



جمهوری اسلامی ایران

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

مجموعه سوالات دوره توجیهی بدو استخدام ویژه کارکنان جدیدالاستخدام

موضوع ماده ۲۳ دستورالعمل نظام آموزش و توانمندی سازی کارکنان غیربیات علمی

مدیریت نوسازی و توسعه سرمایه انسانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز
گروه آموزش و توانمند سازی

اردیبهشت ماه ۹۲

آشنایی با مباحث حاکمیتی جمهوری اسلامی ایران

جلد اول

۱ - مجموعه کتابهای آموزشی دوره توجیهی بدو خدمت به استناد کدام یک از مواد دستورالعمل آموزشی و توانمند سازی کارکنان تهیه شده است؟

الف- ماده ۲۴ ب- ماده ۲۵ ج- ماده ۲۳ د- ماده ۲۱

۲- دولت در زمان عامیانه و مردم به ترتیب، معنی میگردد

الف- هیات دولت، سازمان، کابینه

ب- کابینه - هیات دولت - سازمان

ج- هیات دولت - کابینه - تشکیلات و اداره های دولتی

د- همه موارد

۳- از ترکیب چند رده سازمانی به ترتیب سلسله مراتب اداری تشکیل میشود این سلسله مراتب چه نام دارد؟

الف- سازمان ب- مدیریت ج- تشکیلات د- ساختار

۴- کدامیک از جمله های زیر برای تعریف مدیریت دولتی مناسب است؟

الف- اجرای نظام مند و کارآمد قانون عمومی

ب- مدیریت مسائل عمومی برای تحقق منافع عمومی

ج- مدیریت اداره

د- هیچکدام

۵- کدامیک از ویژگیهای زیر از نظام سازمانی و مدیریت مطلوب در جامعه اسلامی نیست؟

الف- طرد کامل استعمار و جلوگیری از نفوذ اجانب

ب- تامین آزادی های سیاسی و اجتماعی در حدود قانون

ج- تامین خودکفایی در علوم و فنون صنعت کشاورزی و امور نظامی و مانند اینها

د- هیچکدام

۶- طبق اصل چهارم قانون اساسی کلیه مقررات مدنی، جزائی، مالی، اقتصادی، اداری، فرهنگی، نظامی سیاسی بر اساس موازین اسلامی باشد تشخیص این امر بر عهده چه مرجعی میباید؟

الف- مجلس شورای اسلامی

ب- فقهای شورای نگهبان

ج- شورای تشخیص مصلحت نظام

د- هیچکدام

۷- در کدامیک از اصول قانون اساسی شرایط و صفات رهبری بیان شده است؟

الف- اصل ۱۰۹ ب- اصل ۱۰۸ ج- اصل ۱۰۶ د- اصل ۱۰۰

۸- کدامیک از گزینه های زیر از وظایف و اختیارات رهبری است؟

الف- نظارت بر حسن اجرای سیاستهای کلی نظام

ب- اعلان جنگ و صلح و بسیج نیروها

ج- صلاحیت علمی برای اقتضاء در ابواب مختلف فقه

د- الف و ب

۹- شش نفر حقوق دان شورای نگهبان توسط چه کسانی یا مراجعی معرفی و انتخاب میشوند؟

الف- رئیس قوه قضائیه و مجلس

ب- رئیس قوه قضائیه و رهبر

ج- رئیس قوه قضائیه و شورای تشخیص مصلحت نظام

د- رئیس قوه قضائیه و دولت

۱۰- تفسیر قانون اساسی به عهده که با تصویب آنان انجام می شود.

الف- مجلس و با ۳/۴ اعضاء

ب- دولت و با ۲/۳ هیئت وزیران

ج- شورای نگهبان و با تصویب ۳/۴ اعضاء

د- هیچکدام

۱۱- پس از برگزاری انتخابات مجلس جلسات مجلس شورای اسلامی با حضور چه کسری از مجموع نمایندگان رسمیت پیدا میکند؟

الف- ۳/۴

ب- ۲/۳

ج- ۱/۴

د- الف و ج

۱۲- در صورتیکه ۱/۴ کل نمایندگان مجلس شورای اسلامی از رئیس جمهوری و یا هریک از نمایندگان از وزیر مسئول درباره یکی از

وظایف آنان سوال کنند آنان موظفند در مجلس حاضر و جواب دهند جزء کدام اصل از اصول قانون اساسی است؟

الف- اصل هشتمادوشش ب- اصل نود ج- اصل هشتماد و هشت د- اصل هشتماد و نه

۱۳- دیوان محاسبات کشور زیر نظر کدام مرجع انجام وظیفه می نمایند؟

الف- دولت ب- شورای نگهبان ج- مجلس شورای اسلامی د- همه موارد فوق

۱۴- احیای حقوق عامه و گسترش عدل و آزادی های مشروع از وظایف کدامیک از قوای زیر است؟

الف- قوه مقننه ب- قوه قضائیه ج- قوه مجریه د- همه موارد

۱۵- مرجع رسمی رسیدگی به تنظیمات و شکایات طبق اصل ۱۵۹ کدام مرجع زیر است؟

الف- دادگستری ب- قوه قضائیه ج- دادگاهها د- همه موارد فوق

۱۶- دیوان عدالت اداری زیر نظر کدام یک از مراجع زیر می باشد؟

الف- قوه مجریه ب- قوه مقننه ج- دیوان محاسبات د- قوه قضائیه

۱۷- مسئولیت نظارت بر انتخابات ریاست جمهوری طبق اصل ۹۹ بر عهده چه مرجعی است؟

الف- استانداریها ب- قوه مجریه ج- الف و ب د- شورای نگهبان

۱۸- نصب و عزل رئیس سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران با میباشد .

الف- قوه مقننه ب- رهبری ج- قوه مجریه د- شورای نگهبان

۱۹- سفیران جمهوری اسلامی ایران به چه صورت تعیین می شوند؟

الف- به پیشنهاد مجلس و تأیید وزیر امور خارجه ب- پیشنهاد مجلس و تأیید رئیس جمهوری

ج- به پیشنهاد رهبری و تأیید رئیس جمهوری د- به پیشنهاد وزیر امور خارجه و تأیید رئیس جمهور

۲۰- تعیین سیاستهای دفاعی - امنیتی کشور در محدوده سیاستهای کلی تعیین شده از طرف مقام رهبری از وظایف کدام مرجع

می باشد؟

الف- وزارت دفاع ب- پیشنهاد پاسداران ج- شورای عالی امنیت ملی د- همه موارد

۲۱- طبق اصل ۱۳۲ قانون اساسی در چه زمانی نمی توان وزراء را نمی توان استیضاح کرد و یا به آنان رای عدم اعتماد داد؟

الف- در مدتی که اختیارات رئیس جمهور بر عهده معاون اول یا فرد دیگر می باشد

ب- در زمانی که اختیارات رئیس مجلس بر عهده فرد دیگر می باشد

ج- الف و ب د- هیچکدام

۲۲- واحدهای سازمانی مشخصی هستند که به موجب قانون ایجاد شده و زیر نظر یکی از قوای سه گانه اداره می شوند؟

الف- موسسات دولتی ب- وزارتخانه ج- شرکتهای دولتی د- همه موارد

۲۳- 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 گذارند؟

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

۲۴- یکی از جمله واحدهای هر معاونت بوده و ماهیت فعالیت های آن می تواند مطالعاتی ، تحقیقاتی یا اجرائی باشد ؟

الف-دفتر ب-مدیریت ج-مرکز د-همه موارد

۲۵- به یک سلسله وظایف همگون گفته میشود که ممکن است در واحدهای مختلف سازمانی توزیع شده باشد ؟

الف-گروه ب-اداره ج-امور د-دفتر

۲۶- 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 دانشگاهها و مراکز آموزشی

ج- نظارت بر کلیه مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی

د- همه موارد فوق

۲۷- 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

۲۸- کدامیک از سازمانهای زیر از زیرمجموعه وزارت بهداشت و درمان می باشند؟

الف-دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور ب-انستیتو پاستور

ج-سازمان انتقال خون ایران د- همه موارد فوق

۲۹- ایجاد ساختاری یک سیستم کدامند ؟

الف - برنامه ریزی ، تصمیم گیری و تعیین هدفها ب- نهادها ، استانداردها ، مهارتها ، نیروی انسانی

ج- الف و ب د- هیچکدام

۳۰- فرایندی است که از طریق آن هدفها و فعالیتهای 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

۳۱-..... عبارت است از 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

الف- کنترل ب- سازماندهی ج- برنامه ریزی د- مدیریت

۳۲- 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- هیچکدام

۳۳- 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

۳۴- یکی از مهمترین عوامل در بودجه ریزی بر مبنای عملکرد است .

