

**JAMHURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA  
WASAARADDA SHAQADA IYO ARRIMAHA BULSHADA**

**XEER -NIDAAMIYEYAASHA MAAMULKA  
SHAQAALAHA EE SHARCIGA SHAQAALAHA  
RAYIDKA DAWLADDA**

---

**Hirgelinta Wajiga 1aad  
Gudigga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda  
September, 2022**

# TUSMO

## MAHADNAQ ..... XI

### QAYBTA 1AAD: QEEXITAANNO, MABAADI' GUUD IYO NIDAAMINTA MAAMULKA.....1

### XEER-NIDAAMIYAHA 1-AAD:.....7

### XUQUUQAHA IYO WAAJIBAADKA SHAQAALAHA RAYIDKA.....7

QODOBKA 1AAD: MABDI'DA HAGAYA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA .....	7
QODOBKA 1AAD: MABDA' GUUD .....	7
QODOBKA 2AAD: DURUUFU SHAQO OO HABBOON.....	7
QODOBKA 3AAD: DURUUFUHA IYO XAALADAHA SHAQADA HAY' ADAHA .....	7
QODOBKA 4AAD: DUURFAHA IYO SAADKA SHAQADA .....	8
QODOBKA 5AAD: XAQA ABAALMARINTA .....	11
QODOBKA 6AAD: XAQA FURSADAHA SHAQO IYO HORMARKA LOO SIMAN YAHAY.....	12
QODOBKA 7AAD: XAQA MUDDADA SHAQADA.....	13
QODOBKA 8AAD: XAQA SHAQO JOOJINTA.....	13
QODOBKA 9AAD: GUDASHADA WAAJIBAADKA, FULINTA IYO ILAALINTA WAAJIBAADKA SHARCIGA .....	16
QODOBKA 10AAD: WAAJIBAADKA KA FOGAANSHO KU TAKRI FAL AWOODEED.....	17
QODOBKA 11AAD: WAAJIBAADKA KA FOGAANSHAHA IN ABAALMARIN SI KHALDAN LAGU QAATO .....	17
QODOBKA 12AAD: WAAJIB FUDUDEYN IYO DARDARGALIN HOWLAHA MAAMULKA.....	21
QODOBKA 13AAD: WAAJIBAADKA SIRTA IYO IXTIRAAMKA ASTURNAANTA .....	22
QODOBKA 14AAD: WAAJIBAADKA ILAALINTA HEERARKA SARE EE WAXQABAD MIHNADEED .....	22
QODOBKA 15AAD: WAAJIBAADKA MAAREYNTA IYO KORMEER WAX KU OOL AH.....	22
QODOBKA 16AAD: WAAJIBAADKA DHEXDHEXAADNIMO .....	23
QODOBKA 17AAD: WAAJIBAADKA XAADIRIDDA GOOBTA SHAQADA .....	23
QODOBKA 18AAD: ISTICMAALKA HANTIDA GUUD .....	23
QODOBKA 19AAD: WAAJIBAADKA U HOGGAANSAMIDDA AWAAMIRTA MAAMUL .....	24
QODOBKA 20AAD: KU AMARIDDA SAMEYNTA FICILLO SHARCI DARRO AH IYO DEMBIYO CIQAABEED .....	24
QODOBKA 21AAD: HAWLAHA AAN KA MID AHAYN WAXQABADKA SHAQAALAHA RAYIDKA .....	25
QODOBKA 22AAD: WAJIBAANKA DIIDMADA WAX KA BAXSAN AWOODDA SHAQAALAHA EE SHAQADA .....	25
QODOBKA 23AAD: DIIDMADA HAWL GUDASHADA .....	25
QODOBKA 24AAD: WAAJIBAADKA BUUXINTA KAALINTA QOFKA SHAQADA KA MAQAN.....	26
QODOBKA 25AAD: WAAJIBAADKA MADAX BANNAANIDA.....	26
QODOBKA 26AAD: WAAJIBAADKA KA DHASHA SHAQOSIINTA LOO SHAQEEYE KALE .....	26
QODOBKA 27AAD: QEYB KA NOQOSHO SHIRKAD GANACSI.....	27
QODOBKA 28AAD: KA MID NOQOSHADA URUR.....	27
QODOBKA 29AAD: WAAJIBAADKA CADEYNTA DANAHA ISKA HOR IMAANAYA .....	27
QODOBKA 30AAD: XIRIIRKA IYO DANAHA ISKA HOR IMANAAYA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA ..	28
QODOBKA 31AAD: WAAJIBAADKA KA BAAQSIGA .....	29
QODOBKA 32AAD: XADDIDAADA HESHIIS LA GALIDDA MACAAMIL .....	29

**QEYBTA 2AAD: SAABANADA MAAREYNTA SHAQAALAHA .....31**

**XEER-NIDAAMIYAHA 2-AAD: .....31**

**MAAMULKA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA.....31**

QODOBKA 1AAD: UJEEDDADA XEER-NIDAAMIYAHA.....	31
QODOBKA 2AAD: SEERAHA XEER-NIDAAMIYAHAN.....	31
QODOBKA 3AAD: XUQUUQDA SHAQAALAHA EE AAN XEERARKAN LAGU XUSIN.....	33
QODOBKA 4AAD: ISWAAFAJINTA XEERKA NIDAAMIYAHA SHAQOSIINTA GUUD.....	33
QODOBKA 5AAD: HAY'ADAHA AY KHUSEYSO MAAREYNTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	33
QODOBKA 6AAD: DIIWAANKA GUUD EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA.....	34
QODOBKA 7AAD: KAALINTA IYO MAS'UULIYADAH WASAARADDA SHAQADA IYO ARRIMAHA BULSHADA	34
QODOBKA 8AAD: KAALINTA IYO MAS'UULIYADAH GUDDIGA QARAN EE SHAQAALAHA RAYIDKA	
DAWLADDA EE MAAMULKA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA.....	35
QODOBKA 9AAD: KAALINTA HAY'ADAHA DAWLADDA EE LA XIIRIRTA MAAREYNTA KHAYRAADKA	
AADAMIGA:.....	37
QODOBKA 12AAD: MAS'UULIYAD WADAREED.....	38

**XEER-NIDAAMIYAHA 3-AAD: .....40**

**DIIWAANKA GUUD IYO MAAREYNTA XOG KEYDIYAHA DHEXE, MIDEYSAN EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA (HRMIS).....40**

QODOBKA 1AAD: SEERAHA XEER-NIDAAMIYAHA.....	40
QODOBKA 2AAD: UJEEDDADA XUSUUS-REEBKA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	40
QODOBKA 3AAD: MABAADI'DA LAGU MAAMULAYO ISTICMAALKA IYO KA SHAQAYSIINTA HABKA	
DIIWAANGELINTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	41
QODOBKA 4AAD: NIDAAMINTA HABKA DIIWAANGELINTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	42
QODOBKA 5AAD: HAY'ADDA KA MAS'UULKA AH DIIWAANKA DHEXE IYO XUSUUS-REEBKA.....	43
QODOBKA 6AAD: HABKA DIIWAANGELINTA XOGTA SHAKHSIGA EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	44
QODOBKA 7AAD: GALALKA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	45
QODOBKA 8AAD: TUSMADA GALKA SHAKHSIGA EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	46
QODOBKA 9AAD: FOOMKA SHAKHSIGA EE DIIWAANGELINTA SHAQAALAHA RAYIDKA AH.....	48
QODOBKA 10AAD: TUSMADA FOOMKA DIIWAANGELINTA SHAQAALAHA RAYIDKA AH.....	48
QODOBKA 11AAD: UJEEDDADA MAAREYNTA XOGTA DANABEYSAN EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	50
QODOBKA 12AAD: UJEEDDADA NUQULKA ADAG EE GALKA SHAKHSIGA EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	51
QODOBKA 13AAD: WARGELINTA HAWLAHA LA XIRIIRA MAAMULKA KHERAADKA AADAMIGA.....	51
QODOBKA 14AAD: DHAWRSANAANTA XOGTA SHAQAALAHA RAYIDKA AH.....	52
QODOBKA 15AAD: SHAACINTA XOG KU JIRTA GALKA SHAKHSIGA EE SHAQAALAHA RAYIDKA.....	53
QODOBKA 16AAD: SHAQAALAHA RAYIDKA OO GALAAN-GAL U YEESHA GALKIISA.....	53
QODOBKA 17AAD: DHAWRISTA HABKA DIIWAANKA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	54
QODOBKA 18AAD: SIXIDDA HADDII LABA GOOR AMA SI KHALDAN LOO DIIWAAN-GALIYO SHAQAALAHA	
RAYIDKA.....	55
QODOBKA 19AAD: U WAREEJIN GAL SHAQAALAHAY'AD KALE EE DAWLADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA	
.....	55

QODOBKA 20AAD: MAAREYNATA GALKA SHAKHSIGA MARKA UU SHAQAALUHU SHAQADA KA BAXO .....	56
QODOBKA 21AAD: BEDDALISTA XUSUUS-REEBKA MARKA UU IS-BEDDALO MEEQAANKA SHAKHSIYEED EE SHAQAALAHA RAYIDKA .....	57
QODOBKA 22AAD: WAX KA BEDALKA SHURUUDAHA SHAQO EE SHAKHSIGA .....	57
QODOBKA 23AAD: DIIWAANGALINTA XOGTA LA XIRIIRTA FASAXYADA.....	58
QODOBKA 24AAD: XUSUUS-DHAWRKA FASAXYADA SANADLAHA AH.....	59
QODOBKA 25AAD: XUSUUS-DHAWRKA QIIMEYNATA WAXQABADKA SHAQAALAHA .....	59
QODOBKA 26AAD: XUSUUS-DHAWRKA KA QAYB-GALKA TABABBARRO IYO BARNAMIJIYO WAXBARASHO .....	60
QODOBKA 27AAD: XUSUUS-DHAWRKA ANSHAX MARINTA IYO SIXIDDA .....	61
QODOBKA 28AAD: XUSUUS-REEBKA CADDEYNATA WARBAXINNADA CAAFIMAAD-QABKA.....	61
QODOBKA 29AAD: SEERAHA XOG KEYDIYAHA DANABEYSAN EE MAAREYNATA KHEYRAADKA AADAMIGA (HRMIS) .....	62
QODOBKA 30AAD: ISKU-XIRKA XOG-KEYDIYEYAASHA LA XIRIIRA SHAQAALAHA RAYIDKA .....	62
QODOBKA 31AAD: DIYAARGAROWGA HORDHACA U AH SAMEYNATA HRMIS .....	63

**XEER-NIDAAMIYAHA 4-AAD: .....** 64

**SHAQO QEEXAHA.....** 64

QODOBKA 1AAD: SEERAHA/XUDUUDDA XEER-NIDAAMIYAHAN .....	64
QODOBKA 2AAD: HAY'ADDA MAS'UULKA AH.....	64
QODOBKA 3AAD: QEYBAHA SHAQO QEEXIDDA .....	64
QODOBKA 4AAD: SHURUUDAHA SAMEYNATA IYO WAX KA BEDDELKA SHAQO QEEXAHA GUUD .....	65
QODOBKA 5AAD: ADEEGSIGA SHAQO QEEXAHA .....	65
QODOBKA 6AAD: MIISAANKA SHARCI EE SHAQO QEEXAHA .....	66
QODOBKA 7AAD: SHAQO QEEXAHA GUUD .....	67
QODOBKA 8AAD: XOGTA UU KA KOOBAN YAHAY SHAQO QEEXAHA GUUD .....	67
QODOBKA 9AAD: SHAQO QEEXAHA GAARKA AH.....	68
QODOBKA 10AAD: NUXURKA SHAQO QEEXAHA GAARKA AH .....	68
QODOBKA 11AAD: TISMADA SHAQO QEEXAHA .....	70
QODOBKA 12AAD: XOGTA UU XAMBAARSANAANAYO TISMADA SHAQO QEEXAHA .....	71
QODOBKA 13AAD: CIDDA ISKA LEH SOO DIYAARINTA IYO MAAREYNATA TISMADA SHAQO QEEXAHA .....	71
QODOBKA 14AAD: DIYAARINTA TISMADA SHAQO QEEXAHA .....	71
QODOBKA 15AAD: QABYO-QORISTA HINDISAHA SHAQO QEEXE GAAR AH OO CUSUB .....	72
QODOBKA 16AAD: DIB-U-EEGISTA QOABYO-QORAALKA HINDISAHA SHAQO QEEXAHA CUSUB .....	73
QODOBKA 17AAD: NIDAAMKA WARBIXINTA SHAQO FALANQAYNTA .....	73
QODOBKA 18AAD: HABRAACA FALANQEYNATA SHAQO IYO WARBIXINTA SHAQO QEEXE CUSUB .....	74
QODOBKA 19AAD: SOOJEEDINTA WAX KA BEDDALISTA SHAQO QEEXE HORE U JIRAY .....	74
QODOBKA 20AAD: DIIDISTA SOO-JEEDINTA WAX KA BEDDALISTA SHAQO QEEXE HORE U JIRAY.....	76
QODOBKA 21AAD: HANNAANKA FALANQEYN SHAQO IYO WAX KA BEDDALKA SHAQO QEEXE HORE U JIRAY .....	76
QODOBKA 22AAD: WAREYSIGA KORMEERAHA SHAQADA .....	77
QODOBKA 23AAD: WAREYSIGA QOFKA SHAQADA HAYA .....	78
QODOBKA 24AAD: WAYDIIMO MEERIYAHA SHAQO HAYAHA.....	78
QODOBKA 25AAD: WARBIXINTA FALANQEYNATA SHAQADA.....	79
QODOBKA 26AAD: DABBAQIDDA XEERARKA KHUSEEYA FASAXIDDA IYO ANSIXINTA SHAQO QEEXAHA ..	80

QODOBKA 27AAD: FASAXIDDA IYO ANSIXINTA SHAQO QEEXAHA .....	80
QODOBKA 28AAD: DIIDMADA FASAXIDDA WAX KA BEDDALKA SHAQO QEEXAHA .....	81
QODOBKA 29AAD: HANNAANKA DIB U EEGISTA SHAQO QEEXAHA EE GUDDIGA QARANKA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA .....	81
QODOBKA 30AAD: DIIDMADA QABYO-QORAALKA SHAQO QEEXAHA .....	82
QODOBKA 31AAD: ANSIXINTA SHAQO QEEXAHA .....	82
QODOBKA 32AAD: XUSUUS-DHAWRKA SHAQO QEEXAHA .....	83
QODOBKA 33AAD: MAAREYNTA SHAQO QEEXAHA .....	84
QODOBKA 34AAD: WAAJIBNIMADA ADEEGSIGA SHAQO QEEXAHA .....	84
QODOBKA 35AAD: JAANGOYNATA HEERARKA SHAQO QEEXAYAASHA .....	85

**QAYBTA 3AAD: MAAREYNTA IYO HORUMARINTA KHAYRAADKA AADAMIGA.....86**

**XEER-NIDAAMIYAHA 5-AAD:.....86**

**QORSHEYNTA KHEYRAADKA AADAMIGA .....86**

QODOBKA 1AAD: SEERAHA/XUDUUDAHA XEER NIDAAMIYAHAN .....	86
QODOBKA 2AAD: UJEEDDADA QORSHEYNTA KHAYRAADKA AADAMIGA.....	86
QODOBKA 3AAD: QORSHEYNTA IYO MAAREYNTA KHAYRAADKA AADAMIGA .....	86
QODOBKA 4AAD: MABAADI'DA HAGTA .....	86
QODOBKA 5AAD: NOOCYADA QORSHEYNTA KHEYRAADKA AADANAHA.....	87
QODOBKA 6AAD: SALDHIGGA SHARCI EE QORSHEYNTA KHARYAADKA AADAMIGA, ADEEGGA RAYIDKA IYO MAS'UULIYADDA GUDDIGA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	88
QODOBKA 7AAD: ISTARAAITIIJIYADDA KHARYAADKA AADAMIGA EE ADEEGGA RAYIDKA.....	88
QODOBKA 8AAD: KAALINTA IYO MAS'UULIYADDA HAY'ADAHA .....	89
QODOBKA 9AAD: MAS'UULIYADDA GUUD EE GUDDIGA QARANKA EE QORSHAYNTA KHAYRAADKA AADAMIGA.....	90
QODOBKA 11AAD: MAS'UULIYADDA GAARKA AH EE WAAXAHA KHEYRAADKA AADAMIGA EE HAY'ADAHA DAWLADDA .....	91
QODOBKA 12AAD: AALADAHA LOO ISTICMAALO KORMEERKA QORSHEYNTA KHAYRAADKA AADAMIGA .	92
QODOBKA 13AAD: NUXURKA AY KA KOOBAN YIHIIN WARBIINNADA .....	93
QODOBKA 14AAD: KORMEERKA HEERARKA SHAQAALEYNTA .....	95
QODOBKA 15AAD: QIIMEYNTA IYO ODDOROSKA KHAYRAADKA AADAMIGA LA HELI KARO.....	96
QODOBKA 16AAD: QIIMEYNTA IYO ORODDOSKA BAAHIDA, DALABKA LOO QABO KHAYRAADKA AADAMIGA .....	97
QODOBKA 17AAD: HANNAANKA ODDOROSKA DALABKA IYO KHAYRAADKA AADAMIGA LA HELI KARO....	97
QODOBKA 18AAD: U BEDDALIDDA ODDOROSYADA QORSHEYAASHA KHEYRAADKA AADAMIGA.....	98
QODOBKA 19AAD: TUSMADA QORSHEYAASHA KHAYRAADKA AADAMIGA .....	98
QODOBKA 20AAD: ANSIXINTA IYO QAADASHADA QORSHAHA KHAYRAADKA AADAMIGA EE ADEEGGA RAYIDKA ISKUDHAFAN.....	99

**XEER-NIDAAMIYAHA 6-AAD:.....101**

**SHAQO QORISTA SHAQAALAHA RAYIDKA..... 101**

QODOBKA 1AAD: SEERAHA XEER-NIDAAMIYAHA.....	101
QODOBKA 2AAD: MABAAD'IIDA HAGAYA.....	101
QODOBKA 3AAD: HABRAACA SHAQO QORISTA .....	101
QODOBKA 4AAD: NOOCYADA SHAQO QORISTA .....	102
QODOBKA 5AAD: SHAQAALAYSIIIN KU SALAYSAN QORSHAHA KHAYRAADKA AADAMIGA .....	103
QODOBKA 6AAD: MAS'UULIYADDA SHAQO QORISTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	104
QODOBKA 7AAD: HAWLAHA IYO MASUULIYADAHABA HABKA SHAQO QORIS .....	104
QODOBKA 8AAD: GUDDIGA XULISTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	105
QODOBKA 9AAD: HIRGALINTA HABRAACA SHAQAALAYSIIIN MAAMULAYAASHA IYO XIRFADLAYAASHA..	106
QODOBKA 10AAD: SHURUUDAHAGA LAGA RABO HAY'ADDA LOO QORAYO SHAQAALAHA .....	106
QODOBKA 11AAD: KA GO'AAN GAARISTA CODSIYADA SHAQO QORISTA .....	107
QODOBKA 12AAD : SABABAHAGA LAGU DIIDAYO CODSIGA SHAQO QORIS .....	107
QODOBKA 13AAD: WAAJIBNIMADA SHAACINTA SHAQO QORISTA ADEEGGA RAYIDKA.....	108
QODOBKA 14AAD: TUSMADA OGEYSIISKA JAGADA BANNAAN .....	108
QODOBKA 15AAD: FAAFINTA OGAYSIISKA JAGADA BANNAAN .....	109
QODOBKA 16AAD: FOOMKA ARAAJIDA TARTAMAYAASHA.....	110
QODOBKA 17AAD: TUSMADA FOOMKA ARJIGA SHAQADA.....	110
QODOBKA 18AAD: SOOGUDBINTA ARAAJIDA SHAQO.....	111
QODOBKA 19AAD: HANNAANKA DIIWAANGELINTA IYO HUFIDDA ARAAJIDA LA HELAY – (LIISKA DHEER)	111
QODOBKA 20AAD: AQOONSASHADA TARTAMAHAGA .....	112
QODOBKA 21AAD: SABABAHAGA DIIDMADA ARAAJIDA SHAQO.....	112
QODOBKA 22AAD: SHURUUDAHAGA QIIMEYNTA IYO SAMEYNTA LIISKA GAABAN (TAX-KOOB).....	113
QODOBKA 23AAD: GALKA LIISKA GAABAN .....	113
QODOBKA 24AAD: WARBIKINTA NATIJJADA HANNAANKA LIISKA GAABAN .....	114
QODOBKA 25AAD: WARGALINTA TARTAMAYAASHA LIISKA GAABAN.....	114
QODOBKA 26AAD: HANNAANKA NIDAAMINTA HAWLAHA IMTIXAANKA (QORAAL IYO WAREYSI).....	114
QODOBKA 27AAD: WARBIKINTA SHAQO QORISTA .....	116
QODOBKA 28AAD: WARGALINTA TARTAMAYAASHA GUNAANADKA SHAQO QORISTA KA DIB .....	116
QODOBKA 29AAD: HEERARKA IMTIXAANAADKA .....	116
QODOBKA 30AAD: QAABKA IMTIXAANKA HEERKA JOGAAYINKA HOOSE (GRADES F & E).....	117
QODOBKA 31AAD: IMTIXAANKA HEERKA JOGAAYINKA DHEXE (GRADES D & C) –QORAAL .....	121
QODOBKA 32AAD: HANNAANKA BUUXINTA JAGOYINKA HEERKA SARE (GRADES B & A) -AGAASIME WAAXEEDYADA IYO MADAX QEYBEEDYADA .....	123
QODOBKA 33AAD: HANNAANKA BUUXINTA JAGOYINKA MAAMULAYAASHA SARE (AG/XG/MG).....	126
QODOBKA 34AAD: QAABKA XULASHADA TARTAMAYAASHA JAGOYINKA MAAMULAYAASHA SARE .....	128
QODOBKA 35AAD: JAGOYINKA ADEEGGA RAYIDKA EE MUSHARAADKA IYO GUNNOOYINKA AY BIXINAYAAN DEEQ-BIXIYEYAAL .....	129
QODOBKA 36AAD: MAGACAABIS KU-SIME AMA SII-HAYE.....	130
QODOBKA 37AAD: MEELAHAGA KU HABBOON RACFAANKA SHAQO QORISTA .....	131
QODOBKA 38AAD: RACFAANKA LAGA QAADANAYO DIIDISTA CODSIGA .....	132
QODOBKA 39AAD : RACFAANKA LAGA QAATO GO'AAMADA XULASHADA IYO MAGACAABISTA.....	132
QODOBKA 40AAD: NOOCYADA GO'AAMADA RACFAANKA.....	133

**XEER-NIDAAMIYAHA 8-AAD:.....135**

**FASAXA IYO SOCDAALLADA.....135**

QODOBKA 1AAD: QODOBBO GUUD .....	135
QODOBKA 2AAD: SHAQADA TODDOBAADKA .....	135
QODOBKA 3AAD: SAACADAHA SHAQADA.....	135
QODOBKA 4AAD: CIIDAHA .....	137
QODOBKA 5AAD: FASAX .....	137
QODOBKA 6AAD: NOOCYADA FASAXYADA .....	139
QODOBKA 7AAD: CODSASHADA FASAXA .....	139
QODOBKA 8AAD: FASAX SANNADEEDKA.....	141
QODOBKA 9AAD: XADDIDDA XANNAANOYINKA FASAX SANNADEEDKA .....	141
QODOBKA 10AAD: FASAXA XANUUNKA.....	142
QODOBKA 11AAD: FASAXA SI LOOGA BOGSADO DHAAWACA YIMID IYADOO SHAQO LAGU JIRO .....	144
QODOBKA 12AAD: FASAXA QOYSKA.....	144
QODOBKA 13AAD: FASAXA DANQASHADA .....	145
QODOBKA 14AAD: FASAXA AWOOD LOO MAARO-WAAYAY.....	145
QODOBKA 15AAD: FASAXA GUURKA.....	146
QODOBKA 16AAD: XAQA FASAXA HOOYADA.....	146
QODOBKA 17AAD: WARGALINTA UURKA.....	147
QODOBKA 18AAD: WARGELINTA DHALASHADA ILMAHA.....	148
QODOBKA 19AAD: XILLIGA U MAQNAANSHAHA BOOQASHO CAAFIMAAD OO UURKA LA XIRIIRA .....	148
QODOBKA 20AAD: QIIMEYNTA WAXQABADKA HAWLGUDASHO EE KA HORRAYSA FASAXA HOOYONIMADA .....	149
QODOBKA 22AAD: QARAAMAADKA HAWLGABKA EE MUDDADA FASAXA HOOYANNIMO .....	149
QODOBKA 23AAD: KU NOQOSHADA SHAQADA FASAXA HOOYONIMO KA DIB .....	149
QODOBKA 24AAD: FASAXA AABONIMADA.....	150
QODOBKA 25AAD: FASAXA DIINIGA AH .....	150
QODOBKA 26AAD: MUNAASABADAHA CIIDAHA IYO MOWLIIDKA .....	150
QODOBKA 27AAD: XAJKA .....	150
QODOBKA 28AAD: FASAXA GUDNIINKA.....	151
QODOBKA 29AAD: FASAX WAAJIBAAD RAYID AMA BULSHO .....	151
QODOBKA 30AAD: FASAXA GAARKA AH EE CIYAARYAHANNADA .....	151
QODOBKA 31AAD: FASAXA WAXBARASHADA .....	151
QODOBKA 32AAD: U QALMIDDA FASAXA WAXBARASHADA .....	152
QODOBKA 33AAD: FASAX WAXBARASHO OO MUSHAAR LEH.....	153
QODOBKA 34AAD: AXDI KA QAADKA.....	154
QODOBKA 35AAD: FASAX WAXBARASHO OO MUSHAAR LA'AAN AH .....	155
QODOBKA 36AAD: SOCDAAL.....	156
QODOBKA 37AAD: U QALMIDDA XANNAANOYINKA SOCDAALKA SHAQADA .....	156
QODOBKA 38AAD: SOCDAALKA DHULKA .....	157
QODOBKA 39AAD: ISTICMAALKA BAABUURTA DAWLADDA.....	158
QODOBKA 40AAD: SOCDAALKA DIYAARADDA.....	158
QODOBKA 41AAD: SOCDAAL CAAFIMAAD AMA ILKAHA LA HAGAAJISANAYO.....	159
QODOBKA 42AAD: SOCDAALKA TABABBARKA.....	159
QODOBKA 43AAD: WAAYIDDA XUQUUQDA LAGU HELAYO SOCDAALKA IYO GAADIIDKA .....	159

