

“Tasdiqlayman”

Ijtimoiy va gumanitar fanlar kafedrası

mudiri Sh.Aldashëva

“ 15 ” 09 2023-yil

Ellikqal’a pedagogika fakulteti 60111200 – Tasviriy san’at va muxandislik grafikasi bakalavr tálím yo‘nalishi 1-kurs talabalari ushun “Davlat tilida ish yuritish” fanidan 2023-2024-oquv yili ushun tayyorlangan ON, YN savollari

Tuzuvchilar: S.Kadirova



Oraliq nazorat savollari

1. Ish yuritish tarixidan
2. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
3. Davlat tilida ish yuritish fanining vazifalari
4. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi
5. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
6. Xujjat tilining o'ziga xos uslubi
7. So'z qo'llash, morfologik va sintaktik xususiyatlari
8. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
9. Xujjat turlari.
10. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
11. Ichki xujjatlar va tashqi xujjatlar
12. Bo'yruq va uning zaruriy qismlari
13. Soda va murakkab xujjatlar
14. Ish yuritish tili va uslubiga rioya qilish
15. Tashkiliy farmoyish hujjatlari
16. Ariza va uning zaruriy qismlari
17. Farmoyish hujjatlarining boshqaruvdagi ahamiyati va strukturasi
18. Majlis bayoni va ma'lumotnoma mazmuni
19. Ma'lumot – axborot hujjatlari.
20. Dalolatnoma va uning asosiy qismlari
21. Xizmat yozishmalari
22. Bildirishnoma va uning asosiy qismlari
23. Xat va uning asosiy qismlari
24. Taklifnoma va telegoramma
25. Hujjatlar ustida ishlash tartiboti
26. Bo'yruq va uning zaruriy qismlari
27. Hujjatlarni ro'yxatga olishning maqsadi
28. Bildirishnoma va uning asosiy qismlari
29. Hujjatlarni ro'yxatga olishning vazifalari va qoidalari
30. Ish yuritish tili va uslubiga rioya qilish
31. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish
32. Xujjat tilining o'ziga xos uslubi
33. Xojjatlarning yig'majildini shakllantirish
34. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
35. Hujjatlarni idorviy arxivda saqlash
36. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi
37. Tashkiliy farmoyish hujjatlari zaruriy qismlari ro'yxati
38. Tarixda qo'llanilgan hujjat turlari
39. Xizmat hujjatlari
40. Xujjat matniga qo'yiladigan talablar
41. Guvohnoma haqida tushuncha
42. Hujjat tilining o'ziga xos uslubi
43. Hujjatlarning aslligiga qarab turlari
44. Hujjatlarni ro'yxatga olishning vazifalari va qoidalari
45. Hujjatning ijro etish muddatiga qarab turlari
46. Davlat tili maqomi nima

- 47. Hujjatlarning boshqaruv funksiyasiga qarab turlari
- 48. O'zbek tili-davlat tili
- 49. Hujjatlarning konfidentsialligiga qarab turlari
- 50. Hujjatlar ijrosini nazorat qilish
- 51. Hujjatlarning bajarilishiga qarab turlari
- 52. O'zbekiston Respublikasida hujjatchilikning takomillashuvi

Yakuniy nazorat uchun testlar

1. Hujjat bu...

- A) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealar, hodisalar, jarayonlar, faktlar to'g'risidagi axborotlarni maxsus materiallarda turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.
- B) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotlarni maxsus materiallarda mustahkamlash vositasi
- S) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealarni turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.
- D) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hodisalarni turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.

2. Hujjatlashtirish bu...

- A) biror kimsa yoki narsa haqidagi fikrni yozib, hujjat holiga keltirish, rasmiylashtirish tushuniladi
- B) biror narsa haqidagi fikrni yozib, hujjat holiga keltirish, rasmiylashtirish tushuniladi
- S) biror narsa haqidagi fikrni yozib qo'yish
- D) hamma narsani rasmiylashtirish

3. Ish yuritish bu...

- A) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini bajarish davomida hujjatlar ustida olib boradigan ish jarayonlari
- V) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini bajarish davomida hujjatlar ustida olib boradigan ish usullari va jarayonlari majmuasidir.
- S) Bu korxonalarining o'z funktsiyalarini hujjatlar asosida olib borishi
- D) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini qog'ozlarda aks ettirilishi

