



Habraaca Isticmaalka Baadisoocaha Shaqaalaha

Employment ID-Card Guidelines



Contents

1. Hordhac.....	2
2. Xeer Hoosaadka Kaadhka Shaqaalaha Dawladda:	3
3. Cida lagu dhaqayo Xeer hoosaadkan.....	3
4. Isticmaalka iyo Adeegsiga ID kaadhka Shaqaalaha Dawladda	3
5. Dalbashadda Kaadhka ee qofka shaqaalaha	4
5.1 Dalbashada ID kaadh Cusub ama aan hore loo daabicin	5
5.2 Dalbashadda ID kaadh lumay iyo habraaca loo marayo dalbashadiisa.....	5
5.3 Dalbashadda ID kaadh xogta ku jirtaa qaldantay ama dhaawac soo gaadhay ama shaqaalaha u wareega Wasaradda ama Hay'ad kale (Transfers).....	6
6. Ciqaabaha ka dhalan kara hadii kaadhka si qaldan loo isticmaalo	7
Lifaafqa 2aad.....	10

1. Hordhac

Laga soo bilaabo bilowgii aas-aaska shaqaale-waynaha qaranka JSL ee 1993kii, shaqaale waynaha qaranku marna ma yeelan kaadh aqoonsi iyo sumad baadi sooc ah oo ay ka midaysanyihiin isla markaana ay kaga duwanyihiin shacabka ay adeegyada kala duwan u hayaan waxaana marwalba muuqanaysay baahida loo qabo in shaqaalaha qaranku yeesho ID (Identification Card) iyo sumad gaar u ah oo lagu garan karo isla markaana tilmaamaysa in uu yahay ama tahay masuul haya shaqo iyo adeeg dawladeed isla markaana ay waajib tay in loo hogaansamo laguna ixtiraamo shaqadiisa/shaqadeeda.

Hadaba, sida aad la wada socotaan waxa horaantii sanadka 2018ka Hay'adda Shaqaalaha Dawladdu qaybisay kaadhahka Aqoonsiga Shaqaalaha Dawladda JSL (Employee Identity Card), kaadhkaas oo leh tixraac iyo summado gaar u ah isla markaana ay ku jraan kuwo dahsoon ama u qarsoon sirna u ah kaadhka si looga dhigo mid ilaashan oo aan si fudud oo sharciga baal marsan loo heli Karin ama loo daabici Karin.

Tallaabadan oo u jeedkeeda iyo muhiimadeedu tahay in Shaqaalaha Dawladdu yeeshaan baadisoo iyo summad gaar u ah oo ay kaga duwan yihiin shacab waynaha adeegyada dawladu bixinayso u soo doonta goobaha shaqadda iyo xarumaha Dawladda, iyo in shacabka iyo cid kasta oo adeeg dawladeed loo qabanayaa ku aqoonsadaan qofka sita kaadhkan inuu yahay shaqaale dawladeed isla markaana u fududeeyaan gudashadda waajibaadkooda shaqo.

Habada, Masuuliyiinta Wasaaradaha iyo Hay'addaha dawliga ah oo ay ugu horeeyaan agaasimayaasha guud iyo agaasimayaasha waaxaha cududda shaqaalaha waxaa waajib ku ah hirgalinta iyo isticmaalka kaadhka aqoonsiga shaqaalaha dawladda oo hanti iyo lacag badani inagaga baxday isla markaana loo baahanyey xoojinta isticmaalka iyo in lagu daba galo shaqaalaha si uu kaadh kani u noqdo astaan qaran oo oo loo isticmaalayo kaliya shaqadii loogu talo galay.

Qodabka 1^{aad}

Xeer Hoosaadka Kaadhka Shaqaalaha Dawladda:

- 1.1.Kadib Markii ay Hay'adda shaqaalaha dawladdu dhamaystirtay qaybinta ID yada shaqaalaha dawladda ee goboladda iyo dagmooyinka dalka wajigii 2^{aad} oo ku beegnaa horaantii sanadkan, waxaa soo baxday baahida loo qabo in la abuuro xeer-hoosaad iyo hagayaal lagu dhaqo ama lagu isticmaalo duruufaha iyo habdhaqanka kala duwan ee ka soo baxa isticmaalka kaadhkan.
- 1.2.Xeer-hoosaadkani waxa uu ka jawaabi doonaa duruuf kasta oo ka timaada isticmaalka kaadhkan iyadoo markasta la waafajin-doono talaabooyinka ka dhasha isticmaalkiisa sharciga shaqaalaha dawladda:

Qodabka 2^{aad}

Cida lagu dhaqayo Xeer hoosaadkan

Xeer hoosaadkan waxa lagu dhaqayaa dhamaan Shaqaalaha joogtada ah ee Dawladda JSL sida ku cad qodobka 4^{aad} ee Xeerka Shaqaalaha Dawladda **Xeer Lr.97/2022**.

