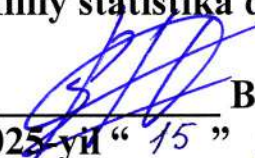


“TASDIQLAYMAN”
Aholi va qishloq xo‘jaligini
ro‘yxatga olishni o‘tkazishni tashkil
etish bo‘yicha respublika
komissiyasi raisining o‘rinbosari,
Milliy statistika qo‘mitasi raisi


B. Hamrayev
2025-yil “15” sentabr

O‘zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo‘jaligini ro‘yxatga olishda
aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma‘lumotlarni yig‘ish
tartibi to‘g‘risida namunaviy
NIZOM

I bob. Umumiy qoidalar

1. Mazkur O‘zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo‘jaligini ro‘yxatga olishda aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma‘lumotlarni yig‘ish tartibi to‘g‘risida namunaviy Nizom (keyingi o‘rinlarda - Nizom) O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2025-yil 19-sentabrdagi “O‘zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo‘jaligini ro‘yxatga olish tadbirini o‘tkazish to‘g‘risida” PF-173-son Farmoniga muvofiq ishlab chiqilgan bo‘lib, O‘zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo‘jaligini ro‘yxatga olish (keyingi o‘rinlarda – ro‘yxatga olish) tadbirida aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma‘lumotlarni yig‘ish jarayonlarida foydalanish uchun mo‘ljallangan.

2. Aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma‘lumotlarni yig‘ish O‘zbekiston Respublikasi “Shaxsga doir ma‘lumotlar to‘g‘risida” hamda “Aholini ro‘yxatga olish to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunlari asosida 4-shakl “Aholining ayrim toifalariga nisbatan shaxsga doir ma‘lumotlarni yig‘ish bo‘yicha savolnoma” va 2-shakl. “Shaxsga doir savolnoma” shakllarini to‘ldirish orqali amalga oshiriladi.

Aholining ayrim toifalarini ro‘yxatga olishga mas’ul 1-ilovadagi vazirlik va idoralar tasarrufidagi hududlarda joylashgan aholining ayrim toifalari mavjud tashkilotlar (keyingi o‘rinlarda – Maxsus tashkilotlar) har bir turar-joy binolari va yotoqxonalaridagi shaxsiy uy xo‘jaliklari uchun 1-shakl “Yashash uchun foydalaniladigan turar joy xususiyatlari, ushbu turar joyda yashovchi uy xo‘jaligi a‘zolari ro‘yxati”, zarurat bo‘lganda esa, ro‘yxatga olish savolnomasining boshqa shakllari to‘ldiriladi.

3. Ushbu Nizomda quyidagi asosiy tushuncha va ta'riflardan foydalaniladi:

aholini ro'yxatga olish – O'zbekiston Respublikasining butun hududida yoki uning muayyan hududlarida o'tkaziladigan, belgilangan sanada aholining demografik va ijtimoiy-iqtisodiy tavsiflarini belgilovchi shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish hamda ularga ishlov berish davriy jarayoni;

aholining ayrim toifalari – O'zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalari, konsullik muassasalari va xalqaro tashkilotlar huzuridagi vakolatxonalari xodimlari bo'lgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari hamda ularning o'zi bilan birga bo'lgan oila a'zolari, shu jumladan, O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi tomonidan xalqaro hukumatlararo tashkilotlardagi kvotalangan lavozimlarga yuborilganlar; muddatli harbiy xizmatni o'tayotgan harbiy xizmatchilar, kontrakt bo'yicha harbiy xizmatga jalb etilgan harbiy xizmatchilar va ularning yopiq hududlarda yashayotgan oila a'zolari; zo'ravonlikdan jabrlangan shaxslarni reabilitatsiya qilish va moslashtirish hamda o'z joniga qasd qilishning oldini olish markazlarida, qamoqda saqlash joylarida, tergov hibsxonasida, axloq tuzatish muassasalarida va maxsus muassasalarda yashayotgan (bo'lgan)lar; bolalar internatlarida, tarbiya muassasalarida, "Bolalar shaharchalari"da, ijtimoiy muassasalarda, diniy muassasalarda, shifoxonalarda va boshqa sog'liqni saqlash tashkilotlarida yashayotgan (bo'lgan yoki davolanayotgan)lar; uysiz (boshpanasiz) shaxslar;