4. «Patta» da qanday ma'lumot aks etgan

- A) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan
- V) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni olish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan
- S) ma'lum kishiga muayyan don berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan
- D) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul olish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan

5. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi

- A). 2, sodda va murakkab
- B). 2, ichki va tashqi
- S). 3 sodda, o'rtacha, murakkab,
- D). 2, ochkara va ochkara emas

6. Ichki hujjatlar to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping

- A) buyruqlar, aktlar, qo'llanmalar, nizomlar, hisob hujjatlari
- B) ariza, dalolatnoma, qo'llanmalar, hisob hujjatlari
- S) buyruqlar, aktlar
- D) nizomlar, hisob hujjatlari

7. Qolipli hujjatlar deganda nimani tushunasiz

- A) oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi
- B) bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan)
- S) o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qo'lda yoziladigan) axborotlar
- D) barcha javob to'g'ri

8. SHaxsiy hujjatlarga ta'rif bering

- A) yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k).
- B) korxonaga yozilgan bo'lib, uning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k).
- S) shaxsiy daftarga yozib qo'yiladigan eslatmalar
- D) to'g'ri javob yo'q

9. Tashkiliy hujjatlar....

- A) mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.
- V) mazmunan tashkilot va korxonalarining boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.
- S) mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi haqidagi masalalarni aks ettiradi.
- D) mazmunan tashkilot va korxonalarining boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi

10. Hujjatlar tayyorlanish xususiyatiga ko'ra qanday bo'ladi?

- A) qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa, ko'chirma
- B) asl nusxa, ikkinchi nusxa
- C) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma
- D) qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa
- E) hujjatlar asl nusxada bo'lib, zarurat tug'ilganda nusxa olinadi

11. Hujjat matnlarida nimalar bayon etiladi?

- A) yozilish sabablari ko'rsatiladi, taklif va xulosalar beriladi
- B) rasmiy munosabatlarni ifodalaydi
- C) axborot, voqea-hodisalar badiiy vositalar orqali bayon etiladi
- D) A va B
- E) A, B, C

12. Qaysi javobda hujjatga aloqador bo'lmagan qismlar keltirilgan?

- A) hujjat muallifi, matn, kelishuv yoki rozilak belgilari
- B) hujjatning nomi, ilova mavjudligi haqidagi qayd
- C) sarlavha, tasdiqlovchi imzo, muhr
- D) tasdiqlash ustxati, shartli raqam (indeks), sana
- E) hujjat matnini izohlashga ko'mak beruvchi grafik shakllar va rasmlar

13. Hujjatga aloqador bo'lmagan hukmni aniqlang.

- A) shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita
- B) rasmiy munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita
- C) axborot tashuvchi vosita
- D) xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
- E) barcha hukm to'g'ri

14. Ish qog'ozlari qanday yoziladi?

- A) qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
- B) hujjatning nomi yoki sarlavha to'lig'icha bosh harflar bilan yoziladi

- C) matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi
- D) rahbar nomidan yoki ayrim shaxs tomonidan yoziladi
- E) Barcha javoblar to'g'ri

15. Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- A) kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- B) yo'riqnoma, nizom, da'vo xati
- C) farmoyish, ko'rsatma, bildirishnoma
- D) tilxat, farmon, bitim, patta
- E) qarznoma, buyruq, da'vo arizasi

16. Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nima?

- A) ariza
- B) ma'lumotnoma
- C) ishonchnoma
- D) bildirishnoma
- E) dalolatnoma

17. Jamiyatning barcha a'zolari yozishi mumkin bo'lgan hujjat turlarini belgilang.

- A) ma'lumotnoma, ariza, e'lon
- B) tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- C) ishonchnoma, tilxat, ariza
- D) bildirishnoma, e'lon, tavsiyanoma
- E) tarjimayi hol, e'lon, shartnoma

18. Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- A) dalolatnoma
- B) bayonnoma
- C) e'lon
- D) farmoyish
- E) hisobot

19. O'z nomidan ish ko'rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?

- A) bildirishnoma
- B) shartnoma
- C) dalolatnoma
- D) ishonchnoma
- E) kafolat xati

20. Tavsifnoma nima?

- A) o'z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
- B) ma'muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, shaxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
- C) shaxsning mehnat va ijtimoiy faolyati o'ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
- D) muassasa tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat
- E) turli mukofotlarga taqdim etish maqsadida yoziladigan hujjat

