

انجمن ملی پارلمانتارین‌ها (امپ)



سؤال

هاي امتحاني براي امتحان عضویت در انجمن

بیانیه‌ی چشم‌انداز انجمن:
چشم‌انداز انجمن تأمین رهبری پارلمانی برای جهان است.

پیشگفتار

عضویت در انجمن ملی پارلمانتارینها (امپ) به روی افرادی که علاقه‌ی مستمر خود به پژوهش و بهره‌گیری از قانون پارلمانی را آنگونه که در آخرین ویرایش کتاب «رابرتز روولز آو اوردرد - بازنگری جدید» نوشته‌ی هنری مارتین رابرتز تعریف شده است، نشان دهند، باز است.

این ابراز علاقه از طریق تکمیل موفقیت آمیز امتحان عضویت امپ تأیید می‌شود. ۳۰۰ سؤال آموزشی زیر نکات مهم رویه‌ی پارلمانی لازم برای مشارکت فعال فرد در یک سازمان را در بر می‌گیرند.

امتحان شامل ۱۰۰ سؤال است که به صورت تصادفی از میان این ۳۰۰ سؤال آموزشی انتخاب می‌شوند. بیشتر سؤال‌های آموزشی از ۱۲۱ صفحه‌ی اول و صفحه‌های ترمه‌ی آخر ویرایش دهم کتاب رابرتز روولز آو اوردرد (ویرایش دهم) انتخاب شده است. با این همه، برای پوشش دادن مباحث مربوط به صورت جلسات و کمیته‌ها، ۲۷ سؤال نیز از صفحه‌های ۱۳۵، ۲۰۱، ۴۵۱ تا ۴۵۸، ۴۷۱، ۴۸۵، و ۶۰۸ گرفته شده است. این صفحه‌ها در مجموع شامل ۱۷۵ صفحه از کل کتاب را در بر می‌گیرد که باید برای امتحان مطالعه شوند.

برای تکمیل موفقیت آمیز این امتحان ۷۰ درصد سؤال‌ها باید درست پاسخ داده شوند.

این سؤال‌های آموزشی از اول می سال ۲۰۰۵ اعتبار خواهند یافت. بعد از این تاریخ امتحان‌ها شامل ۱۰۰ پرسش از این سؤال‌های امتحانی جدید خواهد بود. نسخه‌های بیشتر از سؤال‌های امتحانی و فرم‌های تقاضای عضویت در امپ از وب سایت انجمن قابل دریافت است.

انجمن ملی پارلمانتارینها

ایالت میسوری، خیابان اصلی جنوبی، پلاک ۲۱۳

کدپستی: ۳۸۵۰ - ۶۴۰۵۰

شماره تماس: ۸۳۳۳۸۹۲ (۸۱۶) فکس: ۸۳۳۳۸۹۳ (۸۱۶)

TOLL FREE (888)-NAP-2929

پست الکترونیکی: hq@nap2.org

<http://parliamentarians.org>

این انجمن دارای تعداد زیادی معلم رویه‌های پارلمانی شایسته است. برای مکان‌یابی یکی از آن‌ها در نزدیکی شما، با ساختمان مرکزی انجمن که آدرس آن در بالا آمده است، تماس بگیرید.

در کسب معرفت و مهارت بیشتر در عرصه‌ی قانون پارلمانی موفق باشید. ما از حضور اعضای جدید در میان صفوف کسانی که از اصول دموکراتیکی که شالوده دموکراسی آمریکایی ما را شکل می‌دهند مراقبت می‌کنند استقبال می‌کنیم.

انجمن ملی پارلمانتارینها

اعضای کمیته امتحانات ۲۰۰۵ - ۲۰۰۳

جوی میرز

جونین براون

الا کارلسون

میلدرد کزو

گلایدز رید

روث رایان

فهرست

۱.....	دستور عمل.....	۱
۱.....	اصطلاحات پارلمانی.....	۱
۳.....	مجمع مشورتی و قواعد آن.....	۳
۶.....	انجام امور اجرایی.....	۶
۹.....	رسیدگی به یک پیشنهاد.....	۹
	پیشنهادها.....	
		۱۳
۲۰.....	نشست و اجلاس.....	۲۰
	صورتجلسه.....	
		۲۱
	کمیته‌ها.....	
		۲۳
۲۵.....	کلید پاسخ.....	۲۵

انجمن ملی پارلمانتارین‌ها ۲۰۰۵
ایالت میسوری، خیابان اصلی جنوبی، پلاک ۲۱۳
کدپستی: ۶۴۰۵۰ - ۳۸۵۰
شماره تماس: ۸۳۳۳۸۹۲ (۸۱۶)
فکس: ۸۳۳۳۸۹۳ (۸۱۶)
TOLL FREE (888)-NAP-2929
پست الکترونیکی: hq@nap2.org
<http://parliamentarians.org>

تمامی حقوق محفوظ است.
هیچ بخشی بدون اجازه «انجمن ملی پارلمانتارین‌ها»
امکان تکثیر به هیچ نحوی ندارد.
سؤالات آموزشی برای اعضای امتحانی انجمن (امپ) میباشد.
ویرایش ششم، می ۲۰۰۵
به چاپ رسیده در ایالات متحده آمریکا

سؤال‌های امتحانی
برای
امتحان یکصد سؤالی عضویت
بر اساس کتاب:
رابرتز روولز آو اوردر بازننگری جدید

دستور عمل

دستور عمل زیر برای تمام امتحانات صدق می‌کند:

- الف) از زمان خود استفاده کنید. تمامی بخش‌های سؤال را مطالعه کنید و سپس پاسخ دهید.
ب) اجازه استفاده از مداد یا خودکار را دارید.
ج) اجازه استفاده از یک برگه سقید برای چرک نویس و کمک در یادآوری هست. این برگه در پایان امتحان به ناظر تحویل داده می‌شود.
د) بجز مطالبی که از حفظ نوشته می‌شوند، هیچ کمک دیگری در امتحان مجاز نیست.
ه) ناظران برای خواندن سؤالات امتحان یا هر گونه کمکی مجاز نیستند.
و) وقتی امتحانات تمام شد، دوباره نگاه کنید تا مطمئن شوید همه سؤالات را جواب داده‌اید. کاغذهای امتحان را در داخل پاکت تعبیه شده قرار دهید. چرک نویس را به ناظر تحویل دهید. بخش درخواست فرم گواهینامه را کامل کنید و همراه برگه‌های امتحان در پاکت قرار دهید. در پاکت را ببندید و تحویل ناظر دهید تا آن را همان روز یا در اولین فرصت ارسال نماید.
سؤال‌های آموزشی
امتحان شامل ۱۰۰ سؤال است، که به صورت تصادفی از بین ۳۰۰ سؤال نمونه زیر انتخاب می‌شوند.

سؤال‌های آموزشی

امتحان شامل ۱۰۰ سؤال است، که به صورت تصادفی از بین ۳۰۰ سؤال نمونه زیر انتخاب می‌شوند.

اصطلاح‌های پارلمانی

جاگذاری. هر اصلاح از «ستون الف» را، با قرار دادن حروف از «ستون ب» در جای خالی مناسب در «ستون الف»، معنا کنید.

گروه ۱.

صفحه پاسخ سوال	ستون «الف»	ستون «ب»
۱.	_____ ختم جلسه	الف. قبول کردن / موافقت کردن
۲.	_____ تصویب کردن	ب. هیئت مدیره
۳.	_____ اجندا	پ. اتمام نشست
۴.	_____ اصلاح	ت. اصلاح لغوی یا معنایی
۵.	_____ فرجام	ث. رأی شفاهی موافقت
۶.	_____ آری	ج. فرستادن به کمیته
۷.	_____ بورد	چ. مجمع نمایندگان
۸.	_____ آیین نامه	ح. قواعد پایه ای یک انجمن

