



Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya

GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA  
RAYIDKA DAWLADDA



HABRAACA HAGAHA  
SHAQADA

Sibtembar 2021

Muqdisho - Soomaaliya

# Tusmada Buugga

LIISKA EREYADA LA SOO GAABIYE .....	iv
ORAAHDA GUDDOOMIYAHA.....	ii
MAHADNAQ.....	iii
QEEXIDDA EREY BIXINTA .....	1
HORDHAC .....	2
DHAQANGELINTA, AWOODAHA FASIRAADDA, KA BIXINTA IYO WAX KA BADDELKA.....	2
UJEEDADA HAGAHAN .....	3
1 QEYBTA KOOBAAD.....	3
1. GOGOLDHIG.....	3
1.1. AASAASID .....	3
1.2. WAAJIBAAD .....	4
1.3. HIIGSIGA .....	4
1.4. HIMILADA .....	4
1.5. UJEEDADA.....	4
1.6. UJEEDDOOYINKA ISTRAATIJIYADEED EE GUDDIGA.....	4
1.7. DASTUURKA IYO ARRIMAHA SHAQAALAHA.....	5
1.8. SHARCIGA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	6
2 QEYBTA LABAAD .....	7
2. HOWLAHA IYO QIYAMKA MUHIIMKA U AH GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RADYINKA DOWLADDA .....	7
2.1. HAWLAHA.....	7
2.2. MAS’UULIYADAHADA IYO DOORKA DHEERAADKA AH EE GQSHRD; .....	7
2.3. WAAJIBAADKA GQSHRD WAA INAY KU SALEYSNAADAAN ARRIMAHA SOO SOCDA; .....	9
2.4. QIYAMKA MUHIIMKA AH.....	9
2.5. QAABDHISMEEDKA GQSHRD .....	10
3 QEYBTA SADDEXAAD .....	13
3. SAAMILAYDA MUHIIMKA AH IYO DOORKOODA .....	13
3.1. WAAJIBAADKA IYO MASUULIYADDA SAAMILAYDA GUDAHA .....	13
3.1.1. Guddoomiyaha Guddiga .....	13
3.1.2. Guddoomiye ku xigeenka Guddiga .....	13
3.1.3. Xoghayaha Guddiga .....	13
3.1.4. Xubnaha Guddiga iyo- Guddi-hoosaadyada.....	14
3.1.5. Waajibaadka gaarka ah ee xubnaha GUDDIGA waxaa ka mid ah;.....	14
3.2. Maamulka Shaqaalaha GUDDIGA.....	15
3.2.1. Waajibaadka iyo Masuuliyadaha Agaasimaha Guud .....	15

3.2.2. Waajibaadka Agaasimeyaasha Waaxyaha .....	15
3.3. SAAMILEYDA DIBADDA.....	18
3.3.1. Doorka Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada (WASHAB).....	18
i. Siyaasadda Maamulka iyo Maareynta shaqaaleysiinta ee heer Qaran; .....	18
3.3.2. Doorka Wasaaradaha, Waaxyaha iyo Wakaaladaha.....	18
4 QEYBTA AFARAAD.....	20
4. HANAANKA SHAQO EE GUDDIGA.....	20
4.1. HORDHAC.....	20
4.2. U SOO GUDBINTA GQSHRD.....	20
4.3. MAAREYNTA DIIWAANKA GUDDIGA EE QAYBTA XUSUUS-DHOWRKA.....	20
4.4. HABRAACA SHAQO QORISTA, XULASHADA IYO MAGACAABISTA.....	22
4.4.1. Magacaabista Guddiga Xulashada .....	23
4.4.2. Talaabooyinka shaqo qorista waa sida soo socota:.....	24
4.4.3. Habraaca Racfaanka.....	25
4.4.4. Magacaabidda Tartamaha Guuleeystay.....	25
4.4.5. Mashruuca Shaqaaleysiinta Da'yarta Jaamacadaha soo Dhameystay .....	26
4.4.6. Habraaca Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha .....	26
4.4.7. Habraaca Maareynta Waxqabadka.....	26
4.4.8. Hannaanka Qiimeynta.....	27
4.4.9. Habraaca Shaqo ka saarista Shaqaalaha .....	28
4.4.10. Dallacaad .....	29
i. Ansixinta dalacsiinta.....	30
ii. Raadinta macluumaad dheeraad ah ama dib u eegis.....	30
iii. Diidmo ama joojinta codsiga dalacaadda oo sababeysan .....	30
4.4.11. La socodsiinta iyo Xiriirka Hay'adaha .....	30
4.5. HOWLAHA IYO HABRAACYADA DIIWAANGELINTA, TABABARADA, IYO KOBICINTA.....	30
4.6. Hannaanka & Howlaha Waaxda Xiriirka Dadweynaha, Dowlad Goboleedyada iyo Caalamiga	
31	
QEYBTA SHANAAD.....	32
5. SHAQOYINKA XUBNAHA GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	32
5.1. KULAMADA GUDDIGA.....	32
5.2. MABAADII'DA HAGEYSA .....	32
5.3. KAALINTA XOGHAYAHA GQSHRD .....	33
5.4. SOO SAARIDDA RAADREEBKA GQSHRD.....	33
5.5. ANSIXINTA GO'AANNADA /RAADREEBYADA GUDDIGA .....	33
5.6. FULINTA GO'AANNADA .....	33

## LIISKA EREYADA LA SOO GAABIYE

NTShHD	Nidaamka Tayeynta Shaqaalaha & Hay'adaha Dowladda
MT	Mashruuca Tayeynta
DHShD	Dib u Habeynta Shaqaalaha Dowladda
AG	Agaasime Guud
DFS	Dowladda Federaal Soomaaliya
ShD	Shaqaalaha Dowladda
WTI	Warfaafinta, Tignoolajiyada Isgaarsiinta
K&Q	Kormeerka iyo Qiimaynta
ShSM	Shaqaaleysiinta ku Saleysan Mudnaanta
WWW	Wasaaradda, Waaxda iyo Wakaaladda
WAShAB	Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada
GQShRD	Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dowladda
QHQ	Qorshaha Horumarinta Qaranka
DHMD	Dib u Habaynta Maamulka Dowladda
MMD	Maamulka Maaliyadda Dowladda
MJN	Maaraynta ku Jihaysan Natijada
HHW	Horumarinta Himilooyinka Waara
QHQS	Qorshaha Horumarinta Qaranka Soomaaliyeed
BHQM	Barnaamijka Horumarinta ee Qaramada Midoobay
BA	Bangiga Adduunka
DXDF	Dawladaha xubnaha ka ah Dowladda Federaalka
GQShRD	Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda

**ORAAHDA GUDDOOMIYAHA**



*Buuggan ayaa laga soo saaray dadaallada wadajirka ah ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah ee ku aaddan sidii Dowladda Federaalka Soomaaliya adeegyo tayo leh ay ugu fidin laheyd shacabka Soomaaliyeed.*

*Laga soo bilaabo 2006-dii, Dowladda waxay waday dadaalo xooggan oo ay ku hagaajinayso dib-u-habaynta qaybo badan oo ka mid ah Hay'ad aha Dowladda, oo uu ka mid yahay GQSHR.*

*GQSHR wuxuu isku dayay in uu dejiyo nidaamyo, qaab-dhismeedyo, Habraacyo iyo siyaasado ujeedadoodu tahay dib-u-habaynta hawlaha Guddiga.*

*Si kor loogu qaado adeegyada uu bixiyo GQSHR, waxa loo arkay inay lagama maarmaan tahay in la sameeyo Hagaha habraaca shaqada kaas oo kor u qaadi doona daah-furnaanta iyo isla-xisaabtanka. Hagahan waxaa laga soo qaatay dukumeentiyo siyaasadeed, habraacyo iyo hagayaasha shaqaalaha oo horay u jiray, sida Dastuurka Soomaaliya, Sharciga Shaqaalaha Rayidka Lr. 11, Xeer Lr.10, Xeer-hoosaadka Guddiga, Xeerka Anshaxa iyo shuruucda kale ee Dalka. Waxaan si adag u aaminsanahay in Hagahani uu wax weyn ka tari doono sidii kor loogu qaadi lahaa Shaqo-qoris ku saleysan Tartan furan, maareynta waxqabadka shaqaalaha iyo kor u qaadida kaalinta dumarka ee shaqada.*

*In kasta oo leysku dayay in hagahan lagu soo daro xoggo badan oo suurogal ah, hadana lama oran karo waa ku dhameystiran yihiin habraacyada, xeernidaamiyeyaasha iyo hannaanyada lagu maamulo shaqaalaha rayidka. Sidaas awgeed, Hagahan waxaa la waafajiyay shuruuc, xeerar, habraacyo iyo xeernidaamiyeyaal kale si loo suurto geliyo in si buuxda loo qiimeeyo qaabka shaqo qorista, xulashada, meelaynta iyo adeegyada ay Dowladda siiso muwaadiniinta Soomaaliyeed. Waxaa kale Guddiga loo igmaday diiwaangelinta, horumarinta shaqaalaha, maaraynta waxqabadka iyo dalacsiinta ayaa sidoo kale lagu soo qaatay Hagahan.*

*Ugu dambayn, haguho waxa uu wanaajin doonaa xaqiijinta ujeedooyinka istiraatiijiyadeed ee GQSHR, iyada oo la raacayo habraacyada la dejiyay, sidoo kale waxa uu kor u qaadayaa bixinta adeegyo tayo leh oo hufan oo waxtar u leh guud ahaan shaqaalaha Dawladda Federaalka Soomaaliya.*

*Xasan Abshirow Maxamed  
Guddoomiyaha Guddiga*

**MAHADNAQ**

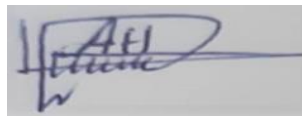
*Waxa aan si kal iyo laab ah ugu Mahadcelinayaa dhammaan, Shakhsiyaadka Sharafka leh ee kaalinta dahabiga ah ka qaatay dib u qoridda Hagaha Shaqada Guddiga, kaasoo ah tilmaamo kugu hagaya shaqada xafiisyada kala duwan ee adeeg bixinta Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda, si tallaabo tallaabo ah oo isku xig-xigga.*

*Haddaba, waxa aan halkan ku xusi doonaa dhammaan shakhsiyaadkii fikrad, curin iyo billaabid qabyo-qoraalba u diyaariyay Hagahan, una soo bandhigay si tifaftir iyo hagaajinba loogu sameeyo, go'aanna looga gaaro sidii loo soo saari lahaa daabacaaddii koowaad ee Buugga Hagahan, ayada oo la dhaqangelinayo.*

*Sidaas darteed, waxa aan si gaar ah ugu mahadcelineynaa Cabdiweli Maxamed Xasan, Agaasimihii Guud ee hore ee Guddiga iyo Shaacir Guuleed Xareed, La-taliyaha Guddiga oo si mug leh isugu howlay, turxan bixintii hore iyo soo saarista qabyo-qoraalkii ugu horreeyey.*

*Sidoo kale, waxaa mahadnaq aan la soo koobi karin u jeedinaynaa Saraakiil Sare oo meeqaam ku leh shaqada xafiiska Guddiga, kuwaasoo dadaal dheeraad ah ku bixiyay markii la tarjumay ka dib, oo dib u sixid xeel dheer, tifaftir iyo turxan bixin qoto dheer ku sameeyey, waxaana ka mid ah; Cabdikariin Xuseen Yuusuf, Agaasimaha Waaxda Qorsheynta Siyaasadda, Dabagalka & Qiimeynta iyo Cilmibaarista; Abuukar Gacal Calasow, Agaasimaha Waaxda Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha; iyo Cabdulqaadir Cabdi Axmed, Madaxa Qaybta Maareynta Kartida. Sidaas si la mid ah waxaan mahad ballaaran u soo jeedinayaa Guddiga Fulinta iyo Xubnaha kale ee Guddiga ee kaalin wax ku ool ah ka qaatey talo iyo tusaaleba iyo sidii ay uga go'neyd hagaajinta shaqo maalmeedka Guddiga oo qoran "Buug Hage ah".*

*Alla Mahad leh*



*Maxamed Ibraahim Cabdikariin  
Agaasimaha Guud ee Guddiga*

### QEEXIDDA EREY BIXINTA

**Ajandaha:** Qodobdo kulan ama shir looga hadli doono ama arrin shaqo ku saabsan oo loo arkey inay muhiim tahay ka doodistooda, isla markaana go'aan uga gaaraan inta lagu jiro shirarka

**Xoghayaha:** Waa xubin ka tirsan Guddiga Fulinta, isla markaana u xilsaaran socodsiinta howlaha maalinlaha sida qabashada warqadaha soo gala, kalana tashada Guddoonka, uruurinta qodobada shirka, balaminta kulamada iyo sameynta raadreeb.

**Kala mudnaansho (tartamayaal):** Waxaa loola jeedaa kala horeynta tartameyaal la wareystey kaalimaha ay kala galeen iyaga oo loo eegayo kala sarreynta dhibcaha.

**Guddi-hoosaadyo:** Waa xubno ka mid ah xubnaha Guddiga oo uu magacaabo Guddoonka, una xil saaran howlgelinta iyo kor-jooqteynta Waax ka mid ah Qaabdhismeedka GQSHRD.

**Guddi gaar ah:** Waa Guddi uu Guddoomiyaha (cid uu wakiishey) u magacaabo in ay imtixaan iyo wareysi ka qaadaan tartameyaal shaqodoon ah ama shaqo kasto ee la xiriirta hawlaha Guddiga,

**Guddiga Dacwadaha:** waa qaybo kala duwan oo shaqo la soo saaray oo ay ku jiraan talooyin, si loo hor keeno GQSHRD asiga oo tixgalinaayo u jeedooyinka Guddigu.

**Guddiga Doorashada:** Tani waxay si fiican u tixraaci doontaa guddi loo sameeyay si ay u qiimeeyaan musharixiinta una soo bandhigaan doodahooda Sarkaalka Mas'uulka ah.

**Guddiga:** Waxaa loola jeedaa Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dowladda.

**Guddiga Fulinta:** Waa Maamulka sare ee go'aamiya hawlaha guud ee Guddiga oo ka kooban Guddoomiye, ku-xigeen iyo Xoghaye, kuwaas oo ay doorteen xubnaha Guddiga.

**Xaashida Dhibcaha:** Waa warqadda lagu qoro dhibcaha ay ka heleen tartameyaasha imtixaanka qoraalka ay mareen iyo wareysiga lala yeeshay, taas oo muujinaysa kala sarreyntooda.

**Soo gudbin:** Waa u gudbinta warqado fariin shaqo xambaarsan oo ka yimaada hay'ad Dowladeed oo loo soo diro Guddiga si uu jawaab falcelin ama shaqo uga qabto.

**Liiska hubinta:** Waa hubinta in ay dhameystiranyihiin warqadaha ay u soo gudbiyaan Guddiga Hay'adaha Dowladda, Guddigana laga rabo meel marintooda. Hay'adaha ama **Xarumaha la**

**aqoonsan yahay:** Waa liis Machadyo ama Hay'ado xirfadlayaal sharciyeysan kuwaas oo uu Guddigu u arko mid la aqbali karo.

**Wakiilka Farsamo:** Waa sarkaalka ka shaqeeya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda ama meel ka baxsan, kaas oo aqoon xeel dheer u leh shaqada Guddiga.

### **HORDHAC**

Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda waa hay'ad dastuuri ah, u madax bannaan waajibaadkiisa Sharci gudasho, lagu unkey Xeer Lr. 10, soo baxay 2-dii Disember 2006-dii. Guddiga waajibaadkiisa waxaa ka mid ah shaqo-qorista, xulashada, diiwaangelinta iyo tababarrada, Kormeerka Anshaxa, Abaalmarinta iyo Dallacaadaha iyo sidoo kale ilaalinta qiyamka iyo xuquuqda shaqaalaha rayidka.