Qodabka 3^{aad}

Isticmaalka iyo Adeegsiga ID kaadhka Shaqaalaha Dawladda

- 3.1.Kaadhka shaqaalaha dawladda waa astaan qaran oo sumad u ah shaqaale waynaha qaranka waxaana waajib ah in qofkasta oo kamid ah shaqaalaha dawladda isla markaana ka shaqaynaya xafiisyadda dawladdu uu si buuxda u aqbalo istimaalka iyo ku shaqaynta kaadhkan ee goobta shaqadda, isla markaana waa in uu ku soo galo goobta shaqada subaxii marka uu shaqada soo galayo.
- 3.2.Sidoo kale waxa uu qofka shaqaalaha ahi u isticmaali karaa kaadhkan wax kasta oo sharciga waafaqsan oo la xidhiidha shaqadiisa iyo hadii uu ku kasban

karaba adeeg isaga loo qabanayo, adeegaas oo sharcigu u ogolyahay sida adeegyadda aas-aasiga ah ee caafimaadka iyo waxbarashadda.

3.3. Qofka shaqaalaha ahi u isticmaali karaa kaadhkan damaanad iyo wax tix raac u noqda, isaga oo uu ku fushan-karo adeegyadda goobaha gaarka loo leeyahay sida xawilaadaha lacagaha, ku dalbashadda baasaboorka shaqaalaha dawladda, dalbashadda daymaha ee baananka JSL iyo waxii la mida.

3.4. Waxa waajib ah, in dhammaan shaqaalaha dawladdu joogteeyaan isticmaalka kaadhka aqoonsiga, iyaga oo u istimaalaya si daacadnimo, xilkasnimo iyo wadaninimo ku dheehantahay; kana fogaadaan u isticmaalka kaadhka aqoonsiga Shaqaalaha si baalmarsan Sharciga.

Qodabka 4^{aad}

Dalbashadda Kaadhka ee qofka shaqaalaha

4.1. Helitaanka ID kaadhkan waxaa xaq u leh qofkasta oo shaqaale dawladeed ah isla markaana ka diwaan gashan xogtiisuna taalo xafiiska Hay'adda Shaqaalaha Dawladda. Dalbashadda kaadhkanina waxay yeelandoontaa sadex waji oo kala ah:

4.1.1. Wajiga 1^{aad} oo ah dalbashada ID kaadh cusub oo aan horey loo daabicin

4.1.2. Wajiga 2^{aad} oo ah dalbashada ID kaadh lumay ama waxyeelo soo gaadhay

4.1.3. Wajiga 3^{aad} oo ah codsi la xidhiidha dalbashada ID kaadh cabasho ka jirto ama shaqaalaha ka wareegaya Wasaaradda/Hay'adda (External Transfer).

4.2. Sadexdaa wajiba waxaa loo raaci doonaa midkasta shuruudo iyo xeerar gaar u ah oo mid kasta laga hubin doono inay sharciga waafaqsanyiin waxaana mihiim ah in mar walba la ogaado in kaadhkan abuuristiisa iyo samayntiisa ay gashay hanti iyo kharash dawladeed isla markaana uu yeelan doono ku xisaabtankiisa kaas oo aan si dhib yar uun loo daaci doonin hadii ay muuqato dayacaad ka timi qofka shaqaalaha ah ee dalbanaya kaadhkan, mararka qaarna uu yeelan doono ganaaxyo iyo ciqaabo adag waa hadii si cad loogu hello qofka shaqaalaha ah in uu dayacay kaadh kiisa amaba uu u isticmaalay si baal marsan sharciga.