الف- طرح ب- عملیات ج- برنامه د- همه موارد فوق

۳۵- برای استیضاح هیئت وزیران یا هر یک 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

۳۶- برای استیضاح رئیس جمهوری چه کسری از نمایندگان مجلس باید درخواست کنند تا قابل طرح در مجلس شود؟

الف- ۱/۳ ب- ۱/۴ ج- ۱/۲ د- ۱/۵

۳۷- کدامیک از موارد زیر از مراحل ارزیابی عملکرد سازمانها می باشد ؟

الف - تدوین و بررسی رسالتها و ماموریتها ب- تدوین و بررسی اهداف کلان و استراتژی

ج- تدوین و تنظیم شاخصهای عملکردی د- همه موارد فوق

۳۸- 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

۳۹- 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

۴۰- کارکنان طی چند ماه از ابتدای استخدام می بایست دوره توجیهی بدو خدمت خود را بگذرانند؟

الف- دوازده ماه اول خدمت ب- یکماه اول خدمت

ج- شش ماه اول خدمت د- سه ماه اول خدمت

آشنایی با مباحث توانمندی های عمومی ، مفاهیم و ارزش های سازمانی

جلد دوم

۱) کدام گزینه اجزاء و ارکان نامه اداری می باشد ؟

الف) سرلوحه

ب) متن نامه

ج) سرلوحه، متن نامه ، عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه ، امضاء نامه ، گیرنده رونوشت

د) گیرنده ، رونوشت

۲) عنوان گیرنده نامه با چه کلمه ای شروع میشود ؟

الف) با

ب) به

ج) موضوع

د) از

۳) 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

۴) بخشنامه جزء کدام یک از نامه های اداری می باشد ؟

الف) نامه های هماهنگی

ب) دستوری یا درخواستی

ج) بازدارنده

د) خبری

۵) 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

۶) عناوین نامه در مکاتبات اداری به چه چیزی بستگی دارد ؟

الف) مخاطب

ب) موضوع نامه

ج) فرستنده

د) همه موارد

۷) متن هر نامه اداری دارای چه قسمتهایی می باشد ؟

الف) مقدمه ، نتیجه گیری

ب) گزینه الف و ج

ج) پیام اصلی ، اختتام مطلب

د) گزینه الف

۸) با اهمیت ترین قسمت متن کدام قسمت می باشد ؟

الف) پیام اصلی

ب) نتیجه گیری

ج) اختتام مطلب

د) مقدمه

۹) هدف از بخشنامه را میتوان :

الف) ابلاغ قوانین و مقررات

ب) درخواست گزارش

ج) ابلاغ دستورالعملها

د) همه موارد

۱۰) انواع بخشنامه از دیدگاه محتوی مطالب به چند گونه تقسیم میگردند؟

الف) ابلاغ قوانین

ب) دستوری ، درخواستی

ج) هماهنگی با مصوبات داخلی سازمان

د) همه موارد

۱۱) تهیه دعوت نامه و نظارت و ارسال نسخه ای از صورت جلسه و بایگانی سوابق جلسه از وظایف چه کسی میباشد؟

الف) منشی واحد

ب) شرکت کنندگان جلسه

ج) دبیر جلسه

د) کارشناس مربوطه

۱۲) خلاصه و یا رئوس مطالب عنوان شده از طرف هریک از شرکت کنندگان کدام نوع صورت جلسه میباشد؟

الف) شکل فرم

ب) نیمه مشروح

ج) مشروح

د) خلاصه

۱۳) در لغت دستورهایی است که برای اجرای قانون یا انجام کارهای اداری نوشته شود؟

الف) آئین نامه

ب) شیوه

ج) روش

د) دستور

۱۴) عمده ترین شکل دستورالعمل کدام گزینه میباشد؟

الف) دستورالعملهایی که به صورت متداول و عادی تنظیم میشود

ب) دستورالعملهایی که به صورت فرم و بر اساس روش های پیشرفته تهیه میگردند

ج) گزینه الف و ب

د) دستورالعملهایی که به صورت طبقه ای تهیه میشوند

۱۵) مراحل تنظیم دستورالعمل کدام گزینه است؟

الف) مشخص نمودن هدف

ب) مشخص نمودن مستندات

ج) تعیین دامنه مشمول

د) همه موارد

۱۶) نوشته ای 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

۱۷) استفاده از فرم در سازمان چه فوایدی دارد؟

الف) جلوگیری از سرگردانی ارباب رجوع درباره طی مراحل و تشریفات کار

د) همه موارد

ب) تسریع در جریان امور ج) ایجاد هماهنگی در روشهای انجام کار

۱۸) فرمهای رایج در سازمانهای دولتی به چند گروه تقسیم میشوند؟

د) ۲ گروه

ج) ۵ گروه

ب) ۳ گروه

الف) ۴ گروه

۱۹) فایده نشان 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

۲۰) مکث - درنگ کوتاه نشان؟

د) یک نقطه

ج) سرکج

ب) سرکج نقطه

الف) دو نقطه

۲۱) 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

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

د) چهار حرفی

ج) ده حرفی

ب) پنج حرفی

الف) هفت حرفی

۲۳) علم قرائت دارای چند رکن اساسی است؟

ب) وقف و ابتداء

الف) صوت ، تجوید

د) تجوید، وقف و ابتداء ، صوت ، لحن

ج) لحن ، تجوید

۲۴) بخش اصلی علم تجوید کدام گزینه است؟

ب) صفات و احکام حروف

الف) مخارج حروف

د) هیچکدام

ج) گزینه الف و ب

۲۵) در اصلاح تجویدی عبارتست از پائین آمدن ریشه زبان و دور شدن آن از نام بالا در هنگام تلفظ حرف؟

الف) استفال

ب) استعلاء

ج) لین

د) قلقله

۲۶) برای ادای حرف (ذال) از چه قسمتهایی استفاده میکنیم؟

الف) وسط حلق و با فشردگی

ب) از سر زبان و پشت دندانهای پیشین

ج) از سر زبان و سر دندانهای پیشین

د) از تماس روی سر زبان با ناهمواریهای کام بالا

۲۷) 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 دندانها به حالت غنچه درمی آید.

ج) از سر زبان و سر دندانهای پیشین

د) وسط حلق و با فشردگی ادا کنیم

۲۸) قطع صوت در هنگام قرائت برای تازه کردن نفس و سپس ادامه قرائت

الف) سکت

ب) استفال

ج) استعلاء

د) وقف

۲۹) 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

۳۰) نخستین شخصی که علامتهای وقف را وضع کرد چه کسی بود؟

الف) - علمای مصری

ب) - علمای عرب

ج) علامه سجاوندی

د) علامه جعفری

۳۱) حجاب و پوشش زن دارای چه مشخصه ویژگی هایی است؟

الف) کیفیت پوشش ب) رنگ ها و حدود و میزان پوشش ج) شیوه گفت وگو و حرکت د) همه موارد

۳۲) آیه « نساء المومنین یدنین علیهن من جلابهن ذلک » اشاره به چه چیزی می کند ؟

الف) حجاب در گفتار

ب) حجاب در رفتار

ج) حجاب چشم

د) حجاب و عفت

۳۳) حرام بودن خودنمایی به نامحرم چه نوع حجابی است ؟

الف) حجاب ایجابی

ب) حجاب سلبی

ج) حجاب اسلامی

د) همه موارد

۳۴) هدف اصلی تشریح احکام در اسلام چیست ؟

الف) قرب به خداوند

ب) تزکیه نفس

ج) تقوا

د) حکمت

۳۵- منع و بازداری در عفت مربوط به -----

الف - ظاهر و باطن (ب) وجدان (ج) ظاهر و درون (د) باطن و درون

۳۶- امر به معروف و نهی از منکر جزء کدام فروع ها هستند؟

الف (فروع دین (ب) فروع اعتقادی (ج) فروع عملی (د) فروع نبوت

۳۷) نگاه کردن به صورت دیگران در موقع غذا خوردن چه حکمی دارد؟

الف (وجوب (ب) کراهت (ج) استحباب (د) وجوب

۳۸- مراحل امر به معروف و نهی از منکر؟

الف (عملی ، زبانی ، قلبی (ب) قلبی ، عملی ، زبانی (ج) زبانی ، قلبی ، عملی (د) قلبی ، زبانی ، عملی

۳۹- ویژگیهای آمران به معروف و ناهیان از منکر کدام گزینه می باشد؟

الف (مهربانی (ب) شناخت (ج) صبوری و بردباری (د) همه موارد

۴۰- کدام امام فرموده اند که «اگر دیگران را مذمت می کنی به اندکی از آن اکتفا کن»؟

الف (امام صادق (ع) (ب) امام علی (ع) (ج) امام رضا (ع) (د) امام حسین (ع)

۴۱- از نظر وارویک منشور اخلاقیات سازمانی باید دربرگیرنده چه مصلحت هایی باشد؟

الف (عمودی ، فردی (ب) حکومتی و قانونی (ج) سازمانی و حرفه ای (د) همه موارد

۴۲- در حقیقت مصلحت عمومی همان ----- است .

الف (منفعت مشترک (ب) زندگی جمعی (ج) نفع حیات جمعی (د) همه موارد

۴۳- مصلحت عامه در کلام مولا علی (ع) با چند ویژگی هماهنگ و منسجم شکل گرفته است ؟

الف (تقوا - خداترسی (ب) عدالت ، انصاف و میانه روی (ج) تعادل رهبران و مدیران عالی (د) همه موارد

۴۴ - از زمره مقوله هایی که باید در مصالح سازمانی و حرفه ای مدنظر قرار گیرد ؟

الف (تخصص گرایی (ب) بهره وری (ج) وحدت (د) همه موارد

۴۵- سازمانهای دولتی برای اصلاح نظام اداری و تبدیل شدن به مجموعه ای مشترک کدام هدف را باید سرلوحه خود قرار دهند؟

الف (تدوین استاندارد خدمات برای خدمت گیرندگان (ب) بهبود کارایی داخلی سازمان

(ج) رویکرد درون مدار (د) استفاده از تکنولوژی مدرن

۴۶- واحدهای اجرایی موظفند هنگام ورود ارباب رجوع چه چیزی را در اختیار آنها قرار دهند.

الف (برگ نظر سنجی (ب) پست صوتی (ج) صندوق پیشنهادات (د) کارت راهنمایی

۴۷- برای هر وزارتخانه یا سازمان مستقل و استانداری ها انتخاب حداقل چند بازرس ضروری می باشد ؟

الف) ۳ بازرس (ب) ۷ بازرس (ج) ۵ بازرس (د) ۱۰ بازرس

۴۸- برای موفقیت طرح تکریم روی چه چیزهایی باید تاکید بیشتری شود؟

الف) افزایش تعهد مدیران عالی کشور (ب) استمرار تلاش ها

ج) حفظ و ارتقای فرهنگ خدمت رسانی در نظام اداری (د) همه موارد

۴۹- به مجموعه ای از ارزش ها، باورهای راهنما، تفاوت های و روش های تفکر که در بین اعضای سازمان مشترک است؟

الف) طرح تکریم (ب) فرهنگ سازمانی (ج) فرهنگ (د) همه موارد

۵۰- تفاوت فرهنگ سازمانی و جوسازمانی در چه چیزی است ؟

الف) فرهنگ سازمانی در بلندمدت تغییر پیدا می کند.

