



نمونه سوالات:

# توجیهی بدو خدمت

بخش اول

## فصل اول و دوم (آشنایی با سازمان کار و تشکیلات اداری و توانمندی های عمومی):

- ۱- ارکان نظام اداری حاکمیتی دولت شامل:
- الف- مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان      ب- قوه قضائیه      ج- قوه مجریه      د- همه موارد
- ۲- کدام یک از گزینه های زیر از سازمان های وابسته به قوه قضائیه نمی باشد؟
- الف- دیوان عدالت اداری      ب- دیوان محاسبات کشور      ج- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور      د- روزنامه رسمی کشور
- ۳- کدام یک از موارد زیر از سازمان های وابسته به قوه مقننه می باشد؟
- الف- سازمان زندان ها و اقدامات تأمینی و تربیتی کشور      ب- سازمان ثبت اسناد و املاک کشور
- ج- دیوان محاسبات کشور      د- دیوان عالی کشور
- ۴- روزنامه رسمی کشور جزء کدام یک از قوای اداری و حاکمیتی محسوب می شود؟
- الف- قوه مجریه      ب- قوه قضائیه      ج- قوه مقننه      د- شورای نگهبان
- ۵- حوزه های مربوط به قوه قضائیه شامل ..... می باشد.
- الف- دادگستری جمهوری اسلامی      ب- وزیر دادگستری      ج- بازرسی کل کشور      د- همه موارد
- ۶- سازمان های زیر نظر قوه مجریه شامل:
- الف- وزارتخانه      ب- شرکت دولتی      ج- نهادهای انقلابی      د- همه موارد
- ۷- موسسات و نهادهای عمومی غیردولتی از سازمان های وابسته کدام یک از قوای سه گانه می باشند؟
- الف- مقننه      ب- مجریه      ج- قضائیه      د- نهاد رهبری
- ۸- « واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته می شود. در راس آن وزیر قرار دارد که در برابر رئیس جمهور پاسخگو است. » این جمله مربوط به تعریف کدامیک از ارکان نظام اداری و اجرایی می باشد؟
- الف- وزارتخانه      ب- موسسه دولتی      ج- شرکت دولتی      د- سازمان های انتفاعی دولتی
- ۹- موسسه دولتی .....
- الف- واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته می شود. در راس آن وزیر قرار دارد که در برابر رئیس جمهور پاسخگو است.
- ب- واحدهای سازمانی مشخصی هستند که به موجب قانون ایجاد شده و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود.
- ج- به واحد سازمانی مشخصی گفته می شود که با اجازه قانون تشکیل شده و بیش از ۵۰٪ از سرمایه آن متعلق به دولت است.
- د- به سازمان هایی گفته می شود که علاوه بر آنکه هزینه تولید کالاها و خدمات از محل درآمدهای کسب شده تأمین می گردد بلکه مقداری درآمد نیز برای دولت تأمین می کنند.

۱۰- اجرای تکالیف حاکمیت و تصدی گری دولت به صورت فنی یا تخصصی در جامعه و ارائه خدمات، از اهداف تاسیس کدام یک از سازمان های زیر نظر قوه مجریه می باشد؟

الف- وزارتخانه      ب- موسسه دولتی      ج- شرکت دولتی      د- سازمان بازرسی کل کشور

۱۱- شرکت دولتی .....

الف- واحد سازمانی مشخصی است که به موجب قانون به این عنوان شناخته می شود. در راس آن وزیر قرار دارد که در برابر رئیس جمهور پاسخگو است.

ب- واحدهای سازمانی مشخصی هستند که به موجب قانون ایجاد شده و به منظور اجرای بخشی از اهداف دولت، زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شود.

ج- به واحد سازمانی مشخصی گفته می شود که با اجازه قانون تشکیل شده و بیش از 50% از سرمایه آن متعلق به دولت است.

د- به سازمان هایی گفته می شود که علاوه بر آنکه هزینه تولید کالاها و خدمات از محل درآمدهای کسب شده تأمین می گردد بلکه مقداری درآمد نیز برای دولت تأمین می کنند.

۱۲- در این سطح از مدیریت مدیران بیشتر وقت شان را با زیردستان ، مقداری از آن را با همکاران و اندک زمانی را با مافوق ها یا خارج از سازمان می گذرانند.

الف - مدیریت سطح عالی      ب- مدیریت سطح میانی      ج- مدیریت سطح سرپرستی      د- مدیریت عملیات

۱۳- در کدام سطح مدیریت و اجراء واحدهای اداری از قبیل دفتر، مرکز، مدیریت، اداره کل قرارداد و مدیران آنها با عناوین مدیر کل و مدیر امور و .... فعالیت می کنند؟

الف - مدیریت سطح عالی      ب- مدیریت سطح میانی      ج- مدیریت سطح سرپرستی      د- مدیریت عملیات

۱۴- یکی از واحدهای هر معاونت بوده و ماهیت فعالیت های آن می تواند مطالعاتی ، تحقیقاتی یا اجرایی باشد.

الف- دفتر      ب- مدیریت      ج- مرکز      د- اداره کل

۱۵- به یک سلسله وظایف همگون گفته می شود که ممکن است در واحدهای مختلف سازمانی توزیع شده باشد .

الف- گروه      ب- اداره      ج- امور      د- دفتر

۱۶- کدام یک از گزینه های زیر از وظایف شورای عالی انقلاب فرهنگی است ؟

الف- تعیین مراجع برای طرح و تدوین برنامه های فرهنگی ، آموزشی ، علمی و تحقیقاتی

ب- تدوین ضوابط برای گزینش استادان و معلمان دانشگاه ها و مراکز آموزشی

ج- نظارت بر کلیه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

د- همه موارد فوق

۱۷- کدامیک از گزینه های زیر از اهداف بهداشت وزارت بهداشت و درمان نیست ؟

الف- توسعه عملیات بهداشت محیط در روستاها      ب- ارتقاء کیفیت تغذیه ای کشور

- ج- جلوگیری از مصرف بی رویه دارو  
د- ارتقاء سطح خدمات بهداشتی کشور
- ۱۸- کدامیک از سازمان های زیر از زیرمجموعه وزارت بهداشت و درمان می باشند؟  
الف- دانشگاه های علوم پزشکی کشور      ب- انستیتو پاستور      ج- سازمان انتقال خون      د- همه موارد فوق
- ۱۹- ابعاد ساختاری یک سیستم کدامند ؟  
الف - برنامه ریزی ، تصمیم گیری و تعیین هدف ها      ب- نهادها ، استانداردها ، مهارت ها ، نیروی انسانی  
ج- نظام های مدیریتی سیستم      د- تشکیلات و ساختار سازمان
- ۲۰- فرآیندی است که از طریق آن هدف ها و فعالیت های واحدهای مختلف یک سازمان ضمن هم سوئی و هم جبهتی وحدت می یابند تا اهداف کلی سازمان به نحو مطلوب تامین شوند .  
الف- نظام هماهنگی و یکپارچه سازی      ب- شوراهای محلی      ج- شوراهای صنفی      د- همه موارد
- ۲۱- طراحی وضع اقتصادی ملی و پیش بینی گرایش های عالی آینده و تخصیص منابع مالی در طول برنامه به طریقی که هدف های تعیین شده به دست آید، عبارت است از .....  
الف- کنترل      ب- سازماندهی      ج- برنامه ریزی      د- مدیریت
- ۲۲- در برنامه ریزی استراتژیک مدت زمان برنامه ریزی چند سال می باشد ؟  
الف- بین ۵ تا ۱۰ سال      ب- بین ۱۰ تا ۲۰ سال      ج- بین ۵ تا ۱۵ سال      د- بین ۵ تا ۲۰ سال
- ۲۳- مدت زمان برنامه ریزی میان مدت بین ..... تا ..... سال می باشد  
الف- ۳ تا ۶ سال      ب- ۴- تا ۷ سال      ج- ۴- تا ۸ سال      د- ۳ تا ۷ سال
- ۲۴- یکی از مهمترین عوامل در بودجه ریزی بر مبنای عملکرد ..... است.  
الف- طرح      ب- عملیات      ج- برنامه      د- همه موارد فوق
- ۲۵- برای استیضاح هیئت وزیران یا هریک از وزرا حداقل چند نفر از نمایندگان مجلس باید امضاء داشته باشند تا قابل طرح در مجلس شود ؟  
الف- ۵ نفر      ب- ۷ نفر      ج- ۹ نفر      د- ۱۰ نفر
- ۲۶- کدامیک از موارد زیر از مراحل ارزیابی عملکرد سازمان ها می باشد ؟  
الف - تدوین و بررسی رسالت ها و ماموریت ها      ب- تدوین و بررسی اهداف کلان و استراتژی  
ج- تدوین و تنظیم شاخص های عملکردی      د- همه موارد فوق
- ۲۷- اگر کسی شکایتی از طرز کار دولت ، مجلس یا قوه قضائیه داشته باشد باید شکایت خود را تحویل کدام مرجع نماید؟  
الف- دیوان محاسبات کشور      ب- قوه مجریه      ج- سازمان بازرسی کل کشور      د- مجلس شورای اسلامی
- ۲۸- بر اساس کدام اصل مجلس می تواند رای به عدم کفایت رئیس جمهوری بدهد ؟

الف- اصل ۸۱      ب- اصل ۸۹      ج- اصل ۹۰      د- اصل ۱۱۰

۲۹- نظام اداری حاکمیتی دولت شامل..... به جز گزینه:

الف- مجلس شورای اسلامی و خبرگان است

ب- مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان است

ج- مجلس شورای اسلامی و قوه قضائیه است

د- قوه قضائیه و شورای نگهبان است.

۳۰- قوه قضائیه شامل چند حوزه است؟

الف - ۵ حوزه      ب - ۴ حوزه      ج- ۶ حوزه      د- ۳ حوزه

۳۱- چه مقدار از سرمایه شرکت های دولتی متعلق به دولت است؟

الف- ۲۰٪      ب- ۴۹٪      ج- ۵۰٪      د- ۶۰٪

۳۲- سطوح مدیریت به چند دسته تقسیم می شود؟

الف- ۲ سطح      ب - ۳ سطح      ج- ۴ سطح      د- ۵ سطح

۳۳- کدام مورد صحیح است؟

الف- در سطح مدیریت عالی استراتژی ها و خط مشی های سازمانی تدوین می گردند.

