



**SIYAASADAHA , NIDAAMYADA IYO
HABRAACYADA MAAMULKA SHAQAALAHA
DAWLADDA**



Xafiiska Madaxweynaha

Sum: JSL/M/WM/222-356/082019

Taar: 03/08/2019

WAREEGTO MADAXWEYNE

Siyaasadaha, Nidaamyada iyo Hab-raacyada Maamulka Shaqaalaha Dawladda

Markaan Arkay: Qodobbada 90aad iyo 20aad ee Dastuurka Jamhuuriyadda Somaliland;

Markaan Arkay: Kaalinta muhiimka ah ee cududda shaqaalaha dawladdu ka qaataan socodsiinta adeegyada ay hay'adaha dawladdu u qabtaan bulshada;

Markaan Arkay: In loo baahan yahay in la dejiyo Hab-raacyo loogu talo-galay dhaqan-gelinta Xeerka Shaqaalaha Dawladda, si loo xaqiijiyo sugidda caddaaladda, daah-furnaanta iyo isla-xisaabtanka nidaamka maamulka shaqaalaha dawladda;

Markaan Arkay: In hirgalinta iyo ku dhaqanka hab-raacyadani ay horseedayaan in fursadaha shaqo ee hay'adaha dawladda loo maamulo hab ku salaysan tartan imtixaan oo caddaalad ah, si loo helo shaqaale dawladeed oo leh tayadii iyo aqoontii loo baahnaa;

Markaan Helay: Soo-jeedinta Guddoomiyaha Hay'adda Shaqaalaha iyo talo-bixinta sharci ee Xafiiska Garyaqaanka Guud ee la xidhiidhay dhaqan-galinta Hab-raacyada Maamulka Shaqaalaha Dawladda;

Waxaan soo saaray:

Dhaqan-galinta Siyaasadaha, Nidaamyada iyo Hab-raacyada Maamulka Shaqaalaha Dawladda.

Allaa Mahad Leh



Muuse Biixi Candi
Madaxweyanaha Jamhuuriyada Somaliland



HORMAYN

Shaqaalaha Dawladdu Qaranka JSL waa halbawlaha ugu mudan socodiinta adeegyada guud ahaan wasaaradaha iyo Hay'adaha kale ee dawladu u qabtaan muwaadiniinta iyo dadka kale ee ajaanabiga ah ee maalgashi, dalxiis ama dano kale oo la xidhiidha horumarinta qarankeena u yimaada dalka JSL.

Adeeg bixin wax-tar leh waxa saldhig u ah in la helo shaqaale dawladeed oo hawl-qabadkiisu sarreeyo, sidoo kalena ah arrin muhiim ah oo suuro-galinaysa dhismaha kalsoonida muwadiniinta iyo ku qanacsanaanta Dawladda. Taasina waxay u baahan tahay in Shaqaalaha guud ahaan ay yihiin qaar ka dhisan dhinac kasta oo leh debci, asluub iyo isku kalsamaan dhaqan oo suurtagelisa in sabada xafiisyada iyo goobaha shaqadu yihiin qaar u qalma shaqo wanaag.

Si dhamaan loo fuliyo gaadhista figta ugu saraysa oo lala doonayo tayaynta shaqaalaha Dawlada dhinac kasta iyo helista adeeg hufan oo keeni karana horumar dhinaca adeega shaqada ah, waxaan sinaba looga maarmayn in la dejiyo laguna shaqeeyo siyaasado, hagayaal sharci iyo hab-raacyada ugu wanaagsan ee maanta loo adeegsado hagidda hawl-qabadka hayadaha kala duwan ee Dawladda iyo shaqaalaheeda. Shuruucdan waxa kale oo ay damaanad u yihiin ilaalinta xaqa shaqaalaha ee dhinacyo kala duwan iyo ku maamulka shaqada hab caddaalad ah oo muwaadiniintu ay u siman yihiin.

Sababtaas darteed, Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu iyada oo ku taagan talada iyo tilmaanta Madaxwaynaha JSL, Mudane Muuse Biixi Cabdi ee ah in loo guntado dejinta siyaasado taabbageliya dhismaha cududda Shaqaalaha Dawlada, waxa ay diyaarisay shuruucdan oo loogu talo galay Wasaaradaha, Wakaaladaha iyo Hay'adaha kale ee dawladu in ay u isticmaalaan mid kasta ujeeddada loo dejiyay.

Hadaba, waxa waajib ah in dhamaan Hayadaha Dawladu ee kala duwani u hogaansamaan shuruucdan iyo qawaanintan oo aanu hubno, rajaynaynana in ay wax wayn ka tari doonaan kor u qaadista hawl-qabadkooda iyo wax soo saarka adeegga shaqo ee shaqaaluhu siiyo shacbigooda goob kasta iyo meel kasta oo ka mid ah dhulka JSL.

Allah ha gaadhsiiyo horumar raandhiis leh hana Ilaaliyo Qaranka JSL

Mud. Farxaan Aadan Haybe

Guddoomiyaha Guddida Shaqaalaha Dawladda

Jamhuuriyadda Somaliland



Contents

| | |
|---|-----------|
| LIISKA EREYADA LA SOO GAABIYAY: | 1 |
| QEEXIDDA ERAYADA | 1 |
| GOGOLDHIG | 8 |
| 1. CUTUBKA KOOWAAD: SHAQAALAYSIINTA, XULASHADA IYO MAGACAABISTA | 11 |
| 1.1. Odhaahda siyaasadeed | 11 |
| 1.2. Nidaamka iyo Hab-raacyada | 11 |
| 1.3. Shaqaalaysiinta | 11 |
| 1.3.1. Codsiga WHW ee Buuxinta Kaalin Bannaan..... | 11 |
| 1.3.2. Ka hawl-galka/wax-ka qabashada Codsiga Shaqaalaysiinta..... | 12 |
| 1.3.3. Codsiyada Shaqada | 12 |
| 1.3.4. Kala-shaandhaynta Codsiyada..... | 13 |
| 1.4. Xulashada | 13 |
| 1.4.1. Liiska Tartamayaasha | 13 |
| 1.4.2. Marti qaadka (Yeedhmada) Tartamayaasha..... | 14 |
| 1.4.3. Imtixaanada qoraalka ah..... | 15 |
| 1.4.4. Guddida waraysiga..... | 15 |
| 1.5. Qaadidda Waraysiga | 15 |
| 1.5.1. Doodaha/Wada-tashiga Guddida..... | 16 |
| 1.5.2. Hubinta Tix-raaca Codsadaha | 17 |
| 1.6. Xulashada | 17 |
| 1.6.1. Shaqo-u-soo bandhigidda iyo diyaarinta heshiiska | 17 |
| 1.6.2. Wargalinta tartamayaasha aan la xulan..... | 17 |
| 1.6.3. Ogolaanshaha iyo saxeexa heshiiska | 17 |
| 1.6.4. Muddada tijaabada ah (propation period) | 18 |
| Lifaaqa 1.2: Foomka1.2.1: Tilmaamaha Kaalinta ee Kooban | 21 |
| Lifaaqa 1.4: Foomka 1.4.1: Waraaqda Dhibcaha ee samaynta Liiska tartamayasha ee Codsiyada..... | 28 |
| 2. CUTUBKA LABAAD: XAYNDAABKA KARTIDA | 34 |
| 2.1. Weedha siyaasadda | 34 |
| 2.2. Nidaamka iyo Hab-raacyad..... | 34 |
| 2.2.1. Xaydaabka kartida iyo qofka shaqaalaha dawladda ah..... | 34 |
| 2.2.2. Xayndaabka kartida ee shaqaalaysiinta iyo xulashada | 34 |
| 2.2.3. Xaydaabka kartida ee maaraynta hawl-qabadka | 35 |
| 2.2.4. Xaydaabka kartida iyo kobcinta mihihadda | 35 |
| 2.2.5. Xaydaabka kartida, tabobarka iyo kobcinta | 36 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 2.2.6. | Xayndaabka kartida iyo Hanashada Shaqaalaha/ku-faro-adayga (staff retention)..... | 36 |
| 2.2.7. | Xayndaabka kartida iyo Qorshaha Kobaca xirfada iyo aqoonta shaqaalaha..... | 37 |
| 3. | CUTUBKA SADDEXAAD: MAARAYNTA HALW-QABADKA | 38 |
| 3.1. | Weedha siyaasadeed..... | 38 |
| 3.2. | Nidaamka iyo Hab-raacyada | 38 |
| 3.2.1. | Maaraynta hawl-qabadka iyo meertada qiimaynta Shaqaalaha..... | 38 |
| 3.2.2. | Dhamaadka Meertada Qiimaynta Hawl-Qabadka | 40 |
| 3.3. | Kulanka Qiimaynta Hawl-qabadka..... | 41 |
| 3.3.1. | Diidmada Xogta Qiimaynta Hawl-qabadka | 42 |
| 3.3.2. | Dhammaystirka Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka..... | 42 |
| 3.3.3. | Guddida Maaraynta Hawl-qabadka | 42 |
| 3.4. | Habka Rasmiga ah ee Wax ka Qabashada Hawl-Qabadka Liita | 44 |
| | Lifaaq 3: Foomka 3.1: Liiska Kartiyaha..... | 46 |
| | Lifaaq 3: Foomka 3.3: Foomka Maaraynta Hawl-qabadka iyo Qiimaynta | 53 |
| 4. | CUTUBKA AFRAAD: MAARAYNTA XIRFADAH SHAQO | 63 |
| 4.1. | Odhaahda Siyaasadda..... | 63 |
| 4.2. | Nidaamka iyo Habraacyada..... | 63 |
| 4.2.1 | Maaraynta Xirfadaha..... | 63 |
| 4.2.2 | Qorshaynta xirfaddaha | 64 |
| 4.2.3 | Taageeridda Xirfadda..... | 65 |
| 4.2.4 | Xogsiinta iyo ka Talo bixinta Xirfadaha shaqo..... | 66 |
| 4.2.5 | Xayndaabka Guud ee Horumarinta Hibooyinka..... | 66 |
| 4.2.6 | Dedaallada lagu taageerayo Kooxaha aan aadka u muuqan..... | 67 |
| 4.2.7 | Kormeerka Fursadaha loo Simanyahay | 67 |
| 4.2.8 | Nidaamka Racfaanka | 68 |
| 4.2.9. | Qaabdhismeedka Darajooyinka Shaqaalaha | 68 |
| 4.2.10. | Qeexida Shaqada iyo Tilmaamaheega gaarka ah..... | 69 |
| 4.2.11. | Shahaadooyinka Waxbarashada iyo Xirfadaha ee la Aqoonsanyahay..... | 69 |
| 4.2.12. | Codsiga u dallicidda darajooyinka shaqo ee sare..... | 70 |
| 4.2.13 | Habraaca Kormeerka iyo Qiimaynta | 71 |
| 5. | CUTUBKA SHANAAD 5: NIDAAMYADA ADEEG | 74 |
| 5.1 | Weedha Siyaasadda..... | 74 |
| 5.2 | Shuruucda iyo Habraacyo | 74 |
| 5.2.1 | Samaynta Nidaamyada Shaqo | 74 |
| 5.2.2 | Hirgalinta Nidaamyada adeeg | 75 |
| 5.2.3 | Dib u eegista Shahaadooyinka lagu soo galayso darajooyinka shaqada..... | 76 |

| | | |
|---|---|------------|
| 5.2.4 | Qaab-dhismeedka guud ee Nidaamyada adeegyada | 76 |
| 5.2.5 | Mabaadi'da Hagaya Qoritaanka Nidaamyada Shaqo..... | 77 |
| 5.2.6 | Shuruudaha Guud ee Kartida xirfadeed | 80 |
| Lifaaqa 5: Shaxda 5.1 –A Jaantuska Nidaamka Shaqo ee Darajo Cusub | | 81 |
| 6. | CUTUBKA LIXAAD: HANAANKA HAYSASHADA SHAQAALAHA | 82 |
| 6.1 | Weedha Siyaasadda..... | 82 |
| 6.2 | Shuruucda iyo Habraacyo | 82 |
| 6.2.1 | Ujeedooyinka Hanaanka hanashada shaqaalaha..... | 82 |
| 6.2.2 | Hanaanka Daryeelka hanashada Shaqaalaha; iyo Shuruucda iyo Habraacyada lagu Fulinayo..... | 83 |
| 7. | CUTUBKA TODDOBAAD: MAARAYNA ANSHHAX-MARINTA SHAQAALAHA DAWLADDA | 86 |
| 7.1 | Weedha Siyaasadda..... | 86 |
| 7.2 | Shuruucda iyo Habraacyo | 86 |
| 7.2.1 | Tilmaamaha Guud..... | 86 |
| 7.2.2 | Ciqaabaha | 87 |
| 7.2.3 | Jaranjarooyinka Hannaanka Anshax-marinta Waxqabadka: Liita | 87 |
| Lifaaqa 7: Foomka 7.1 – Digniinta Qoraalka ah..... | | 94 |
| Lifaaqa 7: Foomka 7.3 – Ogaysiiska Kulanka Dhagaysiga Dacwadda Anshaxa..... | | 96 |
| Lifaaqa 7: Foomka 7.4 – Ogaysiiska Racfaanka | | 97 |
| 8. | CUTUBKA SIDDEEDAAD: FASAXYADA | 98 |
| 8.1 | Weedha Siyaasadda..... | 98 |
| 8.2. | Nidaamka iyo Habraaca | 98 |
| 8.2.1 | Noocyada Fasaxyada Shaqaalaha Dawladda..... | 98 |
| 8.2.2 | Fasaxa Sannadlaha ah | 98 |
| 8.2.3 | Fasaxa Hooyada Umusha | 99 |
| 8.2.4 | Fasaxa Caafimaad..... | 100 |
| 8.2.5 | Fasax waxbarasho | 100 |
| 8.2.6 | Fasaxa aan mushahar lahayn | 101 |
| 8.2.7 | Fasaxa Arooska ama Geerida | 101 |
| 8.2.8 | Hannaanka Codsiga Fasaxyada | 102 |
| 8.2.9. | Dib ugu yeedhida Shaqaalaha Fasaxa ku jira..... | 103 |
| Lifaaqa 8: Foomka 8.1: Foomka Codsiga Fasaxa..... | | 103 |
| 9. | CUTUBKA 9AAD: TABOBARRADA TILMAAMIDDA IYO TUSAALAYNTA | 105 |
| 9.1. | Odhaahda Siyaasadda..... | 105 |
| 9.2. | Nidaamka iyo Hab-raacyo..... | 105 |
| Ujeeddooyinka Hagidda iyo tabobarka shaqada Gudaheeda..... | | 105 |

| | | |
|--|--|------------|
| 9.2.1. | Tabobarka Shaqada Gudaheega..... | 106 |
| 9.2.2. | Kaalinta Tabobarayaasha | 106 |
| 9.2.3. | Kaalinta shaqaalaha tilmaamidda loo fidinayo..... | 107 |
| 9.2.4. | Isku xidhka ama midaynta tabobar ama Hagaha | 107 |
| 9.2.5. | Ka foajignaanta danaha gaarka ee ah shakhsi, ee ka hor iman kara shaqada. | 108 |
| 9.2.6. | Hagida shaqaalaha | 110 |
| 9.2.6. | Hanaanka Hagidda shaqaalaha Cusub | 111 |
| 9.2.7. | Hannaanka qiimaynta..... | 122 |
| Lifaaqa 9aad: Foom 9.1 Jaantuska Tusaalaynta | | 123 |
| Jaantuska A: Wada sheekaysiga Tusaalaynta | | 123 |
| Jaantuska B: Soo koobidda warbixinta tusaalaynta | | 123 |
| Lifaaqa 9aad: Foom 9.2 Jaantuska Tilmaamidda..... | | 124 |
| Jaantuska A: Wada sheekaysiga Tilmaamidda | | 124 |
| Jaantuska B: Soo koobidda warbixinta tilmaan siinta | | 124 |
| 10. | CUTUBKA TOBNAAD: XAKAMAYNTA QAAB DHISMEEDKA HAY'ADDA/WASAARADDA | 125 |
| 10.1. | Odhaahda Siyaasadda | 125 |
| 10.2. | Nidaamka iyo Habraacyo..... | 125 |
| 10.2.1. | Maaraynta Kharashkaadka Shaqaalaha | 125 |
| 11. | CUTUBKA KOW IYO TOBNAAD: NIDAAMKA ASLUUBTA IYO ANSHAXA SHAQAALAH DAWLADDA | 127 |
| 11.1. | Weedha Siyaasadda | 127 |
| 11.2. | Shuruucda iyo Habraacyo..... | 127 |
| 11.2.1. | Hal-beegyada Habdhaqanka | 127 |
| 11.2.2. | Habdhaqanka Qofka | 127 |
| 11.2.3. | Marka lala macaamilayo dadka kale, qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socda:..... | 129 |
| a.3. | Marka la macaamilayo Dadwaynaha, qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota: | 130 |
| a.4. | Marka ay la dhaqmayaan saaxiibada shaqaada , shaqaaluhu waa in ay u hoggaansamaan mabaadi'da soo socda: | 131 |
| a.5. | Marka uu la dhaqmayo kuwa ka sarreeya , qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota: | 131 |
| a.6. | 2.1.6 Marka uu la dhaqmayo kuwa ka hooseeya , qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota:..... | 132 |
| 2.1.7 | Iyadoo la raacayo Halbeegyada ilaalinta sirta, waa in dhammaan shaqaalaha dawladdu ay u hoggaansamaan xeerarka soo socda:..... | 132 |
| 11.2.4. | WaajibaadkaDawladda | 134 |
| 11.2.5. | Waajibaadka la xidhiidha Dhexdhexaadnimada Siyaasaddeed. | 134 |

| | | |
|------------|---|------------|
| 11.2.6. | Waajibaadka la xidhiidha tixgelinta Nidaamka | 135 |
| | Xeerka Lebbiska/Dhar Xidhashada | 136 |
| (v)7. | Dhawrida Hantida Qaranka..... | 137 |
| (v)8. | Halbeegyadaa Daacadnimada – Saamaynta aan habboonayn..... | 138 |
| (v)9. | 2.10 Oggolaanshaha hadiyadaha, Mudnaanshaha iyo Dheefaha kale..... | 138 |
| (v)10. | Isticmaalka Hantida Dadweynaha..... | 141 |
| 2.12 | Kartida, Tartanka iyo Caddaaladda | 141 |
| 11.2.7. | Hantida Guud ee Qaranka iyo Danaha Dawladda..... | 142 |
| 11.2.8. | Xuquuqda Aadamaha | 142 |
| 11.2.9. | Danaha Is-dabraya (Dano shakhsi iyo Dano shaqo) | 142 |
| 11.2.10. | Dhexdhexaadnimo..... | 146 |
| 11.2.11. | Caddaynta Danaha iyo Hantida Gaarka ah..... | 147 |
| 12. | CUTUBKA LABA IYO TOBNAAD: TABABARKA IYO HORUMARINTA | 148 |
| 12.1.1. | Ujeedo..... | 148 |
| 12.1.2. | Ujeedooyinka Gaarka ah..... | 148 |
| 12.2.1. | <i>Cida uu khuseeyo Tababarku</i> | <i>149</i> |
| 12.2.2. | <i>Doorka Hay'adda Shaqaalaha Dawladda.....</i> | <i>149</i> |
| 12.2.3. | <i>Doorka Machadka Shaqaalaha Dawladda</i> | <i>150</i> |
| 12.2.4. | <i>Doorka Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha.</i> | <i>150</i> |
| 12.2.5. | <i>Guddida Tababarka</i> | <i>151</i> |
| 12.2.6. | <i>Go'aaminta baahida kartiyeed ee shaqaalaha</i> | <i>152</i> |
| | Marka la go'aaminayo baahiyaha kartiyeed ee shaqaalaha waxa ku habboon in la raaco hababka soo socda: | 152 |
| 12.2.7. | <i>Xulashada Tababarka</i> | <i>152</i> |
| 12.2.8. | <i>Qaybaha Tababarka</i> | <i>152</i> |
| 12.2.9. | <i>Tababarka Shaqaalaha Cusub</i> | <i>153</i> |
| 12.2.10. | <i>Tababarka Horumarinta Hawlqabadka</i> | <i>153</i> |
| 12.2.11. | <i>Tababarka Horumarinta Xirfadaha</i> | <i>153</i> |
| 12.2.12. | <i>Tababarka Hawlgabka ka horreeya.</i> | <i>154</i> |
| 12.2.13. | <i>Tababbarada Dibedda loo tagayo</i> | <i>154</i> |
| 12.2.14. | <i>Barnaamijyadda Tababarka ee ka baxsan goobaha Tababarada ee loo istaacmaalo Internet ka</i> | <i>154</i> |
| 12.2.15. | <i>Maalgelinta Tababbarada.....</i> | <i>154</i> |
| 12.2.16. | <i>Tababarka ay Maalgaliyaan Hay'addaha aan dawliga ahayn</i> | <i>155</i> |
| 12.2.18. | <i>Adeegsiga Miisaaniyadda Tababarka.....</i> | <i>155</i> |
| 12.2.19. | <i>Xallinta Khilaafaadka ee la Xidhiidha Tababarka.....</i> | <i>155</i> |
| 12.2.20. | <i>Fasax Waxbarasho.....</i> | <i>156</i> |

| | |
|--|-----|
| 12.2.21. <i>Tababarka Dammaanadda ku xidhan</i> | 156 |
| CUTUBKA SADDEX IYO TOBNAAD: MAAMULKA DIIWAANNADA | 164 |
| 1. Weedha Siyaasadda..... | 164 |
| 2. Shuruucda iyo Habraacyadda | 164 |
| 2.1 Adeegyada Maaraynta Boostada | 164 |
| 1. Helitaanka Fariin Gudaha ah..... | 164 |
| 2. Helitaanka Boostada Dibadda | 166 |
| 2.3. Fayl Garaynta iyo Dayactirka Adeegyada Diiwaanka | 167 |
| (vi) 3. Kala Soocidda Faylasha iyo Habaynta Diiwaannada | 168 |
| (v) 2. Raadinta iyo Raadraaca Faylasha Maqan | 169 |
| (xi) 4. Kaydka Diiwaannada | 170 |
| a.2. Keydinta Diiwaannada Socda | 170 |
| a.3. 2.5.3 Kaydinta Diiwaannada Xidhmay..... | 171 |
| 2.6 Dayactirka Diiwaannada | 171 |
| 2.7 Diiwaannada la Tirtirayo iyo kuwa la sii haynayo | 172 |
| a.4. 2.7.1 Qabashada Sahaminta Diiwaannada..... | 172 |
| 2.8 Qiimaynta Diiwaannada | 172 |
| 2.9 Tirtirrida Diiwaannada | 173 |
| (xv) 5. 2.10 Diiwaannada La Sii Haynayo | 174 |
| a.5. 2.10.1 Jadwalka Barnaamijka Sii Haynta | 174 |
| 2.11 Amaanka Diiwaannada | 174 |
| 2.12 Isticmaalka iyo Helitaanka Diiwaannada | 175 |
| 2.13 Adeegga Maamulidda Diiwaannada Elektarooniga ah | 176 |
| a.6. 2.13.1 Diiwaannada Elekterooniga ah..... | 176 |
| a.7. 2.13.2 Dhambaallada Elekterooniga ah..... | 176 |
| a.8. 2.13.3 Warbaahinta Magnadka ah (Magnetic Media)..... | 177 |
| (iii) 14. Adeegyada Maareynta Diiwaannada | 178 |
| a.9. 2.14.1 Boostada soo Sashay | 178 |
| a.10. 2.14.2 Boostada Baxaysa | 178 |
| (xv) 6. 2.15 Adeegyada Maareynta Diiwaanka Xarumaha | 178 |
| 2.16 Maaraynta Adeegyada Keydka | 179 |
| 2.17 Adeegyadda Barnaamijka Maaraynta Masiibadda | 179 |
| 2.18 Adeegyada Maaraynta Nidaamka Tayada | 180 |
| 2.19 Adeegyadda Kobicinta Kartida | 181 |
| 2.20 Iibsashada Qalabka iyo Alaabaha | 181 |
| 2.21 Adeegyada Teknolojiyada Isgaadhsiinta Xogta | 182 |
| a.11. Lifaaqa Iaad: Foomka 13.1 Nooca Diiwaangelinta Boostada Gudaha | 183 |

- a.12. Lifaaqa 2. Foomka 13.2: Diiwaangelinta Xawilaada..... 184
- a.13. Lifaaqa 3. Foomka 13.3:Diiwaangelinta Faylashada Dhaqdhaqaaqa ee Dibadda baxaya 185

CUTUBKA 14AAD: MAARAYNTA CABASHOYINKA IYO TABASHOYINKA
..... 187

- 1. Odhaahda Siyaasaadda** 187
- 2. Shuruucda iyo Habraacyadda** 187
- 2.1 Maaraynta cabashooyinka iyo tabashooyinka** 187
- 2.2.2 Cabashooyinka iyo Tabashooyinka aan rasmiga ahayn**..... 187
 - (i) Shaqaaluhu waa in uu ku soo gudbiyaa cabasho aan rasmi ahayn 10 maalin-shaqeed gudahood kaddib dhacdada. 187
 - (ii) Agaasimaha Waaxdu waa in uu la kulmaa qofka shaqaalaha oo ay kawada hadlaan tabashooyinka jira. 187
 - (iii) Agaasimaha Waaxdu waa in uu ogaadaa natijada qofka shaqaalaha ahi rabo in uu gaadho si loogu xalliyo arrimaha si uu qofka shaqaalaha ahi ka raalli yahay;..... 187
 - (iv) Agaasimaha Waaxda waa in qaado tallaabo haboon si uu u dabagalo sidoo kalne u hubiyo caddaymaha arrintaas waxa ku jiri kara wadahalal lala yeesho xubnaha kale ee shaqaalaha; ah ee ay khusayso. 187
- 2.2.3 Cabashada iyo Tabashada Rasmiga ah** 188
 - (iv). Cabashada/tabashada waa in la mariyo baadho iyada oo la tix-galinayo halbeegyadan soo socda: 188
- 2.2.4 U gudbinta Cabashada iyo Tabashada Guddida Hay’adda Shaqaalaha**..... 190
 - Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu hagi doonaa haddii qofka cabanayaa aanu ku qanacsanayn natijada ka soo baxda hannaanka gudaha ee xallinta tabashada ee Wasaaradda/Wakaaladda/Waaxda: 190
 - (vi) Kulanka waa inuu guddoomiyaa Guddoomiyaha Hay’adda Shaqaalaha ama qof xubin ka ka ah Guddida Hay’adda Shaqaalaha 191
 - (ix) Guddida Hay’adda Shaqaalahu waa in ay dib u qabtaan shirka kama dambaynta si doodaha ugu danbeeyo loo yeesho sidoo kalena ay soo saaraan warqad ay ku wargalinaysa qofka cabaanaya iyo Agaasimaha Guud oo la xidhiidha go'aankooda qoraal ahaan 7 maalin-shaqo gudahood; 191
 - (x) Warqaddu waa inay bixisaa macluumaad ku saabsan nooca cabashada, baadhitaanka la sameeyay, go'aanka, sababta go'aanka, iyo wax kasta oo kale oo muhiim u ah go'aanka;... 191
 - (xii) Nuqul ka mid ah qoralaada waa in loo diyaariyaa eedaysanaha iyo agaasimayaasha kale iyo agaasima waaxeedyada la xidhiidha cabashada iyo 191
 - (xiii) Aragti kasta oo kasoo horjeedda go'aanka waa la qoraa. Tani waxay soo gabagabayneysaa hannaanka gudbinta ee xallinta tabashada ee Guddiga. 191

CUTUBKA SHAN IYO TOBNAAD: ABUURISTA IYO BAABI’INTA XAFIISKYADA
..... 197

- 1. Weedha Siyaasadda..... 197
- 2. Shuruucda Habraacyo..... 197
 - (vi)4. 2.1 Abuurista Hay’ado Cusub 197

| | | |
|---|--|------------|
| 2.2 | Samaynta Xafiisyo Cusub | 198 |
| (vi)5. | 2.3 Baabi'inta Hay'addaha Dawladda..... | 199 |
| 2.4 | Baabi'inta kaalmaha..... | 201 |
| CUTUBKA LIX IYO TOBNAAD: DALLACSIINTA SHAQAALAHA, BEDDELIDDA, WAREEJIN-KU-MEEL GAADH AH, DIB-HAWLGELIN IYO DHIMIS..... | | 202 |
| 1. | Weedha Siyasaadda..... | 202 |
| Dallacsiinta | | 202 |
| 2. | Shuruucda Habraacyo..... | 203 |
| 2.1 | Dallacsiin | 203 |
| 2.1.1 | U qalmidda Dalacsiinta..... | 203 |
| 2.1.2 | Dalacsiinta shaqaalaha ku maqan fasaxa | 204 |
| 2.1.3 | Dalacsiinta Shaqaalaha ku maqan fasax caafimaad oo siyaado ah | 205 |
| 2.1.4 | Dalacsiinta ku dhisan u bogidda qofka shaqaalaha ah..... | 205 |
| 2.1.5 | Shaqaalaha ku fashilma in ay yimaadaan Wareysiga Dalacsiinta | 205 |
| a.6. | Tartamaha ku Guuldaraysta Waraysiga Dalacsiinta | 205 |
| a.7. | Liiska Sugayaasha ee Tartamayaasha Guulaystay | 206 |
| 2.1.8 | Rafcaan ka dhan ah Go'aanka Dalacsiinta | 206 |
| 2.1.9 | Taariikhda Dalacsiintu Dhaqan-galayso | 206 |
| 2.1.10 | Taariikhda ay dhagan galayso dallacsiinta mar hore laga soo bilaabayo .. | 208 |
| 2.1.11 | Muddada tijaabada ah | 208 |
| 2.1.12 | Isku-beddelka iyo Derejo-Dallacsiinta..... | 209 |
| 2.1.13 | Darajo ku magacaabiida shaqaalaha iyo Taariikhda Dhaqangalka Wareejinta iyo Darajo-Dallacsiinta..... | 210 |
| 2.2 | Beddelidda | 210 |
| (iii)14.1. | Isku baddalka Shaqaalaha ee Waaxaha Dhexdooda | 210 |
| (iii)14.2. | Iksu baddalka shaqaalaha ee ka baxsan wasaaradda ama hay'adda | 211 |
| (iii)14.3. | Xuquuqda Shaqaalaha..... | 212 |
| 2.2.4 | Diidmada Wareejinta | 212 |
| 2.3.1 | Wareejinta Ku-meel-gaadhka ah ee shaqaalaha dawladda hoose iyo kuwa Dawladda Dhexe:..... | 213 |
| 2.3.2 | Shuruudaha Dib-u-hawlgelinta Shaqaalaha Dawladda..... | 214 |
| 2.3.3 | Hannaanka Dib-u-hawlgelinta | 214 |
| a.4. | Xeerarka kale ee xidhan..... | 217 |
| (i) | Guud ahaan, haddii ay jirto baahi loo qabo in la sii kala jajabiyo shaqada xafiiska, waa in Agaasimaha maamulka shaqaaluhu waa in uu la xidhiidhaa Agaasimaha Guud ee xarunta uu ka hawlgalayo shaqaaluhu, si uu caddeeyo sababaha keenaya dib u hawl galinta shaqaalaha;..... | 217 |

| | |
|---|-----|
| (ii) Dhammaan go'aannada dib-u-hawlgelintau waxa ku xidhan yihiin in ay ka gudbaan muddada tijaabada ee lagula heshiiyay qofka shaqaala aha intii lagu guda jiray kulamada lala yeelanayo shaqaalaha;..... | 217 |
| (iii) Mushaharka shaqaalaha dib-u-hawlgelinta loogu sameeyay boos la mid kiisii hore, lakaiin ka waaxdiisi ama unuggiisi waa in ahaadaa sidiisii hore, haddaan qofka loo dhaadhicin darajo ka hoosaysa tiisii hore; | 217 |
| (iv)4. Shaqo dhimista | 217 |
| 4.1 Shaqo dhimista Shaqaalaha Dawladda Somaliland..... | 217 |
| Sababaha loo dhimmi karo shaqaalaha dawladda wax aka mid kuwan soo socda: | 217 |
| 2.4.2 Habraacyada Shaqo-dhimista | 218 |
| 2.4.3 Shuruudda Ku Dhawaaqidda Shaqaalaha aan loo Baahnayn..... | 218 |
| 2.4.4 Hannaanka shaqo ka joojinta..... | 219 |
| (v)2.5. Waaxybaha mudan in la siiyo tixgelin gaar ah marka la bixinayo gunnada shaqo dhimista..... | 219 |
| 2.4.6 Waxyaabaha mudan in loo fiirsado marka lacagta shaqo dhimista la bixinayo... | 220 |

LIISKA EREYADA LA SOO GAABIYAY:

XK:Xayndaabka Kartida

HSHD: Haayadda Shaqaalaha Dawladda

GSHD: Guddida Shaqaalaha Dawladda

XSL: Xukuumadda Somaliland

CSH: Cududda Shaqaale

QHS: Qorshaha Horumarinta Shakhsiga

WWH: Wasaaradaha, Waaxaha iyo Haadayaha

WSHABQ: Wasaaradda Shaqaalaysiinta, Arrimaha Bulshada iyo Qoyska

BSH: Baahinta Shaqo Bannaan

QEEXIDDA ERAYADA

Rafcaan

Codso loo qorto awood sare in oo ah in go'aan dib loo eego

Qiimeeye

Waa kormeeraha qiimeeya ee dib u eega hawl-qabadka qof shaqaale ah

La -qiimeeye

Waa qofka hawl-qabadkiisa la qiimaynayo dibna loo eegayo

Kooxayn

Waa in shaqooyin la iskaga dhigo qaab-dhismeed ku salaysan nooca shaqo iyo waxa uu qofka shaqada hayaa qabanayo, intii la eegi lahaa waxa uu qofku qabanayo.

Dhisidda Awoodda

Waa hannaan soconaya muddada dheer oo aan kala go' lahayn oo ah horumarinta iyo xoojinta xirfadaha, dabeecadaha, awoodaha, hannaanka iyo khayraadka urur u baahanyahay si u u jiro, u qabatimo xaaladaha jira, uguna koro dunida dhakhsaha isku baddalaysay.

Talabxinta xifadda Shaqada

Waa hannaan la xidhiidha maamulka hawl-qabadka oo uu qof shaqaale ah iyo kormeere ay ka wada hadlaan fursadaha iyo filashooyinka u furan qofka shaqaalaha ah.

Korinta xirfadda shaqada

Waa dedaal qorshaysan oo ah in la isku xidho shuruudaha shaqo ee qofka looga baahanyahay iyo shuruudaha ururku shaqaalaha uga baahanyahay.

Tilmaamidda xirfadda shaqada

Waa in xog la siiyo dadka xilka haya si ay u sameeyaan go'aamo xog ku salaysan oo la xidhiidha xirfaddooda.

Tilmaamidda iyo talinta xirfadda

Waa barnaamij horumarineed oo dhammaystiran oo loo qorsheeyo in qof laga taageero in uu helo tabobar iyo go'aammo ku salaysan xof

Maaraynta xirfadda

Waa siinta shaqaalaha fursado ay kor ugu qaadayaan awoodahooga iyo xirfadahooga si ay u hubiyaan in ururku helo hibooyinka uu u baahanyahay is uu u baahi tiro hiigsigiisa.

Qorshaynta xirfadda

Waa hannaan socda oo lagu aqoonsanayo wadiiqooyinka amma fursadaha xirfadeed ee ka jira ururka dhexdiisa.

Wadiiqo xirfadeed

Waa taxanaha xilalka shaqo iyo khibradaha qofku ku gaadho heer xirfadeed cayiman.

Taageero xirfadeed

Waa xogta iyo khayraadka/hantida loo adeegsado in taageerada shaqaalaha heer kasta oo xirfaddooda ah.

Shaqaaale dawladeed

Waa shaqaalaha ku jira kuwa dawladda Somaliland ee ka hawl-gala wasaaradaha, waaxaha iyo wakaaladaha dawladda.

Tabobar

Waa tilmaamid toos ah oo si nidaamsan loo qorsheeyay oo tabobare uu siiyo qof amma koox si ay bartaan una hormariyaan xirfado gaar ah oo lagu dhaqan-galiyo goobta shaqada.

Xeerka Anshaxa

Waa hal-beegyada dhaqanka iyo anshaxa shaqada ee dhammaan shaqaalaha dawladda laga filayo in ay ku dhaqmaan marka ay adeeg siinayaan dalka, dawladda amma dadwaynaha.

Cabasho

Waa eedayn rasmi ah la xidhiidha dhaqan xadgudub ah oo ka dhaca goobta shaqada oo loo qoraal maamulka loogu gudbiyo si wax looga qabto.

Karti

Waa awoodda qof leeyahay ee u suuro galisa fulinta hawlaha iyo waajibaadka si waafaqsan heerka laga filayo.

Kartiyaha

Waa aqoonta, xirfadaha, dhaqanka iyo sifooyinka qofka ee lagama maarmaanka u ah in la soo saaro waxqabad waxtar leh oo ay leedahay shaqo gaar ahi

Xayndaabka Kartiyaha

Waa nidaamka dhiga ee qeexa awood kasta oo ay baahanyihiin dadka ka hawl-gala urur amm qayb urur ka mid ah.

Heshiis

Waa heshiis qoran oo la xidhiidha shaqaalaysiin

Hakinta shaqaalaysiinta

Waa joojin uu shaqaalaysiiyuhu si ku meel-gaadh ah u hakiyo shaqaalaysiinta aan lagama-maarmaanka ahayn si loo dhimo kharashka.

Xakamaynta ShaqaalaysiintaQaabab kala duwan oo loo qorsheeyo hay'adaha si loo hubiyo in tirada shaqaalaha dawladda ee saxda ah lagu shaqaalaysiiyo darajada saxda ah iyo xirfadaha is-dhammaystiraya ee shaqadu u baahantahay.

Qaab-dhismeedka Darajo-bixinta

Waa xayndaab si maan-gal ah loo qorsheeyay oo ururku ku go'aamiyo halka koox shaqooyin si guud iskugu dhigmaaay ka gali karaan taxane, koox, heerar mushahar bixineed oo qeexan amma baaxadda ay leedahay xirfad amma korodh mushahar.

Cabasho

Waa in lagu qanci waayo xeer rasmi ah ama shaqo ka qaadis shaqaale taas oo si taban u saamaynaysa shaqaale, iyadoo

Hannaanka Cabashada

Waa hannaan lagu xalliyo khilaafaadka gudaha oo shaqaalaha cabashadooda wax lagaga qabto

Kobcinta Cududda Shaqaale

Waa hannaanka dedaalka joogtada ah loogu galo si shaqaalaha loogu diyaariyo kaalmaha ay hadda amma mustaqbalka ay ka ciyaarayaan ururka iyo in lagu ogaado lagagana faaiidaysto awoodaha ku duugan.

Faahfaahinta Shaqada

Waa dokumenti sharxa hawlaha guud amma waajibaadka la xidhiidha iyo masuuliyadaha uu xil leeyahay.

Qoyska Shaqo

Waa koox ah shaqooyin wata shaqo hawlo isku mid ah oo u baahan tabobar, xirfado, aqoon iyo waayo-aragnimo isku mid ah.

Tafaasiisha Shaqada

Waa tilmaamidda waxyaabaha aasaasiga ah ee ay leeyahay heer shaqo oo ay ku jirto xog kooban oo ah hawsha la qabanayo, waajibaadka iyo masuuliyadaha aasaasiga ah iyo shahaadada ugu hoosaysa iyo shuruudaha lagama maarmaanka u ah qabashada hawlaha aasaasiga ah oo shaqadaasi u baahantahay.

Liiska Dheer

Waa hannaan meesha lagaga saaro hannaan shaqaalaysiinta murashaxiinta aan buuxin shuruudaha xulashada.

Dhex-dhexaadin

Waa faro-galin lagu sameeyo is-qabsi si loo furdaamiyo.

Hagid

Waa xidhiidh ka dhaca goobta shaqada oo ah mid is-baddalaya oo ku salaysan wax-is-dhaafsi oo qof xirfad le ah oo shaqo haya (mentor) uu gacan-siiyo qof kale oo ka waayo aragnimo, horumar iyo xifadba yar (mentee) oo ay suurto gali karto in uu horumariyo karti gaar ah si uu qayb uga qaato gaadhidda ujeedooyinka ururka.

Kor-meer

Waa ururinta, falanqaynta iyo adeegsiga xogta taborbarka si go'aammo loo gaadho

Dib-u-eegista Hibooyinka Ururka

Waa hannaan ku salaysan mida amm in ka badan oo ah kulammo dib loogu eegayo hibada shaqaala si loo qiimeeyo isbaddalada ku dhacaya ururka iyo waxyaabaha uu ku xoogganyahay iyo in wax laga qabto meelaha halistu ka imman karto ee ururka oo dhan.

Sarkaal Xaq leh

Waa sarkaal ka mid ah shaqaalaha rasmiga ah oo buuxiyay shuruudaha uu ugu qalmayo in xaqiisa la siiyo

Heshiiska Hawl-qabadka

Waa hannaanka qeexa hawl-qabadka laga filayo shaqaale kasta sidoo kalena

Maaraynta Hawl-qabadka

Maamulka hawl-qabadku waa hannaanka ay maareyaayasha iyo shaqaaluhuu uga wada shaqeeyaan qorshaynta, kor-meerka iyo dib-u-eegista ujeedooyinka hawlaha shaqaalaha iyo Wax-tarka guud ee ay ururka u leeyihiin. Waa hannaan socda oo ah dejinta ujeedooyinka, qiimaynta horumarka iyo bixinta tabobar iyo fal-celin(xog) si loo hubiyo in shaqaaluhu gaadhayaan ujeedooyinkooda iyo yoolka xirfaddooda ay ka leeyihiin.

Qorshayaasha Horumarinta Shakhsiga

Waa maxsuulka aasaasiga ah ee ka soo baxa qiimaynta oo u taagan in ay tahay heshiis rasmi ah oo u dhaxeeya la-qiimeeyhay iyo qiimeeyaha oo la xidhiidha baahiyaha wax-barasho iyo horumar ee la-qiimeeyuhu leeyahay ee lagu ogaadaa waraysiga la qaado xilliga qiimaynta oo uu ku lammaanyahay qorshe waxbarasho oo ahdaaf ku salaysan oo sannadka soo socda loo dajo.

Qiimaynta hawl-qabadka

Waa qiimaynta cayiman oo rasmi ah oo lagu sameeyo halw-qabadka shaqaalaha oo loo sameeyo si loo go'aamiyo heerka uu gaadhsiisanyahay waxtarka hawl-qabadka shaqaaluhu oo ku salaysan hiigsiyo hore loo go'aamiyay

Meelaynta

Waa in shaqaalaha lagu meeleeeyo shaqo ku habboon xirfadihiisa iyo waxa uu jecelyahay.

Hal-qabad Liita

Waa marka hawl-qabadka shaqaaluhu ka hooseeyo heerkii hawl-qabad ee laga doonayay amma halbeegyadii halw-qabadka ee loo dejay.

Dallacsiin

Waa horumarka uu shaqaaluhu ku dhex sameeyo heerarka kala duwan ee ururka amma hawlaha shaqo ay leedahay.

Diiwaan

Waa dokumenti uu abuurto amma guddoomo uuna hayso wakaalad, urur amma qof si waafaqsan waajibaad sharci ah amma la xidhiidha dhaq-dhaqaaq ganacsi..

Ilaalinta Diiwaanka

Waa maamulka nidaamsan ee diiwaannada laga bilaabo marka la abuurto amma la guddoomo iyada oo loo marayo diyaarin, soo saarid, qaybin iyo adeegsi ilaa laga gaadhayo halka u danbaysa oo ah kaydintooda iyo nidaamintooda.

Shaqaalaysiin

Shaqaalaysiintu waa hannaanka suuqa shaqada loogu soo jiido tiro badan oo ah dad oo aqoon-leh, uu u diyaar ah in ay u fuliyaan ujeedooyinka ururka kartida iyo hufnaanta ugu sarraysa. Sidoo kale waa la xidhiidhka iyo soo jiidashada tiro dad ah oo laga dhex doorto tartamayaal aqoon-leh oo buuxiya fursadaha shaqo ee bannaan.

U xilsaarid

U xil-saaridda shaqaalaha meel amma hawl cusub

Wareejin Shaqo

Waa ka gudubka wadiiqo amma xayndaab xirfad/shaqo ee looga gudbo mid kale oo la darajo ah si loo fududeeyo dallacaadda gudban (horizontal mobility) ee saraakiisha.

Shaqo-dhimis

Waa rukhsaynta, amma shaqo ka joojinta qof kaalintiisa laga maarmay

Shaqo-ka-saarid

Shaqo ka saaridda ay dawladdu ku samayso sarakiisha hawl-gabka ah ee dheeraadka ah waxkasta sababtu ha ahaato marka laga reebo in ay tahay ciqaab ka dhalatay tallaabo anshax-marineed.

Abaal-marin

Waa shay qof loo siiyo si loo aqoonsaado adeeg, dedaal amma guul.

Ciqaab

Waa tallaabo rasmi ah oo laga qaado qof shaqaale ah si loogu qasbo in uu sida la rabo u dhaqmo amma looga dhigayo ciqaab halw-qabadkiisa liidata darteed.

Habraaca Shaqada (Scheme of Service)

Waa dukumenti siyaasadeed oo bixinayaa qaab-dhismeed xirfad amma shaqo si cad u qeexan, sharaxaadda shaqada iyo tilmaamaheeda, halbeegga shaqaalaysiinta, tabobarka, horumarka, qorshaynta xirfadda, iyo maaraynta is-baddalka (succession)

Ergaysi

Waa talo-gal amma qorshe ah in shaqaale xaqle-ah si ku meel gaadh ah looga fasaxo muddo cayiman urur ka mid ah kuwa dawladda si uu uga hawl-galo mid kale oo aan lahayn qorshe xaq-siin oo kii hore u dhigma, si uu gudbiyo xirfado lagama maarmaan ah amma u barto xirfado cusub iyada oo la ilaalinayo xuquuqda xaq-siineed ee shaqaalahaasi leeyahay.

Qaadasho

Waa hannaanka ay hay'addu uga dhex dooranayso liis shaqo-codsadayaal qofka sida ugu wanaagan u buuxiya shuruudaha loo doonayo booska shaqo ee la baahiyay ama bannaanaaday.

Kobcinta qofka ka timid

Waa hannaanka saraakiishu ay ku qaataan tabobar ay hindisihiisa leeyihiin.

Xirfad

Waa awoodda halw si wanaagsan loogu qabto amm waa waayo-aragnimo.

Liis kala xulasho (Short listing)

Waa ka dhex xulashada tartamayaasha cidda sida ugu wanaagsan u buuxisa shuruudihii loo baahnaa ee la doorbidayay ee la xidhiidhay fursadda shaqo oo laga yaabo in uu hore loogu gudbiyo tallaabada xigta ee shaqaalaysiinta.

Kharashka Shaqaalaha

Waa kharashka ku baxa xubnaha shaqaalaha urur ka hawl-gala

Daryeelka Shaqaalaha

Arrintan waxa ay koobsanaysaa adeegyada, hawl-dhabeen/agabka iyo dheefaha la siiyo amma shaqa-bixiyuhun u sameeyo si ay ku jirto faa'iidada iyo raaxada shaqaaluhu .

Tababar Qaabaysan

Waa hab horumarineed oo tashiilsan isla markaana nidaamsan oo la raaco si shaqaalaha awooddooda loo dhiso marka ay ku soo biiraan adeegga ilaa inta ay ka tegayaan.

Maareynta Diyaarinta Hogaamiyayaasha Mustaqbalka

Waa dedaal istaraatiijiyadeed iyo dedaal laga baaraan-degay oo ah kobcinta awoodda shaqaalaha ee la xidhiidha barashada xirfadaha, aqoonta iyo kartida uu u baahanyahay xilka ka sarreeya ka hadda ay hayaan.

Maareynta Hibooyinka

Waa hannaanka lagu aqoonsado laguna horumariyo dadka leh hibooyin gaar ah si danta qofka iyo ururku ku jirto

Tababar

Waa hawl kasta oo waxbarasho oo loola jeedo hanashada aqoon, xirfado iyo kartiyo gaar ah oo cusub oo looga baahanyahay shaqoo amma hawl dhawaan la qaban doono.

Dabarka Tababar

Waa heshiiska rasmiga ah ee u dhaxeeya dawladda Somaliland iyo shaqalaheeda loo xusho tabobar la ansixiyay oo waajib kagaga dhigaya in ay dawladda u shaqeeyaan muddo cayiman marka tababarku dhammaysto.

Barnaamijka Tababarka

Waa hawl tabobar oo muddada dheer ah oo ka kooban taxane ah koorsooyin oo leh kharash aan xaddinayn

Wareejin

Waa iskaga-gudubka shaqaalada dawladda uga gudbo adeeg kuna qabto adeeg karo amma heer ah xilal uguna gudbo heer kale oo isla adeegii amma mid ka duwan ah oo laga yaabo inay ku lammaantahay is-baddal ku yimaaddo magacaabidda amma masuuliyadaha.

Akhlaaqda Shaqo

Waa mabda'a ah in halw-karnimadu ay tahay dhaqan sidiisa u wanagasan amma dhaqan u qalma in la isku abaal mariyo.

Qorshenta Cududda Shaqaale

Waa hannaan aan kala-go' lahayn oo loo adeegsado is waafajinta baahiyaha iyo mudnaanaha ururku iyo kuwa shaqaalaha si loo hubiyo in ururku uu ka soo baxi karo shuruudaha sharciyeed, regulatory, adeeg iyo wax-soo saar iyo in la gaadho ujeeddooyinka ururka

GOGOLDHIG

Hordhac

Dib-u-habaynta shaqaalaha dawladdu waa mudnaanta koowaad ee Dawladda Somaliland waxana uu qaby-lagama maarmaan ah uu ka yahay tiirka maamulka ee ku xusan Qorshaha Horumarinta Qaran II (2017-2021), oo ah mid ka mid ah go'aamada iyo siyaasadaha taageeraya guud ahaan dawladda iyo dib-u-habaynta shaqaalaha dawladda, sidoo kale oo qorshahana adkaynayaa u hellanaanta dawladda ee xidhiidha wanajinta jawiga siyaasad dejinta iyo adeeg-bixinta oo lagu gaadhayo in la helo shaqaale dawladeed oo shaqaynaya oo karti leh..

Siyaadaha maamulka, sharuucda iyo qawaaniintu waxa ay waxwayn ku darayaan hannaanka dimuqraadiyadda iyo koboco dhaqaale ee Somaliland sidaa awgeedna waxa ay qayb wayn ka yihiin xoojinta awoodda hawl-qabad iyo kor-u-qaadista adeeg-bixin waxtar leh oo ay yeeshaan shaqaalaha dawladdu oo saamayn ku leh agendayaha guud ee horumarka.

In la helo shaqaale dawlaadeed oo waxtar leh oo leh siyaasadaha cududda shaqaalaha, shuruuc iyo hab-raacyo waxa ay kor-u-qaadaysaa bixinta adeegyada dadwayaha iyo maaraynta dhaqaalaha iyo sidoo in khayraadka dalka loo maareeyo si tashiilan oo daah-furan. Mid ka mid ujeedooyinka laga leeyahay xayndaabka shuruucda maamul iyo qawaaniinta loo dejay shaqaalaha dawladda ayaa ah in laga jawaabo arragtida muddo jirtay ee ah in nidaamka maamulka cududda shaqaala dawladdu u baahanyahay in la hagaajo iyada oo la- is-waafajinayo lana toosinayo siyaasadaha, shuruucda io hab-raacyada maamulka cududda shaqaalaha ee hadda jira.

Ujeeddo

Wareegtadan Madaxwayne waxa la soo saaray si waafaqsan Dastuurka Jamhuuriyadda Somaliland(2000), Xeerka Qaab-dhismeedka Dawladda iyo Xeerka Shaqaalaha Dawladda Tir.7, sidoo kalena waxa wareegtadan ku jira dhamaan Nidaamyada lagu maamulayo shaqaalaha dawlada. Wareegtadan ujeedeeyinkeeda kale wax aka mid ah hagida iyo habraaca maamulka iyo horumarinta cudduda shaqaalaha si loo fuliyo Qorshaha Horumarineed ee Qaran Ee Somaliland.

Wareegtadan waxa ay xaddaynaysaa siyaasadaha maamulka, shuruucda iyo hab-raacyada maamulka Shaqaalaha Dawladda Somaliland sida Shaqaalaysiinta, Xulashada iyo Magacaabista; Kartida iyo khibrada shaqaalaha, Maaraynta iyo qiimaynta waxqabadka,

Maaraynta Xirfadda, Qorshayaasha Adeegga, Qorshayaasha Hanashada Shaqaalaha Hibooyinka, Maaraynta Anxshax-marinta Shaqaalaha Dawladda, Fasaxyada, Tabobarka iyo hagdada, xakamaynta shaqaalaha, Asluubta shaqo, Tabobarka, Maaraynta diiwanka shaqaalaha, Maaraynta Cabashooyinka iyo Cabashooyinka, Samaynta iyo baabi'inta Xafiisyada, Dallacsiinta, Beddelka shaqaalaha, iyo dhimista shaqaalaha. Wareegtada waxa kalae oo ay ujeedadeedu tahay hagaajinta mabaadi'da maamul wanaaga iyo isbaddalka maamul ee shaqaalaha dawladda; hagidda siyaahaba loo maamulo cududda dadka iyo dhaqan-galinta sharciyada arrintaas la xidhiida iyo sidoo kale u hoggaansanka hababka ugu wanagsan ee caalamiga ah ee dhanka maamulka casriga ah shaqaalaha dawladda.

Mabaadi'da Hagaysa Nidaamkan

- (i) U-hoggaasanka Dastuurka Somalinand, shuruucda qaran iyo siyaasadaha xidhiidhka la leh iyo cahdiyada caalamiga ah ee la xidhiidha.
- (ii) U-hoggaansanka hab-dhaqanka caalamagi ah ee ugu wanaagsan iyo mihnadlanimo dhinacyda maamulka dawladda iyo maaraynta shaqaalaha dawladda.
- (iii) Ilaalinta joogtada ah ee huf-naanta hab-raaca iyo **Cadaalada**
- (iv) U-dhago-nuglaanta/ka jawaab-celinta ujeedooyinka horumarinta iyo mudnaanaha dawladda iyo duruufaha dalka
- (v) Ka qayb-noqoshada ujeedooyinka midaysan ee dhismaha qaranka iyo nadabaynta
- (vi) Caqli ku dhisan, daah-furnaan iyo dhexdhexaadnimo
- (vii) Equity, fairness and merit.
- (viii) Sinnaan, caddaalad iyo karti.

Dhaqan-galinta

Wareegtadani waxa ay ku fulaysaa dhammaan saraakiisha joogtada ah ee haya xafiisyada dawladda ee ku hawlan adeegyada dawladda Somaliland iyo wakaaladeega.

Wareegtadani kuma fulayso:

- (i) Milatariga, Bilayska iyo wakaaladaha kale ee ammaanka;
- (ii) Shaqaalaha maamulka ee Baarlamaanka;
- (iii) Shaqaaalaha dawladda hoose;
- (iv) Garsoorayasha Iyo Xeer Ilaaliyayaasha;
- (v) Shaqaalaha lala galo heshiisyo muddadoodi xaddidan-tahay si ay u bixiyaan adoogyo xirfadeed oo gaar ah iyaga oo ka hawl-gala si ka baxsan sharciyada shaqaalaha dawladda;
- (vi) Hay'adaha iyo xubnaha golayaasha dastuuriga ah ee madaxa-bannaan, wakaladaha, xafiisyada guddiyada uu qaanuun gaar ahi ka reebay;
- (vii) Amma shaqaale dawladeed oo kale oo gaar ah ka reebay sharci gaar ahi.

1. CUTUBKA KOOWAAD: SHAQAALAYSIINTA, XULASHADA IYO MAGACAABISTA

1.1. Odhaahda siyaasadeed

Dawladda Somaliland waxay raacaysaa Siyaasada shaqaalaynta oo dhiirigalinaysa hawl-qabadka goobta shaqada korna u qaadaysa midho dhalka, wax soo saarka iyo shaqo wanaaga goobta iyada oo la raacayo shaqaalaysiin ku salaysan karti, daah-furnaan, tartan, hanaan xulasho, magacaabis, iyo in codsabayaashu ka sinaadaan fursadaha iyadoon la tixgalinayn midab, reer, dhalasho, af, jinsi iyo xiriir siyaasadeed midna

1.2. Nidaamka iyo Hab-raacyada

Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo ka mid ah Hay'addaha Dastooriga ah waxay u xil saaran tahay Shaqaalaysiinta, Dalacsiinta, Bedelaada, Xaqsiinta, kor u qaadida tayadooda iyo xirfadooda aqaaneed

1.3. Shaqaalaysiinta

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabaqi doonaa qorista, xulashada iyo magacaabista shaqaalaha dawladda:

1.3.1. Codsiga WHW ee Buuxinta Kaalin Bannaan

- (i) Waaxda maaraynta shaqaalaha ee WHW waa inay u soo gudbiso Arjiga Codsiga shaqaalaysiinta (Lifaaqa 1: Foomka 1.1) ka dib marka uu ansixiyo madaxa WHW si loo buuxiyo hal ama dhowr kaalmo shaqo oo ay ku lamaanyihiin faahfaahinta iyo ansixinta kaalinta shaqo, darajadda iyo foomka faahfaahinta shaqsiga ah ee codsadhaha
- (ii) Ka hor intaan la soo gudbin codsiga shaqaalaysiinta, WHW waa inay hubiyaan in shuuradaha soo socda la soo buuxiyo:
 - kaalinta bannaani waa in ay ka mid tahay qaab-dhismeedka hay'adda iyo miisaaniyadda sugan ee WHW;
 - In la hubiyo in aanay kaalinta bannaani ahayn ku-meel-gaadh amma mid u xidhan qof la-ergaystay (Secoded), amma ku jira fasax shaqo amma xanuun.
 - In faahfaahinta shaqada ee la ansixiyay oo ah tii u danbaysay ee kaalinta bannan ee la heli karo iyo in sidoo kale kaalintaasi hore si rasmi ah heerkeeda, darajadeeda iyo heerka mushaharkeeda bilawga ah la cayimay.

- (iii) Xaaladaha gaar ka ah ee WHW, xaaladahaas oo ah inay isbadal ku samayso faahfaahinta qaab dhismeed shaqo hore loo ansixiyey, waa in ay codsi u soo gudbisaa Guddoomiyaha Guddiga Hay'adda Shaqaalaha Dawladda si dib u eegis loogu sameeyo loona ansixiyo:
- (iv) Haddii isbaddalada lagu sameeyay faahfaahinta shaqada asalka ah ay yihiin qaar muhiim ah, Guddida Shaqaalaha Dawladda waa in ay ku wargaliyaan WHW in ay soo gudbiyaan kaalintaas si hay'addu u ansixiso dibna heerkeeda u cayinto si loo go'aamiyo darajada iyo heerka mushaharka.

1.3.2. Ka hawl-galka/wax-ka qabashada Codsiga Shaqaalaysiinta.

- (i) Qaybta (section) shaqaalaysiinta ee Guddida Shaqaalaha Dawladda waa in ay kala hawl-galaan Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaalad dhammaystirka codsiga oo ay hubiyaan shuruudaha ku xusan 2.1.1(ii) in si dhammaystiran loo buuxshay
- (ii) Marka ay lagama maarmaan noqoto, waa in Guddida Shaqaalaha Dawladdu dib uga hubiyaan Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda in kaalinta bannaan si buuxda ay miisaniyadda ugu jirto.
- (ii) Qaybta shaqaalaysiinta ee Guddida Shaqaalaha Dawladda (GSHD) waa in ay fayl u furaan kaalinta, ay siiyaan Tirsiga Xayaysiinnta Kaalinta(vacancy advertisement) oo ay sidoo kale Xayaysiiska Kaalinta ay galiyaan kayd-xogeedka raadinta/daba-galka shaqaalaysiinta
- (iii) GSHD waa in uu diyaariyaa ogaysiiska kaalinta bannaan oo ku salaysan faahfaahinta iyo shuruudaha ku qoran faahfaahinta kaalinta ee ay soo gudbiyaan WHW.
- (ii) Waa in kaalinta si heer qaran ah loogu xayaysiiyo baraha bulshada oo ugu yaraan saddex jaraa'id oo gudaha ah oo dalka oo dhan gaadha.
- (iii) Haddii loo baahdo in la shaqaalaysiiyo codsadayaal dibadda dalka ah, kaalinta bannaan waa in si heer caalami loo xayaysiiyo.
- (iv) Xayaysiinta kaalintu waa in ay si cad u muujisaa in kaliya codsadayaaasha ku jira liistada tartamayaasha kaliya la war-galin doono.

