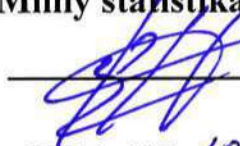


“TASDIQLAYMAN”
O‘zbekiston Respublikasida
2026-yilda aholi va qishloq ho‘jaligini
ro‘yxatga olishni o‘tkazishni tashkil
etish bo‘yicha respublika komissiyasi
raisining o‘rinbosari,
Milliy statistika qo‘mitasi raisi

 **B. Hamrayev**

2025-yil “ 10 ” oktabr

Ro‘yxatga oluvchi xodimning lavozim
YO‘RIQNOMASI NAMUNASI

(“mahalla yettiligi” hokim yordamchisi, ijtimoiy xodim, yoshlar yetakchisi, xotin-qizlar faoli, soliq inspektori, zaxira xodim)

I. Umumiy qoidalar

1. Ro‘yxatga oluvchi bevosita ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i (mahalla raisi) va o‘rinbosari(profilaktika inspektori)ga bo‘ysunadi.
2. Funktsional vazifalariga muvofiq hisob uchastkasidagi har bir turar joy va aholi yashashi mumkin bo‘lgan noturar joy binolariga tashrif buyurgan holda ro‘yxatga olishni o‘tkazadi, ro‘yxatga olish jarayonida to‘ldiriladigan hujjatlarning o‘z vaqtida, ishonchli va sifatli tayyorlanishi uchun shaxsan javob beradi.
3. Ro‘yxatga oluvchi bilan tuzilgan shartnomada belgilangan majburiyatlarni to‘liq bajarilishini hamda ish rejasida belgilangan chora-tadbirlarni o‘z vaqtida va sifatli amalga oshirilishini ta’minlaydi.

II. Ro‘yxatga oluvchi xodimning vazifa va funksiyalari

3. **2025-yil noyabr va dekabr** oylarida ro‘yxatga olishni o‘tkazish va savolnoma shakllarini to‘ldirish Tartibi bo‘yicha 2 bosqichli o‘quv-amaliy mashg‘ulotlarda qatnashadi.
4. **2026-yil 10-14-yanvar kunlari** o‘ziga biriktirilgan hisob uchastkasi hududida aholi o‘rtasida ro‘yxatga olishning maqsad va vazifalarini tushuntirish va **Internet tarmog‘i orqali ro‘yxatdan o‘tishlari** bo‘yicha targ‘ibot-tashviqot ishlarini olib boradi.
5. **2026-yil 15-31-yanvar** kunlari o‘ziga biriktirilgan hisob uchastkasidagi aholi, korxona va tashkilotlarda ishlovchi xodimlar oldiga borgan holda **Internet tarmog‘i orqali ro‘yxatdan o‘tishlari** bo‘yicha amaliy ishlarni olib boradi.
6. **2026-yilning 1 - 3-fevral kunlari** – Internet orqali ro‘yxatdan o‘tgan respondentlar va ularning uy manzillari ro‘yxatini oladi hamda biriktirilgan hududi doirasida taqqoslash ishlarini bajaradi.

7. **2026-yilning 4-28-fevral kunlari** o'ziga birlashtirilgan hisob uchastkasi hududida joylashgan turar joy va aholi yashashi mumkin bo'lgan noturar joy binolariga borib, barcha xonadonlarni va ularda yashovchi aholini planshet qurilmasi yordamida so'rov o'tkazish orqali to'liq ro'yxatga oladi.

8. **2025-yilning 1-3-mart kunlari** – o'ziga birlashtirilgan hisob uchastkasidagi uy-joy manzillarining 10 foizini tanlanma ravishda nazorat kuzatuvini asosida o'rganadi.

9. Yashab turgan turar joyida **ro'yxatdan o'tishni istamagan** respondentlarga fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish idorasida tashkil etilgan **statsionar ro'yxatga olish uchastkasiga** borishlari to'g'risida ogohlantiradi.

10. **Uch marta tashrif** buyurilganda ham xonadonida topilmagan respondentlar bo'yicha **mahalla fuqarolar yig'inlaridagi mavjud ma'lumotlar asosida ro'yxatga olish savolnomasi shakllarini to'ldiradi.**

11. Planshet qurilmasi yordamida oflayn ravishda ro'yxatga olingan aholi to'g'risidagi ma'lumotlarni quyidagi tartibda **ro'yxatga olishning ma'lumotlar bazasiga yuboradi:**

- Internet tarmog'i mavjud bo'lgan hududlarda ishlayotgan ro'yxatga oluvchi xodimlar **har 2 soatda** bir marta Internet tarmog'iga ulanib, ma'lumotlarni yuboradi;

- Internet tarmog'i mavjud bo'lmagan hududlarda ishlayotgan ro'yxatga oluvchi xodimlar **kun yakunida** Internet tarmog'i mavjud bo'lgan o'ziga yaqin va qulay hududga kelib, ma'lumotlarni yuboradi.

12. Kun yakuni bilan ro'yxatga olingan xonadonlar va aholi soni to'g'risida **ro'yxatga olish uchastkasiga axborot beradi.**

13. Jinoyatchilikka moyil va tarbiyasi og'ir xonadonlarda ro'yxatga olish ishlarini **ichki ishlar va Milliy gvardiya xodimlari ishtirokida amalga oshiradi.**

14. Tashrif buyurgan xonadonda spirtli ichimliklar, narkotik va turli psixotrop moddalar iste'mol qilgan yoki iste'mol qilish jarayonidagi shaxslarga duch kelgan taqdirda ular bilan muomalaga kirishmasdan xonadonni zudlik bilan tark etadi, **bu haqda ro'yxatga olish uchastkasini, ichki ishlar va Milliy gvardiya xodimlarini xabardor qiladi.**

15. Ro'yxatga olish jarayonida aniqlangan **mehnat xavfsizligiga ta'sir etuvchi omillar haqida ro'yxatga olish uchastkasiga axborot beradi.** (*Aholi tomonidan tushunmaslik, qarshilik ko'rsatish, qo'rquv, tahdid yoki zo'ravonlik holatlari, shaxsiy ma'lumotlar xavfsizligi, o'g'irlik, talafotlar, qurilmalarning tez o'chishi, ma'lumot yo'qolishi xavfi, elektr zaryadlovchi qurilmalar bilan bog'liq nosozliklar bo'lganda).*

16. Ro'yxatga olish jarayonida o'zining xavfsizligiga tahdid bo'lsa yoki tahdid bo'lish ehtimoli yuzaga kelsa **ro'yxatga olish uchastkasiga xabar beradi.**

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

III. Ro'yxatga oluvchi xodimning huquq va majburiyatlari

18. Ro'yxatga oluvchi quyidagi huquqlarga ega:

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

ro'yxatga olish jarayonida tuman/shahar shtabidan va ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'idan kerakli ma'lumotlarni so'rab olish;

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

19. Ro'yxatga oluvchi quyidagi majburiyatlarga ega:

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

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

ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i ko'rsatmalari va topshiriqlarini so'zsiz bajarish;

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;

aholi va hamkasblari bilan xush muomala, 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 oluvchi xodimning javobgarligi

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

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

22. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i tomonidan qo'yilgan talablarni va ushbu yo'riqnomada belgilangan funksional vazifalarni o'z vaqtida, to'liq va sifatli bajarilishini ta'minlaydi.

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

24. 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 javobgarlikka tortilishiga olib keladi.

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

(imzo)

(sana)

