

**Adliya vazirligi markaziy apparati, adliya organlari va muassasalaridagi ayrim bir xil bo'lgan bo'sh (vakant) lavozimlar uchun o'tkaziladigan (ichki va tashqi) tanlovning suhbat bosqichi uchun mutaxassislikka oid tahminiy SAVOLLAR RO'YXATI**

**Yo'nalishi: Buxgalteriya**

1. Budget tashkilotlarining va budget mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari qanday tuziladi?
2. Buxgalteriya hisobi to'g'risida tushuncha bering.
3. Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish qaysi organga yuklatilgan?
4. Imzo huquqi deganda nimani tushunasiz?
5. Davlat xaridlariga ta'rif bering
6. Moliyaviy hisobot deganda nimani tushunasiz?
7. Byudjet tashkiloti – to'g'risida tushuncha bering.
8. Byudjet ssudasi deganda nimani tushunasiz?
9. Davlat byudjeti profitsiti nima?
10. Davlat byudjeti taqchilligi deganda nimani tushunasiz?
11. Dividendlar deganda nimani tushunasiz?
12. Byudjet dotatsiyasi to'g'risida tushuncha bering.
13. Davlat byudjeti tuzilmasi to'g'risida tushuncha bering.
14. Davlat byudjeti daromadlari qaysi manbaalar hisobiga shakllantiriladi?
15. Budget tashkilotlarida tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan daromadlar qanday tartibda taqsimlanadi?
16. Tovar-moddiy boyliklarini sotishdan tushgan byudjet tashkilotlarning tasarufida qoldirilgan 50 foiz mablag'lar qanday maqsadlarga ishlatiladi.
17. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari sarflanishi tartibi haqida gapiring.
18. Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat.
19. "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" bo'yicha O'zbekiston Respublikasi 19-sonli BHMSning mazmun mohiyati to'g'risida gapiring.
20. Debitorlik va kreditorlik qarzlari qaysi normativ hujjat orqali tartibga solinadi, muddati o'tgan debitorlik qarzi deganda nimani tushunasiz.
21. Homiylardan tushgan mablag'lar, agarda homiylar tomonidan mablag'larning ishlatilish yo'nalishi ko'rsatilmagan bo'lsa, qaysi maqsadlarga yo'naltirilishi mumkin?
22. Byudjet tashkilotida boshlang'ich buxgalteriya hisobiga oid hujjatlarga to'g'riligi, haqqoniyligi va xisobotlarda aks ettirilishi ta'minlash uchun javobgarlik kimga yuklatilgan.
23. Byudjet tashkiloti bosh hisobchisiga qanaqa vazifalar bajarilishi ta'qiqlanadi.
24. Asosiy vositalar qanday muddatlarda inventarizatsiyadan o'tkazilishi lozim?
25. O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalari qaysi tashkilotlarga taalluqli?

26. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha shaxsiy g‘azna hisob varaqlariga noto‘g‘ri va ortiqcha kelib tushganlarni qaytarilishi haqida tushuncha bering.

27. “UzASBO” DM (dasturiy majmua) – deganda nimani tushunasiz?

28. G‘aznachilikda G‘aznachilik amaliyot kuni – deganda nimani tushunasiz?

29. Tanlash natijalarini rasmiylashtirish xususida ma‘lumot bering?

30. Eng kam oylik ish haqidan kelib chiqqan holda mehnatga haq to‘lashning Yagona tarif setkasida tasdiqlangan razryadlar bo‘yicha xodimlar stavka (lavozim maosh)lari qaysi NHH asosida taribga solinadi?

31. Nomoddiy aktivlar deganda nimani tushinasiz, buxgalteriya jarayonida qanday tartibda hisobga olinadi?

32. “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda qanday subschyotlarga bo‘linadi:?

33. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqish tartibini tushuntirib bering.

34. Qanday tovar boyliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi?

35. Yagona g‘azna hisobvarag‘i nima?

36. Xodimlarga qishloq xo‘jaligi mahsulotlarini berish yoki ularni sotib olish uchun mablag‘lar berish tarzida ko‘rsatiladigan moddiy yordam pullari daromad solig‘i solinadimi?

37. Unitar korxonada deganda nimani tushunasiz?

38. Davlat budjeti daromadlarini shakllantirish qaysi manbalar asosida shakllantiriladi?

39. Byudjet jarayoni nima?

39. “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda qanday subschyotlarga bo‘linadi:?

40. Budjet so‘rovlarini taqdim etish muddatlari qachonga qadar?

42. Buxgalteriya hujjatlarini qanday saqlanishi kerak?

43. Buxgalteriya balansining aktiv va passiv tomonlarida nimalar aks ettiriladi?

44. O‘zbekiston Respublikasi budjet tizimi budjetlari chet el valyutasidagi mablag‘larining g‘azna ijrosi qaysi me‘yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

45. Asosiy vositalarning tugatilishi va xisobdan chiqarilish tartibini tushuntirib bering?

46. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqish tartibini tushuntirib bering?

47. Moliyaviy hisobotni e‘lon qilishni tushuntiring?

48. Buxgalteriya hisobi registrlarini tushuntiring?

49. Xodimning qaysi davri agar mehnatga qobiliyatsizlik davriga to‘g‘ri kelib qolsa, nafaqa to‘lanmaydi?

50. Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini tayinlash va to‘lash uchun qanday xujjat asos bo‘ladi?

51. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodimlarning ish staji bo‘yicha qanday tartibda beriladi?

52. Sotib olingan tovarlar qaysi qonun hujjatlariga muvofiq balansga qabul qilinadi va nimalarga e‘tibor berish kerak?

53. Savol: Budjet tashkilotlari buxgalteriyasida Asosiy vositalar qaysi schyot va subschyotlarda yuritiladi.

54. Moliya yilda hisob registrlaridagi buxgalteriya yozuvlarida aniqlangan xatolarni tuzatish tartibi izoh bering.

55. Buxgalteriya hisobi subyektlari kimlar?

56. Buxgalteriya hisobi obyektlari deganda nimalarni tushunasiz?

57. Tashkilotlar asosiy vositalariga eskirish hisoblash qaysi subschyotlarda aks ettiriladi?

58. Nomoddiy aktivlar qanday hollarda hisobdan chiqariladi?

59. Moliyaviy mustaqillik berilgan davlat oliy ta'lim muassasalarida asosiy vositalarni ijaraga berishdan tushgan mablag' qanday taqsimlanadi?

60. Budjet so'rovi nima?

61. O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlari amalga oshirilganda yo'l hujjatlari mavjud bo'lmasa xodimga xarajatlar qanday tartibda qoplab beriladi?

62. Odimning respublika bo'ylab xizmat safari mobaynida ovqalanish xarajati qanday tartibda qoplab beriladi?

63. Mehmonxona xarajatlarining bir kunlik qoplash miqdori qanday tartibda amalga oshiriladi?

64. Respublika bo'ylab xizmat safari amalga oshirilganda xodim tomonidan turar joyda yashaganligi bo'yicha xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan hollarda qanday tartibda xarajatlar qoplab beriladi?

65. Xodim Respublika tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda yo'l, yashash uchun (turar joyni ijarasi bo'yicha), sutkalik, vakillik va ko'zda tutilmagan xarajatlardan tashqari yana qanday xarajatlar qoplab beriladi?

66. Qaysi hollarda xodimning ish haqidan uning roziligisiz ushlab qolish mumkin?

67. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik qaysi davrlarga to'g'ri kelganda nafaqa to'lanmaydi?

68. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi qanday hollarda beriladi?

69. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar» schyoti xaqida ma'lumot bering?

70. Aylanma kassa mablag'i nima?

71. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasidan foydalanish tartibi qanday?

72. Boshlang'ich hisob hujjatlarini gapirib bering?

73. Xarajatlar smetasi nima?

74. Ichki nazorat haqida tushuntirib bering?

75. Kassani taftish qilish kanday amalga oshiriladi?

76. Qaysi xodimlarga uzaytirilgan asosiy ta'til beriladi?

77. Qaysi xodimlarga qo'shimcha ta'til beriladi?

78. Xodimning qaysi davri agar mehnatga qobiliyatsizlik davriga to'g'ri kelib qolsa, nafaqa to'lanmaydi?

79. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi nima?

80. Moliyaviy majburiyat deganda nimani tushunasiz?

81. Budjet intizomini buzishga nimalar kiradi?

82. Qanday holatlarda rejadan tashqari inventarizatsiya o'tkaziladi?

83. Budjetnomaga ta'rif bering



1. Budget tizimi qaysi prinsiplarga asoslanadi?
2. Budget tizimi budgetlarining iqtisodiy belgilar bo'yicha xarajatlari qanday xarajatlar guruhlarini o'z ichiga oladi?
3. Budget tashkilotiga ta'rif bering.
4. Budget tashkilotlarining va budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetalari kim tomonidan tasdiqlanadi?
5. Budget hisoboti qanday hisobot turlarini o'z ichiga oladi:?
6. O'zbekiston Respublikasida qaysi organlar Davlat moliyaviy nazorat organlari hisoblanadi?
7. Davlat moliyaviy nazoratining turlari va usullarini sanab o'ting.
8. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishdagi cheklovlar haqida nimalarni bilasiz?
9. Smeta-shtat intizomi qanday xolatlarda buzilgan xisoblanadi?
10. Subvensiya va subsidiya nima?
11. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi va Budget tashkilotlarining budgetdan tashqari jamg'armalariga таъриф беринг.
12. Budget tizimining ochiqlik prinsipi nimani anglatadi?
13. O'zbekiston Respublikasining respublika budgeti daromadlari qanday shakllantiriladi?
14. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning budgetdan tashqari jamg'armalari xarajatlari qanday maqsadlarda foydalanish mumkin?
15. Xarajat majburiyatlarining reestri nima va u qanday tuziladi?
16. Budget tizimi budgetlarini ijro etish muddatlari haqida nimalarni bilasiz?
17. Shaxsiy g'azna hisobvaraqlarining qanday turlari bor?
18. O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan qanday soliqlar va yig'imlarning turlarini bilasiz?
19. Kimlar yakka tartibdagi tadbirkorlar deb hisoblanadi?
20. Soliq stavkasi bu ...?
21. Soliq to'lovchining identifikatsiya raqami qaysi hujjatlarda ko'rsatilishi majburiy?
22. Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi nizomda ko'zda tutilgan tartibda budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha qaysi nafaqalar beriladi?
23. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi qanday hollarda beriladi?
24. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi qanday hollarda berilmaydi?
25. Budget tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari qanday mablag'lar hisobiga shakllantiriladi?
26. Xo'jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini davlat tomonidan nazorat qilishning asosiy prinsiplari sanab o'ting.
27. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni ularning xo'jalik faoliyatini taftish qilish bilan bog'liq bo'lmagan holda tekshirish nima deb ataladi?
28. Ruxsat etish xususiyatiga ega hujjat deganda nimani tushunasiz?

29. Litsenziyalarning amal qilish muddati qancha?
30. Xususiy korxonani boshqarishning o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
31. Tadbirkorlik faoliyati uchun yer berish tartibi qanday?
32. Firma nomida ko'rsatilishi lozim bo'lmagan belgilar haqida gapirib bering.
33. Chet el kompaniyasi yagona ta'sischi ega bo'lgan MCHJ yoki MCHJ XK (Xorijiy korxonasi) ochishi mumkinmi?
34. Tadbirkorlik subyektlarini ayrim vakolatli organlar tomonidan homiylikka jalb etilishi qonuniymi?
35. O'zini o'zi band qilgan shaxs tadbirkor hisoblanadimi?
36. Xususiy mulk O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasiga asosan qanday muhofaza qilinadi?
37. Maxsus iqtisodiy zonalar deganda nimani tushunasiz va ularning turlarini aytib bering.
38. Maxsus iqtisodiy zonalarning turlari haqida ma'lumot bering.
39. Kimlar investitsiya faoliyatining subyektlari bo'lishi mumkin?
40. Ishlab chiqarish kooperativlarini tushuntirib bering.
41. Sho'ba xo'jalik jamiyati haqida gapirib bering.
42. Yuridik shaxs tugatilganda soliq majburiyatini bajarish tartibini tushuntirib bering.
43. O'zbekiston Respublikasi budjet qonunchiligiga asosan, davlat budjeti xarajatlarining tarkibi haqida gapirib bering.
44. Soliq qonunchiligiga ko'ra, kimlar soliq to'lovchilar hisoblanadi?
45. Royalti tushunchasiga ta'rif bering.
46. Xedjirlash operatsiyalari deganda nimani tushunasiz?
47. Soliq qarzi tushunchasiga ta'rif bering
48. Budjet mablag'lari oluvchi kim?
49. Davlat moliyaviy nazorat organlariga qaysi organlar kiradi?
50. Budjet tashkilotlarining va budjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari
51. Vazirlar Mahkamasining 2011-yil 29-martdagi 93-son qaroriga asosan adliya organlari va muassasalari xodimlarining martaba darajalarini berilgan xodimlar qanday hollarda martabasi pasaytirilishi mumkin?
52. Xarajatlar smetasiga va shtat jadvaliga o'zgartirishlar kiritish tartibi.
53. Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentabrdagi 414-son Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risidagi qaroriga muvofiq Budjet tashkilotlariga Budjet tashkilotini rivojlantirish jang'armasi qaysi manbalar hisobiga shakllantiriladi.
54. Budjet jarayoni nimalarni o'z ichiga oladi?
55. Intizomiy jazo qo'llanilgan xodimlarga mukofot puli to'lanishi mumkinmi?
56. Kimlar mansabdor shaxs hisoblanadi?
57. Vaqtinchalik kassa uzilishiga ta'rif bering?
58. Oliy ta'lim muassasalari xodimlarining bazaviy lavozim maoshlarini o'zgartirish qanday hollarda amalga oshiriladi?
59. Maxsus iqtisodiy zona direksiyasi deganda nimani tushunasiz?

- 60.** Maxsus iqtisodiy zona direksiyasi deganda nimani tushunasiz?
- 61.** Ichki audit xizmati haqida gapirib bering.
- 62.** Mol-mulkka egalik qilish huquqini vujudga keltiruvchi muddatlar haqida gapirib bering.
- 63.** O‘zbekiston Respublikasining respublika budjeti daromadlarini shakllantirish tartibini yoritib bering.
- 64.** Elektron tijoratdagi shartnomalarga qo‘yiladigan shartlar haqida gapirib bering.
- 65.** Elektron tijorat haqida gapirib bering. Kimlar elektron tijorat ishtirokchisi bo‘la oladi?
- 66.** Tovarning monopol yuqori narxi va tovarning monopol past narxi haqida gapirib bering.
- 67.** Tovarlar (xizmatlar) bozori deganda nimani tushunasiz?
- 68.** Raqobat qonunchiligiga muvofiq, ustun mavqe tushunchasiga ta’rif bering.
- 69.** Birja faoliyatini amalga oshirishda qanday cheklovlar mavjud?
- 70.** Tuzilgan birja bitimlarining bajarilishini ta’minlash tartibi haqida gapirib bering.
- 71.** Birja bitimlari va ularning turlari haqida gapirib bering.
- 72.** Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomga (ro‘yxat raqami 3016, 26.05.2018 y.) asosan tanlov o‘tkazilishi to‘g‘risidagi e‘londa qanday axborot bo‘lishi kerak?
- 73.** Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomga (ro‘yxat raqami 3016, 26.05.2018 y.) asosan tanlov hujjatlarida nimalar bo‘lishi kerak?
- 74.** Budjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan bino va inshootlar qanday tartibda ijaraga beriladi?
- 75.** Xarid qilish tartib-taomillarini tashkil etish va o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomga (ro‘yxat raqami 3016, 26.05.2018 y.) asosan elektron tanlovda qanday mezonlarga muvofiq bo‘lgan ishtirokchilar qatnasha oladi?
- 76.** Budjet tizimining ochiqlik prinsipi nima haqida
- 77.** Davlat budjeti daromadlarini shakllantirish qaysi manbalar asosida shakllantiriladi?
- 78.** Budjet so‘rovlarini taqdim etish muddatlari qachonga qadar?
- 79.** O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga asosan, soliqlar va yig‘imlar haqida gapirib bering.
- 80.** Depozitar tilxatlar deganda nimani tushunasiz?

## Yoʻnalishi: **Fuqaro va mehnat muhofazasi sohasi**

1. Obyektingizda favqulodda vaziyatlar yuzaga kelganda harakatingiz?
2. Zilzila vaqtida qanday harakat qilishingiz lozim?
3. Favqulodda holatlar, hususan zilziladan oldin qanday vazifalar bajarilishi lozim?
3. Evakuatsiya sumkasida nimalar boʻlishi kerak?
4. Mehnat xavfsizligini taʼminlovchi asosiy tamoyillar nima?
5. Yongʻinga qarshi himoya tizimiga nimalar kiradi?
6. Texnogen tUSDagi favqulodda vaziyatlarni tasniflab bering?
7. Ekologik tUSDagi favqulodda vaziyatlarni tasniflab bering?
8. Yongʻin sodir boʻlganda sizning harakatingiz?
9. Oʻzbekistonda mehnat muhofazasi deb nimaga aytiladi?
10. Tashkilotda mehnatni muhofaza qilishni boshqarish tizimining auditi nima?
11. Mehnatni muhofaza qilish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yoʻnalishlarini sanab bering.
12. Mahalliy favqulodda vaziyatlar deganda nimani tushunasiz?
13. Lokal favqulodda vaziyatlar deganda nimani tushunasiz?
14. Qutqaruv ishlari deganda nimani tushunasiz va qutqaruvchi kim?
15. Hidrometeorologik xavfli hodisalarga nimalar kiradi va ular nima?
16. Arterial qon ketish va venoz qon ketish turlariga taʼrif bering.
17. Kapilyar qon ketishi va parenximatoz qon ketishi turlariga taʼrif bering?
18. Yongʻinga qarshi kurashish nazoratining vazifalari va maqsadi nimadan iborat?
19. Avto halokatga uchragan insonlarga birinchi yordam haqida aytib bering.
20. Mehnat xavfsizligining nazariy asosini tushuntiring.
21. Yongʻinga qarshi suv taʼmini qanday holatda boʻlishi kerak?
22. Yongʻin-texnik komissiyasi vazifalari nimadan iborat va komissiya tarkibiga kimlarni aʼzo qilish mumkin?
23. Kimlar ish vaqtidan ortiq ishlashga jalb qilinmaydilar?
24. Yongʻinning tarqalishini oldini olish tizimi qanday amalga oshiriladi?
25. Yongʻinga qarshi tashkiliy-texnik tadbirlar qanday amalga oshirilishi kerak?
26. Oʻt oʻchiruvchi moddalarga nimalar kiradi va ular usuliga koʻra qanday tasniflanadi?
27. Suyultiruvchi yongʻin oʻchirish usuli qanday amalga oshiriladi?
28. Kukunli oʻt oʻchirgichlar qanday hollarda ishlatiladi?
31. Yongʻin aloqasi va signalizatsiyasi deganda nimalar nazarda tutiladi?
32. Oʻt oʻchirish vaqtida harbiy hisob nechita otryadga boʻlinadi?
33. Elektr tokidan shikastlangan insonga birinchi yordam nimadan iborat?
34. Elektr tokidan jarohatlangan shaxsga sunʼiy nafas berish va massaj qilish tartibi qanday?
35. Yongʻin muhofazasini tashkil etish tashkilotlar, korxonalar va xoʻjaliklarda qanday tartibda amalga oshiriladi?
36. Kimlarlar ish vaqtidan ortiq ishlashga jalb qilinmaydilar?



37. Elektr toki insonga necha xil ta'sir ko'rsatadi?
38. Yong'inga qarshi himoya tizimiga nimalar kiradi?
39. Yong'inning tarqalishini oldini olish tizimi qanday amalga oshiriladi?
40. Yong'inga qarshi tashkiliy-texnik tadbirlar qanday amalga oshirilishi kerak?
41. O't o'chiruvchi moddalarga nimalar kiradi?
42. Yong'inni o'chirish usuliga ko'ra o't o'chirish moddalari qanday tasniflanadi?
43. Suyultiruvch yong'in o'chirish usuli qanday amalga oshiriladi?
44. Kukunli o't o'chirgichlar qanday hollarda ishlatiladi?
45. Yong'inga qarshi suv ta'minoti qanday holatda bo'lishi kerak?
46. Yong'in muhofazasini tashkil etish tashkilotlar, korxonalar va xo'jaliklarda qanday tartibda amalga oshiriladi?
47. Yong'in aloqasi va signalizatsiyasi deganda nimalar nazarda tutiladi?
48. O't o'chirish vaqtida harbiy hisob nechita otryadga bo'linadi?
49. Elektr tokidan jarohatlangan shaxsga sun'iy nafas berish va massaj qilish tartibi qanday?
50. Zaharlanish deganda qanday holatlar tushuniladi?
51. Fuqaro muhofazasi vazifalari nimalardan iborat?
52. Fuqaro muhofazasi sohasidagi maxsus vakolatli davlat boshqaruv organi qaysi hamda uning vakolatlarini sanab o'ting.
53. Tashkilotlarning fuqaro muhofazasi sohasidagi vakolatlarini sanab o'ting.
54. Fuqarolarning fuqaro muhofazasi sohasidagi huquqlarini sanab bering.
55. Fuqarolarning fuqaro muhofazasi sohasidagi majburiyatlari nimalardan iborat?
56. Mehnatni muhofaza qilish talablari nimalardan iborat?
57. Ish beruvchi qaysi turdagi xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazilishini ta'minlaydi?
58. Mehnatni muhofaza qilish bo'yicha yo'l-yo'riqlar berish va o'qitish kimning zimmasida va amalga oshirish tartibiga nimalar kiradi?
59. Nogironligi bo'lgan shaxslar mehnatini muhofaza qilishning qo'shimcha choralari nimalardan iborat?
60. Ishlab chiqarishdagi baxtsiz hodisaga ta'rif bering.