QODOBKA 44AAD: KHARASHKA NOLOSHA.....	160
<b><u>XEER-NIDAAMIYE 9-AAD: .....</u></b>	<b>161</b>
<b><u>QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHADA SHAQAALAHA RAYIDKA.....</u></b>	<b>161</b>
QODOBKA 1AAD: UJEEDDADA IYO SEERAHA.....	161
QODOBKA 2AAD: SAAMAYNTA IYO WAAJIBNIMADA QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHADA .	162
QODOBKA 3AAD: WAXYAABAHA SALDHIGGA U AH QIIMEYNTA .....	163
QODOBKA 4AAD: SHUURADAHA LAGU QIIMEYNAYO TAYADA SHAQADA.....	164
QODOBKA 5AAD: ASTAAMAHA NATIJADA LA FILAYO.....	165
QODOBKA 6AAD: HANNAANKA QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO HAWLGUDASHADA .....	166
QODOBKA 7AAD: WAXYAABAHA LOO SHARDIYO QIIMEYNTA WAXQABADKA SHAQAALAHA .....	167
QODOBKA 8AAD: WAREYSIGA QORSHEYNTA DIYAARINTA QORSHE HOWLEEDKA .....	167
QODOBKA 9AAD: LA SOCOSHADA IYO QIIMEYNTA FULINTA QORSHE HAWLEEDKA SHAKHISGA IYO WAREYSIGA CUSBOONAYSIINTA QORSHE HAWLEEDKA.....	168
QODOBKA 10AAD: SAMEYNTA IYO MAAREYNTA QORSHE HAWLEEDKA XUBINTA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA .....	169
QODOBKA 11AAD: HANNAANKA QIIMEYNTA XILLIGA DHEXE .....	170
QODOBKA 12AAD: WARBIXINTA QIIMEYNTA WAXQABADKA XILLIGA DHEXE .....	171
QODOBKA 13AAD: QIIMEYNTA WAXQABADKA XUBINTA SHAQALAHA EE QIIMEEYAHA KOOBAAD .....	171
QODOBKA 14AAD: WARAYSIGA QIIMEYNTA KAMA-DAMBAYSTA .....	174
QODOBKA 15AAD: ANSIXINTA WARBIXINTA QIIMAYNTA EE QIIMEEYAHA LABAAD .....	175
QODOBKA 16AAD: HANNAANKA, MAAREYNTA, DIB-U-EEGISTA IYO GABA-GABEYNTA WARBIXINTA QIIMEYNTA WAXQABADKA SHAQAALAHA RAYIDKA .....	176
QODOBKA 17AAD: HANNAANKA QIIMEYNTA EE XAALADAHA GAARKA AH .....	177
QODOBKA 18 AAD: HANNAANKA XAQA DIIDMADA WARBIXINTA QIIMAYNTA KAMA DAMBAYSTA AH, WADA XAAJOODKA IYO XALINTA KHILAAFKA.....	179
QODOBKA 19AAD: GUDDIGA CABASHOYINKA IYO DIB U EEGIS HANNAANKA QIIMEYNTA WAXQABADKA SHAQAALAHA RAYIDKA IYO WAAJIBAADKOODA.....	182
QODOBKA 20AAD: SHURUUDAHA SOO GUDBINTA CABASHOYINKA QIIMEYNTA SHAQAALAHA RAYIDKA .....	184
QODOBKA 21AAD: OGOLAANSHAHA IYO BAARISTA CABASHADA LAGU DIIDAY WARBIXINTA QIIMEYNTA SHAQAALAHA.....	185
QODOBKA 22AAD: WARBIXINTA IYO HIRGALINTA GO'AANKA GUDDIGA DIB U EEGISTA WARBIXINADA WAXQABADKA SHAQAALAHA (BURINTA).....	186
QODOBKA 23AAD: QIIMEYNTA HAWL-GUDASHADA MAAMULAYAASHA SARE (XOGHAYE GUUD/AGAASIME GUUD/MAAREEYE GUUD) .....	188
QODOBKA 24AAD: HESHIISKA QORSHE HAWLEEDKA XOGHAYE GUUD/AGAASIME GUUD/MAAREEYE GUUD .....	190
QODOBKA 25AAD: DIB-U-EEGISTA IYO WAX KA BADDALISTA HESHIISKA QORSHE HALWLEEDKA MAAMULEYAASHA SAR SARE.....	192
QODOBKA 26AAD: XASUUS-DHAWR U GAARKA AH KEYDINTA GALALKA MAAMULEYAASHA .....	192
DADWEYNAHA EE SAR-SARE .....	192
QODOB 27: MEERTADA QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHO MAAMULAYAASHA SARE .....	193
QODOBKA 28AAD: SHURUUDAHA QIIMEYNTA TAYADA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHO EE MAAMULEYAASHA SARE .....	193



QODOBKA 29AAD: WAREYSIGA QORSHEYNTA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHADA EE MAAMULAYAASHA SARE.....	195
QODOBKA 30AAD: DEJINTA IYO WADAHADALKA QORSHE HAWLEEDKA MAAMULEYAASHA SARE (AGAASIMEYAASHA GUUD).....	196
QODOBKA 31AAD: QIIMEYNTA XILLIGA DHEXE EE QEYBTA MAAMULAHA SARE .....	197
QODOBKA 32 AAD: WAREYSIGA QIIMEYNTA KAMA DAMBAYSTA AH EE MAAMULAHA SARE.....	197
QODOBKA 33AAD: GUDDIGA DIB U EEGISTA IYO BURINTA WARBIXINTA QIIMEYNTA EE QEYBTA MAAMULAYAASHA SARE .....	198
QODOBKA 34AAD: HANNAANKA QIIMEYNTA EE XAALADO GAAR AH.....	199
QODOBKA 35AAD: TALLAABOYINKA LA QAADAYO MARKII HAWL-GUDASHADU XUMAATO .....	200

**XEER-NIDAAMIYAHA 12-AAD:..... 201**

**ANSHAX-MARINTA..... 201**

QODOBKA 1AAD: UJEEDDO .....	201
QODOBKA 2AAD: MABAADI'DA.....	201
QODOBKA 3AAD: MAS'UULIYADAHA.....	202
QODOBKA 4AAD: HANNAANKA ANSHAX-MARINTA .....	202
QODOBKA 5AAD: HAB-DHAQAN.....	202
QODOBKA 6AAD: U CAAL-WAAYIDDA HANNAANKA ANSHAX-MARINTA .....	203
QODOBKA 7AAD: MAAREEYAHA AY KHUSAYSO.....	203
QODOBKA 8AAD: HIRGALIN .....	204
QODOBKA 9AAD: MUDDOYINKA .....	204
QODOBKA 10AAD: CIQAABAHA .....	205

**XEER-NIDAAMIYAHA 10-AAD:..... 208**

**TAYO-KOBCINTA IYO TABABBARKA SHAQAALAHA RAYIDKA..... 208**

QODOBKA 1AAD: SEERAHA XEER-NIDAAMIYAHAN.....	208
QODOBKA 2AAD: DANTA LAGA LEEYAHAY KOBCINTA XIRFADDA IYO HORUMARINTA AQQOONTA SHAQAALAHA RAYIDKA.....	208
QODOBKA 3AAD: XOGTA SHAQAALAHA RAYIDKA EE TABABBARAYO.....	209
QODOBKA 4AAD: TABABBARKA SHAQAALAHA RAYIDKA IYO MAAREYNTA KHEYRAADKA AADAMIGA....	209
QODOBKA 5AAD: MABAADI'ADA HAGAYSA TAYO KOBCINTA IYO HORUMARINTA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA .....	210
QODOBKA 6AAD: SALDHIGGA SHARCIYEED EE TABABBARKA JOOGTADA EE SHAQAALAHA RAYIDKA ..	211
QODOBKA 7AAD: KAALINKA IYO MAS'UULIYADAHA HAY'ADEED.....	211
QODOBKA 8AAD: ISTIRAATIJIYADDA KOBCINTA XIRFADAHA SHAQAALAHA RAYIDKA .....	211
QODOBKA 9AAD: MAS'UULIYADAHA SIDA GAARKA U SAARAN GUDDIGA SHAQAALAHA RAYIDKA EE KU AADAN HORUMARINTA IYO TAYAYNTA KOBCINTA SHAQAALAHA DAWLADDA .....	212
QODOBKA 10AAD: WAAJIBAADKA GAARKA AH EE WAAXAHA KHEYRAADKA AADAMIGA EE HAY'ADAHA DAWLADDA .....	213
QODOBKA 11AAD: SHAQAALAHA U XILSAARAN LA SOCODKA HEERARKA XIRFADAHA SHAQAALAHA...	214
QODOBKA 12AAD: NUXURKA WARBIXINNADA .....	214

<b>QODOBKA 13AAD: NOOCYADA HAWLAHA TAYEYNTA.....</b>	<b>215</b>
<b>QODOBKA 14AAD: TABABARKA TABABARAYAASHA .....</b>	<b>216</b>
<b>QODOBKA 15AAD: TABABBARKA SHAKHSIGA.....</b>	<b>216</b>
<b>QODOBKA 16AAD: TAYAYNTA XIRFADAHA XILLIGA SOO XERO-GALINTA IYO TIJAABADA.....</b>	<b>217</b>
<b>QODOBKA 17AAD: BARNAAMAJYADA SHAQO KU TABABARASHADA EE AY BIXIYAAN XARUMO KA BAXSAN ADEEGGA RAYIDKA (FASAX WAXBARASHO) .....</b>	<b>217</b>
<b>QODOBKA 18AAD: AXDI .....</b>	<b>218</b>
<b>QODOBKA 19AAD: BARNAAMIJKA TABABBAR EE MAAMULAYAASHA SAR SARE .....</b>	<b>219</b>
<b>QODOBKA 20AAD: DULUCDA BARNAAMIJKA TABABBARKA MAAMULEYAASHA SAR SARE (BTMS) .....</b>	<b>220</b>
<b>QODOBKA 21AAD: SHURUUDDA AQBALAADDA BARNAAMIJKA TABABBARKA MAAMULEYAASHA SAR SARE.....</b>	<b>221</b>
<b>QODOBKA 22AAD: MAS’UULIYADDA MAAMULKA EE BARNAAMIJKA TABABBARKA MAAMULEYAASHA SAR SARE.....</b>	<b>222</b>
<b>QODOBKA 23AAD: KAALINTA IYO WAAJIBAADKA WAAXDA/QEYBTA/UNUGGA KHEYRAADKA AADAMIGA EE BTMS .....</b>	<b>223</b>
<b>QODOBKA 24AAD: WAAJIBAADKA TABABBARTEYAASHA BTMS.....</b>	<b>224</b>
<b>QODOBKA 25AAD: JOOJINTA BTMS .....</b>	<b>225</b>
<b>QODOBKA 26AAD: XUSUUS-REEBKA HAWLAHA TABABBARKA IYO HORMARINTA SHAQAALAHA DAWLADDA.....</b>	<b>225</b>

**XEER-NIDAAMIYAHA 11-AAD:.....** **226**

**ANSHAXA IYO HAB-DHAQAN SHAQAALAHA DAWLADDA.....** **226**

<b>QODOBKA 1AAD: SEERAHA XEER-NIDAAMIYAHAN.....</b>	<b>226</b>
<b>QODOBKA 2AAD: HAWLGALKA SHAQAALAHA DAWLALADDA OO AY KU JIRAAN KUWA RAYIDKA .....</b>	<b>226</b>
<b>QODOBKA 3AAD: QIYAMKA IYO MABAADII’DA:.....</b>	<b>226</b>
<b>QODOBKA 4AAD: MABAADI’DA HAGA ANSHAXA IYO HAB-DHAQANKA SHAQAALAHA WAA SIDA SOO SOCOTA.....</b>	<b>227</b>
<b>QODOBKA 5AAD: ILAALINTA MABAADI’DA XAQ AHAANSHAHA, SINNAANTA IYO HAB-DHAQANADA UGU WANAAGSAN .....</b>	<b>229</b>
<b>QODOBKA 6AAD: HEERARKA HAB-DHAQANKU LEEYAHAY .....</b>	<b>230</b>
<b>QODOBKA 7AAD: WAAJIBAADKA SHAQAALAHA RAYIDKA AH.....</b>	<b>233</b>
<b>QODOBKA 8AAD: DANAHA IS DIIDDAN .....</b>	<b>235</b>
<b>QODOBKA 9AAD: HEERARKA HAB-DHAQANKU LEEYAHAY .....</b>	<b>236</b>
<b>QODOBKA 10AAD: NIDAAMINTA ISTICMAALKA BARAHA BULSHADA EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA .....</b>	<b>237</b>

## MAHADNAQ

Anigoo ku hadlaya magaca Wasaaradda Shaqada & Arimaha Bulshada (WSHAB) ee Dawladda Federaalka Soomaaliya (DFS) waxaan jeclahay in aan si xeeldheer uga mahadceliyo, Bangiga Aduunka (World Bank) iyo hawlwadeenada Mashruuca Dib u Habyenta, Tayeynta Hay'adaha iyo Shaqaalaha dawladda (*Somalia Capacity Injection Project*) ee xafiiska ra'iisul wasaaraha iyo dhammaan khubaradii sida wadajirka aheyd taageero farsamo uga geystay diyaarinta ***Xeer-Nidaamiyeyaashan Maamulka Shaqaalaha Rayidka*** ee fadiraya Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

Waxaan sidaa si lamid ah ugu mahadcelinayaa kaalintii mugga laheyd ee aqoon iyo waayo aragnimaba ku dheehneyd ee ay ka geysteen Guddigga Farsamada ee Wasaaraddu u xilsaartay dib u habeynta hay'daha iyo shaqaalaha rayidka dawladda, kuwaas oo ka koobnaa xubno kala duwan oo laga soo xulay: *Wasaaradda Shaqada & Arimaha Bulshada, Gudigga Qaranka Shaqaalaha Rayidka, Wasaaradda Maaliyadda, Wasaaradda Qorsheynta, Machadaka Tababarada Sahaqaalaha dawladda iyo Xafiiska Ra'iisul Wasaaraha* oo si dhaw ula shaqeynayey khabiirkii soo diyaariyey Xeer-Nidaamiyeyaashan loogu tala galay maamulka shaqaalaha rayidka dawladda iyo waliba khubaradii Bangiga Aduunka (World Bank) si loo helo xeer-nidaamiyeyaashan baahida aadka ah loo qabay.

Waxaa kale oo aan u mahadnaqayaa dhammaan cid kasta oo si toos ah iyo si dadbanba gacan uga geystay soo diyaarinta xeer-nidaamiyeyaashan maamulka shaqaalaha rayidka dawladda.

**Md. Duraan Axmed faarax**



Wasiirka Wasaaradda Shaqada & Arimaha Bulshada,  
Dawladda Federaalka Soomaaliya



Xeer Ra'iisul Wasaare Lr. 131

06/03/2021

**Xeerka Xeernidaamiyeyasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga  
Shaqaalaha Rayidka Dowladda**

**Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda JFS;**

**Markuu arkay:**

Qodobka 99<sup>aad</sup> (a), (b), (e) iyo (i) ee Dastuurka KMG.

**Markuu arkay:**

Qodobka 100<sup>aad</sup> (a) iyo (d) ee Dastuurka KMG.

**Markuu arkay:**

Soo Jeedinta Wasiirka Shaqada iyo Arrimaha Bulshada.

**Markuu arkay:**

Go'aanka Shirka aan-Caadiga ahayn ee Golaha Wasiirrada  
summaddiisuna tahay SHGW.00.119.03.21 ee 06/03/2021,  
kuna saabsan ansixinta Xeernidaamiyeyasha Mamulka  
Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda,  
oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyey.

**Markuu tixgeliyey:**

Baahida loo qabo in la meel-mariyo Xeernidaamiyeyasha  
Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka  
Dowladda.

**Markuu garwaaqsaday:**

In ay lagama-maarmaan tahay in la sameeyo  
Xeernidaamiyeyaal cad-cad oo lagu hagayo, daruufaha  
abaabul iyo diyaarsanaan oo suurta gelinaya in shaqaaluhu  
shaqada u gutaan si waafaqsan halbeegyada hawl fulineed  
ee Dowladda Federaalka ay ka filanayso in ay qabtaan, si  
wax soo saarka iyo dhaqaalahu ay u kobcaan.

Wuxuu Xeeriyey:

Oodobka 1<sup>aad</sup>


Go'aanka Shirka aan Caadiga ahayn ee Golaha Wasiirrada summaddiisuna tahay SHGW.00.119.03.21 ee 06/03/2021, kuna saabsan ansixinta Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda, oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyey.

Oodobka 2<sup>aad</sup>

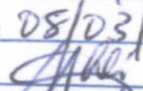
Waxa Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada, loo igmaday in ay hir-geliso, meel-marisana Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda.

Oodobka 3<sup>aad</sup>

Xeerka Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda, waxa uu dhaqan-gelayaa marka uu Saxiixo Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, waxaana lagu soo saarayaa faafinta rasmiga ah ee Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya.

  
Mudane Mahdi Maxamed Guuleed "Khadar"  
Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda IFS



JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA XAFIISKA HANTIDHAWRKA GUUD
DIIRWAAN NO: HAN/020/21
TAARIIXH: 08/03/2021
SAXIIXA: 
HANTIDHAWRAHA GUUD Md. Maxamed Maxamuud Cali



Xeer Ra'iisul Wasaare Lr. 132

15/04/2021

**Xeerka Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga  
Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad**

**Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda JFS;**

**Markuu arkay:** Qodobka 99<sup>aad</sup> (a), (b), (e) iyo (i) ee Dastuurka KMG.

**Markuu arkay:** Qodobka 100<sup>aad</sup> (a) iyo (d) ee Dastuurka KMG.

**Markuu arkay:** Soo Jeedinta Wasiirka Shaqada iyo Arrimaha Bulshada.

**Markuu arkay:** Go'aanka Shirka aan Caadiga ahayn ee Golaha Wasiirrada summaddiisuna tahay SHGW.00.122.04.21 ee 15/04/2021, kuna saabsan ansixinta Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad, oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyey.

**Markuu tixgeliyey:** Baahida loo qabo in la meel-mariyo Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad.

**Markuu garwaaqsaday:** In ay lagama-maarmaan tahay in la sameeyo Xeernidaamiyeyaal cad-cad oo lagu hagayo, daruufaha abaabul iyo diyaarsanaan oo suurta gelinaya in shaqaaluhu shaqada u gutaan si waafaqsan halbeegyada hawl fulineed ee Dowladda Federaalka ay ka filanayso in ay qabtaan, si wax soo saarka iyo dhaqaalahu ay u kobcaan.

**Wuxuu Xeeriyey:**

**Qodobka 1<sup>aad</sup>**

Go'aanka Shirka aan Caadiga ahayn ee Golaha Wasiirrada summaddiisuna tahay SHGW.00.122.04.21 ee 15/04/2021, kuna saabsan ansixinta **Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad**, oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyey.

**Qodobka 2<sup>aad</sup>**

Waxa Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada, loo igmaday in ay hir-geliso, meel-marisana **Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad**.

**Qodobka 3<sup>aad</sup>**

**Xeerka Xeernidaamiyeyaasha Mamulka Shaqaalaha ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda Qaybta 2aad**, waxa uu dhaqan-gelayaa marka uu Saxiixo Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, waxaana lagu soo saarayaa faafinta rasmiga ah ee Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya.



**Mudane Mahdi Maxamed Gusleed "Khadar"**  
**Ra'iisul Wasaare Ku-xigeenka Xukuumadda JFS**

## QAYBTA 1AAD: QEEXITAANNO, MABAADI' GUUD IYO NIDAAMINTA MAAMULKA

### Erey-bixin

Eray bixin	Qeexitaannada
1. Sarkaal Idman (Agaasime Guud/Maareeye Guud/Xoghaye Guud)	Waa sarkaalka ugu sarreeya derajo ahaan Shaqaalaha Rayid Dawladda ah, kaas oo ka mas'uul ah dhammaan hawl socodsiinta maamulka guud ee hay'ad Dawladeed oo sharci lagu dhisay, waa sarkaalka lagala xisaabtamayo dhammaan hantida guurtada ah iyo midda maguurtada ah ee hay'adda iyo sidoo kale, qaamaha hay'adda uu mas'uulka ka yahay
2. Shaqaale Rayid ah oo Dowladeed	waxaa loola jeedaa qof u shaqeeya Hay'ad dawladeed oo sharciga lagu dhisay, mushaarkiisa laga bixiyo Miisaaniyadda Mideysan ee Dowladda Federaalka Soomaaliya.
3. Adeegga Rayidka Dowladda	waxaa loola jeedaa adeegga ay qabtaan Shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka Soomaaliya si waafaqsan qodobbada xeerka iyo Xeernidaamiyeyaasha shaqaalaha Dawladda, una qabtaan dhammaan hawlaha fulinta iyo kuwa maamul iyo adeeg-bixin dadweynaha
4. Agaasime Waaxeed	waxaa loola jeedaa Madax-Waaxeed heerkeedu gaarsiisan yahay Agaasime
5. Hay'ad Loo Shaqeeyo	waxaa loola jeedaa Wasaarad, wakaalad ama hay'ad dawladeed oo sharci lagu dhisay (Wasaarad, Waax, ama Guddi Madax-bannaan) oo leh Shaqaale Rayidka
6. Qof Shaqaale ah	waxaa loola jeedaa qof Shaqaale Rayid ah oo ku meelaysan jago jooqta ah, una shaqeeya hay'ad dawladeed oo sharci lagu dhisay
7. Madax Hay'adda Loo Shaqeynayo	waxaa loola jeedaa sarkaalka idman oo ah Agaasimaha Guud/Xoghayaha Jooqtada ah/Maareeye Guud ee Wasaarad, Waax ama hay'ad dawladeed), kaas oo ka mas'uul ah ama gacanta ku haya hawlaha fulinta ee Hay'adda uu ka shaqeeyo
8. Tilmaammo/amarro/hagge	waxaa loola jeedaa buugaag, amarro, dhabbe-tuseyaal iyo ogeysiisyo lagu haggayo shaqaalaha Dawladda, waxaana soo saara Guddiga Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo u maraya Guddoomiyaha Guddiga. Tilmaamaha (amarrada) waxaa ay caadi ahaan tahay in islamarkaa ama waqti cayiman lagu fuliyo
9. Kormeere	waxaa loola jeedaa qofka sida tooska ah u kormeera shaqaale ka hoos shaqeeya oo ka tirsan Shaqaalaha Rayidka Dawladda
10. Xulasho aqoon iyo karti ku dhisan	waxaa loola jeedaa in:- i. dhammaan xubnaha bulshada ka mid ah ee xaq u leh in la siiyo fursad caqligal ah oo ay arji ugu soo qortaan in ay qabtaan hawlaha ku habboon;



	<ul style="list-style-type: none"> <li>ii. loo kuurgalo sida ay tartamayaasha uga soo bixi karaan hawlaha ku habboon shaqada;</li> <li>iii. u-kuurgeliddaas sal looga dhigo sida ay isula xiriiraan aqoonta iyo kartida tartamaha iyo aqoonta iyo kartida caadi ahaan looga baahan yahay hawsha; iyo</li> <li>iv. loo kuurgalo sida ilaa xad uu qofku ugu habboon yahay shaqada, taas oo noqota arrinta aasaasi ahaan lagu saleynayo go'aanka la qaadanayo</li> </ul>
11. Wasaarad	waxaa loola jeedaa Wasaarad ka mid ah Laanta Fulinta iyadoo la raacayo dastuurka Dowladda iyo shuruucda kale dalka
12. Xeer-nidaamiye	Waa loola jeedaa xeer kaabe fasiraad faahfaahsan ka bixinaya qodobbada Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dawladda, oo Golaha Wasiiradu ay ansixiyaan. Xeer-nidaamiyeyaashaas waa kuwo ay waajib tahay in loo hoggaansamo laakiin ma ahan Xeer uu soo saaray Baarlamaanka
13. Xog-keydiye	Waxaa loola jeedaa Xog keydiyaha danabeysan ee Maamulka iyo Maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda (CSHRMIS)
14. Diiwaanada Firdhisan	Waxaa loola jeedaa ogolaansho (User Name and Passwrod) la siiyo hay'adaha Dawladda oo ay ku isticmaali karaan Xog keydiyaha danabeysan ee Maamulka iyo Maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda (CSHRMIS) si ay xogta Shaqaalaha Dawladda u soo galin karaan
15. Guddiga Rafcaanka	waxaa loola jeedaa hay'adda uu Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah u magacaabo in ay dhegeysato rafcaannada ka dhanka ah ciqaabaha anshax-marinta ah ama cabashooyinka ka dhasha go'aamo ay gaartey Hay'ad Loo Shaqeeyo,
16. Racfaan	Codsi loo gudbisto hay'ad awood u leh si ay dib u eegis ugu sameyso go'aan horey loo gaaray ama ay gaartay hay'ad kale
17. Qiimeeye	Waa kormeere qiimeyn iyo dib u eegis ku sameeya hawl qabad shaqaale
18. La-qiimeeye	Waa qof shaqaale ah oo lagu qiimeynayo waxqabadkiisa ama hawl fulintiisa, iyadoo la raacayo qorsheyaal horey loo dejiyey oo la isku waafaqay hannaanka loo fulinayo
19. Mushaarka aasaasiga ah	Waa mushaarka safiga ama sooca ah ee shaqaale rayid ah oo aysan ku jirin wax gunnooyin ah, dheef ama daryeel kale intaba
20. Shaqo wanaajin	Waa dadaal qorsheysan ee la isku waafajinayo shuruudaha shaqo ee qofka laga rabo iyo shuruudaha ay hay'addu ka rabto shaqaalaha rayidka ah
21. Tayo wanaajin shaqo	Waa hannaan joogtaysan, waqti dheerna qaata oo lagu wanaajinayo xirfadaha, kartida, hannaanka iyo agabka lama huraanka u ah si hay'addu u badbaado, ula qabsato, uguna dhex kobocdo dunida is beddelkeedu xawli ku socodo

