



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA EE SOOMAALIYA

**GUDDIGA QARANKA EE SHAQALAHA RAYIDKA
DOWLADDA**

**HAGAHA SHAQO-GALKA & XAQ-U-
YEELASHADA MUSHAAR BIXINTA
SHAQAALAHA RAYIDKA**

**Janaayo 2023
Muqdisho - Soomaaliya**

Ham

Dhaqangelin

Waxa sharaf weyn inoo ah in aan Hagahan u soo saarnay in lagu dhaqo dhammaan Shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka. Hagahani waxa uu noqonayaa tilmaame lagu maareeyo ilaalinta waajibaadka shaqada Dowladda iyo wax soo saarka laga filayo shaqaale kasta oo xil-kas ah, xaqna u yeesho xaq-siintooda.

Mahadnaq

Waxa aan halkan uga mahadcelinaynaa dhammaan howlwadeenadii ka soo shaqeeyey diyaarinta, turxan bixinta iyo daabacaada buuggan Hagaha Shaqo-galka iyo Xaq-yeelashada Mushaar-bixinta Shaqaalaha Rayidka. Mahadcelin gaar ah waxa aan u jeedinaynaa Lataliyeyaasha Guddiga, Mudane Shaacir Guuleed Xareed iyo Mudane Zaahid Isxaaq, iyo Mudane Agaasime Cabdikariin Yuusuf.

Sidoo kale waxaa sidaa si la mid ah mahadcelin gaar ah u jeedinaynaa Agaasimaha Guud ee Guddiga, Mudane Maxamed Ibraahim Cabdikariin, oo u dhabar adaygay isku-dubaridka iyo soo saarista buuggan.



Fadhi Lr. 12

HAGAHA SHAQO-GALKA iyo XAQ-U-YEELASHADA MUSHAAR BIXINTA
SHAQAALAHA RAYIDKA – Janaayo 2023

GUDDOOMIYAHHA GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA

Markuu arkay: Qodobada 23-aad, 24-aad iyo 26-aad ee Sharciga Shaqaalaha
Rayidka Lr 11.

Markuu arkay: Qodobada 1-3aad ee Xeerndaamiyaha 8aad;

Markuu garwaaqsaday: In lagama maarmaan u tahay in la soo saaro Hagaha Shaqogalka
iyo Xaq-u-yeelashada mushaar bixinta Shaqaalaha Rayidka oo
muhiimad weyn u leh maamulka iyo maareynta Shaqaalaha
Rayidka Dowladda.

Markuu tixgeliyay: Go'aanka Xukuumadda ee xal u helidda arrimaha shaqaalaha
rayidka ee dardargelinta shaqogalka, ku nagaashaha iyo shaqo ka
bixidda shaqaalaha hay'adaha Dowladda.

Xubnaha Guddiga waxa ay ku ansixiyeen fadhi aan caadiga ahayn Lr. 12-aad ee
04/12/2022-kii HAGAHA SHAQOGALKA IYO XAQ-U-YEELASHADA MUSHAAAR
BIXINTA SHAQAALAHA RAYIDKA. Kaas oo lagu dhaqi doono dhammaan
shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka Soomaaliya.

Dhagangelin wacno

Xasan Abshirow Maxamed
Guddoomiyaha Guddiga



Tusmada Hagaha

1. Hordhac	5
1.1. Maamulka, Ujeeddada & Seeraha	5
1.2. Mabaadii'da Shaqada	5
1.3. Dhaqangelinta	5
1.4. Qeexitaanno	6
1.5. Saacadaha Shaqada	7
2. Diiwangelinta/keydinta Shaqo-galka	8
2.1. Waajibka Diiwaangelinta Shaqo-galka	8
2.2. Warqadaha Shaqo-galka	9
2.3. Shaqaalaha Shaqeeya Wax ka yar saacadaha shaqada ee loo baahanyahay	9
2.4. Ka soo Daahidda waqtiga shaqo-galka	10
2.5. Maqnaanshaha	10
3. Ansixinta Warqadda Shaqo-galka	11
4. Mushaarka	12
5. Cabashooyinka & Racfaanka	12
6. Ansixinta Hagaha/habraaca	13