21. Rasmiy xat turlari berilgan qatorni belgilang.

- A) kafolat xati, tushuntirish xati
- B) ilova xat, tabrik xati
- C) farmoyish xat, tilxat
- D) iltimos xat, eslatma xat
- E) tushuntirish xati, tilxat

22. Ko'chirma olinadigan hujjat turini belgilang.

- A) buyruq, bayonnoma

- B) tilxat, ishonchnoma
- C) farmoyish, dalolatnoma
- D) tavsufnoma, tavsiyanoma
- E) bildirishnoma, hisobot

23. Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo‘llaniladigan hujjat

- A) farmoyish deyiladi
- B) hisobot deyiladi
- C) buyruq deyiladi
- D) bayonnoma deyiladi
- E) turli rasmiy xatlar hisoblanadi

24. Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?

- A) ishonchnoma
- B) bildirishnoma
- C) tilxat
- D) tushuntirish xati
- E) tasdiq xati

25. Buyruq, ko‘rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko‘ra qanday hujjatlar hisoblanadi?

- A) tashkiliy hujjatlar
- B) farmoyish hujjatlar
- C) ma’lumotsimon-axborot hujjatlar
- D) shaxsiy hujjatlar
- E) xizmat yozishmalari

26. Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?

- A) ma’lumotnoma
- B) dalolatnoma
- C) shartnoma
- D) tavsifnoma
- E) bayonnoma

27. Tarjimayi holga qo‘yiladigan qaysi talablar noto‘g‘ri?

- A) hikoya uslubida bo‘lib, I shaxs tilidan yoziladi
- B) ma’lumotlar xronologiya asosida, aniq sanalar bilan beriladi
- C) u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo‘li va faoliyati haqida tasavvurga ega bo‘lishi kerak
- D) hujjat matni muallif tomonidan erkin tuziladi
- E) barcha talablar to‘g‘ri.

28. Bosma ish qog‘oziga yoziladigan hujjatlar berilgan qatorni aniqlang.

- A) ishonchnoma, farmoyish
- B) ma’lumotnoma, shartnoma
- C) dalolatnoma, buyruq
- D) bayonnoma, xizmat yozishmalari
- E) tarjimayi hol, tavsifnoma

29. Mansabdor shaxsning talabi bilan yoziladigan hujjat nima?

- A) buyruq
- B) ariza
- C) bayonnoma
- D) tushintirish xati
- E) talabnoma

30. Biron-bir tadbir haqida xabardor qilish uchun qo‘llanuvchi yozma axborot nima?

- A) ma’lumotnoma
- B) e’lon
- C) bildirishnoma
- D) farmoyish
- E) kun tartibi

31. Qaysi hujjat turlari yozilish shakliga ko‘ra o‘xshash?

- A) buyruq, bayonnoma, farmoyish
- B) dalolatnoma, da’vo arizasi, shartnoma
- C) tavsifnoma, tavsiyanoma
- D) ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma
- F) tilxat, ishonchnoma, ma’lumotnoma

32. Qaysi holatlarda bildirishnoma yoziladi?

- A) talab qilingan voqea-hodisalar haqida axborot berishda;
- B) voqea-hodisalar haqida xabardor qilish, ayrim masalalarga xulosa va takliflar berishda;
- C) voqea, hodisalar yoki mavjud holatni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashda;
- D) sodir etilgan ba’zi hatti-harakatlar isbotlab tushuntirilganda;
- E) rejalashtirilgan topshiriqlarning bajarilishi haqida ma’lumot berilganda.

33. Tashkiliy farmoyishi xujjatlariga kdysilari kirmaydi?

- A. ma’lumotsimon axborot;
- B. shaxsiy faoliyatiga oid xujjatlar;
- S. tashkiliy xujjatlar;
- D. farmoyish xujjatlari.

34. Tashkiliy xujjatlarning farqli tomonlari:

- A. ularni tashkil kilish va kullanish tezligi;
- B. xarakat kilish davomiyligi;
- S. tashkiliy norma va nomativlarning.
- D. ularni tashkil kilish

35. Umumiy faoliyatiga oid buyruklar:

- A. kadrlar faoliyati buyicha;
- B. shaxsiy faoliyati buyicha;
- B. ijro etishga oid;
- G. initsiativ.