22. Tababbarte	Waa shaaqale rayid ah oo la siiyo tababbarro xifrad kobcin ah oo la xiriira shaqadiisa si uu waajibaadkiisa shaqo u guto
23. La-talinta shaqada	Waa hannaan la xiriira Maareynta waxqabdka marka qof shaaqale ah iyo kormeerihiisa ay ka wada hadalayaan fursadaha horumarinta ee jira iyo himilooyinka u furan qof shaqaalaha la kormeerayo, iyadoo la siinayo shaqaalaha talooyin, tusaaleyaal, xirfado, tabo, kobcin aqooneed, khibrad shaqo iwm, si awoodiisa waxqabad kor loogu qaado
24. Horumarinta xirfadaha qofka	Waa dadaallo qorshyrsan oo ku xiran baahida xirfadeeda ee horumarka qofka iyo baahida hay'adda ku xiran
25. Tayeynta awoodda	Waa hannaan lagu hormarinayo si is daba joog ah muddo dheer, laguna xoojinayo awoodda waxqabad, xirfadaha, kartida, hab dhaqanka shaqaalaha si uu wax ugu kordhiyo waxqabadka hay'adda uu ka shaqeeyo, u lana qabsado isbeddallada shaqada ee adduunka
26. Caruur	Waa farac isireed (biological) carruur ah oo uu si sharci ah ku dhalay qof shaaqaale Rayid ahi, kana yar da'da sideed iyo toban (18) sano, ee aan walina guursan. Diiwaanka qofka shaqaalaha ah waxaa lagu caddeynayaa magacyada carruurta iyo waqtiga dhalashada haddii ay timaado baahi inta lagu guda jiro shaqosiinta Shaqaalaha Rayidka ah
27. Shaqaale Dawladeed	Waa Qof kasta oo ka tirsan shaqaalaha Dowladda Federaalka Soomaaliya oo si joogto ah loogu shaqaalaysiiyey Xeerka iyo shuruudaha Xeer-nidamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda
28. Guddi	Waxaa loola jeedaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda
29. Kartida	Tayada qof leeyahay ee u suurta galinaysa in uu waajibaadkiisa shaqo u gudan karo si waafaqasan Shaqo qeexihiisa, Qorshe hawleedkiisa, Xeerka iyo shuruudaha Xeer-nidamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo heerarka shaqo ee laga filanayo
30. Awoodaha	Waa aqoonta, xirfadaha, dabeecadda iyo astaamaha shakhsiyeed ee lagama maarmaanka u ah soo saaridda waxqabad wax ku ool leh oo ku salaysan kaalinta iyo hawlaha loo idmaday
31. Jaan goynta kartida	Waa habdhis tilmaama oo qeexa kartida looga baahan yahay qofka ka shaqaynaya hay'ad dawladeed (Waasaarad, Waax ama Hay'ad)
32. Qandaraas	Waa heshiis qoran oo la xiirira shaqosiinta si uu u fuliyo waajibaad shaqo oo xilliyeysan
33. Dawladaha xubinta ka ah Dawladda Federaalka	Waa dawlad Gobaleedyada dalka ka jira, kana mid ah dowladda federaalka Soomaaliya
34. Dhismaha Darajooyinka	Waa jaangoyn si macquul ah loogu sameeyay qaab-dhismeedka shaqooyinka ama jagooyinka shaqaalaha Dawladda, kaas oo waafaqsan Siyaasadda jaangoynta Darajooyinka, Musharaadka iyo Xuquuqaadka kale Shaqaalaha Rayidka Dawladda, looguna dhigo si taxane ah heerar mushaar qeexan, baaxadda xirfadda iyo mushaaraadka

35. Tabasho/ Cabasho	Waa Saluug la xiriira ku kicid fal ama ka baaqsi, ee uu sameeyay mas'uul/Shaaqale Hay'ad Dawladeed, taas oo dhib ku keenta xiriirka shaqo ee qof shaqaale ah
36. Qorsheynta khayraadka Aadmiga	Waa hannaan joogta ah oo loo adeegsado dajinta qoondo la waafajiyey baahiyaha mudnaanta leh ee Hay'ad dawladeed, iyo shaqaaleheeda si ay u xaqiijiso in ay fulin karto waajibaadkeeda Sharci, Xeer nidaamiye, Adeeg, wax soo saar iyo meelmarinta ahdaafta hay'addaas
37. Qoyska	Waxaa ka mid ah Mas'uulka Reerka, Xaaskiisa ama Seygeeda, Caruurta iyo Mas'uulka Reerka Waalidkiis iyo Walaalihiis
38. Shaqo qeexid	Waa Dukuminti/Qoraal ah oo qeexaya waajibaadka iyo Mas'uuliyadaha ku xiriirsan jago shaqo
39. Bah shaqo	Waa koox isku shaqo ah oo isu eg, una baahan tababarro, xirfado, aqoon iyo waayo-aragnimo isku mid ah, leh darajooyin, jagooyin iyo musharaad isku mid ah
40. Shaqo cayiman	Waa qoraal tilmaamaya faahfaahinta shaqada, kuna jirto in ay si kooban uga hadasho shaqada la qabanayo, waajibaadka, mas'uuliyadaha iyo shuruudaha ugu yaraan qofka laga rabo si uu u gudan karo hawlaha ay shaqadu u baahan tahay
41. Liis dheer	Waa hannaan loo adeegsado in lagu diiwaangeliyo xogta dhammaan codsiyada u tartamayaasha jagooyinka bannaan oo la xayeysiisay
42. Fasax sanadeed	Waa fasax muddo bil ah oo uu muteystay qofka Shaaqalaha Rayidka sannadkiiba mar
43. Dhex dhexaadin	Waa faragelin garnaqsi khilaaf si loo xalliyo
44. Barbaarin	Waa Xiriir carbin firfircoon oo isdhaafsi leh, oo ka jira goob shaqo. Halkaas oo barbaariye (carbiye) ka xirfad sareeya, kana khibrad badan oo goobta ka shaqeeya, uu ku caawiyo qof la barbaariye ah oo leh karti uu ku hormarin karo karti xirfadeedkiisa, si uu uga miro dhaliyo gaarista ahdaafta Hay'adda
45. Wasiir	Mas'uul dawladeed oo u xilsaaran hagista siyaasadaha, isku-duwidda iyo kormeerka Wasaarad ama hay'ad kale oo dawladeed, kaas oo ka mid Golaha Xukuumadda Dawladda Federaalka Soomaaliya
46. Kormeer	Waa indha-indhayn, korjoogtayn, xog uruurin nidaamsan, falanqayn iyo isticmaalka xogo si go'aan loogu gaaro
47. Xigtada ugu dhaw	Qofka shaaqalaha ahi, qofka qoys ahaan ugu dhaw ee uu magaciisa loo diiwaangeliyo si loola xiriiro haddii ay timaaddo dhibaato deg deg ah ama dhimasho sida (Waalidka, Ilamaha uu dhalay, Walaal, Xaaska)
48. Baarlamaanka	Waxaa loola jeedaa Golaha Shacabka iyo Aqalka sare Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya
49. Sarkaal Hawlgab leh	Waa shaqaale ka shaqeeya adeeg hawlgab leh, Hay'ad Dawladeed oona buuxiyey shuruudaha lagu mutaysto daryeel Hawlgabka ama Liiltir si waafaqsan Xeerka Hawlgabka iyo Liiltirka Shaqaalaha Dawladda

50. Heshiis Waxqabad	Waa qorshe hawleedka qofka shaqaalaha ah sanadle ama 6 biloodle, oo ah hannaan qeexa hawl gudashada laga filayo shaqaalaha, kaas oo lagu qeexay ama lagu tilmaamay himilooyin, ujeedooyinka iyo hawlaha shaqo ee ku wajahan natijada laga filayo. Waana in ay heshiis kaas isla saxiixdaan kormeeraha, la kormeeraha iyo madaxda hay'adda
51. Maareynta Waxqabdaka	Waa nidaam ay maareeyayaasha iyo shaqaaluhu ku wada shaqeeyaan qorsheynta, kormeerka iyo dib u eegista ujeedooyinka shaqada ee shaqaalaha iyo guud ahaan hawlaha ay fuliyaan Hay'ad, Waax iyo Wasaarad. Waa hab joogtaysan oo lagu dejinayo ujeeddoyinka, lagu qiimeynayo horumaranka, laguna bixinayo daadihin joogto ah iyo caqli celin si loo xaqiijiyo in shaqaaluhu ka miro dhaliyo ujeeddooyinkiisa iyo yoolalkiisa shaqo ee loo dejiyey
52. Qiimeynta Waxqabdka	Waa qiimeyn rasmi ah oo cayiman oo lagu sameeyo waxqabadka shaqaalaha si loo ogaado heerka waxqabadkooda si waafaqsan yoolalkii hore loo sii dejiyay
53. Waxqabad liita	Waa marka waxqabadka shaqaaluhu ka hoos maro waxqabadkii loo baahanaa ee hawlihii shaqo loo dejiyey ama heerarka xilgudasho
54. Dallacsiin	Waa u gudbinta qof shaaqale ah loo gudbiyo heer ama darajo ka saraysa heerkii ama darajadii hore iyadoo lagu salaynayo waxqabadka shaqaalaha iyo Xeerarka Shaqaalaha Rayidka Dawladda
55. Qoondayn (pro-rata)	Saami Waa waxa shaqada lagu qaadanayo oo lagu jaangooyo muddadii la shaqeeyay, iyadoo laga qiyaas qaadanayo intii qofku heli lahaa haddii waqtigii loo baahnaa oo dhan uu shaqeeyo
56. Adeeg Guud	Waxaa ku jira adeegyada ay bixiyaan Shaqaalaha Rayidka, Adeegga Qaran ee Booliska, Garsoorka, Xoogaga Difaaca, Dawladaha Xubnaha ka ah Federaalka, Jaamacadaha, Adeegga Baarlamaanka, Shirkadaha gaarka ah iyo Hay'adaha si sharci ah lagu dhisay
57. Xusuus reeb	Waa keydinta iyo dhawrista dukumiintiy/qoraallo (keydin isticmaal la'aan (Inactive) iyo keydin isticmaal la socdo (active)) ay heshay ama abuurtay hay'ad dawladeed, iyadoo la fulinayo waajibaadka shaqo oo sharci ah ama is waydaarsi xog shaqo
58. Xusuus dhawr	Waa Nidaam lagu ilaalinayo dhammaan xusuus reebyada, laga bilaabo markii la abuuray ama la helay, iyadoo la meel marinayo, la cusboonaysiinyo, la qaybinayo ama si kama danbays ah loo xafidayo ama la isu gudbiyo
59. Dib u meelayn	Shaaqale lagu meeleeyo jago cusub, horey u jirtay ama goob kale shaqo
60. Dib u magacaabid waajibaad	Waa shaaqale laga wareejinayo shaqadii hore, loona wareejinayo shaqo kale oo la darajada ah, si loo sahlo dhaqdhaqaaqa taban ee qofka shaqaalaha ah
61. Shaqo ka maaran	Waa shaaqale laga fariisiyey, lagana joojiyey shaqadii uu hayay, lagana maarmay shaqadiisa

62. Kharash celinta gunnooyinka	Waa kharashaadka ama Gunnooyinka loo celiyo shaqaale marka uu galo kharash isagoo gudanaya waajibaadkiisa shaqo, laakiise uu isagu horey u bixiyey kharash kaas
63. Gunnooyinka abaal marinta	Waa Guunnooyinka ka dheeriga ah mushaarka aasaasiga ah ee la siiyo Shaqaale Rayid ah oo uu ku mutaysto hawl karnimo, mas'uuliyad dheeri ah, ama duruuf aan caadi ahayn
64. Gaanax	Waa tallaabo anshax marin maamul oo laga qaado shaqaale si uu u hoggaansamo ama loogu ciqaabo hawl gudasho xumi darteed ama fal anshax xumo ah oo uu ku kacay
65. Agaasime Guud /Maareeyaha Guud /Xoghaye Joogtada /Xoghaye guud	Waa shaqaalaha ugu darajada sarreeya shaqaalaha rayidka Dawladda, waana Madaxa Maamulka ugu sarreeya hay'adda Dawladda (Wasaaradda, Waax ama Hay'adda madax bannaan)
66. Ergin (Ku kaabid)	Waa wareejin ku meel gaar ah oo shaqaale lagu wareejinayo hay'ad dawladeed si uu ugu biiriyo xirfad muhiim ah ama isagu uga soo korarsado aqoon, khibrad iyo xirfado, iyadoo la dhawrayo hawlgabkii shaqaalahaas, ama loo wareejiyo hay'ad aan dawli ahayn si uu uga soo korarsado khibrad iyo xirfad muhiim u ah qaranka (hay'adaha dawladda)
67. Xaas	Waxaa loola jeedaa lammaanaha uu ka dhaxeeyo guur sharci ah
68. Kharash Shaqaale	Waa kharashka ku baxa shaqaalaha u shaqeeya hay'ad dawladeed markay safar shaqo aadaan
69. Tababbar	Waa Hawl kasta oo lagu helayo kobcin iyo horumarin aqoon gaar ah, xirfad, ama khibrad si loo fuliyo waajibaad shaqo ama yool la higsanayo
70. Tababar dabran	Waxaa loola jeedaa heshiis rasmi ah oo dhexmara Dowladda Federaalka Soomaaliya iyo shaqaalaheeda oo loo xushay tababbar la ansixiyey oo ku qasbaya in ay ka shaqeeyaan Adeegga Guud muddo cayiman, kuna saabsan dhammeystirka tababbarka
71. Barnaamij Tababbar	Waa hawl tababar waqti dheer oo ka kooban koorsooyin taxane ah oo waqtiyaysan, lehna miisaaniyad isku dheellitiran oo la ansixiyey

## **XEER-NIDAAMIYAHA 1-AAD:**

### **XUQUUQAHA IYO WAAJIBAADKA SHAQAALAHA RAYIDKA**

#### **Qodobka 1aad: Mabdi'da Hagaya Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

1. Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa hagaya mabaa'diida naxariista, daah-furnaanta, bulsho-u-adeegga iyo ixtiraamidda ku kala-dambeynta maamulka, daacadnimada, ilaalinta sirta, anshax hawleed, hufnaanta, waxtarka, mihnadyahanimo, xaq ku shaqeyn, sinnaan iyo hababka ugu wanaagsan ee hawlgudashada iyo waxqabadka;
2. Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa shaqada loo magacaabayaa, loona dalacsiinayaa si ku saleysan aqoonta iyo kartida iyo u-sinnaanta fursadda ka dib marka ay soo maraan habraacyada shaqo qorista iyo xulashada ee ay dhigayaan Xeerka iyo Xeer-Nidaamyeyaasha Shaqaalaha Dawladda;
3. Shaqo-qorista iyo dalacsiinta dhammaan heerarka kala duwan ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda Federaalka Soomaaliya waa in ay ka muuqataa u-isu dheerli tirnaan raga iyo dumarka oo caddaalad ku dhisan.

#### **Qodobka 1aad: Mabda' Guud**

1. Xeer-nidaamiyahan wuxuu ku xiriirsan yahay qodobka 9<sup>aad</sup> ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka ah, gar ahaan xuquuqaha iyo waajibaadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka.

#### **Qodobka 2aad: Duruufo Shaqo oo Habboon**

1. Shaqaalaha rayidka ah waa in loo fududeeyaa tasiilaadka u suurta galinaya in uu shaqada u guto si waafaqsan halbeegyada hawlfuulineed ee Dawladda Federaalka Soomaaliya. Shuruudaha waxaa ka mid ah: Wax ku oolnimo, hufnaan, daah furnaan, jawaab celin ka socata Maamulka Federaalka.

#### **Qodobka 3aad: Duruufaha iyo Xaaladaaha Shaqada Hay'adaha**

1. Dhanka Hay'adaha waxa laga doonayaa:
  - a. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxaa looga baahan yahay in ay siiyaan Shaqaalaha Dawladda Shaqo qeexid oo si cad u tilmaamaysa waxyaabaha laga filayo shaqada;

- b. Qaab dhismeed Hay'adeed oo si cad u tilmaamaya sida uu shaqaalaha rayidka ahi u war bixinayo;
- c. Qorshaha Istaraatiijiyadda Hay'adda;
- d. Tilmaamayaalka dhaq dhaqaaqa oo laga soo xigtay Qorshaha Istaraatiijiyadda ee Hay'adda iyo agabka kale ee Shaqaalaha Rayidka oo ku hagaya habraacyada muhiimka u ah in uu shaqadiisa u guto si waafaqsan shuruucda iyo Xeer Nidaamiyayaalka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya;

#### **Qodobka 4aad: Duurfaha iyo Saadka Shaqada**

1. Dhanka saadka waxa laga doonayaa:
  - a. Waa mas'uuliyad saaran Hay'adda ay khusyso in ay bixiso agabkii iyo tasiilaadkii looga baahnaa si shaqada loogu fuliyo oo suurta galka ah, wax ku oolna ah oo Hufnaan leh
  - b. Duruufaha iyo xaaladaha loo baahan yahay waxaa ka mid ah qalabka munaasabka ah ee shaqada si habsami leh loogu qaban karo haddii ay muhiim noqoto, waxaana ka mid ah, hadba sidii loogu baahdo:
    - i. Qalab xafiis, sida miisas, kumbiyuutarro, daabacayaal (printers), *software* habboon, iyo Agab xafiiseed;
    - ii. Marka shaqadu u baahato gaadiid;
    - iii. Marka shaqadu u baahato, qalab isgaarsiin ku habboon, sida teleefannada gacanta iyo kan miiska la saaro (landline).
    - iv. Goob shaqo oo ku habboon in shaqada lagu qabto si waafaqsan heerarka iyo filashooyinka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya;
    - v. Kaabayaasha lagama maarmaanka u ah in si sugan loogu kaydiyo, looguna ilaaliyo dukumintiga dawladda iyo ammaanka dukumiintiga u baahan yahay.
2. Shaqaalaha Rayidku waa in uu ku shaqeeyaa meel ku habboon oo aanan lagu cadaadin xaalad halis galin karta caafimaadka iyo badqabka Shaqaalaha ama midka xubnaha qoyska ee isla degaankaas ku nool. Sidaas darteed waa mas'uuliyad saaran dhammaan Hay'adaha Federaalka ee ay khusayso in ay fidiyaan:
  - a. Ilays iyo hawo siiye (Marwaxado) ku filan;
  - b. Adeeg nadaafadeed oo dhammaystiran, loona diyaarsho shaqaalaha labada jinsiba;

- c. Agabka Gurmada deg degga ah ee Xarumaha;
3. Dhammaan Hay'adaha Dawladda Federaalka waxa ay samaynayaan guddi badbaado oo uu hoggamiyo Agaasimaha Guud oo leh mas'uuliyadahan soo socda:
    - a. In uu xaqiijiyo qeybaha ay khusayso fulinta Awaamiirta la xiriirta Badqabka iyo Caafimadka ee kor lagu xusay;
    - b. In uu shaqaalaha Hay'addiisa u soo jeediyo sare u qaadista ay u baahan tahay;
    - c. In uu aqoonsado, uuna diyaarsho tababbarka shaqaalaha la filanayo ee ku aaddan Badbaadada aasaasiga ah, Hay'addiisa uu u diyaariyo qoraallo dhanka Badbaadada ah;
  4. Xubnaha Guddiga Badbaadada waxaa Magacaabaya Madaxda Hay'adaha (Wasiir, Gudoomiye, Maareeye Guud)
    - a. Hawlaha Guddiga Badbaadada laga filayo waa in lagu cadeeyaa arrimaha Badqabka ee shaqaalaha ay khusayso;
    - b. Shaqaalaha waxaa barnaamijikooda shaqo laga siinayaa waqti ku haboon inuu fuliyo hawlaha Guddiga Badbaadada, waqtigaas oo ah ugu badnaan hal saac toddobaadkiiba;
    - c. Guddiga Badbaadadu waxay si toddobaadle ah warbixin u siinayaan Madaxda Hay'adaha. Qaab dhismeedka warbixinta waxaa lagu muujiyanayaa Jadwalka khataraha jira iyo hormarka laga sameeyey dhinaca badqabka shaqaalaha, goobta shaqada iyo ee Xeer-nidaamiyayaasha khuseeya badqabka;
    - d. Dhammaan Madaxda Hay'adaha waxaa looga baahan yahay in ay codasadaan kharashka ku habboon ee lagu meel marinayo badqabka shaqaalaha iyo goobta shaqada iyo Barnaamijyada la xiriira;
  5. Marka uu waajibkiisa shaqo gudanayo waa in shaqaalaha Rayidka ee Dawladda la ilaaliyaa dhawrsoonaantooda Jir, Maskax iyo Damiir ahaan intaba;
  6. Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyahay in xuquuqdiisa Dastuuriga ah uu si buuxda u isticmaalo. Haddaba, Dawladda Federaalka ee Soomaliya waa in ay u xaqiijisaa Shaqaalaha Dawladda xaq uu u leeyahay in uu hadlo ama cabbiro fikraddiisa shakhsi ahaaneed ama xirfadle ahaaneed haddii isticmaalka xaqasu:
    - a. aanay muwaadiniinta ka horjoogsanayn in la gaarsiyo adeeg daruuri u ah;



- b. aanay sababayn go'aanno ama talaabooyin nidaam darro ah oo dhibaataynaya danta guud;
  - c. aanay ka hor imaanayn siyaasadaha la dajiyey ee maamulku Dawladda qaadatay.
  - d. Si loo nidaamiyo habkan, Guddiga Shaqaalaha Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu Shaqaalaha Rayidka iyo Kormeerayaasha u qabyo qori doonaa tilmaamayaal ka hadlaya Xuduuda xaq hadalka ee Shaqaalaha Rayidka; waxaana ka mid noqonaya:
    - i. Tilmaamayaal ka hadlaya sida Shaqaalaha Rayidku ula fal galayo Warbaahinta wax Daabacda, Baraha Bulshada, Raadiyaha iyo Telefeeshinka;
    - ii. Waaxda Khayaaradka Aadamiga ee Hay'ad kasta, waxay ka mas'uul tahay in ay Shaqaalaha Rayidka ku wargalisaa tilmaameyaasha iyo in ay xaqiijiso meel marintooda;
    - iii. Xuduudda xoriyada hadalka ee Shaqaalaha Rayidka waxa lagu faahfaahin doonaa habraac anshax Shaqaalaha (Code of Conduct)
7. Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyaahay in uu samaysto ama ku biiro Urur, Dan wadaage ama Urur xirfadlayaal, hase yeeshee, waafaqsan sharciga u dhigan dhawrista kala danbaynta. Haddaba:
- a. Laguma qasbi karo, handadi karo ama si kale looguma Jujuubi karo in uu ku biiro Ururradaas midkoodna;
  - b. Shaqaalaha Rayidka ahi Jago Maamul ama fulin kama qaban qaro hay'adaha lagu sheegay faqrada 7aad;
8. Shaqaalaha Rayidka, marka uu ka shaqo galo xafiis darajo kaste ha ahaatee, wuxuu wali sii yeelanayaa xaquuqihiisa siyaasadeed ee ah in uu codeyn karo, loona codeyn karo Doorashooyinka Heer Deegaan iyo kuwa Heer Qaranba haddii ay:
- a. Siyaasadda iyo dhaq dhaqaaqyada kale ee mas'uuliyadda Guud ee ka baxsan Xuduuda Shaqada ay Dadwaynaha u hayaan waa in ayna wax u dhimin kalsoonida Bulshada ee ku aaddan dhex dhexaadnimo u gudashda hawlahooda
  - b. Shaqaalaha Rayidka ahi waa in uu iska Casilaa Shaqada haddii uu u tartamayo Doorasho heerka ay doontaba ha ahaatee. Is casilaadda waa in la sameeyaa,

ugu yaraan, 60 Maalmood ka hor muddada uu bilaabmayo Ololaha Doorashadu, si Adeegga loogu suurta galiyo, loona helo adeegyadii bulashada ee loo baahnaa si caadi ah;

c. Qofka Shaqaalaha ee iscasilay si uu taranka Doorasho uga qayb galo waa in loo fududeeyaa dhammaan habracyadii loo baahnaa ee la xiirira shaqo ka saarista si rasmi ah muddo **30 maalmood** gudahood ah oo ka billaabanaaya iscasilaada;

d. Iscasilaaddu waa in ay qoraal ahaataa;

9. Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyahay in uu u gudbiyo ciddii u xilsaaran cabashooyinka wixii xad gadub ah ama lagaga baaqsado xeerarka maamul iyo habraacyada ee wax u dhimmaya hormarkiisa xirfadeed iyo maqaamkiisa ee Shaqaale Rayid si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa:

a. Shaqaalaha Rayidku wixii xad gudub ku ah xuquudiisa ee ay u keento tallaabo ay qaadday hay'ad ka tirsan Dawladda Federaalka Soomaliya, wuxuu xaq u leeyahay in uu marka hore u gudbiyo cabashadiisa Guddiga Anshax ee Maamulka Gudaha ee Hay'adda.Haddii u ku qanciwaayo go'anka laga qaatay wuxuu aadi karaa Maxkamad awood u leh;

b. Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyahay in uu cabasho rasmi ah u gudbiyo Guddiga anshax marinta ee ay khusayso, haddii uu jiro xadgudub daran oo soo noq noqday ama ka baaqsi dhib ku keena maqaamkiisa iyo duruuftiisa shaqaalenimo;

c. Qaabka xuquuqdan loo isticmaali karo, waxaa lagu faahfaahiyey Xeer-nidaamiyaha **14aad** ee la xiriira tabashooyinka iyo Hannaanka Racfaannada;

10. Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxa ay xaq u leeyihiin fashaxo, waxaana lagu faafihinayaa Xeer Nidaamiyaha 7aad.

### **Qodobka 5aad: Xaq Abaalmarinta**

1. Shaqaalaha Dawladdu waxay shaqadooda ku mutasanayaan Mushaar:-

a. Shaqaalaha waa in ay helaan xaq in Mushaar isku mida lagu bixiyo shaqooyinka isku midka ah ama isku qiimiga ah, iyadoo aan la kala soocin in

- qofku yahay Shaqaale Rayid oo rasmi ah, mid muddo kooban ama mid ku jira xilliga tijaabada;
- b. Shaqaalaha Rayidka waxa ay xaqa u leeyihiin darajooyin iyo heerar ay ku mutaysanayaan Mushaarad iyo gunnooyin, waxaa lagu faafahinayaa siyaasad iyo xeer u gaar ah;
2. Heshiis wadareedyo ayaa nidaamin kara gunnooyinka iyo xuquuqaha kale ee Shaqaalaha Rayidka ah.