Guddigu waxa uu ku dhaqaa shaqaalaha Sharci Lr. 11 oo isna soo baxay 5-tii Disember 2006, Guddigu waxaa uu shuruucdaas iyo xeerhoosaadkiisaba u dheer habraacyo shaqo fulin oo uu ku guto howl maalmeedka joogtada ah.

Hagaha Shaqada Guddiga waa Hage kuu ifinaya habraaca shaqo ee waajib gudashada Guddiga marka uu adeeg bixinayo oo tallaabo tallaabo kuu bidhaaminaya hannaanka aad shaqada u mareysid iyo sida ugu haboon ee aad macaamiisha shaqodoonka iyo loo-shaqeeyuhuba ay ku qanci karaan.

Hagahan waxaa loogu talagalay inuu hage/tilmaame u noqdo dhammaan xafiisyada kala duwan ee Guddiga, una hoggaansamaan dhammaan hay'adaha Dowladda ee wada shaqeynta kala dhexeyso. Buuggan Hagaha waxa uu ka kooban yahay Shan qaybood oo waaweyn oo habraac shaqo fulin ku dhisan si wax ku oolnimo iyo beykhaaminba.

### **DHAQANGELINTA, AWOODAHA FASIRAADDA, KA BIXINTA IYO WAX KA BADDELKA**

1. Hagahani waa dukumeenti gudaha ah oo uu leeyahay Guddiga, waxaana isticmaali doona dhammaan xubnaha Guddiga, Saraakiisha Mas'uulka ah iyo Shaqaalaha.
2. Hagahani waxa uu koobay dhammaan habraaca shaqada Guddiga oo ay ka mid yihiin Shaqo-qorista iyo xulashada, diiwaangelinta, horumarinta shaqaalaha, maareynta waxqabadka iyo dallaacadda shaqaalaha Dowladda.
3. Xoghayaha Guddiga waa sarkaalka mas'uulka ka ah dhammaan waraaqaha loo soo diro Guddiga, sidaas darteed dhammaan waraaqaha soo gala waa in howlwadeenada xusuusdhowrku ku hagaajiyaan Xoghayaha.
4. Xoghayaha waxa uu kala tashanayaa Guddiga Fulinta, ka dibna u gudbinayaa xafiiska ay khuseyso si ay waajibkooda uga gutaan.



5. Hagahani waa in lala akhriyo, lana waafajiyo dukumeentiyada siyaasadeed ee kale iyo sidoo kale habraacyada iyo xeerarka lagu maamulayo GQSHRD; balse aanu baal marin xeerarka iyo xeernidaamiyeyasha.
6. Hagahan waxaa dib u eegis ama cusbooneysiin looga jawaabay isbeddel ama baahi taagan loogu sameyn karaa 5-tii (shan) sano-ba mar ama haddii xaalad lagama maarmaan ahi timaado.
7. Hagahan waxaa wax-ka-beddel, ka saaris/baabi'in, cusbooneysiin iyo ansixinba ku sameyn kara oo kaliya Xubnaha Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka.

### **UJEEDADA HAGAHAN**

Ujeedada guud ee hagahan ayaa ah in lagu hagaajiyo laguna diiwaangeliyo Ballanqaadka Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah; sida maamulka iyo maareynta shaqaalaha Rayidka sidoo kale hababka shaqo ee la xiriira. Gaar ahaan, ujeedooyinka hagahani waa;

1. Soo bandhiggidda habraacyada shaqo-qorista, xulashada, maaraynta qiimaynta waxqabadka, dallacaadda iyo anshax marinta, tababarka iyo horumarinta shaqaalaha iyo sidoo kale siyaasadaha GQSHR iyo hababka Guddiga Racfaanka.
2. In uu tixraac iyo hageba u noqdaa shaqo-qorista iyo xulashada, maareynta qiimaynta waxqabadka, dallacaadda iyo anshaxmarinta, tayeynta iyo horumarinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda.
3. In lala barbardhigaa dukumeentiyada caalamiga ah, sida Dokumantiyada shaqaaleysiinta, xulashada, maaraynta qiimaynta waxqabadka, dallacaadda iyo habraacyadooda.

## **1 QEYBTA KOOBAAD**

### **1. GOGOLDHIG**

#### **1.1. AASAASID**

GQSHRD waa Hay'ad Dastuuri, madax banaan, oo heer Qaran ah. Waxaa lagu dhisay Xeerka ku qeexan Axdiga Ku-meel-gaarka ah ee Qodobka 68-aad iyo Xeer Lr.10 ee 2-dii December 2006. Guddigu waa hay'adda kaliya ee qorta dhammaan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda Federaalka iyo Isku-xirka Guddiyada Shaqaalaha Dowlad goboleedyada Dalka.

GQSHRD waa hay'ad ka tirsan hay'adaha madaxabannaan ee Dawladda Federaalka ee Soomaaliya, kana tirsan laanta fulinta, Guddigu wuxuu mas'uul ka yahay Maamulka iyo maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda, sida: Shaqaaleynta, diiwaangelinta, tababarka

indhafurka, Tababarka iyo Kobicinta, kormeerka, anshax & abaal marinta, Dallacaadaha, Ka-jawaabidda cabashooyinka, ilaalinta xuquuqda, shaqo ka joojinta iyo ruqseynta shaqaalaha Rayidka Dawladda.

### 1.2. WAAJIBAAD

Waajibaadka GQSHRD waa hoggaamin istaraatiiji ah, horseedna ka noqdaa adeegyada Dawladda ee la xiriira Maamulka Shaqaalaha iyo horumarintooda. Waxaa kaloo ka mid ah howlaha GQSHRD in Shaqo-qorista, Dalacsiinta, Anshax marinta iyo u kala saaridda Shaqaalaha ee adeegga dowladdu ayadoo la raacayo Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo xeerhoosaadyada horumarinta shaqaalaha. GQSHRD waxaa kaloo waajib ku ah inuu abaabulo nidaam xaqiijinaya in Shaqaalaha Rayidku la yimaadan waxqabad hufan oo dhab ah iyo inuu dhiirrigeliyo qiyam iyo Mabaadii' Maamul dowladeed oo ku baahsan Hay'adaha Dawladda oo dhan.

### 1.3. HIIGSIGA

In uu Shaqaalaha Rayidka ka dhigo kuwa mihiyadaha ah oo karti iyo hufnaan u leh in ay xaqiijiyaan ujeedooyinka iyo Hiigsiga Horumarinta Qaranka.

### 1.4. HIMILADA

Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu u jira in uu horseed ka noqdo soo saarista, maamulidda iyo horumarinta cudud Shaqaale rayid ah, karti leh oo ay yeeshaan Hay'adaha Dawladda, si Dawladda Federaalku u gaarto horumar dhaqan-dhaqaale joogto ah.

### 1.5. UJEEDADA

Ujeedooyinka guud ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah waa in la hubiyo in shaqaale tayo sare leh, xirfad iyo karti leh ay soo jiitaan shaqaalaha rayidka ah. Ujeeddada ballaaran waa in la daboolo baahiyaha kartida ee Shaqaalaha Rayidka ah iyo ku dhaqanka mabaadi'da shaqaalaynta shaqaalaha rayidka ah.

### 1.6. UJEEDDOOYINKA ISTRAATIJIYADEED EE GUDDIGA

- a) Soo jiidashada, shaqo-qoridda iyo xulashada shaqaale karti leh
- b) ku dhaqanka dhexdhexaadnimo, cadaalad iyo sinnaan ee xilalka la magacaabay, isla markaana uu ku dhaqmo hab-dhaqanka anshaxmarinta iyo xil ka qaadista shaqaalaha dawladda.
- c) Dajinta habraacyada la raacayo shaqo-qorista iyo xulashada tartameyaasha ku habboon, iyo maamulka dhaqdhaqaaqa shaqaalaha dawladda sida; dib-u-meeleynta, dallacaadda, hoos u dhigista iyo wareejinta Shaqaalaha Dawladda;
- d) Diyaarinta habraacyada kala duwan ee hannaanka xulashada;
- e) Ku dhaqanka caddaalad, sinnaan iyo hufnaan xagga xulashada tartameyaasha;

- f) Diyaarinta hagayaasha ku saabsan maareynta shaqo-qorista guud iyo hababka xulashada. Hagahan ayaa si aad ah loo tafatiray si uu u hago dhammaan Howlwadeenada ku lugta leh shaqo-qorista iyo xulashada, maamulka qiimaynta waxqabadka, dallacaadda iyo anshax-marinta iyo horumarinta shaqaalaha iyada oo loo marayo dhammaan qaybaha ka kooban habraacan;
  - g) Is baridda iyo isku ilaalinta hagahan, taasoo tallaabo kasta ay u caddahay Howlwadeenada;
  - h) In uu bixiyo tilmaamo cad oo ku saabsan adeegsiga hawlaha iyo nidaamyada shaqaalaha si loo ilaaliyo joogtaynta iyo saadaalinta go'aan qaadashada;
  - i) In la xaqiijiyo hufnaanta iyo isla xisaabtanka maamulka iyo horumarinta shaqaalaha rayidka;
  - j) Horumarinta u hoggaansanaanta shuruucda iyo xeerarka lagu maamulayo shaqaalaha rayidka dawladda;
  - k) In la ilaaliyo heerarka tayada ee maaraynta shaqaalaha;
  - l) In la sameeyo asaas ilaaliya xuquuqda loo shaqeeyaha iyo shaqaalaha;
- In si kooban oo cad, dhammaystiranna loo qeexo, hababka iyo habraacyada shaqo qorista iyo xulashada.

### 1.7. DASTUURKA IYO ARRIMAHA SHAQAALAHA

Dastruurka Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya ee 2012-kii waxa uu caddaynayaa shaqada iyo waajibaadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda, sida ku cad cutubka 11-aad, Qodobaddiisa 115-aad illaa 119-aad. Sida ku cad qodobadaas oo ka hadlaya Qiyamka iyo illaalinta Xuquuqda Shaqaalaha Rayidka Dawladda, Magacaabista Saraakiisha darajooyinka Sare, Shaqada Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo xiriirka ka dhexeeya dawladdaha xubnaha ka ah Dawladda Federaalka Soomaaliya, kuwaas oo dhammaantood ahmiyad u yeelaya qorshahan.

<b>SHAXDA 1: QODOBADA DASTUURIGA AH EE KA HADLAYA SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA</b>	
<b><i>Qod. 115. Qiyamka Shaqaalaha Dawladda ee Rayidka ah</i></b>	Shaqada Shaqaalaha Rayidka ee heerarka kala duwan ee xukuumadda waa Amaano ummadda loogu adeego waana in ay ku salaysnaataa qiyamka dastuurka, naxariis, daahfurnaan, u adeega bulshada iyo dhawrista ku kala danbeynta darajooyinka maamul, dhego nugeyl, sirxajin, asluub-wanaag-shaqo, hawl karnimo wax ku ool ah, mihnadyahannimo, dhawrista Mabaadi'da Cadaaladda, Sinnaanta iyo habka xilgudashada ugu haboon.

<p><b><i>Qod. 116. Ilaalinta Xuquuqda Shaqaalaha Rayidka ee Dawladda</i></b></p>	<p>Shaqaalaha Rayidka ah lagulama kici karo: (i) Bahdilid waajibaadkooda shaqo ay gudanayaan awgood (ii) laguma samayn karo xil ka qaadid, lagama wareejin karro xafiiska, darajadooda hoos looma dhigi karo, in ay jirto sabab maangal ah oo sharci ku dhisn maahane.</p>
<p><b><i>Qod. 117. Magacaabista saraakiisha darajooyinka sare</i></b></p>	<p>Hawl wadeennada iyo saraakiisha darajooyinka sare ee Dawladda ee uu sharcigu tilmaamo waxaa magacaabaya Madaxwaynaha Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, kadib markuu arko soo jeedinta Golaha Wasiirada.</p>
<p><b><i>Qod. 118. Hawl wadeennada iyo Shaqaalaha Dawladda</i></b></p>	<p>(i) Hawl wadeennada iyo Shaqaalaha Dawladdu waxay xilkooda u gudanayaan si waafaqsan sharciga iyo danta guud oo kaliya</p> <p>(ii) Hawl wadeennada iyo Shaqaalaha Dawladu kama mid noqon karaan hogaamiyeyaalka xisbiyada siyaasadda (iii) Waa in sharci lagu xadidaa qaybaha Shaqaalaha Dawladda ee ka reeban in ay xubno ka noqdaan axsaab siyaasadeed iyo hawlaha aan la socon Karin xilalka ay hayaan (iv) Xaaladda qaanuun ee Shaqaalaha Dawladda waxa nidaaminaya sharcig ugaar ah (v) Shaqada joogtada ah ee Dawladda, waxa looga mid noqon karaa tartan furan oo keliya, marka laga reebo xaaladaha uu sharcigu tilmaamay</p>
<p><b><i>Qod. 119. Shaqaalaha Dawladda ee Rayidka ah</i></b></p>	<p>(i) Xukuumada Federaalka iyo Dawladaha xubnaha ka ah Dawladda Federaalka waxa ay shaqaalaysanayaan hawl wadeenadooda (ii) Waxa jiraya Shaqaalaha Dawladda ee Rayidka ah ee heer Federaal iyo heer Dawlad Gobolleed (Dawladdaha xubinta ka ah Dawladda Federaalka ah), waxaana la soo saarayaa xeer nidaaminaya oo waafaqsan shuruucda Caalamiga ah ee Shaqaalaha oo ay soo saarayaan Golaha Shacabka ee Federaalka iyo Golaha sharci dejinta ee Dawladdaha xubnaha ka ah Federaalka (iii) Dawlada Federaalka ah iyo Dawladdaha xubnaha ka ah waxa ay iska kaashanayaan ka wada faa'iidaysiga hawl wadeenada heerarka kala duwan, si loo xaqiijiyo khibradda iyo waayo arragnimada in ay noqdaan mid laga heli karro heerkasta oo looga baahan yahay, iyadoo taasna lagu hormarinaayo midnimada Qaranka (iv) Shaqaalaha Rayidka ee Dawladda Federaalka iyo Dawladdaha xubnaha ka ah Dawladda Federaalka waa inay ka muuqataa dheeli tirnaan dadka wada deggan.</p>

### 1.8. SHARCIGA SHAQAALAHA RAYIDKA

Maareynta Shaqaalaha ee DFS waxaa si toos ah ama si dadban loogu dhaqaa sharcio, xeernidaamiyeyaal leh habraacyo iyo hannaan howlfulineed, kuwaas oo tilmaamaya habka maareynta, xakameynta iyo qaab dhismeedka ka faa'iideysiga kartida shaqaalaha rayidka ah. Ilaha

sharciyadaas waxaa ka mid ah Sharciga Shaqaalaha Rayidka, Sharciga lagu unkay Guddiga Shaqaalaha Rayidka, Xeernidaamiyeyasha Maamulka, maareynta iyo horumarinta Shaqaalaha Rayidka, Sharciga Shaqada ee Soomaaliya iyo shuruucda kale ee dalka, waxaana ugu muhiimsan xuquuqda iyo qiyamka ku xusan dastuurka.