aholining ayrim toifalari mavjud tashkilotlar – O'zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari, harbiy qismlar va ularning yopiq hududlari, qamoqda saqlash joylari, tergov hibsxonalari, axloq tuzatish muassasalari va maxsus muassasalar, zo'ravonlikdan jabrlangan shaxslarni reabilitatsiya qilish va moslashtirish hamda o'z joniga qasd qilishning oldini olish markazlari, bolalar internatlari, "Bolalar shaharchalari", ijtimoiy muassasalar, diniy muassasalar, shifoxonalar va boshqa aholining ayrim toifalariga tegishli bo'lgan tashkilotlar;

ro'yxatga olish hujjatlari – ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish jarayoniga taalluqli hujjatlar majmui.

4. Ro'yxatga olish sanasida quyidagi muassasa va tashkilotlarda yashayotgan shaxslar maxsus tashkilotlarning ro'yxatga olish birligi hisoblanadi:

- jismoniy yoki psixik rivojlanishida nuqsoni bo'lgan bolalar uchun ixtisoslashtirilgan davlat ta'minotidagi bolalar internat uylari;

- ota-onasining qarovisiz qolgan va davlat ta'minotida bo'lgan bolalar uchun Bolalar shaharchasi, "SOS – O'zbekiston bolalar mahallalari" uyushmasi;

- "Muruvvat" internat uylari;

- bolalar uylari;
- urush va mehnat faxriylari uchun respublika pansionati;
- "Saxovat" internat uylari;
- ruhiy-asab kasalliklari shifoxonalari, boshqa kasalliklar bo'yicha davolash muassasalari va ayollarni reabilitatsiya qilish va moslashtirish markazlari hamda boshqa sog'liqni saqlash tashkilotlari;
- Ichki ishlar vazirligi, Mudofaa vazirligi, Favqulodda vaziyatlar vazirligi, Bosh prokuratura, Davlat xavfsizlik xizmati, Milliy gvardiya va Davlat Bojxona qo'mitasi huzuridagi harbiylashgan tashkilot yoki muassasa, oila a'zolari yashayotgan yopiq hududlar;
- O'zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining xalqaro tashkilotlar huzuridagi vakolatxonalari;
- zo'ravonlikdan jabrlangan shaxslarni reabilitatsiya qilish va moslashtirish hamda o'z joniga qasd qilishning oldini olish markazlari;
- diniy tashkilotlar (cherkov, masjid, madrasa va boshqa diniy tashkilotlarda yashayotganlar);
- qamoqda saqlash joylari, tergov hibsxonalari, axloq tuzatish muassasalari va boshqa maxsus muassasalar;
- tergov hibsxonasi (izolyatorlar), axloq tuzatish muassasalari, tibbiy va maxsus kuzatuv muassasalari hamda boshqalar.

5. Ro'yxatga olishni o'tkazish sanasida mazkur Nizomning 2-bandida ko'rsatilgan respondentlar to'g'risidagi shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish maxsus tashkilotlar ma'muriyatlari tomonidan amalga oshiriladi.

Buning uchun, maxsus tashkilotlar kesimida aholining ayrim toifalarini ro'yxatga olishga mas'ul vazirlik va idoralar tomonidan 2-ilovadagi ro'yxatga olish birliklari to'g'risidagi ma'lumotlarni 25-oktabrga qadar Milliy statistika qo'mitasiga taqdim etiladi.