1. HORDHAC

Maareynta Khayraadka Aadamiga waa udub dhexaadka wax soo saarka dal kasta, loogana maarmin shaqo kasta oo guud ama mid gaar ahba. Ma sahlana isu dheelitirka wax soo saarka shaqaalaha iyo nidaamka kartida waxqabad oo ay ugu horeyso shaqogalka iyo ilaalinta waqtiga. Taasi waa dareen ay qabaan mas'uuliyiinta ama maamuleyaasha shaqaalaha qaarkood. Shaqo-galka shaqaalaha rayidka ayaa ah muhiimad weyn oo muujinaysa waxqabadka iyo wax soo saarka hay'adaha Dowladda. Hase ahaatee, waxa caqabad noqotay in ay isla jaanqaadaan lana qabsadaan shaqo-galka, ku nagaashaha iyo ka bixidda shaqada si joogto ah. Taasi beddelkeed waxa sidoo kale kordhay fasaxyada iyo maqnaashaha shaqaalaha aan sharciga waafaqsanayn. Sidaas darteed, Xukuumadda Federaalka iyo Guddigu waxa ay isla qaateen in la hirgeliyo nidaam xaadirin danabeysan oo suul-saar ah (Bio-metric Attendance System). Kaas oo lagu xiriirin doono Nidaamka Maareynta Musharaadka Shaqaalaha Rayidka (SFMIS)-ka oo uu maamulo Xafiiska Xisaabiyaha Guud, marka si firfircoon loola qabsado, una hirgalo.

Waxaa xusid mudan in dhammaan hay'adaha Dowladda lagu xiray qalabka suul-saarka lagu maareeyo shaqo-galka iyo ka bixidda shaqaalaha ee hay'adaha. Sidoo kale dhammaan shaqaalaha rayidka ah xogtoodu waa lagu diwaangeliyay, lana baray fara-saarka suulka shaqaale kasta. Waxa uu si weyn u fuli doonaa dhowaan, habka suul-saarka lagu xaadirinayo shaqaalaha rayidka, laguna hubinayo ku nagaashaha shaqada, taas oo lagu xisaabinayo saacadaha guud ahaan laga rabo bishiiba xaqna u yeeshaan mushaar u dhigma.

Ujeedada Hagaha:

- In uu hirgalo nidaam danabeysan oo lagu maareeyo shaqaalaha rayidka.
- In si hufan loo ilaaliyo waajibaad gudashada shaqo-galka iyo xoojinta isla xisaabtanka.
- In hay'adaha Dowladda iyo guud ahaan Dowladdu hesho nidaam xoojinaya waxqabadka iyo wax soo saarka looga baahan yahay cududa shaqaale ee ay Dowladdu haysato.
- In lagu xisaabiyo saacadaha shaqada iyo kasabka mushaar u dhigma.

1.1. Maamulka, Ujeeddada & Seeraha

- 1.1.1. Hagahan/tilmaamahan waxa la soo saaray si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka (Sharci Lr. 11) qodobadiisa 23-aad, 24-aad iyo 26-aad iyo Qodobbada 1aad, 2aad & 3aad ee Xeer Nidaamiyaha 8aad: Fasaxyada Shaqaalaha Rayidka.

1.1.2. Guddiga Qaranka Ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda & Hay'adaha Dowladda ayaa hubinaya in shaqaalaha ay u-qalmaan lacag bixinta si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka (Sharci Lr. 11) iyo xeerarka kale ee lagu maamulo shaqaalaha gaar ahaan Xeer Nidaamiyaasha 8aad, 12aad & 14aad.

1.2. Mabaadii'da Shaqada

1.2.1. Shaqaalaha Rayidka ah waxaa lagu maamulaa mabaadi'da ay ka mid ka yihiin: Naxariis, Daah-furnaan, U-adeegid Bulsho, Ixtiraamka kala sarreynta Maamulka, Hoggaansanaanta/addeecidda, Daacadnimo, Ilaalinta Sirta, Anshaxa Shaqada, Hufnaanta, Waxtarka, Xirfad-yaqaannimada, Caddaaladda, Sinnaanta iyo hababka ugu habboon.