ب) جوسازمانی از فرد آغاز می شود و به سوی جمع پیش می رود.

ج) فرهنگ سازمانی وابسته به جمع است و به فرد تأثیری گذارند.

د) گزینه ب و ج

۵۱- میزانی که سازمان هدف ها و عملکردهایی را ک انتظار می رود انجام شود ، مشخص می نماید کدام از ویژگی های فرهنگ

سازمانی است؟

الف) جهت دهی (ب) تیم گرایی (ج) تحمل تعارض (د) یکپارچگی و وحدت

۵۲- نقش سه عامل که در حفظ و نگه داری یک فرهنگ در سازمان موثر است ؟

الف) گزینش (ب) مدیریت عالی سازمان (ج) جامعه پذیری (د) همه موارد

۵۳- ارزش های اصلی سازمان که به مقیاس وسیع، مورد توجه همگان قرار می گیرد معرف چه چیزی است ؟

الف) فراگیری فرهنگ (ب) تغییر فرهنگ (ج) فرهنگ قوی (د) همه موارد

۵۴- فرهنگ سازمانی تحت چه شرایطی می تواند تغییر کند .

الف) بحران شدید (ب) گزینه الف و ج (ج) جابجایی رهبر (د) کوتاه مدت

۵۵- اطلاعاتی است که فرستنده پیام آن را از نظر فیزیکی به صورت رمز درآورده است ؟

الف) Message (ب) Feedback (ج) Receiver (د) Channel

۵۶- مزایای ارتباطات شفاهی :

الف) وقت زیادی صرف می شود .

ب) فرستنده پیام دقت بیشتری می کند و بهتر فکر می کند .

ج) هرگونه سوء تفاهم و تفسیر نادرست برطرف می شود.

د) سوابق مدون و مکتوبی برای مراجعات بعدی به وجود می آورد.

۵۷- اگر محیط به گونه ای باشد که گیرنده عکس العمل ها و نظرات خود را درباره محتوای پیام به اطلاع فرستنده پیام برساند این ارتباط را ارتباط :

الف) افقی (ب) مورب (ج) یک جانبه (د) دوجانبه

۵۸- ۳/۲ ارتباطات مدیران با کارکنان ارتباط

الف) افقی (ب) عمودی (ج) مورب (د) عمودی و مورب

۵۹- هنری مینتزر برگ یکی از مهم ترین عوامل در ایفای نقش مدیران را چه چیزی بیان می کند؟

الف) ارتباطات (ب) حل مسئله (ج) طرح تکریم (د) کار تیمی

۶۰- ویژگی های که باعث می شود تا تنشهای ارتباطی مدیران و کارکنان و نیز تنش های ارتباطی موجود در سازمان کاهش یابد؟

الف) افشا یا خودگشودگی (ب) گوش دادن صحیح (ج) توجه به علائم غیرگفتاری (د) همه موارد

۶۱- رفتارها و ویژگی هایی که برای مدیر ناشناخته و برای دیگران شناخته شده است را:

الف) ناحیه خصوصی (ب) ناحیه ناشناخته (ج) ناحیه کور (د) ناحیه عمودی

۶۲- موانع برقراری ارتباط:

الف) موانع مربوط به پارازیت (ب) موانع ادراکی (ج) اعتبار فرستنده (د) همه موارد

۶۳- به اعضای تیم به چشم همکارانی همدل بنگرید نه به رقیب

الف) تحول در برداشت و بینش (ب) کانون توجه (ج) نگرش (د) به نتیجه بیندیشید.

۶۴- ویژگی های مشترک افراد لایق

الف) تعالی طلب هستند. (ب) با متوسط نمی سازند (ج) به جزئیات می پردازند (د) همه موارد

۶۵- اشخاص باید در سه زمینه انضباط ایجاد کنند تا به دردتیم بخورند.

الف) با انضباط اندیشیدن (ب) انضباط احساسات و عواطف (ج) انضباط لازم برای اقدام و عمل (د) همه موارد

۶۶- نخستین پژوهش هایی که در زمینه حل مسئله صورت گرفت از سوی کدام مکتب بود؟

الف) رفتارگرایان (ب) گشتالت (ج) نیوئل (د) سالیمون

۶۷- " حل مسئله یادگیری قاعده سطح بالاتر نام گرفته است " نظریه چه کسی می باشد ؟

الف) نیوئل (ب) سایمون (ج) گانیه (د) نیوئل و سایمون
۶۸- مراحل حل مسئله:

الف) ارزیابی راه حل ها (ب) یافتن مسئله و چارچوب بندی آن

ج) تدوین راهبردهای خوب حل مسئله (د) همه موارد

۶۹- روشی که یادگیرنده از یک موقعیت آشنای مشابه با مسئله برای حل مسئله استفاده می کند؟

الف) روش استدلال قیاسی (ب) روش بارش مغزی

ج) روش اکتشافی (د) روش ارزیابی

۷۰- مهمترین موانع حل مسئله کدام مورد می باشد؟

الف انگیزه کافی نداشتن (ج) تثبیت شدن

ب) عدم کنترل هیجانات (د) همه موارد

آشنایی با دستورالعملها و آیین نامه های اختصاصی دانشگاه های علوم پزشکی

جلد سوم

۱- تشخیص پست سازمانی یا سطح شغلی بالاتر به کارمند بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل را چه می نامند؟

الف) انتصاب (ب) ارتقاء (ج) حکم سازمانی (د) انفصال

۲- کارمند طبق مفاد این آیین نامه در انتظار تعیین تکلیف یا ارجاع شغل می باشد.

الف) انفصال موقت (ب) انفصال دائم (ج) آماده به خدمت (د) تعلیق

۳- خرید خدمات نیروی انسانی به صورت ساعتی و پاره وقت در مشاغل مورد نیاز موسسه از سوی چه کسی تصویب می شود؟

الف) هیات امناء (ب) هیات رئیسه (ج) رئیس دانشگاه (د) معاون توسعه دانشگاه

۴- موسسه با هدف بهبود کیفیت و کمیت خدمات به مردم و با رعایت دستورالعمل های ذی ربط چه اقداماتی انجام می دهد؟

الف) اطلاع رسانی الکترونیکی در خصوص شیوه ارائه خدمات همراه با زمان بندی انجام آن و مدارکی که متقاضی باید ارائه نمایند

ب) ارائه فرمهای مورد نیاز جهت انجام خدمات از طریق ابزار و رسانه های الکترونیکی

ج) ارائه خدمات به شهروندان به صورت الکترونیکی و حذف لزوم مراجعه حضوری مردم به موسسه برای دریافت خدمت در موارد

ممکن

(د) همه موارد

۵- هرگونه بکارگیری نیروی قراردادی منوط به تامین اعتبار ازسوی کجا می باشد؟

الف) دولت (ب) موسسه (ج) مدیر امور مالی (د) اعتبارات واحدهای بهداشتی و درمانی

۶- استخدام بهیار با مدرک تحصیلی دیپلم بهیاری با حداقل چندسال مجاز می باشد؟

الف) ۱۸ سال (ب) ۲۰ سال (ج) ۲۵ سال (د) ۱۹ سال

۷- کارمندان در چه مقطعی می توانند ازماموریت آموزشی استفاده کنند؟

الف) پیمانی، رسمی (ب) رسمی، آزمایشی (ج) قراردادی (د) گزینه الف و ب

۸- نظام پرداخت کارمندان موسسه براساس چه مواردی است؟

الف) عوامل شغل (ب) احکام کارگزینی (ج) ارزشیابی عوامل شغل وشاغل (د) هیچکدام

۹- چه رتبه هایی فقط به مشاغل کارشناسی و بالاتر اختصاص می یابد؟

الف) پایه (ب) خبره وعالی (ج) ارشد (د) عالی

۱۰- امتیاز طبقه مشاغل بهداشتی ودرمانی درجدول یا جداول حق شغل با چه ضریبی محاسبه میگردد؟

الف) ۱/۲ (ب) ۱/۱ (ج) ۱/۵ (د) ۱/۳

۱۱- به کارمندانی که در شرایط محیط کار با اشعه درارتباط هستند بنا به تشخیص کمیته تخصصی موسسه چه فوق العاده ای تعلق

میگیرد؟

الف) فوق العاده شغل (ب) فوق العاده کارایی و عملکرد (ج) فوق العاده ویژه (د) فوق العاده حق اشعه

۱۲- حداکثر تا سقف چه ساعتی اضافه کاردرماه بلامانع است؟

الف) ۱۰۰ ساعت (ب) ۱۷۵ ساعت (ج) ۸۰ ساعت (د) ۵۰ ساعت

۱۳- فوق العاده های ایثارگری، نشانهای دولتی، خدمت اداری درمناطق جنگ زده سختی شرایط محیط کار بعنوان چه فوق العاده ای

تلقى میگردد؟

الف) مسئولیت (ب) ویژه (ج) مستمر (د) همه موارد

۱۴- ملاک محاسبه حقوق و مزایای بازنشستگی برچه اساسی است؟

الف) آخرین مدرک تحصیلی، کل سنوات خدمتی فرد و نوع شغل (ب) کل سنوات خدمتی

ج) نوع شغل (د) براساس مصوبات هیات امناء موسسه

۱۵- باز خرید مرخصی استحقاقی ذخیره شده با درخواست کارمند در طول هر دوره چند ساله خدمتی فقط برای یکبار در هر دوره امکان پذیر است؟