ب- در سطح مدیریت عالی واحدهای اداری از قبیل دفتر، مرکز مدیریت ، اداره کل قرارداد و مدیران آن ها با عناوین مدیر کل و مدیر امور و ..... فعالیت می کنند.

ج- مدیریت عالی جنبه بلند مدت دارد .

د- موارد الف و ج

۳۴- در رأس سطوح مدیریت ..... قرار دارد.

الف - رئیس مرکز      ب- معاون کل      ج- مدیر ارشد      د- هیچکدام

۳۵- ..... واحد سازمانی است که جنبه مطالعاتی یا تحقیقاتی دارد.

الف- اداره      ب- بخش      ج- گروه      د- هیچکدام

۳۶- مأموریت ..... تدوین سیاست ها و راهبردهای نظام آموزشی و فرهنگی در کشور است.

الف- شورای عالی اطلاع رسانی      ب- شورای عالی انقلاب فرهنگی

ج- شورای عالی آموزش های کاربردی      د- شورای عالی تحقیقات و فناوری

۳۷- کدام از موارد زیر از وظایف شورای عالی انقلاب فرهنگی است؟

الف- تدوین ضوابط برای گزینش استادان و معلمان

ب- تهیه طرح و تدوین آیین نامه ها برای ایجاد زمینه لازم جهت بسیج و مشارکت همه جانبه مردم

ج- تدوین اصول سیاست فرهنگی نظام جمهوری اسلامی در تعیین اهداف و جهت برنامه های فرهنگی، آموزشی پژوهشی و علمی

د- همه موارد

۳۸- نظارت بر امور کتاب های درسی از وظایف ..... است.

الف- شورای عالی اطلاع رسانی

ب- شورای عالی انقلاب فرهنگی

ج- شورای عالی آموزش های کاربردی

د- شورای عالی تحقیقات و فناوری

۳۹- کدام یک از موارد زیر جزء نهادهای عمومی غیردولتی است؟

الف- جهاد دانشگاهی دانشگاه ها      ب- شهرداری ها      ج- کمیته ملی المپیک      د- همه موارد

۴۰- ..... مجموعه ای از اجزاء است که در یک رابطه منظم با یکدیگر فعالیت می کنند.

الف- سازمان      ب- سیستم      ج- بخش      د- هیچکدام

۴۱- ..... مجموعه ای از اجزاء مرتبط است که در راستای دستیابی به مأموریت خاص، نوع و نحوه ارتباط بین آنها بوجود آمده باشد.

الف- سازمان      ب- سیستم      ج- بخش      د- واحد

۴۲- در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران چند گونه شورا وجود دارد؟

الف- ۲ نوع      ب- ۳ نوع      ج- ۴ نوع      د- ۵ نوع

۴۳- کدام یک از موارد زیر وظایف شورای عالی امنیت ملی است؟

الف- تعیین سیاست های دفاعی - امنیتی کشور

ب- هماهنگ نمودن فعالیتهای سیاسی، اطلاعاتی- اجتماعی فرهنگی و اقتصادی در ارتباط با تدابیر ملی دفاعی - امنیتی

ج- بهره گیری از امکانات مادی و معنوی کشور برای مقابله با تهدیدهای خارجی و داخلی

د- همه موارد

۴۴- اولین وظیفه در مدیریت ..... است.

الف- حفظ قدرت      ب- برنامه ریزی      ج- هماهنگی      د- هیچکدام

۴۵- ..... کوششی است ساخت یافته برای اتخاذ تصمیم های اساسی و انجام اعمالی که ماهیت سازمان نوع فعالیت ها و دلیل انجام آنها را شکل داده و میسر می بخشد.

الف- برنامه ریزی بلند مدت      ب- برنامه ریزی کوتاه مدت

ج- برنامه ریزی میان مدت      د- هیچکدام

۴۶- کدام یک از موارد زیر صحیح نیست؟

- الف - برنامه ریزی بلند مدت دوره ۱۰ تا ۲۰ ساله را در بر می گیرد.  
ب- برنامه ریزی میان مدت دوره ۳ تا ۷ ساله را در بر می گیرد.  
ج- برنامه ریزی بلند مدت دوره ۵ تا ۱۰ ساله را در بر می گیرد.  
د- هیچکدام
- ۴۷- ..... به دولت امکان انجام به موقع واکنش در برابر محیط و اوضاع متغیر اقتصادی جهان را می دهد.  
الف- برنامه ریزی کوتاه مدت  
ب- برنامه ریزی میان مدت  
ج- برنامه ریزی بلند مدت  
د- همه موارد
- ۴۸- کدام گزینه اجزاء و ارکان نامه اداری می باشد ؟  
الف- سرلوحه  
ب- متن نامه  
ج- سرلوحه، متن نامه ، عناوین و گیرنده و گیرنده رونوشت  
د- گیرنده ، رونوشت
- ۴۹- عنوان گیرنده نامه با چه کلمه ای شروع می شود ؟  
الف- با  
ب- به  
ج- موضوع  
د- از
- ۵۰- نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار به طور عمده چه حالتی دارند ؟  
الف- نامه های خبری  
ب- نامه های بازدارنده ، دستوری  
ج- نامه های هماهنگی  
د- همه موارد
- ۵۱- بخشنامه جزء کدام یک از نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار می شوند ؟  
الف- نامه های هماهنگی  
ب- دستوری یا درخواستی  
ج- بازدارنده  
د- خبری
- ۵۲- نامه به یک وزارتخانه یا سازمان در ارتباط با وظایف آن جزء کدام یک از نامه اداری می باشد ؟  
الف- داخلی  
ب- خارجی  
ج- نامه از واحد بالاتر به واحد پائین تر  
د- دستوری
- ۵۳- عناوین نامه در مکاتبات اداری به چه چیزی بستگی دارد ؟  
الف- مخاطب  
ب- موضوع نامه  
ج- فرستنده  
د- همه موارد
- ۵۴- متن هر نامه اداری دارای چه قسمت هایی می باشد ؟  
الف- مقدمه  
ب- پیام اصلی  
ج- اختتام مطلب و نتیجه گیری  
د- همه موارد
- ۵۵- با اهمیت ترین قسمت متن نامه کدام قسمت می باشد ؟  
الف- پیام اصلی  
ب- نتیجه گیری  
ج- اختتام مطلب  
د- مقدمه
- ۵۶- هدف از بخشنامه ..... می باشد.  
الف- ابلاغ قوانین و مقررات  
ب- درخواست گزارش  
ج- ابلاغ دستورالعمل ها  
د- همه موارد

۵۷- انواع بخشنامه از دیدگاه محتوای مطالب به چند گونه تقسیم می گردند؟

الف- ابلاغ قوانین      ب- دستوری ، درخواستی      ج- هماهنگی با مصوبات داخلی سازمان      د- همه موارد

۵۸- تهیه دعوت نامه و نظارت و ارسال نسخه ای از صورت جلسه و بایگانی سوابق جلسه از وظایف چه کسی می باشد ؟

الف- منشی واحد      ب- شرکت کنندگان جلسه      ج- دبیر جلسه      د- کارشناس مربوطه

۵۹- خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هریک از شرکت کنندگان کدام نوع صورت جلسه می باشد؟

الف- شکل فرم      ب- نیمه مشروح      ج- مشروح      د- خلاصه

۶۰- در لغت دستورهایی است که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته شود.

الف- آئین نامه      ب- شیوه      ج- روش      د- دستور

۶۱- عمده ترین شکل دستورالعمل کدام گزینه می باشد ؟

الف- دستورالعمل هایی که به صورت متداول و عادی تنظیم می شود.

ب- دستورالعمل هایی که به صورت فرم و بر اساس روش های پیشرفته تهیه می گردند.

ج- دستورالعمل هایی که به صورت طبقه ای تهیه می شوند.

د- گزینه الف و ب

۶۲- مراحل تنظیم دستورالعمل کدام گزینه است ؟

الف- مشخص نمودن هدف      ب- مشخص نمودن مستندات      ج- تعیین دامنه مشمول      د- همه موارد

۶۳- نوشته ای است که به موجب آن فردی از طرف مقامات صلاحیت دار سازمان و یا دستگاه اداری به سمتی منصوب و یا

انجام کاری به وی محول گردد :

الف- بخشنامه      ب- حکم      ج- دستورالعمل      د- آئین نامه

۶۴- استفاده از فرم در سازمان چه فوایدی دارد ؟

الف- جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع درباره طی مراحل و تشریفات کار      ب- تسریع در جریان امور

ج- ایجاد هماهنگی در روش های انجام کار      د- همه موارد

۶۵- فرم های رایج در سازمان های دولتی به چندگروه تقسیم می شوند ؟

الف- ۴ گروه      ب- ۳ گروه      ج- ۵ گروه      د- ۲ گروه

۶۶- فایده نشانه گذاری کدام گزینه است ؟

الف- انتقال صحیح پیام دهنده به پیام گیرنده

ب- آراستن شکل ظاهری نوشته برای ایجاد جاذبه لازم در امر مطالعه

ج- تصحیح متون قدیمی و تبدیل آن به سبک متداول روز

د- همه موارد



۶۷- نشان مکث - درنگ کوتاه..... می باشد ؟

الف- دو نقطه                      ب- سرکج نقطه                      ج- سرکج                      د- یک نقطه

۶۸- مواردی که به جهت پردازش نوشته باید رعایت نمود کدام گزینه است ؟

الف- حاشیه گذاری ، رعایت آئین پاراگراف بندی ، خط خوانا نشان گذاری منطقی ، تنظیم فاصله بین سطرها  
 ب- تنظیم فاصله بین سطرها  
 ج- خط خوانا  
 د- حاشیه گذاری

۶۹- برای تنظیم پاراگراف در سطر نخست معادل یک کلمه چند حرفی باید رها نمود و سپس نوشته را آغاز کنیم؟

الف- هفت حرفی                      ب- پنج حرفی                      ج- ده حرفی                      د- چهار حرفی

۷۰- سرلوحه نامه اداری شامل ..... می باشد.