1.2.2. Dhammaan Shaqaalaha Rayidka ah waa in la siiyo xuquuqdooda oo dhan waqti ku habboon si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka ah (**Sharci Lr. 11 Qodobka 45**), iyo Xeer Nidaamiyaha 8aad.

1.2.3. Dhammaan Shaqaalaha Rayidka ah waa in ay ka go'an tahay gudashada Masuuliyadaha & Waajibaadka loo idmaday si waafaqsan Shaqa Qeexahooda, Mabaadii'da, Xeerarka, Siyaasadaha iyo Habraacyada lagu Maamulo Shaqaalaha Rayidka.

1.2.4. Dhammaan shaqaalaha ku jira doorarka maamulka ayaa mas'uul ka ah maaraynta wax soo saarka shaqaalahooda, oo ay ku jirto shaqo-galka shaqada.

1.3. Dhaqangelinta

1.3.1. Marka laga reebo sida hoos ku qeexan, hagahan/tilmaamahan wuxuu quseeyaa mushaar bixinta shaqaalaha joogtada ah iyo kuwa aan joogtada ahayn kuwaas oo mushaarkooda laga bixiyo Miisaaniyadda Dowladda.

1.3.2. Hagahan laguma maamulayo

a. Ciidamada Qalabka Sida.

b. Garsoorayaasha iyo Xeer Ilaaliyeyaasha

c. Masuuliyiinta la doortay

d. Wasiirro, Guddiyada Qaran iyo saraakiisha sarsare ee uu Madaxweynaha Xeer ku magacaabo.

e. Shaqaale ku shaqeeya Qandaraasyada muddada Go'an si ay u bixiyaan adeegyo xirfadeed oo ka baxsan Shaqaalaha Rayidka.

1.4. Qeexitaanno

1.4.1. Ujeeddada Hagahan/tilmaamahan

- a. "**Guddiga Racfaanka**" waxaa loola jeedaa guddi uu magacaabo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda si ay u dhagaystaan rafcaannada ka dhanka ah ciqaabta anshax-marinta ama cabashooyinka ka dhasha go'aannada ay qaataan Hay'adda Dowladda.
- b. "**Shaqaalaha Rayidka ah**" waxaa loola jeedaa shaqaale ka tirsan Hay'adaha Dowladda kana diiwaangashan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda, mushaarkiisana laga bixiyo Miisaaniyadda Dowladda Federaalka Soomaaliya.
- c. "Shaqaale aan joogto ahayn" waxaa loola jeedaa Shaqaale aan haynin shaqo joogto ah ama ku jooga heshiis muddaysan.
- d. "**Guddiga**" waxaa loola jeedaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah ee lagu dhisay xeer Lr.10.
- e. "**Madaxa Waaxda**" waxaa loola jeedaa Agaasimaha Waaxda.
- f. "**Hay'adda loo Shaqeeyo**" waxaa loola jeedaa Wasaarad, Wakaalad ama Guddi ama Hay'ad Madaxbanaan oo ka tirsan Hay'adaha Dowladda Federaalka Soomaaliya oo leh Sharciyad Qaanuuni, oo ay ka howlgalaan ama u shaqeeyaan Shaqaale Rayid ah.
- g. "**Shaqaale**" waxa loola jeedaa Shaqaale rayid oo uu shaqaalaysiiyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda.
- h. "**Madaxa Hay'adda loo Shaqeeyo**" waxaa loola jeedaa Agaasimaha Guud (Xoghayaha Joogtada ah) ee Wasaaradda/Hay'adda ama mas'uulka ka ah maamulka fulinta ee Hay'adda loo shaqeeyo.
- i. "**Hagaha/tilmaamaha**" waxaa loola jeedaa xeerar, buug-gacmeed, awaamiir, tilmaame ama ogeysiisyo uu soo saaro Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, oo ay ansixiyeen xubanaha Guddiga. Tilmaamaha/hagaha sida caadiga ah waa ficilka u baahan in la fuliyo isla markiiba ama wakhti cayiman.
- j. "**Wasaarad**" waxaa loola jeedaa hay'ad ka tirsan Xukuumadda oo ah Laanta Fulinta ee lagu dhisay Dastuurka Dowladda Federaalka Soomaaliya.