II bob. Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga olishning xususiyatlari

6. Ro'yxatga olishni o'tkazish sanasida chaqiruv asosida muddatli harbiy xizmatni o'tayotgan harbiy xizmatchilar bo'lgan, shuningdek, kontrakt bo'yicha harbiy xizmatga jalb etilgan harbiy xizmatchilar bo'lgan va ularning yopiq hududlarda yashayotgan oila a'zosi bo'lgan respondentlar Mudofaa vazirligi va boshqa qurolli kuchlarning yopiq hududlari bo'yicha ro'yxatdan o'tadilar va ular haqidagi shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish harbiy qism komandiri yoki u vakolat bergan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

Yopiq hududlardan tashqarida istiqomat qilayotgan harbiy xizmatni o'tayotganlar va ularning oila a'zolari doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatdan o'tadilar.

7. Ozodlikdan mahrum qilish muassasalaridagi shaxslar, jazoni o'tash joyi bo'yicha ro'yxatga olinadi.

8. Qamoqda saqlash joylarida, tergov hibsonalarida, axloq tuzatish muassasalarida va maxsus muassasalarda yashayotgan (bo'lgan) respondentlar to'g'risidagi shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish mazkur muassasalar hamda tashkilotlarning ma'muriyatlari vakolat bergan shaxslar tomonidan amalga oshiriladi.

9. Tergov hibsonalarida yoki maxsus qabulxonalarda (izolyatorlarda) vaqtincha saqlanayotganlar doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatga olinadi.

10. Maktab internatlarida ta'lim oladigan va faqat dam olish kunlari uylariga qaytadigan o'quvchilar ota yoki onasining doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatga olinadi.

11. Ro'yxatga olish davrida shifoxona, sanatoriya va shu kabi boshqa ijtimoiy tashkilotlarda 1 yildan ortiq muddatdan buyon davolanayotganlar ushbu tashkilotlar manzili bo'yicha ro'yxatga olinadi.

12. Ro'yxatga olish davrida tug'ruqxonalarda bo'lgan yangi tug'ilgan chaqaloqlar ota yoki onasining doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatga olinadi.

13. O'zbekiston Respublikasining diplomatik vakolatxonalari va konsullik muassasalari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining xalqaro tashkilotlar huzuridagi vakolatxonalari xodimlari bo'lgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari hamda ularning o'zi bilan birga bo'lgan oila a'zolari, shu jumladan, O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi tomonidan xalqaro hukumatlararo tashkilotlardagi kvotalangan lavozimlarga yuborilgan fuqarolar O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligi tomonidan ro'yxatga olinadi.

14. O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligida akkreditatsiya qilingan chet davlatlar doimiy vakolatxonalarining, xalqaro, hukumatlararo tashkilotlar va chet davlatlar hukumat tashkilotlari vakolatxonalarining xodimlari bo'lgan chet el fuqarolari hamda ularning oila a'zolari, shuningdek, O'zbekiston Respublikasining xalqaro shartnomalariga muvofiq diplomatik imtiyozlarga va immunitetga ega bo'lgan boshqa shaxslar aholining ayrim toifalari tarkibiga kirmaydi va ular ro'yxatga olinmaydi.

15. Doimiy yashash joyiga ega bo'lmagan shaxslar (uysizlar) ro'yxatga oluvchiga ajratilgan hudud (manzil) bo'yicha ro'yxatga olinadi. Agar ro'yxatga oluvchilar o'z uchastkasida uysizlarga duch kelsa, ularni 4-shakl bo'yicha ro'yxatdan o'tkazadi va har biri uchun 2-shaklni ham to'ldiradi.

III bo'lim. Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga olish tartibi

16. Maxsus tashkilotlarda aholining ayrim toifalarini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish uchun ularning ma'muriyatlari tomonidan mas'ullar va ro'yxatga oluvchilar belgilanadi.

17. Maxsus tashkilotlarda ro'yxatga oluvchilar sonini aniqlashda har bir ro'yxatga oluvchiga o'rtacha 900 nafar respondentlar to'g'ri kelishini inobatga olish tavsiya etiladi bunda respondentlar ± 150 nafarga kam yoki ko'p bo'lishi mumkin. Shuningdek, respondentlar soni 900 nafardan kam bo'lsa ham bir nafar ro'yxatga oluvchi belgilanadi.

