وزارت معارف

معینیت مالی و اداری

ریاست عمومی امور کارکنان

منابع و سؤالات امتحان برای بست‌های اداری آمریت‌های معارف ولسوالی و حوزه‌های تعلیمی

سال ۱۴۰۵

فهرست

سرلیک ..... مخ

سؤالات دعوت و ارشاد ۱

سؤالات کمپیوتر ۷

سؤالات مفاهیم اداره و مدیریت ۲۲

سؤالات قانون تأسیس و تثبیت مدارس و رهنمود استخدام معلمین..... ٤٦

سؤالات حفظ و مراقبت املاک و تأسیسات..... ٥٤

سؤالات نظارت، ارزیابی، گزارشدهی و احصائیه ٦٥

سؤالات خدمات و اجناس ۷۹

سؤالات مالی و حسابداری..... ۸۵

بسم الله الرحمن الرحیم

سؤالات دعوت و ارشاد

۱. کلمه مفاعله از کدام باب می‌آید؟

الف: باب مفاعله ب. باب افعال ج. باب تفصیل د. هیچ کدام

۲. بیع در لغت به کدام معانی ذیل می‌آید؟

الف: مبادله مال در مقابل مال ب. تبدیل جنس در مقابل جنس ج. هر دو صحیح د . هر دو غلط

۳. ارکان بیع کدام‌ها می‌باشد؟

الف: ایجاب و قبول ب. ایجاب صرف ج. رضامندی جانبین د. هیچ کدام

٤. بایع کدام شخص را میگویند؟

الف: فروشنده ب. خریدار ج. مشتری د . هیچ کدام

٥. مبیعه به کدام چیز گفته می‌شود؟

الف: مال یا جنس که به فروش میرسد ب. پول نقد ج . هر دو صحیح د . هر دو غلط

٦. ثمن مسمی به کدام معنی می‌آید؟

الف: پول تادیه شده در مقابل مبیعه را گویند ب . پول نقد را گویند ج. جنس را گویند د: هیچ کدام

۷. مال منقول کدام مال را گویند؟

الف: مال که از یکجا به دیگه جا انتقال داده شود ب: مال را گویند که قابل انتقال نباشد ج: مال فروخته شده را گویند د: هیچ کدام

۸. مال مشاع به کدام مال گفته می‌شود؟

الف: به مال گفته می‌شود که مشترک باشد و هنوز تقسیم نشده باشد ب مال تقسیم شده را گویند

ج: مال فروخته شده را گویند د . هیچ کدام درست نیست

۹. شروط بیع به چند نوع می‌باشد؟

الف: به چهار نوع ب به دو نوع ج به سه نوع د هیچ کدام

۱۰. بیعه به اعتبار حکم به چند نوع می‌باشد؟

الف: به دو قسم ب. به چهار قسم ج. به هشت قسم د. هیچ کدام

۱۱. اقاله به کدام معانی می‌آید؟

الف: لغو کردن و از بین بردن بیع می‌باشد ب. بستن عقد دوباره ج. پشیمان شدن د. هیچ کدام

۱۲. ربا به چند قسم می‌باشد؟

الف: به دو قسم ۲. به سه قسم ۳. به چهار قسم ٤. هیچ کدام

۱۳. مرتهن به کدام شخص گفته می‌شود؟

الف: شخص که مال پیش او به گرو مانده شده است ب. گروی دهنده ج . مال گرو شده د. هیچ کدام

۱٤. اجاره به کدام معنی می‌آید؟

الف : در مقابل مال و شی فایده گرفتن را از یک شخص ب . فروختن مال ج . هر دو صحیح د. هر دو غلط

۱۵. شفع به کدام معنی می‌آید؟

الف : یکجایی و یکجا ساختن ب . معادل مال در مقابل مال ج . خرید و فروش د. هیچ کدام

۱٦. شفیع به کدام شخص گفته می‌شود؟

الف: کسی که حق شفع دارد ب. به زمینی گفته می‌شود که از طریق شفع گرفته می‌شود ج. هر دو صحیح د. هر دو غلط

۱۷. طلب مواثبه به کدام معنی می‌آید؟

الف طلب فوری شفع بدون کدام تاخیر ب. طلب اشهاد ج . طلب تملک د. هیچ کدام

۱۸. طلب شفع چند قسم می‌باشد؟

الف : به دو قسم ب. به سه قسم ج . به چهار قسم د. هیچ کدام

۱۹. اسباب شفع چند است؟

الف : سه نوع ب . دو نوع ج . چهار نوع ج . هیچکدام

۲۰. کفالت چند نوع می‌باشد؟

الف: دو نوع ب. سه نوع ج . چهار نوع د. هیچ کدام

۲۱. کفیل به کدام شخص گفته می‌شود؟

الف: شخص است که ضامن مال یا جان شخصی دیگه شود ب. صاحب خق را گویند. ج. محل کفالت را گویند د. هیچ‌کدام

۲۲. حواله به کدام معنی می‌آید ؟

الف: انتقال دادن قرض از یک ذمه به ذمه دیگر ب. قرض دادن ج. هر دو صحیح د. هر دو غلط

۲۳. وکالت در لغت به کدام معنی می‌آید؟

الف: نگهداری اعتماد و سپردن ب. خریداری کردن ج . فروختن د . هیچ کدام

۲٤. موکل به کدام شخص گفته می‌شود؟

الف: شخص که وکیل می‌گیرد ب. شخص که وکیل می‌شود ج. هر دو صحیح د. هر دو غلط

۲۵. رب المال به کدام شخص گفته می‌شود؟

الف: شخص که مال خود را به مضاربت میدهد. ب: شخص که مضاربتاً کار می‌کند ج : خود مال را گویند د. هیچ کدام

۲٦. طهارت به چند قسم است؟

الف: سه قسم ب: دو قسم ج : چهار قسم د : هیچ کدام

۲۷. فرایض غسل چند است؟

الف: سه قسم ب: دو قسم ج: چهار قسم د: هیچ کدام

۲۸. استحاضه در لغت به کدام معانی ذیل می‌آید؟

الف: سیلان و جاری شدن ب: رفع نجاست ج : ولادت زن د: گزینه الف درست است

۲۹. در نماز چند فرض است؟

الف: ۱۰ ب: ۱۲ ج : ۱٤ د : ۸

۳۰. فرض‌های تیمم چند است؟

الف: چهار ب: دو ج: سه د: هیچ کدام

۳۱. شروط نماز چند است؟

الف: ٤ ب: ٦ ج: ۸ د: ۱۲

۳۲. واجبات نماز چند است؟

الف: ۱٤ ب: ۱۰ ج: ۸ د: ۱۲

۳۳. استسقاء در لغت به چه معنی می‌آید؟

الف: خواستن آب و باران را گویند ب: خواستن آب را گویند ج: گزینه الف درست است د: هیچ کدام

۳٤. کسوف به چه معنی می‌آید؟

الف: آفتاب گرفتگی ب: مهتاب گرفتگی ج: هر دو جز درست است د: هر دو جز غلط

۳۵. شرط‌های نماز جنازه به چند قسم است:

الف: ۳ ب: ٤ ج: ۲ د: هیچ کدام

۳٦. تمام قرانکریم در چند سال نازل شده است؟

الف: ۲۰ ب: ۲۳ ج: ۲۵ د: ۱۵

۳۷. زکات در لغت به چه معنی است؟

الف: کمک با غریبان ب: مال مشخص ج: پاکی و زیادت د: عبادت مالی

۳۸. روزه در لغت به کدام معانی ذیل است؟

الف: بند کردن ب: توبه کردن ج: نیت کردن د: هیچ کدام

۳۹. شکننده‌های روزه کدام‌ها اند؟

الف: عمداً خوراک کردن ب: عمداً نوشیدن ج: نفاس د: همه درست

٤۰. اعتکاف به چند نوع است؟

الف: ٤ ب: ٦ ج: ۳ د: ۲

٤۱. حج در کدام سال هجرت فرض گردیده است؟

الف : در سال ۷ هجرت ب: در سال ۹ هجرت ج: در سال ۱۰ هجرت د: در سال ۲

٤۲. شروط فرضیت حج چند است؟

الف: ٥ ب: ٦ ج : ۸ د: ٤

٤۳. ارکان حج چند است؟

الف: ٤ ب: ۳ ج: ٦ د: ۲

٤٤. عمره در لغت به چه معانی ذیل می‌آید؟

الف: زیارت کردن ب: احرام بستن ج: مرتکب شدن د: هیچ کدام

٤٥. سنت‌های وضوء چند است؟

الف: ۱۵ ب: ۱۳ ج: ۱۰ د: ۸

٤٦. معنی لغوی ایمان به کدام معانی ذیل می‌آید؟

الف: تصدیق و باور ب: اتفاق ج : توحید د: حکم

٤۷. صفات خداوند متعال به چند قسم است؟

الف: ٤ ب: ۲ ج: ۳ د : هیچ کدام

٤۸. جهاد به چند نوع است؟

الف: ۳ ب: ۲ ج: ۴ د: همه اشتباه است

٤۹. تورات بالای کی نازل شده است؟

الف: حضرت داود ب: حضرت موسی ج: عیسی ع د: همه اشتباه است

٥۰. مکروهات وضو چند است؟

الف: ۳ ب: ۴ ج: ۷ د: ۱۰

٥۱. سنت‌های غسل چند تا است؟

الف: ٥ ب: ٦ ج: ۸ د: ۴

٥۲. مکروهات غسل چند تا است؟

الف: ۳ ب: ۴ ج: ٦ د: ۲

٥۳. فرض‌های نماز چند تا است؟

الف: ۱۴ ب: ۴ ج: ۱۰ د: ۱۲

٥٤. واجبات نماز چند تا است؟

الف: ۸ ب: ۱۵ ج: ۱۰ د: همه نادرست

۵۵. مفسدات نماز چند تا است؟

الف: ۲۰ ب: ۱۸ ج: ۱۰ د: ۱۲

۵٦. به گرفتن خورشید چه گفته می‌شود؟

الف: کسوف ب: خسوف ج: هر دو درست د: هر دو نادرست

۵۷. حکم نماز جنازه چیست؟

الف: فرض کفایی ب: فرض عین ج: واجب د: سنت

۵۸. مقتدی چند نوع است؟

الف: ۴ ب: ۳ ج: ٦ د: همه نادرست

۵۹. سنت‌های حج چند تا است؟

الف: ۱۲ ب: ۱۴ ج: ۱۰ د: همه نادرست

٦۰. اعمال عمره چند تا است؟

الف: ۴ ب: ٦ ج: ۲ د: ۵

٦۱. پیامبر (ص) در چند سالگی مادر خود را از دست داد؟

الف: ۵ ب: ۴ ج: ۸ د: ۱۰

٦۲. پیامبر (ص) هنگام بعثت چند ساله بود؟

الف: ۳۴ ب: ۲۵ ج: ۴۰ د: همه نادرست

٦۳. دعوت پنهانی پیامبر (ص) چند سال طول کشید؟

الف: ۴ ب: ۳ ج: ۸ د: ٦

٦٤. واقعه معراج در کدام سال نبوت رخ داد؟

الف: سال ۹ ب: ۵ ج: ٦ د: ۱۰

٦۵. پیامبر (ص) در چند غزوه شرکت کرد؟

الف: ۲۰ ب: ۲۷ ج: ۱۵ د: ۱۰

٦٦. غزوه احد در کدام سال هجرت واقع شد؟

الف: ٦ ب: ۴ ج: ۹ د: ۳

٦۷. در غزوه احد چند مسلمان شهید شدند؟

الف: ۴۷ ب: ۳۰ ج: ۷۰ د: ۳۵

٦۸. آخرین غزوه پیامبر (ص) کدام بود؟

الف: احد ب: بدر ج: تبوک د: هیچ‌کدام

٦۹. قرآن کریم در چه مدت بر پیامبر (ص) نازل شد؟

الف: ۲۰ ب: ۲۳ ج: ۱۵ د: ۲۵

۷۰. مهر بی‌بی خدیجه (رض) چند شتر بود؟

الف: ۱۵ ب: ۲۰ ج: ۱۰ د: ۱۲

۷۱. پیامبر (ص) هنگام ازدواج با حفصه (رض) چند ساله بود؟

الف: ۴۵ ب: ۳۵ ج: ۳۰ د: ۵۵

۷۲. پیامبر (ص) چند سال عمر کرد؟

الف: ٦۵ ب: ٦۳ ج: ۵٦ د: ۵۰

۷۳. پیامبر (ص) در کدام سال هجرت با میمونه (رض) ازدواج کرد؟

الف: ۷ ب: ۵ ج: ۸ د: ۱۰

۷٤. به سخنان پیامبر (ص) چه گفته می‌شود؟

الف: حدیث شریف ب: سیرت ج: هر دو درست د: همه نادرست

۷۵. کدام یک از نام‌های پیامبر (ص) است؟

الف: احمد ب: الحاشر ج: الماحی د: همه درست

۷٦. کتاب‌های آسمانی چند تا اند؟

الف: ۳ ب: ۴ ج: ۵ د: ٦

۷۷. ارکان اسلام چند تا است؟

الف: ۴ ب: ۵ ج: ۲ د: ۳

۷۸. شفاعت پیامبر (ص) چند نوع است؟

الف: ۲ ب: ۴ ج: ٦ د: ۳

۷۹. ملائکه مقرب و مشهور چند تا اند؟

الف: ۴ ب: ٦ ج: ۵ د: ۷

۸۰. فتنه دجال چند روز در زمین خواهد بود؟

الف: ۴۰ ب: ۵۰ ج: ۳۰ د: ۴۵

۸۱. چه کسانی نخستین بار به پیامبر (ص) ایمان آوردند؟

الف: ابوبکر صدیق ب: علی (رض) ج: زید بن حارثه د: همه درست

۸۲. پیامبر (ص) در چند سالگی با کاکای خود برای تجارت به شام رفت؟

الف: ۲۰ ب: ۲۵ ج: ۱۲ د: ۱۰

۸۳. پیامبر (ص) چند ساله بود که پدرکلانش عبدالمطلب وفات کرد؟

الف: ۱۲ ب: ۸ ج: ۱٦ د: ۲۲

۸٤. حضرت حلیمه سعدیه چند سال شیر دادن پیامبر (ص) را بر عهده داشت؟

الف: ٦ ب: ۴ ج: ۳ د: ۱۰

۸۵. روزه نذر چند نوع است؟

الف: ۴ ب: ۲ ج: ٦ د: ۳

۸٦. انجیل بر کدام پیامبر نازل شده است؟

الف: داود (ع) ب: عیسی (ع) ج: موسی (ع) د: محمد (ص)

۸۷. اذان در لغت به چه معنا است؟

الف: هجرت ب: اعلان ج: سفیدی د: همه نادرست

۸۸. ایلاء در لغت به چه معنا است؟

الف: قسم ب: بخشیدن ج: کمک کردن د: همه نادرست

۸۹. خلع در لغت به چه معنا است؟

الف: جدا کردن ب: بیرون کردن ج: احترام کردن د: الف و ب درست است

۹۰. الفاظ طلاق چند نوع است؟

الف: ۴ ب: ۳ ج: ۲ د: ٦

۹۱. ارکان حج چند تا است؟

الف: ۳ ب: ۴ ج: ۵ د: ۲

۹۲. حکم اعتکاف چیست؟

الف: سنت ب: واجب ج: سنت مؤکد د: فرض

۹۳. در قرآن کریم چند سجده تلاوت وجود دارد؟

الف: ١٦ ب: ۱۴ ج: ۱۰ د: ۸

۹٤. شفیع به چه کسی گفته می‌شود؟

الف: کسی که حق شفعه داشته باشد

ب: زمینی که در شفعه گرفته می‌شود

ج: ملکی که به سبب آن حق شفعه ثابت می‌شود

د: همه نادرست

۹۵. کفالت چند نوع است؟

الف: ۵ ب: ۲ ج: ٦ د: ۴

۹٦. کفیل به چه کسی گفته می‌شود؟

الف: صاحب حق

ب: بدهکار اصلی

ج: کسی که ضامن مال یا جان دیگری می‌شود

د: همه نادرست

۹۷. محیل به چه کسی گفته می‌شود؟

الف: صاحب قرض (طلبکار)

ب: کسی که قرض را بر عهده گرفته

ج: قرضدار

د: قرض که به دیگری حواله شده

۹۸. رکن حواله چیست؟

الف: اجماع و قیاس

ب: ایجاب و قبول

ج: هر دو درست

د: هر دو نادرست

۹۹. وکالت در لغت به چه معنا است؟

الف: نگهداری ب: سپردن ج: اعتماد د: همه درست

۱۰۰. مضارب به چه کسی گفته می‌شود؟

الف: کسی که با سرمایه تجارت می‌کند

ب: سرمایه‌ای که برای مضاربه داده می‌شود

ج: کسی که سرمایه را به مضارب می‌دهد

د: همه درست

سؤالات کمپیوتر

۱۰۱. کمپیوتر چیست ؟

أ. ماشین حساب

ب. دستگاه الکترونیکی برای پردازش معلومات

ج. تلفن

د. تلویزیون

۱۰۲. CPUمخفف چیست ؟

أ. Central Processing Unit

ب. Computer Personal Unit

ج. Control Program Unit

د. Central Power Unit

۱۰۳. کدام یک از گزینه‌های پایین مغز کمپیوتر است؟

أ. RAM

ب. CPU

ج. Monitor

د. Keyboard

۱۰٤. کدام وسیله ورودی است؟

أ. Printer

ب. Monitor

ج. Keyboard

د. Speaker

۱۰۵. کدام وسیله خروجی است؟

أ. Mouse

ب. Keyboard

ج. Monitor

د. Scanner

۱۰٦. RAM چه نوع حافظه است ؟

أ. دایمی

ب. موقتی

ج. خارجی

د. نوری

۱۰۷. کدام یک سیستم عامل است ؟

أ. Word

ب. Windows

ج. Excel

د. Paint

۱۰۸. ماوس برای چی استفاده می‌شود

أ. چاپ

ب. حرکت اشاره گر

ج. ذخیره

د. تایپ

۱۰۹. کدام برنامه برای نوشتن استفاده می‌شود ؟

أ. Excel

ب. Word

ج. Paint

د. PowerPoint

۱۱۰. کدام یک حافظه دایمی است ؟

أ. RAM

ب. Cache

ج. Hard Disk

د. Processor

۱۱۱. انترنت چیست ؟

أ. یک نرم افزار

ب. شبکه جهانی کمپیوتر ها

ج. یک برنامه

د. سیستم عامل

۱۱۲. ایمیل چیست ؟

أ. نامه الکترونیکی

ب. برنامه

ج. بازی

د. فایل

۱۱۳. کدام دستگاه برای چاپ است ؟

أ. Monitor

ب. Printer

ج. Mouse

د. CPU

۱۱٤. نرم افزار چیست ؟

أ. اجزای فزیکی

ب. برنامه‌ها و دستورالعمل ها

ج. کیبل ها

د. مانیتور

۱۱۵. سخت افزار چیست ؟

أ. برنامه ها

ب. اجزای فزیکی کمیپوتر

ج. انترنت

د. ویروس

۱۱٦. ویروس کمپیوتر چیست؟

أ. برنامه مفید

ب. برنامه مخرب

ج. سیستم عامل

د. بازی

۱۱۷. کدام یک مرورگر (بروزر) است ؟

أ. Word

ب. Chrome

ج. Excel

د. Paint

۱۱۸. فایل چیست؟

أ. برنامه

ب. مجموعه اطلاعات ذخیره شده

ج. سیستم

د. ویروس

۱۱۹. فولدر چیست ؟

أ. فایل

ب. پوشه برای نگهداری فایل ها

ج. برنامه

د. ویروس

۱۲۰. مانیتور چیست ؟

أ. ورودی

ب. خروجی

ج. حافظه

د. CPU

۱۲۱. کیبورد برای چیست ؟

أ. دیدن

ب. تایپ کردن

ج. چاپ

د. دخیره

۱۲۲. اسکنر چیست ؟

أ. وسیله خروجی

ب. وسیله ورودی

ج. حافظه

د. CPU

۱۲۳. USBچیست ؟

أ. نرم افزار

ب. وسیله ذخیره سازی

ج. مانیتور

د. CPU

۱۲٤. PowerPoint برای چیست ؟

أ. حساب

ب. ارایه پریزنتیشن

ج. نقاشی

د. تایپ

۱۲٥. Excel برای چیست ؟

أ. نوشتن

ب. محاسبه و جدول بندی

ج. نقاشی

د. انترنت

۱۲٦. Desktopچیست ؟

أ. صفحه اصلی کمپیوتر

ب. برنامه

ج. فایل

د. CPU

۱۲۷. Icon چیست ؟

أ. فایل

ب. تصویر کوچک برنامه یا فایل

ج. ویروس

د. کیبل

۱۲۸. Recycle Binچیست ؟

أ. ذخیره

ب. محل فایل‌های حذف شده

ج. برنامه

د. CPU

۱۲۹. Saveیعنی چه ؟

۱. حذف

۲. ذخیره کردن

۳. باز کردن

٤. چاپ

۱۳۰. Delete یعنی چه ؟

۱. ذخیره

۲. حذف

۳. باز کردن

٤. چاپ

۱۳۱. . PDFمخفف چیست؟

A) Portable Data File

B) Printed Document Format

C) Portable Document Format

D) Public Document File

۱۳۲. مهم‌ترین ویژگی فایل PDF چیست؟

(Aقابلیت اجرای برنامه

(Bحفظ قالب‌بندی در همه دستگاه‌ها

(Cفقط خواندنی بودن

(Dحجم بسیار زیاد

۱۳۳. کدام نرم‌افزار برای باز کردن فایل PDF رایج است؟

A) Paint

B) Notepad

C) Adobe Acrobat Reader

D) Excel

۱۳٤. آیا می‌توان فایل PDF را ویرایش کرد؟

(Aخیر، هرگز

(Bفقط با تبدیل بهWord

(Cبله، با نرم‌افزارهای مخصوص

(Dفقط در موبایل

۱۳۵. کدام گزینه برای تبدیل فایل به PDF استفاده می‌شود؟

A) Save As یا Export

B) Copy

C) Paste

D) Delete

۱۳۶. فایل PDF بیشتر در کجا استفاده می‌شود؟

(Aبرنامه‌نویسی

(Bطراحی بازی

(Cاسناد رسمی و آموزشی

(Dاجرای موسیقی

۱۳۷. کدام ویژگی امنیتی در PDF وجود دارد؟

(Aنصب خودکار

(Bرمزگذاری(Password)

(Cتغییر رنگ خودکار

(Dاجرای کد

۱۳۸. برای ادغام چند فایل PDF از چه چیزی استفاده می‌شود؟

(Aمرورگر اینترنت

(B نرم‌افزارهای ویرایشPDF

(Cماشین حساب

D) Paint

۱۳۹. آیا PDF روی همه سیستم‌ها قابل اجرا است؟

(Aفقط ویندوز

(Bفقط اندروید

(Cبله، تقریباً در همه سیستم‌ها

(Dفقط مک

۱۴۰. کدام گزینه برای امضای دیجیتال در PDF استفاده می‌شود؟

A) Insert Image

B) Digital Signature

C) Font Style

D) Zoom

۱۴۱. ترکیب توابع INDEX و MATCH بیشتر برای چه کاری استفاده می‌شود؟

(A رسم نمودار

(B جستجوی پیشرفته داده‌ها

(C رنگ کردن سلول‌ها

(D چاپ فایل

۱۴۲. کدام تابع برای شمارش سلول‌هایی که چند شرط دارند استفاده می‌شود؟

A) COUNT

B) COUNTIFS

C) SUM

D) MAX

۱۴۳. در فرمول =A1+B1 علامت $ چه کاری انجام می‌دهد؟

A)جمع می‌کند

B)سلول را حذف می‌کند

C) مرجع سلول را ثابت می‌کند

D)فرمول را پاک می‌کند

۱۴۴. ابزار Goal Seek در Excel برای چه کاری استفاده می‌شود؟

A) طراحی جدول

B) پیدا کردن مقدار مناسب برای رسیدن به نتیجه

C) رسم نمودار

D) چاپ فایل

۱۴۵. Data Validation در Excel چه کاری انجام می‌دهد؟

A)رنگ دادن به سلول‌ها

B) جلوگیری از ورود داده اشتباه

C)حذف ستون‌ها

D)ساخت نمودار

۱۴۶. کدام گزینه برای ایجاد Style جدید در Word استفاده می‌شود؟

A) Insert → Styles

B) Home → Styles → Create a Style

C) Review → Styles

D) Layout → Styles

۱۴۷. برای جلوگیری از جابه‌جایی یک پاراگراف بین دو صفحه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

A) Keep with next

B) Line spacing

C) Page break

D) Indent

۱۴۸. کدام گزینه برای ایجاد ارجاع (Citation) و منابع در Word استفاده می‌شود؟

A) Insert

B) References

C) Review

D) Mailings

۱۴۹. برای ترکیب چند نامه مشابه با اطلاعات متفاوت (مثل نام افراد) از چه قابلیتی استفاده می‌شود؟

A) Track Changes

B) Mail Merge

C) Compare

D) Macro

۱۵۰. برای ثبت تغییرات و مشاهده ویرایش‌ها در یک سند از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

A) Comments

B) Track Changes

C) Protect Document

D) Compare

۱۵۱. کدام گزینه برای محدود کردن ویرایش سند (مثلاً فقط خواندنی) استفاده می‌شود؟

A) Restrict Editing

B) Protect Sheet

C) Lock Cells

D) Hide Text

پاسخA :

۱۵۲. برای درج شماره صفحه متفاوت در بخش‌های مختلف یک سند، چه چیزی لازم است؟

A) Table

B) Section Break

C) Page Layout

D) Header

۱۵۳. کدام گزینه برای جستجو و جایگزینی پیشرفته متن استفاده می‌شود؟

A) Replace (Ctrl + H)

B) Find (Ctrl + F)

C) Select All

D) Go To

۱۵٤. برای ایجاد فهرست اشکال (List of Figures) از کدام قابلیت استفاده می‌شود؟

A) Insert Caption + References

B) SmartArt

C) Table Design

D) Shapes

۱۵۵. کدام گزینه برای اجرای خودکار مجموعه‌ای از دستورات در Word استفاده می‌شود؟

A) Template

B) Macro

C) Add-in

D) Shortcut

۱۵٦. کیبورد چیست؟

(Aدستگاهی که اطلاعات را پردازش می‌کند

B)یک موبایل

C)یک کمپیوتر

D)یک نرم‌افزار

۱۵۷. CPU به چه معناست؟

A) حافظه

B) پردازنده

C) صفحه نمایش

D) شبکه

۱۵۸. RAM چه کاری انجام می‌دهد؟

A) ذخیره دائمی

B) ذخیره موقتی

C) ویروس‌ها را پاک می‌کند

D) اینترنت می‌دهد

۱۵۹. کیبورد چیست؟

A)وسیله خروجی

B)وسیله ورودی

C)شبکه

D)نرم‌افزار

۱۶۰. مانیتور چیست؟

A) ورودی

B) ذخیره‌سازی

C) خروجی

D) شبکه

۱۶۱. نرم‌افزار چیست؟

A) بخش فیزیکی

B) برنامه‌ها

C) کابل

D) روتر

۱۶۲. هاردویر چیست؟

A) برنامه

B) وسایل فیزیکی

C) اینترنت

D) داده

۱۶۳. OS چیست؟

A) سیستم عامل

B) سیستم خروجی

C) نرم‌افزار باز

D) سیستم نوری

۱٦٤. ویندوز چیست؟

A) هاردویر

B) سیستم عامل

C) شبکه

D) مرورگر

۱٦٥. فایل چیست؟

A) ذخیره اطلاعات

B) برنامه

C) شبکه

D) کمپیوتر

۱٦٦. آدرس IP چیست؟

A) آدرس فزیکی

B) آدرس منطقی

C) کمپیوتر

D) برنامه

۱٦٧. روتر چه کاری انجام می‌دهد؟

A) داده‌ها را ذخیره می‌کند

B) ویروس‌ها را پاک می‌کند

C) شبکه‌ها را به هم وصل می‌کند

D) صفحه را نمایش می‌دهد

۱٦٨. سوئیچ چه کاری انجام می‌دهد؟

A) اینترنت می‌دهد

B) دستگاه‌ها را به هم وصل می‌کند

C) ویروس پاک می‌کند

D) فایل ایجاد می‌کند

۱٦٩. LAN چیست؟

A) شبکه جهانی

B) شبکه محلی

C) شبکه موبایل

D) وایرلس

۱۷۰. WAN چیست؟

A) شبکه محلی

(Bشبکه شخصی

(Cشبکه گسترده

(Dشبکه کوچک

پاسخ صحیح B :

۱۷۱. آدرس MAC چیست؟

(A آدرس منطقی

(B آدرس فیزیکی

(C آدرس موقتی

D) IP

۱۷۲. DNS چه کاری انجام می‌دهد؟

IP (Aمی‌دهد

(Bنام را به IP تبدیل می‌کند

(Cسرعت را افزایش می‌دهد

(Dفایل ذخیره می‌کند

۱۷۳. DHCP چه کاری انجام می‌دهد؟

IP (Aمی‌دهد

(Bویروس پاک می‌کند

(Cفایل انتقال می‌دهد

(Dصفحه را کنترل می‌کند

۱۷٤. Ping چه کاری انجام می‌دهد؟

(Aانتقال فایل

(Bبررسی ارتباط

(Cحذف ویروس

(DتغییرIP

۱۷۵. پهنای باند چیست؟

A) حافظه

B) IP

C) ظرفیت انتقال داده

D) CPU

۱۷٦. فایروال چه کاری انجام می‌دهد؟

(Aاینترنت را افزایش می‌دهد

(Bامنیت را فراهم می‌کند

CPU (Cرا سریع می‌کند

(Dفایل‌ها را پاک می‌کند

۱۷۷. VPN چیست؟

(Aشبکه عمومی

LAN (B

c) شبکه خصوصی مجازی

(Dکابل

۱۷۸. رمزنگاری چیست؟

(Aحذف فایل

(Bکدگذاری داده‌ها

(Cارائه اینترنت

(DتغییرIP

۱۷۹. آنتی‌ویروس چه کاری انجام می‌دهد؟

(Aفایل ایجاد می‌کند

(B ویروس را شناسایی و حذف می‌کند

IP (Cمی‌دهد

(Dسرعت را افزایش می‌دهد

۱۸۰. فیشینگ چیست؟

(Aامنیت

(B حمله جعلی

(Cشبکه

(Dنرم‌افزار

۱۸۱. بدافزار چیست؟

(Aبرنامه خوب

(Bنرم‌افزار مخرب

(Cشبکه

D) CPU

۱۸۲. رایانش ابری چیست؟

(Aذخیره محلی

(Bخدمات آنلاین

C) CPU

(Dکابل

۱۸۳. HTTP چیست؟

(A امنیت

(B پروتکل وب

C) IP

D) LAN

۱۸٤. تفاوت HTTPS چیست؟

(Aسریع‌تر است

(B امن‌تر است

(Cارزان‌تر است

(Dقدیمی است

۱۸۵. پورت چیست؟

(Aکابل

(Bدرگاه ارتباطی

C) CPU

D) RAM

۱۸٦. مدل OSI چند لایه دارد؟

A) 5

B) 6

C) 7

D) 8

۱۸۷. TCP چیست؟

(Aپروتکل

(Bسخت‌افزار

(Cنرم‌افزار

(Dکابل

۱۸۸. UDP چه ویژگی دارد؟

(Aقابل اعتماد

(Bغیرقابل اعتماد

(Cکند

(Dامن

۱۸۹. Sub netting چیست؟

(Aتقسیم شبکه

(Bحذف فایل

(CدادنIP

(Dپاک کردن ویروس

۱۹۰. Default Gateway چیست؟

A) CPU

(Bمسیر خروجی شبکه

C) RAM

(Dفایل

۱۹۱. NAT چه کاری انجام می‌دهد؟

A) تغییر IP

B) حذف فایل

C) کنترل CPU

D) پاک کردن ویروس

۱۹۲. VLAN چیست؟

A) شبکه فیزیکی

B) شبکه مجازی

C) کابل

D) RAM

۱۹۳. Access Point چیست؟

A) روتر

B) CPU

C) فایل

D) دستگاه بی‌سیم

۱۹٤. Packet :چیست؟

A) فایل

B) RAM

C) بخش کوچک داده

D) CPU

۱۹۵. Latency :چیست؟

A) سرعت

B) تأخیر

C) حافظه

D) CPU

۱۹٦. در Excel برای جمع کردن اعداد از کدام تابع استفاده می‌شود؟

A) COUNT

B) SUM

C) MAX

D) IF

برای وارد کردن فرمول در Excel ، اولین علامت چیست؟

A) =

B) #

C) $

D) &

۱۹۷. کدام گزینه برای ذخیره فایل استفاده می‌شود؟

A) Ctrl + P

B) Ctrl + S

C) Ctrl + C

D) Ctrl + V

۱۹۸. برای ایجاد نمودار در Excel از کدام تب استفاده می‌شود؟

A) Home

B) Insert

C) Data

D) Review

۱۹۹. کدام تابع برای پیدا کردن بزرگ‌ترین عدد استفاده می‌شود؟

A) MIN

B) MAX

C) SUM

D) COUNT

سؤالات مفاهیم اداره و مدیریت

۲۰۰. کدام یک از موارد ذیل شامل عناصر مهم اداره و مدیریت نیست؟

- ☐ هدف
- ☐ منابع
- ☐ تشکیل
- ☐ جوانب ذیدخل

۲۰۱. عناصر مهم اداره و مدیریت کدام یک از موارد ذیل است؟

- ☐ هدف، منابع، تشکیل، جوانب ذیدخل و کارآئی
- ☐ هدف، منابع، کارآئی، اثر بخشی و جوانب ذیدخل
- ☐ هدف، منابع، تشکیل، لایحه وظایف و کارآئی
- ☐ هدف، منابع، تشکیل، لایحه وظایف و اثر بخشی

۲۰۲. کدام یک از موارد ذیل تعریف درست از هدف را ارایه می‌کند؟

- ☐ هدف عبارت از نتیجه مطلوب است که تمام فعالیت‌های اداره به استقامت آن سوق داده می‌شود.
- ☐ هدف عبارت از انجام فعالیت‌ها به شیوه درست و با کمترین مصارف است
- ☐ هدف عبارت از روش انجام فعالیت‌ها برای دستیابی به نتایج مطلوب است
- ☐ هدف عبارت از برنامه از قبل تنظیم شده برای کاهش مصارف و افزایش موثریت در اداره است

۲۰۳. کدام یک از موارد ذیل از مشخصات هدف اسمارت نیست؟

- ☐ واضح و مشخص باشد
- ☐ قابل حصول باشد
- ☐ واقع بینانه باشد
- ☐ زمان حصول آن تغییر پذیر باشد

۲۰۴. کدام یک از موارد ذیل مشخصات هدف اسمارت را واضح میسازد؟

- ☐ هدف باید واضح باشد، قابل حصول باشد، واقع بینانه باشد، قابل سنجش باشد و دارای محدوده زمانی باشد
- ☐ هدف باید واضح باشد، قابل حصول باشد، مطابق پلان باشد، قابل سنجش باشد و دارای محدوده زمانی باشد
- ☐ هدف باید قابل سنجش باشد، قابل حصول باشد، واقع بینانه باشد و مطابق پلان طرح شده باشد
- ☐ هدف باید قابل سنجش باشد، قابل حصول باشد، واقع بینانه باشد و تابع محدویت زمانی نباشد

۲۰۵. کدام یک از موارد ذیل مفهوم درست از تعریف منابع را ارایه می‌کند؟

- ☐ منابع عبارت از بودجه و دارائی‌های فزیکی اداره می‌باشد
- ☐ منابع عبارت از سرمایه‌های مادی و معنوی اداره می‌باشد.
- ☐ منابع عبارت از بودجه و زمان کافی برای اجرای فعالیت‌های اداره می‌باشد.
- ☐ منابع عبارت از نیروی کاری و بودجه برای انجام فعالیت‌های اداره می‌باشد

۲۰۶. کدام یک از موارد ذیل درست نمی‌باشد؟

- ☐ انجام فعالیت هایی که به دستیابی اهداف اداره کمک می‌کند مؤثریت نامیده می‌شود
- ☐ انجام فعالیت‌ها به شیوه درست و صحیح آن موثریت نامیده می‌شود.
- ☐ در مؤثریت مسئله ای که بیشتر اهمیت دارد زمان انجام فعالیت‌ها است
- ☐ مؤثریت یکی از عناصر اساسی اداره و مدیریت است

۲۰۷. کدام یک از موارد ذیل درست است؟

- ☐ کارآئی یا مثمریت به معنی به دست آوردن محصول زیاد از منابع کم و محدود
- ☐ در مثمریت یا کارائی کیفیت انجام فعالیت‌ها اهمیت بیشتر دارد
- ☐ در مثمریت یا کارآئی نسبت سرمایه بر محصول بیشتر از یک است
- ☐ در مثمریت یا کارآئی نسبت سرمایه بر محصول مساوی است

۲۰۸. کدام یک از موارد ذیل از جمله نقاط قابل بحث در مثمریت یا کارآئی نمی‌باشد؟

- ☐ قیمت

- ☐ وقت
- ☐ کمیت
- ☐ کیفیت

۲۰۹..... از جمله عناصر مهم اداره سالم است

- ☐ سازی گاری تشکیل با اهداف، نیازمندی و وظایف اصلی اداره
- ☐ مصرف بودجه
- ☐ استخدام به موقع در بست‌های خالی اداره
- ☐ کنترول حاضری و انجام فعالیت‌ها به وقت و زمان آن مطابق پلان

۲۱۰. ..... از جمله اصول اساسی اداره شمرده نمی شود.