### **Qodobka 6aad: Xaqa Fursadaha Shaqo iyo Hormarka loo Siman yahay**

1. Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyahay in uu ku helo fursadaha dhammaan dhinacyada Maareynta Khayraadka Aadamiga, Hormarka Shaqo, Abaalmarinta, Mag Dhawga, iyo Ilaalin Sharci, iyada oo aan lagu takoorin Jinsi, Hayb, qabiil, Fikrad Siyaasadeed, Xaalad Shakhsiyeed, Maqaam guur, Da' ama Isir;
2. Hay'adaha ay khusayso iyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa si wada jir mas'uul uga ah in ay meesha ka saaraan wixii caqabad maamul oo xaddidaya xorriyadda iyo sinnaanshaha Shaqaalaha Rayidka ama ka hor imaanaya in ay xirfaddooda hormariyaan, xakamaynayaanna fursadaha ay si wax ku ool ah ugaga qayb gali karaan oo ay wax ku kordhin karaan xaqiijinta ujeeddoyinka Adeegga Dawladda:
  - a. Madaxda tooska ah waa in ay Shaqaalaha Rayidka ula dhaqamaan si tixgelin, sharaf iyo karaama leh, loomana diri karo shaqo wax u dhimmeysa Jir ama Maskax ahaantiisa;
  - b. Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidku waa in uu tababbarro shaqaale kormeer ah oo loo diyaariyo sidii ay u xaqiijin lahaayeen in shaqaalaha mar walba loola dhaqmo si waafaqsan mabaadi'da lagu sheegay 4.2 ee sare ku xusan.
  - c. Kormeeraha ayaa mas'uuliyaddeeda qaadaya wixii habraac ah ee khilaafsan Mabaadi'da lagu sheegay Xeer-nidaamiyeyaashan;
  - d. Shaqaalaha Rayidku waxay xaq u leeyihiin in lagu caawiyo oo lagu dhiiri galiyo in shaqadooda iyo xirfadahooda lagu hormariyo tababbar ama qaabab kale.

### Qodobka 7aad: Xaqa muddada shaqada

1. Haddii Sharciga Shaqaalaha Rayidkku uu si kale u sheegin, Shaqaalaha Rayidku wuxuu xaq u leeyahay shaqo rasmi ah oo loo marayo heshiis aan waqti cayiman la hayn ama furan (open Contract) oo uu Guddigu lagalayo ilaa inta uu ka gaarayo shuruudihii uu ku heli lahaa Hawlgabka;
2. Shaqaalaha Rayidka ah waxaa loo dammaanad qaadayaa in laga ilaaliyo wax kasta oo sharci daro ah.

### Qodobka 8aad: Xaqa Shaqo joojinta

1. Si waafaqsan Dastuurka iyo Axdiyada Caalamiga ee Soomaaliya saxiixday ayuu Qodobka 10 (x) ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, wuxuu Shaqaalaha Rayidka ugu dammaanad qaadaya xaqa shaqo joojinta (strike);
2. Xuduudaha iyo Qaabkeedu wuxuu noqonayaa:
  - a. Xaqa shaqo joojin waa xaq wadareed, waxayna ku iman kartaa in hay'ad loo aqoonsaday ay matasho Shaqaalaha Rayidka ah. Hay'addaasu waa in ay ka diiwaan gashantahay Xiriirka Ururada Shaqaalaha Dawladda;
  - b. Shaqaalaha ayaa khiyaar u leh ka qeyb qaadashada shaqo joojinta. Qofka shaqaalaha ah ayaa iska leh go'aanka ka qeyb galka isaga oo aan ka cabsi qabin loo shaqeyaha iyo cidda shaqo joojinta ku baaqaysa midna.
3. Shaqo joojinta waa in **15 Maalmood** ka hor ogeysiis lagu sii sheegaa:
  - a. Ogeysiiska waxaa loo gudbinaya Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka iyo Xiriirka Ururada Shaqaalaha Dawladda;
  - b. Ogeysiiska waa in lagu sheegaa Taariikhda Shaqo Joojinta iyo muddada uu soconayo;
  - c. Haddii shaqo joojinta waqti dheeri ah lagu darayo waa in cidda ku baaqday shaqo joojinta in ay Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada u suurta galisaa in ay qiyaasi karto muddada iyo baxaada;
4. Hay'adaha Dawladda ee Shaqo Joojintu ay khuseyso, waa in ay macaamiisheeda sida ugu dhakhsaha badan ee suurta galka ah ugu sii digtaa, iyada oo adeegsanaysa dhammaan tabaha is gaarsiineed ee ay heli karto;

- a. Sidoo kale, Ururadda matalaya Shaqaalaha Rayidka, waxaa laga raba in ay go'aankooda ka noqoshada shaqo joojinta ku war galiyaan kuwa Adeegga ka faa'iidaysta, Guddiga Shaqaalaha Rayidka iyo xiriirka Ururada Shaqaalaha;
  - b. Ogeysiiska ku saabsan shaqo joojinta oo laga soo bixi waayo, waxaa Xafiiska Adeegga bixiya iyo Ururada shaqaalaha ka wakiilka ahba ay ku muteysanayaan ciqaab dhanka maamulka ah:-
    - i. Ciqaabahan waxaa soo jeedinaya oo meel marinaya Guddiga Shaqaalaha Rayidka oo ay tahay in ay soo bandhigaan caddeymo sababaynaya go'aankooda;
    - ii. Soo jeedinta ciqaabta waa in uu ansixiyaa Xiriirka Ururada Shaqaalaha Dawladda, kaas oo ka go'aan gaaraya suurta galnimada, isaga oo ku salaynaya caddeynta ay Guddigu soo bandhigay.
5. Muddada Shaqo Joojinta, Shaqaalaha Rayidku ma muteysanayo Mushaaraad iyo Gunnooyinka ee uu xaqa u lahaa:
- a. Mushaarka shaqaalaha waxaa laga jarayaa qadar u dhigma muddadii shaqo joojinta. Xisaabinta wixii la jarayo waxaa lagu salaynayaa saacado/maalmo;
  - b. Wixii la jarayo waxaa laga goyn doonaa mushaarka bisha xigta;
6. Xaqa Shaqo Joojinta ee Shaqaalaha Rayidka, looma adeegsan karo wax u dhimista muwaadinka xuquuqihiisa Dastuuriga ah ee nolol, Caafimaad, Xorriyad, Amni, Dhaq-Dhaqaaq, Amni Bulsho iyo Samafal, Waxbarasho iyo Xoriyadda Hadalka:-
- a. Haddaba, shaqo joojintu waa in ay noqotaa waxa ugu danbeeya ee la maciinsado. Ka hor inta aan la miciiinsan shaqo joojin waa in dhinacyadu la yimaaddaan dadaal kasta oo suurta gal ah si ay u xaqiijiyaan in dhibta la xalliyo. Tan waxaa ka mid ah:
    - i. Wada xaajood toos ah oo dhinacyada u dhexeeya;
    - ii. Dhex dhexaadin loo sii maro Xiriirka Ururada Shaqaalaha Dawladda;
7. Haddii shaqo joojin dhacdo, waa in Dawladda Soomaaliya ay xaqiijisaa in mar walba adeegyadii aasaasiga ahaa la bixiyaa:
- a. Adeegga guud ee aasaasiga ah ee la xiriira Ilaalinta nafta, caafimaadka, xorriyadda shakhsiga ah, amniga, daryeelka bay'ada, xorriyadda iyo muujinta dhaqanka waxaa ka mid ah: caafimaadka, faya-dhawrka, ilaalinta rayidka,

maareynta musiibooyinka, ka nadiifinta magaaloooyinka sunta iyo waxyaaalaha kale ee dhibta leh, furdooyinka gaar ahaan kuwa khuseeya xakamaynta xayawaanka iyo badeecado dhacday, tamarta, waxa tamarta ka dhasha, khayraadka dabiiciga ah iyo baahiyaha aasaasiga ah;

- b. Adeegga aasaasiga ah ee la xiriira xorriyadda dhaq dhaqaaqa waxaa ka mid ah:
  - i. Gaadiidka Dadwaynaha ee Magaaloooyinka iyo meelaha Magaaloooyinka u eg, Baabuur, Tareen, Diyaarad; Maamulista Garoomada Diyaaradaha iyo Dekedaha, gaar ahaan in la xaqiijiyo isu socodka magaaloooyinka ku yaal Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya;
  - ii. Adeegga aasaasiga ah ee la xiriira badbaada, Samafalka iyo daryeelka Bulshada, waxaa ka mid ah: in aan lala daahin bixinta daryeelka bulshada iyo Adeegga Bangiyada ee aasaasiga ah;
  - iii. Adeegyada aasaasiga ah ee dhanka Waxbarashada waxaa ka mid ah: Waxbarasho Dadwayne, gaar ahaan tan Dugsiyada Xannaanada ilmaha, Dugsiyada Hoose, dhexe, sare iyo Jaamacadaha, Imtaxaannada Dawladda oo dhakhso loo fuliyo, gaar ahaan fulinta Imtaxaannada kama dambeysta ah;
  - iv. Adeegyada aasaasiga ee dhanka xorriyadda waxaa ka mida: Gaarsiinta Boostada, Isgaarsiinta, Idaacadaha Dadwaynaha iyo Adeegyada Telefishiinka ee loogu tala galay in muwaadiniinta loogu gudbiyo Macluumaadka;

8. Si la isu-waafajiyo xaq shaqo joojin ee Shaqaalaha Rayidka iyo Xuquuqda Dastuuriga ee Muwaadinka, waxaa ku waajib ah kuwa shaqo joojinta u ololaynaya iyo hay'adda Adeeg bixinta ka mas'uulka ahba in ay xaqiijiyaan in Adeegga ugu yar ee arrimahan la dammaanadqaado. Waxaana ka mid ah:

- a. Waaxda Khayraadka Aadamiga ee hay'ad waliba, waxay ka mas'uul tahay in ay Shaqaalaha Rayidka gaarsiiso Ogeysiis, mar kasta oo ay suurta gal tahay, si gaar ah looga taxaddiro in Shaqaalaha Rayidka la siiyo wargalin waafi ah ee suurta galka ah;

- b. In la xaqiijiyo tallaabooyinka Shaqaaluhu qaadayaan ee Shaqo Joojinta waa in kala fog fog yihiin si loo yareeyo khalkhal /Jahwareer ku yimaada Adeegyada aasaasiga ah dawladda;
9. Qorshooyinka lagu xaqiijinayo Adeegga ugu yar xilliga shaqo joojinta, waa in lagu wargaliyaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka. Waa mas'uuliyaddooda in ay xaqiijiyaan in qorshooyinkan ay ku filan yihiin oo ay joogta yihiin xaqiijinta iyo fidinta Adeegga aasaasiga ah.
- a. Ka baaqsiga (ku guul daraysi) in la bixiyo Adeegga ugu yar, waxay hay'adda iyo cidda matalaysa shaqaalahaba ay ku mutaysanayaan ciqaab dhanka maamulka ah:
    - i. Ka baaqsiga in xilliga shaqo joojinta la xaqiijiyo Adeegga aasaasiga ah, waa mas'uulayd darro, waxaana kuwa ka mas'uulka ah ay ku muteysan karaan ciqaabta maamul ee ku haboon;
    - ii. Haddii ay dhacdo in lagu guuldarreysto bixinta Adeegga oo ay keento waxyeello ama dhimasho, waxa si Sharci ah loogu qabsanayaa dhinacyada ka mas'uul ah;
    - iii. Shaqaalihii loo aqoonsado in uu asaasi u yahay shaqada in uu tago ee ka baaqsada, waxaa loo tixgalinayaa mas'uulayad darro xirfadle, taas oo keenaysa tallaabo anshax marin ah.

### **Qodobka 9aad: Gudashada waajibaadka, Fulinta iyo Ilaalinta Waajibaadka Sharciga**

1. Qofka Shaqaalaha Rayidka ahi, wuxuu u gudanayaa waajibaadkiisa shaqo ee loogu xilsaaray shaqo qeexidda, iyada oo la raacayo danta guud, si sax ah, Adeegsanaya waqtigiisa si taxadir leh, kuna habboon oo aan dano gaar ah lahayn, uuna hubiyo xaqiijinta nidaamka Dastuuriga ah iyo mid sharci ee Dowlada Federaalka Soomaaliya;
2. Shaqaalaha Rayidku wuxuu hawl gudashadiisa waafajinayaa Mabaadi'da lagu sheegay *Qodobka 1aad iyo 8aad* ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, waxayna hawl gudashadiisu noqonaysaa mid xoojinaysa isku kalsooni dhexmarta Muwaadiniinta iyo Dawladda Federaalka.

## **Qodobka 10aad: Waajibaadka Ka Fogaansho Ku Takri Fal Awoodeed**

1. Shaqaalaha Rayidka ee hawshiisa gudanaya wuxuu dhawrayaa Sharcinimada iyo ilaalinta danta guud
2. Shaqaalaha Rayidku ma fulin karo hawl, mana qaadan karo go'aammo ka baxsan xuduudda shaqadiisa iyo Darajadiisa si iskiis ah
3. Shaqaalaha Rayidka wuxuu ku shaqeyn karaa Awooddiisa Ikhtiyaari ah marka uu adeegsanyo shuruucda iyo Xeer-nidaamiyaasha, isaga oo aan ka tallaabayn xaduudda ay dhigayaan shuruucdaas iyo Xeer-nidaamiyaalkaas
4. Shaqaalaha Rayidka ugama faa'iadaysan karaan Xilka ay u hayaan Dawladda Federaalka, in uu ku khasbo, ka codsado qof kale oo Saaxibadiisa shaqada iyo shaqaalaha uu kormeero, ujeeddo kasta ha ahaatee, in ay fuliyaan ficil ama ka baaqsi sharci oo gaf ku ah, dambina ka dhalan karo
5. Shaqaalaha Rayidka waa in uu ka dheeraadaa Buuq/Rabsho sameyn iyo nooc kasta oo Cadaadis ah. Shaqaalaha Rayidka waxaa sidoo kale ku waajib ah in uu iska ilaaliyo Anshax xumo ku cadaadiyo saaxiibbada shaqada ama Muwaadiniinta kale ee uu ula xiriirayo fulinta habraaca maamulka
6. Shaqaalaha Rayidka ah ee lagu helo in uu mas'uul ka yahay ku xadgudubka sharcigan, wuxuu muteysanayaa tallaabo Edbin maamul iyo Ciqaab ah. Haddii falkiisu noqdo fal dambiyeed ama u horseeday dhinac saddexaad in ay galaan dambi ciqaabeed.

## **Qodobka 11aad: Waajibaadka Ka Fogaanshaha in Abaalmarin si Khaldan lagu qaato**

1. Shaqaalaha Rayidka waxaa ka reeban in qof kale oo ka baxsan Adeegga Rayidka uu ka codsado, ka Qaato, uga Qaato Xaaskiisa/Keeda, Qoyskiisa/Keeda, Ururkiisa/Keeda Haddiyad, Maammuus, u Xilasho Abaalmarin Lacageed, ama wax kale, kaas oo habka maamulka uu u socdo wax u dhigmi karta, saameyn ficilna ku yeelan karta;
2. Dawladda Federaalka, wax ay xakamaynaysaa in shaqaaluhu isa siiyaan, ayna kala qaataan shaqaaluhu ama cid kale ay ka qaataan Haddiyado. Shaqaalihii qaba wax su'aal ah oo la xiriira bixinta ama qaadashada haddiyad, maammuus ama wax kale oo leh qiimo, wuxuu la xiriirayaa kormeerihiisa iyo mas'uuliinta hay'adda ee qaabishan



anshaxa. Meelaha kale ee laga heli karo macluumaadka siyaasadaha waxa la isa siinayo waa Xafiiska Anshaxa ee Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka;

3. Qof shaqaale ah ma siin karo, ama uma qaaraami karo mas'uul ka sareeya, sidoo kale, kama qaadan karo haddiyad shaqaale ka mushaar yar, isaga oo darajo ahaan ka hooseeya. Hase yeeshee, haddii dhaqan ahaan si sanadle ah haddiyado la isu siiyo sida Ciidaha Diiniga ah iyo munaasabadaha kale, shaqaaluhu wuxuu mas'uulka ka sarreeya siin karaa ama mid ka hooseeya ka qaadan karaa waxyaalahan soo socda:
  - a. Waxyaabo aan ahayn lacag caddaan ah(cash) oo qiimahoodu aanu ka badnayn US\$10(toban Dollar) am qiimaha u dhigma ee Shilin Soomaali;
  - b. Cunto ama wixii la mid ah ee xafiiska gudahiisa lagu wadaagayo;
  - c. Marti qaad Shakhsi ahaan loogu sameeyo guriga, taas oo dhaqan ahaan ay caadi tahay in shaqaale u sameeyo Saaxiibbadiis;
  - d. Xaalado gaar ah oo mar mar dhaca sida Guurka, Xanuunka, Dhalashada Ilmaha Ama Xafladaha Sagoontinta Madaxda iyo Shaqaalahooda ee soo Afjaraysa xiriirka wada shaqeynta. Waxaa qofka shaqaalaha ahi uu siin karaa kan ka sarreeya haddiyad ku habboon munaasabadaasi;
  - e. Intaas ka sokow, shaqaaluhu wuxuu shaqaale kale, oo aan ku jirin kuwa isaga ka hooseeya, ka qaaraami karaa wax xaddidan oo lagu biiriyo haddiyadaha
4. Guud ahaan marka laga hadlayo Haddiyadaha, shaqaaluhu kuma codsan karo, kama qaadan karo haddiyad shaqada uu hayo darteed, ama kama qaadan karo cid laga mamnuucay sida kuwan:
  - a. Ay kala dhaxeyso shaqo ama hawl maamul oo rasmi ah;
  - b. Ay Hay'addu Maamusho;
  - c. Ay kala dhaxeyso maslaxo ay wax u dhimmi karto tallaabada uu mas'uul qaadayo ee shaqadiisa ka midka ah; ama
  - d. Hay'ad ka kooban shakhsiyaadka sare lagu xusay.

F.G. "Haddiyadahan" sare ku xusan ee siyaasadahan guud ahaan kuma jiraan waxyaabaha sida cuntada oo aan ka mid ahayn cuntada sida qaxwada (Coffee), iyo waxyaabo qiimo yar sida calaamadaha (plaques) iyo kaararka salaanta (greeting cards).

5. Haddii inta jeer ee la qaadanayo aanay u muuqan mid aan habboonayn, shaqaaluhu wuxuu qaadan karaa:

- a. Haddiyad ku salaysan xiriir shakhsi ahaaneed, waase hadday caddahay in aan lagu bixinin xilka uu hayo darteed;
  - b. Haddiyad aan ka badnayn US\$10 sanadkiiba oo ka timaada hal meel;
  - c. Shahaado sharaf ama maamuus dhab ah, in kastoo mararka qaar ka go'naasho laga rabo shaqaalaha;
  - d. Kasoo qeybgal bilaash ah sida: cunto, caweef /Cabitaanno (refreshment) iyo agab lagu bixiyo shir dad badan ka soo qeyb galayaan ama kulammada Bulsho ee shaqaaluhu mas'uulyaddiisa darteed uga qeyb galo ee loona ansixiyey; iyo
  - e. Siismo ku salaysan wax ka baxsan xiriirka shaqada, sida kharash / sahay safar lagu tagayo wareysi shaqosiin;
  - f. Shaqaalaha Rayidka wuxuu billado iyo magac sharafeed ka heli karaa hay'adaha dibedda marka uu Dawladda ka helo ansixin rasmi ah, hase yeeshee, haddii abaalmarintaasu aanay taabanayn Madaxbannaanida iyo Daacadnimada Shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda Federaalka Soomaaliya
6. Shaqaaluhu wuu soo celinayaa wixii siisma ah ee aan soo buuxin shuruudaha, isaga oo la xiriirayaa kormeerihiisa sidii laga yeeli laaha Hadiyadahaasi. Waxyaalaha hallaabaya/xumaanaya (Perishable items) waxaa la siinayaa hay'ad samafal ama waxaa lagu wadaaggi karaa xafiiska marka la helo ogolaansho
  7. Siyaasado dheeri ah oo xeerinaya arrimaha madadaalada ayey soo saari karaan Hay'adaha Dawladda
  8. Shaqaalaha ka qeyb galaya shir ama kulammo nooc kale ah si uu hadal uga soo jeediyo ama dood uga qeyb galo, waxaa uu maalinta uu leeyahay hadal jeedinta uu qaadan karaa, haddii uusan codsan, wixii ka qeybgalkaas bilaash loogu siiyo sida cunto xilliyeedka ama caweef /Cabitaanno (Refreshment)
  9. Siyaasaddani waxaa kale oo ay khusaysaa Kharyaadka Aadmiga ee hay'adda, marka la dhawro habraaca Hay'adaha Dawladda ee muhiimka u ah ka qeybgalka qofka hadalka soo jeedinaya sida xaaladaha Amniga, Wakiillada Hay'adda ee qaabilsan arrimaha guud ama kuwa ka kaalinaya soo jeedintaas. Xaalado kooban, ayaa Xaaska ama Martida kale maalintaas loogu oggolanaayaa ka qeybgal bilaash (Xor ah)
  10. Waxaa jira waxyaalo si guud looga soo reebay reebnaanta in siismo lagu aqbal "isu imaatinada sida weyn looga soo qeybgalo". Soo reebitaanku wuxuu oggolaanayaa in

la xalaaleeyo ka qeybgal dhammaantiis ama qeyb ahaan bilaash (Xor ah) ah iyo waliba cunto xiliyeedka, caweefka/Cabitaano(Refreshment), madadaallada, tilmaamaha iyo Agabka “la siinayo dhammaan ka qeyb galayaasha ee qeybta ka ah hawsha” sida:

- a. Wakiilka Hay’adaha Dawladda waa in uu go’aamiyaa in shaqaalaha ka qeyb galkiisa isu imaatinka “ay ku jirto danta Hay’adaha Dawladda maadaama ay sare u qaadayso barnaamijyada iyo hawlaha hay’adda”. Waa in halbeeg sarreeyo lagu eego in shaqada rasmi ah ee shaqaalaha ay saamayn weyn ku leedahay maslaxda cidda Deeqda bixinaysa ama maslaxada shaqaalaheeda inta badan;
- b. Ogolaanshaha lagu aqbalayo ka qayb gal bilaash ah (Xor ah) waa in uu qoraal noqdaa, aqbalaadda ka horna waa in shaqaaluhu tix galiyaa in Dawladdu ka war hayso dad qaba aragti ama maslaxo ka duwan midda Deeq bixiyaha;

11. Soo reebitaanka ‘hadal jeedinta iyo hawlaha kale ee la midka ah” waxay ogolaanaysaa ka qeybgal Bilaasha (Xor ah) maalinta isu imaatinka meesha uu shaqaaluhu ka jeedinayo xogta isagoo Hay’adaha Dawladda matalaya. Hadal soo jeedinta shaqaaluhu ma ahan maqaam ka timaaddo shaqaalaha, waxaase laga rabaa in uu fariinta Hay’adda u gudbiyo si sax ah oo macno leh;

- a. Soo reebitaanku wuxuu khuseeyaa oo kaliya maalinta shaqaaluhu sameynayo soo jeedinta, mana khusayso isku imaatinnada ah mid Bulsho xataa haddii arrimo shaqo lagaga hadlayo. Siyaasaddaas sare lagu xusay oo kale ayaa lagu dabbakhayaa wixii khuseeya cunto xiliyeed ama soo dhaweyn ee ka jirta isu Imaatinka

12. Shaqaaluhu wuxuu aqbali karaa cunto xilliyeed, caweef /Cabitaanno (Refreshment) ama madadaalin, aanay ku jirin safar iyo jiif, uu ka helo isu imaatin Bulsho oo ay ka qeybgaleen dad dhawr ah oo aan midkoodna lacag laga qaadeyn, hase yeeshee in casuumaddu ka timaaddo cid aan reebaneyn

13. Ka qeybgalka xataa isu imaatin aan cidna lacag laga qaadeyn, wuxuu hoos iman karaa siyaasadaha wax qaadashada. Si loo ogaado qiimaha saxda ah ee isu imaatinka shaqaaluhu waxay isu gaynayaan qiimaha Cuntada, Cabitaanka, Madaddaalada ama Faa’iidooyinka kale ee la taaban karo ee la siiyey ka qeyb galayaasha, laakiinse looma baahna in la xisaabiyo qiimaha kaga baxay guriga ciddii soo abaabushay isu imaatinka

14. Shaqaalaha raba in ay ka qeybgalaan isu imaatinkaas oo kale waxaa lagu dhiiri galinayaa in ay talo ka raadsadaan xafiiska Anshaxa Hay'addiisa
15. Walow aan la oggolayn in shaqaaluhu aqbal qaadashada wax lagu siiyey shaqadiisa ama xilkiisa darteed ama ka timid meel la mamnuucay, haddana waxyaabo laga soo reebay ayaa jira, tusaale ahaan marka waxa qiimihiisa sanadka oo dhan uu ka yar yahay US\$10, ayna ka timaaddo hal meel
16. Siismada waa in laga war bixyaa kuwa diiwaangelinaya waxaa laga rabaa in ay baraan halka siismadu ka timid iyo faahfaahinteeda oo kooban ayna ku jirin cuntada iyo cabbitaanka loo cunay habeen dhax darteed
17. Shaqaalaha Rayidku wuxuu siinaya Dadweynaha, dhinacyada danaynaya iyo hay'adaha dawladdaba dhammaan xogta iyo tilmaamaha looga baahan yahay si hannaanka maamul loogu soo afmeero si sax ah, waqtigiisa ku socda, beekhaansan oo wax ku ool ah
18. Waa waajib saaran Shaqaalaha Rayidka ah in uu bixiyo qoraal cad oo dhammeystiran oo sababaynaya dhammaan tallaabooyinka iyo go'aannada uu u qaaday shaqadiisa darteed.

### **Qodobka 12aad: Waajib Fududeyn iyo Dardargalin Howlaha Maamulka**

1. Shaqaalaha Rayidku waa in ay howshooda u dhammeystiraan sida ugu dhakhsaha badan, Hufanaan leh, ugu Kharash yar, uguna beekhaansan dhanka Dawladda Federaalka iyo Muwaadiniintaba
2. Shaqaalaha Rayidka waxaa ku waajib ah inta Xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaaashuba oggol yihiin, in uu Muwaadiniinta ka kaalmeeyo ku hagista hannaanka iyo iska ilaalinta caqabado aan la maareyn karin
3. Shaqaalaha Rayidka waxaa ku waajib ah in ay ka hortagaan xaalad kasta oo keeni karta tallaabbo Maamul oo waxyeello ku ah ilaalinta danaha Dawladda Federaalka iyo Muwaadiniinta.