18. Maxsus tashkilotlar tomonidan aholining ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi etib tayinlangan xodimlarni ro'yxatga olish tartibi bo'yicha o'qitish Milliy statistika qo'mitasi va uning hududiy statistika organlari hamda aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish tadbirini o'tkazishni tashkil etish bo'yicha hududiy komissiyalar tomonidan amalga oshiriladi.

19. Maxsus tashkilotlarda ro'yxatga olishni tashkil etish va o'tkazishga umumiy rahbarlik mazkur tashkilotlarning ma'muriyatlari tomonidan amalga oshiriladi.

20. Agar bir hududda turli xil bo'ysunuvdagi ikki yoki undan ortiq maxsus tashkilotlar joylashgan bo'lsa, har bir tashkilot uchun alohida ro'yxatga oluvchi belgilanadi.

21. Maxsus tashkilotlar ma'muriyatlari quyidagilarga mas'ul hisoblanadi:

- aholini ayrim toifalarini ro'yxatga olish ishlari bo'yicha hududiy statistika organlari bilan hamkorlikda ishlarni tashkil etadi;
- ro'yxatga olish jarayonlarida ishtirok etuvchi ro'yxatga oluvchilarni tayinlaydi;
- ro'yxatga olishni o'tkazishga tayyorgarlik ko'rish va uni sifatli o'tkazilishini ta'minlaydi;
- aholini ayrim toifalarini ro'yxatga olishni tashkil etish va o'tkazishda ishtirok etuvchi ro'yxatga oluvchi xodimlarni o'qitishni tashkil etishda amaliy yordam ko'rsatadi;
- aholini ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi xodimlarini o'qitish jarayonida to'liq qatnashishlarini ta'minlaydi.

22. Maxsus tashkilotlarning ma'muriyatlari tomonidan tayinlangan ro'yxatga oluvchilar o'z vazifalarini bajarishda ushbu Nizomning 3-ilovasida ko'rsatilgan lavozim yo'riqnomasiga muvofiq faoliyat yuritadilar.

23. Maxsus tashkilotlarda tayinlangan ro'yxatga oluvchi xodimlar o'qitilgandan so'ng ro'yxatga olish yakuniga qadar va ro'yxatga olish hujjatlarini topshirish vaqtida ham ushbu xodimlarni alohida vaziyatlar (betoblik, baxtsiz hodisalar, yuklatilgan vazifalarni to'liq bajarmaslik va boshqalar)dan tashqari hollarda almashtirishga ruxsat berilmaydi.

24. Mas'ul ro'yxatga oluvchi xodimlarga o'qitish jarayoni tugaganidan so'ng maxsus guvohnoma beriladi.

IV bob. Ro'yxatga oluvchi xodimlarni o'qitish

25. Hududiy komissiyalar va maxsus tashkilotlar o'rtasida ro'yxatga oluvchi xodimlarni o'qitish bo'yicha reja jadval tuziladi.

26. Ro'yxatga oluvchi xodimlarni o'qitish (tayyorlash) jarayonida ro'yxatga olishning maqsadi, vazifalari va ahamiyati, uni o'tkazishning tashkiliy va uslubiy asoslari, ro'yxatga olish dasturi, ro'yxatga olishning savolnoma shakllari va ro'yxatga olish hujjatlarining alohida shakllarini to'ldirish bo'yicha ko'rsatmalar, shuningdek, ro'yxatga olishning savolnoma shakllarini to'ldirish jarayoni amaliy mashg'ulotlarda ko'rsatiladi.

27. Maxsus tashkilotlarda ro'yxatga olishning maqsadi, vazifalari, o'ziga xos xususiyatlari, ro'yxatga olishning savolnoma shakllariga javob berish tartibi, davlat sirlarini oshkor qilmaslik va boshqa himoya qilinadigan axborotlar to'g'risida maxsus darslar, ma'ruzalar va seminarlar o'tkaziladi.