36. Buyruk, matnini bulish mumkin:

- A. uch kismga;
- V. ikki kismga;
- S. turt kismga.
- D. Besh qismga

37. Protokol /majlis bayoni/ matnda echiladigan /hal etiladigan/ masalalar kuyidagi tartibda yoziladi:

- A. karor kilinadi, suzga chikdilar, eshitildi;
- B. eshitildi, suzga chikdilar, karor kilindi;
- S. suzga chikdilar, eshitildi, karor kilindi.
- D. karor kilindi

38. Kandaydir masalalar buyicha taklif va xulosalar berildi:

- A. ma’lumotnomada;
- B. bildirishnomada;
- S. dalolatnomada.
- D. arizada

39. Buyruqning farmoyish qismi qanday yoziladi?

- A) yangi satrdan bosh harflar bilan yoziladigan “BUYURAMAN” so‘zi bilan boshlanadi
- B) yangi satrdan bosh harflar bilan yoziladigan “QAROR” so‘zi bilan boshlanadi
- S) yangi satrdan kichik harflar bilan yoziladigan “buyuraman” so‘zi bilan boshlanadi
- D) yangi satrdan kichik harflar bilan yoziladigan “qaror” so‘zi bilan boshlanadi

40. “Amalga oshirilsin”, “ta’minlansin”, “yuklatilsin”, ”hisoblansin” jummalari qaysi hujjat turida qo‘llaniladi?

- A) bo‘yruq
- B) farmoyish
- S) ariza
- D) dalolatnoma

41. Qo‘lda yozilishi shart bo‘lgan hujjat turini aniqlang

- A) bo‘yruq
- V) ko‘chirma
- S) bayonnoma
- D) ariza

42. Guvohnoma - bu

- A) shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shunigdek, biror ishga vakolatini ko‘rsatuvchi hujjat
- V) korxonaning xizmat va boshqa holatlarini ko‘rsatuvchi hujjat
- S) shaxsning ishdan bo‘shatilgan beriladigan hujjat
- D) shaxsga faqatgina safarga chiqqanda beriladigan hujjat turi

43. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog‘liq biron bir bo‘lgan voqea, hodisa, ish-holatini yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat nima deb ataladi

- A) dalolatnoma
- V) ariza
- S) akt
- D) bo‘yruq

44. Hujjatlar oqimini necha turga ajratish mumkin

- A) 2
- V) 3
- S) 4
- D) 5

45. Hujjatlar yig‘majildi necha varaqdan oshmasligi kerak.

- A) 236 varaq
- V) 250 varaq
- S) 100 varaq
- D) cheklanmagan

46. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash nimalarni o‘ch o‘z ichiga oladi:

- A) hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o‘tkazish; hujjatlar yig‘majildlarini rasmiylashtirish; hujjatlar yig‘majildlarining ro‘yxatini tuzish; hujjatlarni yo‘q qilishga ajratish to‘g‘risida dalolatnomalar tuzish.
- V) hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o‘tkazish; hujjatlar yig‘majildlarini rasmiylashtirish; hujjatlar yig‘majildlarining ro‘yxatini tuzish;
- S) hujjatlarni yo‘q qilishga ajratish to‘g‘risida dalolatnomalar tuzish.
- D) hujjatlar yig‘majildlarini rasmiylashtirish

47. Ijroni nazorat qilishga nimalar kiradi

- A) Hujjatni nazoratga olish va hujjatning ijrochigacha o‘z vaqtida etib borishini tekshirish.
- V) Ijroning borishini tekshirish va yo‘naltirib turish.

S) Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

D) barcha javob to'g'ri

48. Hujjatlar ob'ektiga qarab necha turga bo'linadi

A) 2, xizmat oid va shaxsiy xujjatlar

V) 2, ichki va tashqi

S) 3, xizmatga oid, shaxsiy, idoraviy

D) 4 xizmatga oid ichki, xizmatga oid tashqi, shaxsiy ichki, shaxsiy tashqi

49. Hujjatlar yuridik mavqeiga qarab necha turga bo'lindi

A) 2, standart bo'lgan va standart bo'lmagan

V) 3, standart, standart bo'lmagan, schyotlar

S) 2, ichki va tashqi

D) 3, qarorlar, xatlar, bo'yruqlar

50. Ijro etish muddatiga qarab hujjatlar necha turga bo'linadi

A) 2, shoshilinch va shoshilinch bo'lmagan emas

V) 3, shoshilinch, shoshilinch bo'lmagan emas va doimiy

S) 2, standart va standart bo'lmagan

D) 2, ichki va tashqi

51. Hujjat bu...

A) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealar, hodisalar, jarayonlar, faktlar to'g'risidagi axborotlarni maxsus materiallarda turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.

B) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan axborotlarni maxsus materiallarda mustahkamlash vositasi

S) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan voqealarni turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.

D) bu boshqarish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hodisalarni turli usullar bilan mustahkamlash vositasidir.

52. Hujjatlashtirish bu...

A) biror kimsa yoki narsa haqidagi fikrni yozib, hujjat holiga keltirish, rasmiylashtirish tushuniladi

B) biror narsa haqidagi fikrni yozib, hujjat holiga keltirish, rasmiylashtirish tushuniladi

S) biror narsa haqidagi fikrni yozib qo'yish

D) hamma narsani rasmiylashtirish

53. Ish yuritish bu...

A) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini bajarish davomida hujjatlar ustida olib boradigan ish jarayonlari

V) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini bajarish davomida hujjatlar ustida olib boradigan ish usullari va jarayonlari majmuasidir.

S) Bu korxonalarining o'z funktsiyalarini hujjatlar asosida olib borishi

D) Bu korxonalarining o'z funktsiya va vazifalarini qog'ozlarda aks ettirilishi

54. «Patta» da qanday ma'lumot aks etgan

A) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan

V) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul, mahsulot, don yoki boshqa narsalarni olish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan

S) ma'lum kishiga muayyan don berish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan

D) ma'lum kishiga muayyan miqdordagi pul olish lozimligi haqidagi ma'lumot aks ettirilgan

55. Hujjatlar mazmuniga ko'ra necha turga bo'linadi

A). 2, sodda va murakkab

- B). 2, ichki va tashqi
- S). 3 sodda, o'rtacha, murakkab,
- D). 2, ochkara va ochkara emas

56. Ichki hujjatlar to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping

- A) buyruqlar, aktlar, qo'llanmalar, nizomlar, hisob hujjatlari
- B) ariza, dalolatnoma, qo'lanmalar, hisob hujjatlari
- S) buyruqlar, aktlar
- D) nizomlar, hisob hujjatlari

57. Qolipli hujjatlar deganda nimani tushunasiz

- A) oldindan tayyorlangan bosma ish qog'ozlariga yoziladi
- B) bunday hujjatlarda ikki turli axborot aks etadi, ya'ni o'zgarimas (oldindan tayyor bosma matnda ifodalangan)
- S) o'zgaruvchi (hujjatni tuzish paytida mashinkada yoki qo'lda yoziladigan) axborotlar
- D) barcha javob to'g'ri

58. SHaxsiy hujjatlarga ta'rif bering

- A) yakka shaxslar tomonidan yozilib, ularning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k).
- B) korxonaga yozilgan bo'lib, uning xizmat faoliyatlaridan tashqaridagi yoki jamoat ishlarini bajarish bilan bog'liq masalalarga tegishli bo'ladi (masalan, shaxsiy ariza, shikoyat va h.k).
- S) shaxsiy daftarga yozib qo'yiladigan eslatmalar
- D) to'g'ri javob yo'q

59. Tashkiliy hujjatlar....

- A) mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi, tarkibiy tarmoqlari va xodimlari, boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi, boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.
- V) mazmunan tashkilot va korxonalarining boshqa tashkilotlar bilan aloqalarning huquqiy tomonlari kabi masalalarni aks ettiradi.
- S) mazmunan tashkilot va korxonalarining huquqiy maqomi haqidagi masalalarni aks ettiradi.
- D) mazmunan tashkilot va korxonalarining boshqarish jarayonining borishida jamoa ishtirokining qayd qilinishi

60. Hujjatlar tayyorlanish xususiyatiga ko'ra qanday bo'ladi?

- F) qoralama, asl nusxa, nusxa, ikkinchi nusxa, ko'chirma
- G) asl nusxa, ikkinchi nusxa
- H) qoralama, asl nusxa, nusxa, ko'chirma
- D) qoralama, asl nusxa, ikkinchi nusxa
- E) hujjatlar asl nusxada bo'lib, zarurat tug'ilganda nusxa olinadi