1.3.3. Codsiyada Shaqada

- (i) Dhammaan codsiyada waa in lagu diro iimayl. Codsiyada nuqulka daabacan ah waa in la ogolaado meelaha adeegyada electaroonik ah oo ku filan aan lahayn.

- (ii) Si kor loogu qaado joogtaynta iyo si loo helo faahfaahinta lagama maarmaanka ah, waa in dhammaan codsadyaasha la faraa in ay buuxiyaan oo soo gudbiyaa Foomka Codsiga Shaqada (Lifaaqa 3: Foomka 1.3);
- (iii) Marka u horraysa ee la qabto codsiyada, waa in tirsiga taxan la siiyo oo uu saxee xo sarkaalka shaqaalaysiintu; sidoo kale.
- (iv) Codsiyada la qabto waa in la hubiyo in ay dhammaystiranyihiin, waa in codsiyada aan dhammaystirnayn la diiwaangaliyaa lagana reeba wax tixgalin ah.

1.3.4. Kala-shaandhaynta Codsiyada

- (i) Marka dhammaan codsiyada la diiwaangaliyo, waa in uu hubiyaa madaxa qaybta shaqaalaysiintu in ay:
- (ii) Codsiyada buuxin waayay shuruudaha aqooneed ee ugu hooseeya ee loo baahnaa iyo tirada sannadada khibradeed ee lagu sheegay ogaysiinta shaqada waa in laga Saaro lagana reebo dib-u-eegis danbe.
- (iii) Dhammaan codsiyada buuxiya shuruudaha aqooneed ee ugu yar ee loo baahnaa, khibrada iyo shuruudaha kale sida lagu caddeeyay xayaysiiska kaalinta waa in lagu daro liiska sodsadyaasha si mustaqbalka loogu sameeyo dib-u-eegis dheeri ah.

1.4. Xulashada

1.4.1. Liiska Tartamayaasha

- (i) Guddoomiya GSHD waa in uu magacaabo guddi ka kooban saddex qof oo ka mid ah kuwii sameeyay liistada tartamayaasha oo ka kooban Hay'adda Shaqaalaha dawladda ee loo tabobaray shaandhaynta codsiyada iyo samaynta liistada tartamayaasha si ay dib-u-eegis ugu sameeyaan codsadyaasha ku jira liistada codsadyaasha una diyaariyaan liisto tartamayaasha.
- (ii) Guddida samaysay liistada tartamayaasha waa in ay diyaariyaan waraaqda-dhibcaha liistada tartamayaasha ee codsiga iyaga oo dhibco siinaya shuruudaha xulashada iyo shuruudaha kale ee ku xusan baahinta shaqada (lifaaq 4: Foomka 1.4)
- (iii) Guddida liiska tartamayaasha soo saaraysa waa in ay hubiyaan in dhammaan codsadyaasha ku jira liistada codsadyaasha, oo ay qiimo siiyaan codsade walba dabadeedna ay diyaariyaan liistada tartamayaasha ee hor-dhaca ah si dib loogu tix-galiyo, loo hubiyo dibna loogu eego.

- (iv) Shuruud kasto oo la doorto waa in dhibco la siiyo iyada oo la adeegsanayo waraaqda-dhibcaha (Scoresheet) codsadaha liiska gaaban (Lifaaq 4: Foomka 1.4) ee ku xusan codsiga shaqada, iyada oo loo eegayo halbeeg tiro ku salaysan sidoo kalena la isku gaynayo si loo helo sida loogu kala sarraynayo liistada tartamayaasha.
- (v) Guddida liistada tartamayaasha waa in ay u soo gudbiyaan madaxa shaqaalaysiinta ee GSHD liistada tartamayaasha oo ay ku lammaantahay war-bixin muujinaysa wadarta dhibcaha la siiyay codsade walba.
- (vi) Madaxa shaqaalaysiintu waa in uu baadhaa liistada tartamayaasha ee tartamayaasha si uu u hubiyo in la raacay shuruudihii una gudbiyaa iyada oo ay la socdaan codsiyadoodii Guddoomiyaha GSHD si uu dib-u-eegis iyo ansixin ugu sameeyo.

1.4.2. Marti qaadka (Yeedhmada) Tartamayaasha

- (i) Imitixaanada qoraalka iyo waraysiyada waa in la muddeeyo sida ugu dhakhsaha badan ee suuro galka ah ka dib marka la soo saaro liistada tartamayaasha, sidoo kalena waa in taariikh iyo goob ay cayinto qaybta shaqaalaysiinta ee GSHD.
- (ii) Tartamayaasha loogu yeedhay imitixaanada iyo waraysiyada waa in la war-geliyo toban cisho ka hor. Hasayeeshee, xaaladaha degdegga ah oo gaarka ah, GSHD waa in uu go'aamiyaa gaabinta muddada war-galinta.
- (iii) Madaxa qaybta shaqaalaysiinta ee GSHD waa in uu hubiyaa in tartamayaasha ku jira liistada tartamayaasha lagu war-galiyay (Tusaale ahaan, email, waraaq yeedhmo, tilifoon, iwm) wakhtiga, taariikhda iyo goobta uu ka dhacayo waraysigu sidoo kalena kula taliyo inay soo qaataan dokamantiyda loo bahaanyahay oo ay ku jiraan shahaadooyinka asalka ah ee ay soo caddaysay Wasaaradda Waxbarashada iyo Saynisku.
- (iv) Si loo yareeyo culayska kharashka socdaalka ee tartamayaasha, waraysiyada iyo imitixaanada qoraalka ah ee lagu galayo kaalmaha ka bannaan gobolada, waa in lagu qabto caasimad goboleedayda iyada shardigu yahay in inta badan tartamayaasha ku jira liistada tartamayaashu ay ka soo jeedan gobolada. Marka ay jiraan xaalado gaar ahi, Guddoomiyaha GSHD waxa uu go'aamin karaa in waraysiyada iyo imitixaadana lagu qabto Hargeysa

1.4.3. Imtixaanada qoraalka ah

- (i) Iyada oo ay ku xidhantahay tirada codsadyaasha ku jira liiska tartamayaasha, Guddoomiyaha GSHD waxa uu go'aansan karaa in la qaado imtixaan qoraal ah si loo yareeyo tirada tartamayaasha galaya liistada tartamayaasha ee kama danbaysta ah.
- (ii) Haddii imtixaan qoraal ah la qaadayo, qiimaynta waraaqaha jawaabtu waa in loo sameeyo hab aanu imtixaan-qaaduhu qoonsan karin codsada. Si arrintan loo fududeeyo, waa in waraaqda jawaabtu leedahay kaliya sumad u gaar ah tartamaha iyo in sidoo kale la hayo liis kale oo isla doonanaya(aqoonsanaya) sumada tartamaha iyo magaca.
- (iii) Liiska tartamayaahsa ee ugu dambeeyay ah waa in uu ay ku jiraan codsadyaasha helay dhibcaha u sarreeya imtixaanka waana in loogu yeedhayo waraysi foolka-fool ah.
- (iv) Tirada tartamayaasha ee loo yeedhay in aanay ka yaraan saddex qof haddii kale waa in dib loo xayaysiiyo kaalinta shaqo.

1.4.4. Guddida waraysiga

- (v) Guddoomiyaha GSHD waa in uu magacaabaa guddiga waraysiga iyo oo tiradoodu ugu yaraan saddex tahay oo ay ku jiro goobjooge WHW qaadanyasa iyo ugu yaraan qof ku takhasusay aqoonta la rabo (tusaale, xisaabiye haddii kaalintu tahay Sarkaal xisaabaadka ah, qareen, haddii kaalintu tahay sarkaal sharci iwm). Guddoomiyaha GSHD waa in uu xubin ka mid ah guddiga Shaqaalaha dawladda u doortaa godoomiye.
- (vi) Maalinta waraysiga la qaadayo, waa in madaxa qaybta shaqaalaysiinta ee GSHD uu siiyaa guddida waraysiga qaadaysa galka ay ku jiraan nuqulada tasmada shaqada, tilmaamaha kaalinta iyo shaacinta kaalinta shaqo, oo ay ku lammaantahay liiska codsiyada tartamayaasha ku jira liistada tartamayaasha.

1.5. Qaadidda Waraysiga

- (i) Ka hor inta aan la bilaabin waraysiga, guddidu waa inay diyaariyaan tiro su'aalaha waraysiga ah oo ku salaysan shuruudaha xulashada, awoodaha iyo shuruudaha lagu xusay baainta kaalinta iyo, haddii laga maarmi waayo, in qiime gaar ah la siiyo su'aal walba. (Lifaaqa 5: Foomka 1.5).
- (ii) Waa in guddidu isku raacdaa sida ay su'aalaha dhexdooda u qaybsanayaa oo ay wakhti isku mid ahna u qoondeeyaan tartame walba.

- (iii) Marka lasoo gabagabaynayo waraysiga tartamaha, waa in xubin kasta oo guddida ka mid ahi qiimayso jawaabaha tartamaha oo ay siiyaan dhibco su'aal walba sidoo kalena ay dhammaystiraan/buuxiyaan Waraaqda Qiimaynta ee Guddida Waraysiga (Lifaaqa 6: Form 1.6)
- (iv) Ka hor inta aan lasoo af-jarin waraysiga, Guddoomiyaha Guddida Xuliddu waa in uu qofka la waraysanayo siiyaaa fursad uu xog dheeraad ah ku bixin karo ama ku heli karo oo laga yaabo in aan la soo hadal qaadin inta waraysigu socday.

1.5.1. Doodaha/Wada-tashiga Guddida

- (i) Isla marka la dhammaystiro waraysiga, waa in xubnaha guddigu ay ka doodaan sidoo kalena sharxa ka bixiyaan qiimayntooda qofeed ee tartamayaasha.
- (ii) Waa in guddoomiyaha guddidu uu ka soo ururiyaaa waraaqaha qiimaynta waraysiga xubnaha guddida, xisaabiyaa wadarta dhibcaha ee uu helay tartame walba sidoo kalena dhammaystiraa amma buuxiyaa Xaashida Kala-sarraynta Tatamayaasha ee Guddida Waraysiga oo ay ka muuqato wadarta celceliska dhibcaha uu bixiyay xubin walba oo guddida ahi, iyo dhibcaha guud ee tartame walba helay iyo kaalinta uu galay.
- (iii) Isla marka la dhammeeyo waraysiga iyo buuxinta waraaqaha kal-sarraynta, waa in guddidu dhammaystirtaa warbixinta talobixinta xulashada (selection recommendation report), iyo in ay iyaga oo ku salaynaya wadarta dhibcaha tartamaha walba helay, ay ku talo-bixiyaan tartamah u sarreeya si loo magacaabo.
- (iv) Warbixinta waa in uu diyaariyo Guddoomiyaha Guddida Xulistu oo ay saxeexaan dhamaan xubnaha guddida xulistu loona gudbiyo Isku-duwaha Shaqaalaynta si uu tayo-hubin ugu sameeyo.
- (v) Intaa ka dib waa in GSHD u gudbiyaan warbixinta iyo talo-bixinaha magaabista WHW si xog looga helo
- (vi) Haddii laba tartame ay helaan dhibco iyo talo-bixino isku mid ah, waa in GHSH gaadhaa go'aanka kama danbaysta ah:
 - Haddii mid ka mid ah murashaxiintu dumar yahay, waa in la qaato, iyo
 - Haddii labada murashax ay isku jinsi yihiin, ka da'da wayn waa in la qaato

1.5.2. Hubinta Tix-raaca Codsadaha

- (i) Qaybta Shaqaalaynta ee GSHD waa inay samaysaa hubisaa tixraaca labada murashax ee u sarreeya ee lagu taliyay in la qaato sidoo kalena ay ku qoraan natiijada Foomka Hubinta Tixraaca iyo Sooyaalka
- (ii) Haddii hubinta tixraaca lagu sameeyo tilifoon, markaa foom gaar ah waa in loo isticmaalo in xogta lagu qoro.

1.6. Xulashada

1.6.1. Shaqo-u-soo bandhigidda iyo diyaarinta heshiiska

Ka dib marka la dhammaystiro hubinta sooyaalka tartamayaasha, madaxa qaybta shaqaalaysiinta ee GSHD waa in uu diyaariyo Heshiiska Shaqaalaysiinta Shaqaalaha Dawladda ee hal-beegga ku salaysan iyo warqadd shaqaalaysiinta ee loogu talo galay tartamaha la xushay.

- (i) Tartamaha guulaystaa waa in la faro in uu keeno madaxa shaqaalaysiinta ee GSHD qoraal uu ku caddaynayo in uu ogolaaday shaqada loo soo bandhigay muddo 30 cisho gadahood ah oo ka bilaabmaysa maalinta lagu war galiyo xulashada.
- (ii) Haddii tartamaha koowaad uu diido u-soo-bandhigga shaqada, tartamaha ku jira kaalinta ku soo xigta e liistada ay ku talo bixiyeen guddidu ayay tahay in kaalinta uu buuxiyo halkii dib loo xayaysiin lahaa kaalinta bannaan.

1.6.2. Wargalinta tartamayaasha aan la xulan

- (iii) Madaxa qaybta shaqaalaysintu waa in u qoraal ku war-galiyaa tartamayaasha la waraystay ee aan la xulan kuna wargaliyaa in aan ay ku guulaysan kaalintii bannaanayd.
- (iv) Dhammaan tartamayaasha la waraystay waa in lagu war-galiyo muddo lix todobaad ah ka dib marka la gebagabeeyo waraysida kala saaridda.

1.6.3. Ogolaanshaha iyo saxeexa heshiiska

- (i) Tartamaha loo xushay kaalin ka mid ah shaqaalaha dawladda waa in la siiyo waraaq shaqaalaysiinta oo ay ku faahfaahsanyihiin xilka darajada, mushaharka bilawga ah iyo shuruudaha iyo xaaladaha shaqada.
- (ii) Maalinta xulashada bilaabmaysaa waa in ay tahay isla maalinta xilka qabanayo.
- (iii) Waraaqda shaqaalaysiinta iyo heshiiska waa in uu saxeexo Guddoomiyaha GSHD ama masuul uu u igmaday.

1.6.4. Muddada tijaabada ah (propation period)

Waa in ay jirtaa muddo tijaabo ah oo ah lix bilood oo heshiiska laga bixi karo haddii hawl-qabadka qofka la qaatay lagu qanci waayo. Hasayeeshee, xaalado gaar ah heshiiska waxa lagaga bixi karaa muddo-wargalineed hal bil ah uu sameeyo labada dhinac midkood.

Lifaaq 1.1: Foomka 1.1.1 Foomka Codsiga/Dalabka Shaqada

DAWLADDA SOMALILAND

GUDDIDA SAQAALAH DAWLADDA

Foomka Dalabka Shaqada

Foomkan waxa dhammaystiraya WHW una gudbinaya GSHD si loo bilaabo hannaanka shaqaalaysiinta (qaadashada) si loo buuxiyo kaalin bannaan.

Qaybta 1: waxa buuxinaya Maareyaha shaqaalah ee WHW.

WHW: -----

Waaxda: -----Qaybta: -----

Magaca Shaqada: -----Darajo: -----

Kaalintu si buuxda ma ugu jirtaa miisaaniyadda: -----

summadda miisaaniyada: -----

Goobta shaqada (Gobol, Degmo, Magaalo): -----

Kaalintu ma bannaantahay: -----Haa-----Maya (Hadii ay Maya tahay, hoos ku faahfaahi)

Sharax ka bixi baahida loo qabo qorshada/shaqaalaysiinta: -----

Lifaaqyada loo baahanyahay:

- i) Faahfaahinta shaqada ee la ansixiyay lana cayimay.
- ii) Faahfaahinta kaalinta ee la ansixiyay
- iii) Shuruudo dheeraad ah haddii ay lagama maarmaan tahay.

Waxa diyaariyay (Magaca): -----Saxeexa: -----
Xilka shaqada: ----- Waaxda-----
Waxa ansixiyay: Magaca-----Waaxda: -----

Qaybta2: Waxa dhammaystirya Qaybta Shaqaalaysiinta ee GSHD

Taariikhda codsiga la helay: -----R Logged by -----

Tallaabooyinka Maareyaha Shaqaalaynta

Hubi:

- i) Magacas Shaqada iyo Darajada
- ii) xilka-ka Kaalinta ee Darajada
- ii) Miisaaniyadda-----
- iii) Xaaladda Kaalinta bannaan
- iv) Lifaaqa Faahfaahinta shaqada
- v) Lifaaqa Faahfaahinta Kaalinta

Waxa diyaariyay: Magac-----xilka shaqada.....

Saxeex: -----Taariikh: -----

Waxa hubiyay: Magaca: -----**xilka shaqada** -----

Saxeexa -----Taariikhda-----

Waxa ansixiyay: Magaca: -----Xilka shaqada_____

Saxeexa: -----Taariikha: -----

Lifaaqa 1.2: Foomka1.2.1: Tilmaamaha Kaalinta ee Kooban

Foomkan waxa loo gudbinaya Qaybta Shaqaalaynta ee GSHD.Faahfaahinta hoos ku xusan waa in loo adeegsado diyaarinta shaacinta kaalinta.

Xilka Shaqada:

Agaasinka /Waaxda:

WHW:

Darajada Kaalinta:

Goobta ka hawl-galka:

Hoos yimaadda:

Kormeeraa.....

Waajibaadka ugu muhiimsan

Qofka shaqadan haya waxa uu masuul ka yahay:

1.
2.

Shahaadooyin, Khibrad iyo Kartiyaha loo baahanyahay:

Heerka shahaadada ugu hoosaysa

1.
2.
3.

Tiradada sanaddada khibradd ee ugu yar

1.
2.

Shuruudo Dhammaystir ah

Kartiyo gaar ah

- 1.....
- 2.....

Shuruudaha xulashada

1.
2.

Xirfadaha la Adeegsan Karo iyo Waayo-aragnimada

Qofka shaqada qabanaya waa in uu muujiyo caddayn ah in uu leeyahay xirafadaha iyo kartiyaha ku habboon shuruudaha xulashada ee aasaasiga ah soo socda:

1.
2.

Waxa diyaariyay: Taariikh:

Waxa ansixiyay: Taariikh:

Xasuusin: Ku lifaaq tasmada shaqada ee la ansixiyay lana cayimay si loogu gudbiyo GSHD.

Lifaaq 1.3: Foomka 1.3.1: Foomka Codsiga Shaqada

Fadlan adeegso foomkan marka aad codsanayso shaqo ama ka jawaab celinayso kaalin bannaan. Fadlan ku qor far waawayn adiga oo adeegsanaya khad madaw amma buluug ah

| | | | |
|--|---|--|--|
| Kaalinta la codsanyo | | | Tirsiga Kaalita bannaan |
| Faahfaahinta qofka | | | |
| Magac dhan: | | | <input type="checkbox"/> Lab <input type="checkbox"/> Dheddig |
| Taariikhda dhalashada/...../..... | Goobta Dhalashada | Gobol | Magaalo |
| Xaalad Bulsho | <input type="checkbox"/> Xaasle <input type="checkbox"/> Keli <input type="checkbox"/> Laga dhintay <input type="checkbox"/> Kala-maqan | | |
| Cinwaanka joogtada ah | | | Num.Tilifoon/Mooba yl |
| Cinwaanka Xilligan (Haddii uu ka duwan yahay) Cinwaanka hadda (Haddii uu ka duwanyahay ka joogtada ah) | Ilaa/...../..... | Num.Tilifoon/Mooba yl | |
| Waxbarasho | | | |
| Waxbarasho Dugsiga sare | | | |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| Dugsi..... | | |
| Kaalinta uu galay | Sannadka uu dhammeeyay | |
| Waxbarashada Heerka Saddexaad(Jaamacad amma Waxbarasho sare) | | |
| Jaamacad/machad | Takhasus | Muddo/...../..... ilaa...../...../ |
| Shahaadada uu haysto <input type="checkbox"/> Shahaado <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Masters <input type="checkbox"/> Doctorate | | |
| Jaamacad/Kolleejo | Koorso | Muddo/...../..... ilaa...../...../ |
| Shahaadada uu haysto <input type="checkbox"/> Shahaado <input type="checkbox"/> Diploma <input type="checkbox"/> Bachelor <input type="checkbox"/> Master <input type="checkbox"/> Doctorate | | |
| Shahaadooyin, Tabobar xirfadeed iyo Cilmi-baadhis dheeraad ah 1..... 2..... | | |
| Abaal-marinno, Deeqo-waxbarasho, Shahaadooyin iwm. 1..... 2..... | | |

| Taariikhda Shaqada | |
|---|---|
| Shaqada hadda amm shaqaddii u danbaysa ee uu qabtay | Faahfaahinta shaqada oo ay ku jirto hawlo kormeer hadday jiraan |

| | | |
|---|---|--|
| Magaca iyo cinwaanka loo-shaqeeyaha | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| Xilka shaqada | ..... ..... ..... | ..... ..... ..... |
| Muddo | Laga bilaabo.../...../..... Ilaa...../...../..... | |
| Mushaharka billaha ah ee hadda | | Haddii dawladdu darajo ku siisay, sheeg derajada |
| Shaqooyinkii (Xilal) hore: Ku bilaw ta hadda(haddii meesha loo banneeyay ku fillaanwaydo, lifaaq ka dhig xogta dheeraadka ah) | | |
| Magacan iyo Cinwaanka loo-shaqeeyaha | ..... ..... ..... | Masuuliyadahu sida ay kala muhiimsanyihiin) 1. 2. 3. 4. 5. |
| Magaca Shaqada | | |
| Muddo | Laga bilaabo...../...../..... Ilaa/...../..... | |
| Magac&iyo cinwaanka loo-shaqeeyaha | ..... ..... ..... | Masuulidaha 1. 2. 3. |

| | | |
|------------------------------------|--|---|
| Magaca Shaqada | ..... ..... ..... | 4. 5. |
| Muddo | Laga bilaabo...../...../..... Ilaa...../...../..... | |
| Magac&iyo cinwaanka loo-shaqeeyaha | ..... ..... ..... | Masuuliyad 1. 2. 3. 4. 5. |
| Magaca Shaqada | ..... ..... ..... |  |
| Mudada | Laga ilaabo...../...../..... Ilaa...../...../..... | |

Tixraac

Magacaw saddex (3) kormeere ama maareeye ee u danbeeyay ee ka faalloon kara waayo-aragnimadaada qofeed. Ha ku darin qaraabadaada. Inta aanad magacaabin waydiiso ogolaanshaha in ay magacyadooda bixin karto

| Magaca iyo Xilka | Loo-shaqeeye | Email | Tel/Mob |
|------------------|--------------|-------|---------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |

Xasuus: Ogaanshaha xog aan sax ahayn ama raad-gad/jaho-wareerin ah ama ka tagidda xog si ula kaca ah waxa ay burinaysaa shaqaalaysiinta amma heshiiska iyada oo aanay jirayn wax magdhaw ama shaqo ku soo celin ahi.

Saxeex

.....
.....

Taariikh:/...../.....

Lifaaqa 1.4: Foomka 1.4.1: Waraaqda Dhibcaha ee samaynta Liiska tartamayaasha ee Codsiyada

U adeegso foomkan marka aad dib-u-eegis ku samaynayso liiska codsadaaasha si aad u samayso liistada tartamayaasha

Magaca Xubinta Guddiga: -----Xil: -----

Kaalinta bannaan:-----Tirsiga Kaalinta-----

Magaca Codsadaha:-----

Ku qiimee codsiga halbeeg u dhaxeeya 1 ilaa 5 (1= u hooseeya/ 2= u sarreeya)

| Tir. | Shuruudaha iyo su'aalaha ay cayimeen guddida liiska tartamayaasha | Qiimayn (1ilaa 5) | Faallo |
|------|---|-------------------|--------|
| | Habboonaanta waayo-aragnimda | | |
| | Heerarka aqooneed iyo ku-habboonaanta kaalinta | | |
| | Habboonnaanta Tabobarada xirfadeed | | |
| | Xirfadaha Koombuyuutarka | | |
| | Xirfadaha afafka | | |
| | Shardiga xulashada 1 | | |
| | Shardiga xulashada 2 | | |
| | Su'aasha guddiga | | |
| | Su'aasha Guddiga | | |
| | Shu'aasha Guddiga | | |
| | Su'aasha Guddiga | | |

Qiimaynta waxa sameeyay :Magac:-----Saxeex-----

Taariikh-----

Lifaaq 1.5: Foomka 1.5.1: Waraaqda Qiimaynta Guddiga Waraysiga

Xil: ----- WHW:-----

Taariikhda waraysiga: -----

Magaca Xubita Guddiga:-----

Magaca(Murashaxa)Tir. Codsiga:-----

Guddida waa in ay dejiso su'aalo ku salaysan shuruudaha iyo kartiyaha xulashada ee ku xusan shaacinta kaalinta, sidoo kalena ay su'aal walba ay siiyaan qiimayn.Xubin kasta oo guddiga ah waa in ay ku qiimaysaa jawaabaha murashaxa hal-beeg 1 ilaa 5 ah(1 heerka u hoseeya---5 heerka u sarreeya)

| Tirsiga su'aasha | Su'aalo | Culays(miisaan) Laga bilaa— Ilaa ---- | Qiimaynta 1 ilaa 5 | Isku-gayn | Faallo/sharax |
|------------------|---------------------|---|-----------------------|-----------|---------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Wadarta Dhibcaha | | | | |

Magaca xubinta guddida: -----

Saxeexa-----

Taariikh: -----

Lifaaq 1.6: Foomka 1.6.1: Dhibcaha Guddida Waraysiga iyo Kaalin-galinta(ranking) tartamaha.

Xil: ----- WHW: -----

Taariikhda Waraygisa: -----

| | |
|--------------------|--------------------|
| Magaca (Tartamah): | Tir. Codsiga:----- |
|--------------------|--------------------|

| Magaca Tartamaha | Wadarta dhibcaha ee Guddoomiaya Guddidu baxshay | Wadarta dhibcaha ee Xubinta guddig baxshay | Wadarta dhibcaha ee Xubinta guddig baxshay | Wadarta dhibcaha ee Xubinta guddig baxshayed | dhibcaha ee Xubinta guddig baxshayned | Wadarta Dhibcah a tartamu hu helay | Kaalinta tartamah a ee ku salaysan wadarta dhibcaha uu helay |
|---------------------|---|---|---|---|--|---|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Saxeexyada Xubnaha Guddida:

Guddoomiyaha Guddiga :Magac:----- Saxeex-----Taariikh-----

Xubin Guddi : Magac:----- Saxeex-----Tariikh-----

Xubin Guddi : Magac:----- Saxeex-----Taariikh-----

Xubin Guddi : Magac:----- Saxeex-----Taariikh-----

Xubin Guddi : Magac:----- Saxeex-----Taariikh-----

Lifaaq 1.7: Foomka 1.7.1 : Dhibcaha Guud ee Guddiga Waraysiga iyo Kaalin-galinta Tartamayaasha

Xilka: ----- WHW:-----

Taariikhda Waraysiga:-----

| | |
|------------------|--------------------|
| Magac(Murashax): | Tir. Codsiga:----- |
|------------------|--------------------|

| Magaca Tartamaha | Guddoomiyaha guddiga Magac:----- ----- Wadarta Dhibcaha | Xubin Guddimag ac: ----- ----- Wadarta Dhibcaha | Xubin Guddimag ac: ----- ----- Wadarta Dhibcaha | Xubin Guddimag ac: ----- ----- : ----- ----- Wadarta Dhibcaha | Xubin Guddimag ac: ----- ----- : ----- ----- Wadarta Dhibcaha | Wadarta a dhibcaha tartamu hu helay | Kaalinta murashaxa ee ku salaysan wadarta dhibcaha uu helay |
|------------------|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Guddidu waxa ay ku talo-bixinaysaa qaadashada (xulashada) -----ee ku jira Kaalinta 1aad. Haddii uu diido amma uu ku dhaco hubinta sooyaalka, murashaha ku jira kaalinta 2aad waa in la qaato.

Saxeexyada Xubnaha Guddiga

Guddoomiyaha Guddiga: Magaca: -----Saxeexa-----Taariikh:-

Xubin Guddi: Magac: -----Saxeex----- Taariikh:-

Xubin Guddi: Magac: -----Saxeex----- Taariikh:-

Xubin Guddi: Magac: -----Saxeex----- Taariikh:-

Xubin Guddi :Magac:-----Saxeex----- Taariikh:-

Lifaaq 1.8: Foomka 1.8.1: Foomka Hubinta Tix-raaca iyo Sooyaalka

Magaca codsadaha oo dhammaystira:.....

Taariikh:

Kaalinta/Xilka la codsaday:.....

Tix-raaca waxa hubiyay:.....

shaqo-siye.....

Qofka lala xidhiidhayo:.....

Tilifoonka iyo cinwaanka emailka:.....

| | | |
|--|-----------------------|-------------------------|
| Shaqaaale makayahay/ maka ahaa codsaduhu ururkaaga? | Haa | Maya |
| Taariikhahee ayuu codsaduhu shaqaynayay? | Bilaw | Dhammaad |
| Waa imisa mushaharka bisha ee uu qaato/qaadanayay codsaduhu? | Mushaharka bilawga ah | Mushaharkii danbeeyay u |
| Haddii aanu codsaduhu hadda kuu shaqayn, maxay ahayd sababta uu shaqada uga tegay? | ..... ..... |  |
| Maxay yihiin/ ahaayeen masuuliyadaha shaqo ee codsaduhu? | | |
| Maxaad ku qiimyn lahayd hawl-qabadka codsadaha? | | |
| Ma jiraan arrino hawl-qabadka codsadaha la xidhiidha? | Haa | May |
| Ma jiraan arrimo la xidhiidha imaatinka shaqada oo uu lahaa codsaduhu? | Haa | Maya |
| Arrimaha uu codsaduhu ku xoogganyahay | | |
| Arrimaha uu codsaduhu ku liito | | |
| Si wanaagsan ma ula dhaqmaa/dhaqmi jray maamulka iyo dadka ay wada shaqeeyaan? | Haa | Maya |

| | | |
|--|-----|------|
| Intii codsaduhu joogay ururkaaga ma la dallacsiiyay? | Haa | Maya |
| Faahfaahi waayo-aragnimada codsaduha u lahaa marka uu xubin ka yahay koox | | |
| Faahfaahi xirfadaha dad-dhex-galka ee codsadaha | | |
| Ma jiraan arrimo aannaan kaa waydiin codsadaha oo aad jeceshahay in aad nala wadaagto? | | |
| Ma jeclaan lahayd in aad shaqo siiso qofkan? | Haa | Maya |

(i)

2. CUTUBKA LABAAD: XAYNDAABKA KARTIDA

2.1. Weedha siyaasadda

Xukuumadda Somaliland waxa ka go'an abuuridda jawi shaqo oo leh kartigalin, taageero iyo dhiirri galin, oo qiimeeya awoodna siiya shaqaalaha heer kast iyadoo oo la dejaniyo xaydaabka kartiyaha ee shaqaalaha dawladda. Xayndaabkan oo qeexaya xirfadaha, dhaqamada iyo qiyamka aasaasiga ah ee dhinacyada maaraynta hawl-qabadka, shaqaalaysiinta, xulashada, tabobarka, kobcinta mihnadda, ku fara adayga shaqaala/hanashada/haysashada iyo qorshaynta diyaarinta hoggaamiyayaasha [mustaqbalka]

2.2. Nidaamka iyo Hab-raacyad

2.2.1. Xaydaabka kartida iyo qofka shaqaalaha dawladda ah

Hab-raacyada soo socda ayaa hagaya qofka ka tirsan shaqaalaha dawladda marka uu adeegsanayo xaydaabka kartida si uu u wanaajinayaan horumarka xirfaddiisa

- (i) Waa in uu wadahal waajib ahi dhex maro WHW iyo shaqaalaha oo la xidhiidha sida ay u hagaajinayaan hawl-qabadkooda shaqo ee hadda.
- (ii) Qofka shaqaalaha dawladda ah waa in la siiyo agab iyo habab horumarineed oo kor loogu qaadi karo xirfadahooga, waa in laga caawiyaa shaqaaluhu in ay aqoonsadaan shuruudaha guusha ee looga baahanyahay si ay kaalintooda ugu guulaystaan; waa in laga taageero in ay qiimeeyaan meelaha gaarka ah ee ay ku xoogganyihiin si ay u sameeyaan horumarin xirfadeed.;
- (iii) Shaqaalaha dawladda waa in la siiyo xog iyo tilmaamo la xidhiidha kartiyaha iyo kaalmaha xirfadeed ee laga rabo si ay ugu dhex dallacaan nidaamka kala-sarraynta kaalmaaha iyo sallaanka mihnadaha sida ku cayiman warbixinta xaydaabka kartida ee la waafajiyaybaahid WHW .

2.2.2. Xayndaabka kartida ee shaqaalaysiinta iyo xulashada

Hab-raacyada soo socda waa inay hagaan adeegsiga xaydaabka kartida ee dhanka shaqaalaysiinta iyo xulashada shaqaalaha dawladda:

- (i) Kartiyaha shaqo u baahantahay waa in lagu xuso tasmada kaalinta shaqo
- (ii) GSHD waa in lagu war-geliyo noocyada xirfadaha siyaasadeed iyo aqooneed ee lagama maarmaanka u ah shaqo bannaan oo walba
- (iii) GSHD waa in ay ku hagaan WHW u adeegsiga kartiyaha kala-saarista, waraysiga, magacaabista iyo hannaanka shaqo baridda (induction).

- (iv) Shaacinta shaqooyinka bannaan waa in ay ku jirto qayb lagu sheegayo tirada kartiyaha loo baahanyahay.

2.2.3. Xaydaabka kartida ee maaraynta hawl-qabadka

Hab-raacyada soo socda waa inay hagaan adeegsiga xayndaabka kartida ee dhanka maaraynta hawl-qabadka shaqaalaha dawladda:

- (i) GSH waa in uu bixiyaa tilmaamo faahfaahinaya kartiyaha hab-dhaqan ee halbeegga ah iyada oo karti walba si cad loo qeexayo
- (iii) Kor-meeraha iyo qofka shaqaalaha ah waa inay aqoonsadaan kartiyaha aasaasiga ah ee loo baahanyahay si loo gaadho yool hawl-qabad oo kasta sida ku tilmaaman xaydaabka kartida ee la waafajiyay baahida WHW.
- (iv) Waaxda shaqaaluhu waa in ay ku talo bixisaa sidoo kalena ka codsataa in qiimeeyayaashu ay ku daraan heshiiska shaqada ugu yaraan 3 kartiyood oo ah kuwa aadka ugu xidhan hawl-qabadka looga baahanyahay qofka shaqaalaha ah; iyo in
- (v) Dhammaadka meertada hawl-qabadka, ay tahay in la qiimeeyo hawl-qabadka shaqaalaha

2.2.4. Xaydaabka kartida iyo kobcinta mihnadda

Iyada oo tilmaan ka bixinaysa xaydaabka kartida ee la xidhiidha kobcinta mihnadda, waaxda shaqaaluhu waa in ay:

- (i) Miisaanto kartiyaha oo ku salaysan heerka kartida si loogu suuro galiyo in ay helaan shaqaalaha wadiiqooyin iyo jarranjarrooy mihnadeed oo maan-gal ah.
- (ii) Dejiso faahfaahinta kartida (competency profile) ay u baahanyihiin shaqooyinka isku-bahda ah (job families) si loo tijaabiyo doorashooyika jira ee lagu kobcinayo mihnadaha.
- (iii) Deraasayso is-baddalada wadiiqooyinka mihnadeed ee ku imanay bah kasto oo shaqo.
- (iv) Aqoonsato qodobada dhiirri-galinaya doorashada nooca mihnadda ee shaqaalahu dooranayaan
- (v) Abuurto shabakad ah wadiiqoyin mihnadeed iyo wadiiqooyinka lateral career paths
- (vi) Qoraal ku samayso qorshaha kobcinta shaqaalaha oo ku salaysan model karti iyo qorshe tabobar.
- (vii) Qiimayso qorshayaasha isbeddelka (succession plan), siyaasadaha dallacsiinta iyo shaqaalaysiinta iyo ina ay

(viii) Yagleesho barnaamijyo tabo-bar iyo tusaalayn.

2.2.5. Xaydaabka kartida, tabobarka iyo kobcinta

Si loo hago xaydaabka kartida ee dhanka tabobarka iyo kobcinta, waaxda shaqaaluhu waa in ay:

- (i) Qiimaysaa baahiyaha tabobar oo ay ku jiraan kartiyaha aasaasiga ah
- (ii) Isku-xidhaa kartiyaha iyo tabobarka
- (iii) Cayintaa ujeedooyinka tabobar iyo kuwa kobcineed
- (iv) Tix-raacdaa baahiyihii tabobar ee la ogaaday intii lagu jiray qiimaynta hawl-qabadka shaqaalaha oo ay ka mid tahay kor-u-qaadista kartiyaha si looga jawaabo codsiyada tabobar;

2.2.6. Xayndaabka kartida iyo Hanashada Shaqaalaha/ku-faro-adayga (staff retention)

Si loo hago xayndaabka kartida ee dhanka hanashada shaqaalaha, waaxda shaqaaluhu waa in ay:

- (i) Dhisto xayndaab kartiyeed oo ka mid ah hannaanka maamulka shaqaalaha oo saamayn togan ku yeelan doona hanashada shaqaalaha.
- (ii) Shaqaalaysiiso oo ay xulato shaqaalaha leh kartiyaha ku lammaan hawl-qabad guulaysta oo keeni doona in shaqaaluhu qabto shaqada ku habboon
- (iii) Waafajiso hannaanka maaraynta hawl-qabadka iyo kobcinta xirfadeed xayndaabka kartida, arrintaas oo xoojinaysaa kartida shaqaalaha ay u leeyihiin in ay si wax-ku-ool leh uga libin keenaan caqabadaha shaqada.
- (iv) Daacadnimada shaqaalaha iyo hanashadoodu waa in ay korodhaa marka ay si cad u fahmaan waxa laga filayo sidoo kalena ay helaan war-celin wanaagsan oo la xidhiidha sida uu yahay hawl-qabadkoodu.
- (v) In shaqaalahaha la siiyo kobcin ku salaysaysan kartiyahoodu waxa ay shaqaalaha siinaysaa fahamka iyo farsamooyinka lagama maarmaanka u ah in ay noqdaan shaqaale wanaagsan sidoo kalena loogu diyaariyo horumarin dheeraad ah.
- (vi) Marka lagu lammaaneeyo korriinka xirfadeed iyo mushaharka, xayndaabyada kala duwan ee kartidu waa in ay kaalin ka qaataan soo jiidashada iyo hanashada shaqaalaha dawladda.
- (vii) In abaal marin la siiyo cidda mutaysata oo ku salaysan in ay leeyihiin kartiyo la cabbiri karo oo xidhiidh la leh hawl-qabadka qofeed iyo ka WHW.

2.2.7. Xayndaabka kartida iyo Qorshaha Kobaca xirfada iyo aqoonta shaqaalaha

Si loo hago xayndaabka kartida ee dhanka qorshaynta isbeddelka, waaxda shaqaaluhu waa in ay:

- (i) Aqoonsataa shaqooyinka muhiimka ee aya tahay in la buuxiyo
- (ii) Diyaarisaa xayndaab kartiyeed oo laga soo dheegto shaqooyinka muhiimka ah, iyada oo la go'aaminayo kartiyaha looga baahanyahay kaalin walba oo ay leedahay jaranjarro kasta oo ka mid ah shaqooyinka isku bahda ah.
- (iii) Samaysaa hababka qiimaynta ee ugu habboon; iyo in ay
- (iv) Go'aan ka gaadho shaqaalaha la dallacsiin karo, si mustaqbalka loo kormeero kartiyahooda iyo shuruudaha kartiyeed ee la xidhiidha shaqooyinka loo danleeyahay.

3. CUTUBKA SADDEXAAD: MAARAYNTA HALW-QABADKA

3.1. Weedha siyaasadeed

Xukuumadda Somaliland waxa ka go'an in ay abuurto jawi dhammaan shaqaalaha dawladdu ay u riyaqaan saamaynta ay shaqadoodu ku leedahay in lagaadho hiigsiga iyo himilada dawladda Somaliland, iyada oo loo marayo nidaamka maaraynta hawl-qabadka ee shaqaale kasta oo ku salaysan hannaanka qorshaynta shaqada, maaraynta iyo qiimaynta hawl-qabadka shaqaalaha si loo garan karo in la gaadhay ujeedooyinkii hore la dejiyay iyo in kale iyo si wax looga qabto baahiyaha kobcinta iyo horumarinta shaqaalaha.

3.2. Nidaamka iyo Hab-raacyada

3.2.1. Maaraynta hawl-qabadka iyo meertada qiimaynta Shaqaalaha

Maaraynta hawl-qabadka iyo meertada qiimaynta shaqaalaha waa in ay ka koobnaadaan marxaladahan soo socda:

1. Qorshaynta Shaqada Iyo Hawl-Qabadka
2. Kormeerka Hawl-Qabadka
3. Di-u-Eegista Hawl-Qabadka Shaqaalaha Ee Badhtanka Muddo -Xileedka
4. Soo gababaynta Meertada Qiimaynta Hawl-Qabadka Shaqaalaha

1. Qorshaynta Shaqada Iyo Hawl-Qabadka

Hab-raacyadan soo socdaa waa in loo adeegsado fulinta samaynta qorshe hawleedka iyo dajinta hawl-qabadka la bar-tilmaameedsanayo ah ee shaqaalaha dawladda:

- (i) Bilawga sannad walba, madax waaxeedyada/qaybeedyadu waa in ay la kulmaan shaqaalaha ay tooska u hoos yimaadda si looga wada hadlo ujeedooyinka iyo hawl-qabad la bartilmaameedsanayo ee ay waaxda amma qaybtu leedahay
- (ii) Marka ay noqotoqof ahaan, waa in xubin wal oo shaqaale ahi la kulantaa maamulhiisa si ay u diyaariyaan qorshe-hawleed u gaar ah iskuguna raacaan ujeedooyinka iyo natiijooyinka la rabo in la gaadho iyo tilmaamayaasha aasaasaasiga u ah hawl-qabadkaasi.
- (iii) Qorshe-hawleedku waa in uu si kooban u faahfaahiyaa bartilmaameedyada la hiigsanayo ee hawl-qabadka amma natiijooyinka laga filayo in ay ka soo baxaan hawlo gaar ah oo ay tahay in xubintaa shaqaalaha ah ay xil iska saarti doontosannadkaas dhexdiisa.
- (iv) Si loo diyaariyo qorshe-hawleedka, waa in kormeeruhu maskaxda ku hayaa faahfaahinta shaqada ee xubintaa shaqaalaahi leeyahay.
- (v) Waa in kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi ka doodaan sidoo kalena ay ka dhex doortaan liiska kartiyaha (Lifaaqa 3aad: Foomka 3.1) kuwa ugu habboon ee ay tahay in lagu daro Heshiiska Hawl-qabadka/Qorshe-hawleedk.
- (vi) Iyada oo haddana qayb ka tahay qorshaha tabobarka iyo kobcinta shaqaalaha shaqaalaha, xubinta shaqaalaha ahi waa in uu tilmaamaa ugu yaraan hal ujeedo oo uu ka leeyahay kobcinta xirfadda ee ay tahay in la gaadho inta lagu gudo jiro muddo-xilliyeedka warbixinta la rabo (reporting period) oo ay isku

raacaan kormeeraha. Qorshaha horumarineed ee shaqaalaha waxa ku jiri kara hawlo gaar ah, sida sii wadashada wax-barashada, shaqada oo lagu tabobarto, aqoon is waydaarsiyo, shirar iyo socdaallo waxbarasho (study tours).

- (vii) Kormeeruhu waa in uu qorshe-hawleedkaa la isku raacay ay ku lammaanyihiin kartiyihii la isla xaddiday ee lagu kobcinayo qofkaa shaqaalaha ah iyo tababarka lagu talo bixiyay ku qoraa Foomka Hawl-qabadka iyo Qorshaynta Hawlaha (Lifaaqa 2aad: Foomka 3.2);
- (viii) Kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi waa in labadooduba saxeexaan Hawl-qabadka la gaadhi doono iyo Qorshe-hawleedka si ay u xoojiyaan heshiiskooda wada-jirka ah.
- (ix) Diyaarinta qorshe-hawleedka qofka waa in la sameeyo lana dhammaystiro laga bilaalo 1da-30ka Jeenawari ee sannad walba.

2. Kormeerka iyo war-celinta

Hab-raacyada soo socda waa in la dhaqan-geliyo marka lagu jiro kor-meerka hawl-qabadka shaqaalaha iyo ka warcelinta la xidhiidha:

- (i) Kormeeruhu WA in uu la socdaa hawl-qabadka qofka kasta oo shaqaalaha ah si joogto ah si uu u hubiyo in shaqadu u socoto si waafaqsan qorshe-hawleedkii la isku-raacay, una sameeyo wax-ka-baddalka loo baahdo, sidoo kalena uu shaqaalaha siiyo tabobar iyo warcelin inta lagu gudo jiro muddada hawl-qabadkaasi
- (ii) Waa in kormeeruhu hubiyaa in war-celinta uu shaqaalaha siinayaa diiradda saarayso ujeedooyinkii iyo filashooyinkii ku xusnaa qorshe-hawleedkii la isku raacay, sidoo kalena war-celintaasi ay taabanayso dhinacyada togan iyo taban ee hawlqabadka xubinta shaqaalaha ah.
- (iii) Kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi waa in ay yeeshaan hannaan wada xidhiidh laba-dhinacle ah, si ay u wadaagaan aragtiyaha, iyo talo-bixinaha la xidhiidha dhanka horumarinta ee lagama maarmaanka u ah in la gaadho ujeedooyinkii iyo bar-tilmaameedyadii marka hore la isla qaatay.

3. Di-u-eegista Hawl-Qabadka Ee Badhtamaha Muddo –Xileedka

Qiimaynta badhtamaha muddo-xileedku waa qayb waajib ah oo ka mid ah Maaraynta Hawl-qabadka iyo Nidamka Qiimaynta, isla markaasna ay tahay in hab-raacan ra raaco:

- (i) Marka la joogo kala-badhka Meertada Hawl-qabadka shaqaalaha, waa in kormeeruhu dib-u-eegis ku sameeyaa hawl-qabadka xubin kasta oo shaqaale ah si uu u hubiyo horumarka laga sameeyay gaadhidda ujeedooyinkii lagu caddeeyay qorshe-hawleedkii la-isku-raacay.
- (ii) Waa in kormeeruhu la kulmaa xubinta shaqaalaha ah si ay uga wada hadlaan natiijooyinka ka soo baxay dib-u-eegista.
- (iii) Kormeeraha iyo xubintu waa in ay wax ka baddalaan qorshe hawleed ka haddii loo baahdo iyaga oo ka tuuraya ujeedooyinka iyo hawlaha aan xidhiidhka la lahayn qorshaha kuna daraya qaar kale haddii ay lagama maarmaan noqoto.

- (iv) Waa in kormeeruhu ku qoraa natiijooyinka ka soo baxay dib-u-eegista (Warbixinta Dib-u-eegista Badhtanka muddo xileedka (Lifaaqa 3: Foomka 3.3);
- (v) Waa in kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi ay labaduba saxeexaan warbixinta:
- (vi) Nuqul ka mid ah warbixinta waa in loo gudbiyaa Waaxda Maamulka Cududda Shaqaalaha oo loo galiyo faylka xubintaa shaqaalaha ahi leeyahay/leedahay.

3.2.2. Dhamaadka Meertada Qiimaynta Hawl-Qabadka

Hab-raacyada soo socda waa in la dhaqan-geliyo marka la samaynayo qiimaynta hawl-qabadka ee sannadka dhammaadkiisa:

- (i) Marka la gaadho dhammaadka Meertada Hawl-qabadka, waa in xubinta shaqaalaha ahi is-qiimaysaa oo ay diyaarisaa warbixin qabyo ah oo hor-dhac ah oo ku saabsan sida uu ugu guulaystay ujeedooyinka iyo bar-tilmaameedyadii ku xusnaa heshiiskii hawl-qabadka iyo qorshe-hawleedkiisii;
- (ii) Kormeeruhu waa in uu qiimeeyaa inta uu ka xaqiijiyay xubintaa shaqaalaha ahi bar-tilmaameedyadii hawl-qabadkiisa iyo ujeedooyinkii ku xusanaa qorshe-hawleedkii la isku-raacay isaga oo xisaabta ku darsanaya isbaddallo kasta oo aan lasaadaalin karayn oo soo kordhay oo laga yaabo in ay saamayn ku yeesheen hawl-qabadka xubinta shaqaalaha ah muddadaasi;
- (iii) Marka hawshan lagu guda jiro, kormeeruhu waa in uu natiijada qiimayntiisa ku saabsan hawl-qabadka xubinta uu ku qoraa Foomka Qiimaynta Hawl-qabadka iyada oo qabyo qoraal ah ah (Lifaaqa 5: Form 3.5);
- (iv) Sidoo kale waa in kormeeruhu uu faallo ka bixiyaa sidoo kalena qiimeeyaa intee in leeg ayuu xubinta shaqaalaha ahi muujiyay ku dhaqanka qiyamka aasaasiga ah ee shaqada iyo kartiyahii ku xusnaa qorshe-hawleedkiisa.
- (v) Waa in kormeeruhu aqoonsadaa/gartaa waxyaabaha uu ku fiicanyahay qofka shaqaalaha ahi iyo baahiyaha horumarineed/kobcineed ee uu u baahanyahay;
- (vi) Ka dib marka kulanka la dhammeeyo ee aragtida iyo caddaymaha qofka shaqaalaha ahi keeno xisaabta lagu darsado, waa in kormeeruhu qiimeeyaa qofkaas isaga oo adeegsanaya halbeegga qiimaynta ee ku jira (Lifaaqa 4: Foomka 3.4)

3.3. Kulanka Qiimaynta Hawl-qabadka

Kulanka qiimaynta hawl-qabadku waa waajib in la qabto Lana raaco hab-raacyada soo socda

- (i) Kulanka qiimayntu waa in uu noqdo fursad lagaga doodo waxa u qabsoomay xubinta shaqaalaha ah, amma waxa aan u qabsoomin ee ku jiray ujeedooyinkii iyo bar-tilmaameedyadii lagu faahfaahiyay qorshe-hawleedka;
- (ii) Waa in uu kormeeruhu hubiyo in xubinta shaqaalaha ahi ka dharagsantahay ujeedada kulanka oo uu haysto wakhti ku filan oo uu isku soo diyaariyo.
- (iii) Waa in kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi ay ka doodaan guulihii lagaadhay iyo sidoo kale ujeedooyinka iyo bar-tilmaameedyada aan la xaqiijin ama aan la gaadhin.
- (iv) Waa in uu kormeeruhu faallo ka bixiyaa qaabka xubinta shaqaalaha ahi u muujiyay ku dhaqanka qiyamka aasaasiga ah ee shaqada iyo kartiyahii lagu xusay qorshe-hawleedkiisa.
- (v) Waa in kormeeruhu u ogalaado kuna dhiirri-galiyo xubinta shaqaalaha ag in uu aragtidiisa la xidhiidha natiijooyinka uu gaadhay soo bandhigo, sidoo kalena uu sharraxo sababaha keenay in uu gaabis ku yimaaddo kuwa kale, hadday jiraan.
- (vi) Waa in kormeeraha iyo xubinta shaqaalaha ahi ka sheekaystaan hadday jiraan wax baahiyo tababar, oo qabo, si wax looga qabto meelaha uu ka gaabiyay amma lagu xaqiijin karo in horumar laga gaadho xaqiijiyo ujeedooyinkaasi.
- (vii) Marka marxaladdan lagu jiro, waa in kormeeruhu la wadaagaa xubinta shaqaalaha ah qiimaynta hawl-qabadkiisa sidoo kalena uu fursad u siiyaa in xubintaasi soo bandhigo waxa uu ka oggolyahay iyo waxa uu ka diiddanyahay qiimayntaa guud.
- (viii) Marka lasoo gunaanado kulanka, waa in kormeeruhu uu cusboonaysiiyo xogta warbixinta isla markaana dhamaystiro war-bixinta Hawl-qabadka ee qabyada ahaa kadib marka uu la kulmo xubinta oo uu aragtidiisa dhagaysto isla markaana uu xogta xubintaa xisaabta ku darsado.
- (ix) Xubinta shaqaalaha ahi waxay rafcaan u qaadan karaa Guddida Maaraynta Hawl-qabadka isaga oo u sii maraya qofka ka sarreeya Kormeerihiiisa.

3.3.1. Diidmada Xogta Qiimaynta Hawl-qabadka

Marka ay dhacdo in qof shaqaalaha ahi diido qiimaynta hawl-qabadka ee ku xusan warbixinta qiimaynta wuxuu xaq u leeyahay in uu :

- (i) Muujiyo diidmadda natiijada qiimaynta hawl-qabadka isaga oo faalladiisau qoraya waaaxda Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka si uu u dib-ugu eego go'aanna uu gaadho Kormeeraha Kormeerihiisa;
- (ii) Haddii qofka shaqaalaha ahi aanu ku qanacasanayn jawaabta Kormeeraha Kormeerihiisa oo uu rabo in uu arrinta sii dallaco, waa in uu codsi/rafcaan u qaato Guddida Maaraynta Hawl-qabadka

3.3.2. Dhammaystirka Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka

- (i) Ka dib marka uu la kulmo xubinta shaqaalaha ah ee uu kala doodo natiijooyinka ka soo baxay qiimaynta hawl-qabadka, waa in kormeeruhu ku dhammaystiraa warbixinta foomka loogu talo galay (Lifaaq. 5: Foomka 3.5)
- (ii) Waa in kormeeruhu saxeexaa Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka una gudbiyaa xubinta shaqaalaha ah si uu uga falloodo una saxeexo.
- (iii) Waa in xubinta shaqaalaha ahi faallo ka bixiyaa oo saxeexaa warbixinta; iyo waa in
- (iv) Kormeeruhu uu u gudbiyaa Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka kormeeraha isaga sii sarreeya si uu dib ugu eego, uga falloodo isla markaana usoo saxeexo.

1. Dib-u-eegista uu samaynayo Maamulka ka sii sarreeya kormeeaha shaqaalaha

- (i) Marka uu helo Warbixinta Qiimaynta Hawl-qabadka, kormeeraha kormeerihiisu waa in uu hubiyo in kormeeruhu u qiimayay hawl-qabadka xubinta shaqaalaha ah si caddaalad ah oo ay toosin ku jirto;
- (ii) Waa in uu ansixiyaa amma wax-ka-baddal sameeyaa qorshaha tabobarka ah ee la soo jeediyay; oo uu saxeexo warbixinta.
- (iii) Waa in uu ansixiyaa amma wax-ka beddel ku sameeyaa qorshaha tabobareed ee la soo jeediyay; waana in
- (iv) Agaasimuhu saxeexaa warbixinta Hannaanka Qiimaynta Hawl-qabadka isaga oo ah Kormeeraha Kormeerihiisa.

2. Kaalinta Agaasimaha Waaxda

Agaasihama waaxda waxa saaran masuuliyadda guud ee ah in uu si sax ah u fuliyo

Hannaanka Qiimaynta Hawl-qabadka ee waaxdiisa.

3.3.3. Guddida Maaraynta Hawl-qabadka

Guddidda Maaraynta Halw-qabadku (GMHQ) waa in ay ka koobnaataa shan (5) ilaa todobo

(7) xubnood oo ka kala imanaya Madax-Waaxeedyada, oo ay ku jirto waaxda shaqaalaha

waxana guddoominaya Agaasimaha Guud. GMHQ waa in sidoo kale uu ku jirto xubin shaqaale ahi.

Kaalinta Guddidda Maaraynta Halw-qabadku iyo hab-raacyada ay raacayaan waa kuwan soo socda:

- (i) Guddidda Maaraynta Halw-qabadku waa inuu dib u eegis ku sameeyaa natiijada ka soo baxda Qiimaynta Hawl-qabadka ee dhammaan shaqaalaha Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha si loo hubiyo isla jaanqaadka iyo caddaaladda u samaynta qiimaynaha.
- (ii) Guddidda Maaraynta Halw-qabadku waa in ay faaqidaan xogta tirakoobka ka soo baxda sidoo kalena ay sameeyaan faaqidaadda is-beddelada ka muuqda xogta kooban ee ku saabsan qiimaynta hawl-qabadka iyo xogta la xidhiidha hawl-qabadka ee heer unigeed/qaybeed iyo mid waaxeedba.
- (iii) Guddidda Maaraynta Hawl-qabadku waa in ay sidoo kale dib u eegaan oo ay ka gar-naqaan dawcadaha la xidhiidha qiimaynta hawl-qabadka iyo rafcaannada aan wax-lagaga qaban heer agaasime waaxeed;
- (iv) Guddidda Maaraynta Halw-qabadku waa in ay sidoo kale dib u eegaan abaal-marinnaha iyo tallaabooyinka wax lagu saxayo ee ay soo jeediyeen madax waaxeedyadu, sidoo kalena ay gaadhaan go'aannada kama danbaysta ah ee lagam maarmaanka ah;
- (v) Sarkaalka awoodda loo siiyay waa in uu isaga oo ku hawl-galaya talo-bixinta ay soo jeediyeen Guddidda Maaraynta Halw-qabadku, uu abaal mariyaa shaqaalaha muujiyay hawl-qabadka wanaagsan sidoo kalen tallaabooyinka ku habboon ka qaadaa sidii uu wax uga qaban lahaa hawl-qabadka liita isaga oo waafajinayaa shuruucda jirta.
- (vi) Wax-ka-qabashada hawl-qabadka hooseeya
- (vii) Habka aan rasmigaha ahayn ee wax-ka-qabashada hawl-qabadka Hooseeya

Hab-raacyada soo socda waa in la raaca marka si aan rasmi ahayn wax looga qabanayo hawl-qabadka liita:

- (i) Waa in kormeeruhu hubiyaa in baahiyaha tobobar ee xubinta shaqaalaha ahi ee la aqoonsaday si dhakhso ah wax looga qabto, sidoo kalena qorshe-hawleedka lagu sameeyo dib-u-eegis iyo kormeer muddo la isku raaco iyada oo lagala tashanayo waaxdamaamulka shaqaalaha; iyo
- (ii) Waa in kormeeruhu qoraal ku sameeyaa natiijada ka soo baxda kulanka si loo tix-raaci karo mustaqbalka, haddii aan qoraalka iyo faahfaahinta kulankan lala yeeshay xubinta shaqaalaha ah lagu darin warbixinta xubinta, waa haddii sidaas la isku ogolaaday, waa in la sameeyo qorshe-hawleed uu qayb ka yahay xubinta shaqaalaha, oo ay ku jiraan tabobarrada iyo taageerada habboon ee uu baahanyahay.

3.4. Habka Rasmiga ah ee Wax ka Qabashada Hawl-Qabadka Liita

Hab-raacyada soo socda waa in la raacaa marka si rasmi wax looga qabanayo hawl-qabadka liita:

- (i) Marka hawl-qabadka shaqaaluhu aanu hagaagin ee uu liito, waa in kulan rasmi ah la diyaariyo si xubinta loogala sheekaysto, waana in xubinta hab qoraal ah loogu wargaliyaa taariikhda iyo wakhtiga kulanka ugu yaraan 7 cisho ka hor
- (ii) Waa in waraaqda ay ku jirtaa xog kasta oo xoojinaysaa arrintaas oo xidhiidh la leh arrinta hawl-qabadka, sida gol-daloolooyinka xubinta ee dhanka xirfadaha/aqoonta ka jira iyo heerka laga rabay in uu gaadho; caddaynta cayiman ee ku saabsan karti-la'aanta la xidhiidha gudashada xilka shaqo ee maangalka ah amma kala soocidda kala-mudnaan siinta shaqada iyo;
- (iii) Waa in xubinta lagu wargaliyo qaab qoraal ah.