- ☐ اصل هماهنگی و وحدت امر دهی
- ☐ اصل تفتیش وظیفوی
- ☐ اصل سلسله مراتب اداری
- ☐ اصل صلاحیت و مسئولیت

۲۱۱. .....به معنی هماهنگ ساختن نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حداقل مصارف در کوتاه ترین زمان است.

- ☐ رهبری
- ☐ هماهنگی
- ☐ مدیریت
- ☐ مثمریت

۲۱۲.مدیران ..... مدیرانی هستند که پائین تر از مدیران ..... قرار داشته و مسئولیت کار مدیران .....را برعهده دارند.

- ☐ سطح متوسط – سطح عالی – سطح پائین
- ☐ سطح پائین – سطح متوسط – سطح عالی
- ☐ سطح پائین – سطح عالی – سطح متوسط
- ☐ سطح متوسط – سطح پائین – سطح عالی

۲۱۳. کدام یک از موارد ذیل شامل وظایف مدیران سطح پائین نیست؟

- ☐ لایحه وظایف را به صورت مشخص ترتیب میکنند
- ☐ وظایف و عملکرد روزانه را تنظیم میکنند
- ☐ با کارمندان ارتباط روزمره و نزدیک دارند
- ☐ گزارش‌های کاری بخش‌های مختلف را به صورت روزانه و هفته وار ارزیابی می‌کنند

۲۱۴.کدام یک از موارد ذیل شامل مهارت‌های ارتباطی مدیران نمی‌شود؟

- ☐ یاد گیری از طریق تجربه
- ☐ فن بیان
- ☐ مشاوره پذیری
- ☐ بیان احساسات

۲۱۵.کدام یک از موارد ذیل درست نمی‌باشد؟

- ☐ مدیر شخصی است که مسئولیت تنظیم نمون عملکرد تیم کاری خود را دارد
- ☐ مدیر شخصی است که مسئولیت انجام وظایف و ارایه خدمات به مراجعه کننده گان در یک اداره را بر عهده دارد
- ☐ مدیر شخصی که از منابع مشخص مانند مالی، انسانی و تخنیکی استفاده می‌کند
- ☐ مدیر شخصی است که اهداف انفرادی، اداری و مشترک را دنبال می‌کند.

۲۱۶. ..... از جمله مهارتهای تصمیم گیری مدیران است.

- ☐ بحث و مذاکره
- ☐ سازگاری با اطرفیان
- ☐ به کار گیری اصول منطقی

- ☐ توانمندی بر ایجاد تغییر

۲۱۷..... از جمله مهارتهای مرتبط با خلاقیت مدیران است

- ☐ مشاوره پذیری
- ☐ کنترول احساسات
- ☐ جدیت در کار
- ☐ توانمندی در ایجاد تغییر

۲۱۸.کدام یک از موارد ذیل از جمله ویژه گی‌های شخصتی مدیران موفق نیست؟

- ☐ تمرکز بر موضوع برای تصمیم گیری
- ☐ باهوش بودن
- ☐ مبتکر و مشتاق بودن
- ☐ داشتن حوصله و شجاعت

۲۱۹.کدام یک از موارد شامل وظایف عمده و اساسی مدیران نمی‌باشد؟

- ☐ ایجاد محیط کاری معیاری
- ☐ پلانگذاری
- ☐ سازماندهی
- ☐ استخدام

۲۲۰..... یعنی تعیین هدف و دریافت یا پیشبینی راه‌های تحقق آن

- ☐ سازماندهی
- ☐ پلانگذاری
- ☐ تصمیم گیری
- ☐ ارزیابی

۲۲۱.کدام یک از موارد ذیل نادرست می‌باشد؟

- ☐ پلانگذاری یعنی یعنی طراحی فعالیت‌ها برای تغییر یک وضعیت بر مبنای الگوی پیشبینی شده
- ☐ پلانگذاری یعنی یافتن وضعیت مطلوب و پیشبینی راه و وسایلی که نیل به آن را میسر میسازد
- ☐ پلانگذاری یعنی انتخاب بهترین راه حل برای حل یک مشکل از میان گزینه‌های موجود
- ☐ پلانگذاری یعنی تعیین هدف و پیشبینی راه‌های تحقق به آن

۲۲۲..... علت و یا مقصد ایجاد یک اداره را تشریح می‌کند و باید مانند یک راهنما برای اعضای اداره در هنگام مواجهت با ابهامات به کار برده شود.

- ☐ پلان
- ☐ لایحه وظایف
- ☐ ماموریت
- ☐ دورنما

۲۲۳. ..... بیشتر مشخص و واضح است و در اصل تصویری از آینده است که اداره در جستجوی ایجاد آن می‌باشد.

- ☐ پلان
- ☐ لایحه وظایف
- ☐ ماموریت
- ☐ دورنما

۲۲۴. آنچه به اعضای اداره کمک می‌کند تا ماموریت خود را به پایه اکمال برسانند و به دیدگاه خود نایل گردند ..... نامیده می‌شود.

- ☐ ارزش
- ☐ پلان
- ☐ لایحه وظایف
- ☐ مدیریت

۲۲۵. ..... از جمله ارزش‌ها در اداره است.

- ☐ پلانگذاری

- ☐ محیط کاری مصئون
- ☐ تقدیر از ابتکارات و انکشاف کارمندان
- ☐ نظارت دقیق کارکرد کارمندان توسط آمر مستقیم

۲۲۶. ..... برنامه جامع، واحد و کاملی است که بر مبنای آن دستیابی به اهداف اداره تعیین می‌گردد و ..... طرح قبلی برای رسیدن به هدف به گونه منظم و سیستماتیک است.

- ☐ استراتیژی – پالیسی
- ☐ پالیسی – پلان
- ☐ پلان – پالیسی
- ☐ استراتیژی – پلان

۲۲۷. **سازماندهی عبارت است از .....**

- ☐ گروپ بندی فعالیت هایی که برای دستیابی به اهداف به آن ضرورت است و یا زمینه سازی برای هماهنگی و انسجام فعالیت چه به صورت افقی چه به صورت عمومی
- ☐ طرح قبلی برای رسیدن به هدف به صورت منظم و سیستماتیک.
- ☐ تعیین هدف و پیشبینی راه‌های رسیدن به آن
- ☐ تعیین برنامه جامع، واحد و کلی که رسیدن به اهداف اداره را میسر میسازد

۲۲۸. **تشکیل یک اداره عبارت از .....**

- ☐ یک سند رسمی که اداره بر مبنای آن ایجاد شده و فعالیت می‌کند.
- ☐ درجه و تعداد بست‌های موجود در یک اداره می‌باشد.
- ☐ بست هایی که کارکنان اداره از آن معاش اخذ میکنند.
- ☐ تقسیم بندی وظایف، تعیین حدود صلاحیت‌ها و مسئولیت و روابط منطقی میان واحدهای اداری می‌باشد.

۲۲۹. **از جمله نکات با اهمیت در تشکیل یک اداره ..... می‌باشد.**

- ☐ روابط منطقی میان واحدهای اداری
- ☐ تعداد بست‌ها از هر عنوان بست
- ☐ در نظر گرفتن کارکنان خدماتی در تشکیل اداره
- ☐ پائین بودن درجه بست کارکنان تحت اثر آمر مستقیم نسبت به درجه بست رأس اداره

۲۳۰. **پروسه پرکردن و یا پرنگهداشتن بست‌های خالی یک اداره ..... نامیده می‌شود.**

- ☐ تقرر
- ☐ استخدام
- ☐ انتخاب
- ☐ گزینش

۲۳۱. **.....عبارت است از نفوذ کردن بر گروهی از افراد از طریق اثر گذاری بر فعالیت‌های آنان درجهت تحقق اهداف اداره**

- ☐ مدیریت
- ☐ کنترول
- ☐ رهبری
- ☐ نظارت

۲۳۲. **کنترول عبارت است از .....**

- ☐ سنجش میزان دستیابی به اهداف از قبل پلان شده در ختم زمان تعیین شده برای تطبیق پلان و یا به صورت میان دوره ای.
- ☐ حصول اطمینان از حضور به موقع کارکنان در اداره
- ☐ تقسیم وظایف میان اعضای اداره به منظور دستیابی به اهداف از قبل پلان شده
- ☐ سنجش یا تطابق فعالیت‌های انجام شده با فعالیت پلان شده به منظور شناسائی انحرافات و انجام اقدامات اصلاحی

۲۳۳. **کدام یک از موارد ذیل مراحل کنترول را واضح میسازد؟**

- ☐ تعیین معیارها – سنجش عملکرد – تشخیص انحرافات – اقدامات اصلاحی
- ☐ ترتیب پلان - سنجش عملکرد – تشخیص انحرافات – اقدامات اصلاحی
- ☐ ترتیب پلان – تقسیم وظایف - سنجش عملکرد - اقدامات اصلاحی
- ☐ تعیین اهداف - ترتیب پلان – تقسیم وظایف – سنجش عملکرد

۲۳۴. ..... **عبارت از یک نوع فعالیت مشخص است که دارای زمان آغاز و انجام معین می‌باشد و در ختم ..... تشکیل آن نیز از بین میرود.**

- ☐ پلان – پلان
- ☐ پروژه – پروژه
- ☐ پلان – پروژه
- ☐ پروژه - پلان

۲۳۵. ..... **به وسیله ای ..... به صورت مفصل تشریح و بیان می‌شود.**

- ☐ استراتیژی – طرزالعمل
- ☐ پالیسی – استراتیژی
- ☐ پالیسی – طرزالعمل
- ☐ پلان – طرزالعمل

۲۳۶. هر عملی که توسط آن افراد بتوانند در رابطه با نیازمندی ها، خواست ها، ادراکات، و آگاهی خود با یکدیگر تبادله معلومات کنند.....نامیده می‌شود.

- ☐ هماهنگی
- ☐ بیان احساسات
- ☐ گفتگو
- ☐ ارتباطات

۲۳۷. در جریان عبور ارتباطات ..... از سلسله مراتب امکان تحریف آن وجود دارد.

- ☐ شفاهی
- ☐ کتبی
- ☐ رسمی
- ☐ غیر رسمی

۲۳۸. یکی از معایب ارتباطات کتبی این ست که .....

- ☐ هیچ نوع سوابق از اجراآت باقی نمی ماند
- ☐ در جریان عبور از سلسله مراتب امکان دارد تحریف شود
- ☐ برای اطمینان از اینک گیرنده پیام را درست دریافت کرده است عکس العمل وجود ندارد
- ☐ زمانیکه فاصله جغرافیایی زیاد باش نمی توان از این نوع ارتباطات استفاده کرد

۲۳۹. کدام یک از موارد ذیل شامل مزایای ارتباطات شفاهی نمی شود؟

- ☐ ساده و مستقیم است و وقت کمتری می‌گیرد
- ☐ از لحاظ مصارف ارزانتر تمام می‌شود
- ☐ از تاخیر و کاغذ پرانی جلوگیری می‌شود
- ☐ امکان سوء تفاهم را کاهش میدهد

۲۴۰.....ارتباطات مؤثر نامیده می‌شود.

- ☐ ارتباطات با در نظرداشت زمان معین برای ارسال پیام به گیرنده
- ☐ ارتباطاتی که ساده، مستقیم و با کمترین هزینه باشد
- ☐ ارتباطاتی که فرستنده پیام بتواند منظور خود را از تمام جوانب به گیرنده پیام برساند
- ☐ ارتباطائی که از آن در اداره سوابق باقی می‌ماند و در کمترین زمان ممکن برقرار می‌شود

۲۴۱.پیشبینی و ارزیابی نتایج از راه حل‌های موجود انتخاب قطعی یک راه حل برای رسیده به هدف را ..... می‌گویند.

- ☐ تصمیم گیری

- ☐ سفارشات برای جلوگیری از انحرافات
- ☐ کنترول
- ☐ نظارت

۲۴۲. تصمیم گیری‌ها در رابطه با موارد دراز مدت اداره مربوطه سطوح ..... مدیریت می‌شود.

- ☐ میانی
- ☐ متوسط و عالی
- ☐ عالی
- ☐ پائین و متوسط

۲۴۳. سطح مدیریت متوسط در کدام موارد صلاحیت تصمیم گیری را دارند؟

- ☐ تصمیم‌های مرتبط به موارد کاری روزمره اداره
- ☐ تصامیم مرتبط به موارد دراز مدت
- ☐ تصامیم مرتبط به ارتباطات اداره با سایر ادارات
- ☐ تصامیم مرتبط به نظارت و کنترل از فعالیت‌ها جهت دستیابی به اهداف استراتیژیک

۲۴۴. کدام یک از موارد ذیل مراحل تصمیم گیری را واضح میسازد؟

- ☐ تعریف و تشخیص مشکل – جستجوی راه‌های مشکل – ارزیابی و انتخاب بهترین راه حل – اجرای تصمیم
- ☐ نظارت از فعالیت‌ها پلان شده – تعریف مشکل – جستجوی راه حل‌های مشکل – ارزیابی و انتخاب بهترین راه حل
- ☐ ارزیابی مشکل - تشخیص مشکل – انتخاب راه حل – اجرای تصمیم
- ☐ ارزیابی مشکل – تشخیص مشکل – تشخیص راه‌های ممکن – انتخاب راه حل

۲۴۵. منظور از هدف اختصاصی مدیریت منابع بشری جیست؟

- ☐ احساس مسئولیت در قبال اهداف اداره
- ☐ احساس مسئولیت در قبال وظایفی که بر عهده واحد اداری تحت چتر اداره قرار داده شده است
- ☐ احساس مسئولیت در قبال نیازهای جامعه و کسب اعتبار اداره و کارکنان در جامعه
- ☐ احساسا مسئولیت در قبال اهداف شخصی کارکنانی که در اداره فعالیت میکنند

۲۴۶.کدام یک از موارد ذیل شامل اهداف کلی مدیریت منابع بشری نمی شود؟

- ☐ هدف اختصاصی
- ☐ هدف اجتماعی
- ☐ هدف ظیفوی
- ☐ هدف کاریابی

۲۴۷. کدام یک از موارد ذیل شامل اهداف اختصاصی مدیریت منابع بشری نمی شود؟

- ☐ ایجاد فرصت‌های شغلی و کاریابی در جامعه
- ☐ تامین نیروی انسانی اداره با حداقل مصارف
- ☐ ارتقاء ظرفیت، آموزش و انکشاف کارکنان داخل اداره
- ☐ تأمین احتیاجات مادی و معنوی و جلب رضایت کارکنان

۲۴۸. فرق بین مکتوب و یادداشت چیست؟

- ☐ یادداشت‌ها معمولاً برای مکاتبه با بیرون از ا داره مورد استفاده قرار می‌گیرد اما مکتوب برای مراسلات اداری در داخل اداره استفاده می‌شود
- ☐ یادداشت‌ها امضاء و تائید می‌شود اما مکتوب دارای نمبر صادره است
- ☐ مکتوب‌ها دارای امضاء و نمبر صادره است اما یادداشت‌ها صرفاً امضاء و تائید می‌شود
- ☐ مکتوب‌ها امضاء و تائید می‌شود اما یادداشت‌ها می‌تواند امضاء نشود

۲۴۹. استعلام عبارت است از .....

- ☐ سند رسمی اداره که از آن جهت کسب و مطالبه معلومات از مراجع و ادارات ذیربط استفاده می‌شود
- ☐ سند رسمی اداره که به منظور تأمین مکاتبات و برقراری ارتباطات کتبی میان ادارات مورد استفاده قرار میگرد.
- ☐ سند رسمی اداره که از آن به منظور اخذ هدایت و تأمین احتیاجات اداره استفاده می‌شود
- ☐ سند رسمی اداره که از آن به عنوان اخبار مطالب رسمی و آگاهی دهی در مورد یک موضوع خاص استفاده می‌شود

۲۵۰. **سند تحریری رسمی که از آن در رابطه با مقرری ها، اخذ منظوری، تهیه لوازم و احتیاجات اداره استفاده قرار می‌گیرد..... نامیده می‌شود.**

- ☐ استعلام
- ☐ پیشنهاد
- ☐ مکتوب
- ☐ یادداشت

۲۵۱. **کدام یک از اسناد رسمی ذیل سند اجرائیوی غیر منظور شده می‌باشد؟**

- ☐ استعلام
- ☐ مکتوب
- ☐ پیشنهاد
- ☐ یادداشت

۲۵۲. **در تحریر و ترتیب اسناد رسمی اداره کدام یک از اصول ذیل مورد بحث نیست؟**

- ☐ ساده نویسی
- ☐ فشرده نویسی
- ☐ درست نویسی
- ☐ مفصل نویسی

۲۵۳. **..... از جمله فواید علامه گذاری در تحریر است.**

- ☐ انعکاس و انتقال آهنگ گفتاری به تحریری
- ☐ حصول اطمینان از اصل فشرده نویسی
- ☐ رسمیت بخشیدن به اسناد
- ☐ هیچ یک از موارد

۲۵۴. **کاربرد نقطه (.) در تحریری اسناد چیست؟**

- ☐ مکث کامل
- ☐ پایان جمله
- ☐ جدا سازی دو جمله مستقل از یکدیگر
- ☐ هر سه مورد

۲۵۵. **کاربرد سرکج (،) یا کامه در تحریر اسناد چیست؟**

- ☐ بجای واو عطف مکرر استفاده می‌شود
- ☐ مکث کوتاه در تحریر
- ☐ توقف کوتاه در تحریر
- ☐ هر سه مورد

۲۵۶. **..... در پایان جمله‌های زنجیره ای که برای بیان چندین موارد از یک موضوع پشت سر هم واقع شده اند مورد استفاده قرار می‌گیرد**

- ☐ نقطه (.)
- ☐ کامه(،)
- ☐ ویرگول (؛)
- ☐ ندایه یا علامت تعجب (!)

۲۵۷. **علامه .....پیش از نقل قول و یا برای تحریر زمان، شماره تماس و یا تاریخ مورد استفاده قرار می‌گیرد**

- ☐ دو نقطه (:)
- ☐ نقطه (.)
- ☐ ویرگول (؛)
- ☐ هیچ کدام

۲۵۸. **کاربرد دو کمان یا قوس(...) در تحریر اسناد چیست؟**

- ☐ ترجمه کلمات
- ☐ توضیح بیشتر از مطلب یا یک اصطلاح
- ☐ جابجائی علامت‌های اختصاری
- ☐ هر سه مورد

۲۵۹. کاربرد گیومه "....." در تحریر چیست؟

- ☐ در آغاز و پایان شهرت اشخاص در متن
- ☐ قبل از نقل قول یا تشریح یک موضوع
- ☐ در آغاز و پایان سخن و یا نقل قول از یک منبع یا یک شخص مشخص
- ☐ در آغاز و پایان عنوان یک اداره یا مرجع رسمی که سند عنوانی آن تحریری می‌شود

۲۶۰.کدام یک از موارد ذیل شامل ارکان اساسی گزارش نمی شود؟

- ☐ دوره گزارش دهی
- ☐ موضوع گزارش
- ☐ دریافت کننده گزارش
- ☐ هدف از تهیه گزارش

۲۶۱.....عبارت است از به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسائل و تجزیه و تحلیل منطقی به منظور رسیدن به هدف.

- ☐ مکتوب نویسی
- ☐ گزارش نویسی
- ☐ یادداشت نویسی
- ☐ تحریری متون مطبوعاتی

۲۶۲.هدف از گزارش نویسی ..... می‌باشد.

- ☐ نظارت دقیق بر کارکرد کارکنان اداره
- ☐ درک شیوه انجام فعالیت
- ☐ رساندن پیام به خواننده و یا شنونده با سرعت، صحت و روشنی
- ☐ هر سه مورد

۲۶۳.کدام یک از موارد ذیل شامل مشخصات یک گزارش می‌باشد؟

- ☐ گزارش‌ها باید مفصل بوده و مطابق مطالبه گیرنده گزارش ترتیب شود
- ☐ از به کارگیری جملات و کلمات ساده خودداری شود
- ☐ فشرده نویسی در گزارش سبب انحراف موضوع شده و امکان دارد مطلب درست افاده نگردد بناً نباید در گزارش نویسی از فشرده نویسی استفاده شود
- ☐ هیچ یک از موارد

۲۶۴.کدام یک از موارد ذیل شامل مشخصات یک گزارش نمی‌باشد؟

- ☐ گزارش‌ها باید مفصل بوده و مطابق میل گیرنده گزارش ترتیب شود
- ☐ از به کارگیری جملات و کلمات ساده خودداری شود
- ☐ فشرده نویسی در گزارش سبب انحراف موضوع شده و امکان دارد مطلب درست افاده نگردد بناً نباید در گزارش نویسی از فشرده نویسی استفاده شود
- ☐ هر سه مورد

۲۶۵.کدام یک از موارد ذیل شامل موقف‌های رسمی کارکنان خدمات ملکی نیست؟

- ☐ وظیفوی
- ☐ اصلی
- ☐ تحصیلی
- ☐ خدمتی

۲۶۶.موقف ..... حالتی است که کارکنان خدمات ملکی در بست معینی که مقرر شده است بالفعل ایفای وظیفه می‌نماید.

- ☐ وظیفوی
- ☐ اصلی
- ☐ عسکری
- ☐ خدمتی

۲۶۷.موقف ..... حالتی است که کارکنان خدمات ملکی به تجویز اداره جهت انجام خدمت رسمی علاوه بر وظیفه اصلی یا غیر از آن به انجام وظیفه مشخص توظیف می‌گردد.

- ☐ وظیفوی
- ☐ اصلی
- ☐ سرپرستی
- ☐ خدمتی

۲۶۸.کدام یک از موارد ذیل شامل سرپرستی در یک وظیفه رسمی اداری می‌باشد.

- ☐ حین غیابت متصدی بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه
- ☐ حین غیابت بست بالاتر
- ☐ حین غیابت بست بالاتر دارای لایحه وظایف مشابه
- ☐ حین غیابت بست معادل

۲۶۹.دوره خدمتی شامل ..... ماه بوده و برای .....دوره دیگر نیز قابل تمدید است.

- ☐ دوازده ماه – یک دوره
- ☐ نه ماه – دو دوره
- ☐ شش ماه – یک دوره
- ☐ سه ماه – دو دوره

۲۷۰. کدام یک از جملات ذیل درست می‌باشد؟

- ☐ کارکن قرار دادی بحیث سرپرست بست رسمی خدمات ملکی توظیف شده می‌تواند
- ☐ کارکن رسمی خدمات ملکی بحیث سرپرست در بست قرار دادی توظیف شده می‌تواند
- ☐ کارکن قرار دادی بحیث سرپرست بست رسمی خدمات ملکی توظیف شده نمی تواند
- ☐ کارکن رسمی و قرار دادی بحیث سرپرست بست خدمات ملکی که از موقف اصلی آن‌ها بالاتر باشد توظیف شده نمی توانند

۲۷۱..... حالتی است که کارکنان خدمات ملکی به موافقه اداره در داخل یا خارج از کشور مصروف تحصیل یا آموزش باشند.

- ☐ بورس
- ☐ آموزش قبل از خدمت
- ☐ سمینار
- ☐ موقف تحصیلی

۲۷۲. کدام یک از موارد ذیل شامل حالت تعلیق می‌شود؟

- ☐ در صورتیکه کارکن خدمات ملکی بالاثر اتهام تحت توقیف قرار گرفته باشد
- ☐ در صورتیکه کار اداره برای بیشتر از شش ماه متوقف گردد
- ☐ در صورتیکه اداره منحل گردد
- ☐ در صورتیکه بست کارکن در تشکیل اداره تنقیص گردد

۲۷۳. کدام یک از موارد ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ در صورتیکه کارکن خدمات ملکی بالاثر اتهام تحت توقیف قرار گیرد تارک وظیف شناخته می‌شود
- ☐ استعفا یا ترک وظیفه یکی از حالت‌های موقف انفصال موقت است
- ☐ در صورتیکه به مقصد تحقیق یا محاکمه دست کارکن خدمات ملکی از وظیفه گرفته شود، شخص تارک وظیفه شناخته می‌شود
- ☐ هر سه مورد صحیح می‌باشد

۲۷۴. کدام یک از موارد ذیل غلط می‌باشد؟

- ☐ استعفا یا ترک وظیفه یکی از حالت‌های موقف انفصال موقت است

- ☐ کارکن خدمات ملکی که بالاثر اتهام توقیف گردد در حالت انفصال موقت قرار می‌گیرد
- ☐ کارکن خدمات ملکی که بعد از ختم موقف تحصیلی الی مدت سی روز بدون عذر موجه به اداره مراجعه ننماید از وظیفه منفصل می‌گردد
- ☐ هر سه مورد غلط می‌باشد

۲۷۵. کارکنان خدمات ملکی بیشتر از ..... یوم مسلسل بدون عذر موجه وظیفه را ترک نموده باشند تارک وظیفه شناخته میشوند.

- ☐ نوزده روز
- ☐ بیست روز
- ☐ بیست یک روز
- ☐ سی روز

۲۷۶.کدام یک از جملات ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ کارکنان خدمات ملکی که بیشتر از بیست روز مسلسل بدون عذر موجه که قناعت اداره را فراهم کند غایب وظیفه باشند تارک از وظیفه شناخته شده و منفک میگردند.
- ☐ تبدیلی کارکنان خدمات ملکی قبل تکمیل دو دوره ارزیابی اجراآت مثبت امکان پذیر نیست
- ☐ کارکنان خدمات ملکی می‌توانند در حالت اضطرار از وظیفه خود استعفا نمایند.
- ☐ هر سه مورد صحیح می‌باشد.

۲۷۷. در کدام یک از حالت‌های ذیل تبدیلی کارکنان خدمات ملکی جواز ندارد؟

- ☐ قبل از تکمیل یک دوره ارزیابی اجراآت مثبت
- ☐ تبدیلی به بستی که با تخصص رشتوی، مهارت‌های کاری و لایحه وظایف کارکن مطابقت نداشته باشد
- ☐ عدم موجودیت موافقه ادارات
- ☐ هر سه مورد

۲۷۸. کدام یک از موارد ذیل حالت غیر مجاز تبدیلی است؟

- ☐ تبدیلی کارکن خدمات ملکی به منظور تأدیب در بست
- ☐ تبدیلی کارکن خدمات ملکی که آمر مستقیم آن از جمله اقارب آن‌ها باشد در بست معادل
- ☐ تبدیلی کارکن در بست بالاتر بعد از تکمیل یک دوره ارزیابی اجراآت مثبت
- ☐ درخواست تبدیلی دو کارکن مبنی بر تبدیلی بالمعاوضه در بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه

۲۷۹. کدام یک از جملات ذیل صحیح نمی‌باشد؟

- ☐ در صورتیکه آمر مستقیم کارکن خدمات ملکی از اقارب آن‌ها باشد شخص در بست معادل دارای لایحه وظایف مشابه تبدیل می‌شود
- ☐ تبدیلی کارکن در بستی که مطابق تخصص و مهارت‌های رشتوی وی بوده و منتج به بهبود امور اداره گردد جواز دارد
- ☐ کارکنان خدمات ملکی به منظور تأدیب در بست معادل تبدیل شده می‌توانند
- ☐ تبدیلی بالمعاوضه دو کارکن بر اساس درخواستی در بست بست‌های معادل و مشابه بدون موافقه ادارات صورت گرفته می‌تواند

۲۸۰. خدمات ملکی دارای ..... بست و هر بست دارای ..... قدم می‌باشد.

- ☐ ده – پنج
- ☐ پنج – ده
- ☐ هشت – پنج
- ☐ پنج – هشت

۲۸۱. خدمات ملکی عبارت است از .....

- ☐ تمام ادارات که تحت چتر امارت اسلامی افغانستان فعالیت می‌نمایند
- ☐ فعالیت‌های اداری و اجرائیوی است که توسط کارکنان خدمات ملکی عرضه می‌گردد
- ☐ بست‌های رسمی است که کارکنان در آن اجرای وظیفه نموده و معاش اخذ میکنند
- ☐ هر سه مورد صحیح است

۲۸۲. کدام یک از تعاریف ذیل درست نمی‌باشد؟

- ☐ مامور خدمات ملکی شخص است که به موجب اصول به منظور ارایه خدمات طور دائم در اداره استخدام می‌گردد
- ☐ قدم جزء بست است که کارکن خدمات ملکی به موجب ارزیابی اجراآت در داخل بست ارتقاء می‌کند

- ☐ مامور خدمات ملکی بعد از ابقاء قدم به موجب ارزیابی اجراآت مثبت به بست بالاتر ارتقاء می‌کند
- ☐ بست بخشی از تشکیل است که کارکن خدمات ملکی وظیفه محوله را انجام میدهد

۲۸۳. پلان کارکارکن خدامات ملکی عبارت است از .....