61. Hujjat matnlarida nimalar bayon etiladi?

- F) yozilish sabablari ko'rsatiladi, taklif va xulosalar beriladi
- G) rasmiy munosabatlarni ifodalaydi
- H) axborot, voqea-hodisalar badiiy vositalar orqali bayon etiladi
- D) A va B
- J) A, B, C

62. Qaysi javobda hujjatga aloqador bo'lmagan qismlar keltirilgan?

- F) hujjat muallifi, matn, kelishuv yoki rozilak belgilari
- G) hujjatning nomi, ilova mavjudligi haqidagi qayd
- H) sarlavha, tasdiqlovchi imzo, muhr
- D) tasdiqlash ustxati, shartli raqam (indeks), sana
- J) hujjat matnini izohlashga ko'mak beruvchi grafik shakllar va rasmlar

63. Hujjatga aloqador bo‘lmagan hukmni aniqlang.

- F) shaxsning hayoti davomidagi faoliyatini qayd etib boruvchi yozma vosita
- G) rasmiy munosabatlarni ifodalovshi va qayd etuvchi rasmiy vosita
- H) axborot tashuvchi vosita
- I) xabar beruvchi yoki buyuruvshi yozma vosita
- J) barcha hukm to‘g‘ri

64. Ish qog‘ozlari qanday yoziladi?

- F) qisqa, ravon, aniq va mantiqli bayon etiladi
- G) hujjatning nomi yoki sarlavha to‘lig‘icha bosh harflar bilan yoziladi
- H) matn I shaxs yoki III shaxs tilidan yoziladi
- I) rahbar nomidan yoki ayrim shaxs tomonidan yoziladi
- J) Barcha javoblar to‘g‘ri

65. Tarixiy hujjatlar berilgan qatorni toping.

- F) kafolat xati, bayonnoma, tuzilma
- G) yo‘riqnoma, nizom, da‘vo xati
- H) farmoyish, ko‘rsatma, bildirishnoma
- I) tilxat, farmon, bitim, patta
- J) qarznoma, buyruq, da‘vo arizasi

66. Iltimos, taklif yoki shikoyat mazmunida yoziladigan hujjat nima?

- F) ariza
- G) ma‘lumotnoma
- H) ishonchnoma
- I) bildirishnoma
- J) dalolatnoma

67. Jamiyatning barcha a‘zolari yozishi mumkin bo‘lgan hujjat turlarini belgilang.

- F) ma‘lumotnoma, ariza, e‘lon
- G) tushuntirish xati, tilxat, hisobot
- H) ishonchnoma, tilxat, ariza
- I) bildirishnoma, e‘lon, tavsiyanoma
- J) tarjimayi hol, e‘lon, shartnoma

68. Qaysi hujjat turi kun tartibi, qaror kabi qismlardan iborat?

- D) dalolatnoma
- E) bayonnoma
- F) e‘lon
- F) farmoyish
- G) hisobot

69. O‘z nomidan ish ko‘rish uchun yoziladigan vakolatli hujjat nima deb yuritiladi?

- F) bildirishnoma
- G) shartnoma
- H) dalolatnoma
- I) ishonchnoma
- J) kafolat xati

70. Tavsifnoma nima?

- F) o‘z shaxsiy hayoti va faoliyatini bayon qiladigan hujjat
- G) ma‘muriyat yoki shaxs tomonidan beriladigan, shaxsning xususiyatlari qayd etiladigan rasmiy hujjat
- H) shaxsning mehnat va ijtimoiy faolyati o‘ziga xos xislat va fazilatni aks ettiruvchi hujjat
- I) muassasa tomonidan fuqarolarning turmushi va ish faoliyatidagi voqea-hodisalar va holatlarni tasdiqlab beruvshi rasmiy hujjat