AM

1.5. Saacadaha Shaqada

- 1.5.1. Saacadaha Shaqada waxaa jaangooya baahida Dowladda si loo joogteeyo adeeg bixinta.
- 1.5.2. Saacadaha Shaqada ee caadiga ah waa **48 saacadood todobaadkii**, lix maalmood, laga bilaabo **Sabti ilaa Khamiis, 8:00 subaxnimo - 4:00 galabnimo** oo ay ku jiraan waqtiga qadada iyo salaadaha sida uu qabo Sharciga Shaqaalaha Rayidka dawladda (sharci Lr.11, Qodobka 26aad).
Taas oo ka dhigan wadarta saacadaha shaqada **bishii noqonayso 216 saacadood**.
- 1.5.3. Shaqo-galka (Imaanshaha) waa in loo diwaangaliyaa si waafaqsan xeernidaamiyaha 8aad ee Xaq Fasaxa.
- 1.5.4. Shaqaale Dowladeed ee u baahan in uu ka tago goobta shaqada arrin shakhsi ah darteed waa in uu oggolaansho ka helaa kormeerihisa/heeda (Horjoogihisa/heeda).
- 1.5.5. Shaqaalaha Rayidka ah ee shaqada uga tagaya sabab kasta ha noqotee waa in lagu xafidaa xogta maqnaanshaha faylalkiisa/eeda iyo sidoo kale nidaamka xaadirinta shaqaalaha ee danabaysan.
- 1.5.6. Dhammaan Shaqaalaha Rayidka ee soo xaadira shaqada ka dib waqtiga warbixinta ee la dejiyey waxa loo diiwangelinayaa soo dib-dhacayaal/ soo daahayaal waqtiga shaqada.
- 1.5.7. Shaqaalaha Rayidka ah kama tegi karo shaqada inta lagu guda jiro saacadaha shaqada ilaa uu oggolaansho ka helo madaxda ka sarreysa.
- 1.5.8. Jadwalka Shaqada ee caadiga ah waxaa nidaaminaya Agaasimaha Guud/Madaxa Waaxda Maamulka Shaqaalaha ee Hay'adda haddii loo baahdo si loo fuliyo waajibaadka hay'adda.
- 1.5.9. Inta lagu jiro Munaasabadaha Diinta, munaasabada Qaranka & Dhaqanka saacadaha shaqada ee caadiga ah waxaa wax ka beddelaya Guddiga iyada oo lala tashanaayo Wasaaradda Shaqada si loo fuliyo waajibaadka hay'adda.
- 1.5.10. Nasashada Qadada & Waqtiga Salaadaha waxaa qaabaynayo madaxa hay'adda isaga oo maanka ku haaya in uusan joogsan adeeg bixinta Dowladda.
- 1.5.11. Si loo fuliyo adeeg Dowladeed, maalmaha Jimcaha qaar waxa suurta gal ah in madaxa hay'adda uu ka dhigo maalin shaqo xaalado gaar ah dartood. Shaqaalaha laga

HAM

dalbay in uu shaqeeyo Jimco waxa uu xaq u yeelanayaa in uu dalbado fasax maalin shaqo ah si waafaqsan xeernidaamiyaha 8aad ee Fasaxyada.

1.5.12. Waqtiga dheeriga waxaa loogu xisaabinayaa si waafaqsan duruufaha iyo shuruudaha uu qeexayo xeer-nidaamiyaha gunnooyinka iyo ajuurooyinka ama waxaa loogu beddali karaa maalmo kale oo fasax ah; Shaqaaluhu waa inuusan shaqada ka maqnaan marka laga reebo inuu heysto ogolaansho hore lana muujiyo sabab macquul ah.

1.5.13. Haddii ay dhacdo in shaqaale Dowladeed lagu helo in aanu buuxin saacadaha shaqada ee bisha, waxa mushaharkiisa laga jarayaa qadar u dhigma saacadaha aanu shaqayn. Haddii ay dhacdo in xaaladdu mar kale soo noqoto muddo 12 bilood ah, shaqaalaha rayidka waxaa laga jarayaa mushaharkiisa, waxaana lagu ciqaabayaa ciqaabta anshax marinta sida ku cad xeernidaamiyaha 14aad.

