળ કરવાની સત્તા નીચે પૈકી કયા અધિકારી પાસે છે ?
- A કચેરીના વડા
B ખરીદ કરનાર અધિકારી
C ખાતાના વડા
D ખરીદી મંજૂર કરવાની સત્તા ધરાવનાર અધિકારી
- 76 સરકારી હિસાબ પેટે નાણાંની ચુકવણીમાં નીચેના કયા કાર્યનો સમાવેશ થાય છે ?
- A માંગણાની રજૂઆત
B માગેલી રકમની ચુકવણી
C ચુકવેલ રકમનો લેવડદેવડના હિસાબમાં સમાવેશ
D ઉપરોક્ત તમામ
- 77 મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચ નિયમો, ૧૯૫૯ અન્વયે ડેડ સ્ટોકની ગણતરી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડાએ કયા માસમાં પોતાના ઉપરી અધિકારીને મોકલી આપવું જોઈએ?
- A મે
B જુન
C જુલાઈ
D ઓગષ્ટ
- 78 નીચે દર્શાવેલ કયા ખર્ચ માટે બનાવેલ બિલ સાથે પેટા વાઉચરો સામેલ કરવાની જરૂર રહે છે ?
- A આકસ્મિક ખર્ચનું બિલ
B ટપાલ ટીકીટનું બિલ
C ગુપ્ત સેવા પાછળ થયેલ ખર્ચનું બિલ
D ઉપરોક્ત તમામ
- 79 ખર્ચ અગ્રતા સમિતિમાં કયા સભ્યોનો સમાવેશ થાય છે?
- A રાજ્યપાલશ્રી, મુખ્યમંત્રીશ્રી, નાણામંત્રીશ્રી
B ઉદ્યોગ મંત્રીશ્રી, ઉદ્યોગ સચિવશ્રી, અધ્યક્ષી
C મુખ્યસચિવશ્રી, ગૃહમંત્રીશ્રી, વિધાનસભાના અધ્યક્ષશ્રી
D નાણાં મંત્રીશ્રી, મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણા
- 80 તમામ કચેરીના વડાએ પોતાની પાસે રહેલી કાયમી પેશગી અંગેની જાણ તા._____ સુધી મંજૂર કરનાર અધિકારીને કરવી જરૂરી છે ?
- A ૦૧ એપ્રિલ
B ૩૧ માર્ચ
C ૩૦ જુન
D ૧૫ મી એપ્રિલ
- 81 કાયમી પેશગી એટલે શું ?
- A વર્ગ ૪ ના કર્મચારીને ચુકવવામાં આવતી પેશગી
B કચેરીના વર્ગ ૪ ના કર્મચારીને ચુકવવા માટે નિયંત્રણ અધિકારીના હાથ પર રાખવામાં આવતી રકમ
C તાકીદ ની જરૂરીયાતને પહોંચી વળવા ઉપાડ અધિકારીના હાથ પર રાખવામાં આવતી રકમ
D જે કર્મચારીને પાંચ વર્ષ પુર્ણ થતા આપવામાં આવતી પેશગી.
- 82 વાણીજ્ય તંત્ર સધ્ધર છે કે નાદાર તેનો ખ્યાલ નીચે પૈકી શેના પરથી આવશે.
- A વેપાર ખાતુ
B નફાનૂકશાન ખાતુ
C સરવૈયુ
D ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ.

83 પ્રારંભિક હિસાબ અને ઓડીટનો આધાર કયા રેકર્ડને ગણવામાં આવે છે ?

A તિજોરી ખાતે નોંધેલ હિસાબ

B અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ રકમ

C વાઉચર અને પર્જોચ

D ઉપરોક્ત તમામ

84 અંદાજપત્ર વિધાનમંડળ સમક્ષ કોણ રજ કરાવે છે ?

A મુખ્ય સચિવશ્રી

B ગૃહમંત્રીશ્રી

C નાણાંમંત્રીશ્રી

D રાજ્યપાલશ્રી

85 જાહેર હિસાબ સમિતિમાં કુલ કેટલા સભ્ય હોય છે ?

A 11

B 13

C 15

D 17

86 વિધાનમંડળે મંજૂર કરેલા નાણાં વહીવટી તંત્રે માંગણીની ક્ષેત્રમર્યાદાની અંદર રહીને ખર્ચ્યા છે તેની ખાતરી કરવાનું કામ કોણ કરે છે?