(د) ۱۰ساله

(ج) ۳۰ساله

(ب) ۱۵ساله

(الف) ۲۰ساله

۱۶- کدام گزینه مرخصی اضطراری کارمند علاوه بر سقف مرخصی استحقاقی سالانه کارمند می باشد؟

(الف) ازدواج دائم کارمند (ب) ازدواج فرزند کارمند (ج) فوت بستگان درجه یک (د) همه موارد

۱۷- طول مدت مرخصی بدون حقوق برای کارمندان رسمی، رسمی آزمایشی و پیمانی چند سال است؟

(د) ۷سال

(ج) ۴سال

(ب) ۳سال

(الف) ۲سال

۱۸- ساعات کار کارمندان موسسه چند ساعت در هفته می باشد؟

(د) ۵۴ساعت

(ج) ۴۴ساعت

(ب) ۵۰ساعت

(الف) ۴۸ساعت

۱۹- موسسه مجاز است در موارد خاص و حسب نیاز از خدمات کارمندانی که دارای مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد و بالاتر می باشند در صورت تمایل کارمند و تصویب هیات رئیسه حداکثر تا چند سال از سنوات خدمت استفاده نماید؟

(د) ۳۵سال

(ج) ۳۳سال

(ب) ۳۷سال

(الف) ۳۰سال

۲۰- تغییر صندوق از تامین اجتماعی به بازنشستگی کشوری و بالعکس در طول مدت خدمت چند بار امکان پذیر است؟

(د) امکان پذیر نمی باشد

(ج) دوبار

(ب) سه بار

(الف) یکبار

۲۱- دستورالعمل نحوه انتقال و ماموریت کارمندان به سایر موسسه ها و یا دستگاههای اجرایی توسط چه کسی تصویب می شود؟

(د) معاونت توسعه و منابع موسسه

(ج) هیات رئیسه

(ب) رئیس موسسه

(الف) هیات امنا

۲۲- آمادگی به خدمت کارمند رسمی یا پیمانی در کدامیک از شرایط زیر امکان پذیر است؟

(الف) در پایان مدت مرخصی بدون حقوق در صورت مراجعه کارمند جهت اشتغال، پست سازمانی جهت اختصاص به وی وجود نداشته باشد؟

(ب) در صورت انحلال واحد سازمانی موسسه

(ج) در هر شرایط دیگر براساس آراء مراجع ذی صلاح

(د) همه موارد

۲۳- مسئولیت پاسخگویی به ابهامات، تفاسیر و سوالات مطروحه در خصوص مفاد آیین نامه اداری استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیر هیئت علمی از سوی موسسه به عهده چه کسی خواهد بود؟

(ب) هیات امنا

(الف) کمیته ۳ تا ۵ نفره منتخب از سوی وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

ج) هیات رئیسه

د) همه موارد

۲۴- موسسه منطبق با تشکیلات مصوب شامل ++++++ می باشد.

الف) دانشکده ها، مراکز تحقیقاتی

ب) بیمارستانها، شبکه بهداشت و درمان

ج) مراکز بهداشتی، شعب بین الملل

د) همه موارد

۲۵- مجموعه اقدامات و فعالیت های آموزشی هدفمند که بر اساس اهداف و راهبردهای آموزشی موسسه می باشد در چند سطح طراحی می شود؟

الف) راهبردی

ب) میان مدت

ج) کوتاه مدت

د) همه موارد

۲۶- ساختار مدیریت و راهبری آموزش منابع انسانی:

الف) خط مشی گذاری آموزشی، طراحی و برنامه ریزی آموزشی

ب) اجراء نظارت، ارزشیابی

ج) اثربخشی آموزشی

د) همه موارد

۲۷- به آموزش هایی اطلاق می شود که گذراندن آنها قبل یا در سال اول انتصاب برای پست های سرپرستی و مدیریتی ضروری است؟

الف) آموزش های بدو انتصاب

ب) آموزش مدیران

ج) آموزش پودمانی

د) آموزش الزامی

۲۸- دوره هایی که کارمندان با توجه به شغل مورد تصدی، علایق، تجارب شخصی یا نیاز سازمان از بین دوره ها یا پودمان های اعلام شده انتخاب می نمایند. دوره های

الف) آموزش الزامی

ب) آموزش اختیاری

ج) گزینه ب و د

د) آموزش مکمل

۲۹- شناسنامه آموزشی:

الف) برگه ای است که در پایان دوره آموزشی در ازاء کسب نمره قبولی به هر یک از شرکت کنندگان اعطا می شود

ب) کار برگ الکترونیکی که تمامی اطلاعات آموزشی هر یک از کارمندان موسسه در آن ثبت و نگهداری می شود

ج) فرایند جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات

د) انتقال و محول نمودن یک فعالیت خاص آموزشی

۳۰- دارندگان کدام گواهینامه می توانند از مزایای استخدامی نظیر دارندگان مدارک تحصیلی فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و

دکترای در شرایط احراز مشاغل مربوط در چارچوب رعایت تمامی قوانین و مقررات مربوط برخوردار گردند؟

(د) هیچکدام

(ج) گواهینامه نوع دوم

(ب) گواهینامه آموزشی

(الف) گواهینامه نوع اول

۳۱- اصول آموزش منابع انسانی موسسه شامل:

(الف) نگرش سیستمی

(ب) اصل جامعیت

(ج) اصل اصلاح و بازخورد مستمر

(د) همه موارد

۳۲- بازنگری و باز طراحی آموزش ها و استمرار آنها مبتنی بر تغییرات، تحولات و پیشرفت های علمی و فناوری روز را:

(الف) اصل توجه به تغییرات

(ب) اصل نگرش راهبردی

(ج) اصل جامعیت

(د) اصل نگرش سیستمی

۳۳- اهداف آموزشی:

(الف) ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی موسسه از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی

(ب) روز آوری و ارتقاء سطح دانش، مهارت و نگرش منابع انسانی

(ج) توانمند سازی مدیران جهت ایفای موثر نقش ها و وظایف مدیریتی

(د) همه موارد

۳۴- راهبردهای آموزشی منابع انسانی:

(الف) نظارت و ارزشیابی مستمر فرایند آموزش کارمندان

(ب) ارتقاء بهره وری آموزشی و افزایش برگشت سرمایه

(ج) کاربرد استانداردهای ملی و بین المللی در مدیریت و راهبری فرایند آموزش

(د) همه موارد

۳۵- اعضای کمیته آموزش و توانمند سازی منابع انسانی:

(الف) معاون توسعه مدیریت و منابع موسسه به عنوان رئیس کمیته

(ب) مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی موسسه به عنوان عضو کمیته

(ج) مسئول واحد آموزشی و توانمند سازی موسسه به عنوان دبیر کمیته

(د) همه موارد

۳۶- وظایف کمیته آموزشی و توانمند سازی موسسه:

(الف) اجرای سیاستها و مصوبات کمیته راهبری

(ب) بررسی، تعیین و تصویب کلیات برنامه های آموزشی موسسه

ج) بررسی و تایید رویه های آموزشی مورد نیاز موسسه

د) همه موارد

۳۷- فرایند های آموزشی شامل:

الف) خط مشی گذاری آموزشی

ب) طراحی و برنامه ریزی آموزشی

ج) اجرای آموزش ها

د) همه موارد

۳۸- سقف ساعات آموزشی سالانه برای کارمندان دارای مدارک دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس و فوق لیسانس و بالاتر:

الف) حداکثر ۱۲۰، ۱۳۰، ۱۵۰ ساعت

ب) حداکثر ۱۲۰، ۱۵۰، ۱۳۰ ساعت

ج) حداکثر ۱۲۰، ۱۳۰، ۱۵۰ ساعت

د) حداکثر ۱۲۰، ۱۳۰، ۱۵۰ ساعت

۳۹- ملاک موفقیت در دوره های آموزشی کسب حد نصاب نمره چند درصد می باشد؟

د) ۷۰٪

ج) ۸۰٪

ب) ۶۰٪

الف) ۵۰٪

۴۰- دوره های آموزشی کوتاه مدت کارمندان به چه دوره هایی طبقه بندی می شود؟

ب) آموزش های شغلی

الف) آموزش توجیهی بدو خدمت

د) همه موارد

ج) آموزش های فرهنگی و عمومی

۴۱- به آموزش هایی اطلاق می گردد که در حیطه های فرهنگی، اجتماعی، توانمندی های عمومی و فناوری اطلاعات به منظور رشد

فضایل اخلاقی و ارتقاء فرهنگ سازمانی و افزایش دانش ارائه می گردد

د) همه موارد

ج) فرهنگی و عمومی

ب) مدیران

الف) شغلی

۴۲- آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید جزء اهداف آموزشی:

د) هیچکدام

ج) فرهنگی و عمومی

ب) شغلی

الف) مدیران

۴۳- امتیازات و سازو کارهای انگیزشی کارمندان شامل:

ب) گواهینامه تخصصی

الف) گواهینامه مهارتی

د) همه موارد

ج) گواهینامه تخصصی- پژوهشی سطح یک و دو

۴۴- شرایط لازم برای اخذ گواهینامه مهارتی:

الف) طی ۷۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط

ب) طی ۹۰۰ ساعت آموزش مصوب با شرایط

ج) طی ۶۵۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط

د) طی ۶۰۰ ساعت آموزش کوتاه مدت مصوب با شرایط

۴۵- گواهینامه های آموزشی مورد قبول:

الف) گواهینامه های دارای مجوز از سازمان مدیریت و برنامه ریزی سابق

ب) گواهینامه های آموزشی دارای مجوز از کمیته راهبری در سطح کشور و کمیته آموزش در سطح موسسه

ج) گواهینامه های آموزشی مصوب رشته شغلی مسئول گزینش که با هماهنگی و تایید هیئت عالی گزینش اجراء می شود

د) همه موارد

۴۶- سامانه مدیریت اطلاعات آموزش منابع انسانی باید در بر دارنده اطلاعات:

الف) شناسنامه آموزش کارمندان

ب) مشاغل و پست های موسسه

ج) اطلاعات کامل کارمندان موسسه

د) همه موارد

۴۷- سال مالی موسسه :

الف) از اول خرداد هر سال شروع و در آخر اسفندماه پایان می یابد.