- ☐ صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های کارکن خدمات ملکی که در لایحه وظایف مشخص شده است
- ☐ مسئولیت‌های کارکنان خدمات ملکی است که از طرف آمر مستقیم برای وی تنظیم می‌گردد
- ☐ اهداف و مسئولیت‌های وظیفوی است که کارکن خدمات ملکی برای تحقق آن استخدام شده است
- ☐ فعالیت هایی است که بر اساس لایحه وظایف کارکن خدمات ملکی برای یک دوره معین تنظیم می‌گردد

۲۸۴. سلسله مراتب یعنی.....

- ☐ انتظام تشکیلاتی که از بالا به پائین هدایت و از پائین به بالا اطاعت است
- ☐ انتظام تشکیلاتی که از پائین به بالاتر هدایت و از بالا به پائین اطاعت است
- ☐ جایگاه یک بست در تشکیل اداره عبارت است از سلسله مراتب
- ☐ اطاعت از تمام اوامر آمر مستقیم عبارت است از سلسله مراتب

۲۸۵. کدام یک از موارد ذیل شامل مکلفیت‌های کارکنان خدمات ملکی می‌شود؟

- ☐ رعایت اصل بی طرفی و سلسله مراتب
- ☐ برخورد نیک با همکاران و مراجعین و حفظ و نگهداری دارائی‌های عامه
- ☐ اجتناب از ارتکاب جرایم، رشوت، اختلاس و سایر انواع فساد اداری
- ☐ هر سه مورد

۲۸۶. کدام یک از موارد ذیل غلط می‌باشد؟

- ☐ کارکنان خدمات ملکی مکلف به اجتناب از هر عملی هستند که موجب ایجاد وقفه در امور اداره می‌گردد
- ☐ کارکنان خدمات ملکی می‌توانند در مناقصات، مزایدات و لیلامی‌های که به اجرای آن موظف هستند اشتراک نمایند.
- ☐ کارکنان خدمات ملکی نمی توانند از امکانات اداره و یا صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های خود در امور شخصی استفاده کنند.
- ☐ کارکنان خدمات ملکی مکلف اند تا در پروگرام‌های تربیوی که به منظور انکشاف مهارتهای کارکنان برگزار می‌گردد اشتراک نمایند

۲۸۷. کدام یک از موارد ذیل شامل حقوق و امتیازات کارکنان خدمات ملکی نمی شود؟

- ☐ دریافت لایحه وظایف بست مربوطه
- ☐ آموزش داخل خدمت
- ☐ استفاده از رخصتی
- ☐ اضافه کاری

۲۸۸. کارکن خدمات ملکی اعتبار از تاریخ ..... مستحق مزد با اجزا و ضمایم آن می‌باشد.

- ☐ منظوری تقرر
- ☐ کامیابی در امتحان
- ☐ اجرای معاشات
- ☐ هر سه مورد

۲۸۹. کدام یک از موارد ذیل شامل مکافات کارکنان خدمات ملکی نمی شود؟

- ☐ تقدیر نامه درجه چهارم
- ☐ تقدیر نامه درجه سوم
- ☐ تقدیر نامه درجه دوم
- ☐ تقدیر نامه درجه اول

۲۹۰.مکافات نقدی شامل ..... روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است

- ☐ بیست و پنج
- ☐ بیست
- ☐ پانزده
- ☐ ده

۲۹۱.کدام یک از موارد ذیل شامل مکافات کارکنان خدمات ملکی می‌شود؟

- ☐ تحسین نامه
- ☐ تقدیر نامه درجه اول

- ☐ مکافات نقدی
- ☐ هر سه مورد

۲۹۲.تحسین نامه متضمن ..... روزه مزد اصلی با اجزا و ضمایم آن است.

- ☐ بیست و پنج
- ☐ بیست
- ☐ پانزده
- ☐ ده

۲۹۳. کسر معاش به منظور تأدیب کارکنان خدمات ملکی شامل کسر ..... روزه معاش می‌گردد.

- ☐ پنج
- ☐ ده
- ☐ بیست
- ☐ بیست و پنج

۲۹۴. کدام یک از موارد ذیل شامل موارد تأدیبی کارکنان خدمات ملکی نمی‌شود؟

- ☐ توصیه
- ☐ اخطار
- ☐ شکایت
- ☐ تبدیلی

۲۹۵. کدام یک از جملات ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ توصیه و اخطار به کارکنان خدمات ملکی به منظور تأدیب از صلاحیت‌های مقام منظور کننده تقرر بست می‌باشد
- ☐ تأدیب کسر معاش کارکنان خدمات ملکی شامل کسر الی ده روز معاش می‌گردد
- ☐ تبدیلی اجباری یا تنزیل بست به منظور تأدیب از صلاحیت‌های آمر مستقیم می‌باشد
- ☐ تأدیب کارکنان خدمات ملکی شامل توصیه، اخطار، کسر معاش، تداوم وظیفه بدون ارتقاء قدم و تبدیلی اجباری نظر به شدت و خفت تخلف صورت می‌گیرد.

۲۹۶.کدام یک از جملات ذیل غلط می‌باشد؟

- ☐ تعیین بست و استخدام استادان، معلمان، مدرسین و اعضای علمی تابع بست تشکیل منظور شده نمی‌باشد
- ☐ استادان، معلمان، مدرسین و اعضای علمی دارای سند لیسانس یا معادل آن در قدم اول بست پنجم تعیین بست میگردند
- ☐ استادان، معلمان، مدرسین و اعضای علمی دارای سند بکلوریا (دوازده پاس) یا معادل آن در قدم دوم بست ششم تعیین بست میگردند
- ☐ هر سه مورد صحیح است

۲۹۷. کارکنان خدمات ملکی با اکمال سن .....سالگی و یا تکمیل.....سال خدمت به تقاعد سوق میشوند.

- ☐ ۶۴ – ۳۰
- ☐ ۶۴- ۴۰
- ☐ ۶۵- ۳۰
- ☐ ۶۵- ۴۰

۲۹۸. کدام یک از موارد ذیل شامل حالات تقاعد نمی شود؟

- ☐ تقاعد اجباری
- ☐ تقاعد داوطلبانه
- ☐ معلولیت که مانع انجام کار شود
- ☐ فوت یا مفقود شدن کارکن خدمات ملکی

۲۹۹. وجوهی که در مقابل انجام کار به کارکن خدمات ملکی پرداخت می‌شود ..... نامیده می‌شود.

- ☐ حقوق و امتیازات
- ☐ مزد
- ☐ ضمایم معاش
- ☐ امتیاز

۳۰۰.کاری که کارکن خارج از وقت رسمی بنا بر ضرورت و تجویز اداره انجام می‌دهد ..... محسوب می‌شود.

- ☐ اضافه کاری

- ☐ خدمتی
- ☐ کار بدون مزد
- ☐ خدمت خارج از وظیفه

۳۰۱.کدام یک از موارد ذیل شامل وقفه و رخصتی‌های با مزد نمی گردد؟

- ☐ رخصتی‌های ساعتی
- ☐ رخصتی‌های سالانه
- ☐ رخصتی‌های عمومی (ملی و مذهبی)
- ☐ وقفه کار جهت ادای نماز و صرف طعام

۳۰۲. رخصتی‌های سالانه شامل کدام رخصتی‌ها است؟

- ☐ تفریحی – مریضی – اضافه رخصتی مریضی – ضروری
- ☐ تفریحی – مریضی – ضروری
- ☐ تفریحی - مریضی – ضروری – رخصتی حج
- ☐ تفریحی – مریضی – ضروری – عمومی

۳۰۳. رخصتی تفریحی سالانه ..... روز می‌باشد.

- ☐ ۱۰ روز
- ☐ ۱۵ روز
- ☐ ۲۰ روز
- ☐ ۲۵ روز

۳۰۴. کدام یک از جملات ذیل درست است ؟

- ☐ استادان، معلمان و مدرسان مراکز تعلیمی می‌توانند از رخصتی تفریحی استفاده نمایند.
- ☐ رخصتی تفریحی در جریان یک سال برای بیست روز طور مسلسل قابل اجرا بوده نمی تواند.
- ☐ رخصتی تفریحی یک کارکن در صورت ضرورت مبرم اداره و موافقه شخص به سال آینده انتقال پیدا کرده می‌تواند
- ☐ مزد و سایر حقوق کارکنان خدمات ملکی در دوره رخصتی تفریحی قابل اجرا نمی‌باشد

۳۰۵. کدام یک از جملات غلط می‌باشد؟

- ☐ استادان، معلمان و مدرسان مراکز تعلیمی که دارای رخصتی‌های تعلیمی و تحصیلی هستند نمی توانند از رخصتی تفریحی استفاده کنند
- ☐ رخصتی تفریحی کارکنان خدمات ملکی برای بیست روز مسلسل قابل اجرا بوده می‌تواند
- ☐ رخصتی تفریحی کارکنان بر اساس جدول نوبتی که از طرف اداره ترتیب می‌گردد تنظیم می‌شود
- ☐ در صورت عدم استفاده کارکنان خدمات ملکی از رخصتی‌های تفریحی سالانه رخصتی یک سال به سال دیگر قابل انتقال نیست

۳۰۶. رخصتی ضروری کارکنان خدمات ملکی در یک سال ..... می‌باشد.

- ☐ ۲۵ روز
- ☐ ۲۰ روز
- ☐ ۱۵ روز
- ☐ ۱۰ روز

۳۰۷. رخصتی ضروری کارکنان خدمات ملکی برای مدت ..... روز با ارسال اطلاعیه و بدون موافقه اداره قابل اجرا می‌باشد.

- ☐ ۱ روز
- ☐ ۲ روز
- ☐ ۳ روز
- ☐ ۵ روز

۳۰۸. رخصتی ..... با ارسال اطلاعیه کارکن به اداره برای مدت (۳) روز قابل اجراء بوده و بیشتر از آن به اساس درخواست کارکن و موافقه اداره اجراء می‌شود

- ☐ تفریحی
- ☐ مریضی
- ☐ عمومی

- ☐ ضروری

۳۰۹. کدام یک از جملات ذیل درست می‌باشد؟

- ☐ در حالت ازدواج و یا فوت اقارب درجه اول اجرای رخصتی ضروری برای مدت ده روز طور مسلسل امکان پذیر است.
- ☐ رخصتی ضروری برای پنج روز طور مسلسل براساس اطلاعیه کارکن به اداره امکان پذیر است.
- ☐ در صورتیکه رخصتی ضروری کارکن برای بیشتر از پنج روز باشد نیاز به ارایه درخواستی و موافقه اداره می‌باشد.
- ☐ رخصتی ضروری کارکنان خدمات ملکی در سال مدت پانزده روز می‌باشد

۳۱۰. رخصتی مریضی کارکنان خدمات ملکی..... می‌باشد.

- ☐ ۲۴ روز در سال و ماهانه ۲ روز
- ☐ ۲۰ روز در سال
- ☐ ۳۶ روز در سال و ماهانه ۳ روز
- ☐ ۲۵ روز در سال

۳۱۱. رخصتی مریضی با مزد کارکن الی مدت ..... به اساس اطلاعیه کتبی شخص قابل اجرا می‌باشد.

- ☐ ۲ روز
- ☐ ۳ روز
- ☐ ۴ روز
- ☐ ۵ روز

۳۱۲. در صورتیکه رخصتی مریضی کارکن بیشتر از ..... مسلسل گردد نیاز ارایه تصدیق صحی می‌باشد.

- ☐ ۵ روز
- ☐ ۱۰ روز
- ☐ ۱۵ روز
- ☐ ۲۰ روز

۳۱۳. کدام یک از جملات ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ کارکن خدمات ملکی در سال مستحق ۲۵ روز رخصتی مریضی می‌باشد
- ☐ رخصتی مریضی کارکن که بیشتر از پنج روز مسلسل شود و در منطقه طبیب وجود نداشته باشد به تصدیق شورای قریه مدار اعتبار است
- ☐ در صورتیکی مریضی مسلسل کارکن خدمات ملکی بیشتر از بیست روز در سال گردد رخصتی مریضی کارکنان به سایر رخصتی‌های آن قابل تعدیل نیست
- ☐ در صورتیکه رخصتی مریضی کارکن بیشتر از ده روز مسلسل گردد با ارایه تصدیق مریضی رخصتی شخص قابل اجرا است

۳۱۴. کارکن خدمات ملکی زن مستحق .....رخصتی ولادی می‌باشند.

- ☐ ۵۰ روز
- ☐ ۶۰ روز
- ☐ ۹۰ روز
- ☐ ۱۲۰ روز

۳۱۵. .....ثلث رخصتی ولادی زنان قبل از ولادت و .....ثلث آن بعد از ولادت قابل اجرا است

- ☐ دو – یک
- ☐ دو – دو
- ☐ یک – یک
- ☐ یک – دو

۳۱۶. در صورتیکی کارکن زن بعد از ختم رخصتی ولادی در خلال ..... روز به وظیفه حاضر نشود تارک وظیفه شناخته می‌شود.

- ☐ پنج روز
- ☐ سه روز
- ☐ دو روز
- ☐ یک روز

۳۱۷. کدام یک از جملات ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ رخصتی حج در دوره خدمت کارکن خدمات ملکی برای یک مرتبه و به مدت ۴۰ روز می‌باشد
- ☐ رخصتی حج در دوره خدمت کارکن خدمات ملکی برای دو مرتبه و به مدت ۶۰ روز می‌باشد
- ☐ رخصتی حج در دوره خدمت کارکن خدمات ملکی برای یک مرتبه و به مدت ۴۵ روز می‌باشد
- ☐ رخصتی حجم در دوره خدمت کارکن خدمات ملکی برای دو مرتبه و به مدت ۴۰ روز می‌باشد

۳۱۸. کدام یک از جملات ذیل غلط می‌باشد؟

- ☐ اجرای حقوق و امتیازات رخصتی‌های حج نیاز به تصدیق اداره حج و اوقاف دارد
- ☐ اجرای حقوق و امتیازات رخصتی‌های ولادی نیاز به تصدیق شفاخانه دارد
- ☐ هر گاه کارکن در نیمه اول سال مقرر گردد می‌تواند از رخصتی‌های سالانه خود به طور کامل استفاده کند
- ☐ هر گاه کارکن در نیمه دوم سال مقرر گردد می‌تواند از رخصتی‌های سالانه خود به طور کامل استفاده کند

۳۱۹. مکتوب‌ها با محتوای اطلاع رسانی و ارایه نتایج یک اقدام یا تصمیم اداری را ..... می‌نامند.

- ☐ مکتوب اطلاع دهنده یا خبری
- ☐ مکتوب اطمینانیه
- ☐ مکتوب ابلاغیه
- ☐ مکتوب بازدارنده

۳۲۰. مکتوب هایی که یک اداره از انجام یک عمل به اداره درخواست کننده اطلاع میدهد ..... نامیده می‌شود.

- ☐ مکتوب اطلاع دهنده یا خبری
- ☐ مکتوب اطمینانیه
- ☐ مکتوب ابلاغیه
- ☐ مکتوب بازدارنده

۳۲۱. مکتوب هایی که از جانب مقامات بلند پایه به کارکنان و یا ادارات تحت اثر برای انجام کار مشخص صادر می‌شود..... نامیده می‌شود.

- ☐ مکتوب دستو دهنده
- ☐ مکتوب اطمینانیه
- ☐ مکتوب ابلاغیه
- ☐ مکتوب بازدارنده

۳۲۲. کدام یک از جملات ذیل صحیح می‌باشد؟

- ☐ مکتوب‌های بازدارنده شامل محتوایی است که از جانب مقامات بلند پایه به منظور انجام کار مشخص عنوانی ادارات تحت اثر صادر می‌شود
- ☐ مکتوب‌های بازدارنده شامل هدایت و اوامری است که انجام یک کار یا اقدام را ممنوع میسازد
- ☐ مکتوب بازدارنده شامل محتوایی است که از انجام یک عمل اداری به اداره درخواست کننده اطلاع میدهد
- ☐ مکتوب بازدارنده شامل محتوای ایجاد هماهنگی میان ادارات به منظور انجام فعالیت جهت دستیابی به اهداف می‌باشد

۳۲۳. مکتوب‌ها با محتوای ابلاغ تصمیم اداری که نیاز به جوابیه ندارد ..... نامیده می‌شود.

- ☐ مکتوب اطلاع دهنده یا خبری
- ☐ مکتوب اطمینانیه
- ☐ مکتوب ابلاغیه
- ☐ مکتوب بازدارنده

۳۲۴. مکتوب هایی که ایجاب می‌کند از محتوای آن به غیر از ادارات ذیربط اشخاص و ادارات دیگر با خبر اطلاع حاصل ننمایند..... نامیده می‌شود.

- ☐ مکتوب اطلاع دهنده یا خبری
- ☐ مکتوب دستور دهنده
- ☐ مکتوب محرم
- ☐ مکتوب بازدارنده

۳۲۵. کدام یک موارد ذیل جبران خدمات غیر مالی را بیان می‌کند؟

- ☐ تقدیر، ارتقا و فرصت‌های آموزشی

- ☐ معاش، ارتقا و امتیازات مالی و نقدی
- ☐ بودجه، قرارداد و مصارف اداری
- ☐ هیچ یک

۳۲۶. کدام یک از عوامل ذیل باعث افزایش انگیزه در کارکنان می‌شود؟

- ☐ عدالت در پرداخت امتیارات مالی و ایجاد فرصت‌های برابر ارتقا وظیفوی
- ☐ عدالت در پرداخت امتیازات مالی و ایجاد فرصت‌های برابر آموزشی و توسعه ای
- ☐ عدالت در پرداخت امتیازات مالی و ایجاد فرصت‌های برابر ارزیابی و ارتقا
- ☐ هر سه مورد غلط است

۳۲۷. کدام یک از موارد ذیل رابطه درست و منطقی انگیزه و عملکرد کارکنان را بیان نمی‌کند؟

- ☐ انگیزه بالا باعث بهبود عملکرد کارکنان می‌شود
- ☐ انگیزه بالا باعث افزایش عملکرد کارکنان می‌شود
- ☐ انگیزه پائین باعث افزایش و بهبود عملکرد کارکنان می‌شود
- ☐ هرسه مورد اشتباه است

۳۲۸. کدام یک از موارد ذیل مفهوم حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان می‌نماید؟

- ☐ ایجاد شرایط مناسب کاری برای حفظ دوام کارکنان در سازمان
- ☐ ایجاد شرایط مناسب کاری برای نگهداری دوام کارکنان در سازمان
- ☐ ایجاد شرایط مناسب کاری برای حفظ و نگهداری دوام کارکنان در سازمان
- ☐ ایجاد شرایط مناسب کاری برای جذب و نگهداری دوام کارکنان در سازمان

۳۲۹. کدام یک از موارد ذیل عوامل مؤثر در حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان می‌نماید؟

- ☐ تأمین رضایت شغلی و ایجاد فرصت‌های رشد و ارتقای وظیفوی برای کارکنان
- ☐ تأمین رضایت شغلی و ایجاد فرصت‌های رشد کاری برای کارکنان
- ☐ تأمین رضایت شغلی و ایجاد فرصت‌های ارتقای وظیفوی برای کارکنان
- ☐ تأمین رضایت شغلی و ایجاد فرصت‌های رشد، ارتقا و ثبات کاری برای کارکنان

۳۳۰. کدام یک از موارد ذیل روش مؤثر در حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان نمی‌نماید؟

- ☐ پرداخت مناسب معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت عادلانه معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت مناسب و عادلانه معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت مناسب، عادلانه و رقابتی معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان

۳۳۱. کدام یک از موارد ذیل روش مؤثر در حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان می‌نماید؟

- ☐ پرداخت مناسب معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت عادلانه معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت مناسب، عادلانه و رقابتی معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان
- ☐ پرداخت مناسب و عادلانه معاش و امتیازات برای حفظ کارکنان در سازمان

۳۳۲. کدام یک از موارد ذیل اهمیت حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان می‌نماید؟

- ☐ کاهش ترک وظیفه کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان
- ☐ کاهش جابجایی کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان
- ☐ کاهش ترک وظیفه و جابجایی کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان
- ☐ کاهش ترک وظیفه، جابجایی و بی‌ثباتی کارکنان در سازمان

۳۳۳.**کدام یک از موارد ذیل اهمیت حفظ و نگهداری منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان نمی‌کند؟**

- ☐ کاهش ترک وظیفه کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان
- ☐ کاهش ترک وظیفه، جابجایی و بی‌ثباتی کارکنان در سازمان
- ☐ کاهش جابجایی کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان
- ☐ کاهش ترک وظیفه و جابجایی کارکنان و افزایش ثبات کاری در سازمان

۳۳۴. کدام یک از موارد ذیل نتایج حفظ و نگهداری مؤثر منابع بشری را بهتر و دقیق تر بیان می‌کند؟

- ☐ افزایش رضایت شغلی کارکنان و بهبود تعهد سازمانی آنها

- ☐ افزایش رضایت شغلی کارکنان و بهبود وفاداری آنها
- ☐ افزایش رضایت شغلی کارکنان و بهبود تعهد و وفاداری آنها
- ☐ افزایش رضایت شغلی، تعهد و وفاداری و کاهش ترک وظیفه کارکنان

۳۳۵. مدیریت عملیاتی منابع بشری بر ..... تمرکز دارد.

- ☐ اجرای فعالیت‌های روزمره و میان مدت منابع بشری در سازمان
- ☐ انجام فعالیت‌های جاری و میان مدت منابع بشری در سازمان
- ☐ اجرای فعالیت‌های روزمره و جاری منابع بشری در سازمان
- ☐ اجرای فعالیت‌های روزمره، جاری، کوتاه مدت و میان منابع بشری در سازمان

۳۳۶. کدام یکی از موارد ذیل مدیریت استراتیژیک منابع بشری را بهتر بیان می‌کند؟

- ☐ تمرکز بر برنامه‌ریزی بلندمدت و هم جهت سازی منابع بشری با اهداف سازمان
- ☐ تمرکز بر برنامه‌ریزی بلند مدت منابع بشری در سازمان
- ☐ تمرکز بر همسوسازی منابع بشری با اهداف بلندمدت سازمان
- ☐ هیچ کدام

۳۳۷. کدام یکی از موارد ذیل تفاوت مدیرت عملیاتی و مدیریت استراتیژیک منابع بشری را دقیق بیان می‌کند؟

- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های روزمره و مدیریت استراتیژیک بر اهداف بلندمدت تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر امور جاری و مدیریت استراتیژیک بر برنامه‌های بلند مدت تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های روزمره، جاری و کوتاه مدت و مدیریت استراتیژیک بر اهداف بلند مدت و توسعه ای تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های روزمره و جاری و مدیریت استراتیژیک بر اهداف و برنامه‌های بلندمدت تمرکز دارد

۳۳۸. کدام یکی از موارد ذیل نقش مدیریت عملیاتی و مدیریت استراتیژیک منابع بشری را واضح بیان می‌کند؟

- ☐ اجرای امور استخدام و حضور و غیاب کارکنان در سازمان
- ☐ اجرای امور استخدام و تنظیم حضور کارکنان در سازمان
- ☐ اجرای امور استخدام و مدیریت حضور و غیاب کارکنان در سازمان
- ☐ اجرای امور استخدام، حضور و غیاب و تنظیم اسناد کارکنان در سازمان

۳۳۹. کدام یکی از موارد ذیل نقش مدیریت استراتیژیک منابع بشری را واضح بیان می‌کند؟

- ☐ طراحی پالیسی‌های منابع بشری در سطح سازمان
- ☐ طراحی پالیسی‌ها و برنامه‌های بلند مدت منابع بشری در سازمان
- ☐ طراحی پالیسی‌ها و برنامه‌های منابع بشری در سازمان
- ☐ طراحی پالیسی‌ها، برنامه‌ها و استراتیژی‌های منابع بشری در سازمان

۳۴۰. کدام یکی از موارد ذیل زمان بندی دقیق مدیریت عملیاتی منابع بشری را بیان می‌کند؟

- ☐ تمرکز کوتاه مدت و جاری بر مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز کوتاه مدت بر مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز بر زمان جاری در مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز کوتاه مدت، جاری و روزمره در مدیریت منابع بشری

۳۴۱. کدام یکی از موارد ذیل زمان بندی دقیق مدیریت استراتیژیک منابع بشری را بیان می‌کند؟

- ☐ تمرکز بلند مدت بر مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز بر آینده‌رنگری در مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز بلندمدت، آینده نگری و توسعه پایدار در مدیریت منابع بشری
- ☐ تمرکز بلند مدت و آینده نگری بر مدیریت منابع بشری

۳۴۲. کدام موارد ذیل سطح تصمیم گیری در مدیریت عملیاتی منابع بشری را بیان می‌کند؟

- ☐ تصمیم‌گیری در سطح اجرایی منابع بشری در سازمان
- ☐ تصمیم‌گیری در سطح عملیاتی منابع بشری در سازمان
- ☐ تصمیم‌گیری در سطح اجرایی و عملیاتی منابع بشری در سازمان
- ☐ تمام موارد

۳۴۳. کدام یک موارد ذیل سطح تصمیم گیری در مدیریت استراتیژیک منابع بشری را بیان می‌کند؟

- ☐ تصمیم‌گیری در سطح کلان منابع بشری در سازمان

- ☐ تصمیم‌گیری در سطح رهبری منابع بشری در سازمان
- ☐ تصمیم‌گیری در سطح کلان و رهبری منابع بشری در سازمان
- ☐ تصمیم‌گیری در سطح کلان، رهبری و سیاست‌گذاری منابع بشری در سازمان

۳۴۴. کدام یک موارد ذیل رابطه مدیریت عملیاتی را با عملکرد واضح بیان می‌کند؟

- ☐ بهبود عملکرد روزمره و جاری کارکنان در اداره
- ☐ بهبود عملکرد روزمره کارکنان در اداره
- ☐ بهبود عملکرد جاری کارکنان در اداره
- ☐ بهبود عملکرد روزمره، جاری و کوتاه مدت کارکنان در اداره

۳۴۵. کدام موارد ذیل بیانگر واضح رابطه مدیریت استراتیژیک با عملکرد اداره اند؟

- ☐ بهبود عملکرد بلند مدت سازمان از طریق منابع بشری
- ☐ بهبود عملکرد آینده سازمان از طریق منابع بشری
- ☐ گزینه اول و دوم
- ☐ هیچ یک از موارد

۳۴۶. کدام گزینه‌های ذیل تفاوت مدیرت عملیاتی و مدیریت استراتیژیک را از نظر ماهیت فعالیت بهتر بیان میکنند؟

- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های اجرایی و مدیریت استراتیژیک بر فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های اجرایی و جاری و مدیریت استراتیژیک بر فعالیت‌های برنامه‌ریزی نشده تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های اجرایی و جاری و مدیریت استراتیژیک بر فعالیت‌های برنامه‌ریزی شده و توسعه‌ای تمرکز دارد
- ☐ مدیریت عملیاتی بر فعالیت‌های اجرایی و بلندمدت و مدیریت استراتیژیک بر فعالیت‌های کوتاه‌مدت تمرکز دارد

۳۴۷. کدام گزینه ذیل ماهیت مدیریت منابع بشری بهتر بیان میکنند؟

- ☐ مدیریت برنامه‌ریزی، سازماندهی و تنظیم امور کارکنان در اداره
- ☐ مدیریت برنامه‌ریزی و سازماندهی امور کارکنان در اداره
- ☐ مدیریت برنامه‌ریزی و تنظیم امور کارکنان در اداره
- ☐ مدیریت برنامه‌ریزی، سازماندهی و تنظیم امور کارکنان و منابع در اداره

۳۴۸. کدام یک از موارد ذیل اهمیت جایگاه مدیریت منابع بشری در اداره را بهتر بیان میکنند؟

- ☐ مدیریت منابع بشری به عنوان بخش مهم در اداره در بهبود تنظیم امور کارکنان نقش دارد
- ☐ مدیریت منابع بشری به عنوان بخش اساسی در اداره در بهبود تنظیم امور کارکنان نقش دارد
- ☐ مدیریت منابع بشری به عنوان بخش اساسی و مهم در اداره در بهبود تنظیم مؤثر امور کارکنان نقش دارد
- ☐ مدیریت منابع بشری به عنوان بخش اساسی و مهم در اداره در بهبود تنظیم مؤثر امور کارکنان و منابع نقش دارد

۳۴۹. فلسفه وجودی مدیریت منابع بشری عبارت است از..... .

- ☐ استفاده مؤثر از نیروی انسانی برای بهبود انجام امور در اداره
- ☐ استفاده مؤثر و هدفمند از نیروی انسانی برای بهبود انجام امور در اداره
- ☐ استفاده مؤثر و هدفمند از نیروی انسانی برای تحقق اهداف اداره
- ☐ استفاده مؤثر و هدفمند از نیروی انسانی برای تحقق اهداف اداره و ارتقای کارایی و اثربخشی آن

۳۵۰. کدام یک از موارد ذیل شامل اصول مدیریت عملی نیست؟

- ☐ مدیریت باید عملی باشد و انتخاب کارکنان اساس عملی داشته باشد.
- ☐ آموزش و تربیت کارکنان باید جنبه عملی داشته باشد.
- ☐ باید روابط دوستانه و روحیه همکاری بین مدیر و کارکنان وجود داشته باشد.
- ☐ باید از عملکرد کارکنان نظارت مستمر و دوامدار صورت گیرد.

۳۵۱. کدام یک از موارد ذیل تعریف درست مدیریت منابع بشری را بیان می‌کند؟

- ☐ مدیریت منابع بشری عبارت از کنترول مصارف مالی اداره می‌باشد.
- ☐ مدیریت منابع بشری عبارت از برنامه ریزی، جذب، توسعه و نگهداری نیروی انسانی جهت تحقق اهداف اداره می‌باشد.
- ☐ مدیرین منابع بشری عبارت از نظارت بر تجهیزات و وسایل اداره می‌باشد.
- ☐ مدیریت منابع بشری عبارت از تنظیم امور دارایی‌های اداره می‌باشد.

۳۵۲. کدام یک از موارد ذیل اهمیت منابع انسانی را بهتر بیان می‌کند؟

- ☐ منابع انسانی فقط در مصرف بودجه نقش اساسی دارند.
- ☐ منابع انسانی قابلیت جایگزینی سریع را دارد و اهمیت زیاد ندارند.
- ☐ منابع انسانی تنها در امور اداری و اجرائیوی نقش دارند.
- ☐ منابع انسانی به عنوان مهم ترین سرمایه در ایجاد ارزش و تحقق اهداف اداره نقش اساسی دارند.

۳۵۳. کدام یک از موارد ذیل بیانگر روش نوین مدیریت منابع بشری است؟

- ☐ استفاده از روش‌های سنتی غیر انعطاف پذیر و حذف برنامه‌های آموزشی و ارتقای ظرفیت جهت کاهش مصارف.
- ☐ تمرکز بر ارتقای ظرفیت و توسعه دانش و مهارت ها، مشارکت کارکنان در بهبود مستمر عملکرد.
- ☐ تمرکز بر کنترول شدید و عدم مشارکت کارکنان.
- ☐ تمام موارد

۳۵۴. مفهوم سرمایه انسانی در مدیریت منابع بشری به ..... کارکنان اشاره دارد.

- ☐ دارایی‌های شخص
- ☐ تجهیزات و وسایل مورد استفاده در کارهای اداری
- ☐ دانش، مهارت و توانایی های
- ☐ تمام موراد

۳۵۵. یک اداره به منظور کاهش مصارف، برنامه‌های آموزشی و ارتقای ظرفیت را حذف می‌کند، اما پس از مدت کیفیت ارایه خدمات کاهش مییابد. این بیان گر کدام یک از موارید ذیل است.

- ☐ آموزش بی اهمیت است
- ☐ کاهش هزینه همیشه مفید است
- ☐ آموزش باعث کاهش کیفیت می‌شود
- ☐ آموزش سرمایه گذاری است نه مصرف

۳۵۶. کدام یک از موارد ذیل عوامل تاثیرگذار بر مدیریت منابع بشری است:

- ☐ عوامل محیط بیرونی اداره
- ☐ عوامل محیط داخلی اداره
- ☐ گزینه اول و دوم
- ☐ هیچ یک از موارد

۳۵۷. کدام یک از موارد ذیل از جمله عوامل تاثیرگذار محیط بیرونی اداره نیست؟

- ☐ جو و فرهنگ اداره
- ☐ عوامل اقتصادی
- ☐ عوامل اجتماعی و فرهنگی
- ☐ عوامل تکنولوژیکی

۳۵۸. کدام یک از موارد ذیل از جمله عوامل تاثیرگذار محیط داخلی اداره است؟

- ☐ اهداف اساسی و رسالت اداره
- ☐ پالیسی‌های اداه
- ☐ عوامل اجتماعی و فرهنگی
- ☐ گزینه اول و دوم

۳۵۹. کدام یک از موارد ذیل از فعالیت‌های مدیریت منابع بشری نیست.

- ☐ تجزیه و تحلیل مشاغل، طراحی شغل، طبقه بندی مشاغل و ارزشیابی مشاغل
- ☐ پلانگذاری منابع بشری، کارمندیابی، انتخاب، انتصاب و جابجایی
- ☐ آموزش کارکنان، ارزیابی اجراآت کارکنان، حقوق و دستمزد، پاداش و جبران خدمت و انفکاک و تقاعد
- ☐ هیچ یک از موارد

۳۶۰. سیستم معلومات منابع بشری با یکی از موارید ذیل در یک اداره سروکاردارد.