1.5.14. Haddii shaqaaluhu aanu awoodin in uu iska xaadiriyo shaqada, ama sabab dhab ah ay tahay in uu shaqada ka soo daaho, isaga/iyada waa in ay fariin qoraal ah ku wargeliyaan maamulahooda ka hor 8:30am subaxnimo.

2. Diiwaangelinta/keydinta Shaqo-galka

2.1. Waajibka Diiwaangelinta Shaqo-galka

2.1.1. Sida ku cad Xeernidaamiyaha 8aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Qodobkiisa 20aad, Faqrada 20.1.

- a. Diiwaanka shaqo-galka (imaanshaha) waa in si joogto ah loo keydiyaa sidoo kalena warbixinno laga soo saaraa bishiiba mar dhammaan shaqaalaha.
- b. Mushaharka bisha waxa la bixinayaa oo kaliya markii lagu qanco warbixinta shaqo galka shaqaalaha (shaqsiga).

2.2. Warqadaha Shaqo-galka

2.2.1. Dhammaan shaqaalaha warbixintooda shaqo-galka bishii waa in laga soo saaraa/daabacaa nidaamka xaadirinta danabaysan.

2.2.2. Warqadaha shaqo-galka (imaanshaha iyo bixitaanka) waa in ay ku jiraan macluumaadka soo socda:

- a. Magaca Shaqaalaha
- b. Magaca/jagada shaqada
- c. Waaxda/qeybta

HAM

- d. Aqoonsi lambar
- e. Bisha Xaadirinta la xiriirto
- f. Waqtiga bilawga iyo waqtiga dhammaadka ee maalin kasta oo ay ku jiraan fasaxyada qadada iyo wadarta saacadaha la shaqeeyay maalin kasta
- g. Faallooyinka kale ee khuseeya sida: - daahitaan, fasax jirro, fasax sannadeed, fasax aan lacag la siin, iyo waqtiga fasaxa ee magdhowga sida waafaqsan Xeerka Shaqaalaha 7: Fasaxa Xuquuqda
- h. Saxiixa Shaqaalaha
- i. Oggolaanshaha kormeeraha shaqaalaha

2.2.3. Shaqaalihii lagu helo dembiga ah in ay been-abuur ku sameeyeen diiwaannada shaqo-galka (imaanshaha ama bixitaanka) waxa laga qaadi doonaa tallaabo anshaxeed si waafaqsan Xeerka Maamulka 12: Anshaxamarinta.

2.3. Shaqaalaha Shaqeeya Wax ka yar saacadaha shaqada ee loo baahnaa

- 2.3.1. Shaqaalaha shaqeeya wax ka yar tirada saacadaha la aqbali karo ee maalintii waxaa laga yaabaa in looga baahdo ama waxay dooran karaan, inay buuxiyaan waqtiga isla maalintaas ama maalin kale, ayada oo la raacayo nidaamka xaadirinta danabeysan.
- 2.3.2. Mushaharka bisha ee la siiyo shaqaalaha waxaa loo xisaabin doonaa wadarta tirada saacadaha la shaqeeyay bishii oo ah boqolkiiba wadarta tirada saacadaha loo baahnaa in la shaqeeyo bisha.
- 2.3.3. Dhammaadka bisha qofka shaqaalaha ah waxa uu xaq u yeelan doonaa qadar lacag ah oo u dhiganta saacadaha dhabta ah ee uu shaqeeyay bishii sida ku cad tusaalaha hoose:

Tusaale:

Qodobka 26aad ee Sharciga Shaqaalaha				
No	Maalin	Saacadaha	Todobaadkii	Bishii
1	6 Maalin (Sabti – Khamiis)	8 saacadood maalintii	48 saacadood	208 ama 216 saacadood, waxa ay ku xirantahay hadba maalmaha shaqada ee bishaas.

- Sida uu tilmaamayo Sharciga Shaqaalaha Rayidka Lr. 11 Qodobkiisa 26aad, Saacadaha Shaqada ee maalintii waa 8 saacadood, todobaadkii 48, bishii 208 ama

216 saacadood qiyaastii, iyada oo lala eegayo hadba maalmaha shaqada ee ay bishaas ku dhammaato.