1. Go'aaminta Tallaabada rasmiga ah ee la qaadi doono

Hab-raacyada soo socda ayaa la raacayaa marka la go'aansanayo tallaabada rasmiga ah ee laga qaadayo hawl-gudashada liita:

- (i) Ka dib marka uu dhagaysto Guddoomiye Guddida Maaraynta Halw-qabadku xogta la soo bandhigay intii lagu guda jiray shirka rasmiga ah, waa inuu go'aan ka gaadhaa in loo baahanyahay in tallaabo rasmi ah la qaado iyo in kale. Go'aankaasi waa in uu tixgaliyaa arrimaha soo socda:
 - (a) Nooca ay yihiin dhibaatooyinka hawl-qabadka ka taagan
 - (b) In la eego diiwanka shaqaalaysiinta ee xubinta shaqaalaha ah;
 - (c) Caddaaladda, is-lahaanshaha iyo awoodda xogta la soo bandhigay;
 - (d) Dedaalka shaqalaha u galay hagaajinta hawl-qabadkiisa, ha ahaato intii lagu jiray marxaladda aan rasmiga ahayn amma laga bilaabo markaa digniintii hore soo baxday;
 - (e) Intee in leeg ayaa xubinta shaqaalaha ah wax laga saari karaa xaaladda jirta: iyo
 - (f) In ay jiro digniin hore loo siiyay. Digniin kasta oo ku timaadda hab-raaca anshax-marintu hab-raacan xidhiidh lama laha.
- (ii) Marka ay dhacdo in hannaanka aan rasmiga ahayni uu ku guul darraysto in uu keeno is-baddal dhanka hawl-qabadka ah, waa in shaqaalaha la siiyo digniinta qoraalka ah ee ugu horraysa oo ansax ahaanaysa 12 bilood;
- (iii) Waa in kormeeruhu, markay doonto ha ahaatee, u gudbiyaa arrintan kulan lagu samaynayo qiimayn dheeraad ah haddii uu u dareensanyahay in xubinta shaqaalaha ahi aanu horumar mug-leh ka samayn karayn ilaa inta laga gaadhayo halbeeg hawl-qadab oo munaasib ku ah qiimaynta.
 - (iv) Marka digniinta kobaad ee qoraalka ahi dhaqan-gasho ee hawl-qabadka shaqaalahuna hagaagi waayo, waa in la siiyaa digniinta qoraalka ah ee kama danbaaysta ah; Marka ay dhaqan galasho digniinta qoraalka ah ee haddana hawl-qabadka shaqaalahuna hagaagi waayo, iyada oo dhiirri galin iyo gacanba la siiyay, waa in markaas oo kale shir rasmi ah la agaasimo;
 - (v) Go'aanka lagu gaadho kulankan waa in looga dan leeyahay soo af-jaridda heshiiska shaqada iyada oo lagu sababaynayo in xubinta shaqaalaha ahi isbaddal ku samayn kari waayay hawl-qabadkiisii liitay.

Lifaaq 3: Foomka 3.1: Liiska Kartiyaha

| |
|---|
| KARTIYAHA AASAASIGA AH |
| (i) Nidaamka iyo Maaraynta: |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu u leeyahay qorshaynta, nidaaminta iyo maaraynta culayska shaqo. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu u leeyahay qorshaynta, nidaaminta iyo maaraynta culayska shaqo. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu u leeyahay in uu dadka kale maamulo si loo xaqiijiyo ujeeddooyinka la wadaago. |
| (ii) Hal-abuurka iyo Fikirka Istratijiyadeed |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Taageerada uu u hayo is-baddalka hay'adeed |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu u leeyahay in si baaxad wayn uu u shaqeeyo una muujiyo hal-abuurnimo |
| <ul style="list-style-type: none">▪ In fikirkiisu yahay mid aan min-guuris ahayn. |
| (iii) Hoggaaminta iyo Go'aan Qaadashada |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu u leeyahay in uu hindiso hawlo, dadka kalena tilmaan ka siin karo. |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ogolaanshaha masuuliyadda iyo go'aan-qaadashada |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Awoodda uu leehayay in uu xukun sax ah samayn karo |
| (iv) Horumarinta iyo Wanaajinta |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Ka-go'naanta horumarinta hay'adda |

- Ka go'naanta qancinta macmiilka

(v) Xidhiidhka (ha noqdo af, qoraal amma elektaroonik)

- Awoodda uu u leeyahay in uu go'aamada dadka la wadaago si cad oo faseex ah.

- Awoodda uu u leeyahay wada xaajoodka iyo maaraynta isku-dhaca qaab wax ku ool ah .

(vi) Aqoonta Shaqada iyo Xirfadaha Farsamada

- Muujinta xirfadaha maskaxeed, jidheex iyo gamceed.

- Muunjinta ka war-qabka in dadku leeyihiin xirfado kala duwan.

- Dhismaha, adeegsiga iyo wadaagga khibrahada iyo farsamada loo baahanyahay.

(vii) Taageerada iyo Is-kaashiga

- Awoodda uu u leeyahay la shaqaynta kooxaha, macaamiisha iyo shaqaalaha si wax ku ool ah .

- Awoodda uu u leeyahay in uu taageero u muujiyay dadka kale

- Awoodda uu u leeyahay ku dhaqanka mabaadi'da, anshaxa iyo qiyamka hay'adda

(viii) Kordhinta iyo Joogtaynta Wax-soo saarka

- Awoodda uu u leeyahay dhiirri galinta iyo guubaabinta dadka kale

- Awoodda uu u leeyahay in uu taageero u muujiyay dadka kale

- Awoodda uu u leeyahay ku dhaqanka mabaadi'da, anshaxa iyo qiyamka hay'adda

(ix) Dejinta/maaraynta misaaniyadda iyo yaraynta kharashaaadka:

- In ka warqab xooggan uu u yeesho arrimaha maaliyadeed iyo isla-xisaabtanka

- Fahamka hannaanka ganacsiga iyo mudnaanaha macmiilka.

- Qaadista tallaabbooyin ku qotoma natiijooyin rasmi ah

B. KARTIYAHA AAN AASAASIGA AHAYN

(x) Awoodda horumarinta shaqaalaha

- Awoodda uu leeyahay in uu shaqaalaha ka hooseeyo horumarin karo.

- Awoodda uu leeyahay tilmaamidda iyo taageeridda shaqaalaha si dantooda horumar ku jirto.

(xi) Ballan-qaad la xidhiidha horurinta iyo tabobarka qofeed:

- Rabitaanka in uu naftiisa horumariyo.

- Doonista qofeed ee si uu u xoojiyo tababarka uu ka helo hay'adda

(xii) Gaadhista Natiijooyinka iyo Hubinta Qancinta Macmiilka

- Hubinta qancinta macmiilka

- Hubinta bixinta adeeg iyo wax-soo saar tayo leh.

(xiii) Raacidda Tilmaamaha Iyo u Halwgalka Gaadhidda Ujeedooyinka Hay'adda

- Ilaalinta shuruucda iyo habraacyada la dajiyay

- Doonista wax-ka qabashada fal-celinta ka timaaddamacmiilka si loo gaadho qancinta macmiilka.

| |
|---|
| (xiv) Qadarinta iyo Hawl-karnimada |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Qadarinta madaxda ka sarraysa, saaxiibada iyo macaamiisha |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ U hellanaanta shaqada iyo horumarinta hay'adda |
| (xv) Awoodda uu u leeyahay in uu koox la shaqeeyo |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Awoodda uu u leeyahay in uu koox ka dhex hawl-galo |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Awoodda uu u leeyahay in uu koox la shaqeeyo |

Celceliska dhamman celcelisyada la xidhiidha KARTIYAHA AAN AASAASIGA

AHAYN(O)=

Lifaaq 43: Foomka 3.2: Foomka Qorshaynta Hawl-qabadka Shaqaalaha

A: Xogta Qofeed

| |
|---|
| Wakhtiga Dib loo eegay Hawl-qabadka: Laga bilaabo: ----- Ilaa: ----- |
|---|

| | |
|--|---|
| Magaca xubinta shaqaalaha ah:----- ----- | Magaca kormeeraha:----- |
| Lr. Shaqaalaha:----- Taariikhda shaqaalaysiinta:----- | Magaca Shaqada:----- - Waaxda:----- |
| Magaca Shaqada/xilka: ----- ----- | Magaca madaxa waaxda:----- |

B: Qorshe-hawleed

Hoos ku tax ujeedooyinka iyo hawlaha ay tahay in uu fuliyo xubinta shaqaaluhu. Qorshe-hawleedkan waa in dib eegis iyo cusboonaysiin lagu sameeyo inta lagu jiro dib-u-eegista badhtamaha muddo xileedka.

| Tir. | Ujedooyinka Aasaasiga ah iyo Natiyoonka la rabo in la gaadho | Hawlaha Asaasaasiga ah | Tusayaasha hawl-qabadka ee aasaasiga ah | Taariikhda dhammaystirka la hiigsanayo |
|------|--|------------------------|---|--|
| 1 | | 1) | | |
| | | 2) | | |
| | | 3) | | |
| 2 | | 1) | | |
| | | 2) | | |
| | | 3) | | |
| 3 | | 1) | | |
| | | 2) | | |
| | | 3) | | |
| | | 2) | | |
| | | 3) | | |

C: Kartiyaha

In la gaadho bar-tilmaameedyo hawl-qabad waxa kale oo ay ku xidhantahay in xubinta shaqaalaha ahi leeyahay kartiyo cayiman. Waa in kormeeruhu kala sheekaystaa xubinta shaqaalaha ah kartiyahaa bilawga muddada qiimaynta oo ay isku af-gartaan kartiyaha xidhiidhka la leh muddadan cayiman.

Hoos ku tax kartiyaha aasaasiga u ah in la qiimeeyo xubintan dhammaadka muddada qiimaynta. Ka dooro kartiyaha liiska ku lifaaqan tilmaamaha.

| No Tir. | Karti | sharraxaad |
|---------|-------|------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |

D) Tabobarka lagu talo-baxiyay in qofka shaqaalaha ah la siiyo :-----

| | | | |
|---------------------------|--------------------|-----------------------------------|--------------------|
| Magaca kormeeraha: | | Magaca xubinta shaqaalaha: | |
| Saxeed: | Taariikhda: | Saxeex | Taariikhda: |

Lifaaq 3: Foomka 3.3: Foomka Maaraynta Hawl-qabadka iyo Qiimaynta.

Dib-u-eegist Badhtanka Muddo-xileedka

[Waxa buuxinaya qiimeeyaha inta lagu jiro kulanka dib u eegista]

1: Ma ku qanacsantahay heerka guud ee hawl-qabadka sarkaalka marka la tixgaliyo bar-tilmaameedyadii hawl-qabad ee la isku af-gartay [Calaamadee meesha habboon]

Aad ugu qanacsan Ku qanacsan ku qanacsanayn

2: Fadlan caddee adiga oo tix-galinaya Heshiiskii Hawl-qabadka ee sarkaalka.

i. Hadday jiraan Hawlo Natiijo ku Xidhan oo assaasi ah amma Hawlo Aasaasi ah oo sarkaalku si wanaagsan u fuliyay.

.....

ii. Hadday jiraan hawlo natiijo ku xidhan amma hawlo aasaasi ah oo halbeeggii la rabay ka hooseeyay.

.....

iii. Hadday jiraan kartiyo u baahan in la sii kobciyo

.....

3. Xubinta shaqaalaha ah ma la siiyay war-celin la xidhidha guulaha/gaabinta muddaddii dib-u-eegistu socotay?

[Calaamadee meesha habboon] Haa Maya

.4: Qorshaha wanaajinta hawl-qabadka mala isku af-gartay iyada oo la tix-galinayo gaabiska kor lagu xusay

[Calaamadee meesha habboon] Haye Maya

Faalada qiimeeyaha hadday jirto.....

Faalada la-qiimeeyaha hadday jirto.....

Saxeexa Qiimeeyaha.....Saxeexa la qiimeeyaha.....

Lifaaq 4: Foomka 3.4: Hal-beegga Qiimaynta Hawl-qabadka

| Qiimayn | Dhibcaha Qiimaynta | Faahfaahin |
|-----------------------------------|--------------------|--|
| Dhaafay filashooyinkii | 5 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu xaqiijiyay in ka badan ujeedooyinkii lagu xusay qorshe-hawleedka. Hawl-qabadku waxa uu dhaafay filashooyinka |
| Gaadhay filashooyinkii | 4 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu si buuxda u xaqiijiyay ujeedooyinkii qorshe-hawleedka |
| Gaadhay inta badan filashooyinkii | 3 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu xaqiijiyay inta badan ujeedooyinkii, oon ahayn dhammaan. Waxa uu u baahanyahay in suu sameeyo horumar. |
| Qayb ahaan gaadhay filashooyinkii | 2 | Xubinta shaqaalaha ahi ma xaqiijin inta badan ujeedooyinkii lagu xusay qorshe-hawleedka. Tayada wax-soo saarskiisa wuu ka hooseeyaa heerkii loo baahnaa. Waxa uu u baahanyahay Qorshaha Wanaajinta Hawl-qabadka. |
| Heer aan lagu qanci karin/liita | 1 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu ku guul-darraystay dhammaan bar-tilmaameedyadii lagu xusay qorshe-hawleedka. Waxba kama baddalin war-celintii iyo tabobarkii. Tayada wax soo saarkiisuna way liidata. |

Lifaaqa 3: Foomka 3.4: Foomka Qiimaynta Hawl-qabadka Shaqaalaha.

Jamhuuriyadda Somaliland

Foomka Qiimaynta Hawl-qabadka Shaqaalaha.

Muddada dib-u-eegista hawl-qabadkabilaw: _____ *dhammaad:* _____

Magaca shaqaalaha: _____

Tir. Magaca: _____

Taariikhda shaqaalaysiinta: _____

Magaca Shaqada: _____

Magaca kormeeraha: _____

Magaca Shaqada/xilka: _____

Waaxda : _____

Magaca Madax waaxeedk: _____

1. Hal-beegga Qiimaynta Hawl-qabadka

| Qiimayn | Dhibcaha Qiimaynta | Faahfaahin |
|-------------------------------------|--------------------|--|
| Dhaafay filashooyinkii | 5 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu xaqiijiyay in ka badan ujeedooyinkii lagu xusay qorshe-hawleedka. Hawl-qabadku waxa uu dhaafay filashooyinka |
| Gaadhay filashooyinkii | 4 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu si buuxda u xaqiijiyay ujeedooyinkii qorshe-hawleedka |
| Gaadhay inta badan filashaqooyinkii | 3 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu xaqiijiyay inta badan ujeedooyinkii, oon ahayn dhammaan. Waxa uu u baahanyahay in suu sameeyo horumar |
| Qayb ahaan gaadhay filashooyinkii | 2 | Xubinta shaqaalaha ahi ma xaqiijin inta badan ujeedooyinkii lagu xusay qorshe-hawleedka. Tayada wax-soo saarskiisa wuu ka hooseeyaa heerkii loo baahnaa. Waxa uu u baahanyahay Qorshaha Wanaajinta Hawl-qabadka. |
| Heer aan lagu qanci karin/liita | 1 | Xubinta shaqaalaha ahi waxa uu ku guul-darraystay dhammaan bar-tilmaameedyadii lagu xusay qorshe-hawleedka. Waxba kama baddalin war-celintii iyo tabobarkii. Tayada wax soo saarkiisuna way liidata. |

2. Qiimaynta Hawl-qabadka

Ku tax hoos shuruudihii hawl-qabadka iyo ujeedooyinkii la is-la qaatay ee qorshe-hawleedka (wax-ka baddal si ay uga muuqato is-baddaladii la sameeyay intii lagu jiray dib-u-eegistii badhtanka muddo-xileedka) sidoo kalena qiimtee heerka hawl-qabadka ee xubinta shaqaalaha ah adiga oo adeegsanaya hal-beegga qiimaynta ee kor ku xusan

| No | Hawlahii iyo ujeedooyinkii aasaasiga ahaa ee ku jiray qorshe-hawleedkii la is-la qaatay. | Qiimaaynta Natiijooyinka Muhiimka ah | Qiimaynta Hawl-qabadka |
|----|--|--------------------------------------|------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |
| 3 | | | |
| | | | |
| 4 | | | |
| | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| 6 | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 7 | | | |

Qiimaynta Guud ee Hawl-qabadka(*Sii qiimaynta Guud ee kama danbaynta ah*): _____

| |
|-----------------------------|
| Faallada Qiimeeyaha: |
| |
| |
| |

4. Kartiyo

Hoos ku tax oo qiimtee kartiyihii lagu xusay qorshe-hawleedka la-ista qaatay sidoo kalene muuji baahiyaha dhanka wanaajinta ah ee xubintu leedahay.

| Tir. | Karti | Qiimayn | Sharraax/ Faallo |
|------|-------|---------|------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |

Muuji kartiyaha u baahan in la sii wanaajiyo:

5. Kulanka Qiimaynta

La kulan xubinta shaqaalaha ah si aad uga dooddaan qiimaynta hawl-qabadka. Fadlan akhri tilmaamaha la xidhiidha qabashada doodda la xidhiidha qiimaynta hawl-qabadka.

Faallada guud ee qiimeeyaha:

Magac: _____ Saxeexa : _____ Taariikhda: _____

6. Baahiyaha Tabobarka iyo Kabcinta:

Hoos ku tax baahiyaha tabobareed ee xubinta shaqaaluhu u baahanyahay (Hadday jirto):

Magac: _____ Saxeexa : _____ Taariikhda: _____

7. Faallooyinka xubinta shaqaalaha ah

Waxa aan caddaynayaa in kormeeruhu ila kulmay oo aan ka doodnay qiimayntayda.

Haa: Maya:

Faallooyinka xubinta shaqaalaha ah, haddii ay jiraan:

Magac: _____ Saxeexa : _____ Taariikhda: _____

8.Madax Waaxeed/ Kormeeraha Kormeerihiisa

Faallooyin:

N Magac: _____ Saxeex : _____ Taariikh: _____

Qaybin/ Faafin: Asalka waxa leh xubinta shaqaalaha ah, halka nuqulka uu leeyahay Madaxa Shaqaaluhu si faylka loo gasho.

Lifaaq 3: Foomka 3.6 Qorshaha Wanaajinta Hawl-qabadka

[Waxa buuxinaya Qiimeeyaha]

Muddada qorshaha

.....

Wasaarad/Wakaalad.....Waax/Qayb.....

.....

Magaca la-Qiimeeyaha.....Nambarka

Shaqaalanimu.....Darajo/heer.....

Magaca Qiimeeyaha..... Nambarka Shaqaalanimu

.....Darajo/heer.....

Xaddid, aqoonso oo la wadaag Gol-dalooloyinka hawl-qabadka ee dhinac walba oo la rabo in la wanaajiyo)

Tallaabooyinka sixidda iyo muddada ay qaadanayaan [tallaabo kasta ku beeg gol-daloolada loola dan leeyahay]

Faallooyin amma tallaabooyin kale oo loo baahanyahay [Muuji tallaabooyinka sixidda ah]

Saxeexa

Qiimeeyaha.....Taariikh.....

Saxeexa la-Qiimeeyaha.....Taariikh

4. CUTUBKA AFRAAD: MAARAYNTA XIRFADAHA SHAQO

4.1. Odhaahda Siyaasadda

Xukuumadda Somaliland waxa ka go'an in ay soo bandhigto qaab xirfadeed shaqo oo si cad loo qeexay, si ay u soo jiidato, una dhiirigeliso kuna hanato shaqaalah daawladda xirfadleyda hibada leh. Shaqaalaha dawladdu waa in ay raacaan fursadaha maaraynta xirfadaha iyada oo la waafajinayo kartida shaqaalaha, tayada iyo ujeedooyinka laga leeyahay, iyada oo aan loo egeynin jinsiga, da'da, iyo xaaladda dhaqaale-bulsho ee ay ku jiraan.

4.2. Nidaamka iyo Habraacyada

4.2.1 Maaraynta Xirfadaha

Qodobbadan soo socdaa waa in ay noqdaan doorka qofka shaqaalaha ahi ku leeyahay horumarinta xirfadaha shaqo:

- (i) Aqbalaada iyo yeelashada dareenka lahaanshaha horumarinta xirfadahooda;
- (ii) Aqoonsiga hammiga iyo yoolashooda xirfadeed;
- (iii) La falanqaynta hammigooga xirfadeed madaxdooda shaqo, taaas oo loo marayo doodaha horumarinta xirfadaha shaqo marka lagu gudo jiro Dib u eegista Hibooyinka Hay'adaha Dawladda (Organization Talent Reviews)
- (iv) Ka wada hadalka baahiyaha horumarineed, iyo u fur-furnaanshaha/ogolaanshaha war celinta;
- (v) Ka faa'iidaynta fursadaha horumarinta xirfadeed ee diyaarka ah, la heli karo ama markaa taagan;
- (vi) Go'aansiga iyo ku dhaqanka qorshaha harurmarineed ee shakhsiga ah.

Qodobbadan soo socdaa waa doorka uu madaxu ku yeelanayo horumarinta xirfadaha shaqo:

- (vii) Bixinta war celinta wax ku oolka ah ee salka ku haysa awooda iyo baahiyaha horumarineed iyadoo loo marayo hannaanka maaraynta waxqabadka;
- (viii) Usoo bandhigidda falanqaynta horumarinta xirfadaha ee uu la yeelanayo dhammaan shaqaalaha xaqa u leh.
- (ix) Samaynta talo soo jeedinta iyo soo bandhigidda fursadaha loogu talagalay horumarinta shaqaalaha hadba sida ugu suurtoogalsan si kor loogu qaado himilada mustaqbalka fog iyo xirfadaha iyo baahiyaha shaqo ee mustaqbalka ee shaqaalaha dawladda, taas oo ku xidhan helitaanka miisaaniyadda;
- (x) Hoga-tusaalaynta qofka shaqaalaha ah inta lagu gudo jiro Dib u eegista Hibooyinka Hay'adaha Dawladda.
- (xi) Si wanaagsan u taageeridda iyo dhiirigelinta hawlaha la xidhiidha kobcinta xirfadaha iyo hibooyinka iyadoo loo marayo hannaan ay u simanyihiin dhamaan shaqaalaha buuxiya shuruudaha laga rabo.

Qodobbadan soo socdaa waa doorka Waaxda Shaqaaluhu ku leedahay horumarinta xirfadaha:

- (i) Hagidda iyo gacan siinta madaxa iyo shaqaalaha labadaba, si ay ugu suurtagasho inay si wax ku ool ah ugu fuliyaan hannaanka maaraynta waxqabadka shaqaalaha, doodaha horumarinta xirfadaha shaqo, iyo hannaanka Dib u eegista Hibooyinka;
- (ii) Hagidda gacansiinta shakhsiyaadka doonaaya in ay gartaan hammigooda xirfadeed si ay horumar uga sameeyaan xirfadaha shaqo ee ay u baahanyihiin;
- (iii) Soo jeedinta hannaanka lagama maarmaanka ah ee Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladda u wacan ugu samayn karaan Dib u eegista Hibooyinka Wasaaradda ama Hay'adda;
- (iv) Haynta qorshaha buuxinta kaalmaha bannaan (succession plan) si loogu adeegsado Dib u eegista Hibooyinka Wasaaradaha iyo Hay'adaha iyo Wakaladaha;
- (v) Kormeerka waxtarka Dib ueegista Hibooyinka ee Wasaaradda , Hay'adaha iyo Wakaaladaha, ee ay ka mid tahay kormeeridda kala duwanaanshaha; iyo
- (vi) Samaynta xog ururin ku saabsan Saamaynta fog ee Sinnaanta Shaqaalaha ee hadba looga baahan yahay horumarinta xirfadda iyo habraacyadda hawlfulineed.

Qodobbadan soo socdaa waa doorka Masuuliyiinta ugu sarreeyaa ku leeyihiin horumarinta xirfadaha:

- (i) Fulinta Dib ueegista Hibooyinka Wasaaradda, Hay'adda iyo Wakaaladda ee sannadlaha ah;
- (ii) Adeegsiga habraac caddaalad ah oo hufan oo mar la fulinayo Dib ueegista Hibooyinka Wasaaradda ama Hay'adda;
- (iii) Xaqijinta in baahiyaha horumarineed la taakuleeyay iyadoo ku xidhan hadba miisaaniyadda loo hayo.

4.2.2 Qorshaynta xirfaddaha

Qodobbadan soo socda waa hagayaasha la raacayo marka la qorshaynayo xirfadaha ee Shaqaalaha Dawladda Somaliland:

- (i) Hannaanka maaraynta waxqabadka ee Wasaaradaha iyo Hay'adaha dawladdu waa in uu diyaariyaa qaab ay shaqaaluhu ula shaqeeyaan madaxdooda shaqo:
 - a. si loo xaddido waxyaabaha qofku ku wanaagsanyahay iyo waxyaabaha uu ku liito iyadoo loo marayo shaxda lagu soo koobo waxyaabaha qofku ku fiican yahay, kuwa uu ku liito, fursadaha jira iyo caqabadaha soo bixi kara (SWOT analysis), iyo qaabkii loo yeelan lahaa wadahal iyo war celin habboon;

- b. si looga wada hadlo isla markaana la iskula waafaqo baahiyaha horumarineed ee muddada dhow iyo ta fogba;
- c. si loo sahamiyo siyaabaha qofka shaqaalaha ah loo horumarin karo iyo in lagu heshiiyo tallaabooyinka ay tahay in lagu daro Qorshaha Horumarinta Shakhsiga;
- (ii) Shaqaalaha hela darajada 'Waxqabadka ugu wanaagsan guud ahaan' ama 'Waxqabadka Gaarka ah ee aadka u wanaagsan' ee u ku mutaystay meesha uu ka gaadhay ujeedooyinkiisa iyo hawl karnimada asaasiga ah waa in horjoogihisu wada hadal kala yeeshaa sidii loo sii horumarin lahaa xirfadaha shaqo ee qofka. Markaa qofka ayay ku xidhantahay in uu aqbaloo fursadda iyo in kale;
- (iii) Horjooguhu waa inuu diiwaanka waxqabad ee qofka shaqaalaha ah ku muujiyaa in wixii ka soo baxay wadahadalkii horumarinta xirfadaha uu qofku aqbalay ama diiday. Haddii uu diido, go'aankan waxaa dib loo eegi doonaa marka kale ee la gaadho meertada xigta ee maaraynta waxqabadka;
- (iv) Shaqaalaha waa in lagu dhiirrigeliyaa isla markaana la siiyaa fursad ay ugu diyaar garoobaan wada xaajoodka, oo ay ku jirto in qofku soo akhristo dhukmentiga taageeraya doodiisa. Wada hadalka horumarinta shaqooyinku wuxuu socon karaa 45 illaa 75 daqiiqo.

4.2.3 Taageeridda Xirfadda

Qodobbadan soo socda waa hagayaasha taageerida xirfadadeed ee Shaqaalaha Dawladda Somaliland la siinayo:

- (i) Wasaaradaha Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladda oo adeegsanaya talo-bixinta Waaxda Shaqaalaha, waa in ay soo bandhigaan fursadaha horumarinta shaqooyinka ee muddada dheer kuwaas oo ku salaysan baahiyaha shakhsiga ee shaqaalaha dawladda;
- (ii) Agabka xoojinaya wada hadalka 65ek a midka yihiin qaabka loo marayo wada hadalka horumarinta xirfadaha waa in laga helaa shabakadda internet-ka ee Wasaaradaha ama Hay'adaha Dawladda ama farriin la isku diraa hadba sida suuro galka ah, si loo caawiyo kormeerayaasha iyo shakhsiyaadka shaqaalaha ah labadaba si ay ugu diyaargarobaan wada hadalka horumarinta xirfadaha;
- (iii) Natiijooyinka ka soo baxa wadahadalka horumarinta shaqada waa in uu qof kastaa diiwaan gashado;
- (iv) Tallaabooyinka horumarineed ee la isku waafaqo waa in lagu qoro foomka loo yaqaan (Lifaaqa 1aad: Foomka 4.1) isla markaana sida caadiga ah loo kormeero qodobbadaa. Haddii horjooguhu uu diido codsiga horumarinta, shaqaaluhu wuxuu qoraal ku soo codsan karaa sababaha loogu diiday horu socodka shaqo, ama wuxuu qaadan karaa racfaan; sidoo kale
- (v) Haddii ay dhacdo in horumarinta xirfadaha ee uu qofku rabo aanay Wasaaradda ama Hay'addu taageeri karayn sababtoo ah in wax faa'iido ah aanay wasaaradda

ama hay'addu ku qabin, markaa sarkaalkaasi waxa uu xaq u yeelanayaa in uu codsado nidaam ku haboon oo qayb ahaan lagaga taageerayo horumarintiisa.

4.2.4 Xogsiinta iyo ka Talo bixinta Xirfadaha shaqo

Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay habraacyada soo socda u raacaysaa nidaamka xogsiinta iyo talo bixinta la xidhiidha xirfadaha shaqo ee dhammaan shaqaalaha:

- (vi) Dhammaan shaqooyinka bannaanaada waa in lagu soo xayaysiiyaa shabakadda internetka ee Wasaaradaha iyo Hay'adaha ama lagu soo dhajiyaa Boodhka Ogaysiiska, ama Goobaha dadweynuhu ku kulmaan iyadoo la soo bandhigayo shaqada oo dhammaystiran, ujeedada shaqada, masuuliyadaha iyo hawlqabadyada ugu muhiimsan ee shaqada lasoo xayaysiiyay, iyo waliba shuruudaha lagama maarmaanka u ah shaqada ee la doonayo in soo codsadayaaashu buuxiyaan;
- (vii) Saraakiisha aan ku guulaysan in ay soo galaan liiska tartamayaasha ama ku hadha waraysiga shaqo qorista ee guduhu, wuxuu jawaab celin ka dalban karaa guddoomiyaha guddiga shaqaalaysiinta;
- (viii) Macluumaadka ku saabsan tababarada iyo fursadaha horumarinta shaqo waa mas'uuliyadda Waaxda Horumarinta Shaqaalaha ee hay'adda, waana in ay u gudbiyaan dhamaan shaqaalaha xaruntaasi iyagoo adeegsanaya habab kala duwan;
- (ix) Marka tababar gaar ah la siiyo Waax gaar ah, mas'uuliyadda madaxdu waa inay hubiyaan in uu tababarkaasi wada gaadhay shaqaalihii ku habboonaa;
- (x) Shaqaalaha doonaya macluumaad ku saabsan xilka iyo xirfadaha looga baahan yahay shaqooyinka darajada tiisa ka sarraysa waa inay tix-galiyaan xayndaabka kartiyaha.
- (xi) Shaqaalaha ka qayb qaadanaya Dib u eegista Hibooyinka Hay'adda ama Wasaaradda waa in si buuxda loogu sheegaa waxyaabaha looga baahan yahay; sidoo kale
- (xii) Horjoogayaasha iyo shaqaalahaba waxa laga filayaa inay tixgeliyaan baahiyaha horumarka xirfadeed ee loo baahanyahay si kor loogu qaado horumarka xirfadeed ee qofka shaqaalaha iyo sidoo kale haddii ay u baahdaan tababar gacanta laga qabanayo amma mid maaliyadeedba.

4.2.5 Xayndaabka Guud ee Horumarinta Hibooyinka

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqayaa maareynta qaabka horumarinta hibooyinka shaqaalaha dawladda u adeegga ee madaniga ah:

- (i) Madaxda sare waxaa la filayaa in ay ansixiyaan Xayndaabka Guud ee Horumarinta Hibooyinka
- (ii) Dib-u-eegista Hibooyinka Hay'addu waa inuu u furan yahay dhammaan shaqaalihii ku guulaystay in ay soo bandhigaan *'Waxqabadka ugu wanaagsan guud ahaan'* ee uu ku mutaystay meesha uu ka gaadhay ujeedooyinkiisii iyo hawl karnimada asaasiga ah;

- (iii) Shaqaaluhu waa inuu leeyahay ugu yaraan hal sanno oo waayo-aragnimo shaqo ah oo dawladda u shaqaynayay. Shaqaalaha haysta qandaraasyada shaqo oo ka yar hal sano oo aanay muuqan in loo sii cusbuunaysiin karo muddo dheer xaq uma laha;
- (iv) Ka qayb qaadashada Dib u eegista Hibooyinka Hay'adda ama Wasaaraddu waa ikhtiyaari aan qasab ahayn. Shaqaalaha doorta in aanay ka qayb qaataan lagama horjoogsan karo inay soo codsadaan shaqo bannaannaatay oo jirta;
- (v) Shaqaalaha ka qayb qaatay Dib u eegista Hibooyinka Hay'adda ama Wasaaraddu waxaa laga filayaa inay oggolaadaan in xogtooda shakhsiyeed lala wadaago xubnaha Guddiga Horumarinta Hibooyinka;
- (vi) Waaxda Horumarinta Shaqaalaha ayaa ka mas'uul ah qaabka loo soo bandhigi karo natiijada Dib u eegista Hibooyinka Hay'adda ama Wasaaradda; iyo waliba
- (vii) Dib u eegista Hibooyinka Hay'adda ama Wasaaradda waa in loo qabtaa si sannadle ah.

4.2.6 Dedaallada lagu taageerayo Kooxaha aan aadka u muuqan

Qodobbadan soo socda waa hagayaasha dedaallada lagu taageerayo kooxaha aan aadka u muuqan ee Shaqaalaha Dawladda Somaliland:

- (i) Wasaaradaha iyo Hay'adaha dawladdu waa inay si joogto ah kormeer ugu sameeyaan iyagoo adeegsanaya xogta taalla in loo daymo yeeshay waxyaabaha la xidhiidha horumarinta shaqada ee shaqaalaha ka tirsan kooxaha aan aadka u muuqan;
- (ii) Marka la fulinayo dedaalladaasi, waa in laga dalbadaa shaqaalaha ka tirsan kooxahan aan aadka u muuqan inay soo buuxiyaan shuruudaha u-qalmitaanka shaqo ee laga rabo; iyo waliba
- (iii) Waa in marka dedaallada noocaas ah la fulinayo ujeeddooyinka laga leeyahay si fiican loogu sharraxo dhammaan shaqaalaha. Kooxaha aan aadka umuuqan ee u qalmi kara horumarinta shaqo waa in lagu dhiirrigeliyo inay soo codsadaan.

4.2.7 Kormeerka Fursadaha loo Simanyahay

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqayaa kormeeridda fursadaha loo siman yahay ee a la siinayo shaqaalaha dawladda:

- (i) Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladdau waa in ay kormeer ku sameeyaan hawlaha la xidhiidha horumarinta xirfadaha shaqo iyagoo fiiri gaar ah u yeelanaya jinsiga, cirqiga, naafanimada iyo da'da. Waxa sidan looga dan leeyahay in la hubiyo in loo simanyahay fursadda ay helaan dhammaan shaqaalaha dawladdu si ay uga wada faa'iidaystaan fursadaha horumarinta xirfadaha shaqo; sidoo kale
- (ii) Waaxyaha Shaqaaluhu waa in ay sameeyaan Qiimaynta u Sinnaanshaha Fursadaha hadba sida loogu baahan yahay habsami-u-socodka hawlaha horumarinta xirfadaha shaqo.

4.2.8 Nidaamka Racfaanka

Hannaanka soo socda ayaa hagaya habka racfaanka shaqaalaha dawladda:

- (i) Shaqaaluhu waxay xaq u leeyihiin inay racfaan qaataan haddii aysan ku qanacsaneyn go'aanka ku saabsan horumarinta xirfadaha shaqo ee u gaarka ah;
- (ii) Hawshan racfaanka waxa la qabanayaa iyadoo la adeegsanayo Siyaasadaha Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladda ee la xidhiidha arrimaha Cabsi-galinta, Dhibaataaynta, Caga juglaynta iyo Takoorka oo dhammaantoodba ku salaysan Xeerka Anshaxa iyo siyaasadaha iyo xeerarka kale ee jira, haddana si kastaba ha ahaatee, waa in shakhsiyadka lagu dhiirigeliyaa in ay marka hore isku dayaan oo ay arrimaha khilaafku ka taaganyahay kormeerayaashooda shaqo kula xalliyaan si dadban, ka hor inta aan la marin hanaanka cabashada; iyo
- (iii) Racfaannada la xidhiidha in aan qofka lagu soo darin liiska tartamayaasha ama aan lagu soo darin dadka waraysiga shaqo laga qaadayo waa in hab qoraal ahaan loogu gudbiyaa Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Dawladda. Racfaanka waa in lagu soo gudbiyaa muddo 10 cisho oo maalmaha shaqada ah gudahood, isla markaana waa in uu si buuxda u sheegayaa sababaha keenay in racfaanka loo sameeyo.

4.2.9. Qaabdhismeedka Darajooyinka Shaqaalaha

Habraacyadan soo socda ayaa hagaya qaabeynta darajooyinka shaqaalaha dawladda:

- (i) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waa in ay shaqooyinka u kala qaybisaa kooxo-shaqo iyo darajooyin shaqo. Shaqooyinka ku wada jira hal koox kaliya waa in loola dhaqmaa si siman;
- (ii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo kaashanaysa Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda, Guddiga Dibu-habaynta Barnaaminka Shaqaalaha Dawladda, iyo Xafiiska Madaxwaynaha waa in ay diyaarisaa qaab dhismeed mushahar bixin ah si ay ula jaan-qaadaan qaab dhismeedka cusub ee darajooyinka shaqada;
- (iii) Jaantuska mushaharkana waa in marka muddo la joogaba dib u eegid lagu sameeyaa;
- (iv) Waa in Faah-faahinta shaqada ay ka dhex muuqataa shahaadooyinka waxbarasho/ ama kuwa xirfadaha, masuuliyadaha shaqo ee muhiimka ah, iyo xirfadaha asaasiga ah ee shaqada looga baahanyahay;
- (v) Dallacsiinta la siinayo saraakiisha buuxiyay shuruudaha ugu yar ee shaqada la soo xayaysiisay waxay u qalmaan inay soo galaan tartanka boos shaqo ee ka soo bannaanada darajada tooda ka sarraysa; iyo sidoo kale
- (vi) Sarkaalka buuxiya shuruudaha ugu yar ee looga baahanyahay in uu u dallaco darajada tiisa xigta laakiin aan fulin ujeedooyinkiisii waxqabad ee hore, waa inuu horjoogiihiisa kowaad kala shaqeeyaa siduu u hagaajin lahaa barnaamijka hagaajinta waxqabadka si uu daboolo galdaloolooyinkiisa

4.2.10. Qeexida Shaqada iyo Tilmaamaheega gaarka ah

Habraacyadan soo socda ayaa hagaya sharraxaadda shaqada iyo shaqooyinka dawladda:

- (i) Qeexida shaqada iyo shuruudaha laga rabo qofka soo codsanaya waa in ay u kala duwanaadaan sida ay u kala duwanyihiin duruufaha iyo nooca shaqo ee jira/la rabo marka shaqada la xayeyiinayo;
- (ii) Waa in tixgelin la siiyaa kartida iyo xirfadaha asaasiga ah ee looga baahan yahay shaqo kasta;
- (iii) Abla-ablaynta shaqadu waa inay noqotaa mid lagu saleeyay hadba darajada booska baahan;
- (iv) Darajada qofka hela shaqadu waa in ay noqotaa darajada marka hore lagu soo xushay iyada oo aan loo eegin aqoontiisa iyo kartidiisa; iyo
- (v) Hannaanka abla-ablaynta shaqadu waa in uu tixgelin gaar ah siiyaa culeyska shaqada iyo heerka mas'uuliyadda ee xilkaa laga rabo, iyo go'aannada/ saameynta ay shaqadaasi ku yeelanayso Wasaaradaha ama Hay'adaha ay khusayso sidoo kale aqoonta iyo xirfadaha looga baahan yahay booskaasi.

4.2.11. Shahaadooyinka Waxbarashada iyo Xirfadaha ee la Aqoonsanyahay

Shuruudaha iyo hagayaasha soo socdaa waa in lagu dabbaqaa aqoonsiga shahaadooyinka aqooneed iyo xirfadeed ee shaqaalaha dawladda:

- (i) Shahaadooyinka, khibradda iyo xirfadaha iyo awoodaha gaarka ah ee looga baahan yahay qofka shaqo qabanaya waa in la go'aamiyaa oo keliya kadib marka si taxadar leh loo falanqeeyo faahfaahinta shaqada la rabo;
- (ii) Waa in si taxaddar leh loo xaddidaa xirfadaha iyo awoodaha qofka looga baahan yahay, gaar ahaan kaalmaha darajada sare;
- (iii) Dhammaan shahaadooyinku waa in ay sax yihiin isla markaana si cad loo sheegay. Waa in si fiican loo kala soocaa farqiga u dhexeeya shahaadooyinka kala duwan ee la rabo:
 - (a) Kuwa aasaasiga ah, iyo
 - (b) Kuwa la danaynayo.
- (iv) Shahaadooyinku waa in ay hadba sidii macquula noqdaan kuwo wax walba koobsanaya;
- (v) Kala soocidda shahaadooyinka kala duwan ee loo adeegsado nidaamyada shaqadu waa in uu cad yahay, iyadoo la garwaaqsanayo waaya aragnimada Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladda;

- (vi) Isla marka shahaadooyinka waxbarasho loo soo qoro kaalinta uu qofku shaqada dawladda ku soo galayo, sida caadiga ah maaha in marka isla shahaadooyinka lagu xidho kaalinta shaqo ee tan ka sarreeya;
- (vii) Marka shuruudo shaqo oo kala duwan la soo jeediyo, waa in shuruudo kastaa la jaan qaaddaan shaqada u dhiganta, waana in hadba sida ugu suurtoogalsan ay isku mid u noqdaan maaddooyinka loo baahan yahay iyo kaalinta shaqo ee loo baahayahay;
- (viii) Hadba sida ugu suurtoogalsan waa in saxnimada shahaadooyinka la soo caddayn karaa;
- (ix) Kor u dallicidda ama hoos u dhigidda shahaadooyinka laga rabo shaqadu waxay saamayn ku leedahay mushaharka shaqadaasi. Sidaa darteed, isbeddel kasta oo lagu sameeyo shahaadooyinka la rabo waa in si buuxda loo sababeeyaa;
- (x) Aqoonta kombiyuutarada waa in lagu daraa shuruudaha, hadba meesha ay khuseyso;
- (xi) Xadka da'da la rabo waa in lagu caddeeyaa, haddii loo baahdo;
- (xii) Haddii la rabo "magacaabid aad u muhiim ah" waa in ay u noqoto shuruud asaasi ah ku guulaysiga shaqada, waana in taa lagu sheegaa nidaamka shaqada; iyo
- (xiii) Shaqaalaha marka hore shaqada dawladda ku jira, waa in si cad loogu sheegaa in booska shaqada bannaan uu u furan yahay saraakiisha hore Wasaaradda ama Waaxda uga tirsanaa kaliya ama dhammaanba shaqaalaha dawladda u shaqeeya.

4.2.12. Codsiga u dallicidda darajooyinka shaqo ee sare

Shuruudahan iyo hagayaashan soo socdaa waa in loo raaca marka qofka loo dallacsiinayo darajo shaqo oo ka sarraysa tiisa ee shaqada dawladda:

- (i) Dallacaadda oo uu shaqaaluhu ka dallacayo darajo oo uu mid sare uu dallacayo waxay ku xidhnaan doontaa:
 - (a) Aqoon, waayoaragnimo iyo karti la jaan qaadaysa sida ka muuqata waxqabadka shaqada iyo natiijooyinka laga filayo;
 - (b) Tartan loo galo darajada sare; iyo
 - (c) Soo-jeedinta Guddiga Xulashada iyo Oggolaanshaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda.
- (ii) Shahaadooyinka guud iyo Shuruudaha looga baahanyahay kor u dallicida shaqo:
 - (i) Qiimayn ku habboon
 - (ii) Ansixinta Sarkaalka Idman;

- (iv) Oggolaanshaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda iyo hadba Wasaaradda ama Hay'adda shaqadu ka bannaantahay
- (iii) Shahaadooyinka guud iyo Shuruudaha looga baahanyahay u kala wareegga shaqooyinka isku heerka ah:
 - (a) Qofka oo laga soo magacaabo mid ka mid ah koox xirfado isku mid ah (career family)
 - (b) Gaadhay aqoonta ugu hoosaysa ee laga rabo shaqadaasi;
 - (c) Jiritaan kaalin shaqo oo bannaan;
 - (d) Dib-u-magacaabid;
 - (v) Ansixinta Sarkaalka Idman;
 - (vi) Oggolaanshaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda, iyo hadba Wasaaradda ama Hay'adda shaqadu ka bannaantahay; iyo
 - (vii) Qiimayn ku habboon

4.2.13 Habraaca Kormeerka iyo Qiimaynta

Qodobadan soo socda waa hababka lagu kormeerayo loona qiimaynayo guulaha la gaadho ujeedooyinka horumarinta shaqooyinka ee shaqaalaha Dawladda Somaliland:

- (i) Wasaarad ama Hay'ad kastaa waa inay qiimeysaa ilaa heerka laga gaadhay ujeedooyinka horumarinta shaqada;
- (ii) Wasaaradaha iyo Hay'adaha dawladdu waxay warcelin ka heli doonaan xarumaha tababarka shaqaalaha dawladda, sidoo kale waxay warcelinta Hay'adda Shaqaalaha Dawladda la wadaagi doontaa xarumaha tababarka bixiya;
- (iii) Wasaaradaha iyo Hay'adaha dawladda ayaa ka masuul ah in ay xaddidaan barnaamijyada mustaqbalka loo baahan doono;
- (iv) Wasaaradaha iyo Hay'adaha dawladdu waa inay keenaan xog lagu sababayn karo kharash dheeraad ah oo lagu bixiyo horumarinta shaqada;
- (v) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay raaci doontaa qaabka ugu wanaagsan ee loo samayn karo kormeerka iyada oo adeegsanaysa warbixinada kala duwan ee ku saabsan heerarka laga gaadhay yoolashii waxqabadka ee hore loo dajiyay, ee ku qanacsanaanta shaqada ee shaqaalaha, su'aalaha ama waraysiga lala yeelanayo qofka shaqada ka tagaya, tilmaamayaasha waxqabadyada ee muhiimka ah, u kuur galidda, iyo xog ururinta daneeyayaasha/macaamiisha kala duwan ee ku saabsan la xisaabtanka shaqaalaha. Hay'adda Shaqaalaha Dawladduna waxay samayn doontaa baadhitaanka ballaadhan ee Shaqaalaha Dawladda; iyo

- (vi) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa dajin doonta heerbeegayaasha kormeerka ee Shaqada Dawladda, kuwaas oo ka koobnaan doona bartilmaameedyada la isku waafaqsan yahay, waqtiyada kama dambaysta ah ee ay fulayaan, tilmaamayaasha guusha ee muhiimka ah, tirakoobka (wadarta, saamiga, boqolleyda ama celceliska), ama waxay isbarbardhig ku samayn doontaa heerarka dalka iyo kuwa caalami

Lifaaqa 4aad: Foomka 4.1: Qorshaha Horumarinta Shakhsiga ah

Magaca: _____

Muddada Qorshaha lagu fulin doono: _____

| YOOLALKA HORUMARINEED | XIDHIIDHKA YOOLKA LA LEEYAHAY HIRAALKA HAY'ADDA/WASAARADDA | XIRFADAHA II SOO KORDHAYA | HAWL QABADYADA HORUMARINTA | XILLIGAY DHAMMAAN YAOOLASHU | KAABA YAASHA | DIB U EEGIDDA GUULAH A | XILLIGAY DHAMMANAYO QORSHUHU |
|---|---|--|---|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| Yoolasha shakhsiga ee sanadka soo socda | Yoolashaydu waxay xidhiidh toos ah la leeyihiin naftayda iyo hay'adda dawladeed ee aan u shaqeeyo | Ujeedooyink ayga waxa ku jira in aan kasbado xirfadaha soo socda | Hawl qabadyada horumarineed aan qaban doono waxa ka mid ah: | Taariikhda aan xaqiijin doono yoolash | Waxaan ugu baahan doona kaaba yaashan | Waxan dib ugu eegi doonaa guula aan gaadho sidan: | Taariikhda ni waa maalinta aan gaadho yoolkayga |
| Yoolka 1aad | | | | | | | |
| Yoolka 2aad | | | | | | | |
| Yoolka 3aad | | | | | | | |
| Yoolka 4aad | | | | | | | |
| Yoolka 5aad | | | | | | | |

Saxiixa (Shaqaaale)
Saxiixa (Horjooge)

Taariikhda
Taariikhda

5. CUTUBKA SHANAAD 5: NIDAAMYADA ADEEG

5.1 Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay hubin doontaa in dhammaan qaybaha kala duwan ee shaqooyinka ay leeyihiin nidaamyo adeeg oo ku habboon oo hagaya shaqadooda iyo horumarka xirfadeed ee shaqaalaha dawladda.

5.2 Shuruucda iyo Habraacyo

5.2.1 Samaynta Nidaamyada Shaqo

Qodobadan soo socdaa waa habraacyada la raacayo marka la samaynayo nidaamyada adeeg ee shaqooyinka Dawladda Somaliland:

- (i) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa masuul ka ah samaynta xayndaabka siyaasadeed ee loogu talagalay dhammaan nidaamyada adeegyada
- (ii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa kormeer ku samaynaysa hirgelinta nidaamyada adeeg, waxay warbixin sannadle ah u gudbinayaan Guddiga Dibu-Habaynta Banaaminka Shaqaalaha Dawladda
- (iii) Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladdu waa in ay diyaariyaan soo jeedinta nidaamyada adeeg iyadoo la jaanqaadaya ka ay Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu ansixisay;
- (iv) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa qiimaynaysa dajinta shuruudaha shaqada iyadoo tixraacaysa nidaamyada adeeg ee ay hore u ansixisay, sidoo kale waxay masuul ka tahay dib u hufidda iyo sharraxaad ka bixinta shaqada, oo la hubinayo in ay ku jiraan heerarka ay xusayaan hagayaasha saamaynta ku leh nidaamyada adeegyadu.
- (v) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay dib ugu soo celinaysaa Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha nuqulka koowaad ee Nidaamyada adeegyada si loo caddeeyo wixii mugdi gali karo isla markaana la iskula waafaqo heerarka shaqo ee la rabo; Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu markaa waxay isugu yeedhi doontaa Guddiga Dibu-habaynta Shaqaalaha Dawladda
- (vi) Inay lafa gur ku sameeyaan nuqulkaa hore, sheegaanna shuruudaha aan caadiga ahayn, isla markaana ay caddeeyaan in ay la jaanqaadayaan hagayaashii iyo siyaasadihii hore loo ansixiyay ee ku saabsanaa maaraynta iyo kobcinta shaqooyinka, iyo waliba mabaadii'da guud ee darajaynta shaqada. Guddiguwuxuu u

- hoggaansamayaa siyaasadaha, xeerarka, iyo hagayaasha la xidhiidha shaqaalaha, iyo sida ay u waafaqayso qaabka guud ee loo ansixiyey (Lifaaqa 1aad: Shaxda 5.1);
- (vii) Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda ayaa ka qayb qaadanaysa soo bandhigida aragtida ku saabsan joogtaynta maaliyadeed ee loo heli karo nidaamyada adeegyada;
- (viii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda waxay dhiirri gelinayaan in nidaamka shaqada ay ku jirto mabaadii'da sinnaanta, takoor la'aanta, xulashada kartida iyo aqoonta ku dhisan, hab maamul caddaalad ah, iyo in si siman loola dhaqmo dhammaan shaqaalaha dawladda;
- (ix) Nidaamka shaqo ee ugu dambeeya waxa ansixin doonta Hay'adda Shaqaalaha Dawladda iyo Guddiga Dibu-habaynta Barnaamijka Shaqaalaha Dawladda
- (x) waxayna ku soo wareejin doontaa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda si loo daabaco, dhaqan galiyo isla markaana loo fuliyo;
- (xi) Nidaamka shaqo waa in si fiican loo caddeeyo ka hor inta aan shaqada la xayaysiin
- (xii) Tani waxay khusaysaa gaar ahaan marka la eego shaqooyinka miisaaniyadooda la daboolay/la bixiyay, maaddaama ay dhici karto in aan la buuxin shaqooyinka kale ee soo bannaanaada illaa dhammaadka sannadka lagu jiro; sidoo kale,
- (xiii) Maaha marna in shaqo dawladeed la waafajiyo danaha cid gaar ahi leedahay, adeegga dawladda looma qorshaynayo inay danaha shakhsiyaadka ku haboon yihiin.

5.2.2 Hirgalinta Nidaamyada adeeg

Habraacyada soo socda ayaa lagu dabaqayaa marka la hirgalinayo nidaamyada adeeg ee dawladda:

- (i) Is-waafajinta nidaamyada shaqo waxa looga dan leeyahay in lagu dhimo tirada nidaamyada adeeg ee ka dhex jira dawladda Somaliland;
- (ii) Nidaamyada adeeg, darajooyinka kala duwan, ee leh isku ekaansho xagga waajibaadka ah waa in la isugu ururiyaa hal ama laba nidaam adeeg, iyadoo mar walba la dajinayo shahaadooyinka asaasiga ah ee heer kasta, waajibaadka shaqo ee caadiga ah iyo mas'uuliyadaha ay wadato; iyo
- (iii) Marka la is waafajinayo nidaamyada adeeg iyo darajooyinka shaqo ee ku wadajira hal qaab dhismeed waa in ay lahaadaan hal ama laba nidaam adeeg.

5.2.3 Dib u eegista Shahaadooyinka lagu soo galayso darajooyinka shaqada Qodobbada soo socdaa waa habraacyada dib-u-eegista shahaadooyinka darajooyinka shaqada lagu soo galayo

- (i) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waa inay qaaddo tallaabooyin lagu xaddidayo shahaadooyinka ugu hooseeyaa ee nidaamyada adeeg ee darajooyinka shaqada dawladda lagu soo galayo;
- (ii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa hubin doonta in shahaadooyinka nidaamyada adeeg looga baahanyahay ay macquulyihiin oo la jaan qaadi karayaan isbedallada caalamiga ah; sidoo kale
- (iii) Shahaadooyinka looga baahanyahay qaar ka mid ah shaqooyinka darajooyinka hoose waxay sidoo kale u baahan karaan in si cad loo waafajiyo waajibaadka ay tahay in ay fuliyaan. Xaaladahaas oo kale, Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo kaashanaysa Wasaraadaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha dawladda ayaa soo gudbin doonta caddaynta lagu joohtaynayo shahaadooyinka aasaasiga ah.
- (iv)

5.2.4 Qaab-dhismeedka guud ee Nidaamyada adeegyada

- (i) Fahanka guud ee qaab-dhismeedku waa qodob aasaasi u ah in si fiican loo fahmo marka la diyaarinayo nidaamyada shaqada. Dhammaan nidaamyada shaqo waa in ay si cad u tilmaamaan waxyaabaha soo socda:
 - (a) Wasaaradda / Wakaaladda/ Hay'adda;
 - (b) Magaca xilka shaqo;
 - (c) Darajada;
 - (d) Shahaadooyinka; iyo
 - (e) Masuuliyadaha shaqada.
- (ii) Nidaamyada Shaqo qaarkood waxa ku jiri kara waxyaabaha soo socda:
 - (a) karti-xirfadeed (tusaale ahaan, qodobbo u gaar ah dadka la tababarayo);
iyo
 - (b) Waajibaadka iyo Mas'uuliyadaha shaqada (guud ahaan xilalka heer-
maamulka dhexe);

5.2.5 Mabaadi'da Hagaya Qoritaanka Nidaamyada Shaqo

Qodobbadan soo socdaa waa mabaadii'da hagaya diyaarinta qoraalka nidaamyada shaqo:

- (i) Si kor loogu qaado sinnaanta jinsiga, magacaabista booska cusub ee shaqo waa in uu jinsi ahaan dhexdhexaad ahaadaa. Macluumaad dheeraad ah ayaa lagu dari karaa si loogu dhiirigeliyo haweenku inay codsadaan shaqada;
- (ii) Marka shaqo bannaanaatay ay wada buuxin karaan rag ama dumar, waa in ay si cad ugu caddaataa nidaamka shaqo, waa hadii aanay marka horaba ku caddayn magaca xilka shaqada;
- (iii) Shahaadooyinka waxa la go'aamin karaa keliya marka la sifiican loo lafaguro faahfaahinta guud ee shaqada la rabo;
- (iv) Xirfadaha iyo kartida xirfadeed ee looga baahan yahay qofka shaqeeya, gaar ahaan xilalka sare ee shaqada, waa in si cad loo qeexaa si ay u muujin karto heerka wax-qabad ee laga filayo qofka shaqaalaha ah;
- (v) Darajooyinka shaqada lagu soo galo iyo shahaadooyinka ugu hooseeya ee loo baahanyahay waa in la xaddidaa;
- (vi) Haddii la soo jeediyo in shuruudaha looga baahanyahay heerarka shaqo ee hoose lagu daro qoraalka oo lagu xusayo masuuliyadaha looga baahanyahay, waa in sarkaalka hawshaa u xilsaarani uu Hay'adda Shaqaalaha Dawladda u soo gubdiyaa sababayn rasmi ah;
- (vii) Waa in shahaadooyinka (aqooneed /ama waaya-aragnimo) lagu kaabaa dhukmantiyo kale oo caddaynaya, hadba sida ugu suurto galsan;
- (viii) Shaadooyinka iyo arajida shaqo ee looga baahanyahay waa in ay hadba intii suuro gal ah u dhigmaan kuwa looga baahanyahay isla darajooyinka shaqo ee Wasaaradaha, Wakaaladaha Hay'adaha kale ee dawladda;
- (ix) Sannado-shaqo oo ku filan shaqooyinka heerarka hoose ee shaqada waa in lagu daraa nidaamyada shaqo ee loogu talagalay si qofku u dallici karo, si loo hubiyo in qofka dallacsiinta rabaa uu helay khibrada iyo kartida-xirfadeed ee ku filan in uu si wacan u gudan karo waajibaadka shaqo ee booska sare;
- (x) Ma jiraan wax dallacsiin ah haddii aanu sarkaalkaasi buuxin shuruudaha laga rabo. Si kastaba ha ahaatee, dallacsiinta waxa lagu samayn karaa habka xulashada tartanka ku dhisan;

- (xi) Haddii "magacaabid ku dhisan baahi farsmo" ay tahay shardiga ku xidhan booska shaqo, waa in lagu sheegaa nidaamka shaqo;
- (xii) Shahaadooyinka dhabta ah ee loo baahanyahay waa in la xaddidaa. Marka loo baahdo waa in ereyga 'u dhigma shahaado' la adeegsadaa halka laga odhan lahaa ereyga 'shahaada beddalkeeda';
- (xiii) Marka shahaadooyinka kala duwan la soo jeediyo, waa in ay shahaadooyinku isu dhigmaan, waana in hadba intii suuro galka ah ay ahaadaan kuwa u qalma maadooyinka looga baahanyahay heerarka shaqo ee isku midka ah;
- (xiv) Maadooyinka lagu xusay nidaamyada shaqo waxay muujinayaan maadooyinka ay bixiyaan xarumaha waxbarasho ee la aqoonsan yahay;
- (xv) Habka magacaabista shaqada waa in si sax ah loo tilmaamaa. Marka boos loo magacaabay saraakiisha / shaqaalaha waa in:
 - (a) Haddii ay tahay darajo xaddidan oo la garanayo la adeegsadaa ereyada "*sarkaal lagu macaabay darajada heblaayo*" ama "shaqaale lagu qaatay darajada heblaayo"; iyo
 - (b) Haddii aanay darajadu xaddidnayn waa in la adeegsadaa ereyada "*sarkaalka shaqaynaya*" ama " shaqaalaha shaqaynaya"
- (xvi) Marka la qaadaynayo nidaam shaqo oo uu boos shaqo yeelanayo, waa in isla markaas lagu barbar wadaa in lala eego nidaamyada shaqo ee ku wada jira qaab dhismeedka guud, sababtoo ah waxaa laga yaabaa in ay saamayn ku yeelato heerarka sare ama ka hooseeya dhismaha ee shaqooyinka;
- (xvii) *Qodobbada la jeclaan* lahaa ee ku saabsan shahaadooyinka iyo khibrada lama gelin doono nidaamyada guud ee shaqada. Laakiin haddii ay jirto in qof soo codsanaya booskaasi uu buuxinayo shuruudaha aasaasiga ah ee shaqadaasi, shardigaa waxa laga dhigayaa uun shuruudaha aasaasiga ah kaliya ee ku xidhan in uu qofku shaqada soo galo;
- (xviii) Ku daridda shuruudaha laga rabo dadka soo codsanaya shaqada ee la xidhiidha sannadaha waayo-aragnimo/ ama shaqo ama wax ka baddalka lagu samaynayo tirada sannadaha ee hore ugu qornaa waayo-aragnimada/ama shaqada, waxay saamayn ku yeelan karaan mushaharka booska shaqada. Sidaa daraadeed waa in wax ka baddal kasta oo lagu sameeyo tirada sannadaha waayo-aragnimada waa in si buuxda loo sababeeyaa loona caddeeyaa;

- (xix) Maaha in lasoo geliyo nidaamka shaqada qodob odhanaya in tirada sannadaha qofku shaqaynayay lagu baddalan karo shahaadooyinka waxbarasho;
- (xx) Dallacsiinta ama hoos u dhigista heerka shahaadooyinka laga rabo boos gaar ahi waxay saamayn ku leedahay mushaharka. Sidaa darteed, isbeddel kasta oo shahaadooyinka lagu sameeyo waa in si buuxda loo caddeeyaa oo loo gudbiyaa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda si ay dib u eegis iyo ansixin ugu samayso;
- (xxi) Waa in aad loogu dhugyeeshaa, mawduuc ahaanna loo darsaa marka la xaddidayo waxyaabaha u dhigma shahaadooyinka. Haddii shaki yimaaddo, waa in talo laga dalbadaa Wasaaradda Waxbarashada iyo Sayniska ee Somaliland ka hor inta aan Hay'adda Shaqaalaha Dawladda loo soo gudbin nidaamka shaqo;
- (xxii) Marka shahaadooyinka / xirfadaha / ee loo qoray darajooyinka lagu soo galayo shaqada, maaha sida caadiga in isla intaa lagu soo celiyo shaqooyinka heerarka sare;
- (xxiii) Hadba intii suurogal ah, waa in xaddiga mushaharka aan lagu xusin shuruudaha shaqada ee nidaamka shaqo ee guud, iyadoo wax aan wax iska baddalin dib-u-eegista ku socota Qaab-dhismeedka Mushaharka iyo Darajaynta awgeed;
- (xxiv) Xirfadaha iyo kartida la xidhiidha dabeecadaha shakhsiga, gaar ahaan kuwa la xidhiidha sifooyinka jidheed, laguma daro nidaamka shaqada; iyo
- (xxv) Waa in kaliya maaddooyinka guud aah uun la xaddido. Sidaa daraadeed' tusaale ahaan, maaha in "shahaadada cimiga bulshada" lagu daro nidaamka shaqada.