## Yo'nalishi: **Jamoatchilik bilan aloqalar sohasi**

1. PR yoki Public Relations nima degani?
2. Public Relationsning sohalar bo'yicha turlari haqida ma'lumot bering.
3. Jamoatchilik bilan aloqalar (PR) funksiyalari haqida ma'lumot bering.
4. Jamoatchilik bilan aloqalar (PR)ning asosiy maqsadi va bosh vazifasi nima?
5. Ommaviy axborot vositalari mahsulotiga nimalar kiradi?
6. Axborot olishga doir so'rovning qanday shakllari bor?
7. O'zbekistonda So'z erkinligiga oid qanday konstitutsiyaviy qoidalar mavjud?
8. Senzuraga yo'l qo'yiladimi?
9. Jurnalist o'z kasbiga doir faoliyatni amalga oshirish chog'ida qanday huquqlardan foydalanadi?
10. Davlat organlari va tashkilotlari jamoatchilik bilan aloqalar bo'yicha ishlaydigan xodim qanday ishlarni amalga oshirishi lozim?
11. Spichrayter kim va u qanday faoliyatni amalga oshiradi?
12. Press-reviz nima? Press-reviz tayyorlash jarayonida nimalarga e'tibor berish kerak?
13. Matbuot anjumani nima?
14. Raddiya berish va javob qaytarish tartibi qanday?
15. Davlat xokimiyati va boshqaruvi organlarining saytlarida qanday ma'lumotlar bo'lishi shart?
17. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatning ochiqligini ta'minlashning qanday usullari mavjud?
18. Axborot resurslari va axborot tizimlarini muhofaza qilish qanday maqsadlarda amalga oshiriladi?
19. Davlat organlarida akkreditatsiyadan o'tgan jurnalistlar qanday huquqlarga ega?
20. Jurnalistlar va blogerlar qayerlarda videotasvirga olishi mumkin emas?
21. "Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyatining ochiqligi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunining maqsad va vazifalarini sanab bering.
22. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari faoliyati ochiqligining asosiy prinsiplarini sanab bering.
23. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risidagi foydalanilishi cheklab qo'yilgan axborot tushunchasiga ta'rif bering.
24. Axborotdan foydalanuvchi kim? Axborotdan foydalanuvchilarning huquqlarini sanab bering.
25. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risidagi axborot manbalari qaysilar?
26. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovni ko'rib chiqish tartibi va muddatlari haqida ma'lumot bering.
27. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rovga qo'yiladigan talablarni aytib bering.

28. Press-relizni tayyorlash uchun Axborot xizmati xodimi nimalarga e'tibor berishi kerak?
29. Davlat axborot resurslari qanday shakllantiriladi?
30. Milliy axborot tizimi tushunchasiga ta'rif bering.
31. "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonuning 7-moddasiga ta'rif bering.
32. Rasmiy xabarlar va axborotni e'lon qilish majburiyati qanday?
33. Ommaviy axborot vositasini davlat ro'yxatidan o'tkazish kim tomonidan belgilanadi?
34. Press-relizning qanday turlari mavjud?
35. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining axborot xizmati tushunchasi ta'rif bering.
36. Javob yoki raddiya berish tartibi qanday?
37. Jurnalist qanday huquqlarga ega?
38. Jurnalist qanday majburiyatlarga ega?
39. Brifingning matbuot anjumanidan farqi nimada?
40. PR (public relations) – bu nima?
41. Axborot xizmatining asosiy vazifalari nimadan iborat?
42. Axborotni muhofaza etishdan maqsad?
43. Axborotlarga nisbatan mulkchilik huquqi nima? Shu haqida ma'lumot bering.
44. Normativ-huquqiy hujjatlar e'lon qilinadigan rasmiy manbalarni ayting?
45. Shaxsga doir maxsus ma'lumotlarga nimalar kiradi?
46. Hamma foydalanishi mumkin bo'lgan shaxsga doir ma'lumotlarga qaysi ma'lumotlar kiradi?
47. Shaxsga doir ma'lumotlarni tarqatish deganda nimani tushunasiz?
48. Axborot xizmatlari, matbuot markazlari, jamoatchilik bilan aloqalar bo'yicha xizmatlarining asosiy vazifalarini aytib bering?
49. Mualliflik huquqi obyektini aytib bering?
50. Mualliflik huquqi obyektlari bo'lgan asarlarni aytib bering?
51. Mualliflik huquqi obyektlari hisoblanmaydigan materiallarga nimalar kiradi?
52. Mualliflik huquqining muhofaza belgilari haqida gapirib bering?
53. Intervyu muallifi kim?
54. Qaysi hollarda doimiy joylashgan asarlardan erkin foydalanish mumkin?
55. Mualliflik huquqining amal qilish muddatini aytib bering?
56. Internet jahon axborot tarmog'idagi veb-sayt tarzidagi ommaviy axborot vositasi va unga qo'yilgan talablar haqida gapirib bering?
57. O'zbekiston Respublikasi hududida chet davlatlar ommaviy axborot vositalari mahsulotini tarqatish to'g'risida ma'lumot bering?
58. Ommaviy axborot vositalarida muallif materiallaridan va xatlardan foydalanish to'g'risida ma'lumot bering?
59. Ommaviy axborot vositalarida axborot manbaini oshkor etmaslik haqida gapirib bering?

60. Chet davlatlar ommaviy axborot vositalarining vakolatxonalarini va vakillarini akkreditatsiya qilish haqida gapirib bering?
61. Ommaviy axborot vositalari to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun javobgarlik haqida gapirib bering?
62. Aybsizlik prezumpsiyasi haqida gapirib bering?
63. Plagiat nima?
64. Shaxsiy hayotga hurmat. shaxs sha'ni va qadr-qimmatini himoyalash qilish borasida jurnalist ... jumlanini davom ettiring?
65. Jurnalist betaraf va xolis bo'lishida nimalarga ahamiyat berishi lozim?
66. Jurnalistika sohasiga oid qanday xalqaro hujjatlarni bilasiz?
67. Jurnalist axborotning ishonchliligini ta'minlash uchun... jumlanini davom ettiring ?
68. Intervyu nima va unga ta'rif bering?
69. Feyk xabarga ta'rif bering?
70. Davriy nashrning chiqarilishida ma'lumotlar qanday ko'rsatilishi shart?
71. Ommaviy axborot vositasini ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi arizada nimalar ko'rsatilishi kerak?
72. Ommaviy axborot vositasini ro'yxatdan o'tkazish qanday hollarda rad etilishi mumkin?
73. Ommaviy axborot vositalari mahsulotini tarqatishga kim tomonidan ruxsat talab etiladi?
74. Noshirlik faoliyatining davlat tomonidan qo'llab-quvvatlanishi qanday amalga oshiriladi?
75. Blogger kim? Qanday faoliyat bilan shug'ullanadi?
76. Axborot xizmatining asosiy faoliyat yo'nalishlari deganda nimalar tushuniladi?
77. Ommaviy axborot vositalari tushunchasiga ta'rif bering.
78. Press-tadbirlarda intervyu beruvchilar bilan qanday ishlanadi?
79. Mediakit nima?
80. Axborot resurslari va axborot tizimlariga bo'lgan mulk huquqining vujudga kelishiga nimalar asos bo'ladi?
81. Korporativ imij qanday shakllantiriladi? Tashkilot imijini yaratishda Axborot xizmatining ishtiroki qanday?
82. Tashkilotning ijobiy imijini shakllantirish va tashkilot haqida jamoatchilik fikrini o'rganish uchun matbuot xizmati:
83. Elektron OAVda raddiya yoki javob berishning tartibi qanday?
84. Kimlar OAV tahririyatidan raddiya e'lon qilishni talab qilishga haqli?
85. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining faoliyati to'g'risida axborot olishga doir so'rov nima?
86. Veb-sayt deganda nimalar tushuniladi?
87. Ommaviy axborot vositalarini akkreditatsiyadan o'tkazish maqsadlarini sanab bering?
88. Zamonaviy matbuot xizmatining vazifalarini sanab bering.
89. Verbal va noverbal muloqot deganda nimani tushuniladi?

90. Ro'yxatdan o'tkazilmaydigan ommaviy axborot vositalari haqida nimalarni ayta olasiz.

91. Ta'ris shartnomasi nimalardan iborat bo'ladi?

92. Kimlar ommaviy axborot vositasining muassisi bo'lishi mumkin emas?

93. Dezinformatsiya deganda nimani tushunasiz?

## Yo'nalishi: **Xalqaro hamkorlik sohasi**

1. "Xalqaro huquq" tushunchasiga ta'rif bering?
2. Davlat yurisdiksiyasi tushunchasi.
3. Xalqaro huquq manbalarining tasniflanishini tahlil qiling.
4. Jismoniy shaxslar xalqaro huquq subyekti hisoblanadimi?
5. Xalqaro huquq barqarorlashtirish funksiyasi deganda nimani tushunasiz?
6. Xalqaro huquqning asosiy prinsiplari iyerarxiyasi mavjudmi? Mavjud bo'lsa sanab bering.
7. Xalqaro huquqning o'nta prinsiplarini asosiy deb hisoblanadi. Bular qaysilar?
8. Xalqaro tashkilotlarni tasniflab bering.
9. Ma'lumki, xalqaro tashkilotlarning xalqaro xukumatlararo tashkilotlar va xalqaro noxukumat tashkilotlarga bo'linadi. Xalqaro xukumatlararo tashkilotlar va xalqaro noxukumat tashkilotlarning farqlarini tahlil qiling.
10. Xalqaro ommaviy huquq birlamchi va ikkilamchi (hosilaviy) sub'ektlarining asosiy farqi nimada?
11. Xalqaro huquq tushunchasi. Xalqaro va milliy huquq o'rtasidagi o'zaro bog'liqlik
12. Xalqaro huquq normalari va ularni shakllantirish usullari
13. Xalqaro huquqning manbalari
14. Xalqaro huquqning asosiy tamoyillari tushunchasi va mazmuni
15. Xalqaro huquq subyektlari
16. Mintaqaviy xalqaro tashkilotlar va ularning ahamiyati
17. O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi va Adliya vazirligi va Ichki ishlar vazirligi Markazga qaysi masalalarda ko'maklashishi bilan bog'liq vazifalari mavjud?
18. Xalqaro huquq ta'minlash funksiyasi deganda nimani tushunasiz?
19. Muzokaralar olib borish va xalqaro shartnomalar imzolash vakolatlari to'g'risidagi guvoohnoma kim tomonidan rasmiylashtiriladi?
20. Xalqaro huquq tizimini qanday kategoriyalarga ajratish mumkin?
21. Xalqaro ommaviy huquqning bir qator sohalari shakllangan bo'lib, xalqaro shartnomalar huquqi nimalarni qamrab oladi?
22. Xalqaro ommaviy huquqning bir qator sohalari shakllangan bo'lib, xalqaro tashkilotlar huquqi nimalarni qamrab oladi?
23. Xalqaro ommaviy huquqning bir qator sohalari shakllangan bo'lib, diplomatik va konsullik huquqi nimalarni qamrab oladi?
24. Xalqaro-huquqiy normalarning amal qilish doirasi bo'yicha universal normalar mazmunini tushuntirib bering?
25. Xalqaro-huquqiy normalarning amal qilish doirasi bo'yicha mintaqaviy normalar mazmunini tushuntirib bering?
26. Umumiy xalqaro konvensiyalar bu?
27. Xalqaro shartnomaga ta'rif bering?
28. Hukumat yoki davlat hokimiyati organlari nimani anglatadi?
29. Xalqaro munosabatlarga kirishish qobiliyati nimani anglatadi?

30. Millatlar tushunachasiga ta'rif bering?
31. Xalqaro huquqiy tan olish deganda nimani tushunasiz?
32. Tashriflarni tashkil etish masalasini yoritib bering.
33. Ad hoc va doimiy (institusional) arbitrajlar o'rtasidagi farqni tushutirib bering?
34. Xalqaro munosabatlar tushunchasiga ta'rif bering?
35. Pacta sunt servanda bu?
36. Diplomatik huquq bu?
37. Diplomatik va konsullik , vakolatxonalar to'g'risidagi mamlakatimiz qonunchiligi haqida gapirib bering?
38. Xalqaro huquq manbalarining tasniflanishini ayting?
39. "Xalqaro huquq manbalari" tushunchasini aytib bering?
40. "Xalqaro huquq manbalari" tushunchasining nechata elementi bor:
41. A'zolarining doirasi bo'yicha xalqaro tashkilotlarning qanday turlarini bilasiz?
42. Cheklangan tarkibli xalqaro tashkilotlar boshqa mezonlar asosida ham tashkil etilishi mumkinmi?
43. Xalqaro tashkilotlarning o'z vakolatlari mazmunidan kelib chiqib qanday tasniflanadi?
44. Xalqaro xukumatlararo tashkilotlarga ta'rif bering?
45. Xalqaro noxukumat tashkilotlarga ta'rif bering?
46. BMT qanday maqsadlarni ko'zlaydi?
47. BMTning bosh organlarini bilasizmi?
48. Mustaqil davlatlar hamdo'stligi 1991-yil 8-dekabrda tashkil etilgan. Mazkur tashkilotning maqsadi qanday?
49. Shanxay hamkorlik tashkilotining maqsad va vazifalari qanday?
50. Xalqaro tashkilotlar xalqaro huquq sub'ektiligining xususiyatlari nimalarda namoyon bo'ladi?
51. Hujjat xalqaro huquq manbasi sifatida tan olinishi uchun qanday asosiy talablarga javob berishi lozim?
52. Jus cogens normalarining mohiyati va xalqaro huquqiy normalar tizimidagi o'rnini tahlil qiling.
53. Xalqaro huquqning samarali taraqqiyoti va globallashuv jarayonlarida xalqaro tashkilotlarning roli qanday?
54. Konsullik muassasalarining qanday turlari mavjud?
55. "Xalqaro shartnomalar huquqi" tushunchasini tasniflang.
56. Xalqaro shartnomalar huquqi to'g'risidagi Vena konvensiyasi asosida xalqaro shartnomaga tushuncha bering.
57. Xalqaro shartnomalar huquqining sub'ektlari kimlar hisoblanadi va sub'ektilikning talablari nimalardan iborat?
58. Xalqaro shartnomalar huquqida depozitariy va uning vazifalari nimalardan iborat?
59. Xalqaro shartnomalarni tuzish qanday bosqichlari mavjud?
60. Davlatlarning huquqiy vorisligi tushunchasi va uning turlari.

61. Xalqaro-huquqiy normalarning yuridik kuchi bo'yicha mazmunini tushuntirib bering?
62. Xalqaro ommaviy huquq birlamchi va ikkilamchi (hosilaviy) sub'ektlarining asosiy farqi nimada?
63. Konsullik faoliyatining asosiy vazifalariga nimalar kiradi?
64. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida xalqaro huquqning qaysi tamoyillari belgilab qo'yilgan?
65. Xalqaro tashkilotlar xalqaro huquq subyektliligining xususiyatlari nimalarda namoyon bo'ladi?
66. Diplomatik vakolatxonaning faoliyat vazifalarini izohlang.
67. Diplomatik immunitet va imtiyozlarning huquqiy asoslari nimalardan iborat?
68. Xalqaro huquqda "diplomatik himoya" tushunchasi qanday?
69. Konsullik muassasalarining qanday turlari mavjud?
70. Konsulning vazifasi qaysi hollarda tugatiladi?
71. Xalqaro huquqda tan olish va davlatlarni tan olish tushunchasini tasniflash?
72. O'zbekiston Respublikasi tashqi siyosatining maqsadi va ustuvor vazifalari qanday?
73. "Xalqaro shartnomalar huquqi" tushunchasini tasniflang.
74. Xalqaro shartnomalar huquqi to'g'risidagi Vena konvensiyasi asosida xalqaro shartnomaga tushuncha bering.
75. Xalqaro shartnomalar huquqining subyektlari kimlar hisoblanadi va subyektlilikning talablari nimalardan iborat?
76. O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalar to'g'risidagi qonuniga muvofiq kim xalqaro shartnoma tuzish vakolatiga ega va mazkur vakolatlar qanday amalga oshiriladi?
77. Xalqaro shartnomani ratifikatsiya qilish nima? O'zbekiston Respublikasida ratifikatsiya qilish jarayoni nima bilan yakunlanadi?
78. O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasi tushunchasi nimani anglatadi?
79. Xalqaro shartnomalar huquqida ogovorka (qo'shimcha shart, izoh) tushunchasi mazmunini yoritib bering.
80. Xalqaro shartnomalar huquqida depozitariy va uning vazifalari nimalardan iborat?
81. Xalqaro shartnomalarni tuzish qanday bosqichlari mavjud?
82. Xalqaro shartnoma loyihasining yoki O'zbekiston Respublikasi ishtirokchisi bo'lishni maqsad qilgan ko'p tomonlama xalqaro shartnoma matnining ekspertizaning qaysi turlaridan o'tkazilishi mumkin?
83. O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasini tuzish to'g'risidagi taklif kiritish tartibi qanday?
84. Muzokaralar olib borish va O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini imzolash to'g'risidagi qarorlar kim tomonidan qabul qilinadi?
85. Vakolatlari to'g'risidagi guvohnoma tushunchasi nimani anglatadi?
86. Qaysi xalqaro shartnomalar ratifikatsiya qilinmaydi?



87. O‘zbekiston Respublikasi tomonidan xalqaro shartnomalarni ratifikatsiya qilish to‘g‘risidagi takliflarni kiritish tartibini yoritib bering.

88. Ratifikatsiya qilinmaydigan xalqaro shartnomalarni tasdiqlash va qabul qilish kim tomonidan amalga oshiriladi?

89. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarga qo‘shilishi to‘g‘risidagi qaror kim tomonidan qabul qilinadi?

90. O‘zbekiston Respublikasi tomonidan xalqaro shartnomaning yoki uning qismining vaqtincha qo‘llanilishi mumkin bo‘lgan vaziyatlarni yoritib bering.

91. O‘zbekiston Respublikasi tomonidan xalqaro shartnomani yoki uning bir qismini vaqtincha qo‘llash to‘g‘risidagi yoxud vaqtincha qo‘llashni tugatish haqidagi qaror kim tomonidan qabul qilinadi?

92. Xalqaro shartnomalarning kuchga kirish tartibini yoritib bering.

93. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini prolongatsiya qilish tushunchasining mazmunini yoritib bering.

94. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalarini xalqaro tashkilotlarda ro‘yxatdan o‘tkazish tartibini yoritib bering.

95. O‘zbekiston Respublikasi nomidan va O‘zbekiston Respublikasi Hukumati nomidan tuzilayotgan xalqaro shartnomalarning asl nusxalari (tasdiqlangan ko‘chirma nusxalari, rasmiy tarjimalari) qaerda saqlanadi?

96. O‘zbekiston Respublikasining ko‘p tomonlama xalqaro shartnomalarning hamda O‘zbekiston Respublikasining ko‘p tomonlama idoralararo shartnomalari depozitariysining vazifalarini qaysi davlat organi tomonidan amalga oshiriladi?

97. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalari bajarilishi ustidan nazorat kim tomonidan amalga oshiriladi?

98. O‘zbekiston Respublikasi xalqaro shartnomasining amal qilishini to‘xtatib turish tartibini yoritib bering.

99. O‘zbekiston Respublikasi xalqaro shartnomasining jiddiy buzilishi nimadan iborat?

100. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnoma bo‘lmagan xalqaro hujjatlarining turlarini sanab o‘ting.

101. Xorijiy hukumat moliya tashkilotlari (XHMT) tushunchasi nimani anglatadi?

102. Adliya vazirligi tomonidan yuridik xulosa beriladigan bitimlarning turlarini sanab o‘ting?

103. Davlatning xorijdan mablag‘ jalb qilishi to‘g‘risidagi shartnoma tushunchasi nimani anglatadi?

104. Davlat organlari o‘z vakolatiga kiradigan masalalar bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi xalqaro shartnoma loyihasini yoki O‘zbekiston Respublikasining ko‘p tomonlama xalqaro shartnomada ishtirok etishi maqsadga muvofiqligi to‘g‘risidagi masalani ekspertlar darajasida ishlab chiqishni boshlash haqidagi tashabbus taklifiga ilova qilinishi kerak bo‘lgan materiallarni sanab o‘ting.

105. Xalqaro shartnoma loyihasiga yoki O‘zbekiston Respublikasining ko‘p tomonlama xalqaro shartnomada ishtirok etishi maqsadga muvofiqligi to‘g‘risidagi

masalaga doir tushuntirish xatida bo‘lishi kerak bo‘lgan ma’lumotlarni sanab o‘ting.

106. Xalqaro shartnoma loyihasiga yoki O‘zbekiston Respublikasining ko‘p tomonlama xalqaro shartnomada ishtirok etishi maqsadga muvofiqligi to‘g‘risidagi masalaga doir tushuntirish xati kim tomonidan imzolanadi?

107. Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasining asosiy vazifalari nimadan iborat?

108. Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasi tomonidan amalga oshirayotgan funksiyalarini sanab o‘ting.

109. Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasi o‘z zimmasiga yuklatilgan vazifa va funksiyalarni bajarish uchun qanday huquqlariga ega?

110. Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasining huquqiy yordam ko‘rsatish va huquqiy ekspertiza bo‘limining yurituviga qanday masalalar taaluqli?

111. Xalqaro-huquqiy hamkorlik boshqarmasining Xalqaro-huquqiy hamkorlikni rivojlantirish va protokol bo‘limining yurituviga qanday masalalar taaluqli?

112. Xalqaro shartnoma bo‘lmagan xalqaro hujjatlar tushunchasini yoritib bering.

113. Xalqaro shartnomaning tarkibiy qismlarini sanab o‘ting.

114. Xalqaro moliya institutlari (XMI) tushunchasi nimani anglatadi?

115. Xalqaro shartnomaning bekor qilinishi tartibi qanday?

116. Xalqaro shartnomalarning haqiqiy emas deb topish sabablarini aniqlang.

117. Davlat immuniteti» (“daxlsizlik huquqi”) tushunchasi.

118. Davlat yurisdiksiyasi tushunchasi?

119. Davlatlarning huquqiy vorisligi tushunchasi va uning turlari.

120. Xalqaro shartnoma tushunchasi, uning tuzilishi. Xalqaro shartnomalarni vijdonan bajarish tamoyili

121. Xalqaro shartnomalarni tuzish va kuchga kirish tartibi

122. Xalqaro shartnomalarni bekor qilish asoslari

123. Tashqi aloqalarning tashqi va ichki organlari: holati va vazifalari

124. Diplomatik vakolatxonalar, ularning tarkibi va vazifalari

125. Diplomatik vakolatxona va uning xodimlarining immunitetlari va imtiyozlari

126. Konsullik idoralari, ularning tarkibi va vazifalari

127. Konsullik muassasalari va ular xodimlarining immunitetlari va imtiyozlari

128. O‘zbekiston Respublikasi tashqi siyosatining ustuvor vazifalari qanday?

## Yoʻnalishi: Psixologlar uchun

1. Muloqotning inson hayotidagi oʻrni ?
  2. Konfliktogen va uning sabablari,xavfli oqibatlari qanday?
  - 3.Muloqot funksiyalari nima?
  4. Muloqotning kommunikativ tomoniga taʼrif bering.
  - 5 Kommunikativ jarayonda qanday belgilar tizimi mavjud?
  - 6.Noverbal kommunikatsiyaga belgilarning qanday tizimi kiradi?
  7. Empatiya nima?
  8. Shaxsiy nizo qanday jarayon? .
  9. Muloqotda idrok jarayoniga taʼrif bering.
  10. Xarakter nima?
  11. Lider soʻziga izoh bering.
  12. Muayyan jamoalarda shaxslararo nizolarni keltirib chiqaruvchi psixologik omillar qanday?
  - 13.Stress nima?
- Stressning qanday turlari mavjud?
- Paraverbal muloqotning mohiyati va vositalari nimalardan iborat?
- Muloqot davomida xatti-harakat va holatlar tili qanday aniqlanadi?
17. Nizo nima,nizoning kelib chiqish sabablari qanday?
  18. Shaxsning reprezentativ tizimiga tʼrif bering.
  - 19.Vizual,audial va kinestetik reprezentativ tizimlarning farqlarini yoritib bering.
  - 20.Emotsional jihatdan befarq shaxslar tipining oʻziga xos xususiyatlari qanday?
  21. Muloqotning psixologik tizimi nimalardan iborat?
  - 22.Paraverbal aloqa vositalari nimalardan iborat?
  - 23.Shaxs xulq – atvorini ichkaridan,ichki psixologik sabablar tufayli boshqarish,yaʼni shaxsiy dispozitsiyalar qanday psixologik jarayon?
  - 24.Shaxsning individual xususiyatlari qanday oʻziga xos sifatlarga ega?
  25. Attraksiya qanday hissiyot?
  26. Guruhdagi psixologik moslik qanday psixologik jarayon?
  - 27.Shaxsning oʻz oʻzini baholashi,tarbiyalash qanday omillar va mexanizmlardan iborat?
  - 28.Shaxslararo samarali muloqotga oʻrgatishning muhim yoʻnalishlaridan biri sifatida qanday omillardan foydalanish muxim deb xisoblaysiz?
  29. Ijtimoiylashuv qanday psixologik jarayon?
  30. Temperament tiplarining psixologik tavsifi qanday muhim xususiyatlar yordami bilan aniqlanadi?
  31. Ijtimoiy psixologik muhit nima?
  32. Shaxsning munosabatlarini aks ettiruvchi xarakter xislatlari nechta tizimga ajratilib oʻrganiladi?
  33. Ijtimoiy adaptatsiya qanday psixologik jarayon?
  - 34.Addiktiv xulq atvor (qaramlilik) qanday xulq atvor va asosan nimalarga nisbatan qaramlilik boʻladi?

