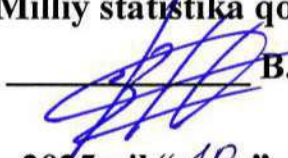


“TASDIQLAYMAN”
O‘zbekiston Respublikasida
2026-yilda aholi va qishloq ho‘jaligini
ro‘yxatga olishni o‘tkazishni tashkil
etish bo‘yicha respublika komissiyasi
raisining o‘rinbosari,
Milliy statistika qo‘mitasi raisi
**B. Hamrayev**
2025-yil “ 10 ” oktabr

Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘ining lavozim
YO‘RIQNOMASI NAMUNASI
(mahalla raisi)

I. Umumiy qoidalar

1. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i tuman (shahar) ro‘yxatga olish shtabi va tuman (shahar) statistika bo‘limiga amalga oshirilgan ishlar yuzasidan kunlik axborot beradi.
2. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i bir vaqtning o‘zida statsionar ro‘yxatga oluvchi hisoblanadi.
3. Ro‘yxatga oluvchilar (“Mahalla yettiligi” tizimi xodimlari va zaxira xodimlar) faoliyatini nazorat qiladi va muvofiqlashtiradi, o‘ziga yuklangan vazifalar va funksiyalarning o‘z vaqtida, to‘liq va sifatli bajarilishi uchun shaxsan javob beradi.
4. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘ining lavozim yo‘riqnomasida belgilangan majburiyatlarni to‘liq bajarilishini hamda rahbariyatning ish rejalarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta‘minlaydi.
5. Statsionar ro‘yxatga oluvchi sifatida yashab turgan xonadonida (joyida) ro‘yxatdan o‘tishni istamagan respondentlardan so‘rov o‘tkazish yo‘li orqali ro‘yxatga olish uchastkasida ro‘yxatga olishni o‘tkazadi va to‘plangan materiallar va hujjatlarning o‘z vaqtida, ishonchli va sifatli tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.

II. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘ining vazifa va funksiyalari

6. **2025-yil 1-dekabr**ga qadar tuman (shahar) ro‘yxatga olish shtabidan targ‘ibot materiallari(flayer, buklet va boshqalar)ni oladi va mahalla hududidagi ta‘lim, sog‘liqni saqlash muassasalariga va aholi to‘planadigan joylarga tarqatadi.
7. **2025-yil noyabr va dekabr** ro‘yxatga olishni o‘tkazish va savolnomalarni to‘ldirish bo‘yicha o‘qishda va amaliy mashg‘ulotlarda qatnashadi va ro‘yxatga olish hujjatlarini to‘ldirish bo‘yicha tayyorgarlikdan o‘tadi.
8. **2026-yil 10-yanvar kuni** ro‘yxatga olish uchastkasi (mahalla) bo‘yicha ko‘cha boshilarini yig‘ib, ularga ro‘yxatga oluvchilarga yordam berish bo‘yicha vazifalar yuklaydi.

9. **2026-yil 11-12-yanvar kunlari** mahalla bo'yicha ko'cha boshilari bilan birga har bir ko'chada aholiga ro'yxatga olishning mazmun mohiyatini tushuntirish va ro'yxatga olishda faol qatnashishlari bo'yicha targ'ibot-tashviqot ishlarini olib boradi.

10. **2026-yilning 13-14-yanvar kunlari** ro'yxatga oluvchilar tomonidan o'zlariga biriktirilgan hududlarda targ'ibot-tashviqot ishlari olib borilishini nazorat qiladi.

11. **Kunlik** ro'yxatga oluvchilar tomonidan olib borilayotgan targ'ibot-tashviqot ishlari bo'yicha tuman (shahar) shtabiga hisobot beradi.

12. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i shaxsan **2026-yil 15-yanvardan 28-fevralgacha** o'z mahallasi hududida ro'yxatga olish jarayonlarini o'z vaqtida va sifatli o'tkazilishini to'liq ta'minlaydi.

13. **2026-yilning 15-31-yanvar kunlari** ro'yxatga oluvchilar tomonidan respondentlarning Internet tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tishlari bo'yicha amalga oshirayotgan ishlarini nazorat qiladi va amaliy ko'mak beradi.

14. **Kunlik** ro'yxatga oluvchilar tomonidan aholining Internetdan ro'yxatdan o'tishlari bo'yicha amalga oshirayotgan ishlarining holati yuzasidan tuman (shahar) shtabiga hisobot beradi.

15. **2026-yilning 1-3-fevral kunlari** mahalla bo'yicha fuqarolarning Internet tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tgan manzillarni ro'yxatga oluvchilar planshetlariga kelib tushganligini ko'zdan kechiradi.

16. **2026-yilning 15-yanvaridan - 28-fevraligacha** ro'yxatga oluvchilar tomonidan mahalla hududida joylashgan turar joy va aholi yashashi mumkin bo'lgan noturar joy binolariga borilishi, barcha xonadonlardan va ularda yashovchi aholidan planshet qurilmasi yordamida so'rov o'tkazilishini nazorat qiladi.