4.1.1. Dalbashada ID kaadh Cusub ama aan hore loo daabicin

4.1.1.1. Dalbashada ID kaadhka cusub ee aan hore loo daabicin waxaa loo raacayaa shuruudahan iyo qodobadan hoos ku xusan:

- a) Waa in qofka dalbanaya soo qorto qoraal isaga ka socda oo dalabkiisa ka turjumaya una diraa qoraalkan masuuliyiinta Wasaaradiisa ama Hay'adda dawladdeed ee uu shaqaalaha u yahay si ay lifaaq ugu soo saaraan hadii ay sax ku tahay dalabkiisa.
- b) Waa in qoraalka codsigiisa oo ay ku lifaaqantahay warqad qoraal rasmi ah oo ka soo baxday xafiiska Agaasimaha-guud ee Wasaaradda/Hay'adda uu ka shaqeeyo ama ay ka shaqeeyaan shaqaalaha loo dalbayo ID kaadhka shaqaalaha, loona gudbiyaa xafiiska Agaasimaha guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda.
- c) Warqadda dalabka ID kaadhka shaqaalaha ee ka timi Wasaarad ama Hay'add marka ay soo gaadho xafiiska agaasimaha guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda waxa uu hal nuqul uu soo ansixiyay Agaasimaha guud ee HSHD una gudbiyo **Waaxda ICT** ee Hay'adda shaqaalaha dawladda, Hadii kharash adeeg laga qaadayo qofka kaadhka loo daabacayo waxaa lagu wargalinayaa inuu soo bixiyo kharashka adeega inta aan foomka laga buuxin.
- d) Kadib waxa uu buuxinayaa ama laga buuxinayaa formka xogsidaha qofka waxaana formka saxeex ku yeelanaya Agaasimaha Guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda marka uu sexeexaa helana waxa uu u soo gudbinayaa Agaasimaha waaxda ICT
- e) Marka form laga soo saxeexo Agaasimaha guud ee hay'add shaqaalaha dawladda waxay Waaxda ICT-ga daabici doonta kaadhka.

4.1.2. Dalbashadda ID kaadh lumay iyo habraaca loo marayo dalbashadiisa

Dalbashada ID kaadhka lumay waxaa loo raacayaa habraacyadan iyo shuruudahan hoos ku xusan kuwaas oo waajib noqonaya intaan kaadhkas la daabicin;

- a) Ugu horayn qofka shaqaalaha ah ee uu kaadhku ka lumay waa inuu wargaliyaa Wasaaradda ama Hay'adda uu ka shaqeeyo mudo ku siman 24 saacadood gudahood xilaga u kaadhkaasi lumay.
- b) Waa in Wasaaradda ama Hay'adda uu ka shaqeeyo qofka uu kaadhku ka lumay soo wargalisaa Hay'adda shaqaalaha dawladda iyagoo qoraal wargalin ah u soo gudbinaya xafiiska Agaasimaha guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda.
- c) Waa in mudo laba todobaad ah oo baafin ah la galiyaa kaadhka lumay iyadoo laga baafinayo goobaha iyo idaacadaha maxaliga ah.

- d) Hadii baafintaa lagu waayo, waa in Wasaaradda/Hay'adda uu ka tirsanyay qofka shaqaalaha ah ee kaadhku ka lumay u soo diraan codsiga dalbashadda kaadhka oo qoraala xafiiska Agaasimaha guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda waxaanu sidoo kale hal copy u gudbin doonaa waaxda Waaxda Qorshaynta iyo Istaatikadda ee HSHD.
- e) Kadib waxaa loo yeedhi doonaa qofka shaqaalaha ah ee ID kaadhku ka lumay waxana lagu wargalindoonaa inuu bixiyo kharashka adeega oo dhan 85,000 SLsh karashkaas oo ay qaban doonto waaxda maamulka iyo maaliyadda jaan goynta isticmaalka lacagtan waxaa masuuliyadeeda yeelan doona Xubnaha gudida kor ku xusan.
- f) shaqaalaha ka wereega wasaradda ama hay'adda uu ka shaqaynaayay ee u wareega mid kale, ka dib markay soo baxdo warqad transfer uu si toos u tagi doona Waaxda ICT halkay oo ay kaaga soo buuxin doonta form oo la xidhiidha dalbashada ID kaadh cabasho ka jirto xogta ku jirta sida magac qaldan iyo Shaqaalaha la wareejiyay, Wuxuuna bixin doona kharash dhan 85,000

4.1.3. Dalbashadda ID kaadh xogta ku jirtaa qaldantay ama dhaawac soo gaadhay ama shaqaalaha u wareega Wasaradda ama Hay'ad kale (Transfers)