### **Qodobka 13aad: Waajibaadka Sirta iyo Ixtiraamka Asturnaanta**

1. Shaqaalaha Rayidka, waxaa ku waajib ah in uu dhawro Asturnaanta Adeegyada Sirta ah oo aan Dadweynaha lala wadaagin xog Asturan ama xog loogu tala galay in xafiiska dhexdiisa oo kaliya loo adeegsado, kuna ogaaday isagaoo shaqadiisa gudanaya;
2. Shaqaalaha Rayidku ma daah faydi / kashifi karo, wax u goonni ah Shakhsiga ama Hay'adaha, isagoo cid kale u sheegaya, marka laga reebo wixii loo adeegsanayo xafiiska gudahiisa ee ku saabsan faahfaahinta shakhsiga, xaqiiqooyin shaqada darteed loogu baahday, hase yeeshee, lama ogola kashifidda xaalado ku saabsan nolosha iyo danaha gaarka ah ee shakhsiga;
3. Shaqaalaha Rayidku shaqsiyan ugama faa'iidaysan karo xogta uu ogaaday ee adeegyada Sirta ah, xogaha Asturan iyo xogaha loogu tala galay in Maamulka gudaha oo kaliya loo isticmaalo.

### **Qodobka 14aad: Waajibaadka ilaalinta Heerarka Sare ee Waxqabad Mihnadeed**

1. Shaqaalaha Rayidka waxaa laga raba in uu xaqiijiyo hawl fulin Mihnadeed oo tayadeedu sarreyso, iyadoo/isagoo sare u qaadaya awooddiisa Mihnadyahan, kana qeyb qaadanaya tababbarradda la xiriira kobcinta aqoonta shaqo iyo kordhinta Beekhaansanaanta dakhliga Dawladda Federaalka Soomaaliya.

### **Qodobka 15aad: Waajibaadka Maareynta iyo Kormeer Wax Ku ool ah**

1. Shaqaalaha Rayidka ee loo magacaabo jago leh kormeer iyo maamul adeeg ama Hanti, waxaa ku waajib ah in uu xaqiijiyo maamul sax ah, hufnaan daacidnimo leh, iyo in uu shaqaalaha u kormeero si eex la'aan oo fududeynaysa xoojinta waxqabad xirfadeed oo wanaagsan marka loo eego heerarka sare ee tayo bixinta Adeegga;
2. Meel marin la'aanta waajibaadyadan, waxaa lagu muteysanayaa ciqaabta Anshax marinta ee ku xusan Qodobka 40aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, waxaana loo dabbaqayaa si waafaqsan Xeer-nidaamiyaha tilmaamaya ciqaabaha Anshaxmarinta.

### **Qodobka 16aad: Waajibaadka Dhexdhexaadnimo**

1. Shaqaalaha Rayidka ah, waa in ay noqdaan kuwo dhex dhexaad ah, gaar ahaanna ay ka fogaadaan ficillada ama wax is dabamarinta oo ay ku jirto fikradaha shaqsiyeed ama eex ee aan la Jaanqaadi karin ama si toos ah ugu xad gudbaya waajibaadka ku xusan sharcigan, gaar ahaan waa in ay ka dheeraan in si cad u muujiyaan inta lagu guda jiro gudashada howlahooda, Aragati Siyaasadeed ama mid Diimeed urur gaar ah.

### **Qodobka 17aad: Waajibaadka xaadiridda Goobta Shaqada**

1. Shaqaalaha Rayidka, waxaa ku waajib ah in uu yimaado goobta shaqada si waafaqsan shurrudaha shaqada, iyo xilliga loogu talo galay in goobta shaqada ku sugnaado;
2. Shaqaalaha Rayidka, waxaa ku waajib ah in uu dhawro saacadaha shaqada, kuna dhammeystiro shaqada loo idmaday haddii aysan jirin sabab maangal ah:
  - a. Shaqaalaha Rayidka waxaa ku waajib ah in uu kormeerihiisa ku wargaliyo wixii shaqo ka maqnaansho ah, waana in uu maqnaanshahaas u helaa fasax;
  - b. Shaqada oo laga maqnaado ama aan la isku soo wargalinin maqnaanshaheeda in ka badan waqtiga lagu sheegay Xeer Nidaamiyaha fasaxa, waxaa loo arkayaa in shaqadii laga maarmay, waxaana lagu muteysan karaa ciqaabta ku dhigan qodobada Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyaha fasaxyada;
  - c. Maqnaansho aan cudurdaar lahayn waxaa lagu muteysanayaa tallaabo anshaxmarin si waafaqsan Qodobka 40aad ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyaha Anshaxa.

### **Qodobka 18aad: Isticmaalka Hantida Guud**

1. Shaqaalaha Rayidku wuxuu si mas'uuliyadi ku jirto u maamulayaa hantida dawladda ee loo idmaday si shaqadiisa u guto/gudato, loomana isticmaali karo sababo shakhsi ahaaneed ama faa'iideysi gaar ah.

## **Qodobka 19aad: Waajibaadka U Hoggaansamidda Awaamirta Maamul**

1. Shaqaalaha Rayidka, waxaa looga baahan yahay in ay hirgaliyaan Sharciyada iyo awaamiirta la xiriirta adeegga, iyaga oo aan sugin in si gaar ah loo amro, fuliyaanna hawlaha la xiriira xilka iyo waajibaadka ay hayaan:
  - a. Marka tallaabo maamul uu faro sharcigu ama Xeer-nidaamiyuhu, Shaqaalaha Rayidku khiyaar uma lahan in uu kala doorto fulinteeda iyo fulin la'aanteed, wuxuuna sameynayaa sida uu dhigayo sharcigu ama Xeer-nidaamiyuhu. Ka baaqsiga sameynta tallaabo maamul oo waajib ahayd waxaa lagu mutaysanayaa Ciqaab maamul.

## **Qodobka 20aad: ku amaridda Sameynta Ficillo Sharci Darro ah iyo Dembiyo Ciqaabeed**

1. Shaqaalaha Rayidka waa ka mamnuuc in uu fuliyo amar:
  - a. Ay u hoggaansamiddiisu sharci darro tahay;
  - b. Dhaafsiisan awoodda cidda amarka bixinaysa;
2. Shaqaalaha Rayidka, waxaa ku waajib ah in ay diidaan amarka lagu fulinayo ficil sharci darro ama dambi ah, waxaa kale oo ku waajib ah in uu uga dacwooda arrintaas Agaasimaha Waaxda Kharyaadka Aadmiga, haddii ay jirto khatar fal dambiyeed lagu samaynayo, wuxuu u gudbin karaa garsoorka awoodda u leh;
3. Haddii Shaqaalaha Rayidku helo amar lagu farayo fulinta ficil sharci darro ah ama dambi ah, waa in uu raaca habraaca soo socda:
  - a. Waxay cidda amarka bixinaysa ku baraarujinayaan sharci darrada amarka;
  - b. Hadduu qofka amarka bixinaya, isla amarkii hore ku soo celiyo, Shaqaalaha Rayidku wuxuu ka codsan karaa in uu qoraal ugu soo gudbiyo, isaga oo ku xusaya faah faahinta amarka;
  - c. Haddii caddeyntaasi la sameeyo, Shaqaalaha Rayidku wuxuu markiiba ogaysiinaya madaxda ka sarraysa kan amarka bixiyey, amarkana wuu fulinayaa haddii uusan ahayn mid dambi lagu galayo. Natijada ka dhalata amarkas waxaa Mas'uul ka ah ciddii bixisay.

### **Qodobka 21aad: Hawlaha aan ka mid ahayn Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka**

1. Shaqaalaha Rayidka waxaa si ku meel gaar ah looga raba in ay fuliyaan shaqooyin aan ku jirin xuduudaha shaqo ay mas'uul ka yihiin, haddii fulintaasu muhiim u tahay dhakhso furdaaminta hawlo dheerad ah oo caadi ah iyo kuwa deg dag ah sida: musiibo dabiici ah, ama dhakhso uga hortagidda Shilal ama waxyeello hantiyeed;
2. Fulinta Amarradan, waxaa looga tanaasulay sababo caafimaad awgood ama haddii Shaqaalaha Rayidka ah ee loo qorsheeyey ay u muuqdaan kuwo aan awood u lahayn fulinta howlaha.
3. Shaqaalaha Rayidka waxaa fulinta shaqadii caadi ahayd looga saamaxay/dhaafay inta ay gudanyaan hawlaha lagu xusay faqrada sare ee qodobkan.

### **Qodobka 22aad: Wajibaaka diidmada wax ka baxsan Awoodda Shaqaalaha ee Shaqada**

1. Shaqaalaha Rayidku, wuxuu ka diidi karaa in uu qabto mas'uuliyado iyo go'aammo muhiim ah oo u baahan darajo ka sarreysa ama dhaafsiisan xaduudaha shaqo ee loo xilsaaray;
2. Shaqaalaha Rayidku, waxaa xaaladaha deg deg ah si ku meel gaar ah loogu oggolaan karaa qabashada hawl dhaafsiisan awooddiisa shaqo, haddii uu si cad ugu fasaxo Mas'uulka sarreeya ee ah Shaqaale Rayidka ah.

### **Qodobka 23aad: Diidmada Hawl Gudashada**

1. Shaqaalaha Rayidku, wuxuu diidi karaa in uu fuliyo amarro, hirgaliyo go'aammo ama guto shaqo haddii ay keenayso:
  - a. Waxyeello xuquuqdooda sharciga ah;
  - b. Halis caafimaadkooda ah;
  - c. In qofku uusan lahayn tababar xirfadeed ama mid aqooneed ee shaqada la amray ay u baahan tahay in lagu qabto;
2. Marka Shaqaalaha Rayidka diido amarka, wuxuu ciddii amarka bixisay ku wargelinayaa in ay jiraan mid ama ka badan duruufaha lagu sheegay Faqrada 1 ee



qodobkan. Wargalinta oo laga baaqsaday, amarkiina la fulin waayo, waxaa lagu mutaysan karaa ciqaabta anshaxa ee lagu xusay Qodobka 40aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka;

3. Ilaa iyo inta si rasmi ah looga soo caddeynayo ka noqoshada amarka, Shaqaalaha Rayidku waa iska dayn karaa fulinta amarka.

### **Qodobka 24aad: Waajibaadka Buuxinta Kaalinta Qofka Shaqada ka Maqan**

1. Shaqaalaha Rayidka waxaa ku waajib ah in uu buuxiyo kaalinta qofka Shaqo wadaagga la ah ee si ku meel gaar ah u maqan, una buuxiyo meeshii bannaan ee deg deg loogu baahdo, haddii hannaanka shaqada caadiga ah ee maamulka ay hakad ku keeni karto shaqada;
2. Maamulka Hay'adda wuxuu xaq u leeyahay buuxinta kaalinta qofka Shaqaalaha ee ka maqan shaqada, isaga oo u xulanaya hadba qofkii ku habboon socodsiinta shaqada.

### **Qodobka 25aad: Waajibaadka Madax Bannaanida**

1. Shaqaalaha Rayidku, wuxuu ilaashanayaa madax bannaanidiisa si uusan u qaadan go'aammo ama uusan hawlihiisa ugu fulinin xaalado suurtagal ah oo keeni kara dano iska hor imaanaya ama dhanaha isdiidan.

### **Qodobka 26aad: Waajibaadka Ka Dhasha Shaqosiinta Loo Shaqeeye Kale**

1. Shaqaalaha Rayidku, uma shaqeyn karo loo shaqeeye kale, haddii Agaasinka Guud iyo Kormeeraha tooska ah ee hay'adda ay khuseyso aysan ansixin shaqosiintaas. Waa in Shaqosiintaas aysan ka muuqan dano shakhsi oo is diidan taas oo dhaawacaysa sumcadda shaqada Dawladda, sidoo kale in aysan wax u dhimayn waxqabadkiisa shaqo;
2. Guddiga Shaqaalaha Rayidka waa in si rasmi ah loogu wargeliyaa shaqosiintaas si ay u hubiyaan, ka dibna tallaabo ku habboon looga qaado, haddii ay u arkan in aysan u adeegayn danta qaranka;

3. Kormeeraha tooska ah ee Shaqaalaha Rayidka ayaa go'aaminaya culayska shaqo iyo xaddiga waqti ee la oggol yahay in dawladda loo adeeggo;
4. Shaqaalaha Rayidku uma shaqeyn karo loo shaqeeye uu hore u kormeeri jiray, isagoo gudanaya shaqadiisa Shaqaale Rayid ee dawladdu u idmatay;
5. Dhammaan shaqosiinta ka baxsan tan Shaqaalaha Rayidka waa in la ogeysiiya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

#### **Qodobka 27aad: Qeyb ka Noqosho Shirkad Ganacsi**

1. Shaqaalaha Rayidku wuxuu yeelan karaa, ka qeyb qaadan karaa shirkad ganacsi, haddii oggolaansho ka haysto Hay'adda uu u shaqeeyo; Shirkadduna aanay xannibaad ku ahayn gudashada shaqadiisa ama dhaawacaynin sumcadda mas'uuliyaddiisa;
2. Shaqaalaha Rayidku marka uu shaqadiisa gudanayo kormeer kuma yeelanayo shirkaddiisa;
3. Shaqaalaha Rayidku kama mid noqon karo cidda sida rasmiga ah u maamulaysa ama u Hantidhawraysa hay'ad ganacsi oo uu qeyb ka yahay, sidoo kale kama mid noqon karo isagoo Dawladda ku matalaya cidda kormeeraysa shirkaddaas;
4. Qofka Shaqaalaha Rayidka ah waa in uu is qoraal ah u cadeeyaa haddii ay jirto wax dan iska hor imaanaysa oo la xiriirta shaqada dawlada uu u hayo iyo shirdkaas ganacsi.

#### **Qodobka 28aad: Ka mid Noqoshada Urur**

1. In kasta oo uu leeyahay xorriyadda ku biirista urur, haddana Shaqaalaha Rayidku waa in uu ogeysiiyaa Madaxa Khayraadka Adamiga ee xafiiskiisa ka mid noqoshadiisa urur leh xuduudo iyo dano saameyn kara habsami u gudasha waajibaadkiisa shaqo. Qodobkani ma khuseeyo ururada Siyaasadda iyo Danwadaagaha.

#### **Qodobka 29aad: Waajibaadka Cadeynta Danaha Iska Hor Imaanaya**

1. Shaqaalaha Rayidka ah waa in uu ku ogeysiiyaa qoraal ahaan, hor joogihiisa wixii dano toos ah oo dhaqaale ama aan dhaqaale aheyn oo Nafta, Qoyska, eheladaba ama ururo ku yeelan karaan go'aammada laga qaadanayo xafiisyada ay ka shaqeeyaan iyo ka qeyb galka dhanka go'aan qaadashada;

2. Shaqaalaha Rayidku wuxuu qoraal ku ogeysiinayaa Waaxda Kharyaadka Aadamiga iyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka wixii saami ah, dayn ah ama dano dhaqaale ama wax kale ee uu ku leeyahay shirkad xafiiska la leh macaamil maamul oo keeni kara isku dhac daneed. Marka ay xaaladda qiimeeyso Hay'adda ay khuseyso waxay go'aamin kartaa:
  - a. In xubinnimada Hay'adda darteed uu Shaqaalaha Rayidku ka fogaaado isagoo samaynaya balanqaad faa'iido oo aan munaasab ku ahayn ama mid shaqo raadin ah uu Shaqaalaha Rayidka kale ku qalqaaliyo ama ku Jujuubo (Qasabo) in ay ku biiraan Hay'ad kale;
  - b. In Shaqaalaha Rayidka si ku meel gaar ah looga leexiyo maamulista macaamilkaas gaarka ah;
3. Ka hor inta uusan xafiiska la wareegin, waa in Shaqaalaha Rayidku shaaciyaa/caddeeyaa haddii qoyskiisa ama eheladisa ku dhaw ay mas'uuliyad sare ka hayaan Hay'ad, Urrur xirfadeed, ama shirkad dhaqaale oo xafiiska uu ka shaqeynayo ula shaqeysa si dhaw ama xiriirkoodu badan yahay, sidoo kalena uu shaaciyaa in shakhsiyaadkaas ay go'aan qaadashada xafiiskooda ay qeyb ka yihiin. Ogeysiiska ka dib, hay'adda ay khuseyso waxay u beddeli kartaa shakhasi kale oo kaga habboon.

### **Qodobka 30aad: Xiriirka iyo Danaha iska hor imanaaya ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

4. Shaqaalaha Rayidka ee ka dhexeeyo xiriir guur waxaa ka reeban:
  - a. Ma'suulka ugu sarreeya maamulka Hay'adda sida: Agaasimyaasha Guud, Maareeyaasha Guud iyo Gudoomiyeyaasha Hay'adaha Dawladda in ay xiriir guur la sameeyaan Shaqaalaha ay maamulaan oo ka tirsan Hay'adda ay mas'uulka ka yihiin. Haddii uu yimaado xiriir guur, waxa waajiba ah in midkood ka wareego hay'adda ay ka wada tirsanyihiin, una wareego hay'ad kale oo Dawladda ka tirsan;
  - b. Shaqaalaha Rayidka, kuwaas oo isdhalay, wada dhashay ama ah qaraabo aad isugu dhaw ee ay ka dhexayso xiriir shaqo oo toos ah, sida in ay ka wada shaqeeyaan hal Waax, Qeyb ama Unug, ee isla hay'adda, waxaa waajiba ah in loo kala wareejiyo waaxyaha kale ee isla hay'adda si looga fogaado danaha isdiidan.

### **Qodobka 31aad: Waajibaadka ka Baaqsiga**

1. Shaqaalaha Rayidku waa in uu ka fogaadaa ka qeyb qaadashada go'aammada maamul ee saamayn maaliyadeed iyo mid aan maaliyad ahaynba ku leh:
  - a. Qaraabada dhaw, xaas iyo caruurba;
  - b. Shakhsiyaad iyo ururrada kale ay wadaageen xiriir xirfadeed oo dhaqaale leh labadii (2) sano ee ugu dambaysay;
2. Shaqaalaha Rayidka ee ka qeyb qaata go'aanno maamul oo leh saammeyn, ururkaas/shirkaddaas, shaqosiin lagama aqbali karo muddo labo sano ah oo ka bilaabanaysa markii uu shaqada adeegga dawladda ka tagay;
  - a. Haddaba, waxaa looga baahan yahay in uu saxiixo qoraal arrintan ku saabsan:
    - i. Marka uu adeegga galayo;
    - ii. Marka uu galaangal u yeelanayo jago go'aan gaaris leh sida lagu sheegay Xeer-nidaamiyaha 'Abla ablaynta shaqada;
    - iii. Si joogta ah labadii sanaba mar ;
    - iv. Marka uu ka baxayo adeegga dawladda;
  - b. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu mas'uul ka yahay meelmarinta faqrdaan isagoo xaqiijinaya maqaamka shaqaale ee Shaqaalaha Rayidka
  - c. Faqradaan oo la baalmaro, waxay horseedaysaa ciqaab maamul sida Xannaanooyinka Hawlgabka oo la waayo ama, hadday kalifto, dambi ku soo oogid.
3. Shakhsiyaadka ama Hay'adaha dhaqaalaha kaga caawiyay Ololihiisa Doorashada Shantii Sano ee u dambaysay dhexdeeda.

### **Qodobka 32aad: Xaddidaada Heshiis la galidda Macaamil**

1. Shaqaalaha Rayidka waxaa ka reebban:
  - a. In isagoo macaamil sammeynaya, uu la wareego Hanti lagu aaminay oo ay leedahay cid uu kala dhaxeeyo xiriir shaqosiin iyo adeeg;
  - b. In isagoo xaq u leh in Hay'adaha Dawladeed uu uga wakiil noqdo mucaamilaad, uu Dawladda heshiis la galo isaga oo u sii maraya Hay'adda ay khusayso;

- c. In isagoo Dawladda matalaya, uu mucaamil hantiyeed la sameeyo hay'ad khayri ah ama Urur Siyaasadeed oo uu xubin ka yahay;
- d. In isagoo Dawladda matalaya, uu la shaqeeyo, hay'ad ganacsi, hay'ad khayri ah ama Urur Siyaasadeed mucaamil hantiyeedna kala sameeyo wax la xiriira arrimaha uu kormeerayo;
- e. In isagoo Dawladda matalaya, uu mucaamil hantiyeed la sameeyo qaraabadiisa dhaw, Xiriirkiisa/keeda iyo isaga shakhasi ahaantiisaba;
- f. Wixii macaamil ah ee xadgudub ku ah qodobkan waa waxba kama jiraan.

## **QEYBTA 2AAD: SAABAANADA MAAREYNTA SHAQAALAHA**

### **XEER-NIDAAMIYAHA 2-AAD:**

#### **MAAMULKA SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA**

##### **Qodobka 1aad: Ujeeddada Xeer-nidaamiyaha**

1. Nuxurka xeer-nidaamiyahan waa mabaadi' guud oo mideysan, khusaysana shuruudaha iyo duruufaha xiriirka shaqada ee maamulka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya.

##### **Qodobka 2aad: Seeraha Xeer-nidaamiyahan**

1. Si waafaqsan Xeerka Shaqaalaha Rayidka, Shaqaalaha Rayidku:
  - a. Waa shaqaalaha Dawladda Federaalka Soomaaliya ee lagu shaqaaleysiiyey sida ku cad hannaanka lagu xusay Qodobada 8aad, 20aad iyo 21aad ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka, waafaqsanna nuxurka iyo qodobbada Dastuurka Ku Meel-gaarka ah ee Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya;
  - b. Wuxuu ku meelaysan yahay jago cayiman oo la ansixiyey, wuxuuna qabta hawlo waafaqsan faah-faaahinta shaqo ee jagadaasi leedahay;
2. Qodobada sharcigani waxaa lagu dhaqayaa dhammaan Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyadoon loo kala eegayn darajo, jago iyo xil, heerar, iyo qeybta laga shaqaalaysiiyey ama hawlaha shaqo ee loo shaqaalaysiiyey iyadoo loo raacayo nidaamka xulashada tartanka furan iyo shaqada ku-habboon ee jagooyinka la soo xayeysiiyey si waafaqsan shuruudaha mudnaanta leh ee loogu qeexay shaqo qeexidda sida; kartida, aqoonta, waayo-aragnimada, iyo hufnaan looga baahan yahay;
3. Xeer-nidaamiyeyaasha Maamul ee Shaqaalaha Rayidka laguma dhaqayo:
  - a. Mas'uuliyiinta la doortay ee shaqaaleyntooda uu xeeriyay sharci kale;
  - b. La-taliyeyaasha la magaacabay ee shaqaaleyntooda lagu xeeriyay sharci kale;
  - c. Mas'uuliyiinta dawladda ee go'aanka fulinta loogu magacaabay xafiis siyaasadeed;
  - d. Shaqaalaha aan jago shaqaale rayid loogu meelayn si waafaqsan nidaamka

shaqaalaysiin ee uu jeexay Xeerka Shaqaalaha Rayidka, balse lagu saleeyey heshiis lagula galay in uu shaqo xirfad gooni ah u baahan ku fuliyo muddo kooban, lagana leeyahay ujeedo kooban. Shaqaalaha qeybtan ka mid noqonaya waa in aysan ka badaneyn 5% tirada shaqaalaha rayidka ee la shaqaalaysiiyey;

- e. Shaqaalaha u shaqeeya shirkad ay dawladdu leedahay amaba ay qeyb ka tahay, oo ay maamumusho shirkad sharci gaar ah leh;
  - f. Ciidmada Qalabka sida iyo kuwa ciidan ahaan u habaysan ee leh sharci u gaar ah,
  - g. Garsoorayaasha iyo xeer-ilaaliyeyaasha uu shaqaalaysiintooda maamulayo Guddiga Adeegga Garsoorka;
  - h. Shaqaalaha Dawladaha Xubnaha ka ah Federaalka ee Shaqaalaysiintooda oo lagu dabbaqayo Xeerka Shaqaale Rayidka ee heer Dawlad Goboleed, ayna maamulaan Guddiyada Shaqaalaha Rayidka Dawlad Goboleedyada dalka.
4. Shaqaalaha Rayidka ah kuwooda leh xirfado gaara oo ka duwan kuwa lagu sheegay Qodobka 6 (2) ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka waxay yeelanayaan habraacyo u gaar ah oo lagu dhaqo. Haddaba:
- a. Shaqaaleysiinta shaqaalaha farsama-yaqaannada iyo farshaxanka waxaa lagu dhaqayaa habraaca gaar ah, shaqaaleysiintoodana waxaa maamulaya Guddiga Qaran ee Shaqaalaha RayidkaDawladda;
  - b. Shaqaaleysiinta shaqaalaha caafimaadka iyo wax-barashada waxaa lagu maamule doonaa habraac gaar, shaqaalaysiintoodana waxaa maamulaya Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - c. Shaqaalaha Bankiga Dhexe ee Soomaaliya waxaa lagu maamuli doonaa Xeer gaar ah, shaqaaleysiintoodana waxaa u badax bannaan Bankiga Dhexe;
  - d. Shaqaalaha Baarlamaanka waxay qeyb ka yihiin shaqaale rayid ah Dawladda Federaalka Soomaaliya;
  - e. Shaqaalaha garsooreyaasha maxkamadaha caadiga ah iyo kuwa maamulka waxaa lagu maamulayaa xeer gaar ah shaqaaleysiintoodana waxaa maamulaya hay'adaha madaxa banaan ee Garsoorka
5. Marka laga reebo caadooyinka gaarka ah ee xeer gooni ah oo la xiriira qeybaha lagu xusay qodobka 2 (4) ee xeer-nidaamiyahan, mabaadi'da iyo caadooyinka

guud ee lagu sheegay xeer-nidaamiyahan way ka sinnaanayaan dhammaan shuruucdu;

6. Shaqaale aan soo marin habraaca iyo shuruudaha Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dawladda sida ku xusan qodo. 20aad, iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa; looma shaqaaleysiin karo Jago rayid ah, ka ma shaqeyn karo xafiis dadweyne, ma maamuli karo shaqaale rayid ah, ma saxiixi karo lacagta dadweynaha, looma qaadan karo in uu qabto adeeg dadweyne, waxaana loo arkayaa ku xad gudub xafiis dadweyne haddii ay dhacdo;
7. Mas'ullkii dawladeed ee ku xadgudba farqada (6) waxaa laga dacweyn karaa maxkamadda awoodda u leh.