- ☐ با جمع آوری و ذخیره سازی معلومات و اطلاعات در مورد منابع بشری و فعالیت‌های افراد

- ☐ با حفظ و نگهداری معلومات و اطلاعات در مورد منابع بشری و فعالیت‌های افراد
- ☐ با بازیافتن، صحت و اعتبار معلومات و اطلاعات در مورد منابع بشری و فعالیت‌های افراد
- ☐ هر سه مورد

۳۶۱. کدام یک از موارد ذیل می‌تواند اهداف سیستم معلومات منابع بشری اداره باشد؟

- ☐ افزایش ارایه خدمات اداره
- ☐ ترتیب گزارشات مالی سالانه اداره
- ☐ جمعآوری، ذخیره سازی ومدیریت اطلاعات کارکنان برای بهبود تصمیمگیری مدیریتی
- ☐ جلب رضایت جوانب ذیدخل اداره

۳۶۲. کدام یک از موارد ذیل نمی‌تواند اجزاء سیستم معلومات منابع بشری اداره باشد؟

- ☐ درج و ثبت تشکیل و معلومات استخدام
- ☐ درج و ثبت معلومات کارکنان و آموزش‌های اخذ شده توسط آنها
- ☐ هردو مورد فوق
- ☐ هیچ یک از موارد

۳۶۳. کدام یک از موارد ذیل مفهوم درست تجزیه و تحلیل شغل را بیان می‌کند؟

- ☐ بررسی تحلیل اهداف، پلانها و انتظارت شغل
- ☐ بررسی و تحلیل معاش، امتیازات و شرایط یک شغل
- ☐ جمعآوری معلومات در باره وظایف، صلاحیت‌ها و مسؤلیت‌ها و شرایط احراز یک شغل
- ☐ بررسی و تحلیل تخصیص بودجه برای ایجاد شغل

۳۶۴. مراحل تجزیه و تحلیل شغل عبارت است از..... .

- ☐ جمع‌آوری معلومات سازمانی و یا اداری
- ☐ انتخاب مشاغل جهت تجزیه و تحلیل
- ☐ جمعآوری معلومات به منظوری تجزیه و تحلیل مشاغل و تطبیق برنامه تجزیه و تحلیل شغل
- ☐ همه موارد

۳۶۵. کدام یک از موارد ذیل هدف عمده تجزیه و تحلیل شغل را بیان می‌کند؟

- ☐ شرح شغل یا لایحه وظایف، شرایط احراز شغل، طراحی شغل و ارزشیابی شغل
- ☐ تعیین صلاحیت‌ها و مسؤلیت‌ها برای شاغل شغل
- ☐ مشخص نموده حجم وظایف شاغل هر شغل
- ☐ گزینه دوم و سوم

۳۶۶. کدام یک از موارد ذیل شامل پروسه و یا مراحل پلانگذاری منابع بشری نیست؟

- ☐ تجریه و تحلیل سازمان و منابع موجود در سازمان و مطالعه اهداف استراتیژیک و آینده آن
- ☐ تحلیل اولویت‌های ستراتیژیک سازمان جهت تامین نیروی انسانی مورد نیاز
- ☐ پییش بینی تقاضای سازمان به منابع بشری و تخمین عرضه منابع بشری
- ☐ مقایسه عرضه و تقاضا جهت تعیین پالیسی‌های نیروی انسانی سازمان

۳۶۷. کدام یک از موارد ذیل فرق بین استخدام و انتخاب منابع انسانی در ادارات را بدرسی بیان می‌نماید؟

- ☐ استخدام جذب افراد واجد شرایط برای درخواست احراز شغل مشخص است اما انتخاب برگزیدن بهترین و مناسب ترین فرد از میان افراد متقاضی بر آن شغل است.
- ☐ استخدام به جذب افراد برای کار گفته می‌شود، اما انتخاب به ارزیابی اسناد آن‌ها جهت احراز آن کار گفته می‌شود.
- ☐ استخدام به جذب افراد برای کار گفته می‌شود، اما انتخاب به تعیین مقدار معاش و امتیازات آن‌ها جهت اجرای آن کار گفته می‌شود
- ☐ استخدام و انتخاب هردو به جذف افراد برای اجرای کار در شغل مشخص گرفته می‌شود.

۳۶۸. استخدام منابع بشری در ادارات به چند شیوه صورت می‌گیرد؟

- ☐ به یک شیوه، استخدام داخلی
- ☐ به دو شیوه، استخدام داخلی و خارجی
- ☐ به سه شیوه، استخدام داخلی، خارجی و بین المللی

- ☐ به چهار شیوه، استخدام داخلی، خارجی، بین المللی و جهانی

۳۶۹. کدام یک از موارد ذیل مزیت استخدام داخلی (داخل اداره) را بیان نمی‌کند؟

- ☐ جلوگیری از ورود اشخاص نا مطلوب در اداره
- ☐ جلوگیری از ورود افراد نا توان، بی تجربه و غیر ماهر در اداره
- ☐ جلوگیری از ورود افراد و افکار جدید به اداره
- ☐ جلوگیری از خروج افراد شایسته

۳۷۰. کدام یک از موارد ذیل مزیت استخدام داخلی (داخل اداره) را بیان می‌کند؟

- ☐ جلوگیری از ورود اشخاص نا مطلوب در اداره
- ☐ جلوگیری از ورود افراد نا توان، بی تجربه و غیر ماهر در اداره
- ☐ جلوگیری از خروج افراد شایسته
- ☐ همه موارد

۳۷۱. کدام یک از موارد ذیل مزیت استخدام خارجی (خارج اداره) را بیان می‌کند؟

- ☐ امکان انتخاب وسیع می‌باشد
- ☐ افراد و دیدگاه‌های جدید وارد اداره می‌شود
- ☐ هر دو موارد فوق
- ☐ مصارف استخدام کاهش می‌یابد

۳۷۲. کدام یک از موارد ذیل مزیت استخدام خارجی (خارج اداره) را بیان نمی‌کند؟

- ☐ امکان انتخاب وسیع می‌باشد
- ☐ افراد و دیدگاه‌های جدید وارد اداره می‌شود
- ☐ خطر ورود افراد نا مطلوب کاهش پیدا می‌کند
- ☐ عدم احراز شغل کاندیدا به اداره صدمه وارد نمی‌کند

۳۷۳. در تعاریف ارایه شده از مدیریت کدام یک از موارد ذیل شامل نمی‌باشد؟

- ☐ مدیریت به معنی هنر انجام کار بالای دیگران است
- ☐ مدیریت به معنی پروسه پلانگذاری، سازماندهی، استخدام، رهبری و کنترول بر کار اعضای اداره با استفاده از منابع موجود می‌باشد.
- ☐ مدیریت به معنی هماهنگ ساختن نیروی مادی و انسانی جهت رسیدن به هدف با حداقل مصارف در کوتاه ترین زمان است.
- ☐ مدیریت به معنی رفع مشکلات و مشوره دهی به کارکنان تحت اثر و نظارت دقیق از اجراآت کارکنان اداره اس

۳۷۴. کدام یک از موارد ذیل عوامل مؤثر محیطی بر استخدام منابع بشری در ادارات می‌باشد؟

- ☐ عوامل اقتصادی و اجتماعی
- ☐ عوامل تکنالوژیکی
- ☐ قوانین و مقررات
- ☐ همه موارد

۳۷۵. کدام یک از موارد ذیل عوامل مؤثر سازمانی(اداری) بر استخدام منابع بشری در ادارات می‌باشد؟

- ☐ شهرت اداره
- ☐ اهیمت شغل و پالیسی‌های اداره
- ☐ نفوذ اتحادیه‌های کارگری و مصارف استخدام
- ☐ تمام موارد

۳۷۶. کدام یک از موارد ذیل شامل مراحل انتخاب منابع بشری در ادارات نمی‌باشد؟

- ☐ امتحان کتبی و مصاحبه تخصصی
- ☐ ثبت دارای و اموال منقول و غیر منقول
- ☐ تصدیق امنیتی و صحی
- ☐ تائید مدارک تحصیلی

۳۷۷. سازمان‌ها یا ادارات کدام یک از معیارهای را در انتخاب منابع بشری در نظر میگیرند؟

- ☐ معیارهای سازمانی
- ☐ معیارهای اخلاقی و ارزشی

- ☐ هر دو مورد فوق
- ☐ معیارهای سیاسی و اقتصادی

۳۷۸. سازمان‌ها یا ادارات کدام یک از معیارهای را در انتخاب منابع بشری در نظر نمیگیرند؟

- ☐ معیارهای سیاسی و اقتصادی
- ☐ معیارهای سازمانی
- ☐ معیارهای اخلاقی
- ☐ معیارهای ارزشی

۳۷۹. کدام یکی از موارد ذیل تعریف درست تری از آموزش منابع بشری ارایه می‌نماید؟

- ☐ آموزش پروسه ای است برای افزایش دانش عمومی کارکنان بدون تمرکز بر وظیفه مشخص
- ☐ آموزش پروسه ای است برای افزایش و بهبود دانش، مهارت و نگرش کارکنان در جهت انجام بهتر وظایف محوله در اداره
- ☐ آموزش پروسه ای است برای ارتقای سطح کلی توانمندی‌های فردی بدون در نظر گرفتن شغل
- ☐ آموزش پروسه ای است برای افزایش آگاهی کارکنان در موضوعات عمومی اداره

۳۸۰. کدام یک از موارد ذیل تعریف درست تری از ارتقای ظرفیت منابع بشری ارایه می‌نماید؟

- ☐ ارتقای ظرفیت به معنای افزایش مهارت‌های فنی کارکنان در یک وظیفه خاص می‌باشد
- ☐ ارتقای ظرفیت به معنای آموزش کوتاه مدت برای انجام بهتر وظایف محوله است
- ☐ ارتقای ظرفیت به معنای توسعه همه جانبه توانایی‌های فردی و اداری در جهت تحقق اهداف بلند مدت می‌باشد
- ☐ ارتقای ظرفیت به معنای انتقال معلومات تخصصی در یک بخش محدود است

۳۸۱. تفاوت اساسی میان آموزش و ارتقای ظرفیت درچیست؟

- ☐ آموزش بر توسعه بلند مدت تمرکز دارد و ارتقای ظرفیت بر توسعه کوتاه مدت
- ☐ آموزش بیشتر بر بهبود مهارت‌های مشخص شغلی تمرکز دارد، در حالیکه ارتقای ظرفیت توسعه گسترده تر و بلندمدت را شامل می‌شود
- ☐ آموزش و ارتقای ظرفیت هیچ تفاوتی ندارند و دو هر یک مفهوم را ایفاده می‌نماید
- ☐ آموزش جنبه نظری دارد و ارتقای ظرفیت جنبه عملی

۳۸۲. کدام یک از موارد ذیل نخستین مرحله در روند آموزش منابع بشری محسوب می‌شود؟

- ☐ ارزیابی نتایج آموزش
- ☐ طراحی برنامه آموزشی
- ☐ نیازسنجی آموزشی
- ☐ اجرای برنامه آموزشی

۳۸۳. شناسایی فاصله بین دانش و مهارت‌های موجود کارکنان با دانش و مهارت‌های مورد انتظار کارکنان عبارت از ..... است.

- ☐ ارزیابی نتایج آموزش
- ☐ طراحی برنامه آموزشی
- ☐ نیازسنجی آموزشی
- ☐ اجرای برنامه آموزشی

۳۸۴. در مرحله طراحی برنامه آموزشی برای کارکنان اداره، کدام فعالیت انجام می‌شود؟

- ☐ ارزیابی عملکرد کارکنان بعد از آموزش
- ☐ اجرای مستقیم آموزش
- ☐ شناسایی مشکلات اداری و یا سازمانی
- ☐ تعیین محتویات، روش و اهداف آموزشی بر اساس نیازهای شناسایی شده

۳۸۵. کدام موارد ذیل بیان گر مرحله اجرا و تطبیق برنامه آموزشی است؟

- ☐ راه اندازی پروسه نیازسنجی آموزشی
- ☐ برگزاری دوره‌های آموزشی مطابق برنامه طراحی شده
- ☐ ارزیابی کارایی و اثربخشی برنامه‌های آموزشی
- ☐ شناسایی اهداف و محتویات برنامه آموزشی

۳۸۶. کدام یک موارد ذیل بیانگر ارزیابی برنامه آموزشی نیست؟

- ☐ سنجش میزان مصرف بودجه برنامه‌های آموزشی

- ☐ سنجش میزان طراحی برنامه‌های جدید آموزشی
- ☐ سنجش میزان نیازهای آموزشی
- ☐ همه موارد

۳۸۷. کدام یک از موارد ذیل فرق بین استخدام و انتخاب منابع انسانی در ادارات را بدرسی بیان می‌نماید؟

- ☐ استخدام جذب افراد واجد شرایط برای درخواست احراز شغل مشخص است اما انتخاب برگزیدن بهترین و مناسب ترین فرد از میان افراد متقاضی بر آن شغل است.
- ☐ استخدام به جذب افراد برای کار گفته می‌شود، اما انتخاب به ارزیابی اسناد آن‌ها جهت احراز آن کار گفته می‌شود.
- ☐ استخدام به جذب افراد برای کار گفته می‌شود، اما انتخاب به تعیین مقدار معاش و امتیازات آن‌ها جهت اجرای آن کار گفته می‌شود
- ☐ استخدام و انتخاب هردو به جذف افراد برای اجرای کار در شغل مشخص گرفته می‌شود.

۳۸۸. کدام یک موارد ذیل بیانگر دقیق تر ارزیابی برنامه آموزشی است؟

- ☐ سنجش میزان تأثیر آموزش بر عملکرد کارکنان
- ☐ سنجش میزان مصرف بودجه برنامه‌های آموزشی
- ☐ سنجش میزان طراحی برنامه‌های جدید آموزشی
- ☐ سنجش میزان نیازهای آموزشی

۳۸۹. کدام یکی از موارد ذیل تعریف دقیق تر از ارزیابی اجراآت سالانه منابع بشری ارایه می‌نماید ؟

- ☐ ارزیابی اجراآت سالانه عبارت از سنجش منظم میزان عملکرد کارکنان در پایان سال بر اساس اهداف، معیارها و شاخص‌های از قبل تعیین شده و مستند می‌باشد
- ☐ ارزیابی اجراآت سالانه عبارت از سنجش منظم میزان عملکرد کارکنان در پایان سال بر اساس برداشت‌های آمر مستقیم و بدون در نظر داشت معیارها و شاخص‌های از قبل تعیین شده می‌باشد.
- ☐ ارزیابی اجراآت سالانه عبارت از سنجش منظم میزان عملکرد کارکنان در پایان سال بر اساس نتایج کاری، بدون مقایسه با اهداف و معیارهای مشخص می‌باشد
- ☐ ارزیابی اجراآت سالانه عبارت از بررسی دوره‌ای عملکرد کارکنان در طول سال با تمرکز بر فعالیت‌ها، بدون ارزیابی نهایی بر اساس شاخص‌های تعیین‌شده می‌باشد

۳۹۰. کدام یک از موارد ذیل شامل اسناد لازم ارزیابی اجراآت سالانه کارکنان می‌باشد؟

- ☐ لایحه وظایف تائید شده و پلان کارمعیاری منظورشده
- ☐ گزارش سالانه معیاری تائید شده و فورم ارزیابی اجراآت تصویب شده
- ☐ فورم نظارت ازاجراآت
- ☐ همه موارد

۳۹۱. کدام یک از موارد ذیل شامل اسناد لازم ارزیابی اجراآت سالانه کارکنان نمی‌باشد؟

- ☐ لایحه وظایف تائید شده
- ☐ پلان کارمعیاری منظورشده وگزارش سالانه معیاری تائید شده
- ☐ فورم عقد قرار داد کار تائید شده
- ☐ فورم نظارت ازاجراآت و فورم ارزیابی اجراآت تصویب شده

۳۹۲. **بصورت کل چند نوع ارزیابی برای عملکرد کارکنان ادارات وجود دارد؟**

- ☐ سه نوع، ارزیابی اجراآت آزمایشی، ارزیابی اجراآت سالانه، ارزیابی اجراآت اقتضائی
- ☐ دو نوع، ارزیابی اجراآت سالانه، ارزیابی اجراآت اقتضائی
- ☐ یک نوع، ارزیابابی اجراآت سالانه
- ☐ چهار نوع، ارزیابی اجراآت آزمایشی، ارزیابی اجراآت سالانه، ارزیابی اجراآت اقتضائی و ارزیابی اجراآت دوره یی

۳۹۳. کدام یک از موارد ذیل از اصول ارزیابی اجراآت سالانه یک کارکن در اداره است؟

- ☐ به موقع بودن (تکمیل میعاد معینه ارزیابی اجراآت مامور) و حضوری بودن
- ☐ مستند، مستدل و عادلانه بودن
- ☐ فارغ از اعمال نفوذ.
- ☐ تمام موارد

۳۹۴. کدام یک از موارد ذیل از اصول ارزیابی اجراآت سالانه یک کارکن در اداره نیست؟

- ☐ به موقع بودن (تکمیل میعاد معینه ارزیابی اجراآت مامور)؛
- ☐ غیر حضوری بودن؛
- ☐ مستند و مستدل بودن
- ☐ عادلانه بودن

۳۹۵. مکلفیت مامور تحت ارزیابی ..... می‌باشد.

- ☐ خانه پری بخش‌های مربوطه در فورم ارزیابی؛
- ☐ تهیه اسناد مورد ضرورت ارزیابی اجراآت؛
- ☐ هر دو مورد فوق
- ☐ مورد اول

۳۹۶. کدام یک از موارد ذیل مفهوم انگیزه در مدیریت منابع بشری را به صورت دقیق و جامع بیان می‌کند؟

- ☐ انگیزه عبارت از ایجاد تمایل در کارکنان برای انجام وظایف صرفاً به دلیل دریافت معاش و امتیازات مالی می‌باشد
- ☐ انگیزه عبارت از مجموعه عوامل درونی و بیرونی است که موجب ایجاد تمایل، انرژی و تعهد در کارکنان برای انجام بهتر وظایف می‌گردد
- ☐ انگیزه عبارت از تمایل کارکنان به انجام وظایف مطابق مقررات و دستورالعمل‌های اداری جهت بدست آوردن پاداش مالی است
- ☐ انگیزش عبارت از تشویق کارکنان صرفاً از طریق پاداش‌های نقدی برای افزایش سرعت کار می‌باشد

۳۹۷. کدام یک از موارد ذیل تفاوت انگیزه مالی و غیرمالی را بهتر توضیح میدهد؟

- ☐ انگیزه مالی به پرداخت پول مربوط است، در حالیکه انگیزه غیرمالی به افزایش حجم کار کارکنان مربوط می‌شود
- ☐ انگیزه مالی شامل معاش و پاداش است، در حالیکه انگیزه غیرمالی شامل احترام، تقدیر و فرصت رشد می‌باشد
- ☐ مورد اول
- ☐ مورد دوم

۳۹۸. کدام یک از موارد ذیل مفهوم جبران خدمت را به طور جامع بیان می‌کند؟

- ☐ جبران خدمت عبارت از پرداخت معاش ثابت به کارکنان در مقابل انجام وظایف مشخص می‌باشد
- ☐ جبران خدمت عبارت از پرداخت پاداش در صورت انجام کار اضافی می‌باشد
- ☐ جبران خدمت عبارت از مجموعه پرداخت‌های مالی و غیرمالی است که در مقابل خدمات کارکنان به آن‌ها داده می‌شود
- ☐ جبران خدمت عبارت از پرداخت پاداش مالی اضافی به کارکنان می‌باشد

۳۹۹. کدام یک از موارد ذیل پیامد جبران خدمت در اداره را بهتر بیان می‌کند؟

- ☐ جبران خدمت باعث بهبود عملکرد، ایجاد وفاداری سازمانی و ایجاد حس مالکیت کارکنان در سازمان می‌شود
- ☐ جبران خدمت موجب افزایش رضایت، انگیزه و حفظ کارکنان شایسته در سازمان می‌گردد
- ☐ گزینه اول
- ☐ گزینه‌های اول و دوم

سؤالات قانون تأسیس و تثبیت مدارس و رهنمود استخدام معلمین

٤٠٠. بر اساس رهنمود استخدام معلمان، حداقل معیار تحصیلی برای استخدام در بست‌های خالی معلمان ..... می‌باشد.

الف : ۱۲ پاس　　ب : ۱۴ پاس

ج : لیسانس　　د : هیچکدام

٤٠١. کدام یک از موارد ذیل علاوه بر شرایط و معیارهای مندرج در لایحه وظایف و اعلان بست‌ها برای استخدام در بست‌های معلمان تعیین گردیده است؟

الف: تکمیل سن ۱۸ سالگی و داشتن تذکره تابعیت　　ب : ارایه درخواستی و شارت لست

ج : بست و کود تشکیلاتی　　د : جز الف و ج صحیح است

٤٠٢. جنسیت بست در دوره‌های ابتدائیه، متوسطه و لیسه بر اساس کدام یک از موارد ذیل تعیین می‌گردد؟

الف: جنسیت معلمان　　ب : جنسیت شاگردان

ج: اختیاری است　　د : هیچکدام

٤٠٣. رهنمود استخدام معلمان برای استخدام ..... ترتیب و منظور شده است.

الف : معلمان مدارس　　ب :کارمندان اداری مکاتب

ج : معلمان مکاتب و مراکز سواد آموزی　　د : هیچکدام

٤٠٤. متقاضی استخدام عبارت از آن شخصی است که برای استخدام در بست خالی معلم .....

الف: درخواست کتبی ارایه دهد　　ب: پیشنهاد گردد

ج : اداره مربوطه درخواست آن را ترتیب دهد　　د: جز ب و ج درست است

٤٠٥. بر اساس رهنمود استخدام معلمان، تعداد مجموعی سوالات امتحان معلمان کدام یک از موارد ذیل است؟

الف: ۴۰ است　　ب: ۳۰ است

ج : ۲۰ است　　د: همه گزینه‌ها نادرست است

٤٠٦. یکی از اهداف تطبیق رهنمود استخدام معلمان عبارت است از.....

الف: مساعد نمودن فرصت‌های استخدام مبتنی بر اصل لیاقت، شایستگی　　ب: فراهم سازی زمینه کار برای اشخاص

ج : انکشاف مهارت‌های معلمین　　د: هیچکدام

٤٠٧. بست و قدم نامزد موفق بر اساس کدام مورد تعیین می‌گردد؟

الف: بر اساس نمرات به دست آمده تعیین می‌گردد　　ب: بر اساس درجه سند تحصیلی تعیین می‌گردد

ج : بر اساس توانایی و مهارت شخص تعیین می‌گردد　　د: الف و ج درست است

٤٠٨. ساحه تطبیق رهنمود استخدام معلمان عبارت است از.....

الف: مکاتب تعلیمات عمومی و سوادآموزی　　ب: مدارس و دارالعلوم ها

ج : مکاتب تعلیمات حرفه ای　　د:گزینه (ب) درست است

٤٠٩. مسئول کمیته استخدام در سطح آمریت معارف ولسوالی کدام از اشخاص ذیل می‌باشد؟

الف: رئیس معارف　　ب: آمر معارف ولسوالی

ج: آمر مکتب بست مربوطه　　د:کادر علمی انکشاف مسلکی معلمان

٤١٠. بر اساس رهنمود استخدام معلمان، موارد ضروری در محتوای اعلان بست‌ها کدام یک از موارد ذیل است؟

الف: عنوان بست مربوطه، موقعیت و کود تشکیلاتی　　ب: تاریخ و محل برگزاری امتحان

ج: محل نصب اعلان　　د: الف و ب صحیح است

٤١١. در فورم نهایی (ضمیمه چهارم)، تثبیت بست و قدم نامزدهای موفق بر اساس اسناد تحصیلی توسط کدام مرجع صورت می‌گیرد؟

الف:کمیته استخدام ولسوالی　　ب:کمیته استخدام ولایت

ج: مدیریت عمومی امور کارکنان ریاست معارف　　د: مقام وزارت معارف

۱۳: هرگاه در یک مکتب یک یا چند معلم اضافه زمره موجود باشد، وضعیت بست‌های خالی آن مکتب چگونه می‌شود؟

الف: بست‌های خالی اعلان نمی گردد
ب: بست‌های خالی اعلان می‌گردد
ج: بست‌های خالی آن تنقیص می‌شود
د: گزینه (ب) درست است

٤١٢. هرگاه از طرف کدام نامزد شکایت ثبت گردد، تا زمان بررسی شکایت ثبت شده و صدور فیصله کمیته.....

الف: نتایج نهایی اعلان می‌گردد
ب: تقرر و منظوری در همان بست متوقف می‌گردد
ج: بست تنقیص می‌شود
د: همه درست است

٤١٣. فارغان تحصیلات عالی و نیمه عالی مؤسسات تعلیم و تربیه و تحصیلات عالی اسلامی مطابق رشته مربوطه، در کدام دوره مکتب به حیث معلم گماشته شده می‌توانند؟

الف: اصول تدریس
ب: اصول صنفی
ج: صنوف اول الی سوم
د: گزینه (ب) درست است

٤١٤. مسئول کمیته استخدام در سطح ریاست معارف ولایت.....می‌باشد.

الف: آمر معارف ولسوالی
ب: رئیس معارف ولایت
ج: آمر مکتب مربوطه بست
د: هیچکدام

٤١٥. تمام فارغان رشته‌های تحصیلات عالی و نیمه عالی مؤسسات تحصیلی تعلیم و تربیه و تحصیلات عالی اسلامی، در کدام دوره مکاتب به حیث معلم گماشته شده می‌توانند؟

الف: اصول صنفي
ب: اصول تدریس
ج : دوره لیسه
د: همه درست است

٤١٦. در رهنمود استخدام معلمان، حداقل نمره موفقیت اشخاص ..... می‌باشد.

الف: ۵۰ نمره
ب: ٦٠ نمره
ج : ۵۵ نمره
د: نمره بلند تر (نمره بالا)

٤١٧. در رهنمود استخدام معلمان، منابع معلومات دینی و اسلامی برای تمام رشته‌ها به شرح ذیل معرفی گردیده است:

الف: کتاب تعلیم‌الاسلام
ب: کتاب نماز کامل
ج : کتاب سیرت نبوی
د: هر سه گزینه درست است

٤١٨. بر اساس رهنمود استخدام معلمان، زمان معیاری برای پاسخ گویی به سوالات در صحنه امتحان ..... تعیین شده است

الف: ١٠٠ دقیقه
ب: ١٢٠ دقیقه
ج : ١٦٠ دقیقه
د: ٦٠ دقیقیه

٤١٩. مسئول کمیته رسیدگی به شکایات نامزدها در ریاست‌های معارف ولایات .....می‌باشد.

الف: آمر تضمین کیفیت
ب: آمر تعلیم و تربیه
ج: مدیر عمومی امور کارکنان
د: هر سه گزینه درست است

٤٢٠. پس از اعلان نتایج ابتدایی امتحان، در صورتی که در جریان سه روز کاری از طرف نامزدها هیچ شکایتی ثبت نگردد، نتایج امتحان.....

الف: دوباره اعلان می‌گردد
ب: نهایی و قابل تطبیق می‌باشد
ج: از مقامات هدایت خواسته می‌شود
د: هر سه گزینه درست است

٤٢١. پیشنهاد منظوری نامزدان موفق توسط کدام مرجع ترتیب می‌گردد؟

الف: ریاست عمومی امور کارکنان
ب: ریاست معارف ولایت
ج: آمریت معارف ولسوالی
د: همه نادرست است

٤٢٢. منظوری نامزدان موفق توسط کدام مرجع ارایه می‌گردد؟

الف: والی ولایت
ب: وزیر معارف
ج: معین تعلیم و تربیه
د: معین مالی و اداری

۴۲۳. آن دسته از نامزدانی که نمره موفقیت را به دست آورده باشند، اما در همان بست نمره و معیارهای نامزد دیگر از آنان بالاتر باشد.....

الف: برنده بست محسوب می‌شوند
ب: به عنوان ریزرف در نظر گرفته می‌شوند
ج: ناکام شمرده می‌شوند
د: همه نادرست است

۴۲۴. مدت دوره ریزرف نامزدهای ریزرف از زمان اعلان نتایج نهایی .....

الف: شش ماه است
ب: یک سال است
ج: سه سال است
د: هیچکدام

۴۲۵. ترتیب و طی مراحل بانک (فهرست) نامزدان ریزرف هر دوره، وظیفه کدام مرجع است؟

الف: آمریت‌های معارف ولسوالی‌ها
ب: مدیریت عمومی امور کارکنان ریاست‌های معارف
ج: ریاست عمومی امور کارکنان
د: هر سه گزینه درست است

۴۲۶. اولویت بندی از میان نامزدان ریزرف بر اساس کدام شرایط تعیین می‌گردد؟

الف: موقعیت بست و محل سکونت نامزد
ب: رشته تحصیلی نامزد و رشته بست
ج: نمره بلند
د: هر سه گزینه درست است

۴۲۷. فورم نهایی (ضمیمه چهارم) برای تعیین بست نامزدان ریزرف باید توسط کدام کمیته تأیید گردد؟

الف: کمیته استخدام ولسوالی
ب: کمیته ارزیابی ریاست‌های معارف
ج: کمیته رسیدگی به شکایات ریاست معارف
د: هر سه گزینه درست است

۴۲۸. در صورتیکه در ساحات دوردست و محروم متقاضیان استخدام با حداقل شرایط موجود نباشد.....

الف: بست‌ها به سایر مکاتب انتقال می‌شود
ب: شرایط و معیارهای استخدام تعدیل می‌گردد
ج: معلمان خدمتی استخدام شوند
د: همه درست است

۴۲۹. منشی کمیته استخدام مربوط به آمریت معارف ولسوالی یکی از اشخاص ذیل می‌باشد:

الف: آمر معارف ولسوالی
ب: آمر مکتب مربوطه بست
د : عضو مسلکی مالی و اداری یا مدیر اجرائیه آمریت معارف
د: گزینه (ب) درست است

۴۳۰. رهنمود استخدام معلمان در چند فصل و چند ماده ترتیب گردیده است؟

الف: در ۴ فصل و ۲۹ ماده ترتیب شده است
ب: در ۴ فصل و ۲۸ ماده ترتیب شده است
ج: در ۲۹ فصل و ۴ ماده ترتیب شده است
د: همه درست است

۴۳۱. برای تثبیت بست خالی به منظور استخدام باید تعداد شاگردان غیر محروم و غیر حاضر .....

الف: محاسبه می‌گردد
ب: محاسبه نمی گردد
ج: شاگردان حاضر شمارش می‌گردند
د: هیچکدام

۴۳۲. متقاضیان استخدام در بست‌های معلمان در محتوای درخواستی کدام یک از موارد ذیل را باید درج نمایند؟

الف: کود تشکیلاتی بست مورد درخواست را ذکر نمایند
ب: درجه تحصیل و رشته تحصیلی را ذکر نمایند
ج: آدرس و شماره تماس محل سکونت را ذکر نمایند
د: همه گزینه‌ها درست است

۴۳۳. ارزیابی کاندیدان پروسه است که بر مبنای آن بهترین کاندید بر مبنای ..... از میان کاندیدان انتخاب می‌گردد.

الف: مصاحبه
ب: حداقل معیارهای استخدام
ج: اعلان بست‌ها
د: همه گزینه‌ها درست است

۴۳۴. تثبیت ضرورت برای استخدام معلمان در بست‌های خالی، در کدام ماده رهنمود منظورشده استخدام معلمان بیان گردیده است؟

الف: در ماده هشتم (۸) بیان شده است
ب: در ماده دهم (۱۰) بیان شده است
ج: در ماده ششم (٦) بیان شده است
د: همه گزینه‌ها درست است

۴۳۵. مسئولیت نظارت از تثبیت نیازمندی به استخدام بست‌های خالی بر عهده ..... می‌باشد.

الف: تیم‌های انکشاف مسلکی معلمان
ب: آمر معارف ولسوالی
ج: آمر مکتب
د: مدیریت‌های عمومی امور کارکنان

٤٣٦. در رهنمود منظورشده استخدام معلمان، بحث بانک سوالات معیاری امتحان در کدام ماده بیان گردیده است؟

الف: در ماده دهم (١٠) بیان شده است
ب: در ماده شانزدهم (١٦) بیان شده است
ج: در ماده هجدهم (١٨) بیان شده است
د: همه گزینه‌ها درست است

٤٣٧. در رهنمود منظورشده استخدام معلمان، ترکیب سوالات امتحان در کدام ماده بیان گردیده است؟

الف: در ماده دهم (١٠) بیان شده است
ب: در ماده شانزدهم (١٦) بیان شده است
ج: در ماده هجدهم (١٨) بیان شده است
د: همه گزینه‌ها درست است

٤٣٨. در رهنمود استخدام معلمان، برای سوالات بخش مسلکی و پداگوژیکی در تمام رشته ها، منابع ذیل به عنوان کتب مرجع تعیین گردیده است.