الف- آرم ایران                      ب- نام موسسه و پیوست                      ج- شماره و تاریخ                      د- همه موارد

۷۱- در ..... نتیجه کار به سازمان یا شخص ذیربط اطلاع داده می شود.

الف- نامه ی درخواستی                      ب- نامه ی خبری                      ج- نامه ی هماهنگی                      د- نامه ی بازدارنده

۷۲- در ..... از انجام یافتن کار یا بروز حادثه ای جلوگیری بعمل می آید.

الف- نامه ی درخواستی                      ب- نامه ی خبری                      ج- نامه ی بازدارنده                      د- نامه ی هماهنگی

۷۳- نامه های اداری از نظرگاه سطوح ارتباطی به چند دسته تقسیم می شوند؟

الف- ۲ دسته                      ب- ۳ دسته                      ج- ۴ دسته                      د- ۵ دسته

۷۴- کدام عبارت در نامه نگاری صحیح است؟

الف- در صورتی که نامه اداری از واحد بالاتر به واحد پایین تر فرستاده شود از علامت اختصار « از » و « به » استفاده نمی شود.  
 ب- در صورتی که نامه اداری از یک واحد به مقام بالاتر فرستاده شود از علامت اختصار « از » و « به » استفاده نمی شود.

ج- در صورتیکه مسئول واحدی بخواهد از طرف واحد تحت سرپرستی خود با مقام بالاتر مکاتبه کند نام و نام خانوادگی خود را در محل فرستنده ذکر نمی کند.  
 د- هیچکدام

۷۵- جایگاه کلمه « موضوع » کجای نامه است؟

الف- بالای نامه زیر عنوان فرستنده نامه                      ب- بالای فرستنده نامه                      ج- بعد از گیرنده نامه                      د- هیچکدام

۷۶- متن نامه اداری از چند قسمت تشکیل می شود؟

الف- ۲ قسمت                      ب- ۳ قسمت                      ج- ۴ قسمت                      د- هیچکدام

۷۷- ..... به معنی حکم یا دستوری است که از طرف وزارتخانه یا موسسه ای در نسخه های متعدد نوشته و به شعب و کارمندان ابلاغ می شود.

الف- نامه                      ب- دستور                      ج- بخشنامه                      د- آئین نامه

۷۸- ارکان جلسه کدامند؟

الف- اعضاء - دستور کار                      ب- اعضاء - دستور کار - زمان  
ج- اعضاء - دستور کار - زمان - مکان                      د- اعضاء- رئیس - دستور کار - زمان - مکان

۷۹- کدام مورد صحیح است؟

الف- صورتجلسه، نوشته ای است که در آن خلاصه گفتگوهای اعضاء جلسه ذکر می شود.  
ب - صورتجلسه، ورقه ای است که در آن شرح وقایع نوشته می شود.  
ج- صورتجلسه، ورقه ای است که یک مقام رسمی در آن یک عمل قضایی یا یک عمل خارجی را به منظور اثبات یک واقعه مدنی یا کیفری یا اداری ثبت می کند

د- همه موارد

۸۰- ارکان صورتجلسه کدام است؟

الف - مشخصات اعضاء - امضای شرکت کننده - زمان - مکان  
ب- تکلیف جلسه بعدی - زمان - مکان - دستور جلسه  
ج- تصمیمات اتخاذ شده - زمان - مکان - امضای شرکت کننده

د- همه موارد

۸۱- صورتجلسه چند نوع است؟

الف- ۲ نوع                      ب- ۳ نوع                      ج- ۴ نوع                      د- ۵ نوع

۸۲- در ..... به طور معمول مذاکرات دادگاه و یا به هنگام تصمیم های مهم صورتجلسه تهیه می شود؟

الف- صورت جلسه خلاصه                      ب- صورت جلسه مشروح  
ج- صورت جلسه نیمه مشروح                      د- صورت جلسه به شکل فرم

۸۳- در ..... فقط نتیجه مذاکرات ذکر می شود؟

الف- صورت جلسه خلاصه                      ب- صورت جلسه مشروح  
ج- صورت جلسه نیمه مشروح                      د- صورت جلسه به شکل فرم

۸۴- ..... به معنی ترتیب انجام کار به ترتیب متوالی اجزای آن است که به صورت مکتوب تدوین و براساس موازین خاصی برای اجرا به وسیله مقامات صالحه و در حدود وظایف به متصدیان ذیربط ابلاغ می گردد.

الف- آئین نامه                      ب- متد                      ج- دستورالعمل                      د- بخش نامه

۸۵- ..... به معنی تشریح جزئیات و مراحل انجام دادن کار است.

- الف- شیوه      ب- روش      ج- دستورالعمل      د- بخش نامه
- ۸۶- ..... به یک سری عملیات و مراحل گفته می شود که برای اجرای تمام یا قسمتی از یک سیستم انجام می شود.
- الف- شیوه      ب- روش      ج- دستورالعمل      د- هیچکدام
- ۸۷- کدام مورد صحیح است؟
- الف- دستورالعمل قانونی در اجرای مفاد یا موادی از قانون به طور اعم و یا اخذ تهیه و ابلاغ می شود.
- ب- به دستورالعمل اداری در فرهنگ اداری ایران آئین نامه اجرایی می گویند.
- ج- دستورالعمل قانونی روش های اجرای کارند که به وسیله سازمان ها در اختیار کارکنان قرار می گیرند .
- د- همه موارد
- ۸۸- به منظور ایجاد هماهنگی و انجام امور به طور یکسان در کلیه سازمان های دولتی دستورالعمل هایی تهیه و به کلیه سازمان های دولتی ابلاغ می شود که به آن ..... گفته می شود.
- الف- فرم عمومی      ب- فرم اختصاصی      ج- فرم ویژه      د- فرم نامه
- ۸۹- به فرم هایی که توسط یک سازمان و یا واحد سازمانی برای انجام وظایف خود تهیه می شود چه گفته می شود؟
- الف- فرم عمومی      ب- فرم اختصاصی      ج- فرم ویژه      د- فرم نامه
- ۹۰- به فرم هایی که حالت یکنواخت دارد و مقداری از متن نامه از قبل روی کاغذ چاپ شده نویسنده فقط جاهای خالی را پر می کند ..... گفته می شود؟
- الف- فرم عمومی      ب- فرم اختصاصی      ج- فرم ویژه      د- فرم نامه
- ۹۱- به فرم هایی که برای موارد خاص توسط یک واحد یا سازمان تهیه می شود چه گفته می شود؟
- الف- فرم عمومی      ب- فرم اختصاصی      ج- فرم ویژه      د- فرم نامه
- ۹۲- نشان سرکچ نقطه در کجا کاربرد دارد؟
- الف- مکث متوسط      ب- نشان شرح      ج- مکث کامل      د- پایان جمله های خبری
- ۹۳- نشان سرکچ در کجا کاربرد دارد؟
- الف- مکث کوتاه      ب- مکث متوسط      ج- مکث کامل      د- نشان شرح
- ۹۴- نشان شرح کدام است؟
- الف- یک نقطه      ب- سرکچ      ج- سرکچ نقطه      د- دو نقطه
- ۹۵- برای نشان دادن عنوان تلگرافی به کار می رود.
- الف- یک نقطه      ب- سرکچ      ج- سرکچ نقطه      د- دو نقطه
- ۹۶- کدام عبارت صحیح است؟

الف- نشان یک نقطه به عنوان مکث کامل به کار می رود. ب- نشان سرکج به عنوان درنگ کوتاه به کار می رود.  
ج - نشان سرکج نقطه به عنوان مکث متوسط به کار می رود. د- همه موارد

۹۷- در جمله ای که یک کلمه با افزودن اضافه توضیحی تکرار می گردد از ..... استفاده می شود.  
الف-یک نقطه ب- دونقطه ج- خط فاصله د- سرکج نقطه

۹۸- هنگام نگارش مکالمه میان دو نفر سخن هر کدام با ..... شروع می شود.  
الف- خط فاصله ب- دونقطه ج- سرکج نقطه د- هیچکدام

۹۹- برای نمایش مقطع بودن گفتار یا مکرر بودن کلمه یا لکنت زبان از ..... شروع می شود.  
الف- دونقطه ب- خط پیوند ج- خط فاصله د- سرکج نقطه

۱۰۰- در مواردی که مطالب باید تفکیک و به سر سطر احاله گردد از..... استفاده می شود.  
الف- دونقطه ب- خط پیوند ج- خط فاصله د- سرکج نقطه

۱۰۱- به هنگام نگارش نامه در منطقه در کنار هم ..... گذاشته می شود.  
الف- دونقطه ب- خط پیوند ج- خط فاصله د- سرکج نقطه

۱۰۲- برای قطع کردن مطلب و قید جمله معترضه از ..... استفاده می شود.  
الف- دونقطه ب- خط پیوند ج- خط فاصله د- سرکج نقطه

۱۰۳- کدام عبارت صحیح است؟

الف- برای تکرار یا تشریح مطلب از خط پیوند استفاده می شود.  
ب- برای جمع کردن و فشردن مطلب از خط پیوند استفاده می شود.  
ج- برای نمایش مقطع بودن گفتار یا مکرر بودن کلمه یا لکنت زبان از خط فاصله استفاده می شود.  
د- همه موارد

۱۰۴- برای توضیح اضافی و برای جداکردن بعضی از کلمات یا جملات از کدام نشان استفاده می شود؟  
الف- ۲ کمان ب- افزوده نما ج- بزرگ د- هیچکدام

۱۰۵- کدام عبارت صحیح است؟

الف- برای توضیح اضافی و جداکردن بعضی کلمات از افزوده نما اضافه می شود.  
ب- برای تکرار یا تشریح مطلب از خط پیوند استفاده می شود  
ج- برای جمع کردن و فشردن مطلب از ۲ کمان استفاده می شود.  
د- همه موارد

۱۰۶- در نوشته های عادی بالای کاغذ چند سانتی متر به حاشیه اختصاص داده می شود؟  
الف- ۲ سانتی متر ب- ۲,۵ سانتی متر ج- ۱,۵ سانتی متر د- ۱ سانتی متر

۱۰۷- در نوشته ها به جوانب کاغذ چند سانتی متر حاشیه اختصاص داده می شود؟

الف- ۲ سانتی متر      ب- ۲,۵ سانتی متر      ج- ۱,۵ سانتی متر      د- ۱ سانتی متر

۱۰۸- علم قرائت دارای چند رکن اساسی است ؟

الف- صوت ، تجوید      ب- وقف و ابتداء      ج- لحن ، تجوید      د- تجوید، وقف و ابتداء، صوت، لحن

۱۰۹- بخش اصلی علم تجوید کدام گزینه است ؟

الف- مخارج حروف      ب- صفات و احکام حروف      ج- گزینه الف و ب      د- هیچکدام

۱۱۰- اصلاح تجویدی (پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از کام بالا ) در هنگام تلفظ از حرف ..... استفاده می شود.