ب) از اول فروردین ماه هر سال شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می یابد.

ج) از اول اردیبهشت ماه هر سال شروع و در آخر اسفندماه همان سال پایان می یابد.

د) از اول فروردین ماه هر سال شروع و تا خرداد ماه سال بعد پایان می یابد.

۴۸- موسسه موظف است با رعایت مقررات مربوطه تا چه تاریخی نسبت به صورت های مالی نهایی اقدام نمایند؟

الف) اول خرداد ماه سال بعد

ب) پایان اسفندماه هر سال

ج) پایان خرداد ماه سال بعد

د) بهمن هر سال

۴۹- برداشت از حسابهای واحدهای اجرایی به امضاء چه کسانی می باشد؟

الف) به امضای مشترک رئیس واحد اجرایی و رئیس امور مالی واحد اجرایی

ب) رئیس واحد اجرایی

ج) رئیس امور مالی واحد اجرایی

د) رئیس موسسه

۵۰- مدیر امور مالی به پیشنهاد و تایید و تصویب و ابلاغ چه کسی انتخاب و منصوب می شوند؟

الف) رئیس موسسه ، معاون پشتیبانی ، هیات امناء و رئیس موسسه

ب) معاون پشتیبانی ، رئیس موسسه ، هیئت امناء و رئیس موسسه

ج) هیات امناء ، رئیس موسسه ، رئیس موسسه ، هیات امناء و معاون پشتیبانی

د) رئیس موسسه ، هیئت امناء، رئیس موسسه ، معاون پشتیبانی

۵۱- اعمال نظارت بر اجرای قوانین ومقررات حاکم بر عملیات مالی موسسه وواحدهای اجرایی از وظایف چه کسی می باشد؟

الف) معاون پشتیبانی ب) رئیس موسسه ج) هیات امناء د) مدیر امور مالی

۵۲- مدیر مالی قبلی وبعدی مکلفند حداکثر ظرف چند ماه از تاریخ اشتغال مدیر مالی جدید نسبت به تنظیم صورت مجلس تحویل و

تحول اقدام نماید؟

الف) دو ماه ب) چهار ماه ج) سه ماه د) شش ماه

۵۳- به چه علت هایی موسسه موظف می باشد به تعداد واحدهای اجرایی خود ، عملیات مالی مجزا در قالب واحد اجرایی مستقل

ایجاد نماید ؟

الف) ضرورت اصلاحات نظام مالی بخش سلامت در راستای استقرار نظام نوبت مالی

ب) ارتقاء سطح کنترل داخلی در بخش

ج) ارتقاء مستمر کیفیت خدمات و تعالی عملکرد

د) همه موارد

۵۴- واحدهای اجرایی مستقل مکلف هستند ضمن نگهداری اسناد مالی صورتهای مالی نهائی هر سال خود را حداکثر تا پایان چه

ماهی هر سالی جهت بررسی و تلفیق در صورتهای مالی نهائی موسسه تحویل نمایند .

الف) اسفند هر سال بعد ب) اردیبهشت هر سال بعد ج) خرداد هر سال بعد د) فروردین هر سال بعد

۵۵- وظیفه رسیدگی به اسناد عملیات مالی و حسابداری موسسه و اظهار نظر نسبت به آن و صورتهای مالی موسسه و براساس

دستورالعملها و استانداردها و اصول متداول حسابرسی چه کسی می باشد؟

الف) مدیر امور مالی ب) رئیس حسابداری ج) حسابرس د) اداره درآمد

۵۶- عملیات و خدمات مستمر و مشخصی است که برای رسیدن به هدفهای برنامه طی یکسال اجرا میشود؟

الف) فعالیتهای جاری ب) طرحهای عمرانی ج) فعالیتهای سرمایه گذاری د) هیچکدام

۵۷- منابع مالی موسسه شامل :

الف) اعتبارات هزینه ای

ب) تملک دارائی و اختصاصی منظور شده در قوانین بودجه سالانه دولت

ج) وجوه حاصل از مطالبات سنواتی

د) همه موارد

۵۸) درآمد اختصاصی شامل

الف) کلیه درآمدهایی است که طبق مقررات در اجرای وظایف موسسه و یا در ازای ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی بهداشتی، درمانی، دارویی، غذایی

ب) وجوه حاصل از خسارات وارده به اموال منقول و غیر منقول

ج) جرائم غیبت، فروش مواد زائد و بدون استفاده و قابل امحاء

د) همه موارد

۵۹) موسسه به منظور افزایش درآمد ها و تامین مالی پس از کسب مجوز از هیات امناء به چه کارهایی می تواند اقدام کند.

الف) واگذاری، مشارکت یا فروش ظرفیت بلا استفاده از فضا امکانات، اموال غیر منقول

ب) کم کردن درآمد اختصاصی

ج) انجام فعالیت های سرمایه گذاری

د) همه موارد

۶۰) منابع مالی که در جهت نیل به اهداف موسسه و انجام عملیات و برنامه های موسسه در چارچوب بودجه تفصیلی به مصوب هیات امناء به مصرف می رسد.

الف- پرداخت ب- اعتبار ج- تنخواه گردان د- پیش پرداخت

۶۱) کلیه پرداخت های موسسه باید از طریق حسابهای بانکی مربوطه و به وسیله چک انجام گردد مگر منوط به آنکه گواهی بانک حاکی از کدام موارد باشد؟

الف- انتقال وجه به حساب ذینفع ب) پرداخت وجه به ذینفع یا قائم مقام قانونی او

ج) گزینه الف و ب د) هیچ کدام

۶۲) پرداختی که از محل اعتبارات مربوطه بر اساس احکام و قراردادها طبق دستورالعمل، پیش از انجام تعهد پرداخت می شود؟

الف) تنخواه گردان ب- علی الحساب ج- هزینه د- پیش پرداخت

۶۳) مسئولیت تشخیص و انجام تعهد و تسجیل و حواله به عهده چه کسی می باشد؟

الف) رئیس موسسه ب- رئیس واحد اجرایی ج- مدیر امور مالی د- خزانه دار

۶۴) کلیه اسناد هزینه و خریدها و تعهدات انجام شده حسب مورد باید چه مدارکی همراه داشته باشند؟

الف- در خواست خرید ب- فاکتور خرید، رسید انبار ج) دستور پرداخت د) همه موارد

۶۵) بدهی های قابل پرداخت سنوات گذشته به چه طریقی بدون اختیار موسسه ایجاد شده است؟

الف: احکام قطعی صادره از طرف مراجع صالحه

ب: انواع بدهی به وزارتخانه و موسسات دولتی و شرکت های دولتی ناشی از خدمات انجام شده

ج: سایر بدهی هایی که خارج از اختیار موسسه ایجاد شده باشد

د: همه موارد

۶۶) در چه مواردی نیاز به مناقصه و یا مزایده نمی باشد؟

الف- در مورد معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه یا موسسه دولتی یا شرکت دولتی باشد.

ب) موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که بیش از ۵۱٪ سهام و یا مالکیت آن ها متعلق به موسسات و نهادهای های مذکور باشد.

ج) در مورد کرایه حمل و نقل از طریق زمینی ، هوایی، دریایی که از طرف دستگاه های دولتی ذیربط برای آن ها نرخ معینی تعیین شده باشد.

د) همه موارد

۶۷) بررسی کامل بودن اسناد و امضای آن ها، غیر مشروط و خوانا بودن پیشنهاد و قیمت:

الف) ارزیابی مالی (ب) ارزیابی شکلی (ج) ارزیابی کیفی (د) ارزیابی فنی

۶۸) معاملاتی که به قیمت ثابت سال ۱۳۸۹ کمتر از چهل و نه میلیون ریال (۴۹۰۰۰۰۰۰) باشد .

الف- معاملات عمد ب- معاملات متوسط ج) معاملات جزئی د) معاملات کلی

۶۹) بمنظور اتخاذ تصمیم در مورد پیشنهادات واصله کمیسیون مناقصه به وسیله چه کسانی تشکیل می شود؟

الف- رئیس موسسه (یا نماینده ولی) ب- معاون پیشستانی یا نماینده ولی

ج) مدیر امور مالی یا نماینده وی د- همه موارد

۷۰) اهم وظایف کمیسیون مناقصه

الف- تشکیل جلسات کمیسیون مناقصه در موعد مقرر شده در فراخوان مناقصه

ب- بررسی پیشنهاد های مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک و امضای آنها و نیز خوانا بودن و غیر مشروط

ج- همه موارد د- تنظیم صورت جلسات مناقصه

۷۱) اسناد مناقصه باید شامل و حاوی چه مواردی باشد؟

الف- نام و نشانس مناقصه گذار ب- نوع و مبلغ تضمین مناقصه

ج - مبلغ پیش پرداخت و تضمین حسن انجام کار

(د) همه موارد

(۷۲) شرایط تسلیم و تحویل پیشنهادها

الف - هیچ یک از شرکت کنندگان در مناقصه، بجز در مواردی که در اسناد مناقصه پیش بینی شده باشد نمی توانند پیش از یک پیشنهاد تسلیم کنند.

ب - مناقصه گزار موظف است در مهلت مقرر همه پیشنهاد های ارائه شده شرکت کنندگان را پس از دریافت ، ثبت و تا بازگشایی، از پاکت ها صیانت نمایند.