خ. رأی گیری اعضا در مورد حکم رئیس	_____	۹.	احاله یا ارجاع
د. دستورکار	_____	۱۰.	کنوانسیون
گروه ۲.			
الف. گردهمایی رسمی منفرد	_____	۱۱.	مذاکره
ب. بیش از نصف آرا اخذ شده	_____	۱۲.	اجلاس غیر علنی
پ. طرح موضوع در مجمع	_____	۱۳.	پیشنهاد ضمنی
ت. گروه بدون سازمان	_____	۱۴.	روی میزگذاری
ث. اقدامات مربوط به رویه در حال بررسی	_____	۱۵.	پیشنهاد اصلی
ج. مخفی بودن رویه	_____	۱۶.	رأی اکثریت
چ. کنار گذاشتن موقتی پیشنهاد اصلی	_____	۱۷.	نشست توده ای
ح. گزارش کتبی رویه	_____	۱۸.	نشست
خ. بحث در مورد مزایای موضوع در حال بررسی	_____	۱۹.	صورت جلسه
د. پیشنهاد رسمی برای انجام عملی	_____	۲۰.	پیشنهاد
گروه ۳.			
الف. تقاضای اجرای قواعد	_____	۲۱.	تقاضای توضیح
ب. ختم مذاکره	_____	۲۲.	اخطار دستور
پ. پرسش برای کسب اطلاعات	_____	۲۳.	تعویق مشخص
ت. رسمی کردن عملی که قبلا انجام شده	_____	۲۴.	تعویق نامشخص
ث. استراحت کوتاه	_____	۲۵.	اولویت
ج. تعداد اعضای لازم برای رسمیت امور	_____	۲۶.	کفایت مذاکره
چ. عقب انداختن به یک زمان معین	_____	۲۷.	موقت
ح. رتبه	_____	۲۸.	نصاب
خ. رد کردن درخواست بدون رأی دادن مستقیم	_____	۲۹.	رسمیت بخشی
د. موقتی	_____	۳۰.	تنفس
گروه ۴.			
الف. ادامه بررسی یک پیشنهاد اصلی	_____	۳۱.	نشست عادی
ب. بدون مخالفت	_____	۳۲.	ابطال قواعد
پ. مسئول کنترل جلسه	_____	۳۳.	حمایت
ت. اجرای ادامه دار وظایف متداوم	_____	۳۴.	منشی
ث. قرار دادن مجدد پیشنهاد در برابر مجمع	_____	۳۵.	طرح پیشنهاد
ج. موافقت با بررسی پیشنهاد	_____	۳۶.	کمیته دائمی

چ. نشست کاری دوره ای	_____ روی میزبرداری	۳۷.
ح. مسئول ثبت رویه جلسه	_____ رئیس	۳۸.
خ. رأی گیری شفاهی	_____ اتفاق آرا	۳۹.
د. لغو کردن قواعد	_____ رأی گیری شفاهی	۴۰.

مجامع مشورتی و قوانینشان

جاگذاری. اسناد یک انجمن یا سازمان را با نوشتن حروف از ستون دوم در جای خالی مناسبی از ستون اول مرتب کنید. شماره (۱) بالاترین است.

صفحه پاسخ سوال	ستون «الف»	ستون «ب»
۴۱.	_____ (۱)	الف. منشور ثبتی
۴۲.	_____ (۲)	ب. دستورنامه
۴۳.	_____ (۳)	پ. اساسنامه یا آیین نامه
۴۴.	_____ (۴)	ت. دستورنامه اختصاصی
۴۵.	_____ (۵)	ث. مقررات اجرایی

جاگذاری. فصل های متداول آیین نامه ها را به ترتیب درست با نوشتن حروف از ستون دوم در جای خالی مناسب در ستون اول مرتب کنید.

صفحه پاسخ سوال	ستون «الف»	ستون «ب»
۴۶.	_____ فصل اول	الف. نشست ها
۴۷.	_____ فصل دوم	ب. اختیارات پارلمانترین
۴۸.	_____ فصل سوم	پ. هدف
۴۹.	_____ فصل چهارم	ت. مسئولان
۵۰.	_____ فصل پنجم	ث. مورد تخصصی
۵۱.	_____ فصل ششم	ج. رویه اصلاح
۵۲.	_____ فصل هفتم	چ. کمیته ها
۵۳.	_____ فصل هشتم	ح. اسم مؤسسه
۵۴.	_____ فصل نهم	خ. اعضا

چند گزینه ای. دور حرف سمت راست گزینه ی درست را دایره رسم کنید:

صفحه پاسخ سوال

۵۵. اعضای يك مجمع

- الف. می توانند پیشنهاد بدهند، مذاکره کنند و رأی بدهند.
 ب. فقط در صورتی که حق عضویت خود را پرداخته باشند رأی می دهند.
 پ. می توانند رأی بدهند.

۵۶. اقدام های هر مجمع مشورتی در معرض (مشروط به)

الف. تغییر با اکثریت آرا است

ب. تصویب سازمان والد است

پ. آئین‌نامه‌ها و سایر قواعد خود سازمان به علاوه‌ی تمام قوانین رویه‌ای به کاربردی است

۵۷.

اصل اساسی اخذ تصمیم در یک مجمع مشورتی این است که

الف. یک پیشنهاد باید با دو سوم آرا به تصویب برسد

ب. یک پیشنهاد باید با اکثریت آرا تصویب شود

پ. یک پیشنهاد باید با آرای شمرده شده به تصویب برسد

۵۸.

وقتی قرار است تصمیمی با بیش از اکثریت آرا به تصویب برسد، یک الزام عمومی عبارت است از

الف. رأی دو سوم و/یا اطلاعیه‌ی قبلی

ب. بلند کردن دست

پ. رأی با برگه

۵۹.

دو شکل مجمع مشورتی عبارت است از

الف. کمیته‌های دائمی و ویژه

ب. کمیته‌ی کل و نشست توده‌ای

پ. کنوانسیون و بورد

۶۰.

طبق کتاب «دستورنامه رابرتز ویرایش جدید» و بیشتر قوانین ایالتی، نشست‌های الکترونیکی را

الف. کمیته‌ها و بوردهای کوچک می‌توانند برگزار کنند

ب. اگر آئین‌نامه‌ها مقرر کرده باشند و هر کس بتواند دیگری را در هر لحظه بشنود می‌توان برگزار کرد

پ. آئین‌نامه‌ها می‌توانند مقرر کنند.

۶۱.

پذیرش در یک نشست توده‌ای

الف. مانند پذیرش در یک سخنگاه عمومی است.

ب. بستگی به این دارد که فرد عضو هست یا نه.

پ. ممکن است به طبقه‌ی دعوت شده محدود شود.

۶۲.

مجمع محلی یک انجمن سازمان یافته تشکیل شده از افرادی است که :

الف. حق عضویت خود را از پایان مهلت نهایی پرداخت کرده اند.

ب. در منشور ثبتی نامشان ذکر شده است.

پ. اسمشان در اسناد به عنوان اعضای دارای حق رأی با تعهدات مشخص، ذکر شده است.

۶۳.

- الف. تعداد مشخصی نشست ویژه در طول سال باشد.
- ب. نشست های عادی در فواصل زمانی ثابتی باشد.
- پ. نشست معوقه در دوره های زمانی مشخصی باشد.

۶۴. بوردهای بزرگ و کمیته‌های بزرگ

- الف. رویه‌ی پارلمانی را تا درجه‌ی کم‌تر از متوسط پیروی می‌کنند.
- ب. به طور کلی رویه‌ی پارلمانی را مانند هر مجمع دیگری پیروی می‌کنند.
- پ. جدا از تشکیلات بزرگتر قواعد رویه‌ای خودشان را مستقر می‌سازند.

۶۵. منشور ثبتی باید فقط شامل:

- الف. اسم وهدف باشد.
- ب. اسم، هدف و شرایط عضویت باشد.
- پ. آنچه برای بقایش و بقای جایگاه مورد انتظارش تحت قوانین لازم است، باشد.

۶۶. اساسنامه یا آیین‌نامه یک انجمن باید شامل:

- الف. قوانینی که ممکن است لغو شوند، باشد.
- ب. قوانین ضروری برای برگزاری نشست یک سازمان باشد.
- پ. قوانین پایداری که اساساً مربوط به خود انجمن به عنوان یک سازمان است، باشد.

۶۷. بجز منشور ثبتی، بالاترین سند هر انجمن:

- الف. آیین‌نامه است.
- ب. اختیارات پارلمانتارین انجمن است.
- پ. دستورنامه اختصاصی است.

۶۸. اصطلاح «روولز آو ارودر» (دستورنامه) ارجاع می‌دهد به:

- الف. آئین‌نامه‌ها
- ب. قواعد مکتوب رویه‌ی پارلمانی مصوب از سوی مجمع یا سازمان
- پ. اساسنامه

۶۹. دستورنامه اختصاصی، بجز در مورد مکالمات:

- الف. معمولاً در زمانی که انجمن سازمان می‌یابد تصویب می‌شود.
- ب. بستگی به رویه پارلمانی دارد.
- پ. بستگی به جزئیات تشکیل یک سازمان دارد.

۷۰. مقررات اجرایی یک سازمان:

- الف. کنار گذاشته می شوند اگر در مخالفت، یک اخطار دستور بر اساس قواعد کتبی داده شود.
 ب. بر دستورنامه اختصاصی اولویت دارد.
 پ. مانند قواعد آیین نامه اجرا می شوند.

درست یا نادرست. اگر گزاره‌های زیر درست هستند دور د و اگر نادرست هستند دور ن دایره بکشید.

صفحه پاسخ سوال	نادرست	درست	
	ن	د	۷۱. دو- سوم آرا یعنی دو سوم کسانی که حضور دارند.
	ن	د	۷۲. ماهیت مجموعه‌ای از نشست‌ها که به سازماندهی يك انجمن منجر شود نشست توده‌ای است.
	ن	د	۷۳. آیین نامه انجمن محلی سازمان یافته باید رویه ای برای فراخوان نشست های ویژه مقرر کند.
	ن	د	۷۴. بوردها هیچ محدودیتی در تعداد اعضا ندارند.
	ن	د	۷۵. اگر یک انجمن منشور ثبتی داشته باشد، اجباری در داشتن اساسنامه / آیین‌نامه وجود ندارد.