الف- استفال      ب- استعلاء      ج- لین      د- قلقله

۱۱۱- برای ادای حرف ذال از چه قسمت هایی استفاده می کنیم ؟

الف- وسط حلق و با فشردگی      ب- از سر زبان و پشت دندان های پیشین

ج- از سر زبان و سر دندان های پیشین      د- از تماس روی سر زبان با ناهمواری های کام بالا

۱۱۲- حرف قاف به چه صورتی ادا می شود ؟

الف- به کمک زبان کوچک و با شدت و سختی گفته می شود.

ب- لب ها بدون برخورد با دندان ها به حالت غنچه درمی آید.

ج- از سر زبان و سر دندان های پیشین

د- از وسط حلق و با فشردگی ادا کنیم

۱۱۳- قطع صوت در هنگام قرائت برای تازه کردن نفس و سپس ادامه قرائت ..... نام دارد.

الف- سکت      ب- استفال      ج- استعلاء      د- وقف

۱۱۴- وقفی است که کلام از نظر معنی کامل و از نظر لفظ ناقص باشد :

الف- وقف تام      ب- وقف حسن      ج- وقف کافی      د- وقف اضطراری

۱۱۵- نخستین شخصی که علامت های وقف را وضع کرد چه کسی بود ؟

الف- علمای مصری      ب- علمای عرب      ج- علامه سجاوندی      د- علامه جعفری

۱۱۶- اساسی ترین رکن قرائت قرآن چیست؟

الف- تجوید      ب- وقف      ج- صوت      د- لحن

۱۱۷- مجموعه قواعدی که رعایت آنها موجب ادای حروف به طور صحیح می شود چه نامیده می شود؟

الف- تجوید      ب- وقف      ج- صوت      د- لحن

۱۱۸- به محل هایی از دستگاه تکلم که حروف از آنجا ادا می شود چه می گویند؟

الف- صفات حروف      ب- مخارج حروف      ج- احکام حروف      د- حقوق حروف

۱۱۹- به حالت های مختلفی که حروف گوناگون به صورت انفرادی دارا می باشند چه گفته می شود؟

الف- صفات حروف      ب- مخارج حروف      ج- احکام حروف      د- هیچکدام

۱۲۰- به حالت های مختلفی که حرف در هنگام تولید پیدا می کند ..... گفته می شود.

الف- صفات حروف      ب- مخارج حروف      ج- احکام حروف      د- هیچکدام

۱۲۱- استعلاء به چه معناست؟

الف- میل ریشه زبان به سوی سقف دهان

ب- پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از کام بالا در هنگام تلفظ حرف

ج- حرکت مختصر حروف ساکن

د- به نرمی ادا شدن حروف

۱۲۲- کدام صفت باعث درشت و پر حجم شدن می شود؟

الف- استعلاء      ب- استقال      ج- قلقله      د- لین

۱۲۳- حروف استعلاء چندتااست؟

الف- ۲ تا      ب- ۳ تا      ج- ۵ تا      د- ۷ تا

۱۲۴- از بین حروف کدام با یک شدت بیشتری ادا می شود؟

الف- ص      ب- خ      ج- غ      د- ق

۱۲۵- از بین این حروف کدام با کم ترین شدت ادا می شود؟

الف- ض      ب- ط      ج- خ      د- ق

۱۲۶- از بین این حروف کدام با شدت کم تری ادا می شود؟

الف- ط      ب- ظ      ج- ص      د- غ

۱۲۷- کدام صفت باعث ترقیق حرف می شود؟

الف- استعلاء      ب- استفال      ج- تقلیل      د- لین

۱۲۸- استفال به چه معناست؟

الف- میل ریشه زبان به سوی سقف دهان در هنگام تلفظ

ب- پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از کام بالا

د- هیچکدام

ج- حرکت مختصر حروف ساکن

۱۲۹- قلقله به چه معناست؟

الف- میل ریشه زبان به سوی سقف دهان      ب- پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از کام بالا در هنگام تلفظ حرف

ج- حرکت مختصر حروف ساکن

د- به نرمی ادا شدن حروف

۱۳۰- صفت قلقله مخصوص چند حرف است؟

الف- ۴ حرف      ب- ۵ حرف      ج- ۶ حرف      د- ۷ حرف

۱۳۱- کدام حروف از صفات قلقله برخوردار می باشد؟

الف) ق- ط- ب- ص- د      ب) ق- ط- ب- ج- د      ج) ق- ظ- ج- ص- د      د) ق- ظ- ب- ج- د

۱۳۲- صفت لین به چه معناست؟

الف- میل ریشه زبان به سوی سقف دهان      ب- پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از کام بالا در هنگام تلفظ حرف

ج- حرکت مختصر حروف ساکن      د- به نرمی ادا شدن حروف

۱۳۳- صفت لین مخصوص چند حرف است؟

الف- حرف واو ساکنیه مابعد مفتوح و یاء ساکنیه ماقبل مفتوح

ب- حرف واو ساکنیه ما قبل مفتوح و یاء ساکنیه ماقبل مفتوح

ج- حرف واو ساکنیه ما قبل مفتوح و یاء ساکنیه مابعد مفتوح

د- هیچکدام

۱۳۴- حالت هایی که حروف در ترکیب با حروف دیگر در کلمات و یا به خاطر داشتن حرکات گوناگون پیدا می کنند

.....نامیده می شوند.

الف- احکام حروف      ب- مخارج حروف      ج- صفات حروف      د- حقوق حروف

۱۳۵- اگر با حرف مثل هم که اولی ساکن باشد و دومی متحرک، کنار هم قرار گیرند ..... صورت می گیرد.

الف- ابدال      ب- انقلاب      ج- اخفاء      د- ادغام

۱۳۶- هرگاه بعد از تنوین یا نون ساکن یرملون بیاید ..... صورت می گیرد.

الف- ادغام      ب- ابدال      ج- اظهار      د- اخفاء

۱۳۷- در کدام گزینه هرگاه بعد از تنوین با نون ساکن حرف ( ب ) بیاید تنوین یا نون ساکن تبدیل به ( م ) می شوند.

الف- ادغام      ب- ابدال      ج- اظهار      د- اخفاء

۱۳۸- هرگاه نون ساکن و تنوین به حروف حلقی برسد ..... می شود.

الف- ادغام      ب- ابدال      ج- اظهار      د- اخفاء

۱۳۹- ادای حرف در حالتی بین اظهار و ادغام همراه با غنه به نحوی که حرف بعدی مشدد تلفظ نگردد..... نام دارد.

الف- ادغام      ب- انقلاب      ج- اظهار      د- اخفاء

۱۴۰- حروف اطباق کدامند؟

الف) خ-ص-ض-ط      ب) خ-ص-ض-ظ      ج) خ-ص-ض      د) ص-ض-ط-ظ

۱۴۱- تلفظ چند حرف در زبان عربی یا فارسی متفاوت است؟

الف- ۵ حرف      ب- ۶ حرف      ج- ۸ حرف      د- ۱۰ حرف

۱۴۲- برای تلفظ صحیح این حرف در زبان عربی باید آن را از سر زبان و سر دندان‌های پیشین بالا و به حالت دمیدگی ادا کرد.

الف- ث      ب- ح      ج- ذ      د- ص

۱۴۳- برای تلفظ صحیح این حرف باید آن را از وسط حلق و با فشردگی ادا کنیم.

الف- ح      ب- ط      ج- و      د- غ

۱۴۴- برای تلفظ صحیح این حرف باید آن را از سرزبان و پشت دندان‌های پیشین پایین تلفظ کرد.

الف- ح      ب- ط      ج- ص      د- ذ

۱۴۵- این حرف از تماس کناره زبان با دندان‌های کرسی بالا و کشیده شدن بر آنها ایجاد می‌شود.

الف- ح      ب- ص      ج- ض      د- ط

۱۴۶- حرف ..... از تماس روی سر زبان با ناهمواری‌های کام بالا ادا می‌شود.

الف- ح      ب- ص      ج- ض      د- ط

۱۴۷- این حرف در فارسی به صورت همزه تلفظ می‌شود.

الف- ح      ب- ع      ج- ط      د- و

۱۴۸- این حرف در فارسی به صورت «قاف» تلفظ می‌شود.

الف- ح      ب- غ      ج- و      د- ع

۱۴۹- در ادای حرف ..... لب‌ها بدون برخورد با دندانها به حالت غنچه در می‌آید و این حرف از میان دو لب تلفظ می‌شود.

الف- ع      ب- غ      ج- و      د- ظ

۱۵۰- در وقف، تنوین کلمات منصوب تبدیل به ..... می‌شود.

الف- ساکن      ب- الف مدّی      ج- تاء گرد      د- هیچکدام

۱۵۱- در وقف کلماتی که با تاء گرد ختم می‌شوند تبدیل به ..... می‌شوند.