V bob. Axborot-tushuntirish ishlarini tashkil etish

28. Hududiy komissiyalar va maxsus tashkilotlar hamkorlikda aholining ayrim toifalari (gapirish va eshitishda nuqsoni borlar va boshqalar) uchun ro'yxatga olishni targ'ib qilish bo'yicha reja jadval tuzadi va maxsus dasturlar asosida targ'ibot materiallarini tayyorlaydi.

29. Axborot-tushuntirish ishlarini sifatli o'tkazilishini ta'minlash maxsus tashkilotlarning ma'muriyatlariga yuklatiladi.

30. Maxsus tashkilotlarda axborot-tushuntirish ishlariga ko'proq e'tibor qaratish maqsadida maxsus tashkilotlar ma'muriyati va hududiy komissiyalar tomonidan hamkorlikda ro'yxatga olish bo'yicha seminarlar, uchrashuvlar va davra suhbatlari tashkil etiladi.

31. Axborot-tushuntirish ishlarini tashkil etishda madaniyat uylari, klublar, kutubxonalar, texnik vositalar, ko'rgazmali tashviqot va davlat boshqaruv idoralari ommaviy axborot vositalarining imkoniyatlaridan keng foydalaniladi. maxsus tashkilotlar ma'muriyati va hududiy komissiyalar tomonidan Maxsus tashkilotlarning kutubxonalarida, dam olish xonalari va ma'lumot bo'limlarida ro'yxatga olish bo'yicha adabiyot va boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarning maxsus to'plamlari yaratiladi hamda ro'yxatga olish bo'yicha materiallar bilan boyitilgan ko'rgazmali burchaklar tashkil etiladi.

32. Maxsus tashkilotlarda aholini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish bo'yicha Milliy statistika qo'mitasi va hududiy statistika organlari tomonidan amalga oshirilayotgan quyidagi tadbir materiallaridan keng foydalaniladi:

- respublika va mahalliy ommaviy axborot vositalarida ro'yxatga olishni o'tkazish bo'yicha tayyorgarlikning yoritilishi (davra suhbatlari, matbuot anjumanlari, videoroliklar);

- Milliy statistika qo'mitasi va hududiy statistika organlarining bosma nashrlari (risolalar, uslubiy nashrlar, buklet, flayer va boshqalar).

33. Aholini ayrim toifalarini ro'yxatga olishga tayinlangan mas'ul xodimlar tomonidan maxsus tashkilot hududlarida uchrashuvlar va davra suhbatlari o'tkaziladi, jurnallarda namoyishlar va foto ko'rgazmalar tashkil etiladi.

VI bob. Ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish

34. Maxsus tashkilotlarning ma'muriyatlari tomonidan o'z hududlarida istiqomat qiluvchilar va xizmatchilar soni to'g'risidagi ma'lumotlarni **2025-yil 30-oktabrga qadar** tuman (shahar) ro'yxatga olish shtablariga taqdim etadi.

35. Maxsus tashkilotlarning chegaralari bilan bog'liq o'zgarishlar yuz bergan taqdirda, tashkilot va muassasa ma'muriyati tomonidan darhol tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabiga xabar berilishi lozim.

36. Maxsus tashkilotlarda yashayotgan yoki mazkur tashkilot ro'yxatidagi respondentlar ushbu tashkilotda yashab turgan (bo'lgan yoki davolanayotgan) manzili bo'yicha ro'yxatga olinadi.

37. Ro'yxatga oluvchi xodimlar ro'yxatga olishni boshlashdan oldin respondentlarning to'liq ro'yxatini tuzadi.

38. Maxsus tashkilot xodimlari va ularning ushbu hududda birga yashovchi oila a'zolari tarkibi bo'yicha ro'yxatga barcha fuqarolar, jumladan, vaqtincha bo'lmaganlar (ta'til, xizmat safarlari, tibbiy muassasalar va boshqalarda bo'lganlar), tashkiliy tadbirlar munosabati bilan davlat chegarasidan tashqarida muddatli xizmat safarida bo'lgan xizmatchilar kiritiladi.