انجام امور اجرایی

جاگذاری. امور اجرایی در ستون دوم را به ترتیب درست با نوشتن حروف از ستون دوم در جای خالی مناسب از ستون اول، مرتب کنید.

صفحه پاسخ سوال	ستون «الف»	ستون «ب»
۷۶.	(۱) _____	الف. گزارش کمیته های موقت
۷۷.	(۲) _____	ب. دستورات خاص
۷۸.	(۳) _____	پ. قرائت و تصویب صورتجلسه
۷۹.	(۴) _____	ت. کار نا تمام و دستورات عام
۸۰.	(۵) _____	ث. کار جدید
۸۱.	(۶) _____	ج. گزارش مسئولان، بوردها و کمیته های دائمی

دور گزینه درست خط بکشید.

صفحه پاسخ سوال

۸۲. نصاب یک انجمن:

- الف. بیشترین تعدادی ست که می تواند هر نشستی را برگزار کند.
 ب. دوسوم تعداد اعضای حاضر در نشست است.
 پ. کمترین تعداد اعضا ست که باید حاضر باشند تا امور قانونی باشند.

۸۳. در صورت مسکوت بودن آیین‌نامه، نصاب در انجمن سازمان یافته:

- الف. تعداد همه عضویت هاست.
 ب. تعدادی ست که معمولا در هوای مناسب در نشست حاضر می شوند.
 پ. تعداد افرادی ست که در لیست حضور و غیاب حاضرند.

۸۴. کمترین تعداد مسئولان اصلی که برای رسمیت نشست لازم است:

- الف. رئیس و منشی یا دبیر

ب. رئیس، منشی و خزانه دار

پ. رئیس و خزانه دار

۸۵. اعلام نتایج توسط رئیس باید شامل:

الف. پیشنهاد تصویب (یا رد) شد و اجرای رأی

ب. موافقان (یا مخالفان) بردند، کار جدیدی هست؟

پ. موافقان (یا مخالفان) بردند، پیشنهاد تصویب (یا رد) شد اجرای رأی و کار جدید

۸۶. در رویه واقعی پارلمانی، رئیس خود را خطاب قرار می‌دهد با عنوان:

الف. رئیس

ب. رئیس

پ. کرسی ریاست

۸۷. برای دعوت به دستور کردن نشست، رئیس باید بگوید:

الف. "برای آغاز نشست آماده اید؟"

ب. "نشست آغاز می‌شود."

پ. "نشست در دستور قرار می‌گیرد."

۸۸. اجلاس مجامع سازمان یافته معمولاً پیرو:

الف. دستورکاری هستند که بلافاصله بعد از آغاز تنظیم شده است.

ب. دستورکار از پیش آماده شده هستند.

پ. دستورکار تنظیم شده توسط رئیس هستند.

۸۹. دعوت به دستور کردن نشست:

الف. بخشی از دستورکار نیست.

ب. اولین بخش از رویه کار است.

پ. توسط منشی صورت می‌پذیرد.

۹۰. در دستور کار استاندارد ارائه گزارش مسئولان:

الف. بلافاصله قبل از کار جدید است.

ب. تنها در صورت اضافی آمدن وقت است.

پ. بلافاصله بعد از تصویب صورت جلسه است.

۹۱. ارائه گزارش مسئولان معمولاً:

الف. به ترتیبی است که مسئولان در آیین نامه اسمشان ذکر شده است.

- ب. به ترتیب رئیس، نایب رئیس، منشی و خزانه دار است.
پ. به ترتیب خزانه دار، منشی و رئیس است.

۹۲. پیشنهاد اصلی پیشنهادی است که:

- الف. کاری را در برابر مجمع قرار می دهد.
ب. وقتی پیشنهاد دیگری در حال بررسی ست می تواند مطرح شود.
پ. بالاترین اولویت را دارد.

۹۳. قبل از آنکه عضوی از مجمع بتواند در مذاکره صحبت کند باید:

- الف. حق عضویت مجمع را پرداخت کرده باشد.
ب. توجه رئیس را با بالا بردن دست جلب کند.
پ. سخن بگیرد.

۹۴. شاید با کسی که اول از همه بلند نشده و رئیس را خطاب قرار نداده، متمایز رفتار شود و مورد تایید قرار بگیرد زیرا:

- الف. رئیس موضع او را در مورد پیشنهاد می داند و مطمئن است.
ب. او به خاطر برنامه دیگری درخواست این رفتار متمایز را داده است.
پ. او پیشنهاد دهنده باشد و در مورد آن مذاکره نکرده است.

۹۵. اگر رئیس در تخصیص سخن اشتباه کند، یکی از اعضا میتواند:

- الف. پیشنهاد تقاضای فوری بدهد.
ب. اخطار دستور بدهد.
پ. از مجمع درخواست کند عمل صورت گرفته را تصویب نهایی کند.

درست یا غلط : دور "د" خط بکشید اگر عبارت درست است یا "ن" اگر غلط است.

صفحه پاسخ سوال	نادرست	درست	درست یا غلط
	ن	د	۹۶. کمترین تعداد عضوی که باید در نشست های مجامع تصمیم گیری حضور داشته تا تصمیمات رسمی باشند، نصاب آن مجمع است.
۴۹	ن	د	۹۷. نصاب باید به تعداد اعضائی تنظیم گردد که به طور معقولانه میتوان انتظار داشت که در نشست شرکت نمایند.
۵۰	ن	د	۹۸. در نشست های یک کنواسیون، مگر آنکه آیین نامه سازمان به نحو دیگری مقرر کرده باشد، نصاب اکثریت نمایندگانی می باشد که در کنواسیون ثبت نام کرده باشند.
۵۰	ن	د	۹۹. در یک نشست توده ای، نصاب شامل آن کسانی می باشد که در نشست شرکت کردند.
۵۲	ن	د	۱۰۰. حتی در یک نشست کوچک، مسئول جلسه را نباید کسی با نام خطاب قرار دهد.
۵۳	ن	د	۱۰۱. مسئول جلسه یک مجمع، همیشه در زمان دعوت جلسه به دستور، می ایستد.
۵۴	ن	د	۱۰۲. اولین مورد کاری در یک نشست معمولی، گزارش مسئولان می باشد.
۵۵	ن	د	۱۰۳. دستور کار در یک کنواسیون معمولاً به عنوان یک برنامه یا اجندا شناخته می شود.

۱۰۴. یک عضو در یک مجمع می‌تواند بدون کسب صحن یک پیشنهاد اصلی را مطرح نماید و یا در مذاکره صحبت کند. ن ۵۷
۱۰۵. یک عضو می‌تواند با برخاستن قبل از آنکه صحن واگذار شود، تقاضای قبلی نسبت به صحن را ثبت کند. د ۵۸

رسیدگی به یک پیشنهاد (صفحات ۸۲ - ۵۹)

جاگذاری. مراحل «رسیدگی به یک پیشنهاد» را به ترتیب در ردیف مناسب، با قرار دادن حروف ستون «ب» در جایگاه مناسب در ستون «الف» مرتب نمائید. (پاسخ سوالات در صفحات ۸۲ - ۵۹)

ستون «الف»	ستون «ب»
۱۰۶. (۱) _____	الف. رئیس نتیجه رای را اعلام می‌کند.
۱۰۷. (۲) _____	ب. رئیس رای‌گیری می‌کند.
۱۰۸. (۳) _____	پ. عضو پیشنهاد را مطرح می‌کند.
۱۰۹. (۴) _____	ت. عضو دیگری پیشنهاد را حمایت می‌کند.
۱۱۰. (۵) _____	ث. اعضا در مورد پیشنهاد مذاکره می‌کنند.
۱۱۱. (۶) _____	ج. رئیس پیشنهاد را قرائت می‌کند.

چند گزینه‌ای. حول حرف پاسخ درست در سمت راست، دایره بکشید.