الف- ساکن      ب- الف مدّی      ج- هاء ساکن      د- هیچکدام

۱۵۲- در وقف کلماتی که به ت کشیده ختم می‌شود تبدیل به ..... می‌شوند.



- الف- ساکن      ب- الف مدّی      ج- هاء ساکن      د- تاء گرد
- ۱۵۳- وقف چند نوع است؟  
الف- یک نوع      ب- دونوع      ج- سه نوع      د- چهار نوع
- ۱۵۴- وقف اختیاری بر چند قسم است؟  
الف- یک قسم      ب- دو قسم      ج- سه قسم      د- چهار قسم
- ۱۵۵- وقفی که کلام از نظر لفظ و معنی کامل باشد و به کلام بعد از خود بستگی نداشته باشد چه نامیده می شود؟  
الف- وقف تام      ب- وقف حسن      ج- وقف کافی      د- وقف اضطراری
- ۱۵۶- وقفی که کلام از نظر لفظ کامل ولی از جهت معنی ارتباط به کلام بعد داشته باشد ..... نامیده می شود.  
الف- وقف تام      ب- وقف حسن      ج- وقف کافی      د- وقف اضطراری
- ۱۵۷- علامت وقف لازم کدام است؟  
الف- م      ب- لا      ج- ج      د- صلی
- ۱۵۸- نشانه عدم جواز وقف کدام است؟  
الف- م      ب- لا      ج- ج      د- صلی
- ۱۵۹- علامت وقف جایز کدام است؟  
الف) م      ب) لا      ج) ج      د) صلی
- ۱۶۰- نشانه اینکه وقف بهتر از وصل است کدام است؟  
الف) صلی      ب) م      ج) قلی      د) ج
- ۱۶۱- علامت وقف جایز و اینکه وصل بهتر از وقف است کدام است ؟  
الف) صلی      ب) م      ج) قلی      د) ج
- ۱۶۲- هاء سکت در چند کلمه قرآن آمده است؟  
الف- ۵ کلمه      ب- ۱۰ کلمه      ج- ۷ کلمه      د- ۸ کلمه

## فصل سوم (سری اول)

- ۱) براساس قانون ارتقاء بهره وری، کسر ساعت کار برای کارکنان بالینی شاغل در بیمارستانها با سنوات خدمت ۱۲ تا ۱۶ سال، چند ساعت در هفته است؟  
 الف) ۲ (ب) ۳ (ج) ۴ (د) ۵
- ۲) براساس قانون ارتقاء بهره وری، کسر ساعت کار برای کارکنان بالینی شاغل در بیمارستانها با سنوات خدمت ۴ تا ۸ سال، چند ساعت در هفته است؟  
 الف) ۱ (ب) ۲ (ج) ۳ (د) ۴
- ۳) براساس قانون ارتقاء بهره وری، اگر صعوبت کار کارکنان باسناد قانون نظام هماهنگ ۵۱٪ تا ۷۵٪ باشد، کسر ساعت کار در هفته چند ساعت است؟  
 الف) نیم ساعت (ب) یک ساعت (ج) یک ساعت و نیم (د) دو ساعت
- ۴) براساس قانون ارتقاء بهره وری، اگر صعوبت کار کارکنان باسناد قانون مدیریت خدمات کشوری ۳۷۶ تا ۷۵۰ امتیاز باشد، کسر ساعت کار در هفته چند ساعت است؟  
 الف) نیم ساعت (ب) یک ساعت (ج) یک ساعت و نیم (د) دو ساعت
- ۵) ملاک محاسبه سنوات خدمت در بخش دولتی برای کارکنان پیمانی و قراردادی به ترتیب چیست؟  
**الف) سنوات مندرج در احکام کارگزینی - میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی**  
 ب) سنوات مندرج در احکام کارگزینی - سنوات مندرج در احکام کارگزینی  
 ج) میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی - سنوات مندرج در احکام کارگزینی  
 د) میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی - میزان پرداخت حق بیمه یا کسور بازنشستگی
- ۶) کدام گروه جزء مشمولین قانون ارتقای بهره وری نمی شوند؟  
 الف) پزشکان (ب) پرستاران (ج) کارشناسان اتاق عمل (د) مسئول فوریت های پزشکی
- ۷) کدام گروه جزء مشمولین قانون ارتقای بهره وری می شوند؟  
 الف) شاغلین فوریت های پزشکی در مرکز تلفن (ب) پرسنل CSR (ج) پرسنل آنژیوگرافی (د) کارشناسان بیهوشی
- ۸) آیا پرستاران ستادی شاغل در قسمت بیماری های خاص و بخش های درمانی واگذار شده به بخش خصوصی به ترتیب مشمول قانون ارتقاء می باشند؟  
 الف) بله - بله (ب) بله - خیر (ج) خیر - بله (د) خیر - خیر
- ۹) آیا بهیاران و تکنسین های نوارنگاری (EKG) به ترتیب مشمول قانون ارتقاء می باشند؟  
 الف) بله - بله (ب) بله - خیر (ج) خیر - بله (د) خیر - خیر
- ۱۰) کارکنان بالینی بیمارستان های روانی و سوختگی علاوه بر مرخصی استحقاقی سالیانه می توانند حداکثر از ..... مرخصی مازاد استفاده کنند و این مرخصی برای آنان قابل ذخیره .....  
 الف) دو ماهه - است (ب) یک ماهه - است (ج) دو ماهه - نیست (د) یک ماهه - نیست
- ۱۱) حداکثر تقلیل ساعت کار با توجه به صعوبت کار، سابقه خدمت و کار در نوبت های غیر متعارف چند ساعت در هفته است؟

- الف) ۲ (ب) ۵ (ج) ۸ (د) ۱۰
- ۱۲) دانشگاه ها کدام یک از شیفت های زیر را نمی توانند به عنوان شیفت ثابت تنظیم کنند؟  
الف) صبح (ب) عصر (ج) شب (د) همه موارد
- ۱۳) پرسنل آنکال (مانند پرسنل اتاق عمل) در صورت حضور در شیفت شب و ایام تعطیل، ساعات حضورشان با چه ضریبی محاسبه می شود؟  
الف) ۱,۵ (ب) ۲ (ج) ۲,۵ (د) ۳
- ۱۴) شیفت شب (شب کاری) از چه ساعتی تا چه ساعتی است؟  
الف) ۷ عصر تا ۸ صبح (ب) ۸ عصر تا ۷ صبح (ج) ۷ عصر تا ۷ صبح (د) ۸ عصر تا ۸ صبح
- ۱۵) آیا یک ساعت تعویض شیفت جزء ساعت کار محاسبه می گردد و آیا قانونی برای استراحت پرسنل درمانی در شیفت شب داریم؟  
الف) بله - بله (ب) بله - خیر (ج) خیر - بله (د) خیر - خیر
- ۱۶) حداکثر ساعت اضافه کار پرسنلی در بیمارستان برای هر فرد چقدر است و آیا می توان در صورت تمایل برخی پرسنل سهم آن ها را به سایرین داد؟  
الف) ۶۰ ساعت - بله (ب) ۸۰ ساعت - خیر (ج) ۸۰ ساعت - بله (د) ۶۰ ساعت - خیر
- ۱۷) شیفت کاری شب با احتساب ضریب مربوطه، نهایتاً چند ساعت محاسبه می گردد؟  
الف) ۱۲ ساعت (ب) ۱۳ ساعت (ج) ۱۸ ساعت (د) ۱۹ ساعت
- ۱۸) تنظیم شیفت های کاری در بیمارستان ها بیش از چند ساعت متوالی ممنوع است؟  
الف) ۱۱ ساعت (ب) ۱۲ ساعت (ج) ۱۳ ساعت (د) ۱۴ ساعت
- ۱۹) قانون ارتقاء بهره وری شامل حال کدام رسته از شاغلین است و آیا امکان اجرای همزمان این قانون و قانون حفاظت در برابر اشعه وجود دارد؟  
الف) رسته اداری و مالی - بله (ب) رسته اداری و مالی - خیر  
ج) رسته بهداشتی و درمانی - بله (د) رسته بهداشتی و درمانی - خیر
- ۲۰) بر اساس قانون ارتقاء بهره وری، دولت می تواند ساعات کار بخش های دولتی و غیردولتی را در نوبت عصر با چه ضریبی محاسبه کند؟  
الف) ۱,۲ (ب) ۱,۳ (ج) ۱,۴ (د) ۱,۵
- ۲۱) کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار در ..... کمیته های بیمارستانی و پزشکان بیمارستان در ..... کمیته های بیمارستانی عضویت دارند.  
الف) تمامی - حداقل یکی از (ب) تمامی - تمامی  
ج) حداقل یکی از - تمامی (د) حداقل یکی از - حداقل یکی از
- ۲۲) تیم ..... بر نحوه عقد قراردادهای مالی و معاملاتی و عملکرد پیمانکاران نظارت می نماید و تیم ..... از تأمین و تخصیص منابع جهت انجام برنامه های مصوب، اطمینان حاصل می نماید.  
الف) حاکمیتی - مدیریت اجرایی (ب) حاکمیتی - مدیریت اجرایی

(ج) مدیریت اجرایی - حاکمیتی (د) مدیریت اجرایی - مدیریت اجرایی

۲۳) کدام یک از اعضای تیم مدیریت اجرایی بر نحوه ارائه خدمات به بیماران و رعایت قوانین و مقررات در بیمارستان نظارت می کند؟

الف) دفتر بهبود کیفیت (ب) مسئول فنی (ج) مدیریت پرستاری (د) واحد منابع انسانی

۲۴) طی حکمی از سوی رئیس بیمارستان، یک نفر از پزشکان/پرستاران با سابقه حداقل ..... سال کار در بخش های بالینی به عنوان کارشناس هماهنگ کننده ایمنی بیمار تعیین می شود.