5.2.6 Shuruudaha Guud ee Kartida xirfadeed

Qodobadan soo socdaa waa habraacayaasha la raacayo marka loo baahdo in lagu daro shuruudaha guud ee kartida xirfadeed:

- (i) Kartida xirfadeed ee guud ee laga filayo heerarka shaqo ee ku jira shaqooyinka dawladda;
- (ii) Habdhaqannada laga filayo karti-xirfadeed kasta;
- (iii) Qaabka qiimaynta kusoo-biirayaasha cusub ee shaqada dawladda ama dallacsiinta saraakiisha hore;
- (iv) Sababta ay saraakiisha xilal isku dhigma ka haya wasaaradaha iyo hay'adaha dawladdu ay haddana u kala leeyihiin masuuliyado kala duwan, iyadoo duruufaha iyo agabka shaqo ee ku shaqeeyaan isku mid yahay; sidoo kale
- (v) Kartida xirfadeed ee sarkaalka kasta marka loo eego waxqabadka iyo natiijooyinka laga filayo shaqadiisa.

Lifaaqa 5: Shaxda 5.1 –A Jaantuska Nidaamka Shaqo ee Darajo Cusub

NIDAAMKA SHAQO EE BOOSKA SHAQO EE

Wasaarada/Hay'adda.....

| Nidaam shaqo oo cusub |
|--|
| Xilka/booska: |
| <u>Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda:</u> |
| <u>Darajada:</u> |
| <u>Taariikhda Dhagangalka:</u> |
| <u>Shahaadooyinka:</u> |
| <u>Xilka iyo Masuuliyadaha:</u> |
| <u>Waajibaadka shaqo:</u> |
| <u>Shuruudaha guud:</u> |
| <u>Horjoogaha Koowaad:</u> |
| <u>Jagooyinka Sare:</u> |
| <u>Jagooyinka Hoose:</u> |

Fiiro gaar ah: Qodobka “Xilka iyo Masuuliyadaha” maaha in uu ku dhex jiro boosaska maamulka dhexe iyo maamulka sare toona.

6. CUTUBKA LIXAAD: HANAANKA HAYSASHADA SHAQAALAHA

6.1 Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay dhiirrigelinaysaa hindisayaasha siyaasadeed ee la xidhiidha hanaanka hanashada shaqaalaha iyo in la hubiyo ilaalinta daryeelkooda shaqaalaha dawladda. Siyaasaddani waxay hubin doontaa in dhammaan habraacyadda iyo faai'dooyinka ay helaan shaqaalaha dawladda loo fuliyo si caddaalad ah, loo siman yahay oo daahfuran si loo soo jiito loona hanto cudud shaqaale oo aad firficon lehna xirfad aad u sarreysa. Siyaasadani axa kale oo ay sii wadi doontaa raadinta in la hirgeliyo nidaamyo kala duwan oo ah hanashada shaqaalaha dawladda oo ah tallaabooyin dhiirigalineed oo dheeraad ah marka khayraad arrintaas lagu fulin karo la helo.

6.2 Shuruucda iyo Habraacyo

6.2.1 Ujeedooyinka Hanaanka hanashada shaqaalaha

Hanaanka hanashada shaqaalaha waxa looga dan leeyayay in lagu gaadho ujeedooyinkan soo socda:

- (i) In la soo jiito, la aqoonsado, la horumariyo, la dardargeliyo, la hanto isla markaana la hawlgeliyo dadka loo tixgelineyo in ay muhiim gaara ah u leeyihiin Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladda.
- (ii) In la yareeyo shaqaalaha ka tagaya shaqada iyo kor u qaadida hanashada shaqaalaha iyadoo loo marayo wada-tashi, la dhaqan caddaalad ah, dabacsanaan iyo siinta fursado ay ku hor mariyaan xirfaddooda
- (iii) In la kobciyo fahamka shaqaalaha ee la xidhiidha culayska shaqada iyo sida loola tacaalo.
- (iv) In laga taageero shaqaalaha sidii ay u horumarin lahaayeen hab-dhaqanada wanaagsan ee kor u qaadaya caafimaadkooga, bed-qabkooga iyo daryeelkooga.
- (v) In la horumariyo deegaan shaqo oo caafimaad qaba isla markaana nabdoon
- (vi) In la horumariyo tayada isgaadhsiinta gudaha iyo debedda ee Wasaaradaha Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladda.
- (vii) In la abuurto nidaam xog-ururin xafidan ah oo la xidhiidha shaqo ka tegidda iyo xog-ururinta aragtiyaha shaqaalaha taas oo ka caawinaysa agaasimeyaasha waaxda shaqaaluhu in ay tallaabo habboon ka qaataan sababaha keena shaqo-ka-tegidda.
- (viii) In la hubiyo in shaqaalaha cusub ay filashada shaqadooda kaga dhabeeyo miyo in ay helaan tababarka bilowga shaqada.

- (ix) In la siiyo shaqaalaha fursado ay ku kordhinayaan aqoontooda iyo xirfadooda si ay u gaadhaan heerka u sarraysa aqoon ahaan iyo tababar ahaan ba.
- (x) In dhammaan shaqaalaha loo dejiyo bar-tilmaameedka fursadaha lagu hormarinayo xirfadda iyo xeelado hal abuur ku dheehan yahay oo dabarka looga furayo hibada shaqaalaha dawladda.

6.2.2 Hanaanka Daryeelka hanashada Shaqaalaha; iyo Shuruucda iyo Habraacyada lagu Fulinayo

6.2.2.1 Hanaanka Daryeelka Guud iyo Gaar ahaaneed

Waxyaabahan soo socda ayaa la qaban karaa si loo xaqiijiyo nidaamyada daryeelka shaqaalaha guud ahaan iyo gaar ahaanba;

5. **Nusasaace Shaqaalaha:** Shaqaalaha waxa la siin karaa nusasaasce inta lagu jiro saacadaha shaqada haddii ay Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladdu u hayaan kharash la ansixiyay oo loogu talagalay hawshan.
6. **Shaqaalaha ugu Mudan Bisha, Saddex-biloodka iyo Sannadka:** Hadba Wasiirka ay ku khusayso waa in uu caddayn/aqoonsi iyo shahaado siiyo shaqaalaha muujiya hawlqabadka ugu fiican iyo hab-dhaqan wanaagsan;
7. **Sanduuqa Talo Soo-jeedinta:** Waa in saddexdii biloodba mar shaqaalaha lagu cadeeyo soo jeedinta ay ahayd taladii ugu wacnayd waa in Wasiirka ay khusaysaa guddoonsiiyaa abaal-marin.
8. **Hawlaha Maaweelada:** Waaxda Maamulka Shaqaalaha ee wasaaradaha, hay'addaha iyo Wakaaladaha Dawladdu waa in ay miisaaniyadda ku darsadaan qoondo kharash loogu tala galay in lagu qabto barnaamijyada maaweelada shaqaalaha, si looga kabo ciyaaraha, maaweelada iyo isu imaatinka shaqalaha;
9. **Wada-Xidhiidhka:** Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladdu waa in ay horumariyaan wada-xidhiidhka dhex mara shaqaalaha dawladda iyadoo loo marayo: (a) samaynta boodhka ogaysiisyada si xogta loo faafiyo; (b) habka wada xidhiidhka ku dhisan shabakadda internetka (email) oo noqon kara hab kale oo loo adeegsan karo faafinta xogta.
10. **Xog Ururinta Fal-celinta Shaqaalaha:** Waaxaha Shaqaalaha ee Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladdu waa in marka muddo la joogaba ay sameeyaan xog ururin lagu ururinayo fal celinta shaqaalaha ee la xidhiidha heerka ku qanacsanaatooda shaqada,
11. **Tababarka iyo Horumarinta Joogtada ah ee Dadka naafada ah, Dumarka iyo Kooxaha La Faquuqo:** Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waa in ay gacan ka gaysato tababbaro iyo horumarin wanaagsan oo si joogto ah loo siiyo dhammaan hawlaha kala duwan ee shaqaalaha dawladda iyadoo tixgellin gaar ah la siinayo dadka naafada ah, dumarka iyo shaqaalaha dawladda ee nugul.

6.2.2.2 Hanaanka Hanashada Gaarka ah ee Daryeelka Shaqaale-weynaha Dawladda

1. Hanaanka abaalmarinta la aqoonsan yahay Shaqaalaha dawladda

Habraacyada soo socda ayaa lagu dabbaqayaa hanaanka abaal-marinta la aqoonsan yahay ee shaqaalaha dawladeed oo dhan:

- (i) Dhamaan hay'adaha dawladda iyo shaqaalahooda waxay xaq u leeyihiin in ay qayb ka noqdaam hanaanka, waxayna soo gudbinayaan qoraal ay ku dalbanayaan kala garsooridda heerarka kala duwan ee ay bandhigaan hadba Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaladaha Dawladda ay ka tirsanyihiin, taa oo lagu soo gudbinayo waqtiga loo qabtay gudihiisa.
- (ii) Habraacyada qiimaynta, aqoonsiga iyo abaal-marinta ee la xidhiidha hanaanka Abaalmarinta Qaybaha Gaarka ah wuxuu marayaa wadiiqooyinka garsoorka
- (iii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waa inay buuxisaa qoddobadan soo socda:
 - (a) Horumarinta, isku duwidda, maamulida iyo xoojinta geedi-socodka hanaanka Abaal marinta Shaqaalaha Dawladda;
 - (b) Isku-dubbaridka codsiyada hal-abuurka ay soo gudbiyaan shakhsiyaadka iyo hay'adaha dawladdu ee la tartami karaya dhiggooda dalka gudihiisa ama dibaddiisaba;
 - (c) aqoonsiga iyo qoridda dhammaan habdhaqannada hal-abuurku ku jiro ee lagu bartay dawladda ama shirkadaha gaarka loo leeyahay;
 - (d) Abuuridda meel lagu kaydin karo xogta ku saabsan hab-dhaqannada hal-abuurku ku jiro;
 - (e) kala talinta xukuumadda siyaasadda iyo qaab-dhismeedka sharci-dejinta ee lagu kobcin karayo hal-abuurka shaqaalaha dawladda ;
 - (f) xidhiidh la samaynta Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladda sidii looga qayb gali lahaa barnaamijyada abaalmarinnada qaaradda iyo kuwa caalamiga ah;
 - (g) Isku-duwidda, ku cel-celinta hal-abuurrada; iyo
 - (g) samaynta qorshaha sanadlaha ah ee Nidaamka abaal marinta; iyo
 - (h) si loo fududeeyo abaalmarinta waa inay xubnaha guddigu ka socdaan Hay'adda Shaqaalaha Dawladda iyo Madaxtooyada oo kaliya.

2. Ka faa'iidadaysiga Guriyaynta:

Hagayaashan soo socda ayaa loo raacayaa marka la fulinayo nidaamka guriyaynta:

- (i) Waa in la sameeyaa Nidaamka Guriyaynta ee dhammaan shaqaalaha joogtada ah ee u qalma in ay guryo helaan hadba sida ay dhigayaan siyaasadaha iyo xeernidaamiyayaasha shaqaalaha Dawladda Somaliland;
- (ii) Hirgelinta nidaamka guriyayntu wuxuu ku xidhnaan doonaa helitaanka miisaaniyad ay ansixiso Wasaaradda Horumarinta Maaliyaddu;
- (iii) Shuruudaha nidaamka guriyaynta waa in marka hore lagu daraa waraaqda magacaabida shaqaalaha dawladda, waxaana la fulin doonaa inta uu qofku shaqada dawladda ku jiro;
- (iv) Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda ayaa xaqiijinaysa in la heli karo miisaaniyadda guriyaynta kahor inta aan la dhammaystirin warqadda magacaabidda shaqaalaha u qalma inuu ka faa'iidaysto nidaamka guriyaynta;
- (v) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda waa inay mas'uul ka noqotaa isku-dubaridka nidaamka guriyaynta ee khuseeya Wasaaradaha iyo Hay'adaha Dawladda.

3. Ka faa'iidaydiga Gaadiidka

Hagayaashan soo socda ayaa loo raacayaa marka la dabbaqayo ka faa'iidaydiga gaadiidka:

- (i) Dhammaan saraakiisha shaqaalaha dawladda ee joogtada ah ee ay siyaasadaha iyo xeernidaamiyayaasha shaqaalaha Dawladda Somaliland u oggolanayaan gaadiidka waxay xaq u leeyihiin gaadiidka dawladda
- (ii) Hirgelinta nidaamka gaadiidka dawladdu wuxuu ku xidhnaan doonaa helitaanka miisaaniyad ay ansixiso Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda;
- (iii) Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda ayaa xaqiijinaysa in la heli karo miisaaniyadda gaadiidka kahor inta aan la dhammaystirin warqadda magacaabidda shaqaalaha u qalma inuu ka faa'iidaysto nidaamka gaadiidka dawladdu;
- (iv) Shuruudaha nidaamka gaadiidka dawladda waa in marka hore lagu daraa waraaqda magacaabida shaqaalaha dawladda, waxaana la fulin doonaa inta uu qofku shaqada dawladda ku jiro.

7. CUTUBKA TODDOBAAD: MAARAYNA ANSHAX-MARINTA SHAQAALAHA DAWLADDA

7.1 Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay soo dhawaynaysaa siyaasadaha dhiirrigalinaya shaqaalaha dawladda si ay joogto ugu hagaajiyaan habdhaqankooga wanaagsan. Siyaasaduhu waxay maaraynta wax-soosaarka habraacyada anshax-marinta ee qofka muujiya waxqabadka liita iyo habdhaqanka xun ee ay ku jiraan arrimaha dhaqan xumada ah iyo ka maqnaanshaha shaqada. Anshax marintaa oo loo Mari doonaa hab caddaalad ah oo hufan.

7.2 Shuruucda iyo Habraacyo

7.2.1 Tilmaamaha Guud

Shuruudahan soo socda waa in la hirgaliyaa marka la fulinayo nidaamka anshax marinta:

- i. Wasaarad, Hay'ad iyo Wakaalad kastaa waa in ay yeellataa guddi anshax oo uu guddoomiye u yahay guddoomiyaha maamulka gobolka iyo laba xubnood oo ka tirsan Wasaaradda, Hay'adda amma Wakaaladda sida ku xusan Xeerka Shaqaalaha Dawladda Xeer Ir. 7 Cutubka 7aad.
- ii. Mas'uuliyadda Guddiga anshaxa sida ku cad xeerka shaqaalaha, isla markaana ay masuuliyaddooda ku jirtaa maaraynta arrimaha la xidhiidha hannaanka gudaha ee anshaxa shaqada;
- iii. (iii) Ganaaxyada waxaa laga dheegan doonaa Xeerka Shaqaalaha Dawladda iyo hadba wixii ka waafaqsan siyaasadan sida maaraynta kartida xirfadeed, qaabkadhismeedka kartida xirfadeed iyo siyaasadda cabashada iyo wax-tirsiga ;
- iv. (iv) Ganaaxyada waa in lagu dabbaqo qofka muujiya waxqabadka liita si joogto ah iyadoo lagu fulinayo nidaam cadaalad iyo hufnaan kaas oo caddaynta caadaysiga waxqabadka

7.2.2 Ciqaabaha

7.2.2.1 Tallaabooyinka laga qaadayo Waxqabadka liita

Ciqaabaha soo socda waxa mutaysanaya qofka shaqeeya dawladda ee muujiya waxqabadka liita ee joogtada ah:

(i) Darajo dhimid

Qofka shaqaalaha ah waxa la dhimi doonaa darajadiisa haddii Wasaaradda, Hay'adda amma Wakaaladda uu ka tirsanyahay caddayso in qofkaasi ku habboon yahay darajadiisa mid ka hoosays oo u qalanta heerka waxqabadka qofka shaqaalaha ah. Waxa loo baahanyahay in Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu ansixiso.

(ii) Waajibaad ka yarayn

Qofka shaqaalaha ee awoodi kari waaya in uu gaadho heerarkii waxqabad ee laga filayay muddii loo cayimay, waxa loo oggolaan doonaa in uu sii hayo xilkiisa laakiin waxa laga dhimi doonaa waajibaadka shaqo ee uu hayay.

(iii) Shaqo-Ka-Saarid

Shaqaalanimada qofka waxa lagaga saarayaa haddii uu si joogta u muujiyo waxqabad liita oo marna wax ka bedeli waayo waxqabadkiisaa, iyadoo la raacayo habraacyada hawshaa la dajiyay ee waafaqsan Xeerka Shaqaalaha Dawladda iyo qodobbada la xidhiidha ee siyaasadan.

7.2.3 Jaranjarooyinka Hannaanka Anshax-marinta Waxqabadka: Liita

Qodobadan soo socdaa waa hannaanka anshax-marinta waxqabadka liita loo raaciyo ee shaqaalaha dawladda:

7.2.3.1 Digniin Afka ah

(i) Madaxa shaqaaluhu waa in digniin afka ah siiyaa qofka lagu arko anshax xumo;iyo

(ii) Haddii anshax xumadu sii socoto, madaxu waa in uu uga digo qofka shaqaalaha ah in uu sii wado anshax xumada, una sheego haddii uu ku celiyo inuu mutaysanayo anshax marin adag, iyo loona diiwaangelinayo.

7.2.3.2 Digniin Qoraal ah

(i) Marka digniinta afka ah ay isbeddel ku keeni waydo habdhaqanka qofka madaxu wuxuu qofka shaqaalaha ah siin doona digniin qoraal ah oo lagu qoray foomka (Lifaaqa 1aad: Foomka 7.1);

(ii) Madaxu wuxuu qofka shaqaalaha ah siin doonaa nuqulka digniinta qoraalka, kaas oo isna saxeexi doona isaga oo isla markaana qiraya in uu helay degniinta;

- (iii) Haddii qofka shaqaalaha ah uu diido Saxeexa iyo qirintaanka digniinta waa in madaxu digniinta qoraalka ah siiyo isagoo y la joogo qof kale oo shaqaale ah
- (iv) Digniinta qoraalka ahi waa in loo geliyaa faylka gaarka ah ee qofka shaqaalaha ah waana in ay dhaqan-gal sii ahaataa illaa laba sano oo kale;
- (v) Inta haddii inta lagu jiro mudada labada sannadoo ah shaqaalaha lagu soo oogo ciqaab kale markaa inta aan ciqaabta kale ee u habboon la go'aamin waa in niyadda lagu hayo digniintii hore ee qoraalka ahayd;
- (vi) Madaxu waa in uu digniinta qoraalka ah nuqul ka siiyaa Agaasimaha Guud iyo Madaxa Waaxda Shaqaalaha
- (vii) Iyadoo hadba ay ku xidhantahay nooca dambiga, madaxa oo la kaashanaya madaxa Waaxda Shaqaalaha waxa uu soo saari karaa digniin qoraal ah qof shaqaale ah oo aan hore loo siinin digniin afka ah.

7.2.3.3 Digniinnaha Qoraalka ah ee Kama Dambaysta ah

- (i) Madaxu wuxuu qofka shaqaalaha siin doonaa digniinta kama dambaysta ee qoraalka sida ku cad foomka (Lifaaq 2: Foom 7.2);
- (ii) Madaxu waa in uu nuqul ka mid ah digniinta qoraalka ah siiyo qofka shaqaalaha ah, kaas oo uu isna saxeexi doona isagoo qiraya in uu helay digniintaa;
- (iii) Haddii qofka shaqaalaha ah uu diido in uu saxeexa iyo qiraalka digniinta qoraalka ah ee kama dambaysta ah waa in madaxu digniinta gacanta ka siiyo qofka iyadoo oo uu la jooqo qof kale oo shaqaale ah;
- (iv) Digniinta kama dambaysta ah ee qoraalka ahi waa in la geliyaa faylka gaarka ah ee qofka shaqaalaha ah waana in uu dhaqan gal sii ahaadaa lix bilood oo kali ah, sidoo kale
- (v) Haddii muddada lixda bilood ah gudahood ah uu shaqaaluhu ku kaco fal kale oo uu ciqaab ku mutaysanayo, digniinta kama dambaysta ah ee qoraalku waa in loo tixgeliyaa tii uu ku mutaysanayay fulinta hadba ciqaabta ku habboon ee kor lagu soo xusay

7.2.3.4 Anshax Darrada aadka u xun

Qodobadan soo socdaa waa hannaanka anshax-marinta anshax darrada aad u xun ee ay ku kacaan shaqaalaha dawladda:

- (iv) Anshax darrada aadka u xun ee la xidhiidha waxqabadka waa sida ku xusan Xeerka Shaqaalaha Dawladda Xeer Ir. 7 Cutubka 7aad.
- (v) Wasaaradda, Hay'adda amma Wakaaladdu waxay bilaabi doontaa baadhitaan kusaabsan anshax darrada laga soo ashtakooday
- (vi) Wasaaradda, Hay'adda amma Wakaaladdu waxay magacaabi doontaa wakiil kaas oo u noqonaya madaxa shaqaalaha.
- (vii) Shaqaalaha waa in la siiyo ogeysiiska sida ku qoran (Lifaaq 3: Foom 7.3) oo lagu siinayo ugu yaraan shan maalmo-shaqeed ka hor taariikhda dhageysiga eeddiisa;
- (viii) Shaqaaluhu waa inuu saxeexaa helitaanka ogeysiiska;
- (ix) Shaqaalaha diida inuu saxeexo ogeysiiskaa waa in lagu siiyaa ogeysiiskaa iyadoo uu la joogo qof kale oo shaqaale ah oo saxeexa in uu qofka ogaysiiska la soo gaadhsiiyay;
- (x) Qofka shaqaalaha ah waxaa laga hakin doonaa mushahar buuxa ama la bedelo haddii lagu eedeeyo inuu sameeyay anshaxdarro aad u xun.
- (xi) Loo-shaqeeyuhu uu aaminsan yahay in joogitaanka qofkaasi joogo goobta shaqada ay halis gelin karto wixii baadhitaan ah ee ku saabsan anshax darradiisa, ama khatar ku ah amniga ama shaqaalaha ama hantida dawladda;
- (xii) Loo-shaqeeyuhu waa in uu dhagaysiga dacwadda anshax darrada ku sameeyaa muddo bil gudaheed marka sarkaalka shaqada laga hakiyay
- (xiii) Guddoomiyuhu waa in uu ciqaabta ku dhawaaqaa ka dib marka la caddeeyo in shaqaaluhu uu sameeyay anshax darrada;
- (xiv) Ciqaabtu waxay ku xidhan tahay hadba nooca anshax darradu tahay iyo halista ka dhalan karta iyadoo la eegayo diiwaanka hore ee shaqaalaha iyo xaalad kasta oo dambiga sii adkaynaysa ama yarayn kartaba;
- (xv) Gudoomiyuh waa inuu ciqaabta mushahar ka hakinta mushahar la'aanta ama ay isla qaataan qofka anshax darrada sameeyay; iyo
- (xvi) Qofka shaqaalaha ah darajo dhimista lagu sameeyay wuxuu soo codsan karaa dallacsiin hal sanno kadib isaga oo aan laga eexanayn.

7.2.3.5 Qabashada Fadhiga Dhageysiga Ciqaabta

Habraacyadan soo socda ayaa la raaci doonaa marka la qabanayo dhageysiga dacwadda ciqaabta ee shaqaalaha dawladda:

- (i) Dhagaysiga dacwadda ciqaabta waa in lagu qabtaa muddo 10 cisho gudahood ah kadib marka ogaysiiska dacwadda loo dhiibo qofka shaqaalaha ah;
- (ii) Guddoomiyaha dhagaysiga waa inuu noqdaa shaqaale ka derejo sarreeya wakiilka shaqaalaha
- (iii) Haddii qofka shaqaalaha ah ee lagu soo oogay anshax darradu uu yahay Agaasimaha Guud, kiiskaa waxaa dhagaysan doona Guddiga Anshaxa qaranka.
- (iv) Qofka shaqaalaha ahi wuxuu soo wakiilan karaa qof kale oo shaqaale ah oo saaxiibbo yihiin ama wakiil kale oo uu isagu rabo;
- (v) Haddii loo baahdo, dacwadda dhagaysiga waxa iman kara qof turjumaan ah;
- (vi) Loo-shaqeeyaha iyo shaqaalaha toona ma meteli karaan khabiir sharci, haddii aanu shaqaaluhu ahayn marka horaba khabiir sharci.
- (vii) Dhagaysiga dacwaddu waa sii socon doonaa haddii qofkii la soo dacweeyay maqaando, hadii aanu soo sheegan sabab lagu qanci karo. Xaaladahan oo kale go'aanka iyo gunaanadka dhagaysigu waa mid ansax ah oo sharci ah;
- (viii) Guddoomiyuhu waa in uu hayaa nuqulkii ogaysiiska dhageysiga dacwadda anshax darrada iyo habsami u socodka kulankaba;
- (ix) Guddoomiyuhu waa in uu bilawga dhagaysiga dacwadda akhriyaa ogaysiiska si loo diiwaan galiyo;
- (x) Wakiilka loo shaqeeyahaha ama Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladdu waa inuu keenaa caddeyn ku saabsan anshax darrada keentay in dhagaysiga dacwadda la qaado;
- (xi) Shaqaalaha ama wakiilka shaqaaluhu wuu waydiin karaa haddii uu jiro markhaati uu keenay wakiilka loo-shaqeeyuhu.

- (xii) Shaqaalaha waa in la siiyaa fursad uu wax ku caddayn karo. Wakiilka loo shaqeeyuhu wuxuu weyddiin karaa markhaatiga uu hayo.
- (xiii) Guddoomiyaha wuxuu weyddiin doonaa markhaatiga wixii caddaymo ah. Haddii uu guddoomiyuhu go'aamiyo in shaqaaluhu sameeyay anshax darrada, waa in Guddoomiyuhu u sheegaa qofka shaqaalaha wixii kasoo baxay baadhitaanka iyo sababaha loo cuskaday;
- (xiv) Ka hor inta aan go'aan laga gaadhin ciqaabta, Guddoomiyuhu wuxuu siinayaa shaqaalaha fursad uu ku soo bandhigo sababaha lagaga dhimi karo ciqaabta;
- (xv) Wakiilka loo shaqeeyaha ayaa sidoo kale isna soo bandhigi kara sababaha keenaya in qofka ciqaabta lagu kordhiyo;
- (xvi) Guddiga anshaxu waa inay go'aanka ugu dambeeya u gudbiyaan Madaxa Hay'adda / Wasiirka / Guddoomiyaha.
- (xvii) Wasiirku wuxuu yarayn karaa ciqaabta, ama wuxuu dhaqan galin karaa natiijada hore ee anshax marinta
- (xviii) Guddoomiyuhu wuxuu u gudbin doonaa natiijada kama-dambeysta ah ee dhageysiga dacwadda anshaxa qofka shaqaalaha ah muddo dhan shan (5) maalin-shaqo gudahood. kadib marka la soo gabagabeeyo baadhitaanka anshaxa xumada, natiijada waxaa lagu diiwaangelinayaa faylka gaarka ah ee qofkaa shaqaalaha ah.

7.2.3.6 Racfaanka

Qodobadan soo socdaa waa habraacyada hagaya sida ay shaqaalaha dawladdu racfaan uga qaadanayaan ciqaabta lagu soo oogay :

- (i) Waa in muddo toban maalin-shaqeed gudahood ah oo ka soo bilaabantay aalintii uu qofka shaqaalaha ahi helay ogaysiiska natiijada kama dambaysa ee ka soo baxday dhagaysigii dacwadda anshaxa uu ku soo gudbiyo wixii racfaan ah isagoo adeegsanaya (Lifaaq 4: Foomka 7.4) oo loo dhiibayo Waaxda Shaqaalaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda, Waaxda ayaa u gudbin doonta warbixinta racfaanka Agaasimaha Guud ee Hay'adda Shaqaalaha Dawladda;
- (ii) Agaasimaha Guud ee Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa isna baadhitaan dheeraad ah ka samaynaya dacwadda, baadhitaankiisana u gudbinaya Guddoomiyaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda;
- (iii) Guddoomiyaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa gaadhi kara go'aanka ka dambaysta ee lala wadaagayo qofkii shaqaalaha aha.
- (iv) Haddii shaqaaluhu haddana sii qaato racfaan kale, waa in dhagaysiga racfaanka lagu dhagaystaa hal bil gudaheed ka dib marka go'aanku ka soo baxo Hay'adda Shaqaalaha. Shaqaaluhu wuxuu racfaankiisa si toos ah ugu gudbin doonaa Maxkamadda Sare, kaas oo lagu soo war galin doono taariikhda dhagaysiga racfaankiisa iyadoo oo loo soo arinayo cidda uu u shaqeeyo ama Wasaaradda, Hay'adda iyo Wakiilada uu u shaqeeyo;
- (v) Maxkamadda Sare oo gudanaysa waajibbaadkeega waxay
- (vi) taageeri kartaa racfaanka, iyo / ama waxay yarayn kartaa ciqaabta, ama waxay taageeri kartaa natiijadii ka soo baxday guddida anshaxa ee hore; iyo
- (vii) Loo shaqeeyuhu wuxuu si dhakhso ah u fulin doonaa go'aanka Maxkamadda Sare oo noqon doonta ka kama dambaysta.

7.2.3.7 Anshax Xumada Guud

- (i) Falalka anshax xumada guud waxa ay si cad ugu qoranyihiin Xeerka Shaqaalaha Dawladda Qaybta Toddobaad.
- (ii) Marka qof shaqaale ah shaqada looga joojiyo falal sharci darro ah daraadeed, sida in uu ku kacay xatooyada iyo lunsiga hantida Dawladda ama falal rabshado wata waxa lala tiigsan karaa maxkamadaha sharciga ah sida uu dhigayo Xeerka Shaqaalaha Dawladdu. Haddii qof shaqaale ah lagu helo fal dambiyeed xeerka ciqaabeed ah waxa loola dhaqmayaa sida ku xusan qodobka Xeerka Shaqaalaha Dadweynaha ee Cutubka VII, Qodobka 33aad.
- (iii) Si kastaba ha ahaatee, waxaa muhiim ah in xubin kasta oo shaqaalaha ka mid ah oo shaqada looga joojiyo anshax xumo uu xaq u leeyahay in uu racfaan

qaato. Haddii loo-shaqeeyuhu uu eryo qofka shaqaalaha ah isla markaana aanu u oggolaan in uu racfaan ka qaato go'aankii shaqada lagaga joojinayo waxa loo aqoonsan karaa shaqo kajoojin aan caddaalad ahayn. Hab dhaqanka fiican wuxuu dhigayaa in uu jiro hannaan rafcaan oo wax ku ool ah, oo awood u leh inuu dib u eego kiiska iyo inuu qiimeeyo toolmoonaabta go'aanka la gaadhay.

7.2.3.8 Anshax-xumada Daran.

Hoos waxaa ku qoran liiska mid ka mid ah falalka loo tixgelinayo in ay ka mid yihiin ashax xumada guud sida ku xusan Xeerka Shaqaalaha Dawladda Qaybta Toddobaad:

- Si xun u adeegsiga xilka
- Ku xadgudubka waajibaadka rasmiga ah ee waxyeellada u gaysan kara waddanka, dawladda ama dadweynaha ama danta gaarka loo leeyahay.
- Si khaldan u isticmaalidda miisaaniyadda loo dhiibay ama lagu aaminay sarkaalka;
- Codsashada ama aqbalidda wixii laaluush ah oo uu ku dalbanayo adeegga uu hayo umudda
- Falalka amar diiddada ah
- Ku xad-gudubka siraha rasmiga ah
- Ku tacaddiga xilka rasmiga ah oo uu ku danaysanayo

Fiiro Gaar ah: kuwan sare ka saar bullets-ka oo kadhig (b, t, j, x, iwm)

Lifaaqa 7: Foomka 7.1 – Digniinta Qoraalka ah

[TAARIIKHD

A]

[MAGACA

SHAQAALAHA]

[FAAF-FAAHINTA GAARKA AH EE QOFKA SHAQAALAHA

AH]

Tani waa digniin qoraal ah oo ku saabsan hannaanka anshax marinta. Haddii aad ku kacdo anshax xumo kale oo dheeraad ah, digniintan qoraalka ah ayaa la tixgalin doonaa si loo go'aamiyo ciqaab aad u adag.

Digniinta qoraalka ah waxaa lagu hayn doonaa faylkaaga gaarka ah waxayna socon doontaa muddo laba sano gudahood ah laga bilaabo taariikhda digniinta qoraalka lagu siiyay. Laba sano ka dib digniinta qoraalka ah waa laga saari doonaa faylkaaga shakhsiga waana la tirtiri doonaa.

Haddii aad diiddan tahay digniinta, waxaad racfaan u qaadan kartaa [MAGACA] muddo tobanaalmo-shaqeed gudahood ah. Nooca anshax xumadu waa:

SAXEEXA QOFKA SHAQAALAHA

AH

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MAAREEYAHA

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MARKHAATIGA (haddii uu jiro)

TAARIIKHDA:

Lifaaqa 7: foomka 7.2 – Digniiinta Qoraalka ah ee kama Dambaysta ah

[TAARIIKHD

A]

[MAGACA

SHAQAALAHA]

[FAAF-FAAHINTA GAARKA AH EE QOFKA SHAQAALAHA

AH]

Digniiinta qoraalka ah waxaa lagu hayn doonaa faylkaaga gaarka ah waxayna socon doontaa muddo Laba sanadood ah laga bilaabo taariikhda digniiinta qoraalka lagu siiyay laba sanadood ka dib digniiinta qoraalka ah waa laga saari doonaa faylkaaga shakhsiga waana la tirtiri doonaa.

Haddii aad diiddan tahay digniiinta, waxaad racfaan u qaadan kartaa [MAGACA] muddo toban shaqo-maalmoood gudahood ah. Nooca anshax xumadu waa:

SAXEEXA QOFKA SHAQAALAHA

AH

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MAAREEYAHA

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MARKHAATIGA (haddii uu jiro)

TAARIIKHDA:

Lifaaqa 7: Foomka 7.3 – Ogaysiiska Kulanka Dhagaysiga Dacwadda Anshaxa

[[TAARIKHDA

A]

[MAGACA

SHAQAALAHA]

[FAAF-FAAHINTA GAARKA AH EE QOFKA SHAQAALAHA

AH]

Waxaa halkan lagugu ogaysiinayaa in aad ka soo qayb gasho dhageysi dacwad anshax.

Anshax xumada lagugu eedeeyay iyo caddaynta loo hayaa waa:

[FAAHFAAHINTA ANSHAX XUMADA QOFKA LAGU SOO EEDEEYAY] .

Kulanka waxaa lagu qaban doonaa [GOOBTA] [TAARIIKHDA] [WAQTIGA]. Haddii aad iman waydo kulankaa isla markaana aad bixin kari waydo sababo macquul ah oo aanad ku iman karayn, kulankaa waxaa laqaban doonaa adigoo maqan.

Waad soo wakiilan kartaa qof shaqaale ah oo aad saaxiibbo tihiin.

Dhagaysiga dacwadda anshaxa waxa aad ku soo bandhigi kartaa dokomentiyada caddayn adiga kuu ah, ama markhaati ayaad keensan kartaa. Markhaati kasta oo waaxdu keento waxa aad xaq u leedahay in aad su'aalo waydiiso.

Haddii baadhitaanku soo saaro in aad tahay dambiile anshax xumo, waxaad soo bandhigi kartaa duruuf kasta oo xidhiidh la leh go'aaminta ciqaabta anshax xumada.

SAXEEXA QOFKA SHAQAALAHA

AH

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MAAREEYAHA

TAARIIKHDA:

SAXEEXA MARKHAATIGA (haddii uu jiro)

TAARIIKHDA:

Lifaaqa 7: Foomka 7.4 – Ogaysiiska Racfaanka

[TAARIIKHDA]

[MAGACA HAY'ADDA RACFAANAK QAADAYSA]

Aniga oo ah, [MAGACA SHAQAALAHA] waxa aan racfaan ka qaadanaya tallaabada anshax marinta ahayd ee la igu qaaday [TAARIIKHDA] oo ka dhacay [GOOBTA.....]

Waxa aan halkan ku soo lifaaqayaa nuqul ka mid ah ogaysiiska baadhitaanka anshax marinta iyo / ama digniinta qoraalka ah.

[CODSIGA RACFAANKAASI MA NOQONAYO MID KA LA AQBALI DOONO ILLAA LA KEENO LIFAAQA WARAAQAHAAS]

Sababaha aan rafcaanka u qaadanayaa waa:

Waxa aan jecelahay in uu ka soo baxo racfaankawaa

Waxa aan jecelahay/aanan jeclayn [LABADA MID UUN DOORO] in aan soo bandhigo caddaymo dheeraad ah oo aan la hayn markii la qaadayay dhagaysiga dacwadda anshaxa.

SAXEEXA SHAQAALAHA

TAARIIKHDA

[FAAF-FAAHINTA GAARKA AH EE QOFKA SHAQAALAHA AH]

8. CUTUBKA SIDDEEDAAD: FASAXYADA

8.1 Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waa in ay siisaa shaqaalaha dawladda fasaxyo kala duwan (oo lacag iyo lacag la'aanba noqon Kara) oo awood u siinaya inay isku dheellitiraan shaqada, nasiimada, madaddaalada iyo masuuliyadaha qoyska intaba.

8.2. Nidaamka iyo Habraaca

8.2.1 Noocyada Fasaxyada Shaqaalaha Dawladda

Kuwan soo socdaa waa noocyada fasaxyada Shaqaalaha Dawladda

- (i) Fasax sannadle ah (Fasax caadi ah)
- (ii) Fasaxa Hooyada ummusha
- (iii) Fasaxa Caafimaad
- (iv) Fasaxa Waxbarashada
- (v) Fasax Lacag la'aan ah
- (vi) Fasaxa farxada iyo murugada
- (vii) Fasaxa loo ummulaha

8.2.2 Fasaxa Sannadlaha ah

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqi doonaa qaadashada fasaxa sannadlaha ah:

- (i) Shaqaalaha dawladdu wuxuu xaq u leeyahay fasax sannadeed marka la bilaabo ' fasaxa sanadlaha ah ' marka laga reebo shaqaalaha cusub oo looga baahan yahay inuu shaqada ku jiro ugu yaraan saddex (3) bilood kahor inta aanu qaadan fasax sanadeed;
- (ii) Shaqaalaha Dawladdu waxay xaq u leeyihiin fasax sannadle ah oo u dhigma soddon (30) maalmo shaqeed mushaarkiisana waa in si buuxda loo bixiyaa inta lagu jiro fasaxa sannadlaha ah;
- (iii) "Fasaxa sannadlaha ah" wuxuu bilaabmi doonaa 1da Jannaayo illaa 31ka Diisembar ee sannad kasta (sida waafaqsan miisaaniyad-sannadeedka dawladda);
- (iv) Fasax sannadeedka kuma jiraan jimcayaasha iyo Fasaxyada Qaranka;
- (v) Fasaxa sanadlaha ah waa in la qaataa sanadka uu fasaxu ku jiro.

- (vi) Hadii uu doorto qofka shaqaalaha ahi waa in loo oggolaadaa in uu ugu badnaan 15 cisho oo fasaxiisa sannadlaha ah ula guuro sannadka soo socda; wixii ka badan 15 cisho ee aan la qaadan waayo dhammaadka sannadka waa la laali doonaa.

8.2.3 Fasaxa Hooyada Umusha

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqayaa qaadashada fasaxa ummusha:

- (i) Sarkaalka dumarka ah oo loo baahdo in ay shaqada uga maqnaato ummusha daraadeed waa in la Siiyaa fasax dhan ugu badnaan boqol iyo labaatan (120) maalmood iyada oo mushahiirka oo dhammaystiran leh. Fasaxam kuma jiro tiradii maalmaha fasaxa sanadlaha ah ee sannadku.
- (ii) Codsiga fasaxa umusha waxaa loo gudbinayaa Agaasimaha Waaxda hadba qofku ka shaqaynayo ugu yaraan hal bil kahor taariikhda fasaxa la rabo. Codsiga waa in lagu lifaaqaa shahaado caafimaad oo muujinaysa taariikhda fasaxa umushu bilaabi doona
- (iii) Marka ay dhammaysato fasaxeedan, sarkaalka dumarka ahi waxay xaq u leeyahay laba saacadood oo fasax ah si ay naas nuujiso ilmaheeda maalin walba. Fasaxani wuxa uu u socon doonaa muddo hal sanno ah oo laga bilaabayo maalmaha ay hawsheeda ku soo noqoto kadib fasaxa hooyada;
- (iv) Waxa suurto gal ah in fasaxa hooyada loo kordhin karo in ka badan 4 bilood haddii ay hooyadu xanuunsato, sarkaalka haweenka ah markaa waxa la siin karaa fasax xanuun marka uu soo xaqiijiyo dhakhtar la aqoonsan yahay;
- (v) Sarkaaladdu waa in ay keentaa caddaynta uurka iyo xilliga la filayo in ay dhasho haddii laga codsado;

8.2.4 Fasaxa Caafimaad

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqayaa qaadashada Fasaxa Xanuunka:

- (i) Waa in sarkaalka xanuunsanayaa la siiyaa fasax ugu badnaan lix bilood ah iyada oo mushaharkiisa buuxa la siinayo. Haddii uu xanuunku ka bato 6 bilood, shaqaaluhu wuxuu maalmaha dheeraadka ah qaadan doonaa mushahar badhkii ;
- (ii) Hase yeeshee, haddii qofku xanuunsado ama dhaawacmo inta uu ku guda jiro waajibaadka shaqada dawladda, shaqaalaha waxaa la siin doonaa mushahar buuxa (iyada oo aan waxba laga jarin) ilaa inta uu dhammaanaya fasaxiisa xanuunku;
- (iii) Xubinta shaqaalaha ah ee waajibaadkiisa shaqo kaga maqnaada xanuun waxaa laga rabaa in uu keeno warqad caafimaad oo uu saxeexo sarkaalka caafimaad muddo laba cisho gudahood marka qofku shaqada ka maqnaado;
- (iv) Fasaxa xanuunka waxa ku jira fasaxyada todobaadka iyo fasaxa maalmaha qaranka ;
- (v) Fasaxyada xanuunka waxa lagu bixin karaa kaliya qofka oo xanuunsada amma lagu qasbo kaaraantinimayn sharci ah;
- (vi) Dood sharci bay u baahan tahay.
- (vii) Shaqaale kasta oo dalbanaya fasax xanuun oo fudud oo ka badan 5 maalmood, haddii aanu mdaxiisu si kale u arag, waa in uu keenaa warqad caafimaad, oo uu soo saxeexay dhakhtar caafimaad oo la aqoonsan yahay oo tilmaamaya nooca xanuunka;
- (viii) Haddii shaqaaluhu uu ku guuldaraysto inuu soo gudbiyo warqadda caafimaad ee ku sababaynayo maqnaanshihiisa, qofkaa waxa loo aqoonsanayaa inuu fasax la'aan ku maqan yahay oo aanu xaq u lahayn mushahar muddadaas uu maqnaa.

8.2.5 Fasax waxbarasho

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqi doonaa qaadashada fasaxa waxbarashada.

Marka dawladdu deeq waxbarasho ama koorso tababar oo ka baxsan dalka siiso qof shaqaale ah, qofka shaqaalaha ah waxaa la siin doonaa fasax muddadiisu cayimayaan xeerarkan hoos ku qoran:

- (i) Haddii deeqda waxbarasho tahay heer jaamacadeed ama wax u dhigma, muddada fasaxa waxaa dejin doonta Wasaaradda Waxbarashada iyo Sayniska iyada oo la tashanaysa Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda uu shaqaaluhu u shaqeeyo;
- (ii) Muddada fasaxa ee shaqaalaha loo siinayo in uu ku soo dhammeeyo kooras tababar ah oo ka hooseeya heerka jaamacadda, waxa dajinaya Wasaaradda ama Hay'adda uu shaqaaluhu u shaqeeyo iyagoo la tashanaya cidda koorasada tababarka bixinaysa;
- (iii) Haddii shaqaaluhu uu helo deeq waxbarasho ama koorso tababar ah oo uu isagu / iyadu iska bixinayo oo ayna Wasaaradda ama Hay'addu u fidin, waa in loo oggolaadaa fasax bilaash ah inta uu socdo kooraskiisaasi haddii loo arko in uu muhiim u yahay Wasaaradda, Hay'adda iyo Wakaaladda; iyo

- (iv) Qofka shaqaalaha ah ee dawladdu deeq waxbarasho u fidiso waa inuu saxeexaa damaanad qoraal ah oo caddaynaysa in uu u shaqeyn doono dawladda muddo aan ka yarayn 3 sano laga bilaabo wakhtigii uu dhamaystay waxbarashadiisa.
- (v) Sarkaal ka codsanaya fasax waxbarashada waxaa looga baahan yahay inuu ku soo lifaaqo codsiiga fasaxa caddeynta oggolaanshaha waxbarashada ah oo uu ka helay xarunta uu rabo in uu wax ka barto.

8.2.6 Fasaxa aan mushahar lahayn

Xeerarkan soo socda ayaa lagu dabbaqi doonaa marka laadanayo fasaxyada bilaa mushaharka ah:

- (i) Shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay inuu qaato fasax bilaa mushahar ah oo aan ka badnayn 4 bilood saddexdii sannaba mar ama muddada Guddida Shaqaalaha Dawladdu ansixiso.
- (ii) Fasax noocaan oo kale ah ee bilaa mushaharka ah waa in Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu ansixisaa ka dib marka ay warbixin ka helaan Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda uu ee shaqaaluhu u shaqeeyo;
- (iii) Fasaxa bilaa mushaharka ah waxaa la siin karaa shaqaale oggolaansho hore ka haysta Agaasimaha Guud oo noqon kara qodobbadan soo socda: (a) arrimo u gaar ah qofka oo dagdag ah oo aan ka badnayn soddon (30) maalmood; (b) Shaqaalaha oo lammaanihiisu u baxo safar dibadeed iyo (c) Shaqaalaha loo magacaabo ama ergiso ahaan loo siiyo hay'adaha caalamiga ah muddo aan ka badnayn saddex (3) sano;
- (iv) Turjumaad bay u baahan tahay.
- (v) Xilliga lagu jiro fasaxa bilaa mushaharka ah qofku kuma kasban karo xaq-siin haddii aanu go'aansan in uu qaadhaan ku darsado xaqsiinta dawladda.

8.2.7 Fasaxa Arooska ama Geerida

Xeerarka soo socda ayaa lagu dabbaqi doonaa qaadashada fasaxa naxariista iyo tudhaalaha:

- (i) Qofka shaqaalaha ah waxa uu xaq u leeyahay marka uu aroosyahay fasax aan ka badnayn 5 maalmood oo ah maalmaha shaqada
- (ii) Qofka Geeri ku dhacdo qoyskiisa waxa uu xaq u leeyahay 3 maalmood oo fasax ah

8.2.8 Hannaanka Codsiga Fasaxyada

Hannaankan soo socdaa ayaa lagu dabaqayaa marka qof uu dalbanayo fasax:

- (i) Agaasimaha Guud iyo Madaxa Waaxda Shaqaalaha ee Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda ayaa qorshaynaya habka ay shaqaaluhu u qaadanayaan fasaxooda iyagoo tixgelinaya qorshayaasha fasaxa ee shaqaalaha iyo danta guud ee dawladda;
- (ii) Qofka shaqaalaha ee raba fasax waa in uu buuxiyaa foomka fasaxyada ee ku cad (Lifaaq 1: Foomka 8.1); taas oo muujinaysa nooca fasaxa ee la codsanayo iyo faahfaahintiisa;
- (iii) Haddii anay shaqaalaha gobollada fogfog helin foomamka codsiga fasaxa, shaqaaluhu waa inuu u gudbiyaa codsigiisa fasaxa maamulahiisa gaarka ah iyo xafiiska shaqaalaha ee ugu dhow;
- (iv) Maamulaha shaqaaluhuna waxa uu dib u eegid iyo ansixin ku samaynaa codsiga fasaxa una gudbin doonaa Waaxda shaqaalaha si ay uga jawaabaan;
- (v) Fasax sannadlaha ee oo loogu talagalay sarkaalka shaqada ku cusub waa in loo xisaabiyaa hadba inta uu ka heli lahaa muddada uu joogay marka loo eego sannadka;
- (vi) Marka la codsanayo fasax, shaqaalaha waxa laga filayaa in uu xilkiis ku sii wareejiyo qof ku habboon oo ay isla gartaan maamulahiisa shaqo iyo waaxda shaqaalahaba;
- (vii) Shaqaalaha dawladda waa in lagu dhiirigeliyaa in ay qaataan fasaxooga sannadlaha ah;
- (viii) Haddii maamulahiisa shaqo uu u diido codsiga fasaxa, waa in maamuluhu qoraal sababaysan u soo gudbiyaa qofka shaqaalaha ah nuqul ka mid ahna la siiyaa Waaxda Shaqaalaha. Xaaladaha noocaas oo kale qofka shaqaalaha ahi waxa uu xaq u leeyahay inuu cabasho u sii gubiyo maamulaha ka sarreeya maamulahiisa.

8.2.9. Dib ugu yeedhida Shaqaalaha Fasaxa ku jira

Xeerarka soo socda ayaa ku dabbaqaya marka shaqaale fasax ku maqan dib looga soo calinayo ama dib loogu yeedhayo:

- (i) Dib ayaa loogu yeedhi karaa sarkaal ku jira fasaxiisa sannadlaha ah haddii si dag dag shaqada looga baahdo
- (ii) Maamulhiisa ayaa diyaarinaya codsiga dib ugu yeedhida shaqaalah fasax ku maqan isagoo sabababayna shaqada looga baahanyahay una sii gudbinaya Agaasimaha Waaxda uu shaqaalahaasi ka tirsanyahay si uu u ansixiyo.
- (iii) Marka uu ansaxiyo Agaasimaha Guud, waa in amarka dib ugu yeedhida shaqaalaha fasaxa ku maqan loo gudbiyaa Waaxda Shaqaalaha si loo fuliyo soo celinta shaqaalaha isla markaana wax looga baddalo diiwaanka fasaxyada qofkaa shaqaalaha ah iyada oo maalmaha u hadhanaa loogu darayo fasaxiisa sannadlaha ah.

Lifaaqa 8: Foomka 8.1: Foomka Codsiga Fasaxa

QAYBTA KOOWAAD: WAXA DHAMMAYSTIRAYA QOFKA SHAQAALAHA AH

| | | | |
|---|--|-------------------------|--|
| Magaca shaqaalaha: _____ Lambarka Shaqaalenimo: _____ Taariikhda Shaqaalaysiinta:----- ----- | | | |
| (MM/BB/SSSS) | | | |
| Xilka shaqada: _____ | | Darajada shaqada: _____ | |
| WAAXDA/ Qaybta _____ Wasaaradda/Hay'adda/Wakaa;adda: ----- ----- | | | |
| Wadarta guud ee qofku codsanayo fasaxa _____ | | | |
| Muddada fasaxa oo ka bilaabmay: _____ ilaa: -----(maalintani ku jirtaa) (MM/BB/SSSS) | | | |
| Nooca fasaxa la cosanayo (fadlan calaamadi nooca fasaxa): | | | |
| Fasax sannadle ah [] | | Fasax magdhow ah [] | |
| Fasaax waxbarashada [] | | Fasaxa ummusha [] | |
| Fasax Xanuunka [] | | Fasax qaddimaad ah [] | |
| nooc kale (fadlan sheeg) _____ | | | |
| Taleefanka qofka lagala xidhiidhiyo inta uu fasax ku jiro _____ Magaca Horjoogaha Koowaad: _____ | | | |
| Saxeexa Codsadaha Fasaxa: _____ | | Taariikhda: _____ | |

QAYBTA LBAAD: WAXA BUUXIN DOONA WAAXDA SHAQAALAHA – MADAXA FASAXYADA

Fasaxa Sannadlaha ah

sheeg.....)

Tirada maalmaha laga qaatay sannadkii hore maalmood

maalmood

Tirada maalmaha fasaxa u hadhay..... maalmood

Tirada maalmaha la soo codsaday..... maalmood

Tirada maalmaha fasaxa ee u hadhay qofka marka laga jaro intan uu hadda soo codsaday maalmood

Fasax kale (faalan

Tirada maalmaha la codsaday maalmood

Tirada maalmaha la ansixiyay.....

QAYBTA SADDEXAAD: WAXA BUUXINAYA AGAASIMAHA WAAXDA ama MASUULKA U XILSAARAN

WAA LA ANSIXIYAY

WAA LA DIIDAY

Haddii la diiday, maxaa loo diiday:-----

Saxeexa: _____ Taariikhda: _____

QAYBTA AFRAAD: WAXA ADEEGSAN KARA KALIYA WAAXDA SHAQAALAHA (WAXA BUUXINAYA MASUULKA U XILSAARAN ARRIMAHA SHAQAALAHA

Fasaxa la ansixiyay: ka bilaabmaya dhammaanaya (oo maalintani ku jirto) tirada maalmaha.....

Inta maalmood ee u hadhay qofka marka laga jaro inta uu fasaxa qaatay _____ maalmood

Magaca sarkaalka ka masuulka Arrimaha Shaqaalaha: _____

Saxeexa: _____ Taariikhda: _____

CUTUBKA 9AAD: TABOBARRADA TILMAAMIDDA IYO TUSAALAYNTA

9.1. Odhaahda Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay mudnaanta siinaysa siyaasadaha tilmaamidda iyo tusaalaynta la xidhiidha ee looga dan leeyahay dhiiri-galinta iyo kobcinta shaqaalaha dawladda si ay u dabarka uga jaraan awooda hooga oo ay kor ugu qaadaan hawl-qabadka. Intaa waxa dheer in ay dawladdu u diyaar tahay in ay dhaqan-galiso siyaasadda tilmaamidda iyo tusaalinta oo ah habab gacan ka gaysanaya sidii shaqaalaha dawladdu in kobcin lahaayeen xirfadaha iyo aqoontooda, iyo sidoo kalena in ay waxa ay bartaan ugu gudbin lahaayeen goobta shaqada dawladda ee ay ka hawl-galaan.

9.2. Nidaamka iyo Hab-raacyo

Ujeeddooyinka Hagidda iyo tababarka shaqada Gudaheeda

Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay dhiirri-galinaysaa barnaamijyada tilmaamidda iyo tusaalaynta oo ujeeddooda guud tahay xoojinta awoodda shaqaalaha dawladda, iyada oo loo marayo tallaabooyinkan hoose ee la xidhiidha kobcinta cuddudda shaqaalaha ee soo socda:

- (i) Dhiiri-galinta kobcinta shaqaalaha dawladda, iyada oo loo marayo gudbinta xirfadaha, khibradda aqooneed iyo fahanka guud ee shaqada, iyo sidoo kale in shaqaalaha la siiyo fursado dheeraad ah oo ay ku heli karaan talo iyo tusaale labada..
- (ii) Abuuridda nidaam shaqo oo la xidhiidha qorshaynta qori-isku-dhiibka shaqaalaha, iyo xoojinta hababka lagu kobcinayo hoggaamiyayaasha mustaqbalka, iyo in gacan laga gaysto heerka ku qanacsanaanta shaqaalaha ee xirfaddooda iyo hanashada shaqaalaha guud ahaan.
- (iii) In laga taageer shaqaalaha cusub, shaqaalaha tababarka ku jira iyo kuwa hadda soo qalin jabiyayba in ay la qabsadaan shaqada dawladda.
- (iv) Kobcinta iyo horumarinta xirfadaha
- (v) In shaqaalaha cusub ee ku so oo biira shaqaalaha dawladda loo sheego hab-dhaqanka mihnadda shaqaalenimo
- (vi) Kobcinta kartida hogaaminta iyo maaraynta ee shaqaalaha.

9.2.1. Tabobarka Shaqada Gudaheega

- (i) Tabobarka/tilmaamidda shaqaalaha dawladda Somaliland waa in uu yahay mid ku xidhan shaqada uu shaqaaluhu qabanayo oo diiradda saaraya arrimo la taaban karo, sida in shaqaaluhu wax u maarayn karo si ka wax-tar badan sidii hore, u hadli karaan si cad iyo in ay baran karaan sida loogu fikiri karo qaab istiraatijiyad ku jirto.
- (ii) Tabobarka-ku waxa uu baahan yahay in la helo aqoonyahan awood u leh in uu shaqaalaha Bari karo kobcinta xirfadahooga. Waana in diiradda la saaro sdiid loo xaqiijin lahaa in ujeeddo guud inta lagu gudo jiro muddo cayiman dhexdeeda.
- (iii) Tabobarka ujeedadiisu waa tayaynta hawl-qabadka iyo kobcinta xirfado gaar ah.
- (iv) Tabobarku waa in uu midba mid ku xigaa, iyadoo .
- (v) Tabobarku waa in uu u dhaco hab mid-iyo-mid ah sidoo kalena leeyahay ujeeddo gaar ah.
- (vi) Waa in uu jiro barnaamij tabobar oo qorshaysan oo ka muddo gaaban hagidda iyada oo ujeedooyinka waxa la baranayana hore loo sii go'aamiyay.

9.2.2. Kaalinta Tabobarayaasha

Waxa dhammaan tabobaryaasha laga filayaa:

- (i) In ay ku dhaqmaan Nidaamka Anshaxa ee tilmaamidda iyo tusaalaynta shaqaalaha dawladda iyo shuruudaha ay dhigayso siyasaasadda Barnamijka Tilmaamidda iyo Tusaalayntu
- (ii) U hoggaansamaansiyaasadaha iyo hab-raacyada guud ahaan xidhiidhka la leh shaqaalaha dawladda, gaar ahaanna dhanka Ilaalinta Xogta iyo Maaraynta Diiwannada
- (iii) In madaxda Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha dawladda ka taageraan sidii ay u bixin lahaayeen tabobarro qayb ka ah kaalinta shaqe ee ay hadda hayaan
- (iv) In uu awood u leeyahay in uu bixiyo 4-8 sacadood oo tilmaamidda ah bishiiba .
- (v) in uu ka a qayb-qaato kulamada kormeerka amma tabobar ah.
- (vi) In kaydiyo xogta sirta ah ee kulamada tilmaamidda la xidhiidha

9.2.3. Kaalinta shaqaalaha tilmaamidda loo fidinayo

Dhammaan shaqaalaha tilmaamidda loo fidinayo waxa laga filayaa:

- (i) In ay garan karaan caqabadaha shaqada la xidhiidha ee ay danaynayaan in ay wax-ka-qabtaan, ha ahaadaan kuwo qofeed ama/iyo kuwo xirfadeed, iyaga oo gacan ka helaya Madaxdoodu shaqo ee ugu dhaw.
- (ii) In ay ogaan karaan in hawsha tilmaamiddu tahay tallaabada ugu waxtarka badan horumarintooda iyaga oo la tashanaya madaxdooda. (line manager)
- (iii) In ay si buuxda uga qayb-qaataan hannaanka tilmaamidda iyaga oo u hoggaansamaya heshiiska tilmaan siinta.
- (iv) In ay tabobaraha si dhakhso ah ugu wargaliyaan haddii ay soo korodho dib-u-dhigis amma joojinta hawsha tilmaamiddu ay noqoto lagam maarmaan.
- (v) In ay qiimeeyaan adeegga tilmaan bixinta, iyo saamaynta uu ku leeyahay hawl-qabadkooda, iyo faa'iidooyinka uu u leeyahay Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha dawladda, arrintaas oo qayb ka ah hannaanka qiimaynta Adeeggaa Tilmaan siinta.

9.2.4. Isku xidhka ama midaynta tabobar ama Hagaha

- (i) Waa in barnaamijka tilmaamidda lagu aaddiyo baahiyaha gaarka ay u baahanyihiin shaqaalaha ka shaqeeya Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda gaarka ah, hasayeeshee mararka qaar waxa la dooran karaa barnaajinka Tabobarka ee Wasaarad kala ka socda.
- (ii) Isku-aaddinta barmaajika tilmaamidda iyo shaqaaluhu waa in uu ku salaysnaadaaarrimaha soo socda
 - a) Helitaanka tabobaraha/tilmaan bixiyaha iyo awoodiisa shaqo
 - b) Baahiya tilmaan looga baahanyahay, ama sida ay soo doortaan shaqaalaha tilmaanta la siinayo ama madax qayboodkoodu.