#### **Qodobka 3aad: Xuquuqda Shaqaalaha ee aan Xeerarkan lagu xusin**

1. Arrimaha taabanaya xuquuqda shaqaalaha rayidka ee aan xeerka Shaqaalaha Rayidka Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa lagu xusin waxaa loo raacayaa, Xeerka Shaqada (labor code) iyo shuruucda kale ee dalka.

#### **Qodobka 4aad: Iswaafajinta Xeerka Nidaamiyaha Shaqosiinta guud**

1. Maadaama ay jiraan xeerar iyo xeer-nidaamiyaal kala duwan oo lagu maamulo Shaqaalaha heer federal iyo heer Dawladda Goboleed, waa in ay iswaafaqsanaadaan mabaadii'da guud ee ku jira Qodobbada xeerarkaas, xaaladaha sida: xuquuqaha, waajibaadka, xaq u lahaanshaha sinaanta shaqada, Dallacaadda, meelaynta, hormarinta xirfadda, racfaan qaadashada iyo xallinta khilaafaadka iyo anshax marinta.

#### **Qodobka 5aad: Hay'adaha ay khuseyso Maareynta Shaqaalaha Rayidka**

1. Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada waxay mas'uul ka tahay dejinta, la socodka iyo xaqiijinta iswaafaqsanaanta mabaadii'da guud, xeerarka iyo Siyaasadaha Shaqaale weynaha Soomaaliyeed oo ay ku jiraan kuwa Dawladda;
2. Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu mas'uul ka yahay maamulka iyo maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya;



3. Guddiga Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu mas'uul ka yahay fulinta dhammaan Xeerarka, Siyaasadaha, Xeer-nidaamiyeyaasha iyo hab-raacyada khuseeya maamulka iyo maareynta Shaqaalaha Dawladda;
4. Dhammaan Xafiisyada Hay'adaha Dawladda waxay yeelanayaan Waaxda, Qeyb ama unug Maamulka Khayraadka Aadamiga si loo sugo in hay'adaha Dawladda ay hirgaliyaan xeerarka, xeer-nidaamiyeyaasha iyo habraacyada maamulka shaqaalaha dalwadda;
  - a. Waaxda Maamulka Khayraadka Aadamiga waxaa yeelan kara oo kaliya hay'addii leh shaqaale ka badan **300** Shaqaale Rayid ah;
  - b. Hay'addii dawladeed ee ay ka shaqeyso wax ka yar **300** Shaqaale, waxay yeelanaysaa Qeyb Maamulka Khayraadka Aadamiga ah;
  - c. Hay'addii dawladeed ee ay ka shaqeyso wax ka yar **100** Shaqaale, waxay yeelanaysaa unug (Unit) Maamulka Khayraadka Aadamiga ah.

#### **Qodobka 6aad: Diiwaanka guud ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu uu mas'uul ka yahay diiwanka guud ee Shaqaalaha Rayidka, isaga oo u sameyna nidaamka xog keydiye Khayraadka Aadamiga ah (Human resource management information system) kaasi oo lagu faahfaahiyey xeer-nidaamiye 3aad, oo qeexaya ujeeddada Xog keydiyaha Dhexe ee diiwaanka guud iyo hab-raacyada loo isticmaalayo maareynta xogta shaqaalaha.

#### **Qodobka 7aad: Kaalinta iyo Mas'uuliyadaha Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada**

1. Marka laga hadlayo Shaqaalaha Dawladda iyo kuwa gaar ahba, Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada waxa ay mas'uul ka tahay diyaarinta istaraatiijiyadda mideysan ee Horumarinta guud ee ra'samaalka aadanaha ee dalka oo ay ku jiraan Shaqaalaha Dawladda, iyadoo sameynaysa Xeer-nidaamiyeyaasha, Siyaasadaha iyo Xeerarka la xiriira shaqada iyo shaqaalaha Soomaaliya;
2. Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada ayaa ka mas'uul ah sameynta iyo soojeedinta dhammaan siyaasadaha iyo Xeerarka khuseeya Shaqada iyo Shaqaalaha oo qeexaya mabaadi'da iyo qiyamka guud ee maamulka shaqaalaha oo ay ku jiraan Shaqaalaha Rayidka Dawladda, una gudbis qabyo-qoraalo shuruuc

Goleyaasha Dawladda (Golaha Wasiirrada iyo labada Gole ee Baarlamaanka);

3. Wasaaraddu waxay mas'uul ka tahay xaqiijinta arrimahan:-

- a. In dhammaan Siyaasadaha, Xeerarka iyo xeer-nidaamiyayaaasha la xiriira arrimaha maamulka Shaqaalaha Dawladda, ay yihiin kuwo waafaqsan guud ahaan Xeerka Shaqada Soomaaliya iyo Xeerarka kale ee Caalamiga ah ee la xiriira shaqada oo ay Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya qeybta ka tahay;
- b. Waxay xaqiijinaysaa in Xeerarka iyo xeer-nidaamiyayaasha la xiriira shaqaalaha Dawladda ay yihiin kuwo is leh, iyada oo aan la eegayn cidda maamulaysa shaqaalaha;

### **Qodobka 8aad: Kaalinta iyo Mas'uuliyadaha Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee Maamulka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya**

1. Dawladda Federaalka Soomaaliya waxay u idmatay Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda maamulka Shaqaalaha Dawladda, iyadoo fulintanaya Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyayaasha khuseeya shaqaalaha dawladda;
2. Xeer Lr. 10, 2006 ee lagu dhisay Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo xeerka Shaqaalaha Rayidka ayaa astaynaya waajibaadka iyo hawlaha uu fulinayo Guddigu;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu isku duwaa, xiriiriyaa, fuliyaana Siyaasadaha, Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyayaasha la xiriira maamulka iyo maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya. Waxaana ka mid ah waajibaadkiisa sidan soo socota laakiin intan kuma koobna:
  - a. Wuxuu dammaanad qaadayaa in Shaqaalaha Rayidku ka madax bannaanaado faragalin siyaasadeed;
  - b. Wuxuu haggaa shaqo maalmeedka Shaqaalaha rayidka isagoo:
    - i. Haggaya hirgalinta siyaasadaha iyo Xeerarka Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
    - ii. Kormeeraya u hogaansamidda xeerarka iyo hab-raacyada lagu dhigay xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Dawladda;
    - iii. Isku dubbaridiya xog-ururinta baahida shaqaale ee hay'addaha iyo wakaaladaha kala duwan ee Dawladda;

- iv. Ka mas'uul ah hirgalinta iyo isku-duwidda hannaanka iyo hab-raacyada shaqaaleysiin ee Wasaaradaha iyo Wakaaladaha kala duwan ee hay'adaha Dawladda;
  - v. Hagayaa tilmaamaha lagu hirgalinayo qodobbada xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - vi. Hoggaamiyaa nidaamka, tubta iyo shururuudaha loo marayo Hormarinta, tababbarrada iyo kobcinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya.
4. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxaa loo igmaday in ay maamulaan Shaqaalaha Dawladda oo ay ku jiraan Shaqaalaha Rayidka laga billaalbo maalinta shaqo siinta ilaa maalinta shaqo ka saarista /ka tagista, wuxuuna gacan taageero oo toos ah siinayaa Waaxaha/Qeybaha Maamulka Arrimaha Khayraadka Adamiga ee dhammaan hay'adaha Dawladda ee maamula Shaqaale Rayidka;
5. Iyadoo la waafajanyo shaqada Guddiga ee lagu xusay qodobka 8aad ayuu Guddiga Shaqaalaha Rayidku ka mas'uul yahay:
- a. Soo jeedinta xeer-nidaamiyayaal dheeriya oo lagu meel-marinayo Xeerarka aasaasiga ah ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - b. In uu siiyo fasiraad sharciga dhammaan Wasaaradaha iyo Hay'adaha kale ee Dawladda gaar ahaan Waaxyaha/Qeybaha Maamulka Arrimaha Khayraadka Adamiga ee ku saabsan Xeerarka iyo xeer-nidaamiyayaasha khuseeya Maamulka Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya;
  - c. Soo saarista tilmaamo iyo habraacyo maamul oo caddeynaya, jaangownaya hirgalinta Siyaasadaha, Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - d. Mideynta iyo isu uruurinta qorsheyaasha shaqaaleysiinta hay'adaha Dawladda ee maamula shaqaalaha rayidka, isuguna gayso hal Qorshe oo weyn oo ah odoraska baahida mustaqbal ee Shaqaale Rayidka;
  - e. Dhawrista iyo maamulista Diiwaanka Xog keydiyaha Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka (HRMIS);

- f. Diyaarinta hagayaal lagu hormarinyo mihnadaha Shaqaalaha Rayidka Dawladda, iyada oo la siinayo machadyada Dawladda ee awood u leh tababaridda Shaqaalaha Rayidka;
  - g. Diyaarinta istaraatiijad lagu hormarinyo mihnadaha Shaqaalaha Rayidka Dawladda, iyada oo lala kaashanayo Hay'adaha Dawladda, ka dibna uu Wasiirka Wasaradda Shaqada horgeeyo Galaha Wasiirrada si loo ansixiyo;
6. Xaqiijinta habsami u maareynta Cabashooyinka, tabashooyinka iyo khilaafaadka la xiriira shaqada Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

### **Qodobka 9aad: Kaalinta Hay'adaha Dawladda ee La xiirirta Maareynta Khayraadka Aadamiga:**

1. Dhammaan Hay'adaha Dawladda ee leh Shaqaale Rayid ah, waa in ay:
  - a. Abuuraan/unkaan "**Waax**" (deparment) maareysa khayraadka kadamiga, haddii Hay'adaasi ay u shaqeeyaan Shaqaale Rayid ka badan **300** oo shaqaale;
  - b. Abuuraan/unkaan "**qeyb ama unug**" (section or unit) maareysa khayraadka aadamiga, haddii Hay'adaasi ay u shaqeeyaan Shaqaale Rayid ka oo ka yar **300** oo shaqaale;
2. Kaalinta Waaxda/qeybta/unugga ee Maamulka khayraadka aadamiga ay ku dhex yeelanayso hay'adaha dawladda, iyadoo xaqiijinaysa:
  - a. Hirgalinta siyaasadaha Shaqaalaha Rayidka iyo la talinta shaqaalaha;
  - b. Dhaqangalinta iyo talo-siin ku saabsan xeerarka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyayaalka la xiriira;
  - c. Maamulka iyo maareynta arrimaha Shaqaalaha iyo Maaliyadda;
  - d. Ka caawinta Shaqaalaha soo gudbinta cabashooyin, tabashooyinka iyo ka gacan siinta maamulka hay'adda iyo Guddiga Dallacaadda, Abaalmarinta iyo Anshxa, xalinta khilaafaadka dhexdooda ah Shaqaalaha Rayidka;
3. Waaxda/Qeybta/unugga ee Maamulka khayraadka aadamiga ee Hay'adaha Dawladda, waa in loo qaabeeyaa sidii waax shaqo-fulineed oo xaqiijinaysa hirgalinta dhammaan xeerarka iyo hab-raacyada, iyo u fududeynta Shaqaalaha Rayidka adeegyada ay uga baahan yihiin hay'adda ay u shaqeeyaan. Iyadoo arrintaas la tixgalinayo, waajibaadka ugu muhiimsan waxaa ka mid ah:

- a. Xaqiijinta maamul wanaag, daah-furnaano, isla xisaabtan loo siman yahay iyo hormarinta Shaqaalaha Rayidka, iyadoo si isku mid ah loo dhaqangalinayo dhammaan Xeerarka, Siyaasadaha, Xeer-nidaamiyayaasha iyo hab-raacyada Maamulka Shaqaalaha Dawladda;
- b. Talo-siin sharciyeed oo ku aadan xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka, iyo qeybaha Cabashooyinka iyo xalinta khilaafaad;

**Diyaarinta qorshaha shaqaaleysiinta hay'adaha si uu uga mid noqdo qorshaha guud ee mideynaya shaqaaleysiinta Dawladda, kaas oo uu Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka isku dubbaridayo sanad kasta;**

- c. Dhaqangalinta dhammaan Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
- d. Sameynta falanqeynta iyo abla-ablaynta shaqada iyadoo loo tixraacayo Xeer-nidaamiyaha noocayada Shaqooyinka;
- e. Ka qayb qaadashada sahminta mushaaraadka, dib-u-eegista, qeexista darajada iyo qorsheynta Daryeel bulsho;
- f. Ka qeyb-qaadashada qorsheyaalka iyo istaraatiijiyadaha guud ee hormarinta, kobcinta iyo tayo-dhiska shaqaalaha Dawladda, iyo waliba diyaarinta barnaamijyo tababarro oo ku habboon shaqaalaha hay'addaha Dawladda;
- g. Ilaalinta galalka Shaqaalaha iyo xusuus-dhowrka ee la xiriira arrimaha maamulka khayraadka aadamiga iyo in si joogto ah loogu diiwangeliyo Diiwaanka guud Xog keydiyaha dhexe ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda (HRMIS);
- h. Bilaabista iyo fulinta talaabo anshax oo ka dhan ah Shaqaalaha Rayidka ee u gafa xeerarka iyo hab-raacyada, meel marinta ciqaabo maamul si waafaqsan xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyayaashan.

### **Qodobka 12aad: Mas'uuliyad Wadareed**

1. Iyadoo ay hogaaminayso Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada lana kaashaneysa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyo dhammaan hay'adaha kale dawladda ee ka shaqeeya arrimaha bulshada iyo kuwa maaliyadda ee ay khusyso in dib-u-eegis iyo qiimeyn lagu sameeyo marka loo baahdo Siyaasadaha iyo qorsheyaasha la xiriira mushaaraadka iyo qaaraanka daryeel Hawlgabka iyo

Liiltirka Shaqaalaha Rayidka si waafaqasan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeerka Hawlgabka iyo Liiltirka;

2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo kaashanaya Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada, wuxuu mas'uul ka yahay wada xaajoodka Ururada Shaqaalaha ama wakiiladooda iyo gor-gortan wadareedkooda ay ku matalayaan Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu mas'uul ka yahay hannaanka shaqo qorista Shaqaalaha Rayidka Dawladda, isagoo is-kaashi dhaw la sameynaya Waaxda/Qeybta/Unug Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay'adaha Dawladda marka la shaqaaleysiinayo jago rayid ah oo bannaan;
4. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu mas'uul ka yahay in uu ku kormeero Hay'adaha Dawladda fulinta, ilaalinta iyo dhaqangalinta dhammaan Siyaasadaha, Xeerarka iyo Xeernidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda isagoo kaashanaya Madaxda Hay'adaha iyo Waax/Qeyb/Unug ee Maamulka Kheyraadka Aadamiga.

## **XEER-NIDAAMIYAHA 3-AAD:**

### **DIIWAANKA GUUD IYO MAAREYNTA XOG KEYDIYAHA DHEXE, MIDEYSAN EE SHAQAALAHA RAYIDKA DAWLADDA (HRMIS)**

#### **Qodobka 1aad: Seeraha Xeer-nidaamiyaha**

1. Sida uu qabo Qodobka 14 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka, xeer-nidaamiyahaan wuxuu khuseeyaa faah-faahinta iyo hab-shaqeedka diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka oo qeyb ka ah maareynta nidaamka guud ee Xog keydiyeyasha Dhexe ee Dawladda sida midka Maaliyadda (SFMIS) iyo kan Shaqaalaha Rayidka Dawladda (HRMIS);
2. Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu mas'uul ka yahay Diiwaanka Guud iyo Maareynta Xog Keydiyaha Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda (HRMIS)

#### **Qodobka 2aad: Ujeeddada Xusuus-reebka Shaqaalaha Rayidka**

1. Ujeedka diiwaangelinta iyo maareynta Xogta Kheyraadka Aadamiga waa in loo xaqiijiyo, loona isticmaalo sida ugu habboon, oo waqtiyeysan xusuus-reebka iyadoo la sameynayo:
  - a. Heerarka saxda ah ee Shaqaalaha Rayidka la shaqaaleysiiyey;
  - b. Xogta shakhsiga iyo midda shaqaaleysiinta ee dhammaan Shaqaalaha Rayidka ee Shaqaaleysiisan;
  - c. Macaamilaadka iyo wax isdhaafsiga xogta la xiriirta shaqosiinta Shaqaalaha Rayidka dawladda;
  - d. Maamulista xuquuqaha, derajooyinka, mushaaraadka iyo gunnooyinka Shaqaalaha Rayidka;

## Qodobka 3aad: Mabaadi'da lagu Maamulayo Isticmaalka iyo ka Shaqaysiinta Habka Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka

1. Habka Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka waxaa loo raacayaa mabaadii'dan soo socota:
  - a. **“Hal shaqaale, hal gal, hal aqoonsi lambar, hal mushaar”**. Haddaba, si tiro-beel looga xakameeyo xogaha qof shaqaale ah, ayaa halkii shaqaaleba wuxuu yeelanayaa hal gal oo xambaarsan xogta aqoonsashada qofka taas oo ay ka sinnaanayaan dhammaan xog-keydiyeyasha kale ee loo sameeyey maamulista mushaaraadka, gunnooyinka, xogta muujineysa shuruudaha shaqaaleysiinta iyo hormarka shaqaalenimo, ujuurada iyo daryeelka hawlgabka;
  - b. **“Hab xusuus-reeb oo dhammeystiran”** taasoo si waafaqsan galka Shaqaalaha Rayidka loo xafidayo, iyadoo waraaqo ah iyo iyadoo danabaysan (electronic) ah oo labadaasna uusan wax kala duwanaan ah ka dhex jirin oo isla markiibana lagu biirinayo wixii xog ah ee ka soo cusboonaada macluumaadka maamulista Kheyraadka Adamiga ee is-baddel ku keena duruufaha shaqaaleysiinta iyo xogta shakhsiga;
  - c. **“Diiwaanka guud ee dhexe ee Shaqaalaha Rayidka”** taas oo si waafaqsan xogta khuseysa haybta, lambarka, meelaynta, Nuucyada Shaqada iyo ujuurada(remuneration) Shaqaalaha Rayidka ee la isugu geynayo Diiwaankaas guud ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, iyadoo lagu salaynayo xogta laga helay hay'adaha dawladda ee shaqaalaysiiyey Shaqaalaha Rayidka;
  - d. **“Isdhaafsiga ku salaysan maareynta xogta iyo Xusuus-reebka”** taas oo si waafaqsan isbeddalada ka dhalanaya tilaabooyinka maamul ee saameynaya dhammaan xogta shaqaalaha oo haysta ogolaanshaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka, iyada oo loo marayo Waaxda/Qeybta/Unuga Maamulka Kheyraadka Adamiga ee hay'adaha ay khuseysa, laga bilaabo qorista illaa shaqo ka saarista iyo wixii isbeddel ah ee ku yimaada xaaladda shakhsiyadeed ee saameynta ku leh shuruudaha shaqada, heerka mushaaraadka, gunnooyinka iyo daryeelka hawlgabka shaqaalaha rayidka, taas oo ay tahay in lagu keydiyo galalka Shaqaalaha kuwa warqadaha ah iyo kuwa danabeysan intaba;



- e. **“Xusuus-reeb xiligeeda ah iyo Xog maareyn daah-furan”** taas oo si waafaqsan, dhammaan isdhaafsiga macluumaadka la xiriira meerto-nololeedka Kheyraadka Aadamiga ee khusaysa Shaqaalaha Rayidka, markiiba loogu keydinayo galkooda shakhsi ahaaneed si mar walba wixii soo kordha si joogta ah oo is-leh loogu daro galkooda waraaqaha ah iyo midka danabeysan;
- f. **“Galaan-gal u Yeelashada Xogta Khuseysa Shaqaalaha Rayidka”** taas oo si waafaqsan ay Shaqaalaha Rayidku xaq u leeyihiin in ay galaan-gal u yeeshaan, eegina karaan galalkooda oo qura, iyo in dukumiintiyada ay ku jiraan ka sameystaan koobbi. Dhawrista iyo wax ka beddalista xogta, xusuus-reebka iyo galalka waxaa awooddeeda leh oo kaliya Sargaal loo igmaday ee Kheyraadka Aadamiga si waafaqsan Xeerka, Xeer-nidaamiyayaasha, habraacyada iyo xeerarka goonida u ah maareynta xogaha xafiiska iyo kuwa Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
- g. **“Sir xajinta iyo ilaalinta Asturnaanta”** taas oo si waafaqsan dhammaan xogta ku jirta Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka iyo Diiwaanada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka ee qaab waraaqeed iyo mid danabeysan ee la isugu keenay Guddiga Shaqaalaha Rayidka iyo Hay’adaha Shaqaalaha Rayidka loo shaqaaleysiiyey, loogana dhigayo mid asturan oo laga ilaalinayo in ay ogaadaan dadka ka baxsan maamulka shaqaalaha.

#### **Qodobka 4aad: Nidaaminta Habka Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka**

1. Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka waa in la xaqiijiyaa iyadoo la abuurayo Diiwaanka Xog-keydiye Dhexe oo lagu maamulayo Shaqaalaha Rayidka(HRMIS), Xogtaas oo ka kooban keyd dhexe oo ururiya diiwaanada shaqaalaha rayidka ah ee nuqul adag iyo keydka danabeysan oo isku diiwaan ah;

Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu ku salaysnaanayaa isu-keenista Diiwaannada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka ee laga sameeyey hay’ad kasta oo loo shaqaaleysiiyey Shaqaale Rayid ah. Xogta ku keydsan Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka waxaa galaan-gal u yeelanaya Waaxda/Qeyb/Unug Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay’ad kasta inta ka khuseysa. Ujeedkan awgii, hay’ad waliba waxaa la siinayaa surin/marrin ku xira Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka si ay u

akhriyaan dhammaan xogta keydka danabeysan Shaqaalaha Rayidka ee hay'addaas oo kaliya. Hay'aduhu waxay keydkooda xusuus-dhawrka ku dhawrayaan xogta Shaqaalahooda Rayidka oo nuqul adag ah, waxayna si joogto ah ugu biirinayaan haddba xogta soo kororta Xusuus-reebka dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

### **Qodobka 5aad: Hay'adda ka Mas'uulka ah Diiwaanka Dhexe iyo Xusuus-reebka**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ah maamulista, dhawrista iyo maareynta Diiwaanka Dhexe oo ah keydka danabeysan iyo xusuus-reebka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka ee galalka shakhsiga ah;
2. Qeybta ay khusayso ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ah shaqada habka Xog Maamulidda ee Kheyraadka Aadamiga ee Shaqaalaha Rayidka, waxayna gacanta ku haynaysaa Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka iyo Xusuus-reebka Dhexe ee galalka nuqulka adag ee Shaqaalaha Rayidka;
3. Guddiga Shaqaalaha Rayidku wuxuu abuurayaa/unkayaa Xog Keydiyaha Dhexe ee Maareynta Kheyraadka Aadamiga (CS HRMIS):
  - a. Shaqo-jaangooyaha lagu maamulayo shaqada Maareynta Nidaamka Xogta Kheyraadka Aadamiga (HRMIS);
  - b. Qaabka naqshadda xusuus-dhawrka iyo galalka shakhsiga;
  - c. Shaqo-jaangooyaha lagu maamulayo iyo baratakoolada farsamo ee isla-fal-galid iyo isku-tiirsanaanta ee xarumahaha xogaha ee la xiriira Shaqaalaha Rayidka sida Mushaar bixinta, Daryeelka hawlgabka, dakhliga iyo daryeel bulsho ee kale;
  - d. Shaqo-Jaangooyaha lagu maamulayo isku-xirka Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka iyo Diiwaanada Firdhisan ee Shaqaalaha Rayidka iyo xog-keydiyeyaasha kale ee khuseeya maamulka kheyraadka aadamiga ee Shaqaalaha Rayidka;
  - e. Hab-raaca daw-marinta (processing) iyo maareynta xogta shakhsiga;
  - f. Hab-raaca uruurinta iyo diiwaangelinta xogta;
  - g. Shuruudaha galaan-gal loogu yeelan karo, laguna isticmaali karo xogta diiwaanka ku jirta;

- h. Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu kormeerayaa, tilmaamo awaamiirna ka bixinayaa Diiwaanka Firdhisan ee Shaqaalaha Rayidka, sidii loo maamuli lahaa, dhawri lahaa, loona socodsiin lahaa Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka si loo xaqiijiyo saxnimada iyo tayo-sareynta xogta;
4. Diiwaanka Firdhisan ee Shaqaalaha Rayidka waxaa loo raacayaa tilmaamaha, awaamiirta, iyo hab-raacyada uu Guddiga Shaqaalaha Rayidka u sameeyey xog keydiyaha in si sax loogu isticmaalo, xilligeeda loo cusboonaysiiyo oo si wax ku ool ah loogu maamulo xogta iyo galalka Shaqaalaha Rayidka. Ujeedkan awgii waxay:
- a. Abuurayaan/unkayaan, si saxanna u maareynayaan galinta galalka nuqulka adag xusuus-reebka, iyagoo raacaya halbeegyada iyo tilmaamaha uu Guddiga Shaqaalaha Rayidka ku soo saaray;
  - b. ku shubidda barnaamijyo kumbutareed (Softwares) oo ku habboon, sahlayana isku-xirika Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka iyo Xog-keydiyeyaasha kale ee Dawladda;
  - c. Abuuridda Xog-keydiye danabeysan si waafaqsan halbeegyada iyo tilmaamaha uu bixiyay Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee ku saabsan galalka kuwaas la mid ah kuwa u yaala nuqul adag ahaan Xusuus-reebka;
  - d. Uruurinayaan, daw-marinayaan kuna shubayaan Xusuus-reebka iyo Xog-keydiyaha ay ku jiraan xogta shaqaale kasta oo loo shaqaalaysiiyey hay'adaha, waxayna xogtaas la wadaagayaan Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka iyadoo danabaysan iyo iyadoo nuqul adag ah;
  - e. Xaqiijinta dhawrista xusuus-reebka mid nuqulka adag iyo mid danabeysanba, iyo iswaafaqsanaanshaha midda ku jirta Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka, si ay xoguhu isu yeeshaan.