## 2 QEYBTA LABAAD

### 2. HOWLAHA IYO QIYAMKA MUHIIMKA U AH GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RADYINKA DOWLADDA

#### 2.1. HAWLAHA

Si wax ku ool ah u maamulidda iyo maareynta shaqaalaha rayidka oo muhiimad weyn u leh diirad saarista arrimaha dib u eegista iyo casriyeynta qaabdhismeedka sharciga iyo xeerarka. Sida ku xusan qodobka 7-aad ee sharciga Lr. 11 ee soo baxay 05-12-2006-dii, GQSHRD waxaa loo idmaday maareynta shaqo-qorista, halkaas oo shaqaalaysiintu ay tahay hanaan tartan oo furan (Merit Based Recruitment) oo ay u siman yihiin dhammaan muwaadiniinta Soomaaliyeed. waajibaadka Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah waxaa ka mid ah laakiin aan halkan ku koobneyn:

- a) Guddiga waxa uu u madax banaan yahay gudashada waajibaadkiisa iyo maamulkiisa gudaha;
- b) Kalfadhiga ugu horreeya, Guddiga waa inuu dejiyaa oo uu sameeyaa xeerhoosaadkiisa;
- c) Wuxuu shaqaaleysiiyaa Shaqaalaha Rayidka ee Dawladda Federaalka, wuxuuna isku xiraa Guddiyada Shaqaalaha Rayidka ah Dawladaha xubinta ka ah Dawladda Federaalka;
- d) Dalacsiinta Shaqaalaha Dowladda joogtada ah iyo kuwa ku meelgaarka ah
- e) Anshax marinta shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda federaalka
- f) Shaqo ka fariisinta shaqaalaha dowladda federaalka
- g) Ilaalinta Xuquuqda Shaqaalaha Rayidka ah isaga oo raacaya sharciga u yaal.
- h) Diiwaangelinta iyo dukumintiyada shaqaalaha rayidka ee dowladda.
- i) Sababaha aan kor ku soo sheegnay daraatood xubinta waxaa xilka looga qaadi karaa nidaamkii horay loogu qaatay oo aysan ku jirin tan baarlamaanka.
- j) Dejinta imtixaanaadka Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda

#### 2.2. MAS'UULIYADAHA IYO DOORKA DHEERAADKA AH EE GQSHRD;

- i. Dhisidda iyo baabi'inta jago saraakiil ka tirsan shaqaalaha Dawladda

- ii. In lagu dhaqo qodobada anshaxmarinta, lagana saaro shaqada shaqaale kasta oo la yimaada fal lid ku ah sharciga.
- iii. Horumarinta qiyamka iyo mabaadii'da shaqaalaha rayidka dawladda
- iv. Xaqiijinta waxtarnimada iyo wax ku oolka Shaqaalaha Dawladda
- v. Ka talosiinta Dawladda dib-u-eegista shuruudaha shaqada, Hab-dhaqanka iyo Aqoonta Saraakiisha shaqaalaha
- vi. In ay qiimeeyaan ugana warbixiyaan Madaxweynaha iyo Baarlamaanka heerka ay gaarsiisan tahay u hoggaansanaanta qiyamka iyo mabaadi'da Shaqaalaha Rayidka ah.
- vii. Ka talo bixinta iyo dib u eegista joogtada ah ee mushaaraadka iyo darajooyinka dhammaan shaqaalaha Dawladda
- viii. Xaqiijinta joogtaynta maaliyadeed ee magdhawga shaqaalaha dawladda
- ix. Hubinta soo jiidashada iyo haysashada shaqaalaha aqoonta u leh shaqada dawladda
- x. Horumarinta hufnaanta iyo sinnaanta ee go'aaminta mushaarka shaqaalaha
- xi. Isku-dubbaridka, fulinta iyo la socodka siyaasadaha iyo istaraatiijiyada shaqaalaha rayidka
- xii. Isku-dubbaridka iyo hirgelinta siyaasadaha iyo istaraatiijiyadaha shaqo-qorista, xulashada iyo dalacsiinta shaqaalaha dawladda
- xiii. Isku-dubbaridka cilmi-baarista horumarinta shaqaalaha ee khuseeya qorshaynta siyaasadda iyo gudbinta waajibaadka Guddiga.
- xiv. Ka talo bixinta iyo hirgelinta siyaasadaha iyo istaraatiijiyadaha lagu dhisayo hay'adaha Dawladda iyo xoojinta tayada shaqaalaha rayidka.
- xv. Horumarinta iyo isku xirka qiimaynta waxqabadka iyo maamulka heshiisyada ee shaqaalaha dawladda
- xvi. Dib u eegista, iswaafajinta iyo cusboonaysiinta shuruudaha shaqada ee adeega dadweynaha
- xvii. Isku xirka diyaarinta iyo hirgelinta barnaamijka maaraynta kartida.
- xviii. Kobcinta tayada shaqaaleysiinta, xulashada iyo kor u qaadista tartameyaasha ku haboon si waafaqsan Dastuurka qiyamka iyo mabaadi'da adeega dadweynaha.
- xix. Sameynta hannaanka dhageysiga iyo go'aaminta racfaannada la xiriira shaqaalaha rayidka ee hay'adaha Dawladda
- xx. Guddiga Wuxuu dadaal farsamo ku bixiyaa Halbeegyada kormeerka iyo qiimaynta si loo horumariyo qorshaynta siyaasadaha barnaamijyada GQSHRD iyo fulintooda.
- xxi. Guddiga waxa uu qabtaa howlaha kale ee awood ahaan sharcigu siinayo

**2.3. WAAJIBAADKA GQSHRD WAA INAY KU SALEYSNAADAAN ARRIMAHA SOO SOCDA;**

- |                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| a. Sharciyad;                    | dhexdhexaadnimo, ka fog danaha |
| b.Fursado siman, takoorid la'aan | isdiidan, madax-bannaani       |
| goobta shaqada, sinnaan iyo      | mihnadeed iyo hab-dhaqan       |
| matalaad-ahaansho                | habboon;                       |
| c. Ka jawaab celin               | e. Waxtar iyo wax ku oolnimo   |
| d.Daacadnimo loogu talagalay     | f. Isla xisaabtan,             |
| mihnadyahannimo, saxnaanta,      | g.Hufnaan                      |
| waqtiyeysan, ku tiirsanaan,      | h.Sir xajin                    |

GQSHRD ayaa mas'uul ka ah hirgelinta siyaasadaha shaqaalaha, xeerarka iyo habraacyada sida ku cad sharciga shaqaalaha rayidka iyo xeerarka la xiriira, qiimeynta baahida shaqaalaha, fulinta xeerarka iyo isku xirka hay'adaha Dawladda. Wuxuu sidoo kale mas'uul ka yahay inuu dejiyo xeerhoosaadyo lagu maareeyo shaqadiisa. Guddiga Shaqaalaha Rayidka waxa uu fuliyaa siyaasadaha iyo sharciyada ay ansixisay Dowladda Federaalka Soomaaliya. Waxa kale oo uu dammaanad qaadayaa ka madax-bannaanida Shaqaalaha Dawladda arrimaha siyaasadda, isaga oo mas'uul ka ah maareynta howlmaalmeedkiisa.

**2.4. QIYAMKA MUHIIMKA AH**

Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxaa haga qiyamka asaasiga ah ee soo socda marka uu gudanayo shaqadiisa:

<b>Qiyam</b>	<b>Qeexid</b>
Mudnaan	Guddiga waa in uu xaqiijiyaa in tartameyaasha ugu tayada iyo kartida wanaagsan lagu soo xulay tartan furan si hufan, asaga oo gudanaya waajibaadkiisa shaqo
Hufnaan	Waajibaadka shaqada dawladda oo laga hormariyo danaha gaarka ah
daacadnimo	Run sheegid, furfurnaani, iyo niyad wanaaga ama niyad samida dhammaan ficilada iyo go'aannada shaqada
Ujeedo leh	Go'aamo ku saleysan talooyin, Falanqayn iyo caddeymo
Eex la`aan	Marka la fulinayo danaha Guud, Guddiga waa inuu si cadaalad ah oo aan eex lahayn ula dhaqmo dhammaan macaamiisha, iyada oo aan loo eegayn lab iyo dheddig, midab, naafo iyo qabiil
Mihnadyahannimo	Xaqiijinta iyo ilaalinta halbeegyada gudashada mas'uuliyadaha iyo adeeg bixinta
Dhexdhaxaadnimo	Waa in uu ahaadaa mid dhexdhaxaad ah intii suurtagal ah dhammaan go'aamada iyo tallaabooyinka la qaadanayo.
U hogaansanaan	Waxaa ka go'an siyaasadaha iyo barnaamijyada Dowladda
Waxtar leh	Ku dadaalida xaqiijinta natiijooyinka la rabo tayo iyo tiro ahaanba, iyada oo la raacayo yoolalka la dejiyay iyo halbeegyada waxqabadka
Wax ku oolnimo	Sida ugu fiican u isticmaalidda kheyraadka, si loo gaaro ujeedooyinka Guddiga, bartilmaameedyada iyo natiijooyinka

### 2.5. QAABDHISMEEDKA GQSHRD

Xeerka Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee 2006 (Xeer Lr. 10) wuxuu qeexayaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyo waajibaadkiisa iyo guud ahaan maamulka Shaqaalaha Dowladda Federaalka iyo isku xirka Guddiyada Shaqaalaha Rayidka ee Dowladaha xubnaha ka ah Dawladda Federaalka, horumarinta Shaqaalaha Rayidka ee Dawladda, fulinta habraaca anshaxmarinta, shaqo ka joojinta iyo ruqsaynta shaqaalaha rayidka, diiwaangelinta, iyo ilaalinta dokumentiyada shaqaalaha rayidka ah iwm.

Guddiga fulinta ayaa hogaamiya GQSHRD, kaasoo ka kooban Guddoomiye, Guddoomiye ku xigeen iyo Xoghaye. Guddigan ayaa ka kooban 14 xubnood oo uu Madaxweynuhu soo magacaabay, kadib ansixinta Golaha Wasiirada iyo Baarlamaanka.

Waxa jira saddex (3) Guddi-hoosaadyo, Guddi-hoosaad kastaa waxa uu ka kooban yahay (3-4) xubnood, oo kala ah;

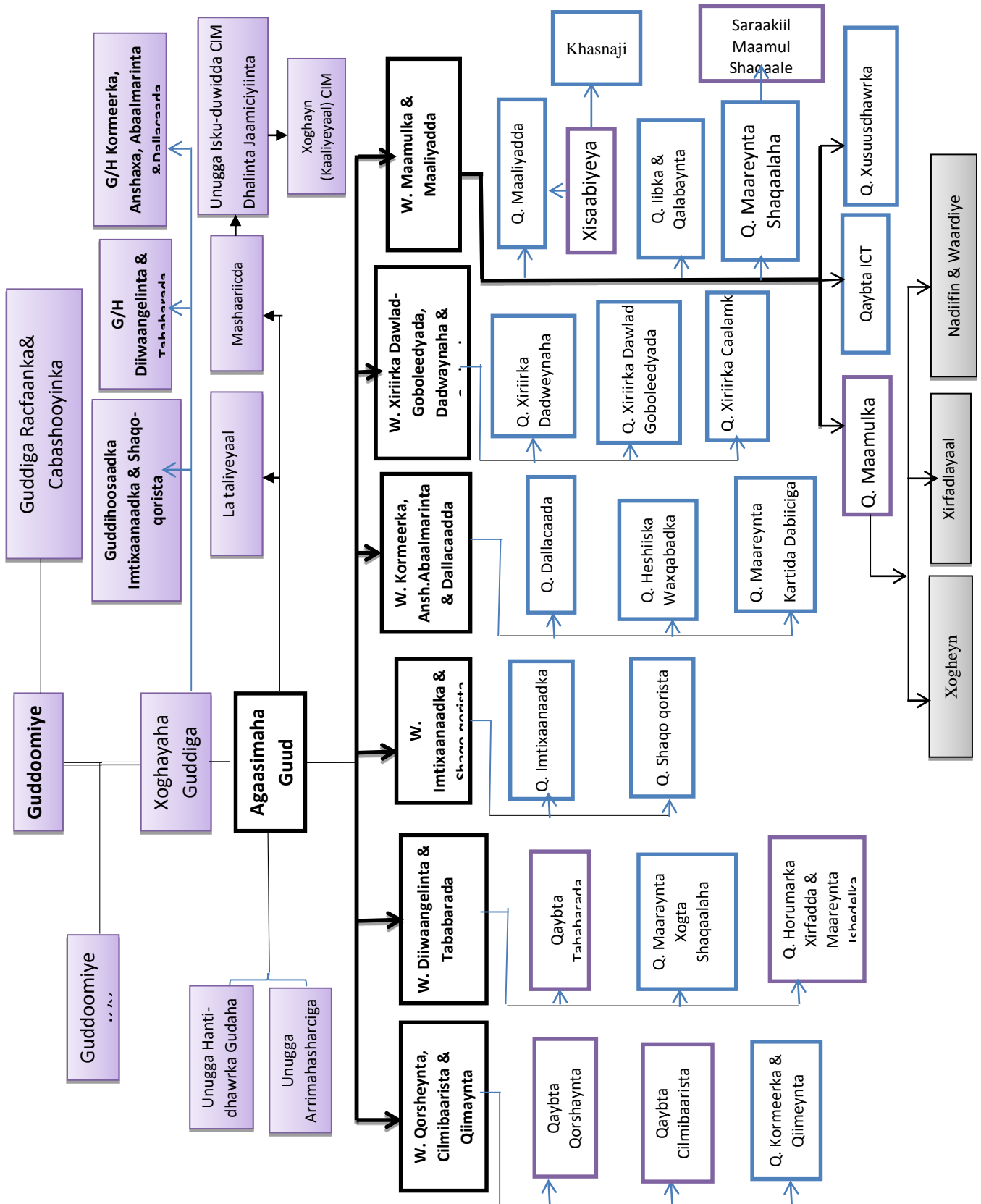
- a) Guddi-hoosaadka Imtixaanaadka, shaqo-qorista iyo Cilmibaarista (4) xubnood,
- b) Guddi-hoosaadka Diiwaangelinta iyo Tababarka (3) xubnood,
- c) Guddi-hoosaadka Kormeerka, Anshaxa, Abaal marinta iyo Dallacaadaha (4) Xubnood,



Guddiga waxa uu ka kooban yahay lix Waaxood oo kala ah:

1. Qorsheynta Siyaasadda, Dabagalka & Qiimeynta, iyo Cilmibaarista
2. Maamulka iyo Maaliyadda;
3. Shaqo-qorista, Xulashada iyo Magacaabidda;
4. Xiriirka Dadweynaha, Dowlad Goboleedyada iyo Caalamiga;
5. Diiwaangelinta, Tababarada, iyo Kobcinta Shaqada;
6. Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha

Waax kasta waxaa madax u ah Agaasime, kaas oo u warbixiyo Agaasimaha Guud. Agaasimaha Guud waxa uu kormeeraa dhammaan lixda (6) waaxood ee Guddiga.



### 3 QEYBTA SADDEXAAD

#### 3. SAAMILAYDA MUHIIMKA AH IYO DOORKOODA

Ayada oo la fulinayo waajibaadka Guddiga iyo la shaqeynta saamilayda kala duwan, Guddigu waxa uu kala leeyahay mas'uuliyado iyo kaalimo, sidan loo kala guto:

##### 3.1. WAAJIBAADKA IYO MASUULIYADDA SAAMILAYDA GUDAHA

###### 3.1.1. Guddoomiyaha Guddiga

Waa madaxa guud ee Guddiga, waxa uu masuul ka yahay jihataynta istiraatiijiyadeed iyo maamulidda Guddiga. Qodobka 17-aad ee Xeerhoosaadka ee GQSHRD waxa uu dhigayaa in xafiiska Guddoomiyuhu uu qabto mas'uuliyado kale oo ay ka mid yihiin;

- i. Guddoomiyuhu isagoo ah mas'uulka ugu sareeya ee Guddiga, waxa uu fuliyaa go'aamadii iyo qorshayaashii shaqo ee Guddiga gaarey, mudada u dhaxeysa kalfadhiyada Guddiga, isagoo la kaashanaya xubnaha kale ee Guddiga fulinta.
- ii. Wuxuu isugu yeeraa xubnaha guddiga dhammaan shirarka rasmiga ah ama kuwa aan rasmiga ahayn ee la qabto.
- iii. Hogaaminta shirarka oo dhan iyo qaybinta doodaha xubnaha
- iv. Furidda iyo xiridda shirarka halka uu sidoo kale xaq u leeyahay inuu dib u dhigo shir
- v. Iskudubarid iyo xiriir joogto ah la yeesho Guddiga iyo hay'adaha kale ee Dawladda
- vi. Wuxuu ansixiyaa raadreebka iyo go'aannada shirarkii Guddiga
- vii. Wuxuu saxiixayaa dukumeentiyada Guddiga soo gala ama ka baxa

###### 3.1.2. Guddoomiye ku xigeenka Guddiga

Waa Guddoomiye ku xigeenka Guddiga, haddii uu maqan yahayna waxa uu fuliyaa hawlaha Guddoomiyaha iyo hawlaha kale ee uu u xilsaaro Guddoomiyuhu.