- Shaqaalaha rayidku wuxuu xaq u leeyahay **45 daqiiqo** oo biririf ah oo lagu soo cunteeyo laguna tukanayo salaadda Duhur iyo **15 daqiiqo** lagu soo tukanayo Salaadda Casar.
- Saacadaha ugu yar ee la aqbali karo waa 42 saacadood todobaadkii oo le'eg **182 saacadood bishiiba**.
- Shaqaalaha Rayidka ah ee shaqeeya wax ka yar saacadda faqrada kore ku xusan waxa ay saameynaysaa xaq u yeelashada mushaar buuxa.
- Ka soo qaad in uu shaqeeyey 150 saacadood bishii; saacadaha uu shaqeeyey waxa loo qaybinaayaa wadarta guud ee saacadihii laga rabay bisha oo lagu dhuftay 100. Sida: $150/182*100 = 82.417\%$, tiradaas ayaa lagu dhufanayaa mushaarkiisa saafiga ah ($\$702.9*82.41\% = \579.30).

2.4. Ka soo Daahidda Waqtiga Shaqo-galka

- 2.4.1. Shaqaalihii ka soo daaha shaqada in ka badan 15 daqiiqo wakhtiga caadiga ah ee bilaabashada shaqada waa in uu wargeliyaa kormeerihiisa. Shaqaalaha soo daahay waa inuu qoraa sababta daahitaanka.
- 2.4.2. Shaqaalihii caadeysta in uu ka soo daaho shaqada waxa lagu qaadayaa tallaabo anshaxeed si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Qod. 45-aad iyo Xeerndaamiyaha 12aad ee Anshaxamarinta.

2.5. Maqnaanshaha

- 2.5.1. Shaqaaluhu waa in uusan shaqada ka maqnaanin ama ka tegin xafiiska inta lagu jiro saacadaha shaqada, marka laga reebo oggolaanshaha kormeeraha laga heysto, Maqnaansho kasta oo uu shaqaalaha kaga maqan yahay shaqada oggolaasho la'aan waa in lagu caddeeyaa warqadda shaqo-galka (imaashaha/bixitaanka) maalintaas.
- 2.5.2. Marka shaqaaluhu ku maqan yahay fasax la ansixiyey, shaqaaluhu waa in uu ku caddeeyaa warqadda shaqo-galka (imaanshaha).
- 2.5.3. Haddii shaqaaluhu uu ka maqan yahay shaqada fasax la'aan, muddada maqnaanshaha waxaa laga jarayaa mushaarka, waana in uu shaqaaluhu ku qoraa xaashida imaanshaha maalintaas.

HAM

2.5.4. Qofka shaqaalaha ah ee ka maqan goobta shaqada saacadaha shaqada fasax la'aan waxaa lagu qaadayaa tallaabo anshaxeed si waafaqsan qod. 45-aad ee Sharciga Shaqaalaha iyo xeernidaamiyaha 12aad ee Anshaxmarinta.

2.5.5. Qofka shaqaalaha ah ee shaqada ka maqnaada, xiriirna aan la samaynin waaxda kormeerihiisa muddo 7 maalmood oo shaqo oo xiriir ah, waxa loo qaadanayaa in uu shaqada ka baxay, isla markaana uu madaxa waaxdu shaqada ku wargeliyo Agaasimaha Guud soo jeedin shaqo ka joojin shaqaalaha goobta ka maqnaadey, marka uu oggolaansho ka helo Guddiga SHRD kadib, waxaa laga jarayaa mushaarka bil kasta 1/3, muddo seddax (3) bilood ah balse aan ka badnayn saddex meelood hal meel 1/3, waxaana la marsiin doonaa tallaabo anshaxeed si waafaqsan qod. 45-aad ee Sharciga Shaqaalaha iyo Xeernidaamiyaha 12aad.