الف) ۲ (ب) ۳ (ج) ۴ (د) ۵

۲۵) کدامیک از کمیته های زیر از زیرمجموعه های کمیته مرگ و میر و عوارض بیمارستانی است؟

الف) کمیته مرگ کودکان ۱ تا ۵۹ ماه (ب) کمیته مرگ مادران و پریناتال (ج) کمیته احیاء نوزادان

(د) همه موارد

۲۶) ارزیابی خطر حوادث و بلایا در بیمارستان براساس آخرین مرجع علمی اعلام شده از سوی وزارت بهداشت به صورت سالیانه در سه حیظه انجام میشود بجز:

الف) حیظه ایمنی عملکردی (ب) حیظه ایمنی غیر عملکردی

ج) حیظه ایمنی سازه ای (د) حیظه ایمنی غیر سازه ای

۲۷) هر بیمارستان حداقل دارای چند دستگاه ژنراتور برق اضطراری است؟

الف) ۱ (ب) ۲ (ج) ۳ (د) ۴

۲۸) بیمارستان حداقل هر چند وقت یکبار از طریق پرسشنامه ای که روایی و پایایی آن تأیید شده است، رضایت کارکنان را می سنجد؟

الف) ۳ بار در سال (ب) ۲ بار در سال (ج) ۱ بار در سال (د) ۲ سال یکبار

۲۹) اثر بخشی برنامه های ارتقای سلامت کارکنان توسط مسئول آموزش همگانی هر چند ماه سنجش و ارزیابی می شود؟

الف) ۳ ماه (ب) ۶ ماه (ج) ۱۲ ماه (د) ۱۸ ماه

۳۰) کارکنان بالینی و افرادی که بیمارستان معرفی می کند دوره آموزش احیای قلبی- ریوی پایه را حداقل هر چند وقت یکبار می گذرانند؟

الف) ۶ ماه یکبار (ب) هر سال یکبار (ج) ۲ سال یکبار (د) ۳ سال یکبار

۳۱) در مورد تابلوهای راهنمای بیمارستان کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) تابلوهای راهنما در خیابان های اطراف بیمارستان وجود دارد.

ب) تابلوهای راهنما در بلوک های ساختمانی وجود دارد.

ج) تابلوهای راهنما در کلیه طبقات، ورودی بخش و واحدها وجود دارد.

د) علائم راهنمای بخش ها در داخل آسانسورها وجود دارد.

۳۲) بر طبق استانداردهای اعتبار بخشی، کدام گزینه در رابطه با مدیریت غذایی صحیح نیست؟

الف) تهیه مواد اولیه و طبخ غذا تحت نظارت و برنامه ریزی کارشناس تغذیه صورت می پذیرد.

ب) توزیع غذا تحت نظارت و برنامه ریزی کارشناس تغذیه صورت می گیرد.

ج) امکان انتخاب نوع غذا با رعایت رژیم غذایی بیماران فقط تحت نظر کارشناس تغذیه امکان پذیر است.

د) الزامات کیفی در صورت برون سپاری خدمات غذایی طبق ضوابط رعایت می شود.

- ۳۳) بر طبق استانداردهای اعتبار بخشی، کدام گزینه در رابطه با مراقبت های عمومی بالینی صحیح است؟  
 الف) قبل از انجام هرگونه اقدام مراقبتی، تشخیصی، درمانی هویت بیمار حداقل با دو شناسه احراز می شود.  
 ب) مراقبت های مستمر و یکپارچه با محوریت پزشک معالج ارائه می شود.  
 ج) توضیحات و آموزش های اثر بخش به بیمار و خانواده ارائه می شود.

د) همه موارد

۳۴) پرستاران واحد تریاژ اورژانس حداقل چند سال سابقه خدمت در بخش های بالینی دارند که یک سال از آن در بخش اورژانس بوده است؟

- الف) ۳ سال  
 ب) ۴ سال  
 ج) ۵ سال  
 د) ۶ سال

۳۵) کدام گزینه در مورد ترالی اورژانس صحیح نیست؟

- الف) در هر بخش، پرستار مسئول در هر شیفت کاری از آماده، کامل و به روز بودن داروها وامکانات ترالی اورژانس در تمام شبانه روز اطمینان حاصل میکند  
 ب) ترالی اورژانس در دسترس کارکنان بخش های تشخیصی و درمانی می باشد به نحوی که در زمان کمتر از یک دقیقه امکان استفاده از محتویات آن برای احیاگران فراهم می باشد.  
 ج) ترالی اورژانس مطابق آخرین آیین نامه ابلاغی وزارت بهداشت، حاوی تجهیزات و لوازم به صورت آماده استفاده در تمام اوقات است.

د) داروهای نجات بخش ترالی اورژانس در شیفت های صبح و عصر تامین می شود.

۳۶) کدام گزینه در مورد مراقبت های مادر و نوزاد صحیح است؟

- الف) مراقبت های معمول نوزاد براساس بسته خدمتی مراقبت از نوزاد سالم در بیمارستان، انجام می شود.  
 ب) در هر زایمان حداقل یک نفر کارشناس مامایی دارای گواهی احیای پایه نوزاد از بخش زایمان به عنوان مسئول انحصاری نوزاد حضور دارد.  
 ج) برقراری تماس پوستی مادر و نوزاد بلافاصله پس از تولد و شروع تغذیه با شیر مادر در ساعت اول تولد، انجام می شود.

د) همه موارد

۳۷) کدام گزینه در مورد مدیریت مراقبت های پرستاری صحیح است؟

- الف) مدیریت پرستاری بر نحوه اداره امور بخش ها نظارت می نماید.  
 ب) مدیریت پرستاری بر نحوه مدیریت تخت، اعزام و انتقال بیماران در داخل و خارج بیمارستان نظارت می نماید.  
 ج) مدیریت پرستاری بر نحوه تعامل بخش های بالینی با سایر بخش ها/واحدها نظارت می نماید.

د) همه موارد

۳۸) راهنماهای کاربری تجهیزات پزشکی باید به چه زبانی بر روی دستگاه ها نصب شود؟

- الف) انگلیسی  
 ب) عربی  
 ج) فارسی  
 د) همه موارد

۳۹) در رابطه با دستگاه های استریل کننده کدام گزینه صحیح نیست؟

- الف) آزمون اسپور در زمان راه اندازی دستگاه استریل کننده و پس از هربار تعمیر کلی انجام می شود.

(ب) آزمون بووی- دیک، روزانه قبل از شروع کار دستگاه بر روی استریل کننده های دارای سیکل پری وکیوم انجام می شود.

(ج) آزمون اسپور به صورت ماهانه برای استریل کننده ها انجام می شود.

(د) شاخص های شیمیایی کلاس چهار در هر بسته یا پک استریل استفاده می شوند.

(۴۰) در رابطه با حقوق گیرنده خدمت کدام گزینه صحیح است؟

(الف) محرمانگی اطلاعات بیماران در بیمارستان رعایت می شود.

(ب) تسهیلات و امکانات مورد نیاز همراهان و مراجعین به بیمارستان ارائه می شود.

(ج) بیمارستان به گیرنده خدمت حق می دهد تا از پزشک دیگری نظر خواهی نماید.

(د) همه موارد

(۴۱) بیمارستان ها موظفند، نسبت به ارسال پرونده الکترونیک بیماران بستری در زمان ترخیص و اصلاحیه صورت حساب، حداکثر ..... بعد از ترخیص، به سامانه پرونده الکترونیکی سلامت اقدام نمایند.

(الف) ۱ هفته (ب) ۲ هفته (ج) ۳ هفته (د) ۴ هفته

(۴۲) بیمارستان ها موظفند، نسبت به ارسال پرونده الکترونیکی بیماران سرپایی، حداکثر ..... بعد از دریافت خدمت، به سامانه پرونده الکترونیکی سلامت اقدام نمایند.

(الف) ۱ هفته (ب) ۲ هفته (ج) ۳ هفته (د) ۴ هفته

(۴۳) بیماران بستری واجد بیمه پایه سلامت باید ..... از مبلغ صورت حساب تنظیمی مشمول برنامه "کاهش میزان پرداختی بیماران بستری در بیمارستان های وابسته به وزارت بهداشت" را بر اساس تعرفه و قیمت مصوب پرداخت نمایند.

(الف) ۵٪ (ب) ۱۰٪ (ج) ۱۵٪ (د) ۲۰٪

(۴۴) کدام گزینه از اهداف برنامه " حمایت از ماندگاری پزشکان در مناطق محروم " است؟

(الف) ارتقای عدالت در دسترسی و بهره مندی مردم به خدمات سلامت در مناطق محروم

(ب) کاهش پرداخت از جیب مردم

(ج) حذف پرداخت های غیر رسمی در این مناطق

(د) همه موارد

(۴۵) در امتیازدهی به شهر/شهرستانها یکی از معیارها درجه بدی آب و هوا است. براین اساس اگر درجه بدی آب و هوا در شهری ۲ باشد، امتیاز آن چقدر است؟

(الف) ۱ (ب) ۵ (ج) ۲۰ (د) ۲۵

(۴۶) در امتیاز دهی به شهر/شهرستان ها برای تعیین مناطق محروم، شهر/ شهرستان های گروه (ج) چند امتیاز دارند؟

(الف) ۶۱ و بیشتر (ب) ۵۱ تا ۶۰ (ج) ۴۱ تا ۵۰ (د) ۳۱ تا ۴۰

(۴۷) عملکرد کمی و کیفی پزشکان مشمول دستورالعمل برنامه تحول نظام سلامت، براساس کدام معیار ارزیابی می شود؟

(الف) رضایت معاونت درمان دانشگاه از عملکرد پزشک

(ب) رضایت بیماران از پزشک بر اساس فرم استاندارد وزارتخانه

(ج) رضایت حوزه مدیریتی از عملکرد پزشک

(د) همه موارد

(۴۸) امتیازی که معاونت درمان بخاطر رضایت از عملکرد پزشک می تواند به او دهد، حداکثر چند امتیاز است؟