###### 3.1.3. Xoghayaha Guddiga

Xoghayaha Guddiga waxa uu talabixin maamul & maareyn ka siiyaa Guddoomiyaha iyo sidoo kale in uu noqdo sarkaalka mas'uulka ka ah dhammaan waraaqaha loo soo gudbiyo Guddiga.

Waxa kale oo uu qabtaa hawlaha soo socda ee gaarka ah:

- i. Wuxuu ogeysiinayaa xubnaha Guddiga waqtiga iyo goobta lagu qabanayo shirka Guddiga
- ii. Waxa uu masuul ka yahay Ajandaha Guddiga iyo sidoo kale qoridda raadreebka kalfadhiyada
- iii. Wuxuu diyaariyaa oo habeeyaa go'aamadii ka soo baxay fadhiyada Guddiga
- iv. Wuxuu diiwaangeliyaa, ilaaliyaa dukumeentiyada Guddiga

- v. Waxa uu la saxiixaa shir-guddoonka, qodobbada laga soo saaray ama go'aammada lagu gaaray shirarka
- vi. Wuxuu guddoomaa dhammaan soo-jeedinta loo soo gudbiyo Guddiga isaga oo ka mas'uul ah
- vii. Wuxuu qabtaa hawl kasta oo uu u xilsaaro Guddoomiyuhu

**3.1.4. Xubnaha Guddiga iyo- Guddi-hoosaadyada**

Marka laga reebo xubnaha Guddiga fullinta, waxaa kaloo uu ka koobanyahay Guddiga 11 xubnood, kuwaas oo hawshooda ku guta Guddi-hoosaadyo. Guddi-hoosaad kasta waxa hogaaminaya Guddoomiye, Xoghaye iyo 1 ama 2 xubnood. Waxaa jira 3 Guddi-hoosaad oo kala ah:

1. Guddi-hoosaadka Imtixaanaadka, Shaqo-qorista iyo Cilmibaarista
2. Guddi-hoosaadka Diiwaangelinta iyo Tababarada
3. Guddi-hoosaadka Kormeerka, Anshaxa, Abaal marinta iyo Dallacaadaha

**3.1.5. Waajibaadka gaarka ah ee xubnaha GUDDIGA waxaa ka mid ah;**

- a. Ka qaybgal shirarka
- b. Ka qaybgalka habka go'aan qaadashada ee Guddiga
- c. Guddoomiyaasha Guddi-hoosaadyada waxa ay shir gudoomiyaan Guddiyaddi-hoosaayda iyaga oo fulinya istaraatiijiyada Guddoomiyaha Guddiga.
- d. Xubnaha Guddiga waxay gudanayaan waajibaadyo kale oo gaar ah, oo aan halkan ku koobneyn;
- e. Ku taageeraan Dowladda xaqiijinta miisaaniyad togan iyadoo la xoojinayo awoodda Shaqaalaha Rayidka.
- f. Hubiyaan habraacyada shaqo qorista iyo xulashada Dowladda ay u raacaan mabaadi'da mudnaanta leh iyo heerarka xirfadeed.
- g. Kobcinta hab dhaqanka Shaqaalaha Dowladda, kor u qaadidda curinta iyo mas'uuliyadaha shakhsiyadeed si loo gaaro hadafyada loona qiimeeyo,
- h. Horumarinta iyo Joogtaynta heerarka ugu sarreeya ee hufnaanta, dhexdhexaadnimada, isla xisaabtanka iyo hoggaaminta guud ahaan Shaqaalaha Dowladda.
- i. korjoogtaynta iyo hagidda Guddiga
- j. Loo hago Waaxyaha si xirfadaysan
- k. Ula falgalaan Xubnaha si joogta ah Agaasimayaasha iyo shaqaalaha Waaxyaha

1. Ka warbixiyaan arrimaha guud ee ku saabsan Waaxyaha inta lagu jiro shirarka Guddiga

### 3.2. Maamulka Shaqaalaha GUDDIGA

#### 3.2.1. Waajibaadka iyo Masuuliyadaha Agaasimaha Guud

- i. Wuxuu maamulaa shaqaalaha iyo hawlaha joogtada ah ee xafiiska Guddiga
- ii. Wuxuu u xilsaaran yahay hoggaaminta, dabagalka iyo hubinta dhammaan hawl-wadeennada Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda si ay u gutaan waajibaadkooda shaqo, wax-qabadkooda, anshaxooda, si waafaqsan shuruucda iyo xeerarka shaqada ee Guddiga.
- iii. Diyaarinta, isku dubaridka iyo soo bandhigista warbixinta sanadlaha ah isagoo la kaashanayo Xoghayaha Guddiga.
- iv. Diyaarinta iyo hubinta dhaqangelinta qorshe hawleedka sanadlaha ah si waafaqsan siyaasadaha, istaraatiijiyadda iyo habraacyada Guddiga.
- v. Wuxuu kormeeraa oo uu caawiyaa shaqaalaha si ay u xalliyaan mashaakilaadka ay kala kulmaan shaqada.
- vi. Wuxuu hogaamiyaa dib u eegista iyo horumarinta istaraatiijiyada muddada-gaaban iyo middada fog ee Guddiga.
- vii. Wuxuu ka caawiyaa Guddiga shaqaaleysiinta iyo imtixaanka diyaarinta imtixaanada iyo xaqiijinta shahaadooyinka.
- viii. Abuuritaanka iyo hirgelinta hannaan iyo jawi shaqo togan oo horseeda wada shaqayn dhexmarta shaqaalaha iyo xubnaha Guddiga
- ix. Abuuridda jawi nabdoon oo ka fog takoorid, kicin, iyo cadaalad daro lagula kaco shaqaalaha Guddiga.
- x. Hubinta iyo isku-dubbarididda miisaaniyada Guddiga iyo hagidda Agaasimaha Maamulka iyo Maaliyadda GQSHRD
- xi. Wuxuu fuliyaa waajibaad kasta oo uu Guddiga Fulinta u igmado

#### 3.2.2. Waajibaadka Agaasimeyaasha Waaxyaha

Qaabdhismeedka Guddiga waxa uu ka kooban yahay Lix (6) waaxood. Waax kasta waxa madax u ah Agaasime; Waax kasta waxaa hoos yimaada qaybo, oo uu madax u yahay Madaxa Qaybta. Waajibaadka waaxyaha waxa ka mid ah:

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA**

WAAXYAHA	SHAQOYINKA MUHIIMKA AH
Qorsheynta, Siyaasadda, Dabagalka & Qiimeynta, iyo Cilmibaarista	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isku-dubbaridka, fulinta iyo la socodka siyaasadaha iyo istaraatiijiyada Guddiga</li> <li>○ Isku-dubbaridka cilmi-baarista horumarinta shaqaalaha ee la xiriirta qorsheynta, siyaasadda iyo fulinta waajibaadka Guddiga</li> <li>○ Waxay bixisaa caawin farsamo oo ku saabsan la socodka iyo qiimaynta halbegyada si loo horumariyo loona hirgeliyo qorshaynta, siyaasadaha iyo barnaamijyada GQSHRD</li> <li>○ Samaynta iyo isku dubaridka Qorshaha Istaraatiijiyadda GQSHRD iyo sidoo kale qorshe hawleedka iyo warbixinnada shaqo ee Sannadlaha ah</li> </ul>
Diiwaangelinta, Tababarada, iyo Kobcinta Shaqada	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isku-dubbaridka iyo hirgelinta tababarada shaqaalaha iyo horumarinta shaqada ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda</li> <li>○ Ogaashaha baahiyaha aasaasiga ah ee tababarada Shaqaalaha Dawladda si waafaqsan ujeedooyinka iyo yoolalka horumarinta dhaqaalaha bulshada ee Dawladda iyo isku dubaridka fulinta barnaamijyada tayaynta.</li> <li>○ Hirgelinta siyaasadaha iyo istaraatiijiyadaha lagu dhisayo ama lagu xoojinayo awoodda shaqaalaha ee Hay`adaha Dowladda</li> <li>○ Dib u eegista, iswaafajinta iyo cusboonaysiinta heshiisyada iyo shuruudaha horumarka shaqada ee Shaqaalaha Dawladda.</li> <li>○ Isku-dubbaridka iyo bixinta taageero si ay u suurtoogasho tababbarka indha-furka iyo u gudbinta aqoonta iyo tiknoolajiyadda (farsamada casriga ah) shaqaalaha waaxyaha iyo guud ahaan shaqaalaha dawladda.</li> <li>○ Maareynta Xog-keydiyaha danabaysan (HRMIS) ee DFS</li> <li>○ Isku-dubbaridka musharka shaqaalaha dawladda iyada oo loo marayo nidaamka mushaar bixinta (SFIMS) iyo hubinta mushaarka shaqaalaha dawladda oo dhan.</li> <li>○ Gelinta dhammaan dokumintiyada gaarka ah ee Shaqaalaha Dawladda nidaamka xog-keydiyaha danabaysan (HRMIS) iyo nidaamka mushaar bixinta shaqaalaha (SFIMS).</li> <li>○ Maareynta Kaararka Aqoonsiga gaarka ah ee Shaqaalaha Dawladda.</li> </ul>
Shaqo-qorista, Xulashada iyo Magacaabidda	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dhaqangelinta siyaasadaha shaqaaleysiinta, xulashada iyo daraja baddalka ee lagu maamulo Shaqaalaha Dowladda iyadoo lagu salaynayo xeerarka Shaqaalaha Rayidka.</li> <li>○ Maareynta kartida shaqo qorista, xulashada iyo soo bandhigista tartamayaasha ku habboon si waafaqsan qiyamka iyo mabaadi'da uu dastuurku jideeyay.</li> <li>○ Isku-dubbaridka hirgelinta siyaasadaha iyo istaraatiijiyadaha shaqo qorista, xulashada iyo kor u qaadista Shaqaalaha Rayidka.</li> <li>○ Isku-dubarididda iyo ururinta qorshooyinka shaqaaleysiinta ee dhammaan Hay`adaha Dowladda si loo qaabeeyo qorshaha shaqo qorista ee Dowladda.</li> </ul>

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA**

WAAXYAHA	SHAQOOYINKA MUHIIMKA AH
Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isku-dubbaridka hirgelinta siyaasadaha iyo istaraatiijiyadaha la xiriira maareeynta waxqabadka, qiimeynta iyo dallacaadaha Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda.</li> <li>○ Horumarinta iyo isku xirka qiimaynta waxqabadka iyo maamulka heshiisyada ee Shaqaalaha Dawladda.</li> <li>○ Waxay baartaa islamarkaana naqshadeysaa hababka ugu wanaagsan ee qiimaynta waxqabadka shaqaalaha waxayna dib u eegtaa nidaamka maaraynta waxqabadka ee Shaqaalaha Dowladda.</li> <li>○ Samaynta iyo habaynta barnaamijyada maaraynta kartida Shaqaalaha Dowladda iyo da'yarta soo qalin-jabisay.</li> </ul>
Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Isku-dubbaridka hirgelinta wax soo iibsiga maaliyadeed, maareynta shaqaalaha, farsamada isgaarsiinta casriga ah (ICT). siyaasadaha, nidaamyada iyo habraacyada maareynta xogta,</li> <li>○ Xaqiijinta bixinta taageero maamul iyo maaliyadeed oo ku filan dhammaan Waaxyaha GQSHRD.</li> <li>○ Kormeeridda rakibidda agabka iyo hirgelinta maamulka maaliyadeed ee ku haboon habka xakamaynta hantida si loo yareeyo khatarta iyo khiyaanada.</li> <li>○ Xaqiijinta wax-ku-oolnimada iyo maaraynta shaqada nidaamka diiwaannada oo ay ku jiraan diiwaannada guud, ilaalinta sirta iyo xogta shaqaalaha.</li> <li>○ Maareynta hawl-maalmeedka shaqaalaha, shaqo-galka iyo fasaxyada.</li> <li>○ Maareynta iyo diiwaangelinta iibka, hantida GQSHRD si waafaqsan habraacyada Guddiga.</li> <li>○ Diyaarinta miisaaniyad sannadeedka Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, iyadoo lagu saleynaya habraacyada maaliyadeed ee Dowladda.</li> <li>○ Soo saarista warbixin maaliyadeed saddexdii biloodba mar iyo sanadle taasoo ka tarjumaysa miisaaniyadda GQSHRD.</li> </ul>
Xiriirka Dadweynaha, Dowlad Goboleedyada iyo Caalamiga	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Maareeynta isgaarsiinta iyo xiriirka macaamiisha</li> <li>○ Isku xirka Guddiga iyo Hayaadaha kale ee Dowladda</li> <li>○ fududeeynta xiriirka iyo la-shaqeynta Dowladaha xubnaha ka ah DFS iyo hay'adaha kale ee leh waajibaad la mid ah kan Guddiga kana baxsan xuduudaha DFS;</li> <li>○ Baahinta iyo lawadaagidda dadweynaha xog cad, sax ah, waqtieysan oo ku saabsan shaqada Guddiga.</li> <li>○ Bixinta caawin iyo khibrad farsamo ee la xiriirta siyaasadaha horumarinta xiriirka dadweynaha U-diridda waraaqaha Hay'adaha Dowladda iyo ciddii kale ee ay khuseysa.</li> <li>○ Maamulka warbaahinta iyo daabacaadda dhammaan hawlaha xafiiska.</li> </ul>

### 3.3. SAAMILEYDA DIBADDA

#### 3.3.1. Doorka Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada (WASHAB)

Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada ayaa mas’uul ka ah istaraatiijiyada, siyaasadda iyo horumarinta sharciyada khuseeya horumarinta Shaqaalaha Dowladda Federaalka Soomaaliya, oo ay ku jiraan Shaqaalaha Rayidka. Wasaaraddu waxay mas’uul ka tahay dejinta siyaasadda guud ee shaqada iyo shaqaalaha, xeerarka iyo xeer-nidaamiyayaasha Dowladda Federaalka Soomaaliya, si loo taageero xuquuqda shaqaalaha, mushaar bixin siman iyo isu dheeli-tirka jinsiga. Halka GQSHRD uu hogaamiya maamulka iyo maareynta Shaqaalaha Rayidka Dowladda si ay u bixiyaan adeeg dadweyne oo tayo leh, siyaasadaha tayeynta ee kala duwan iyo arrimaha deegaanka waxaana taageeraya;

- i. Siyaasadda Maamulka iyo Maareynta shaqaaleysiinta ee heer Qaran;
- ii. Qorshaynta iyo horumarinta shaqaalaha ee heer qaran;
- iii. Dejinta Sharciyada iyo xeer-nidaamiyayaasha shaqaalaha;
- iv. Siyaasadda mushaar bixinta iyo darajeynta;
- v. Siyaasadda hawlgabka
- vi. Dhaqamada iyo Xeerka Anshaxa Shaqaalaha Dawladda;
- vii. Wax-soo-saarka shaqaalaha Qaranka iyo horumarinta hannaan tartan; iyo,
- viii. Siyaasadaha taageerada iyo Ilaalinta Badqabka iyo Caafimaadka Shaqaalaha.