الف: بسته آموزشی داخل خدمت معلمان
ب: روانشناسی تعلیمی و تربیتی
ج: کتاب کامل نماز
د: گزینه‌های (الف) و (ب) درست است

٤٣٩. به منظور رسیدگی به شکایات نامزدان در سطح ریاست‌های معارف ولایات، مسؤولیت کمیته تعیین شده به عهده کیست؟

الف: آمر تضمین کیفیت
ب: رئیس معارف ولایت
ج: آمر معارف ولسوالی
د: گزینه‌های (الف) و (ب) درست است

٤٤٠. به منظور تأمین شفافیت در امتحان استخدام معلمان، سوالات امتحان از بانک سوالات چه مدت قبل از امتحان تعیین می‌گردد؟

الف: دو (٢) ساعت قبل تعیین می‌گردد
ب: سه (٣) ساعت قبل تعیین می‌گردد
ج: چهار (۴) ساعت قبل تعیین می‌گردد
د: یک (١) ساعت قبل تعیین می‌گردد

٤٤١. تعیین کمیته رسیدگی به شکایات نامزدان در رهنمود استخدام معلمان در کدام ماده ذکر گردیده است؟

الف: در ماده هشتم (٨) ذکر شده است
ب: در ماده دهم (١٠) ذکر شده است
ج: در ماده (٢٢) ذکر شده است
د: همه درست است

٤٤٢. کمیته رسیده گی به شکایات اعتبار از تاریخ دریافت شکایات باید ..... به شکایات رسیده گی نماید.

الف: در مدت دو (٢) روز کاری
ب: در مدت سه (٣) روز کاری
ج: در مدت چهار (۴) روز کاری
د: در مدت یک (١) روز کاری

٤٤٣. مکلفیت‌های ریاست عمومی امور کارکنان در رهنمود منظورشده استخدام معلمان در کدام ماده بیان گردیده است؟

الف: در ماده هشتم (٨) بیان شده است
ب: در ماده دهم (١٠) بیان شده است
ج: در ماده (٢٥) بیان شده است
د: همه درست است

٤٤٤. در اعلان بست‌ها به منظور دریافت درخواستی‌ها باید کدام موارد ذیل به صورت کتبی ذکر شود؟

الف: عنوان بست
ب: جنسیت بست
ج : کود تشکیلاتی بست
د : هر سه گزینه درست است

٤٤٥. استخدام معلمان قراردادی مطابق رهنمود استخدام برای مدت.....صورت می‌گیرد.

الف: به مدت دو (٢) سال تعلیمی
ب: به مدت یک (١) سال تعلیمی
ج: به مدت سه (٣) سال تعلیمی
د: همه درست است

٤٤٦. منشی کمیته استخدام معلمان در سطح ریاست‌های معارف کابل شهر و ولایات کدام یک از اشخاص ذیل می‌باشد؟

الف: عضو مسلکی مالی و اداری یا مدیر اجرائیه آمریت معارف
ب : رئیس معارف
ج : آمر معارف ولسوالی
د : مدیر عمومی امور کارکنان

٤٤٧. اعلان نتایج امتحان به مدت سه روز کاری به چه منظور صورت می‌گیرد؟

الف: به منظور اطلاع دهی مقام وزارت
ب: به منظور اخذ منظوری
ج : به منظور اطلا رسانی به کاندیدان استخدام
د: هر سه گزینه درست است

٤٤٨. ماده بیستم رهنمود استخدام معلمان مربوط به کدام موضوع است؟

الف: برگزاری امتحان
ب: رسیده گی به شکایات

ج : ارزیابی پارچه‌ها و نمره دهی د : توظیف کمیته استخدام

٤٤٩. آمریت‌های معارف ولسوالی‌ها بعد از ختم پروسه استخدام مکلف اند تا پارچه‌های امتحان و جدول نمره دهی را به .....ارسال نمایند.

الف: ریاست عمومی امور کارکنان ب: به ریاست معارف مربوطه

ج: پیشنهاد به مقام وزارت جهت اخذ منظوری د: تیم‌های انکشاف مسلکی معلمان

٤٥٠. کاندیدانی که از نتیجه امتحان رضایت ندارند می‌توانند در سه روز کاری .....

الف: شکایت خود را در مقام وزارت معارف ثبت کنند ب: شکایت خود را در آمریت معارف ولسوالی ثبت کنند

ج: شکایت خود را در ریاست‌های معارف ولایات ثبت کنند د: هر سه مورد صحیح است

٤٥١. یکی از وظایف مهم ریاست عمومي امور کارکنان در پروسه استخدام معلمان عبارت است از .....

الف: تکثیر و ارسال مکتوب منظوری مقرری‌ها به ریاست‌های معارف مربوطه

ب: نظارت از جریان امتحانات در آمریت معارف ولسوالی‌ها

ج: ثبت شکایات رسیده از ریاست‌های معارف ولایات

د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٢. ترتیب و ارائه پیشنهادها برای منظوری معلمان موفق به مقام وزارت مطابق سلسله مراتب اداری، از وظایف.....می‌باشد.

الف: ریاست عمومي امور کارکنان است ب: آمریت معارف ولسوالی است

ج: ریاست‌های معارف ولایات است د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٣. اگر بر نتایج نامزاد مدت ذیل سپری شود، نتایج امتحان او باطل شده و شخص موظف است که دوباره در پروسه امتحان شرکت کند.

الف: سه سال ب: دو سال

ج: شش ماه د: یک سال

٤٥٤. جهت رسیدگی به شکایت، کاندیدان شاکی، از کمیته‌ها استخدام ولسوالی ه اسناد ذیل به طور رسمی درخواست می‌شود:

الف: پارچه امتحان و کلید سوالات ب: اسناد تحصیلی

ج: ورقه درخواستی و ضمایم آن د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٥. بانک سوالات امتحان معلمان در مدت زمان ذیل بازبینی شده و بر اساس تغییرات نصاب آموزشی به‌روز می‌شود:

الف: هر پنج سال ب: هر سه سال

ج: به‌طور مداوم در طول سال د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٦. مصوبات کمیته رسیدگی به شکایات قابل اجرا است، و آمریت‌ها مالی واداری و مدیریت‌های عمومی امور کارکنان مسئولیت دارند که بر اساس آن .....

الف: کاندیدان را مطلع سازند ب: کمتیه استخدام را تشکیل دهند

ج: نتایج امتحان را تغییر دهند د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٧. ممتحنین و ناظرین امتحان از میان افراد زیر انتخاب می‌شوند:

الف: اعضای کادر علمی انکشاف مسلکی معلمان ب: معلمان مجرب

ج: مدیران مکاتب د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٨. به منظور تامین شفافیت در نمره دهی پارچه‌های امتحان کمیته‌های استخدام مکلف اند تا پارچه به صورت .....ارزیابی و نمره دهی نمایند.

الف: تطبیقی ب: مقایسوی

ج: مباحثوی د: هر سه مورد صحیح است

٤٥٩. حداقل تعداد سوالات برای ترتب بانک سوالات .....می‌باشد.

الف: ۱۰۰۰ ب: ۲۰۰۰ سوال

ج: ۴۰۰۰ د: ۳۰۰۰ سوال

٤٦٠. کاندیدان امتحان با ارایه جواب درست یک پیداگوژی که شامل دو با اختیار ارایه جواب به یک سال می‌باشد مستحق ..... میباشند.

الف: ۴ نمره ب: ۸ نمره

ج: ۲ نمره د: هیچ‌کدام

٤٦١. در صورت ایجاد تغییرات در ..... امتحان رهنمود استخدام معلمان تعدیل می‌گردد

الف: منابع امتحان ب: ترکیب سوالات

ج: کمیته استخدام د: هر سه مورد

٤٦٢. در امتحان استخدام معلمان چهار چهارجوابه از مضمون مربوطه شامل امتحان بوده که هر دارای .....

الف: ۴ نمره می‌شود ب: ۸ نمره می‌شود

ج: ۲ نمره می‌شود د: ١٦ نمره می‌شود

٤٦٣. اگر بست‌های خالی معلمان برخلاف معیارهای تثبیت بست‌های خالی استخدام وپر می‌گردد مسئولیت بدوش .....

الف: مدیران و آمرین مدرسه خواهد بود ب: آمر معارف ولسوالی‌ها خواهد بود

ج: مدیر عمومی امور کارکنان خواهد بود د: همه گزینه‌ها اشتباه هستند

٤٦٤. اداره مکتب نمی تواند به منظور استخدام بست‌های خالی شعبه‌های درسی را بدون در نظرداشت .....تجزیه نماید.

الف: مکلفیت درسی معلمان ب: ساعات درسی شاگردان

ج: تعداد حداقل و حداکثر شاگردان د: هیچ یک از موارد

٤٦٥. اعلان بست‌های معلمین در محل‌های تعیین شده برای مدت..... صورت می‌گیرد.

الف: ۵ روز کاری ب: ۱۵ روز کاری

ج: ۱۰ روز کاری د: هیچ یک از موارد

٤٦٦. کمیته استخدام موظف است قبل از برگزاری امتحان، شهرت کاندیدان را که دارای شرایط استخدام باشند مطابق ..... رهنمود استخدام معلمان ترتیب و تائید نمایند.

الف: ضمیه شماره (١) ب: ضمیمه شماره (٢)

ج: ضمیمه شماره (٤) د: ضمیمه شماره (٣)

٤٦٧. مطابق رهنمود استخدام معلمان درمکتب، زبان تدریس تمام مضامین باید بر اساس .....تعیین گردد

الف: زبان اکثریت معلمان مکتب ب: زبان شاگردان صنف

ج : زبان نصاب تعلیمی د: هیچ یک از موارد

٤٦٨. قانون تأسیس، تثبیت و تقرر استادان و کارمندان مدارس در چند فصل و چند ماده توشیح گردیده است؟

الف: در ۱۴ فصل و ۲ ماده توشیح شده است ب: در ۲ فصل و ۱۴ ماده توشیح شده است

ج: در ۴ فصل و ۲۸ ماده توشیح شده است د: در ۳ فصل و ۱۵ ماده

٤٦٩. اهداف توشیح قانون تأسیس، تثبیت و تقرر استادان و کارمندان مدارس عبارت اند از:

الف: تعیین و معیارها برای تأسیس و تثبیت مدارس ب: تثبیت صلاحیت‌ها و مسئولیت‌های مسئولین در پروسه استخدام

ج: تسریع روند تقرر در مدارس د: هر سه گزینه درست است

٤٧٠. تعداد طالبان موجود و حاضر در مرحله اول مدرسه جهت ایجاد درجه جدید.....می‌باشد.

الف: حداقل ۱۰ و حداکثر ۳۰ نفر ب: حداقل ۳۰ و حداکثر ٦٠ نفر

ج: حداقل ۱۵ و حداکثر ۴۵ نفر د: همه نادرست است

٤٧١. در مرحله دوم و سوم مدارس تعداد حداقل و حداکثر طالبان کدام یک از موارد ذیل است؟

الف: حداقل ۱۵ و ۳۰ ب: حداقل ۵ و حداکثر ندارد

ج: حداقل ۳۰ و حداکثر ٤٥ د: حداقل ۴۰ و حداکثر ندارد

٤٧٢. در دارالحفاظ ها، تعداد شاگردان حاضر و موجود برای یک استاد کدام یک از موارد ذیل می‌باشد؟

الف: حداقل ۱۵ و حداکثر ۳۰ نفر ب: حداقل ۳۰ و حداکثر ٦٠ نفر

ج: حداقل ۵ و حداکثر ۲۰ نفر د: هر سه گزینه درست است

٤٧٣. در دارالحفاظ‌ها باید بر اساس نصاب مدارس دهاتی و متناسب با ظرفیت آنها .....تعیین شود.

الف: صنف ب: مدرس

ج: نصاب د: هر سه گزینه نادرست است

٤٧٤. مدارسی که عملاً فعالیت دارند، در صورت تکمیل کدام یک از شرایط ذیل برای آنها تشکیل در نظر گرفته می‌شود؟

الف: داشتن مکان مشخص برای تدریس ب: تکمیل حداقل تعداد طالبان در درجات
ج: داشتن استادان برحال که مصروف تدریس باشند د: هر سه گزینه درست است

٤٧٥. یکی از معیارهای مهم برای ایجاد و تأسیس مدارس جدید عبارت است از:
الف: داشتن امکانات تدریس و جذب طالبان مطابق درجات ب: داشتن جواز
ج: داشتن استادان برحال د: همه درست است

٤٧٦. مراحل تعلیمی در مدارس کدام یک از موارد ذیل می‌باشد؟
الف: مرحله اول، دوم و سوم ب: ابتدائیه، متوسطه و درجه عالی
ج: درجه ثانیه، ثالثه و رابعه د: همه نادرست است

٤٧٧. سه صنف مدارس دهاتی شامل ابتدائیه، متوسطه و درجه اولی در کدام مرحله تعلیمی قرار دارد؟
الف: مرحله سوم تعلیمی ب: مرحله دوم تعلیمی
ج: مرحله اول تعلیمی د: هیچکدام

٤٧٨. درجات ثانیه، ثالثه، رابعه، خامسه، سادسه و سابعه مدارس مربوط به کدام مرحله تعلیمی می‌باشد؟.
الف: مرحله اول تعلیمی ب: مرحله دوم تعلیمی
ج : مرحله سوم تعلیمی د: همه درست است

٤٧٩. فاصله مدارس تازه ایجاد شده مرحله اول با سایر مدارس باید چگونه باشد؟
الف: دو کیلومتر باشد ب: یک کیلومتر باشد
ج: پنج کیلومتر باشد د: حد مشخصی ندارد

٤٨٠. فاصله مدارس تازه ایجادشونده مرحله دوم و سوم با سایر چگونه باید باشد؟
الف: پنج کیلومتر است ب: یک کیلومتر است
ج: حد مشخصی ندارد د: همه درست است

٤٨١. درجات ثامنه، تاسعه، عاشره و حادی عشره مدارس مربوط به کدام مرحله می‌باشد؟
الف: مرحله اول ب: مرحله دوم
ج: مرحله سوم د: هیچکدام

٤٨٢. در قانون تأسیس، تثبیت و تقرر استادان و کارمندان مدارس مراحل تعلیمی مدارس در..... تشریح شده است
الف: ماده چهارم ب: ماده سوم
ج: ماده پنجم د: ماده ششم

٤٨٣. معیارهای تثبیت مدارس در قانون مدارس در کدام ماده ذکر گردیده است؟
الف: در ماده ششم ذکر شده است ب: در ماده هشتم ذکر شده است
ج : در ماده چهارم ذکر شده است د : در ماده پنجم ذکر شده است

٤٨٤. بحث ایجاد و تأسیس مدارس جدید در قانون مدارس در کدام ماده ذکر گردیده است؟
الف: در ماده سوم ذکر شده است ب: در ماده چهارم ذکر شده است
ج : در ماده ششم ذکر شده است د : در ماده پنجم ذکر شده است

٤٨٥. در ماده نهم قانون مدارس، یکی از شرایط مهم تقرر در بست‌های مدارس عبارت است از.....
الف: داشتن تابعیت افغانستان ب: برحال بودن
ج : داشتن درجه ممتاز د : هیچکدام

٤٨٦. معرفی استادان، ناظم و سایر کارمندان در مدارس به منظور تقرر به عهده کیست؟.
الف: مسئولیت آمر معارف ولسوالی ب: مسئولیت مهتمم مدرسه
ج : مسئولیت رئیس معارف ولایت د : هیچکدام

٤٨٧. در تشکیل منظورشده مدرسه، به آن شخص در تقرر اولویت داده می‌شود که علاوه بر استعداد علمی، در کدام مورد دیگر نیز نقش داشته باشد؟

الف: در تشکیل منظورشده باشد ب: جواز داشته باشد

ج : در فعال‌سازی مدرسه همکاری کامل کرده باشد د : سابقه تدریس داشته باشد

۴۸۸. امتحان تقرر استادان و سایر کارمندان مدارس در کجا برگزار می‌گردد؟

الف: در آمریت معارف ولسوالی ب: در ریاست معارف ولایت

ج : در مرکز وزارت معارف د : همه نادرست است

۴۸۹. تقرری استادان و سایر کارمندان در مدارس در چه مدت باید طی مراحل گردد؟

الف: در مدت یک ماه ب: در مدت دو ماه

ج : در مدت سه ماه د : در مدت چهار ماه

۴۹۰. طی مراحل تقرر استادان و سایر کارمندان در قانون مدارس، در کدام ماده‌ها ذکر گردیده است؟.

الف: در ماده‌های ۱۱، ۱۲ و ۱۳ ذکر شده است ب: در ماده‌های ۵، ٦ و ۷ ذکر شده است

ج: در ماده‌های ۳، ۴ و ۵ ذکر شده است د : در ماده‌های ۸، ۹ و ۱۰ ذکر شده است

۴۹۱. برای تأیید مقرری، آمریت‌های معارف ولسوالی جدول‌های تعیینات مدارس را بررسی نموده و پس از تأیید، آن را رسماً به کجا ارسال می‌نمایند؟

الف: به مقام وزارت معارف ب: به ریاست‌های معارف مربوطه

ج: به معینیت تعلیمات اسلامی د: به شورای علمای ولایت مربوطه

۴۹۲. بر اساس قانون تأسیس، تثبیت و تقرر استادان و کارمندان مدارس، اگر سن یک شخص کمتر از ۱۸ سال باشد، در مدارس.....

الف: مقرر شده می‌تواند ب: مقرر شده نمی تواند

ج : به صورت مشروط مقرر می‌گردد د: هیچکدام

۴۹۳. برای تقرر اجیران خدماتی در مدارس، داشتن سند تحصیلی.....

الف: شرط نمی باشد ب: شرط می‌باشد

ج :گزینه (ب) درست است د: همه نادرست است

۴۹٤. مراحل تثبیت و ایجاد مدارس در قانون تأسیس، تثبیت و تقرر استادان و کارمندان مدارس در کدام ماده تشریح گردیده است؟

الف: در ماده دهم تشریح شده است ب: در ماده یازدهم تشریح شده است

ج : در ماده هفتم تشریح شده است د: در ماده دوازدهم تشریح شده است

۴۹۵. مدارسی که عملاً فعالیت دارند، در معیارهای تثبیت فاصله آنها با سایر مدارس چی اندازه در نظر گفته می‌شود؟

الف: یک کیلومتر است ب: فاصله معیار نبوده و در نظر گرفته نمی شود

ج : سه کیلومتر د: پنج کیلومتر است

۴۹٦.کارکنان .....کارکنانی هستند که مکلفیت تدریس داشته و نوعیت بست آنها در تشکیل وزارت معارف معلم می‌باشد

الف: اداری ب: خدماتی

ج : خدمات ملکی د : امور تعلیمی

۴۹۷. کارکنان .....کارکنانی هستند که مکلفیت تدریس نداشته و در تشکیل وزارت معارف نوعیت بست آنها مامور است.

الف: اداری ب: خدماتی

ج : خدمات ملکی د : امور تعلیمی

۴۹۸. کارکنان .....کارکنانی هستند که درجه بست آنها در تشکیل وزارت هفت و یا هشت می‌باشد.

الف: اداری ب: خدماتی

ج : خدمات ملکی د : امور تعلیمی

سؤالات حفظ و مراقبت املاک و تأسیسات

۴۹۹. نظارت بخاطر چی انجام می‌شود؟

(الف) اطمینان از کیفیت و کمیت (ب) کنترول زمان و هزینه (ج) شناسای مشکلات (د) هر سه جواب درست است

۵۰۰. مراقبت چیست؟

(الف) نظارت همه جانبه از تطبیق پروژه (ب) نظارت کارمندان (ج) نظارت از تجهیزات (د) نظارت از مواد

۵۰۱. ارزیابی چیست؟

(الف) مراقبت را گویند (ب) اندازه کردن اثر یک پروژه را گویند (ج) نظارت را گویند (د) هیچ کدام

۵۰۲. هموار کاری چه زمانی انجام می‌شود؟

(الف) قبل از آغاز پروژه (ب) بعد از ختم پروژه (ج) الف و ب درست است (د) هیچکدام

۵۰۳. قبل از نظارت کدام نقشه‌ها باید خوانده شود؟

(الف) Mechanical (ب) Electrical (ج) (Architectural, Structural, Electrical, Mechanical) (د) هیچکدام

۵۰۴. قبل از نظارت باید اسناد ذیل مطالعه گردد؟

(الف) قرار داد، جدول زمانبندی و مشخصات فنی (ب) قرار داد و مشخصات فنی (ج) جدول زمانبندی (د) مشخصات فنی

۵۰۵. اسناد ذیل شامل بررسی قبل از نظارت می‌شود؟

(الف) پلان کار (ب) پلان و جواز کار (ج) مکتوب اجازه کار (د) همه درست است

۵۰۶. نظارت حین اجرای کارهای ساختمانی؟

(الف) تخریب و خاک برداری (ب) کانکریت ریزی (ج) قالبندی و سیخبندی (د) همه صحیح است

۵۰۷. عمق کندن کاری مطابق چه انجام می‌شود؟

(الف) ساحه (ب) نقشه (ج) بل احجام کار (د) هیچکدام

۵۰۸. در صورت که عمق کندن کاری بیشتر از آنچه در نقشه داده شده انجام یابد قرار ذیل دوباره پرکاری می‌گردد؟

(الف) از خاک (ب) کانکریت (ج) مطابق به مفاد قرار داد (د) از سنگ

۵۰۹. در صورتیکه عمق کندن کاری بیشتر از اندازه نقشه بوده و در قرار داد وضاحت نداشته باشد قرار ذیل پرو کاری می‌گردد؟

(الف) با جغله و سنگ (ب) با خاک و سنگ (ج) با کانکریت ریزی نسبت ۱:۴:۸ (د) همه درست است

۵۱۰. بعد از تکمیل شد کندنکاری منظوری چه کسی گرفته می‌شود؟

(الف) انجنیر مراقبت کننده (ب) مالک پروژه (ج) انجنیر نظارت کننده (د) هر سه جواب درست است

۵۱۱. پرکاری باید از مواد مخصوص به شکل ذیل و لایه به لایه به اندازه ذیل انجام شود؟

(الف) ۳۰ سانتی (ب) ۲۵ سانتی (ج) ۱۰ سانتی (د) سانتی

۵۱۲. در سنگ کاری مصالح چند فیصد حجم سنگکاری را تشکیل می‌دهد؟

(الف) %(۳۵-۳۰) (ب) %(۱۵-۳۰) (ج) %(۲۵-۴۰) (د) %(۲۸-۲۰)

۵۱۳. ضایعات در سنگکاری چند فیصد گرفته می‌شود؟

(الف) ۲۰٪ (ب) ۲۵٪ (ج) ۳۰٪ (د) ۱۰٪

۵۱۴. حجم مصالح در خشت کاری چند فیصد مد نظر گرفته می‌شود؟

(الف) %(۲۸-۲۲) (ب) %(۵۰-۴۰) (ج) %(۱۲-۸) (د) %(۸-۵)

۵۱۵. کانکریت از چه چیز بدست می‌آید؟

(الف) مخلوط سمنت و ریگ (ب) مخلوط سمنت، ریگ، جغل و آب

(ج) مخلوط سمنت و جغل (د) مخلوط ریگ و جغل

۵۱۶. مارک در کانکریت و آهنکریت به چه معنی اس؟

(الف) مقاومت (ب) کشش (ج) فشار (د) حد محکمیت در فشار

۵۱۷. کانکریت به کدام مارک‌های ذیل تهیه می‌شود؟

(الف) به مارک‌های پائین تر از (۵۰، ۲۵ و ۳۰) (ب) به مارک‌های پائین تر از (۵۰، ۷۵ و ۱۰۰)

(ج) به مارک‌های بالا تر از (۵۰، ۷۵ و ۱۰۰) (د) به مارک‌های مساوی به (۵۰، ۷۵ و ۱۰۰)

۵۱۸. آهن کانکریت به مارک هاب ذیل تهیه می‌گردد؟

(الف) مارک آهنکریت کمتر از (۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰) (ب) مارک آهنکریت (۱۵۰، ۲۰۰، ۱۷۵)

(ج) مارک آهنکریت معولا" (۱۵۰، ۲۰۰، ۲۵۰ و بیشتر از آن) (د) مارک آهنکریت ۵۰، ۷۵ و ۱۰۰).

۵۱۹. پلان نظارتی توسط چه کسی تهیه می‌گردد؟

(الف) توسط تیم‌های ولایتی (ب) توسط تیم‌های ولسوالی (ج) توسط ول (د) توسط فرد مرکزی

۵۲۰. پلان نظارتی در کدام مرحله از پروژه تهیه می‌گردد؟

(الف) در ابتدای پروژه (ب) در جریان پروژه (ج) در ختم پروژه (د) هیچکدام

گزینه (الف) درست است

۵۲۱. نتایج نظارت در کجا ذخیره می‌شود؟

(الف) در ولسوالی (ب) در ولایت (ج) در نزد نظارت کننده (د) در نزد نظارت کننده، مرکز و ولایت

۵۲۲. چه کسی از نتایج نظارت استفاده می‌کند؟

(الف) تطبیق کننده و مراقبت کننده پروژه (ب) مرکز و ولایت (ج) تیم نظارت کننده، تیم ولایتی و قرار دادی (د) هیچکدام

۵۲۳. گزارش تیم‌های نظارتی را چه کسی تحلیل و پیگری می‌کن؟

(الف) تیم‌های مرکزی و شخص نظارت کننده (ب) تیم‌های ولایتی (ج) نظارت کننده (د) تیم‌های ولسوالی

۵۲٤. کتابچه ژورنال برای چه استفاده می‌شود؟

(الف) ملاحظات و مشاهدات در آن ثبت می‌شود (ب) یادداشت لیست خریداری (ج) فرمایشات (د) همه درست است

۵۲۵. نظارت بخاطر کنترول شاخص‌های ذیل انجم می‌شود؟

(الف) کنترول منابع (بودجه، پرسونل و تجهیزات) (ب) کنترول معلم (ج) کنترول شاگردان (د) کنترول کسبه کاران.

۵۲٦. عمق تهداب گذاری تابع چه است؟

(الف) بارنوماتیفی (ب) نوعیت تهداب (ج) عمق یخبندان (د) مقاومت نورماتیفی خاک

۵۲۷. مساحت تهداب‌ها تابع چه است؟

(الف) نوعیت خاک (ب) بارهای نارمل (ج) بارهای محاسبوی (د) مقاومت نورماتیفی خاک

۵۲۸. دیوارهای خشت پخته به عرض ۳۵ سانتی در صورت دیوار بردارنده به چه ارتفاع اعمار می‌توانیم؟

(الف) ۲ متر (ب) ۲,۵ متر (ج) ۲,۸ متر (د) ٤ متر

۵۲۹. عرض دیوارهای خشتی تابع چه است؟

(الف) پای داری دایوار (ب) بارهای وارده (ج) نوعیت خاک (د) اوضاع جوی

۵۳۰. وریانت مناسب در مناطق ریگی کدام نوع تهداب می‌باشد؟

(الف) فیته یی (ب) فرشی (ج) میخی (د) هیچکدام

۵۳۱. مهمترین خاصیت مصالح سمنتی کدام است؟

(الف) سمنت زیاد (ب) ریگ پاک (ج) سمنت تازه (د) پلاستیکیت

۵۳۲. از مخلوط ۱:۲:٤ کدام مارک به دست می‌آید؟

(الف) مارک ۱۰۰ (ب) مارک ۱۵۰ (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵۰

۵۳۳. از مخلوط ۱:۱,۵:۳ کدام مارک به دست می‌آید؟

(الف) مارک ۵۰ (ب) مارک ۷۵ (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵۰

۵۳٤. قشر محافظوری تابع چه می‌باشد؟

(الف) مارک کانکریت (ب) اندازه برزگترین جغل (ج) قطر سیخ (د) هیچکدام

۵۳۵. سمنت در یک مخلوط کانکریت چه وظیفه دارد؟

(الف) مقاومت دهنده (ب) پرکننده (ج) متراکم کننده (د) هیچکدام

۵۳٦. بارها بالای تهداب آهنکانکریتی به زاویه چند درجه عمل می‌کند؟

(الف) ۳۰ درجه (ب) ۲۵درجه (ج) ٤٥درجه (د) همه درست است

۵۳۷. کانکریت در مقابل کدام قوه خوب کار می‌کند؟

(الف) قوه کششی (ب) قوه برشی (ج) قوه فشاری (د) همه درست است

۵۳۸. فاصله بین سیخ‌های سلب تابع چه است؟

(الف) ضخامت سلب (ب) قطر سیخ (ج) مارک کانکریت (د) مساحت سلب

۵۳۹. سیخ‌های رخدار دارای مقاومت ذیل می‌باشد؟

(الف) ۲۱۰۰kg/cm^2 (ب) ۲٤۰۰kg/cm^2 (ج) ۲۸۰۰kg/cm^2 (د) ۳۲۰۰kg/cm^2

۵٤۰. وزن حجمی آهنکانکریت چند است؟

(الف) ۲٤۰۰kg/m^3 (ب) ۳۰۰۰kg/m^3 (ج) ۲٦۰۰kg/m^3 (د) ۲۹۰۰kg/m^3

۵٤۱. گژدمک یا بست‌ها در مقابل کدام قوه کار می‌کند؟

(الف) مومنت (ب) قوه‌های عرضی (ج) بارهای نارملی (د) هیچکدام

۵٤۲. حد مجاز اعظمی سیخدار یک مقطع چند است؟

(الف) یک فیصد (ب) دو فیصد (ج) سه فیصد (د) چهار فیصد

۵٤۳. قطر گژدمک‌ها تابع چه است؟

(الف) بار محاسبوی (ب) مارک کانکریت (ج) قطر سیخ‌های محاسبوی (د) قشر محافظوی

۵٤٤. در گادرهای مسلسل یا غیر منقطع مقدار کدام قوه‌ها زیاد می‌باشد؟

(الف) مومنت انحنایی (ب) قوه‌های عرضی (ج) عکس العمل (د) مومنت منفی

۵٤۵. مقدار مومنت منفی در کدام قسمت گادرهای مسلسل اعظمی است؟

(الف) یک چهارم (ب) وسط (ج) در اتکا (د) هیچکدام

۵٤٦.ارتفاع گادرها تابع چه می‌باشد؟

(الف) عرض گادر (ب) بارهای نورماتیفی (ج) مارک کانکریت (د) طول گادر

۵٤۷. سنگ خوب برای ساختمان چه صفات داشته می‌باشد؟

(الف) سفید باشد (ب) دارای مقدار زیاد آهک باشد (ج) در ترکیب آن چونه باشد (د) رنگ سیاه داشته باشد

۵٤۸. در ترکیب ریگ چند فیصد خاک مجاز است؟

(الف) ده فیصد (ب) هشت فیصد (ج) پنج فیصد (د) یک فیصد

۵٤۹. ضخامت اعظمی پلستر معمولا" چند سانتی متر می‌باشد؟

(الف) ۱ سانتی (ب) سانتی (ج) ۲,۵ سانتی (د) ۳ سانتی

۵۵۰. آب قابل استفاده برای کانکریت کدام است؟

(الف) آب عاری از مواد عضوی (ب) آب عاری از نمکیات و تیزاب‌ها (ج) آب آشامیدنی (د) همه درست است

۵۵۱. مقدار آب در کانکریت تابع چه می‌باشد؟

(الف) مقدار جغل (ب) مقدار ریگ (ج) مارک کانکریت (د) هیچکدام

۵۵۲. مقیاس نقشه ۱:۱۰۰ یعنی چی؟

(الف) هر ۱ واحد روی نقشه برابر ۱۰۰ واحد واقعی (ب) هر ۱۰۰ واحد روی نقشه برابر ۱ واحد واقعی

(ج) مقیاس بزرگ (د) مقیاس کوچک

۵۵۳. کدام مقیاس بیشتر برای نقشه‌های کلی ساختمان ها، ما نند پلان طبقات، مورد استفاده قرارمی گیرد؟

(الف) ۱:۱۰ (ب) ۱:۱۰۰ (ج) ۱:۱۵۰۰ (د) ۱:۲۰۰

۵۵٤. منظور از مقطع طولی ساختمان چیست؟

(الف) نمای خارجی (ب) نمای داخلی (ج) برش طولی از ساختمان (د) نقشه کف ساختمان

۵۵۵. برای برآورد حجم تهداب‌ها چی ابعادی لازم است؟

(الف) طول و عرض تهداب (ب) طول، عرض وارتفاع تهداب (ج) ارتفاع سقف (د) ضخامت دیوار

۵۵۶. مقدار خشت لازم برای دیوار۲۵ متری با ارتفاع ۳ متر وضخامت ۰,۲۵ متر چگونه محاسبه می‌شود؟
(الف) حجم دیوارتقسیم حجم خشت (ب) طول ضرب ارتفاع (ج) مساحت ضرب ضخامت (د) ارتفاع تقسیم طول

۵۵۷. فیصدی مصاله سمنتی در سنگ کاری چند فیصد است؟
(الف) ۱۸% (ب) ۲۸% (ج) ۳۰% (د) ۳۵%

۵۵۸. مقدار مصالح خشت کاری چند فیصد است ؟
(الف) ۱۲% (ب) ۱۸% (ج) ۲۸% (د) ۳۲%

۵۵۹. مهم ترین خاصیت مصاله سمنتی چه می‌باشد؟
(الف) سمنت زیاد (ب) ریک پاک (ج) سمنت تازه (د) خاصیت پلاستکیت

۵۶۰. از مخلوط ۱:۲:٤ کدام مارک بدست می آید؟
(الف) مارک ۱۰۰ (ب) مارک ۱۵۰ (ج) مارک ۲۰۰ (د) مارک ۲۵۰

۵۶۱. سمنت دریک مخلوط کانکریت چی وظیفه دارد؟
(الف) مقاومت دهنده (ب) پرکننده است (ج) متراکم کننده است (د) هیچکدام