صفحه پاسخ سوال

۱۱۲. پیشنهادها توسط سه مرحله به مجمع ارائه می‌شود. یک عضو _____
الف. برمی‌خیزد، رئیس را مخاطب قرار می‌دهد و پیشنهاد را ارائه می‌دهد.
ب. رئیس را مخاطب قرار می‌دهد و پیشنهاد را ارائه می‌دهد و سپس رئیس پیشنهاد را قرائت می‌کند.
پ. پیشنهاد را ارائه می‌دهد، عضوی دیگر از آن حمایت می‌کند و رئیس پیشنهاد را قرائت می‌کند.
۱۱۳. یک عضو در شرایط معمولی با گفتن _____ یک پیشنهاد را ارائه می‌دهد.
الف. «پیشنهاد می‌کنم که...»
ب. «می‌خواهم پیشنهاد کنم که...»
پ. «این عضو پیشنهاد می‌کند که...»
۱۱۴. به محض آنکه یک عضو پیشنهاد داد، او _____
الف. روی صندلی خود می‌نشیند.
ب. چون میداند نوبت نخست مال اوست، ایستاده باقی می‌ماند.
پ. در صورتی که عضوی بخواهد پیشنهاد تغییر در پیشنهاد بدهد، ایستاده باقی می‌ماند.
۱۱۵. وقتی عضوی نسبت به جمله‌بندی مناسب یک پیشنهاد مطمئن نباشد، او _____
الف. می‌تواند از عضو دیگر کمک بخواهد.
ب. می‌تواند از رئیس کمک بخواهد.
پ. از او خواسته می‌شود وقتی دارد پیشنهاد را تدوین می‌کند نوبت را واگذار نماید.

۱۱۶. حمایت کننده یک پیشنهاد _____
 الف. همیشه باید بلند شود و نام خود را اعلام کند.
 ب. لازم نیست نوبت بگیرد.
 پ. فقط بعد از آنکه تایید شد نوبت میگیرد.
۱۱۷. حمایت به این معناست که حمایت کننده _____
 الف. موافق است که پیشنهاد در مجمع مطرح شود.
 ب. با محتوای پیشنهاد موافق است.
 پ. مایل است نفر دوم صحبت کند.
۱۱۸. فقدان حمایت بی‌اهمیت میشود _____
 الف. بعد از آنکه رئیس موضوع را قرائت کند.
 ب. بعد از آنکه مذاکره شروع شود.
 پ. وقتی پیشنهاد دهنده پیشنهاد مجوز پس گرفتن آن را بخواهد.
۱۱۹. یک پیشنهاد بر روی مذاکره مفتوح است، وقتی _____
 الف. پیشنهاد حمایت شده باشد.
 ب. پیشنهاد از سوی رئیس قرائت شده باشد.
 پ. یک عضو پیشنهاد را مطرح کرده باشد.
۱۲۰. وقتی یک پیشنهاد مناسب مطرح شده باشد، رئیس آن را از طریق زیر در برابر مجمع قرار میدهد:
 الف. به رای گذاشتن موضوع
 ب. قرائت موضوع
 پ. تکرار قرائت موضوع
۱۲۱. شکل اساسی مورد استفاده رئیس برای قرائت یک موضوع این است :
 الف. «پیشنهادی که الان مطرح و حمایت شد این است ...»
 ب. «پیشنهاد میشود که ...»
 پ. «پیشنهاد و حمایت میشود که ...»
۱۲۲. اگر عضوی پیشنهادی بدهد که خارج از دستور باشد _____
 الف. او باید توسط رئیس خارج از دستور اعلام شود.
 ب. باید پذیرفته شود مگر آنکه عضوی دیگر مخالفت کند.
 پ. رئیس میتواند یک پیشنهاد دیگر مطرح نماید که در دستور باشد.
۱۲۳. یک پیشنهاد به نحوی در صورت جلسه گزارش میشود که _____
 الف. _____

- الف. توسط پیشنهاد دهنده قرائت شده باشد.
ب. جمله‌بندی آن توسط رئیس بهبود یافته باشد.
پ. سرانجام از سوی رئیس برای اخذ رای قرائت شده باشد.
۱۲۴. ارائه دهنده یک پیشنهاد _____
الف. حق دارد در مذاکره درباره آن پیشنهاد نخستین نفر باشد.
ب. باید اول از همه در مذاکره صحبت کند.
پ. میتواند حق اول صحبت کردن خود را به دیگری تفویض کند.
۱۲۵. مذاکره در مورد یک پیشنهاد _____
الف. باید به مزایای پیشنهاد در دست بررسی و اصلاحیه‌ها منحصر شود.
ب. نباید بیشتر از ده دقیقه طول بکشد.
پ. باید به مزایای پیشنهاد در دست بررسی منحصر شود.
۱۲۶. جز در صورت قاعده‌ای مخالف، یک عضو میتواند _____
الف. دوبار در طول یک روز صحبت کند.
ب. دوبار در مورد یک موضوع و در یک روز صحبت کند.
پ. در یک روز یک بار صحبت کند.
۱۲۷. در جریان به رای گذاشتن یک موضوع، رئیس باید _____
الف. آراء مثبت و منفی و بعد ممتنع را بگیرد.
ب. اول آراء غایبان را بگیرد.
پ. آراء مثبت و منفی را بگیرد.
۱۲۸. یک عضو حق دارد _____
الف. وقتی نسبت به اینکه کدام طرف برنده است تردید وجود داشته باشد ملزم سازد که رای صوتی دوباره به صورت رای قیامی اخذ شود.
ب. تحت هر شرایطی پیشنهاد رای صوتی را مطرح کند.
پ. شمارش آراء را بخواهد.
۱۲۹. رئیس از حق خود برای رای دادن _____
الف. همیشه استفاده میکند.
ب. فقط وقتی رای‌گیری با ورق و مخفی باشد یا وقتی که ردی او بر نتیجه تاثیر بگذارد.
پ. فقط وقتی نسبت به یک موضوع حساسیت داشته باشد.
- ۶۹
- ۷۰
- ۷۰
- ۷۱
- ۷۷
- ۷۸

الف. پیشنهاد باخته است.

ب. دوباره رای گیری میشود.

پ. رئیس باید رای بدهد تا تساوی را بهم بزند.

درست یا نادرست. با کشیدن خط حول «د»، جمله درست را مشخص نمایید در صورت نادرست بودن، حول «ن» خط بکشید.

صفحه پاسخ سوال	نادرست	درست	
۶۰	ن	د	۱۳۱. طرح پیشنهاد و حمایت از آن پیشنهاد را در برابر مجمع قرار میدهد.
۶۰	ن	د	۱۳۲. اگر تصمیم مجمع انجام کاری که یک پیشنهاد مطرح میکند باشد، آن پیشنهاد را تصویب میکند یا پیشنهاد تصویب میشود.
۶۰	ن	د	۱۳۳. برای ارائه یک پیشنهاد اصلی، یک عضو باید وقتی که هیچ موضوعی در دست بررسی نیست کسب صحن کند.
۶۰	ن	د	۱۳۴. یک پیشنهاد بلند و پیچیده یا یک قطعنامه، باید از قبل آماده و به صورت مکتوب ارائه شود.
۶۱	ن	د	۱۳۵. یک پیشنهاد ارائه شده به صورت مکتوب و تقدیم شده به رئیس باید توسط نویسنده پیشنهاد قرائت شود.
۶۳	ن	د	۱۳۶. یک پیشنهاد ارائه شده از سوی یک بورد یا کمیته‌ای با بیش از یک عضو لازم نیست از صحن حمایت شود.
۶۳	ن	د	۱۳۷. وقتی عضوی از پیشنهادی حمایت میکند به این معناست که طرفدار آن پیشنهاد است.
۷۱ - ۷۲	ن	د	۱۳۸. ممتنع به معنای اصلا رای ندادن است.
۶۳	ن	د	۱۳۹. عضوی که پیشنهادی را حمایت میکند با پیشنهاد موافقت نمیکند و ممکن است در واقع مخالف آن رای بدهد.
۶۴	ن	د	۱۴۰. وقتی مذاکره شروع شده باشد، حمایت بی‌اهمیت شده است.
۶۵	ن	د	۱۴۱. رئیس ممکن است از منشی بخواهد قطعنامه‌ای را قرائت کند بجای آنکه خودش بخواند.
۶۵	ن	د	۱۴۲. یک قطعنامه، بخاطر طولانی یا پیچیده بودن آن یک پیشنهاد اصلی تلقی نمیشود.
۶۴	ن	د	۱۴۳. با برخی استثناءها، رئیس باید یک پیشنهاد را بلافاصله بعد از آنکه مطرح و حمایت شد، قرائت کند.
۶۶	ن	د	۱۴۴. اگر پیشنهادی خارج از دستور باشد رئیس باید بگوید، «خارج از دستور هستیید.»
۶۶	ن	د	۱۴۵. اگر رئیس حکم داد که پیشنهادی خارج دستور است، تصمیم او موضوع یک فرجام است.
۶۷	ن	د	۱۴۶. ارائه کننده یک پیشنهاد میتواند پیش از آنکه رئیس آن را قرائت کند پیشنهاد را پس بگیرد.
۶۹	ن	د	۱۴۷. ارائه دهنده پیشنهاد حق دارد که در مورد آن موضوع اول صحبت کند.
۷۰	ن	د	۱۴۸. با اجازه رئیس، یک عضو میتواند بیشتر از آنچه که قواعد تشکیلات اجازه داده صحبت کند.
۷۰	ن	د	۱۴۹. در مذاکره، اعضا باید فقط با عنوان مسئولان یکدیگر را مخاطب قرار دهند و باید از ذکر نام سایر اعضا تا آنجا که ممکن است خودداری کنند.
۷۰	ن	د	۱۵۰. اعضا هرگز نباید به انگیزه اعضا حمله کنند یا کنایه بزنند.
۷۰	ن	د	۱۵۱. مقام ریاست میتواند به مذاکره در تمام پیشنهادات وارد شود.
۷۰	ن	د	۱۵۲. در جریان مذاکره یک عضو باید اظهار نظر را به موضوع در دست بررسی منحصر کند و از بدگوییی بپرهیزد.
۷۶	ن	د	۱۵۳. رای صوتی روش معمولی برای اخذ رای در خصوص هر پیشنهادی است که برای تصویب به بیش از اکثریت نیاز نداشته باشد.
۷۶	ن	د	۱۵۴. وقتی صدای رای مثبت (موافقان) خیلی بلند بود، دیگر لازم نیست رئیس رای منفی را اخذ کند.
۷۶	ن	د	۱۵۵. اگر رای قیامی غیرقطعی باقی بماند، رئیس یا مجمع میتوانند دستور رای شمارشی را بدهند.
۷۴	ن	د	۱۵۶. اعلام نتیجه آراء از سوی رئیس باید شامل: تعداد رای‌ها از هر طرف باشد، چه در صورتی که پیشنهاد به