39. Ro'yxatga oluvchi xodimlar aholi yashaydigan barcha turar-joylar va tashkilotning boshqa binolarini ko'zdan kechirgan holda ro'yxatga olishni amalga oshirishi lozim.

40. Ro'yxatga oluvchi xodimlar savolnomalarni respondentning og'zaki javoblari asosida to'ldiradilar. Agar ro'yxatga olishning so'nggi kuniga qadar ro'yxatga olinishi lozim bo'lgan shaxslar bilan so'rov o'tkazish imkoni bo'lmasa, tegishli tashkilotning mansabdor shaxsi bilan birgalikda ushbu tashkilotda mavjud ma'lumotlar asosida savolnomalar to'ldiriladi.

41. Maxsus tashkilotlarda muddatli shartnoma bo'yicha xizmatni o'tayotgan xodimlar ro'yxatga olish davrida yangi xizmat joyiga o'tkazilayotgan bo'lsa, ro'yxatga olish ularning oila a'zolari bilan birga avvalgi yashash joylari bo'yicha o'tkazilgan holda ularga ro'yxatdan o'tganligi to'g'risida ma'lumotnoma beriladi.

42. Maxsus tashkilotlarning xodimlari va ularning oila a'zolari ro'yxatga olish davrida chet elga xizmat safari, dam olish, davolanish va sayyoh sifatida ketgan bo'lsa, ular mazkur tashkilotdagi doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatga olinadi.

43. Maxsus tashkilotning navbatchilik va boshqa xizmat tadbirlarida bo'lgan xodimlari mazkur tashkilotdagi doimiy yashash joyi bo'yicha ro'yxatdan o'tkaziladi.

44. Savolnoma shakllarini to'ldirish Milliy statistika qo'mitasi tomonidan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasida 2026-yilda aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish savolnoma shakllarini to'ldirish yo'riqnomasi asosida amalga oshiriladi.

45. Maxsus tashkilotlar tomonidan tayinlangan ro'yxatga oluvchi xodimlar har kuni, kun yakuni bilan ro'yxatga olish jarayoni to'g'risidagi axborotlarni o'z hududidagi tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabiga taqdim etadi.

44. Maxsus tashkilotlarda ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish davrida ro'yxatga oluvchi xodimlar quyidagilarga:

- o'z majburiyatlarini bajarishda tashkilotda axborotni muhofaza qilishni tartibga soluvchi me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablariga rioya qilishlari;
- ushbu Nizomda keltirilgan talablarga rioya qilishlari;
- savolnoma shakllarini to'ldirishda maxsus yo'riqnoma talablariga rioya qilishlari;
- savolnoma shakllarini to'g'ri to'ldirish qoidalariga rioya qilishlari lozim.

45. Maxsus tashkilotlarning ro'yxatga oluvchi xodimlari ro'yxatga olish davrida respondentlardan faqat ro'yxatga olish savolnoma shakllaridagi mavjud savollar bo'yicha ma'lumotlar olishlari lozim.

VII bo'lim. Ro'yxatga olish materiallari bilan ta'minlash

46. Maxsus tashkilotlar joylashgan manzillari bo'yicha hududiy komissiyalar tomonidan ro'yxatga olish hujjatlari bilan ta'minlanadi.

47. Maxsus tashkilotlarga ajratilgan ro'yxatga olish hujjatlari tuman (shahar) ro'yxatga olish shtablari tomonidan yetkazib beriladi.

48. Maxsus tashkilotlarning ma'muriyati ro'yxatga olish hujjatlarini o'zlari tomonidan tayinlangan ro'yxatga oluvchi xodimlarga yetkazilishini tashkil qiladi.