J) turli mukofotlarga taqdim etish maqsadida yoziladigan hujjat

71. Rasmiy xat turlari berilgan qatorni belgilang.

F) kafolat xati, tushuntirish xati

G) ilova xat, tabrik xati

H) farmoyish xat, tilxat

I) iltimos xat, eslatma xat

G) tushuntirish xati, tilxat

72. Ko'chirma olinadigan hujjat turini belgilang.

F) buyruq, bayonnoma

G) tilxat, ishonchnoma

H) farmoyish, dalolatnoma

I) tavsufnoma, tavsiyanoma

E) bildirishnoma, hisobot

73. Muassasaning asosiy va kundalik vazifalarini hal etish maqsadida qo'llaniladigan hujjat

E) farmoyish deyiladi

F) hisobot deyiladi

G) buyruq deyiladi

H) bayonnoma deyiladi

J) turli rasmiy xatlar hisoblanadi

74. Biror narsa olinganligini tasdiqlovchi rasmiy hujjat nima deyiladi?

F) ishonchnoma

G) bildirishnoma

H) tilxat

I) tushuntirish xati

J) tasdiq xati

75. Buyruq, ko'rsatma, farmoyish kabi hujjatlar xizmat mavqeyiga ko'ra qanday hujjatlar hisoblanadi?

F) tashkiliy hujjatlar

G) farmoyish hujjatlar

H) ma'lumotsimon-axborot hujjatlar

I) shaxsiy hujjatlar

J) xizmat yozishmalari

76. Qanday hujjat turi kotib tomonidan rasmiylashtiriladi?

F) ma'lumotnoma

G) dalolatnoma

H) shartnoma

I) tavsifnoma

J) bayonnoma

77. Tarjimayi holga qo'yiladigan qaysi talablar noto'g'ri?

F) hikoya uslubida bo'lib, I shaxs tilidan yoziladi

G) ma'lumotlar xronologiya asosida, aniq sanalar bilan beriladi

H) u bilan tanishgan kishi muallifning hayot yo'li va faoliyati haqida tasavvurga ega bo'lishi kerak

I) hujjat matni muallif tomonidan erkin tuziladi

J) barcha talablar to'g'ri.

78. Bosma ish qog'oziga yoziladigan hujjatlar berilgan qatorni aniqlang.

F) ishonchnoma, farmoyish

G) ma'lumotnoma, shartnoma

- H) dalolatnoma, buyruq
- I) bayonnoma, xizmat yozishmalari
- J) tarjimayi hol, tavsifnoma

79. Mansabdor shaxsning talabi bilan yoziladigan hujjat nima?

- F) buyruq
- G) ariza
- H) bayonnoma
- I) tushuntirish xati
- J) talabnoma

80. Biron-bir tadbir haqida xabardor qilish uchun qo'llanuvchi yozma axborot nima?

- H) ma'lumotnoma
- I) e'lon
- J) bildirishnoma
- K) farmoyish
- E) kun tartibi

81. Qaysi hujjat turlari yozilish shakliga ko'ra o'xshash?

- B) buyruq, bayonnoma, farmoyish
- B) dalolatnoma, da'vo arizasi, shartnoma
- C) tavsifnoma, tavsiyanoma
- D) ariza, tushuntirish xati, bildirishnoma
- L) tilxat, ishonchnoma, ma'lumotnoma

82. Qaysi holatlarda bildirishnoma yoziladi?

- A) talab qilingan voqea-hodisalar haqida axborot berishda;
- B) voqea-hodisalar haqida xabardor qilish, ayrim masalalarga xulosa va takliflar berishda;
- C) voqea, hodisalar yoki mavjud holatni huquqiy jihatdan isbotlash yoki tasdiqlashda;
- D) sodir etilgan ba'zi hatti-harakatlar isbotlab tushuntirilganda;
- E) rejalashtirilgan topshiriqlarning bajarilishi haqida ma'lumot berilganda.

83. Tashkiliy farmoyishi xujjatlariga kdysilari kirmaydi?

- A. ma'lumotsimon axborot;
- B. shaxsiy faoliyatiga oid xujjatlar;
- S. tashkiliy xujjatlar;
- D. farmoyish xujjatlari.

84. Tashkiliy xujjatlarning farqli tomonlari:

- A. ularni tashkil kilish va kullanish tezligi;
- B. xarakat kilish davomiyligi;
- S. tashkiliy norma va nomativlarning.
- D. ularni tashkil kilish

85. Umumiy faoliyatiga oid buyrukdar:

- A. kadrlar faoliyati buyicha;
- B. shaxsiy faoliyati buyicha;
- B. ijro etishga oid;
- G. initsiativ.