ج - هر گونه تسلیم، تحویل، اصلاح، جایگزینی، و یا پس گرفتن پیشنهاد ها باید به صورت قابل گواهی و در مهلت و مکان مقرر در اسناد مناقصه انجام شود.

(د) همه موارد

(۷۳) دارائی هایی که فاقد قیمت تمام شده تاریخی می باشد توسط چه کسانی قیمت گذاری و ثبت می شود.

الف - واحد هایی اجرایی ب - کارشناسان خبره منتخب رئیس موسسه ج - مدیر امور مالی د - کارپرداز

(۷۴) دو کمیته اصلی فنی تخصصی مالی و بودجه به چه منظوری تشکیل می گردد؟

الف - تهیه دستوالعملهای مالی و معاملاتی و بودجه ای و پیگیری تعهدات اسناد وزارتی مرتبط و پاسخ گوئی به مسئولین مالی

موسسات:

ب - نقصان و تفریط حاصل در ابواب جمعی امور مای اعم از نقدی و یا جنسی و اوراقی

ج - تقسیط بدهی اشخاص به موسسه

د - نظارت بر نحوه استفاده از اموال منقول و غیر منقول

(۷۵) کمیته فنی تخصصی مالی و بودجه با چه اعضاء تشکیل می گردد.

الف - پنج نفر از مدیران مالی و بودجه موسسات با حکم وزیر بعنوان رئیس هیات امنایا مقام مجاز از طرف ایشان

ب - چهار نفر کارشناس به انتخاب وزیر به عنوان ریس هیات امناء یا مقام مجاز از طرف ایشان

ج - گزینه الف و ب د - هیچکدام

۷۶ - چه واحدهایی می توانند پس از کسب مجوز لازم مجری طرح نظام نوین باشند؟

الف) انستیتو (ب) پلی کلینیک های تخصصی مستقل

(د) همه موارد

ج) مراکز بهداشتی و درمانی

۷۷ - هزینه های مربوط به تامین غذا ، آب ، برق ، سوخت ، نگهداری البسه و ملحفه خدمات پرستاری را چه

می نامند؟

الف) هتلینگ (ب) هزینه های متفرقه (ج) هزینه های اساسی (د) هیچ کدام

۷۸- چه کسانی مشمول دریافت و حق کارانه ای شوند؟

الف) پزشکان (ب) دندانپزشکان (ج) داروسازان (د) همه موارد

۷۹- هیات نظارت هریک از دانشگاههای علوم پزشکی مرکب از چه اعضائی است؟

الف) ریاست دانشگاه (ب) معاونت درمان و دارو

(ج) معاونت پشتیبانی ، معاونت آموزشی (د) همه موارد

۸۰- بررسی دایر بودن کلینیک های تخصصی در ساعات مقرر و حضور متخصصین از وظایف کدام هیات می باشد؟

الف) هیات مرکزی نظارت (ب) هیات عالی نظارت

(ج) گزینه الف و ب (د) هیچکدام

۸۱- افزایش سهم کارانه پزشکان مشروط به رعایت چه چیزی می باشد؟

الف) میزان ساعات حضور در بیمارستان (ب) نحوه همکاری در امر آموزشی

(ج) رعایت سقف کل مبلغ تعیین شده قابل پرداخت به پزشکان (د) نحوه همکاری در امر درمانی

۸۲- پرداخت پزشکان متخصص عضو هیات علمی که بصورت نیمه وقت در بیمارستان مجری طرح می باشد به صورت؟

الف) ۱/۲ حقوق و مزایا + حق الزحمه کار اضافی بدون کسر حقوق و مزایا + حق آنکال

(ب) حقوق و مزایا + حق الزحمه کار اضافی بدون کسر حقوق و مزایا + حق آنکال

(ج) حقوق و مزایا + حق محرومیت از مطب + حق کارانه + حق آنکال

(د) حقوق و مرتبه و فوق العاده مدیریت + حق محرومیت از مطب با در نظر گرفتن مقررات مربوط و صدور حکم + حق کارانه

۸۳- اولین جنبش ارتقاء کیفیت خدمات سلامت در سال ۱۹۴۸ در کجا با تاسیس نظام سلامت ملی شروع شد؟

الف- نروژ (ب) انگلستان (ج) لندن (د) ژاپن

۸۴- در اوایل چه دهه ای "حاکمیت بالینی به عنوان لایحه ای" ارائه شد؟

الف- ۱۹۹۰ (ب) ۱۹۸۲ (ج) ۱۹۷۰ (د) ۱۹۴۸

۸۵) وظایف مرکز تعالی خدمات بالینی استاندار کدام گزینه می باشد؟

الف- ارائه اطلاعات مناسب به بیماران

ب- ارزیابی و نقد علمی داروها، تجهیزات ، در سالنها و مداخلات موجود و جدید

ج- تدوین راهکارهای بالینی جدید و به روز رسانی راهکاری موجود

د- همه موارد

۸۶) اعضای ستاد اجرایی حاکمیت خدمات بالینی دانشگاه ها از چه کسانی تشکیل شده است.

الف- معاونت آموزشی
ب- ریاست دانشگاه

د- همه موارد

ج- دو نفر از اعضا هیئت علمی دانشگاه ها با حکم ریس دانشگاه

۸۷- حاکمیت بالینی در بیمارستان شامل:

الف) شناسایی و تعریف شاخص های عملکرد

ب- ایجاد جوی از اعتماد

ج- بازنگری حوادث بالینی نامطلوب و عوارض دارو

د- همه موارد

۸۸- اجزای حاکمیت بالینی شامل:

ج- مدیریت کارکنان

الف- مشارکت عمومی و بیماران

د- همه موارد

ب- مدیریت ریسک

۸۹- پایش شکایات جزء کدام یک از اجزای حاکمیت بالینی می باشد؟

ب) مدیریت ریسک

الف) مدیریت کارکنان

د) اثر بخشی بالینی

ج) آموزش و یادگیری

۹۰- رویکردی نظام مند و مبتنی بر شواهد معتبر، در قالب استانداردها است و به ما اطمینان می بخشد که کیفیت خدمات سلامت

به صورت پیوسته ارتقاء می یابد:

ب) مدیریت ریسک

الف) اثر بخشی بالینی

د) آموزش و یادگیری

ج) ممیزی بالینی

۹۱- روشی از شیوه خرید خدمت است که در آن پرداخت، بازای جمعیت تحت پوشش، اعم از سالم یا مریض صورت می گیرد؟

ب) پرداخت سرانه

الف) پرداخت به ارائه کنندگان خدمات

د) همه موارد

ج) پرداخت کارانه

۹۲- سندی که حداقل سالی یکبار بطور مشترک بین وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و وزارت رفاه و تامین اجتماعی

منعقد می گردد؟

الف (تفاهم نامه مشترک

ب) دستورالعمل اجرایی

ج) قرارداد همکاری مشترک

د) پرداخت حق بیمه

۹۳- در کدام سطح خدمات پزشک خانواده تعهدات از راه خدمات فوق تخصصی صورت می گیرد؟

الف) سطح اول

ب) سطح دوم

ج) سطح چهارم

د) سطح سوم

۹۴- شیوه خرید یا جبران مالی خدمات و مراقبت هایی است که پزشکان خانواده یا سیستم های سلامت در اختیار جمعیت یا

جامعه می گذارند؟

الف) گردش مالی اعتبارات

ب) منابع مالی برنامه پزشک خانواده

ج) مکانیسم پرداخت

د) پرداخت کارانه

۹۵- منابع مالی برنامه پزشک خانواده و بیمه روستایی شامل چه مواردی می باشد؟

الف) منابع حاصل از اخذ ۳۰٪ از تعرفه دارو در مورد افرادی که دفترچه بیمه روستایی دارند.

ب) منابع حاصل از اخذ ۳۰٪ از تعرفه خدمات رادیولوژی در مورد افرادی که دفترچه بیمه روستایی دارند

ج) منابع حاصل از اخذ کل هزینه وسایل مصرفی

د) همه موارد

۹۶- در ستادهای اجرایی برنامه بیمه روستایی و پزشک خانواده چه برنامه عملیاتی صورت میگیرد؟

الف) تنظیم جریان منابع مالی

ب) کمک های فنی و پشتیبانی به سطوح پائین تر

ج) ارائه راهکارهای عملی

د) همه موارد

۹۷- گروه ناظرین ملی هرچند ماه یکبار از دانشگاه پایش بعمل می آورند؟

الف) ۲ ماه

ب) ۳ ماه

ج) ۶ ماه

د) ۴ ماه

۹۸- اعضاء کمیته دانشگاهی :

الف) مدیر کل بیمه خدمات درمانی استان

ب) معاونین بهداشت و درمان دانشگاه علوم پزشکی

ج) رئیس گروه گسترش شبکه دانشگاه علوم پزشکی

د) همه موارد

۹۹- ترکیب کمیته اجرائی در سطح شهرستان؟

(ب) معاون فنی مرکز بهداشت شهرستان

(الف) مسئول واحد گسترش شبکه شهرستان

(د) همه موارد

(ج) رئیس مرکز بهداشت شهرستان

۱۰۰- وظایف پزشک خانواده:

(ب) مدیریت سلامت

(الف) مدیریت و نظارت بر عملکرد تیم سلامت تحت سرپرستی خود

(د) همه موارد

(ج) ارجاع فرد به سایر ارائه کنندگان خدمت سلامت و سطوح بالاتر

۱۰۱- درصدی از مبلغ سرانه است که مازاد بر سرانه به سبب رسیدن به کیفیتی خاص در ارزشیابی به پزشک خانواده و تیم سلامت تعلق می گیرد.