VIII bob. Yakuniy qoidalar

49. Ro'yxatga oluvchi xodimlar o'zlariga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq bajarishlari lozim.

50. Ro'yxatga olish natijalari bo'yicha shaxsga doir ma'lumotlar sir saqlanadi va boshqa shaxslarga berilishiga yo'l qo'yilmaydi.

51. Ushbu Nizom talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilik hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasida
aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga
olishda aholining ayrim toifalariga
nisbatan shaxsga doir ma'lumotlarni
yig'ish tartibi to'g'risida namunaviy
nizomga 1-ilova

Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi vazirlik va idoralar RO'YXATI

1. Ijtimoiy himoya milliy agentligi
2. Mudofaa vazirligi
3. Favqulodda vaziyatlar vazirligi
4. Milliy gvardiya
5. Ichki ishlar vazirligi
6. Davlat xavfsizlik xizmati
7. Tashqi ishlar vazirligi
8. Sog'liqni saqlash vazirligi
9. Din ishlari bo'yicha qo'mita
10. "SOS-O'zbekiston bolalar mahallalari" uyushmasi

O'zbekiston Respublikasida
aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga
olishda aholining ayrim toifalariga
nisbatan shaxsga doir ma'lumotlarni
yig'ish tartibi to'g'risida namunaviy
nizomga 2-ilova

Namuna jadval

_____ vazirligi tizimi tashkilotlarida aholining ayrim toifalari
bo'yicha ma'lumot

T/r	Tashkilot (muassasa) nomi	Joylashgan manzili (viloyat, tuman, shahar, shaharcha, mahalla, aholi punkti)	Ushbu muassasada yashaydigan shaxslar soni, nafar	Ushbu muassasada ishlovchi xodimlar soni, nafar
1				
2				
3				
4				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				
...				

O'zbekiston Respublikasida
aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga
olishda aholining ayrim toifalariga
nisbatan shaxsga doir ma'lumotlarni
yig'ish tartibi to'g'risida namunaviy
nizomga 3-ilova

**Aholining ayrim toifalarini
ro'yxatga oluvchi xodimning namunaviy lavozim
YO'RIQNOMASI NAMUNASI**

I. Umumiy qoidalar

1. Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi (keyingi o'rinlarda – ro'yxatga oluvchi) bevosita maxsus tashkilotlar ma'muriyati va tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabiga bo'ysunadi.

2. Ro'yxatga oluvchi o'ziga biriktirilgan maxsus tashkilotlar hududda joylashgan mavjud har bir turar joy va aholi yashashi mumkin bo'lgan noturar joy binolariga tashrif buyurgan holda aholining ayrim toifalarini ro'yxatga olishni o'tkazadi. Ro'yxatga olish jarayonida to'ldiriladigan hujjatlarning o'z vaqtida, ishonchli va sifatli tayyorlanishi uchun shaxsan javobgar hisoblanadi.

II. Ro'yxatga oluvchining vazifalari

3. Aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish tadbiriga (keyingi o'rinlarda – ro'yxatga olish) tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish bo'yicha o'qish va amaliy mashg'ulotlarda qatnashadi hamda o'ziga biriktirilgan maxsus tashkilot hududida amaliyot o'taydi.

4. Ro'yxatga olish savolnomasi shakllari hamda ro'yxatga olishning boshqa hujjatlarini to'ldirish bo'yicha tayyorgarlikdan o'tadi.

5. O'ziga biriktirilgan maxsus tashkilotda yashovchi aholining ayrim toifalariga ro'yxatga olishning mazmun-mohiyatini tushuntirish bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini bajaradi.

6. O'ziga biriktirilgan maxsus tashkilot hududida joylashgan turar joy yoki noturar joylarga borib, respondentlardan ro'yxatga olish savolnomasi shakllaridagi savollar doirasida shaxsga doir ma'lumotlarni so'rov o'tkazish orqali oladi.

7. 2025-yil 1-noyabrdan boshlab planshet qurilmasi orqali o'ziga biriktirilgan maxsus tashkilotda yashovchi aholining ayrim toifalarini birma-bir so'rov o'tkazish orqali ro'yxatga oladi.

