

<i>Tashkilot nomi:</i>	Adliya vazirligi
<i>Tarkibiy tuzilma nomi:</i>	Tashkiliy-nazorat va strategik rejalashtirish sohasi
<i>Tanlov bosqichi:</i>	Suhbat
<i>Yoʻnalishi:</i>	Mutaxassislikka oid savollar

1. Bayonnoma matnida nutqlar mazmuni qanday tartibda bayon qilinadi.
2. Ijro intizomini tartibga solishga qaratilgan normativ-huquqiy hujjatlarni sanab oʻting?
3. "Ijro.gov.uz" tizimi qanday axborot tizimi hisoblanadi va uning asosiy vazifalarini sanab oʻting?
4. Qanday hujjatlar nazorat qilinadigan va bajarilishi tekshiriladigan hujjatlar sirasiga kiradi?
5. Hujjatlarning bajarilishi boʻyicha ishlarni tashkil etish kimlar tomonidan taʼminlanadi?
6. Normativ-huquqiy hujjat yoki uning qismi qaysi hollarda oʻzining amal qilishini tugatadi?
8. Hujjatlarning ijro etish muddatlarini tushuntirib bering.
9. Hujjatlarni roʻyxatdan oʻtkazish va indekslash qoidalarini tushuntirib bering.
10. Hujjatlar yigʻmajildini shakllantirish qoidalarini tushuntirib bering.
11. Davlat tilida ish yuritish boʻyicha soʻngi huquqiy hujjatlarni aytib bering.
12. Doimiy va uzoq vaqt saqlanadigan va shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlar yigʻmajildlarida nimalar nazarda tutiladi?
13. Yuborilayotgan xatlarda qanday bayon etish shakllaridan foydalaniladi?
14. Qanday hollarda imzolovchi shaxsning imzosi muxr bilan tasdiqlanadi?
15. Hujjatlarni tayyorlash va rasmiylashtirish tartibini tushuntirib bering.
16. Tashkilotda hujjatlar bilan ishlash bosqichlarini tushuntirib bering.
17. Tashkilotga pochta aloqasi orqali adashib joʻnatilgan hujjatlar kelib tushgan taqdirda masʼul xodim tomonidan qanday hatti-harakat amalga oshiriladi?
18. Arxiv hujjatlariga nimalar kiradi?
19. Arxiv faoliyatining asosiy yunalishlari nechta?
20. Arxiv ishi va ish yuritish boʻyicha tashkilotlarning ichki normativ hujjatlari turlari?
21. Arxiv hujjatlarini jamlash deganda nimalar tushunasiz?
22. Elektron arxiv haqida nimalar bilasiz?
23. Elektron arxivlarning asosiy yoʻnalishlari va saqlash talablari haqida nimalar bilasiz?
24. Hujjatlar yigʻmajildlar nomenklaturasi deganda nimalar tushunasiz va ularning tasdiqlash tartibini tushuntiring.
25. Shaxsiy tarkib boʻyicha hujjatlarni tashkil etish tartibini tushuntirib bering.
26. Voyaga yetmagan shaxslarning murojaatlarini koʻrib chiqishning oʻziga xos xususiyatlarini gapirib bering.

27. Jismoniy shaxslarni va yuridik shaxslarning vakillarini qabul qilishni tashkil etish qanday tartibda amalga oshiriladi?
28. “Ijro.gov.uz” ijro intizomi idoralararo yagona elektron tizimi orqali Qonunchilik hujjatlari va topshiriqlar ijrosini ta’minlash tartibini tushuntirib bering.
29. Adliya vazirligi tomonidan qonunchilik hujjatlari va topshiriqlarning ijrosini tashkil etishni tushuntiring.
30. Anonim murojaat va takroriy murojaat farqini ayting.
31. Sayyor qabul tushunchasini ayting.
32. Murojaatlar bilan ishlash bo’yicha bo’linmaning xodimlariga qanday talablar qo’yiladi?
33. Virtual qabulxonalar nima?
34. Video-konferens-aloqa vositasi orqali murojaat berish tartibini tushuntirib bering.
35. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalarining va Virtual qabulxonasining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
36. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Xalq qabulxonalarining huquq va majburiyatlari qanday?
37. Advokatlik so‘rovi ko‘rinishida kelib tushgan murojaatlar bilan ishlash tartibitushuntiring.
38. Murojaatlar munosabati bilan ayon bo‘lib qolgan ma’lumotlarning oshkor etilmasligi kafolatlari haqida tushuntirib bering?
39. Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaatlari munosabati bilan ular xavfsizligining kafolatlari deganda nimani tushunasiz?
40. Murojaatni berish muddatlarini aytib bering.
41. Tabriknomalar xususiyatidagi murojaatlarni ko‘rib chiqish tartibi qanday?
42. Murojaat etuvchini eshitish deganda nimani tushunasiz?
43. Murojaatlarga javoblar qanday tartibda amalga oshiriladi ?
44. Murojaatlarni ko‘rib chiqishni tugatish deganda nimani tushunasiz?
45. 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.
46. Muqaddam berilgan javob xatida arifmetik xatolarga yo‘l qo‘yilganligi va ularni tuzatish to‘g‘risida murojaatchidan iltimosnoma kelib tushganda, qanday tartibga amal qulinadi?
47. Murojaatlarni umumlashtirish va tahlil qilish tartibini tushuntirib bering?
48. Hujjatlar manzillarga jo‘natilayotganda qanday qoidalarga rioya qilinishi kerak?
49. Hujjatlarning ijro etilishini to‘xtatib qo‘yish, shuningdek ularni bekor qilish yoki o‘zgartirish huquqiga kimlar ega?
50. Agar hujjatda (vazifalar, topshiriqlar, so‘rovlar) ijro muddati har oylik yoki bir necha yillik bo‘lsa ijroning borishini tekshirish barcha bosqichlarda muddati tugaguncha qanday tartibda amalga oshiriladi?
51. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash nimalarni o‘z ichiga oladi?