9.2.5. Ka foajignaanata danaha gaarka ee ah shakhsi, ee ka hor iman kara shaqada.

a. Heshiiska Tabobarka shaqada gudaheega

(i) Heshiiska tabobarka shaqada gudaheega ee ka dhaxeeya shaqaalaha iyo qofka tilmaan-bixiyaha ah waa in uu sal u noqdaa hab-dhaqan wanaagsan. Heshiis qoraal ah oo fudud ayaa loo samaynayaa tilmaan-bixiyaha iyo shaqaalaha oo koobsanaya waxyaabaha soo socda:

- a) Ujeedooyinka iyo filashooyinka laga filayo tilmaamidda
- b) Habka, wakhtiga, muddada iyo tirada kulamada tilmaan bixinta
- c) Sharciyada lagu hawl galayo sida ilaalinta sirta iyo ku-war-celinta madaxda xafiiska.
- d) Ka bixidda heshiiska
- e) Ku adkaanshaha ballamaha

(iii) Heshiiska tilmaan bixinta waa in la dhammaystiraa ka hor inta aan kullanka koobaad ee tilmaan bixinta la yeelayn

(iv) Xaaladaha shaqaalaha tilmaanta la siinayaa uu laga maarmaan u arko in maareeyuhu qayb ka noqdo heshiiska tilmaan bixinta, waa in qofka tilmam bixiyaha ahi fududeeyaa in uu sameeyo wada-hadal saddex-geesood ah. Ajandaha ama waxyaabaha kulankaa lagu gorfaynayaa waa in uu raaco qaab dhismeedkan hoos ku xusan:

- a) Waa in la caddeeyo waxa shaqaalaha ka filayaan tilmaan bixinta.
- b) In ay isku raacaan ilaalinta xogta, hannaanka war-celinta, dib-u-eegista iyo hannaanka qiimaynta iyo kaydinta xogta.
- c) Waa in la hubiyo isku dubba ridka hawsha ee rasmiga ah, sida tirada kulamada, wakhtiga, muddada kulan kastaa soconayo, cidda bedalaysa qofka shaqaalaha ay tababarku u socdo inta kulamada tilmaan siintu socdaan, kala mudnaan siinta baahiyaha, cidda maaraynaysa tabobarrada tilmaan siinta ee qabsoomi waaya, iyo doorka madaxdu ku leedahay qabsoomidda tababarrada tilmaan siinta.

(v) Saddexda dhinac waa in ay buuxiyaan shuruudaha Heshiiska Tabobarka, mid kastaa waa in uu saxeezo oo uu nuqul qaato.

b. Hannaanka tabobarka

- (i) Waa in hawsha talo siintu u socotaa sidii la isla-ogolaaday, oo midiba mid kale ku sii xigaa, - haddii aanay dhul ahaan kala fogayn goobaha tilmaan siintu. Mararkan oo kale waa in tilifoon amma farsamo kale la adeegsado sida Skype-ka.
- (ii) Kulamada tilmaan siintu waa inay noqdaan hal muddadiiba, bishii amma labadii biloodba, sidoo kalena waa in ay socdaan 30 daqiiqo ilaa hal saac.
- (iii) Kulamada tilmaan siintu waa in ay qabsoomaan wakhtiga shaqada lagu jirto ama shaqada ka dib haddii loo arko in barnaamijku aanu ku habboonayn maalmaha shaqada, oo aanay suurto galayn in labadooda midkoodna aanu si fiican uga qayb qaadan karayn tabobarkaasi.
- (iv) Wakhtiga fasaxa ah ee kulamada tilmaan siintu qabsoomayaan ee ka baxsan wakhtiga caadiga ah ee shaqada waa in uu ansixiyaan madaxda xafiiskaasi. Dheef amma dhaqaale dheeraad ah waa in aan lagu helin hawl la qabtay wakhti ka baxsan saacadaha caadiga ah ee shaqada .
- (v) Waa in tilmaan bixiyuhu hayaa diiwaan kooban oo ku saabsan kulamada tilmaan siinta, isla markaana ay isla oggolaadaan shaqaalaha tilmaanat la siinayo waxa ku qoran diiwaankaasi.

c. Horumarka laga gaadhay tabobarka

- (i) Haddii marka 4 kulan dhacaan loo baahdo kuwo kale oo dheeraad ah, , waa in Heshiika Tilmaan siinta la cusboonaysiiya iyada oo la isla oggolaanayo qorshaha kulamada xiga..
- (ii) Waa la kordhin karaa muddada tilmaan siinta haddii tilmaan bixiyaha, shaqaalaha iyo madaxda xafiisku isku raacaan in uu laga maarmaan yahay oo uu faa'iido leeyahay. Waa in markan oo kale la cusboonaysiiyaa Heshiiska Tilmaan siinta si ay uga muuqato ujeedooyinka dib-u-eegista lagu sameeyay iyo wakhtiga loo qoondeeyayba. .
- (iii) Marka la dhammaystiro hannaanka tilmaan siinta, waa in uu sameeyaa kulan dib-u-eegis ah. Kulankani waa in uu dhacaa labada todobaad ee ugu danbeeya hannaanka tilmaan siinta, waana in aanay ka danbayn afar todobaad gudahood.

d. Qiimaynta hannaanka tilmaan siinta

- (i) Qiimaynta kulamada tilmaan bixinta waa in shaqaalaha iyo madaxdoodu ay wada sameeyaan.
- (ii) Arrintani waa ina y suuro galisaa qiimaynta adeegga tilmaam siinta iyo war-celinta horumarka laga gaadhay hawsha, iyo hubinta tayada tilmaan-bixiyayaasha.
- (iii) Waa in qiimaynaha lala wadaago timaan bixiye kasta oo loo adeegsado in ay xog ku biiriyaan kormeerkooda
- (iv) Waa in aan la faafin qiimaynta lagu sameeyay tilmaan-bixiyaha.
- (v) Waa in tilmaan bixiyuhu hubiyaa in dhammaan xogta kulamada tilmaan siinta la ururiyay loona diray Isku-duwaha barnaamijka Tilmaan Siinta shaqaalaha, si meel ammaan ah loogu kaydiyo.

9.2.6. Hagida shaqaalaha

- (i) Barnaamijyada Tusaalaynta Shaqaalaha Dawladdu waa in ujeeddiisu tahay in la helo jawi uu shaqaale kastaa ku cabbiri karowax wal oo saamayn ku leh guushiisa xirfadeed iyo tan qofeedba.
- (ii) In kasta oo ujeeddooyin waxbaraasho ama kartiyeed oo gaar ah sal looga dhigi karo tusaalaynta, waa in tusaalaynta shaqaalaha dawladdu diiradda saartaa arrimo ka baxsan intaa kaliya oo ay ku jiraan, dheelli-tirka shaqada iyo nolosha, isku-kalsoonida, sida qofku naftiisa u arko, iyo sida shakhsiyaddu u saamayso xirfadda.
- (iii) Barnaamijka Tusaalaynta shaqaalaha dawladdu waa in uu yahay xidhiidh ka dhaxeeya laba qof oo taageero siinaya kobcinta iyo horumarinta qofka shaqaalaha ah.
- (iv) Tusaaleeyuhu waa in u noqdaa fududeeye la shaqaynaya hal qof oo shaqaale ah amma koox shaqaale ah muddo dheer.
- (v) Barnaamijyada Tusaalaynta ee shaqaalaha dawladdu waa in uu beegsadaa awoodda shaqaalaha u leeyihiin adeegsiga xirfadaha, aqoonta iyo khibrada ay uga baahanyihiin xaaladaha cusub ee shaqaalaha ka soo wajihi kara goobta shaqada u baahantahay.

9.2.6. Hanaanka Hagidda shaqaalaha Cusub

Hab-raacyadan waa in la dhaqan gasho marka la fulinayo hannaanka Hagidda shaqaalaha:

- (i) Dhammaan shaqaalaha cusub waa in ay helaan tababar ku saabsan mabaadi'da mutadawacnimada la xidhiidha, sidoo kalane la faraa in ay fahmaan qorshaha looga danleeyahay qaadashada barnaamijka tusaalaynta.
- (ii) Waa in Isku-duwaha barnaamijku uu hormuud ka noqdaa samaynta Qorshaha Shaqaalaysiinta ee Sannadlaha ah isaga oo xog ka helaya shaqaalaha Barnaamijka Tusaalaynta, isku-duwaha barnaamijka iyo guddida jihataynta barnaamijka
- (iii) Qorshaynta waa in la dhammaystiraa, oo ay ku jirtaa ansixinta wakaaladda/hay'adda dawladda iyo guddida jihataynta barnaamijku, hal bil ka hor bilawga sannad miisaaniyadeedka oo cusub.
- (iv) Waa in isku-duwaha barnaamijku soo dhammaystiraa Qorshe-Hawshleedka Shaqaalaysiinta ee saddex-biloodlaha ah oo faahfaahsan, ee la xidhiidha hawlaha gaarka ah, kaalmaha iyo masuuliyadaha tusaaleeye kastaa yeelanayo, iyo sidoo kale jawdal todobaadle ah, isaga oo ku soo daraya shaqaalaha kale, agaasimaha, xubanaha guddida jihataynta barnaamijka tusaalaynta, si ay u fuliyaan hawlo gaar ah oo la xidhiidha qaadashada shaqaalaha.
- (v) Waa in isku-duwaha barnaamijku masuul ka noqdaa hubinta fulinta Qorshe-Hawshleedka Qaadashada shaqaalaha ee Saddex-biloodlaha ah.
- (vi) Isku-duwuhu waa in uu soo dhammaystiraa oo gaadhsiiyaa qorshe hawleedka qaadasha shaqaalaha saddex-biloodka ah shaqaalaha hay'adda iyo xubnaheega. .
- (vii) Waa in isku-duwuhu soo koobaa Diiwaanka Mutadawaiina, sidoo kalena natiijooyinka ka soo baxa lala wadaagaa agaasimaha fulinta saddexdii biloodbahal mar iyada oo la raacinayo tiradada isku-aadisyada shaqaalaha iyo tusaaleeyayaasha shaqeeyay (hage iyo la-hage)
- (viii) Waa in isku-duwuhu miisaniyad sannadle u helaa hawlaha qaadashada shaqaalaha tusaaleeyayaasha iyo soo raadintoodaba (recruitment and marketing)
- (ix) Waa in isku-duwaha barnaamijku qaadaa xilka la-socod-ka iyo dabo-galka kharashaadka.
- (x) Isaga oo ku salaynaya xogta la-socodka shaqada iyo waxqabadka guud ee dedaalada la sameeyay, waa in Agaasimaha Waaxda Shaqaaluhu dib u eegis ku sameeyaa istaraatiijiyadda hannaanka tusaalaynta.

I. Xulashada Hagidda shaqaalaha

Hab-raacyada soo socda ayaa la dhaqan galinayaa marka la xulanayo hagaha:

- (i) Waa in dhammaan codsadyaashu soo celiyaan xogta ku jirtay buqshada codsiga shaqada tusaalaynta ee la siiyay muddadii uu socday hannaanka qaadashada shaqaalaha barnaamijka tusaalayntu.
- (ii) Waa in fayl loo sameeyo dhammaan tusaaleeyayaasha ee soo celiyay codsiga oo dhammays tiran.
- (iii) Waa in Cinwaanka Tusaaleeyaha lagu dhajiyo mid ka mid ah labada dhinac ee faylka.
- (iv) Waa in shaqaalaha Barnaamijka Tusaalayntu:
 - a) Ay ballan u qabtaan waraysi shakhsi ahna la yeeshaan tusaaleeye kasta oo la soo xulay.
 - b) In ay tilifoon ku waraystaan saddex tixraac ee tusaaleeyuhu soo gudbiyay
- (v) Waa in Barnaamijka Tusaalayntu ku salaysnaadaa dhammaan xogta kor ku xusan sidoo kalena waa in shaqaaluhu;
 - a) Dhamaystiraan qiimaynta mutadawiciinta isla markaana ay go'aan ka gaadhaan in uu laga qayb-galiyo barnaamijka iyo in kale.
 - b) U diraan waraaq ogolaansho ah amma diidmo ah soo codsadaha, taas oo ku salaysan qiimaynta guud la sameeyay.
 - c) Haddii soo codsade la celiyo ama aan la qaadan, waa in faylkiisa la dhigaa goobta ay yaalaan faylasha soo codsadyaasha aan u qalmin shaqada.
 - d) Haddii codsadaha la ogolaado ama la qaato, waa in soo qaataa soona dhammaysitiraa tabobarka labada saacaadoo- ah ee qofka la siiyo marka uu bilawga yahay, ka hor inta aan lagu aaddin qof shaqaale ah oo uu tusaaleeye u noqdo.

II. Hab-raaca soo xulidda la-hagaha ama la-tusaaleeyaha

Hab-raacyadan soo socda ayaa raacayaa marka la xulanayo la-tusaaleeyaha;

- (i) Ka dib marka ay helaan soo gudbin shaqaale u baahan tusaalayn, waa in shaqaalaha barnaamijka tusaalayntu ay bilaabaan hannaanka tusaalaynta iyaga oo waraaq soo gudbin ah u diraya maamulahiisa oo ay ku xusanyihiin taariikhaha iyo wakhtiyada kulamada tusaalayntu dhacayaan, iyo buqshada codsiga.
- (ii) Waa in shaqaaluhu ay dabagal iyo hubin ku sameeyaan maamulayaasha muddo 72 sacadood gudahaad ah ka dib marka waraaqda loo diro.
- (iii) Waa in soo codsaduhu soo celiyo dhamman xogta uu soo dhammays tiray ee ku jirtay buqshada codsiga ee hore loogu soo diray, oo ay ka mid yihiin Codsiga Qoran, Cinwaanka qofka iyo Foomka Siidaynta Xogta, iyo Foomka xog ururinta waxa uu xiiseeyo la-tusaaleeyuhu.
- (iv) Waa in fayl gaar ah loo furo dhammaan la-tusaaleeyayaashasoo cesha codsiga dhammayska tiran. Ciwaanka la-tusaaleeyahawaa in lagu dhajiyo labada dhinac ee faylkiisa midkood.
- (v) Shaqaalaha Barnaamijka Tusaalayntu waa in ay waraysi la yeeshaan la-tusaaleeyaha kadib ballan ay hore ugu qabteen.
- (vi) Iyada oo lagu salaynayo xogta kor lagu soo xusay , waa in Shaqaalaha Barnaamijka Tusaalayntu:
 - (a) Dhammaystiraan Xogta kooban ee ka soo baxday Qiimaynta lagu sameeyay la-tusaaleeyaha, oo ay go'aan kama danbayn ah ka gaadhaan.
 - (b) ay waraaq ogolaansho amma diidmo ah u diraan la-tusaaleeyaha soo codsaday tusaalaynta ama maamulahiisa oo ku salaysan qiimaynta guud ee la xidhiidhay ku habboonaanta tusaalaynta.
 - (c) Haddii soo codsadaha tusaalaynta loo ogolaado, waa in la-tusaaleeyuhu soo dhammaystiraa tobobarka bilawga ee labadasaacadood ka hor inta aan lagu aaddin tusaaleeye isaga ku habboon.

III. Hab-raaca Tabobarka iyo Hagidda

Hab-raacyada soo socda ayaa la raacayaa marka la samaynayo tusaalaynta:

(i) Hab-raacyada Guud ee Tabobarka

- g) Tusaaleeya kasta iyo La-tusaaleeye kastaawaa in ay ka soo qayb-galaan tabobar labo saacadood ah ka hor inta aan la isku-lammaanayn, sidoo kale ugu yaraan laba tababar oo dhacaya inta shaqada dhexdeeda lagu jiro, taas oo sannadkiiba hal mar ah inta lagu gudo jira barnaamijka tusaalaynta, iyada oo ka danbe uu dhici karo marka saddex bilood la joogaba hal mar.
- h) Waa in isku-duwaha barnaamijku uu kaalin hogaamineed ka ciyaaryo hawl-fududaynta kulamada tabo-barka, dejinta manhajka iyo agabka tabobarka, daadihintu kulanadaa, iyo ka shaqaynta foomamka qiimaynta ee tabobarka.
- i) Foomamka qiimaynta tabobarka waa in la qaybiyo oo hadana dib loo soo guro marka ay dhammaadaan kulamada tabobarku.

(ii) Tabobarka ugu horreeya.

- a) Tusaaleeyayaasha iyo La-tusaaleeyayaashaba waa in isku-duwuhu ku war-geliyo tabobarka kale ee xiga.
- b) Kulamada tabobarka ee Tusaaleeyaha iyo La-tusaaleeyaha waa in hal mar la qabtaa bishiiba, iyada oo la isku dhaaf-dhaafinayo Sabtida amma Axadda bishaau horraysa, 10-ka aroornimo ilaa 12-ka duhurnimo.
- c) Waa in ka qayb qaatayaasha tabobarku buuxiyaan Foomka Dhammaystirka Tabobarka oo loogu ridi doono dhanka midig ee faylkooda.
- d) Waa in casharada tabobarka ugu horreeya ay ku jiraan tilmaamaha aasaasiga ee barnaamijka, arrimaha badbaadada iyo badqabka iyo xirfadaha dhisidda wada-xidhiidhka.
- e) Waa in tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyahaba waajib lagaga dhigaa qaadashada Tabobarka ku saabsan ka hortagga adeegsiga maandooriyayaasha iyo faraxumaynta.
- f) Waa in shahaadada dhammaystirka tabobarka la siiyaa ka qayb-gale kasta oo dhammaysta tabobarkaa dhammaadka kulanka tabobarka hore.

(iii) Kulamada Tabobarka Shaqada dhexdeeda.

- a) Marka la isku lammaaneeyo tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha, waa in labadooduba ka qayb-galaan ugu yaraan laba tababar inta shaqada dhexdeeda lagu jiro ee sannadka gudahiisa..

- b) Waa in soo xaadirka iyo imaatinka kulan walba la qoro lana taariikheeyo loona galiyo falykiisa.
- c) Tabobarka shaqada dhexdiisa ee tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyahaba waa in la sameeyo saddexdii biloodba hal mar, iyada oo la isku dhaafdhaafinayo Sabtida iyo Axadda bisha u horraysa, 10-ka aroornimo ilaa 12-ka duhurnimo
- d) Casharada lagu baranayo tabobarka shaqada gudihiisa waa in lagu saleeyo war-celinta ay soo bixiyaan tusaaleeyayaasha iyo la-tusaaleeyayaashu inta lagu guda jiro kulanada tusaalaynta, amma lagu saleeyo war-celinta iyo soo jeedinta ka tusaaleeyayaasha iyo la-tusaaleeyayaasha.

(iv) Ku guul Darraysashada imaatinka Tabobarka

- a) Haddii tusaaleeyayaashu iyo la-tusaaleeyayaashu ay muddaystaan tababarka bilowga ah, hasayeeshee ay ku guul darraystaan in ay ka soo qayb-galaan Tabobarka Bilawga ah laba jeer, iyada oo aanay jirin wargalin iyo sabab uu isku-duwaha barnaamijku maan-gal u arko, looma ogalaan doono in uu ka qayb qaataan Barnaamijka Tusaalaynta.
- b) Haddii midkood ku guul darraysto in uu ka soo qayb-galo tabobarrada laga rabo sannadkii, waa in ayna tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha toona xaq u yeelan in la isku lammaaneeyo mar labaad, waa marka uu dhammaado xidhiidhka tusaalaynta ee hadda ka dhaxeeyaa e.
- c) Ku guul darraysiga dhammaystirka kulamada tabobarka oo ay sii dheertahaydhibaatooyinka ka yimaadda isku-aadinta tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha waa in ay arrintaa ka dhalataa in la soo afjaro isku-lammaanaanta iyo in mustaqbalka laga reebo ka qayb-qaadashada Barnaamijka Hagidda.

IV. Hab-raaca isku-lammaanaynta barnaamijka Tusaalaynta

Hab-raacyada soo socdaa ayaa la dhaqan galinayaa marka la samaynayo isku-lammaanaynta tusaalaynta:

- (i) Si loo bilaabo hannaanka isku-lammaanaynta, waa in isku-duwaha barnaamijku dib u eegis ku sameeyaa codsiga tusaalaynta, qoraalaadii laga sameeyay waraysiyada iyo xogta ka soo baxday sahamintii waxyaabaha uu xiiseeyo ee la yeeshay tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha si loo go'aamiyo isku habboonaanta labadooda.
- (ii) Waa in doorashada lammaanayaasha tusaalaynta ay hagto shuruudda isku habboonanta tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha.

- (iii) Marka tusaaleeye iyo la-tusaaleeye la isku lammaaneeyo, ka hor inta aan xidhiidh lala samayn ka qayb-galayaasha barnaamijka, waa in isku-duwaha barnaamijku dib u eegis ku sameeyaa faylasha tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha si loo hubiyo in dhammaan hab-raacyadii xulashooda la soo dhammaystiray oo ay labadooduba buuxiyeen shuruudihii Looga baahnaa.
- (iv) Waa in isku-duwaha barnaamijku buuxiyaa waraaqda isku-lammaanaynta. Waa in nuqul waraaqdan ka mid lagaliyaa faylka tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha marka la dhammaystiro isku-lammaanayntooda.
- (v) Waa in isku-duwaha barnaamijku la xidhiidhaa tusaaleeyaha oo sharax ka bixiyaa xogna ka siiyaa la-tusaaleeyaha isaga oo adeegsanaya magaca u danbeeya ee la-tusaaleeyaha, si uu u go'aamiyo in tusaaleeyuhu arrinkaa xiisaynayo iyo in kale.
- (vi) Iyadaa oo la tixgalinayo xiisaha tusaaleeyaha , waa in isku-duwaha barnaamijku uu madaxda la-tusaaleeyaha siiyaa sharax iyo xog ku saabsan tusaaleeyaha suurta galka ay tahay in lagu lammaaneeyo la-tusaaleeyaha soo codsaday tusaalaynta
- (vii) Haddii tusaaleeyaha iyo madaxda la-tusaaleeyuhu isku raacaan, waa in markaas isku-duwuhu la xidhiidhaa la-tusaaleeyaha una sharraxaa tusaaleeyaha suurta galka ay tahay in lagu lammaaneeyo.
- (viii) Marka labada dhinac ay si ku meel gaadh ah iskula qaataan isku-lammaanaynta, waa in la muddooyo kulan hordhac oo uu fududaynayo isku-duwaha barnaamijku.

V. Taageeridda iyo kormeerka lammaanaha

Hab-raacyada soo socdaa ayaa la raacayaa marka la kormeerayo tusaalaynta:

- (i) Marka la isku-aaddiyo tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha, waa in isku-duwaha barnaamijka amma qofkale oo shaqaale ka ah barnaamijka loo xil saaraa in uu taageero siiyo hawsha, oo uu kormeero dhinacyada ku jira hawsha ee kala aha tusaaleeyaha, la-tusaaleeyaha iyo maamulahaba.
- (ii) Shaqaalaha loo xil-saaray hawshaasi waa in ay qoraallo warbixin ah ku daraandhanka midig ee faylka uu qaabilsanyahay.
- (iii) Todobaad gudihii oo ka bilaabmaya taariikhda hawsha ugu horraysa ee lammaanaha tusaalayntu bilaabanto waa in qofka shaqaalaha ee kormeerka u xilsaaranaa xidhiidh la sameeyaa dhammaan dhinacyada kala duwan ee tusaalaynta ku hawlan si loo go'aamiyo sida uu kulankii u horreeyay u dhacay.

- (iv) Ka dib kulanka koobaad , xubinta shaqaalaha ah ee hawsha kormeerka loo xil saaray waa in ay daba-gal tilifoon ah oo bille ah ku samaysaa dhinac walba si loo helo xog ku saabsan taariikhda kulamada, wakhtiyada ay dhaceen, iyo sida isku lammaanayntu u shaqaynaysayba.
- (v) Si waafaqsan siyaasadaha iyo hab-raacyada tabobarka, waa in dhawrkii bilood xubinta shaqaalaha barnaamijka ee hawsha loo xil-saaray ay xasuusisaa tusaaleeyaha, la-tusaaleeyaha iyo maamulahaba shuruudaha tabobarka shaqada dhexdeeda ah ee sannadkii labada jeer la qabto, sidoo kalena la isku dayaa in la muddeeyo kuwa soo socda.

VI. Xallinta Khilaafka ama Khaladka Hagaha

Hab-raacyada soo socdaa ayaa la dhaqan galinayaa marka la xallinayo dhibaato:

- (i) Haddii uu isku-duhuwu qiimeeyo in dhibtaato ka jirto isku-aaddinta, waa in uu isku dayaa inuu caddeeyo dhibaataada ,meeshajirta. kalana shaqeeyaa tusaaleeyaha, la-tusaaleeyaha iyo maamulahaba in arrintaas hore loo xalliyo.
- (ii) Hannaanka guud ee xallinta dhibaatooyinka soo kordhaa waa sidan soo socota:
 - (a) Qaadashada fahan cad oodhibaataada ku saabsan oo ay yeeshaan tusaaleeyaha, la-tusaaleeyaha iyo maamuluhu.
 - (b) Dejinta xalal isku-dhigma oo xal u noqon kara dhibaataada
 - (c) Qiimaynta xal kasta, waxa uu ku wanaagsanyahay iyo waxa uu ku liito.
 - (d) Hawl-galinta iyo fulinta xalka ugu wanaagsan ee loo arkayo in uu wax dhisayo .
- (iii) Haddii dhibaataadu tahay xidhiidh la'aan ka timaadda dhanka tusaaleeyaha amma la-tusaaleeyaha, waa in shaqaalaha barnaamijku baadhaam sababaha keenay xidhiidh la'aanta dhibaataada keentay, waa in sidoo kale lagu dedaalo in la hubiyo in ay u kulmayaan wakhtigii lagu heshiiyay in bilkasta la kulmo.
- (iv) Haddii dhibaataadu sii socoto, waa in isku-duwuhu la tashadaa xubnaha kale ee shaqaalaha si loo qeexo hanaan shaqayn kara oo wax lagaga qaban karodhibaataada iyo la soo jeediyo xalal suuro gal ah.
- (v) Haddii dhibaataada la xallin kari waayo, waxa lagama maarmaan noqon kara in si rasmi loo joojiyo wada shaqaynta lammaanaha tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha. Markasidaasi dhacdo waa in la go'aamiyaa in midkoodba lagu lammaaneeyo qof kale oo ay is qaadan karaan.

- (vi) Dhammaan kormeerka ay sameeyaan shaqaalaha barnaamijku waa in lagu qoro faylka tusaaleeyaha ama la-tusaaleeyaha, iyada oo tixraac loo samaynayo faallo walba oo lagu daray faylka.

VII. Aqoonsiga Tusaalaynta

Hab-raacyada soo socdaa ayaa loo marayaa si loo aqoonsado tusaalaynta shaqaalaha dawladda :

- (i) Tusaaleeye kasta oo barnaamijka ka mid ahi waa in uu helaa waraaq hanbalyo ah oo lagu aqoonsanayo u-heellanaanta iyo ka qayb-galka Barnaamijka Tusaalaynta
- (ii) Waa in sannad walba Barnaamijka Tusaalaynta Shaqaalaha ee Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu qabtaan kulanka aqoonsiga tusaalaynta shaqaalaha, wuxuu kulanku noqon karaa nasasho meel loogu baxo, , casho, ama hawlo kale. Markaa waa in la bixiyaa abaal-marinta tusaaleeyaha amma la-tusaaleeyaha sannadka.
- (iii) Guddi uu ku jiro isku-duwaha barnaamijka, Agaasimaha barnaamijka iyo xubnaha guddida tusaalayntu waa in ay go'aamiyaan shuruudaha abaal-marinta oo ay go'aammo kama danbays ka soo saaraan iyagoo tixraacaya talo-bixinta isku-duwaha gaadhaan
- (iv) Sidoo kale waa in la aqoonsadaa muddada ugu habboon ee tusaaleeyayaashu shaqada wadeen, hannaanka qaadashada tusaaleeyayaasha kale, isbeddalkii aqooneed ee muujiyeen la-tusaaleeyayaashu iyo g guulaha kale ee muuqda.
- (v) Aqoonsigaa waa inay ku jiraan shahaado iyo hadyad ay go'aamiyaan guddigu iyo qaddar gunno ah.
- (vi) Waa in isku-duwaha barnaamijku gadh wadeen ka noqdaa dedaalada qorshaynta iyo fulinta hawshaa, isaga oo xog iyogacanba ka helaya shaqaalaha kale, isku-duwaha barnaamijka iyo xubnaha guddidda hagidda .
- (vii) Markii shan sano la shaqeeyo waa in meesha laga saaraa dhammaan katri-darrada meesha jirtay
- (viii) Dhammaan abaalmarinada waa in lagu qoraa warsidaha Hayadda Shaqaalaha Dawladda oo ay ku jiraan Abaal Marinta Kaqayb-galaha Sannadka, muddada adeegga uu wada, iyo hawl-qabad kale oo hadba muuqda.
- (ix) Qofka la siiyo Abaalmarinta Kaqayb-galaha Sannadka ee barnaamijka tusaalaynta, waa in shir jaraa'id lagu shaaciyo loona qaybiyowarbaahinta gudaha.

- (x) Tusaaleeyayaasha waxqabadkoodu muuqdo waxa laga codsan karaa in ay gacan ka gaystaan kulamada wacyigalinta iyo tabobarka tusaaleeyayaasha cusub ee hawsha tusaalaynta bilaabaya, iyaga oo uu marti gelinayo isku-duwaha barnaamijku.

VIII. Hab-raaca Kaydinta Diiwaanka Tusaalaynta

Habraacyada soo socdaa ayaa la dhaqan galinayaa si loo kaydiyo diiwaanka Tusaalaynta:

- (i) Fayl gaar ah waa in loo furo tusaaleeye iyo la-tusaaleeya kasta
- (ii) Waa in dhammaan xogta kaydka ah la ilaaliyo oo ay ku dhaqan galaan shuruudaha lagu xusay hab-raaca ilaalinta xogta.(confidentiality)
- (iii) Diiwaanada kaydka ah ama kuwa ay lahaayeen codsadaayaal hore iyo kaqayb-galayaasha barnaamijka tusaalaynta waa in la hayo lana ilaaliyo muddo toddobo sanno ah ka dib marka la joojiyo ka qayb-galka barnaamijka.
- (iv) Shaqaalaha barnaamijka tusalaaynta iyo shaqaalaha Wasaradda Hay'adda iyo Wakaaladaha la cayimay waa in ay hayaan diiwaanno aad loo ilaasho oo ay ku jiraan dhammaan hawlaha barnaamijka tusaalayntu, iyaga oo adeegsanaya foomamka la ansixiyay..
- (v) Waa in dhammaan faylasha si joogta ah loo hayo loona cusboonaysiiyo iyaga oo lagu dhex haynayo kayd-xogeed elektaroonik ah ama nidaamka faylalka waraaqaha ah.
- (vi) Abuuridda foomam/dokumentiyoo cusub amma dib-u-eegista kuwa jiray waa in la diiwaan galiyo oo lagu kaydiyo Tilmaamaha Hab-raacu dhigayo.

IX. Hab-raaca Ilaalinta Xogta

Habraacyada soo socda ayaa la dhaqan galinayaa si xogta loo ilaaliyo:

- (i) Si barnaamijka Tusaalayntu uu tusaaleeyahaiyo la-tusaaleeyaha ka qayb-qaadanaya barnaamijka u siiyo adeeg masuuliyad iyo xirfadi ka muuqato waa in xog badan oo shakhsi ah laga helaa ka qayb-qaatayaasha..
- (ii) Sidaa daraadeed, waa in diiwanaanada loo aqoonsadaa in ay yihiin hantida Hay'addu leedahay, oo aan aanay heli karin tusaaleeyaha iyo la-tusaaleyuhu midkoodna, si aanu midkoodna dib ugu eegin.

- (iii) Xogta laga ururiyo ka qayb-galayaasha barnaamijka waa in lala wadaagaa ka qayb-galayaasha, cidda iyo ururadda ubaahda, kaliya marka la helo foomka sii-daynta xogta oo ay saxeexeen tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyuhu.
- (iv) Xogta gaarka ah ee lagu baadi sooci karo ka qayb-galayaasha barnaamijka (sida magac, sawir, muuqaal, iwm) wa lagu isticmaali karaa qoraalada Wasaaradda ama Hay'adda iyo xayaysiisyada ay sameeyaan, kaliya marka la helo ogolaansho qoraal ah oo ay sameeyaan tusaaleeyaha, la-tusaaleeyaha iyo maamulhuba.
- (v) Xubnaha guddida jihataynta barnaamijku waa ay heli karaan faylasha ka qayb-galayaasha kaliya kadib ay ogolaansho ka helaan guddida.
- (vi) Xubnahaas guddidada jihataynta barnaamijka ee loo ogolaaday in ay diiwanka arki karaan waa in la faro in ay u hoggaansamaan siyaasadda Hay'adda ee la xidhiidha ilaalinta sirta, iyada oo laga filayo in ay kaliya xogta u adeegsadaan ujeedooyinka ku xusan qorshaha la ansixiyay ee guddida
- (vii) Xadgudubyada la ogaado in xogta lagula kacay, waxaa warbixin laga siinayaaa guddoomiyaha guddida jihataynta barnaamijka
- (viii) Xadgudub lagu sameeyo siyaasadda barnaamijka ee ilaalinta sirta oo ay ku kacaan xubnaha guddidu waxa ay sababi kartaa in xubintaa guddida laga saaro.
- (ix) Xogta waxa la siin karaa saraakiisha sharci fulinta amma maxkamadaha marka la helo yeedhmo maxkamameed oo ansax ah oo la fulin karo.
- (x) Xogta waxa la siin karaa la-taliye sharci, marka ay hay'addu ku jirto dacwad khusaysa hay'adda.

X. Habdhaqanka aan la aqbali karin

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabbaqayaa habdhaqanka aan la aqbali karin inta lagu jiro hagidda;

Qaar badan oo ka mid ah hab dhaqannada ayaa loo tixgelinayaa inay yihiin kuwo aan la jaan qaadi karin ujeedooyinka, qiyamka iyo heerarka Barnaamijka Tusaalayta Shaqaalaha Dawladda, sidaas darteed waxaa loo tixgelin doonaa kuwo aan la aqbali karin oo mamnuuc ah inta ay kaqaybgalayaashu ku hawlan yihiin hawlaha tusaalaynta:

- a) Istaabashada jidheed ee aan la oggolayn, sida taabashada aan habooneyn, garab taabashada, qanjiidhada, feedhka, iyo ficil gacan ka hadala ah
- b) Habdhaqannada jidheed, afeed ama muuqaal ahaaneed ee aan la oggolayn, ama habdhaqanka lagu muujinayo cadaawada iyo hiifidda qof kasta

- c) Habdhaqanka xun ee liita, sida galmo danaysi ku jiro, sida ku hanjabidda falalkaasi oo kale
- d) Soo bandhigidda muuqaallada sharafta dhaawacaya, dareen galinta leh ama muuqaallada galmada wata
- e) Fadeexadaynta qofka la-tusaalaynayo, ha u shaqeeyo dawladda ama cid gaar ahba
- f) Ceebaynta hogaamiyayaasha siyaasadda
- g) Xadgudubka ula kaca ah ee lagu kaco xeerarka waddanka
- h) Gaadhi wadista qofka oo daroogaysan
- i) Haysashada walxo sharci darro ah
- (i) Habdhaqan kasta oo aan la aqbali karin, oo lagu soo xusay bal aan ku koobnayn intaa sare, waxay keeni doontaa digniin tallaabo anshax marin ah oo ay ka mid noqon karto in qofka laga hakiyo ama gabi ahaanba laga joojiyo ka qaybgalka Barnaamijka Tusaalaynta.

XI. Nidaamka Soo afmeeridda Barnaamijka

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabbaqayaa soo afmeeridda barnaamijka tusaalaynta

- (i) Marka la go'aamiyo xilliga uu soo afmeermayo barnaamijku, shaqaalaha Barnaamijka Tusaalaynta waa inay buuxiyaan foomka Soo-koobidda Afmeeridda iyo xidhidda Barnaamijka oo ay kormeeraan ayna u sheegaan dhammaan kaqeybgalayaasha in la soo xidhayo barnaamijkii. Nuqul ka mid ah Soo-koobidda Afmeeridda iyo Xidhitaanka barnaamijka waa in lagu hayaa feylasha tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyahaba
- (ii) Dhammaan soo afmeeridda barnaamijku waa in la caddeeyaa sababta ay u dhamaatay hawshu.
- (iii) Haddii kulanka laga maqnaado, shaqaalaha barnaamijku waxay isku dayi doonaan inay la xidhiidhaan dhammaan dhinacyada kala duwan iyagoo taleefannada kala hadlaya si ay ugu wargaliyaan in barnaamijku soo xidhmayo, lagana wada hadlo sida ugu wacan ee barnaamijka tusaalaynta loo soo afmeeri karo.
- (iv) Warqadaha soo xidhidda barnaamijka iyo xog-ururinta ka bixiddaba waa in loo diraa hagaha, la hagaya, iyo maamulaha hawshaa la xidhiidha.

- (v) Shaqaalaha barnaamijku waa inay isku dubba ridaan nidaamka soo xidhidda iyo shuruudaha qiimaynta waxayna caawin karaan hab kasta oo lagama maarmaan sidii loo heli lahaa xog wax ku ool ah oo wax lagu qiimayn karo.
- (vi) Nuqullada Waraaqaha soo Xidhitaanka Barnaamijka iyo dhammaan Xog-ururinta ka-bixitaanka oo dhammaystiran waa in lagu hayaa faylasha tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyaha
- (vii) Iyadoo ay ku xidhan tahay hadba sida tusaaleeyaha iyo la-tusaaleeyuhu u rabaan ka-qaybgalka mustaqbalka ee barnaamijka, faylasha hagaha iyo la-hagahaba waa in lagu hayaa arkiifiyada

9.2.7. Hannaanka qiimaynta

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabbaqayaa qiimanta barnaamijka tusaalaynta

- (i) Shirkad la talin ama qandaraasle ku shaqaysa qiimaynta mashaariicda ayaa samaynaysa qiimayn guud, oo samayn doona soo koobid guud oo jadwallo iyo agab kale ka kooban.
- (viii) Shaqaalaha Barnaamijka Tusaalayntu waxay mas'uul ka yihiin kormeeridda hawsha shirkadda la talinta ee Qiimaynta wadda, waxayna xogta ka soo ururinayaan tusaaleeyaha iyo iyo la-tusaaleeyahaba
- (ii) Xogta qiimaynta la-tusaaleeyaha waa in la ururiyaa dhammaadka lixdii biloodba hal mar inta barnaamijku socdo.
- (iii) Xog ururinta qarsoodiga ah waxaa loo dirayaa la-hagayaaasha si ay toos ugu soo celiyaan shirkadda la talinta ee qaaday hawsha Kormeerka shaqaalaha.
- (iv) Xogta waxa lagu samayn doonaa jadwallo, qiimayn iyo is ururuin guud, marka kasta oo uu dhammaado rubuc kasta oo ka mid muddada ka warbixinta la-hagayaaasha.
- (v) Shaqaalaha barnaamijka Tusaalayntu waa inay kulmaan saddexdii biloodba hal mar si ay dib ugu eegaan xogta ayna barnaamijka ugu sameeyaan isbedelka ku habboon.

Lifaaqa 9aad: Foom 9.1 Jaantuska Tusaalaynta

Jaantuska A: Wada sheekaysiga Tusaalaynta

1. Ujeedooyinka

Maxay shaqaalaha tilmaanta la siinayaan doonayaan inay ku guuleystaan inta lagu gudo jiro ?

(i) Muddada tusaalaynta?

(ii) Noloshooda ama shaqadooda guud ahaan?

2. Xaqiiqada dhabta ah:

Waa maxay xaqiiqa dhabta ah xaaladdoodu hadda ku sugantahay marka la eego hadafka nolosha ama shaqada ay ka leeyihiin?

3. Kala doorasho:

Maxay yihiin waxyaabaha kala duwan ee ay samayn karaan si loo gaadho ujeedada ay leeyihiin?

4. Maxay samayn doonaan?

Tallaabooyinke ayay go'aansadeen in ay qaadaan si ay u gaadhaan ujeedadooda?

Jaantuska B: Soo koobidda warbixinta tusaalaynta

| Tababarka # | Taariikhda/Waqtiga | Waxa lagu dhiganayo | Fiiro gaar ah |
|-------------|--------------------|---------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

Lifaaqa 9aad: Foom 9.2 Jaantuska Tilmaamidda

Jaantuska A: Wada sheekaysiga Tilmaamidda

1. Ujeedooyinka

Maxay shaqaalaha tilmaanta la siinayaan doonayaan inay ku guuleystaan inta lagu gudo jiro ?

(i) Muddada tilmaan siinta?

(ii) Noloshooda ama shaqadooda guud ahaan?

2. Xaqiiqada dhabta ah:

Waa maxay xaqiiqa dhabta ah xaaladdoodu hadda ku sugantahay marka la eego hadafka nolosha ama shaqada ay ka leeyihiin?

3. Kala doorasho:

Maxay yihiin waxyaabaha kala duwan ee ay samayn karaan si loo gaadho ujeedada ay leeyihiin?

4. Maxay samayn doonaan?

Tallaabooyinkee ayay go'aansadeen in ay qaadaan si ay u gaadhaan ujeedadooda?

Jaantuska B: Soo koobidda warbixinta tilmaan siinta

| Tababarka # | Taariikhda/Waqtiga | Waxa lagu dhiganayo | Fiiro gaar ah |
|-------------|--------------------|---------------------|---------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |

10. CUTUBKA TOBNAAD: XAKAMAYNTA QAAB DHISMEEDKA HAY'ADDA/WASAARADDA

10.1. Odhaahda Siyaasadda

Dawladda Somaliland waa in ay ka warhaysaa siyaasadaha hubinaya in shaqaalaysiinta shaqaalaha dawladda lagu saleeyo xadka ugu sarreeya qaab dhismeedka hay'adda ee la ansixiyey, iyo sidoo kale in shaqo, kaalin iyo daraja walba loo qaato qofka ku habboon si ay caddaalad iyo daah furnaani ku jirto.

10.2. Nidaamka iyo Habraacyo

Tirada Shaqaalaha Dawladda , Tirada kaalmaha iyo Jaangoontaynta Wasaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha

- (i) Dhammaan Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladdu waa inay soo saaraan warbixino ka hadlaya jaangoynta hay'addooda/wasaaraddooda oo ku salaysan waajibaadka , hiigsiga, himilada, shaqaoyinka iyo qaabdhismeedkooda;
- (ii) Jaangoynta hay'addu waa in uu sheegaa kaalmaha iyo dhammaystirka shaqaalaha ee Wasaaradaha Hay'adaha iyo Wakaaladuhu yeelanayan.
- (iii) Wasaarad, Hay'adna iyo Wakaalad midna uma bannaana in ay dhaafiyaan xaddigii dhammaystirayay kaalmaha iyo shaqaalaha;
- (iv) Isbeddel kasta oo ku yimaada kaalmaha hay'adda ee la ansixiyey iyo shaqaalaha dhammeystiri karaa waxay u baahan yihiin oggolaansho dheeraad ah oo laga helo Hay'adda Shaqaalaha Dawladda, iyo Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda; sidoo kale
- (v) Shaqaalaysiinta shaqaalaha dawladda ee xaalad kastaa waa inay raacdaa nidaamka, habraacyada iyo habdhaqannada shaqaalaysiinta u yaalla ee lagu xusay Siyaasadda Shaqaalaysiinta, Xulashada iyo Magacaabista Shaqaalaha

10.2.1. Maaraynta Kharashkaadka Shaqaalaha

Agaasimaha Guud ee Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda ayaa masuul ka noqonaya maaraynta kharashkaadka shaqaalaha ee Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda u gaarka ah. Waxa saran Wasaaradda, Hay'adda iyo Wakaaladda iyo kaalinta soo socota qaataan:

- (i) Raadinta iyo kobcinta fursadaha lagu dhimi karo kharashka shaqaalaha;
 - (a) Fahanka guud ee kharashka shaqaalaha; iyo
 - (b) Raadinta fursadaha yaraynta kharashka shaqaalaha
- (ii) Qorshaynta dhimista kharashka shaqaalaha iyada oo loo marayo:
 - (a) Qiimaynta baahiyaha mustaqbalka iyo awooda hay'aduu leedahay hadda;
 - (b) Kobcinta awoodaha lagu xallin karo gaabiska waxqabadka;
 - (c) Fahanka kharashaadka oo dhan iyo saamayntooda; iyo

(d) Qiimaynta qiimaha lacageed ee barnaamijka dhimista kharashkaadku.

(iii) Diyaarinta warbixinta dhimista kharashka shaqaalaha loona gudbiyo Wasiirada masuulka ka ee hadba Wasaaradaha iyo Hay'adaha ay tahay iyo Wasaaradda Horumarinta Maaliyadda. Wasaaradda Shaqagelinta, Qoyska iyo Arrimaha Bulshada & Hay'adda Shaqaalaha Dawladda waa in nuqul warbixintaa ka tirsan la siiyaa. In kasta oo waxyaabo kale ku jiri karaan, haddana warbixinta waa in laga helaa arrimaha soo socda:

(a) In jiho adag loo dhigo barnaamijka isbeddelka;

(b) Hirgelinta barnaamijka isbeddelka; iyo

(c) Waxkabarashada barnaamijka isbedelka.

10.2.2. Hakinta Shaqaalaysiinta

(i) Hakinta shaqaalaysiintu waa go'aan ay dawladdu qaadan karto si ay maarayn ugu hesho kharashaadka shaqaalah xilliyada lagu jiro cidhiidhi dhaqaale ama marka ay dawladdu la kulanto dhibaato dhaqaale; iyo

(ii) Marka dawladdu ku jirto hakinta shaqaalaysiinta ma jiri doonto shaqaalaysiin shaqaale dawladeed oo cusub, ha ahaadaan kuwo joogto ah, kuwa muddo go'an leh ama Shaaalaha Muruq maal ka ah

(iii)

11. CUTUBKA KOW IYO TOBNAAD: NIDAAMKA ASLUUBTA IYO ANSHAXA SHAQAALAHA DAWLADDA

11.1. Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waa in ay kor-u-qaadaa siyaasadaha ku ilaalinaya shaqaalaha dawladda hal-beegyada habdhaqan ee ugu sareeya iyo anshaxa shaqo marka ay u adeegayaan dawladda iyo dadweynaha. Xeerkani waa inuu dejiyaa qaab-dhismeedka ay shaqaalaha dawladdu ku shaqeynayaan iyo qiyamka aasaasiga ah iyo hal-beegyada hab-dhaqanka ee la filayo in ay ilaaliyaan. Hal-beegyadani waxay ku saleysnaan doonaan heerar sare oo waxqabadka qofka ah iyo masuuliyaddiisa.

11.2. Shuruucda iyo Habraacyo

11.2.1. Hal-beegyada Habdhaqanka

Dhammaan shaqaalaha dawladdu waa inay joogteeyaan halbeegyada ugu sarreeya ee ay ka midka yihiin dhawrsanaanta, daacadnimada, naf-huridda, Qof-ka-doorbidka, meel fiican wax-ka-eegidda, diyaargarawga, wadaninimada iyo dadaalka la xidhiidha in si xirfadi ku jirto loogu adeeggo Dawladda Somaliland.

11.2.2. Habdhaqanka Qofka

Dhammaan shaqaalaha dawladda waxa saaran in ay ilaaliyaan halbeegyada habdhaqanka ee soo socda:

- (i) Hubi in aad fahamto shuruucda iyo habraacyadda dhaqangeliya una adeegso si aanay ku jirin, xadgudub, gacan-kahadal ama dayac.
- (ii) Si xushmad leh, xeelad leh oo macquul ah ula shaqee dadka aad wada shaqaysaan.
- (iii) Shaqada u tag si joogto ah iyo xilliga ugu habboon.
- (iv) In ay u huraan saacadaha (wakhtiga) si ay u gutaan hawlaha rasmiga ah iyo waajibaadkooda shaqo, iyaga oo sidoo kale iska dhawraya in ay qabtaan hawl aan ixtiraamaynin waajibaadkooda rasmiga ah.
- (v) Ku dedaalidda kor u qaadista waxqabadka iyo horumarinta xirfadahooda ee la xidhiidha waxyaabaha ugu danbeeya ee shaqada ku soo biiray, iyo soo gudbinta talooyin kor u

qaadi doona hababka shaqada iyo heerka waxqabadka ee shaqaalaha dawladda, oo ka qayb-qaadan doona helidda jawi shaqo oo leh ammaan iyo caafimaad.

- (vi)Ka waantawga fal kasta ama dhaqan kasta oo ku xad gudbaya akhlaaqda iyo xeerka anshaxa, kana waantoobo waxyeelidda aragtida siyaasadeed ee gudaha iyo dibadda waaxda ama kicinta wax ka soo hor-jeeda isla waaxda.
- (vii)In loo fududeeyo baadhitaanka iyo kormeerka hay'adaha awoodda u leh hab kasta oo suurtagal ah iyo siinta macluumaadka iyo jawaabaha su'aalaha kuwa masuulka ka ah hawsha baadhitaanka iyo kormeerka, si waafaqsan shuruucda iyo qawaaniinta.
- (viii) In aan shaqo joojin la samayn ammaa aan la kicin shaqaalaha kale, in laga waantoobo abaabulkaa codsiyada wadajirka ah ee la xidhiidha shaqada ama ka qayb-qaadashada abaabulka, waxkasta ha kugu dhaqaajiyee, iyo in loo hawl-galo habab ku dayasho keenaya..
- (ix)Inaad qadariso sirta dadka.
- (x) Qadari bad-qabka dadweynaha iyo saaxibadaa goobta shaqada.
- (xi)Joog shaqada sida shuruudu tahay oo ha ka maqnaan waajibaad aan lahayn oggolaansho sax ah.
- (xii)Joogtee nadaafadda shakhsiyeed, kuna labiso dhar waafaqsan dhaqanka xafiiska.
- (xiii) Qabashada hawlaha iyo shaqada si daacadnimo ah, isdhexgal leh,sax ah iyo dhexdhexaadnimada u adeegaya yoolka iyo ujeedooyinka waaxda iyo danta dadweynaha.
- (xiv)Xushmeynta dhammaan xuquuqaha iyo danaha kuwa kale, iyadoo loola dhaqmayo dadweynaha si ixtiraam leh, xushmad leh oo caddaalad ah, laguna takoorayn aragti siyaasadeed, xaalad bulsho, da', xaalad jidheed ama nooc kasta oo takoorid ah.
- (xv)Horumarinta kartida shaqaalaha,taageeridda iyo ku dhiirigelinta inay kor u qaadaan waxqabadkooda.

Isla mar ahaantaana, waa in aanay:

- (i) Ku dhibin dadka ay shaqo-wadaaga yihiin iyo dadka kaleba dharkooda, hadalkooda iyo dhaqankooda.
- (ii) Sigaar ku cabin, qaadna ku cunin meesha laga mamnuucay ama meesha ay u badan tahay in ay dhib ku tahay dadka kale.
- (iii) Cidhiidhi ku sababin dadka ay shaqo-wadaaga yihiin, gacanna ka geysan khalkhalka jawiga shaqada ee goobta shaqada.
- (iv) Qofna ku takoorin jinsiga, xaaladda guur, qabiil, da', naafanimo, xiriir siyaasadeed ama xaalad caafimaad.
- (v) Khasab, cagajuglayn ama si kale u cabsi gelin xubnaha dadweynaha ama asxaabta shaqada.

11.2.3. Marka lala macaamilayo dadka kale, qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socda:

- (i) Xushmeynta dhamaan xuquuqaha danaha dadka kale iyo dadweynaha si ixtiraam leh, xeelad leh, dhexdhexaadnimana ah, iyadoon lagu takoorayn jinsiga, xaalada siyaasadeed ama bulsho, da'da ama xaalad jidheed ama nooc kasta oo takoorid ah.
- (ii) Raadi si aad u hesho kalsoonida dadweynaha iyada oo loo marayo sharaf, waxqabad iyo dabeecad wanaagsan oo ku salaysan shaqadooda oo dhan si waafaqsan shuruucda, xeerarka iyo tilmaamaha.
- (iii) Buuxi macaamilada lagama maarmaanka ah si xawaare iyo saxsanaan adiga oo aan ka baxayn awoodahaaga, kana jawaab su'aalaha iyo cabashooyinka dadka helaya adeega si sax ah oo xawaare ah, iyo in la cadeeyo sababta hadii lagu qanci waayo ama dib-u-dhac ku yimaaddo adeega.
- (iv) Bixi macluumaad kasta oo ay u baahan yihiin dadka loo adeegayo, oo la xidhiidha shaqada iyo hawlaha waaxdada, si sax ah iyo si deg deg oo aan khiyaano ama marin habaabis ahayn waafaqsanna shuruucda meel-marka ah. Sidoo kalena u tilmaan dadwayanaha hannaanka cabashooyinka, haddii ay jirto doonista ah in dacawad loo gudbiyo cidda ay khusayso.

(v) Mudnaan sii daryeelka iyo u dhug-yeelashada dadka leh baahiyaha gaarka ah adiga oo siinaya gargaar iyo caawimaad.

(vi) Ula dhaqan dukumeentiyada iyo macluumaadka shakhsiyeed, ee la xariira dadka la shaqeeya, si qarsoodi ah oo waafaqsan shuruucda iyo qawaaniinta, oo adan ka uga faa'iideysan macluumaadka ujeedooyinka shakhsi ahaaneed kuu gaar ah.

(vii) Ka waantoow ficil kasta oo saamaynt xun u yeelan kara kalsoonida dadweynahu ku qabaan adeega bulshada ee Dawladda.

a.3. Marka la macaamilayo Dadwaynaha, qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota:

(i) Si edeb iyo anshax ula dhaqan dadwaynaha. Ula dhaqan dadwayaha caddaalad iyo sinnaan.

(ii) Wax ka qabo baahida xubin kasta oo ka mid ah dadweynaha adiga oo aan u eegin xaaladda qofka.

(iii) Inaad fahamto, markaad gudanayso waajibaadkaaga, in ay tahay wax ay xaqa u leeyihiin. Waana in aad si taxadir, caddaalad iyo diir-nax ku jiro, uga jawaabtaa su'aalaha ka imanaya dadweynaha.

(iv) In aanad dadweynaha la wadaagin macluumaad kasta ama talooyinka lagaa codsado ee haddii ay yihiin kuwo sir ah.

(v) In aad ka caawiso dadwayanaha in ay fahmaan xuquuqdooda iyo waajibaadkoosa.

(vi) Xisaabta ku darso dhammaan macluumaadka la xidhiidha arrinta gacanta aad ku hayso marka aad awoodaada adeegsanayso.

(vii) Xushmee sirnimada macluumaadka qaarkii ee ay u soo sheegaan dadweynahu ee dano hab-raac la xidhiidha laga leeyahay.

a.4. Marka ay la dhaqmayaan saaxiibada shaqaada , shaqaaluhu waa in ay u hoggaansamaan mabaadi'da soo socda:

- (i) Ixtiraam oo daacad u ahaw saaxibadaada, jooogtee xidhiidh wanaagsan iyo xidhiidh saaxiibtinimo leh, si aan kala sooc lahayn. Fiiro u yeelo ixtiraamkaa sirtooda kana waanowtow ka faa'iideysiga macluumaadka la xidhiidha noloshooda adiga oo dantaadu tahay in aad ku xad-gudubto.
- (ii) La shaqee saaxibadaada shaqada oo la wadaag dadka kale fikradahooda xidhiidha xirfadda iyo dhexdhexaadnimada. Haddii ay suurtagal tahay, ka caawi saaxiibadaa in ay xalliyaan dhibaatooyinka ay kala kulmaan shaqadooda, sidoo kale hubi faafinta isbeddellada wanaagsan ee ka dhex jira saaxiibada si ay gacan uga geystaan hagaajinta hawl-qabadka iyo hagaajinta shaqada kooxda, deegaanka shaqada iyo dhaqanka hay'adeedka (institutional culture) ee waaxda.

Ka fogow ficil kasta, dhaqan walba ama falalka dhaqan-xumada ah ee xad-gudubka ku ah akhlaaqadda bulshadaa iyo anshax- sidoo kalena ilaali go'aanka ragga ee ah in la ixtiraamo haweenka aad wada shaqaysaan..

a.5. Marka uu la dhaqmayo kuwa ka sarreeya , qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota:

- (i) In uu dhaqan galiyo ammaradda, tilmaamaha iyo farriimaha sida ay u kala sarreeyaan, haddii ammarada iyo farriimahaasi yihiin qaar jabinaya xeer dhaqan-gal ah, in uu madaxda ay khusayso ku war galiyo qoraal
- (ii) In uu diido dhaqan galinta ammaradda xadgudub amma jabinay sharciga ee mutaysanaya ciqaab marka la eego Xeerka Ciqaabta amma sharci kale oo fulaya.
- (iii) In uu tix galiyo oo aanu isku dayin in uu helo tix-galin gaar ah isaga oo u maraya af-macaani, khiyaamo amma eex.
- (iv) In aanu khiyaamin oo marin-habaabin madaxda kana waantoobo in uu qariyo xogta shaqadooda la xidhiidha iyada oo dantu tahay in ay saameeyo go'aan qaadashada, amma carqaladeeyo shaqada. Waxa waajib ah in uu la shaqeeyo madaxda isaga oo la wadaagaya aragtiyaha, talada iyo khibradda uu leeyhay si sax ah oo daacad ah iyo in uu xogta uu hayo ee danta shaqadu ku jirto bixiyo.

- (v) In uu ku war galiyo kuwa ka sarreeya haddii uu jiro xad-gudub amma gacanka hadal amma carqalad ka soo food-saarta goobta shaqada.
- (vi) In uu madaxdiisa si toos ah oo dhammaystiran oo sax ah ula socodsiiyo arrimaha iyo dokumentiyada waaxdiisa oo ay ku jiraan arrimaha taagan si loo hubiyo in aanay hawlulhuu kala go'in.

a.6. 2.1.6 Marka uu la dhaqmayo kuwa ka hooseeya , qofka shaqaalaha ah waa inuu u hoggaansamaa mabaadi'da soo socota:

- (i) In uu kobciyo awoodda kuwa ka hooseeya, dhiirri galiyo kana gacan siiyo in ay wax-qabadkooda hagaajiyaan, sidoo kalena u noqde tusaale wanaagsan in shaqada ay hagaan sharciyo, hab-raacyo iyo tilmaamo markaa dhaqan-galka ahi.
- (ii) In uu aqoontiisa iyo khibradiisa ku wareejiyo kuwa ka hooseeya kuna dhiirri galiyo in ay kordhiyaan xog-wadaagga iyo aqoon-is-waydaarsiga ka dhaxeeya.
- (iii) In uu kormeero shaqaalaha ka hooseeya una sheego in waxa ay sameeyaan lagula xisaabtamayo. In uu si sax ah oo dhex-dhexaadnimo ah u qiimeeyo hawl-qabadkooda kuna dedaalo in uu in siiyo tabobar iyo fursado kobcineed si waafaqsan hab-raacyada iyo tilmaamaha.
- (iv) In uu diido caddadiska kasta oo cidkale kaga yimaada oo keenaya in uu tix-galin gaar ah siiyo kuwa hooseeya.
- (v) In uu tixgaliyo xuquuqda kuwa ka hooseeya kulana shaqeeyo si mihnadi ka muuqato oo aan lahayn eex iyo takoor midna.
- (vi) In ay ka go'naato in ay ammar siiyaan kuwa ka hooseeya si kasta oo ay tahay xataa haddii uu soo gaadho qoraal ka yimiday kuwa ka hooseeya oo xusaya in ammarka uu baxshay ka hor imanayo sharciga.

2.1.7 Iyadoo la raacayo Halbeegyada ilaalinta sirta, waa in dhammaan shaqaalaha dawladdu ay u hoggaansamaan xeerarka soo socda:

- (i) Qarinta macluumaadka rasmiga ah iyo dukumiintiyad qofka shaqaalaha ahi helo inta uu jiro hawl, ha ahaadaan qoraal ,hadal, elektaroonik, iyo tilmaamaamaha,

go'aammada ama xeerar gaar ah oo si sir ah loogu sheegay, ama xog ay tahay in la qariyo xataa haddii wakhtigeedu dhaco.

- (ii) Ka waantawga faallooyinka iyo odhaahaha amma faragalinta arrin wali diraasadi ku socoto amma ay doodayaan laamaha dawladdu.
- (iii) In shaqaalaha dawladdu ha ahaadaan kuwo shaqada ku jiro amma hawl-gabah in aanay faafin dokumanti, xog, amma aqoonta uu leeyahay shaqo socoto oo inta shaqada uu ku jiray uu helay.