۵۶۲. سنگ خوب برای ساختمان چه صفات داشته باشد؟
(الف) سفید باشد (ب) دارای مقدار زیادی آهک باشد (ج) در ترکیب آن چونه باشد (د) رنگ سیاه داشته باشد

۵۶۳. در ترکیب ریگ چند فیصد خاک مجاز است؟
(الف) ۱۰% (ب) ۸% (ج) ۵% (د) ۱%

۵٦٤.ضخامت اعظمی پلاستر معمولا چند سانتی می‌باشد؟
(الف) ۱ سانتی متر (ب) ۲ سانتی متر (ج) ۲,۵ سانتی متر (د) ۳ سانتی متر

۵٦۵. کانکریت بعد از ریختاندن به چند روز مراقبت ضرورت دارد؟
(الف) ۲٤ شبانه روز (ب) ۲۸ شبانه روز (ج) ۱٤ شبانه روز (د) ۱۰ شبانه روز

۵٦٦.استفاده از کدام نوع آب در تهیه کانکریت مجاز است؟
(الف) عاری از مواد عضوی (ب) عاری از نمکیات وتیزاب‌ها (ج) آب نوشیدنی (د) تمام جواب‌ها درست است

۵٦۷. زمان خوب بعد از تهیه شدن کانکرت الی استفاده چقدر وقت می‌باشد؟
(الف) ۱۰ دقیقه (ب) ۳ دقیقه (ج) ۱۵ دقیقه (د) ۵ دقیقه

۵٦۸. مقدار آب در کانکریت تابع چی است؟
(الف) مقدار جغل (ب) مقدار ریگ (ج) مارک کانکریت (د) هیچکدام

۵٦۹. در صورت که طول سلب دوچند عرض سلب باشد این نوع پوشش‌ها به چه نام یاد می‌شود؟
(الف) متکی به اطراف (ب) متکی به یک طرف (ج) گادری (د) هیچکدام

۵۷۰. خشت‌های استندرد (میعاری)به چی سایز امی باشد ؟
(الف) ۲۰*۱۰*۵ (ب) ۲۲*۱۲*۷ (ج) ۱۷*۱۰*٦ (د) ۲۰*۱۰*۸

۵۷۱. برآورد ساختمان چیست؟
(الف) طراحی نقشه ساختمان (ب) محاسبه هزینه ومقدار مصالح (ج) رنگ آمیزی ساختمان (د) فروش ساختمان

۵۷۲. کدام مورد جزو مصالح ساختمانی است؟
(الف) چوب (ب) سمنت (ج) خشت (د) همه موارد

۵۷۳. واحد اندازه گیری سمنت معمولاً چیست؟
(الف) متر (ب) کیلو گرام (ج) لیتر (د) متر مربع

۵۷٤. برای محاسبه مساحت یک اتاق از کدام فورمول استفاده می‌شود؟
(الف) طول ضرب عرض (ب) طول جمع عرض (ج) طول تقسیم عرض (د) طول ضرب ارتفاع

۵۷۵. کدام موارد در برآورد هزینه ساختمان تأثیر دارد؟
(الف) قیمت مصالح (ب) دست مزد کارگر (ج) نوع ساختمان (د) همه موارد

۵۷۶. متره چیست؟
(الف) طراحی ساختمان (ب) اندازه‌گیری مصالح مورد نیاز (ج) فروش مصالح (د) نقاشی ساختمان
۵۷۷. واحد اندازه‌گیری مساحت چیست؟
(الف) متر مکعب (ب) متر مربع (ج) مترطول (د) کیلوگرام
۵۷۸. برای محاسبه حجم کانکریت از چی واحدی استفاده می‌شود؟
(الف) متر مربع (ب) متر مکعب (ج) کیلوگرام (د) لیتر
۵۷۹. اگر برآورد دقیق باشد چه فایده دارد؟
(الف) اتلاف وقت (ب) صرفه جویی در هزینه ساختمان (ج) خراب شدن ساختمان (د) توقف کار
۵۸۰. برآورد قبل از کدام مرحله ساختمان انجام می‌شود؟
(الف) بعد از ساخت (ب) قبل از ساخت (ج) هنگام فروش (د) بعد از تخریب
۵۸۱. اگر طول یک دیوار ۱۰ متر وارتفاع آن ۳ متر باشد مساحت آن چقدر می‌شود؟
(الف) ۱۳ مترمربع (ب) ۳۰ مترمربع (ج) ۲۰ مترمربع (د) ۳ متر مربع
۵۸۲. در برآورد ساختمان "ضریب پرت (ضایعات) " به چه معنی است؟
(الف) افزایش قیمت (ب) مقدار مصالح اضافی برای ضایعات (ج) کاهیش کار (د) نوع مصالح
۵۸۳. کدام گزینه بیشتر تأثر را برای هزینه نهای ساختمان دارد؟
(الف) رنگ دیوار (ب) تعداد کلکین‌ها (ج) شکل ساختمان (د) نوع وکیفیت مصالح
۵۸٤. قیمت یک متر مربه کار مبلغ ۵۰۰ باشد ومساحت ۲۱,۵ متر مربع هزینه اش چند می‌شود؟
(الف) ۱۰۰۰ (ب) ۵۰۰۰ (ج) ۱۰۷۵۰ (د) ۱۵۰۰۰
۵۸۵. اگر برآورد کمتر از مقدار واقعی باشد نتجه چیست؟
(الف) سود بیشتر (ب) کمبود مصالح و افزایش هزینه (ج) کاهیش زمان کار (د) کیفیت بهتر
۵۸٦. صورت مقدار (Bill of Quantities) چیست؟
(الف) لیست مقدار مصالح وکارهای ساختمان (ب) لیست کارگران (ج) نقشه ساختمان (د) قرارداد ساختمان
۵۸۷. هزینه مستقیم در ساختمان چیست؟
(الف) هزینه آب و برق دفتر (ب) هزینه که مستقیم به کار مربوط است (ج) هزینه سفر (د) هزینه تبلیغات
۵۸۸. هزینه غیر مستقیم در ساختمان چیست؟
(الف) هزینه مصالح (ب) هزینه کارگر (ج) هزینه‌های جانبی مانند مدیریت و دفتر (د) هزینه حجم کانکریت
۵۸۹. نرخ واحد (Unit Rate) به چه معناست؟
(الف) قیمت کل پروژه (ب) قیمت یک واحد از کار یا مصالح (ج) تعداد کارگران (د) نوع ساختمان
۵۹۰. قرارداد ساختمانی چیست؟
(الف) توافق رسمی بین کارفرما و پیمانکار (ب) نقشه ساختمان (ج) لیست مصالح (د) پلان خانه
۵۹۱. پیش بینی هزینه در آینده به چه نام یاد می‌شود؟
(الف) متره (ب) طراحی (ج) برآورد (د) تخریب
۵۹۲. پلان ساختمان چه چیزی را نشان می‌دهد؟
(الف) هزینه‌ها (ب) شکل ابعاد ساختمان (ج) قیمت مصالح (د) تعداد کارگران
۵۹۳. کدام مودر برای محاسبه هزینه مهم است؟
(الف) رنگ لباس کارگرد (ب) مقدار کار (ج) نام پروژه (د) زمان استراحت
۵۹٤. در برآورد آیتم کاری چیست؟
(الف) یک بخش مشخص از کار (ب) نام شرکت (ج) نوع رنگ (د) تعداد اتاق
۵۹۵. کدام گزینه نشان دهنده دقت در برآورد است؟
(الف) حدس زدن (ب) اندازه‌گیری دقیق (ج) عجله کردن (د) نادیده گرفتن جزئیات

۵۹۶. برآورد نادرست چه نتیجه دارد؟
(الف) موفقیت پروژه (ب) مشکلات مالی (ج) سرعت بیشتر (د) زیبایی بیشتر
۵۹۷. مشخصات فنی در برآورد چیست؟
(الف) توضیحات دقیق در باره کیفیت و نوع کار (ب) نام کارگر (ج) قیمت زمین (د) آدرس پروژه
۵۹۸. کدام موارد در شروع پروژه لازم است؟
(الف) برآورد (ب) تخریب (ج) فروش (د) نقاشی
۵۹۹. کدام گزینه مربوط به کنترول هزینه است؟
(الف) بی توجهی (ب) ثبت دقیق مخارج (ج) حذف اطلاعات (د) عجله کردن
۶۰۰. برای محاسبه مقدار سیخ در یک کالم (ستون) کانکریتی ازکدام روش استفاده می‌شود؟
(الف) محاسبه سطح مقطع (ب) محاسبه حجم کانکریت (ج) محاسبه وزن سیخ (د) محاسبه طول ستون یا کالم
۶۰۱. مساحت مفیده (Net Area)؟
(الف) مساحت کلی ساختمان (ب) مساحت استفاده شده برای فعالیت‌های خاص (ج) مساحت زیرزمینی (د) مسا حت دیوار
۶۰۲. اگر ابعاد یک دیوار ۶ مترطول ۳ متر ارتفاع داشته باشد و ضخامت آن ۰,۲ متر باشد حجم دیوار چقدر می‌گردد؟
(الف) ۳ متر مکعب (ب) ۳,۶ متر مکعب (ج) ۶ متر مکعب (د) ۱۰ متر مکعب
۶۰۳. حفظ و مراقبت به چند نوع است؟
(الف) دو نوع (ب) سه نوع (ج) پیج نوع (د) هفت نوع
۶۰۴.حفظ و مراقبت تخریبی کدام است؟
(الف) تعویضی می‌باشد (ب) تعمیری می‌باشد (ج) ترمیمی می‌باشد (د) هیچکدام
۶۰۵. حفظ مراقبت اصلاحی کدام است؟
(الف) ترمیمی را گویند (ب) تعویضی را گویند (ج) اصلاح یک بخش ساختمان (د) همه درست است
۶۰۶.حفظ و مراقبت پلان شده کدام است؟
(الف) قبل از عارضه (ب) بعد از عارضه (ج) پیش بینی شده (د) (الف و ج) درست است
۶۰۷. فواید حفظ و مراقبت چیست؟
(الف) بسته نگهداشتن تعمیر (ب) عبارت از حفاظت برای استفاده مداوم و مطمئن
(ج) استفاده موثر از تعمیر (د) هیچکدام
۶۰۸. حفظ و مراقبت از چه چیز جلوگیری می‌کند؟
(الف) استفاده درست از تعمیر و تجهیزات (ب) جلوگیری از تخریبات از اثر استفاده یا سئو استفاد
(ج) تخریبات از اثر تغییرات آب و هوا و سایر عوامل (د) ب و ج درست است.
۶۰۹. نتیجه توجه به حفظ و مراقبت چیست؟
(الف) کاهش عارضه و اعظمی ساختن تولید (ب) ازدیاد عارضه (ج) کاهش تولید (د) ازدیاد خاموشی
۶۱۰. عواقب عدم توجه به حفظ و مراقبت؟
(الف) کاهش تخریب (ب) افزایش عارضه و عدم کاردهی مناسب ساختمان
(ج) افزایش شهرت نیک اداره (د) آرامش روحی و روانی.
۶۱۱. مواد و عوامل ذیل باعث ایجاد خطرات و تخریب ساختمان می‌شود؟
(الف) آب (یخ زده، نمکی، اسیدی)، نرم شدن زمین، باد، آتش و... (ب) میز و چوکی
(ج) مواد ساختمانی (د) مواد ارتزاقی.
۶۱۲. اجزای ساختمان که به حفظ و مراقبت نیاز دارد کدام است؟
(الف) سقف ها، دیوارها، تشناب ها، فرمها (ب) در و پنجره (ج) قفل‌ها و دستگیرها (د) همه درست است
۶۱۳. ساختمان را تعریف کنید؟
(الف) ساختمان عبارت ازعضو یا مجموعه اعضا بوده که به منظور تحمل وانتقال قوه‌ها به کار میرود (ب) یک چوکات

(ج) عبارت از یک کانتینر می‌باشد (د) عبارت از یک تعمیر می‌باشد

٦١٤. حفظ و مراقبت ساختمان به چه معنی است؟

(الف) سلسله فعالیت‌های غیر فنی ب) سلسله فعالیت‌های فنی و مهندسی، برای جلوگیری فرسایش زودری

(ج) یک سلسله فعالیت‌های ساختمانی (د) هیچکدام

٦١٥. در حفظ و مراقبت بازدیدهای دوره ای (روتین) شامل چه مواردی می‌شود؟

(الف) شامل بررسی ظاهری سقف، دیوار، فاضلاب،برق، و اطمینان از عمل کرد درست آن‌ها (ب) بررسی در و پنجره

(ج) بررسی تخته و میز و چوکی (د) همه درست است

٦١٦.چرا ترمیم پیشگیرانه مهم است؟

(الف) ایجاد خرابی‌های بیشتر (ب) برای افزایش عمر مفید ساختمان و تضمین ساکنین

(ج) برای جلوگیری از تخریب بزرگتر، کاهش هزینه (د) ب و ج درست است

٦١٧. در صورت مشاهده رطوبت یا نم زدگی در دیوارها چه باید کرد؟

(الف) دیوار پلستر شود (ب) منبع آن شناسایی و ترمیم شود (ج) عایق کاری گردد (د) همه درست است

٦١٨. نکات مهم در حفظ و مراقبت از سیستم گرم کن و سرد کن (AC) چیست؟

(الف) ترمیم لین‌های ای سی (ب) ترمیم پنکه‌های ای سی (ج) تعویض به موقع فیلترها (د) هیچکدام

٦١٩. برای جلو گیری از ترک خوردگی در کانکریت چه باید کرد؟

(الف) پوشاندن کانکریت (ب) استفاده از مارک بلند

(ج) از استفاده از چون در ترکیب کانکریت (د) گرم نگهداشتن یا پوشاندن در هوای سرد و مرطوب نگهداشتن آن در هوای گرم.

٦٢٠. عوامل خطر در یک ساختمان سکلیتی چیست؟

(الف) درزهای سطحی در سلب (ب) درزهای عمقی در بیم‌ها و ستون‌ها (ج) درزهای عمقی در سلب (د) هیچکدام

٦٢١. حین پرکاری در جاهای کندنکاری شده در ساختمان OMC چه معنی دارد؟

(الف) Optional Mixture Content (ب) Organization Mixture Content

(ج) Optimum Moisture Content (د) Open Moisture content

٦٢٢. O & M مخفف چه است؟

(الف) Operation and Maintenance (ب) Optional moisture

(ج) Operation and maximum (د) هیچکدام

٦٢٣. در صورتیکه پروژه جریان داشته باشد، متوقف کردن کار چه زمانی ممکن است؟

(الف) کار بی کیفیت جریان داشته باشد (ب) کار به کندی جریان داشته باشد

(ج) مشکل ایمنی یا سیفتی وجود داشته باشد (د) همه درست است.

٦٢٤.مرجع دریافت کننده گزارش پروژه‌های ساختمانی کدام اداره می‌باشد؟

(الف) ریاست تعمیرات (ب) ریاست خدمات (ج) ریاست مالی (د) ریاست منابع بشری

٦٢٥. در مشاهده تخطی‌های تخنیکی در پروژه ساختمانی آیا کار متوقف می‌شود؟

(الف) بلی (ب) خیر (ج) الف و ب درست است (د) هیچکدام

٦٢٦.در یک پروژه ساختانی WBS چیست؟

(الف) Walking by shows (ب) work breakdown structure

(ج) work breakdown sub (د) همه

٦٢٧. در یک پروژه ساختمانی هزینه مستقیم چه گونه می‌باشد؟

(الف) ثابت (ب) ثابت و متغیر (ج) نا معلوم (د) متغییر یا هزینه اعمال پروژه

٦٢٨. در یک پروژه ساختمانی HSE به چه معنی است؟

(الف) Help site engineer (ب) health safety & environment

(ج) him self encourage (د) هیچکدام

۶۲۹. در یک پروژه ساختمانی چند نوع بازرسی یا inspection وجود دارد؟

(الف) دو نوع (ب) چهار نوع (ج) یک نوع (د) سه نوع

۶۳۰. مراقبت کننده پروژه را به انگلیسی چه می‌گویند؟

(الف) Supervisor (ب) Monitor (ج) inspector (د) هیچکدام

۶۳۱. نظارت کننده پروژه را به انگلیسی چه می‌گویند؟

(الف) inspector (ب) Monitor (ج) Supervisor (د) همه درست است

۶۳۲. مالک یک پروژه‌های ساختمانی در معارف کدام اداره می‌باشد؟

(الف) وزارت شهر سازی (ب) وزارت فوائد عامه (ج) وزارت معارف (د) شاروالی

۶۳۳. کیفیت چیست؟

(الف) کامل بودن (ب) رعایت انجام کار مطابق به قرار داد (ج) مطابقت با مشخصات (د) ب و ج درست است

۶۳۴.کنترول کیفیت یا QC شامل موارد ذیل می‌شود؟

(الف) بررسی کیفیت، تست ها، اندازه (ب) بررسی کمیت (ج) الف و ب درست است (د) همه درست است

۶۳۵. اجزای مدیریت کیفیت پروژه‌های ساختمانی کدام‌ها اند؟

(الف) بازرسی کیفیت، کنترول کیفیت، تضمین کیفیت (ب) بازرسی کیفیت

(ج) کنترول کیفیت (د) تضمین کیفیت

۶۳۶.بررسی یا Inspection در یک پروژه ساختمانی چه معنی می‌دهد؟

(الف) بازدید از پروژه (ب) نظارت از پروژه (ج) امتحان کردن یا آزمایش نمودن (د) الف و ج درست است

۶۳۷. بررسی یا Inspection به چند فاز تقسیم شده است؟

(الف) یک فاز (ب) سه فاز (ج) دو فاز (د) هیچکدام

۶۳۸. فازهای بررسی یا Inspection کدام است؟

(الف) initial phase (ب) pre-construction phase

(ج) follow-up phase (د) ۱. Pre-construction phase, 2. Initial phase, 3. Follow-up phase

۶۳۹. مقدار آب بر سمنت چه را نشان می‌دهد؟

(الف) مقاومت و محکمیت کانکریت (ب) عمر کانکریت (ج) پایداری کانکریت (د) همه درست است

۶۴۰.نسبت آب بر سمنت که سلمپ آن پائنتر از ۰,۴ باشد نشان گر چست؟

(الف) ضعیفی کانکریت (ب) محکمیت کانکریت (ج) کانکریت آبگین (د) هیچکدام

۶۴۱.نسبت آب بر سمنت که سلمپ آن بالاتر از ۰,۷ باشد نشان گر چست؟

(الف) کانکریت خوب (ب) محکمیت کانکریت (ج) کانکریت ضعیف و آبگین (د) کانکریت نارمل

۶۴۲.انتروال نسبت آب بر سمنت کدام است؟

(الف) ۰,۴< (ب) ۰,۴> (ج) ۰.۰۷ - ۰,۴ (د) همه درست است

۶۴۳. قانون اجارهٔ زمین‌های امارات چند فصل دارد؟

الف:۳ ب:۶ ج:۸ د:۵

۶۴۴. مدت طولانی اجاره چند است؟

الف: از یک تا ده ب: از ده تا بیست ج: از پنج تا پانزده د: از چهار تا سی

۶۴۵. ۱۵۲ سند تحویل بدالاجاره به چه نام یاد می‌شود؟

الف: چک ب: بیل ج: آویز د: تعرفه

۶۴۶. عقد اجاره با کدام اشخاص انجام شده نمی‌تواند؟

الف:نه داشتن اهلیت عقد اجاره ب: نه داشتن توانایی مالی ج : شخص ممنون التصرف د: همه درست است

۶۴۷. اندازهٔ بدالاجاره از کدام راه‌ها تعیین می‌شود؟

الف: اهل خبره ب: دفاتر رهنمای معاملات ج: مردم عام منطقه د: همه درست است

٦٤٨. اعلان اجاره در بار اول چند روز نشر می‌شود؟

الف: ٢٠ ب: ١٥ ج: ١٩ د: ١٠

٦٤٩. اعلان دوم در کدام وقت صورت می‌گیرد؟

الف: که داوطلبان کمتر از ده نفر باشد ب: که از پانزده نفر کم باشد ج: که از بیست نفر کم باشد د: که از دو نفر کم باشد

٦٥٠. اعلان دوم چند روز نشر می‌شود؟

الف: ١٢ روز ب: ١۴ روز ج: ٢٢ روز د: ٧ روز

٦٥١. عقد اجاره بعد از منظوری چند نسخه می‌شود؟

الف: ٢ ب: ٨ ج: ۴ د: ٦

٦٥٢. باب دوم قانون اجاره چند فصل دارد؟

الف: ٣ ب: ٦ ج: ٧ د: ٢

٦٥٣. عقد اجاره در کدام حالت فسخ می‌شود؟

الف: که خوب مال داشته باشد ب: که به تمامی عقود اجاره متعهد باشد ج: زمین‌های اجاره شده به اساس حکم عالیقدر امیر المؤمنین به منظور کار عام المنفعه داده شود د: که اجاره آن را به وقت معین آن تحویل نمائید

٦٥٤. اگر یکی از طرفین بخواهد عقد فسخ کند، چند وقت قبل باید اطلاع دهد؟

الف: ٦ ماه ب: ٨ ماه ج: ١ ماه د: ٣ ماه

٦٥٥. قانون اجاره چند ماده دارد؟

الف: ١٠ ب: ١٨ ج: ۴٥ د: ٣٧

٦٥٦. اگر آفات طبیعی حاصل زمین اجاره‌شده را خراب کند، مستأجر چند روز بعد باید اطلاع دهد؟

الف: ٥٠ روز ب: ۴٠ روز ج: ٢٠ روز د: ١٥ روز

٦٥٧. اندازهٔ خساره توسط چه کسی تعین می‌شود؟

الف: از طرف مؤجر ب: از طرف مستأجر ج: از طرف هردو د: از طرف هیئت فنی

٦٥٨. اگر به سبب تقصیر مستأجر زمین خساره ببیند، چه کسی مکلف به پرداخت است؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: هردو د: هر سه گزینه غلط است

٦٥٩. کسی که زمین را به اجاره می‌دهد چه نام دارد؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: ماجور د: هر سه گزینه غلط است

٦٦٠. کسی که زمین را به اجاره می‌گیرد چه نام دارد؟

الف: ماجور ب: مؤجر ج: مستأجر د: هر سه گزینه درست است

٦٦١. عقد اجاره بعد از ختم مدت با موافقهٔ چه کسی تمدید می‌شود؟

الف: مؤجر ب: مستأجر ج: اهل خبره د: طرفین

٦٦٢. منظوری عقد اجاره توسط چه کسی انجام می‌شود؟

الف: وزیر صاحب ب: امیرالمؤمنین صاحب ج: معین صاحب د: همه می‌توانند

٦٦٣. تأخیر در پرداخت بدالاجاره توسط مستأجر چه وقت تخلف شمرده می‌شود؟

الف: که یک ماه تحویل نشود ب: که پنج ماه تحویل نشود ج: که شش ماه تحویل نشود د: هر سره گزینه غلط است

٦٦٤. اگر مستأجر تخلف کند، مؤجر در بار اول چه اقدام می‌کند؟

الف: مهر لاک ب: جریمه ج: توصیه د: هیچکدام

٦٦٥. اگر مستأجر بار دوم تخلف کند، مؤجر چه اقدام می‌کند؟

الف: بندي کردن ب: به محکمه معرفی کردن ج: جریمه کردن د: اخطاریه دادن

٦٦٦. اگر کارمندان ادارات امارتی از قانون اجاره تخلف کنند، چه نوع تادیب می‌شوند؟
الف:کسر معاشمی‌شود ب: غیرحاضر می‌شود ج: اخطاریه و توصیه داده میشوود د: هیچکدام
٦٦٧. کارمندان ادارات امارتی در صورت تخلف توسط چه کسی تادیب می‌شوند؟
الف: رئیس ب: معین ج: رهبری اداری د: هیچکدام
٦٦٨. قانون اجاره توسط چه کسی توشیح شده است؟
الف: وزیر صاحب ب: رئیس الوزرا ج: امیرالمؤمنین صاحب د: هرسه گزینه غلط است
٦٦٩. قانون اجاره بر اساس چند شماره فرمان توشیح شده است؟
الف: ۴۴۱ ب: ۱۹ ج: ۳۸ د: ۹
٦٧٠. اجارۀ کوتاه‌مدت به چه گفته می‌شود؟
الف: که زمان آن شش ماه باشد ب: که زمان آن دو سال باشد ج:که زمان آن ۹ سال باشد د:که زمان آن تا سه سال باشد
٦٧١. عوضی که مستأجر مطابق قانون به مؤجر می‌دهد چه نام دارد؟
الف: بدالاحسان یاد می‌شود ب: بدالخدمت یاد می‌شود ج:بدالاجاره یاد می‌شود د:هرسه گزینه غلط است
٦٧٢. سندی که در آن اعلان اجاره، نوعیت ملکیت، تضمین و شرایط ذکر می‌شود چه نام دارد؟
الف:رهنمود ب: لایحه ج: طرزالعمل د: شرطنامه
٦٧٣. اجاره بدون مزایده در کدام حالت انجام می‌شود؟
الف: زمانیکه زمین بشتر باشد ب: زمانیکه طرفین توافق کنند ج: زمانیکه اجاره بیشتر باشد د: هر سه گزینه غلط است
٦٧٤. ساحاتی که آثار تاریخی یا معادن دارند، به اجاره داده می‌شوند؟
الف: داده می‌شود ب: مشوره بالای ان صورت می‌گیرد ج: داده نمی‌شود د: هرسه گزینه درست است
٦٧٥. ساحاتی که تحت پلان وزارت‌ها یا ادارات دیگر باشند، چه می‌شود؟
الف: به اجاره داده نمی‌شود ب:به توافق آن اداره به اجاره داده می‌شود ج:گزینه الف درست است د: هر سه گزینه غلط است
٦٧٦. مدت آبادسازی زمین اجاره‌شده چه وقت مشخص می‌شود؟
الف: در اعلان ب:در وقت تحویل کردن تعرفه ج:در وقت عقد اجاره د:هر سه گزینه غلط است
۱۸۴ :مدت آبادسازی زمین اجاره‌شده از چه وقت حساب می‌شود؟
الف: از زمان اعلان ب:از زمان شرطنامه ج: از زمان مزاید د: بعد از سپردن زمین به مستأجر
٦٧٧. مستأجر بدالاجاره را از چه وقت به مؤجر می‌دهد؟
الف: بعد از عریضه ب: بعد از مزایده ج: بعد از عقد اجاره د: بعد از آباد کردن زمین
٦٧٨. مستأجر چه وقت می‌تواند در مزایده شرکت کند؟
الف:که پیش از مزایده مراجعه نماید ب:که بعد از مجلس مزایده مراجعه نماید ج :که در زمان تعین شده در شرطنامه مراجعه نه نماید د: هر سه گزینه غلط است
٦٧٩. اگر نرخ‌ها مساوی باشند، شخص بر اساس چه صفاتی انتخاب می‌شود؟
الف:که خوب علم داشته باشد ب:که از مستأجرین دیگر تقوا یا دیانت و توانانیی مالی بیشتر داشته باشد ج: جز به درست است د: هر سه گزینه غلط است
٦٨٠. مستأجر چند وقت بدالاجاره را به‌عنوان تضمین به بانک می‌سپارد؟
الف: برای پنج سال ب:برای سه سال ج: برای یک سال د:برای ده ماه
٦٨١. پول تضمین کجا نگهداری می‌شود؟
الف: با معتمد نقدي ب: با مالي ج: در دفتر رئیس د: در بانک
٦٨٢. پول تضمین بعد از ختم مدت اجاره با موافقۀ چه کسی به مستأجر سپرده می‌شود؟

الف:با موافقه موأجر ب: با موافقه مستأجر ج: با موافقت طرفین د: با موافقه وزارت

٦٨٣. آیا مستأجر می‌تواند زمین اجاره‌شده را بفروشد یا گرو بگذارد؟

الف: بلی می‌تواند ب: تنها گروی کرده می‌تواند ج:تنها در تضمین داده می‌تواند د: یکی هم انجام داده نمی‌تواند

٦٨٤. اگر دعوای زمین اجاره‌شده توسط قانون حل نشود، کجا مراجعه می‌شود؟

الف: به قضا امارت ب: به ریاست نظارت ج:به تفتیش د: به محکمه

٦٨٥. افزایش بدالاجاره بر اساس نرخ کدام وقت تعیین می‌شود؟

الف: نرخ زمان عقد ب: یک ماه پیش نرخ زمان عقد ج: نرخ روز د: هر سه گزینه غلط است

٦٨٦. باب چهارم قانون اجاره چند ماده دارد؟

الف: ١٠ ماده ب: ١٢ ماده ج: ٢١ ماده د: ٧ ماده

٦٨٧. مستأجر بعد از عقد اجاره و تسلیم زمین در کدام حالت دعوای ملکیت کرده می‌تواند؟

الف: دو سال بعد ب: هشت سال بعد ج: نو سال بعد د: بلکل دعوای ملکیت کرده نمی‌تواند

٦٨٨. عقدی که بین مؤجر و مستأجر بر اساس منفعت معلوم و عوض معلوم منعقد می‌شود چه نام دارد؟

الف: ایجاب و قبول ب: بیع و شرا ج: عقد اجاره د: هر سه گزینه درست است

٦٨٩. هر شخص داخلی یا خارجی که زمین امارتی را مطابق قانون اجاره کند چه نام دارد؟

الف: بایع ب: عاقد ج: راهن د: مستأجر

٦٩٠. دفتری که در آن کمیت و کیفیت زمین اجاره‌شده و مشخصات مؤجر و مستأجر درج می‌شود چه نام دارد؟

الف: کتاب اندراج ب: کتاب ثبت واقعات ج: دفتر ثبت اجاره د:هرسه گزینه درست است

٦٩١. نظارت از تطبیق عقدهای اجاره توسط چه کسی انجام می‌شود؟

الف: ریاست تفتیش ب: ریاست نظارت وارزیابي ج: هر دو گزینه درست است د:ریاست اجاره دهنده اجاره

سؤالات نظارت، ارزیابی، گزارشدهی و احصائیه

۶۹۲. تفاوت اصلی نظارت و ارزیابی چیست؟

الف) هر دو یکسان‌اند

ب) نظارت دوامدار است

اما ارزیابی دوره‌ای و مقطعی است

ج) ارزیابی روزانه است د) نظارت فقط در پایان پروژه صورت می‌گیرد

۶۹۳. کدام گزینه بهترین مثال از محصول یا (output) است؟

الف) تعداد کارمندان آموزش دیده

ب) تغییر رفتار

ج) کاهش فقر

د) رضایت مردم

۶۹٤.گزارش "پیشرفت کار" (Progress Report) معمولاً چه چیزی را نشان می‌دهد؟

الف) سود خالص پروژه

ب) فیصدی پیشرفت فزیکی نسبت به برنامه

ج) مصارف هفته وار

د) شهرت پرسونل را

۶۹۵. کدام گزینه ویژه گی یک شاخص خوب است؟

الف) قابل اندازه گیری باشد

ب) قابل پیمایش نباشد

ج) پیچیده و مبهم باشد

د) طولانی باشد

۶۹۶.کدام بخش گزارش دارای نکات مهم و برجسته می‌باشد؟

الف) فهرست مطالب

ب) خلاصه اجراآت

ج) مقدمه و ضمایم گزارش

د) بدنه گزارش

۶۹۷. خط پایه (Baseline) در نظارت به چه معنی است؟

الف) وضعیت اولیه

ب) هدف

ج) وضعیت مطلوب

د) فعالیت پروژه

۶۹۸. در گزارش‌نویسی، استفاده از چه نوع جملات توصیه می‌شود؟

الف) جملات طولانی

ب) جملات کوتاه و مبهم

ج) جملات معلوم و کوتاه

د) جملات عامیانه

۶۹۹. نظارت از نظر تداوم یک عملیه ..... است.

الف) مقطعی و سالانه

ب) دوامدار، منظم و سیستماتیک

ج) اتفاقی و ناگهانی

د) صرفاً در پایان سال تعلیمی

۷۰۰. کدام یک از موارد ذیل معلومات کیفی می‌باشد؟

الف) عدد

ب) فیصدی

ج) نظر و دیدگاه

۷۰۱. د) مقدار

کدام یک از موارد ذیل معلومات کمی می‌باشد؟

الف) احساس

ب) عدد

ج) نظر

۷۰۲. د) دیدگاه

هدف اصلی نظارت چیست؟

الف) جریان پروژه است

ب) پیگیری پیشرفت پروژه است

ج) تحلیل معلومات پروژه است

۷۰۳. د) افزایش بودجه پروژه است

هدف گزارش‌دهی چیست؟

الف) جمع آوری گزارش است

ب) تحلیل گزارش است

ج) اطلاع رسانی است

د) تنظیم گزارش است

۷۰٤. **تفاوت اصلی نظارت با تفتیش در چیست؟**

الف) نظارت سخت‌گیرانه است

ب) تفتیش برای بهبود تدریس است

ج) تفتیش فقط توسط مدیر انجام می‌شود

د) نظارت جنبه اصلاحی و رهنمایی دارد، اما تفتیش جنبه کنترول و بازرسی

۷۰۵. **یکی از گزینه‌های ذیل مفهوم نظارت در یک پروژه است:**

الف) بررسی نتایج نهایی پروژه بعد از ختم آن

ب) جمع آوری معلومات در مورد بودجه

ج) پروسه جمع آوری منظم معلومات جهت بررسی پیشرفت فعالیت‌ها

د) استخدام پرسونل جدید برای پروژه

۷۰٦. یکی از گزینه‌های ذیل روش جمع آوری معلومات است.