35. Agressiya nima?
36. Akmeologiya atamasiga tushuncha bering.
37. Huquqiy psixologiya nimani o'zganadi?
38. Yaqinlari, qarindoshlari, do'stlari, tanishlari bo'lgan va yolg'izlikda hayot kechiradigan insonlarning stressga chidamlilik darajasida qanday farq bor?
39. Stress reaksiyalarini shakllantirishda yurak-qon tomir tizimining roli qanday?
40. Stress ostida xatti-harakatlarning qanday o'zgarishi kuzatiladi?
41. Stress omili inson tanasiga uzoq vaqt ta'sirini davom etsa, bunday holat nimaga olib keladi?
42. Kommunikativ ehtiyojlarning qanday guruhlari bor?
43. Stressning qanday turlari mavjud?
44. Psixologiyada xavotirning qanday turlari mavjud?
45. Psixologik savodxonlik nima?
46. Shaxsning muloqot maromini egallash ko'rsatkichi, muomala jarayonining samaradorligini ta'minlovchi ijtimoiy psixologik omillar ichida qanday o'ringa ega?
47. Muomala texnikasi nima?
48. Muloqot jarayonida tinglash texnikasi necha bosqichdan iborat?
49. Ijtimoiy ingibitsiya qanday jarayon?
50. Muloqotning qanday funksiyalari mavjud?
51. Empatiya qanday psixologik jarayon?
52. Konstruktiv nizoga ta'rif bering.
53. Konflikt, nizo, ziddiyat qanday jarayon?
54. Ijtimoiylashuv manbalari nimalardan iborat?
55. Inson va jamiyat o'rtasidagi munosabatlarning psixologik tomonlarini qaysi psixologiya sohalari o'rganadi?
56. Muloqot va odamlarning bir-birlariga munosabatlari asosida namoyon bo'ladigan universal mexanizmlarga nimalar kiradi?
57. Psixologik jihatdan guruh nima, ta'rif bering.
58. Muloqot nima?
59. Yuridik psixologiya nimani o'rganadi?
60. Muloqot qanday psixologik jarayonlardan iborat?
61. Nima sababli inson o'zgalarni tushunish borasida psixologik bilim va malakalarga ega bo'lishi muxim?
62. Ichki motivatsiya nima?
63. Ishtiyoqlilik nima?
64. Muloqot qanday jarayon?
65. Shaxsning individual xususiyatlari nimalarga bog'liq?
66. Xarakter bilan temperamentning o'zaro munosabati nima bilan belgilanadi?
67. K. Leongard bo'yicha xarakter aksentuatsiyasi tipi turlaridan biri bo'lgan gipertim tipi ta'rifini bering.
68. Odamning shaxs sifatidagi asosiy belgisi nimalarda?
69. Shaxsning o'zini anglashi nimalardan iborat?
70. Adaptatsiya qanday psixologik jarayon?

71. Psixik rivojlanish qanday jarayonlardan iborat?
72. Psixik travma (ruhiy hayajon) qanday holat?
73. Psixik ishortirish qanday ta'sir ko'rsatish formasidan iborat?
74. Psixik holatlar nima?
75. Psixogigiena nima?
76. Psixik aktivlik nima?
77. Hissiyot tug'risida umumiy tushuncha bering?
78. Frustratsiya qanday psixologik jarayon?
79. Nutqning verbal va noverbal vositalariga ta'rif bering.
80. Ijtimoiylashuv qanday psixologik jarayon?
81. Stressning qanday turlari mavjud?
82. Eustress stressning qanday turi?
83. Distress qanday jarayon?
84. Psixo-emotsional stressning kelib chiqish sabablari nimada?
85. Axborotli stressning kelib chiqish sabablari nimada?
86. Psixologiyada «Men» - obrazi asosida o'z-o'ziga nisbatan baho berish deganda nimani tushunasiz?
87. Deviant-xulq atvor haqida ta'rif bering.
88. Omma oldiga chiqib nutq so'zlash huquqshunoslardan qanday alohida sifatlarni, fazilatlarni talab qiladi?
89. Odamni shunchaki eshitish bilan astoydil tinglash o'rtasida qanday farq bor? Qay biri foydaliroq ekanini misollar bilan izohlang.
90. Nima uchun jamoada ishlash bugungi ish beruvchilar uchun bunchalik muhim hisoblanadi?
91. Simpatiya va antipatiya tushunchalarini izohlang.
92. Empatiya, kasb etiketi yakka shaxsning ham, korxonaning ham imijini shakllantirishda eng muhim omillardan biridir. Ayting-chi, empatiya deganda nimani tushunamiz?
93. Rahbar va lider tushunchalari o'rtasidagi mushtarak va farqli jihatlar nimada?
94. Psixologiya borasidagi dastlabki qarashlarni paydo bo'lishi?
95. Hissiyot haqida tushunchangiz hissiyot borasidagi psixologik nazariyalar?
96. Tafakkur shakllari haqida ma'lumot bering?
97. Xotira va uning turlarini tariflang?
98. Idrok va uning turlari?
99. Idrok haqida tushuncha bering?
100. Hissiyot va emotsional holatlarning fiziologik asoslari
101. Shaxs taraqqiyotini davrlarga bo'lish.
102. Ekstretseptiv sezgilar haqida ma'lumot bering?
103. Tafakkur operatsiyalari haqida ma'lumot bering?
104. Muloqot qanday psixologik jarayon?
105. Muloqotga kirisha olmaslikning asosiy sababi nimada?
106. Refleksiya qanday psixologik jarayon?
107. Muloqot jarayonida suhbatdoshlar bir-birini idrok qilishlarida qanday mexanizmlar g'oyat muxim?

108. Nizo qanday jarayon?
110. Nizo dinamikasiga ta'rif bering.
111. Nizolar qanday belgilariga ko'ra tasniflanadi?
112. Nizolarning oldini olish uchun qanday qoidalarga amal qilish lozim?
113. Nizoning oldini olish, bartaraf qilishning qanday usullarini bilasiz?
114. Psixologik buzilish (dezadaptatsiya) qanday namoyon bo'ladi?
115. Qanday ruhiy holatlarni bilasiz?
116. Ijtimoiy ziddiyat nima?
117. Nizoning destruktiv buzg'unchi oqibatlari qanday holatlarda namoyon bo'ladi?
118. Emotsional intellekt nima?

## Yoʻnalishi: **Tahririy-nashriyot boʻlimlari uchun**

1. Kitobxonlik madaniyatini ommalashtirish deganda nimani tushunasiz?
2. Noshirlik faoliyatining asosiy prinsiplariga nimalar kiradi?
3. “Noshirlik faoliyati erkinligini suiisteʼmol qilishga yoʻl qoʻyilmaslik” deganda nimani tushunasiz?
4. Noshirlik faoliyati sohasini tartibga solish davlat tomonidan amalga oshiriladimi?
5. Plagiat deganda nimani tushunasiz? Maqolalar qanday tartibda antiplagiat dasturidan oʻtkaziladi?
6. Ariza yozish tartibini aytib bering
7. Mualliflik huquqlarini himoya qilishning asosiy vazifasi nima?
8. Koʻchirma gap bilan muallifning gapi orasidagi qanday farq mavjud?
9. Grammatika nimani oʻrgatadi?
10. Uslubiyat deganda nimani tushunasiz?
11. Noshirlik faoliyati sohasidagi davlat siyosatining asosiy yoʻnalishlari nimalardan iborat?
12. Noshirlik faoliyatini davlat tomonidan qoʻllab-quvvatlash deganda nimani tushunasiz?
13. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining noshirlik faoliyati sohasidagi vakolatlari nimalardan iborat?
14. Nashriyot va uning vazifalari haqida maʼlumot bering.
15. Tayyorlovchi kim?
16. Noshirlik faoliyatida buyurtmachi kim?
17. Noshirlik faoliyatini amalga oshirish talablari nimalardan iboratligi haqida aytib bering.
18. Noshirlik mahsulotini tarqatish tartibi qanday?
19. Mualliflik nashrlarini tarqatish tartibini ayting?
20. Nashrning chiqarilishiga doir qanday maʼlumotlar koʻrsatilishi shart.
21. Boshqa nutq uslublaridan rasmiy uslubning farqi qanday?
22. Ilmiy uslubga taʼrif bering.
23. Noshirlik sohasida Xalqaro hamkorlikning asosiy yoʻnalishlari nimalardan iborat?
24. Tilshunoslikning Orfografiya boʻlimi haqida maʼlumot bering.
25. “Ommaviy axborot vositalari” tushunchasiga taʼrif bering?
26. Kimlar ommaviy axborot vositasini muassisisi boʻlishi mumkin emas emas?
27. Ommaviy axborot vositasining taʼsis hujjatlarini aytib bering?
28. Ommaviy axborot vositasining taʼsis shartnomasida nimalar nazarda tutiladi?
29. Tahririyat ustavi (nizomi)da nimalar belgilanadi?
30. Ommaviy axborot vositasining tahririyatiga taʼrif bering?
31. Matn tarixini oʻrganish haqida nimalarni bilasiz?
32. Har bir davriy nashrning chiqarilishida qanday maʼlumotlar koʻrsatilishi shart?

33. Davriy bosma nashrning elektron shaklida qanday ma'lumotlar bo'lishi kerak?
34. Ommaviy axborot vositasini davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibini bilasizmi?
35. Qanday ommaviy axborot vositalari ro'yxatdan o'tkazilmaydi?
36. Matnshunoslik nima?
37. Ommaviy axborot vositasini ro'yxatdan o'tkazishni rad etish mumkinmi?
38. Rasmiy uslub nima?
39. Ommaviy axborot vositasi ro'yxatdan O'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnomani haqiqiy emas deb topishning asosini bilasizmi?
40. Ommaviy axborot vositasining chiqarilishini to'xtatib turish yoki tugatishning asoslarini bilasizmi?
41. Chiqarilishi to'xtatib turilgan yoki tugatilgan ommaviy axborot vositasining chiqarilishini qayta boshlash asoslarini ayting?
42. Ommaviy axborot vositasining chiqarilishini tugatish to'g'risida sud tomonidan qaror chiqarish uchun asoslarni sanab bering?
43. Imlo me'yorlari, ya'ni to'g'ri yozish me'yorlari deganda nimalarni tushunasiz? Uning qanday asosiy qoidalari mavjud?
44. Chiqarilishi to'xtatib turilgan yoki tugatilgan ommaviy axborot vositasining tahririyati shunday nomdagi boshqa (yangi) ommaviy axborot vositasini ta'sis etishi mumkinmi?
45. Ommaviy axborot vositalari mahsulotiga ta'rif bering?
46. Gaplar qanday me'yorga asosan yasaladi?
47. Ommaviy axborot vositalari mahsulotini tarqatish tartibni bilasizmi?
48. Davriy bosma nashrning elektron shakli tushunchasiga ta'rif bering?
49. Publistika nima?
50. "Lotin yozuviga asoslangan o'zbek alifbosini joriy etish to'g'risida"gi qonun haqida ma'lumot bering.
51. Davriy bosma nashrlarga ilovalarga qo'yiladigan talablarni ayting?
52. Ommaviy axborot vositalari bozorini monopollashtirishga yo'l qo'yiladimi?
53. Noshirlik faoliyatining erkinligi prinsipi, deganda nima tushuniladi?
54. Bildirgi qanday holatlarda va qaysi uslubda yoziladi?
55. Muallif materiallaridan va xatlardan foydalanish tartibini ayting?
56. Axborot manbaini oshkor etmaslik deganda nimani tushunasiz?
57. Raddiya berish va javob qaytarish huquqi haqida nimalarni bilasiz?
58. O'zbekiston Respublikasining "Ommaviy axborot vositalari to'g'risida"gi qonuni (yangi tahrirda) Axborot agentliklariga ham qo'llaniladimi?
59. Ommaviy axborot sohasidagi xalqaro hamkorlikni amalga oshirish tartibini ayting?
60. "Asar nusxasi" va "yozuv" atamalarining tushunchasini yoritib bering?
61. "Muallif" va "Asarning reprografik takrorlash" atamalariga ta'rif bering?
62. "Xalq ijodiyoti asarlari" va "Asarni chop etish" atamlariga ta'rif bering?
63. Mualliflik huquqi ob'ektlari bo'lgan asarlarni aytib bera olasizmi?
64. Hosila asarlar, to'plamlar va jamlama asarlar deganda nimalarni tushunasiz?



65. Mualliflik huquqining muhofaza belgilarini aytib bering?
66. Yozma nutqning rasmiy uslubida qanday munosabatlar doirasida hujjatlar tuziladi?
67. Jurnalistik sir nima?
68. Matn nima? Uning qanday turlari bor?
69. O‘zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomasi matnlari qaysi tilda yoziladi?
70. Asarlar yaratilishini tashkil etuvchi shaxslar mazkur asarlarga nisbatan qanday huquqlarga ega?
71. “Mualliflik huquqi va turdosh huquqlar to‘g‘risida”gi Qonunda mualliflik huquqi obyektlari hisoblanmaydigan materiallar deb qaysilariga aytilgan?
72. Jurnalistning daxlsizligi nima?
73. So‘zning bosh yoki oxirgi bo‘g‘ini bir harfdan iborat bo‘lsa, ular qanday ko‘chiriladi?
74. Jurnalistik faoliyatining kafolatlari qanday?
75. **Huquqiy axborot tushunchasiga qonunchiligimizda qanday ta’rif berilgan?**
76. Noshirlik mahsuloti va noshirlik faoliyati nima?
77. Hujjatlarning tuzilishiga ko‘ra qanday turlarga ajratiladi?
78. Adabiy nutq haqida gapirib bering.
79. Bosh muharrirning vazifasi nimadan iborat?
80. Davriy bosma nashrning elektron shakli haqida ma’lumot bering?
81. O‘zbekiston Respublikasi Davlat tilini o‘qitish qanday amalga oshiriladi?
82. O‘zbekiston Respublikasida Davlat hokimiyati va boshqaruv organlari qaysi tilda ish jarayonini olib boradilar?
83. Davriy bosma nashrning elektron shaklida qanday ma’lumotlar bo‘lishi kerak?
84. Muhrlari, tamg‘alari, ish qog‘ozlari va boshqa hujjatlar qaysi tilda olib boriladi?
85. Qonunchilikka muvofiq jurnalist qanday huquqlarga ega? Kamida 5 tasini keltirib o‘ting.
86. “Axborot erkinligi prinsiplari va kafolatlari to‘g‘risida”gi Qonunda “axborot borasidagi xavfsizlik” hamda “maxfiy axborot” tushunchalariga qanday ta’rif berilgan?
87. Ma’naviy-ma’rifiy nashrlar deb qanday nashrlarga aytiladi?
88. Ilmiy nashrlar deb qanday nashrlarga aytiladi?
89. Ensiklopedik (ma’lumotnoma) nashrlar bu..?
90. Davriy bosma nashrlarning nazorat nusxalari qaysi organlarga yuboriladi, davriy bosma nashrlarning majburiy nusxalari ro‘yxatini qaysi organ belgilaydi?
91. Rasmiy xabarlar va axborotni e’lon qilish tartibini tushuntiring.
92. Bosh muharrir, shuningdek jurnalist ommaviy axborot vositalarida haqiqatga mos kelmaydigan materiallarni tarqatganlik uchun qanday hollarda javobgar bo‘lmaydi.?
93. Axborot olishga doir so‘rovning shakllari va uni qarab chiqish muddatlari haqida ma’lumot bering.

94. Axborot mahsulotining yoshga oid tasnifi uni bolalarning qaysi yosh toifalaridan biriga kiritish yo‘li bilan amalga oshiriladi?

95. Bolalar o‘rtasida tarqatilishi taqiqlangan axborot mahsulotlari nimalardan iborat?

96. Fikr yuritish va uni ifodalash erkinligi qonun bilan cheklanishi mumkinmi?

95. Ommaviy axborot vositalari haqidagi qonunchilik qaysi normativ-huquqiy hujjatlardan iborat?

96. OAV muassisi qanday huquqlarga ega?

97. Jurnalistning majburiyatlari qanday?

98. Axborotning haqqoniyligi va hamma erkin foydalanishi mumkinligining huquqiy asosi qanday belgilangan?

99. Ommaviy axborot vositalarining davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarida akkreditatsiya qilingan vakillari qanday huquqlarga ega?

100. Maxfiy axborot sanalmaydigan axborotlarga nimalar kiradi?

101. Ommaviy axborot vositalari erkinligini suiiste‘mol qilishga yo‘l qo‘yilmasligi haqida qanday asoslar belgilangan?

## Yo'nalishi: Ishlar boshqarmasi, xo'jalik va ekspluatatsiya bo'linmalari

1. Inventarizatsiya o'tkazish tartibi qaysi me'yoriy hujjatga asosan va nima maqsadda tashkil etilishini yoritib bering.
2. Inventarizatsiya o'tkazilishi majburiy bo'lgan hollarni aytib o'ting.
3. Asosiy vositalarning tugatilishi va hisobdan chiqarilish tartibini tushuntirib bering?
4. Qanday tovar boyliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi.
5. Norentabel bo'lgan asosiy vositalar qaysi holatda va qanday sotiladi?
6. Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan bino va inshootlar qanday tartibda ijaraga beriladi?
7. Ijara nima?
8. Ijaraga olingan mulkning qiymati qanday belgilanadi?
9. Davlat mulkini ijaraga berish eng ko'p muddati?
10. Davlat ko'chmas mulkidan foydalanganlik uchun ijara to'lovining eng kam stavkalari qanday tartibda aniqlanadi va kim tomonidan tasdiqlanadi?
11. Davlat ko'chmas mulk obektlarini qaysi yuridik va jismoniy shaxslarga nol stavkada belgilab berish mumkin?
12. Ijaraga oluvchining ijaraga olingan mol-mulkni saqlash bo'yicha majburiyatlarini aytib bering?
13. Asosiy vositalarning qaysi holatlarda balansdan chiqariladi?
14. Elektron do'kon haqida gapirib bering?
15. Hisobvara-q-fakturalarning taqdim etish muddatlari?
16. Xarid qilish tartib-taomillarining qaysi davlat organlari nazorat qiladi?
17. Boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auktsion haqida tushuncha bering?
18. Elektron ishonchnomada ko'rsatilishi shart bo'lgan ma'lumotlarni sanab bering?
19. Tovarning sifati deganda nima tushuniladi?
20. Elektron hisobvara-q-fakturani kimlar tomonidan imzolanadi?
21. Qaysi hollarda hisobvara-q-faktura taqdim etilishi shart emas?
22. **Eng yaxshi takliflarni tanlash haqida tushuncha bering.**
23. Xizmat yengil avtotransportidan foydalanishni tartibga solish maqsadida bitta transport bilan yo'l bosish yillik limitlarini aytib bering.
24. Haydovchi transport vositasini boshqarish huquqini beruvchi haydovchilik guvohnomasiga ega bo'lishi shart bo'lgan toifalarni sanab bering?
25. Transport vositasining haydovchisi ichki ishlar organlari xodimlari talab qilganda ularga tekshirish uchun berishi shart bo'lgan hujjatlar?
26. Byudjet tashkilotlarining avtomototransport vositalari qanday tartibda sotiladi?
27. Xizmat avtotransport vositalarini yangisiga almashtirish yoki ularni tizimidagi tashkilotlarga o'tkazib berish muddati qancha qilib belgilangan?
28. Xizmat yengil avtomobili tegishli xodimga qanday birlashtiriladi?
29. Yangi ishga qabul qilingan haydovchidan tibbiy ko'rikdan o'tishni talab qilish mumkinmi?

30. Xizmat muddati hamda qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik jihozlari tarkibiga qaysilar kiritiladi?

31. Asosiy vostalarning amortizatsiyalanadigan qiymati nima?

32. Budget tashkilotlarining avtomototransport vositalari sotilgandan keyin pul mablag'lari qanday tartibda taqsimlanadi?

33. Yo'l-transport hodisasi sodir bo'lganda haydovchi tomonidan qanday harakatlar bajariladi?

34. Transport vositalari haydovchilarining belgilangan harakat tezligini oshirib yuborishi qanday ma'muriy javobgarlikga sabab bo'ladi?

