
Aholini ro'yxatga olishning asosiy tamoyillari

1. Davriylik

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

2. Umumiylik 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 roziligisiz 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'lgan O'zbekiston Respublikasi fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo'lmagan shaxslar, O'zbekiston Respublikasida doimiy yashovchi, lekin aholini ro'yxatga olish sanasida uning hududidan tashqarida bo'lgan O'zbekiston Respublikasi fuqarosi.

Respondentlarning huquq va majburiyatlari

- 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 majburiyatlari:

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

O'z vakolatlariga muvofiq ishlarni sifatli va belgilangan muddatlarda bajarish;

Shaxsga doir ma'lumotlarni yig'ishda dasturda belgilangan savollar ro'yxatiga rioya etish;

Shaxsga doir ma'lumotlarning maxfiyligini ta'minlash

qo'mitasining vakolatlari

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

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

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

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

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

Ro'yxatga olish varaqlari va boshqa ro'yxatga olish xujjatlarining saqlanishi, yoq qilinishi tartibini belgilaydi.

Ro'yxatga olish varaqlari va boshqa aholini ro'yxatga olish xujjatlarini saqlash va yoq qilishni ta'minlaydi.

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 rehabilitasiya qilish va moslashtirish hamda o'z joniga qasd qilishning oldini olish markazlarida.

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

2022-01-28 10:33:24