8. Waajibaadka Shaqaalaha Dawladda

Shaqaalaha dawladda Somaliland ma laha masuuliyad ka duwan ta ay leedahay dawladda markaas jirta. Shaqaalaha dawladda waxa waajib ka saran yahay in ay dawladda jirta siiyaan talo la xidhiidha dejinta siyaasadaha dawladda, gacan ka siiyaan fulinta go'aamada dawlada, iyo in ay maamulaan bixinta adeegyada dawladdu masuulka ka tahay. Sidoo kale shaqaalaha qaar ayaa ku lug leh, iyada oo ah ka mid tahay shaqadooda, soo bandhigidda siyaasadda iyo go'aamada dawladda. Shaqaalaha dawladda Somaliland waa shaqaale aan siyaasi ahayn hawshooduna tahay in ay si xirfad leh u bixiyaan adeegyada oo ay hagaan xeerar iy hab-dhaqanno. Waxa saaran shaqaalaha dawladdu in ay u adeegaan dawladda jirta haba yaalato muuqaalka siyaasadeed ee ay rabto. Waxa ay tahay ahmiyadda koowaad in shaqaalaha dawladdu u dhaqmaan hannaan dhaxalsiinaya in ay hantaan sidoo kalena joogteeyaan kalsoonida ay wasiiradu ku qabaan sidoo kalena ay awood u yeeshaan in ay xidhiidh kaas la mid ah la yeeshaan kuwa laga yaabo in laga codsado in ay la shaqeeyaan marka maamul kale yimaaddo.

Kalduonida waa aasaaska lagama maarmaanka ah ee uu ku qotoma xidhiidhka wanaagsan eek a dhaxeeya wasiirada iyo shaqaalaha dawladdu. Waxa saaran shaqaalaha dawlada in ay ilaaliyaan kalsoonida ay helaan inta shaqada lagu jiro. Ma aha muhiim kaliya joogtaynta kalsoonida ka dhaxaysa wasiirada iyo shaqaalaha dawladdu waxa kale oo muhiim ah in waxtarka dawladdu ku xidhanyahay kalsoonida ka dhaxaysa labadooda.

11.2.4. WaajibaadkaDawladda

Marka si guud loo sheego, mudnaanta koowaad ee shaqaalaha waa in ay fuliyaan siyaasadda dawladda. Waa in ay fuliyaan waajibaadkooda sharciyeed ee dawladda ku leedahay si daacadnimo iyo xifadba leh. Marka ay sidaan yeelaan, waxa laga filayaa in ay u dhaqmaan hab ay u adkaysan karaan qiimaynta dadwayanaha.

Shaqaalaha Dawladdu waa in ay:

- (i) Si ula kac ah aanay u bixin macluumaad aan sax ahayn ama marin-habaabin ah; sidoo kalena waa in ay ilaaliyaan sirta.
- (ii) In aanay xogta ka haysan cidda awooddda loo siiyay in ay helaan.
- (iii) Aanay isku dayin in wiiqidida ama si aan habboonayn u saamaynta siyaasadda dawladda.
- (iv) In ay fuliyaaan go'aannada dawladda si waxtar leh, tayo leh oo tashiilaysa hantidu ka muuqato
- (v) In ay u qabtaan hawlaha iyo shaqooyinka si daacadnimo, ammaano, xirfad ahaan sax oo dhexdhexaadnimo ah oo u adeegaysa yoolasha iyo ujeedooyinka danta guud.
- (vi) Ina ay bartaan shuruucda iyo qawaaniinta dhaqangalka ah, isla markaana u dhaqangaliyaan xadgudub ama dayacaad ku jirin.
- (vii) In u gooyaan saacadaha rasmiga ah ee shaqada hawlaha iyo masuuliyadaha oo ay fogaadaan qabashada hawlo aan la xidhiidhin la lahayn waajibaadka rasmiga ah.
- (viii) In ay si joogto ah uga shaqeeyaan humarinta hawl-qabadka iyo awoodahaoga xirfadeed.

11.2.5. Waajibaadka la xidhiidha Dhexdhexaadnimada Siyaasadeed.

Aragti kasta oo siyaasadeed oo ay leeyihiin shaqaalaha dawladdu, waxa ay tahay :

- (i) In ay Dawladda la doortay iyo hay' daha kale ee qaranka ugu adeegaan ay si damiir leh.

- (ii) In ay ilaaliyaan dhexdhexaadnimada siyasaadeed ee la xidhiidha hawlahooda maalinlaha ah
- (iii) In ay ka fogaadaan hawl-qabadyada wiiqaya amma lo arki karo in ay wiiqayaan dhexdhexaadnimada siyaasadeed ee shaqaalaha dawladda Somaliland.
- (iv) In ay aanay u dhaqmin hab ay go'aamiyeen danaha siyaasadda xisbiyaddu.
- (v) In anay u isticmaalin hantida dawladda dano xisbi.
- (vi) In ay ku talo bixiyaan ay hirgaliyaan siyaasadaha dawlada si dhexdhexaadnimo ah.

11.2.6. Waajibaadka la xidhiidha tixgelinta Nidaamka

Shaqaalaha dawladdu waxa waajib ku ah inay ka shaqeeyaan xaydaabka sharciga sidan soo socota:

- (i) U-heelanaanta iyo ka go'naanshiyaha shaqaalanimada dawladda iyo qiyamka aasaasiga ah.
- (ii) U hogaansanaant iyo ilaalinta sharciga
- (iii) Ka bixinta sawir sax ah oo runta ah shaqaalaha dawladda Somaliland
- (iv) U adeegga dadwayanaha si caddaalad ah, oo tashiil iyo waxtar leh.
- (v) Jacaylka iyo tixgelinta dadka Somaliland
- (vi) Ku hanwaynaanta iyo kalsooni ku qabka ahaansha muwaadin reer Somaliland ah.
- (vii) Ahaanshaha qof anshax leh
- (viii) Tixgelint waajibaadka iyo xuquuqda khuseeya danaha Somaliland.
- (ix) Jeclaado shaqada oo xirfad ahaan iyo hal-abuur ahaan ba.
- (x) Ixtiraamo sinnaanta jinsigga.
- (xi) Lahaado muuqaal dhisan oo ku haboon shaqada waafaqsana dhaqanka Islaamka
- (xii) Uu noqdo qof daacad ah, furfuran oo dhiirrigeliya dhaqanka wada-hadalka.
- (xiii) Ixtiraam u haya qofka xogtiisa gaarka ee uu gacanta ku hayo ama hawl ka qabanayo.

- (xiv) Ku dhaqanka mabaadiida iyo hab-raacyada ku salaysan kartida qofka marka la qorayo , la horumarinayo ama la dallacsiinayo shaqaalaha.
- (xv) Hirgelinta go'aammada.
- (xvi) Ka fogow siyaasadda si uu u kasbato kalsoonidda dadweynaha.
- (xvii) Gudashada waajibaadka si aan ka baxsanayn xaydaabka sharciga.

Xeerka Lebbiska/Dhar Xidhashada

- (i) Shaqaalaha dawladdu waa inay hubiyaan in halbeegga dharkooda/lebbiskooda yahay mid ku habboon deegaanka shaqada, iyo
- (ii) Shaqaalaha dawladdu waa in ay u xidhaan dharka si waafaqsan shaqadda la qabanayo, oo tixgelinaysa caafimaadka shaqada iyo arrimaha badbaabada, kala duwanaanta dhaqanka, halbeegga dhar xidhasho ee bulshada iyo xaaladaha cimilada.

(v)1. Xukunada Dambiga

- (i) Shaqaale dawladeed oo lagu helo dembi ama la siiyo fursadda ah dabagal danbi ka dib markii lagu soo oogay fal-dembiyeed waa inuu u wargaliyaa sarkaalka shaqaalaha; iyo
- (ii) Maadaama xukunka laga yaabo inuu saameyn ku yeesho xilkooda rasmiga ah, madax waaxeeyadu waa in ay u adeegsadaan go'aankooda marka ay wax ka qabanayaan kiisaska iyaga oo ku salaynaya kiis walba wax yaabaha u gaarka ah.

(v)2. Imaatinka Shaqadda iyo Xil-Gudashada

Shaqaalaha dawladda waxa looga baahan yahay in raacaan waajibaadyadan soo socda:

- (i) Waa inay shaqada u yimaadaan sidii laga rabay oo aanay ka maqanaanin waajibaadka oggolaansho la'aan.
 - (ii) U hoggaansamaan shuruudaha iyo qawaaniinta fasaxa caafimaadka.
 - (iii) U dhaqmaan hab la jaanqaadaya halw-gudashada habboon ee shaqooyinka ku xidhan xilka qof dawladda iyadoo la dhawrayo kalsoonida dadweynuhu ku qabaan hawl-qabadkaas oo ay ka mid tahay in laga waantoobo dhaqannada wiiqaya waxqabadka.
 - (iv) In la hubiyo in loo adeegsado luqad aan faquuq lahayn dhammaan xidhiidhada ha ahaadaan kuwa gudaha ama dibadda hay'adda oo ay ku jiraan agabka bandhigga iyo dhukumentiyada elektarooniga ah.
- (iv) In aanay ku lug-yeelan ganacsi iyo shaqo kale inta lagu guda-jiro saacadaha shaqadda.

(v)7. Dhawrida Hantida Qaranka.

Shaqaalaha dawladdu waa inay si taxadir leh u adeegsadaan hantida qaranka sida soo socota:

- (i) Ku dadaal in lacagta dawladda loo adeegsado si haboon oo waxtar leh oo tashiil ka muuqdo.
- (ii) In lacagta dadweynaha iyo hantida waaxaha loo ilaaliyo si habboon oo maangal oo aan loo isticmaalin hantidaas, ama aan la ogolaanin in loo isticmaalk, ujeedooyin aan la oggolayn; iyo

(iii) In aan shaqaaluhu galin wax dayn ah iyaga oo aan haysan ogolaansho sax ah oo sidoo kalena la hubiyo in kharashyada, sida kharakhka socd,aalka cuntada, aanay galin iyagu amma shaqaalaha ay maamulaan.

(v)8. Halbeegyadaa Daacadnimada – Saamaynta aan habboonayn

Si loo jooqteeyo halbeegyada ugu sarreeya ee daacadnimada, shaqaalaha dawladda looma oggola in ay sameeyaan arrimahan soo socda:

- (v) Looma oggola inay uga faa’iideeyaan xilkooda naftooda amma cid kale oo ay la leeyihiin xidhiidh shaqsi , qoys, ganacsi ama xidhiidho kale.
- (vi) Waa in aanay isku dayin in ay saamayn ku yeeshaan go'aannada arrimaha xidhiidhka la leh xilkooda rasmiga marka laga reebo raacida hab-raacyada arrimahas u dejisan.
- (vii) Waa in aanay isku dayin in ay saamayntooda siyaasadeed u adeegsadaan in ay ku saameeyaan go'aano khuseeya xilkooda rasmiga ah.
- (viii) Looma oggola in ay raadiyaan, si toos ah ama si aan toos ahayn in helaan heshiiyo dani ugu jirto
- (ix) Jabinta mid kasta oo ka mid ah sharciyadan uu qofka shaqaalaha ah ee jabiyaa ka dhigayaa mid laga qaadi karo tallaabo anshax-marineed.

(v)9. 2.10 Oggolaanshaha hadiyadaha, Mudnaanshaha iyo Dheefaha kale

Shaqaalaha dawladda waa in aanay qaadan nooc walba oo dheef ah oo ka yimaada cid kale oo laga yaabo inay wiiqdo go'aamadooda shakhsi ahaaneed ama daacadnimadooda. Qaadashada shaqaalaha dawladda hadyado, oo aan ahayn marti-gelinta, ee uga yimaadda dadka ay sida rasmiga ula leeyihiin wadashaqayn waa in ay u maamulaan halbeegyada ugu sarreeya. Shaqaalaha dawladdu maaha inay si toos ah ama si dadban u helaan hadiyado.

Nidaamka soo socdaa waa in la dhaqan galiyaa:

- (i) Shaqaalaha dawladdu ma codsan karaan ama ma aqbali karaan hadyaddo, abaalmarinno, ama nooc walba oo dheef ama marti-gelin ah taas oo macquul ay tahay in loo arko mid wiiqaysa go'aannadooda ama daacadnimadooda sidaas si la mida ahna ta hay'adooda iyo ta Guddida aShaqaalaha. Hadiyadaha iyo dheefaha waxa ka mid ah, kuma se koobna, hoyga, madadaalada, marti-galinta iyo socdaalka bilaashka ah ama ka qiime jaban qiimihii suuqa.
- (ii) Marka qofka shaqaalaha ah aanu awoodin inuu diido hadiyadda, martigelinta ama faa'iidooyinka kale ama marka la aaminsan yahay in aqbalaadda noocyada kala duwan ee marti gelinta ay ka faa'iideysan doonaan hay'adda, shaqaaluhu waa inuu si toos ah ugu wargaliyaa madaxdooda madaxduna waa in uu ugu sheego shaqaalaha qoraal ahaan in ay diidaan hadiyadaha, martigelinta ama faa'iidooyinka kale ee adeegga la socda, ama loogu deeqay samafal ama uu bixiyay ama uu hayo qofka shaqaalaha ah ee ay khusayso; iyo
- (iii) Waaxdu waa inay furto diiwaangelin gaar ah oo loogu talagalay diiwaangelinta hadiyadahaas oo ay go'aan ka gaadho in hadiyadahaas lagu haynayo waaxda ama samafal ahaan loo bixinayo amma qofka shaqaalaha ahi haysanayo

Shaqaalaha dawladdu waa in aanay ku xadgudbin xilkooda si ay u gaadhaan dano shaqsi ah. Iyada oo arrinta la eegayo shaqaalaha dawladdu:

- (i) Shaqaalaha dawladdu ma codsan karaan ama ma aqbali karaan hadyaddo, abaalmarinno, ama nooc walba oo dheef ama marti-gelin ah taas oo macquul ay tahay in loo arko mid wiiqaysa go'aannadooda ama daacadnimadooda sidaas si la mida ahna ta hay'adooda iyo ta Guddida aShaqaalaha. Hadiyadaha iyo dheefaha waxa ka mid ah, kuma se koobna, hoyga, madadaalada, marti-galinta iyo socdaalka bilaashka ah ama ka qiime jaban qiimihii suuqa.
- (ii) Lama dalban karo ama lama oggola hadiyaddo, marti-gelin ama wax kasta oo faa'ido u leh nafahooda ama qoyskooda, qaraabada dhaw iyo saaxiibbada, ama shaqsiyo ama hay'adda ay la leeyihiin xidhiidh ganacsi ama siyaasadeed, oo laga yaabo in ay saamayso ama u muuqata mid lagu saamaynayo dhexdhexaadnimada shaqaaluhu ku filiyaan oo ay waajibaadkooda ama u muqaan karta abaal marin ay heleen waajibkooda.
- (iii) Lama oggola in ay soo bandhigaan ama bixiyaan faa'ido kasta oo si uun xidhiidh la leh kaalintooda, ilaa sharci ahaan loo insixinayo in ay sidaas yeelaan.
- (iv) Lama ogola in ay isku dayaan in ay saamayn ku yeeshaan qof ama hay'ad ay dan shakhsi ah ka leeyihiin ha ahaadaan iyaga oo si qaldan u isticmaalaya xilkooda rasmiga ah ama ugu ballan-qaadaya faa'idooyin shaqsi.
- (v) Lama ogola in ay naftooda u ku khasbaan amma lagu khasbo in ay abaal qof amma hay'adi u gashay ay gudaan. Ma ana aha in hab-dhaqankooda, ha ahaato marka ay magac dawladeed sidaan ama marka ay ku jiraan nolosha caadiga ah, u nugleeyo in ay saamayn aan sax ahayn dadka kale iyaga ku yeeshaan.

(v)10. Isticmaalka Hantida Dadweynaha

Shaqaalaha dawladdu waa inay kaalin hoggaamineed ka qaataan hubinta ammaanka hantida dawladda. Waa inay raacaan xeerarka soo socda oo ay

- (i) Hubiyaan in hantida iyo qalabka kale (sida gaadiidka, qalabka xafiisyadda, telefoonada ama adeega xog-haynta) ee iyaga loo siiyay waajibaadka rasmiga ah ama shaqooyinka, in ay u isticmaalaaan waajibaadka kaliya ee aanay ahayn ujeedooyin kale.
- (ii) Ka digtoonaadaan isticmaalka hantida iyo adeegga dadweynaha oo aanay ogolaan in si khalad ah uu u isticmaalo qof kale ama hay'ad kale;
- (iii) Maareyaan hantida iyo khayraadka dawlada si karti leh oo waxtar leh;
- (iv) Ku dadaalaan in ay lacagta qiime u yeelaan iyo in ay ka fogaadaan tashiilid la'aanta isticmaalka hantida dadwaynaha;
- (v) Daryeelaan qalabka dawladda, baabuurta ama diiwaanada ay gacanta ku hayaan ama kuwa ay masuul ka yihiin; iyo
- (vi) Iska ilaaliyaan abuuridda xaalado loo arki karo in hantida dawladda si aan habboonayn dadku ugu adeegsadaan danabooga amma danaha cid kale..

2.12 Kartida, Tartanka iyo Caddaaladda

Shaqaalaha dawladdu waa inay u hoggaansamaan xeerarka soo socda:

- (i) In ay qaadaan tallaabooyin la xadhiidha xulashada ama magacaabidda shaqaalaha ama dalacsiinta, tababarka, qiimeynta ama abaal-marinta ama wareejinta, u xilsaaridda ama ama ergisashada ama wixii ka mid ah arrimaha la xidhiidha shaqadooda;
- (ii) Hubinta in dhammaan tallaabooyinka ay yihiin kuwo daahfurrin oo dhexdhexaad ah, oo xor ka ah tixgelin kasta oo qof lagu siiyo qaraabanimo, saaxiibtinimo, aragti ah in dadka wax la taro , iyo in sidoo kale tallaabooyinka la qaadayaa yihiin qaar aan ku salaysanay n takoorid ku salaysan qoomiyad ama jinsi, da' ama diin;
- (iii) Adeegsiga, kartida, tartanka, iyo u hoggaansanaanta tilmaamaha shaqada ee qofka loo xil-saaray , iyo hab-raacyada shaqada ee la dhaqan-geliyay; iyo

- (iv) Ka waantawga , ha ahaato si toos ama si dadban, in, in aad tixgalin gaar ah siiso cidna adoo u eexanaya.

11.2.7. Hantida Guud ee Qaranka iyo Danaha Dawladda

Shaqaalaha dawladdu way inay adeecaan xeerarkan soo socda :

- (i) In ay ilaaliyaan hantida guud iyo danaha dowladda oo anay dayacin mid ka mid xuquuqda dawladdu ku leedahay, iyo in ay u wargaliyaan kormeerahooda tooska ah ku xadgudubka hantida dadwaynaya ama danta dadweynaha iyo wixii dayacaad ah ama waxyeello u geysanaya danta Dadweynaha;
- (ii) In aanay u ticmaalin hantida qaranka dano gaar ah, ama aanay buunbuunin a alaab ama adeegyo ay iyaga ama cidkale faa'iido ugu jirto.
- (iii) In ay wareejiyaan dhammaan hantida iyo raasamaalka qaranka ee ay hayaan marka ay ka tagayaan shaqada.

11.2.8. Xuquuqda Aadamaha

Xuquuqaha aadamaha ee soo socda waa lagu dabaqo dhammaan shaqaalaha dawladda:

- (i) Xuquuqda ka mid noqoshada xisbi siyaasadeed oo iyo in ay u codayn karaan xisbigooda siyaasadeed iyo doorashooyinka guud.
- (ii) Xuquuqda ah in ay abuuri karaan xaalado ku habboon qabashada tababarka xuquuqda aadanaha.
- (iii) [In ay reerbbantahay]Ku takooridda ama ku dhibaataaynta xubin ka mid ah dadweynaha guud ama qof shaqaale ah sababo jinsi, qabiil, xaalad guur, naafanimo ama xaalad caafimaad.
- (iv) Marka la eego xuquuqda aadanaha ee shaqadooda maalinlaha iyo sida loola dhaqmo dadweynaha.
- (v) Xaqa aad u leedahay inaad fahamto xaydaabka xuquuqda aadanaha ku habboon

11.2.9. Danaha Is-dabraya (Dano shakhsi iyo Dano shaqo)

Shaqaalaha dawladdu waxa ka saaran waajib sharci in ay daaha ka qaadaan haddii ay jiraan dano is-dabraya;

- (i) Shaqaalaha dawladdu waa in aanay marnaba ku lug-yeelan, ama ku xidhnaan, ganacsi kasta oo dibedda ah ama hawl si uun uga hor imanaysa danaha waaxahooda/Xafiisyadooda, ama aan la jaan-qaadayn xilkooda, amma waxyeelayn karta awoodda ay ku fulinayaan waajibaadkooda la xidhiidha.
- (ii) Shaqaalaha dawladda ee doonaya in ay ku lug yeeshaan, ama xidhiidh la yeeshaan, ganacsi kasta oo ka baxsan hay'adda ama shaqaaleyn, waa in ay u sheegaan Shaqaalahooda/Waaxda Maareynta Shaqaalaha ujeeddadaas oo ay ogolaansho uga ka helaan Agaasimaha Guud.
- (iii) Shaqaalaha shaqeeya wakhti buuxa, oo shaqadoodu tahay xirfad sida dhakhaatiirta, injineerada, naqshadlayaasha, dhakhaatiirta qalliinka xoolaha, garyaqaannada, iwm waa in aanay si gaar ah ugu shaqaysan mihnadooda.
- (iv) Shaqaalaha dawladdu waa inaysan marnaba aqoonta ay ku heleen shaqada, ama ku timiday xilka ay hayaan dartii in ay uga faa'iideeyaan naftooda ama dadka kale ee ay la leeyihiin xidhiidho shakhsi, mid qoys ama xidhiidho kaleba.
- (v) Shaqaalaha dawladda ee inta uu ku guda jiro gudashada waajibaadkiisa rasmiga la kulma waxkasta oo saameynaya hawlo ganacso oo ay dani ugu jirto, waa inay si degdeg ah u madax waaxeedkooda daaha uga qaadaan nooca iyo heerka danta ay ka leeyihiin ganacsiga.

Shaqaalaha Dawladdu waa inay:

- (i) Ka waantoodaan hawl kasta oo keeni karta in uu soo baxo iskahormimaaad dhab ah ama suuro gal ah ama is-waafajin la is waafajiyo danta qofka shaqaalah ah iyo masuuliyadaha shaqo ee uu hayo..
- (ii) Iska ilaaliyaan hawlo aan ku habboonayn ujeedada iyo si dhexdhexaadnimo leh u gudashada waajibaadkooda, ama hawlo horseedi kara in tixgalin gaar ah ay siinaya dadka caadi ahaan amma sharci ahaan dawladda ugu lugta leh, ama halwo waxyeelleyn kara a sumcadda waaxdooda, ama halis gelin kara xidhiidhka waaxdu la eedahay dadwaynaha..
- (iii) In ay si degdeg ah u ogeysiyaan kormeerahooda tooska ah hab qoraal marka ay yimaadaan dano is-dabrayaa ama iska hor imanaya.

- (iv) In aanay shaqadooda u adeegsan si toos ah iyo si dadban in ay ku helaan dheef dhaqaalle ama waxkasta oo ay ka faa'ido u leh qoyskoodu.
- (v) In aanay ka faa'iideysan xogta ay helaan in ta ay ku gudo jiraan gudashada xilkooda rasmiga ah iyo shaqada ka dib, si ay u helaan faa'iido shakhsi ama cidkale hesho dhaahaato faa'iido toos ah ama mi dadban, ama in xogta lagu waxyeeleeyo dadka kale, iyo inaanu shaacin xogta keenaysa in qof loo siiyo qandaraas si dadka kale dulmi ku ah oo aan maangal ahayn gaar ahaan marka shaqaale la qorayo ama qandaraas la bixinayo.
- (vi) In ay ka fogaadaan in ay xidhiidhka dhow la yeeshaan dadka ama hay'adaha sida aadka ah ah ugu tiirsan go'aanadooda ama waaxdooda.
- (vii) Shaqaalaha Dawladdu waa in aanay qaadan ama dhiirigalin bixinta nooc kasta oo laaluush ah ama hadiyad caadi ah oo xidhiidha la leh waajibaadkoodaa rasmiga ah, haba loogu talo galo isaga/iyada ama xubno ka mid ah qoyskiisa ama dheef kasta oo kale oo saamayn ku yeelan kart bahaqankiisa xirfadeed, ama saamayn karta arrimaha iyo gudashada xilkiisa..
- (viii) Abaalmarin kasta oo uu helo shaqaal dawladeed waa inuu ku wargaliyo, waqti macquul ah oo aan ka badnayn toddobo maalmood, hay'adda ku haboon oo go'aamin doonta in sheyga hadiyad ah uu haysan karo qofka shaqaalaha ahi iyo in uu ku wareejinayo dawladda.
- (ix) Qofka Shaqaalaha dawladda ah ee wareejiya hadiyad waxa uu xaq u leeyahay in uu codsado cadayn cidda ka qaaday amma kaydka la dhigay.
- (x) Qofka ah Shaqaalaha dawladdu waa in uu ku wargaliyo madax xafiiseedkiisa xaalad walba oo la xidhiidha in dheef ama hadiyad la siiyay ama loo soo bandhigay in uu qaato , haqaato ama yaanu qaadan, gaar ahaan marka qofka shaqaalaha ahi dareemo in xaaladdaasi ahayd isku day lagu doonayay go'aamadiisa rasmiga ah.
- (xi) Shaqaalaha dawladdu ma aha in ay xilkooda u adeegsadaan in ay ku gaadhaan dano gaar ah kaas oo abuuri karo dano is-dabraya..
- (xii) Qofka shaqaalaha dawladda ahi ma samayn karo magacaabis, shaqaalaysiin, dallacsiin amma u qareemid in qof la magacaabo, la shaqaalaysiiyo, la dallacsiiyo, ama la horumariyo , haka hayo qofkaasi xil shibil ama milatari wakaalada amma laamaha kale ee dawladda ee qofku ka hawlga ama uu awood fulineed ku leeyahay, qofkaasi

oo ay qaraabo la ah sarkaal dawladeed. Ka dib marka qofka sidaas yeela lagu dhawaaqo in uu danbiile yahay iyada oo loo raacayo hannaanka caddaalada, cidda magacawday waa in shaqada laga eryaa, loo digaa, xil-dhimis lagu sameeyaa, shaqada laga joojiyaa, ama khiyaamo lagu soo eedeeyaa iyada oo la raacayo hannaanka caddaaladda.

- (xiii) Uma bannaana qofka shaqaalaha dawladdu in uu , inta lagu jiro gudashada waajibaadka shaqadooda rasmiga ah, mudnaan gaar ah siiyo qof, shirkad ama hay'ad, oo ay ka mid yihiin ururrada aan faa'ido doonka ahayn.
- (xiv) Shaqaalaha dawladdu xaq uma laha iyaga oo qaadanaay mushaharka dawladdu, in isla mar ahaanta ay xafiis kale oo dawladeed ka qaataan mushahar haddii aan la xaqiijin in shaqooyinka kale ee dheeraadka ahi ay ku jiraan danta dadweynaha [sida in uu bare ka noqdo hay'addaha waxbarashada ee dawladda]; iyo in adeegga noocaas ahi uusan ka hor imman mabaadiida shaqaalaysiinta.
- (xv) Haddi uu shaqaale dawladeed si toos ah ama si aan toos ahayn u daneynayo shakhsi ahaan arrimo baadhitaan ku socdo, waa in uu ku wargaliyaa madaxda ka sarraysa danaha gaarka ah ee arrinta ugu jirta sidaa darteedna wa in uu ka cudur daartaa ka qayb galka hawshaas ka hor inta doodaha, codaynta amma go'aamada k u saabsan aan la qaadin.

11.2.10. Dhexdhexaadnimo

Dhexdhexaadnimada iyo daacadnimada shaqaalaha dawladda waa udub-dhexaadka ilaalinta kalsoonida shacabka iyo kalsoonida dadwaynuhu ku qabaan adeegga dawladda. Sidaas darted waxa muhiim in:

- (i) Shaqaalaha dawladdu had iyo jeer u ka muuqato daacadnimo sidoo habdhqankoodu qanci karo qiimaynta dadwayaha ee ugu hoosaysa.
- (ii) Shaqaalaha dawladdu si daacadnimo iyo dhexdhexaadnimo ah u gutaan waajibaadkooda kana fogaadaan xaaladaha laga yaabo inay wax u dhimaan sharafkooda ama keeni kara dano is dabraya.
- (iii) Shaqaalaha dawladdu ma aha in ay keliya ka fogaaan xaaladaha danahooda shakhsi uu ka hor iman karo danaha xafiiska dawladda, waxa kale oo saaran in ay ka fogaadaan xaaladaha u muuqan kara in ay ka dhalan karto dano is-diidaya.
- (iv) Shaqaalaha dawladdu ilaaliyaan mabaadii'da caddaaladda iyo dhexdhexaadnimada ee la xidhiidha dhinacyada kala duwan ee shaqadooda. Mana aha in dadwaynuhu caddayn u helaan aragtidooda ah in go'aamada la gaadho iyo siyaasadaha loo dhaqan galiyo si aan sinnayn.
- (v) Shaqaalaha dawladdu ay ka fogaadaan dano amah awl kasta oo si toos ah ama sid dadban u wiiqaysa xil-gudashadooda, ama sumcadda xafiiska ee xidhiidhka uu la leeyahay dadwaynaha ama macaamiisha. Tan waxa ku jiri kara xaaladaha hawlaha qofku uu qabto isaga oo adeegsanaya xilkiisa in loo arki karo in ay saamaynayso, ama hawsha ay saameeyaan dano gaar ahi.
- (vi) Shaqaalaha dawladdu ay hubiyaan in go'aanada wax iibsiga ee la xidhiidha shaqada ay ku saleysan yihiin keliya go'aan maaliyadeed oo sax ah iyo hab-raacyada a loo dejiyay. Dadweynaha waa in ay kalsooni ku qabi karan in lacagta(hantida) dadweynaha loo isticmaalo iyada oo aan la tix-galinayn dano gaar ah.

11.2.11. Caddaynta Danaha iyo Hantida Gaarka ah.

(i) Dhamaan shaqaalaha dawladda Somaliland ee ku lug leh go'aan qaadashada saameynaysa qandaraaska, ijaarashada ama soo iibsiga, iyo bixinta noocya kala duwan ee ruqsadaha waa in ay saxiixaan damaanad maaliyadeed sidoo kalena ay caddeeyaan dakhliga, hantida iyo deymahooda ka hor inta aanay qaban xafiiska iyo ka dib labadaba.oo ah:

- i) Sanad walba dhammaadkiisa.
- j) Marka la dallacsiiyo amma uu heer kale u gudbo
- k) Marka loo wareejinta xafiiska kale oo dawladeed, iyo
- l) Marka uu hawlgabo ama is casilo.

(ii) Caddaynta danaha , dakhliga, hantida, deymaha iyo dammaanadda hawl-wanaagga haddii loo baahdo, waa in lagu daabaco ugu yaraan wargays maalinle can ah oo ka soo baxa Somaliland ; iyada oo loo gubiyano Laanta Sharci-dejinta oo ah Xoghayaha ama amma gacan-yaraha sare ee, ; Laanta Fulinta oo ah Guddiga Dabagalka Guud; iyo Laanta garsoorka oo ah ee Karaaniga Maxkamadda Sare.

(iii)Dhammaan cadeymaha noocaas ah waa ay heli karaan dawladda iyo dadwaynuhuba si waafaqsan sharciga xoriyadda macluumaadka ama marka ay maxkamadi amarto. Caddayntaas oo ay weheliyaan cusboonaysiinta lagu sameeyay waa in ay ka mid yihiin shaacinta dakhliga, hantida, deymaha, qiimaha saafiga ah, danaha lacageed iyo kuwa qoyska ee sarkaalku gacanta ku hayo..

(iv)Dhammaan shaqaalaha dawlada Somaliland waa inay caddeeyaan oo ay xaqiijiyaan in caddaymahooda ay sax yihiin inta ay ogyihiin. Odhaah kasta oo ka mid ah caddaynta oo la ogaado inay been tahay, marka la xaqiijiyo, waxa kal dhalan doona shaqo ka eryid bilaa maxkamaad ah iyo tallaabooyinka kale ee sharcigu tilmaamayo.

12. CUTUBKA LABA IYO TOBNAAD: TABABARKA IYO HORUMARINTA

12.1. Odhaada Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay fulinaysaa siyaasadaha u adeega shaqaalaha dawladda ee shaqaalaha fursadda u siinaya in ay ku ballaadhiyaan aqoontooda, xirfadooda iyo habdhaqankooda shaqo, iyo in ay muujiyaan waxqabad muuqda, oo wax ku oolka ah la iskula xisaabtami karo, iyada oo loo marayo horumar iyo wax-barash joogto ah oo shaqaalaha la siinayo..

12.1.1. Ujeedo

Ujeeddada Siyaasaddani waa in la dhiso lana joogteeyo in adeegga dawladdu bixisaa noqdo mid hufan oo karti leh, oo awood u leh inuu abuurdo isla markaana hirgaliyo barnaamijyada Dawladdu dajiso

12.1.2. Ujeedooyinka Gaarka ah

Ujeedooyinka gaarka ah ee siyaasadda tababarka iyo horumarinta waa inay ku jiraan:

- (i) In la dajiyo xayndaabka guud habraacyada iyo hab-dhaqannada xarumaha dawladdu u raacayso in horumarin iyo tababar lagu siiyo shaqaalaha dawladda.
- (ii) In la hubiyo in si caddaalad ku jirto loo maamulo fursadaha tababarka iyo horumarinta ee shaqaalaha u soo baxa;
- (iii) Samaynta qaab-dhismeed xidhiidha tababarka iyo horumarinta shaqaalaha, si loo horumariyo xirfadda shaqada ee hadba loo baahanyahay;
- (iv) Dhiirrigelinta hal-abuurka la xidhiidha horumarinta iyo awood dhisidda shaqaalaha.
- (v) In la hubiyo in sida ugu wanaagsan looga faa'iidaysto fursadaha tababarka iyo horumarinta shaqaalaha dawladda.
- (vi) Dhiirri galinta dhaqanka -waxbarashadda joogtada ah ee shaqaalaha dawladda.
- (vii) Xoojita adeeg bixinta ee xarumaha dawladda.

Mabaadii'da guud

Dawladda Somaliland waxay gacan siinaysaa hawlaha tababarka iyo horumarinta shaqaalaha dawladda, si ay wax uga qabtaan kartida xarumaha dawladda iyo baahiyaha horumarineed ee shaqaalaha, kuwaa oo waafaqsan mabaa'diida guud ee tayada. Si gaar ah siyaasaddan waxaa hagaya mabaadiida soo socota

- (viii) **Xirfadyahan:** Tababarka waa in la qorsheeyaa, la kormeeraa oo la qiimeeyaa.
- (ix) **Daahfurnaana:** Fursadaha tababarka waa in loo sheegaa dhamaan daneeyayaasha kala duwan. Waa in cadaaladdu ka muuqato dhamaan go'aanada ku saabsan tababarka.
- (x) **Fursadaha loo siman yahay:** Waa in aanu jirin takoorid la xidhiidha helitaankafursadaha tababarka.
- (xi) **Tallaabo hor leh:** Kooxaha nugul waa in la siiyaa tixgelin gaar ah oo loogu talagalay marka fursado tababar yimaaddaan..
- (xii) **Tababarka Baahida ku dhisan:** Tababarka wuxuu ku saleysan yahay baahida tababarka ee la aqoonsaday ee labada mas'uul ee dawladda iyo dawladda.
- (xiii) **Qiimaha Lacagta:** Miisaaniyada tababarka waa in si wanaagsan loo adeegsadaa si loo wanaajiyo tayada tababarka, iyo in tababarkii lagu bixiyo waqtigii loogu talo galay.

12.2. Nidaamka iyo Habraacyada

12.2.1. Cida uu khuseeyo Tababarku

Dhammaan shaqaalaha dawladdu waxay xaq u leeyihiin tababar iyo horumarrin, iyadoo la raacayo shuruucda shaqaalaha dawladda iyo siyaasadda tababarka iyo horumarinta. Marka go'aan laga gaadhayo tababarka iyo horumarinta shaqaalaha dawladda, waa in baahida dawladda Somaliland mudnaanta la siiyaa

12.2.2. Doorarka Hay'adda Shaqaalaha Dawladda

Guud ahaan maareynta hawlaha tababarku waa mas'uuliyadda Hay'adda shaqaalaha Dawladda. Gaar ahaan, Hay'addu waxay qaban doontaa waxyaabahan soo socda

- (i) Dib-u-eegista, dejinta iyo kormeerida hirgelinta siyaasadda tababarka.
- (ii) In go'aamada tababarka ee la gaadho loo fuliyo si rasmi ah, iyadoo la soo saarayo habraacyada lagama maarmaanka ah.
- (iii) La talinta farsamo ee xarumaha dawladda ee ku saabsan arrimaha tababarka.
- (iv) Qorsheynta, abaabulidda, kormeerka iyo qiimeynta barnaamijyada tababarka, oo ay ku jiraan horumarinta maamulka iyo hoggaanka sare ee dawladda.
- (v) Isku-dubba ridka fursadada tababarka iyo deeqaha waxbarasho.

- (vi) La xidhiidhka hay'adaha tababarka bixiya si loo hubiyo in baahiyaha tababarka ay la jaanqaadayaan baahiyaha shaqaalaha dawladda

12.2.3. Doorka Machadka Shaqaalaha Dawladda

- (i) La socodka iyo ka warhaynta hadba isbeddelka ugu dambeeyay iyo kuwa caalamiga ah ee ku saabsan tababarka iyo horumarinta, iyo waafajinta hadba wixii gudaha dalka Somaliland looga baahanyahay.
- (ii) Hagaajinta joogtada ah ee xirfadaha tababarayaasha/macalimiinta ee farsamooyinka cusub la xidhiidha, iyo hababka lagu sameeyo qiimeynta/dib u eegida waxqabadka tababarayaasha / macalimiinta.
- (iii) Dib u eegista iyo kaabista joogtada ee manhajka, maadooyinka iyo hababka tababarka loo bixiyo, si loo tixgeliyo baahiyaha tababareed ee shaqaalaha dawladda;
- (iv) Diyaarinta nidaam adag oo lagu qiimaynayo barnaamijyada tababarka iyo qiimeynta saameynta ay ku leeyihiin shaqaalaha marka muddo la joogaba; iyo
- (v) Samaynta daraasado lagu qiimaynayo saamaynta ay barnaamijyada tababarku ku yeeshen waxqabadka shaqaalaha dawladdu.

12.2.4. Doorka Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha.

Dhammaan Wasaaraddaha, Hay'adaha, iyo Wakaaladaha dawladdu waxay masuul ka yihiin in ay shaqaalahooda u sameeyaam tababarro iyo horumarin iyadoo loo marayo qodobbadan soo socda:

- (i) Horumarinta Nidaamka Maareynta Macluumaadka Tababarka, si loo fududeeyo la socoshada hawlaha tababarka iyo horumarinta ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda.
- (ii) Magacaabida Masuulka Tababarrada, kaas oo mas'uul ka noqon doona fulinta howlaha tababarka ee Wasaaradda / Hay'adda/Wakaladda;
- (iii) Aasaasidda Qeybta Tababarka iyo Kobicinta Xirfadaha, si ay u caawiyaan Masuulka Tababarka;
- (iv) Kala soocidda sharraxaadda dhammaan kaalmaha shaqad iyo shuruudaha u dajisan shaqo oo cad oo leh shuruudo xirfadeed.
- (v) Xidhiidh in laga dhaxaysiiyo tababarka iyo horumarinta kartida qofeed ee la rabo in uu xaqiijiyo qofka shaqaalaha ah iyo in si haboon wax looga baddalo habraacyada adeeg bixinta looga baahanyahay;
- (vi) Hubinta in waxqabadyada aan ku habooneyn in tababar loo qabanqaabiyo hadba sidii kale ee ku habboon kor u qaadiddeeda;

- (vii) Samaynta kormeeraha tooska ee lagala xisaabtamayo tababbarka shaqaalaha ka hoos shaqeeya isaga;
- (viii) In nidaam shaqo oo cusub oo kasta lagu daro qaabkii tababarka ku habboon loo bixin lahaa si shaqada nidaamkaa shaqo loogu fuliyo si habsami oo joogto ah;
- (ix) Hirgelinta qiyaasta/qiimeynta barashada ee xarumaha tababarka ee hoos yimaada maamulka Wasaarada/waaxda si ay u qabtaan Xarumo heer sare ah
- (x) Hawlgelinta sahannada iyo daraasadaha lagu cabbiro heerarka qanacsanaanta macaamiishu ku qanacsanyihiin adeegyada ay bixiyaan Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladdu
- (xi) Dib-u-eegista Qorshaha Tababarka ee Sanadlaha ah iyo Hawlaha ay wadaan xarumaha Tababarka bixiya ee hoos yimaada Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda (oo ay ku jiraan xafiisyada ama shaqaalaha arrintaa u xilsaaran) iyo in si gaar ah loo eego:
 - a. Adeegsiga awoodda uu xambaarsanyahay tababarku
 - b. Tayada uu lahaa tababarka la qabtay
 - c. Isudheelitirnaanta kaabayaasha tababarka, macallimiinta, dhaqaalaha iyo wafdiga la galiyay iyo waajibaadka hay'addu qaranka ugu xilsaarrantahay;
 - d. Tababarka shaqaalaha sita Darahada A, B iyo C, gaar ahaan kuwa heerka sare (hadba sida ugu habboon)
 - e. Xulashada habboon ee macallimiinta, dhiirigelintooda iyaga iyo xasilloonida muddada ay ku jiraan tababarka.
 - f. Hab-dhaqanka iyo dabecadda macallimiinta la soo xushay waa in ay ka muuqan karto anshaxa iyo qiyamka ay fasalka gudihiisa ku bixinayaa.

12.2.5. Guddida Tababarka

Waxa jiri doona Guddiga Tababarka oo ay yeelanayaan wasaarad kasta, hay'ad kasata iyo wakaalad kasta dawladda si ay u ansixiyaan soo jeedinta Tababarrada loo baahdo, iyo kormeerka Hirgelinta Siyaasadda Tababarka iyo qorshayaasha tababarrada ee siyaasadda ka dhalanaya

12.2.6. Go'aaminta baahida kartiyeed ee shaqaalaha

Marka la go'aaminayo baahiyaha kartiyeed ee shaqaalaha waxa ku habboon in la raaco hababka soo socda:

- (i) Agaasime Waaxeedka Waaxda Shaqaalaha ee Wasaaraddaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha Dawladda, iyagoo la tashanaya Agaasime Waaxeedyada kale waa in ay sameeyaan qiimeynta baahida tababarka ee dhammaan waaxyaha, qaybaha iyo unugyada wasaaraddooda/hay'addooda si loo go'aamiyo kala mudnaan siintooda (Lifaaqa 12ad, Foomka 12.1).
- (ii) Agaasime Waaxeedka Waaxda Shaqaalaha oo la tashanaya Agaasime waaxeedyada kale ayaa qorshe sanadeed loogu talagalay tababarka shaqaalaha diyaarinaya, iyadoo lagu salaynayo qiimeynta baahiyaha tababareed ee hore loo sameeyay; taas oo la jaanqaadaysa Qorshaha Horumarinta Qaranka.
- (iii) Marka la ansixiyo qorshaha tababarka, Agaasime Waaxeedka Waaxda Shaqaaluhu waa inuu isku duwo oo fuliyo qorshayaashaasi.

12.2.7. Xulashada Tababarka

Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqayaa marka qof shaqaale ah loo xulanayo in uu ka qayb galo tababarka:

- (i) Xulashada qof shaqaale ah loo xulanayo in uu tababar qaato waa in ay u dhacdaa hab daahfuran.
- (ii) Jaantuska Hannaanka Tababarka (Lifaaqa 12aad: Foomka 12.2) waxaa isticmaali doona Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladaha dawladda, waa in Agaasime Waaxeed Shaqaaluhu uu soo buuxiyaa una soo gudbiyaa Hay'adda Shaqaalah Dawladda si loo ansixiyo.
- (iii) Tirada shaqaalaha loo oggolaaday tababarku waa inaysan marnaba gaabis ku keenin adeeg bixinta Wasaaradaha, Hay'adaha iyo Wakaaladdaha; iyo
- (iv) Dawladdu waa in tababar gaar ah diyaariso shaqaalaha shaqo dhimista lagu samaynayo ama kuwa ku dhow hawlgabka, si loo fududeeyo in si habboon loogu diyaariyo in ay noloshooda wax soo saarka leh sii wataan ka dib hawlgabka.

12.2.8. Qaybaha Tababarka

Dhamaan shaqaalaha dawladda waa in la siiyaa tababbar, si looga kaabo xirfadaha shaqooyinkooda ay uga baahanyihiin hadda iyo mustaqbalkaba. Tababarka noocan oo kale ah ayaa lagu bixin doonaa qaar ka mid ah tababaradan oo socda, iyo dabcan kuwa kalaba, waxana ka mid ah:

12.2.9. Tababarka Shaqaalaha Cusub

- (i) Dhamaan xubnaha ka tirsan shaqaalaha dawladda waa in ay qaataan oo barnaamijka tababarka gaarka ah ee bilowga shaqada, si loogu wacyigeliyo dhaqanka Wasaaraddooda ama Hay'addooda, iyo sidoo kale caqabadaha ka soo waajihi kara shaqooyinkooda ama xilalkooga shaqo ee cusub.
- (ii) Tababarka Bilowga Shaqada waxa bixinaya Machadka Shaqaalaha Dawladda , tababarkaa oo ku saabsan magacaabidda, dallacsiinta iyo baddalidda shaqaalaha dawladda, taas oo la jaan qaadaysa shuruucda iyo habraacyda jira.
- (iii) Ujeedada tababarka bilowga shaqadu waa in shaqaalaha usub lagu kaabo nidaamka asaasiga ah ee hawlaha adeegga dawladda, si ay awood ugu yeeshaan inay la qabsadaan deegaankooda shaqo ee cusub.

12.2.10. Tababarka Horumarinta Hawlqabadka

Qof kasta oo dawladda u shaqeeyaa waa in uu ugu yaraan qaataa hal barnaamij tababar ah oo lagu horarinayo waxqabadkiisa ugu yaraan saddexdii sannadoodba hal mar. Tababarada noocan oo kale ah waxay noqon doonaan kuwo ku baxaya waqti gaaban oo lagu beegsanayo hagaajinta guud ama gaar ahaaneed ee baahiyaha shaqo ee hay'adda

12.2.11. Tababarka Horumarinta Xirfadaha

Shaqaalaha Dawladdu waa in ay qaataan barnaamijyo tababaro ah oo socon doona muddo gaaban ama muddo dheer, kuwaas oo heerarka kala duwan oo xirfaddooda ah wax ka taraya (Tababarka xirfadaha ee waajibka ah). Tababarkani wuxuu noqon karaa mid sannad dugsiyeed buuxa ku salaysan ama mid muddo kooban soconaya. Hubinta Tayada tababarka kobcinta xirfadaha shaqaaluhu waxa mas'uuliyadda Wasaaradaha.

12.2.12. *Tababarka Hawlgabka ka horreeya.*

Wasaarad wal oo bixinaysa adeeg dawladeed waa in ay qorshaysaa oo isku dubba riddaa hirgelinta barnaamijka tababarka ee hawlgabka ka horreeya, kaas oo loo diyaariyo saraakiisha dawladda ee hawlgabka ku dhow si ay noloshooda hawlgabka ka dib u sii wadan karaan.

12.2.13. *Tababbarada Dibedda loo tagayo*

Tababbarada dibeddu waa in ay ku salaysnaadaan baahiyaha dalku leeyahay, waxaana ansixintooda loo marayaa habraacan soo socda.

- (i) Saraakiisha ugu sarreeya, kuwa muddo badan shaqayaynayay iyo kuwa dhaxe ee shaqaalaha dawladdu waxay xaq u leeyihiin inay wax ku soo baran karaan isla markaana waayo-aragnimo ka soo kasban karaan dalal kala duwan oo dibadda.
- (ii) Sidoo kale waxa dibadda loo diri karaa shaqaalah dawladda ee u baahan tababar aan waddanka gudihiisa lagu bixin.

12.2.14. *Barnaamijyadda Tababarka ee ka baxsan goobaha Tababarada ee loo istaacmaalo Internet ka*

Dawladda kaashanaysa Wasaaradda Waxbarashadda iyo sayniska oo fulinaysaa hadafkeeda ku wajahan Waxbarashada Furan iyo Ta Fogba waxay dhiirrigelineysaa wax- barashada furan iyo ta-fog, waxayna aqoonsanaysaa shahaadooyinka la jaan qaadi karaya heerarka tayada waxbarasho ee qaranka u yaalla ee uu dhigayo Xayndaabka Shaahadooyinka ee Qaranku.

12.2.15. *Maalgelinta Tababbarada*

- (i) Wasaarad/Hay'ad Wakaalad kastaa waxay diyaarin doontaa dhaqaale loogu tala galay tababarrada ay baahanyihiin shaqaalahoogu.
- (v) Qiyaasta miisaaniyadda uue tababarku u baahan karaa waxay u dhaxeynaysaa ugu yaraan 1.5 boqolkiiba miisaaniyadda guud ee mushaharka ay qaybiso hay'ad kasta.
- (vi) Haddiiba ay jirto maaliyad deeq-bixiye, Wasaaradda, Hay'adda iyo Wakaaladda ayaa u magacaabi doonta cidda ku habboon qaadashada tababarada la bixinayo oo ay maalgeliyaan hay'adaha, ururada ama wasaaradaha la mid ka ah ee waddamada kale.

Hawashan waxay dhaqan galaysaa marka la la tashado Guddida Hay'adda Shaqaalaha Dawladda.

- (vii) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda iyo Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waa in ay taageero deeq-waxbarasho ka raadiyaan ururka waddamadabarwaaqo-sooranka, o iyo hay'adaha caalamiga ah ee la midka ah, kuwaas oo loo qorshayn karo heer qaran; iyo
- (viii) Marka la dhammeeyo tababarka, shaqaalahuwaa inay u gudbiyaan agaasimaha waaxda shaqaalaha ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda warqad caddaynaysa in dhammaysteen tababarkii warbixinnada tababarka iyo shahaadooyinkii laga helay machadkii tababarka bixinayay.

12.2.16. Tababarka ay Maalgaliyaan Hay'addaha aan dawliga ahayn

Haddiiba ay jirto deeq tababareed oo uu fidiyay deeq-bixiye, waa in Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladdu u magacawdo cid ku habboon qaadashada tababarada la bixinayo ee ay maalgeliyaan hay'adaha, ururada ama wasaaradaha la mid ka ah ee waddamada kale. Hawashan waxay dhaqan galaysaa marka la la tashado Guddida Hay'adda Shaqaalaha Dawladda.

12.2.17. Gunnooyinka Tababarka

Wasaaradda/Hay'ad/Wakaalad kastaa waa in ay daboosho kharashaadka gaadiidka, hoyga iyo gunnooyinka la xidhiidha inta lagu jiro xilliga tababarka.

12.2.18. Adeegsiga Miisaaniyadda Tababarka

- (i) Si loo hubiyo in Wasaaradaha/Hay'adda ama Wakaaladda ay si habboon u isticmaaleen dhaqaalahii tababarka loogu tala galay waa in ay marka hore sii diyaariyaan qorshaha tababarka ee sannadlaha ah oo uu ku cadyahay ujeedooyinka tababarla laga leeyahay iyo kharashaadka ku bixi kara.
- (ii) Lacagta mar loo qoondeeyey tababarka waa in laga ilaaliyaa nusqaamidda miisaaniyadeed iyo in loo adeegsado meel kale oo aan markii hore loo qoondayn.

12.2.19. Xallinta Khilaafaadka ee la Xidhiidha Tababarka

Habraacyadan soo socda waxaalloo isticmaalayaa xallinta tabashooyinka la xidhiidha tababarka:

- (i) Shaqaalaha dawladda ee wax ka tabanaya amaka shakisan in si aanay cadaalad ahayn u dhicin xulashadii shaqaalaha la tababarayay, waxay racfaan magdhow ku

codsanayaan u gudbinayaan agaasimaha waaxda maamulka shaqaalaha ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda;

- (ii) Haddii shaqaaluhu dhibsado oo uu ku qanci waayo go'aanka uu agaasimaha maamulka shaqaaluhu ka gaadhay racfaankii, shaqaaluhu waxay racfaan u qaadan karaan Agaasimaha Guud ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda laba toddobaad gudahood marka la helo go'aanka agaasime waaxeedka, isla markaana Agaasimaha Guud ayaa ku soo jawaabi doona laba toddobaad gudahood.
- (iii) Haddii shaqaaluhu dhibsado oo uu ku qanci waayo go'aanka uu agaasimaha guud ka gaadhay racfaankiisii, shaqaalahaasi waa inuu racfaan u qaataa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda, taas oo ka kaga jawaabaysa codsigaas muddo laba toddobaad gudahood ah.
- (iv) Haddii shaqaaluhu dhibsado oo uu ku qanci waayo go'aanka ay Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu ka gaadhay codsigiisii, waa in uu racfaan u qaataan hay'adda shaqaalaha dawladda.

12.2.20. *Fasax Waxbarasho*

- (i) Dawladdu waxay shaqaalaha dawladda siinaysaa fasax waxbarasho si ay ugu suurtagasho inay soo qaataan tababarada muddada-dheer ee waxbarasho ee gudaha Somaliland ama dibaddiisa, iyada oo la raacayo shuruudaha arrintaa ka yaalla iyo shuruudaha siyaasadda fasaxyada qaranka;
- (iii) Waqtiga lagu qaato tababarka muddada gaaban ee aan ka badnayn 30 ka cisho waa in loo tixgeliyaa waajibaadka shaqada sidoo kale tababarka socdaa waa qayb ka mid ah waajibaadka iyo masuuliyadaha shaqo ee qofka shaqaalaha; iyo
- (iv) Shaqaalaha dawladda ah ee shaqada ka hawlgabi doonamuddo shan sano ka dib ah, markii ay ka soo ka laabtaan fasaxii la soo jeediyay ee la soo bandhigay lama siin doono fasax waxbarasho oo kharashka dawladda ku baxaya. Hase yeeshee, haddii ay rabaan waxay sii wadan karaan waxbarashooda iyagoo qaadanaya fasax bilaa mushahar ah.

12.2.21. *Tababarka Dammaanadda ku xidhan*

- (i) Shaqaalaha dawladdu waxay soo codsan karaan tababaro qaadanaya mudda dheeree waxbarasho, oo ay ka mid yihiin waxbarashada waqtiga-dhiman, ; ha ahaato gudaha ama dibedda e; taas oo Dawladdu ay kharashkeeda ka bixinayso, kharashkaa oo lagu daboolayo baahiyaha nolosha iyo tababarka, , waa in lagu xidhaa dammaanad la jaanqadaya shuruudaha iyo habraacyda shaqada ee Shaqaalaha Dawladda;

- (ii) Dammaanaddan oo kale waa in aanay ka yarayn saddex sano oo shaqo oo qofka shaqaalaha ahi dawladda u sii shaqanayo h ka dib markii lagu soo celiyo shaqada dawladda, ama in u dhiganta muddada tababarka mid kasta oo intaa ka dheer;
- (iii) Ka hor inta aan la bilaabin barnaamijka tababarka, ka-faa'iideystaha waxaa looga baahan yahay inuu dammaanadda usii shaqaynta dawladda uu lagalo dawladda, isla markaana uu keeno damiiriin arrinakaa dammaanad qaadaya, si uu u dhamaystiro barnaamijka tababarka si habboon, dib ugu soo noqdo shaqada hay'adda dawladeed ee marka hore kafaala-qaaday muddada lagu shuruudihii ababarka loo dhigay;
- (iv) Muunadda foomka la buuxinayo marka la codsanayo tababarka dammaanadda ku xidhan (Lifaaq 3: Foomka 12.3) waxaa buuxinaya ka-faa'iideystaha tababarka ee shaqaalaha ah;
- (v) Agaasimaha waaaxda maamulka shaqaalaha oo amar ka helaya Agaasimaha Guud ee Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda ayaa hubinayaa dhamaystirka iyo saxeexa foomamka codsabayaasha ee dammaanada lagu qorayo ka hor inta aan codsadaha la siin ogolaanshaha tababarka fasaxa waxbarasho,;
- (vi) Qofka shaqaalaha ah ee tababarkiisa lagu maalgaliyay kharashka dawladda ee dammaanaddu ku xidhanayd fulin waaya dammaanad qaadkii u sii shaqaynta dawladda tababarka ka dib waa in uu bixiyaa wadartii guud ee sannadaha uu dammaanadda ku galay;
- (vii) Shaqaalaha dawladda ee ku fashilma , oo si ula kac u soo dhammaystiran waaya tababarkii loo diray waa in uu dawladda usoo celiyaa kharashkii ku baxay tababarkii oo ay ku jirto musharoiyinkii iyo gunnooyinkii uu qaatay intii tababarka jiray;
- (viii) Shaqaalahadawladda ee kharashkiisa dawladdu qabtay ee soodhammaystay tababarka waxbarasho ee haddana ku soo noqon waaya shaqadii dawladda waa in bixiyaa lacagtii tababarka oo dhan ee dammaanadda ku qornayd.. Qiimaha lacagta dammaanadu dhigaysay waa in ay dhigantaa kharashka tababarka oo dhan oo ay ka mid tahay mushaharka iyo gunnooyinka uu qaatay muddadaas, oo ay dheertahay qiimaha sicir bararka iyo isbeddelka lacagta iyo dulsaarka dheef korta;
- (ix) Marka uu shaqaalaha dawladdu hadda ku guul daraysto inuu buuxiyo shuruudaha dammaanadda tababarka dammaanadda ku xidhan, dammiinkii sarkaalkaa marka hore dammiintay waxaa looga baahan yahay in uu dawladda u soo celiyo dayntaa tababarka oo dhan, isagoo bixinaya wadarta guud ee lagu dammiintay waxaa shaqaalaha dawladda inti uu tababarka ku jiray; iyo

- (x) Waxaa intaa dheer, waa in tallaabo sharci ah laga qaadaa shaqaalaha dawladda ee jebiya mid ka mid ah shuruudaha dammaanada tababarka dammaanadda ku xidhan.

Lifaaqa 12aad: Nooca 12.1 - Foomka 12.1: Is-Qiimaynta iyo Falanqaynta shakhsiga ah ee la xidhiidha Baahiyaha Tababareed iyo Horumarineed ee Qofka

| Magaca | Booska / XilkaShaqadda |
|--|--|
| Fadlan sax ku calaamadee sharaxaadaha kugu habboon ama buuxi meelaha banaan si aad u sheegtid jawaabahaaga | |
| Mudada Adeegga | <input type="checkbox"/> Ka yar sannad <input type="checkbox"/> Ka badan 1 sanno – ka yar 5 sannadood <input type="checkbox"/> ka badan 5 sannadood – ka yar 10 sannadood <input type="checkbox"/> Ka badan 10 sannadood |
| Nooca shaqaalaysiinta | <input type="checkbox"/> Heshiika kooban <input type="checkbox"/> Joogta ah <input type="checkbox"/> Waqti dhiman/ Part-time <input type="checkbox"/> Waqti Buuxa/full time <input type="checkbox"/> Kuwa kale _____ |
| Heerka Shaqada | <input type="checkbox"/> Heerka bilowga ah <input type="checkbox"/> Shaqaalaha khibradda leh <input type="checkbox"/> Kormeerayaal/Shaqaalaha Waayeelka ah (Supervisor/Senior employee) <input type="checkbox"/> Maamulaha dhexe <input type="checkbox"/> Heerka Fulinta/madaxda sare <input type="checkbox"/> Shaqaalaha tababbarka u jooga |

Waxbarashada rasmiga ah

| | |
|--|---|
| <p>A. : Darajada waxbarasho ee ugu saraysa</p> <p>B. <input type="checkbox"/> Shahaadada dugsi sare <input type="checkbox"/> Shahaado Xirfadeed <input type="checkbox"/> Digriiga koowaad <input type="checkbox"/> Digriiga labaad <input type="checkbox"/> Shahaadada ugu saraysa <input type="checkbox"/> Digriiga aan dhammaystirnayn (<i>Fadlan sheeg</i>) _____ _____</p> | <p>B. Cidda bixisay takhahuska/shahaadada: <input type="checkbox"/> waxbarashada internetk</p> <p>/Machad ku yaalla meel waddanka ka baxsan(<input type="checkbox"/>) Jaamacadda Gudaha/Kulliyadaha dibadda <input type="checkbox"/> Jaamacaddaha Dibedda <input type="checkbox"/> Kuwa Kale (<i>fadlan sheeg</i>)</p> <p>C. Aqoonsiyada uu haysto/helay <input type="checkbox"/> Waxbarasho akaademi ah <input type="checkbox"/> Waxbarasho aan akaademi ahayn</p> |
|--|---|

Maxaad dooneysaa inaad ka hesho shaqadaada?