86. Buyruk, matnini bulish mumkin:

- A. uch kismga;
- V. ikki kismga;
- S. turt kismga.
- D. Besh qismga

87. Protokol /majlis bayoni/ matnda echiladigan /hal etiladigan/ masalalar kuyidagi tartibda yoziladi:

- A. karor kilinadi, suzga chikdilar, eshitildi;
- B. eshitildi, suzga chikdilar, karor kilindi;
- S. suzga chikdilar, eshitildi, karor kilindi.
- D. karor kilindi

88. Kandaydir masalalar buyicha taklif va xulosalar berildi:

- A. ma'lumotnomada;
- B. bildirishnomada;
- S. dalolatnomada.
- D. arizada

89. Buyruqning farmoyish qismi qanday yoziladi?

- A) yangi satrdan bosh harflar bilan yoziladigan "BUYURAMAN" so'zi bilan boshlanadi
- B) yangi satrdan bosh harflar bilan yoziladigan "QAROR" so'zi bilan boshlanadi
- S) yangi satrdan kichik harflar bilan yoziladigan "buyuraman" so'zi bilan boshlanadi
- D) yangi satrdan kichik harflar bilan yoziladigan "qaror" so'zi bilan boshlanadi

90. "Amalga oshirilsin", "ta'minlansin", "yuklatilsin", "hisoblansin" jummalari qaysi hujjat turida qo'llaniladi?

- A) bo'yruq
- B) farmoyish
- S) ariza
- D) dalolatnoma

91. Qo'lda yozilishi shart bo'lgan hujjat turini aniqlang

- A) bo'yruq
- V) ko'chirma
- S) bayonnoma
- D) ariza

92. Guvohnoma - bu

- A) shaxsning xizmat va boshqa holatlarini, shunigdek, biror ishga vakolatini ko'rsatuvchi hujjat
- V) korxonaning xizmat va boshqa holatlarini ko'rsatuvchi hujjat
- S) shaxsning ishdan bo'shatilgan beriladigan hujjat
- D) shaxsga faqatgina safarga chiqqanda beriladigan hujjat turi

93. Muassasa yoki ayrim shaxslar faoliyati bilan bog'liq biron bir bo'lgan voqea, hodisa, ish-holatini yoki mavjud holatni tasdiqlash, unga guvohlik berish maqsadida bir necha kishi tomonidan tuzilgan hujjat nima deb ataladi

- A) dalolatnoma
- V) ariza
- S) akt
- D) bo'yruq

94. Hujjatlar oqimini necha turga ajratish mumkin

- A) 2
- V) 3
- S) 4
- D) 5

95. Hujjatlar yig'majildi necha varaqdan oshmasligi kerak.

- A) 236 varaq
- V) 250 varaq
- S) 100 varaq
- D) cheklanmagan

96. Hujjatlarni idoraviy arxivga topshirishga tayyorlash nimalarni o'ch o'z ichiga oladi:

A) hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish; hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish; hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish; hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

V) hujjatlarning muhimlik qiymati ekspertizasini o'tkazish; hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish; hujjatlar yig'majildlarining ro'yxatini tuzish;

S) hujjatlarni yo'q qilishga ajratish to'g'risida dalolatnomalar tuzish.

D) hujjatlar yig'majildlarini rasmiylashtirish

97. Ijroni nazorat qilishga nimalar kiradi

A) Hujjatni nazoratga olish va hujjatning ijrochigacha o'z vaqtida etib borishini tekshirish.

V) Ijroning borishini tekshirish va yo'naltirib turish.

S) Hujjatlar ijrosini nazorat qilishni umumlashtirish va hisobga olish.

D) barcha javob to'g'ri

98. Hujjatlar ob'ektiga qarab necha turga bo'linadi

A) 2, xizmat oid va shaxsiy xujjatlar

V) 2, ichki va tashqi

S) 3, xizmatga oid, shaxsiy, idoraviy

D) 4 xizmatga oid ichki, xizmatga oid tashqi, shaxsiy ichki, shaxsiy tashqi

99. Hujjatlar yuridik mavqeiga qarab necha turga bo'lindi

A) 2, standart bo'lgan va standart bo'lmagan

V) 3, standart, standart bo'lmagan, schyotlar

S) 2, ichki va tashqi

D) 3, qarorlar, xatlar, bo'yruqlar

100. Ijro etish muddatiga qarab hujjatlar necha turga bo'linadi

A) 2, shoshilinch va shoshilinch bo'lmagan emas

V) 3, shoshilinch, shoshilinch bo'lmagan emas va doimiy

S) 2, standart va standart bo'lmagan

D) 2, ichki va tashqi