A અંદાજ સમિતિ

B ખર્ચ અગ્રતા સમિતિ

C જાહેર હિસાબ સમિતિ

D વહીવટી સુધારણા સમિતિ

87 "કાયમી મુસાફરી ભથ્થુ" કયા હેતુ માટે ચુકવવામાં આવે છે ?

A કોઈપણ પ્રવાસના હેતુ માટે

B કર્મચારીએ પોતાના ફરજ વર્તુળની અંદર કરેલ પ્રવાસ માટે

C સરકારી કર્મચારી દ્વારા પોતાના મુખ્ય મથકના બહારના પ્રવાસ માટે

D કર્મચારી તથા તેના કુટુંબે કરેલ બદલી અંગેના પ્રવાસ માટે

88 આકસ્મિક ભંડોળમાંથી કરેલ ઉપાડ કેવા પ્રકારનો ગણાય છે ?

A પેશગી

B અનિયમિત ઉપાડ

C આકસ્મિક ખર્ચ

D ઉપરોક્ત પૈકી એકપણ નહિ

89 નિયંત્રણ અધિકારીઓએ વહીવટી વિભાગોને બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી તારીખ ૧૫ ફેબ્રુઆરી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ ૧૫મી ફેબ્રુઆરીએ રવિવારની જાહેર રજા છે તો બચત સુપ્રત કરવાની છેલ્લી તારીખ કઈ ગણાય ?

A ૧૪મી ફેબ્રુઆરી

B જાહેર રજા હોય તો પણ ૧૫મી ફેબ્રુઆરી જ ગણાય.

C ૧૬મી ફેબ્રુઆરી

D ૧૪ અથવા ૧૬મી ફેબ્રુઆરી કોઈપણ

90 આકસ્મિક ખર્ચના વર્ગીકરણ સંબંધે નીચેના પૈકી કઈ બાબત ખોટી છે ?

0૧. મુકરર કરેલ દરના આકસ્મિક ખર્ચ એટલે સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નક્કી કરાતા દરને આધારે કરવામાં આવતો ખર્ચ

0૨. ખાસ આકસ્મિક ખર્ચ એટલે નિયંત્રણ અધિકારીની મંજૂરી બાદ જ કરવામાં આવતો આકસ્મિક ખર્ચ

0૩. સામી સહી જરૂર ન હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં નિયંત્રણ અધિકારીની સહી હોય છે

0૪. સામી સહીની જરૂર હોય તેવા આકસ્મિક ખર્ચના બિલમાં ઉપાડ અધિકારી અને નિયંત્રણ અધિકારીની પ્રતિસહી કરવામાં આવે છે

A ૧,૪

B ૩,૪

C ૨,૪

D ૨,૩

91 સુધારેલા અંદાજો તૈયાર કરવાની કરવાની પધ્ધતીઓ પૈકી નીચે આપેલ કઈ પધ્ધતિ સાચી છે ?

A ચાલુ વર્ષના પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર આંકડા તથા આગલા વર્ષના છેલ્લા ચાર માસના ખરેખર આંકડા ધ્યાને લઈને.

B ચાલુ વર્ષના પ્રથમ આઠ માસના ખરેખર આંકડાના સરેરાશના આધારે આગામી ચાર માસના સંભવિત આંકડા ધ્યાને લઈને

C આગલા વર્ષના ખરેખર આંકડા તે વર્ષના પ્રથમ આઠ મહીનાના આંકડા જેટલું પ્રમાણ ધરાવતા હોઈ, ચાલુ વર્ષના સુધારેલાં અંદાજ પ્રથમ આઠ મહીનાના ખરેખરા આંકડા જેટલું જ પ્રમાણ ધરાવશે એમ માનીને.

D ઉપરોક્ત પૈકી કોઈપણ

92 આકસ્મિક ફંડ અન્વયે નીચે આપેલ વાક્યો ચકાસો.

0૧. સંવિધાનની કલમ ૨૬૭(૨) હેઠળ રચવામાં આવ્યું છે.

0૨. નવી સેવાઓના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે આકસ્મિક ફંડનો ઉપયોગ પેશગી તરીકે કરી શકાય

0૩. સરકારના રોજબરોજના આકસ્મિક ખર્ચ કરવા માટે આકસ્મિક ફંડમાંથી પેશગી ઉપાડી ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

A ૧, ૨ અને ૩ સાચા છે .

B ૧ અને ૨ સાચા છે. ૩ ખોટું છે

C ૨ અને ૩ સાચા છે. ૧ ખોટું છે.

D ૧, ૨ અને ૩ ખોટા છે.