تصویب رسیده باشد یا رد شده باشد، تاثیر آراء و موضوع کار بعدی باشد.

۱۵۷. یک عضو حق دارد تقاضا دهد که رای گیری با صدا از طریق رای گیری با قیام و قعود مجددا گرفته شود. د ن ۷۶
 حتی اگر هیچگونه تردیدی در نتیجه رای گیری با صدا وجود نداشته باشد.
۱۵۸. توافق عمومی مستلزم خشنودی دو سوم آراء می باشد. د ن ۸۱
۱۵۹. طرح «تشکیک» بلافاصله پس از رای گیری با صدا، درخواستی برای رای گیری با قیام و قعود می باشد. د ن ۷۷
۱۶۰. تساوی آراء معمولا بخت رای می باشد. د ن ۷۸
۱۶۱. استفاده از رویه توافق عمومی، زمانی مناسب می باشد که اعتقاد بر این است که اقلیتی وجود ندارد که از حقوق شان محافظت شود. د ن ۷۹

پیشنهادها (صفحات ۱۰۵ - ۸۳ ، ۱۴۵ - ۱۲۱ ، برخی از صفحات ۵۷ - ۳۵)

جاگذاری. مراحل «رسیدگی به یک پیشنهاد» را در ردیف مناسب خود، با قرار دادن حروف ستون «ب» در جایگاه مناسب در ستون «الف» مرتب نمائید. پایین ترین رتبه پیشنهادات، پیشنهاد اصلی میباشد که در جایگاه سیزدهم قرار گرفته است.

صفحه پاسخ سوال	ستون «الف»	ستون «ب»
۱۶۲	بالاترین _____	تعویق به یک زمان مشخص (Postpone to a Certain Time) (Definitely)
۱۶۳	(۲) _____	روی میز گذاری (Lay on the Table)
۱۶۴	(۳) _____	تعویق نامشخص (Postpone Indefinitely)
۱۶۵	(۴) _____	ختم جلسه (Adjourn)
۱۶۶	(۵) _____	اصلاح (Amend)
۱۶۷	(۶) _____	تعیین زمان نشست تعویقی (Fix the Time to Which to) (Adjourn)
۱۶۸	(۷) _____	تنفس (Recess)
۱۶۹	(۸) _____	طرح تقاضای فوریتی (Raise a Question of Privilege)
۱۷۰	(۹) _____	ارجاع به کمیته (Commit (or Refer))
۱۷۱	(۱۰) _____	کفایت مذاکره (Previous Quesiton)
۱۷۲	(۱۱) _____	اخطار برنامه ای (Call for the Orders of the)
۱۷۳	(۱۲) _____	کمیت مذاکره (Limit or Extend Limits of Debate)

پایین ترین پیشنهاد اصلی

گنجانندی. با قرار دادن حروف و یا عدد مناسب در ستون «ب»، میزان رای مورد نیاز برای لیست پیشنهادات در ستون «الف» را مشخص نمائید. از این عبارات به عنوان جواب استفاده نمائید: دو سوم = ۲/۳ ، اکثریت آراء = الف ، رای رئیس = ر ، درخواست یک عضو = د
 صفحات پاسخ سوال ۴۴ - ۳۷

ستون «الف»	ستون «ب»
۱۷۴	تعویق به یک زمان مشخص _____
۱۷۵	روی میز گذاری _____
۱۷۶	پیشنهاد اصلی _____
۱۷۷	تعویق نامشخص _____
۱۷۸	ختم جلسه _____
۱۷۹	اصلاح _____
۱۸۰	تعیین زمان نشست تعویقی _____
۱۸۱	تنفس _____

_____	طرح تقاضای فوریتی	۱۸۲
_____	ارجاع به کمیته	۱۸۳
_____	کفایت مذاکره	۱۸۴
_____	اخطار برنامه‌ای	۱۸۵
_____	کمیت مذاکره	۱۸۶

چند گزینه‌ای. حول حرف پاسخ درست در سمت راست، دایره بکشید.

صفحه پاسخ سوال

۸۳

۱۸۷. اساسی‌ترین فرم پیشنهاد که یک کار را معرفی میکند، _____ است.

الف. یک پیشنهاد فرعی

ب. یک پیشنهاد ضمنی

پ. یک پیشنهاد اصلی

۸۴ - ۸۵

۱۸۸. به دسته‌ای از پیشنهادات که پیشنهادات نوع دوم نامیده می‌شوند، عبارت‌اند از:

الف. پیشنهاد اصلی، پیشنهادات فرعی و پیشنهادات فوریتی

ب. پیشنهادات فرعی، پیشنهادات فوریتی و پیشنهادات ضمنی

پ. پیشنهادات فوریتی، پیشنهادات ضمنی و پیشنهاداتی که موضوعی را دوباره در برابر مجمع قرار می‌دهند

۸۵

۱۸۹. یک پیشنهاد نوع دوم باید مورد بررسی قرار گیرد قبل از:

الف. یک پیشنهاد اصلی در دستور

ب. یک پیشنهاد ضمنی در دستور

پ. بررسی مستقیم پیشنهاد اصلی که بتواند ادامه پیدا کند

۸۶

۱۹۰. پایین‌ترین رتبه، پیشنهاد _____ است.

الف. تعویق نامشخص

ب. پیشنهاد اصلی

پ. پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی

۸۷

۱۹۱. پیشنهادهای فرعی _____

الف. در تعیین تکلیف پیشنهاد اصلی به مجمع کمک می‌کند.

ب. در رتبه بالاتری از پیشنهادهای ضمنی قرار دارند.

پ. قابل مذاکره هستند.

۸۸ - ۸۹

۱۹۲. در یک سری از پیشنهادها که در دست بررسی و در دستور می‌باشند، کدامیک از موارد زیر ابتدا رای‌گیری می‌شود؟

الف. کفایت مذاکره

ب. کمیت مذاکره

پ. تعویق نامشخص

۱۹۳. یک پیشنهاد برای تعویق نامشخص زمانی استفاده میشود که یک عضو بخواهد _____
 الف. پیشنهاد را به نشست بعدی موکول نماید.
 ب. پیشنهاد را به زمان دیگری موکول نماید.
 پ. پیشنهاد اصلی را از بین می برد و مانع از رای گیری مستقیم در مورد موضوع می شود.
- ۱۴۵
۱۹۴. پیشنهاد اصلاح _____
 الف. میتواند به عنوان پیشنهاد فرعی به کار رود.
 ب. معنای یک پیشنهاد در حال بررسی را قبل از آنکه آن پیشنهاد، خود عمل نماید، تصحیح و شفاف سازی می کند.
 پ. خارج از دستور می باشد اگر پیشنهاد تعویق نامشخص در انتظار باشد.
- ۸۸
۱۹۵. سه فرایند اساسی اصلاح عبارت اند از:
 الف. گنجاندن یا افزودن، خط زدن، خط زدن و گنجاندن
 ب. افزودن، خط زدن و گنجاندن، جایگزین کردن
 پ. افزودن، گنجاندن، خط زدن
- ۱۵۲ - ۱۵۳
۱۹۶. پیشنهاد ارجاع به کمیته _____
 الف. غیر قابل مذاکره است.
 ب. پیشنهاد اصلی را برای مطالعه به یک کمیته می فرستد.
 پ. غیر قابل اصلاح است.
- ۸۸
۱۹۷. برای تعویق رسیدگی به یک پیشنهاد اصلی تا نشست عادی بعدی، یک عضو _____ را مطرح می نماید.
 الف. روی میز گذاری
 ب. تعویق نامشخص
 پ. تعویق به یک زمان مشخص
- ۸۸ - ۸۹
۱۹۸. برای کاهش زمان مذاکره، یک عضو _____ را مطرح می نماید.
 الف. تعویق نامشخص
 ب. مخالفت با بررسی موضوع
 پ. کمیت مذاکره
- ۸۹
۱۹۹. با یک پیشنهاد اصلی در حال بررسی و یک پیشنهاد اصلاح در حال مذاکره، کدامیک از پیشنهادها فوق خارج از دستور می باشد؟
 الف. روی میز گذاری
 ب. کمیت مذاکره
 پ. تعویق نامشخص
- ۸۸ - ۸۹