#### 3.3.2. Doorka Wasaaradaha, Waaxyaha iyo Wakaaladaha

Wasaaradaha, Waaxyaha iyo Wakaaladaha (Hay’adaha Dowladda) ayaa muhiim u ah dhammaan socodsiinta shaqada Dowladda Soomaaliya, inkastoo siyaasadda Maareynta Shaqaalaha Rayidka uu si buuxda u fuliyo Guddiga. Hay’ad kasta oo dowli ah waxay yeelan doontaa Waax ama Qayb u qaabilsan maareynta iyo horumarinta shaqaalaha si ay u gutaan waajibaadkooda shaqo iyo in ay hubiyaan in ay si joogto ah u fuliyaan xeerar iyo habraacyo mideysan oo loogu talagalay shaqaalaha Hay’adda. Hayaaduhu waxa ay abuurayaan baahiyaha jagooyinka banaan, soo jeedinta dallacaadda, kiisaska Anshaxmarinta iyo qiimaynta waxqabadka iyo qaab dhismeedka jira ee Hay’adda. GQSHRD waxa uu qaadi doonaa tillaaboyinka lagu maaraynayo nidaamyada habraacyada ee soo socda:

- i. Abuuridda baahida shaqaaleysiinta cusub;
- ii. U soo gudbinta Guddiga codsiga buuxinta booska bannaan;
- iii. Diyaarinta qabyo qoraalka shaqo qeexaha Marka loo baahdo;



- iv. Soo bandhigidda iyo xaqiijinta darajada iyo heerka jagadda la soo jeediyay;
- v. Xubnimada guddiga Xulashada;
- vi. Hoggaaminta habka qiimaynta dhammaan shaqaalaha;
- vii. Soo jeedinta Dalacaadda shaqaalaha;
- viii. Xulista iyo soo jeedinta shaqaalaha u baahan tababar dheeraad ah
- ix. Ku kacansiinta Guddiga kobcinta iyo kor u qaadidda awoodda shaqaalaha
- x. Meelaynta iyo maareeynta shaqaalaha Rayidka ee Hay'adaha loo soo magacaabo

## 4 QEYBTA AFARAAD

### 4. HANAANKA SHAQO EE GUDDIGA

#### 4.1. HORDHAC

Shaqooyinka Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda waxay u dhacaan si joogta ah. Guddiga waxa uu fuliyaa waajibaadkiisa shaqo isagoo u qaabeysan saddex Guddi-hoosaad, mid kasta oo ka mid ah saddexda (3) Guddi-hoosaad wuxuu kormeeraa Waax farsamo oo la shaqeeyso, waxayna kala yihiin: i. Imtixaanaadka, Shaqo-qorista iyo Cilmibaarista, ii. Diiwaangelinta iyo Tababarada, iii. Kormeerka, Anshaxa, Abaal marinta iyo Dallacaadaha.

#### 4.2. U SOO GUDBINTA GQSHRD

Dhammaan qoraallada loo soo gudbiyo gqshrd waxaa lagu soo hagaajiyaa xafiiska xusuus-dhowrka oo ah meesha ugu horreysa ee lala soo xiriiro ka hor inta aysan marin nidaamka maaraynta, sarkaalka mas'uulka ka ah ayaa qabanayo warqadahaas. Madaxa Qaybta Kaydka iyo Diiwaangelinta ayaa lagula xisaabtamaya dhammaan soo-jeedinta la helay, waana inuu hubiyo in soo-jeedintaas loo maray habraac sax ah.

Soo gudbinta warqadahaas waxaa muhiim u ah qodobada soo socda:

- a. Warqadaha la soo gudbiyo waa in uu keenaa sarkaal idman oo ka howl-gala Wasaaradaha, Wakaaladaha iyo Waaxyaha Dowladda.
- b. Sarkaalka qabayana warqadaha ee qaybta kaydka iyo diiwaanka waa inuu saxiixaa foomka keenista oo ah meesha ugu horeysa ee la xisaabtanka.
- c. Dhammaan dukumeentiyada iyo/ama waraaqaha la soo gudbiyay waa in lagu shaabadeeyaa taariikhda markii la helay iyo lambar taxane ah oo loo qoondeeyey. Sarkaalka keenista ee idman waa inuu dib ugu soo celiyaa foom shabadeysan oo saxiixan Hay'adda uu ka howl-gala isaga/iyada si waafaqsan nidaamka isla-xisaabtanka.

#### 4.3. MAAREYNTA DIIWAANKA GUDDIGA EE QAYBTA XUSUUS-DHOWRKA

Dhammaan warqadaha soo galaya Guddiga waa in ay ku soo dhacaan Qaybta Kaydka iyo Xusuus-dhowrka. Qaybta Kaydka iyo Xusuus-dhowrka waa inay noqotaa xarun loo soo gudbiyo lagalana socdo dhaqdhaqaaqa dukumeentiyada soo galayo iyo dukumiintiyada ka baxaya Guddiga. Waana in la xoojiyaa qodobada soo socda;

1. Dhammaan dukumeentiyada/warbixinada/ la soo gudbiya ka hor 4.00pm waa in loo gudbiyaa sarkaalka mas'uulka ka ah, uuna u gudbiyaa Xoghayaha Guddiga. Warqadaha degdegga ah ee

la soo gudbiya waa in isla markiiba loo Gudbiyaa Xoghayaha, kaas oo isna soo saara tilmaamo ku saabsan tillaabooyinka xiga.

2. Wixii dukumeenti ah ee soo galay waa in aan dib loo celinin, la koobiyaynin, laga noqon, lana faragelin sinaba iyada oo aan la ogaysiin Sarkaalka Mas'uulka ka ah. Sarkaalka ka mas'uulka ah kiiskan waa Xoghayaha Guddiga.
3. Marka Xoghayaha Guddiga oo la tashanaya Guddoomiyaha Guddiga uu soo saaro awaamiirta, fulinta shaqadaas waa in loo sameeyaa si waafaqsan nidaamka GQSHRD ka jira.
4. Dukumiintiyada uu Xoghayaha Guddiga uu tilmaamo ku qoray waa in la xareeyaa islamarkaana loo gudbiyaa xafiiska ay khusayso isla maalinta tilmaamaha la soo saaray. Qaybta Xusuus-dhowrka waa in ay ilaaliso dhaqdhaqaaqa faylka, iyada oo adeegsanaysa habka daba-galka ee lagu heshiiyey iyo sida uu ansixiyay Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda.
5. Sida ku dhaqanka suuban, habraaca (shaqo qorista ama dallacaadda/anshaxa) waa in loo gudbiyaa waaxyaha mas'uulka ka ah si kooxda u waafajiso nidaamka shaqo ee loo dejiyay.
6. Warqadaha joogtada ah waa in lagu dhejiyaa warqad ogaysiis ah oo si cad u muujinaysa magacyada saraakiisha loo baahan yahay inay akhriyaan ogaysiiska, taariikhda, saxiixyada, taariikhda akhrinta iyo faallooyinka.
7. Wax dukumeenti ah waa in aan laga saarin galka socodsiinta ama dib loo daabicin ka hor inta aan la faafin ilaa Xoghayaha Guddiga oo la tashanaya Guddoomiyaha uu si cad tilmaan ugu bixiyo.
8. Sarkaalna kuma hayn karo warqad galka wax ka badan hal (1) maalin.
9. Haddii sarkaalku ku mashquulsan yahay shaqo kale wakhtiga faylka la gudbinayo, waa inuu ka codsadaa sarkaalka mas'uulka ah inuu u gudbiyo sarkaal kale si uu u akhriyo, soona celiyo marka uu akhrinta faylka dhameeyo.
10. Dhammaan qoraallada iyo soo gudbinta si sax ah ayaa loo xareeyaa iyadoo la adeegsanayo habraaca u dagan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda.
11. Dhammaan lifaaqyada khuseeya iyo halka ay khusayaan waa in lagu dhejiyaa dukumiintiga ka hor inta aan loo gudbin galka.
12. Dhammaan warqadaha soo gala iyo kuwa ka baxa Guddiga waa in ay maraan Qaybta Xusuus-dhowrka iyo Kaydka.

13. Sarkaalka Kaydka iyo Diiwaanku waa inuu u soo gudbiyaa dhammaan warqadaha shaqadooda dhamaatay Waaxda Xiriirka Dadweynaha si ay ugu gudbiso Hay'adaha ay khusayso.
14. Kaydku waa in ay hayaan nuqulka dukumiintiga si loo kaydiyo marka ay dhamaato meertada habsocodka.

#### 4.4. HABRAACA SHAQO QORISTA, XULASHADA IYO MAGACAABISTA

Guud ahaan, meertadu waxay ka bilaabataa Wasaaradda, Waaxyaha iyo Wakaaladaha (WWW) ka masuulka ah Abuuridda baahida shaqaale ama iyaga oo soo dhameystirayo habraacooda gudaha ah, ugu dambeyntiina u soo gudbinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si uu u dhameytiro hannaanka buuxunta booska.

Marka Qorshaha shaqaalaha ee Wasaaradda, Waaxda iyo Wakaaladda (WWW) la oggolaado, oo boos bannaan uu ku jiro qaab dhismeedka la ansixiyay, Wasaaradda, Waaxda Wakaaladda (WWW) waxay la xiriirayaan Guddiga waxayna nuqul siinayaan Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada. Marka la xaqiijiyo helitaanka miisaaniyad, WWW waxay u diri doonaan codsi dhamaystiran oo lagu buuxinayo boos, ama jagooyin bannaan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyagoo ku lifaaqaya Qaab-dhismeedka Hay'adda ee la ansixiyay, Shaqo Qeexaha la oggolaaday iyo Warqadda caddeynta miisaaniyadda.

Guddiga Fulinta ee GQSHRD waa in uu hubiyo qodobadan:

- i. In boosku uu ku jiro qaab-dhismeedka la ansixiyay ee Hay'adda.
- ii. In uu ku jiro lifaaqa shaqo qeexaha lagu heshiiyay.
- iii. In uu ku jiro Qorshaha Shaqaaleysiinta ee la jaanqaadaya miisaaniyadda Wasaaradda Maaliyadda.
- iv. Guddiga waxaa uu bilaabayaa Qorista Jagadaas.

Haddii uu Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka uu ku qanci waayo mid ka mid ah qodobada kor ku xusan, Guddigu wuxuu WWW ka codsan doonaan inay dib u eegaan codsiga.

#### **Hannaanka Fulinta Shaqo Qorista GQSHRD**

**Mas'uuliyadda Shaqaaleysiinta:** Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda ayaa mas'uul ka ah maaraynta qoritaanka dhammaan shaqaalaha rayidka ah, ka dib marka uu helo codsi buuxinta boos ka banaan Hay'adda iyo xaqiijinta helitaanka miisaaniyadda ee Wasaaradda Maaliyadda.

*FG: Eeg lifaaqa 1: Hubinta Liiska*

4.4.1. Magacaabista Guddiga Xulashada

Ka dib markii la helo soo gudbinta iyo hubinta in dhammaan shuruudaha lagama maarmaanka ah la buuxiyey, Guddoomiyaha GQSHRD isagoo la tashanaya Guddoomiyaha Guddi-hoosaadka shaqo qorista, xulashada iyo magacaabista waxa uu dooran doonaa Guddi shaqaaleysiin ah. Guddigu waa inuu ka koobnaadaa 5-7 xubnood, ujeedadiisuna tahay fulinta xulashada tartameyaasha liiska dheer iyo liiska gaaban, sida ay u kala horreeyaan. Iyaga oo si buuxda u raacaya Sharciga Shaqaalaha Rayidka Lr.11.

Guddiga shaqaaleysiinta waa in ay diyaariyaan layliga shaqo qorista iyaga oo raacaya Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyaha shaqo qorista iyo habraacyada kale ee uu GQSHRD dejiyo.

*Xayeysiinta Jagada Banaan;* Jagooyinka banaan waa in si weyn looga xayeysiisaa Soomaaliya oo dhan. Xayeysiisyada jagooyinka bannaan waa inay ku jiraan macluumaadka soo socda: xilka, darajada, heerka aqoonta, waaya aragnimada looga baahanyahay booska la xayeysiinayo, waqtiga iyo taariikhda uu xirmayo qabashada codsiga iyo qaabka loo codsanaayo.

Dhammaan codsiyada waxaa loo gudbin doonaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka Soomaaliya.

*Magacaabidda Guddiga Xulashada* Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda ayaa magacaabi doona Guddiga Shaqaaleysiinta si ay u eegaan arajida una sameeyaan liis dheer iyo liis gaaban tartamayaasha buuxiyay shuruudaha horay loo dejiyay. Xubnaha waa in ay saxiixaan balanqaad dhaxdhaxaad ah una muujiyaan in ay ka go'an tahay ilaalinta sirta iyo dhexdhexaadnimada habka shaqo qorista iyo xulashada.

*Xogta Howlaha Shaqo-qorista:* Dhammaan macluumaadka la xiriira habka shaqaaleynta waa sir, isla markaana qarsoodi ah mar kasta, Guddiga Shaqaaleysiintu waa in uu:

- i. Dhowraa anshaxa iyo habdhaqanka xajinta sirta xogaha soo mara inta lagu gudo jiro imtixaanada iyo wareysiyada tartameyaasha.
- ii. Tartamayaasha waa in aan lagu wargelin magacaabistooda ka hor natiijada oo aan soo bixin, ilaa inta uu ka ansixinayo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda.
- iii. Ciddii ka mas'uul noqoto jebinta sirta waxaa laga qaadi doonaa tallaabo anshaxeed sida uu qabo Sharciga Shaqaalaha Rayidka Lr. 11.

Guddiga shaqo qorista ayaa imtixaan isku mar ka qaadi karo hal ama dhowr boos oo banaan.

Marka ay gudanayaan doorkooda loo xilsaaray, waxaa sidoo kale Guddigu laga rabaa;

1. Sameynta liiska gaaban ee tartamayaasha
2. Ogeysiinta tartamayaasha goobta iyo wakhtiga wareysiyada
3. tartamayaasha aan awoodin in ay yimaadaan goobta wareysiga iyaga oo ka maqan magaalada, waxaa la adeegsanayaa habab kale oo ay uga qaybqaadan karaan sida wicitaanka Muqaalka ama fogaan aragga ah (Skype, Zoom iwm)
4. Ku casuumidda dad farsamoyaqaano ah oo khibrad iyo aqoon u leh jagada lagu tartamaya, kuwaas oo ka kala imaan kara WWW si ay ugu qeeybqaataan imtixaanka laga qaadayo tartamayaasha
5. Guddiga Xulashadu waa inay ka koobnaadaan 3-7 qof, oo isugu jira kuwo aqoon guud iyo aqoon dheeri ahba u leh jagada loo tartamaya, ugu yaraan uu ku jiro Qof dumar ah
6. Marka la dhammeeyo xulashada tartamayaasha, warbixinta xulashada waxaa saxiixaya xubnaha guddiga xulashada tartamayaasha ka dibna waxa ay soo jeedintooda u gudbinayaan Guddiga Fulinta ee GQSHRD.

**4.4.2. Talaabooyinka shaqo qorista waa sida soo socota:**

1. Qaabdhismeedka Hay'adda ee la ansixiyay;
2. Codsiga buuxinta booska bannaan;
3. Shaqo qeexaha la ansixiyay.
4. Xaqiijinta helitaanka Miisaaniyadda;
5. Hay'ad kasta waxa ay u soo gudbin kartaan dukumeentiyada kor ku xusan Xafiiska Guddiga, ka dib Guddiga wuxuu xaqiijin doonaa dukumeentiyada islamarkaana bilaabi doonaa layliga shaqo qorista sida ugu dhakhsaha badan.
6. Xayeysiis.
7. Magacaabidda xubnaha Guddiga waraysiga, taariikhda iyo goobta waraysiyada;
8. Liiska codsiyada la helay iyo taariikh nololeedkooda (liiska dheer).
9. Magacyada tartamayaasha la soo xulay iyo faahfaahinta (liiska gaaban) iyo ogeysiinta tartamayaasha.
10. Qiimaynta waraysiga (imtixaan qoraal ah iyo imtixaan wareysi ah).
11. Warbixinta xulashada tartamayaasha iyo soo jeedinta tartamaha guuleystay;
12. Xaqiijinta shahaadooyinka.
13. Hubinta tixraac shaqo iyo hubinta badqabka caafimaad.
14. Bandhigga Fursadda Shaqo iyo la saxiixashada heshiis shaqo ee tartamaha guulaystay.