35. Yakka tartibdagi tadbirkorlar haqida tushuncha bering?

36. Mol-mulk qanday turlarga bo'linadi?

37. Davlat-xususiy sheriklik haqida tushuncha bering?

38. Davlat-xususiy sheriklik ob'ekti haqida tushuncha bering?

39. Davlat-xususiy sheriklikning asosiy prinsiplari haqida tushuncha bering?

40. Bino deganda nimani tushinasiz?

41. Kapital qurilish sahosida Buyurtmachi kim?

42. Inshoot deganda nimani tushinasiz?

43. Shaharsozlik hujjatlari ekspertizasini kim tomonidan o'tkaziladi?

44. Loyihaoldi hujjatlari deganda nimani tushinasiz?

45. Loyiha hujjatlari nima?

46. Qurish qoidalari nima?

47. Bino va inshootlarni ta'mirlash necha turga bo'linadi?

48. Qurilish ob'ektlarida nazorat o'lchovini o'tkazishda qatnashadigan tashkilotlarda qo'yiladigan talablar?

49. Pudrat shartnomasiga ta'rif bering?

50. Loyiha-smeta hujjatlariga o'zgartishlar kiritish tartibi qanday?

51. Oferta nima?

52. Yuridik shaxs tushunchasi?

**Tashkilot nomi:** Adliya vazirligi

**Tarkibiy bo'linma nomi:** Ishlar boshqarmasi, xo'jalik va ekspluatatsiya bo'linmalari

**Tanlov bosqichi:** Suhbat

**Savol yo'nalishi:** Mutaxassislikka oid savol

53. Elektr, issiqlik energiyasi, gazdan foydalanish qoidalarini buzish qanday ma'muriy javobgarlikga sabab bo'ladi?

54. Qaysi obyektlarning loyiha hujjatlarini ekspertizadan o'tkazish majburiy emas.

55. Shaharsozlik hujjatlarini ekspert tashkilotlariga yuborish hamda ko'rib chiqish tartibini aytib bering.

56. Elektron texnik pasportlarni shakllantirishning maqsadi va vazifalari haqida gapirib bering.

57. Energiya ta'minoti shartnomasiga ta'rif bering?

58. Operativ boshqarish huquqi nima?

59. Shartnoma tushunchasini yoritib bering?

60. Yong‘inni o‘chirishning birlamchi vositalariga nimalar kiradi?
61. Yog‘inni sezganda nimalarni bajarishi shart.
62. Qaysi organlar Davlat moliyaviy nazorat organlari hisoblanadi?
63. Inventar va xo‘jalik jihozlari tarkibiga javob beradigan aktivlarni sanab bering?
64. Qanday tovar boyliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi?
65. Farrosh vazifasiga bir xodimga necha kvadrat metr joy belgilangan?
66. Xizmat avtotransport vositalarining yo‘l bosish yillik limiti va ulardan foydalanish me‘yorlari qanday?
65. Byudjet hisoboti turlarini sanab bering?
66. Hududga qo‘yiladigan yong‘in xavfsizligi talablarini sanab bering?
67. Bino, inshoot va xonalarga qo‘yiladigan yong‘in xavfsizligi talablarini sanab bering?
68. Materiallarni saqlashga qo‘yiladigan yong‘in xavfsizligi qoidalarini keltiring?
69. Mehnatni muhofaza qilish – bu?
70. Qurilish nima, ta‘mirlash va joriy ta‘mirlash ishlari nima?
71. Binolardagi santexnika jihozlariga nechta slesar-santexnik xizmat ko‘rsatishi kerak?
72. Elektr jihozlarni ishlatish paytida nimalar man etiladi?
73. Binolardagi foydalaniladigan har necha kv.metr maydoni uchun duradgor xizmat ko‘rsatishi belgilangan?
74. Hovli supuruvchi (dvornik) lavozimi bir xodimga necha kvadrat metr taqsimlangan?
75. Binolardagi energiyasini hisobga olish uskunasi (hisoblagichni)larini qiyoslashdan o‘tkazish tartibi qanday?
76. Binolardagi energiyasini hisobga olish uskunasi (hisoblagichni)larini yechish tartibi qanday?
78. Kuchlanish nima va qaysi o‘lchob birligida o‘lchanadi?
79. Elektr qurilmalarini texnik ekspluatatsiya qilish uchun xodimlarga qo‘yiladigan talablar qanday?
80. Byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan mablag‘lar qanday maqsadda sarflanish mumkin?
81. Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 16-iyundagi 454-son qaroriga asosan tasdiqlangan nizomning 65-bandiga ko‘ra uzaytirilgan muddatda takliflar mavjud bo‘lmaganda boshlang‘ich narxdan nechi foizga kamaytirish mumkin.
82. Tashkilotlarda inventarizatsiya o‘tkazish tartibi qaysi me‘yoriy hujjatga asosan tashkil etiladi? Inventarizatsiya tashkil etishdan maqsad nima?
83. Davlat xaridlarining asosiy printsiplari nimalardan iborat?
84. Haydovchilar necha yilda tibbiy ko‘rikdan o‘tadi va ularga tibbiy ko‘rikdan o‘tganliklari to‘g‘risida qanday hujjat beriladi?
85. Xizmat avtotransport vositalarining yo‘l bosish yillik limiti va ulardan foydalanish me‘yorlari qanday?
86. Bino va inshootlarni ta‘mirlash necha turga bo‘linadi?

87. Ta'mirlash jarayonida ishlatiladigan to'g'ri xarajatlar (mehnat resurslari, mashina va mexanizmlar, qurilish materiallari, mahsulotlari va konstruktsiyalari miqdori) texnologik hamda jamlangan tartibda qaysi hujjatlarda to'liq aks ettiriladi?
88. Elektron texnik pasport nima?
89. Davlat xaridi nima?
90. Davlat xaridlari bo'yicha maxsus axborot portali nima?
91. Boshlang'ich narxni pasaytirish uchun o'tkaziladigan auktsionni o'tkazish mezonlari qanday?
92. Auktsion o'tkazilishi to'g'risidagi e'lonning va davlat buyurtmachisi buyurtmanomasining matniga qanday talablar kiritish taqiqlanadi?
93. Tanlashni o'tkazishda xarid komissiyasi mezonlari qanday?
94. Tender o'tkazish mezonlari qanday?
95. To'g'ridan-to'g'ri shartnomalar bo'yicha davlat xaridlarini amalga oshirish tartibi haqida tushuncha bering.
96. Energetika nima?
97. Elektr birliklar nima?
98. Binolarni kapital ta'mirlash?
99. Elektromontyori vazifasiga bir xodimga necha kvadrat metr taqsimlanadi?
100. Duradgori vazifasiga bir xodimga necha kvadrat metr taqsimlanadi?
101. Bog'boni vazifasiga bir xodimga necha kvadrat metr taqsimlanadi?
102. Xarajatlar smetasida xarajatlar tasnifi necha guruhga bo'linadi va har bir guruh bo'yicha ma'lumot bering.
103. Yong'inga qarshi himoya tizimiga nimalar kiradi?
104. Qanday tovar boyliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi?

## Yo'nalishi: Axborot-resurs markazi sohasi

1. O'zbekiston Respublikasining «O'zbekiston Respublikasi aholisiga axborot-kutubxona xizmati ko'rsatishni yanada takomillashtirish to'g'risida»gi PQ-4354 qarorda qaysi vazifalar asosiy etib belgilangan?
2. Axborot-kutubxona markazlari zimmasiga qanday vazifalar yuklatilgan?
3. Axborot-resurs markazlarining asosiy vazifalari etib qaysilar belgilan?
4. Fodalanuvchilarning huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
5. «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonunida Axborot-resurs markazi haqida qanday tushuncha berilgan?
6. O'zbekiston Respublikasi «Axborot-kutubxona faoliyati to'g'risida»gi Qonunda Foydalanuvchilarning huquq majburiyatlari etib qaysilar belgilangan?
7. Axborot-kutubxona muassasalarining birlashmalari haqida gapirib bering.
8. Axborotning erkinligi nimalardan iborat?
9. Axborot erkinligi kafolatlari nimalardan iborat?
10. O'zbekiston Respublikasi O'RQ-439-II-son «Axborot erkinligi printsiplari va kafolatlari to'g'risida»gi qonunning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
11. Axborotni muhofaza etish nimalardan iborat?
12. Axborot erkinligi kafolatlari bu?
13. Shaxsning axborot borasidagi xavfsizligi qanday yo'llar bilan ta'minlanadi?
14. Jamiyatning axborot borasidagi xavfsizligiga nimalar kiradi?
15. Davlatning axborot borasidagi xavfsizligi qanday yo'llar bilan ta'minlanadi?
16. Axborotning ochiqligi va oshkoraligi nimalardan iborat?
17. O'zbekiston Respublikasining «Mualliflik huquqi va turdosh huquqlari to'g'risida»gi Qonunida reprografik takrorlashga qanday ta'rif beriladi?
18. O'zbekiston Respublikasining «Mualliflik huquqi va turdosh huquqlari to'g'risida»gi Qonunida huquq egasiga qanday ta'rif beriladi?
19. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonunida axborotlashtirishga qanday ta'rif beriladi?
20. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonunida blogerga qanday ta'rif beriladi?
21. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonunida axborot resursiga qanday ta'rif beriladi?
22. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonunida axborot tizimga qanday ta'rif beriladi?
23. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonunida axborot resurslarining yoki axborot tizimlarining egasiga qanday ta'rif beriladi?
24. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq davlat axborot resurslarini kimlar shakllantiradi?
25. O'zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq cheklab qo'yilgan axborot resurslariga nimalar kiradi?

26. O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq axborot resurslaridan erkin foydalanish toifalari qanday?
27. O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq axborot resurslarini muhofaza qilinish qanday tashkil etiladi?
28. O‘zbekiston Respublikasining «Axborotlashtirish to‘g‘risida»gi Qonuniga muvofiq axborotni hujjatlashtirish qanday amalga oshiriladi?
29. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ-381-son “Respublika axolisini Axborot-kutubxona bilan ta’minlashni tashkil etish to‘g‘risida”gi qarorining mazmun-mohiyati?
30. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari nimalardan iborat?
31. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti beshta tashabbusni ilgari surdi ular nima?
32. Axborot-kutubxona faoliyatining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
33. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari nimalardan iborat?
34. Maxsus vakolatli davlat organi nima vazifa bajaradi?
35. Axborot-kutubxona muassasalarini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash qanday amalga oshiriladi?
36. Axborot-kutubxona tizimi deganda nimani tushunasiz?
37. O‘zbekiston Milliy kutubxonasi to‘g‘risida nimalarni bilasiz?
38. Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining kutubxonalari qanaqa tartibda faoliyat olib boradi?
39. Axborot-kutubxona fondini hisobga olish, ishlovdan o‘tkazish, joylashtirish, saqlash va undan foydalanish deganda nimani tushunasiz?
40. O‘zbekiston Respublikasining "Axborot-kutubxona faoliyati to‘g‘risida"gi Qonunida qanday axborot-kutubxona tizimi hamda axborot-kutubxona muassasalarining turlari ko‘rsatilagan?
41. “Kutubxona a’lochisi” ko‘krak nishoni kimlarga berilishi ko‘zda tutilgan?
42. **Mavzuli-tipologik butlash rejasi bu?**
43. Fondlarning butligi va xavfsizligini ta’minlash maqsadida qaysi axborot-kutubxona resurslaridan nusxa ko‘chirish mumkin emas:
44. Foydalanuvchilar tomonidan yo‘qotilgan yoki boshqa muayyan sabablarga ko‘ra fond hisobidan chiqariladigan axborot-kutubxona resurslari qaysi hollarda yo‘qotilgan hisoblanadi?
45. Qanday kitoblar va risolalar alohida nusxalar va alohida nomlar sifatida hisobga olinadi?
46. Axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
47. Axborot-kutubxona resurslarining axborot-kutubxona fondidan chiqarilishini hisobga olish qanday amalga oshiriladi?
48. Axborot-kutubxona muassasalari qay tartibda moliyalashtiriladi?
49. Axborot-resurs markazi va kutubxonalarda yakka tartibda xisobga olish deganda nimani tushunasiz?



50. Axborot kutubxona fondlariga kelib tushgan axborot kutubxona resurslarini markalash nima?
51. Axborot-kutubxona fondini tekshirish qachon amalga oshiriladi?
52. Axborot-resurs markazi (ARM) Axborot-kutubxona markazi (AKM) dan nimasi bilan farq qiladi?
53. ISBN nima?
54. Bibliografiyaning qaysi kompleks turlarini bilasiz va u qanday axborotni o'z ichiga oladi?
55. Axborot-kutubxona muassasalarini jamlash mexanizmlarini yaratish, axborot-kutubxona fondlari saqlanishini ta'minlash nimalardan iborat?
56. Mualliflik belgisi nima?
57. Kutubxona foydalanuvchilari qanday huquqlarga ega?
58. Axborot-kutubxona markazlari haqida ma'lumot bering.
59. Mualliflik huquqini himoyalovchi belgi nima?
60. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining axborot-kutubxona faoliyati sohasidagi vakolatlari haqida batafsil ma'lumot bering.
61. 2019-2024 yillarda O'zbekiston Respublikasida axborot-kutubxona sohasini rivojlantirish konsepsiyasi qanday mexanizmlarni o'zida aks ettiradi?
62. Axborot-kutubxona resurslarini yakka tartibda xisobga olish bu qanday amalga oshiriladi?
63. RFID texnologiyasi nima?
64. Yangi axborot texnologiyalarini joriy etish va rivojlantirish, milliy axborot-kutubxona tarmog'ini yaratish qanday amalga oshiriladi?
65. Kutubxonalarning moddiy-texnik bazasini mustahkamlash qanday amalga oshiriladi?
66. Kitobxonlarning qiziqishi, talab va ehtiyojlarini qanday o'rganiladi?
67. Axborot-kutubxona sohasini rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlarini hal qilish bo'yicha asosiy vazifa deb nimani tushunasiz?
68. Axborot-kutubxona faoliyatini rivojlantirish bo'yicha Konsepsiyani amalga oshirishda nimalar qilish zarur?
69. Bibliografiya tushunchasi, uning kelib chiqish tarixi haqida ma'lumot bering.
70. Bibliografiyaning ahamiyati nima?
71. Bibliografik axborotning zamonaviy tushunchasi, bibliografik kirish haqida ma'lumot bering.
72. Bibliografik yozuv, bibliografik qollanmalar, tafsiv boshi deganda nimalarni tushunasiz?
73. Tavsiya annotatsiyalari haqida tushuncha bering.
74. Bibliografik faoliyat nima?
75. Bibliografik aniqlash nima?
76. Annotatsiyalash haqida tushuncha bering.
77. Hujjatlardagi asosiy xususiyat va unda berilayotgan axborotning ijtimoiy ahamiyati nima?
78. Axborot iste'molchisi kim?
79. Bosma mahsulotlarni klassifikatsiya qilish nima?

80. Nodavriy nashrlarning turlanishi haqida nimalar bilasiz?
81. Vaqtli matbuot nashrlarining klassifikatsiyasi qanday?
82. Axborot-bibliografiya resurslari haqida umumiy tushuncha bering.
83. Bibliografik ro'yxat nima?
84. Bibliografik sharhlar.
85. Axborot resurslarining elektron shakllari nima?
86. Ilmiy-yordamchi bibliografik qollanmalar haqida nima bilasiz?
87. Nashriyot va kitob savdosida bibliografik qo'llanmalar haqida nima bilasiz?
88. Perspektiv bibliografik qo'llanmalar nimalar kiradi?
89. Kutubxonalarning bibliografik faoliyati, bibliografik ishning vazifalari va mazmuni haqida aytib bering.
90. Axborot-kutubxona kataloglarining vujudga kelishi. ahamiyati va kutubxona ishida tutgan o'rni haqida tushuncha bering.
91. Elektron katalog nima?
92. Fondlarni to'liq aks ettirish bo'yicha kataloglarning bir-biridan farqi nimada?
93. Alfavit katalogni tashkil qilish xususiyatlari qanday?
94. Katalogni tashkil etishda nimaga ahamiyat beriladi?
95. Katalog qachon tashkil etilgan deyish mumkin?
96. Axborotlashtirish va kutubxonashunoslikning asosiy tushunchalari haqida ma'lumot bering.
97. Axborot-resurs markazlari qaysi muassasalar huzurida tashkil etilgan?
98. Axborot-kutubxona muassasasining texnik ta'minoti deganda nimani tushunasiz?
99. Axborot-resurs markazlari uchun zamonaviy texnik vositalariga nimalar kiradi?
100. Kitobxonning avtomatlashtirilgan ish o'rni deganda nimani tushunasiz?
101. Axborot-kutubxona muassasalarining axborot ta'minoti va Avtomatlashtirilgan axborot-kutubxona muassasalarining axborot tuzilmasi haqida so'zlab bering.
102. Elektron kitoblar haqida nimalar bilasiz?
103. Axborot-kutubxona muassasalari faoliyatini takomillashtirishda xodimlarning roli nimada?
104. Axborot-kutubxona muassasalarining turlari va ularning xususiyatlari haqida gapirib bering.
105. Ta'lim muassasasining Axborot - resurs markazlari qachon tashkil topgan?
106. Ko'zi ojizlar uchun kutubxonalar va gapiruvchi kitoblar haqida nima bilasiz?
107. AKM va ARMLarda kitobxonlar qiziqishini o'rganish, uning maqsadi, vazifalari, ular bilan yakka tartibda ishlash usullari haqida nima bilasiz?
108. Aleksandriya kutubxonasi haqida ma'lumot bering.
109. Bibliografik axborot tushunchasiga izoh bering.
110. Vaqtli nashrlar bilan davomli nashrlar farqi nimada?

111. Bibliografik axborot bilan sharhli axborotning farqi nimada?
112. Jurnallar qanday turlarga bo'linadi?
113. Ilmiy nashrlar deb qanday nashrlar aytiladi?
114. Ilmiy-ommabop nashrlar deb qanday nashrlar aytiladi?
115. O'quv nashrlar deb qanday nashrlarga aytiladi?
116. Ma'lumotnoma nashrlar deb qanday nashrlar aytiladi?
117. Davomli nashrlar deb nimaga aytiladi?
118. Qomusiy lug'atlar deb nimaga aytiladi?
119. Bibliografik ishlov nima?
120. Axborot kutubxona markazida qanday statistik hisobot tuzib boriladi?

1. Har kimga malakali yuridik yordam olishga bo‘lgan huquq kafolatlanadi. Ushbu tushunchani izohlab bering.
2. “O‘zbekiston Respublikasida yuridik ta‘lim va fanni tubdan takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF 5987-sonli farmonining yuridik klinika faoliyatiga tegishli asosiy jihatlari nimalardan iborat?
3. “O‘zbekiston Respublikasida yuridik ta‘lim va fanni tubdan takomillashtirish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF 5987-sonli farmoniga asosan yuridik ta‘lim va fanni yanada rivojlantirish borasida keltirilgan ustuvor yo‘nalishlari sanab o‘ting?
4. “Jamiyatda huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish tizimini tubdan takomillashtirish to‘g‘risida”gi PF-5618-sonli farmonining yuridik klinika faoliyatiga tegishli asosiy jihatlari nimalardan iborat?
5. “Yuksak huquqiy madaniyat – mamlakat taraqqiyoti kafolati” degan konseptual g‘oya Prezidentning qaysi farmonida keltirib o‘tilgan va uning mazmun-mohiyati nimadan iborat?
6. “Street law” loyihasini keng joriy qilish bo‘yicha qanday tashkiliy chora-tadbirlarni amalga oshirish belgilab berilgan?
7. Jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish Konsepsiyaning asosiy yo‘nalishlari nimalardan iborat?
8. Yuridik Klinikaning asosiy vazifalari nimalardan iborat?
9. Protsessual huquqiy vorislik nima degani?
10. Yuridik klinikaning bepul huquqiy yordam beruvchi boshqa tashkilotlar bilan aloqasi qanday?
11. Yuridik klinikaning yuridik ta‘limga qanday aloqasi bor?
12. To‘rt nafar farzandi bor ishsiz onadan daromadi haqida ma‘lumotnoma so‘raladimi?
13. Qanday ishlar fuqarolik sudlariga taaluqli?
14. Avtomobil nomida bo‘lmay uni Bosh ishonchnoma orqali boshqarayotgan bo‘lsa ham, bolalar nafaqasi to‘lash rad etilishi mumkinmi?
15. Sud ishlarini yuritishning oshkoraligi deganda nima tushuniladi?
16. Bolalar nafaqasi yoki moddiy yordam naqd pul shaklida yoki bank plastik kartalar orqali to‘lanadimi? To‘lov qaysi bank orqali amalga oshiriladi?
17. Fuqarolik sudida sudyani rad etsa bo‘ladimi?
18. O‘tgan davrda olinmagan bolalar nafaqasi yoki moddiy yordam qanday tartibda to‘lanadi?
19. Sud hujjatlarining majburiyligi deganda nima tushuniladi?
20. Bolalar nafaqasi yoki moddiy yordam to‘lovi qanday hollarda to‘xtatiladi?
21. Jinoyat protsessida guvohning huquq va majburiyatlari nimalarda iborat?
22. Ishonchnoma nima?
23. Ishni sud muhokamasiga tayyorlash muddatlari haqida nimani bilish lozim?

24. Men o'tgan oyda bola puli uchun ariza topshirgan edim. Menga telefoningizga SMS boradi degan edi lekin, haligacha hechqanday SMS kelmadi. Shu to'g'rimi?

25. Normativ-huquqiy hujjat tushunchasiga ta'rif bering

26. Normativ-huquqiy hujjatlarning qanday turlari mavjud?

27. Normativ-huquqiy hujjatlarning o'zaro nisbati deganda nimani tushunasiz?

28. Normativ-huquqiy hujjatlar loyihalarining jamoatchilik muhokamasi haqida gapiring?

29. Normativ-huquqiy hujjat loyihasining ekspertizasi nima degani?

30. Normativ-huquqiy hujjat loyihasining huquqiy ekspertizasi deganda nimani tushunasiz?

31. Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizadan ham o'tkaziladimi?

32. Huquqiy eksperiment nima?

33. Normativ-huquqiy hujjatning rasmiy matnini tasdiqlash nima degani?

34. Normativ-huquqiy hujjatlarni e'lon qilishga doir talablar haqida gapiring.

35. Normativ-huquqiy hujjatlar e'lon qilinadigan rasmiy manbalar qaysilar?

36. Normativ-huquqiy hujjatlar qachon kuchga kiradi?

37. Normativ-huquqiy hujjat orqaga qaytish kuchiga egami?

38. Normativ-huquqiy hujjatlarga qo'yiladigan asosiy talablar qaysilar?

39. Normativ-huquqiy hujjatlarni rasmiy sharhlash nima degani?

40. Fuqarolik protsessida ishda ishtirok etuvchi shaxslar kimlar?

41. Ishonchnomaning muddati bu?

42. Fuqaroni bedarak yo'qolgan deb toppish nima degani?

43. Fuqaroning muomala layoqatini cheklashga ta'rif bering.

44. Dalillarni ta'minlash bu?

45. Fuqaroning mulkiy javobgarligi nima?

46. Sudga murojaat qilish shakli haqida gapiring?

47. Ta'lim turlari va shakllari haqida ma'lumot bering?

48. Vasiylik va homiylik tushunchalariga ta'rif bering?

49. Ko'p bolali oila tushunchasiga ta'rif bering?

50. Nikoh tuzishga monelik qiladigan holatlarni sanang?

51. Bolaning ismi va familiyasini o'zgartirish tartibini tushuntiring?

52. Farzandlikka olishi mumkin bo'lmagan shaxslar kimlar?

53. Ishsiz deb e'tirof etish tartibini tushuntirib bering.

54. Qanday hollarda Er-xotindan birining arizasi bo'yicha fuqarolik holati dalolatnomalarini qayd etish organlarida nikohdan ajratish mumkin?