۲۰۰. برای بررسی یک پیشنهاد در زمانی دیگر در همان نشست، یک عضو _____ را مطرح می‌نماید. ۸۹
- الف. مخالفت با بررسی موضوع
ب. تعویق موضوع به یک زمان مشخص
پ. تعویق موضوع به یک زمان نامشخص
۲۰۱. زمانی که یک عضو بخواهد موضوع در دست بررسی را مورد مطالعه ویژه قرار دهد، عضو چه کاری باید انجام دهد؟ ۸۹
- الف. مطرح کردن روی میزگذاری
ب. مطرح کردن تعویق به یک زمان مشخص
پ. مطرح کردن ارجاع به کمیته
۲۰۲. اگر یک عضو بخواهد پیشنهاد یک تغییر در موضوع در حال بررسی را بدهد، کدام پیشنهاد قابل استفاده است؟ ۸۸
- الف. اصلاح
ب. ارجاع به کمیته
پ. تعویق به یک زمان مشخص
۲۰۳. زمانی که یک عضو بخواهد موضوع در حال بررسی بلافاصله به رای گذاشته شود، او باید _____ ۸۹
- الف. پیشنهاد تقاضای فوری را مطرح کند.
ب. پیشنهاد ارجاع موضوع را مطرح نماید.
پ. پیشنهاد کفایت مذاکره را مطرح نماید
۲۰۴. برای کنار گذاشتن پیشنهاد به صورت موقت زمانی که یک موضوع فوری‌تری مطرح شود، یک عضو باید _____ ۲۲۴
- الف. اخطار دستور را مطرح نماید.
ب. پیشنهاد روی میز گذاری را مطرح نماید.
پ. پیشنهاد تعویق نامشخص را مطرح نماید.
۲۰۵. یک پیشنهاد فرعی می‌تواند در هر _____ بکار رود. ۸۹ - ۹۰
- الف. پیشنهاد اصلی
ب. پیشنهاد فوریتی
پ. پیشنهاد ضمنی
۲۰۶. پیشنهاد روی میز گذاری در اولویت قرار می‌گیرد بر _____ ۸۹
- الف. دیگر پیشنهادات فرعی
ب. پیشنهادی که بر روی میز برمیگرداند.
پ. تمامی پیشنهادات فوریتی

۲۰۷. وقتی پیشنهاد فوریتی ختم جلسه در دست بررسی می‌باشد، پیشنهاد _____
الف. روی میز گذاری در دستور است.
ب. کمیت مذاکره در دستور است.
پ. پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی در دستور است.
۲۰۸. وقتی پیشنهاد تنفس مطرح می‌شود در حالی که پیشنهاد دیگری در دست بررسی می‌باشد، _____ است.
الف. یک پیشنهاد فرعی
ب. یک پیشنهاد ضمنی
پ. یک پیشنهاد اصلی ضمنی
۲۰۹. تاثیر تصویب پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی در تعیین _____ است.
الف. یک نشست ویژه
ب. یک نشست عادی
پ. یک نشست مختومه
۲۱۰. پیشنهادات ضمنی _____
الف. معمولا در ارتباط اند با موضوعات رویه‌ای که از دیگر پیشنهاد در دست بررسی ناشی میشوند.
ب. زمانی که فرد دیگری سخن دارد در دستور نیستند.
پ. رتبه‌بندی دارند.
۲۱۱. بیشتر پیشنهادات ضمنی _____
الف. قابل مذاکره‌اند.
ب. قابل مذاکره نیستند.
پ. به حمایت نیاز ندارند.
۲۱۲. اگر یک عضو نخواهد پیشنهاد اصلی اولیه در نشست حتی مورد بحث قرار گیرد، میتواند _____
الف. پیشنهاد تعویق نامشخص را مطرح نماید.
ب. پیشنهاد مخالفت با بررسی موضوع را مطرح مینماید.
پ. تقاضای فوریتی را مطرح کند.
۲۱۳. وقتی که یک پیشنهاد از دو بخش تشکیل شده باشد که بتوان آنها را به دو موضوع مجزا تبدیل کرد، یک عضو میتواند _____
الف. پیشنهاد تفکیک موضوع را مطرح نماید.
ب. پیشنهاد اصلاح را با برجسته کردن بخشی از آن ارائه دهد.
پ. در مذاکره علیه موضوع صحبت کند.

۲۱۴. حتی یک عضو میتواند _____ را بخواهد.
الف. رای گیری شمارشی
ب. رای گیری با قیام و قعود
پ. رای گیری با ورقه
۲۱۵. معذوریت از مسئولیت _____ است.
الف. یک پیشنهاد فوریتی
ب. یک پیشنهاد فرعی
پ. یک پیشنهاد ضمنی
۲۱۶. برای تغییر آنچه که مجمع تصویب کرده لازم است _____
الف. نسبت به آنچه که در مرحله اول تصویب آن لازم بوده، مستلزم چیزهای بیشتری است.
ب. که پیش از پایان نشست عادی بعدی اقدامی صورت گیرد.
پ. اخطار قبلی و دو سوم آرا
۲۱۷. یک تعطیلی کوتاه که نشست را به پایان نمی‌رساند، _____ است.
الف. وقفه
ب. تنفس
پ. ختم جلسه
۲۱۸. یک پیشنهاد اصلی ضمنی _____
الف. مرتبط با کار گذشته یا آینده مجمع است.
ب. یک پیشنهاد ضمنی در دست بررسی است.
پ. با پیشنهاد اصلی اولیه همجنس باشد.
۲۱۹. تمامی پیشنهادات فرعی میتوانند برای یک _____ به کار برده شوند.
الف. پیشنهاد اصلی اولیه یا ضمنی
ب. فقط پیشنهاد اصلی اولیه
پ. فقط پیشنهاد اصلی ضمنی
۲۲۰. یک پیشنهاد اصلی تحت کنترل مجمع باقی می‌ماند بعد از _____
الف. رد شدن توسط یک رای منفی
ب. روی میز گذاشته شده باشد.
پ. تصویب
- ۹۶
- ۹۶
- ۱۰۰
- ۹۳
- ۱۲۲
- ۱۲۴
- ۱۳۲

۲۲۱. اگر معلوم شود که یک پیشنهاد به زمان و یا بررسی برای بهتر شدن نیاز خواهد داشت، شایسته است که یک عضو پیشنهاد
۱۳۵ _____ را مطرح نماید.

الف. تعویق مشخص

ب. کمیته

پ. تعویق نامشخص

۲۲۲. زمانی که یک پیشنهاد اصلی، یک اصلاح و یک پیشنهاد تعویق به یک زمان مشخص در دست بررسی باشند، اولین رای‌گیری از
۱۳۷ _____ گرفته میشود.

الف. پیشنهاد تعویق به یک زمان مشخص

ب. اصلاح

پ. پیشنهاد اصلی

۲۲۳. آرای لازم برای تصویب پیشنهاد کمیت مذاکره، _____ است.
ارجاع به جدول

الف. اکثریت آرا

ب. دو سوم آرا

پ. درخواست یک عضو

درست یا نادرست. با کشیدن خط حول «د»، جمله درست را مشخص نمایید در صورت نادرست بودن، حول «ن» خط بکشید.