الف) مشاهده و مصاحبه

ب) مطالعه کتاب

ج) مکتب

د) هیچکدام

۷۰۷. ابزار جمع آوری معلومات کدام است؟

الف) کتابخانه

ب) پرسشنامه

ج) مکتب

د)هیچکدام

۷۰۸. گزارش ماهوار در کدام دسته گزارشات قرار می‌گیرد؟

الف)گزارش نهایی

ب)گزارش خاص

ج)گزارش دوره‌ای

د)گزارش انفرادی

۷۰۹. اجرای یک عمل مشخص برای حصول یک مقصد عبارت از .... است.

الف) مایدخل (input)

ب) نتیجه

ج) شاخص

د) فعالیت

۷۱۰. ..... عبارت از تخصیص منابع، بودجه، خدمات، وسایل فزیکی، قوای بشری و تکنالوژی است که بخاطر بدست آوردن مقاصد به مصرف میرسد.

الف) مایدخل (input)

ب) محصول

ج) چهارجوب منطقی

د) فعالیت

۷۱۱. ..... عبارت از تولید، محصول و خدمات بدست آمده است که به سطح یک فعالیت مطرح شده و از اثر اجرای آن فوراً بدست می‌آید.

الف) مایخرج (output)

ب) فعالیت

ج) مایدخل یا (input)

د) هیچ کدام

۷۱۲. ..... عبارت از یک مشخصه یا واحد اندازه گیری است که به منظور پیمایش و اندازه نمودن پیشرفت فعالیت‌ها بکار می‌رود.

الف: فعالیت

ب) منابع

ج) محصول

د) شاخص

۷۱۳. ..... عبارت از معلومات عددی و مقداری هستند که قابل اندازه گیری بوده و توسط عملیه‌های ریاضیکی مانند گراف ها، فیصدی، نسبت و غیره منعکس می‌گردد.

الف: معلومات کیفی

ب) معلومات ثانوی

ج) معلومات کمی

د)گزینه الف و ب درست است

۷۱٤. ..... عبارت از معلومات تشریحی و توضیحی می‌باشد که به شکل نظریات، افکار و خیالات تقدیم می‌شود. مانند عکس العمل مردم جامعه در مورد پروگرام

الف: معلومات کمی

ب) معلومات اولیه

ج) معلومات ثانوي

د) معلومات کیفی

۷۱۵. در یک پروژه، (Outcome) یا پیامد به چه معنی است؟

الف) وسایل خریداری شده است

ب) تغییرات و نتایج میان‌مدت است که در نتیجه اجرای فعالیت‌های پروژه ایجاد می‌شود

ج) گزارش ماهوار پروژه است

د) معاشات کارمندان است

۷۱۶. کدام گزینه نشان‌دهنده نتایج اثرات (Impact) است؟

الف) فعالیت‌های انجام شده

ب) تغییر پایدار

ج) تعداد سمینارهای برگزار شده است

د) شاگردان آموزش دیده

۷۱۷. کدام گزینه استفاده درست از اطلاعات (داده) است؟

الف) تولید گزارش ماهوار

ب) تحلیل برای تصمیم‌گیری

ج) شریک سازی

د) حل مشکلات

۷۱۸. اگر داده ناقص باشد ..... بوجود میآید؟

الف) بهبود در تحلیل معلومات

ب) خطا در تحلیل معلومات

ج) دقت در معلومات

د) سرعت در معلومات

۷۱۹. ..... عبارت از اطلاعات یا داده است که مستقیماً و برای اولین بار از منبع اصلی جمع آوری شده و هنوز تحت تحلیل و تفسیر ثانوی قرار نگرفته اند.

الف) اطلاعات ثانوی

ب) مصاحبه مستقیم

ج) اطلاعات اولیه

د) دسترسی به اطلاعات

۷۲۰. ..... عبارت از اطلاعات است که قبلاً توسط شخص یا سازمان دیگری برای هدف خاص جمع آوری شده و اکنون برای تحلیل و تحقیق جدید مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) معلومات اولیه

ب) اطلاعات ثانویه

ج) اطلاعات

د) پرسشنامه

۷۲۱. هدف از تحلیل معلومات چیست؟

الف) ایجاد پراگراف

ب) انتقال اطلاعات در سیستم

ج) ذخیره نمودن اطلاعات

د) تصمیم‌گیری

۷۲۲. Feedbackچیست؟

الف) حذف کلمات غیر ضروری

ب) بازخورد برای بهبود

ج) تحلیل آمار و ارقام

د) نهایی سازی گزارش

۷۲۳. شاخص یا Indicator چیست؟

الف) هدف است

ب) گزارش دوره ای است

ج) فعالیت است

د) معیار سنجش و اندازه گیری است

۷۲٤. کدام گزینه ابزار نظارت بشمار میرود؟

الف) چک‌لیست

ب) میز و چوکی

ج) تباشیر

د) کتاب

۷۲۵. گزارش نهایی چه زمانی تهیه می‌شود؟

الف) در شروع سال

ب) در وسط سال

ج) در پایان سال

د) قبل از شروع سال

۷۲٦. **چارچوب منطقی پروژه یا (Log Frame) برای چه استفاده می‌شود؟**

الف) برای دیزاین پروژه

ب) برای خریداری مواد ممد درسی

ج) برای حاضری شاگردان و کارمندان

د) برای نمایش ارتباط منطقی میان اهداف، فعالیت‌ها و شاخص‌ها

۷۲۷. **مطالعه خط پایه (Baseline Study) در کدام مرحله انجام می‌شود؟**

الف) قبل از شروع فعالیت‌های اجرایی پروژه

ب) در وسط پروژه

ج) یک سال بعد از ختم پروژه

د) فقط در زمان تطبیق پروژه

۷۲۸. پایداری یا (Sustainability) در پروژه به چه معنی است؟

الف) مصرف کردن بودجه در زمان معین آن

ب) ادامه یافتن فواید پروژه بعد از قطع کمک‌های مالی

ج) استخدام کارمندان محلی

د) بلند بودن کیفیت ساختمان مکتب

۷۲۹. **هدف از نظارت ساحوی (Field Monitoring) چیست؟**

الف) چک کردن دوسیه‌ها در دفتر

ب) مشاهده مستقیم فعالیت‌ها و اطمینان از صحت گزارش‌های کتبی

ج) مطالعه کتب درسی

د) تهیه گزارش

۷۳۰. کلمه مرکب سمارت (SMART) در تعیین اهداف نظارتی مخفف چیست؟

الف) ساده، میان‌مدت، ارزان، راپوردهی و تنظیم‌شده

ب) هوشیار، منظم، سریع، دقیق و تخنیکی

ج) مشخص، قابل اندازه، قابل حصول، مرتبط و حقیقی، بر وقت

د) هیچکدام

۷۳۱. گزارش «ربعوار» پروژه گزارش چند ماهه می‌باشد و در کدام دسته گزارشات قرار می‌گیرد؟

الف) دو ماهه بشکل اتفاقی

ب) سه ماهه بشکل دوره ای

ج) شش ماهه بشکل دوره ای

د) نُه ماهه بشکل خاص

۷۳۲. پرسشنامه (Questionnaire)، مصاحبه (Interview)، مشاهده مستقیم (Observation)، گروپ‌های متمرکز (FGD) و چک‌لست‌ها از جمله ..... در نظارت می‌باشد.

الف) مراحل

ب) ابزار جمع آوری معلومات

ج) ابزار تحلیل معلومات

د) هیچ یک از موارد

۷۳۳. تغییرات بلندمدت و نهایی که پروژه در سطح زندگی جامعه یا محیط ایجاد می‌کند (مثلاً کاهش نرخ بی‌سوادی در یک ولایت) عبارت از ..... می‌باشد.

الف)تاثیرات یا impact پروژه

ب) خروجی‌های پروژه

ج) تحلیل معلومات

د) هیچ یک از موارد

۷۳٤. مقایسه کار انجام شده با پلان، گزارش نواقص، گفتگو با مستفیدشده گان، و اطمینان از تطبیق معیارهای تخنیکی از جمله مسئولیت‌های یک ..... بشمار میرود.

الف) مفتش

ب) ارزیابی کننده

ج) آمر مستقیم

د) نظارت کننده

۷۳۵. کدام یک از موارد ذیل تفاوت بین مایخرج (Output) و نتایج یا پیامد (Outcome) را نشان میدهد؟

الف) اعمار یک مکتب (outcome) است؛ اما بلند رفتن سطح سواد اطفال منطقه (output) است

ب) اعمار یک مکتب (Output) است؛ اما بلند رفتن سطح سواد اطفال منطقه (Outcome) است

ج) آموزش ۵۰ نفر شاگرد (outcome) است، اما بلند رفتن سطح دانش شاگردان (output) است

د) هیچکدام

۷۳٦. کدام یک از موارد ذیل مشخصات گزارش نظارتی را بیان میکند؟

الف) فقط دارای شفافیت

ب) بدون اصل بی طرفی

ج) دقت، شفافیت، بی‌طرفی، مستند به موقع بودن و ارائه پیشنهادات اصلاحی

د) هیچکدام

۷۳۷. یکی از گزینه‌های ذیل اطلاعات کیفی می‌باشد.

الف) جذب ۵۰ نفرشاگرد

ب) آموزش ٪۷۰ معلمین
ج) رضایت مردم از پروژه
۷۳۸. د) تطبیق ۱۰ پروژه کدام گزینه اطلاعات کمی است؟
الف) (نظر مردم در مورد پروژه
ب) احساسات مردم محل
ج) تعداد افراد مستفید شده از پروژه
د) دیدگاه
۷۳۹. گزارش خوب دارای کدام خصوصیات می‌باشد؟
الف) مفصل باشد
ب) به رنگ‌ها و خط‌های مختلف تزئین شده باشد
ج) واضح، کوتاه و پر مفهوم باشد
د) هیچکدام
۷٤۰. در نظارت از پروژه توزیع کتب درسی، مهم‌ترین شاخص (Indicator) چی بوده میتواند؟
الف) وزن کتب چاپ شده
ب) تعداد شاگردان که به صورت فزیکی کتاب را دریافت کرده‌اند
ج) روش انتقال کتب به مکاتب
د) تاریخ چاپ کتب درسی
۷٤۱. بخش ..... در ابتدای یک گزارش، خلاصه‌ای از مهم‌ترین یافته‌ها و پیشنهادات را برای مدیران ارشد ارائه می‌کند.
الف) خلاصه اجراآت
ب) فهرت مطالب
ج) مقدمه
د) هیچکدام
۷٤۲. رعایت اصل ..... در گزارش‌نویسی به این معناست که ناظر نباید تحت تأثیر علایق شخصی یا فشارهای بیرونی قرار گیرد.
الف) بی‌طرفی
ب) کوتاه نویسی
ج) ساده نویسی
د) هیچ یک از موارد
۷٤۳. تعداد شاگرد برای یک معلم بیانگر شاخص ..... می‌باشد.
الف) نسبت معلم بر شاگرد
ب) نسبت شاگرد بر معلم
ج) نسبت شاگرد بر شعبه درسی
د) نسبت معلم بر شعبه درسی
۷٤٤. دیتای ..... به آن دسته از معلوماتی گفته می‌شود که به شکل اعداد و ارقام قابل محاسبه و بیان می‌گردند.
الف) کمی
ب) کیفی
ج) ثانوی
د) ابتدائی
۷٤۵. هدف اساسی از نظارت در نظام معارف، ..... تدریس و بلند بردن ظرفیت مسلکی معلمان است.
الف) بازگشائی مکاتب مسدود شده است
ب) کاهش مصارف و افزایش موثریت تطبیق بودجه است

ج) بهبود کیفیت
د) هیچ یک از موارد

۷٤٦. در پروژه‌های معارف، مکتبی که وجود فیزیکی ندارد اما برای آن بودجه تخصیص یافته است، به نام ..... یاد می‌شود.

الف) مکتب خیالی
ب) صنوف محلی
ج) صنوف تسریعی
د) هیچ یک از موارد

۷٤۷. گزارش ..... گزارشی است که در آن پیشرفت واقعی پروژه با پلان پیش‌بینی شده مقایسه می‌گردد.

الف) نهای
ب) دوره ای
ج) پیشرفت کار
د) هیچ یک از موارد

۷٤۸. عملیه جمع‌آوری منظم ارقام و معلومات به منظور بررسی پیشرفت یک پروژه را ..... می‌نامند.

الف) نظارت
ب) ارزیابی
ج) بررسی
د) تفتیش

شاخص‌های ..... مقیاس‌هایی هستند که برای اندازه‌گیری میزان دست‌یابی به اهداف پروژه به کار می‌روند.

الف) کلیدی اجراآت
ب)کمی
ج)کیفی
د) مرکب

۷٤۹. گزارشی که بلافاصله پس از بازگشت ناظر از ساحه تهیه می‌شود، به نام گزارش ..... یاد می‌گردد.

الف)گزارش بازگشت از سفر
ب)گزارش دوره ای
ج)گزارش نهایی
د)گزارش موقت

۷۵۰. در سیستم نظارتی، معلومات که از طریق مصاحبه و بیان کیفیت (نه عدد) جمع‌آوری می‌شوند، دیتای ..... نامیده می‌شوند.

الف)کیفی
ب)کمی
ج) اولیه
د) ثانویه

۷۵۱. احصائیه چیست؟

الف) علم جمع‌آوری، تنظیم و تحلیل داده ها
ب) جمع‌آوری معلومات
ج) تنها تحلیل تحلیل معلومات
د) گزارش دهی از معلومات

۷۵۲. شاخص احصائیوی چیست؟

الف) عدد برای نمایش وضعیت یک پدیده
ب) جدول‌های احصائیوی

ج) نمودارهای احصائیوی
د) معلومات ابتدائی
۷۵۳. کدام مورد یک شاخص است؟
الف) همان ارقام اولیه و دست نخورده قبل از هرنوع محاسبه یا تفسیر
ب) فیصدی دسترسی به تعلیم و تربیه
ج) نام شاگرد
د) شماره صنف
۷۵۴. شاخص‌ها برای چه استفاده می‌شوند؟
الف) حذف معلومات
ب) تحلیل و تصمیم‌گیری
ج) ذخیره معلومات
د) چاپ معلومات
۷۵۵. هدف نظارت احصائیوی چیست؟
الف) افزایش خطا
ب) حذف معلومات
ج) تضمین کیفیت داده
د) کاهش معلومات
۷۵۶.جمع آوری ارقام دقیق وموثق باعث چه می‌شود؟
الف) افزایش خطا
ب) کاهش دقت
ج) بهبود کیفیت ارقام
د) حذف معلومات
۷۵۷. چک قلمی داده‌ها برای چیست؟
الف) افزایش سرعت
ب) جلوگیری از خطا
ج) حذف داده
د) ذخیره
۷۵۸. فرق میان ارقام و معلومات چیست؟
الف) ارقام خام و بدون تحلیل است
ب) معلومات، ارقام تحلیل شده و معنی دار است
ج) گزینه الف و ب درست است
د) هیچکدام
۷۵۹. شاخص‌های کیفیت معلومات کدام‌ها اند؟
الف) دقیق بودن
ب) بموقع بودن
ج) قابل اعتماد بودن
د) هر سه گزینه درست است
۷۶۰.پاکسازی ارقام چیست؟
الف) حذف ارقام
ب) اصلاح و مرتب سازی ارقام خام
ج) تحلیل ارقام
د) هیچکدام
۷۶۱.گزارش دهی چیست؟
الف) تحلیل معلومات

ب) ارائه معلومات در مورد اجراات و نتایج کار
ج) چاپ معلومات
د) هرسه گزینه درست است
۷۶۲.کدام گزینه از مراحل اصلی مدیریت ارقام است؟
الف) تبلیغات
ب) جمع آوری ارقام
ج) فروش معلومات
د) چاپ کتاب
۷۶۳.در احصائیه دقت ارقام به چه معنی است؟
الف) درست بودن معلومات
ب) سریع بودن ارایه معلومات
ج) زیاد بودن ارقام
د) تحلیل ارقام
۷۶۴.کنترول کیفیت داده چیست؟
الف) حذف داده
ب) بررسی صحت و دقت
ج) چاپ معلومات
د) هر سه گزینه درست است
۷۶۵.داده خام (Raw Data)چیست؟
الف) داده تحلیل‌شده
ب) داده نهایی
ج) داده بدون تحلیل
د) داده خلاصه
۷۶۶.ارقام کمی Quantitate Data چیست؟
الف) داده‌های عددی
ب) داده‌های متنی
ج) داده‌های توصیفی
د) داده‌های اسمی
۷۶۷.مثال ارقام کمی..... می‌باشد.
الف) جنسیت
ب) نام
ج) سن
د) رشته
۷۶۸.داده‌های کمی قابل..... هستند.
الف) اندازه‌گیری
ب) حذف
ج) نام‌گذاری
د) طبقه‌بندی
۷۶۹.ارقام کیفی ..... است.
الف) عددی
ب) قابل اندازه‌گیری
ج) توصیفی
د) محاسباتی

۷۷۰. ..... ارقام کیفی است.

الف) تعداد شاگردان

ب) سن

ج) قد

د) نوع مکتب

۷۷۱. .....متغیر است .

الف) عدد ثابت

ب) گزارش

ج) جدول

د) ویژگی قابل اندازه‌گیری

۷۷۲. کدام نرم‌افزار برای تحلیل ارقام استفاده می‌شود؟

الف) Excel

ب) Paint

ج) Notepad

د) Calculator

۷۷۳. کدام نرم‌افزار تخصصی احصائیه است؟

الف) SPSS

ب) Word

ج) Paint

د) Chrome

۷۷۴. کدام نرم‌افزار برای راپوردهی استفاده می‌شود؟

الف) Word

ب) Paint

ج) Calculator

د) Camera

۷۷۵. کدام نرم‌افزار برای رسم نمودار مناسب است؟

الف) Excel

ب) Notepad

ج) Paint

د) Word

۷۷۶.ابزار جمع آوری ارقام ومعلومات احصائیوی چیست؟

الف) پرسشنامه

ب) مشاهده

ج) مصاحبه

د) هرسه گزینه درست است

۷۷۷. راه اندازی برنامه ارتقای ظرفیت در بخش احصائیه ومعلومات باعث .....می‌شود.

الف) افزایش خطا

ب) بی‌اثراست

ج) کاهش خطا

د) حذف داده

۷۷۸. یکی از اهدف جمع‌آوری ارقام عبارت است از .....

الف) تحلیل ارقام

ب) تحلیل وضعیت

ج) چاپ ارقام

د) هیچکدام

۷۷۹. از جمله ۵۰۰ باب مکتب در یک ولایت به تعداد ۳۵۰ آن تعمیر دارد، فیصدی مکاتب دارای تعمیر را مشخص نمائید؟

الف) ٪۶۰

ب) ٪۷۰

ج) ٪۸۰

د) هیچکدام

۷۸۰. دریک مکتب به تعداد ۲۵ معلم و۱۲۰۰ شاگرد موجود است، نسبت شاگرد برمعلم چند می‌شود؟

الف) ۵۰

ب) ۴۸

ج) ۵۸

د) ۶۰

۷۸۱. در یک ولسوالی به تعداد ۷۰۰ اطفال سن هفت ساله موجود است که از جمله ۶۰۰ آن جذب مکتب شده اند، چند فیصد اطفال از جذب در مکتب بازمانده است؟

الف) ٪۱۴

ب) ٪۲۰

ج) ٪۵۰

د) هیچکدام

۷۸۲. گزارشات خانه پری شده ناقص باید.....

الف) ثبت شود

ب) مسترد شود

ج) حذف شود

د) چاپ شود

۷۸۳. ارقام غیرمنطقی ..... است.

الف) واقعی

ب) عادی

ج) درست

د) غیرواقعی

۷۸۴. بررسی سازگاری ارقام یعنی:

الف) حذف معلومات

ب) هماهنگی داده‌ها و معلومات

ج) نشر و چاپ معلومات

د) ذخیره و ثبت معلومات

۷۸۵. داده بدون منبع .....

الف) معتبر است

ب) کامل است

ج) دقیق است

د) مشکوک است

۷۸۶.چک گزارشات احصائیوی قبل از ثبت به سیستم باعث.....می‌شود.

الف) کاهش دقت

ب) افزایش دقت

ج) حذف

د) بی‌اثر است

۷۸۷. تائید و تصدیق ارقام یعنی:
الف) چک ارقام از نظر صحت و دقت
ب) اطمینان از واقعی بودن ارقام با منبع
ج) هر دو گزینه درست است
د) هیچکدام
۷۸۸. تائید وتصدیق ارقام توسط کی انجام می‌شود؟
الف) شاگرد
ب) هر فرد
ج) کارمند مسئول
د) کمپیوتر
۷۸۹. کیفیت ارقام به معنی .....ارقام است
الف) زیاد بودن
ب) کامل و دقیق بودن
ج) سریع بودن
د) کم بودن
۷۹۰. دقت ارقام از طریق ..... افزایش میآبد.
الف) حدس
ب) حذف
ج) کنترول و نظارت
د) چاپ
۷۹۱. ارقام ناسازگار یعنی ارقام .....
الف) هماهنگ
ب) کامل
ج) دقیق
د) ناهماهنگ
۷۹۲. پاکسازی ارقام به معنی ..... است
الف) ذخیره ارقام
ب) اصلاح خطاها
ج) تحلیل ارقام
د) هرسه گزینه درست است
۷۹۳. در تحلیل معلومات باید داده تکراری .....
الف) نگهداری شود
ب) افزایش یابد
ج) حذف شود
د) چاپ شود
۷۹۴. تحلیل ارقام به معنی ..... است
الف) حذف
ب) چاپ
ج) تفسیر داده
د) ذخیره
۷۹۵. تحلیل نادرست باعث.....
الف) تصمیم درست می‌شود
ب) بی‌اثر است

ج) تصمیم غلط می‌شود

د) هیچکدام

۷۹۶.گزارش‌دهی در اصل ..... است.

الف) ارائیه معلومات

ب) ارائه نتایج

ج) جمع آوری

د) هرسه گزینه درست است

۷۹۷. راپور خوب باید.....

الف) نامفهوم باشد

ب) پیچیده باشد

ج) واضیح باشد

د) طولانی باشد

۷۹۸. نظارت مؤثر باعث .....می‌شود

الف) کاهش کیفیت

ب) بی‌اثر است

ج) حذف

د) بهبود کیفیت

۷۹۹. راپور بدون تحلیل..... است.

الف) کامل

ب) دقیق

ج) عالی

د) ناقص

۸۰۰. نتیجه‌گیری راپور چیست؟

الف) شروع است

ب) حذف است

ج) تحلیل است

د) جمع‌بندی است

سؤالات خدمات و اجناس

۸۰۱. در ختم هرسال مالی موجودی دیپوها و تحویلخانه مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی صورت میگردد.؟

۱.ماده ٦٤ ۲.ماده ٦٥ ۳.ماده ٦٦ ٤.هیچکدام

۸۰۲. فورم تکت توزیع اجناس کدام یک از فورمه جات ذیل است.؟

۱.فورم ف س۹ ۲.فورم ف س ٥ ۳. فورم ف س ۲ ٤. فورم ف س ٤

۸۰۳. فورم موجودی تحویلخانه کدام یک از فورمه جات ذیل میباشد.؟

۱.فورم ف س ۸ ۲.فورم ف س ۱ ۳.فورم ف س ۱۳ ٤.فورم ف س ٤

۸۰٤. فورم اطمینان ازرسید جنس به مرجع نیازمند کدام فورم است.؟

۱.فورم ف س ۱۰ ۲.فورم ف س ٥ ۳. فورم ف س ۲ گزینه اول و دوم درست است.

۸۰٥. فورم اعاده تحویلخانه و داغمه جات کدام فورم است.؟

۱.فورم ف س ٤ ۲.فورم ف س ٥ ۳.فورم ف س ۸ ٤.هیچکدام

۸۰٦. فورم درخواست جنس کدام فورمه جات ذیل میباشد.؟

۱.فورم ف س ۹ ۲.فورم ف س ۱۳ ۳. فورم ف س ۱۰ ٤.گزینه اول و دوم درست است.

۸۰۷. فورم مصرف داخل اداره کدام یک از فورمه جات ذیل میباشد.؟

۱.فورم ف س ٤ ۲. فورم ف س ۱ ۳.فورم ف س ۲ ٤. هیچکدام

۸۰۸. فورم دوره تسلیمی کدام از یک فورمه جات ذیل است.؟

۱.فورم ف س ۸ ۲.فورم ف س ٤ ۳. فورم ف س ۱ ٤. هیچکدام

۸۰۹. فورم لیلام اجناس کدام یک از فورمه جات ذیل میباشد.؟

۱.فورم ف س ۱ ۲.فورم ف س ٥ ۳.فورم مصرفی داخل اداره ٤.هیچکدام

۸۱۰. فورم تثبیت چارت صرفیه کدام یک از فورمه جات ذیل میباشد.؟

۱.فورم ف س ۱۰ ۲. فورم ف س ۹ ۳.فورم ف س ۱۳ ٤.فورم م۷

۸۱۱. فورم جمع و قید اجناس کدام یک از فورمه جات ذیل است.؟

۱.فورم م۲ ۲. فورم م۳ ۳.فورم م۷ ٤.هیچکدام

۸۱۲. قیمت اجناس مصرفی از چند افغانی کمتر است.؟

۱. از ۳۰۰ افغانی ۲.از۲۰۰ افغانی ۳. از۱۰۰ افغانی ٤.گزینه اول و دوم درست است.

۸۱۳. اجناس اضافه ضرورت تا چند مدت در یک اداره به آن ضرورت احساس نمیشود.؟

۱. تا ٥۰ روزآینده ۲.تا ٦۰ روزآینده ۳.تا۷۰ روزآینده ٤. تا۸۰ روز آینده

۸۱٤. اجناس معیوب کدام نوع اجناس را گویند.؟

۱.اجناس داغمه ۲.اجناس مستعمل ۳.اجناس جدید ٤. اجناسیکه صدمه دیده و از بین رفته باشد.

۸۱٥. اجناس فاضل مطابق کدام فورم در جمع معتمدین قید میگردد.؟

۱. فورم م۲ ۲. فورم م ۳ ۳. فورم ۷ ٤. گزینه اول دوم درست است

۸۱٦. اجناس فاضل مطابق کدام قیمت‌ها در جمع معتمدین قید میگردد.؟

۱. قیمت اولی ۲. قیمت دومی ۳. قیمت سومی ٤. گزینه اول و دوم درست است.

۸۱۷. تحفظ اجناس در تحویلخانه‌ها و مراقبت از ذخایر در اوقات مختلفه مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی صورت می‌گیرد؟

۱.ماده پنجم ۲. ماده ششم ۳. ماده هفتم ٤. گزینه اول درست میباشد.

۸۱۸. ترتیب کارت‌های ثبت ملکیت اجناس مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی صورت می‌گیرد؟

۱. ماده هشتم ۲. ماده هفتم ۳. ماده ششم ٤. گزینه سوم صحت میباشد.

۸۱۹. تطبیق مشخصات با نمونه اجناسیکه خریداری میشود و تصدیق مطابقت نمونه با مشخصات مطابق کدام ماده تعلیمات نامه صورت می‌گیرد؟

۱.ماده هفتم ۲. ماده نهم ۳. ماده دهم ٤. گزینه اول و دوم صحیح است

۸۲۰. تکت توزیع جنس از تحویلخانه مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی صورت می‌گیرد؟

۱. ماده نهم ۲. ماده هشتم ۳. ماده دهم ٤. گزینه دوم و اول درست میباشد.

۸۲۱. فورمه اعطای صلاحیت به درخواست کننده جنس از تحویلخانه ذریعه آمر اعطای درجه اول و درجه دوم دوایر مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی صادر می‌گیرد؟

۱.ماده نهم ۲. ماده دهم ۳. ماده دووزادهم ٤. گزینه اول و دوم صحت میباشد.

۸۲۲. مواد و اجناسی که استعمال آن در اداره عمومیت دارد باید به چی اندازه طور متداوم خریداری و در تحویلخانه‌ها موجود باشد؟

۱.مدت ۳ ماه ۲. مدت ٦ ماه ۳. مدت ۹ ماه ٤. گزینه اول و دوم صحت میباشد.

۸۲۳. امضای شخص صلاحیت دار(طوریکه ذریعه صلاحیت نامه امضای درخواستی جنس از تحویلخانه تدارک شده است) مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی صورت می‌گیرد؟

۱.ماده پ۲۰ ۲. ماده ۱۹ ۳. ماده ۱۸ ٤. گزینه اول و دو درست است

۸۲٤. تسلیم گیرنده به حیث تصدیق حصول اقلام از تحویل خانه مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی صورت می‌گیرد؟

۱.ماده ۱۵ ۲. ماده ١٦ ۳. ماده ۲۱ ٤. گزینه سوم و اول صحت میباشد.

۸۲۵. تعلیمات نامه جنسی به..... مشتمیل میباشد.

الف: ۸ فصل ب: ٦ فصل ج: ٤ فصل د: الف غلط است

۸۲٦. تعلیمات نامه جنسی به..... مشتمیل میباشد.

الف: ۵۸ ماده ب: ۱۰۸ ماده ج: ۸۸ ماده د: ۸ ماده

۸۲۷. **(فورمه م ۲) یا امر خریداری در ماده چندم تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟**

۱.ماده ۲۵ ۲. ماده ۲٤ ۳. ماده ۲۳ ٤.گزینه سوم و اول صحت میباشد.

۸۲۸. در تحویلخانه راپور رسید اجناس مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی صورت میگردد؟

۱.ماده ۲۵ ۲. ماده ۲٦ ۳. ماده ۲٤ ٤. گزینه دوم و اول صحت میباشد.

۸۲۹. کارت ثبت ذخیره دارای کدام خصوصیات و اوصاف میباشد؟

۱. بحیث یک ماخذ سریع اسناد مربوطه محاسبه جنسی.
۲. وسیله سریع تعیین مقدار موجوده یک جنس.
۳. وسییله تعیین موضع و محل یک جنس در تحویلخانه.
٤. همه گزینه‌ها درست میباشد.

۸۳۰. چارت صرفیه به اساس کدام فورم تثبیت میکردد؟

۱. ف س ۱۰
۲. ف س ۹
۳. ف س ۲
٤. ف س ۵

۸۳۱. از تحویلخانه اجناس به اساس کدام فورم توزیع میگردد؟

۱.ف س ۹ ۲. ف س ۵ ۳. ف س ۸ ٤. هیچ کدام

۸۳۲. هر کارت ثبت ذخیره دارایی کدام معلومات آتی میباشد؟

۱. تشریح مشخصات
۲. درج نمره جنس
۳. درج مقدار حد اکثر و حد اقل جنس
٤. هر سه گزینه درست است.

۸۳۳. اجناس داغمه به اساس کدام فورم به لیلام کزاشته میشود؟

۱.ف س ۱ ۲. ف س ۵ ۳. ف س ۸ ٤. هیچ کدام

۸۳٤. درخواست جنس از تحویلخانه به اساس کدام فورم صورت میگرد؟

۱.ف س ۱ ۲. ف س ۹ ۳. ف س ٤ ٤. هیچ کدام

۸۳۵. فورم (م۲)به کدام فورم گفته میشود.؟

۱. آمر خریداری جنس

۲. امر توزیع جنس
۳. درخواست جنس
٤. هیچ یک.

۸۳٦. اجناسی که خریداری می‌شود در کدام دفتر ثبت میشود؟

۱. کتاب وارده ۲. کتاب صادره ۳. دفتر جنسی ٤. هیچکدام

۸۳۷. در دفتر جنسی معتمدین کدام نوع اجناس قید میگردد.؟

۱. اجناس خریداری شده ۲. اجناس مساعدت شده ۳. اجناس قرارداد شده ٤. هرسه گزینه درست است.

۸۳۸. اجناس مصرفی به کدام اجناس گفته میشود .؟

۱. قرطاسیه مطبوع ۲. قرطاسیه غیر مطبوع ۳. مواد محروقاتی ٤. هرسه گزینه درست است.

۸۳۹. اجناس مفروشاتی شامل کدام اجناس ذیل میشود ؟

۱. قلم وکتابچه ۲. میز وچوکی ۳. کمپیوتر و پرنتر ٤. گزینه دوم و اول درست است.

۸٤۰. کدام اجناس در جمع معتد طور تحویل قید میگردد.؟

۱. کتاب وارده وصادره ۲. فرش و موکیت ۳. پنسل وپنسل پاک ٤. گزینه دوم سوم درست است.

۸٤۱. تعلیمات نامه جنسی در کدام سال توشیح گردیده است.؟

۱. ۱۳۲٦ ه ش ۲. ۱۳۳٦ ه ش ۳. ۱۳٤٦ ه ش ٤. گزینه سوم اول درست است.

۸٤۲. کاربرد کتاب وارده چیست.؟

۱قید وارده مکتوب ۲. صادره مکتوب ۳ثبت اجناس ٤. هیچ کدام.

۸٤۳. کاربرد کتاب صادره چیست.؟

۱قید وارده مکتوب ۲. صادره مکتوب ۳ثبت اجناس ٤. هیچ کدام.