17. Ro'yxatga olish davrida ro'yxatga oluvchilarni Internet tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tgan manzillarga kirgan holda ma'lumotlarga aniqlik kiritishlarini nazorat qiladi.

18. **2026-yil 1 - 28-fevral kunlarida** ro'yxatga oluvchilar tomonidan ro'yxatga olish jarayonlarida mahalla hududidagi hech kim yashamaydigan va eshigini ochmagan xonadonlar bo'yicha ma'lumotlarni to'planishini nazorat qiladi.

19. **2026-yilning 15-yanvaridan 28-fevraligacha** ro'yxatga oluvchilarning o'z vaqtida ishga kelishi, ularga yuklangan vazifalarning bajarilishini kunlik nazorat qiladi va maslahat yordamini ko'rsatadi.

20. Mahallada muddatidan avval ishdan bo'shagan ro'yxatga oluvchi xodim o'rniga zaxiradagi xodimni ishga olish bo'yicha tuman (shahar) shtabiga taklif beradi.

21. Ro'yxatga oluvchilar tomonidan planshet qurilmalari yordamida savolnoma shakllarini to'ldirish bo'yicha kunlik yuklamani bajarilishini nazorat qiladi, yuklamadan ortda qolayotgan ro'yxatga oluvchilarga amaliy yordam ko'rsatadi.

22. O'ziga biriktirilgan mahalla hududida yashovchi barcha aholini to'liq ro'yxatga olinishini ta'minlaydi.

23. **Jinoyatchilikka moyil hamda tarbiyasi og'ir oilalarni** ro'yxatga olishda Milliy gvardiya va ichki ishlar organlari bilan hamkorlikda ishlarni tashkil etadi.

24. Ro'yxatga olish bilan bog'liq boshqa topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlaydi va yuzaga kelgan muammolar bo'yicha tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabini xabardor qiladi.

25. Statsionar ro'yxatga oluvchi sifatida yashab turgan xonadonida (joyida) ro'yxatdan o'tishni istamasdan ro'yxatga olish uchastkasiga kelgan respondentlardan so'rov o'tkazish yo'li orqali ro'yxatga olish varag'i shakllarini to'ldiradi.

26. Ro'yxatga olish uchastkasida ro'yxatdan o'tgan respondentlar haqida tegishli hisob uchastkasida faoliyat olib borayotgan ro'yxatga oluvchilarni xabardor qiladi.

27. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

III. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'ining huquq va majburiyatlari

28. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i quyidagi huquqlarga ega:

Ro'yxatga olish jarayonida tuman/shahar shtabidan kerakli ma'lumotlarni so'rab olish;

targ'ibot maqsadlarida targ'ibot materiallarini bepul asosda qabul qilib olish;

ro'yxatga olish savolnomasi doirasida respondentlardan shaxsga doir ma'lumotlarni olish;

o'z vazifasini sifatsiz va lozim darajada bajarmayotgan xodimlar to'g'risida shtabni xabardor qilish va ular ustidan bildirgilar kiritish.

25. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i quyidagi majburiyatlarga ega:

o'z vakolatiga muvofiq ishlarni sifatli va belgilangan muddatlarda bajarishi;

respondent bilan suhbat o'tkazishdan (shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishni boshlashdan) oldin respondentga o'z guvohnomasini ko'rsatish;

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

ro'yxatga olish savollarini respondentlarning so'zlari asosida to'ldirish;

shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlashi, ularning mazmunini oshkor qilmaslik;

ro'yxatga olish davrida ro'yxatga olish hujjatlarini saqlash va yo'qotmaslik;

ro'yxatga olishda jalb etilganlarga uslubiy va amaliy yordam berish;

aholi va hamkasblari bilan xushmuomala, odob-axloq doirasida munosabatda bo'lish;

ro'yxatga olish davrida maxsus bedjika bo'lish;

mazkur lavozim yo'riqnomasi shartlariga qat'iy rioya etish.

IV. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'ining javobgarligi

26. Respondentlardan yig'ilgan shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlaydi, ularning mazmunini oshkor qilmaydi.

27. Ro'yxatga olish hujjatlari hamda tovar moddiy-boyliklarni saqlaydi.

28. Tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabi tomonidan qo'yilgan talablarni va ushbu yo'riqnomada belgilangan funksional vazifalarni o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishini ta'minlaydi.

29. Uchastka boshlig'i 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, ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini to'g'ri va aniq bajarilishi uchun javob beradi.

30. Uchastka boshlig'ining qayd etilgan vazifalari, funksiyalari va majburiyatlarini bajarmasligi, talab darajasida bajarmasligi yoki bajarishdan bosh tortishi, vakolatlari va huquqlaridan noto'g'ri foydalanishi, ichki me'yoriy hujjatlari talablari, rahbariyat qarorlari, buyruqlari, ko'rsatmalari va topshiriqlarini ijro etmasligi oqibati xususiyatiga qarab amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq javobgarlikka tortilishiga olib keladi.

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

(imzo)

(sana)