### **Qodobka 6aad: Habka Diiwaangelinta Xogta Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Dhammaan Shaqaalaha Rayidka waa la diiwaangelinayaa xogtoodana waxaa si nidaamsan oo xilligeeda ah loogu keydinayaa nidaam xusuus-dhawr oo ka kooban:-
  - a. Xog-keydiha firirsan ayaa laga dhex sameynayo hay'ad kasta ee shaqaale rayid loo shaqaaleysiiyey kuna xiran Xog-keydiye Dhexe oo danabeysan, si uu u kaabo

nuqulka adag ee gal shakhsiyeedka shaqaalaha ee ay hay'aduhu gooni-gooni ugu leeyihiin Xusuus-reebka dhexe ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;

- b. Xogta la xiriirta macluumaadka xaadiriitanka shaqaalaha oo ka imanaya nidaamka xaadiriitanka Suul-saarka ee laga hirgaliyey dhammaan hay'adaha Dowladda Federaalka Soomaaliya.

### **Qodobka 7aad: Galalka Shaqaalaha Rayidka**

1. Qof kasta oo loo shaqaaleysiiyey Shaqaale Rayid ah waxaa loo sameynayaa gal ka kooban dhammaan xogta la xiriirta meeqaamkiisa shakhsi ahaaneed iyo shuruudaha shaqaaleysiintiisa;
2. Maamulka Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga ee hay'ad shaqaale rayid ah loo shaqaaleysiiyey ayaa galka shakhsiga u sameynaysa marka qofka sidaas loo shaqaaleysiiyaba, wuxuuna noqonayaa nuqul adaga iyo mid danabeysan;
3. Shaqaalaha Rayidka ee shaqaaleysan ka hor dhaqan-galka xeer-nidaamiyahan, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa dib-u-eegis ku samaynaya xogta ugu jirta galka shakhsiga si ay u ansixyaan, wax gal ahna looma tix-galinayo mid sax ah oo xog laga qaadan karo iyadoo aysan ogalaan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka;
4. Inta ansixinta Guddiga Shaqaalaha Rayidka laga sugayo, xogta oo dhan waxaa loo sii tixgalinayaa in ay tahay mid sax ah, waxayna sidaas ku yeelanaysaa wixii natiija ah oo xogtaas ku xiran muddo **90 maalmood** ah oo ka bilabmaysa maalinta xeer-nidaamiyahan dhaqan galo. Muddadaas ayuu Guddiga Shaqaalaha Rayidku ku sameynayaa dib-u-eegista lagu ansixinayo. Waxaana la dhawrayaa dhammaan xuquuqaha. Hadday jirto xog beena oo khusaysa u qalmidda shaqaaleysiinta ee shaqaalaha rayidka, xogta lama ansixinayo, xuquuqaha iyada ku xiranna waa la waayayaa ilaa heer qofkaba laga cayrin karo shaqada;
5. Xogta aan dhammeystirnayn waa la baddalayaa marka uu sidaas codsado Guddiga Shaqaalaha Rayidka Dawladda. Shaqaalaha Rayidka waxaa la siinayaa 30 maalmood oo ka bilaabanaysa maalinta ogeysiiska la siiyo, si uu ugu keeno xogta dhimman ee kabista noqonaysa ama caddeyn dheeriya. Haddii ay 30<sup>ka</sup> bari dhammaato iyada oo aan la keenin dukumiintigii ama xogtii dhimmanayd, Guddiga

Shaqaalaha Rayidka ayaa qaadanaya talaabada ku habboon oo ay dib ugu eegayaan shaqaalaysiinta iyo shuruudaha shaqaalaysiin ee Shaqaalaha Rayidka ee arintu khusayso;

6. Hay'ad kasta waxay xafidaysaa, daryeelayso, oo ay si joogto ah u cosboonaysiinaysaa galka shakhsiga ah ee shaqaale rayid kasta oo u shaqaalaysiisan;
7. hay'ad kasta waxay mas'uul ka tahay in wixii ku soo kordha galka shakhsiga mid nuqul adag iyo mid danabeysanba ay u dirto Guddiga Shaqaalaha Rayidka si ay Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka ugu darto uguna keydiyaan.

### **Qodobka 8aad: Tasmada Galka Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Galka shaqaale rayid ah wuxuu noqonyaa mid si joogta ah u koraya laga bilaabo maalinta la shaqaalaysiiyo, wuxuuna noqonayaa mid nuqul adag ah iyo mid danabeysan, waana in ay ku jiraan waxyaabahan soo socda-
  - a. Foomka diiwaangelinta shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka;
  - b. Kaar aqoonsi oo sugan/ansaxsan;
  - c. Nuqul sugan/ansaxsan oo ah shahaadooyin iskuul, jaamacadeed iyo mid xirfadeed;
  - d. Nuqulka rasmiga ah ee darajaynta iyo qiimeynta imtaxaankii shaqaalaysiinta iyo go'aankii shaqaalaysiinta;
  - e. Nuqulka rasmiga ah ee warqadda magacaabista oo uu sixiixay Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidku;
  - f. Nuqulka shaqo Qeexidda;
  - g. Nuqulka warqadda dhaarta;
  - h. Nuqulka rasmiga ah ee go'aanka tijaabo-kabaxa iyo rasmiyeynta shaqaaleysiinta Rayidka;
  - i. Nuqulka rasmiga ah ee shahaadada caafimaad qabka, haddii arrintaas loogu baahanyahay shaqaalaysiinta;
  - j. Nuqulka shahaadooyinka meeqaamka madaninimo (dhalasho, jinsiyadda, guurka);

- k. Nuqulka warqad caddeyn ah ee shakhsiga sida: dambi la'aanta, nabadsugidda;
  - l. Nuqulo caddeymo ah oo muujinaya wixii hormarro iyo isbeddallo shaqo ah ee uu soomaray shakhsiga sida: Taariikhda Shaqaaleysiinta, dallacaadaha, beddalista iyo xiliyada shaqaale ka maaranka;
  - m. Nuqulka qorshe hawleedkii lagu ballamay iyo shuruudaha loo tixraacayo wixii hawl gooniya ah marka la baddalayo shaqo Qeexidda asalka ahayd;
  - n. Nuqulka rasmiga ah ee warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqo;
  - o. Shahaadooyin caddeynaya barnaamijyo tababarro iyo kobcin dhammeystiran ama ka qaybgalka tababarro gooniya;
  - p. Nuqulka shahaadooyin la xiriira abaal-marin gooni ah oo lagu bixiyey waxqabad gooniya iyo adeeg xirfadeed muuqda;
  - q. Nuqulka caddeymaha muujinaya talaabooyinka anshax marin iyo ciqaabaha;
  - r. Dhammaan nuqulada rasmiga ah ee wargalinnada talaabooyinka la xiriira Maamulka Kheyraadka Aadamiga;
  - s. Nuqulka rasmiga ah ee go'aannada khuseeya xilliyada fasaxyada gaarka ah sida: fasaxa xanuunka, wax-barashada, ergin iwm;
  - t. Warbixinnada fasax sanadeedka;
  - u. Nuqulka caddeynta in uu ka diiwaangashan yahay Sanduuqa Hawlgabka, qorshe caymis caafimaad iyo qorsheyaalka kale ee fayoobaanta bulsho sida: magdhawga naafannimada, qorshaha shaqo-beel ka gaashaamashada;
  - v. Nuqulka caddeynta tilmaamaysa in uu ka diiwaangeshan yahay liiska Mushaar bixinta Shaqaalaha Rayidka;
  - w. Nuqulka ogeysiiska shaqo ka saarista sida: hawlgabka, iscasilaadda, geerida ama shaqo ka eryidda;
  - x. Nuqulka heshiiska hab-dhaqanka Shaqaalaha Rayidka (Code of Conduct for Civil Service) oo ay kala sixiixdeen Guddiga iyo Shaqaalaha
2. Waaxda maamulka Shaqaalaha ayaa ka mas'uulka ah xareynta iyo daw-marinta xogaha Shaqaalaha iyo nuqulada sugan/ansaxsan ee ku lifaaqan galka shaqkhsiga ee nuqulka adag oo la danabeynayo iyadoo la xaqiijinayo in nuqulku saxiixan yahay, ka dibna la galiyo Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka ah.

### **Qodobka 9aad: Foomka Shakhsiga ee Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka ah**

1. Foomka Diiwaangelinta Shakhsiga ee si habsami leh loo buuxiyey, lana daw-mariyey ayaa noqonaya tixraaca aasaasiga ah ee diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka iyo xusuus-dhawrka ka dhalanaya;
2. Maalinta ugu horeysa Shaqaalaha Rayidka shaqada, meelayntiisuna dhammeystiranto, ayaa maamulaha Kheyraadka Adamiga uu Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ka qabanayaa galka shakhsiga ah ee qofka la shaqaaleeyey oo ay ku jirto Foomka Diiwaangelinta shakhsi oo leh sawirka Shaqaalaha Rayidka;
3. Nuqulka ka mid ah galka adag ee Foomka Diiwaangelinta Shakhsiga waxaa la dhigayaa Waaxda/Qeybta/Unugga kheraadka Adamiga ee hay'adda loo shaqaaleysiiyey.

### **Qodobka 10aad: Tasmada Foomka Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka ah**

1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa sameynya naqshadda Foomka Diwaangelinta Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka, waxaana lagu keydinaya xogta muhiimka u ah Xog-keydiyaha Kheyraadka Adamiga ee lagu magacaabo Diiwaaanka dhexe ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Naqshadda Foomka Shakhsiga ee Diiwaangelinta Shaqaalaha Rayidka waxaa ku jiraya qeybahaan arrimahan soo socda:-
  - a. Xogta jir-sooc (Biometric Data) ee shaqaalaha;
  - b. Xogta Shakhsiga ee Shaqaalaha;
  - c. Xogta shaqaalenimo ee waqtigaas la joogo;
  - d. Xusuus-dhawrka shaqaaleysiintii hore;
  - e. Shahaadooyinkiisa waxbarashada la Xusuus-dhawro
3. Qeybta tilmaameysa xogta jir-sooc ee Shaqaalaha Rayidka ah waxaa ku jiraya kuwan soo socda:
  - a. Sawirka shaqaalaha oo danabeysan oo kan baasaboorka la'eg;
  - a. Raad-fareedka ama Sawir-indheedka (*finger printing, iris*) Shaqaalaha Rayidka ah;

- b. Nooca Dhiigga
4. Qeybta tilmaameysa xogta shaqaalenimo ee xiligaas ee Shaqaalaha Rayidka waxaa ku jiraya kuwan soo socda: -
- a. Magaca oo buuxa (afaran)
  - b. Lambarka aqoonsiga ee Shaqaalaha Rayidka
  - c. Lambraka aqoonsiga ee liiska mushaar bixinta (payroll) ee shaqaalaha;
  - d. Taariikhda Dhalashada si looga tixraaco da'da Hawlgabka ee shaqaalaha;
  - e. Hay'adda shaqaalaysiinaysa (Wasaarad, Wakaalad, Waax, Qayb, Unug);
  - f. Magaca shaqada, darajada shaqada iyo bahda shaqada;
  - g. Taariikhda shaqada lagu meeleyey iyo muddadeeda;
  - h. Nooca meelaynta (joogto ama waqti go'an);
  - i. Mushaarka guud sanadkiiba.
5. Qeybta tilmaamaysa Xogta Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka waxaa ku jiraya kuwan soo socda: -
- a. jinsiga (lab, dheddig);
  - b. taariikhda dhalashada;
  - c. meesha dhalashada (sida: waddanka iyo magaalada);
  - d. Dhalashada (Nationality)
  - a. Jinsiyadda Baasboorka (Citizenship);
  - e. Meeqaanka guurka (xaas, doob);
  - f. Cinwaanka laga helo;
  - g. Lambarka teleefanka shaqada;
  - h. Lambarka teleefanka shakhsiga;
  - i. Email-ka shaqada;
  - j. Email-ka shakhsiga;
  - k. Tirada, magacyada iyo da'da dadka ku tiirsan (u-hareyaasha)
6. Qeybta tilmaamaysa xogta shaqaalanimadii hore waxaa ku jiraya kuwan soo socda:
- a. Magaca loo shaqeeyihii hore;
  - b. Jagada shaqadii hore;
  - c. Darajada;
  - d. Xilligii shaqadii hore bilaabatay iyo xilligii ay dhammaatay;



- e. Goobta shaqada
- 7. Qeybta tilmaamaysa soo-yaalka waxbarasho waxaa ku jiraya xogta waxa la bartay, waxaan ka mida kuwan soo socda:
  - a. Magaca Iskuulka, Machadka ama Jaamacadda;
  - b. Sanadaha la xaadiray
  - c. Nuuca Shahaadada la qaatay

### **Qodobka 11aad: Ujeeddada Maareynta xogta danabeysan ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Sababta xogta Shakhsiga iyo tan shaqaalenimo ee Shaqaalaha Rayidka ah danab ahaan loogu uruurinayo, loogu daw-marinayo loona keydinayo waa in la xaqiijiyo saxnimida iyo dhaqsiiyaha meel-marinta xeerarka iyo hannaanada maareynta Kheyraadka Adamiga;
2. Nuqulka danabeysan ee Shaqaalaha Rayidku wuxuu noqonayaa xogta u horaysa ee lagu xareeyo diiwaanka danabesan ee Shaqaalaha Rayidka, taas oo loo qaabaynayo si ay toos ugula falgali karto xog-keydiyeyasha kale oo loo sameeyey in lagu maamulo xuquuqaha iyo daryeelka Shaqaalaha Rayidka;
3. Wixii lagu biirinayo ama laga beddalayo xogta Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan waxaa la sameynayaa marka sidaas u dhacaanba si loo dabbakho xeerarka iyo hannaanada maamul ee ku habboon dhanka maamulka Kheyraadka Adamiga gaar ahaan kuwa wax ka beddali kara heerarka iyo qaababka ujuura siinta iyo xuquuqaha kale marka ay dhacdo:
  - a. Is beddal la xiriira meeqaanka Shaqaalaha Rayidka iyo kuwa ku tiirsan;
  - b. Dib-u-eegista shuruudaha shaqaalaysiinta;
  - c. Dib-u-meelaynta shaqaalaha, dalacsiin ama ergin (meel ku xoojin);
  - d. Ka qeybgal barnaamij tababar;
  - e. Kala saaridda nuucyada shaqada;
  - f. Xilliyo fasaxa oo la ogolaaday ama sharcigu sii sheegay;
  - g. Anshax marin;
  - h. Shaqo ka saaris.

## **Qodobka 12aad: Ujeeddada nuqulka adag ee Galka Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Galka nuqulka adag ee Shaqaalaha Rayidku waxaa looga jeedaa in uu xogta danabeysan ee nugul u noqdo xoojin iyo caddeyn muuqata oo la taaban karo iyo caddeymaha shuruudaha shaqaalenimo iyo xuquuqaha qof kasta oo si joogta ah loo shaqaaleysiiyey;
2. Nuqulka adag ee dukumiinti kasta ee ku jira galka shakhsiga ah ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu noqonayaa, waxa ka soo baxa tallaabo maamul oo lagu sugayo ama lagu beddalayo xuquuq ku munaasab ah;
3. Nuqulka adag ee xogta galka shakhsiga ah ee Shaqaalaha Rayidka ah waxaa la waafajinayaa xogta uu xambaarsanyahay diiwaanka danabeysan ee Shaqaalaha Rayidka ee yaala Xarunta Dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka iyo xarunta hay'adda uu u shaqeeyo, si aanay u dhicin xog kala duwan oo ku saabsan meeqaanka, shuruudaha shaqaalenimo iyo xuquuqaha Shaqaale Rayid oo shaqaaleysiisan.

## **Qodobka 13aad: Wargelinta Hawlaha la xiriira Maamulka Kheraadka Aadamiga**

1. Wixii xoga ee ku jira diiwaanka danabeysan ee shaqaalaha oo tilmaamaya macaamilka wax isdhaafsiga waxaa lagu lifaaqayaa warqad wargelin ah oo la xiriirta hawlaha maareynta Kheyraadka Aadamiga, taas oo loo keydinayo nuqul adag iyo mid danab ahaanba;
2. Marka diiwaanka xog-keydiyaha ee danabeysan wax lagu kordhiyo ama laga beddalo amaba si la ogolyahay looga tiro, markiiba afar nuqul oo wargelin ah ayaa la daabacayaa, waxaana sixiixaya maamulaha Kheyraadka Aadamiga ee ka mas'uulka ah iyo Shaqaalaha Rayidka ee ay khusayso, waxaana loo qeybinayaa sidan soo socota:
  - a. Nuqul la galiyo galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka ee yaala Xusuus-reebka dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka;
  - b. Nuqul la galiyo galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka ee yaala Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda uu u shaqeeyo;

- c. Nuqul la siinayo qeybta u qaabilsan hubinta mushaar bixinta Shaqaalaha Rayidka ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka;
  - d. Nuqul la siinayo qofka shaqaalaha rayidka ah ee ay khusayso.
3. Wargelinta hawlaha la xiriira Kheyraadka Aadamiga ee laga soo saaro is-beddal ku yimid meeqaanka shakhsi amaba go'aan khuseeya shuruudaha shaqo ama xuquuqaha, waxaana soo saaraya cidda leh mas'uuliyadda maareynta habka diiwaanka Shaqaalaha Rayidka marka ay hesho nuqulada asalka ama shahaadooyinka;
  4. Si loo ilaaliyo xuquuqda Shaqaalaha, loona hubiyo in tilaabooyinka maamul ay noqdaan kuwo daah-furan, Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga waxaa laga raba in xogta qofka Shaqaalaha ah ee isbeddalku ku dhacay oo dhammeystiran saxiixanna ay galiyaan diiwaanka dhexe ee danabeysan ee Shaqaalaha Rayidka Dawaladda.

#### **Qodobka 14aad: Dhawrsanaanta Xogta Shaqaalaha Rayidka ah**

1. Meerta-nololeedka dukumiiindiyada Kheyraadka Aadamiga lagama saari karo, lagama tiri karo Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka amaba ka waraaqaha ah, lamana diidi karo in la galiyo Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka iyo xog-keydiyaha laga sameeyey hay'adaha dawladda ee loo shaqaaleysiiyo Shaqaale Rayida iyo galka nuqulka adag ah ee ay maamulaan;
2. Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa soo saaraya hagayaal, tilmaamo iyo habraacyo gaar ah oo astaynaya noocyada iyo heerarka ogolaanshaha la siinayo maamulayaasha si ay u maareeyaan una awoodaan galaan-gal u yeelashada, isticmaalidda, gudbinta iyo daw-marinta xogta shakhsiga mid danabeysan iyo nuqulka adag ee Shaqaalaha Rayidka ee waafaqsan halbeegyada, xeerarka iyo baratakoollada xeeriya asturnaanta, dan guud u adeegsiga xogta shakhsiga iyo hannaanna u dhigan maamulka danabeysan.

## **Qodobka 15aad: Shaacinta Xog ku Jirta Galka Shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Shaacinta xogta la xiriirta shuruudaha shaqaalaysiinta, ujuurada iyo meeqaanka shakhsi ahaaneed ee Shaqaalaha Rayidka, Guddiga Shaqaalaha Rayidka oo kaliya ayaa u ogolaan kara in lagu dhex isticmaalo maamulka hay'adaha Dawladda;
2. Marka qoraal lagu soo codsado, Maamulka Kheyraadka Aadamiga wuxuu Guddiga anshax marinta ama racfaannada ee hay'adaha Dawladda siinayaa nuqul dukumiintiyada cayiman oo ku jira galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka hadba sida looga dalbado, si loogu adeegsado dhagaysi ama racfaan ku saabsan anshax marin, laakiinse galka oo dhan galaan-gaal looma siinayo;
3. Marka qoraal lagu soo codsado, Maamulaha Kheyraadka Aadamiga wuxuu guddi kasta oo idman sida guddiga racfaanada iyo kuwa khilaafyada xaliya siinayaa nuqulo dukumiintiyada cayiman oo ku jira galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka hadba sida looga dalbado si ay shaqadooda sharciga ah uga fushadaan, laakiinse galka oo dhan galaan-gaal looma siinayo;
4. Marka hay'ad garsoor ay qoraal kaga codsato Guddiga Shaqaalaha Rayidka, Maamulaha Kheyraadka Aadamiga wuxuu hay'adda garsoorka siinayaa nuqulo dukumiintiyada cayiman oo ku jira galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka hadba sida looga dalbado si ay shaqadooda sharciga ah uga fushadaan, waase marka Shaqaalaha Rayidka lagu dhex sheegay dacwad ciqaab ah. Hay'adda garsoorka waxaa loo diidi karaa in ay galaan-gal u yeelato galka oo dhan ama dukumiintiyada aan muhiimka u ahayn baaritaanka.

## **Qodobka 16aad: Shaqaalaha Rayidka oo galaan-gal u yeesha Galkiisa**

1. Shaqaalaha Rayidku wuxuu mar kasta oo uu doono galaan-gal u yeelanayaa galkiisa shakhsiga ee danabeysan ama nuqulka adag si uu u hubiyo saxnimda xogta ku jirta, wuxuuna codsan karaa beddalista wixii xoga ee ku jirta uuna aaminsan yahay in ay khalad tahay. Eegista nuqulka adag waxaa lagu samaynayaa xarunta Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda uu u shaqeeyo. Marka la eegayo looma baahna joogitaanka wax shaqaale ah oo ka tirsan Waaxda Kheyraadka Aadamiga;

2. Shaqaalaha Rayidka waxaa loo ogalaanayaa helista nuqulka waraaqaha ah ee galka oo dhan ama qaar ka mida dukumiintiyada ku jira, loomana ogolaanayo inuu sinaba u dhalan-geddiyo, baddalo ama wax uga saaro waxyaalaha kujira dukumiintiyada nuqulka waraaqaha ah ee galka shakhsiga;
3. Shaqaalaha Rayidka waxaa la siinayaa eray-sireed (password) danabeysan oo uu ku galo galka danabeysan. Eray-sireedku wuxuu u xaq siinayaa oo kaliya akhrisasho iyo daabacasho, u mase ogolaanayo in xogta lagu wareejiyo gal kale ama nuqul laga soo qaaday qayb xogta ka mida lagu sawiro (copy) dukumiinti kale, soo jarasho iyo sawirasho toona.

### **Qodobka 17aad: Dhawrista Habka Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka**

1. Waaxda Shaqaalaha ee hay'ad waliba waxay lix (6) bilood oo kasta hubinaysaa tayada xogta ku jirta galka shakhsiga ee shaqaalaha rayidka kiisa danabeysan iyo ka nuqulka waraaqaha ahba, si loo hubiyo in xogta ku jirta ay tahay mid waqtigeedii ah, dhammeystiran oo isla socota. Markaasna waxaa xog-keydiyaha danabeysan laga sameynayaa laba nuqul oo loogu baxsado si ay u beddali karaan xog-keydiyaha danabeysan ee jira, kuwaas oo lagu dhex keydinayo hay'adda ay khusayso;
2. Hawsha xakamaynta xogta iyo abuurista nuqul loo baxsado isku mar ayaa laga sameynayaa dhammaan hay'adaha maamulka Dawladda si loo xaqiijiyo in kala tagaanta waqtigu aanay saammeyn gurracan ku yeelan tayada xogta la hayo;
3. Cusboonaysiinta Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka waxay ka dhalanaysaa cusboonaysiinta xogta galka danabeysan ee diiwaanadda gaar-gaarka ah. Qeybta Siyaasadaha Shaqaalaysiinta iyo Waaxda Kheyraadka Aadamiga ee Maamulka Shaqaalaha Rayidka ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka waxay xaqiijinayaan in galka shakhsiga la hubiyey oo la cusboonaysiiyey marka la dhammeeyo, dhawrista iyo xakameynta kal-laha ahna waxay laba nuqul oo loo baxsado ka sameynayaan Diiwaanka Dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, waxaan la dhigayaa laba meelood oo kala duwan kuna kala yaala xarunta Guddiga.

## **Qodobka 18aad: Sixidda haddii laba goor ama si khaldan loo Diiwaan-galiyo Shaqaalaha Rayidka**

1. Haddii Shaqaale Rayida mar kale lagu diiwaangeliyo magac kale, lambar aqoonsi ama magac been abuur ah, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa markiiba qaadaya talaabo sixid ah oo diiwaangelinta kale lagaga tir-tirayo Diiwaanka si aanay u galin galka waraaqaha ah, waxaana tallaabada munaasabka ah ee sharcigu tilmaamay ay ka qaadayaan Shaqaalaha Rayidka ee arrintu khusaysay;
2. Marka uu helo Foomka Tallaabo-fulinta ee Shaqaalaha, Guddiga Shaqaalaha Rayidku waxay hubinayaan in shaqaalaha rayidka aan lagu shaqaalaysiin sharci kale. Tan macnaheedu waa in ay iska war-hayaan hay'adaha kale ee ka mas'uulka ah shaqaaleysiinta Shaqaalaha dawladda, sida lagu xusay Qodobka 7aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka. Waxaana ka mida hay'adaha ka mas'uulka ah maareyntooda:
  - a. shaqaalaha shirkad ay dawladdu leedahay ama shirkad ay dawladdu qeyb ka tahay;
  - b. Ciidamada qalabka sida iyo kuwa leh qaab ciidan;
  - c. Garsoorka iyo Xeer-ilaalinta;
  - d. Shaqaalaha Bangiga Dhexe iyo
  - e. Hantidhawraha Guud;
  - f. Shaqaalaha Dawladaha Xubnaha ka ah Federaalka iyo Dawladaha hoose.
3. Khaladka laga helo diiwaangelinta xogta shaqaalaha rayidka ah ee la xiriira meeqaanka shakhsi iyo shuruudaha shaqo waxaa beddalaya Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee qofka shaqaaleysiiyey, beddalistaas waxaa lala socodsiinaya Hay'adaha ay khusayso.

## **Qodobka 19aad: U wareejin gal shaqaale Hay'ad kale ee Dawladda Federaalka Soomaaliya**

1. Haddii Shaqaale Rayid ah loo wareejiyo hay'ad kale oo ka mid ah Dawladda Federaalka Soomaaliya, galka rasmiga ee shakhsiga oo dhammeystiran waxaa loo wareejinayaa hay'adda uu ku wareegay. Sidoo kalena galkiisa danabeysan waxaa

loo wareejinayaa hay'adda uu ku wareegay, kaas oo la galinayo diiwaanka danabeysan ee Shaqaalaha hay'addaas;

2. U wareejinta shaqaale rayidka si ku meel gaar ah Dawlad Goboleedyada dalka, waxaa xeerinaya hannaan gaar ah oo ay ku heshiiyaan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyo Guddiyada Shaqaalaha Rayidka heer Dawladda Goboleed, si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka Federaalka Qodobka 26aad, iyo Dastuurka Jamhuuriyadda Qodobka 119, faqrad. 2. 3;
3. Lama wajeerin karo Galka shakhsiga iyo waxa ku jira intaba hay'ad kale oo ka baxsan Shaqaalaha Rayidka ee heer Federaalka iyo heer dawlad goboleed.

