

# AHOLINI RO'YXATGA OLISHNING ASOSIY TAMOYILLARI

1

## 1. Davriylik

Aholini ro'yxatga olish o'n yilda kamida bir marta o'tkaziladi

## 2. Umumiylilik va bir payitdalik

Aholini ro'yxatga olishning yagona belgilangan sanasida shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ish O'zbekiston Respublikasining butun hududida yoki uning muayyan hududlarida bir payitning o'zida amalga oshiriladi.

## 3. Ro'yxatga olishning yakka tartibdaligi

Shaxsga doir ma'lumotlar yig'ilayotganda ro'yxatga olish varag'i har bir uchun yakka tartibda to'ldiriladi.

## 4. Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligi

Aholini ro'yxatga olishning shaxsga doir ma'lumotlari maxfiy bo'lishi va rozilgisiz oshkor etilmaydi.

## 5. Aholini ro'yxatga olishni boshqarishning markazlashtirilganligi.

O'zbekiston Respublikasi bo'yicha aholini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va uni o'tkazishni yagona boshqaruv tizimini yaratish asosida markazlashtirilgan holda amalga oshiriladi.

## Respondent deganda kimlarni tushunasiz?

Aholini ro'yxatga olish sanasida O'zbekiston Respublikasi hududida bo'lган O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lмаган shaxslar, O'zbekiston Respublikasida doimiy yashovchi, lekin aholini ro'yxatga olish sanasida uning hududidan tashqarida bo'lган O'zbekiston Respublikasi fuqarosi.

## Respondentlarning huquq va majburiyatları

- O'zining shaxsga doir ma'lumotlari nima maqsadida yig'ilayotganligini, kim va qay tarzda foydalanishini bilish;
- O'zi uchun to'ldirilgan ro'yxatga olish varaqlari bilan tanishib chiqish;
- Ro'yxatga oluvchi xodimlardan tegishli guvohnomani ko'rsatishini talab qilish;
- Ro'yxatga oluvchi varag'ining shakliga binoan shaxsga doir ishonchli ma'lumotlarni taqdim etish huquqiga ega bo'lish;
- Respondentlar aholini ro'yxatga olishni o'tkazishga monelik qilmasligi.

## Ro'yxatga oluvchi xodimlarning huquqi:

Ro'yxatga olish varag'iga binoan respondentlardan shaxsga doir ma'lumotlarni olish;

Aholini ro'yxatga olishga tayyorgarlik ko'rish va o'tkazish bilan bog'liq ishlarni bajarganligi uchun mehnatga haq olish.

## Ro'yxatga oluvchi xodimlarning majburiyatları:

Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishni boshlashdan oldin respondentga o'z guvohnomasini ko'rsatish;

---

Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash

### **Aholini ro'yxatga olish sohasida Davlat statistika qo'mitasining vakolatlari**

Ro'xatga olish xujjatlari shakllarini, ro'yxatga oluvchi xodimlar guvoxnomasi shaklini ishlab chiqadi va tasdiqlaydi.

Aholini ro'yxatga olish dasturini va ro'yxatini olish varag'ining shakllarini ishlab chiqadi.

Ro'xatga olish varaqlari tayyorlanishini va hududlarga yetkazilishini ta'minlaydi.

Aholini ro'yxatga olishni o'tkazish to'g'risida aholini xabardor qilishga doir ishlarni muvofiqlashtiradi.

Ro'xatga oluvchi xodimlarni tanlab olish va o'qitish tartibini, shuningdek shaxsga doir ma'lumotlarga ishlov berish tartibini belgilaydi va ularga ishlov berishni amalga oshiradi.

Ro'xatga olish varaqlari va boshqa ro'yxatga olish xujjatlarining saqlanishi, yo'q qilinishi tartibini belgilaydi.

### **Aholini ayrim toifalariga kimlar kiradi?**

Bolalar uylarida, tarbiya muassasalarida, "Bolalar shaharchalari"da.

Ijtimoiy muassasalarida.

Diniy muassasalarida.

Shifoxonalarda va boshqa sog'liqni saqlash tashkilotlarida.

Zo'ravonlikdan jabrlangan shaxslarni reabilitasiya qilish va moslashtirish hamda o'z joniga qasd qilishning oldini olish markazlarida.

Qamoqda saqlash joylarida, tergov xibsxonasida, ahloq tuzatish muassasalarida va maxsus muassasalarida yashayotganlar.

### **Qo'shtepa tumani statistika bo'limi**

[\*\*Bizni ijtimoiy tarmoqlarda kuzating\*\*](#)

[Facebook](#),

2021-07-29 12:53:07