



O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MILLIY STATISTIKA QO'MITASI

2025- yil "27" oktabr

BUYRUQ 96 -son

Toshkent sh.

O'zbekiston Respublikasining "Aholini ro'yxatga olish to'g'risida"gi Qonuni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 7-oktabrdagi "O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish tadbirini o'tkazish chora-tadbirlari to'g'risida" 629-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish tartibi to'g'risida nizomga muvofiq, ro'yxatga oluvchi xodimlar guvohnomasi shaklini ishlab chiqish va tasdiqlash maqsadida, **buyuraman:**

1. "O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish tartibi" ilovaga muvofiq tasdiqlansin.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti huzuridagi Statistika agentligining 2024-yil 25-apreldagi 59-son "O'zbekiston Respublikasida aholini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish tartibini tasdiqlash haqida"gi buyrug'i o'z kuchini yo'qotgan deb hisoblansin.

3. Moliya-iqtisodiyot boshqarmasi (J. Shirinov) beyjklarni xarid qilish va guvohnomalarni chop etish bilan bog'liq xarajatlarni belgilangan tartibda moliyalashtirishni ta'minlasin.

4. Ijro kotibiyati (F. Berdibayev) mazkur buyruqni Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari huzuridagi O'zbekiston Respublikasida 2026-yilda aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish tadbirini o'tkazishni tashkil etish bo'yicha hududiy komissiyalarga yetkazishni tashkil etsin.

5. Mazkur buyruq ijrosini nazorat qilish rais o'rinbosarlari R. Maxammadiyev va Z. Ziyayev zimmasiga yuklatilsin.

Rais

B. Hamrayev

O'zbekiston Respublikasi
Milliy statistika qo'mitasining
2025-yil "27" oktabr dagi
96-son buyrug'iga
ILOVA

**O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga
tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga
maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish**

TARTIBI

1-bob. Umumiy qoidalar

1. Ushbu "O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish tartibi" (keyingi o'rinlarda matnda – tartib) O'zbekiston Respublikasining "Aholini ro'yxatga olish to'g'risida"gi Qonuni va O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2025-yil 7-oktabrdagi "O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish tadbirini o'tkazish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 629-son qarori bilan tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish tartibi to'g'risida nizomda belgilangan vazifalarni ta'minlash maqsadida ishlab chiqilgan.

2. Tartib O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnomani (keyingi o'rinlarda matnda – guvohnoma) tayyorlash, taqdim etish, hisobga olish, saqlash, foydalanish, qaytarib olish va yo'q qilish tartibini belgilaydi.

3. Guvohnoma O'zbekiston Respublikasi hududida bir xil darajaga ega bo'lib, yagona hisoblanadi.

4. Guvohnoma aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish (shu jumladan, sinov tariqasida) uchun vaqtinchalik jalb qilinadigan xodimlarga beriladi hamda xodimning shaxsi va lavozimini tasdiqlaydigan hujjat hisoblanadi.

5. Guvohnoma fuqaroning boshqa shaxsini tasdiqlovchi hujjatlar o'rnini bosmaydi.

6. Guvohnoma Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar statistika boshqarmalari boshliqlarining imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi.

7. Guvohnomada amal qilish muddati ko'rsatiladi. Quyidagi hollarda ya'ni xodimning familiyasi, ismi va otasining ismi o'zgarganda, xodimning lavozimi o'zgarganda, guvohnomani yo'qotib qo'yganda hamda guvohnoma yaroqsiz holatga kelganda belgilangan tartibda almashtiriladi.

Ishga jalb qilingan xodim har xil sabablarga ko'ra mehnat shartnomasida ko'rsatilgan vazifalarni bajarmagan yoki uning iltimosiga asosan fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomasi bekor qilingan taqdirda, belgilangan tartibda uning o'rniga jalb qilinadigan boshqa shaxsga yangi guvohnoma rasmiylashtirilib beriladi.

8. Guvohnoma yo'qotib qo'yilganda vaqtinchalik ishga jalb qilingan xodimdan tushuntirish xati olinib, o'rnatilgan tartibda 5 kun muddatda guvohnomaning dublikati beriladi.

9. Guvohnomaning saqlanishi uchun javobgarlik uning egasiga yuklatiladi.

10. Guvohnomani boshqa shaxslarga berish hamda aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olish ishlaridan tashqari boshqa maqsadlar uchun ishlatish qat'iy ta'qiqlanadi.