**15.** Marka shaqa doonka aqballo heshiiska waxaa la galinayaa Xog-keydiha dhexe (HRMIS) iyo SFMIS si loogu bilaabo mushaaraadka.

**16.** Dhammaan xogta galka guuleystaha oo dhameystiran waa in lagu keydiyaa qeybta xasuusdhawrka Guddiga.

Guddiga xulista waxaa uu sii qabanayaa shaqooyin kala duwan sida latalinta u jeedadiisuna tahay hormarinta GQSHRD.

Sida ay u kala horeeyaan liiska tartamayaasha oo saxiixan ayaa loo gudbiyaa Xoghayaha Guddiga si loogu daro oo loogu soo bandhiga Ajendaha GQSHRD.

#### 4.4.3. Habraaca Racfaanka

Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowlada ee Lr. 11 waxa uu fursad siinayaa tartamayaasha u arka in aan habraacii shaqo qorista loo maamulin si waafaqsan Sharcigan ama xeer u gaar ah, ama ay u arkaan in si xaq-darro ah tartanka looga saaray ama aan laga qeyb-gelinin fadhiyada imtixaanaadka. Waxay u gudbinayaan cabashadooda GQSHRD ayaga oo rafcaan ka qaadanayo go'aanka Guddiga qaatay. Marka la helo rafcaanka, Xoghayaha Guddiga Xulashadu waa in uu qaadaa talaabooyinka soo socda;

- i. Caddeynta qabashada racfaanka
- ii. Ka soo talo bixinta codsiga sarkaalka mas'uulka ka ah
- iii. Codsiga documintiyada la xiriira
- iv. Waxa uu baarayaa Dukumantiyada racfaanka ee laga soo gudbiyay Guddiga xulashada waxa uuna ka samaynayaa tala soo jeedin si uu guddiga ugu soo bandhigo.

#### 4.4.4. Magacaabidda Tartamaha Guuleestay

Marka la xusho tartamaha guuleestay, waxaa loo dirayaa bandhigid fursad shaqo taasoo faahfaahineysa natiijada, habraaca dhameeystrika qorista iyo shuruudaha laga rabo tartamaha la xushay. Marka uu aqballo guuleestaha koowaad ee liiska sida ay u kala horreeyaan waxa laga dalbayaa inuu soo gudbiyo warqadda dambi la'aanta ah (CID), badqabka caafimaad, dhalashada iyo sugnaanta ama Baasaboort.

Dhammaan dalabyada shaqadu waa qoraal waana in lagu aqbalaa qoraal ahaan. Warqadda bandhigidda shaqada waxaa ku jira dhammaan macluumaadka lagama maarmaanka u ah tartamaha si uu u fahmo mushaharka, faa'iidooyinka iyo shuruudaha jagada.

*Warqadda bandhigidda shaqada* waa in ay ku jiraan:

- i. Mushaharka iyo tixgelin kasta oo maaliyadeed oo dheeraad ah;
- ii. Mushaarka, gunnada iyo faa'iidooyin kale haddii ay jiraan;
- iii. Magaca jagada iyo Waaxda;
- iv. Taariikhda la billaabayo shaqada
- v. Tababar indha fur ah
- vi. Qofka lala xiriiraya muddada imaatinka ka hor;
- vii. Codsiga aqballadda ama diidmada fursadda shaqo oo qoraal ah.

*FG: Ka eeg habka qorista iyo xulashada (lifaaq 2)*

#### 4.4.5. Mashruuca Shaqaaleysiinta Da'yarta Jaamacadaha soo Dhameystay

Mashruucaan waa in lagu horumarinayaa iyada oo la raacayo hagidda siyaasadda Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada oo dejin doonta mabaadii' hagaya dhammaan hannaanka shaqo qorista ee da'yarta soo qalin jebisay. Intaa ka dib Guddigu waa in uu hirgeliyaa Hagaha Maareynta Shaqaalaysiinta da'yarta qalin jabisay iyo sidoo kale magacaabista laba sarkaal oo ka tirsan Waaxda Shaqo Qorista, Xulashada iyo Magacaabista si ay u fuliyaan istaraatiijiyada Guddiga.

#### 4.4.6. Habraaca Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha

Shaqada waaxdan waxaa fulin doona howl-wadeena khibrad u leh shaqada oo uu madax u yahay Agaasimaha Waaxda waxaana fulinteeda ku kor-jooqteeya Guddi-hoosaadka Kormeerka, Anshaxa iyo Abaalmarinta. Sannad kasta Waaxda waxa ay yeelan doontaa Qorshe-Shaqo oo Sannadle ah kaas oo hagi doona hawlhooda waxaan gacan ka siin doona Guddi-hoosaadka.

#### 4.4.7. Habraaca Maareynta Waxqabadka

Sida uu qabo Sharciga Lr.11, GQSHRD waxaa uu Mas'uul ka yahay qiimaynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda Federaalka Soomaaliya. Taasi oo lagu fulin doono kormeer joogto ah, waxa uu sidoo kale ka caawiyaa Hay'adaha Dowladda hannaanka qiimeynta shaqaalaha. Habaraacan waxa ka dhalanayo in qodobadan soo socdo:

- a) Qorshe hawleedka guddi-hoosaadka waa in lagu jaangooyaa qorshaha guud ee GQSHRD
- b) Qorshaha howleedka shaqada ee Waaxda waa in laga soo saaraa qorshaha shaqo ee GQSHRD taasoo waafaqsan Istaraatiijiyada Guddiga
- c) Hay'addaha Dowladda waa in lala wadaagaa Jadwalka Qiimaynta iyo Maaraynta Waxqabadka shaqaalaha ee Sannadlaha ah iyo agabka kale ee lagama maarmaanka ah
- d) Guddigu waa in uu si rasmi ah qoraal ugu qoraa Hay'adaha ka hor inta aan hawsha kormeerka la bilaabin



- e) Dhammaan xiriirada waa in uu sameeyo Guddoomiyaha Guddi-hoosaadka, ama ciddii kale ee loo xilsaaro ee ka tirsan xafiiska Guddi-hoosaadka
- f) Xiriirka noocaas ah waa in lagu hagaajiyaa Hay`adda gaar ahaan Agaasimaha Guud ama Xoghayaha Joogtada ah sida ay xaaladdu tahay
- g) Kooxda maaraynta waxqabadka waa inay kala shaqeeyaan Agaasimaha Waaxda/Madaxa Qaybta Shaqaalaha ee Hay`adaha dhammaan arrimaha la xiriira waxqabadka shaqaalaha
- h) Kooxda farsamadu waa inay qoraan warbixin uu ansixiyo Guddoomiyaha Guddi-hoosaadka una gudbiyo Xoghayaha Guddiga
- i) Qaybta Kaydka iyo Diiwaangelinta ayaa noqon doonta barta loo marayo dhammaan xiriirka gudaha iyo dibadda
- j) Waaxdu waa inay hubisaa dukumentiyada kaabaya ee la xiriira hannaanka iyo habraacyada maaraynta iyo qiimaynta waxqabadka shaqaalaha
- k) Xoghayaha Guddiga waxa uu u gudbin doonaa warbixinta Guddoomiyaha GQSHRD
- l) Haddii ay jiraan arrimo loo baahan yahay in lagu daro ajandaha doodaha dambe ee ay yeelanayaan Xubnaha Guddiga si ugu dambeyn xal ugu gaaraan
- m) Guddoomiyuhu waxa uu dib ugu qori karaa warqad Hay`adaha Dowladda si uu u weeydiiyo faahfaahin kusaabsan arrimaha ka dhashay booqashaada shaqaalaha Guddiga ee Hay`adaha Dowladda
- n) WWW waa in ay qoraal dib ugu soo qoraan Guddiga iyagoo ka bixinaya macluumaad iyo caddaymo dheeri ah arrimihii la weeydiiyay
- o) Si kor loogu qaado hufnaanta iyo waxtarka, shaqaalaha Guddiga waxa ay booqashooyin degdeg ah ku samayn karaan Hay`adaha Dowladda

#### 4.4.8. Hannaanka Qiimeynta

Si kor loogu qaado wax qabadka shaqaalaha dhexdooda, waa in uu jiraa nidaam qiimeyn shaqaale oo sanadkiiba laba mar ah oo ay fulinayaan dhammaan Hay`adaha Dowladda. Guddiga waxa loo igmaday in uu nidaamkan ka taageero dhammaan Hay`adaha. Qiimeyntan waxaa lagu sameeyaa dhammaan Shaqaalaha Rayidka sanadkiiba laba jeer. Marka la fulinayo waajibaadkan, waa in la dhowraa qodobada soo socda;

- i. Guddigu waxaa uu qoraal u qorayaa dhammaan Hay`addaha Dowladda, isaga oo xasuusinaya samaynta hannaanka Qiimeynta
- ii. Hawshan waxaa la qabanayaa bilaha Juun iyo Disembar ee sannad kasta

- iii. Qiimeynta shaqaalaha waxa loo samayn doona saddex heer. Tusaale ahaan, Agaasimaha Guud waxa uu qiimeynayaa dhammaan Agaasimayaasha Waaxyaha, Agaasime Waaxeedyaduna waxa ay qiimeynayaan dhammaan Madax Qeeybeedyada, Madaxqeeybeedyaduna waxa ay qiimeynayaan dhammaan shaqaalaha ay kormeeraan.
- iv. Kormeeruhu waa inuu la fadhiistaa la-qiimeeyaha oo ku heshiiyaan waxa ku jira foomka qiimeynta
- v. Kormeeraha iyo la-qiimeeyaha waa inay saxiixaan foomka la buuxiyay
- vi. Agaasimaha Guud waa inuu saxiixaa foomka ka hor inta aanu nuqul u gudbin xafiiska ku habboon ee Guddiga isla markaana waxa lagu xarayn doonaa galka shaqaalaha.
- vii. Waaxyuhu waa in ay qoraan warbixin ku saabsan habka qiimeynta, islamarkaasna ay ka doodaan guddi-hoosaadyadu ka dibna loo gudbiyo Guddoomiyaha Guddiga si loogu daro qodobada ajandaha.

*FG: Eeg Lifaaqa 3aad: Foom-ka Qiimeynta Waxqabadka*

#### 4.4.9. Habraaca Shaqo ka saarista Shaqaalaha

Hannaanka shaqo ka saarista Shaqaalaha Rayidka waxa loo marayaa sida soo socota;

- a) Codsiyada shaqo ka saarista waxa ay ka imaan karaan Hay'adaha Dowladda ama Guddiga laftiisa ka dib natiijooyinka ka dhasha kormeerka joogtada ah ee la sameeyey,
- b) Dhammaan Cadeymaha waa in ay diiwaan geliyaan kooxda kormeerka ee Guddiga, isla markaasna waydiistaan caddaymo dheeraad ah Hay'adaha Dowladda haddii loo arko in ay muhiim tahay,
- c) Baaritaanada waxaa samaynayo Waaxda Kormeerka iyo Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Dowladda si ay u ogaato xaqiiqada dhabta ah ee jirta
- d) Waaxda Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha waxa ay ka hubineysaa macluumaadka shaqaalaha ku saabsan Waaxda Diiwaangelinta, Tababarada, iyo Kobcinta Shaqada,
- e) Qofka shaqaalaha ah ee ay khusayso waa in loogu yeeraa inuu yimaado xafiiska Guddiga si loo weydiyo macluumaadka iyo xogta loo baahanyahay,
- f) Warbixinta ay soo saarto Waaxda Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha, islamarkaana ay ka doodeen guddi-hoosaadka la shaqada ah ayaa loo gudbinayaa Xoghayaha Guddiga, iyada oo loo marsiinayo Qaybta Kaydka Xusuus-dhowrka,

- g) Waa in la hubiyaa nidaamka anshaxmarinta in la marsiiyay shaqaalahan oo ay ka mid yihiin; digniin afka ah, digniin qoraal ah, ka jarista mushaharka 7 maalmood/hal Bil, ganaax hal bil ah, ka hor inta aan shaqada laga saarin sida uu qabo qodobka 45aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda,
- h) Soo gudbinta Warbixinta, Gudoomiyuhu waxa uu go'aan kama dambeys ah ka gaarayaa arinka ka dib marka uu helo warbixinta Xafiiska Kormeerka, waxaana go'aanka Guddoomiyaha loo dirayaa Hay`adaha Dowladda iyo Shaqaalaha ay khusayso,
- i) Waa in la ogaadaa in qiimayntu ay sidoo kale la jaan qaadi doonto dalacsiinta shaqaale kasta.

#### 4.4.10. Dallacaad

Sida uu dhigayo Sharciga Lr.11 GQSHRD waxa loo igmaday, in uu fuliyo Dalacsiin ama hoos u dhigidda darajada Shaqaalaha Rayidka ah. Marka hawshan la qabanayo, waa in la dhowraa qodobada soo socda;

- a) Codsiga ka yimido Hay`adda oo ku socdo GQSHRD waa in uu soo maraa Waaxada Xusus-dhowrka,
- b) Guddiga waxa uu hubinayaa saraakiisha in ay buuxiyeen shuruudaha dalacsiinta, sida uu qabo qodobka 37aad ee Sharciga Lr. 11,
- c) Waaxda Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha waxa ay ka hubineysaa waaxda Diiwaanka ee Guddiga macluumaadka shaqaalaha la dallacsiinaya oo faahfaahsan,
- d) GQSHRD waxaa uu hubinayaa in jagada loo dalacsiiyay shaqaalan ay ku jirto qaab-dhismeeda Hay`adda iyo in ay banaan tahay,
- e) Guddiga waxa uu xaqiijinayaa in miisaaniyad loo hayo jagada loo dallacayo haddii loo baahdo,
- f) Dhammaan Dalacsiinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxa lagu samayn doonaa qiimayn qoraal iyo mid af ah,
- g) Baaritaan dhab ah ayaa la samaynayaa, ayadoo la baarayo galka shaqaalaha hadii ay jiraan digniino qoraal ah, soo jeedino, warbixino qiimeeyn iwm. Waxaana la tagayaa goobta shaqada si loo warayesto Madaxda Hay`adda gaar ahaan, horjooghiisa iyo waaxda/Qaybta shaqaalaha hadii loo baahdo macluumaad dheeri ah,

- h) Waaxda Maareynta Waxqabadka, Qiimeynta iyo Dallacaadaha waxay soo saaraysaa warbixinta Dallacadda ayadoo u gudbineysa Guddoomiyaha, waxaana loo marsiinayaa Xoghayaha GQSHRD
- i) GQSHRD asaga fiiranayo xogta la helay waxaa uu qaadayaa mid ka mid ah go'aanada soo socda;
  - i. Ansixinta dalacsiinta
  - ii. Raadinta macluumaad dheeraad ah ama dib u eegis
  - iii. Diidmo ama joojinta codsiga dalacaadda oo sababeeyan

**4.4.11. La socodsiinta iyo Xiriirka Hay'adaha**

Warqadaha ku socdo Haya`adaha Dowladda waa in loo maareeyaa sida soo socota;

- i. Nuqul ku socda Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada, Wasaaradda Maaliyadda, Xisaabiyaha Guud iyo Hantidhawrka Guud ee Dawladda,
- ii. Nuqul ku socda Waaxda Diiwaangelinta ee Guddiga
- iii. Nuqul ku socda Qeybta Kaydka iyo Xusuus-dhowrka
- iv. Nuqul lageliyo galka Hay'adda iyo Shakhsiga

**4.5. HOWLAHA IYO HABRAACYADA DIIWAANGELINTA, TABABARADA, IYO KOBICINTA**

Shaqaalaha Waaxdani waxay mas'uul ka yihiin Diiwaangelinta, Tababarada, iyo Kobcinta Shaqaalaha dhammaan Hay'adaha Dawladda Federaalka Soomaaliya. Marka ay gudanayaan waajibaadkooda, waa in la tixgeliyo qodobada soo socda:

- i. Dhammaan dokumintiyada la qabtay waa in loo gudbiyaa Qaybta Kaydka iyo Xusuus-dhowrka
- ii. Dhammaan magacaabista Shaqaalaha Dawladda waa in ay diwaangelisaa Waaxda ka hor inta aan warqadaha la siinin Shaqaalaha la magacaabay
- iii. Dhammaan Shaqaalaha Dawladda ee la magacaabay waa in lagu diiwaangeliyaa nidaamka xog-keydiyaha (bio-metric) si dhammaystiran
- iv. Shaqaalaha Rayidka ee la magacaabay waa in ay Waaxdu ku dhammaystirtaa diiwangelintiisa muddo laba maalin ah, isla markaasna laga heli karaa xogtiisa diiwanka guud
- v. Haddii loo baahdo, codsi talo bixin ah ama macluumaad dheeraad ah oo laga helo halka codsigu ka yimid

- vi. Hay'adda codsiga ka yimid waxa la weydiinayaa Macluumaad ama dukumintiyoo dheeri ah haddii loo baahdo, waaxdu waxa ay Diiwaangelinaysaa dhammaan shaqaalaha u socda tababarka
- vii. Talooyinka Waaxda waa in loo gudbiyaa Guddoomiyaha iyada oo loo marayo hababka xiriirrada caadiga ah ee Guddiga
- viii. Dhammaan codsiyada waa in lagu xalliyo muddada ugu yar ee suurta-galka ah waxaana loo gudbinayaa Guddi-hoosaadka halkaas oo loo sii gudbin doono Guddoomiyaha GQSHRD, iyada oo loo marayo Xoghayaha Guddiga
- ix. Gudoomiyuhu waxa uu jawaabta codsiga u dirayaa Hay'adda codsiga ka yimid
- x. Codsiyada diiwaan gelinta shaqaalaha, shaqo-qorista, iyo horumarinta shaqaalaha, waa in looga jawaabaa hab-qoraal islamarkaasna la diiwaangeliyaa ka dibna nuqulka asalka ah lagu hayo Qaybta Kaydka iyo Xusuus-dhowrka
- xi. Guddigu waa inuu sababeeyaa diidmada codsiga Hay'adaha Dowladda ka yimid. Tusaale; haddii shaqaalaha loo dirayo waxbarasho dheeraad ah uusan buuxin shuruudaha ugu yar ee laga rabay
- xii. Dhammaan dukumintiyada gaarka ah ee Shaqaalaha Rayidka waa in lagu keydiyaa Nidaamka Maareynta Macluumaadka Shaqaalaha (HRMIS) ee GQShRD kaasoo ku xiran Nidaamka Maareynta Maaliyadda Soomaaliya (SFMIS).
- xiii. Waaxda diwaangelintu waa inay xaqiijisaa musharka shaqaalaha dawladda bilkasta si loo ansixiyo ama loo diido.

*Warqadda Aqoonsiga Shaqaalenimo*; sidoo kale, marka intaas Diiwaangelintu dhameeyso, loona aqoonsaday shaqaale waxa uu xaq u yeelanayaa warqadda aqoonsiga shaqaalenimo oo lagu muujiyey:

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| a. Hay'adda uu ka tirsan yahay | d. Darajo                      |
| b. Magaca shaqaale oo buuxa    | e. Jinsi                       |
| c. Xilka jagada                | f. Mudada aqoonsigu shaqeynayo |

#### 4.6. Hannaanka & Howlaha Waaxda Xiriirka Dadweynaha, Dowlad Goboleedyada iyo Caalamiga

Sida uu dhigayo Sharciga Shaqaalaha Lr.11, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa mas'uul ka ah dhammaan Shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka Soomaaliya. Marka la helo codsi ka yimid Hay'ad, Guddigu waxa uu qaadayaa tallaabooyinka soo socda: -

- a) Helitaanka codsiga

- b) Waa in la sameeyaa la tashiyo gudaha ah marka loo baahdo,
- c) Dhammaan warqadaha u baxayo dibadda waa in ay keydisaa Waaxda Xiriirka Dadweynaha sidoo kalena Qeybta Xusuus-dhowrka waa in ay haystaan nuqul,
- d) Agaasimaha Guud iyo Guddoomiyaha Guddiga ayaa hagaya marka loo baahdo in lagu wargeliyo go'aanno lagaaray,
- e) Xiriirka lala samaynayo Hay'adaha Dawladda iyo dadweynaha waa in loo tixraacaa qaybaha iyo qodobbada ku jira Sharciga Shaqaalaha Rayidka ee Lr. 11 iyo sidoo kale Dastuurka Dawladda Federaalka ee Soomaaliya,
- f) Dhammaan xiriirrada lala samaynayo Hay'adaha Dawladda iyo dadweynaha waa in uu oggolaadaa Guddoomiyaha GQSHRD.

## **QEYBTA SHANAAD**

### **5. SHAQOYINKA XUBNAHA GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA**

#### **5.1. KULAMADA GUDDIGA**

Sida ku xusan Xeerhoosaadka Guddiga, xubnaha Guddigu waxa ay si joogto ah u yeelanayaan kulamo todobaadle ah, ee uu shir guddoomiyo Guddoomiyaha Guddiga, laguna gorfeeyo qodobo ama ajendeyaal, arrimo shaqo ah oo loo diyaariyey si habeysan laguna soo bandhigo kulanka Guddiga si looga dodo, isla markaana go'aanno looga gaaro. Qodobada ama arrimaha waxaa ka mid noqon kara soo-jeedinta WWW-yada, arrimaha siyaasadda, weydiimaha, arrimaha isu-dubbaridka iyo arrimo kasta oo Guddigu u arko inay ku habboon yihiin in laga hadlo.

#### **5.2. MABAADII'DA HAGEYSA**

- i. Mas'uuliyadda ururinta ajendaha waxay saaran tahay Xoghaya Guddiga oo kaashanaya Xoghayayaasha Saddexda (3) Guddi-hoosaad ee GQSHRD
- ii. Guddoomiyaha Guddiga oo eegaya Qorshaha Istaraatiijyadeed ee hoggaaminta ayuu soo jeediyaa qodobo ajendaha arrimaha u baahan jihatnaya siyaasadda
- iii. Agaasimeyaasha iyo Howlwadeenada 6-da Waaxood ee Guddiga oo ay suurogal noqon karto in ay iyaguna caqabad ay la kulmeen darto, soo jeediya qodobo xal u baahan, Guddiguna tixgaliyo, iyadoo lala tashanaya Guddoomiyayaasha Guddi-hoosaadka iyo Guddoomiyaha GQSHRD.

- iv. Qodobbada ajendaha waxa u qaybin doonaa dhammaan xubnaha Guddiga oo ay ku jiraan Guddiga Fulinta sarkaal uu magacaabay Guddoomiyaha Guddiga ama Guddoomiye ku-xigeenka.
- v. Qodobada Shirka waa in ay la xiriiraan qorshihii sanadka bilowgiisa la diyaariyay ama go'aannada Guddiga

### 5.3. KAALINTA XOGHAYAHA GQSHRD

Qodobbada uu Guddigu ka dooday waxaa si qabyo qoraal ah u soo koobaya Xog-hayaha Guddiga isaga oo la tashanaya Guddoomiyaha GQSHRD. Ajandayaasha waxa la sameeyaa bishiiba hal mar ama markii loo baahdo, waxaana ansixiya Guddoomiyaha Guddiga. Diyaarinta ajendaha waxaa Xoghayaha ka caawin kara Agaasimaha Guud.

Marka la ansixiyo ajandaha qabyada ah, qabyo qoraalka waxaa loo qeybin doonaa dhammaan xubnaha 2 maalmood ka hor xilliga kulanka loo qorsheeyay. GQSHRD waxaa sidoo kale ay qaban karaan shirar haddii baahi timaado.

### 5.4. SOO SAARIDDA RAADREEBKA GQSHRD

Raadreebka GQSHRD waa la qoraa, la diiwaangeliyaa, lana xafidaa si go'aanno loogu gaaro. Diiwaanka raadreebka waxa lagu kaydinayaa xafiiska Xoghayaha, qodobada soo socdana waa in la xusaa;

- i. GQSHRD waxaa uu shaacinayaa wakhtiga iyo maalinta shirarka caadiga ah la qaban doono. Kulamo kale ayaa la isugu yeeri karaa marka uu go'aamiyo Guddoomiyaha Guddiga. Raadreebka waxaa lagu soo saarayaa qaab uu ansixiyay Guddiga,
- ii. Raadreebka waxaa qoraya Xoghayaha, oo uu ku caawinaya Agaasimaha Guud ama sarkaal kale oo uu u xilsaaray Guddoomiyaha Guddiga
- iii. Qoraalada hore waxaa loo qaybiyaa xubnaha 24saac ka hor kulanka xiga
- iv. Dhammaan raadreebyada waa in uu ogalaadaa Xoghayaha Guddiga ka dibna ay ansixiyaan dhammaan xubnaha.

### 5.5. ANSIXINTA GO'AANNADA /RAADREEBYADA GUDDIGA

Go'aanka ka soo baxa shirka xubnaha GQSHRD waxa uu u baahan yahay in badi xubnaha ay joogaan iskuna raacsan yihiin go'aanka la qaatay si waafaqsan xeer-hoosaadka Guddiga.

### 5.6. FULINTA GO'AANNADA

Go'aanada Guddiga waa in loola socodsiiyaa Saraakiisha Mas'uulka ka ah qaab raadreeb, wareegto iyo la socodsiin go'aanno.

LIFAAQ

LIFAAQA 1: LIISKA HUBINTA HABRAACA SHAQO QORISTA



**Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya**

**Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda**

<b>Magaca Jagadda:</b>			
<b>Hay`adda:</b>			
<b>Tariikhda:</b>			
<b>1. SIYAASADDA SHAQO-QORISTA:</b>			
Ma la raacay habraaca shaqo-qorista iyo xulashada ee Shaqaalaha Rayidk Dawladda?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Ma la raacay siyaasadda dhiirigalinta Haweenka ee goobta shaqada?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
<b>2. FAAFAAHINTA JAGADA:</b>			
Jagadaan mala ansaxiyay booska miisaanyadna ma loo hayaa?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Hadii ay maya tahay, dib udhigistiisa ma la ogalaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Saxiixaha : .....	Xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../.....	Tixraaca:.....		
<b>3. Qiimaynta Shaqada:</b>			
Jagadaan cusub miyaa la xayisiiyay iyada oo aan la qiimaynin ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Ma ka mid tahay shaqadan waajibaadka GQSHRD?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Saxiixaha: .....	Xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../.....	Tixraaca:.....		
Jagadaan ma buuxisay shuuradaha xayisiinta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A



Hadii ay maya tahay, ma la ogolaaday go'aankaas ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
Booska inta aan la xayaysiin dib u habayn miyaa sameeyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Dib u habaynta marka lagu sameeyay ma la ogolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	<input type="checkbox"/> N/A
Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
<b>4. SHAQO QEEXEDDA:</b>			
Shaqo Qeexaha dib u eegis ma lagu sameeyay, sidoo kalena mala hubiyay in ay ku jiraan dhamaan macluumaadka la xiriira?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Ma la hubiyay shuruudaha xulashada si loo xaqiijiyo in ay caddahay lana cabbiri karo?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Shaqo Qeexaha ma la ansixiyay ka hor xayeysiinta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Miyaa lagu xusay Shaqo Qeexaha qoraal dhiirigelinya Haweenka shaqodoonka ah ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
<b>5. Xayeysiinta:</b>			
Booska ma loo xayaysiiyay sidi ay Hay`addu u ansixisay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Booska Gal ma loofuray?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Booska ma loo xayaysiiyay heer qaran iyo heer caalami si waafaqsan Istaraatiijiyada xayeysiinta iyadoo la adeegsanayo warbaahinta la soo jeediyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii aan booska la xayeysiinin ka hor inta aan la buuxin, ma la waafajiyay shuruudaha sida uu dhigayo sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii booska la xayeysiiyay ka hor inta aan la buuxin, Xayeysiinta iyo sidoo kale warbaahinta la adeegsanayo si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	

Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
Sharuudaha laga rabo Booska iyo shaqadoonka ee ku jirta xayaysiisyada miyay ka leexdeen siyaasadda howl fulinta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii ay haa tahay, go'aanka ka leexashada si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
Shuruudaha booska iyo shaqadoonka ee ku jira xayeysiisyada miyay ka leexdeen waajibaadka shaqada iyo/ama shaqo qeexaha ee laga rabo karo?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Xulashada tartamayaasha badan miyaa laga faa'iidaystay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii ay haa tahay, go'aanka Xulashada tartamayaasha si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Booska dib miya loo xayeysiiyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii ay haa tahay, si sax ah ma loo oggolaaday go'aanka dib u xayeysiinta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
<b>6. Shaqadoonka :</b>			
Miyaa la aqbalay codsiyada soo daahay ee buuxinta booska?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Haddii ay haa tahay, si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Saxiixaha: .....		Xilka: .....	
Tariikhda: ...../...../...		Tixraaca:.....	
Foomka codsiga ee qofka la magacaabay si sax ah ma loo saxiixay mana taariikhaysan yahay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Taariikhda ku qoran foomka codsiga qofka la magacaabay miyay ka horaysaa taariikhda xayeysiinta xirantay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	
Miyaa la soo raaciyay shahaadooyinka waxbarashada foomka codsiga ee qofka la magacaabay ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya	

Shahaadooyinka wabarashada , shaqadoonka ma tasdiiq sanyihiin?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Shahaadooyinka waxbarashada ma la xaqiijiyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
<b>7. BAARITAAN/QIIMAYN</b>		
Ma la sameeyay liis kooban ee macluumaad khuseeya codsade kasta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Codsade kasta ma loo qiimeeyey si waafaqsan shuruudaha xulashada ee loo dejiyey?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, miyaa laga leexday shuruudaha xulashada booska la xayaysiiyay iyo shuruuradaha shaqsiga?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, go'aanka ka leexashada si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
Guddi miyaa sameeyay Qiimaynta?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Ma jiraan tartamayaal aan buuxin shuruudaha qiimaynta oo lagu daray Liiska Gaaban ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, miyuu ku jirta qofka la magacaabay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Go'aanka ah in lagu daro tartameyaal aan buuxin shuruudaha xulashada si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
<b>8. LIISKA GAABAN:</b>		
Ma la sameeyay liis kooban oo ay ku jiraan macluumaad khuseeya codsade kasta oo Liiska Gaaban ku jira?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Miyuu buuxiyay tartame kasta oo ku guulaysta imtixaankii qiimaynta si waafaqsan shuruudaha Liiska Gaaban ee sida rasmiga ah loo aqoonsaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, miyaa laga leexday shuruudaha xulashada booska la xayaysiiyay iyo shuruuradaha shaqsiga?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA**