8. Xatoligi mavjud ro'yxatga olish savolnomalari bo'yicha o'ziga biriktirilgan joy binolariga qayta tashrif buyurish orqali aniqlik kiritadi.

9. Uch martadan kam bo'lmagan holda tashrif buyurib, xonadonda topilmagan respondentlar bo'yicha fuqarolarning maxsus tashkilotdagi mavjud ma'lumotlari asosida ro'yxatga olish savolnoma shakllariga ma'lumot to'ldiradi.

10. Ish vaqtida aniqlangan mehnat xavfsizligiga ta'sir etuvchi omillar haqida maxsus tashkilot rahbariga axborot beradi.

11. Ro'yxatga olish jarayonida o'zining xavfsizligiga tahdid bo'lsa yoki tahdid bo'lish ehtimoli bo'lsa, maxsus tashkilot rahbariga xabar beradi.

12. Ro'yxatga olish bilan bog'liq boshqa topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlaydi.

III. Ro'yxatga oluvchining huquq va majburiyatlari

13. Ro'yxatga olish savolnoma shakllariga binoan respondentlardan shaxsga doir ma'lumotlarni olish.

14. Respondent bilan suhbat o'tkazishdan (shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishni boshlashdan) oldin respondentga o'zini tanishtirish va ro'yxatga olish tadbirining maqsadini qisqa tushuntirish.

15. O'z vakolatiga muvofiq, ishlarni sifatli va belgilangan muddatlarda bajarishi.

16. Tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabi, maxsus tashkilot rahbari ko'rsatmalari va topshiriqlarini so'zsiz bajarish.

17. Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish jarayonida ro'yxatga olish dasturida belgilangan savollar ro'yxatiga rioya etishi, ularning mazmuni buzilishiga yo'l qo'ymaslik.

18. Ro'yxatga olish savolnomasi shakllarini respondentlarning so'zlari asosida to'ldirish.

19. Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi, ularning mazmunini oshkor qilmaslik.

20. Ro'yxatga olish davrida ro'yxatga olish savolnomasi shakllari va boshqa ro'yxatga olish hujjatlarini saqlash va yo'qotmaslik.

21. Aholi va hamkasblari bilan xushmuomala, odob-axloq doirasida munosabatda bo'lish.

22. Ro'yxatga olish davrida maxsus beydjikda bo'lish.

23. Mazkur lavozim yo'riqnomasiga qat'iy rioya etish.

24. Ro'yxatga olish savolnomasi shakllari va boshqa ro'yxatga olish hujjatlari hamda tovar-moddiy boyliklarni saqlash.

IV. Ro'yxatga oluvchi xodimning javobgarligi

25. Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi xodim ushbu lavozim yo'riqnomasida o'ziga yuklatilgan vazifalar, funksiyalar va majburiyatlarni to'liq, o'z vaqtida va sifatli amalga oshirilishi, o'ziga berilgan vakolatlar va huquqlardan qonun hujjatlariga muvofiq foydalanilishi, shuningdek, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

26. Aholining ayrim toifalarini ro'yxatga oluvchi xodimning qayd etilgan vazifalari, funksiyalari va majburiyatlarini bajarmasligi, talab darajasida bajarmasligi yoki bajarishdan bosh tortishi, vakolatlari va huquqlaridan noto'g'ri foydalanishi, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini ijro etmasligi oqibati xususiyatiga qarab amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq intizomiy javobgarlikka tortilishiga olib keladi.

Mazkur lavozim yo'riqnomasi bilan tanishdim va uni bajarish majburiyatini olaman:

(imzo)

(sana)

“KELISHILDI”

Mehnat muhofazasi va energetika
bo'yicha muhandis-energiya
menejeri
_____ O. Siddikov

2025-yil “__” -

“KIRITILDI”

Ro'yxatga olish jarayonlarini
tashkil etish va o'tkazish
boshqarmasi boshlig'i
_____ N. Sheraliyev

2025-yil “__” -