3. Ansixinta Warqadda Shaqo-galka

- 3.1. Waraaqaha shaqo-galka (imaanshaha/bixidda) waa in uu buuxiyaa oo uu saxiixaa shaqaalaha maalinta u dambaysa bil kasta isla markaasna uu saxiixaa kormeeraha. Kormeeruhu waxa uu mas'uul ka yahay in uu hubiyo in diiwaannada imaanshaha shaqaalaha ay yihiin kuwo sax ah. Sidoo kale, shaqaalaha waxa uu mas'uul ka yahay in uu iska hubiyo shaqo-galkiisa in uu waafaqsan yahay habraacan.
- 3.2. Kormeeruhu waa in uu warqadaha xaadiriitanka ee la saxiixay u gudbiyaa madaxda Waaxda Shaqaalaha 1-da bisha si loo hubiyo diiwaanada fasaxa iyo bixinta mushaarka.
- 3.3. Madaxa Shaqaalaha/Madaxda Waaxda waa inay hubiyaan diiwaanka fasaxa shaqaalaha si ay u xaqiijiyaan in shaqaaluhu uu xaq u leeyahay fasax kasta oo ay sheeganayaan si waafaqsan Xeernidaamiyaha 8aad ee Xaquuqda fasaxa oo ay cusboonaysiiyaan diiwaanka shaqaalaha.
- 3.4. Madaxda Waaxda Shaqaalaha, ama qaybta shaqaalaha waa inay dhammaystiraan xisaabinta xagga hoose ee xaashida diiwaanka imaanshaha tirada saacadaha la shaqeeyay bisha sida boqolkiiba tirada saacadaha shaqaalaha looga baahan yahay inuu shaqeeyo bisha iyo natiijada qadarka Shaqaalaha uu xaq u leeyahay in la siiyo mushaarka bisha si waafaqsan faqradda 2.3.2 ee hagahan.
- 3.5. Marka ay hubiyaan meelaha ay khuseyso Waaxda Shaqaalaha/Qaybta waa inay saxiixaan xaashida shaqo-galka (imaanshaha) shaqaale kasta si ay u muujiso oggolaanshaha ka hor mushaar bixinta, waxay diyaarin doonaan soo koobid dhammaan diiwaanada xaadirinta

HAM

shaqaalaha una gudbinayaan waaxda Maamulka iyo Maaliyadda muddo seddex maalin gudahood oo maalmo shaqo ah.

4. Mushaarka

- 4.1. Marka la ansixiyo ka dib, Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda waxay diyaarin doonaan liiska mushaar bixinta F16, si loo bixiyo mushaaraadka.
- 4.2. Xogta mushaar bixinta waa in loo gudbiyaa Wasaaradda Maaliyadda 3 maalmood oo maalmo shaqo ah. Wasaaradda Maaliyadda & Xisaabiyaha Guud ayaa masuul ka ah mushaar bixinta si waafaqsan warbixinta shaqaalaha ee ay soo gudbiyeen hay'adaha Dowladda.
- 4.3. Nuqul ka mid ah asalka xaashida shaqo-galka (imaanshaha) waa in lagu keydiyo galka waaxda shaqaalaha/qeybta hay'adaha.
- 4.4. Shaqo galka shaqaalaha ee saamaynta ku leh mushaarka, waxaa mushaarka laga jari doonaa bisha ku xigta. Tusaale, shaqo-galka bisha Janaayo mushaarka waxa laga jarayaa bisha Febraayo.

5. Cabashooyinka & Racfaanka

- 5.1. Shaqaalihii aan ku qanacsanayn go'aanka Hay'adda ay ka howlgalaan ee la xiriiirta dhinaca shaqada, ama tilmaamaha uu bixiyo kormeeraha, waxa ay Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ka codsan karaan in ay baaraan arrinka. Haddii ay ku qanci waayaan waxa ay u gudbinayaan Guddi Racfaan.

6. Ansixinta Hagaha/habraaca

- 6.1. Habraacan waxa uu dhaqan gelayaa marka ay ansixiyaan Xubnaha Guddiga, isla markaana uu saxiixo Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda.

Taariikh: 01/01/2023




Mudane Xasan Abshir

Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka
Dowladda Federaalka ee Soomaaliya

HAM



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA
GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA
RAYIDKA DAWLADDA

XARUNTA DHEXE XAMARWEYNE, GURIGA HOYOYIYINKA,

KA SOO HORJEEDEKA TIYAATARKA QARANKA

MUQDISHO - SOOMAALIYA

EMAIL: PR@NCSC.GOV.SO