(د) پرداخت سرانه

(ج) پرداخت کارانه

(ب) پرداخت موردی

(الف) پاداش

۱۰۲- جمعیت تحت پوشش هر پزشک باید حداقل چند نفر باشد؟

(د) ۸۰۰ نفر

(ج) ۵۰۰ نفر

(ب) ۱۰۰ نفر

(الف) ۳۰۰ نفر

۱۰۳- بیماریانی نظیر زایمان ، ضربه مغزی شکستگی های باز ، مسمومیت و.... جزء چه وضعیت اورژانسی می باشد.

(ب) بالینی بیمار اورژانسی

(الف) الکتیو

(د) هیچکدام

(ج) عمومی بیمار اورژانسی

۱۰۴- استفاده و بهره گیری پزشک از نقطه نظرات و ایده های تخصصی یا فوق تخصصی یک یا چند تخصص دیگر طی فرایند تشخیص ، درمانی و بازتوانی بیمار

(ب) مشاوره پزشکی اجتماعی

(الف) مشاوره درمانی

(د) همه موارد

(ج) مشاوره متخصص

۱۰۵- انتقال اطلاعات لازم از نحوه ارائه خدمات و پیگیری بیمار از سطح ارجاع شده به ارجاع دهنده را.....

(ب) نظام ارجاع

(الف) ارجاع متخصص

(د) برگشت ارجاع

(ج) برگشت مشاوره

۱۰۶- ارزشیابی مراکز ارائه کننده خدمات سلامت بصورت

(الف) بر آورد وضعیت عملکرد مراکز ارائه کننده خدمات سلامت

(ب) بصورت مقطعی و با استفاده از چک لیست های ارزیابی مبتنی بر شاخص های مورد انتظار است

(د) هیچکدام

(ج) گزینه الف و ب

۱۰۷- از جمله اقداماتی که به تداوم خدمت کمک کرده و از وظایف پزشک است؟

الف) ارائه مشاور تلفنی به افراد تحت پوشش با ثبت موارد آن در پرونده الکترونیک بیمار

ب) نظارت بر ارائه خدمات سلامت توسط سایر اعضای تیم سلامت و نیز پیگیری فعال بیماران ارجاعی

ج) ارائه تمام خدمات سلامتی برابر برنامه های سلامت کشوری به افراد تحت پوشش بطور فعال

د) همه موارد

۱۰۸- هر فردی در سال چند بار می تواند پزشک خانواده خود را تغییر دهد.

الف) سه بار

ب) دو بار

ج) نمی توانند تغییر دهند

د) چهار بار

۱۰۹- مرحله رویکرد بسته خدمت:

الف) مراقبت، غربالگری، آموزش، درمان سرپایی عمومی، ارجاع و دریافت پس خوراند

ب) پیشگیری اولیه، آموزش، مراقبت، غربالگری، درمان سرپایی عمومی

ج) آموزش، پیشگیری اولیه، مراقبت، غربالگری، درمان سرپایی عمومی، ارجاع و دریافت پس خوراند

د) هیچکدام

۱۱۰- حفظ جامعیت و یکپارچگی خدمات در ارائه و دسترسی به بسته خدمت شامل:

الف) توجه خاص بر هزینه اثربخشی و هزینه فایده بودن خدمات در بسته خدمت

ب) گیرنده خدمت باید به تمام خدمات دسترسی کامل داشته باشد

ج) ارائه دهنده خدمت باید قابلیت لازم را بر اساس لزوم حفظ جامعیت خدمت دارا بوده تا بتواند تمام خدمات پیش بینی شده را با

حداقل مراجعه گیرنده خدمت به واحد ارائه کننده خدمت بر اساس بسته خدمت ارائه کنند

د) همه موارد

۱۱۱- مدیریت سلامت شامل:

الف) شناسایی محیط جغرافیایی محل خدمت

ب) همکاری در اجرای برنامه های استانی و کشوری

ج) پایش و ارزشیابی خدمات تیم سلامت بر اساس دستورالعمل های موجود

د) همه موارد

۱۱۲- مراقبت از جامعه تحت پوشش با اجرای برنامه های سلامت شامل:

الف) مراقبت از کودکان (ب) مراقبت از نوزادان (ج) گزینه الف و ب (د) هیچکدام

۱۱۳- مراقبت های ادغام یافته سلامت میان سالان (گروه سنی ۲۵ تا ۶۰ سال) شامل:

الف) پیشگیری، تشخیص و درمان فشارخون (ب) پیشگیری، تشخیص و درمان دیابت

ج) پیشگیری، تشخیص و درمان اختلالات قلبی (د) همه موارد

۱۱۴- مراقبت های ادغام یافته سلامت میان سالان (گروه سنی ۶۰ سال و بالاتر) شامل:

الف) پیشگیری، تشخیص و درمان سل (ب) پیشگیری، تشخیص و درمان دیابت

ج) پیشگیری، تشخیص و درمان پوکی استخوان (د) همه موارد

۱۱۵- مراقبت های ادغام یافته سلامت مادران باردار شامل:

الف) ترسیم جدول وزن گیری (ب) توجه به تاریخ تقریبی زایمان

ج) ارجاع برای انجام آزمایش معمول (د) همه موارد

۱۱۶) تنظیم خانواده و جمعیت شامل :

الف- انجام مشاوره و ارزیه خدمت قبل از ازدواج (ب- انجام مشاوره و ارزیه خدمت حین از ازدواج

ج- انجام مشاوره و ارزیه خدمت بعد از ازدواج (د- همه موارد

۱۱۷) سلامت محیط و کار شامل :

الف- آلودگی هوا (ب- بهداشت پرتوها (ج- آب آشامیدنی سالم (د- همه موارد

۱۱۸) سلامت محیط های جمعی شامل :

الف) سلامت محیط های آموزشی (ب- سلامت محیط های فرهنگی و تفریحی

ج- سلامت محیط های آرایشی و بهداشتی (د- همه موارد

۱۱۹) اقدامات و مداخلات ساده جراحی و بالینی شامل:

الف- واکتومی بدون تیغ جراحی (ب- ختنه (ج- شستشوی گوش (د- همه موارد

۱۲۰- اعضای ستاد ملی برنامه پزشک خانواده و نظام ارجاع :

الف- رئیس جمهور (ب- معادل اول (ج- وزیر بهداشت درمان و آموزش پزشکی (د- همه موارد

۱۲۱- اعضای ستاد هماهنگی کشوری شامل:

الف - مدیر عامل سازمان تامین اجتماعی (ب- معاون بهداشت ،درمان و آموزش پزشکی

ج- مدیر عامل سازمان بیمه خدمات درمانی (د- همه موارد

۱۲۲) اعضای ستاد اجرایی کشور شامل :

الف - معاون درمان سازمان بیمه خدمات درمانی نیروهای مسلح

ب- معاون حمایت و سلامت یا مدیرکل بهداشت و درمان کمیته امداد امام خمینی (ره)

ج- رئیس مرکز مدیریت شبکه وزارت بهداشت

د- همه موارد

۱۲۳) وظایف ستاد راهبردی استان شامل:

الف- هماهنگی اجرای برنامه پزشک خانواده و نظام ارجاع در سطح استان برابر دستورالعمل های کشوری

ب- ارایه پس خوراند به ستاد ملی

ج- تامین و تخصیص منابع مورد نیاز برای کمک به اجرای مناسب تر برنامه

د- همه موارد

۱۲۴) ترکیب ستاد عملیاتی استان شامل:

الف- رئیس دانشگاه ب- معاون درمان دانشگاه ج- مدیر کل بیمه خدمات درمانی استان د- همه موارد

۱۲۵) ترکیب ستاد اجرایی شهرستان شامل :

الف- فرماندار ب- رئیس شبکه ج- رئیس مرکز بهداشت شهرستان د- همه موارد

۱۲۶) تحلیل وضعیت سلامت شهرستان شامل :

الف- ساختار جمعیت ب- وضعیت سنی، جنسی، اشتغال، بیمه ج- ترسیم وضعیت سلامت شهرستان د- همه موارد

۱۲۷- وظایف ستاد عملیاتی شهرستان شامل:

الف- هماهنگی برای آموزش نیروی انسانی ب- تدوین برنامه عملیاتی شهرستان

ج- هدایت عملیات اجرایی طرح در شهرستان د- همه موارد

۱۲۸) شرح وظایف کمیته های اجرایی پیشنهادی شامل:

الف- کمیته اطلاع رسانی و روابط عمومی ب- هماهنگی با شورای شهر

ج- هماهنگی با هیات امنای و بخشداری ها د- همه موارد

۱۲۹- پزشک با دارا بودن چه شرایطی می تواند به عنوان پزشک خانواده قرارداد ببندد؟

الف- اعلام آمادگی برای هم کاری به بیمه ها و ستاد عملیاتی در شهرستان

ب- آشنایی با مبانی پزشکی خانواده و نظام ارجاع

ج- گذراندن دوره های آموزشی مرتبط حسب نظرستاد استانی

د- همه موارد

۱۳۰- در صورتی که پزشک خانواده به هر دلیل نتواند به طور موقت در محل کار خود حاضر نشود باید مراتب را به چه کسانی اطلاع دهد؟

الف- سه روز قبل به صندوق بیمه مربوطه ب- پزشک جانشین ج- موارد الف و ب د- هیچ کدام

۱۳۱- انتخاب پزشک خانواده در محدوده دسترسی از بین پزشکان طرف قرارداد به صورت :

الف- اختیاری و انتخاب به صورت خانواری است ب- اجباری و انتخاب فردی است

ج- گزینه ب و ج د- هیچ کدام

۱۳۲) برای ثبت نام افراد برای داشتن پزشک خانواده چه مدارکی لازم می باشد .

الف - دفترچه معتبر ب- شماره ملی ج- احراز هویت شده د- همه موارد

۱۳۳) تکمیل پرونده الکترونیک سلامت شامل چه مراحل می باشد .