Maxay yihiin waxyaalaha aad ku xoogan tahay?

| |
|--|
| |
|--|

| | |
|--|--|
| Masuuliyad nooc ah baad jeclaan lahayd | |
|--|--|

Maxaa kaa hortagan inaad sameyso horumar aad jeclaan lahayd inaad gaadho?

| |
|--|
| |
|--|

Waa maxay tayada aad rabto inaad horumariso?

| |
|--|
| |
|--|

Sideed u jeceshahay inaad wax u barato?

| |
|--|
| |
|--|

Xirfadahee ama waayo aragnimadee kuu ogolaanaysa inaad kalsooni ku dareento shaqada?

| |
|--|
| |
|--|

Lifaaq 12aad: Foomka 12.2 - Jaantuska Qorshaha Tababark

1. Ujeeddada

Tababarka.....

.....

.....

2. Nooca tababarka

3. Uqalmida tababarka.....

4.Habka Xulashada.....

5. Tixgelinta u qalmidda tababarka =.....

6. Goobta iyo mudada tababarka.....

7. Baaxadda tababark

.....

8. Shuruudaha abaalmarinta.....

9. Shahaadada la siinayo.....

10. Dammaanada.....

(i) Waajibaadka dammiinka ama saxiixa

dammiinka.....

(ii)Mudada adeegga ee dammaanada.....

(iii)Hirgelinta dammaanada.....

11. Kaalinta ama dallacsiinta uu qofka shaqaalaha ahi u qalmo ka dib tababarka

.....

(i) Qiraal

Anigoo ah Marwo/Mudane/Dr./Prof/.....
waxaan oggolaaday in (Macaga Hay'adda) ay igu
maalgeliso iyada oo la raacayo shuruudaha lagu doonayo in la raaco ee tababarka ... (Magaca
barnaamijka tababbarka)
ee uu bixinayo.....(Goobta iyo hay'adda tababbarka
bixinaysa) oo socon doonasannadood.

Sidoo kale waxaan oggolaaday in aan usii shaqeeyo..... (Magaca hay'adda)
Mudada dhanSannadood ka dib isla marka aan soo dhammaysto barnaamijka
waxbarashadayda

Haddii aan qodobkaa fulin waayana, waxaan oggolahay inaan bixiyo kharashka dammaanadda
oo buuxa oo u dhigma qiimaha deeqda waxbarsho ee la iga sii daboolay sida ku cad shuruudaha
isku-xidhka.

Waxa u bannaan (Magaca Hay'adda) in ay tallaabo sharci
ah igu qaadaan haddii aan jabiyo shardigan ay dammaanadu dhigaysay. shuruudaha

Saxeexa..... Taariikhda
Ciwaanka.....
.....
...

DAMMAANADDAN waxa la sameeyay taariikhdu markay ahayd
.....20.....

CUTUBKA SADDEX IYO TOBNAAD: MAAMULKA DIIWAANNADA

1. Weedha Siyaasadda

Xukuumadda Somaliland waxay dabagal ku samaysaa siyaasadaha taas oo hubinaysa hufnaanta iyo maarynta nidaamsan ee diiwaanka oo la socota shuruudaha xeer-dejinta, sharciyeynta iyo anshaxa, ayna la kulmaan dhaqanka ugu wanaagsan ee caalamiga ah. Diiwaanka waaxda dawladda waa la abuuri doonaa, la hayaa, oo la hayaa si loo helo macluumaad iyo caddayn dawladeed iyo macaamilo adeeg iyo adeegyo madani ah. Siyaasaddu waxay hubin doontaa in tababarka qorista diiwaanka uu qasab ku yahay dhamaan shaqaalaha dawladda ah ee mas'uul ka ah iyo la xisaabtanka diiwaanada rasmiga ee hantidooda.

2. Shuruucda iyo Habraacyadda

Dhammaan hay'adaha dawlada Soomaliland waxay hirgelinayaan hannaanka iyo qaababka loo dejiyey nidaamka maareynta diiwaanka kuwaas oo bixinaya hagitaan cad oo ku saabsan meelaha soo socda:

2.1 Adeegyada Maaraynta Boostada

1. Helitaanka Fariin Gudaha ah

Qodabadan soo socda waxay khuseeyaan helitaanka boostada gudaha ah:

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu boostada ka helaa ilaha gudaha;
- (ii) Dhamaan warqadaha soo socda waa in lagu qoraa diiwaanka gudaha ee gudaha (Lifaaqa 1aad ee foomka 13.1) si loo helo maareynta wax ku oolka ah iyo boostada xisaabtanka boosta la siinayo waa in loo xilsaaraa xisaabtanka.
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa xaqiijin doona xaallada boostada si loo ogaado haddii si haboon loo dhiibay iyo haddii ay ka muuqato buugga gudbinta;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu hubiyaa boostada iyadoo la eegayo cinwaanka, oo la hubinayo in aan la xakamaynin, la go'aamin ficillada iyo habka loo raaco;
- (v) Haddii waraaqaha la bixiyay lagu qanco, sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu nidaamiyaa fariimaha;

- (vi) Waraaqaha ayaa loo kala soocayaa iyada oo ku saleysan mid shaqaale khusaysa, rasmi ah ama ka qayb ah;
- (vii) Haddii boosta la bixiyay aanan lagu qanacsanayn, sarkaalka maamulka diiwaangelinta waa inuu wargeliyaa madaxa unugga diiwaannada si ficilka ku haboon loo qaado;
- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa isla markiiba furi doona dhammaan boostada rasmiga ah iyadoo la isticmaalayo furaha boostada;
- (ix) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu xaqiijiyaa in alaabta la keeno ay ku jirto xaalad la aqbali karo iyo dukumintiyada qabashada (warqadaha qabashada) ay sax yihiin;
- (x) Sarkaalka Hantidhawrku wuxuu xaqiijin doonaa in alaabta la keeno ay ku jirto xaalad la aqbali karo iyo dukumintiyada qabashada (warqadaha qabashada) ay sax yihiin;
- (xi) Haddii dukumiintiga la qabtayuu yahay mid lagu qanacsan yahay, sarkaalka maareynta diiwaanada waa inuu xaqiijiyaa inuu helay isagoo shaabadeeynaya waraaqaha qabashada;
- (xii) Haddii dukumiintiga la qabtay uu yahay mid aan lagu qanacsanayn, sarkaalka maareynta diiwaanada waa inuu talo ka bixiyaa soo diraha iyo loo dirahaaa;
- (xiii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu u kaydiyaa boostada iyadoo loo eegayo waaxda / qaybata ay khusayso;
- (xiv) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku qoraa boostada diiwaanka soo gelitaanka ama macluumaadka kombiyuutarka ee xogta kaydsan;
- (xv) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu taariikhda ku dhajiyaa dhammaan fariimaha soo socda ee xagga sare ee boostada midigta ee boostada iyada oo aan la faragelin qoraalada;
- (xvi) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona in boostada laga diiwaan geliyay diiwaanka boostooyinka soo galay si loo fududeeyo bixinta caddaynta rasiidhka iyo raad raaca faylka loo diray;
- (xvii) Haddii boostada laga helo waxyaalo qiimo leh sida jeegga, bangiyada, amarrada lacagaha, shahaadooyinka iyo dukumentiyada kale ee qiimaha leh, waa in lagu diiwaan geliyaa oo lagu saxiixaa diiwaanka xawilaadda (Lifaaqa 2. Foomka 13.2);
- (xviii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu faylka galiya oo uu habeeyaa boostada isagoo aqoonsanaya halka ku haboon ee ku saleysan nidaamka xaddidan ee diiwaangelinta iyo inuu ku qoro faahfaahinta ama macluumaadka ku haboon; iyo
- (xix) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa had iyo jeer la socotaa boostada iyo feylka ka baxaya goobta diiwaanada kaydka adigoo ku diiwaangalinaya liiska diiwaanka

waraaqaha dibadda u baxaya iyo/ama kaadhka gudbinta waraaqaha (Lifaaqa 3. Foomka 13.3).

2. Helitaanka Boostada Dibadda

Nidaamyada soo socdaa waxay khuseeyaan helitaanka boostada dibadda:

1. Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu boostada ka helaa ilo dibadeed
 2. Sarkaalka maareynta diiwaanadu waa in uu xaqiijiyoi xaaladda boostada si loo ogaado haddii si haboon loo dhiibay iyo haddii ay ka muuqato buugga gudbinta;
 3. Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu hubiyaa boostada isagoo hubinaya in waraaqaha si sax cinwaanka loogu qoray iyo buqshadana si sax ah loogu tilmaamay iyadoo lagu lifaaqayo dukumentiyada lagama maarmaanka ah iyo dukumintiyada la socda;
 4. Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu boostada ku diiwaan galiyaa boostada baxday iyo qoraalka qabashada;
 5. Boostada loo dirayo xafiiska boostada waa in la miisaamaa, qiimeeyaa, la calaamadeeyo;
- (vi) Waraaqaha waxaa lagu kala socayaa xogta shaqaalaha, mid rasmi ah ama diiwaan gashan; iyo
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa markaa samayn doona habaynta iyo hagaajinta ku haboon oo ah in la qabto boostada oo wadata macluumaadka lagama maarmaanka ah iyo dukumeentiyada si loo saxiixo oo loo ansixiyo.

2.3. Fayl Garaynta iyo Dayactirka Adeegyada Diiwaanka

Nidaamyada soo socda ayaa lagu dabaqayaa fayl gareynta iyo dayactirka diiwaanada ee adeegga bulshada

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa ka hor inta aanuu furin faylka cusub huiyaya nidaamka qeexidda faylasha si loo xaqiijiyo in aanuu jirin fayl la mid ah;
- (ii) Kadib marka la dhamaystirtiro hannaanka xaqiijinta, sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa la tashanaya madaxa waaxda maamulka si loo go'aamiyo cinwaanka feylka iyadoo lagu saleynayo nidaamka qeexidda faylka jira;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanku wuxuu u oggolaanayaa furitaanka faylka cusub ee ay hagayayaan qawaaniinta iyo xeerarka dejisan;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa go'aamin doona feylka saxda ah ee boostada iyo cinwaanka sidaana ku furaya.
- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanku wuxuu dooranayaa oo ku qori doonaa cinwaanka saxda ah iyo shuruudaha liiska la xakameeyey.
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanku wuxuu isticmaali doonaa ereyada saxda ah ee ah erayada la isla qaatay si looga fogaado fayl garayn khaldan;
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu boostada u diraa sida ay dhigayaan shuruucda iyo xeerarku;
- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu diiwaangeliyaa oo uu habeeyaa boostada cusub isagoo aqoonsanaya halka ku habboon ee ku salaysan nidaamka qeexidda faylasha una samaynaya faahfaahinta ama macluumaadka ku haboon;
- (ix) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku qoraa lambarka tixraaca faylka ee ku salaysan nidaamka qeexidda faylasha oo dhammaan faylasha si macquul ah u habaynaya iyo siday xidhiidh u leeyihiin; iyo
- (x) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu ku qoraa lambarka foornada waraaqaha dib markii la faylgareeyay si loo helo risiidhka iyo markaad ka jawaabeyso waraaqaha inaad hesho aqoonsiga sahlan oo la garan karo.

(vi)3. Kala Soocidda Faylasha iyo Habaynta Diiwaannada

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabaqayaa kala soocista faylasha iyo ururinta diiwaanada

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu la socdaa codsiga iyo isticmaalka nidaamka qoondaynta faylka ganacsiga iyo habraacyada xafiisku leeyahay;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu dib u eegayaa asalka ururka si loo helo faham cad oo ku saabsan nidaamka;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu qaataa liiska iyo diiwaangelinta dhammaan diiwaanada iyo dokumantiyada jira;
- (iv) Sarkaalka maareynta qoraallada ayaa dejin doona noocyada waawayn, magacyada iyo mawduucyada ku salaysan hawlaha iyo hawlsocodsiinta;
- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu soo saaraa waxyaabaha xidhiidhka leh ha ahaato xaga shaqooyinka iyo waxqabadyada meelaha loo diyaariyay, meel hoose, taxane iyo taxane hoosaadyo;
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa siinaya lambrka ku habboon iyo tirooyinka tixraacya ah ee loogu talo galay hubinta;
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku lifaaqaa calaamado la raadin karo oo laga soo dheegtay nidaamka qoondaynta faylasha. Hannaanka tiro-siinta faylka waxaa loola jeedaa in lagu meeleeeyo mawduucyo kaga sii dheegtay liiska ereyada muhiimka ah ama ereybixinta la xakameeyay si looga fogaado in lagu fayl gareeyo dukumintiyo hal mawduuc oo isku mid ah xaalado kala duwan
- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu tilmaamaa mawduuca faylka oo uu ka doorto shuruudaha habboon ereyada la xakameeyey;
- (ix) Haddii erey ku habboon aanuu jirin, sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa la tashan doona madaxa qaybta maareynta diiwaanka si loo abuuro erey cusub;
- (x) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku lifaaqaa dhammaan dokumantiyada lagama maarmaanka ah inta lagu jiro habka faylka si loo helo taageerada iyo raadinta boostada;
- (xi) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ilaaliyaa diiwaanka dhaqdhaqaaqa faylasha si loo duubo faylashada oo lagu soo celiyo unugyada maamulka diiwaangelinta;

- (xii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in dhammaan macluumaadka lagama maarmaanka ah iyo faahfaahinta la geliyo diiwaanka mar kasta inta aan faylka loo sii deyn sarkaalka;
- (xiii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu diiwaangeliyaa cinwaanka faylka, lambarka tixraaca faylka, taariikhda la bixiyay, magaca iyo saxeexa), sarkaalka bixiyay, taariikhda laga helay unugga maareynta diiwaanka, iyo qaadashada magaca iyo saxiixa saraakiisha;
- (xiv) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa hubin doona in dhammaan sarkaallada hawladeennada ay isticmaalaan caddaynta wareejinta feylasha iyo cusboonaysiinta rasiidhka ee faylka iyo dhaqdhaqaaqa diiwaangelinta.
- (xv) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa si joogta ah u sameeynaya tirakoobka si uu u qaato saamiga dhaqdhaqaaqa faylka;
- (xvi) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu kaga lifaaqaa dusha ama gudaha feyl-sidaha si uu u calaamadiyo wargalinta sarkaalka hawlaha oo faahfaahinaya taariikhda feylka la soo saaro, lambarka foornada, iyo magaca iyo saxeexa sarkaalka;
- (xvii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu u soo diraa ogaysiis ku saabsan unugyada maamulka diiwaanka haddii aanu awoodin inuu wax ka qabto waraaqo loo calaamadeeyay in wax laga qabto; iyo
- (xviii) Haddii sarkaalka hawladeenka ahi uu ku sii jiro fayl ka badan mudadii loo ogollaa (2) maalmood, waaxda maamulka diiwaanka waa inay qortaa warqad weydiinaysa sarkaalka inuu dhamaystiro faylka oo uu dib ugu celiyo unugyada maamulka diiwaangelinta.

(v)2. Raadinta iyo Raadraaca Faylasha Maqan

Nidaamyada soo socda ayaa lagu dabaqayaa raadinta iyo raadraaca faylasha maqan:

- (i) In laga sameeyo diiwaanka faylka markii ugu danbaysay lagu calaamadiyay;
- (ii) Qabashada tirakoob fayl oo xafiisyada oo dhan ah iyo meelo kale oo faylka laga yaabo in la helo;
- (iii) Wareejinta xasuusinta gudaha dhammaan saraakiisha hawlgalka ee hay'adda iyaga oo codsanaya inay xaqiijiyaan in faylka uusan ku jirin arkiifiyadooda;
- (iv) Marka faylka la waayo, waxa la furayaa fayl ku-meel-gaadh ah oo wata isla lambarka iyo cinwaanka sida faylka asalka ah, laakiin waa in ay leeyihiin erey ku meel gaadh ah;

- (v) Marka faylkii asalka ahaa la helo, waxyaabaha ku jira faylka ku-meel-gaarka ah waa in loo wareejiyaa faylka asalka ah;
- (vi) Tirooyinka warqadda waa in si sax ah loogu gudbiyaa ama la joojiyaa si ay u sameeyaan nambarada ku jira faylka asalka ah;
- (vii) Haddii faylka lagu dhawaaqo in uu lumay, markaas waa in la sameeyaa baaritaan iyo kuwa mas'uulka ka ah xisaabta; iyo
- (viii) Haddii faylka lagu dhawaaqo inuu lumay, markaa faylka ku-meelgaarka ah waa in loo roгаа inuu noqdo faylka asalka ah.

(xi)4. Kaydka Diiwaannada

Nidaamyada soo socdaa waxay ku dabaqayaan kaydinta diiwaanada:

2.5.1 Kaydinta Diiwaanada Xilligan

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in dhammaan diiwaanada hadda lagu hayo unugyada diiwaangelinta;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in diiwaannada qayb ahaan furan in si ku meel gaar ah loogu haynayo Xarunta diiwaanka si loo fududeeyo dhamaystirka hawl aan dhamaystirneyn; iyo
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in diiwaanada kaliya loo wareejiyo xarunta waaxaha diiwaannada ka dib markii la hubiyo inaan si joojta ah looga baahnayn macaamilka hawsha hadda.

a.2. Keydinta Diiwaannada Socda

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu xaqiijin doonaa in dhammaan diiwaannada qayb ahaan furan loo wareejiyo xarunta diiwaannada ee waaxaha si loo xoojiyo unugyada maamulka diiwaangelinta;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu xaqiijiyaa in xaruntii diiwaanka shaqeeyo sidii aag kayd in ku meel gaadh ah ee diiwaannada illaa inta la tuurayo oo laga yaabo in la tixraaco marka loo baahdo; iyo
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in xarumaha diiwaanka si sahal ah loo heli karo oo kaliya loo qoondeeyey kaydinta diiwaanka iyo waliba alaab kale.

a.3. 2.5.3 Kaydinta Diiwaannada Xidhmay

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in dhammaan diiwaanada aan la haynin laqiimeeyo si loo go'aamiyo diiwaanada u baahan in la galiyo arkfiyada, kuwa leh qiimaha joogtada ah iyo diiwaannada aan qiimaha lahayn;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in diiwaanada qiimaha u leh in arkiifiyada la galiyo loo wareejiyo arkiifiyada iyo qaybta maareynta dokumentiga kaydinta iyadoo si fududna loo heli karo;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona in diiwaanada qiimaha joogtada ah lehlagu hayo xarunta diiwaangelinta ee hay'adda; iyo
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanku wuxuu hubin doonaa in diiwangelinta aan qiimaha aan lahaynin la baabi'yo iyadoo la raacayo xeerarka la dejiyay ka dib markii la helo awood ka timaad saraakiisha iyo shaqaalihii loo fasaxay.

2.6 Dayactirka Diiwaannada

Nidaamyada soo socda ayaa lagu dabaqayaa dayactirka diiwaannada:

- (i) Madaxa maareynta diiwaanka waa inuu dejiyaa helitaanka, duubista iyo qaybinta waraaqaha;
 - (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona codsiyada iyo isticmaalka nidaamka qoondeynta faylasha iyo tirsi siinta si si sax ah loo maareeyo diiwaanada;
 - (iii) Saraakiisha maareynta diiwaanka waxay hubinayaan diyaarinta sii haynta diiwaangelinta habboon iyo habdhaqannada.
 - (iv) Saraakiisha maareynta diiwaanku waxay hubinayaan bixinta dukumintiyada habraacyo ah iyo agabka farsamo ee loo adeegsanayo ujeedooyinka tixraaca
- a.3.1. Saraakiisha maareynta diiwaanka waxay hubin doonaan diyaarinta diiwaangelin ku filan oo leh kaydin iyo xarumo lagu maamulayo diiwaanada hadda furan iyo ku lagu daray arkiifiyadda;
 - a.3.2. Saraakiisha maareynta diiwaanka waxay hubinayaan bixinta qalabka iyo alaabta lagu maamulayo, kaydinta iyo ilaalinta diiwaanada;
 - a.3.3. Saraakiisha maareynta diiwaanka waxay hubinayaan bixinta qalabka loo adeegsanayo uruurinta iyo ilaalinta diiwaanada qiimaha iyo macluumaadka leh; iyo
 - a.3.4. Saraakiisha maareynta diiwaanku waxay hubin doonaan diyaarinta qorshe ku-diyaarsanaanta musiibada iyo dib-u-kabashada ee sii socoshada hawsha haddii ay dhacdo wax baqdin ah.

2.7 Diiwaannada la Tirtirayo iyo kuwa la sii haynayo

Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqi doonaa diiwaannada la tuurayo iyo kuwa la sii haynayo:

a.4. 2.7.1 Qabashada Sahaminta Diiwaannada

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu helaa oo eegaa meel kasta oo kaydka muuqda ah ee dhammaan goobaha (gollaha, kabadhka dokumentiga lagu rito, khananka, sariiraha, miisaska iyo sanduuqyada);
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu weydiistaa shaqaalaha haddii xubnaha shaqaalahu ay isticmaalaan cajaladaha kambiyuutarka iyo dariiqyo kale si ay u keydiyaan faylasha, iyo haddii ay ka qaadaan faylasha xafiiska illaa guriga ama goobaha kale si ay uga shaqeeyaan;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu isku dayayaa inuu abuurro xidhiidhka ka dhexeeya waraaqaha iyo diiwaanka elektarooniga; iyo
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu diiwaangeliyaa dhammaan macluumaadka la soo ururiyey, iyadoo la isticmaalayo liiska hubinta horey loo soo diyaariyay haddii ay suurtagal tahay si loo hubiyo saxsanaanta iyo joogtaynta cilmi-baarista.

2.8 Qiimaynta Diiwaannada

Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqayaa qiimeynta diiwaannada

- 12.2.21.a. Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu helaa diiwaano gaar ah oo laga helo diiwaannada aan la diiwaangalin. Marka la kala soocayo diiwaanka, sarkaalku waa inuu hayaa xogta taxanaha ah, wuxuu soo uruurinayaa xogta diiwaanka muhiimka ah, iyo isagoo ka taxadiraya in ay isku mid noqdaan.
- 12.2.21.b. Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu helaa koox isku mid ah diiwaannada la midka ah. Diiwaannadusi wada-jir ah baa loo kooxeynayaa oo la xidhiidha mawduuca ama hawlaha, hawlqabad isku isku midka yahay, dukumi nooc nooc gaar ah oo nooc heshiis ah, ama lahaansho kale oo xidhiidh ah oo ka timaadda abuurista, rasiidka ama isticmaalka;
- 12.2.21.c. Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu helaa oo abuuraa jadwalka haynta diiwaanka oo ku salaysan qiimaha diiwaannada;

- (v) Diiwaanka maareynta waa inuu soo bandhigaa jadwalka tirtirka iyo ka-reebista iyo halka jadwalka qashin-qaadka uusan jirin, go'aamiyo qiimaha macluumaadka ee diiwaannada xidhan sida ku qeexan buug-gacmeedka siyaasadeed ee diiwaanka;
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu soo uruuriyaa oo la socdaa macluumaadka muhiimka ah marka uu kala soocayo diiwaannada aan diiwaanka lahayn;
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu dib u cusbooneysiisiiyaa diiwaanka iyadoo la isticmaalayo sanduuqyo haboon iyo faylasha kolba sida ugu muhimsan; iyo
- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ururiyaa badeecada faahfaahsan ee diiwaanka si loo siiyo macluumaad ku saabsan dhammaan diiwaanka iyo goobta hore, tirada, kala duwanaanta taariikhda, hawlaha tixraaca, dabaqa loo baahan yahay ama qaadka looga baahan yahay cajaladda iyo qalabka la xidhiidha.

2.9 Tirtirida Diiwaannada

Nidaamyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqayaa diiwaangelinta diiwaannada:

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu diiwaangeliyaa dhammaan macluumaadka la ururiyey, iyadoo la adeegsanayo liiska horey loo soo diyaariyay haddii ay macquul tahay si loo hubiyo saxsanaanta iyo joogtaynta cilmi-baarista;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu hayaa liistada dhammaan diiwaanada iyo dukumiintiyada tixraaca iyo ujeedooyinka la xisaabtanka; iyo
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanku waa inuu hubiyaa in burburinta diiwangelinta aan muhiimka ahayn in loo fuliyo si waafaqsan shuruucda iyo xeerarka adeegga dadweynaha.

(xv)5. 2.10 Diiwaannada La Sii Haynayo

Nidaamyada soo socdaa ayaa lagu dabaqi doonaa diiwaannada la sii haynayo:

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu qaataa liiska hubinta diiwaanada oo dhan;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu qiimeyn doonaa dhammaan diiwaannada iyo dukumiintiyada iyadoo la adeegsanayo tilmaamaha iyo xeerarka;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu dejin doonaa muddooyinka kaydinta diiwaanka iyo dokumantiga;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu dejinayaa jadwalka sii haynta iyo barnaamijyada;
- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa ansixinaya jadwalka sii haynta iyo barnaamijyada; iyo
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa ku dabaqaya oo isticmaali doona jadwalka iyo barnaamijyada.

a.5. 2.10.1 Jadwalka Barnaamijka Sii Haynta

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu sameeyaa jadwalka sii-haynta isagoo abuuraya shabakad xidhiidhada muhiimka ah, ama isku-duwayaasha diiwaannada, ee waax ama unug kasta;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa bilaabi doona isgaadhsiinta ku saabsan habka jadwalka sii-haynta iyo muhiimada jadwalka sii-haynta ee hay'adda;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu isticmaali doonaa habab iyo farsamooyin ku habboon xog ururinta xogta iyo hababka xog ururinta; iyo
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu bilaabi doonaa inuu dejiyo go'aamo ku saabsan qiimaha diiwaanka iyo dukumeentiyada.

2.11 Amaanka Diiwaannada

Nidaamyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqayaa ilaalinta diiwaanada iyo macluumaadka:

- (i) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanka waa in uu dhaqangaliyo xeerarka iyo sharciyada si looga hortago in aan la heli karin oo aan la ogaanin diiwaanka warbixinta iyo macluumaadka.
- (ii) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa hubin doona in helitaanka diiwaanada la cayimay la ilaaliyo oo la xaddido shaqaalaha ay khusayso;

- (iii) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona in macluumaadka qarsoodiga ah, sirta ah ama xogta sirta ah lagu maamullo anshax xirfadeed iyo daacadnimo.
- (iv) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona in shakhsiyaadka ama shaqaalaha ay khuseyso ayadoo la eegayo dukumeentiyada ay haystaan iyo in ay leeyihiin qiime xirfadeed.
- (v) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona codsiyada iyo isticmaalka qalabka kaydka iyo hababka ku haboon had iyo jeer;
- (vi) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa hubin doona diyaarinta barnaamijka u diyaargarowga masiibooyinka ee loogu talo galay amaanka iyo ilaalinta diiwaannada;
- (vii) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona hababka ilaalinta iyo daryeelka iyo nidaamyada tiknoolojiyada la xidhiidha ee lagu ilaaliyo dukumiintiyada; iyo
- (viii) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaannada ayaa hubin doona codsiyada iyo isticmaalka nidaamyada tayada maamulka ee hagaajinta amniga iyo isticmaalka diiwaanada.

2.12 Istickmaalka iyo Helitaanka Diiwaannada

Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu dabaqi doonaa helitaanka iyo isticmaalka xogta:

- (i) Dhammaan diiwaanada/feyladaha dowladda ma dhaafi doonaan dhismaha Wasaaradaha, Wakaaladaha iyo Waaxaha iyadoo aanu ansixin Agaasimaha Guud
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona helitaanka iyo isticmaalka xogta iyo macluumaadka iyadoo loo eegayo shuruucda shaqaalaha dawladda iyo xeerarka, iyo hababka iyo habraacyadda Wasaaradaha, wakaaladdaha iyo waaxaha;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa hubin doona in helitaanka iyo isticmaalka xogta iyo macluumaadka ee ay hagaayaan sharci dejinta iyo xayndaabka nidaamka qarsoodiga ah ee sirta ah/casaan, sirta/basali, sirta/cagaaran iyo la xaddiday /midab kale;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa ka war hayn doona doona helitaanka iyo isticmaalka diiwaanka iyo macluumaadka iyadoo la isticmaalayo midabo loo qoondeeyey iyo calaamadaha amniga sida ku qoran buug-gacmeedka siyaasadda diiwaangelinta;

- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu bixiyaa buug-gacmeed la raaco, qorshe siyaasadeed, xeerarka ku saabsan helitaanka iyo kontoroolida si loo maareeyo diiwaanada; iyo
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa si joogta ah u eegaya dhaqamada maareynta diiwaanka, sidoo kale waa in uu bixiyo siyaabaha lagu hubinayo ammaanka iyo ilaalinta diiwaanada.

2.13 Adeegga Maamulidda Diiwaannada Elektarooniga ah

Nidaamyada soo socda ayaa lagu dabaqi doonaa adeegyada maareynta diiwaanada elekterooniga:

a.6. 2.13.1 Diiwaannada Elekterooniga ah

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu qabanayaa qoraallo ku filan dhammaan diiwaanka elektarooniga ah si loo hubiyo in ay leeyihiin sharaxaad wax ku ool ah;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu xaqiijinayaa in qaaraaradda magacyadda faylalka iyo siyaasadaha la adeegsaday ee la isticmaalay.
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu hubiyaa in iskaan garaynta iyo dheeggida waxyaabaha casriga in loo badalay tiknoolajiyada casriga ah in la dhamaystiray;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in dib udajinta iyo hannaanka diiwaanka elektiroonigga ah la sameeyo iyada oo la adeegsanayo nidaamka hannaanka habraaca diiwaangelinta;
- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona in ilaalinta diiwaanada elektiroonigga ah la sameeyay iyada oo la adeegsanayo nidaamka hannaanka habraaca diiwaangelinta; iyo
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin doona isticmaalka, maamulka iyo ilaalinta waraaqaha elektaroonigga ah in lagu sameeyay iyadoo la adeegsanayo shaqaale awood leh.

a.7. 2.13.2 Dhambaallada Elekterooniga ah

- (i) Madaxa maareynta diiwaanka iyo sarkaalka maareynta diiwaanka iyo saraakiisha kale waa inay hubiyaan in isticmaalka cinwaanka rasmiga ah in si rasmiga ah loogu adeegsado hawlaha iyo adeegyada ganacsiga;
- (ii) Madaxa maareynta diiwaanka, sarkaalka maareynta diiwaanka iyo saraakiisha kale ayaa ku wargalin doona xubnaha shaqaalaha in sirta diiwaanka la hayo;

- (iii) Shaqaalaha iyo shaqaalaha hay'adaha adeegga madaniga ahi waxay hubinayaan in diiwaanada farriimaha ee soo galaya iyo kuwa dibedda lagu keydiyo oo lagu daabaco dukumeentiyada macaamilka iyo mas'uuliyadaha;
- (iv) Madaxa maareynta diiwaanka diiwaangelinta, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa in ay bixiyaan shuruudo toos ah oo loogu talagalay shaqaalaha dawladda ah ee ku lug leh si loo go'aamiyo fariimaha elektarooniga ah ee diiwaanka in loo baahan yahay in la sii haysto ama la ilaaliyo;
- (v) Madaxa maareynta diiwaanka, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa in ay hubiyaan in ay jiraan habraac cad oo loogu talagalay qorsheynta, xakameynta, abaabulidda, keydinta, dayactirka, helitaanka iyo tirtirrida diiwaanada farriimaha;
- (vi) Madaxa maareynta diiwaanka, sarkaalka maareynta diiwaanka iyo saraakiisha kale waa in ay wargaliyaan shaqaalaha ku munaasibka ah oo mas'uuliyaddooda ka saran taha maareynta farriimaha; iyo
- (vii) Ka dib marka la helo iyo diro farriimaha, shaqaale ku haboon adeegga dawladda ayaa daabacaya fariimaha oo ku dhejinaya nidaamka waraaqaha faylalka, iyo fariinta oo u gudbinaya nidaamka qeybta elektaroonigga ama kaydka.

a.8. 2.13.3 Warbaahinta Magnadka ah (Magnetic Media)

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu xidho gacmo-gashi ama inuu hubiyo in gacmuhu nadiif yihiin oo qalalan yihiin;
- (ii) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu qaban doonaa badhtanka ama rukunka cajaladaha marka la qaadayo iyo marka meel la geynayo;
- (iii) Sarkaalka maareynta diiwaanada ayaa hubin in sida ugu sareysa loo daryeellay marka la isticmaalayo iyo qaadista cajaladaha;
- (iv) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu hubiyaa in calaamadeynta loo adeegsado khad halkii qalin qori la isticmaali lahaa maadaama uu redka qalin-qorigu saamayn ku yeelan karo akhrinta cajalada;
- (v) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in alaabada laga saaray sanduuqa buqshada daryeeshan si loo isticmaalo in si degdeg ah loogu soo celiyo kontaynarka kadib marka la isticmaalo.
- (vi) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in dusha sare aan la taaban, la isku laabin, ama qoraal lagu qorin;
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu cuntada iyo cabitaanka ka ilaaliyaa qalabka iyo alaabta;

- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku keydiyaa dukumiintiyo iyo cajalado ee ku jira meesha wax lagu keydiyo;
- (ix) Sarkaalka maareynta diiwaanka waa inuu ku keydiyaa cajaladaha heerkulka xafiisyada caadiga ah, kana taxaddaro isbedelka heerkulka ama qoyaanka; iyo
- (x) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu hubin doonaa in jawiga kaydinta uu si dabiici ah u xakameysan yahay loona dayactiro.

(iii)14. Adeegyada Maareynta Diiwaannada

Hawlaha soo socda waa in la sameeyaa si ay u noqdaan adeegyada maareynta diiwaannada ee loogu talagalay boosta soo galaysa iyo kuwa baxaya:

a.9. 2.14.1 Boostada soo Sashay

- (i) Helitaanka
- (ii) Kala-soocidda;
- (iii) Furitaanka boostada iyo ka saarida waxyaabaha ku jira
- (iv) Diiwaangelinta Boostada
- (v) Shaambadayn taariikhaysan
- (vi) Boosta in loo geeyo sarkaalka calaamaddiyaha ee faallada ka bixinaya.
- (vii) Tirinta; iyo
- (viii) Diiwaangelinta iyo calaamadaynta sida faallooyin loogu talagalay sarkaalka waxqabadka adoo isticmaalaya faylka.

a.10. 2.14.2 Boostada Baxaysa

- (i) Kala-Soocidda
- (ii) Diiwaangelinta;
- (iii) Dirista; iyo
- (iv) In nuqulka boostada baxaysa lagu diiwaangaliyo faylasha ku habboon

(xv)6. 2.15 Adeegyada Maareynta Diiwaanka Xarumaha

Hawlaha soo socda waa in loo adeegsado adeegyada maareynta xarumaha:

- (i) Nadiifinta iyo dib u habaynta diiwaanada la duubay

- (ii) Qorista dukumintiyada la nadiifiyay iyo abuurista muuqaalka faylka;
- (iii) Kaydinta diiwaanka ku yaala arkiifiyadda gobollada; iyo
- (iv) Inay dejiyaan arkiifiyadda gobollada ee xarumahooda.

2.16 Maaraynta Adeegyada Keydka

Hawlaha soo socda waa in lagu sameeyaa adeegyada maareynta diiwaanka:

- (i) Shaqaalaha arkiifiyadda maamulaa waa in ay qiimeeyaa qalabka arkiifiyadda iyo in ay go'aan ka gaadhaan in diiwaannada laga rabo qaybta dukumiintiga ee ku saleysan qiimahooda suurta galka ah;
- (ii) Shaqaalaha arkiifiyada maamulaa wuxuu si muuqata u wareejin doonaa diiwaannada iyo dukumiintiyada si wadajir ah loona xulan karo lahaanshaha iyo masuuliyada kaydka;
- (iii) Shaqaalaha arkiifiyadda maamulaa waa inuu hubiyaa in ay jirto nidaam habaysan iyo sharaxaadda diiwaannada iyo dukumiintiyada si loo xoojiyo helitaanka iyo isticmaalka ilaha;
- (iv) Shaqaalaha arkiifiyada maamulaa waa inuu cusbooneysiisaa diiwaannada iyo macluumaadka ku saabsan diiwaannada oo idil iyo dukumantiyada lagu kaydiyay arkiifiyada;
- (v) Shaqaalaha arkiifiyada maamulaa waa inay bixiyaan qaab si caqli iyo sharci loogu heli karo dukumantiyada si awood loogu heli karo isticmaalka diiwaanada iyo dukumiintiyada bulshadu isticmaasho; iyo
- (vi) Shaqaalaha arkiifiyada maamulaa waxay ka qayb qaadanayaan u qareemidda iyo wacyigalinta dadka si ay bulshadu u adeegsan karto arkiifiyada.

2.17 Adeegyadda Barnaamijka Maaraynta Masiibadda.

Nidaamyada soo socdaa waxay ku dabaqayaan adeegyada barnaamijka maareynta musiibada

- (i) Madaxa unugga diiwaannada iyo sarkaalka maaraynta diiwaannadu waa in ay hubiyaan in waxtarka iyo wax-ku-oolka barnaamijka maaraynta masiibaddu diyaarsan yahay.
- (ii) Saraakiisha oggolaanshaha haysta ayaa sidoo kale samaynaya hawlaha kormeerka joogtada ah ee dhammaan nidaamyada keydinta diiwaanada iyo xarumaha iyadoo loo eegayo xaqiijinta ammaanka iyo ilaalinta diiwaanada. Si loo gaadho ujeedadan, madaxa

unugga maamulku wuxuu dejin doonaa barnaamijka maaraynta masiibada oo waxtar leh;

- (iii) Madaxa unugga maareynta diiwaannada, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa inay marka hore nolosha bini'aadamka mudnaanta koowaad siiyaan oo ay hubiyaan in goobaha laga baxo marka ay dhacdo musiibo;
- (iv) Madaxa unugga maareynta diiwaannada, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale ayaa ku wargalin doona dhammaan hay'adaha ku shaqada leh isla markiiba inta lagu jiro dhacdada, tusaale ahaan. dab-demiska, booliska, ambalaaska iyo diiwaannada rikoodhada;
- (v) Madaxa unugga maareynta diiwaanka, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa in loo soo gudbiyaa waqtigii loogu talagalay si looga hortago inay xumaadaan diiwaannadu;
- (vi) Madaxa unugga maareynta diiwaanka, sarkaalka maareynta diiwaanka iyo saraakiisha kale waa inay hubiyaan in hay'adaha ku habboon loo yeedho si loo baadho sababta keentay musiibada;
- (vii) Sarkaalka maareynta diiwaanka ayaa hubin doona in hawlgallada xafiisku ay caadi ku soo noqdaan iyagoo la tacaalaya diiwaannada waxyeelada leh, soo celinta macluumaadka kombiyuutarada, fulinta tallaabooyinka habboon ee dib u bilaabista howlaha muhiimka ah, iyo qaadashada dib u dhiska muddada dheer ka dib marka xaaladdu caadi u noqoto;
- (viii) Sarkaalka maareynta diiwaanka, ka dib markay musiibo dhacday, wuxuu dejin doonaa mudnaanta iyo hannaanka dib u soo celinta howlaha xafiisyada iyo keydinta diiwaanka iyo sameeynta waxyaabaha saxda ah; iyo
- (ix) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu aqoonsanayaa diiwaanada muhiimka ah xilli hore wuxuuna dejinayaa mudnaanta iyo hababka loo ilaalinayo.

2.18 Adeegyada Maaraynta Nidaamka Tayada

Habraacyadan soo socda ayaa lagu dabaqayaa Adeegyada Maaraynta Nidaamka Tayada:

- (i) Madaxa unugga maareynta diiwaanada, sarkaalka maareynta diiwaanka iyo saraakiisha kale waa inay hubiyaan in la aasaasay oo la dayactiray si ay u bixiyaan caddayn waafaqsan shuruudaha iyo hawlgalka habboon ee nidaamka maamulka tayada ee la diiwaangeliyey;

- (ii) Madaxa unugga maareynta diiwaannada, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa inay sameeyaan habraac la diiwaangeliyey oo lagu qeexayo xakameynta loogu baahan yahay: Aqoonsiga; Kaydinta; Badbaadinta; Qaadashada; Waqtiga sii haynta; iyo soo wareejinta diiwaanada; iyo
- (iii) Madaxa unugga maareynta diiwaannada, sarkaalka maareynta diiwaannada iyo saraakiisha kale waa inay hubiyaan in diiwaanka uu yahay mid sharci ah, si fudud loo heli karo loona soo celin karo marka loo baahdo.

2.19 Adeegyadda Kobcinta Kartida

- (i) Madaxa unugga maareynta diiwaannadu wuxuu baadhi doonaa qiimeynta baahida shaqaalaha iyo diyaarinta barnaamijyada tababarka ku habboon;
- (ii) Madaxa unugga maareynta diiwaannadu wuxuu aqoonsan doonaa barnaamijyada tababarka ku haboon iyo kuwa munaasibka ah ee xirfadlayaasha maareynta diiwaanada;
- (iii) Madaxa unugga maareynta diiwaannada ayaa hubin doona in baahiyaha tababarka ee xubnaha shaqaalaha lagu aqoonsaday isla markaana qorshe hawleed ku saabsan la sameeyay;
- (iv) Madaxa unugga maareynta diiwaanka ayaa hubin doona in la ogaaday baahida tababar ee shaqaalaha lana hirgeliyay si ay shaqaaluhu u helaan aqoon iyo xirfado ku habboon shaqada maareynta diiwaanada;
- (v) Madaxa unugga maareynta diiwaannada ayaa hubin doona in tababarka barashada hore ee saraakiisha maareynta diiwaannada la qabtay;
- (vi) Madaxa unugga maareynta diiwaannadu waa inuu hubiyaa kormeerka iyo qiimeynta hawl maalmeedka maareynta diiwaanka si loo gaadho himilooyin iyo ujeedooyinka la rabo; iyo
- (vii) Madaxa unugga maareynta diiwaannadu waa inuu soo saaraa oo soo gudbiyaa warbixino joogto ah oo ku saabsan waxqabadka saraakiisha maamulka diiwaannada.

2.20 Iibsashada Qalabka iyo Alaabaha

Qaadashada qalabka maareynta diiwaanka iyo qalabka la xidhiidha waa in lagu haggaa habraacyada soo socda:

- (i) Madaxa unugga maareynta diiwaanka wuxuu codsanayaa qiimesheegta uu rabo in uu u iibiyo barnaamijyada maareynta diiwaanada iyo nidaamyada;
- (ii) Madaxa unugga maareynta diiwaannadu waa inuu falanqeeyaa qiime-sheegyada ay soo gudbiyeen alaab-iibiyeyaasha isla markaana la diyaariyo warbixinta falanqaynta alaab-

iibiyaha faahfaahinta qiimaha gaarka ah ee macluumaadka gaarka ah ee uu soo xigtay alaab-iibiiye kasta;

- (iii) Madaxa unugga maareynta diiwaannada waa inuu soo gudbiyaa warbixinta falanqaynta qiimeynta xafiiska soo iibsiga;
- (iv) Guddiga wax soo iibsiga ayaa qiimeyn doona warbixinta alaab-iibiyeyaasha falanqaynta iyo aqoonsiga alaab-iibiyaha ugu haboon ee qalab kasta iyo alaab kasta;
- (v) Haddii warbixinta falanqaynta alaab-iibiyuh lagu qanco, Guddiga Iibka ayaa ansixin doonta oo u oggolaan doonta xafiiska iibka si loo qoro amarka iibka (purchase order) ee alaab-iibiyaal kasta oo la aqoonsaday si ay u keenaan qalabka iyo alaabta;
- (vi) Haddii warbixinta falanqaynta alaab-iibiyuha aan lagu qancin, guddiga soo iibsiga ayaa diidaysa oo talo ku bixin doonta ficilka ku haboon in lagu qaado; iyo
- (vii) Sarkaalka wax-soo-iibsiga wuxuu qori doonaa amarro iibsi (purchase order) oo uu u qaybiyo alaab-iibiyeyaal isagoo raacaya habraacyada soo iibsiga ee la ansixiyay eek u saabsan iibsashada qalabka iyo alaabta.

2.21 Adeegyada Teknolojiyada Isgaadhsiinta Xogta

Habraacyadan soo socda waa inay hagaan bixinta adeegyada teknoolojiyada isgaadhsiinta xogta:

- (i) Sarkaalka maareynta diiwaanka wuxuu si toos ah u soo bandhigayaa codsiga isticmaalaha shaqaalaha ee teknoolojiyada isgaadhsiinta xogta (ICT).
- (ii) Shaqaalaha teknoolojiyada isgaadhsiinta xogtu (ICT staff) waa inay qiimeeyaan codsiga oo ay ogaadaan halka dhibtu ka jirto;
- (iii) Haddii dhibaataada lagu xalin karo gudaha si degdega ah, shaqaalaha teknoolojiyada isgaadhsiinta xogta ayaa xallin doona dhibaataada; iyo
- (iv) Haddii dhibaataada aan lagu xalin karin gudaha, waa in loo gudbiyaa qaybta teknoolojiyada isgaadhsiinta xogta (ICT Section).

a.13. Lifaaqa 3. Foomka 13.3:Diiwaangelinta Faylashada Dhaqdhaqaaqa ee Dibadda baxaya

Diiwaangelinta Dhaqdhaqaaqa Faylashada Dibada u baxaya

Ti Ti Ta Ci
xr xr ari dd
aa aa ik a
ca ca hd so
Ti faya o
ra lkala sa
da iyobixart
tir iya ay
ad y
a u
da
m
be
ley
ay

**Helitaanka saxeexa iyo magaca Sarkaalka
Soo Saarista Magaca iyo Saxiixa Saraakiisha**

| Tariikhda la celiyay | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

CUTUBKA 14AAD: MAARAYNTA CABASHOYINKA IYO TABASHOYINKA

1. Odhaahda Siyaasaadda

Dawladda Somaliland waxa ka go'an in ay ula shaqayso shaqaalaha dawladda hannaan furan oo laxisaabtan leh, sidoo kalena ay dhisto kalsoonida iyo helitaanka xalal waara oo loo helo cabashooyinka iyo tabashada shaqaalaha dawladda.

2. Shuruucda iyo Habraacyadda

2.1 Maaraynta cabashooyinka iyo tabashooyinka

Habraacyada maaraynta tabashooyinka ee soo socda waxay khuseeyaan dhammaan shaqaalaha dawladda:

2.2.1 Bixinta Macluumaadka

- (i) Wasaaradah, Hay'adaha iyo Wakaaladaha ayaa bixin doona macluumaadka lagama maarmaanka u ah eela xidhiidha sida qofka shaqaalaha ah u soo gudbiyo tabashada
- (ii) Bixinta macluumaadka noocan oo kale ah waa sharci.
- (iii) Shaqaalaha waa in la siiyaa macluumaad ku saabsan halka ay marayso tabashadu iyo horumarka laga gaadhay taariikhda la qorsheeyay ee wax-ka-qabashada tabashada ;
- (iv) Ka dib codsi kasta, waa in Wasaaraduhu, Hay'adduhu iyo Wakaaladuhu siiyaan shaqaalaha nuqul ka mid ah foomka tabashada (Lifaaqa 1aad: Foomka 15.1);
- (v) Shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay inuu racfaan u qaato Guddida Hay'adda Shaqaalaha.
- (vi) Shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay in uu racfaan u qaato Hay'ad Rafcaan kaas oo uu dhisi doono Madaxwaynaha Somaliland si ay u noqdaan hay'adda ugu danbaysa ee maamuli doonta Cabashooyinka ee tabashooyinka.

2.2.2 Cabashooyinka iyo Tabashooyinka aan rasmiga ahayn

- (i) Shaqaaluhu waa in uu ku soo gudbiyaa cabasho aan rasmi ahayn 10 maalin-shaqeed gudahood kaddib dhacdada.
- (ii) Agaasimaha Waaxdu waa in uu la kulmaa qofka shaqaalaha oo ay kawada hadlaan tabashooyinka jira.
- (iii) Agaasimaha Waaxdu waa in uu ogaadaa natiijada qofka shaqaalaha ahi rabo in uu gaadho si loogu xalliyo arrimaha si uu qofka shaqaalaha ahi ka raalli yahay;
- (iv) Agaasimaha Waaxda waa in qaado tallaabo haboon si uu u dabagalo sidoo kalne u

hubiyo caddaymaha arrintaas waxa ku jiri kara wadahalal lala yeesho xubnaha kale ee shaqaalaha; ah ee ay khusayso.

- (v) Agaasimaha Waaxdu waa in uu la wadaagaa shaqaalaha natiijada ka soo baxda tabashada muddo 7 maalin-shaqeed gudahood ah oo ka bilaabanta kulankoodii hore
- (vi) Haddii marxaladdan shaqaaluhu aanu dareemin in arrinta la xalliyey si lagu qanci karo, Agaasimaha Waaxda waa in uu ku talo-bixiyaa in la galo dhexdhexaadin. Haddii dhinacyadu ay isku raacaan dhexdhexaadinta, Agaasimaha waaxdu waa in uu aasaasaa guddiga dhex-dhexaadin si waafaqsan arrinta;
- (vii) Haddii dhex-dhexaadinta ay xallin kari waydo cabashada, qofka shaqaalaha waxaa lagula talin karaa inuu u gudbo marxaladda rasmiga ah ee nidaamka.

2.2.3 Cabashada iyo Tabashada Rasmiga ah

- (i) Haddii qofka shaqaalaha ahi sii wado tabashada , waa in loo gudbiyo marxaladda rasmiga ah.
- (ii) Shaqaaluhu waa in uu soo gudbiyaa sababaha tabashadiisa qoraal ahaan isaga oo isticmaalaya Foomka Tabashada; (Lifaaqa 1aad: Foomka 14aad Heerka 1) Agaasimaha waaxda. Haddii Agaasimaha Waaxdu tahay ka wax laga tabanayo , ama uu yahay dhibbanaha cabashada, waa in Foomka loo gudbiyaa cida ka saraysa ee ku habboon.
- (iii) Marka ay soo gaadho cabasho/tabasho, Agaasimaha Waaxdu waa inuu baadhaa oo garowsadaa in ay cabasho soo gaadhay
- (iv). Cabashada/tabashada waa in la mariyo baadho iyada oo la tix-galinayo halbeegyadan soo socda:
 - (a) Waa in lagu soo gudbiyaa saddex bilood gudahood ka dib marka uu dhaco xad-gudubku haddii aanay jirin duruufo dheeraad ah oo ku saabsan in dib loogu dhigo qabashada cabashada;
 - (b) Waxaa ku jiri doona macluumaadka lagu xusay hab-raaca 2.1. (i);
 - (c) Haddii la raaco hal-beegyada, Agaasimaha waaxdu waa in uu ku wargaliyaa in cabashadii la helay una dhiibaa faafaahinta cabashada oo qoraal ah.
 - (d) Haddii halbeegyada aan la raacin, Agaasimaha Waaxdu waa in uu kula taliyaa qofka cabanaya hab qoraal ah oo la xidhiidha hal-beegyada saxda ah ee ay tahay in uu raaco.;

- (e) Marka qofka cabanayaa uu ku guuldaraysto inuu raaco hal-beegyada, Agaasimaha waaxdu waa in uu waxkaqabasha cabashada/ tabashada sida kalena, haddii loo baahdo, waa in uu kula taliyaa qofka cabanaya hababka kale ee lagu xallin karo arrinta;
- (i) Marka cabashada/tabashada la helo , Agaasimaha Waaxda waa in uu dib u eegaa haddii ay lagama maarmaan tahayna uu raadshaa macluumaad dheeraad ah si loo go'aamiyo in eedeymuhu la xidhiidhaan xad-gudub;
- (ii) Haddii Agaasimaha Waaxda ku gabogabeeyo in cabashadu aysan ku xidhnayn xad-gudub, markaa waa inuu /inay ugu sheegaa qofka cabanaya iyo jawaab celiyaha qoraal ahaan. Agaasimaha waaxdu waa inuu qofka cabanaya hannaanka saxda ah ama u soo jeediyaa habab kale oo lagu xallinayo arrinta;
- (iv)Haddii eedeynta cabashadu ay la xidhiidho xadgudub, waa in Agaasimaha Waaxdu bilaabaa hannaanka uu qofka shaqaalaha ah ugu yeedhayaa kulan si looga wada hadlo cabashada. Shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay inuu la socdo qof ay wada shaqeeyaan inta lagu jiro kulanka oo ka socda Wasaarad/Wakaalad/Waax ama wakiil. Kulankani waa in uu dhacaa 10 cisho gudahood marka la helo cabashada;
- (v) Agaasimaha Waaxda waa in uu baadhaa cabashada si buuxda, shaqaalahana waa in lagu marti-qaadaa si uu u-sharaxo si buuxda cabashada soona jeedinayaa sida uu xalka u arko.
- (vi)Agaasimaha Waaxdu waa in uu qorsheeyo qoraal laga sameeyo kulanka, kaas oo la siin doono shaqaalaha si u u hubiyo saxsanaanta una saxeexo.
- (vii) Waaxda maamulka shaqaalaha waa in ay fududaysaa dhammaan dhinacyada si ay u soo bandhigaan warbixinno qoraal ah oo muujinaysa ra'yigooda ku saabsan tabashada. Qoraaladan waa in la gaadhsiiyo dhammaan dhinacyada ugu yaraan 5 maalin-shaqeed gudahood ka hor dhageysiga.
- (viii) Shaqaalaha waa in loo ogolaadaa wakhti ay ku sharraxaan cabashadooda iyo tabashadooda.
- (ix) Jawaab qoraal ah oo faahfaahinaysa go'aanka Agaasimaha, sababaha go'aanka iyo tallaabada la qaadayo, haddii ay jirto ayaa ugu wargalin doonaa agaasimaha guud ee Wasaaradda/Waaxda/Wakaaladda si ay tallaabo dheeraad ah uga qaadaan;
- (x) Ka dib waa in Agaasimaha Guud dib u eegaa dhammaan macluumaadka muhiimka ah kuna talo bixiyaa tallaabo habboon in loo tixgelin doono isaga oo la tashanaya madaxa ugu sarreeya wasaaraha ama wakaalada.

- (xi) Agaasimaha Guud ayaa markaa kadib u sheegi doona dhinacyada qoraal ahaan go'aanka isaga oo hubinaya in tallaabooyin saxiitaanka ama anshax ama labadaba la qaado, hadday lagama maarmaan tahay; iyo
- (xii) Go'aanka, iyo marka loo baahdo, talaabada loogu talagalay in lagu xalliyo tabashada, waa in loo soo gudbiyo shaqaalaha qoraal ahaan 10 cisho gudahood marka dhegeysigu dhaco.
- (xiii) Shaqaalaha waa in loo sheegaa, qoraal ahaan xaqa uu leeyahay in uu racfaan qaato.

2.2.4 U guddinta Cabashada iyo Tabashada Guddida Hay'adda Shaqaalaha

Habraacyadan soo socdaa ayaa lagu hagi doonaa haddii qofka cabanayaa aanu ku qanacsanayn natiijada ka soo baxda hannaanka gudaha ee xallinta tabashada ee Wasaaradda/Wakaaladda/Waaxda:

- (i) Qofka cabanaya haddii aanu ku qanacsaneyn natiijada maareynta cabashada ee gudaha(Wasaaradda/Wakaalada/Waaxda), waa in uu ku wargeliyaa Agaasimaha Guud hab qoraal ah (Foomka Cabashada Lifaafa 1aad: Foomka 15.1si loo bilaabo marxaladda 2aad ee hab-raaca tabashada muddo 7 maalmood gudahood laga bilaabo marka qofka cabanayaa helo jawaab celinta natiijada;
- (ii) Shaqaaluhu waa inuu ku bixiyaa macluumaad la xidhiida: (a) sababaha uu u qanci waayo; (b) xalka uu rabo iyo (c) doonistiisa la xidhiidha in cabashada loo gudbiyo Guddida Hay'adda Shaqaalaha;
- (iii) Agaasimaha Guud waa inuu u soo gudbiyaa tabashada iyo dukumintiyada la xidhiidha Guddiga Hay'adda Shaqaalaha (CSC) si go'aan looga gaadho muddo 7 maalmood gudahood ah ka dib markii lagu wargeliyo qofka cabanaya, sidoo kalena waa in la wargaliya qofka cabashada soo gudbiyay si waafaqsan hannaanka;
- (iv) Guddida Hay'adda Shaqaaluhu marka xogta ka hesho Agaasimaha Guud, waa in 14 maalmood gudahood samaysa guddi taas oo yeelan doonta kulan ay dib ugu eegayaan cabashada;
- (v) Qofka cabanayaa waa in lagu martiqaadaa kulanka hab qoraal sidoo kalena waa in uu helaa ugu yaraan 7 maalin-shaqo ka hor taariikhda kulanka. Qofka cabanayaa waxa kulanka kala soo qayb galI kara kulanka qofka ay wada shaqeeyaan ama wakiil.

- (vi) Kulanka waa inuu guddoomiyaa Guddoomiyaha Hay'adda Shaqaalaha ama qof xubin ka ka ah Guddida Hay'adda Shaqaalaha
- (vii) Ujeedada kulanku waa in ay noqoto fahamak nooca cabashada, dib u eegida waxa salka u ahaa go'aannadii hore iyo in la raadiyo xalal suuro gal ah. Qofka cabanaya waa in la siiyo fursad uu ku sheego cabashadiisa kulnka dhexdiisa;
- (viii) Haddii loo baahdo baadhitaan dheeraad ah oo ay ku jiraan kulamao lala yeelanayo qofka laga cabanayo, shirka waa in la joojiyo dibna loo qabtaa 14 maalin-shaqeed gudahood. Jadwalka baadhitaanada dheeraadka ah waa in lagala heshiiyaa qofka cabanaya;
- (ix) Guddida Hay'adda Shaqaalahu waa in ay dib u qabtaan shirka kama dambaynta si doodaha ugu danbeeyo loo yeesho sidoo kalena ay soo saaraan warqad ay ku wargalinaysa qofka cabaanaya iyo Agaasimaha Guud oo la xidhidha go'aankooda qoraal ahaan 7 maalin-shaqo gudahood;
- (x) Warqaddu waa inay bixisaa macluumaad ku saabsan nooca cabashada, baadhitaanka la sameeyay, go'aanka, sababta go'aanka, iyo wax kasta oo kale oo muhiim u ah go'aanka;
- (xi) Nuqul ka mid ah xogta shirarka iyo qoraalada rasmiga ah ee la qaaday, waa in ay heli karaan qofka cabashanaya iyo Agaasimaha Guud.
- (xii) Nuqul ka mid ah qoralaada waa in loo diyaariyaa eedaysanaha iyo agaasimayaasha kale iyo agaasima waaxeedyada la xidhiidha cabashada iyo
- (xiii) Aragti kasta oo kasoo horjeedda go'aanka waa la qoraa. Tani waxay soo gabagabayneysaa hannaanka gudbinta ee xallinta tabashadda ee Guddiga.

2.2.5 Racfaan u qaadashada Hay'adda Racfaanka

Habraacyadan soo socda waxa loo adeegsanayaa Racfaan u qaadashada Hay'adda Racfaanka

- (i) Madaxwaynaha Somaliland waxa loo soo jeedinayaa in uu dhiso hay'ad Rafcaann oo ka kooban saraakiisha sare ee Wasaaradda cadaaladda iyo Guddida Hay'adda Shaqaalaha. Hay'addan waxa guddoomin doona garsoore hawlgab ah oo ka tirsan Maxkamadda Sare ee Somaliland;
- (ii) Go'aanka Guddiga ee uu ka gaadho cabasho kasta oo la xidhiidha maamul iyo maaraynta tabashada waxa ay noqon doonaan go'aammo kama dambeys ah;

- (iii) Qofka cabanaya ee aan ku qanci waaya go'aanka Guddida Hay'adda Shaqaalaha waa in uu soo gudbiyaa war-galin in uu rafcaan qaadanayo Hay'adda rafcaanka. Sidoo kale waa in uu sheegaa war-galinta sababaha rafcaanka uu u qaadanayo isaga oo adeegsanaya Foomka Cabashada Lifaafa 1aad: Foomka 14: Marxaladda II muddo 7 maalin- shaqo gudahood ah ka dib marka uu helo go'aanka Guddida Hay'adda Shaqaalaha;
- (iv) Qofka cabanaya ayaa rafcaan qaadan kara kahor intaan la helin go'aanka Guddida Hay'adda Shaqaalaha haddii go'aanka si rasmi ah aan la wargalin isaga/iyada 21 cisho gudahood laga bilaabo taariikhda cabashada loo gudbiyey Guddida Hay'adda Shaqaalaha;
- (v) Dhageysiga hay'adda rafcaanka waa in la qabto 21 maalmood oo shaqo gudahooda ka dib wargalinta rafcaanka. Qofka cabanaya waa in la wargaliyaa ugu yaraan 7 cisho oo ka hor taariikhda dhageysiga;
- (vi) Hay'adda rafcaanka waa in ay ku casuuunto sarkaal ka tirsan hay'adda dawladeed ama mid aan dawli ahayn in uu ka qaybgalo kulamadooda si uu u siiyo talooyin. Xubintani xaq uma laha u codaynta go'aanka la soo jeediyay ee guddidu gaadhayso.
- (vii) Hay'adda rafcaanku waa in ay go'aamisaa nidaamka kulamada dhageysiga si ku habboon nooca tabashada;
- (viii) Hay'adda rafcaanku way joojin kartaa dhageysiga tabashada loo helo macluumaad dheeraad ah. Haddii ay arrintani timaaddo, dhageysiga dib loo qabanayaa 21 maalmood oo shaqo gudahood. Taariikhda waxa lagala heshiinayaa qofka cabanaya ka hor intaan kulanka la joojin;
- (ix) Hay'adda rafcaanku waa in ay doodahooda si qarsoodi ah u qabsadaan kadib marka ay ku qancaan dukumiintiyada, caddaynta iyo dhageysiga caddaymaha la soo gudbiyay, kadibna gaadhaan go'aan kama dambeys ah ;
- (x) Hay'adda rafcaanku waa in ay dib isugu kulanto si ay ugu wargaliso qofka shaqaalaha ah go'aankooda oo qoraal ah 7 maalmood oo shaqo gudahood ka dib dhammaystirka dhageysiga;
- (xi) Go'aanku waa in uu xanbaarsanyahay mid ka mid ah labada fariimood ee soo socda;
 - (a) in cabashadu ay tahay mid aan sal lahayn arrintaas oo keenaysa in aan wax tallaabo ah la qaadin;
 - (b) in cabashada la aqbalo si buuxda ama qayb ka mid ah, arrintaas oo keenaysa in hay'addu ku talo-bixio in tallaabo lagu saxayo la qaado. Iyo in sidoo kale:

- (xii) Qoraal ay weheliyaan Lifaafa 1aad: Foomka 14: Heerka III, waa in loo diraa dhammaan dhinacyada cabashada qaybta ka ah oo lagu war-gelinayo go'aanka ugu dambeeya ee hay'adda laguna xaqiijinayo dhammaadka hannaanka maamul ee ka gar-naqa cabashada.