سوال	صفحه پاسخ سوال	نادرست	درست	درست
۲۲۴.	۸۳	ن	د	پیشنهاد به یک طرح رسمی از سوی یک عضو در یک نشست اشاره دارد، مبنی بر اینکه مجمع دست به اقدامی بزند.
۲۲۵.	۹۴	ن	د	پیشنهادات ضمنی هیچ رتبه‌بندی در بین خودشان ندارند.
۲۲۶.	۹۴	ن	د	یک پیشنهاد ضمنی، زمانی که در دستور است، در اولویت است نسبت به هر پیشنهادی که در دست بررسی است.
۲۲۷.		ن	د	رأی مورد نیاز برای تصویب پیشنهادهاي اصلي ضمني و پیشنهادهاي اصلي اوليه اساساً متفاوت است.
۲۲۸.		ن	د	تعدیل‌هاي محدودیت‌هاي معمولي مذاکره در خصوص پیشنهاد در دست بررسی با طرح پیشنهاد کمیت مذاکره مطرح می‌شود
۲۲۹.		ن	د	اگر مجمع همایل داشته باشد تا يك پیشنهاد اصلي را بعداً در همان نشست یا در نشست دیگر بررسی کند، يك عضو می‌تواند پیشنهاد تعویق نامشخص را مطرح کند.
۲۳۰.		ن	د	کفایت مذاکره پیشنهادي است که مجمع را وامي‌دارد تا به يك موضوع یا تعداد بیشتری موضوع در دست بررسی بلافاصله رأی بدهد.
۲۳۱.		ن	د	پیشنهاد فرعي کفایت مذاکره با دو سوم آرا به تصویب می‌رسد.
۲۳۲.		ن	د	وقتي يك پیشنهاد روي‌میزگذاري مطرح باشد طرح پیشنهاد کفایت مذاکره خارج از دستور است.
۲۳۳.		ن	د	پیشنهاد روي‌میزگذاري يك پیشنهاد فوريتي است.
۲۳۴.		ن	د	پیشنهاد روي‌میزگذاري با دو سوم آرا به تصویب می‌رسید.
۲۳۵.		ن	د	يك پیشنهاد فرعي همیشه در مورد پیشنهاد دیگر کاربرد دارد.
۲۳۶.		ن	د	پیشنهادهاي فرعي به مجمع کمک می‌کنند تا يك پیشنهاد اصلي را بررسی یا تعیین تکلیف کنند.
۲۳۷.		ن	د	يك پیشنهاد فرعي می‌تواند در مورد هر پیشنهاد اصلي به کار رود.

۲۳۸. پیشنهاد اصلاح از پیشنهادی که بر آن به کار رفته جلو می‌افتد. د ن
۲۳۹. پیشنهاد اصلاح می‌تواند بر هر پیشنهاد فرعی دیگر به کار رود. د ن
۲۴۰. اگر برنامه مصوب دنبال نشود، یک عضو منفرد می‌تواند اجرای چنان برنامه‌ای را الزامی سازد. د ن
۲۴۱. عضو طرح‌کننده یک پیشنهاد فوریتی می‌تواند کار در دست بررسی را قطع کند. د ن
۲۴۲. یک عضو می‌تواند با پیشنهاد تنفس یک وقفه را مطرح کند. د ن
۲۴۳. وقتی کاری در دست بررسی نباشد، یک عضو با پیشنهاد ختم می‌تواند اختتام کامل نشست را مطرح کند. د ن
۲۴۴. وقتی کاری در دست بررسی باشد پیشنهاد تعیین زمان نشست تعویقی در دستور نخواهد بود. د ن
۲۴۵. احکام رئیس در خصوص تمام مسائل رویه‌ای پارلمانی بر جریان مجمع تأثیر می‌گذارد. د ن
۲۴۶. یک پیشنهاد اخذ رأی با برگه یک پیشنهاد فوریتی است. د ن
۲۴۷. وقتی یک قطعنامه مقدمه داشته باشد، مقدمه همیشه آخر اصلاح می‌شود. د ن
۲۴۸. هیچ پیشنهاد اصلی‌ای که با یک پیشنهاد قبلاً تصویب شده‌ای که هنوز مجری است در تضاد باشد، در دستور نخواهد بود، مگر آنکه به عنوان یک پیشنهاد ابطال یا اصلاح مصوبه مطرح شود. د ن
۲۴۹. هر پیشنهاد اصلی که با آئین‌نامه در تعارض باشد خارج از دستور است. د ن
۲۵۰. هر پیشنهاد اصلی که رد شده باشد نمی‌تواند در اجلاس بعدی بازطرح شود. د ن
۲۵۱. هر پیشنهاددهنده‌ای می‌تواند قبل از آنکه رئیس پیشنهاد را قرائت کند اصلاح غیررسمی آن را بپذیرد. د ن
۲۵۲. عضوی که در مذکره صحبت می‌کند می‌توند در استدلال رد کردن پیشنهاد اعلام کند که اگر پیشنهاد شکست بخورد او پیشنهاد متفاوتی ارائه خواهد داد. د ن
۲۵۳. اگر در یک نشست اخطار قبلی داده شود، باید به صورت مکتوب باشد. د ن
۲۵۴. حتی اگر آئین‌نامه اخذ رأی با برگه را الزامی کرده باشد مجمع می‌تواند رأی صوتی بگیرد. د ن
۲۵۵. یک مجمع می‌تواند فقط آن اقدامات مقامات خود را تأیید کند که از قبل حق اجازه دادن آن‌ها را داشته کسب کرده باشد. د ن

نشست و اجلاس

دستورنامه (ویرایش دهم) ص. 79 تا 74

چندگزینه‌ای. دور حرف سمت راست گزینه درست دایره رسم کنید.

۲۵۶. در مواردی که اجلاس آتی تا پس از گذشت بیش از یک فصل زمان فاصله تشکیل نشود، تنها راه اینکه یم مسأله بتواند به اجلاس بعدی برود این است که:

الف. به یک کمیته ارجاع شود.

ب. به یک زمان مشخص تعویق شود

پ. روی میزگذاری شود.

۲۵۷. یک نشست تعویقی عبارت است

الف. نشستی که منحل شده باشد.

ب. بعد از ناهار باشد.

پ. نشستی که در ادامه اجلاس نشست بلافاصله قبلی باشد.

۲۵۸. در سازمان‌هایی که در طول سال نشست‌های کاری عادی برگزار می‌کند، صورتجلسه نشست سالانه باید در _____ قرائت و تصویب شود.

الف. نشست عادی بعدی

ب. نشست سالانه

پ. نشست ویژه

۲۵۹. یک نشست غیرعلنی هر نشست یا قسمتی از یک نشست است که

الف. فقط به روی مقامات سازمان باز است.

ب. که در آن فعالیت سکرت است.

پ. که ریاست آن را سکرتی بر عهده دارد.

۲۶۰. یک پیشنهاد رفتن به اجلاس غیرعلنی مستلزم _____ است.

الف. اکثریت آرا و اخطار قبلی

ب. اکثریت آرا

پ. اخطار قبلی

درست یا نادرست. دور حرف د را در گزینه درست و دور حرف ن را در گزینه نادرست دایره رسم کنید.

صفحه پاسخ سوال	نادرست	درست	
	ن	د	۲۶۱. در جا راحت باش به نشست گفته می‌شود که رئیس بدون مخالفت و بدون اعلام تنفس فقط اجازه توقف کوتاهی را داده باشد.
	ن	د	۲۶۲. تنفس توقف کوتاهی است که به نشست خاتمه نمی‌دهد.
	ن	د	۲۶۳. تحت بعضی شرایط، رئیس می‌تواند ختم جلسه را بدون طرح پیشنهاد اعلام کند.
	ن	د	۲۶۴. گاهی مناسب است موضوعی به وراي نشست بعدی تعویق شود.
	ن	د	۲۶۵. یک قاعده اجرایی می‌توند در هر اجلاسي با اکثریت آرا به تصویب برسد.
	ن	د	۲۶۶. تعلیق آئین‌نامه به اکثریت آرا نیاز دارد.
	ن	د	۲۶۷. یک پیشنهاد اصلی مردود می‌تواند برای بار دوم در همان اجلاس مطرح شود.
	ن	د	۲۶۸. یک اجلاس نمی‌تواند مانع آزادی هیچ اجلاس جدیدی برای انتخاب رئیس وقت خود شود مگر با انتخابات برگزار شده‌ی همراه با اخطار قبلی.
	ن	د	۲۶۹. ارجاع به یک کمیته تنها روشی است که از طریق آن یک پیشنهاد می‌تواند به اجلاس بعدی منتقل شود وقتی بیش از یک فصل زمانی فاصله دو اجلاس را جدا کند.
	ن	د	۲۷۰. دلیل نشست‌های ویژه برخورد با مسائل مهم بین دو نشست عادی است.
	ن	د	۲۷۱. به استثنای پیشنهادهایی که مربوط به رویه می‌شوند و ارتباطی با یک قلم مشخص از کارهای واقعی ندارند، فقط کار قید شده در فراخوان نشست ویژه می‌تواند در چنین نشستی بررسی شود.
	ن	د	۲۷۲. اجلاس غیرعلنی به معنای یک اجلاس یا نشست سکرت است.
	ن	د	۲۷۳. صورتجلسه یک اجلاس غیرعلنی می‌تواند در هر نشست عادی تصویب شود.

صورتجلسه

دستورنامه (ویرایش دهم) صفحه 451 - 458

چندگزینه‌ای. دور حرف گزینه درست دایره رسم کنید.

۲۷۴. دبیر در صورتجلسه _____ گزارش می‌کند.