۸٤٤. کاربرد کتاب رسیدات چیست.؟

۱. اطمنان از تسلیمی اسناد ۲. صادره اسناد ۳. وارده اسناد ٤. هیچ یک

۸٤٥. اجناسیکه ازیک اداره به اداره دیگر مساعدت صورت میشود مطابق کدام فورم تسلیم میگردد.؟

۱. فورم ف س ۹ ۲. فورم ف س ۱ ۳. فورم ف س ۲ ٤. گزینه سوم و دوم درست است.

۸٤٦. اداره تدارکات به اساس فورم م۲ چند افغانی صلاحیت خریداری اجناس را دارد.؟

۱. ٥۰۰۰۰ ۲. ٦۰۰۰۰ ۳. ٦٥۰۰۰ ٤. ۷۰۰۰۰

۸٤۷. اداره تدارکات به اساس فورم ، م۳ چند افغانی صلاحیت خریداری اجناس را دارد.؟

۱. ۹۰۰۰۰۰ ۲. ۷٥۰۰۰۰ ۳. ۸۰۰۰۰۰ ٤. ٥۰۰۰۰۰

۸٤۸. تعدیل در پالیسی و تعلیماتنامه‌ها از صلاحیت کدام وزیر است.؟

۱. وزیر عدلیه ۲. وزیر مالیه ۳. وزیر معارف ٤. گزینه دوم سوم درست است.

۸٤۹. شعبه تهیه از جمله کدام شعب آتی است؟

الف- شعبه تحویلخانه . ب- شعبه ثبت ملکیت . ج- شعبه خریداری . د- هر سه گزینه درست است

۸٥۰. فورمه اجناس مصرف قطعی شامل کدام یک از گزینه‌های ذیل میباشد؟

الف- فورمه درخواست جنس از تحویلخانه‌ها ب- تکت توزیع جنس از تحویلخانه‌ها
ج- کارت ثبت ذخیره د- هر سه گرینه درست میباشد

۸٥۱. باید فورمه درخواست جنس کدام معلومات آتی را دارا باشد؟

الف : شماره و تاریخ ترتیب درخواستی ب: مقدار جنس مطلوب، شماره ذخیره جنس، مشخصات هر قلم جنس
ج: گزینه الف و ب (هر دو) درست است ج: هیچ یک از موارد

۸٥۲. اجناس خرداری، مساعدتی و قرار دادی در دفتر جنسی به اساس کدام فورمه ثبت میشود؟

۱- فورم (م ۷) ۲- فورم (ف س ۹) ۳- فورم (ف س ۱) ٤- گزینه اول و دوم صحت میباشد.

۸٥۳. دفتر اندراج چیست؟

۱ثبت دارایی ۲. ثبت شهرت کارمندان ۳- ثبت احصایه ٤- هیچ کدام .

۸٥٤. مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی تمام مصارف مربوط تحویلخانه‌ها باید در بودجه نماینده گی گنجانیده شود؟

۱- ماده ۱۰۰ ۲- ماده ۱۰۱ ۳- ماده ۱۰۲ ٤- گزینه سوم درست است.

۸۵۵. مطابق ماده چندم تعلیمات نامه جنسی اجناس به ادارات توزیع میگردد؟

۱-ماده ۱۰۵ ۲- ماده ۱۰٤ ۳- ماده ۱۰۳ ٤- گزینه اول و دوم درست است.

۸۵٦. در یک اداره دفتر املاک چیست؟

۱ثبت اجناس ۲- ثبت داریی غیر منقول ۳- ثبت احصایه ٤- هیچ یک

۸۵۷. کدام فورمه‌های در امور خریداری مورد استفاده قرار می‌گیرد؟

۱-فورمه لیست فروشنده‌ها ۲- فورمه استعلام قیم ۳- فورمه جدول قیم ٤- همه گزینه‌ها درست است.

۸۵۸. خریداری اجناس از نماینده گی‌های دولتی (به استثنای تصدیهای دولتی) به کدام نرخ صورت می‌گیرد؟

۱- به نرخ تمام شد ۲- به قیمت دو چند فایده ۳- به قیمت ۱٫۵ فیصد فایده ٤- گزینه اول و دوم درست میباشد.

۸۵۹. **خریداری‌های اجناس مورد ضرورت دولتی به کدام شکل‌های آتی اجرا میشود؟**

۱- تورید مستقیم جنس از منابع خارجی ۲- خریداری و یا انتقال اجناس از سایر نمایده گی‌ها و تصدی‌های دولتی

۲- خریداری اموال خارجی و داخلی از منابع محلی ۳- تمام گزینه‌ها درست است.

۸٦۰. مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی،در شعبه تهیه کتلاک‌های اجناس باید موجود باشد؟

۱- ماده ۸۸ ۲- ماده ۸۷ ۳- ماده ۸٦ ٤- گزینه سوم و دوم درست است.

۸٦۱. هیئت معاینه اجناس خریداری را مطابق کدام اسناد تسلیم معتمد می‌نمایند؟

الف- بیل شرکت

ب- فورم م۲

ج-فورم م ۳ د- هرسه گزینه درست است

۸٦۲. شعبه ثبت ملکیت کدام امور آتی انجام مینماید؟

الف- معاینه و تدقیق ب- راپور دهی

ج- گزینه الف و ب درست است د- هیچ یک

۸٦۳. اجناس از مود افتاده در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۷٦ ۲- ماده ۷۸ ۳- ماده ۷۷ ٤- گزینه اول و دوم درست است

۸٦٤. اجناس کهنه و فرسوده در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۷۷ ۲- ماده ۷۸ ۳- ماده ۷٦ ٤- گزینه اول و سوم درست است

۸٦۵. اجناس معیوب در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۷۸ ۲- ماده ۷٦ ۳- ماده ۷۷ ٤- گزینه اول و دوم درست است

۸٦٦. اجناس مفقودی در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۷۹ ۲- ماده ۷۸ ۳- ماده ۸۰ ٤- گزینه اول و سوم درست است

۸٦۷. اجناس سرقت شده در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۸۰ ۲- ماده ۷۸ ۳- ماده ۷٦ ٤- گزینه اول و دوم درست است

۸٦۸. اجناس اضافه ضرورت در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی گنجانیده شده است؟

۱-ماده ۷۵ ۲- ماده ۷۹ ۳- ماده ۷۸ ٤- گزینه اول و سوم درست است

۸٦۹. دفاتر ثبت ملکیت اجناس غیر مصرفی در کدام حالات تعدیل می‌گیرد؟

الف- اضافه کار آمد، از مود افتادگی ب- فرسوده گی، معیوب

ج- مفقودی، سرقت د- همه گزینه‌ها درست است

۸۷۰. هیئت معاینه از دیپو اجناس را مطابق کدام فورم توزیع مینماید؟

الف-ف س ۹ ب- ف س ۵

ج- ف س ۴

د- ف س ۲

۸۷۱. انتقال اجناس مصرفی و غیر مصرفی در نماینده گی‌های دولت به کدام شکل آتی صورت می‌گیرد؟

الف- انتقال در داخل یک اداره از یک عضو به عضو دیگر ب- انتقال بداخل یک نماینده گی از یک اداره به اداره دیگر

ج- انتقال از یک نماینده گی به نماینده گی دیگر د- همه گزینه‌ها درست است.

۸۷۲. انتقال اجناس غیر مصرفی قرار احکام فقره (ب) ماده (٦٩) تعلیمات نامه جنسی تحت کدام شرایط آتی از طریق شعبه ثبت ملکیت خدمات عمومی نماینده گی صورت گرفته می‌تواند؟

الف- اداره اولی بجنس مذکور احتیاج نداشته باشد ب- اداره دومی بجنس مذکور احتیاج داشته باشد.

ج- اجناس مذکور بجمله اقلام خارج ضرورت اداره به شعبه ثبت ملکیت اطلاع داده شده است د- همه گزینه‌ها درست است

۸۷۳. جنس از جمع معتمد عمومی در وجه معتمد فرعی مطابق کدام فورم توزیع میگردد؟

۱-فورم (ف س ۱۳) ۲-فورم (ف س ٥) ۳- فورم (ف س ۲) ٤- گزینه دوم و اول درست است

۸۷٤. اجناس خریداری شده مطابق کدام فورم در جمع معتمد عمومی قید میگردد؟

۱-فورم (م ۲) ۲- فورم (م ۷) ۳-فورم (م ۳) ٤- گزینه دوم و سوم درست میباشد.

۸۷٥. کارت ثبت توزیع جنس مصرفی اداره دارای کدام معلومات آتی میباشد؟

الف- شماره وتاریخ جنسی ب- مشخصات و مقدار جنس توزیع شده

ج- امضای اخذ کننده جنس د- همه گزینه‌ها درست است

۸۷٦. مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی یک نقل راپور موجودی اجناس مصرفی در ختم هر سال مالی باید به ریاست بودجه وزارت مالیه تقدیم شود ؟

۱- ماده ٦٥ ۲- ماده ٦٦ ۳- ماده ٦۷ ٤- گزینه اول و دوم درست است

۸۷۷. مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی تحویلخانه‌ها در هر سال موجودی صورت گیرد؟

۱- ماده ٦٤ ۲- ماده ٦٥ ۳- ماده ٦۳ ٤- هیچ کدام

۸۷۸. مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی تمام اجناس غیر مصرفی که قیمت آن از صد افغانی بیشتر باشد باید در کارت ثبت ملکیت معامله گردد؟

۱- ماده ٥۸ ۲- ماده ٥۹ ۳- ماده ٦۰ ٤- هیچ کدام

۸۷۹. مطابق کدام ماده تعلیمات نامه جنسی شعبه ثبت ملکیت کارت توزیع جنس را به شعبه استفاده کننده ارسال میدارد؟

۱- ماده ٥۹ ۲- ماده ٦۰ ۳- ماده ٥۸ ٤- گزینه اول و دوم درست است .

۸۸۰. در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی در رابطه به حفظ و نگهداری تحویلخانه بحث صورت گرفته است ؟

۱- ماده ٥٥ ۲- ماده ٥٤ ۳- ماده ٥٦ ٤- گزینه اول و دوم درست است

۸۸۱. در کدام ماده تعلیمات نامه جنسی، بحث ترتیب اسناد تحویلخانه صورت گرفته است ؟

۱- ماده ٥٦ ۲- ماده ٥۷ ۳- ماده ٥۸ ٤- هیچ کدام

۸۸۲. اجناسی که از مؤسسات خارجی مساعدت صورت می‌گیرد مطابق کدام فورم درجمع معتمد تسلیم داده شود؟

۱. بل و بجک ۲. فورم ف س ۲ ۳. فورم م۱۳ ٤. گزینه اول دوم درست است.

۸۸۳. کاتب تحویلخانه‌ها مکلف به ایفای کدام وظایف آتی میشود؟

الف- راپور رسیدات و تکت توزیع را اجرا مینامید ب-سنجش میکند

ج تدقیق -راپورها د – هر سه گزینه صحت میباشد

۸۸٤. مطابق ماده ٥٤ تعلیمات نامه اجناس مدیریت امور اداري به دوش کدام از اشخاص ذیل میباشد.

۱- کاتب تحویلخانه‌ها ۲- مدیر تحویلخانه‌ها ۳- مدیر محافظت و مصونیت ٤- مدیر ترانسپورت

۸۸٥. آیا امکان دارد که تحویلخانه‌ها بدون حضورداشت هیئت معاینه باز شود یا خیر؟

۱- بلی امکان دارد ۲- نخیر امکان ندارد ۳- در صورت لزوم دید مقام د- گزینه اول و سوم درست میباشد

۸۸٦. مهرولاک نمودن تحویلخانه وظیفه کدام یک اشخاص ذیل میباشد؟

۱- هیئت معاینه ۲- مدیر محافظت ۳- مدیر فنی ٤- هیچ کدام

۸۸۷. مطابق ماده ٥۲ تعلیمات نامه اجناس آمر تحویلخانه‌ها کدام وظایف ذیل انجام مینماید.

الف: اداره عمومی تحویلخانه‌ها ب- کنترل و مراقبت از اجراآت سایر کارکنان ذیعلاقه تحویلخانه

ج- صدور هدایت در مورد ترتیب اسناد و راپور تحویلخانه به کارکنان مربوطه د- همه گزینه‌ها درست است

۸۸۸. اجناس منقول شامل کدام اجناس ذیل میشود؟

۱. میز ۲. فرش ۳. زمین ٤. گزینه اول و دوم صحیح است

۸۸۹. اجناس غیر منقول شامل کدام اجناس ذیل میشود؟

۱. خانه ۲. باغ ۳. موتر ٤. گزینه اول و دوم صحیح است

۸۹۰. مطابق ماده ۴۹ تعلیمات نامه جنسی کدام وزارت مکلف است نمونه کلیه فورمه‌های مورد ضرورت را تهیه و بدسترس تمام دوایر قرار بدهد؟

۱- وزارت مالیه ۲- وزارت عدلیه ۳- وازرت معارف ٤- مقام عالی ریاست الوزراء

سؤالات مالی و حسابداری

۸۹۱. بودجه چیست؟
الف) گزارش مالی گذشته
ب) حساب بانکی
ج) قرضه دولت
د) برنامه مالی برای آینده

۸۹۲. کدام وزارت مسئول تنظیم بودجه در افغانستان است؟
الف) وزارت داخله
ب) وزارت مالیه
ج) وزارت تجارت
د) بانک مرکزی

۸۹۳. بودجه به چند نوع است؟
الف) چهار نوع
ب) سه نوع
ج) دو نوع
د) یک نوع

۸۹۴. بودجه انکشافی شامل انواع ذیل می‌شود ؟
الف) بودجه اختیاری
ج) بودجه غیر اختیاری
ب) هیچکدام
د) الف و ج درست است

۸۹۵. کدام یک از موارد ذیل از جمله عواید داخلی است؟
الف) کمک خارجی
ب) قرضه
ج) مالیات
د) سرمایه‌گذاری خارجی

۸۹۶. بودجه انکشافی در کدام یک از موارد ذیل به مصرف میرسد؟
الف) معاشات
ب) پروژه‌ها
ج) کرایه
د) اداری

۸۹۷. بودجه متوازن چیست؟
الف) عواید <مصارف
ب) هیچکدام
ج) مصارف <عواید
د) عواید = مصارف

۸۹۸. کسری بودجه چه زمانی رخ می‌دهد:

الف) عواید زیاد شود

ب)مصارف بیشتر از عواید باشد

ج) عواید صفر باشد

د) هیچکدام

۸۹۹. عواید گمرکی یک از انواع عواید ..... می‌باشد.

الف) داخلی

ب) خارجی

ج) خصوصی

د) شخصی

۹۰۰. هدف اساسی بودجه انکشافی چیست؟

الف) رشد اقتصادی

ب) مصرف اداری

ج) معاش

د) مالیات

۹۰۱. بودجه ملی برای چیست؟

الف) تنظیم فعالیت‌های مالی خانواده

ب) تنظیم فعالیت‌های مالی دولت

ج) تنظیم فعالیت‌های مالی شرکت‌ها

د) تنظیم فعالیت‌های مالی افراد

۹۰۲. مالیات چیست؟

الف) قرض

ب) معاش

ج) کمک

د) پول معین شده به دولت بابت ارایه خدمات

۹۰۳. بودجه ملی سالانه چند بار تهیه می‌شود؟

الف) ماهانه

ب) ۲ بار

ج)۱ بار

د) هفتگی

۹۰۴. مدیریت مالی به چی معنا:

الف) خرج بی‌برنامه

ب) تنظیم مصارف پول

ج) قرض گرفتن

د) فروش

۹۰۵. مصارف بودجه عادی شامل کدام یک از موارد ذیل است؟

الف) معاشات

ب) پروژه‌ها

ج) پل‌سازی

د) سرک

۹۰۶. بانک مرکزی در سطح دولت ..... را تنظیم میکند.

الف) سیاست پولی

ب) مالیات

ج) بودجه

د) مصرف

۹۰۷. برنامه‌ریزی مالی برای کدام هدف صورت میگرد؟

الف) افزایش قرض

ب) کاهش درآمد

ج) استفاده بهتر پول

د) مصرف بی‌جا

۹۰۸. منبع اصلی عواید دولت افغانستان کدام است؟

الف) صادرات

ب) سرمایه‌گذاری خارجی

ج) قرضه

د) مالیات

۹۰۹. کسری بودجه در چه حالت ایجاد می‌شود؟

الف) عواید > مصارف

ب) مصارف > عواید

ج) عواید = مصارف

د) هیچکدام

۹۱۰. بودجه به‌عنوان ابزار کنترول چه نقشی دارد؟

الف) افزایش مصرف

ب) نظارت بر مصارف

ج) نظارت بر مصارف

د) حذف مالیات

۹۱۱. شفافیت مالی به چه معناست؟

الف) وضاحت و دسترسی به معلومات

ب) پنهان‌کاری

ج) افزایش هزینه

د) کاهش عواید

۹۱۲. توازن بودجه به کدام مورد اشاره دارد؟

الف) افزایش عواید

ب) کاهش مصارف

ج) برابری عواید و مصارف

د) افزایش مالیات

۹۱۳. عواید خارجی شامل کدام مورد ذیل است؟

الف) مالیات

ب) کمک‌های بین‌المللی

ج) جریمه‌ها

د) فروش داخلی

۹۱۴. انکشاف اقتصادی به چه معناست؟

الف) کاهش درآمد

ب) کاهش تولید

ج) افزایش قرض

د) رشد اقتصادی

۹۱۵. مالیه در مفهوم عام چیست؟

الف) هزینه

ب) درآمد دولت

ج) قرض

د) تجارت

۹۱۶. کارایی در مصرف بودجه به چه معناست؟

الف) استفاده مؤثر از منابع

ب) مصرف زیاد

ج) مصرف تصادفی

د) عدم مصرف

۹۱۷. تخصیص بودجه به چه معنا می‌باشد؟

الف) جمع‌آوری پول

ب) افزایش مالیات

ج) کاهش مصرف

د) تقسیم منابع مالی موجوده

۹۱۸. اقتصاد چیست؟

الف) پول

ب) تجارت

ج) علم مدیریت منابع

د) تولید

۹۱۹. منابع مالی شامل چیست؟

الف) کالا

ب) تولید

ج) خدمات

د) پول و دارایی

۹۲۰. دولت بودجه رابه کدام منظور مصرف میکند؟

الف) فقط معاش

ب) فقط تجارت

ج) فقط پروژه

د) ارائه خدمات عمومی

۹۲۱. کدام یک موارد ذیل مالیات مستقیم است؟

الف) مالیات گمرکی

ب) مالیات بر عایدات

ج) مالیات فروش

د) محصول خدمات

۹۲۲. کدام یک از موارد ذیل مالیات غیرمستقیم است؟
الف) مالیات گمرکی
ب) مالیات بر معاش
ج) مالیات بر عایدات
د) مالیات بر ملکیت
۹۲۳. سیستم‌های مالی دولت به چی هدف استفاده می‌شود؟
الف) تنظیم فعالیت‌های بانک
ب) تنظیم شرکت
ج) برای مدیریت مصارف بودجه
د) تنظیم تجارت
۹۲۴. کدام یک از موارد ذیل از جمله اصول اساسی مالیه عامه است؟
الف) پنهان‌کاری
ب) کاهش نظارت
ج) مصرف بی‌رویه
د) شفافیت
۹۲۵. هدف اصلی مالیات چیست؟
الف) تأمین عواید دولت
ب) کاهش تولید
ج) افزایش واردات
د) کاهش خدمات
۹۲۶. کنترل بودجه به چه معناست؟
الف) افزایش مصارف
ب) حذف بودجه
ج) نظارت و تنظیم مصارف
د) افزایش مالیات
۹۲۷. کدام مورد نشان‌دهنده مدیریت ضعیف مالی است؟
الف) برنامه‌ریزی
ب) حساب‌دهی
ج) شفافیت
د) مصرف بی‌جا
۹۲۸. افزایش مالیات چه اثری دارد؟
الف) افزایش عواید دولت
ب) کاهش عواید
ج) کاهش خدمات
د) افزایش قرض
۹۲۹. کمک‌های بلاعوض چیست؟
الف) کمک با بازپرداخت
ب) مالیات
ج) کمک بدون بازپرداخت
د) سرمایه‌گذاری

۹۳۰. مصارف جاری دولت شامل کدام مورد است؟

الف) مصارف ساخت بند

ب) مصارف ساخت پل

ج) مصارف پروژه هایاعمار سرک

د) معاشات

۹۳۱. سیستم مالی سالم سبب ایجاد ..... می‌شود

الف) شفافیت

ب) فساد

ج) بی‌نظمی

د) قرضه زیاد

۹۳۲. برنامه‌ریزی مالی (پلان مالی) در چه زمانی انجام می‌شود؟

الف) بعد از مصرف

ب) قبل از مصرف

ج) هنگام قرض

د) هنگام بحران

۹۳۳. ارزیابی بودجه چیست؟

الف) بررسی نتایج مصرف بودجه

ب) قرض گرفتن

ج) جمع‌آوری مالیات

د) مصرف پول

۹۳۴. کسری بودجه سبب ..... می‌شود.

الف) رشد سریع

ب) کاهش قرض

ج) افزایش ذخیره

د) افزایش بدهی

۹۳۵. عواید دولت از طریق ..... افزایش می‌یابد.

الف) افزایش فساد

ب) کاهش مالیات

ج) بهبود سیستم مالیاتی

د) کاهش تولید

۹۳۶. کدام مورد ذیل از منابع عواید است؟

الف) مالیات

ب) هزینه

ج) قرض

د) مصرف

۹۳۷. معاش کارمندان دولت به چی شکل پرداخت می‌شود؟

الف) ماهوار

ب) روزانه

ج) ساعتوار

د) هفتگی

۹۳۸. معاش در بدل چی پرداخت می‌شود؟

الف) مساعدت

ب) قرض

ج) کار

د) هزینه

۹۳۹. فورمه م-۱۶ چیست؟

الف) امر تادیات

ب) امر خریداری

ج) امر محسوبی

د) هیچکدام

۹۴۰. در ترتیب استحقاق معاشات کارمندان کدام فورمه کاربرد دارد؟

الف) م-۴۰

ب) ب-۲۳

ج) ب-۳

د) م-۴۱

۹۴۱. فورم بودجه در بخش بودجه انکشافی کدام است؟

الف) ب-۳

ب) م-۱۶

ج) ب-۲۷

د) م-۴۱

۹۴۲. فورم تحصیل عواید کدام است؟

الف) م-۲۷

ب) ب-۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۴۳. در راپور ماهوار تخصیص از کدام فورمه استفاده می‌شود؟

الف) ب-۳

ب) م-۱۶

ج) م-۲۲

د) م-۴۱

۹۴۴. برای دفتر وجوه نقدی سردستی از کدام فورمه استفاده می‌شود؟

الف) ب-۳

ب) م-۴۱

ج) م-۱۶

د) م-۷۶

۹۴۵. برای ترتیب راپور قطعیه از کدام فورمه استفاده می‌شود؟

الف) م-۹۱

ب) ب-۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۴۶. برای پیشکی‌های محسوب ناشده سال‌های قبل از کدام فورمه استفاده می‌شود؟

الف) ب-۳

ب) م-۴۱

ج) م-۱۶

د) م-۹۰

۹۴۷. صلاحیت پولی توسط کدام فورمه مشخص می‌گردد؟

الف) م-۵۰

ب) ب-۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۴۸. تحصیل عواید متفرقه ذریعه کدام فورمه صورت می‌گیرد؟

الف) ب-۳

ب) م-۴۱

ج) م-۱۶

د) م-۲۵

۹۴۹. راپور توحیدی ماهوار وضعیت مصارف از حواله تخصیص واحد اول بودجوی ذریعه کدام فورمه صورت می‌گیرد؟

الف) م-۲۲

ب) ب-۳

ج) م-۱۶

د) م-۴۱

۹۵۰. دفترحواله مصارف از تخصیصات عمومی فرعی کدام است؟

الف) ب-۳

ب) م-۱۶

ج) م-۲۰

د) م-۴۱

۹۵۱. از ۵۰۰۰ افغانی معاش چقدر مالیه وضع می‌گردد؟

لف) ۲٪

ب) ۱۰٪

ج) ۵٪

د) مالیه ندارد

۹۵۲. از ۵۰۰۰ الی ۱۲۵۰۰ افغانی معاش چقدر مالیه وضع می‌گردد؟

الف) ۲٪

ب) ۲,۵٪

ج) ۵٪

د) ۱۰٪

۹۵۳. از ۱۲۵۰۰ الی ۱۰۰۰۰۰ افغانی معاش چقدر مالیه وضع می‌گردد؟

الف) ۲٪

ب) ۵٪

ج) ۱۰٪

د) مالیه ندارد

۹۵۴. معاشات بالاتر از ۱۰۰۰۰۰ افغانی تابع چقدر مالیه می‌گردد.

الف) ٪۲۰

ب) ٪۲

ج) ٪۵

د) ٪۱۰

۹۵۵. فورم م-۱۲ به چی منظور استفاده می‌شود؟

الف) خریداری

ب) تحصیل عواید

ج) امر سفر

د) محسوبی پیشکی

۹۵۶. AFMIS به چی معنا می‌باشد؟

الف) سیستم گزارش دهی افغانستان

ب) سیستم نظارت افغانستان

ج) سیستم معلوماتی اداره مالی افغانستان

د) سیستم جمع آوری عواید افغانستان

۹۵۷. فورم م-۱۳ برای چیست؟

الف) امر سفر

ب) محسوبی پیشکی

ج) خریداری

د) تحصیل عواید

۹۵۸. کود پروژه دارای ساختار.....رقمی بوده که در باره پروژهای تمویل شده توسطدونرها معلومات ارایه می‌نماید.

الف) چهار

ب) شش

ج) پنج

د) هفت

۹۵۹. کود برنامه دارای ساختار.....رقمی بوده که درباره فعالیت اقتصادی و برنامه در داخل یک وزارتخانه یا ریاست مستقل معلومات ارایه می‌نماید.

الف) چهار

ب) شش

ج) پنج

د) هفت

۹۶۰. کود وجه قسمت کود حسابی ..... رقمی بوده که درباره وجه معلومات ارایه می‌نماید.

الف) چهار

ب) شش

ج) پنج

د) هفت

۹۶۱. کود محل یکی از قسمت‌های کود حسابی می‌باشد که دارای ..... رقم است.

الف) چهار

ب) پنج

ج) شش

د) هفت

۹۶۲. کود تصنیف چند رقمی می‌باشد؟

الف) چهار

ب) شش

ج) پنج

د) هفت

۹۶۳. منظوری بودجه توسط کدام فورم مشخص می‌شود؟

الف) م-۱۶

ب)م-۲۲

ج) ب-۳

د) م-۴۱

۹۶۴. برای تعدیلات بودجوی از کدام فورم استفاده می‌شود؟

الف) ب-۳

ب) م-۴۱

ج) م-۱۶

د) ب-۲۳

۹۶۵. کود برنامه چند رقمی می‌باشد؟

الف) دو رقمی

ب) پنج رقمی

ج) چهار رقمی

د) سه رقمی

۹۶۶. تخصیصات یا اطلاعیه تخصیصات مرحله ..... در روند تعمیل بودجه بوده که جهت تخصیص وجوه به واحدهای اول بودجوی توسط وزارت مالیه مورد استفاده قرارمی‌گیرد.

الف) اول

ب) چهارم

ج) سوم

د) دوم

۹۶۷. فورم ..... راپور معاشات و کسرات هر کارمند را شامل می‌شود.

الف) ب-۳

ب) م-۱۶

ج) م-۴۰

د) م-۴۱

۹۶۸. برای پرداخت معاشات کارکنان حکومتی از کدام سیستم استفاده می‌شود؟

الف) TPMS

ب) AFMIS

ج)BPET

د) CMRS

۹۶۹. مستوفیت‌ها نمایندگی کدام اداره را در ولایات به عهده دارند؟

الف) وزارت معارف

ب) وزارت زراعت

ج)وزارت اقتصاد

د) وزارت مالیه

۹۷۰. کنترولران مالی در ادارات مربوط کدام نهاد اند؟

الف) وزارت معارف

ب) وزارت اقتصاد

ج) وزارت مالیه

د) وزارت زراعت

۹۷۱. واحدهای اول بودجوی بودجه را مستقیماً از کجا بدست می‌آورند؟

الف) وزارت مالیه

ب) وزارت معارف

ج) وزارت اقتصاد

د) وزارت زراعت

۹۷۲. واحدهای دوم بودجوی تخصیصات فرعی را از کجا بدست می‌آورند؟

الف) وزارت معارف

ب) وزارت مالیه

ج) وزارت اقتصاد

د) اداره مربوطه

۹۷۳. ثبت، تقسیم بندی و راپور دهی سیستماتیک و تحلیل معاملات مالی یک تجارت را ..... گویند.

الف) پلان

ب) مالیه

ج)گزارش

د) حسابداری

۹۷۴. به حسابات گفته می‌شود که تحت شرایط خاص در مقابل ارایه خدمات یا اجناس یا سایر انواع تعهدات قابل دریافت باشد.

الف) حساب طلبات

ب) حساب تادیات

ج) حساب محسوبی

د) حساب مالیات

۹۷۵. تصفیه پیشکی دریافت شده را ..... گویند.

الف) تخصیص

ب) تحصیل عواید

ج) محسوبی

د) حواله

۹۷۶. عبارت از سندی است که توسط دافغانستان بانک جهت تصدیق تحویلی بانک ترتیب و تهیه می‌گردد؟

الف) آویز

ب) تخصیص

ج) تحصیل عواید

د) بیلانس

۹۷۷. مجموع کریدت و دیبت یک حساب را .....گویند.

الف) تخصیص

ب) آویز

ج) تحصیل عواید
د) میزان

۹۷۸. در سیستم مضاعف حسابداری ..... طرف راست حساب بوده، دارائی و مصارف را تنقیص ودیون وعواید را تزئید می‌نماید.
الف) تخصیص
ب) تحصیل عواید
ج) کریدت
د) دیبت

۹۷۹. در سیستم مضاعف حسابداری.....طرف چپ حساب بوده، دارائی و مصارف را تزئید و دیون وعواید را تنقیص می‌نماید.
الف) دیبت
ب) تخصیص
ج) تحصیل عواید
د) کریدت

۹۸۰. پولی که دوباره به خزینه دولت پرداخت می‌گردد ..... نامیده می‌شود.
الف) تخصیص
ب) پیش پرداخت
ج) باز پرداخت
د) کریدت

۹۸۱. سند که ارایه کننده معلومات خالصه و مفصل از سیستم معلوماتی حسابداری باشد آن را ..... گویند.
الف) تخصیص
ب) کریدت
ج) دیبت
د) راپور

۹۸۲. سندی است که توسط دفتر تحصیلی عواید جهت جمع آوری عواید در حساب خاص برای مالیه دهنده گان ترتیب می‌گردد.
الف) تخصیص
ب) کریدت
ج) دیبت
د) تعرفه

۹۸۳. عبارت از مبلغ بوده که توسط ریاست عمومی خزاین از تمام قراردادی‌ها اخذ می‌گردد.
الف) تامینات
ب) تخصیص
ج) دیبت
د) کریدت

۹۸۴. APIN نمبر به چی معنا می‌باشد؟
الف) نمبر تشخصیه مالیه دهندگان
ب) نمبر اکونت بانکی
ج) نمبر تشخیصیه پرسونل افغان
د) نمبر تماس

۹۸۵. ثبت و پرداخت مصارف بودجه انکشافی توسط واحد ..... اداره می‌شود.

الف) تادیات خاص ریاست عمومی خزائین

ب) ریاست عمومی بودجه

ج)د افغانستان بانک

د) سکتور معارف

۹۸۶. دریافت تخصیص عمومی برای تسهیل و اجرای مصارف قراردادی، معاشات و سایر وظایف به اساس کودهای حسابی عمده مصارفاتی ( ) برای خزاین و ریاست‌های ولایتی تنظیم گردیده.

الف)۱۶،۱۷،۱۸،۱۹،۲۰

ب) ۲۶،۲۷،۲۸،۲۹،۳۰

ج) ۲۱،۲۲،۲۳،۲۴،۲۵

د) ۳۱،۳۲،۳۳،۳۴،۳۵

۹۸۷. به حسابات گفته می‌شود که تحت شرایط خاص در مقابل ارایه خدمات یا اجناس یا سایر انواع تعهدات قابل دریافت باشد.

الف) حساب عواید

ب) حساب تامینات

ج) حساب تضمینات

د) حساب طلبات

۹۸۸. صلاحیت اجرای مصارف از مبلغ ثابت در مطابقت به بودجه منظور شده چیست؟

الف) پلان مالی

ب) امر تادیه

ج) تخصیص

د) حواله

۹۸۹. چه کسی مفتش قبلی و مسئول نظارت از فعالیت‌های حسابداری می‌باشد؟

الف) کنترولر مالی

ب) آمر مالی

ج) مدیر مصارفات

د) رئیس مالی

۹۹۰. بودجه که مخفی نگهداشته می‌شود و برای امنیت ملی و سایر ارگان‌های کشفی و امنیتی به مصرف می‌رسد ..... نامیده می‌شود

الف) بودجه اختیاری

ب) بودجه انکشافی

ج) بودجه غیراختیاری

د) بودجه مستوره