52. Arxiv ma'lumotlari va arxiv ko'chirmasi o'rtasidagi farq nima?
53. Inventarizatsiya reestri nima?
54. Arxiv hujjatlarini saqlashga qanday talablar qo'yiladi?
55. Arxiv saqlov xonasida nimalar bo'lishi kerak?
56. Arxivdagi fond raqami nima?
57. Arxiv hujjatlarni raqamlashtirish tartibi qanday?
58. Hujjatlar qanday tartibda topshiriladi?
59. Hujjatlar yig'majildlari ro'yxatlarini tuzish qanday amalga oshiriladi?
60. Arxiv kataloglar deganda nimani tushunasiz?
61. Ixtiyoriy tugatilgan tadbirkorlik subyektlari davlat arxivlariga o'z hujjatlarini topshirish tartibini tushuntiring.
62. Davlat arxivlarini tashkil etish tartibi qanday?
63. Arxivlarni qayta tashkil etish va tugatish tartibi qanday?
64. Arxiv hujjatlarini O'zbekiston Respublikasi hududiga olib kirish tartibi qanday?
65. 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?
66. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmon, qaror, farmoyish va topshiriqlarida belgilangan ijro muddatlarini uzaytirish tartibi qanday?
67. "Tasdiqlash ustxati" va rezolyusiya o'rtasidagi farq nimalardan iborat?
68. Tashkilot nomidan chiqarilayotgan xatning bayon etish shakllarini tushuntirib bering?
69. Qaysi holatda hujjatning ilovasida faqatgina varaqalar soni ko'rsatiladi?
70. Agar hujjatda matnda ko'rsatilmagan ilova bo'lsa, unda hujjatning ilovasi qay tartibda ko'rsatiladi?
71. Hujjat loyihasini dastlabki ko'rib chiqish, kelishish tartibini tushuntirib bering?
72. Tashkilot tomonidan hujjatlardan nusxa berish tartibini tushuntiring?
73. Hujjatda hujjatni ijro etuvchini qayd etish tartibini tushuntiring?
74. Tashkilotga pochta aloqasi orqali kelib tushgan hujjatning ilovasi mavjud bo'lmaganda yoki hujjatlar yetishmasligi yohud ilova hujjatlar yaroqsizlanganligi aniqlanganda mas'ul xodim tomonidan qanday xatti-harakat amalga oshirilishi kerak?
75. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, farmoyishlari va topshiriqlari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlari ijrosini nazorat qilish tartibini tushuntiring.
76. Hujjatlar yig'majildlari nomenklaturasi nima va uni tuzish tartibini tushuntiring.
77. Tashkilotda hujjatlarning muhimlik qiymatini ekspertiza qilish maqsadida qanday komissiyalar tuziladi?
78. Hujjatlarni idoraviy arxivdan vaqtincha foydalanishga berish tartibini tushuntirib bering.

79. Vazirlar Mahkamasining “Ijro intizomini mustahkamlash chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi 12-sonli qarori mazmunini tushuntirib bering?

80. “Jismoniy va yuridik shaxslarning murojaati to‘g‘risida”gi Qonuni tatbiq yetilmaydigan murojaatlarni sanab bering?

81. Fuqaroligi bo‘lmagan shaxslar O‘zbekiston Respublikasi davlat organlariga murojaat etish huquqiga egami?

82. Agar murojaat pochta aloqa vositasi orqali konvertda kelib tushgan bo‘lsa, Konvertda murojaat mavjud bo‘lmasa yoki u shikastlangan bo‘lsa, shuningdek murojaatda ko‘rsatilgan ilovalar mavjud bo‘lmasa mas’ul xodim qanday harakatlarni amalga oshiradi?

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

84. Taklif qancha muddatda ko‘rib chiqiladi?

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

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

87. Murojaatlar to‘g‘risidagi qonunchilikni buzganlik uchun qanday javobgarlik choralari qo‘llanilishi mumkin?

88. Davlat organlarining, tashkilotlarining “Ishonch telefoni” orqali qilingan murojaatlarning ko‘rib chiqish tartibini tushuntirib bering.

89. Ommaviy axborot vositalari orqali yo‘llangan murojaatlar qanday tartibda ko‘rib chiqiladi?

90. Davlat organi, tashkilotlari rahbarlari yoki mansabdor shaxslari o‘z vakolatlariga kirmaydigan masalalar bo‘yicha murojaat etilganda qabulni rad etishlari mumkinmi?

91. Agar murojaatning dublikati murojaat ko‘rib chiqilganidan va javob yuborilganidan keyin kelib tushsa, Sizni harakatingiz.

92. Qo‘yilgan masalalarni hal etish o‘zining vakolati doirasiga kirmaydigan davlat organiga, tashkilotga yoki ularning mansabdor shaxslariga kelib tushsa, Sizni harakatingiz?

93. 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?

94. Pochta aloqasi xizmati orqali kelib tushgan va jismoniy va yuridik shaxslarning vakillari orqali berilgan murojaatlar, ularning vakolatini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo‘lmagan taqdirda yoki anonim murojaat kelib tushganda Sizning harakatingiz?

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

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

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

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

99. "XDFU" belgili hujjatlardan foydalanish va ular bilan ishlash tartibi qanday?

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