Kaadh la daabacay isla markaana ka dib daabacaada la ogaaday in khalad ku jiro xogta uu sido kaadhkaasi, waxaa loo marayaa sixidiisa iyo dib u daabicida kaadh-kaas qodobadan hoos ku qoran:

- a) Ugu horaynba Wasaaradda ama Hay'adda uu ka shaqeeyo qofka kaadhku ka qaldamay waxay Xafiiska Agaasimaha Guud ee Hay'adda shaqaalaha u soo gudbinayaan warqad qoraal ah oo faah faahinaysa sida xogta kaadhka ku jirtaa u qaldantay, warqadaas oo ka soo baxday xafiiska Agaasime Guud ama Gudoomiye Hay'addeed oo dawli ah.
- b) Kadib marka uu Agaasimaha guud darso qaladka xogta kaadhka waxa uu u soo gudbinayaa hal koobi oo ah nuqulka codsiga ka yimi Wasaaradda ama Hay'adda uu ka shaqeeyo hawl wadeenka kaadhku ka qaldamay waaxda waaxda ICT-ga ee HSHD waxaanay samaynaysaa yeedhmadda qofka shaqaalaha ah iyadoo la huninayo sida xogta kaadhkaas ku jirtaa u qaldantay.

- c) ID kaadh kasta oo shaqaale loo daabacayo magac ahaan waxaa la tix raacayaa magaca ku xusan kaadhka dhalashadda ee muwaadinka, kaas uun baana sax ah mar walba.
- d) Hadaba marka masuulka ama Agaasimaha waaxda Qorshaynta ee HSHD ku qanco in qaladka xogta kaadhka ku jirtaa waajibtay in la saxo, waxa laga buuxinayaa formka kaadhkan qaldamay ee la badalayo waxaanu kala wareegayaa kaadhka qaldamay waxaanu hal koobi oo formkaas ah u gudbinayaa xafiiska daabacaada IDyada (production office) kadib marka uu formka saxeexo Agaasimaha Hay'adda shaqaalaha dawladdu iyadoon wax kharash ah laga qaadayn adeegaas.
- e) Qofka kaadhkiisa waxyeelo ama dhaawac dhantaalaya xogta kaadhku jirtaa ay soo gaadhey, waxa uu wargalinayaa wasaaradda/Hay'adda uu ka tirsanyey waxaanay u soo qorayaan codsi lagu soo hagaajinayo xafiiska Agaasmaha guud ee Hay'adda shaqaalaha dawladda marka codsigaa la hubiyana waxaa looyeedhayaa qofka waxaanu bixinaya kharashka adeega daabacaada oo dhan **85,000SLsh** isla marka uu la yimaado resiidhka lacag bixinta waxaa loo daacabyaa kaadhkiisa.

Qodabka 5^{aad}

5. Ciqaabaha ka dhalan kara hadii kaadhka si qaldan loo isticmaalo

- 5.1.** Waxaa waajib ah in isticmaalka kaadhka lagu koobo u jeedooyinka loo sameeyay isla markaana la ogsoonaado inuu yahay astaan qaran oo u taagan sharafta shaqaale waynaha qaranka waxaana ka dhalanaya hadii kaadhkan loo isticmaalo si baal marsan sharciga in qofka shaqaalihii uu mutaysan karo ciqaabaha hoos ku xusan kadib marka fal dambiyeedka uu kaadhka ku galay ku cadaado, ciqaabaha ka dhalan karaana waxaa ka mid ahaan doona kuwan;
- In uu ku waayi karo shaqadiisa hadii fal dambiyeedka uu kaadhka ku qalay noqon karo mid dhaawacaya sharafta iyo aaminaada ID kaadhka shaqaalaha waxaana go'aaminaya xadiga fal dambiyeedka guddida anshaxa ee heer qaran ee hay'adda shaqaalaha dawladda.
 - In uu ku mutaysan karo mushahar dhimis ama darajo dhimis xili ku mudaysan oo digniino qoraal ahi la socdaan;
 - Iyo in uu ku mutaysan karo shaqo ka joojin ay la socoto mushahar hakin xiliyo cayiman oo ay go'aamin doonaan guddida anshaxa;

- 5.2. Qofka isticmaala kaadhka shaqaalaha dawladda isaga oo aan ahayn Shaqaale dawladdeed, waxa la xisaabtami doona laamaha ay khuseyso (Garsoorka & laamaha amaanka).