الف. آنچه را که در نشست گفته شده

ب. نظرات دبیر

پ. آنچه را که در نشست انجام شده

۲۷۵. زمانی که یک پیشنهاد با شمارش رأی گیری می‌شود، منشی در صورت جلسه ثبت می‌کند:

زمانی که یک پیشنهاد با شمارش رأی گیری می‌شود، منشی در صورت جلسه ثبت می‌کند:

الف. تعداد آرای هر دو جناح را

ب. فقط تصویب یا رد شدن پیشنهاد را

پ. تعداد آرای هر دو جناح و آرای ممتنعین

۲۷۶. صورتجلسه نشستی ویژه تصویب می‌شود در

الف. نشست ویژه بعدی

ب. در نشست عادی بعدی

پ. نشست ویژه ای که برای این هدف فراخوانی شود

۲۷۷. رئیس در مورد تصویب صورتجلسه را سؤال می‌کند، به روش زیر:

الف. "آیا تصحیحی در مورد صورتجلسه هست؟"

ب. "آیا گنجاندن یا تصحیحی وجود دارد؟"

پ. "آیا گنجاندن یا حذف کردنی وجود دارد؟"

۲۷۸. زمانی که صورتجلسه به وسیله کمیته برگزیده برای این هدف تصویب شده است، مجمع:

الف. می‌تواند تصحیحاتی را بگنجانند

ب. نمی‌تواند خواندن بخش‌هایی از صورتجلسه را الزامی کند

پ. نمی‌تواند صورتجلسه را تغییر دهد

۲۷۹. تصحیح صورتجلسه

الف. می‌تواند تنها بلافاصله بعد از خوانده شدنش در مجمع صورت پذیرد.

ب. هرگز نمی‌تواند پس از تصویب شدن به وسیله مجمع صورت پذیرد.

پ. می‌تواند در هر زمانی که اشتباهی پیدا شود صورت پذیرد.

۲۷۴. دبیر در صورتجلسه _____ گزارش می‌کند.

الف. آنچه را که در نشست گفته شده

ب. نظرات دبیر

پ. آنچه را که در نشست انجام شده

۲۷۵. زمانی که یک پیشنهاد با شمارش رأی گیری می‌شود، منشی در صورت جلسه ثبت می‌کند:

زمانی که یک پیشنهاد با شمارش رأی گیری می‌شود، منشی در صورت جلسه ثبت می‌کند:

الف. تعداد آرای هر دو جناح را

ب. فقط تصویب یا رد شدن پیشنهاد را

پ. تعداد آرای هر دو جناح و آرای ممتنعین

۲۷۶. صورتجلسه نشستی ویژه تصویب می‌شود در

الف. نشست ویژه بعدی

ب. در نشست عادی بعدی

پ. نشست ویژه ای که برای این هدف فراخوانی شود

۲۷۷. رئیس در مورد تصویب صورتجلسه را سؤال می‌کند، به روش زیر:

الف. "آیا تصحیحی در مورد صورتجلسه هست؟"

ب. "آیا گنجاندن یا تصحیحی وجود دارد؟"

پ. "آیا گنجاندن یا حذف کردنی وجود دارد؟"

۲۷۸. زمانی که صورتجلسه به وسیله کمیته برگزیده برای این هدف تصویب شده است، مجمع:

الف. می‌تواند تصحیحاتی را بگنجانند

ب. نمی‌تواند خواندن بخش‌هایی از صورتجلسه را الزامی کند

پ. نمی‌تواند صورتجلسه را تغییر دهد

۲۷۹. تصحیح صورتجلسه

الف. می‌تواند تنها بلافاصله بعد از خوانده شدنش در مجمع صورت پذیرد.

ب. هرگز نمی‌تواند پس از تصویب شدن به وسیله مجمع صورت پذیرد.

پ. می‌تواند در هر زمانی که اشتباهی پیدا شود صورت پذیرد.

درست یا غلط. دور "د" خط بکشید اگر عبارت درست است یا "ن" اگر غلط است.

۲۸۰. صورتجلسه باید تمام پیشنهادهای اصلی را ثبت کند چه تصویب شده باشند چه رد شده باشند. د ن
۲۸۱. نام حمایت کننده باید در صورتجلسه مشمول بشود. د ن
۲۸۲. صورتجلسه باید با استفاده از عبارت " تقدیم با احترام " امضا شود. د ن
۲۸۳. با رأی اکثریت، خواندن صورتجلسه می تواند کنار گذاشته شود - گفتنی ست، در زمان معمول انجام نمی شود اما باید در زمانی دیگر تصویب شود. د ن
۲۸۴. اگر یک پیش نویس از صورتجلسه به تمام اعضا از قبل ارسال شده باشد، فرض می شود که اعضا آن را خوانده اند و صورتجلسه خوانده نمی شود مگر اینکه درخواست شود. د ن
۲۸۵. زمانی که صورتجلسه تصویب می شود، کلمه " تصویب شد "، با حروف اول نام منشی و تاریخ، باید زیر آن نوشته شود. د ن

کمیته ها

چند گزینه ای. دور گزینه درست خط بکشید.

یک کمیته موقت

۲۸۶.

یک کمیته موقت

الف. از مسئولی به مسئول دیگر باقی می ماند.

ب. بعد از آخرین گزارشش از بین می رود.

پ. همیشه به وسیله رئیس ایجاد می شود.

۲۸۷. هر سمتی که در کمیته خالی شود، پر می شود به وسیله:

الف. رئیس

ب. خود کمیته

پ. نیروی برگزیده شده

۲۸۸. زمانی که آیین نامه قید کند که رئیس باید تمام کمیته های موقت را برگزیند:

الف. این اختیار به مقام ریاست انتخابی بعدی نخواهد رسید.

ب. رأی گیری برای برگزیدن اعضای کمیته های موقت، انجام می شود.

پ. گزینش نمی تواند تا بعد از ختم جلسه به تعویق بیافتد.

۲۸۹. یک کمیته می تواند زیرکمیته داشته باشد، که گزارش می شود به:

الف. مجمع

ب. کمیته

پ. بورد

۲۹۰. زمانی که آیین نامه قید کند که رئیس از لحاظ سمت باید عضو تمام کمیته ها باشد رئیس:

الف. در نصاب شمارش می شود.

ب. حق دارد، ولی نه وظیفه، در رويه کمیته نقش داشته باشد.

پ. باید در همه نشست ها شرکت کند.

یک کمیته موقت

الف. از مسئولی به مسئول دیگر باقی می ماند.

ب. بعد از آخرین گزارش از بین می رود.

پ. همیشه به وسیله رئیس ایجاد می شود.

۲۸۷. هر سمتی که در کمیته خالی شود، پر می شود به وسیله:

الف. رئیس

ب. خود کمیته

پ. نیروی برگزیده شده

۲۸۸. زمانی که آیین نامه قید کند که رئیس باید تمام کمیته های موقت را برگزیند:

الف. این اختیار به مقام ریاست انتخابی بعدی نخواهد رسید.

ب. رأی گیری برای برگزیدن اعضای کمیته های موقت، انجام می شود.

پ. گزینش نمی تواند تا بعد از ختم جلسه به تعویق بیافتد.

۲۸۹. یک کمیته می تواند زیرکمیته داشته باشد، که گزارش می شود به:

الف. مجمع

ب. کمیته

پ. بورد

۲۹۰. زمانی که آیین نامه قید کند که رئیس از لحاظ سمت باید عضو تمام کمیته ها باشد رئیس:

الف. در نصاب شمارش می شود.

ب. حق دارد، ولی نه وظیفه، در رویه کمیته نقش داشته باشد.

پ. باید در همه نشست ها شرکت کند.

درست یا غلط. دور "د" خط بکشید اگر عبارت درست است یا "ن" اگر غلط است.

درست نادرست صفحه پاسخ سوال

ن

د

۲۹۱. زمانی که یک کمیته "با اختیارات" برگزیده شده، به این معنی است که اختیار دارد تا همه پله های ضروری برای انجام وظایفش را ببیماید.

ن

د

۲۹۲. یک کمیته دائم برای انجام یک وظیفه مداوم باقی می ماند.

ن

د

۲۹۳. اختیار گزینش یک کمیته اختیار انتخاب دبیر و پر کردن هر جای خالی که ممکن است در کمیته اتفاق بیافتد را نیز به دنبال دارد.

۲۹۴. کسی که نفر اول از طرف رئیس برگزیده شده است دبیر کمیته است. د ن
۲۹۵. یک گزارش کمیته ممکن است شامل چگونگی قبول مسئولیت کمیته، حقایق بدست آمده، یافته ها و پیشنهادها یا راه حل ها باشد. د ن
۲۹۶. زمانی که رئیس از لحاظ سمت عضو در حال خدمت به کمیته است، نمی تواند به پیشنهادها رأی بدهد. د ن
۲۹۷. نصاب یک کمیته اکثریت اعضاست مگر اینکه مجمع نصاب متفاوتی مقرر کرده باشد. د ن
۲۹۸. اگر دبیر کمیته نتوانست نشست را دعوت به دستور کند، کمیته باید با دعوت به دستور هر عضوی آغاز گردد. د ن
۲۹۹. پیشنهادها مبنی بر محدود کردن یا پایان دادن به مذاکره در نشست های کمیته مجاز نیست. د ن
۳۰۰. در بحث های اصلی کمیته، تنها اعضای کمیته حق حضور دارند. د ن