55. O'zbekiston Respublikasi sud tizimi tarkibi haqida ma'lumot bering.

56. Mediatsiya tushunchasiga ta'rif bering va уНИИГ asosiy prinsiplarini sanab bering??

57. Mediatsiyaning maxfiylik prinsipi deganda nimani tushunasiz?

58. Mediatsiyaning ixtiyoriylik prinsipi deganda nimani tushunasiz?

59. Mediatsiyada taraflarning hamkorligi va teng huquqliligi prinsipi deganda nimani tushunasiz?

60. Mediatsiya ishtirokchilari deganda kimlar nazarda tutiladi?
61. Mediatsiya taraflarining huquq va majburiyatlarini sanab bering?
62. Professional asosdagi mediator faoliyatini kimlar amalga oshirishi mumkin?
63. Noprofessional asosdagi mediator faoliyatini kimlar amalga oshirishi mumkin?
64. Kimlar mediatorlik faoliyati bilan shug'illanishi mumkin emas?
65. Mediator qanday huquqlarga ega?
66. Mediatorning majburiyatlari haqida nimalarni bilasiz?
67. Professional mediatorlar reyestri haqida ma'lumot bering?
68. Mediatsiyani qo'llash shartlari haqida ma'lumot bering?
69. Mediatsiyani qo'llash to'g'risidagi kelishuv deganda nimani tushunasiz?
70. Davlat organining ish bo'yicha mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish chog'idagi harakatlari haqida ma'lumot bering?
71. Mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish to'g'risidagi kelishuv haqida ma'lumot bering?
72. Mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish tartibini tushuntirib bering?
73. Mediatsiya tartib-taomilini amalga oshirish muddati haqida ma'lumot bering?
74. Mediatsiya qanday holatlarda tugatiladi?
75. Mediatsiyani qo'llash chog'idagi cheklovlar mavjudmi? Agar mavjud bo'lsa ular qaysilar?
76. Mediatsiyaga taalluqli axborotning maxfiyligi deganda nimani tushunasiz?
77. Mediatorning faoliyatiga haq to'lash asoslari qanday?
78. Mediativ kelishuv nima?
79. Mediatsiyaga taalluqli axborotni mediator tomonidan oshkor etilishi mumkinmi?
80. Professional mediatorlar tayyorlash kurslari qaysi ta'lim muassasalarida tashkil etilishi mumkin?
81. Mediatorlarni tayyorlash o'quv dasturi qaysi mavzularni qamrab olishi kerak?
82. Professional mediatorlarni tayyorlash o'quv kursiga qabul qilingan tinglovchilar qanday holatlarda kursdan chetlashtirilishi mumkin?
83. Mediatorlarni tayyorlash bo'yicha maxsus o'quv kursini tugatganligi to'g'risidagi namunaviy sertifikatning qisqacha tavsifini aytib bering?
84. Ozodlikni cheklash jazo turi haqida gapiring?
85. Bir nafar farzand uchun aliment to'lash tartibi qanday?
86. Nikohni haqiqiy emas deb topish tartibi haqida ma'lumot bersangiz?
87. Aliment ariza tashlangan kundan boshlab to'lanadimi yoki birga yashamayotgan kundan boshlabmi?
88. Tug'ilganlik haqida guvohnoma olish tartibi haqida ma'lumot bersangiz.
89. Er xotin ham bir-biridan aliment undira oladimi?
90. Nikoh shartnomasi haqida ma'lumot bersangiz.
91. Nikoh haqida ma'lumot berib o'tsangiz.

92. Bolaning nasl-nasabini belgilash asoslari haqida ma'lumot bersangiz.
93. Boladan alohida yashayotgan otaning otalik huquqini amalga oshirishi haqida ma'lumot bersangiz.
94. Ikki nafar farzan uchun turmush o'rtog'ini alimentga bergan. Aliment xodimning yillik ish haqqi hisobga olinadimi yoki faqat oladigan har oylik ish haqqimidanmi?
95. Er va xotin o'rtasida tuziladigan aliment to'lash to'g'risidagi kelishuv haqida ma'lumot bersangiz.
96. Men ishsizlik nafaqasi olayotgan edim. Har oy ikkita raddiya olib kelishimni so'rashdi. Shu to'g'rimi?
97. Talabning ota-onasi ishlamasa ham kontrakt to'lovini naqd to'lagan bo'lsa, daromad solig'ini qaytarib olsa bo'ladimi?
98. Nikoh davrida bolani chet elga olib chiqish mumkunmi? Ajrimdan so'ngchi?
99. Turmushdan ajrashgan kishi farzandini ismini o'zgartirish uchun er yoki xotinning roziligi kerakmi?
100. Xotini bilan ajrashayotgan erkak bolalarni olishga haqqim bormi, qanday hal etiladi?
101. Turmush qurish uchun tibbiy ko'rikni o'tkazish tartibi haqida to'liq ma'lumot bersangiz.
102. Farzandlikka olishni rasmiylashtirishda FHDY organiga qanday hujjatlar taqdim etiladi?
103. Er va xotinning nikohi bekor qilinayotganda sud bolaning kim bilan qolishini hal etishda qanday harakat qilishi lozim?
104. Nizolarni sudgacha hal qilish tartibi deganda nimani tushunasiz?
105. Shartnoma bo'yicha vakillik nima?
106. Subsidiar javobgarlik nima?
107. Huquqiy axborotni tarqatish usullari haqida ma'lumot berib o'ting.
108. Ta'lim tashkilotlarining huquqiy maqomi haqida ma'lumot bering?
109. Yuridik texnikumlarga o'qishga qabul qilish tartibi qanday? Yuridik texnikumlar qaysi soha mutaxassisliklarda kadrlar tayyorlaydi?
110. Kimlar yuridik texnikumlarga davlat granti asosida o'qishga qabul qilinadi?
111. Sudyalik lavozimiga nomzodga qo'yiladigan talablar haqida ma'lumot bering, kimlar sudyalik lavozimiga nomzod bo'lishi mumkin emas?
112. O'zbekiston Respublikasi Oliy sudi sudyasini lavozimga tayinlash tartibini tushuntiring?
113. Sud raisini, rais o'rinbosarini lavozimga saylash va tayinlash tartibi tushuntiring?
114. Mediatsiya, mediator va mediativ kelishuv tushunchalariga ta'rif bering?
115. Kimlar mediator bo'lishi mumkin emas?
116. Kimlar siyosiy partiyalarga a'zo bo'la olmaydilar?
117. Siyosiy partiyani tuzish uchun qo'yilgan qonunchilik talablari haqida gapiring?
118. Muayyan huquqdan mahrum qilish jazo turi haqida gapiring.

119. Majburiy jamoat ishlari haqida ma'lumot bering.
120. Konstitutsiyaviy sudni saylash tartibini tushuntirib bering?
121. Axloq tuzatish ishlari haqida ma'lumot bering ?
122. Markaziy saylov komissiyasini tuzish qanday tartibda amalga oshiriladi?
123. Ma'muriy qamoqqa olish tushunchasiga ta'rif bering?
124. Maqbul keladigan ish nima va qanday holatlarda ish maqbul keladigan ish deb hisoblanmaydi?
125. Ishsizlik nafaqasi nima?
126. Dual ta'lim shakli haqida ma'lumot bering?
127. Ota-onaning o'rnini bosuvchi shaxslar kimlar?
128. Yoshlar (yosh fuqarolar) tarkibiga necha yoshdagi shaxslar kiradi.
129. Mansabdor shaxs tushunchasiga ta'rif bering?
130. Ma'muriy va Jinoiy javobgarlikka tortilish yoshi haqida ma'lumot bering?
131. Jinoyat kodeksiga asosan jazo tizimi va turlari haqida ma'lumot bering?
132. Ma'muriy jazoning turlari qaysilar?
133. Inklyuziv ta'lim nima u haqida ma'lumot bering?
134. Ta'lim tashkilotlarining huquqiy maqomi haqida ma'lumot bering?
135. Qanday holatlarda normativ-huquqiy hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida takroran huquqiy ekspertizadan o'tkazilishi kerak?
136. Davlat pensiyalarining turlari haqida ma'lumot bering?
137. Yoshga doir pensiya olish huquqi qachondan boshlab vujudag keladi?
138. Xizmat bo'yicha cheklash jazo turi haqida ma'lumot bering?



## Yoʻnalishi: Dekan va oʻrinbosarlari (Yuridik texnikumlar va akademik litsey)

1. Oliy taʼlim bosqichlari haqida maʼlumot bering.
  2. Taʼlim tizimi deganda nima nazarda tutiladi?
  3. Taʼlim olish shakllarini sanab bering.
  4. Guruh jurnalini yuritishda dekanning vazifalari nimalardan iborat?
  5. Guruh jurnalini yuritishda pedagog xodimning vazifalari nimalardan iborat?
  6. Guruh jurnalini yuritishda guruh sardorining vazifalari nimalardan iborat?
  7. Taʼlimning qanday turlari mavjud?
  8. Dual taʼlim qanday taʼlim?
  9. Onlayn shaklidagi masofadan oʻqitish usuli qanday tartibda amalga oshiriladi?
  10. Elektron maʼruza va videodars nima?
  11. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlar yigʻmajildlarida nimalar nazarda tutiladi?
  12. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Oʻzbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro nazoratini tashkil etish boʻyicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida”gi qaroriga
3. Hujjat mazmuniga qoʻyilgan talablar nimalardan iborat?
- 1
- 4 15. Normativ-huquqiy hujjat loyihasini tayyorlash tartibi nimalarni oʻz ichiga
16. Masofaviy taʼlim nima?
  17. Dual taʼlim nima?
  18. Inklyuziv taʼlim deganda nimani tushunasiz.
  19. Davlat taʼlim talablari nima?
  20. Oʻquv reja nima?
  21. Oʻquv dasturi nima?
  22. Taʼlim sohasi asosiy prinsiplarini koʻrsating.
  23. Oraliq va yakuniy nazorat ishlarini baholashning xolisligi qanday taʼminlanadi?
  24. Yuridik taʼlim va fanni yanada rivojlantirishning ustuvor yoʻnalishlarini koʻrsating.
  25. Taʼlim jarayonini boshqarish axborot tizimi bu...
  26. Oʻqish yuklamasi nima?
  27. Taʼlim tizimining maqsadi nima?
  28. Taʼlim sifatiga boʻlgan zamonaviy yodashuv oʻz ichiga nimalarni oladi?
  29. Yuridik texnikumlarda kredit toʻplash va fanlarni tuzulishini yoritib bering.

30. Yuridik texnikumlarda o'quvchilar o'zlashtirishini baholash tizimi qanday.

31. Ta'limning **kredit-modul tizimi deganda nima tushunasiz.**

32. Akademik mobillikni ta'minlash va o'quvchining kreditlarini boshqa yuridik texnikum (TDYU) tomonidan tan olinishida qanday hujjatlardan foydalaniladi.

**33. Ta'lim krediti deganda nima tushunasiz.**

34. Yuridik texnikumlarida ta'limning kredit-modul tizimida o'quv jarayonini tashkil etish bosqichlarini ayting.

35. Akademik qarzdorligi bor ta'lim oluvchilarning huquqlarini yoriting.

36. O'quv metodik bo'limning asosiy vazifalarini ayting.

37. Yakuniy davlat attestatsiyasining asosiy vazifalari ayting.

38. Yakuniy davlat attestatsiyasi komissiyasini shakllantirish tartibini yoritib bering.

39. Yakuniy davlat attestatsiyasi natijalari qanday tartibda baholanadi.

40. Yakuniy davlat attestatsiyasida o'quvchining arizasini ko'rib chiqish natijasi bo'yicha apellatsiya komissiyasi qanday qarorlar qabul qiladi.

41. Yakuniy davlat attestatsiyasidan "qoniqarsiz" baholangan o'quvchilarning qayta topshirish muddatini ayting.

42. Yakuniy davlat attestatsiyasi raisi va komissiya a'zolarini shakllantirish tartibini ayting.

43. Tanishtiruv amaliyoti deganda nima tushunasiz.

44. Malakaviy amaliyot deganda nima tushunasiz.

45. Amaliyotni o'tashda o'quvchiga qo'yiladigan talablar ayting.

46. Amaliyotni o'tashning bosqichlari nechchiga bo'linadi, qisqacha aytib bering.

47. Amaliyotni tashkillashtirishning shartlarini ayting.

48. Yakuniy davlat attestatsiyasi sinovlarining namunaviy savollari tuzulishi va yuritilishi qanday amalga oshiriladi.

49. Diplom berilish tartibi va imtiyozli diplom haqida ma'lumot bering.

50. Uzrli sabablarga ko'ra attestatsiya sinovlarida qatnasha olmagan o'quvchilarga qayta topshirish muddati qanday tashkillashtiriladi.

51. O'qish yuklamasi deganda nima tushunasiz.

52. Akademik mobillikni ta'minlash va o'quvchining kreditlarini boshqa yuridik texnikum (TDYU) tomonidan tan olinishida qanday hujjatlardan foydalaniladi.

53. Semestr va o'quv yili yakuni natijalari bo'yicha akademik qarzdorligi mavjud o'quvchilarning huquqiy xolatini yoriting.

54. Yuridik texnikumlarda o'quv yuklamasi va kredit miqdori qanday belgilanadi.

55. Yuridik texnikumlarda ta'lim olishning to'lov qiymati qanday tartibda belgilanadi.

56. Yuridik texnikum o'quvchilari bilimni nazorat qilish va baholashning maqsadini ayting.

57. O'quvchilar bilimini nazorat qilish va baholashning asosiy vazifalarini yoriting.

**58. O'quvchilar bilimini nazorat qilish turlarini yoriting.**

59. Nazorat turlari bo'yicha savollar nimalarni o'z ichiga qamrab oladi.

**60. Nazorat turlarini o'tkazish tartibini yoritib bering.**

61. Nazorat turlarini o'tkazish vaqti boshlangandan so'ng kelgan o'quvchilarning nazoratda ishtirok etish tartibi va nazoratlarni o'tkazish tartibini tushuntiring.

62. Auditoriya rahbari va kuzatuvchilari nazorat turlarini o'tkazishda nimalarga majbur.

**63. Nazoratning xolisligi va shaffofligini ta'minlashda nimalarga e'tibor berish lozim**

64. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining yuridik texnikumlari reytingni aniqlashning maqsad va vazifalarini yoriting.

65. O'quv dasturini o'zlashtirish o'quv yuklama hajmini aniqlashning shartli birligi qanday belgilanadi.

66. Nazorat ishlarini tekshirish tartibi va unga qo'yilgan talablarni ayting.

67. Yakuniy davlat attestatsiyasidan qoniqarsiz baho olgan o'quvchi yana qaytadan qancha vaqt ichida takroran topshira oladi?

68. Imtiyozli diplom kimlarga beriladi?

69. Yakuniy davlat attestatsiyasini o'tkazish jarayonida komissiya a'zosi yuridik texnikum o'quvchisiga o'zaro yaqin qarindosh bo'lganda qanday yo'l tutiladi?

70. Yakuniy davlat attestatsiyasi javobida norozi bo'lgan o'quvchining apellatsiya berish muddati qancha?

71. Apellatsiyani ko'rish tartibi tekshiruvdan qanday o'tkaziladi?

72. Guruh jurnali qanday hujjat hisoblanadi va uni yuritish tartibini aytib bering.

73. Masofaviy ta'lim nima va o'zida qanday jihatlarni ifodalaydi?

74. O'zbekiston Respublikasida professional ta'limning mazmuni nimadan iborat?

75. O'zbekiston Respublikasi ta'lim to'g'risidagi qonunga muvofiq qanday ta'lim shakllari mavjud?

76. Inklyuziv ta'lim-ta'limning qanday shakli hisoblanadi?

77. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining ta'lim sohasidagi vakolatlari qanday?

78. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Ta'lim sifatini nazorat qilish davlat inspeksiyasining ta'lim sohasidagi vakolatlari qanday?

79. Ta'lim sohasidagi vakolatli davlat boshqaruvi organlari haqida to'xtalib o'ting?

80. Ta'lim tashkilotlarini tashkil etish, qayta tashkil etish va tugatish tartibi haqida to'xtalib o'ting?

81. Ta'lim sohasidagi xalqaro hamkorlik qanday amalga oshiriladi?

82. Adliya vazirligining normativ-huquqiy hujjatlar ijrosini tashkil etishga doir vakolatlari qanday?

83. Normativ-huquqiy hujjatning vaqt bo'yicha amal qilishini taxlil qiling?
84. Normativ-huquqiy hujjatlarni rasmiy sharhlash qanday amalga oshiriladi?
85. Kredit va kreditlarni ko'chirish deganda nimalarni tushunasiz?
86. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan tanishtiruv amaliyoti nima uchun o'tkaziladi?
87. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan tanishtiruv amaliyoti qachon o'tkaziladi?
88. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyot o'tash yakunlangach, o'quvchi tomonidan amaliyot o'tash to'g'risida hisobot tayyorlanadi va shu hisobot qay tartibda topshiriladi?
89. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan hisobotning titul varag'ida nimalar ko'rsatilishi kerak?
90. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyot o'tashning tayorlov bosqichi tartibi qanaqa?
91. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyot o'tashning asosiy bosqichi tartibi qanaqa?
92. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyot bo'yicha imtihon amaliyotning yakuniy bosqichi tartibi qanaqa?
93. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyotni o'tashda o'quvchiga qanaqa talablar quyilgan?
94. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyotni tashkil etish uchun qanaqa talablar quyilgan?
95. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan yuridik texnikumdagi amaliyot rahbariga qanaqa vazifalar quyilgan?
96. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilari tomonidan tanishtiruv va malakaviy amaliyotni o'tash tartibi to'g'risidagi Nizomiga asosan amaliyotni o'tash uchun qabul qiluvchi tashkilot rahbariga qanaqa vazifalar quyilgan?
97. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilarining bilimini baholash to'g'risidagi Nizomiga asosan o'quvchilarning bilimi, ko'nikmasi va malakalarini baholashning qanaqa asosiy vazifalari belgilangan?
98. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilarining bilimini baholash to'g'risidagi Nizomiga asosan yuridik texnikumning qaysi bo'limi texnikum o'quv jarayonini muvofiqlashtiruvchi tarkibiy bo'linmasi hisoblanib, har bir fan bo'yicha o'quv materialni shakllantirish, barcha turdagi nazorat savollarini

umumlashtirish hamda o'quvchilarni reyting ko'rsatkichlarini shakllantirishga mas'ul hisoblanadi?

99. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilarining bilimni baholash to'g'risidagi Nizomiga asosan o'quvchilarning bilim saviyasi va o'zlashtirish darajasini davlat ta'lim standartlariga muvofiqligini ta'minlash uchun yuridik texnikumda qanaqa nazorat turlari o'tkaziladi?

100. Adliya vazirligining yuridik texnikumlari o'quvchilarining bilimni baholash to'g'risidagi Nizomiga asosan oraliq nazoratni o'tkazish tartibi qanaqa?

101. Nazorat turlarida ishtirok etadigan auditoriya rahbari va kuzatuvchilari tarkibi qanday shakllantiriladi.

## Yoʻnalishi: Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish sohasi

1. Bayonnoma matnida nutqlar mazmuni qanday tartibda bayon qilinadi.
2. Tashkilot nomidan chiqarilayotgan xatning bayon etish shakllarini tushuntirib bering?
3. Qaysi holatda hujjatning ilovasida faqatgina varaqalar soni koʻrsatiladi?
4. Agar hujjatda matnda koʻrsatilmagan ilova boʻlsa, unda hujjatning ilovasi qay tartibda koʻrsatiladi?
5. Agar hujjat bir turdagi bir nechta tashkilotlarga joʻnatilayotgan boʻlsa, u holda hujjatni oluvchi tashkilotlar hujjatda qanday qayd etiladi?
6. Yuborilayotgan hujjatni tuzishda hujjatda hujjatni oluvchilar soni toʻrttadan oshsa, hujjatda oluvchi tashkilotlar qanday tartibda koʻrsatiladi?
7. Hujjat loyihasini dastlabki koʻrib chiqish, kelishish tartibini tushuntirib bering?
8. Tashkilot tomonidan hujjatlardan nusxa berish tartibini tushuntiring?
9. Hujjatda hujjatni ijro etuvchini qayd etish tartibini tushuntiring?
10. Tashkilotga pochta aloqasi orqali kelib tushgan hujjatning ilovasi mavjud boʻlmaganda yoki hujjatlar yetishmasligi yohud ilova hujjatlar yaroqsizlanganligi aniqlanganda masʼul xodim tomonidan qanday xatti-harakat amalga oshirilishi kerak?
11. Tashkilotga pochta aloqasi orqali adashib joʻnatilgan hujjatlar kelib tushgan taqdirda masʼul xodim tomonidan qanday hatti-harakat amalga oshiriladi?
12. Hujjat indeksining tarkibiy qismlarini ketma-ketligini aytib bering.
13. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosini nazorat qilish tartibini tushuntiring.
14. Hujjatlar yigʻmajildlari nomenklaturasi nima va uni tuzish tartibini tushuntiring.
15. Hujjatlar yigʻmajildini shakllantirish qoidasini tushuntirib bering?
16. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash tartibini tushuntirib bering?
17. Tashkilotda hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish maqsadida qanday komissiyalar tuziladi?
18. Hujjatlarni idoraviy arxivdan vaqtincha foydalanishga berish tartibini tushuntirib bering.
19. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan hujjatlar yigʻmajildi muqovasi qanday tartibda toʻldiriladi?
20. Hujjatlar yigʻmajildlari qanday tartibda rasmiylashtiriladi?
21. “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi orqali Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini taʼminlash tartibini tushuntirib bering.
22. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari toʻgʻrisida”gi 12-sonli qarori mazmunini tushuntirib bering?
23. Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Oʻzbekiston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruv organlarida ish yuritish va ijro

nazoratini tashkil etish bo'yicha normativ hujjatlarni tasdiqlash haqida"gi 140-sonli qarorining mazmun-mohiyatini tushuntirib bering?

24. "Tasdiqlash ustxati" va rezolyusiya o'rtasidagi farq nimalardan iborat?

25. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaati to'g'risidagi qonunning maqsadi nimalardan iborat?

26. Ixtiyoriy tugatilgan tadbirkorlik sub'ektlari davlat arxivlariga o'z hujjatlarini topshirish tartibini tushuntiring.

27. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish bu...?

28. O'zbekiston Respublikasi "Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaati to'g'risida"gi 2017-yil 11-sentabrdagi O'RQ-445-son Qonuni tatbiq yetilmaydigan murojaatlarni sanab bering?

29. Davlat arxivlarini tashkil etish tartibi qanday?

30. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlarida belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish tartibi qanday?

31. Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish qanday amalga oshiriladi?

32. Arxivlarni qayta tashkil etish va tugatish tartibi qanday?

33. Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasi hududiga olib kirish tartibi qanday?