Qodabka 6^{aad}
Shaqo ka saaris/Iscasilaad

- 6.1. Qofka shaqada laga saaray ama iskii uga tagay waa Waaxda arrimaha Sharciga ee Hay'adda shaqaalaha dawladda ay ka reebi doontaa kaadhka baadi-sooca shaqaalaha.
- 6.2. Qofka shaqaalaha ah ee geeriyooday waxa Kaadhka baadi-sooca shaqaalaha soo xareyn doona Agaasimaha Waaxda Cudduda shaqaalaha ee Wasaaraddiisa/Hay'addiisa.

Qodabka 7^{aad}

7. Hab maamulka maaliyadda kaadhka kumay ama kaadhka xogtiisa wax laga badalaayo.
- Gudi ka kooban 4 xubnood oo kala ah :-
 1. **Agaasimaha Waaxda Maamulka;**
 2. **Agaasimaha Waaxda Sharciga; iyo**
 3. **Agaasimaha Waaxda ICT-ga**
 - Gududidan waxay abuuraysa (Account Bangi) oo laga furi doono Banka dhaxe ee Jamhuuriyadda Soomaaliland si loogu kaydiyo dakhliga ka soo xarooda samaynta kaadhka lumay iyo kaadhka xogtooda wax laga badalaayo.



Jamhuuriyada Somaliland

Hay'adda shaqaalaha dawladda

Foomka Dalbashada ID kaadhka Cusub ama aan hore loo daabicin

Form No _____

Date _____

Magaca oo Afran					
Magaca Hooyadda					
Tixraaca kaadhka dhalashada		Goobta dhalashada		Taariikhda dhalashada	
Wasaaradda/Hay'adda					
Waaxda uu ka shaqeeyo				Goobta shaqadda	
Xil/Tittle kiisa shaqada				Telefan Numberka	
Darajadda		Heerka Aqoonta		Taariikhda shaqada la qoray	

Sexeexa Ag. Waaxda ICT-ga ee HSHD

Saxeexa Agaasimaha Guud ee HSHD



Jamhuuriyada Somaliland Hay'adda shaqaalaha dawladda

Foomka Dalbashada ID kaadh lumay iyo habraaca loo marayo dalbashadiisa

Form No _____

Date _____

Magaca oo Afran					
Magaca Hooyadda					
Tixraaca ID kaadhka lumay					
Tixraaca kaadhka dhalashada		Goobta dhalashada		Taariikhda dhalashada	
Wasaaradda/Hay'adda					
Waaxda uu ka shaqeeyo				Goobta shaqadda	
				Telefan	
Xil/Tittle kiisa shaqada				Nomberka	
Darajadda		Heerka Aqoonta		Taariikhda shaqada la qoray	

Sexeexa Ag- Waaxda ICT ee HSHD

Saxeexa Agaasimaha Guud ee HSHD



Jamhuuriyada Somaliland

Hay'adda shaqaalaha dawladda

Foomka Dalbashada ID kaadh Xogta ku jirtaa qaldantay

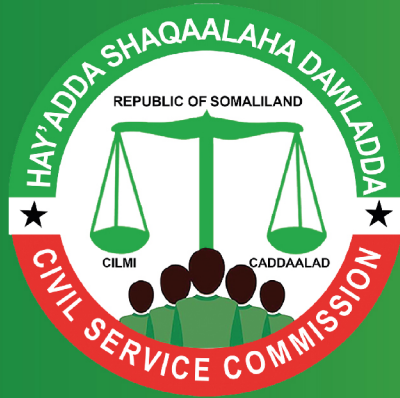
Form No _____

Date _____

Magaca oo Afran					
Magaca Hooyadda					
Tixraaca ID kaadhka qaldamay					
Tixraaca kaadhka dhalashada		Goobta dhalashada		Taariikhda dhalashada	
Wasaaradda/Hay'adda					
Waaxda uu ka shaqeeyo				Goobta shaqadda	
Xil/Tittle kiisa shaqada				Telefan Numberka	
Darajadda		Heerka Aqoonta		Taariikhda shaqada la qoray	

Sexeexa Ag- Waaxda Qorshaynta ee HSHD

Saxeexa Agaasimaha Guud ee HSHD



Habraaca Isticmaalka Baadisoocaha Shaqaalaha