93 ખર્ચ મંજૂરીના આદેશના જે કાનૂન અન્વયે ખર્ચ કરવામાં આવેલ છે તેના અર્થઘટન સંબંધે નીચેના વિધાનો ચકાસી કયું વિધાન સાચું છે તે જણાવો.

A કાનૂનનું અર્થઘટન કરવાની આખરી સત્તા સીએજી પાસે છે.

B સીએજીએ બનાવેલ કાનૂનનું આખરી અર્થઘટન કરવાની સત્તા સીએજી પાસે જ છે.

C કોઈપણ વિભાગે કાનૂન બનાવેલ હોય આમ છતાં આખરી અર્થઘટન જે તે વિભાગના પરામર્શમાં સીએજી કરે છે.

D ઉપરોક્ત તમામ

94 વિધાનસભામાં અંદાજપત્ર રજુ થયા બાદ સામાન્ય ચર્ચા માટે વધુમાં વધુ _____ અને માંગણીઓ પરની ચર્ચા માટે વધુમાં વધુ _____ દિવસો ફાળવવામાં આવે છે .

A 3, ૧૦

B ૪, ૧૪

C ૬, ૨૪

D ૫, ૧૫

95 રાજ્ય સમકારી ફંડનો ઉપયોગ શાના માટે થાય છે?

A પંચાયતો દ્વારા શહેરી વિસ્તારના વિકાસ માટે

B પંચાયતો દ્વારા ગ્રામ્ય વિસ્તારનાં વિકાસ માટે

C રાજ્યનાં જીલ્લાઓ વચ્ચેની સામાજિક અને

D રાજ્યમાં શૈક્ષણિક સુવિધાઓ વધારવા માટે

આર્થિક અસમાનતાઓ ઘટાડવા માટે

96 આકસ્મિક ફંડમાંથી ઉપાડ મંજૂર કરતી મંજૂરીઓ ક્યારે રદ થાય છે ?

A નાણાકીય વર્ષ પૂર્ણ થતાં જ આવી મંજૂરીઓ રદ થાય છે.

B પેશગી હેઠળની ગ્રાંટ સમાવિષ્ટ કરતો પુરક વિનિયોગ અધિનિયમ રાજ્યપાલની મંજૂરી બાદ પસાર થાય ત્યારે

C જે ખર્ચ માટે પેશગી મંજૂર કરવામાં આવેલ હોય તે ખર્ચ પ્રથમ કે બીજા સત્રમાં વિધાન સભા સમક્ષ રજુ થતાં.

D ઉપરોક્ત તમામ.

97 અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાને લેવાતી રકમ કઈ રીતે દર્શાવવામાં આવે છે ?

A રકમને લાખના ગુણાંકમાં

B રકમને હજાર ના ગુણાંકમાં

C રકમને સો ના ગુણાંકમાં

D ખરેખર રકમ

98 સામાન્ય રીતે ઓડીટએ કોમ્પ્યુટર અને ઓડીટર જનરલનું વૈધાનિક કાર્ય નથી.

A આવકનું

B ખર્ચનું

C એ અને બી બંને

D એ અને બી બંને પૈકી એકપણ વૈધાનિક કાર્ય નથી.

99 નાણાકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતમાં નીચેનામાંથી શેનો સમાવેશ થાય છે ?

૦૧. સરકારી નાણાંનો ઉપયોગ અમુક વ્યક્તિકે કોમના લાભ માટે કરવો નહિ

૦૨. સામાન્ય સમજ ધરાવતી વ્યક્તિ પોતાનાં નાણાં ખર્ચતી વખતે જેટલી કાળજી રાખે તેટલી કાળજી સરકારી નાણાં ખર્ચતી વખતે રાખવી જોઈએ.

૦૩. ખર્ચ મંજૂર કરનારને સીધી કે આડકતરી રીતે ખર્ચ લાભ કરતાં હોવો જોઈએ નહિ.

૦૪. વળતર ભથ્થા નફાંનું સાધન બનવા જોઈએ નહિ

A ૧, ૨, ૩

B ૨, ૩, ૪

C ૧, ૩, ૪

D ૧, ૨, ૩, ૪

100 વિધાનસભાએ મંજૂર કરેલ નવું ખર્ચ કેટલા વર્ષમાં ના થાય તો તેની મંજૂરી રદબાતલ ગણાય છે?

- A** પાંચ વર્ષ
C બે વર્ષ

- B** ત્રણ વર્ષ
D એક વર્ષ