34. Davlat organlari va tashkilotlarning birinchi rahbarlari tomonidan ijro intizomiga mas'ul tarkibiy bo'linmalar rahbarlari lavozimlari bo'yicha vakant o'rinlar yuzaga kelgan taqdirda qanday tartibda ish yuritiladi?

35. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalarining va Virtual qabulxonasining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

36. Fuqaroligi bo'lmagan shaxslar O'zbekiston Respublikasi davlat organlariga murojaat etish huquqiga egami?

37. Agar murojaat pochta aloqa vositasi orqali konvertida kelib tushgan bo'lsa, Konvertida murojaat mavjud bo'lmasa yoki u shikastlangan bo'lsa, shuningdek murojaatda ko'rsatilgan ilovalar mavjud bo'lmasa mas'ul xodim qanday harakatlarni amalga oshiradi?

38. Voyaga yetmagan shaxslarning murojaatlarini ko'rib chiqish tartibini tushuntirib bering.

39. Murojaatni berish muddatlarini aytib bering.

40. Bevosita tashkilotga hamda ommaviy qabullarda yo'llangan murojaatlarni ro'yxatdan o'tkazish tartibini tushuntirib bering.

41. Jamoaviy murojaatlarga javob qanday yo'llanadi?

42. Taklif qancha muddatda ko'rib chiqiladi?

43. Ariza yoki shikoyat qancha muddatda ko'rib chiqiladi?

44. Qonunchilikka binoan qanday murojaatlar ko'rib chiqilmaydi?

45. Qanday holatlarda murojaatlarni ko'rib chiqish tugatiladi?

46. Murojaatlarni ko'rib chiqishda jismoniy va yuridik shaxslarning qanday huquqlari mavjud?

47. Murojaatlarni ko'rib chiqishda davlat organining, tashkilotning va ularning mansabdor shaxslarini qanday huquqlari mavjud?

48. Murojaatlarni ko'rib chiqishda davlat organining, tashkilotning va ular mansabdor shaxslarining qanday majburiyatlari mavjud?

49. Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish tartibini tushuntirib bering?
50. Murojaatlar to'g'risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qanday javobgarlik choralari qo'llanilishi mumkin?
51. Murojaatlarga qo'yiladigan talablarni izohlang.
52. Davlat organlarining, tashkilotlarining "Ishonch telefoni" orqali qilingan murojaatlarning ko'rib chiqish tartibini tushuntirib bering.
53. Ommaviy axborot vositalari orqali yo'llangan murojaatlar qanday tartibda ko'rib chiqiladi?
54. Davlat organi, tashkilotlari rahbarlari yoki mansabdor shaxslari o'z vakolatlariga kirmaydigan masalalar bo'yicha murojaat etilganda qabulni rad etishlari mumkinmi?
55. Agar murojaat qiluvchi o'z murojaatini belgilangan tartibda chaqirib olgan bo'lsa yoki uni ko'rib chiqishni tugatish to'g'risida iltimos qilgan bo'lsa, Sizni harakatingiz.
56. Takroriy murojaat va murojaatning dublikati tushunchalarining farqini tushuntirib bering.
57. Agar murojaatni ko'rib chiqish davomida murojaatning dublikati kelib tushganligi aniqlanganda qanday tartib amal qiladi.
58. Agar murojaatning dublikati murojaat ko'rib chiqilganidan va javob yuborilganidan keyin kelib tushsa, Sizni harakatingiz.
59. Tashkilotga tashakkurnomalar, tabriknomalar, taklifnomalar, fikr-mulohazalar kelib tushsa, Sizni harakatingiz.
60. Qo'yilgan masalalarni hal etish o'zining vakolati doirasiga kirmaydigan davlat organiga, tashkilotga yoki ularning mansabdor shaxslariga kelib tushsa, Sizni harakatingiz?
61. Agar takroriy murojaatlarda yangi vajlar yoki yangidan ochilgan holatlar keltirilmagan bo'lsa, ilgari murojaat materiallarida esa tekshiruvlarning to'la-to'kis materiallari mavjud bo'lsa va murojaat qiluvchiga belgilangan tartibda javoblar berilgan bo'lsa, sizni harakatingiz?
62. Murojaatchining yashash joyi, turgan joyi (pochta manzili), elektron pochta manzili yoki boshqa rekvizitlari o'zgarganligi to'g'risida o'z vaqtida xabardor qilmaganligi tufayli chaqirishning imkoni yo'qligi sababli murojaatni murojaat qiluvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish tartibi qanday?
63. Agar murojaat qiluvchi jismoniy shaxs vafot etganidan so'ng murojaatni ko'rib chiqish huquqiy vorislikka yo'l qo'ymasa, qanday tartibga amal qilinadi?
64. Murojaatni murojaat qiluvchining ishtirokisiz ko'rib chiqish imkoniyati mavjud emasligi sababli, davlat organi, tashkilot yoki ularning mansabdor shaxsi tomonidan chaqirilgan murojaat qiluvchi kelmay qolgan taqdirda, qanday tartibga amal qilinadi?
65. Pochta aloqasi xizmati orqali kelib tushgan va jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar, ularning vakolatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lmagan taqdirda, qanday tartibga amal qilinadi?
66. Pochta aloqasi xizmati orqali anonim murojaat kelib tushganda, Sizning harakatingiz?



67. Muqaddam berilgan javob xatida arifmetik xatolarga yo‘l qo‘yilganligi va ularni tuzatish to‘g‘risida murojaatchidan iltimosnoma kelib tushganda, qanday tartibga amal qilinadi?

68. Qanday murojaatlarni ro‘yxatdan o‘tkazish talab qilinmaydi?

69. Arxiv hujjatlarni raqamlashtirish tartibi qanday?

70. Hujjatlar qanday tartibda topshiriladi?

71. Nomenklatura yig‘majidlarni rasmiylashtirish qaysi hujjatga asosan amalga oshiriladi?

72. Murojaat qachon ko‘rib chiqilgan hisoblanadi?

73. Agar murojaatda davlat organlari, tashkilotlarning bir nechta tarkibiy bo‘linmalariga taalluqli masalalar mavjud bo‘lsa, qanday tartibga amal qilinadi?

74. Video-konferens-aloqa vositasi orqali murojaat berish tartibini tushuntirib bering.

75. Video-konferens-aloqa vositasi orqali murojaat qilish uchun berilgan talabnomada qanday ma‘lumotlar ko‘rsatilishi lozim?

76. Video-konferens-aloqa vositasi orqali kelib tushgan murojaatlarni qayd qilish tartibini tushuntirib bering?

77. Qanday holatda murojaatni ko‘rib chiqish murojaat qiluvchini bu haqda xabardor qilmasdan tugatiladi?

78. O‘zbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan ariza va shikoyatni ko‘rib chiqish muddatlarini aytib bering.

79. O‘zbekiston Respublikasi “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida”gi Qonunida belgilangan taklifni ko‘rib chiqish muddatini aytib bering.

80. Fuqarolar uchun davlat arxivlariga arxiv hujjatlarini topshirishda qanday imtiyozlar bor?

81. Normativ-huquqiy hujjat tushunchasini ayting?

82. Arxiv hujjatlarini idoraviy arxivlarda vaqtincha saqlashning muddatlari to‘g‘risida ma‘lumot bering.

83. Normativ-huquqiy hujjatlarning o‘zaro nisbati deganda nimani tushunasiz?

84. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

85. Hujjatlarga ilovalarning rasmiylashtirish tartibini aytib bering.

86. Murojaatlarni ko‘rib chiqishni tugatish asoslari nimalardan iborat?

87. Ishonchnoma bo‘yicha vakolatlarni boshqa shaxsga berish va ishonchnomaning bekor bo‘lish asoslarini tushuntirib bering.

88. “XDFU” belgili hujjatlardan foydalanish va ular bilan ishlash tartibi qanday?

89. Arxiv hujjatlariga nimalar kiradi?

90. Arxiv hujjatlarini jamlash deganda nimalar tushunasiz?

91. Elektron arxiv haqida nimalar bilasiz?

92. Elektron arxivlarning asosiy yo‘nalishlari va saqlash talablari haqida nimalar bilasiz?

93. Shaxsiy tarkib bo‘yicha hujjatlarni tashkil etish tartibini tushuntirib bering.

94. Hujjatlarni davlat saqloviga qabul qilish tartibini tushintirib bering.

95. Advokatlik so'rovi ko'rinishida kelib tushgan murojaatlar bilan ishlash tartibitushuntiring.

96. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlari to'liq rasmiylashtirishda nimalar nazarda tutiladi?

97. Arxiv ma'lumotlari, arxiv ko'chirmasi va inventarizatsiya reestri o'rtasidagi farq nima?

## Yoʻnalishi: Inson resurslari boshqarmasi

1. Mehnatga oid munosabatlarni tartibga soluvchi normativ hujjatlar va ularning vazifalari nimadan iborat?
2. Qaysi davlat organlari mehnat toʻgʻrisidagi qonun hujjatlariga rioya etilishini tekshiradi va nazorat qiladi?
3. Xodimning asosiy mehnat huquqlariga nimalar kiradi?
4. Ish beruvchining asosiy huquqlariga nimalar kiradi?
5. Ish beruvchi xodimlarning vakillik organi oldidagi majburiyatlari nimalardan iborat?
6. Jamoa shartnomasi va jamoa kelishuvlari mazmuni, ularning farqi, maqsadi va tuzishning asosiy prinsiplari haqida gapirib bering.
7. Jamoa shartnomasining mazmuni, tuzilishi haqida aytib bering.
8. Jamoa shartnomasi va kelishuvlarining amal qilish muddati hamda jamoa shartnomasining taraflari kimlar boʻladi?
9. Moddiy madad berishga oid kafolatlarni sanab bering.
10. Mehnat shartnomasi alohida asoslarga koʻra bekor qilinganda moddiy madad berish uchun belgilangan qoʻshimcha kafolatlar belgilangan?
11. Mehnat shartnomasining tushunchasi, taraflari va mazmuni haqida batafsil tushuntirib bering.
12. Mehnat shartnomasining shakli, tuzilish tartibi va uning muddatlari haqida gapirib bering.
13. Necha yoshdan fuqaro ishlash huquqiga ega boʻladi?
14. Ishga qabul qilishni rasmiylashtirish tartibini qanday?
15. Dastlabki sinov muddatlarini belgilanishidan koʻzlangan maqsad nima va kimlarga tatbiq etilmaydi?
16. Dastlabki sinov muddati tushunchasi, qoʻllash tartibi va natijasi boʻyicha rasmiylashtirish qanday belgilangan?
17. Ish beruvchining tashabbusi bilan xodimni vaqtincha boshqa ishga oʻtkazish tartibi qanday amalga oshiriladi?
18. Mehnat shartnomasini bekor qilish asoslarini sanab bering?
19. Mehnat shartnomasini xodimning tashabbusi bilan bekor qilinishni tushuntirib bering.
20. Qaysi sabablar (asoslar) mavjud boʻlganda mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish asosli hisoblanadi?
21. Mehnat shartnomasini ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilish toʻgʻrisida ogohlantirish muddatlari va tartibi qanday belgilangan.
22. Korxonalar yoki tashkilotning ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi oʻzgarishlar, xodimlar soni yoki ishlar xususiyatining oʻzgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarishi munosabati bilan mehnat shartnomasi bekor qilinganda ishda qoldirish uchun qaysi toifadagi xodimlarga imtiyozli huquq berilgan?
23. Mehnat shartnomasining taraflar ixtiyoriga bogʻliq boʻlmagan qanday holatlarda bekor qilinishi mumkin?
24. Mehnat shartnomasini bekor qilishni rasmiylashtirish tartibi qanday?
25. Ishdan boʻshatish nafaqasi qaysi holatlarda toʻlanadi?

26. Mehnat shartnomasini taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilish bo'yicha tushuntirish bering?

27. Mehnat konunchiligida mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimga tegishli ish haqini ish beruvchi tomonidan to'lash muddatlari qancha etib belgilangan?

28. Xodimni ishdan chetlatlashtirish qanday holatda va qay tarzda amalga oshiriladi?

29. Ish vaqtining normal muddati va ish vaqtini jamlab hisobga olish tartibi qanday qo'llaniladi?

30. Ish vaqtining qisqartirilgan muddati kimlarga nisbatan qo'llaniladi?

31. Qaysi toifadagi ishchilarga yillik uzaytirilgan asosiy ta'til beriladi?

32. Yillik asosiy ta'tillarni berish tartibi haqida tushuntirib bering.

33. Mehnat qonunchiligiga ko'ra, ta'tillarni berish vaqti va navbati qanday qo'llaniladi?

34. Qanday holatlarda ta'tilni uzaytirish yoki uni boshqa muddatga ko'chirishga yo'l qo'yiladi.

35. Ish haqi saqlanmagan holda beriladigan ta'tillar haqida tushuntirib bering.

36. Mehnat shartnomasi bekor qilinganayotgan xodimning yillik asosiy va qo'shimcha ta'tildan foydalanishi qanday tartibda hal etiladi?

37. Qanday hollarda xodimning roziligidan qat'i nazar, mehnat haqidan ushlab qolishga yo'l qo'yiladi?

38. Mehnat shartnomasi ish beruvchining tashabbusi bilan bekor qilinganda qaysi hollarda kasaba uyushmalari roziligi olinmaydi?

39. Mehnat shartnomasini taraflarning kelishuviga ko'ra bekor qilishning xodimning tashabbusi bilan bekor qilishdan farqi?

40. Aholining qaysi toifalari uchun ishga joylashishda qo'shimcha kafolatlar mavjud?

41. Mehnatni muhofaza qilish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlari nimalardan iborat?

42. Ish beruvchining xodim rozilgisiz mehnat shartlarini o'zgartirish huquqini tushuntirib bering?

43. Intizomiy jazo choralarining turlari va intizomiy jazoning amal qilish muddati.

44. Sudga yoki mehnat nizolari komissiyasiga mehnat nizosini hal qilish to'g'risida murojaat qilish borasida belgilangan muddatlar qanday?

45. Homilador va uch yoshgacha farzandi bor ayollar bilan nomuayyan muddatga tuzilgan mehnat shartnomasini bekor qilish mumkinmi?

46. Ish vaqtidan tashqari ishlar hamda dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlar uchun haq to'lanish tartibini tushuntirib bering?

47. Yakka mehnat nizolarini komissiyada ko'rib chiqish tartibini tushuntirib bering?

48. Qaysi holatlarda xodimga to'liq moddiy javobgarlik yuklanadi, sanab bering.

49. Xodimlarni tibbiy ko'rikdan o'tkazish tartibi qanday tartibga solinadi va kimlar tibbiy ko'rikdan o'tkazib turilishi shart etib belgilangan?

50. Nogironligi bo'lgan shaxslar uchun mehnatini muhofaza qilishning qanday qo'shimcha choralari qo'llaniladi?

51. Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining mehnatni muhofaza qilish sohasidagi vakolatlari nimalardan iborat?

52. Mehnat qonunchiligi bo'yicha ta'tillarning turlari va ularning farqlari bo'yicha gapirib bering.

53. Kasaba uyushmasi a'zolari bo'lgan xodimlarga intizomiy jazo qo'llash tartibini yoritib bering.

54. Qaysi holatlarda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi to'lanadigan holatlarni sanab bering.

55. Qaysi holatlarda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi to'lanmaydi, sanab bering.

56. Yoshidan qat'i nazar kimlar imtiyozli pensiya olish huquqiga ega?

57. Vazirlar Mahkamasining 2022 yil 31 avgustdagi 486-son qaroriga asosan nogironligi bo'lgan shaxslar uchun ish beruvchiga nimalarni tashkil etish tavsiya etiladi?

58. Xodimning kasalligi qaysi davrlarga to'g'ri kelganda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqa to'lanmaydi?

59. Qaysi sharoitlarda yuz bergan jarohatlanish mehnatda mayiblanish deb hisoblanadi?

60. Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning zarur shartlari nimalardan iborat bo'ladi?

61. Mehnat shartnomasi (kontrakt)ning qo'shimcha shartlarini sanab bering.

Javob: Qo'

62. Xodimlar tomonidan davlat yoki jamiyat manfaatlariga doir bajariladigan vazifalar va harakatlari haqida tushuntirib bering.

63. Qanday toifadagi xodimlarga o'rindoshlik asosida ishlash taqiqlanadi?

64. Bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi mazmun-mohiyatini tushuntirib bering.

65. Davlat xizmatchilari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning qaysi qoidalariga amal qilishi lozim?

66. Davlat xizmatchilarining kasbiy madaniyatga oid umumiy odob-axloq qoidalarini sanab bering.

67. Davlat xizmatida umumiy odob-axloq qoidalariniga oid rahbarlarning majburiyatlari nimalardan iborat?

68. Davlat xizmatchilarning xizmatdan tashqari odob-axloq qoidalariga nimalardan kiradi?

69. Odob-axloq qoidalariga rioya etmaganlik uchun qanday javobgarliklar belgilangan.

70. Xodimni xizmat safariga yuborishni rasmiylashtirish tartibi qanday?

71. Xodimni xizmat safariga yuborish muddatlari haqida tushuntirib bering.

72. Xizmat safarlariga oid kompensatsiya to'lovlari miqdori va to'lash tartibi haqida gapirib bering.

73. Aholi bandligi sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlari nimalardan iborat?

74. Shaxslarni ishsiz deb e'tirof etishni rad qilish uchun asoslarini sanab bering.
75. O'n ikki yoshga to'lmagan bolasi yoki o'n olti yoshga to'lmagan nogironligi bo'lgan bolasi bor ayollar uchun qo'shimcha ta'til muddatlari qancha etib belgilangan?
76. Mehnat qonunchiligiga ko'ra ijodiy ta'tillar kimlarga va qancha muddatga beriladi?
77. Ijtimoiy muhofazaga muhtoj, ish topishda qiynalayotgan va mehnat bozorida teng shartlarda raqobatlasha olmaydigan shaxslar toifasiga kimlar kiritilgan?
78. Qanday mehnat nizolari bevosita tuman (shahar) sudlarida ko'rilishi belgilangan?
79. O'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarni ishga qabul qilishda qanday kafolatlar belgilangan?
80. «Yagona milliy mehnat tizimi» idoralararo dasturiy-apparat kompleksi nimalarni ta'minlashga xizmat qiladi?
81. Shaxslarni ishsiz deb e'tirof etishning shartlarini aytib bering.
82. Ish qidirayotgan shaxslarni hisobdan chiqarishga qanday holatlarda yo'l qo'yiladi?
83. Xodimga intizomiy chora qo'llanilgan davrda unga moddiy yordam puli berish mumkinmi? Asoslab bering.
84. Xizmat tekshiruvchi deganda nimani tushunasiz?
85. Xodim bilan mehnat shartnomasi qonunga xilof asoslarda bekor qilingan bo'lsa, lekin korxonaning tugatilishi oqibatida xodimni ishga tiklash imkoniyati bo'lmasa qanday yo'l tutiladi?
86. Xodim aynan bir kasalligi uchun qancha muddatgacha mehnatga layoqatsizlik davrida uzluksiz yurishi mumkin?
87. Aholining ayrim toifalarini ishga joylashtirish uchun qanday kafolatlar mavjud?
88. Kimlar ish beruvchi bo'lishi mumkin?
89. Necha yoshdan ishga qabul qilishga yo'l qo'yiladi?
90. Ishsizlik nafaqasini to'lash shartlari va muddatlari qanday?
91. Qanday ish maqbul keladigan ish hisoblanadi?
92. Mehnat shartnomasining bekor qilinishi sabablari nimalardan iborat?
93. Yakka mehnat nizolari nima? Yakka mehnat nizolarini kimlar ko'rib chiqadi?
94. Yillik ta'tillarning muddatini hisoblash tartibi qay tartibda amalga oshiriladi?
95. Xodimga mehnat intizomini buzganligi uchun ish beruvchi tomonidan qandan intizomiy jazo choralari qo'llaniladi?
96. Mehnat daftarchasi qanday hujjat, uning yuritilish tartibi qanday?
97. Ish vaqtidan tashqari ishlar hamda dam olish kunlari va bayram kunlaridagi ishlar uchun haq to'lash tartibi haqida gapirib bering.
98. Bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi haqida batafsil ma'lumot bering?
99. Xodimning asosiy mehnat huquqlarini aytib bering?

100. Ishga qabul qilishda dastlabki sinov nima?
101. Ishga tiklash bu ...?
102. Mehnatga haq to'lash muddatlari qanday?
103. Ishga kirishdan oldin xodim tashkilot lokal hujjatlari bilan tanishtirilishi lozim. Ushbu lokal xujjatlarga nimalar kiradi?
104. Qanday hollarda xodimning roziligidan qat'i nazar, mehnat haqidan ushlab qolishga yo'l qo'yiladi?
105. Dastlabki sinovdan o'ta olmagan xodim bilan mehnat shartnomasini bekor qilish bo'yicha tushuntirib bering.
106. Ish beruvchi xodimni xabardor qilmasdan ta'tilga chiqarib yuborishi mumkinmi?
107. Ishdan bo'shash haqidagi arizani necha kunda qaytarib olish mumkin?
108. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida kimlarga to'lanadi?
109. Manfaatlarni to'qnashuvi deganda nimani tushunasiz?
- 1
- 1 111. Ish beruvchining xodim roziligisiz mehnat shartlarini o'zgartirish huquqi bormi?
- . 1
- 1 1
- 1 1
115. Muddatli mehnat shartnomasi muddatidan oldin bekor qilinganda neustoyka to'lanadimi?
116. I va II guruh nogironlik pensiyasi tayinlanganidan keyingi ishlangan vaqt ish stajiga qo'shiladimi?
117. Xodimga kasallik varaqasi taqdim etilmagan kunlar uchun ham ish haqi olsa bo'ladimi?
119. Xodim jamiyat manfaatlariga doir harakatlar qilganda qanday kafolatlar berilishi belgilangan?
120. Donorga beriladigan kafolatlar va kompensatsiyalarga nimalar kiradi?
121. Xizmat guvohnomasi qaysi holatlarda almashtiriladi va qancha muddatga beriladi?