- الف) ۲۰ (ب) ۳۰ (ج) ۴۰ (د) ۵۰
- ۴۹) در صورتیکه امتیاز ارزیابی پزشک، ۸۰ و بالاتر باشد، چند درصد از مبلغ پرداختی به وی بر اساس دستورالعمل برنامه تحول نظام سلامت، پرداخت میشود؟
- الف) ۱۰۰٪ (ب) ۸۰٪ (ج) ۶۰٪ (د) ۴۰٪
- ۵۰) بیمارستان های تک تخصصی زنان می بایست دارای پزشکان مقیم با تخصص های زیر باشد به جز:
- الف) زنان (ب) اطفال (ج) بیهوشی (د) عروق
- ۵۱) به طور کلی حداکثر تعداد نوبت کاری پزشک مقیم در هر ماه، معادل چند شبانه روز غیر متوالی است؟
- الف) ۱۰ (ب) ۱۲ (ج) ۱۵ (د) ۱۸
- ۵۲) نظارت بر اجرای دستورالعمل برنامه حضور پزشکان متخصص مقیم در بیمارستان های وابسته به وزارت بهداشت، بر عهده چه کسی است؟
- الف) ریاست بیمارستان (ب) مدیر پرستاری (ج) معاونت درمان (د) رئیس دانشگاه علوم پزشکی
- ۵۳) استاندارد حداکثر تعداد ویزیت در اجرای دستورالعمل برنامه ارتقای کیفیت خدمات ویزیت در بیمارستان های وابسته به وزارت بهداشت، بیمار در هر ساعت و برای گروه روانپزشکی ..... بیمار در ساعت می باشد.
- الف) ۸ - ۶ (ب) ۸ - ۷ (ج) ۷ - ۵ (د) ۷ - ۶
- ۵۴) پایش و نظارت در اجرای دستورالعمل ارتقای کیفیت خدمات ویزیت در بیمارستان های وابسته به وزارت بهداشت، توسط کدام گزینه انجام می شود؟
- الف) وزارت، دانشگاه قطب (ب) دانشگاه قطب، بیمارستان (ج) وزارت، دانشگاه قطب، بیمارستان (د) وزارت، دانشگاه قطب، بیمارستان
- ۵۵) بیمارستانی که حداقل استانداردها و شرایط لازم تعریف شده برای ارائه خدمات قابل قبول به خدمت گیرندگان را در حوزه خدمات هتلینگ داراست، چند ستاره است؟
- الف) ۲ ستاره (ب) ۳ ستاره (ج) ۴ ستاره (د) ۵ ستاره
- ۵۶) محورهای اصلی ارزیابی خدمات هتلینگ چیست؟
- الف) ساختمان و تأسیسات (ب) خدمات نظافت و بهداشت (ج) تغذیه بیمار (د) همه موارد
- ۵۷) همه گزینه های زیر بیماری هایی هستند که شامل بسته خدمتی (خدمات تشخیصی درمانی، دارو، لوازم و تجهیزات مصرفی پزشکی) مشخص جهت حمایت می شوند به جز:
- الف) سرطان (ب) کاشت حلزون (ج) ایدز (د) هموفیلی
- ۵۸) در رابطه با دستورالعمل برنامه ترویج زایمان طبیعی، کدام گزینه صحیح نیست؟
- الف) به ارائه دهندگان خدمت زایمان طبیعی، تعرفه تشویقی مازاد بر تعرفه مصوب فعلی پرداخت می گردد.  
 ب) فرانشیز زایمان طبیعی در مراکز دولتی به نصف کاهش می یابد.  
 ج) برای انجام زایمان بی درد موضعی به متخصصین بیهوشی حق الزحمه بیهوشی پرداخت می گردد.  
 د) تسهیلات لازم برای انجام زایمان طبیعی توسط متخصصین زنان غیرشاغل در دانشگاه و ماماهاى دارای دفترکار، در بیمارستانهای دولتی فراهم میشود
- ۵۹) در مورد مجازات های در نظر گرفته شده برای اعضای هیئت علمی کدام گزینه ترتیب درستی دارد؟

الف) اخطار کتبی با درج در پرونده- توبیخ کتبی با درج در پرونده- کسر حقوق و مزایا- تعلیق رتبه- تنزل یک پایه- انفصال موقت

ب) توبیخ کتبی با درج در پرونده- اخطار کتبی با درج در پرونده- کسر حقوق و مزایا- تنزل یک پایه- تعلیق رتبه- انفصال موقت

ج) اخطار کتبی با درج در پرونده- توبیخ کتبی با درج در پرونده- تنزل یک پایه- کسر حقوق و مزایا- تعلیق رتبه- انفصال موقت

د) توبیخ کتبی با درج در پرونده- اخطار کتبی با درج در پرونده- تنزل یک پایه- تعلیق رتبه- کسر حقوق و مزایا- انفصال موقت

۶۰) اپیدمی سه گانه کشورهای درحال توسعه شامل کدام گزینه زیر است؟

الف) بیماری های واگیر، آسیب های اجتماعی، هزینه های کمرشکن مراقبت سلامت

ب) بیماری های غیر واگیر، آسیب های اجتماعی، هزینه های کمرشکن مراقبت سلامت

ج) بیماری های واگیر، بیماری های غیر واگیر، هزینه های کمرشکن مراقبت سلامت

د) بیماری های واگیر، بیماری های غیر واگیر، آسیب های اجتماعی

۶۱) "مجموع درآمدهای حاصل از جزء فنی و حرفه ای فعالیت های درمانی، تشخیصی و توانبخشی می باشد. این درآمد شامل درآمدهای حاصل از هتلینگ، دارو و تجهیزات نیز می گردد." تعریف مذکور مربوط به کدام گزینه است؟

الف) درآمد مبنا ب) درآمد خالص

ج) درآمد ناخالص د) درآمد مبنای محاسبه سهم کارکنان

۶۲) به منظور ایجاد وحدت رویه و توزیع عادلانه درآمد اختصاصی در مرکز درمانی و راهبری کلان پرداخت به کارکنان شاغل در این مراکز،..... در وزارت بهداشت تشکیل می گردد.

الف) شورای برنامه ریزی و نظارت بر توزیع درآمد اختصاصی

ب) دبیرخانه شورای برنامه ریزی و نظارت بر توزیع درآمد اختصاصی

ج) کارگروه توزیع درآمد اختصاصی

د) هیات اجرایی

۶۳) کارگروه توزیع درآمد اختصاصی در هر مؤسسه به چه منظور تشکیل می گردد؟

الف) ایجاد وحدت رویه و توزیع عادلانه درآمد اختصاصی در مرکز درمانی و راهبری کلان پرداخت به کارکنان شاغل در این مراکز

ب) برنامه ریزی برای اجرای نظام مند دستورالعمل پرداخت عملکردی و نظارت بر اجرای مصوبات شورا

ج) پیگیری مصوبات شورا و نظارت بر حسن اجرای مصوبات و دستورالعمل پرداخت عملکردی

د) اجرای دستورالعمل پرداخت عملکردی در بیمارستان

۶۴) کدام گزینه از اعضای هیات اجرایی دستورالعمل پرداخت عملکردی کارکنان غیرپزشک شاغل در بیمارستان های وابسته به دانشگاه علوم پزشکی است؟

الف) معاون پرستاری وزارت ب) رئیس مرکز بودجه معاونت توسعه

ج) معاون درمان موسسه د) مترون



۶۵) کدام گزینه از اعضای دبیرخانه شورای برنامه ریزی و نظارت بر توزیع درآمد اختصاصی در معاونت درمان وزارت بهداشت است؟

الف) معاون درمان وزارت (ب) مدیر پرستاری موسسه

ج) نماینده تام الاختیار معاونت آموزشی (د) رئیس حسابداری بیمارستان

۶۶) کدام یک از اعضای هیات اجرایی دستورالعمل پرداخت عملکردی، به عنوان عضو فاقد رای شناخته می شود؟

الف) رئیس واحد فناوری اطلاعات (ب) مدیر پرستاری بیمارستان

ج) معاون آموزش بیمارستان (د) رئیس امور مالی

۶۷) اگر میانگین ماهیانه یک ساله درآمد مبنای بخش، ۲۰۰ و میانگین ماهیانه یک ساله کارانه تعدیل شده کارکنان بخش، ۴۰ و

میانگین ماهیانه یک ساله اضافه کار کارکنان بخش، ۱۰ باشد، آنگاه درصد سهم کارکنان از درآمد بخش چه میزان است؟

الف) ۵۰ (ب) ۳۵ (ج) ۲۵ (د) ۱۵

۶۸) اگر درآمد ناخالص بخش، ۶۰۰ و کسورات بخش، ۱۰۰ و درآمد حاصل از دارو و تجهیزات مصرفی پزشکی بخش، ۱۵۰ باشد،

آنگاه درآمد مبنای بخش چه میزان است؟

الف) ۵۰۰ (ب) ۳۵۰ (ج) ۲۵۰ (د) ۱۵۰

۶۹) در فرمول زیر، DMI به چه معناست؟

$$DBI_1 = DGI - (DD + DMI)$$

الف) درآمد مبنای بخش (ب) درآمد ناخالص بخش

ج) کسورات بخش (د) درآمد حاصل از دارو و تجهیزات مصرفی پزشکی بخش

۷۰) کدام گزینه در رابطه با ضریب کیفی عملکرد بخش (DQI)، صحیح نیست؟

الف) این ضریب بین ۰/۸ تا ۱/۵ است

ب) هر سه ماه یک بار محاسبه می شود

ج) با استفاده از فرم ارزشیابی ۵۵۰ امتیازی سنجیده می شود

د) برابر است با امتیاز کسب شده بخش، تقسیم بر ۵۰۰

۷۱) در فرمول زیر کدام آیتم به معنای "درصد سهم هر واحد پشتیبان" است؟

$$UDI = UP \times LI \times UQI$$

الف) UDI (ب) UP (ج) LI (د) UQI

۷۲) کدام گزینه در رابطه با ضریب کیفی عملکرد واحد، صحیح نیست؟

الف) این ضریب بین ۰/۸ تا ۱/۱ است

ب) هر سه ماه یک بار محاسبه می شود

ج) با استفاده از فرم ارزشیابی ۵۵۰ امتیازی سنجیده می شود

د) برابر است با امتیاز کسب شده بخش، تقسیم بر ۵۰۰

۷۳) درآمد قابل توزیع ماهانه بخش/واحد براساس کدام ملاک میان کارکنان شاغل در هر بخش/واحد، توزیع می گردد؟

الف) امتیاز حضور (ب) امتیاز نوع شغل (ج) ضریب کیفی عملکرد فرد (د) همه موارد

۷۴) در رابطه با محاسبه امتیاز حضور، کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) ضریب حضور در ساعات موظف برابر ۱ است

ب) ضریب حضور در ساعات غیر موظف برابر ۲/۸ است

ج) ملاک محاسبه امتیاز حضور در ساعات موظف و غیرموظف برای کارکنان شاغل در بخش های تشخیصی درمانی، قوانین و مقررات مربوطه است.