2-bob. Guvohnomani tayyorlash, saqlash va hisobga olish

11. Guvohnoma shakli ushbu tartibning 1-ilovasida keltirilgan tavsif va 2-ilovasida keltirilgan talablar bo'yicha tayyorlanadi.

12. Guvohnomani berish va qaytarib olish, uning hisobini yuritish bo'yicha ochilgan maxsus daftarda cayd etiladi.

13. To'ldirish jarayonida buzilgan guvohnoma shakllari bekor qilinadi va belgilangan tartibda tushuntirish xati olinib, qayta to'ldiriladi.

14. Guvohnoma shakllari kirimi, sarfi va mavjud qoldig'i hisobot davri oxirida Hududiy statistika boshqarmalari tomonidan sanoqdan o'tkaziladi va dalolatnomalar bilan rasmiylashtiriladi.

15. Guvohnomalarni berish va qaytarish 3-ilovada keltirilgan namunadagi maxsus daftarlarda ro'yxatdan o'tkaziladi. Daftar aholini ro'yxatga olish jarayoniga jalb qilingan xodimlar toifalari uchun alohida yuritiladi. Daftar varaqlari raqamlangan, shnurlangan va mas'ul shaxsning imzosi, sana hamda muhr bilan tasdiqlanadi. Daftarda quyidagilar aks ettirilishi lozim:

tartib raqami;

guvohnoma egasining familiyasi, ismi, sharifi;

guvohnoma egasining fotosurati (3x4 o'lchamda);

guvohnoma raqami;

guvohnoma topshirilgan sana va egasining imzosi;

guvohnoma qaytarib olingan sana;

guvohnomani qaytarib olgan mas'ul shaxs imzosi;

yo'q qilish dalolatnomasi sanasi va raqami.

16. Guvohnomaning amal qilish muddati vaqtincha jalb etiladigan xodimlar bilan tuzilgan fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomasining (fuqarolik huquqiy tisdagi tuzilgan) amal qilish muddati bilan bir xil bo'ladi.

17. Guvohnoma uning amal qilish muddati tugaganda yoki xodim bilan fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomasi bekor qilinganda xodim tomonidan qaytariladi.

18. Hududiy statistika boshqarmasining Inson resurslarini boshqarish bo'yicha bosh mutaxassis yoki bo'linmasi guvohnomani taqdim etilishi, hisobini yuritilishi va saqlanishi, yo'q qilinishi bo'yicha mas'ul hisoblanadi.

3-bob. Guvohnomadan foydalanish

19. Guvohnomadan foydalanish huquqi aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish, uni o'tkazish (shu jumladan, sinov tariqasida) va ma'lumotlarni qayta ishlash uchun fuqarolik-huquqiy tisdagi shartnomasi asosida vaqtinchalik jalb etilgan xodimlarga beriladi.

20. Guvohnomadan quyidagi hollarda foydalaniladi:

aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga taalluqli bo'lgan korxona va tashkilotlarga kirishda;

biriktirilgan xonadonlarga kirishda va ularning vakillari bilan belgilangan savolnoma asosida so'rov o'tkazishda;

alohida tartib o'rnatilgan davlat idoralari binolari, xonadonlariga kirish, ushbu idora uchun amal qiluvchi normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

21. Guvohnoma tekshirish huquqini beradigan hujjat hisoblanmaydi.

4-bob. Guvohnomani yo'q qilish

22. Amal qilish muddati tugagan yoki yaroqsiz holga kelgan guvohnomalar haqiqiy emas deb hisoblanadi va hududiy statistika boshqarmalari tomonidan yo'q qilinadi hamda dalolatnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

23. Guvohnomani yo'q qilish dalolatnomasi hududiy statistika boshqarmasi rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Dalolatnomalarni saqlash Milliy statistika qo'mitasi tomonidan O'zbekiston Milliy arxivi bilan kelishilgan holda tasdiqlangan "Saqlash muddatlari ko'rsatilgan Milliy statistika qo'mitasi, uning hududiy bo'linmalari va tasarrufidagi tashkilotlar faoliyatiga tegishli bo'lgan hujjatlar ro'yxati"ga muvofiq, boshqarmaning ichki arxivida bir yil muddatda saqlanadi.

5-bob. Yakuniy qoidalar

Mazkur tartibni ishlab chiqish, kelishish, tasdiqlash va amaliyotga joriy qilish bosqichlari "Statistika sohasida tasniflar, metodologiyalar va kuzatuv shakllarini ishlab chiqish va tasdiqlash bo'yicha namunaviy uslubiy qo'llanma"ga muvofiq amalga oshirilgan.