**Yo‘nalishi: Tizimidagi texnik xodimlar (inspektor, kotib-ish yurituvchi v.h.k)**

1. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 12-yanvardagi “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-son qarorining asosiy maqsadini yoritib bering?
2. Qanday hujjatlar nazorat qilinadigan va bajarilishi tekshiriladigan hujjatlar sirasiga kiradi?
3. Ariza yozish tartibini aytib bering.
4. Ish yuritishning ahvoli uchun javobgarlik kimlarga yuklatiladi va tartibi qanday?
5. Normativ-huquqiy hujjat yoki uning qismi qaysi hollarda o‘zining amal qilishini tugatadi?
6. Hujjat mazmuniga qo‘yilgan talablar nimalardan iborat?
7. Vazirlik va idoralar tomonidan qanday hollarda buyruqlar tarzida idoraviy normativ-huquqiy hujjatlar qabul qilinadi?
8. Teng yuridik kuchga ega bo‘lgan normativ-huquqiy hujjatlar o‘rtasida tafovutlar yuzaga kelgan taqdirda qaysi hujjatning qoidalari qo‘llaniladi?
9. Normativ-huquqiy hujjatlarni rasmiy sharhlash deganda nimani tushunasiz?
10. Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarning buyruqlari hamda qarorlarining rasmiy matnini tasdiqlash kim tomonidan amalga oshiriladi?
11. Normativ-huquqiy hujjatlar qachondan boshlab kuchga kiradi?
12. Jo‘natiladigan va ichki hujjatlarni tuzish va rasmiylashtirishga qanday talablar qo‘yilgan?
13. Yuborilayotgan xatlarda qanday bayon etish shakllaridan foydalaniladi?
14. Hujjatlarning ijro etish muddatlarini tushuntirib bering.
15. “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari to‘g‘risida” Qonunga muvofiq murojaatning turlariga ta’rif bering va shakllari haqida ayting
16. Lex.uz, project.gov.uz, regulation.gov.uz axborot tizimlari to‘g‘risida nimalarni bilasiz?
17. Elektron hujjatning rekvizitlari nimalardan iborat?
18. Davlat xizmatchilari mehnat faoliyati davomida va ishdan tashqari vaqtda xulq-atvorning qaysi qoidalariga amal qilmog‘i lozim?
19. Yangi mehnat kodeksiga ko‘ra, xodim tashkilotga ishga kirganda qanday huquqlardan foydalanishi mumkin?
20. Arxiv ishi nima va arxiv hujjatlari deganda nimani tushunasiz?
21. Arxiv hujjatlariga bo‘lgan mulk shakllarini yoritib bering.
22. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash qanday amalga oshiriladi?
23. Tashkilotda hujjatlar yig‘majildlari nomenklaturasi nima va qay tartibda tuziladi?
24. Arxiv hujjatlarini jamlash tartibini tushuntirib bering.
25. Elektron raqamli imzo va elektron hujjatga ta’rif berib, ularning bog‘liq jihatlarni yoritib.



26. Tashkilotlarda hujjat kim tomonidan imzolandi va "Imzo" rekviziti tarkibiga nimalar kiradi?

27. Telegramma nima va uni matniga quyiladigan talablarni yoritib bering.

28. Jo'natiladigan hujjatlar bilan ishlash va uni shakllantirish tartibini tushuntirib bering.

29. O'zbekiston Respublikasining qonunchiligi deganda nimani tushunasiz va uni nima tashkil etadi?

30. "Ijro.gov.uz" tizimi qanday axborot tizimi hisoblanadi va uning asosiy vazifalarini sanab o'ting?

31. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida nimalar nazarda tutiladi?

32. Kelib tushgan hujjatlar yetishmasligi yoki yaroqsizlanganligi aniqlanganda nima qilish kerak?

33. Arxiv hujjatlariga nimalar kiradi?

34. Arxiv hujjatlarini jamlash deganda nimalar tushunasiz?

35. Hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish va indekslash qoidalarini tushuntirib bering.

36. Hujjatlar yig'majildini shakllantirish qoidalarini tushuntirib bering.

37. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib bo'yicha hujjatlar yig'majildlarida nimalar nazarda tutiladi?

38. Qanday xollarda imzolovchi shaxsning imzosi muxr bilan tasdiqlanadi?

39. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bering.

40. Kelib tushgan hujjatlar qancha vaqt ichida ijrochilarga berilishi kerak?

41. Hujjat qachon ijro etilgan deb hisoblanadi va nazoratdan chiqariladi?

42. Qanday ma'lumotlar davlat hisobi reyestriga normativ-huquqiy hujjatlar to'g'risida kiritiladi?

43. Qaysi normativ-huquqiy hujjatlar davlat hisobiga olish uchun Adliya vazirligiga yuboriladi?

44. Korrupsiya tushunchasiga amaldagi qonunchilikda qanday ta'rif berilgan?

45. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik deganda nimani tushunasiz?

46. Manfaatlar to'qnashuvi deganda nimani tushunasiz?

47. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini aytib bering?

48. Korrupsiyaga qarshi kurashish bo'yicha faoliyatni bevosita amalga oshiruvchi davlat organlarini aytib bering?

49. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qanday vakolatlarni amalga oshiradi?


49. Davlat organlari xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar qilish majburiyati nimalardan iborat?

50. [Muammoli savol](#) – kazuslarda bayon etiladigan holatlarga to'g'ri yechim topish talabidan nimalarni talab qiladi?

51. Qanday qilib tanqidiy fikrlashga o'rganish mumkin?

52. Huquqiy maslahatning mohiyati nimada namoyon bo'ladi?

53. Prezantatsiyaga tayyorlanishni nimadan boshlash kerak? Prezantatsiyaga tayyorgarlik ko'rish bosqichlarini ketma-ketlikda yoritib bering.

54. Dezinformatsiya deganda nimani tushunasiz?
  55. To'g'ri tayyorlangan slaydlarda nimalar bo'lmasligi kerak?
  56. **Elektron murojaat nima?**
  57. Murojaatlarni ko'rib chiqishning asosiy prinsiplari nimalardan iborat?
  58. Qanday murojaat ariza hisoblanadi?
  59. Qanday murojaat shikoyat hisoblanadi?
  60. Qanday murojaat taklif hisoblanadi?
  61. Takroriy murojaat nima?
  62. Elektron hukumat nima?
  63. Ma'muriy hujjat nima?
  64. "Tasdiqlash ustxati" va rezolyusiya o'rtasidagi farq nimalardan iborat?
  65. Tashkilotda hujjatlar bilan ishlash bosqichlarini tushuntirib bering.
  66. Elektron arxiv haqida nimalar bilasiz?
  67. Elektron hujjat haqida nima?
  68. Hujjatlar yig'majildlar nomenklaturasi deganda nimalar tushunasiz va ularning tasdiqlash tartibini tushuntiring
- 

## Yoʻnalishi: (bosh) yuriskonsultlar uchun

1. Nizolarni sudgacha hal qilish tartibi deganda nimani tushunasiz?
2. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari faoliyatining asosiy yoʻnalishlari nimalardan iborat?
3. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati qanday tuzilmalarni oʻz ichiga oladi?
4. Kimlar yuridik xizmat xodimi boʻlishi mumkin? Yuridik xizmat xodimi boʻlish uchun nomzodga qanday talablar qoʻyilgan?
5. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlari qancha muddatda va kimlarga hisobot beradi?
6. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimining jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqishdagi ishtiroki haqida gapirib bering.
7. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimi tomonidan davlat organi va tashkilotlari hujjatlarini ekspertizadan oʻtkazishi tartibi qanday?
8. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga qanday imtiyozlar yaratilgan?
9. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlari har chorakda sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan summaning qancha miqdorida mukofotlanadi.
10. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga martaba darajalari berish tartibi qanday?
11. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimini stajirovkadan oʻtkazish tartibini yoritib bering.
12. Nima uchun yuridik xizmat xodimlarini lavozimga tayinlash va ozod qilishda adliya organlari bilan kelishish muhim?
13. Qanday hollarda yuridik xizmat xodimini lavozimdan ozod etish masalalarini kelishish adliya organi tomonidan rad etiladi?
14. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimining ish joyini moddiy-texnika jihatidan jihozlashga doir minimal talablar haqida gapirib bering.
15. Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimi lavozimiga tayinlash masalasini kelishish uchun necha nafargacha nomzod yuborish mumkin?
16. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimlariga qanday martaba darajalari beriladi va har bir martaba darajasida boʻlish muddati haqida gapirib bering.
17. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimining majburiyatlari nimalardan iborat?
18. Kimlar yuridik xizmat xodimi va yuriskonsult yordamchisi lavozimida ishlashi mumkin emas?
19. Adliya vazirligi davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlari faoliyatini muvofiqlashtirish, nazorat qilish va uslubiy taʼminlash sohasida qanday funksiyalarni amalga oshiradi.

20. Korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvi tushunchalariga ta’rif bering. manfaatlar to‘qnashuvi holatini bir necha misollar bilan yoriting.

21. Davlat organlari va tashkilotlarida yuridik xizmat shtat birligini qisqartirish yo‘l qo‘yiladimi?

22. Davlat organi va tashkilotida yuriskonsult yordamchisi lavozimi joriy etilishi mumkinmi va unga nisbatan qanday talablar qo‘yilgan?

23. Davlat organi va tashkiloti xodimlarining huquqiy madaniyati va huquqiy savodxonligini oshirish sohasida yuridik xizmat xodimining qanday funksiyalarni amalga oshiradi?

24. Yuridik xizmat xodimining majburiyatlari nimalardan iborat?

25. Yuridik xizmat xodimi tomonidan viza qo‘yilgan hujjatlarga va u tomonidan bergan xulosalarning qonunchilikka muvofiqligi uchun kim javobgar hisoblanadi?

26. Yuridik xizmat xodimlari faoliyatini qaysi organ nazorat qiladi?

27. Bitta shtat birligidan iborat respublika darajasidagi davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmati xodimlari mehnatga haq to‘lash razryadlari qaysi lavozimga uchun belgilangan darajada belgilanadi?

28. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining martaba darajalariga ega bo‘lgan xodimlariga uzoq muddat xizmat qilganligi uchun beriladigan har oylik ustamalar miqdorlari haqida gapirib bering.

29. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlari xodimlarining lavozim maoshlariga martaba darajalari uchun qo‘shiladigan qo‘shimcha haq miqdorlari haqida gapirib bering.

30. Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatlarini tashkil etish shakllari haqida gapirib bering.

31. Sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlarini mukofotlash tartibi to‘g‘risida nizomga ko‘ra mukofot puli deganda nima tushuniladi?

32. Davlat organi va tashkiloti yuridik xizmat xodimi tomonidan sudgacha va sud tartibida undirilgan mablag‘larni to‘lash jarayoni haqida gapirib bering.

33. Normativ-huquqiy hujjatlarni rasmiy e‘lon qilish tartibi?

34. Davlat organlari va tashkilotlari xodimlariga martaba darajalarini berishda adliya vazirining qanday huquqlari bor?

35. Kimlarning hujjatlari martaba darajalari berish uchun attestatsiyadan o‘tkazilmaydi?

36. Davlat adliya maslahatchisi martaba darajalari kim tomonidan va qanday muddatlarda beriladi?

37. Martaba darajasi olish uchun davlat organi va tashkiloti tomonidan yuridik xizmat xodimlariga oid qanday hujjatlar taqdim etilishi kerak?

38. Davlat organlari va tashkilotlarining qaysi tarkibiy bo‘linmalari tomonidan yuridik xizmat xodimlarining martaba darajalari qanday muddatlarda va kim tomonidan xatlovdan o‘tkazilishi kerak?

39. Stajirovka o'tash jarayonida stajyorga adliya organlari tomonidan qanday sharoitlar yaratib beriladi?

40. Adliya organlarida stajirovka rahbariga qanday talablar qo'yilgan va stajirovkaning muddati qanday?

41. Stajirovka rahbari va stajorning majburiyatlari haqida gapirib bering.

42. Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmat xodimlarini moddiy-texnik jihatdan jihozlashga kim javobgar hisoblanadi?

43. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmatlarining ma'lumotlari bazasi shakllantirish tartibi haqida gapirib bering.

44. Davlat organlari va tashkilotlari qaysi muddatda tegishli adliya organiga yuridik xizmat xodimlari to'g'risidagi ma'lumotlarni taqdim etishi kerak?

45. Adliya organlarida yuridik xizmat xodimlarining ma'lumotlari yuristnew.adliya.uz bazasini yuritish to'g'risida gapirib bering.

46. Yuridik xizmat xodimlarini lavozimga tayinlash masalalarini kelishish tartibi.

47. Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalasini kelishish uchun yuborilgan hujjatlar qancha vaqt davomida ko'rib chiqiladi?

48. Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash uchun yuborilgan nomzodlar bilan suhbat qanday tartibda amalga oshiriladi?

49. Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash uchun yuborilgan nomzodlar suhbatga uzrsiz ravishda kelmagan holatda, adliya organi tomonidan qanday chora ko'riladi?

50. Davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash uchun yuborilgan nomzodlar suhbatdan o'tmagan taqdirda yana qayta hujjat topshirishlari mumkinmi va qanday tartibda?

51. Davlat organlari va tashkilotlari yuridik xizmat xodimini o'z tashabbusi bilan mehnat shartnomasi bekor qilinayotgan bo'lsa, mazkur masala davlat organlari va tashkilotlari tomonidan yuridik xizmat xodimini lavozimga tayinlash va ozod qilish masalasini kelishish komissiyasi tomonidan ko'rib chiqiladimi?

52. Davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmati xodimlari adliya organlari bilan lavozimiga tayinlanishi kelishilgan kundan boshlab qancha vaqt davomida boshqa davlat organlari va tashkilotlarining yuridik xizmatiga ishga o'tganda adliya organlari bilan suhbatdan o'tkazilmasdan kelishilishiga yo'l qo'yiladi?

53. Tashkilotlarning yuridik xizmatlari xodimlari qanday maqsadda attestatsiyadan o'tkaziladi?

54. Tashkilotlarning yuridik xizmatlari xodimlari malakasini oshirish nima maqsadda amalga oshiradi?

55. Tashkilotlarning yuridik xizmatlari xodimlari attestatsiyadan o'tish muddatlari haqida gapirib bering?

56. Kimlar attestatsiyadan o'tkazilmaydi?

57. Attestatsiyadan o'tish uchun qanday hujjatlar taqdim qilinadi va hujjatlar qancha muddatda ko'rib chiqiladi?

58. Attestatsiya qanday shaklda o‘tkaziladi?
59. Yuridik xizmat xodimining attestatsiyadan o‘tganligi to‘g‘risidagi guvohnomaning amal qilishi tugatilishi mumkinmi?
60. Yuridik xizmatlar xodimlari malakasi qaerda va qancha muddatda oshirib borishi belgilangan?
61. Attestatsiya komissiyasining ish faoliyati haqida gapirib bering.
62. Ikki marotaba attestatsiyadan o‘ta olmagan xodimlar, lavozimdan ozod etiladimi? Mazkur jarayoni haqida gapirib bering.
63. Fuqarolik kodeksiga asosan muddatlar belgilash, vaqt davri bilan belgilangan muddatning boshlanishi va tugashi?
64. Attestatsiyadan o‘tganlik to‘g‘risidagi guvohnomalar dublikatlarini qayta rasmiylashtirish va berish tartibi haqida gapirib bering.
65. Subsidiar javobgarlik nima?
66. Yuridik xizmat xodimining asosiy 3 ta funksiyasini gapirib bering.
67. Shartnoma bo‘yicha vakillik nima?
69. Fuqarolik protsessida arizani ko‘rmasdan qoldirish asoslari?
70. Sudgacha va sud tartibida davlat organi va tashkiloti foydasiga hal qilingan nizolar yuzasidan undirilgan mablag‘lar hisobidan yuridik xizmat xodimlariga mukofot pulini yuridik xizmat xodimlari o‘rtasida taqsimlash tartibi haqida gapirib bering.
71. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazlari eksperiment tariqasida tashkil etilishining tashkiliy-huquqiy asoslari haqida gapirib bering.
72. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazlarini asosiy yo‘nalishlari nimalardan iborat?
73. Normativ-huquqiy hujjatga rasmiy sharhni kimlar qanday holatlarda beradi?
74. Yuridik xizmat xodimlari faoliyatini tartibga soluvchi asosiy qonun hujjatlarini sanab bering
75. “E-huquqshunos” elektron tizimi haqida gapirib bering. Mazkur qanday imkoniyatlarga ega?
76. “E-huquqshunos” elektron tizimi qanday texnik imkoniyatlarga ega?
77. Markazlar xodimlariga sud protsessida yuridik xizmat ko‘rsatiladigan tashkilotlarning vakili sifatida ishtirok etishi mumkinmi?
78. Yuridik xizmat ko‘rsatish markaz xodimlarining maqomi va mehnatga haq to‘lash tartibi qanday?
79. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazlarining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
80. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazi xodimlari qanday huquqlarga ega?
81. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazi xodimlarining majburiyatlari nimalardan iborat?
82. Yuridik xizmat ko‘rsatish markazlarining xodimi tomonidan shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da’vo ishlarini yuritish, sud protsesslarida vakil sifatida qatnashish tartibi qanday?

83. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari tomonidan yuridik xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlarga sifatli va malakali yuridik yordam ko'rsatish sohasidagi funksiyalarini aytib bering.

84. Huquqiy ekspertiza nima?

85. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari tomonidan yuridik xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlar xodimlarining huquqiy savodxonligi va huquqiy madaniyatini oshirish sohasidagi funksiyalarini aytib bering.

86. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari tomonidan yuridik xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlarning mulkiy hamda boshqa huquq va qonuniy manfaatlari o'z vaqtida, har tomonlama va samarali himoya qilinishini ta'minlash sohasidagi funksiyalarini aytib bering.

87. Yuridik xizmat ko'rsatiladigan tashkilotlar o'rtasida shartnomaviy yoki boshqa huquqiy munosabatlar natijasida kelib chiqadigan nizoli holatlarda yuridik xizmat ko'rsatish markazlari o'rni.

88. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari xodimlari uchun advokatura va notariat sohasidagi belgilangan imtiyozlarni yoritib bering.

89. Yuridik xizmat ko'rsatilishi belgilangan tashkilotlar tomonidan yuridik xizmat ko'rsatish markazlari bilan kelishilmagan holda qabul qilingan hujjatlar qonuniy hisoblanadimi?

90. Yuridik xizmat ko'rsatish markazi xodimi tomonidan shartnomaviy-huquqiy va talabnoma-da'vo ishlarini yuritish, sud protsesslarida vakil sifatida ishtirok etishda bir taraf sifatida adliya organlari qatnashadigan bitim (shartnoma) tuzishda yoki sud protsessida yoxud boshqa nizoli hollarda davlat organi va tashkilotining vakili sifatida Markaz xodimining ishtirokiga izoh bering.

91. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari shtat birliklari va ularga ishga kirishda qanday talablar qo'yilgan?

92. Yuridik xizmat ko'rsatish markazlari boshliqlari va bosh yuriskonsultlarini lavozimga tayinlash va lavozimidan ozod qilish tartibi qanday?

## Yo'nalishi: **Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasi**

1. Korrupsiya tushunchasiga amaldagi qonunchilikda qanday ta'rif berilgan?
2. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik deganda nimani tushunasiz?
3. Manfaatlarni to'qnashuvi deganda nimani tushunasiz?
4. Korrupsiyaga qarshi kurashishning asosiy prinsiplari nimalardan iborat?
5. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlarini aytib bering?
6. Mustaqil va ilmiy ekspertlar tomonidan normativ-huquqiy hujjatlar va ular loyihalarini korrupsiyaga qarshi ekspertizasini o'tkazish tartibini tushuntirib bering.
7. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qanday vakolatlarni amalga oshiradi?
8. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qanday vakolatlarni amalga oshiradi?
9. Korrupsiya bilan bog'liq huquqbuzarliklarning umumiy profilaktikasi qanday chora-tadbirlardan iborat?
10. Ommaviy axborot vositalarining korrupsiyaga qarshi kurashishda ishtirokini yoritib bering.
11. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi davlat siyosatining asosiy yo'nalishlari qaysilar?
12. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni o'z vaqtida aniqlash va ularga chek qo'yishga, korrupsiyaga oid huquqbuzarliklarni sodir etganlik uchun javobgarlikning muqarrarligi prinsipini ta'minlashga doir chora-tadbirlar qaysilar?
13. "Korrupsiyaga qarshi kurashish" to'g'risidagi qonunga ko'ra axborot olish qay tartibda amalga oshiriladi?
14. Ta'lim muassasalarida korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi huquqiy ta'lim va tarbiya qanday shaklda olib boriladi?
15. Korrupsiya sohasidagi maxsus tadqiqotlar nimalarni o'rganishni o'z ichiga oladi?
16. Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi qonunchilikning ijro etilishi ustidan jamoatchilik nazoratini kimlar amalga oshiradi?
17. Manfaatlarni to'qnashuvining oldini olish va uni bartaraf etishga doir chora-tadbirlar qanday amalga oshiriladi?
18. Davlat organlari xodimlarining korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar faktlari to'g'risida xabar qilish majburiyati nimalardan iborat?
19. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar natijasida qabul qilingan qarorlarni bekor qilish yoki o'zgartirish masalasi qanday amalga oshiriladi?
20. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to'g'risida axborot berayotgan shaxslarni himoya qilish qanday amalga oshiriladi?
21. Korrupsiya qarshi kurash borasida aholining huquqiy ong va madaniyatni yuksaltirish qanday amalga oshiriladi?



22. Davlat organlarining va o'zga tashkilotlarning mansabdor shaxslari hamda boshqa xodimlari korrupsiyaga qarshi kurashishda qanday majburiyatlarga ega?

23. Davlat fuqarolik xizmatchilarining majburiyatlarini sanab bering.

24. Korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida xalqaro hamkorlik nimalardan iborat.

25. Ma'muriy tartib-taomillar sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir qanday chora-tadbirlar belgilangan?

26. Davlat xaridlarini amalga oshirish sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir qanday chora-tadbirlar belgilangan?

27. Normativ-huquqiy hujjatlarning va ular loyihalarining korrupsiyaga qarshi ekspertizasi deganda nimani tushunasiz?

28. Qaysi qilmishlar korrupsiyaga oid ma'muriy huquqbuzarliklar deb hisoblanadi?

29. Qaysi qilmishlar korrupsiyaga oid jinoyatlar deb hisoblanadi?

30. Davlat xizmatchisi tomonidan Odob-axloq qoidalarining buzilishi javobgarlikni keltirib chiqaradimi?

31. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan shaxslarni rag'batlantirish masalasini ko'rib chiqish tartibi qanday?

32. Benefitsiar mulkdor deganda nimani tushunasiz?

33. Korrupsiyaga qarshi "komplaens-nazorat" tizimi tushunchasi? "Komplaens-nazorat" so'zi qanday ma'noni anglatadi?

34. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmasi xodimi kim?

35. ISO 37001:2016 «Korrupsiyaga qarshi boshkaruv tizimi» xalqaro standarti sertifikatini haqida nimalarni bilasiz?

36. Davlat organlari va tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarini tashkil etish asoslari?

37. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

38. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarining huquqlari nimalardan iborat?

39. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarining majburiyatlari nimalardan iborat?

40. Normativ-huquqiy hujjatlarning korrupsiyaga qarshi ekspertizasi nima?

41. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan shaxslar toifasiga kimlar kiradi?

42. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko'maklashgan shaxslar qaysi asoslarga ko'ra bir martalik pul mukofoti bilan rag'batlantiriladi?