د) به ازای هر ۵ ساعت آنکالی، یک امتیاز به امتیاز حضور کارکنان در ساعات موظف، اضافه می گردد.

۷۵) اگر امتیاز شغل، ۴ و امتیاز مدرک تحصیلی، ۲ باشد آنگاه امتیاز نوع شغل چقدر است؟

الف) ۶ (ب) ۸ (ج) ۱۶ (د) ۱۸

۷۶) امتیاز شغل برای نیروهای خدماتی بخش تشخیصی و درمانی چقدر است؟

الف) ۱/۷۵ (ب) ۲ (ج) ۲/۲۵ (د) ۲/۵

۷۷) امتیاز مدرک تحصیلی برای دکترای تخصصی چقدر است؟

الف) ۲ (ب) ۲/۵ (ج) ۳/۵ (د) ۴/۵

۷۸) امتیاز شغل برای مدیر و معاونین بیمارستان چه میزان است؟

الف) ۷ (ب) ۹ (ج) ۱۰ (د) ۱۵

۷۹) ضریب کیفی عملکرد فرد  $\times$  امتیاز نوع شغل  $\times$  امتیاز حضور موظف، برابر است با :

الف) امتیاز موظف فرد (ب) پرداخت عملکردی ساعات موظف فرد (ج) مبلغ هر امتیاز

د) امتیاز خدمت در ساعات موظف

۸۰) در رابطه با پرداخت عملکردی کارکنان کدام گزینه صحیح است؟

الف) برای واحدهای پشتیبان، از سال ۹۴ امتیاز خدمت نیز اضافه شده است.

ب) در فیش پرداختی در دو ردیف جداگانه، پرداخت عملکردی ساعات موظف و ساعات غیر موظف درج می گردد.

ج) در صورتی که هر یک از کارکنان در بیش از یک بخش/واحد فعالیت نماید، هیات باید پرداخت را به تفکیک هر بخش/واحد محاسبه و پرداخت نماید.

د) در صورت اشتغال کارکنان پزشکی یا پیراپزشکی در واحدهای پشتیبان، دریافت عملکردی مطابق پرداخت در واحدهای پشتیبان خواهد بود.

۸۱) این تعریف مربوط به کدام گزینه است؟ "روشی از شیوه خرید خدمت است که در آن، پرداخت به ازای خدمات ارائه شده به

مراجعه کنندگان صورت می گیرد و در این روش ریسک مالی به سازمان های بیمه گر منتقل می شود."

الف) نظام پرداخت به ارائه کنندگان خدمت (ب) پرداخت سرانه

ج) پرداخت کارانه (د) فرانشیز خدمات

۸۲) این تعریف مربوط به کدام گزینه است؟ "سهم پرداختی بیمه شدگان به کلیه خدماتی که در کتاب ارزش نسبی خدمات و

مراقبت های سلامت جمهوری اسلامی ایران، مشمول تعرفه قرار گرفته اند."

الف) نظام پرداخت به ارائه کنندگان خدمت (ب) پرداخت سرانه

ج) پرداخت کارانه (د) فرانشیز خدمات

۸۳) هیات های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، داری چند عضو اصلی و چند عضو علی البدل می باشند؟

الف) ۳ عضو اصلی - ۲ عضو علی البدل (ب) ۲ عضو اصلی - ۳ عضو علی البدل

ج) ۳ عضو اصلی - ۱ یا ۲ عضو علی البدل (د) ۲ عضو اصلی - ۱ یا ۲ عضو علی البدل

۸۴) اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، برای چه مدت منصوب می شوند؟

- الف) ۱ سال      ب) ۲ سال      ج) ۳ سال      د) ۴ سال
- ۸۵) در رابطه با رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، کدام گزینه صحیح است؟  
 الف) اعضای اصلی و علی البدل هیات های بدوی یک دستگاه می توانند همزمان عضو هیات تجدید نظر همان دستگاه باشند.  
 ب) هرگاه آراء صادره توسط هیات های بدوی قابل تجدید نظر باشد، کارمند ظرف مدت ۳۰ روز از تاریخ ابلاغ رأی می تواند درخواست تجدید نظر نماید.  
 ج) در غیاب اعضای اصلی، اعضای علی البدل نمی توانند به جای آنان انجام وظیفه نمایند.  
 د) اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر، پس از یک دوره نمی توانند مجدداً به سمت قبلی خود منصوب شوند.
- ۸۶) در رابطه با ویژگی های اعضای هیات های بدوی و تجدید نظر رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان، کدام گزینه صحیح نیست؟  
 الف) تأهل      ب) حداقل ۳۰ سال سن  
 ج) تدین به دین مبین اسلام      د) حداقل مدرک تحصیلی لیسانس یا معادل آن
- ۸۷) کدام گزینه از تخلفات اداری نیست؟  
 الف) استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر  
 ج) کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده  
 د) دادن نمره یا امتیاز بر خلاف ضوابط
- ۸۸) کدام ترتیب در تنبیهات اداری صحیح است؟  
 الف) اخطار کتبی بدون درج در پرونده، توبیخ کتبی با درج در پرونده، انفصال موقت، تغییر محل جغرافیایی خدمت، تنزل مقام  
 ب) اخطار کتبی بدون درج در پرونده، توبیخ کتبی با درج در پرونده، تغییر محل جغرافیایی خدمت، تنزل مقام، انفصال موقت  
 ج) اخطار کتبی بدون درج در پرونده، توبیخ کتبی با درج در پرونده، انفصال موقت، تنزل مقام، تغییر محل جغرافیایی خدمت  
 د) اخطار کتبی بدون درج در پرونده، توبیخ کتبی با درج در پرونده، انفصال موقت، تنزل مقام، تغییر محل جغرافیایی خدمت
- ۸۹) گروه تحقیق رسیدگی به تخلفات اداری کارمندان متشکل از ۳ عضو است. کدام ویژگی در مورد آنان صحیح نیست؟  
 الف) عامل به احکام اسلام      ب) متأهل      ج) حداقل ۲۵ سال سن      د) کارمند بودن تمامی اعضا
- ۹۰) هیات های رسیدگی به تخلفات اداری مکلفند در صورت لزوم از وزارت اطلاعات استعلام نظر کنند و این وزارت موظف است ظرف ..... روز به استعلام هیات ها پاسخ دهد.  
 الف) ۱۰      ب) ۱۵      ج) ۲۰      د) ۳۰
- ۹۱) کدام گزینه از وظایف نمایندگانی است که برای ایجاد هماهنگی و نظارت بر کار هیات های رسیدگی به تخلفات معرفی می شوند؟  
 الف) بررسی صلاحیت اعضای هیات ها و گروه های تحقیق  
 ب) برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیات ها  
 ج) تهیه گزارش های ماهانه از کار هیات ها  
 د) همه موارد
- ۹۲) قانون رسیدگی به تخلفات اداری در سال ۷۲ به تصویب ..... و آیین نامه اجرایی آن در سال ۷۳ به تصویب ..... و دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری نیز در سال ۷۸ به تصویب ..... رسید.  
 الف) هیات وزیران، مجلس شورای اسلامی، هیات عالی نظارت

- (ب) هیات عالی نظارت، هیات وزیران، مجلس شورای اسلامی
- (ج) **مجلس شورای اسلامی، هیات وزیران، هیات عالی نظارت**
- (د) مجلس شورای اسلامی، هیات عالی نظارت، هیات وزیران
- ۹۳) کدام یک از موارد ذیل از مصادیق تخلفات اداری محسوب می گردد؟
- (الف) کم کاری یا سهل انگاری در انجام وظایف محول شده
- (ب) تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری
- (ج) سهل انگاری روسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر
- (د) **همه موارد**
- ۹۴) موارد زیر از مصادیق تخلفات اداری محسوب می شود به جز:
- (الف) رعایت نکردن حجاب اسلامی
- (ب) استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر
- (ج) ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع بدون دلیل
- (د) **داشتن سمت های آموزشی و تحقیقاتی در کنار شغل دولتی**
- ۹۵) کدام یک از موارد ذیل از مصادیق تخلفات اداری محسوب می گردد؟
- (الف) تکرار در تاخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز
- (ب) سرپیچی از اجرای دستورهای مقام های بالاتر در حدود وظایف اداری
- (ج) افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری
- (د) **همه موارد**
- ۹۶) موارد ذیل از مصادیق تخلفات اداری محسوب می گردد به جز:
- (الف) تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند
- (ب) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری نسبت به اشخاص خاص
- (ج) جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی
- (د) **عضویت در تشکل های اجتماعی و تعاونی ها**
- ۹۷) کدام یک از موارد ذیل از مصادیق تخلفات اداری محسوب می گردد؟
- (الف) تسامح در حفظ اموال و اسناد وجوه دولتی
- (ب) ایراد خسارت به اموال دولتی
- (ج) اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی و اداری
- (د) **همه موارد**
- ۹۸) موارد ذیل از مصادیق تخلفات اداری محسوب می گردد به جز:
- (الف) شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی
- (ب) هر نوع استفاده غیرمجاز از امکانات و اموال دولتی
- (ج) **ارتباط و تماس با اتباع بیگانه**
- (د) نقض قوانین و مقررات مربوط