Lifaaf 1: Foomka 14.1: Foomamka Cabashooyinka / Tabashad

**Ma
gac
a
sha
qa
ala
ha
oo
bu
ux
a**

**Lambarka Shaqada
Xilka & Darajad**

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| | |
| Waax | Qayb |
| Iimaylka rasmiga ah | Lambarka Tilifoonka Gacanta. |
| Marxaladda 1aad | |

Saxeex

Taariikh

.....

Marxallada 2aad

Loo gudbiyay.....

Magaca:

Agaasimaha

Waaxda.....

Taariikhda:

Taariikhda la helay:

Jawaabta/Tallaabada la qaaday...

Magaca Dacwoodaha Xilka

Saxeexa: Taariikhda

Jawaabta shaqaalaha

I Waxaan qornay tabashadayda waxaan foomka ku soo celinayaa Xafiiska Maamulka Shaqaalaha

I Waxaan codsanayaa in cabashadayda la geeyo marxaladda soo socota

Marxallada Saddexaad

Loo gudbiyay Agaasimaha Guud

Taariikhda La Helay

Tallaabada la qaaday/ Faallooyinka iyo Tilmaamaha gaasimaha Guud:-

.....
.....
.....
.....

Jawaabta Shaqaalaha :

.....
.....
.....

Go'aanka waxa igu wargaliyay Agaasimaga Guud

Saxeexa Taariikhda

CUTUBKA SHAN IYO TOBNAAD: ABUURISTA IYO BAABI'INTA XAFIISKYADA

1. Weedha Siyaasadda

Dawladda Somaliland waxay aqoonsantahay baahida loo qabo abuurista iyo tirtiridda hay'adaha dawlaga ah si loo hubiyo in si wax ku ool ah looga faa'iideysto khayraadka dawladda si loo bixiyo adeeg joogta ah oo ay helaan dadka reer Somaliland.

2. Shuruucda Habraacyo

(vi)4. 2.1 Abuurista Hay'ado Cusub

- (i) Bilowga hay'adaha cusub waa inay ku saleysnaataa dukumenti nuxur ah oo ay ku jiraan:
 - (a) Aragtida, himilada, waajibaadka, qiyamka asaasiga ah iyo shaqooyinka;
 - (b) Qaab dhismeedka hay'addaha ee la soo jeediyey;
 - (c) Nooca adeegga iyo wax-soo-saarka
 - (d) Hannaanka adeeg bixinta.
 - (e) Ka-faa'iideystayaasha iyo daneeyayaasha waaweyn;
 - (f) Tilmaamayaasha qiimeynta waxqabadka iyo habka iyo dariiqa hubinta hawl-qabadka; iyo
- (i) Istaraatiijiyadda sii-jiritaanka hay'adda
- (ii) Abuurista hay'adaha cusub waa in ay ka horreysaa falanqaynta suuro-galnimda hay'adda samayteeda oo ka kooban:

Falanqaynta Hawlaha Hay'adda

- (a) Adeegyada la bixinayo; qiyaasta xaddiga sanadka ee loo qoondeeyey adeegyada kala duwan; inta jeer ee adeegga la bixinao ; degaanada adeegga laga bixinayo;
- (b) Tixgelinta iyo Isbedbeddelada siyaasadeed iyo kuwa hay'adeed; fursadaha iyo caqabadaha uu hannanka hadda jira ee adeeg bixintu ku yeelanayo abuuridda hay'ado cusub.
- (c) Falanqaynta Qaabka Adeeg Bixinta; sharaxaadda sida adeegga loo bixin doono oo ay ku jirto habka ugu waxtarka badan ee adeeg loo bixiyo; iyo
- (d) Tixgelinta Shaqaalaysiinta; falanqaynta tirooyinka shaqaalaha , helitaanka iyo kor-u-qaadista xirfadaha oo ay u qabtaan shaqooyinka hay'adda cusub.

Arimaha muhiimka ah ee wax-laga qabanayo waxa ka mid ah ;

- Habka shaqaaleynta: qaybinta kaalmaha; degaanada la gaadhsiiyayo; qaybinta xirfadaha, iwm;
 - Faahfaahinta shaqada iyo tilmaamaha kaalmaha a muhiimka ah;
 - Qaadashada shaqaalaha: suurtagalnimda in laga soo ergaysto hay'adaha kale ee dawladda qorista tooska ah;
 - Tababarka: tirada shaqaalaha ay u badan tahay in la tababaro; nooca tababarka; iyo
- Arrimaha dhiirrigelinta: gunnada iyo dheefaha.
- (e) Tixgelinta wax-iibsiga baaxadda xafiiska; baahida gaadiidka iyo qalabka, iyo helitaankooda
- (f) Falanqaynta farsamada: oo ay ku jirto meel-marnimada hababka kala duwan ee loo bixin karo adeegga. ;
- Falanqaynta Maaliyadda: Saamaynta kharashka ee la xidhiidha mushaharka shaqaalaha iyo hawlaha; iyo
 - Qorshaha maalgelinta oo ku jirto faahfaahinta ilaha suuro galka ee laga maalgalinayo hay'adda cusub.

2.2 Samaynta Xafiisyo Cusub

- (a) Wasaarad/Wakaalad/Waax kasta oo rabta in ay samayso xafiis cusub kaas oo horseedaya abuurista jagooyin cusub waa in warbixin ku codsataa warbixin ay ku jiraan:
- (b) Masuuliyada xafiiska iyo xidhiidhka uu la leeyahay jihada istaraatiijiyadeed ee Wasaarada/Waaxda/Wakaaladda;
- (c) Howlaha la soo jeediyey in xafiisku qabanayo;
- (d) Sababta loo abuurayo xafiiska;
- (e) Saameyn dhaqaale ee xafiiska la soo jeediyey yeelanayo; iyo
- (f) Nooca xafiiska la samaynayo iyo xaqiijinta in shaqooyinka xafiiska cusub aan lagu qaban meelo kale oo adeegga dawladda ka mid ah
- (iii) Qorshe fulineed faahfaahin ka bixinaya sida hawlaha ku xusan falanqaynta suurogalnimada hay'addu u fuli doonaan. Qorshuhu oo u qoran qaab shax ah waa in uu ka hadlaa arrimaha soo socda:
- (a) **Hawqabadyada:** Sharaxaad ku saabsan hawlqabadyada oo loo habeeyay si taxane ah una kala horreeya sida loo fulinayo.

- (b) **Muddada:** muujinta taariikhda bilawga iyo dhammaadka hawlaha;
- (c) **Mas'uuliyadda:** faahfaahinta qofka (dadka), kooxda ama shirkada (shirkadaha) mas'uul ka ah fulinta hawlaha;
- (d) **Shuruudaha hantida:** Cayimidda tirada shaqaalaha, noocyada qalabka halw-fududaynt, iwm ee loo baahanyahay si hawlaha loo fuliyo;
- (e) Waxsoosaarka/natijoooyinka: Qeexida qorshaha waxsoo-saarka iyo natijoooyinka ay tahay in la gaadho; iyo
- (f) Qiimeynta Saameynta hay'adda: Nidaamka Kormeeridda ee lagu qiimaynayo saameynta waxqabadyada.

(vi)5. 2.3 Baabi'inta Hay'addaha Dawladda

- (i) Hay'ad la xidhayo waxa qeexaya arriaman soo socda midkood:
 - (a) Dhamaadka/kala-noqoshada sharciyaddii ay ku jirtay/samaysnayd;
 - (b) Dhamaadka /In aan jiritaankooda lahayn dib u cusboonaysiin;
 - (c) Amarka Madaxweynaha/golaha ee la xidhiidha xidhitaanka hay'adda oo ay ka mid yihiin:
 - Talooyinka ka soo baxa wakaaladda maaraynta hawlqabadka oo sheegaya wax-qabad la'aan joogta ama masuuliyadda hay'adda oo aan xidhiidh la lahayn mudnaanta Dawladda iyo Ajandaha Horumarinta Qaranka;
 - Marka la tirtiro sharciyadi hay'adda laagu dhisay;
 - Marka dib-u-qaabayn lagu sameeyo xafiiska;
 - Isbeddelka Tiknoolajiyadda; iyo
 - Hawl hay'ad dawladeed hayso
- (ii) Wasaraddaha/Wakaaladaha/Waaxaha oo kaashanaya Agaasimaha Guud ayaa u xilsaaran maareeynta hannaanka xidhitaanka hay'adaha dawladda

Marka hay'ad la baabi'inayo waa in habraacyadan soo socda ayaa la raaca:

Tallaabada 1aad: Agaasimaha Guud ee Hay'adda oo ansixin ka haysta Wasiirka ayaa dhisi doona guddi xidhitaan oo kormeeri doona geddi-socodka baabi'inta hay'adda.

Tallaabada 2aad: Guddida xidhitaanka ayaa diyaarin doona warbixinta xidhitaanka taas oo inta ugu suurtagal ah, ay ku jiri doonaan qaybaha soo socda iyo kuwa kale;

a) Gogoldhigga

- Sababta loo xidhayo; iyo
 - Taariikh kooban ee hay'adda
- b) Tixgelin Sharci ah iyo Tallaabooyinka la qaadi karo
- c) Arrimo Dhaqaale
- Liiska hantida/qiimaha
 - Daymaha
 - Talooyinka iyo maaraynta hantida; iyo
 - Talooyin ku saabsan deyn bixinta.
- d) Arrimaha Shaqaalaha
- Shaqaalaha/faahfaahint xirfadahooga
 - Talo-bixin ku saabsan dib-ugu meelaynta shaqaalaha hay'adda la baabi'inayo qaybaha kale dawladda;
 - Talooyin ku saabsan shaqaalaha shaqada laga saarayo, oo ay ku jiraan kharashyada.
- e) Qiimaynta Saameynta Xidhitaanku ku yeelanayso;
- Hawlgalka dawladda ee socda;
 - Ganacsiyada gaarka loo leeyahay / Ururrada Bulshhada ;
 - Talooyin ku saabsan istaraatiijiyadaha/Kala-doorooshada ee yaraynta saameyn taban ee xidhitaanka am baabi'inta hay'adda.

f) Diyaargarawga hirgelinta xidhintaanku ugu yar waa inuu tixgaliyaa waxyaabaha soo socda:

- kala jajabinta hawlqabadyada
- isku-xijisiinta hawlqabadyada
- Waqtiga/dhammaadka iyo bilowga ee hawsha kasta;
- Shaqaalaha / ururku masuul ka ah fulinta hawl kasta;
- Hantida loo baahan yahay si loo fuliyo hawlaha; iyo
- Taariikhda soo gudbinta warbixinta kama dambeyska ah ee Guddiga baabi'inta hay'adda.

Tallaabada 3aad: Warbixinta xidhitaanka waa in wasiirka masuulka ka ahi u gudbiyaa Golaha Wasiirada

2.4 Baabi'inta kaalmaha

Habraacyadan soo socdaa waa in loo raco baabi'inta kaalmaha shaqaalaha dawladda:

Tallaabada 1aad: Guddiga xidhitaanka ayaa bilaabi doona tallaabooyin lagama maarmaan ah si loo baabi'yo kaalmaha.

Step 2: The following requirements shall apply for proposals to abolish posts:

Tallaabada 2aad: Shuruudaha soo socda ayaa lagu dabaqi doonaa soo jeedinta tirtiridda kaalmaha:

- (a) Soo gudbinta sababta loo baabi'inayo kaalint(maha) ay ku jirto xaqiijinta inaysan aanay soo baxi doonin baahi adeeg bixineed;
- (b) Bixinta faahfaahinta kiisa (yada) oo muujinaysa sababaha iyo dhacdooyinka horseedaya in la baabi'yo;
- (c) Sheegidda hawsha, darajada iyo tirada kaalmaha in la baabi'inayo;
- (d) Caddaynta xilalka iyo darajooyinka kaalinta la baabi'inayaa leedahay oo ay ku jirto xafiiska ay hoos timaado; iyo
- (e) Muujinta Faahfaahinta shaqada kaalintu la baabi'iya leedahay.

CUTUBKA LIX IYO TOBNAAD: DALLACSIINTA SHAQAALAHA, BEDDELIDDA, WAREEJIN-KU-MEEL GAADH AH, DIB-HAWLGELIN IYO DHIMIS

1. Weedha Siyasaadda

Dallacsiinta

Dawladda Somaliland waxay dardar gelinaysaa siyaadaha Dallacsiinta, Bedelaada, Wareejinta, Dibu-Hawlgelinta, iyo Dhimista Shaqaalaha Dawladda si ay u helaan kalsooni ay ku shaqeeyaan oo aanay shaqaalaha dawladdu u dareemi cidhiidhi xagga fursadaha iyo inay cid u xidhan yihiin.

Wareejinta

Dawladdu waxay fulin doontaa siyaasadaha dawladda ee dhiirrig galinaysa dhaqdhaqaaqa shaqaalaha dawladda ee qofku ka wareegayashaqo, qay, waax oo uu wareegayo tu kale oo isla hay'addiisa ah ama mid kale oo isla booskiisii shaqo u dhiganta laakiin aanay keenayn mushahar kordhin iyo waajibaadyo cusub toona.

Wareejin Ku-meel-gaadh ah

Dawladdu waxay hubinaysaa mar walba wareejinta shaqaalaha ee ku meel gaadhka ah ee qofka shaqaalaha u wareegayo xafiis kale oo Hay'addiisa (wareegin ku meel gaadh ah oo gudaha ah) ah ama Hay'a d kale (wareejin ku meel gaadh ah oo dibadda). Qofka shaqaalaha ee sida ku meel gaadhka ah loo wareejiyay wuxuu ku soo noqonayaa xaruntii shaqadiisa ee uu hore uga tirsadaa marka uu soo dhammaysto muddadii la ergistay.

Dib-u-hawlgelin

Dawladdu waxay fulinaysaa doontaa siyaasadaha dib-u-hawlgelinta shaqaalaha oo looga dan leeyahay in la sii haysto lana hanto shaqaalaha xirfadaha iyo khibrada leh ee shaqada dawladda looga baahanyahay, sidoo kale la xaqiijiyo in shaqada dawladda lagu soo kordhiyo xirfadaha iyo kartida ay dawladdu u baahi qabto.

Dhimis

Dawladdu waxay hubin doontaa in dhimista shaqaalaha dawladda la sameeyo kaliya marka ay lagama maarmaan noqot, ee ay keento baahida isbeddelka tiknoolajiyada ku socda ama marka soo korodho dib-u-qaabaynta iyo dib-u-habeynta Wasaaradaha/Hay'adaha/Wakaaladaha,

kuwaas oo dhammaantoodba keenaysa in la sababeeyo in shaqaale dhimistu tahay noqotay lagama maarmaan..

2. Shuruucda Habraacyo

2.1 Dallacsiin

Siyaasadda dalacsiinta ee shaqaalaha dawladda waa in lagu saleeyaa waxqabadka shaqaalaha, wax soo saarkiisa, r iyo raacitaanka xeerka anshaxa shaqaalaha dawladda. Mabaadi'da caddaaladda iyo kartida ayaa lagu salaynayaa dallacsiinta shaqaalaha si qofka loogu dallacsiyo darajada tiisa xigta, jagadaas oo hore u bannaanaatay lana shaaciyay baahida loo qabo buuxinteeda. Siyaasaddani waxay dhiirri galinaysaa dallacsiinta waxtarka leh, ee wax-ku-oolka ku salaysan xirfad iyo hufnaan Hay'adda Shaqaalaha Dawladda waxay dhaqangelinaysaa oo hirgelinaysaa siyaasaddan si loo dardar galiyo koboca iyo horumarinta shaqaalaha dawladda, isla markaana kor u qaadi karta kor u socodkooga..

2.1.1 U qalmidda Dalacsiinta

- (i) Qofka shaqaalaha ahi wuxuu u qalma in la dallacsiyo marka lagu qanco shuruudaha ku xusan Hannaanka shaqo ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda; iyo
- (ii) Qofka u qalma dallacsiintu waa inuu lahaadaa xirfadaha/aqoonta/kartida ku habboon ee hadba looga baahanyahay booska sare.

Waxa la raacayaa tallaabooyinkan soo socda:

- (i) Agaasimaha Guud ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda ayaa ku dhawaaqaya booska bannaanaaday.
- (ii) Agaasimaha waxda maamulka shaqaalaha ayaa soo diyaarinaya liiska shaqaalaha u qalma dalacsiina ee muddada badan soo shaqeeyay, iyadoo la ixgelinayo dhammaan shuruudaha hore loo higay, kadibna waxa loo gudbinayaa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda iyadoo la sii marinayo Agaasimaha Guud.
- (iii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa kaalinta shaqo ee bannaanaaday ku xayeyiinaysa Gudah Wasaaradda ama Hay'adda haddii ay ku habboon tahay in gadaha laga soo xeraysto marka loo eego shuruudaha shaqada ee hore loo ansixiyay ee ku jira Hannaanka Guud ee shaqo ee wasaarada/hay'adda/wakaaladda.

- (iv) Agaasimaha maamulka shaqaalaha ee wasaaradda/hay'adda/wakaaladda ayaa qabanaya codsiyada ka imanaya dhammaan shaqaalaha gudaha ee codsiyadooda u soo gudbiya, wuxuuna u dirayaa Hay'adda Shaqaalaha si ay usoo saaraan liiska tartamayaasha.
- (v) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda ayaa u gudbinaysa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda warbixinta ka hadlaysa qiimaynta waxqabadka shaqaalaha soo codsaday shaqada eek u jira liiska kama dambaysta ah ee tartamayaasha.
- (vi) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay Guddi Waraysi u saarysaa si ay waraysi ula yeeshaan tartamayaasha soo gudbay ee loo tixgelinayo dalacsiinta iyo xulashada tartamaha ugu wanaagsan; iyo
- (vii) Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu waxay soo saaraya warqad dallacsiin ah oo la siinayo shaqaalaha ku guulaystay in la dallacsiyo.

2.1.2 Dalacsiinta shaqaalaha ku maqan fasaxa

- (i) Shaqaalaha ku maqan fasaxyada waxbarasho ee ka badan hal (1) sano oo dibadda ah looma tixgelinayo codsiga dallacsiinta illaa ay ku soo noqdaan xarumahooda kadibna ay soo baxaan shaqoon bannaanaadaa;
- (ii) Shaqaalaha ku sii jira fasax waxbarasho oo la oggolyahay ama shaqaalaha kale ee ka shaqeeya xafiisyo dibadda ah ee xaqa u leh in la dallacsiyo marka kaalmo shaqo soo bannaanaadaan , waxa suurto gal ah in loo tixgeliyo codsiga dalacsiinta ka hor inta aysan dibedda ku sii wadan fasaxa waxbarsho ama booska cusub; iyo
- (iii) Shaqaalaha ka qaybgalaya ku jira tababarka dalka gudihisa ee wasaaradda ama hay'addu bixinayso kharashkiisa, iyaga waxa suuro gal ah in loo tixgeliyo codsiga dalacsiinta inta lagu jiro inta ay ku jiraan tababarka ama koorsada.

2.1.3 Dalacsiinta Shaqaalaha ku maqan fasax caafimaad oo siyaado ah

Qofka shaqaalaha ah ee ku maqnaa fasax caafimaad oo ka badan hal sano (1) uma qalmo in la dalacsiyo.

2.1.4 Dalacsiinta ku dhisan u bogidda qofka shaqaalaha ah

- (i) Marka dalacsiinta ku saleysan tahay nidaamka shaqada dawladda ee la dhiirigelinayo tayada, waa in la soo gudbiyaa qoraal muujinaya sida qofka shaqaalaha ah waxqabadkiisu yahay u yahay mid aad u sarreey;
- (ii) Dalacsiinta noocan ah kale ah, waa in ay ansixiyaan Hay'adda Shaqaaluhu, iyadoo ogeysiyaan Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda. Ansixinta dalacsiintu waa in u dhacdaa qof qof ee aanay ahayd mid wada jir ah.
- (iii) Dib-u-habeynta loogu talagalay booskiisa hadda jira oo ka dhalatay isbaddalada ku yimida waajibaadka mas'uuliyadda qofka la soo dallacsiiyay, waa in dib la baadho sidii loo kala saafi lahaa masuuliyada booska cusub ee hadda qofku u soo dallacay;
- (iv) Aqoonsiga qofka shaqaalaha ah ee muujiya wax-qabadka aadka u sarreeya waa in uu dhacaa hannaan aan sababayn in niyadjab ku ridayn shaqaalaha kale ee dawladda, gaar ahaan shaqaalaha Waasaradda/Hay'adda/Wakaaladda.

2.1.5 Shaqaalaha ku fashilma in ay yimaaddaan Wareysiga Dalacsiinta

Tartamaha ku fashilmay inuu soo hor fadhiisto Guddida Dalacsiinta kadib markii tartamaha si haboon loo wargeliyay waa in uu qoraal ugu sharaxo sababta keentay maqnaanshihi hay'adda marka hore soo gudbisay codsigii dallacsiintiisa, isagoo sharraxaadda u gudbinaya Agaasime waaxeedkiisa, sababaha keenay in qofkaasi soo xaadiri karyo waraysiga.

a.6. Tartamaha ku Guuldaraysta Waraysiga Dalacsiinta

- (i) Tartamaha ku guuldaraysta in ku soo baxo waraysiga dallacsiinta, iyada la eegayo hadba talada Agaasimaha waaxdiisa, waa inuu noqdaa gacanyahara qofka ku soo baxa booskii uu soo tartamayay, oo mustaqblana u soo tartamaa hadii uu booskaasi bannaado;
- (ii) Taariikhda dalacsiinta ee tartarmihii horey u guuldarraystay waa in ay ahaataa taariikhda booska cusub bannaanaaday, qasabna maaha in ay noqto maalintii booska hore banaanaatay.
- (iii) Tartamaha guuldarraystay ee soo bixi waaya waa in loo ogeysiyyaa sida ugu dhakhsaha badan;

- (iv) Tartamaha ku guuldaraysta waraysiga dalacsiinta laba (2) jeer oo isku xiga waa inuu sii joogaa booskiisa laba (2) sannadood oo kale, taas oo tartamaha la siinayo laguna kaabay barnaamijka Horumarinta Waxqabadka inta uu san mar labaad soo codsan dallacsiin loo tixgeliyo hadii ay soo baxaan boosas bannaanaaday.

a.7. Liiska Sugayaasha ee Tartamayaasha Guulaystay

- (i) Marka xubin shaqaale ah lagu daro liiska sugayaasha ka dib guusha uu ka gaadhay waraysiga dalacsiinta, waa in shaqaalaha si degdeg ah loo dalacsiiyaa marka boos bannaanaado la jaanqaadayaa darajada dalacsiinta muddo laba iyo toban (12) bilood ah oo ka soo bilaabmayso taariikhda wareysiga dallacsiinta;
- (ii) Taariikhda rasmiga ee dallacsiintu waxay noqon doontaa maalinta booska cusub bannaanaaday;
- (iii) Haddii uu booska cusub soo bannaanaaday kadib laba iyo toban (12)kii bilood, waa in qofkaa shaqaalaha ah dib looga qaadaa warasiga dallacsiinta, isagoo tartan la galaya tartamayaasha kale ee soo codsaday kaalinta shaqo.

2.1.8 Rafcaan ka dhan ah Go'aanka Dalacsiinta

Shaqaalaha aaminsan in go'aanka dalacsiintu aanu u dhicin si caddaalad ah, wuxuu rafcaan u gudbin karaa Hay'adda Shaqaalaha Dawladda si dib loogu eego go'aanka. Guddida Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa arrinta u gudbin doona Guddiga Cabashooyinka iyo Tabashooyinka ee hoos dhaqan galiya Siyaasadda Cabashada iyo Tabashada Shaqaalaha Dawladda haddii ay Hay'addu ay dareento in aysan awoodin in ay si habboon u maareyso cabashada ka timi shaqaalaha.

2.1.9 Taariikhda Dalacsiintu Dhaqan-galayso

- (i) Taariikhda ay dhaqangelayso dalacsiinta waxaa go'aamiya Guddida Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo go'aaminaya taariikhda shaqaaluhu u qalanmaan dallacsiinta kaddib marka lagu qanco qiimeynta iyo wareysiga lala yeeshay iyo boosaska banaanaada ee dallacsiinta u baahda, sida ku cad Nidaamka Shaqada xarunt; iyo
- (ii) Taariikhda ay dhaqangelayso dalacsiinta shaqaalaha waxa dib-u-dhac ku keeni kara sababahan lagu qeexay qodobbada soo socda:

- a. Ka dib tababar ay dawladdu maalgalisay: Shaqaalaha uu u socdo tababar ay dawladdu maalgalisay waxaa laga yaabaa in dalacsiinta shaqaalahaasi dib loogu riixo ilaa inta uu qofka ka sarreeyaa bannaynayo isla markaana isagu ku soo noqonayo gudashda waajibaadkiisi shaqo, kaidb marka uu so dhammaysto tababarka. taariikhda kooxda heerka koowaad laakiin taariikhda mawduuca dalacsiinta waa in ay ahaataa dib u soo noqoshada waajibaadka. Si kastaba ha noqotee, haddii shaqaaluhu ka badato muddada caadiga ah ee koorasyada, ee shaqaalihiiisa gaarka ah iyadoon loo baahnayn ogeysiis ama oggolaansho ka socota madaxa waaxda, shaqaalaha ayaa luminaya mudadii uu soo shaqaynayay iyo taariikhda ku habboon ee dalacsiinta waa taariikhda wareysiga dalacsiinta;
- b. Ka dib marka shaqada laga joojiyo: Haddii shaqaaluhu ku lug yeesha shaqo joojin, shaqaaluhu uma qalmo dallacsiinta, laakiin shaqaalaha haddii la lagu fuliyo wax khalad ah waa in loo tixgeliyaa dallacsiin ka dib marka la buuxiyo shuruudaha looga baahan yahay. Taariikhda dallacsiintu bilaabmayso waxay noqon doontaa saadaal ama wax-ku-ool ah.
- c. Kadib Caafimaad-daro: Shaqaalaha ee ku maqan fasax caafimaad ee aan awoodaynin inuu shaqeeyo ka badan hal (1) sano, laakiin aan ka badnaan Karin laba (2) sannadood, waxa shuruud u ah in uu shaqeeyo mudada hal (1) sano ah kadib marka sarkaalka la qiimeeyay ee la waraystay ujeedo dalacsiin ah. Taariikhda uu bilaabmayso dallacsiintu waxay ahaanaysaa taariikhda la filayo in shaqaaluhu waajibaadkiisuu gudan karo kadib fasaxa caafimaad.

2.1.10 Taariikhda ay dhagan galayso dallacsiinta mar hore laga soo bilaabayo

- (i) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo la tashanaysa Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda ay hadba hawsha dallacsiintu khuseyso ayaa go'aamin karta in taariikhda dallacsiinta shaqaalaha mar hore laga soo bilaabi karto marka ay ula muuqato in jiraan sabab dib-u-dhigaysa dallacsiinta oo . Go'aanka taariikhda dallacsiinta lagaga soo bilaabayo mid la soo dhaafay wuxuu la xidhiidhaa hadba siyaasadda dawladda ee arrintaa la xidhiidha;
- (ii) Marka dhaqangalka taariikhda dallacsiinta qof shaqaale ah laga soo bilaabayo mar hore, shaqaaluhu wuxu xaq u yeelanayaa inuu helo mushaarka muddadii la soo dhaafay, kaas uu qaadan lahaa haddii xilligaa hadda dib loo soo bilaabayo la dallacsiin lahaa. Xaaladan oo kale wasaaradda ama hay'adda dallacsiinta samaynaysaa waxay ansixin ka raadinayaa Wasaaradda Maaliyadda ee qaabilsan bixinta mushaharka.

2.1.11 Muddada tijaabada ah

- (i) Marka qofka shaqaalaha ah la dallacsiyo wuxu shaqaynayaa muddo lix (6) bilood ah oo tijaabo, inta lagu jiro muddada tijaabada ah waxa la qiimaynayaa waxqabadka qofka shaqaalaha ah uu ka muujiyo darajadan loo dallacsiiyay.
- (ii) Marka ay dhammaato muddada tijaabada ah, waxa la qaadayaa tallaabooyin lagu xaqiijinayo in qofka shaqaala ahi u qalbo booska cusub iyo in kale.
- (iii) Qorshaha horumarinta waxqabadka ee shaqaalaha ayaa la hirgelinayaa haddi qofku ku guuldarraystay qiimayntii waxqabadkiisa lagu sameeyay xilligii tijaabada uu ku jiray.
- (iv) Haddii lagu guuldarraysto horumarinta waxqabadka qofka la dallacsiiyay kaddib marka la sameeyo qiimaynta horumarinta waxqabadka, waxay keenaysaa taasi markaa in qofka dib loo celiyo.
- (v) Qofka shaqaalaha ah ee la dallacsiiyay ee haddana hawlgabka galaya ee shaqayn karayn muddada tijaabada lama dallacsiinayo; iyo
- (vi) Haddan si kastaba ha haatee, haddii qofka la dallacsiiyay wali ay uga dhimantahay wax ka badan hal sanno muddadii hawlgabka rasmiga uu galayay waa dallacsiin karaa.

2.1.12 Isku-beddelka iyo Derejo-Dallacsiinta

1. Xaaladaha beddelashada iyo Derajo-dallacsiinta.

- (i) Shaqaalaha waa la beddeli karaa haddii uu soo qaato shahaado tacliin sare ah ama xirfad shaqaale oo ka heer sarraysa ta uu haysto Agaasimaha Guud iyaga oo u maraya Agaasimaha waaxda shaqaalaha, si looga wareejiyo booska uu hadda ka shaqeeyo oo loogu wareejiyo mid kale oo ka mid ah kuwa isla Wasaaraddiisa, Hay'addiisa ama Wakaaladdiisa, taas oo qofka oo ay shaqaaluhu muujiyo in uu xiisaynayo; iyo
- (ii) Dhinaca kale dallacsiintu waxay noqon kartaa mid la fuliyo marka uu qofku soo dhammaysto barnaamijka tababarka ee hore loo ansixiyey oo loo wareejiyo darajo ka sarraysa tan uu hadda ka shaqeeyo ee isla qaab dhismeedka wasaaraddiisa.
- (iii) Shuruudaha la adeegsanayo marka la tixgelinayo shahaadooyinka shaqaalaha si loo dallacsiyo waa inay ahaadaan kuwo caddaalad ah oo aan wax eex ah lahayn, oo la buuxiyo dhammaan shuruudaha la xidhiidha siyaasadda shaqaalaysiinta ee shaqaalah dawladda
- (iv) Shaqaalaha waxuu xaq u leeyahay in la dallacsiyo iyadoo loo eegayn jinsi, da', iyo aragti-siyaasadeed ama haybtiisa qabiil midna.

2. Shuruudaha Beddellashada iyo Darajo-dalacsiinta

- (i) Shaqaalaha shaqaynaya hadda, ee hela aqoon-sare ama shahaado xirfadeed, ha ahaato mid uu ku helay xarun uu iskii u bartay oo ansax ah ama barnaamij tababbareed oo laga maalgeliyay waxa laga yaabaa in beddesho haddii:
 - (a) Ay oggoalanayaan shuruudaha ku jira Nidaamka Shaqada Dawladda gaar ahaan kuwa u yaalla Wasaaradda, Hay'adda ama Wakaaladda;
 - (b) Marka ay soo kordhaan boosas bannaannaaday ama darajo bannaanaatay, markaa oo loo tixgelinayo shaqaalaha beddelid ama darajo-dalacsiin;
 - (c) Waxbarashada uu soo qaatay ay ku habboontahay baahiyaha Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda, ama shaqada uu hadda hayay, taas oo marka hore ansixinayo Agaasimaha Guud inta aan la bilaabin;
 - (d) Koorsooyinka waxbarasho ee hore u ansixiyay Wasaaradda/Hay'adda/Waakalada uu qofkaa shaqaalaha ahi u shaqeeyo;
 - (e) Ayna jirin kiis anshax-marin ah oo lagu soo oogay qofkaa shaqaalaha ah;
 - (f) La soo bandhigay caddayn muujinaysa in shaqaaluhu ku jiray dammaanad qaad in marka uu soo dhammaysto waxbarasha uu ku soo noqonayay shaqada Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda;iyo

(g) Shahaadada la siiyay shaqaalaha la xaqiijiyay, waxay u dhigantana la si habboon loo miisaamay.

2.1.13 Darajo ku magacaabiida shaqaalaha iyo Taariikhda Dhaqangalka Wareejinta iyo Darajo-Dallacsiinta

- (i) Marka sarkaalka ka tirsan qaybta hoose ee darajooyinku uu ku guulaysto shahaado jaamacadeed oo la aqoonsan yahay ama hay'ad kale oo la aqoonsan yahay waa in lagu meeleyaa darajada booska ay ku habboontahay shahaadada uu soo qaatay;
- (ii) (Marka heerka mushaharka shaqaalaha ee daraja hadda u gaadhay ay ka sarraysa tii markii hore, markaa shaqaalaha la beddalay ama la dallacsiiyay wuxuu xaq u leeyhay in uu qaato mushaharka ay qaataan shaqaalaha ay hadda isku darajada noqonayaa; ama
- (iii) Maaha in ay isku xidhnaadaan taariikhda wareejinta ama dallacsiinta shaqaalaha iyo taariikhda uu soo qaatay shahaadada jaamaceed, balse waa in ay ku xidhnaataa marka uu boos sare bannaanaado.

2.2 Beddelidda

Nidaamyada soo socdaa ayaa la raacayaa marka la baddalayo shaqaale dawladeed:

(iii)14.1. Isku baddalka Shaqaalaha ee Waaxaha Dhexdooda

Shaqaale baddeliddu kaliya waa looga dan leeyhay si loo dhiso koox shaqo oo lagu kaaftoomi karo; si loo kordhiyo wax-ku-oolnimada shaqaalaha dawladda iyo kartidooda; si wax looga falceliyo baahiyaha shaqo ee hadba soo kordha iyo buuxinta meelaha bannaanaada; iyo in dib loo saxo meelaynta shaqaalaha ee khaldantay iyo in la dhimo wahsiga shaqaalaha;

- (i) Baddalka shaqaalaha waxa loo adeegsan karaa in lagu ciqaabo shaqaalaha mar iyo dhif;
- (ii) Marka la baddalayo shaqaalaha dawladda waa in laga fogaado nin-jeclaysiga iyo eexda;
- (iii) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladdu waa inay sameeyso qiimeyn gudaha ah ka hor inta aanay go'aansanin bedelaadda shaqaalaha;
- (iv) Codsiga rasmiga ah waa in lagu muujiyaa dhammaan sababaha iyo tafaasiisha beddelka loo samaynayo, kaas oo loo hirgelin doono loona ansaxiyey si cad, iyo in la raaco nidaam cad oo qeexan oo muujinaya in wada tashi lala yeeshay shaqaalaha la baddalayo;
- (v) Habka loo dooranayo qofka saxda ah ee la baddalayo waa in loo maraa qaab ku dhisan aqoon iyo karti;

- (vi) Waaxda maamulka shaqaaluhu waa inay ogolaansho ka heshaa shaqaalaha la baddalayo hadday lagama maarmaan noqoto;
- (vii) Waraaqda ogolaanshaha waxaa saxeexaya Agaasimaha maamulka shaqaalaha iyo shaqaalaha la baddalayo laftiisa;
- (viii) Shaqaalaha la baddalay waxaa la siin doonaa 30 maalmood oo baddalkiisa lagu oggolaanayo;
- (ix) Inta lagu jiro 30-ka maalmood ee ku biiriddiisa la oggolaanayo, shaqaalaha la baddalay waa in soo buuxiyaa foomka caddaynaya in uu ka soo dhammaaday xaruntii uu hore uga hawl galayay, isla markaana uu la siiyaa tababarka bilowga shaqada ee waaxdan hadda loo so wareejiyay.

(iii)14.2. Iksu baddalka shaqaalaha ee ka baxsan wasaaradda ama hay'adda

- (i) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda hadda la wareegaysa shaqaalaha la soo baddalay waa inay marka hore sameysaa qiimeyn gudaha ah ka hor inta aanay codsanin bedelaad shaqaale;
- (ii) Wasaaraddii/Hay'addii/Wakaaladdii uu hore shaqaaluhu uga tirsanaa iyo tan cusubi waa in isku raacsan yahay taariikhda beddelaada iyo mudada la darsayo soo wareejintiisa.
- (iii) Agaasimayaasha Maamulka Shaqaalaha ee laba wasaaraddood/hay'adood/wakaaladood ayaa saxeexaya heshiiska beddelka.
- (iv) Agaasimaha Guud ee Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladdu waa in uu ansixiyaa beddelida qofkaa shaqaalaha ah.
- (v) Muddada ku biiridda xarunta cusub oo 30 shaqo-maalmeed ah waa in la siiyaa shaqaalaha, si loo soo dhamaystiro dhammaan wixii caddayn ah ee lagama-maarmaan u ah ee soo siinayaan Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda uu ka tirsanaan jiray, isla markaana la dhamaystiro hannaanka tababarka bilowga shaqada ee ay u diyaarisay Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda cusub shaqaalihii loo soo wareejiyay;
- (vi) Nidaamka Xogta ee xafiiska maamulka shaqaalaha ee labadaba Waasaradood/Hay'adood /Wakaaladood waa in la cusbooneysiisay si loo

caddeeyo wareejinta shaqaalaha. Hay'adda Shaqaalaha Dawladduna waa inay haystaan diiwaankooda oo la cusboonaysiiyay;

- (vii) Amarka beddelidda waa in si rasmi ah loo hirgeliyaa, waxaana la diidi karaa kaliya xaalado gaar ah. Marka amarka beddelidda la diidi, waa la soo saaraa amar kale oo dhigaya in la joojiyay baddalkii;
- (viii) Shuruudo kale oo heeraad ah waa lagu dari karaa haddii shaqaalaha la baddalayo ama la waraajinayo uu ka tirsanyahay saraakiisha sar-sare ee dawladda.

(i)

(iii)14.3. Xuquuqda Shaqaalaha

- (i) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda hadda qofka loo soo wareejiyay waa inay qofkaa ku meeleeaan shaqada saxda ah ee ku habboon sida ku xusan heshiiska beddellaada ama wareejinta;
- (ii) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda qofka shaqaalaha ah loo soo wareejiyay qof hore u soo shaqaynayay (maaha in loo tixgeliyo inuu yahay qof shaqada ku cusub bilaabe cusub) oo mustaqbalka dallaci kara, marka uu in badan sii shaqeeya hawl gabi kara;
- (iii) Wareejinta shaqaalaha dawladdu maaha in ay sabab u noqoto shaqo dhimiddiisa ama in uu waayo dheefaha kale ee shaqaaluhu helaan;
- (iv) Dhammaan heshiisyadda iyo shuruudaha shaqo ee ku habboon shaqaalaha la soo wareejiyay maaha in marnba ka liitaan kuwii hore loogu dhiqi jiray.

2.2.4 Diidmada Wareejinta

Haddii qofka shaqaalaha dawladda ah ee la soo wareejiyay u hoggaansami waayo tilmaamaha sharciga ah ee ku saabsan beddelkiisa wuxuu mutaysanayaa anshax-marin, iyada oo la raacayo shuruudaha anshax xumada ee xeerka anshaxa iyo ganaaxyada ee nidaamka shaqada dawladda.

2.3 Wareejin Ku-meel-gaadh ah

Wareejinta shaqaalaha ee ku-meel-gaadhka ah dawladda waa fursado lagu kobcinayo qofka shaqaalaha mid shakhsiyadeed iyo mid xirfadeedba, waana in waxqabadka laga filayaa uu u dhigmaa yoolalka horumarineed ee lagu caddeeyey qorshaha waxqabad ee shaqaalaha la wareejiyay.

Habraacyadan soo socda ayaa la raacayaa marka shaqaalaha dawladda si ku-meel-gaadh ah loo wareejinayo:

2.3.1 Wareejinta Ku-meel-gaadhka ah ee shaqaalaha dawladda hoose iyo kuwa Dawladda Dhexe:

- (i) Shaqaalaha sida ku-meel-gaadhka ah loo wareejiyay maaha in uu gooyo xidhiidhkii uu la lahaa xaruntii marka hore laga soo wareejiyay.
- (ii) Shaqaalaha dawladda ee sida ku-meel-gaadhka ah loo soo wareejiyay waa in uu ilaaliyo xuquuqda adeeg bixinta ee dawladda si la mid ah markii uu ka shaqaynayay booskiisii hore;
- (iii) Qof shaqaalaha dawladda waxa laga filayaa inuu fuliyo tilmaamaha madaxdiisa hadda loo soo wareejiyay;
- (iv) Qofka shaqaalaha dawladeed ah ee sida ku-meel-gaadh ah loo soo wareejiyay, inkastoo uusan ahayn shaqaale rasmi ah oo ka tirsan hay'adda cusub, waa in u hoggaansamaa habraacyadda anshaxa iyo habraacyada cabashooyinka iyo tabashooyinka ee xarunta cusub. Si kastaba ha ahaatee, tallaabada anshax-marinta ee keeni karta ciqaab weyn, ka hor inta aan go'aanka la qaadaan waa lala tashadadaa maaxda xaruntii qofku rasmiga uga tirsanaa;
- (v) Codsiyada beddelka ku-meel-gaadhka ah waa in laga la hadlaa Agaasimaha Guud kadibna uu ansixiyo Guddoomiyaha Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu.
- (vi) Shaqaalaha sida ku-meel-gaadhka ah loogu soo wareejiyay ee xarumaha dawladda dhexe ama dawladda hoose ee isagu codsada in la dib loogu celiyo meeshiisii , waa in uu shaqaale sii ahaadaa ugu yaraan laba sanno ka hor inta aanu dalban dib u celinta;
- (vii) Wadarta guud ee muddada wareejinta ku meel gaadhka ah maaha in ay dhaafto afar sannadood

2.3.2 Shuruudaha Dib-u-hawlgelinta Shaqaalaha Dawladda

Habraacyada soo socda ayaa la raacayaa marka dib loo hawl galinayo shaqaalaha dawladda:

- (i) Ku haboonaanta kaalin shaqo oo kale;
- (ii) Darajada;
- (iii) Duruufaha shakhsiyeed ee shaqaalaha, shahaadooyinka iyo xirfadaha uu rabo;
- (iv) Jawiga shaqada
- (v) Saacadaha shaqada
- (vi) Dabiicadda Shaqada, tusaale aha xirfadda ugu yare ee shardiga u ah qabashada shaqada
- (vii) Wada-tashi habboon ooo shaqaalaha lala yeesho, si fiiro gaar ah loogu yeesho in darajada loo wareejinayaa tiisa hadda ka hoose iyo in kale.
- (viii) Boosaska darajada sare waa in la buuxiyaa qaab tartan furan oo ku salaysan aqoon iyo karti iyadoo la raacayo xeerarka iyo habraacyadda shaqaalaysiinta.

2.3.3 Hannaanka Dib-u-hawlgelinta

Habraacyadan soo socda ayaa la raacayaa marka dib loo hawlgelinayo shaqaalaha dawladda:

Dib-u-hawlgelinta shaqaalaha oo loo wareejinayo waax kale ama unug kale oo uu isla xilkiisii uun sii wadanayo:

- (i) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda ayaa wadahadal la yeelan doonta qofka shaqaalaha ee ay saamaysay dib u hawl galintu, si loogu wargaliyo waaxda iyo unugga kale ee loo wareejinayo;
- (ii) Waa in ugu yaraan seddex (3) kulan oo kala-duwan oo lala yeesho qofka shaqaalaha ah ee arrintu khusayso. Kulanka ugu dambeeya waa ka lagu go'aaminayo waaxda ama unugga cusub ee loo wareejinayo;
- (iii) Shaqaalaha waxaa loo oggolaanayaa in uu ka qaybgalo shirarka lala yeelanayo asxaabtiisa kale haddii uu rabo isagu.
- (iv) Shaqaalaha dawladda ee loo wareejiyay waax kale ama unug kale dib looga hawlgaliyay, waa in la siiyo taageero ku filan mudda ku meel gaadhka ah, oo ay ka mid tahay in la siiyo tababarka bilowga shaqada iyo tababarka xirfadaha looga baahan karo xilkiisan cusub.

Dib-u-hawlgelinta shaqaalaha oo loo wareejinayo waax kale ama unug kale oo iyo xil ka duwan kiisii hore:

- (i) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladda ayaa wadahadal la yeelan doonta qofka shaqaalaha ee ay saamaysay dib u hawl galintu, si loogu wargaliyo booska cusub ee loo wareejinayo ;
- (ii) Waa in ugu yaraan seddex (3) kulan oo kala-duwan oo lala yeesho qofka shaqaalaha ah ee arrintu khusayso. Kulanka ugu dambeeya waa ka lagu go'aaminayo xilka cusub ee loo dhiibayo;
- (iii) Shaqaalaha waxaa loo oggolaanayaa in uu ka qaybgalo shirarka lala yeelanayo asxaabtiisa kale haddii uu rabo isagu.
- (iv) Shaqaalaha dawladda ee lagu hawl galiyay xilka cusub, waa in la siiyo taageero ku filan mudda ku meel gaadhka ah, oo ay ka mid tahay in la siiyo tababarka bilowga shaqada iyo tababarka xirfadaha looga baahan karo xilkiisan cusub.

Shaqaalaha Naafada ah

Haddii uu shaqaaluhu yahay qof naafo ah ama ay jirto sababd caafimaad oo kale oo keentay in shaqaaluhu aanu awoodin inuu sii wadi karo doorka uu hadda kaga jiro shaqadiisa, , waxa la raacayaa hababka soo socda:

- (i) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladdauwaxay wadahadal la yeelan doontaa qofka shaqaalaha ah ee naafada ah ama xaaladda caafimaad darro soo wajahday, iyadoo ay joogaan madaxdiisa shaqo iyo sarkaal ka socda waaxda maamulka shaqaalaha;
- (ii) Waa in ugu yaraan shan (5) kulan kala duwan oo lala yeesho qofkaa shaqaalaha ah ee arrintu khusayso. Kulanka ugu dambeeya waa lagu go'aaminayo in qofka loo wareejiyo kaalinta cusub;
- (iii) Kulanka waxa lagu lafa gurayaa noocyada xilalka qofka loo dhiibi karo, ee ku habboon xirfadda, khibradda iyo baahiyaha tababareed ee qofkaa shaqaalaha ah;
- (iv) Sarkaalka ka socda waaxda maamulka shaqaaluhu waa inuu qeexaa habka loo raaci doono si loo helo kaalin kale oo ku habboon shaqaalaha;
- (v) Haddii shaqaaluhu ka tirsan yahay urur shaqaale, waa in loo oggolaadaa inuu ka soo qaybgalo shirarka isaga lala yeelanayo wakiil ka socda ururka shaqaalaha ee uu ka tirsanayay ama mid ka mid saaxiibbadiisa shaqadu haddii uu rabo.
- (vi) Agaasimaha Guud ee Wasaarada/Hay'adda/Wakaaladda waa marka koowaadba koowaad isagu soo badhigaa qofka uga bannaan meesha ku habboon ee dib u habeynta hay'adda. Haddii hay'addiisa dhexdeeda looga waayo meel ku habboon

wasaaraddiisa/hay'adiisa/wakaaladdiisa waa in fursado dheeraad ah looga raadiyo wasaaradda/hay'ad/wakaalad kale;

- (vii) Qofka shaqaalaha ah ee marka horaba doonayay in la baddalo, ee buuxinaya shuruudaha asaasiga ah ee shaqada laga rabo, waa in la siiyaa tax galin gaar ah, ha ku soo arko shaqo raadinta daabacan ama ta elektaroonigga ah;
- (viii) Marka la isla garto kaalinta qofku ku shaqayn doono, Sarkaalka ka socda waaxda shaqaaluhu waa in uu gacan ka siiyaa qofkaa soo gudbinta arjiga codsiga kaalinta cusub iyo taxanihiisa waxqabad iyo waxbarasho Sarkaalka waaxda shaqaalaha ka socdaa waa inuu la shaqeeyaa madaxa shaqaalaysiinta si uu u hubiyo in qofka soo codsaday shaqadu buuxinayoshuruudaha lagama maarmaanka u ah shaqada iyo in kale;
- (ix) Haddii shakhsiga raba dib u hawl galin loo sameeyo ee wareejintaa rabaa uu buuxiyo shuruudaha aasaasiga ah ee shaqada, waxaa la siin doonaa tixgelin gaar ah, ka hor inta aan waraysi laga qaadi tartamayaasha kale gudaha ama dibedda;
- (x) Haddii shaqaaluhu aanu buuxin shuruudaha lagama maarmaanka u ah shaqada, laakiin uu soo qaatay tababar macquul waa in weli loo tixgeliyaa ka hor tartamayaasha kale. Waraysigu shaqaalaysiintu waa in uu qabsoomaa sida ugu dhakhsaha badan ee suurtagalka ah, waayo waxa suuro gal in xayaysiinta booska ee dibaddu in dib u dhac uu ku yimaaddo; iyo
- (xi) Haddii in ka badan hal qof shaqaale ahi ay muujiyaan in ay rabaan dib u hawl galin waa in la raacaa habka xulashada tartanka ah ee waafaqsan nidaamka shaqada dawladda, waana in ay ku koobnaa kaliya shaqaalaha raba in dib loo hawl galiyo. Xeerkani wuxuu khuseeyaa dhammaan shaqaalaha, ha ahaadaan naafo ama yayna ahaanine.

a.4. Xeerarka kale ee xidhan

- (i) Guud ahaan, haddii ay jirto baahi loo qabo in la sii kala jajabiyo shaqada xafiiska, waa in Agaasimaha maamulka shaqaaluhu waa in uu la xidhiidhaa Agaasimaha Guud ee xarunta uu ka hawlgalayo shaqaaluhu, si uu caddeeyo sababaha keenaya dib u hawl galinta shaqaalaha;
- (ii) Dhammaan go'aannada dib-u-hawlgelintu waxa ku xidhan yihiin in ay ka gudbaan muddada tijaabada ee lagula heshiiyay qofka shaqaala aha intii lagu guda jiray kulamada lala yeelanayo shaqaalaha;
- (iii) Mushaharka shaqaalaha dib-u-hawlgelinta loogu sameeyay boos la mid kiisii hore, lakaiin ka waaxdiisi ama unuggiisii waa in ahaadaa sidiisii hore, haddaan qofka loo dhaadhicin darajo ka hoosaysa tiisii hore;
- (iv) Wasaaradda/hay'adda/wakaaladdu waxay fududeyneysaa oo ay maalgelin u raadiyaan tababarka la siinayo qofka shaqaalaha ee loo sameeyay dib u hawl galinta, si uga soo baxaan waajibaadka xilkan cusub.

(iv)4. Shaqo dhimista

4.1 Shaqo dhimista Shaqaalaha Dawladda Somaliland

Sababaha loo dhimmi karo shaqaalaha dawladda wax aka mid kuwan soo socda:

- (i) Marka ay jiraan isbeddelo ku yimaada baaxadda shaqada ee wasaarad oo uu keeni isbeddelka farsamada tiknoolajiyadu;
- (ii) Marka wasaaradda/hay'adda/wakaaladda lagu sameeyo dib-u-qaabayn ama dib-u-habeyn, taasoo keenaysa in si firfircoon oo wax-ku-ool wax looga baddalo shuruudaha shaqaalaha oo keeni karta in qaar shaqad laga joojiyo oo lagu sameeyo shaqo dhimis.
- (iii) Marka ay jirto caddayn muujinaysa in wasaaradda/ hay'adda /wakaaladda shaqaalaha laga tan badiyay oo xad dhaaf yihiin
- (iv) Marka la waayo dad iskood shaqada uga taga, ama gala hawlgab.
- (v) Marka wasaaraddu/hay'addu/wakaaladdu ay Hay'adda Shaqaalaha Dawladda isku af gartaan in shaqaalaha iyo xilliga shaqadaba la yareeyo.
- (vi) Dalka ay ka dhacaan masiibo dhaqaale oo aad u wayn.

2.4.2 Habraacyada Shaqo-dhimista

Habraacyadan soo socda ayaa hagaya shaqo dhimista shaqaalaha dawladda:

- (i) Hannaanka lagu go'aaminayo shaqaalaha laga yaabo in shaqo dhimis lagu sameeyaa waa in ay u dhacdo hannaan caddaalad ah, hufan oo ujeeddadiisu cad tahay.
- (ii) Waa in la soo saaraa qoraal caddaynaya sababaha shaqo dhimista, tirada shaqaalaha ay saameyn karto, qaybaha shaqada ee ay saamaynayso, habka loo dooranayo shaqaalaha laga joojinayo shaqada, iyo muddada loo qabtay in lagu fuliyo shaqo dhimista;
- (iii) Waa in la raaco marka lala tashado shaqaalaha shaqada laga joojinayo, iyadoo la raacayo habraacyada iyo tilmaamayaasha hawsha u yaalla;
- (iv) In lasoo bandhigo wax caddayn muujinaya in la sameeyay dadaal wal oo lagaga baaqsan karayay shaqo dhimista;
- (v) Waxa la siin karaa qofka muddo uu shaqada ka maqnaado, si qofku u raadsado shaqo kale kale;
- (vi) In la soo bandhigo caddayn muujinaysa in dadaal walba loo galay sidii loo yarayn lahaa dhibaataada uu keeni karo go'aanka shaqada ka joojintu ama shaqo dhimistu;
- (vii) In la soo bandhigo lacagta la siinayo qofka shaqo dhimista lagu sameeyay;
- (viii) Iyo caawimaad kasta oo dheeraad ah oo la siinayo shaqaalihii la dhimay oo ay ka mid yihiin in laga gacan siiyo sidii ay u diyaarsan lahaayeen CV, waa haddii ay codsadaane;
- (ix) Iyo sheegidda suurtagalnimada in shaqaalaha la dhimay dib u-shaqaalaysiin loo samayn karo mustaqbalka.

2.4.3 Shuruudda Ku Dhawaaqidda Shaqaalaha aan loo Baahnayn

- (i) Shaqaalaha la shaqaalaysiiyay iyagoo wada jir ah, aa shaqaalaha tiro dhaafka ah ee xadka dhaafay;
- (ii) Shaqaalaha ka tirsan unugga ama waaxda tiro dhaaftay;
- (iii) Haddii la waayo waax kale oo qayb kale oo qofka looga sameeyo dib u hawl galin kadib marka la soo saaro shaqo dhimista;
- (iv) Marka si walba loo kobcin kari waayo xirfadaha iyo kardida qofka shaqaalaha eek a hawl galaya wasaaradda/hay'adda/wakaaladda.

2.4.4 Hannaanka shaqo ka joojinta

Nidaamyada soo socda ayaa lagu dabaqayaa hirgelinta nidaamyada lacag bixinta:

- (i) Agaasimaha Guud ee Wasaaradda/Hay'adda/wakaaladdu ayaa caddaynaya jagada ama shaqada aan loo baahnayn, oo raacinaya sababaha iyo duruufaha keenaya shaqo dhimista, sida ku cad dhukumentigan;
- (ii) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladdu waa in ay Hay'adda Shaqaalaha ku ogeysiisaa muddo 5 maalmood gudahood ah kadib marka lagu dhawaaqo shaqaalaha aan loo baahnayn;
- (iii) Wasaaradda/Hay'adda/Wakaaladdu waa inay diyaariso qorshaha farriinta lagu gaadhsiinayo shaqaalaha la dhimayo iyo jadwalka kulannada lala yeelanayo oo ay soo xaadirayaan wakiillada shaqaalaha iyo Hay'adda Shaqaaluhuba;
- (iv) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa qabanqaabinaysa kulan lagaga hadlayo(a) fursadaha horumarinta ee shaqaalaha ay shaqo dhimistu saamaysay iyo shaqooyinka; (b) tallaabooyinka lagu yareynayo saameynta shaqaalaha aan loo baahnayn; iyo (c) go'aanka bixinta xidhmada lacageed ee shaqo dhimista, iyo la talin la xidhiidha xirfadaha looga baahan suuqa shaqada ama bedelidda xirfadda guud ahaanba.
- (v) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda oo raacaysa hannaanka caalamiga ee loo xisaabiyo qaadhaanka shaqo dhimista ee la siinayo shaqaalaha la dhimay, ka dibna waxa laga ansixinayaa golaha wasiiradda, laguna heshiinayaa qaabka loo bixinayo; iyo
- (vi) Hay'adda Shaqaalaha Dawladda ayaa qaadaysa tallaabooyin xakamayn ah oo lagaga hortagayo in shaqaalihii la dhimay ee qaatay gunnadii shaqo dhimistu haddana dib ugu soo laabtaan shaqada dawladda.

(v)2.5. Waaxybaha mudan in la siiyo tixgelin gaar ah marka la bixinayo gunnada shaqo dhimista

Qodobada soo socdaa waa inay hagaan marka la bixinayo gunnada shaqo shimista shaqaalaha dawladda:

- (i) Ansixiyay golaha wasiirrada;
- (ii) Iyadoo la raacayo baadhidda iyo qiimaynta dukumentiyada iyo habraacyadda
- (iii) Qoondaynta iyo dajinta xilalk ay kala yeelayaan dadka ku hawllanaya hawsha shaqo dhimista sida kormeeraha guud iyo qaabka loo warbixinta loo diyaarinayo. Warbixinaya rasmiga ahi waa in ay ahaadaan qoraal;
- (iv) Adeegsiga qalab iyo agab hawsha kaliya loo diyaariyay;

- (v) Soo ururinta warbixinta habsami u socodka hawsha marka ay dhammaato muddadii lagu heshiiyay;
- (vi) Meel iskugu keenidda warbixinta ugu dambaysa, iyo soo bandhigidda talooyinka ku saabsan la socodka arrimaha aan la xallin karin;
- (vii) Hubinta warbixinta hantidhawrka iyo talooyinka uu soo jeediyay; iyo
- (viii) Xaqiijinta aqoonsiga dadka lacagta qaadanaya iyo bangiyada ay ka qaadanayaan iyo waraaqaha lagu bixinayo lacagtaas.

2.4.6 Waxyaabaha mudan in loo fiirsado marka lacagta shaqo dhimista la bixinayo

Qodobbadan soo socda waa in loo fiirsado marka lacagta shaqo dhimista la bixinayo:

- (i) Waa in lacagta la bixiyaa kaliya marka la aqoosado qofka qaadanaya;
- (ii) Waa in lacagta lagu bixiyaa kaliya hay'adaha maaliyadeed iyo goobaha ay golaha wasiiradu ansixiyaan;
- (iii) Waa in cashuurta laga dhaafaa lacagta shaqo dhimista; iyo
- (iv) Waa in lacagta hal mar lawada bixiyaa ama laga dhigaa qaab billee, hadba sida ay

| | | | |
|-------|------------|----|-------------|
| golah | Wasiirradu | ku | ansixiyaan. |
|-------|------------|----|-------------|



SIYAASADAHA , NIDAAMYADA IYO HABRAACYADA MAAMULKA SHAQAALAHA DAWLADDA