الف) انجام ویزیت پایه ب- ثبت تمام اقدامات ج- ارجاعات و نتایج خدمات بهداشتی درمانی د- همه موارد

۱۳۴- حق الزحمه پزشک خانواده به ازای هر نفر در ماه چند می باشد ؟

الف - ۲۰۰۰۰ ریال ب- ۱۷۵۰۰ ریال ج- ۵۰۰۰۰ ریال د- ۳۵۰۰۰ ریال

۱۳۵) اگر تعداد مجموع افراد ثبت نام شده از ۱ نفر تا ۵۰۰ نفر باشد میزان سرانه دریافتی پزشک و تیم سلامت چقدر است؟

الف- سرانه پایه ب- سرانه پایه ضرب در ۱ و ۱ ج- سرانه پایه ضرب در ۲ و ۱ د- سرانه پایه ضرب در ۵ و ۰

۱۳۶) سرانه پزشک خانواده تا چند درصد قابل افزایش یا کاهش می باشد ؟

الف- ۱۵۰ درصد ب- ۱۰ درصد ج- ۲۰ درصد د- ۳۵ درصد

۱۳۷) حق الزحمه خدماتی مثل : ختنه ، بخیه زدن و نمونه برداری از پوست که توسط پزشک خانواده ارایه می شود چگونه است ؟

الف - ۲۰٪ تعرفه دولتی از بیمار و ۷۰٪ از تعرفه دولتی از بیمه ها

ب- ۳۰٪ تعرفه دولتی از بیمار و ۷۰٪ تعرفه دولتی از بیمه ها

ج- ۷۰٪ تعرفه دولتی از بیمار و ۳۰٪ تعرفه دولتی از بیمه ها

د- ۹۰٪ تعرفه دولتی از بیمه ها و ۱۰٪ تعرفه دولتی از بیمار

۱۳۸- هزینه خدمات بستری طبق تعرفه های مصوب هیات وزیران در بخش دولتی چنددرصد آن به عهده بیمه ها خواهد بود؟

الف- ۹۵٪ ب- ۸۰٪ ج- ۷۰٪ د- ۳۰٪

ج- تغییر محل جغرافیایی خدمت به مدت یک تا پنج سال

د- همه موارد

۱۴۸- کارمندانی که با حکم مراجع قضایی یا با رای هیات رسیدگی به تخلفات اداری یا هیات های بازسازی و پاکسازی سابق محکوم به اخراج یا انفصال دائم از خدمات دولتی شد در صورت داشتن چند سال سابقه خدمتی و چند سال سن برای معیشت خانواده آنان مقرری ماهانه پرداختی می شود .

ب- ۱۵ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن

الف- ۱۵ سال سابقه خدمت و ۶۰ سال سن

د- ۱۸ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن

ج- ۲۰ سال سابقه خدمت و ۵۰ سال سن

۱۴۹- بازنشستگان در صورت برائت حقوق آنها

ب- پرداخت نمی شود

الف- پرداخت می شود

د- ۳/۲ آن پرداختی می گردد .

ج- نصف می گردد

۱۵۰- هیات عالی نظارت در چه احکامی از قانون و مقررات مشابه صادر شده یا می شود می تواند بررسی و اتخاذ تصمیم نماید ؟

الف) عدم رعایت قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ب) اعمال تبعیض در اجرای قانون رسیدگی به تخلفات اداری و مقررات مشابه

ج) کم کاری در امر رسیدگی به تخلفات اداری

د) همه موارد

۱۵۱- چه مجازاتی در مورد معنادان به مواد مخدر که براساس آرای قطعی هیات های رسیدگی به تخلفات اداری انجام می گیرد

اعمال میگردد؟

ب) بازنشستگی با تقلیل گروه اخراج

الف) بازخریدی خدمت

د) همه موارد

ج) انفصال دائم از خدمات دولتی

۱۵۲- دستورالعمل رسیدگی به تخلفات اداری در چه تاریخی به تصویب هیات عالی نظارت رسید ؟

الف) ۱۳۷۸/۷/۴

ب) ۱۳۷۳/۸/۲

ج) ۱۳۷۲/۹/۷

د) ۱۳۷۸/۹/۴

۱۵۳- هیات تجدید نظر در چه دستگاههایی تشکیل می شود؟

الف) سازمان حج و زیارت

ب) بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران

ج) سازمان بهزیستی کشور

د) همه موارد

۱۵۴- در مواردی که پرونده متهم در هیات ها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم گیری نسبت به حالت استخدامی وی منوط به

کسب نظر از چه کسی است؟

الف) هیات رسیدگی

الف) هیات تجدید نظر

ب) هیچ کدام

ج) هیات بدوی

۱۵۵- شرایط اعضاء گروه تحقیق؟

الف) متاهل ، متعهد

ب) عامل به احکام اسلام

ج) معتقد به نظام جمهوری اسلامی ایران

د) همه موارد

۱۵۶- وظایف و اختیارات و مسئولیتهای هر یک از نمایندگان وزیران بر کار هیات ها کدام گزینه می باشد؟

الف) برگزاری جلسه های هماهنگی بین هیات های وزارتخانه یا سازمان متبوع در فاصله های زمانی مناسب

ب) نظارت بر فعالیت هیات های در تهران و شهرستانها و راهنمایی و هدایت و آموزش آنها به منظور اجرای هر چه صحیح تر قانون

ج) ارتباط با دیوان عدالت اداری و تمرکز این تماسها در مرکز به منظور ایجاد هماهنگی لازم بادیوان مزبور

د) همه موارد

۱۵۷- هیات عالی نظارت مرکب از چه نمایندگانی می باشد؟

الف) قوه قضائیه به ریاست دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ب) دبیر کل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ج) گزینه الف و ب

د) هیچکدام

۱۵۸- ضوابط عمومی گزینش اخلاقی ، اعتقادی و سیاسی کارکنان شامل چه مواردی می باشد؟

الف) التزام عملی به احکام اسلام

ب) عدم اشتها به فساد اخلاقی و تهاجر به فسق

ج) عدم سابقه محکومیت کیفری موثر

د) همه موارد

۱۵۹- ارکان گزینش کشور عبارتند از:

الف) رئیس جمهور

ب) هیات عالی گزینش

ج) هیات مرکزی با هسته های گزینش

د) همه موارد

۱۶۰- رئیس جمهوری برای انجام وظایف مقرر در ماده ۵ قانون گزینش ترکیب هیات عالی گزینش را ترکیبی از :

الف) نماینده قوه قضائیه به انتخاب رئیس قوه قضائیه

ب) دبیرکل سازمان امور اداری و استخدامی کشور

ج) وزیر یا بالاترین مقام دستگاه اجرایی حسب مورد

د) همه موارد

۱۶۱- وظایف رئیس جمهور در اجرای گزینش کشور:

الف) تعیین سیاستها، خط مشی ها، تطبیق ضوابط مربوط به امر گزینش با موازین شرعی

ب) ایجاد تفکیک و ادغام و انحلال هیات های مرکزی گزینش و عنداللزوم انحلال هسته ها

ج) تعیین نمودار تشکیلاتی، تشکیلات تفصیلی و بودجه مورد نیاز هیات عالی گزینش

د) همه موارد

۱۶۲- وظایف هیات مرکزی گزینش :

الف) ایجاد تفکیک، ادغام و انحلال، هسته های گزینش مورد نیاز طبق دستورالعملهای هیات عالی گزینش

ب) رسیدگی به شکایات در مرحله دوم تجدید نظر

ج) ایجاد هماهنگی، آموزشی، بازرسی، نظارت و ارزشیابی عملکرد کلیه هسته های گزینش و تهیه بخشنامه های مربوطه

د) همه موارد

۱۶۳- وظایف دبیر هیات مرکزی گزینش عبارت است از :

الف) اداره امور اجرایی هیات مرکزی و دبیرخانه طبق دستورالعملهای هیات عالی گزینش

ب) صدور احکام انتصاب پس از طی مراحل قانونی

ج) پیگیری و اجرای مصوبات هیات مرکزی و هیات عالی گزینش

د) همه موارد

۱۶۴- هسته های گزینش چه وظایفی را زیر نظر هیات مرکزی انجام میدهد ؟

الف) اجرای دستورالعمل ها به بخشنامه ها و سایر موارد محوله از هیات مرکزی و هیات عالی گزینش

ب) بررسی و تعیین صلاحیت، اخلاقی، اعتقادی و سیاسی متقاضیان مشمول این قانون قبل از ورود تا مرحله قطعیت اشتغال

ج) رسیدگی به شکایات در مرحله اول تجدید نظر

د) همه موارد

۱۶۵- وظایف آموزش و پرورش در امر گزینش:

الف) برگزاری امتحانات یا مصاحبه تخصصی

ب) انجام امور معاینات پزشکی

ج) پیشنهاد نمودار تشکیلاتی و بودجه مورد نیاز هیات مرکزی و هسته های گزینش تابعه آن

د) همه موارد

۱۶۶- وزیر یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه می تواند در چه جلساتی شرکت نماید؟

الف) تصویب دستورالعمل ها با رویه خاص دستگاه ذیربط

ب) ایجاد هیات جدید ، ادغام یا انحلال هیات مرکزی دستگاه ذیربط

ج) در خواست وزیر جهت شرکت در جلسه

د) همه موارد

۱۶۷-وظایف دبیرخانه هیات گزینش :

الف) تهیه پیش نویس بخشنامه ها و دستورالعملها و فرمهای لازم داخلی

ب) انجام کلیه اقدامات اجرایی مربوط به رسیدگی به شکایات افراد جهت طرح در هیات

ج) برنامه ریزی و نظارت به اجرای امور رایانه ای

د) همه موارد

موفق و پیروز باشید