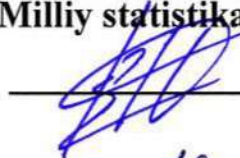


“TASDIQLAYMAN”
O‘zbekiston Respublikasida
2026-yilda aholi va qishloq ho‘jaligini
ro‘yxatga olishni o‘tkazishni tashkil
etish bo‘yicha respublika komissiyasi
raisining o‘rinbosari,
Milliy statistika qo‘mitasi raisi

B. Hamrayev
2025-yil “10” oktabr

Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i o‘rinbosarining lavozim
YO‘RIQNOMASI NAMUNASI
(profilaktika inspektori)

I. Umumiy qoidalar

1. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i o‘rinbosari 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 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.
3. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i o‘rinbosarining lavozim yo‘riqnomasida belgilangan majburiyatlarni to‘liq bajarilishini hamda rahbariyatning ish rejalarida ko‘zda tutilgan chora-tadbirlarning amalga oshirilishini ta’minlaydi.

II. Ro‘yxatga olish uchastkasi boshlig‘i o‘rinbosarining
vazifa va funksiyalari

4. **2025-yil 1-dekabr**ga qadar tuman (shahar) ro‘yxatga olish shtabidan targ‘ibot materiallari(flager, buklet va boshqalar) ni oladi va mahalla hududidagi ta’lim, sog‘liqni saqlash muassasalariga va aholi to‘planadigan joylarga tarqatadi.
5. **2025-yil noyabr-dekabr oylarida** ro‘yxatga olish uchastkasi faoliyati va savolnomalarni to‘ldirish bo‘yicha o‘qishda qatnashadi hamda ro‘yxatga oluvchilar tomonidan xonadonlarga borgan holda amaliy mashg‘ulotlar o‘tkazilishini tashkil qiladi.
6. **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.

7. **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 ishlari olib borilishini tashkil qiladi.

8. **Kunlik** ro'yxatga oluvchilar tomonidan amalga oshirilayotgan targ'ibot-tashviqot ishlari bo'yicha tuman (shahar) shtabiga hisobot tayyorlaydi.

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

10. **2026-yilning 15-31-yanvar kunlari** ro'yxatga oluvchilar tomonidan respondentlarning Internet jahon axborot tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tishlari bo'yicha amalga oshirayotgan ishlarini nazorat qiladi va amaliy ko'mak beradi.

11. **Kunlik** ro'yxatga oluvchilar tomonidan aholining Internetdan ro'yxatdan o'tishlari bo'yicha olib borayotgan ishlarining holati bo'yicha tuman (shahar) shtabiga hisobot tayyorlaydi.

12. **2026-yilning 1-3-fevral kunlari** mahalla bo'yicha fuqarolarning Internet jahon axborot tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tgan manzillarni ro'yxatga oluvchilarning planshetlariga kelib tushganligini ko'zdan kechiradi.

Internet jahon axborot tarmog'i orqali ro'yxatdan o'tgan aholi ma'lumotlarini mahalla ma'lumotlari bilan solishtiradi va tahlil ishlarini olib boradi.

13. **2026-yil 28-fevralgacha** 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 to'liq ta'minlaydi.

14. **2026-yil 28-fevralgacha** ro'yxatga oluvchilarga ro'yxatga olish jarayonlarida mahalla hududidagi hech kim yashamaydigan va eshigini ochmagan xonadonlar bo'yicha ma'lumotlarni to'plashda ko'maklashadi.

15. **2026-yil 1-yanvardan - 28-fevralgacha** ro'yxatga oluvchilarning o'z vaqtida ishga kelishi, ularga yuklangan vazifalarning bajarilishini kunlik nazorat qiladi va maslahat yordamini ko'rsatadi.

16. Mahallada muddatidan avval ishdan bo'shagan ro'yxatga oluvchi xodim o'rniga zaxiradagi xodimni ishga olish bo'yicha ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'iga taklif beradi.

17. 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.

18. Ro'yxatga olish uchastkasi hududida yashovchi barcha aholini to'liq ro'yxatga olinishini ta'minlaydi.

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

20. Ro'yxatga olish bilan bog'liq boshqa topshiriqlarni o'z vaqtida bajarilishini ta'minlaydi va yuzaga kelgan muammolar bo'yicha ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'ini hamda zaruratga ko'ra tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabini xabardor qiladi.

21. Vazifalar taqsimlanishiga muvofiq boshqa funksiyalarni amalga oshiradi.

III. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i o'rinbosarining huquq va majburiyatlari

24. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i o'rinbosari quyidagi huquqlarga ega: 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; o'z vazifasini sifatli va lozim darajada bajarmayotgan xodimlar to'g'risida uchastka boshlig'i va shtabni xabardor qilish hamda ular ustidan bildirgilar kiritish.

22. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i o'rinbosari quyidagi majburiyatlarga ega:

o'z vakolatiga muvofiq ishlarni sifatli va belgilangan muddatlarda bajarishi; yig'ilgan hujjatlarni tuman (shahar) ro'yxatga olish shtabiga o'z vaqtida, to'liq va xatolari bartaraf etilgan holda topshirish;

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

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 xush muomala, odob-axloq doirasida munosabatda bo'lish;

mazkur lavozim yo'riqnomasi va shartnoma shartlariga qat'iy rioya etish;

IV. Ro'yxatga olish uchastkasi boshlig'i o'rinbosarining javobgarligi

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

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

25. 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.

26. Uchastka boshlig'i o'rinbosari 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.

27. Uchastka boshlig'i o'rinbosarining 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)