43. O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining funksiya va vazifalarini sanab bering.

44. Mansabdor shaxs kim?

45. Pora olish va pora berish nima?

46. Qanday hollarda pora bergan shaxs javobgarlikdan ozod qilinadi?

47. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki unga qarshi kurashishga ko'maklashgan shaxslar qancha miqdordagi pul mukofoti bilan rag'batlantiriladi?

48. Korrupsiyaga qarshi kurashish to'g'risidagi davlat dasturlari nima maqsadda ishlab chiqiladi?

49. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tushunchalarini izohlab bering?

50. Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash tartibini aytib bering?

51. Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholashning maqsadi va ob'ekti haqida ma'lumot bering?

52. Korrupsiyaga qarshi kurashish ishlarining samaradorligini reyting baholash qaysi yo'nalishlar bo'yicha amalga oshiriladi?

53. Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligi va davlat tashkilotlari tomonidan reyting baholashni amalga oshirish tartibi qanday?

54. "E-Anticor.uz" elektron platformasi haqida nimalarni bilasiz?

55. Davlat tashkilotlarining faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning tashkiliy asoslarini aytib bering?

Javob: O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022 yil 11 maydagi PQ-240-son «Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish mexanizmlarini takomillashtirish va ushbu sohada jamoatchilik ishtirokini kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori hamda O'zbekiston Respublikasi Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligining 2022 yil 31 avgustdagi 2-son, Adliya vazirligining 2022 yil 31 avgustdagi 5-son qarori bilan tasdiqlangan Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan ularning hududiy bo'linmalari, davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlar faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash Uslubiyoti (2022 yil 31 avgust, ro'yxat raqami 3383)

Mazkur Uslubiyot davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan ularning hududiy bo'linmalari, davlat unitar korxonalari va muassasalari, davlat ulushi 50 foizdan yuqori tashkilotlarning faoliyatida korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibini belgilaydi.

56. Davlat tashkilotlarining faoliyatidagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashning maqsadlari nimalardan iborat?

57. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash nimalarni ishlab chiqilishini nazarda tutadi?

58. Korrupsiyaviy xavf-xatar tushunchasiga ta'rif bering?

59. Korrupsiyaviy xavf-xatarlar xaritasi deganda nimani tushunasiz?

60. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni baholash deganda nimani tushunasiz?

61. Qoldiq xavf-xatar tushunchasiga ta'rif bering?

62. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholashni tashkil etish tartibini aytib bering?

63. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni aniqlash va baholash tartibi qanday amalga oshiriladi?

64. Korrupsiyaviy xavf-xatarlarni bartaraf etish choralari qanday shakllarda amalga oshiriladi.

65. Davlat tashkiloti faoliyati (vazifa va funksiyalari)dagi korrupsiyaviy xavf-xatarlarning darajasi qanday o'lov va mezonlar asosida baholanadi?

66. Korrupsiyaga moyil bo'lgan munosabatlar elektron reestrini shakllantirish va yuritish tartibini aytib bering?

67. Davlat tashkiloti faoliyatidagi (vazifa va funksiyalardagi) korrupsiyaviy xavf-xatarlar qaysi axborot manbalari asosida aniqlanadi?

68. "Korrupsiyaga oid jinoyatlarni sodir etishda aybdor deb topilgan shaxslarning ochiq elektron reestri"ga kiritilgan shaxslarga qanday cheklovlar o'rnatilishi nazarda tutilgan.

69. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 06.07.2021 yildagi PF-6257-son "Korrupsiyaga qarshi murosasiz munosabatda bo'lish muhitini yaratish, davlat va jamiyat boshqaruvida korrupsiyaviy omillarni keskin kamaytirish va bunda jamoatchilik ishtirokini kengaytirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Farmoniga muvofiq, Korrupsiyaga qarshi kurashish agentligiga qanday vakolat berilgan?

70. Davlat organlari va tashkilotlarida korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalari rahbarlarini ishga qabul qilish va ularni lavozimidan ozod etish tartibini ayting?

71. Davlat xaridlarida korrupsiyaga yo'l qo'ymaslik prinsipi deganda nimani tushunasiz?

72. Davlat xaridlarida manfaatlar to'qnashuvi deganda nimani tushunasiz?

73. Davlat boshqaruvi sohasida korrupsiyaning oldini olishga doir chora-tadbirlar.

74. BMTning Korrupsiyaga qarshi konvensiyasi qachon qabul qilingan va O'zbekiston qachon uni ratifikatsiya qilgan hamda uning qaysi qoidalariga o'zini bog'liq deb hisoblamagan?

75. BMTning Korrupsiyaga qarshi konvensiyasiga muvofiq «nazorat ostida yetkazib berish» deganda nima tushuniladi?

76. Qonunchilik hujjatlari va ularning loyihalarini korrupsiyaga qarshi ekspertizadan o'tkazish buyicha ekspert kim?

77. Korrupsiyaga qarshi kurash borasida huquqni muhofaza qilish organlari aholi bilan hamkorlikda qanday chora-tadbirlarni amalga oshiradi?

78. "E-Anticor.uz" platformasining maqsad va vazifalari nimalardan iborat?

79. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tuzilmalarining asosiy maqsadi nimadan iborat?

80. 1996 yilda qabul qilingan BMTning «Xalqaro tijorat operatsiyalarida poraxo'rlik va korrupsiyaga qarshi kurash to'g'risida»gi Deklaratsiyasi ning mazmuni nima?

81. BMTning korrupsiyaga qarshi kurash borasidagi hujjatlari qaysilar?

82. BMTning Korrupsiyaga qarshi Konvensiyasida belgilangan korrupsiyaga qarshi kurashishga oid tavsiyalarning ishtirokchi davlatlar tomonidan bajarilishini kuzatish qaysi organ tomonidan amalga oshiriladi?

83. O'zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlarini aytib bering?

84. O‘zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasidagi vakolatlarini aytib bering?

85. O‘zbekiston Respublikasi Bosh prokuraturasi huzuridagi Iqtisodiy jinoyatlarga qarshi kurashish departamentining korrupsiyaga qarshi kurashish sohasida qanday vakolatlarni amalga oshiradi?

86. Korrupsiyaga oid huquqbuzarliklar to‘g‘risidagi axborotni xabar qiluvchi shaxslarni va ularning yaqin qarindoshlarini himoya qilish tartibini ayting?

87. O‘zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha milliy kengashining asosiy vazifalari nimalardan iborat?

88. Manfaatlar to‘qnashuviga duch kelganda davlat xizmatchisi qanday yo‘l tutishi kerak?

89. Korrupsiyaga qarshi ichki nazorat tizimi (“komplaens-nazorat”) deganda nimani tushunasiz?

90. Amaldagi qonunchilikda korrupsiya uchun qanday turdagi javobgarlik nazarda tutilgan?

91. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan shaxslarni rag‘batlantirish qanday tartibda amalga oshiriladi?

92. Korrupsiyaga oid jinoyatlarni aniqlash va fosh etish bilan bog‘liq tezkor-qidiruv tadbirlarini hamda protsessual harakatlarni amalga oshiruvchi organlarni ayting?

93. Korrupsiyaga oid huquqbuzarlik haqida xabar bergan yoki korrupsiyaga qarshi kurashishga boshqa tarzda ko‘maklashgan shaxslarni rag‘batlantirishning asosiy vazifalari nimadan iborat?

94. Nimalar pora predmeti bo‘ladi?

95. Korrupsiya va manfaatlar to‘qnashuvi tushunchalariga izoh bering?

96. O‘zbekiston Respublikasining Korrupsiyaga qarshi kurashish bo‘yicha milliy kengashi va uning hududiy kengashlariga tavsif bering.

## Yo‘nalishi: **Ma‘rifat va ma‘naviyat va yoshlar bo‘linmalari (muassasalar uchun)**

1. “Jamiyatda huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish tizimini tubdan takomillashtirish to‘g‘risida”gi PF-5618-son Farmon bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi jamiyatda huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish sohasida qanday vazifalar yuklangan?

2. 2019-yil yanvar oyida qabul qilingan Jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish konsepsiyasining asosiy vazifalarini aytib bering.

3. “Tashkent Law Spring” Xalqaro yuridik forumi” haqida ma‘lumot berib o‘tsangiz. Forum kim tomondan tashkil etiladi, qanday masalalar ko‘rib chiqiladi.

4. Jamiyatda huquqiy madaniyatni yuksaltirish Konsepsiyasi haqida ma‘lumot bering.

5. O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligining huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta‘minlash sohasidagi vakolatlarini aytib bering?

6. Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta‘minlashda fuqarolar o‘zini o‘zi boshqarish organlarining, nodavlat notijorat tashkilotlarining hamda fuqarolarning ishtiroki haqida ma‘lumot bering.

7. Huquqiy axborotni tarqatish usullari haqida ma‘lumot berib o‘ting.

8. Normativ-huquqiy hujjatlarni huquqiy targ‘ibot yo‘li bilan tarqatish haqida ma‘lumot bering.

9. Normativ-huquqiy hujjatlarni matnlarini yuborish yo‘li bilan tarqatish qanday amalga oshiriladi.

10. Normativ-huquqiy hujjatlarni rasmiy e‘lon qilish yo‘li bilan tarqatish haqida ma‘lumot bering.

11. Huquqiy axborotni tarqatish va undan foydalanishni ta‘minlashda axborot-kutubxona muassasalarining ishtiroki haqida ma‘lumot berib o‘ting.

12. Huquqiy axborot nima? Uni tarqatish usullarini sanab bering.

13. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ–3666-son qarori bo‘yicha Adliya vazirligining huquqiy targ‘ibot sohasidagi vazifalari haqida ma‘lumot bering.

14. Davlat tashkilotlari xodimlarining huquqiy savodxonligini oshirish borasida qanday normativ-huquqiy xujjat qabul qilingan va uning mohiyati nima?

15. Jismoniy va yuridik shaxslarga ularning so‘rovlariga ko‘ra huquqiy axborot taqdim etish tartibini tushuntirib bering?

16. Huquqiy targ‘ibot tadbirlarini monitoring qilish va baholash tartibi haqida ma‘lumot berib o‘ting.

17. Huquq normasi nima va uning tuzilishi haqida ma‘lumot berib o‘ting

18. “Street Law” (Ko‘cha huquqi — oddiy huquq) loyihasi haqida ma‘lumot bering.

19. Qaysi hujjatga asosan Adliya vazirligi jamiyatda huquqiy ong va huquqiy madaniyatni yuksaltirish sohasida muvofiqlashtiruvchi davlat organi etib belgilangan?

20. Davlat organlarida normativ-huquqiy hujjatlarning tizimlashtirilgan hisobini yuritishning majburiyiligi deganda nimani tushunasiz?

21. Normativ-huquqiy hujjatlarning qo‘llanilish tartibini tushuntiring.

22. Huquqiy axborotdan foydalanish kafolatlari deganda nimani tushunasiz?
23. Davlat tashkilotlari xodimlarining huquqiy savodxonligi baholash davri haqida tushuntirish bering?
24. Davlat tashkilotlari xodimlarining huquqiy savodxonligi bo'yicha qo'yiladigan minimal talablar doirasiga nimalar kiradi?
25. Huquqiy savodxonlik darajasi baholashdan o'tkaziladigan davlat tashkilotlari xodimlari toifasi qanday toifadagi xodimlar kiradi?
26. Respublika Ma'naviyat va ma'rifat markazi qaysi markazlar birlashtirish negizida tashkil qilingan?
27. Ma'rifatparvar Abdulla Avloniyning tarbiya borasidagi fikrlari qanday hamda uning fikrlarini tahlil qilib bering.
28. Yoshlarga oid davlat siyosatining asosiy prinsiplari qaysilar?
29. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasida oila tushunchasi?
30. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining yoshlarga oid davlat siyosati sohasida qanday vakolatlari mavjud?
31. Adliya organlarining yoshlarga oid davlat siyosati sohasidagi vakolatlari qaysilar?
32. Davlat organlari va nodavlat tashkilotlar bilan hamkorlik yo'nalishi nimalarni o'z ichiga oladi?
33. Respublika Ma'naviyat va ma'rifat kengashining tashkiliy tuzilmasini aytib bering?
34. Uzlüksiz ma'naviy tarbiya Konsepsiyasi qanday bosqichlarni o'z ichiga qamrab oladi?
35. Yoshlarni ijtimoiy himoya qilish kafolatlari qaysilar?
36. Ma'naviy-ma'rifiy ishlar tizimini tubdan takomillashtirishning ustuvor yo'nalishlari etib nimalar belgilangan?
37. Respublika Ma'naviyat va ma'rifat Markazning asosiy maqsadlarini sanab bering.
38. Beshta muhim tashabbus haqida nimalarni bilasiz?
39. Adiblar xiyoboni qachon tashkil etildi va uni tashkil etishdan maqsad nima?
40. 2022-2026 yillarga mo'ljallangan Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to'g'risida gapirib bering.
41. Yoshlar daftariga qaysi toifadagi yoshlar kiritiladi va uning maqsadi nimadan iborat?
42. Ayollar daftariga qaysi toifadagi ayollar kiritiladi va uning maqsadi nimadan iborat?
43. "Temir daftar" nima va unga kimlar kiritiladi?
44. Mahallalarda yoshlar yetakchilarining asosiy vazifalari nimadan iborat?
45. Yoshlar yetakchilari o'ziga birlashtirilgan mahallalarda faoliyatini qanday asosiy yo'nalishlarda amalga oshiradi?
46. Ijtimoiy himoyaga muhtoj yoshlarni qo'llab-quvvatlash borasida mamlakatimizda amalga oshirilayotgan islohotlar haqida aytib bering.
47. Bugungi kunda yoshlarga yaratib berilgan eng so'ngi imkoniyatlar haqida gapirib bering.

48. “Moddiy yordam va ko‘makka muhtoj oilalarni, xotin-qizlar va yoshlarni ijtimoiy qo‘llab-quvvatlash bo‘yicha mamlakatimizda amalga oshirilayotgan ishlar haqida gapirib bering.

49. Yoshlarga oid davlat siyosati deganda nimani tushunasiz?

50. O‘zbekiston Respublikasining “Yoshlarga oid davlat siyosati to‘g‘risida”gi Qonunda belgilangan yoshlarga oid davlat siyosatining asosiy yo‘nalishlarini yoritib bering.

51. Vazirlar Mahkamasining 2020-yilning 24-avgustdagi “Atoqli adiblar va mutafakkirlarimiz ijodiy merosini yoshlar o‘rtasida targ‘ib qilish hamda adiblar hiyobonidan samarali foydalanish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 502-son qarori mazmun-mohiyatini yoritib bering.

52. Ijtimoiy faollik deganda nimani tushunasiz?

53. Milliy istiqlol g‘oyasi xalq farovonligi, yurt tinchligi, Vatan ravnaqi, ijtimoiy hamkorlik millatlararo totuvlik dinlararo bag‘rikenglik komillikka g‘oyalarga qarshi qaratilgan xatti-harakatlar tashqi va ichki tahdidlarning mazmuni haqida gapirib bering.

54. Kam ta‘minlangan oilalarning farzandlari uchun oliy ta‘limda qanday imtiyozlar berilgan?

55. Talaba uchun oylik ijara to‘lovining bir qismini qoplab berishni moliyalashtirish va to‘lab berish tartibini tushuntiring.

56. 1 va 2-guruh nogironligi bo‘lgan talabalarga stipendiya tayinlash va to‘lash tartibi qanday?

57. “Ong” tushunchasini “inson ruhiyati” tushunchasi bilan aynanlashtirish to‘g‘rimi?

58. XIX asr oxiri XX asr boshidagi o‘zbek milliy madaniyatining mashhur vakillaridan biri ma‘rifatparvar shoir, dramaturg, jurnalist, olim, davlat va jamoat arbobi Abdulla Avloniy hayoti va ijodi haqida nimalarni bilasiz?

59. O‘zbek adabiyotining zabards vakillaridan biri shoir Usmon Nosir hayoti va ijodi haqida nimalarni bilasiz?

60. Yangi o‘zbek adabiyotining ulkan namoyandasi, o‘zbek romanchiligining asoschisi Abdulla Qodiriyning hayoti va ijodi haqida nimalarni bilasiz?

61. O‘zbekiston yoshlar ittifoqi faoliyatining ustuvor yo‘nalishlari haqida nimalarni bilasiz?

62. Yoshlarga oid davlat siyosatiga ta‘rif bering?

63. Yoshlarga oid davlat siyosati bo‘yicha Yosh mutaxassisga tushunchasiga berilgan ta‘rif?

64. Yoshlarga oid davlat siyosatining asosiy prinsiplarini sanab o‘ting.

65. Yoshlarga oid davlat siyosatini ro‘yobga chiqarishda ishtirok etuvchi organlar va muassasalar tizimini sanab o‘ting?

66. O‘zbekiston Respublikasi Yoshlar ishlari agentligi faoliyatining asosiy yo‘nalishlari ko‘rsatib o‘ting?

67. “Mard o‘g‘lon” davlat mukofotini taqdim etish tartiblari haqida gapirib bering?

68. BMT Bosh Assambleyasining 72-sessiyasida O‘zbekiston Prezidenti Sh.Mirziyoyev tomonidan ilgari surilgan va amalga oshirilgan tashabbuslar haqida nimalarni bilasiz?

69. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning “Yangi O‘zbekiston Strategiyasi” nomli kitobida nimalar haqida fikr yuritilgan?

70. Shavkat Mirziyoyev asarlarining 3-jildi haqida nimalarni bilasiz?

71. 2021-yil natijalariga ko‘ra 100 nafar mahalliy va xorijiy ekspertlar tomonidan aniqlangan Prezident Shavkat Mirziyoyevning tarixiy ahamiyatga ega 10 ta eng muhim tashabbuslarini aytib bering?

72. 46-butunjahon shaxmat olimpiadasi haqida nimalarni bilasiz?

73. Vazirlar Mahkamasining qarori bilan Yoshlar sanoat va tadbirkorlik zonasi hamda Yosh tadbirkorlarni qo‘llab-quvvatlash jamg‘armasi to‘g‘risida nizomlar qachon tasdiqlandi va ushbu Nizomda nimalar nazarda tutilgan?

74. Vatanparvarlik prinsipi to‘g‘risidagi tushunchangiz?

75. Axloqqa zid illatlarga qarshi kurashishning asosiy yo‘nalishlarini aytib bering.

76. Madaniyat nima va ma‘naviy meros deganda nimani tushunasiz?

77. Mafkura deganda nimani tushunasiz?

78. Qadriyat deganda nimalarni tushunasiz?

79. Prezident tomonidan 20.04.2021 yildagi «Yoshlarning tadbirkorlik faoliyatini qo‘llab-quvvatlash va bandligiga ko‘maklashish, ularni ijtimoiy himoya qilish hamda bo‘sh vaqtini mazmunli tashkil etishga oid qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida»gi Farmon imzolandi. Ushbu Farmonda nimalar belgilab qo‘yildi?

79. Axloq-odobni shakllantirish va rivojlantirishning omillari va ularning tizimini aytib bering?

80. Ma‘rifat deganda nimani tushunamiz?

81. “Yoshlar daftari”dan qaysi hollarda chiqariladi?

82. Davlat xizmatchilarining xizmatdagi xulq-atvorining asosiy prinsiplari maburiyatlarini tushuntirib bering.

83. Vazirlar Mahkamasining 18.01.2022 yildagi “Iste‘dodli yoshlarni qo‘llab-quvvatlash «Ulug‘bek» jamg‘armasi faoliyatini rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 30-son qarori qabul qilindi. Ushbu Qarorda nimalar belgilab qo‘yildi?

84. Tafakkur to‘g‘risida tushunchangizni ayting.

85. Huquqiy madaniyat haqida tushunchangizni ayting.

86. Axloqiy ong va uning elementlarini aytib bering?

87. “Odob” so‘zi nima ma‘noni anglatadi?

88. Madaniyat organlarining yoshlarga oid davlat siyosati sohasidagi vakolatlarini gapirib bering?

89. Pedagogik madaniyat deganda nimalarni tushunasiz?

90. Ma‘naviyat tushunchasiga qanday ta‘rif berish mumkin?

91. Kreativlik deganda siz nimani tushunasiz?

92. Haqiqiy lider (yetakchi) qanday bo‘lishi kerak, lideriga xos bo‘lgan asosiy sifatlar qaysilar?

93. Simpatiya va antipatiya tushunchalarini izohlang?



94. Aristotel: “Kishining go‘zalligi libosida emas, balki tilida” degan ekan. Buyuk faylasufning bu fikrini qanday izohlash – sharhlash mumkin?

95. Tashabbuskorlik huquqiy faoliyatning ko‘proq qaysi yo‘nalishlarida yaxshi samara beradi, deb o‘ylaysiz?

96. “Taym-menejment” deganda nimani tushunasiz? U nima uchun kerak, deb o‘ylaysiz?

97. Vaqtni qanday boshqarish mumkin, bu borada sizning o‘z usullaringiz bormi?

98. Bugungi kunda insonning vaqtini kemiruvchi illatlar haqida nima deya olasiz?

99. Fuqarolik jamiyati qanday jamiyat? “Kuchli davlatdan - kuchli jamiyat sari” konsepsiyasining mohiyatini yoritib bering.

100. Insonning o‘z imiji ustida ishlashining ahamiyati nimada?

101. Hozirda “globallashuv” tushunchasi ko‘p ishlatiladi. U qanday ma’noni anglatadi?

102. Nima uchun jamoada ishlash bugungi ish beruvchilar uchun bunchalik muhim hisoblanadi?

103. O‘zbekiston rivojiga to‘sqinlik qiluvchi ichki xavf-xatarlarni yoritib bering?

104. Huquq – nafaqat siyosiy-yuridik, balki ijtimoiy-axloqiy xodisa. Jamiyatning huquqiy hayoti insonparvarlik, adolat, vijdon va burch, or-nomus, erkinlik va mas’uliyat kabi axloqiy xodisalarsiz rivojlana olmaydi. Shu nuqtai nazardan “ADOLAT” mohiyatini yoritib bering?

105. Umuminsoniy axloq prinsiplaridan biri insonparvarlik hisoblanadi. Insonparvarlik prinsipining axloqiy mazmunini nimalar tashkil etadi?

106. Respublikamizda din va davlat munosabatlari haqida nima deyish mumkin?

107. Rahbar va lider tushunchalari o‘rtasidagi mushtarak va farqli jihatlar nimada?

108. Jamoa ishi muvaffaqiyatining asosiy omillari nimalarda, deb o‘ylaysiz?

109. Yetakchilikning asosiy ko‘nikmalari nimalarda namoyon bo‘ladi?

110. “Ommaviy madaniyat” targ‘ibotchilarining asl niyati nima?

111. Mafkuraviy immunitet tizimining tarkibini qanday elementlar tashkil qiladi?

112. Diniy fundamentalizmning mohiyatini yoritib bering. Uning asosiy g‘oyalari nimalardan iborat?

113. Bugungi dunyoning mafkuraviy manzarasi deganda nimani tushunamiz?