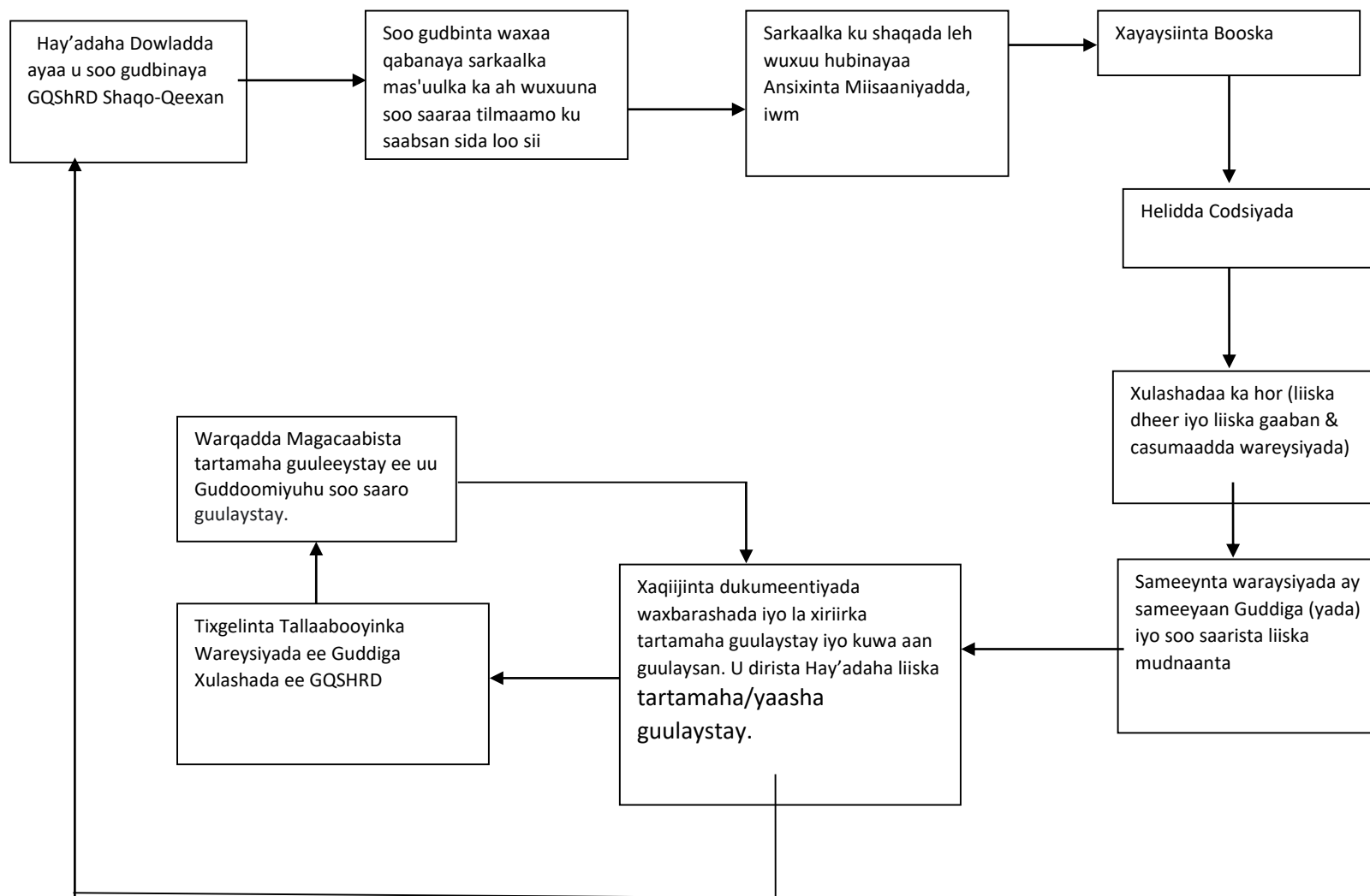
Haddii ay haa tahay, go'aanka ka leexashada si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... xilka: ..... Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
Liiska Gaaban ma sameeyeen Guddiga Xulashada s?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii Liiska Gaaban ay sameeyeen Guddiga Xulashada, isla Guddigan miyaa sameeyey qiimayta hordhaca ah?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Miyaa lagu daray Liiska Gaaban taramtemayaal aan buuxin shuruudaha Liiska-gaaban?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, miyuu ku jirta qofka la magacaabay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Go'aanka ku derista Liiska Gaaban tartameyaal aan buuxin shuruudaha liiska gaaban si sax ah loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... Xilka: ..... Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
Ma jiraan tartameyaal buuxiyey shuruudaha Liis-gaaban oo laga reebay liiska?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Si sax ah ma loo oggolaaday ka saarida tartameyaal buuxiyey shuruudaha liiska gaaban?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... Xilka: ..... Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
<b>9. XUBNAHA GUDDIGA XULASHADA:</b>		
Si sax ah ma loo ansixiyay dhismaha Guddiga?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Maka mid yihiin Guddiga Xubno Haween ah?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Ma jirtaa xunbin matasha naafada ?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii uu Guddigu ahayn mid isu dheelli-tiran, ma sidaa ayaa lagu oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... Xilka: ..... Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA**

Ma jirtaa xubin ka tirsanayd Guddiga Xulista oo qaraabo la ah, ama saaxiib dhow la ahaa mid ka mid ah tartameyaal la waraystay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, ma la saxiixay Warqadda Balanqaadka dhaxdhaxaanimada?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii la saxiixay, ma jiray qof xubin ka ah Guddiga oo ka baxay, dibna maloo sameeyey Guddiga?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
<b>10. WAREEYSIGA:</b>		
Ma jiray liis ay ku jiraan macluumaad kooban oo khuseeya qof kasta ee la waraystay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
La-wareysta kasta miyaa loo xisaabiyay dhibcihiisa/heeda si sax ah oo waafaqsan shuruudaha xulashada rasmiga ah ee la dajiyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Haddii ay haa tahay, miyaa laga leexday shuruudaha booska la xayeesiiyay iyo shaqadoonka?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Go'aanka ka leexashada si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... Xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
Tartamayaasha ma laga qaaday imtixaan qoraal ah?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Su'aalaha ma ku salaysnaayeen shuruudaha xulashada ee la dajiyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Wareysi kasta si rasmi ah ma loo duubay ama loo keeydiyay?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Ma la waraystay Shaqa-doon aan ku jirin liiska-gaaban?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Go'aanka waraysiga tartamaha aan liiska gaaban ku jirin si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: ..... Xilka: .....		
Tariikhda: ...../...../... Tixraaca:.....		
Ma jiraa tartame ku jiray Liiska-gaaban oo aan la waraysan?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya
Go'aanka ah in laga saaro ama aan la wareysan tartame/yaal si sax ah ma loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa	<input type="checkbox"/> Maya

Saxiixaha: .....	Xilka: .....
Tariikhda: ...../...../...	Tixraaca:.....
<b>11. SOO JEEDINTA GUDDIGA XULASHADA:</b>	
Tartame kasta ma lagu qiimeeyay shuruudaha xayeysiinta?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Tartame kasta oo la wareystay ma ahaa mid si mug leh loogala dooday shuruudaha la xayaysiinayo iyo waajibaadka xilka?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Soojeedintii Guddiga ma la aqbalay ama mala ansixiyay?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Haddii aan la oggolaan, go'aanka ka leexashada ma ahaa mid si sax ah loo oggolaaday?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: .....	Xilka: .....
Tariikhda: ...../...../...	Tixraaca:.....
Ma la soo jeediyay xushalashada tartamaha uga dhibca sareeyay tartamayaasha?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Hadii ay maya tahay mala ansixiyay go'aankaas?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
Saxiixaha: .....	Xilka: .....
Tariikhda: ...../...../...	Tixraaca:.....
<b>12. HABKA XARAAAYNTA DUKUMANTIYADA:</b>	
Dukumantiyada soo socda ma la keydiyay?	<input type="checkbox"/> Haa <input type="checkbox"/> Maya
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warqadda ansixinta buuxinta booska</li> <li>• Nuqulka xayisiinta booska guddaha iyo dibadda</li> <li>• Oggolaashaha ka leexasho kasta ee habraaca, xeerarka iyo hagayaasha la dajiyay ee la diiwaangeliyay</li> <li>• Foomamka codsiyada ee dhammaan Shaqadoonka</li> <li>• Shuruudaha qiimaynta iyo shaqo-qeexaha ee la adeegsaday</li> <li>• Shuruudaha Liiska-gaaban iyo Shaqo-qeexaha la adeegsaday</li> <li>• Magacyada codsabayaasha ku jiray liiska gaaban</li> <li>• Xubnaha Guddiga Xulashada</li> <li>• Shuruudaha xulashada xilliga wareysiyada ee la adeegsaday iyo sharraxaadda ku saabsan.</li> <li>• Go'aanka Guddiga Xulista</li> <li>• Ansixinta maleeynta tartamaha ku guulaystay jagada</li> <li>• Warqadda dhaarta, balanqaadka, Cadaalada, iyo dhaxdhaxaadnimada dhamaan xubnaha Guddiga Xulashada</li> </ul>	

LIFAAQA 2: HABKA SHAQO-QORISTA OO JAANTUS AH



Jamhuuriyadda Federaalka ee  
Soomaaliya

GUDDIGA QARANKA  
SHAQAALAHA  
RAYIDKA EE DOWLADDA



The Federal Republic of Somalia  
NATIONAL CIVIL SERVICE COMMISSION (NCSC)

جمهورية الصومال  
الفيدرالية  
اللجنة الوطنية للعمل  
المدنى للدولة

LIFAAQA 3: FOOMKA QIIMEYNTA WAXQABADKA

Foomka Qiimaynta Waxqabadka GQSHRD-001.09/2021

Muddada dib u eegista: Laga bilaabo \_\_\_\_\_ Ilaa \_\_\_\_\_

<b>Magaca Shaqaalaha:</b>	<b>Aqoonsi lambar:</b>	<b>Waax:</b>																																																																																																														
	<b>Darajo:</b>	<b>Qayb:</b>																																																																																																														
<b>Taariikhda la shaqaaleysiiyey:</b>	<b>Muddada Xil Haynta:</b>	<b>Magaca Kormeeraha Shaqaalaha:</b>																																																																																																														
<b>Sababta warbixintan</b>	<input type="checkbox"/> Qiimaynta sanadlaha ah <input type="checkbox"/> Qiimaynta Sanadka barkii <input type="checkbox"/> Qiimaynta tijaabo ka saarista																																																																																																															
<b>Muddada aad kormeere u ahayd shaqaalahan (Sanado &amp; Bilooyin):</b>																																																																																																																
		<b>Qiimaynta natiijooyinka :</b>																																																																																																														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">Shaqaale</th> <th colspan="5">Kormeere</th> <th>Faalooyinka Kormeeraha</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Shaqaale					Kormeere					Faalooyinka Kormeeraha	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		1											2											3											4											5											6											7											8										
Shaqaale					Kormeere					Faalooyinka Kormeeraha																																																																																																						
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5																																																																																																							
1																																																																																																																
2																																																																																																																
3																																																																																																																
4																																																																																																																
5																																																																																																																
6																																																																																																																
7																																																																																																																
8																																																																																																																
1	Kartida qaadashada mas'uuliyadda																																																																																																															
2	Bixinta adeeg shaqo oo tayo leh																																																																																																															
3	Xalinta Caqabadaha iyo awoodda hal-abuurka																																																																																																															
4	Wadashaqaynta																																																																																																															
5	Xiriirka iyo La dhaqanka dadka																																																																																																															
6	Aqoonta farsame ee laga rabo																																																																																																															
7	Ilaalinta waqtiga																																																																																																															
8	Awooda dhisidda shaqaalaha ka hooseeyo																																																																																																															



<b>Wadar-hoosaadka 1: Dhibcaha xirfadaha iyo kartida</b>				
<b>ISU-GANYTA GUUD:</b>				
<p><b>Shuruudaha hagaya qiimaynta dheeraadka ah ee shaqaalaha heerka 1aad iyo 2aad</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marka waxqabadka shaqaalaha ay ka badan tahay boqolkiiba 60 iyadoo lagu saleynayo fulinta qorshe-howleedka iyo shuruudahan dheeriga ah, waxaa heerka gunnada lagu kordhin doonaa hal tillaabo barked isla derejada.</li> <li>2. Marka shaqaalaha waxqabadkiisu u dhaxeeyo 50 - 60 boqolkiiba iyadoo lagu saleynayo fulinta qorshe-howleedka iyo shuruudahan dheeraaga ah, shaqaalaha waxa u sii wadi doonaa shaqada derejada hadda jirta waxaana laga yaabaa inuu u baahdo tababar shaqada la xiriira.</li> <li>3. Marka waxqabadka shaqaalaha uu ka hooseeyo boqolkiiba 50 iyadoo lagu saleynayo fulinta qorshe-howleedka iyo shuruudahan dheeraadka ah, shaqaalaha waxaa loo wareejin karaa shaqo kale ama loo shaqeeyaha ayaa tiri kara shaqaalaha.</li> </ol>	<p><b>Natijjooyinka u dambeeya ee qiimaynta masuulka awoodda u leh:</b></p>			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalacaadda darajada ku xigta</li> </ol>		
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sii wadidda shaqada isla Darajadii hore</li> <li>3. Tijaabo ka bax</li> </ol>		

<b>Heerka Waxqabadka, Kobaca iyo Qorshaha Horumarka</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Natijjooyinka muhiimka ah ee laga sugayo qorshaha shaqaalaha muddada lagu jiro qiimaynta. (isticmaal Shaqo-qeexaha iyo Qorshe-howleedka)</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Natijjooyinka la gaaray xilliga qiimeynta</li> </ol>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Haddii la gaaray dhammaan qorshayaasha la dejiyay, caddeey tilmaamayaasha guusha, haddii aan la gaarin</li> </ol>	

caddeey sabaha aan loo gaarin.	
4. Caqabadaha ka hor yimid shaqaalaha inta lagu guda jiray xaqiijinta yoolalka la dajiyay?	
5. Sidee ayuu shaqaaluhu u qorsheynayaa inuu uhorumariyo waxqabadkiisa wareegga xiga?	
6. Waa maxay kaalmada uu shaqaaluhu uga baahan doono kormeerihiisa?	

**QIIMAYNTA WAXQAABKA GUUD.**

- A. Heer Sare:** waxqabadka shaqaalaha aad uga sare halbeega la dajiyay
- B. Aad u wanaagsan:** shaqaalaha waxqabadkiisa ka sarreeyaa celceliska shuruudaha halbeega
- C. Wanaagsan:** shaqaalaha waxqabadkiisa buuxiyay shuruudaha halbeega
- D. Lagu qanci karo:** shaqaalaha waxqabadkiisa uu la egyahay celceliska shuruudaha halbeega
- E. Aan lagu qanci karin:** shaqaalaha waxqabadkiisa ka aan buuxin shuruudaha halbeega

**Soo Koobidda Kormeeraha 1aad & Aragtidiisa**

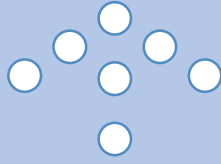
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In la soo koobo hawl-qabadka ugu muhiimsan ee shaqaalaha ee la xiriira ujeedooyinkii hore. Si loo hagaajiyo ujeedooyinka ugu muhiimsan ee xilliga soo socda</li> <li>• Si loo muujiyo kartida iyo xirfadda, baahida tababarka, hagida shaqada iyo tayada wax qabadka</li> </ul>

**FAALLOOYINKA SHAQAALAHA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si loo soo koobo wixii laga bartay intii lagu jiray shaqada, dhibaatooyinka lala kulmay, tayada taageerada aad ka heshay madaxda sare, iyo shaqooyinka kuu qorshaysan.</li> </ul>

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DOWLADDA**

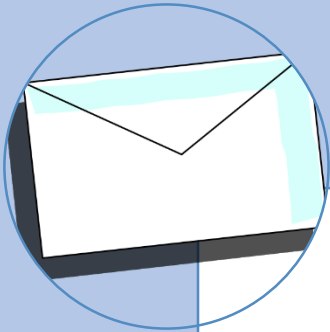
_____ <b>Saxiixa Kormeeraha</b>	_____ <b>Taariikh</b>	Saxiixa waxa uu tilmaamayaa in aad akhrisay qiimaynta lagaalana dooday. Waxay tilmaamaysaa in aad ku heshiiseen isla markaana khilaaf uu san jirin. Waxa aad faalladaada ku qori kartaa meesha bannaan ee hoose.  <b>Saxiixa shaqaalaha</b>  <b>Taariikh</b> _____
_____ <b>Xasiixa Agaasimaha waaxda</b>	_____ <b>Taariikh</b>	
_____	_____	
<b>Faallada Agaasimaha Guud ama Xoghaya Joogtada ah</b>		
Saxiixa Agaasimaha <b>Guud</b> ama Xoghaya <b>Joogtada ah</b> ----- Tr:-----		



Kormeer & Qiimeyn



Shaqo-qoris



Hubin

**Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

**Habraaca Hagaha Shaqada**

Xarunta Dhexe Guriga Hooyooyinka, Xamarweyne – Muqdisho – Soomaaliya

©xuquuqda hagahani waxaa leh GQSHRD

[www.ncsc.gov.so](http://www.ncsc.gov.so)