O'zbekiston Respublikasida aholi va
qiishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga
tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish
ishlariga jalb etiladigan xodimlarga
maxsus guvohnoma berish va
qaytarib olish tartibiga 1-ilova

Guvohnoma shaklining tavsifi

Guvohnoma shaklini to'ldirishda guvohnoma egasining familiyasi, ismi, sharifi, lavozimi, ma'muriy hudud nomi, guvohnomaning raqami, amal qilish muddati, hududiy statistika boshqarmasi boshlig'ining ismi va sharifining bosh harflari, familiyasi mavjud bo'lishi majburiy talab hisoblanadi. Guvohnomalar raqami har bir tuman, shahar bo'yicha alohida, bir sonidan boshlab beriladi. Matn gorizontol holatda joylashtiriladi.

Guvohnoma shakllari yozma yoki kompyuterda to'ldirilishi mumkin. Guvohnoma, tuzilgan shartnoma va xodimning pasporti (shaxsini tasdiqlovchi hujjatga tenglashtirilgan guvohnomalar) asosida to'ldiriladi.

Guvohnoma axborot bazasi hududiy statistika boshqarmalari Inson resurslarini boshqarish bo'linmasida saqlanadi va bino tashqarisiga chiqarilmaydi.

Zarur ma'lumotlar kiritilgandan keyin guvohnoma shakllariga ular egalarining 3x4 o'lchamdagi fotosuratlari yelimlanadi hamda hududiy statistika boshqarmasi boshliqlari imzosi va muhri bilan tasdiqlanadi.

Guvohnomani qalbakilashtirish ta'qiqlanadi. Guvohnomani qalbakilashtirish belgilangan qonun hujjatlariga asosan javobgarlikka sabab bo'ladi.

O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish tartibiga 2-ilova

Guvohnoma shaklini tayyorlashga qo'yiladigan TALABLAR

Guvohnoma - 105 x 70 mm o'lchamda tayyorlanadi.

“O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AHOLI VA QISHLOQ XO‘JALIGINI RO‘YXATGA OLISH” yozuvi ko‘k rangda, 9 shriftda, bosh harflarda, qalin yozuv bilan yoziladi va oraliq masofasi 2 mm markazida joylashadi.

Guvohnomaning o'ng tarafida “AHOLI VA QISHLOQ XO‘JALIGINI RO‘YXATGA OLISH” yozuvi va aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishning ramzi joylashtiriladi.

Guvohnomaning chap tarafida xodimning (3x4 o'lchamda) fotosurati yelimlanadi.

Guvohnoma yozuvi va raqamlanadigan belgisi quyidagicha “GUVOHNOMA ____-son” barcha harflari katta harflarda qizil rangda qalin yozuvda 12 shriftda yoziladi.

Guvohnomalar raqami har bir tuman, shahar bo'yicha yangidan (birdan) boshlab beriladi.

O'zbekiston Respublikasida aholi va qishloq xo'jaligini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazish ishlariga jalb etiladigan xodimlarga maxsus guvohnoma berish va qaytarib olish tartibiga 3-ilova

_____ viloyati, _____ tumani, shahri
Qoraqolpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri nomi tuman, shahar nomi

Guvohnomalarni berish va qaytarishni hisobga olish DAFTARI

T/r	Guvohnoma egasining F.I.SH.	Guvohnoma egasining fotosurati	Guvohnoma raqami	Guvohnoma topshirilgan sana va egasining imzosi	Guvohnoma qaytarib olingan sana	Guvohnomani qaytarib olgan mas'ul shaxs imzosi	Yo'q qilish dalolatnomasi sanasi va raqami
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

GUVOHNOMA NAMUNASI

	O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AHOLI VA Q'SHLOQ XO'JALIGINI RO'YXATGA OLISH  2026 AHOLI VA QISHLOQ XO'JALIGINI RO'YXATGA OLISH	 MEDIA MARKAZI  RO'YXATGA OLUVCHI HAQIDA MA'LUMOT
GUVOHNOMA 1-son Farmonov Feruz Ilhom o'g'li (F.I.SH) Ro'yxatga oluvchi (lavozimi) Toshkent shahar, Yashnabod tumani, Yashnabod mahallasi (ma'muriy hudud) <u>Amal qilish muddati 2025-yil 27-oktabrdan 2026-yil 1 martgacha</u> Toshkent shahar statistika boshqarmasi boshlig'i (imzo) (F.I.SH)		