### **Qodobka 20aad: Maareynta Galka Shakhsiga Marka uu shaqaaluhu shaqada ka baxo**

1. Marka Shaqaalaha Rayidku ka baxo shaqada, maamulaha Kheyraadka Aadamiga waxaa uu buuxinayaa foomka shaqo ka saarista, isla markaasna galinayaa galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka, wuxuuna talabadaas ku xusuus-reebayaa galka shakhsiga ee hay'adda oo markaasba xogtiisa uu helayo Diiwaanka dhexe Shaqaalaha Rayidka. Talaabada cusub ee wargalinta Kheyraadka Aadamiga waxaa lagu soo saarayaa si waafaqsan shuruudaha shaqo ka saarista ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Galka shaqaalaha waxaa muddo 15 sano ah si ammaan ah loogu haynayaa Xuus-reebka iyo Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Dawladda. Marka qof shaqaale ahi shaqada ka baxo, Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu Diiwaanka shaqeeya (Active Registry) ka tirayaa xogta shaqaalaha taas oo markiiba saameynaysa Diiwaanka iyo tirakoobka guud. Nuqulka galka danabeysan ee u dambeeyey oo la galiyo Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka waxaa lagu keydinayaa hagaha (directory) shaqaalaha hawlgabay ama shaqada ka baxay oo sanadkiiba mar la isku habeeyo. Hagaha sannadlaha ah ee danabeysan ee shaqaalaha baxay ama halwgabay waxaa la xafidayaa 15 sano, ka hor intaan si kama dambays ah loo tir-tirin;
3. Galka shaqaalaha hawlgabay waxaa lagu wareejinayaa hay'adda Hawlgabka iyo Liiltirka Shaqaalaha Dawladda, hase yeeshee, waxaa laga saarayaa qeybta Diiwaanka shaqeeya (Active Registry).

### **Qodobka 21aad: Beddalista Xusuus-reebka Marka uu is-beddalo Meeqaanka Shakhsiyeed ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Marka meeqaanka shakhsiyeed ee Shaqaale Rayida wax iska beddalo sida guurka, ilma dhasha, tirada kuwa ku tiirsan oo kordha ama helista aqoon dheeriya, wuxuu ku wargelinayaa Waax/Qeyb/unugga Kheyraadka Adamiga isagoo raacinaya wixii caddeymo ee muhiim ah;
2. Maamulaha Kheyraadka Adamiga wuxuu farayaa Sargaalka ay khusayso in dukumiintiga la keenay uu galiyo galka shakhsiga ee hay'adda shaqaaluhu uu u shaqeeyo, iyadoo nuqulka la sugay la dhigayo xusuus-reebka Dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, isla markaasna la beddalayo Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka ee hay'adda, kaas oo markiiba xog siinaya Diiwaanka dhexe Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan;
3. Marka xog cusub la galiyo galka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan, waxaa la daabacayaa afar (4) nuqul oo wargalin ah si waafaqsan shuruudaha uu dhigayo Qodobka 13aad faqrad. 2. ee xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 22aad: Wax ka bedalka Shuruudaha Shaqo ee shakhsiga**

1. Marka ay wax iska beddalaan shuruudaha shaqo ee Shaqaale Rayid ah, sida haddii meel kale loo beddalayo, lagu xoojinayo meel kale, la dallacsiinayo ama darajada mushaarka wax iska beddalaan sababo la xiriira is beddal ku yimid qaab-dhismeedka mushaarka ama Shaqaalaha oo dheeraad noqday awgeed, mas'uulka ay sida tooska ah ee ay khusayso ayaa hadba sida ku habboon ugu wargalinaya Waaxda/Qeybta/Unugga maamulka Kheyraadka Adamiga isagoo dukumiintiga munaasabka ku ahna raacinaya;
2. Maamulaha Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga wuxuu amrayaa sargaalka ay khusayso in dukumiintiga uu Shaqaalaha Rayidka ah uu keenay uu galiyo galka yaalla hay'addiisa, iyadoo nuqulka la sugay la galinayo galka shakhsiga ah ee Shaqaalaha Rayidka ee waraaqaha ah ee ku jira Diiwaanka Dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah, markiibana waxaa la beddalayaa Diiwaanada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka oo isagu xog siiya Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka;



3. Marka xog cusub la galiyo galka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan, waxaa la daabacayaa afar (4) nuqul oo wargalin ah si waafaqsan shuruudaha uu dhigayo Qodobka 13aad faqrad. 2. ee Xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 23aad: Diiwaangalinta Xogta la xiriirta Fasaxyada**

1. Kormeeraha tooska ah ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu u gudbinayaa qeybta Kheyraadka Aadamiga xogta la xiriirta fasaxyada, haddii ay yihiin kuwo lacag lagu qaadanayo iyo kuwo aan lagu qaadanaynba, waxaana ka mida fasaxa xanuunka, fasaxa danqashada, fasaxa waalidnimada iyo kuwa gaarka ah ee la siiyey Shaqaalaha Rayidka ah;
2. Inta aan wax xog ah la galanin galka danabeysan iyo midka nuqulka waraaqaha ah ee Shaqaalaha Rayidka, maamulaha Kheyraadka Aadamiga wuxuu hubinayaa in fasaxa loo bixiyey si waafaqsan xeer-nidaamiyaha Fasaxyada, markaas ayuuna aqbalayaa dukumiintiga inta uu taariikh u yeelo. Maamulaha Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga wuxuu amrayaa sarkaalka ay khusayso in dukumiintiga uu Shaqaalaha Rayidka ah uu keenay uu galiyo galka yaalla hay'addiisa, iyadoo nuqulka la sugayna la galinayo galka shakhsiga ah ee Shaqaalaha Rayidka ee nuqulka rasmiga ah ee ku jira Diiwaanka Dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, isla markiibana wuxuu isbeddal ku sameynayaa xogtii ku jirtay Diiwaanka Shaqaalaha danabeysan ee hay'adda;
3. Marka xog cusub la galiyo galka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan, waxaa la daabacayaa afar (4) nuqul oo wargalin ah si waafaqsan shuruudaha uu dhigayo Qodobka 13aad faqrad. 2. ee Xeer-nidaamiyahan;
4. Haddii Xeer-nidaamiyayaashan la jabiyo, maamulaha Kheyraadka Aadamiga wuxuu dukumiintiga u gudbinayaa sarkaalka ay khusayso. Xogta wixii go'aan ah waxaa lagu keydinayaa galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan iyo galka rasmiga ah ee Diiwaannada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka kaas oo si toos u xog siinaya Diiwaanka dhexe ee Shaqaalaha Rayidka.

### **Qodobka 24aad: Xusuus-dhawrka Fasaxyada Sanadlaha ah**

1. Marka uu bislaado fasax sanadeed kasta, kormeeraha tooska ah ayaa foomka fasax sanadeedka shaqaalaha uu buuxiyey u diraya Qeybta Kheyraadka Adamiga. Maamulaha Kheyraadka Adamiga wuxuu hubinayaa in fasaxa loo qaatay si waafaqsan xuquuqda fasaxyada ee Shaqaalaha Rayidka ah. Haddii ay caddaato in la dhawray xeerarka iyo xuquuqaha fasaxa ee shaqaalaha, maamulaha Kheyraadka Adamiga inta aqbal, taariikhna u yeelo, ka dibna galinayaa galka shakhsiga ee hay'addiisa, iyadoo nuqulka la sugayna la galinayo galka shakhsiga ee yaalla Guddiga Shaqaalaha Rayidka, isla markiiba waxa isbeddal lagu sameynayaa Diiwaannada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka oo toos u xog siiya Diiwaanka dhexe ee danabeysan;
2. Marka xog cusub la galiyo galka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan, waxaa la daabacayaa afar (4) nuqul oo wargalin ah si waafaqsan shuruudaha uu dhigayo Qodobka 13aad faqrad. 2. ee Xeer-nidaamiyahan;
5. Haddii Xeer-nidaamiyayaashan la jabiyo, maamulaha Kheyraadka Adamiga wuxuu dukumiintiga u gudbinayaa sarkaalka ay khusayso. Xogta wixii go'aan ah waxaa lagu keydinayaa galka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan iyo galka rasmiga ah ee Diiwaannada Firdhisn ee Shaqaalaha Rayidka kaas oo si toos u xog siinaya Diiwaanka dhexe ee Shaqaalaha Rayidka.

### **Qodobka 25aad: Xusuus-dhawrka Qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha**

1. Marka la dhammeystiro qiimaynta waxqabadka Shaqaalaha ee sannadlaha ah, Kormeeraha tooska ah ee Shaqaalaha ayaa warbixinta qiimeynta waxqabadka oo dhammeystiran u diraya Xafiiska Kheyraadka Adamiga, kaas hubinaya in uu waafaqsan yahay hannaanka maareynta waxqabadka shaqaalaha;
2. Warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha, oo ay weheliso dukumiintiyada kale ee muhiimka u ah sida; qoraalada wixii wada xaajood ah oo dhexmara kormeeraha iyo shaqaalaha, waxaa la galinayaa galka shakhsiga ee shaqaalaha ee yaalla hay'addiisa, iyadoo nuqul la sugay la galinayo galka shakhsiga Shaqaalaha ee Diiwaanka dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, faahfaahinta iyo natijada qiimeynta waxaa lagu xusuus-

dhawrayaa galka Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan ee Diiwaannada Firdhisan, kaas oo si toos ah xog siiya Diiwaanka dhexe Shaqaalaha Rayidka ee danabeysan;

3. Ma jiri doonto Wargelin shaqaale marka si danabeysan loo diiwaan-galiyo natiijooyinka hannaanka qiimaynta waxqabadka shaqo gudasho. Haddiise natiijada qiimaynta hawl-gudashadu sababto in shaqaalihii rayidka ahaa shaqo kale loo wareejiyo ama la qaado tallaabo kale oo saamaynaysa shuruudaha shaqada, waxaa xogtaas la galinayaa galka shaqaalaha rayidka ee danabeysan, kadibna waxaa markiiba la daabacayaa afar nuqul oo ah wargalin si waafaqsan shuruudaha qodobka 13aad ee xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 26aad: Xusuus-dhawrka ka qayb-galka Tababbarro iyo Barnaamijyo Waxbarasho**

1. Kormeeraha Shaqaalaha Rayidka wixii barnaamijyo tababbarro iyo sare u qaadis Shaqaale ee uu ka qeybgalay ayuu caddeyntooda oo dukumiinti ah u gudbinayaa Maamulaha Kheyraadka Aadamiga oo isagu galinaya galka shakhsiga ee shaqaalaha, wuxuuna Diiwaannada Firdhisan ee Shaqaalaha Rayidka danab ahaan ugu xusuus-dhawrayaa taariikhda, dulucda iyo ujeeddada tababbarka isagoona xusaya shahaadooyinka lagu qaatay. Maamulaha Kheyraadka Aadamiga wuxuu nuqulka asalka ah dib u siinayaa shaqaalaha;
2. Shaqaalaha Rayidku wuxuu maamulaha Kheyraadka Aadamiga u gudbinayaa wixii shahaadooyin ah ee khuseeya tababbarada iyo waxbarasho xirfadeedyada dheeriga ah ee uu helay intii uu shaqaalaha ahaa. Faah-faahinta waxaa la galinayaa galka asalka ah ee shakhsiga ee la yaalla hay'addiisa, iyadoo nuqulka la sugay la galinayo galka asalka ah ee shakhsiga ee Xusuus-reebka dhexe ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka, waxaana Diiwaanka danab ahaan loogu xusuus-dhawrayaa taariikhda, dulucda iyo ujeeddada tababbarka iyadoo la xusayo shahaadada lagu qaatay;
3. Haddii ka qeyb galka barnaamijyo tababbar ay isbeddal ku keenayso ujuuro iyo in loo qalmay gunnooyin gaar ah darteed ama tillaabo-kobac amaba in loo wareejiyo boos/jago ka shaqo duwan kiisii hore, waxaa xogtaas la galinayaa galka shaqaalaha rayidka ee danabeysan, waxaana isla markiiba la daabacayaa afar nuqul oo ah wargalin si waafaqsan shuruudaha qodobka 13aad ee xeer-nidaamiyahan;

### **Qodobka 27aad: Xusuus-dhawrka Anshax marinta iyo sixidda**

1. Mas'uulka ay khusayso ayaa xusuus-dhawr qoraal ah ka sameynaya dhammaan dhacdooyinka, tallaabooyinka iyo go'aannada la xiriira hab-dhaqanka iyo anshax marinta shaqaalaha rayidka, wuxuu u gudbinayaa qeybta Kheyraadka Aadamiga si uu u xusuus-dhawro;
2. Marka Mas'uulka Kheyraadka Aadamiga ama cid kale qaaddo tallaabo loo baahnaa oo waafaqsan xeer-nidaamiyaha khuseeya hab-dhaqanka, anashaxa iyo racfaannada ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, Maamulaha Kheyraadka Aadamiga ayaa dukumiintiyada asalka ah ee arrintaas khuseeya oo dhan galinaya galka asalka ah ee shakhsiga, iyadoo nuqul la sugay la galinayo galka shaqhsiga ee yaala Guddiga Shaqaalaha Rayidka. Sidoo kale, nooca tallaabada anshax marin ee la qaatay iyo muddada ciqaabta waxaa lagu xusuus-dhawrayaa galka shaqaalaha ee danabeysan ee ku jira diiwaanka;
3. Haddii dabbagista tallaabada anshax-marintu keenayso in shaqaalihii rayidka ahaa loo wareejiyo shaqo kale amaba talaabo wax u dhimeysa shuruudaha shaqo, waxaa xogtaas la galinayaa galka asalka ah ee shaqaalaha danabeysan, waxaana isla markiiba la daabacayaa afar (4) nuqul oo ah wargalin ah si waafaqsan shuruudaha qodobka 13aad ee xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 28aad: Xusuus-reebka Caddeynta Warbaxinnada Caafimaad-qabka**

1. Mas'uulka ay khuseyso, wuxuu qeybta Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda uu u shaqeeyo siinayaa xusuus-dhawrka dhacdo, tallaabo ama go'aan kasta oo la xiriira caafimaadka, badqabka iyo ladnaanta shaqaalaha. Marka mas'uulka Kheyraadka Aadamiga uu si waafaqsan xeer-nidaamiyayaasha u qaaddo tallaabo la xiriira caafimaadka, badqabka iyo ladnaanta shaqaalaha, sarkaaalka Kheyraadka Aadamiga ayaa dukumiintiyada arrintaas khuseeya oo dhan galinaya galka shakhsiga ee shaqaalaha rayidka ee waraaqaha ah iyadoo nuqul la sugay la galinayo galka shakhsiga ee shaqaalaha rayidka ee waraaqaha ee ku jira Diiwaanka Guddiga Shaqaalaha Rayidka;

2. Haddii shil ka dhaco goobta shaqada ama iyadoo shaqada lagu jiro, xusuus-dhawr qoraal ah ayaa la galinayaa Diiwaanada shilalka Shaqada ee hay'ad kasta, waana baaritaan dheeraad oo caafimaad loogu dirayaa xarun caafimaad oo awood u leh si waafaqsan si waafaqsan Xeerka Hawlgabka qeybta naafanimada;
3. Haddii xaaladda caafimaad ama ladnaan ee laga soo warbixiyey keenayso in shaqaalihii rayidka ahaa loo wareejiyo shaqo kale amaba tallaabo wax u dhimmeysa shuruudaha shaqaaleysiinta, waxaa xogtaas la galinayaa galka shaqaalaha rayidka ee danabeysan, isla markiiba waxaa la daabacayaa afar (4) nuqul oo wargalin ah si waafaqsan shuruudaha qodobka 13aad ee xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 29aad: Seeraha Xog keydiyaha Danabeysan ee Maareynta Kheyraadka Aadamiga (HRMIS)**

1. Xog keydiyaha Danabeysan ee Maareynta Kheyraadka Aadamiga (HRMIS) waa jaangooyo isku xiran oo khuseeya saabaanno xogeed khaas ah oo u qaabaysan xog-keydiye farsamo casri ah laguna maamulo Kheyraadka Aadamiga sida; Shaqo qorista, waajibaadka shaqooyinka, ujuurooyinka, daryeelka Shaqaalaha iyo tababbarrada iwm;
2. Xog keydiyaha Danabeysan ee Maareynta Kheyraadka Aadamiga (HRMIS) wuxuu ku salaysan yahay isku xirka xog-keydiyaal danabeysan oo muhiim ah sida: Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka, Xog-keydiyaha liiska Mushaar bixinta (payroll), Xog-keydiyaha Sunduuqa daryeelka Hawlgabka iyo Xog-keydiye kasta oo la xiriira maamulka Kheyraadka Aadamiga.

### **Qodobka 30aad: Isku-xirka Xog-keydiyeyaasha la Xiriira Shaqaalaha Rayidka**

1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa curinaya daw-marinta habka isku-darka Diiwaanka Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka, Xog-keydiyaha liiska Mushaar bixinta (payroll), Xog-keydiyaha Sunduuqa daryeelka Hawlgabka iyo Xog-keydiye kasta oo la xiriira maamulka Kheyraadka Aadamiga, waxaana lagu bilaabayaa in la isku-xiro, lana aasaaso unug isku dubba-rida oo ay ku jiraan qeybta Mushaar bixinta ee Shaqaalaha

Rayidka ah, Xisaabiyaha Guud, Wasaaradda Maaliyadda iyo Agaasinka Sanduuqa Hawlgabka;

2. Xog keydiyaha Danabeysan ee Maareynta Kheyraadka Adamiga (HRMIS) waxaa lagu dhisayaa Xog-keydiye laga helo Diiwaanka dhexe ee Shaqaalaha Rayidka ah iyo xogta dib loo eegay oo la nadiifiyay ee ka timid liiska mushaar bixinta shaqaalaha Rayidka ah. Tallaabada ugu horeysa ee loo qaadayo diyaarinta Xog keydiyaha Danabeysan ee Maareynta Kheyraadka Adamiga (HRMIS) oo ah sameynta hal aqoonsi lambar oo loo adeegsado aqoonsashada shaqaalaha rayidka, Mushaaraadka iyo daryeelka hawlgabka;
3. Liiska Mushaar bixinta shaqaalaha rayidka iyo sanduuqa daryeelka hawlgabka waxaa lagu xirayaa lambarka aqoonsiga oo mid ah. Waxaa kale oo shaqaalaha rayidka loo sameynayaa Xisaab Bankiga (Bank Account) kaas oo lagu shubayo qaaraanka daryeelka hawlgabka inta uu shaqada ku jiro, si loogu siiyo daryeelka hawlgabka

### **Qodobka 31aad: Diyaargarowga hordhaca u ah Sameynta HRMIS**

1. Si loo ilaaliyo dhawrsanaanta HRMIS, Guddiga Shaqaalaha Rayidka oo kaashanaya Wasaaradda Maaliyadda iyo Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada waxay dib-u-eegis ku sameynayaan nidaamyada xusuus-dhawrka ee jira, waxayna diyaarinayaan habraacyo, hagayaal iyo hannaanka daw-marinta halbeegyada ay tahay in la helo inta aan nidaamkan(HRMIS) la dhaqangalin;
2. Marka muhiim loo arko, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa soojeedinaya in wax ka beddal lagu sameeyo Xeerka iyo xeer-nidaamiyeyaasha jira ee fududeynaya yagleelidda HRMIS casri ah, daah-furan oo wax ku ool ah.

## **XEER-NIDAAMIYAHA 4-AAD:**

### **SHAQO QEEXAHA**

#### **Qodobka 1aad: Seeraha/Xuduudda Xeer-nidaamiyahan**

1. Xeer-nidaamiyahan ujeedkiisu waa in loo dajiyo Shaqaalaha Rayidka Dawladda shaqo qeexid mideysan oo leh habraacyo, hannaanka diyaarintooda, wax ka beddalistooda, ansixintooda iyo halbeegyo jaangoyn wanaagsan leh si hay'adaha Dawladda Federaalka Soomaaliya u isticmaalaan.

#### **Qodobka 2aad: Hay'adda Mas'uulka ah**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa ka mas'uul ah u hir-galinta si mideysan oo sax ah xeer-nidaamiyahan, xeerarka iyo habraacyada kale ee la xiriira diyaarinta iyo ku isticmaalka shaqo qeexaha hay'adaha Dawladda Federaalka Soomaaliya;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu mas'uul ka yahay in uu hagir, dib u eegis, qiimeyn, wax ka beddelis, iyo ansixin ku sameeyo dhammaan Shaqo Qeexidda Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee ay soo diyaariyaan Waaxyaha/Qeybaha/Unugga Maamulka Arrimaha Shaqaalaha/kheyraadka Aadamiga ee hay'ad kasta oo ay u shaqeeyaan Shaqaale Rayida.

#### **Qodobka 3aad: Qeybaha Shaqo Qeexidda**

1. Shaqo qeexuhu waa qoraal rasmiya oo muujinaya tilmaamaha iyo waxyaalaha muhiimka ah iyo shuruudaha looga baahan yahay shaqo kasta oo ku jirta jagooyinka rayidka Dawladda Federaalka Soomaaliya;
2. Shaqo qeexuhu wuxuu noqon karaa mid guud ama mid gaara. Nidaamka halbeegga u ah shaqo qeexaha guud iyo midka gaarka ahba wuxuu lifaaq ahaan ula socdaa xeer-nidaamiyahan;

3. Shaqo qeexaha, kan guud iyo kan gaarka ahba, wuxuu ku qeexaa tilmaamaha shaqada, arrimo iyo halbeeygo sugan, jagooyinka shaqo ee jira, loona jaangooyo si ka turjumaysa qofka markaas ku meeleysan jagada shaqada;
4. Shaqo qeexuhu waa waajib, waana in uu ansixyaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
5. Jago shaqo rayid ah lama abuuri karo, mid bannaanna lama buuxin karo, lamana sameyn karo wax tallaabo ah oo la xiriira maareynta Shaqaalaha Rayidka iyadoo aan la tix-raacin shaqo qeexihii horay loo ansixiyey ee la xusuus-reebay.

#### **Qodobka 4aad: Shuruudaha Sameynta iyo wax ka Beddelka Shaqo Qeexaha Guud**

1. Wax ka beddalka iyo ansixinta Shaqo Qeexaha guud waxaa kaliya oo xaq u leh Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo ay hawshaas ku matasho qaybteeda u xil saran noocyada shaqada iyo xuquuqda shaqaalaha;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu xaqiijinayaa, in falanqeynta shaqadu (Job analysis) ay si joogto ah oo waqtiyeysan (kal-le ah) dib-u-eegis iyo cusboonaysiin ugu sameeyaan shaqo qeexaha guud, iyadoo u kala qeyb qeybinaya hayb sooca shaqooyinka guud, hayb sooca shaqo hoosaadka iyo tilmaamaha shaqo qeexaha guud.

#### **Qodobka 5aad: Adeegsiga Shaqo Qeexaha**

1. Shaqo qeexaha waxaa loo adeegsadaa:
  - a. Qeexista faahfaahinnada shuruudaha shaqaaleysiin ee shaqo cayiman oo ka jirta Adeegga Rayidka;
  - b. In loo caddeeyo Shaqaalaha Rayidka ee shaqada haya, Agaasimeyaasha, maareeyayaasha iyo madaxda hay'adda ujeeddada shaqo qeexista, shuruudaha ay u baahan tahay iyo waajibaadka la iska rabo si loogu gaaro ujeeddadii shaqada laga lahaa;
  - c. Bixinta qorshe hawleed shaqo oo jaangoynaya, astaynayana waajibaadka iyo ujeeddooyinka loo tixraacayo hirgalinta shaqada iyo qiimeynta hawl-gudashada ama waxqabadka shaqaalaha;



- d. Qeexista halka ay shaqadu kaga jirto jagooyinka iyo darajooyinka shaqada rayidka ee hay'adaha Dawladda;
- e. Bixinta isirro loo tixraaco qiimeynta iyo darajo u yeelista shaqada;
- f. Bixinta xogta looga baahan yahay si loo soo saaro shuruudaha bandhigista tartamayaasha jagooyinka ka bannaan Adeegga Rayidka ah iyo ogeysiisyada jagada/jagooyinka shaqaaleysiinayo ku lifaaqan;
- g. In si caqliyeysan oo maan gal ah loogu qeybiyo shaqaalaha shaqooyinka iyo mas'uuliyadaha hay'adda;
- h. In la helo dhammaan tix-raaca tilmaamo shaqooyinka lagu keydiyo Xog keydiyaha Dhexe ee danabeysan (HRMIS) oo lagu Maareeyo xogta iyo macluumaadka Shaqaalaha.

### **Qodobka 6aad: Miisaanka Sharci ee Shaqo Qeexaha**

1. Miisaanka Sharci ah ee shaqo qeexuhu wuxuu ku salaysan yahay laba shuruudood oo muhiim ah:
  - a. In Jago kasta oo ka mid ah adeegga rayida leedahay madax iyo lambar sireed Miisaaniyadeed oo ay bixisay Wasaaradda Maaliyaddu ka dib markii lagu ansixiyey miisaaniyadda Dawladda jagada uu shaqo qeexuhu tilmaamayo;
  - b. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo ansixya marka la hubiyo in qaabka iyo dulucda shaqo qeexuhu waafaqsan yahay xeer-nidaamiyeyaashan iyo faqrada (a) ee qodobkan;
2. Baabi'inta jago rayidka ah oo horey u jirtay, lahaydna shaqo qeexan, waxaa ka dhalanaya in laga tiro madaxa iyo lambar sireedka Miisaaniyadda mideysan ee Dawladda Federaalka, sidoo kale, waxa ay isla markiiba dhammaanaya miisaankii sharci ee shaqo qeexihii la baabi'iyey.

### **Qodobka 7aad: Shaqo Qeexaha Guud**

1. Shaqo qeexaha guud wuxuu ka kooban yahay xog guud oo isku nooc ah oo si kooban u sharaxaysa tilmaamaha shaqada, wuxuuna sheegaa waajibaadka shaqooyinka maamulka dawlaga ah ee ay leeyihiin shaqooyinka noocaas ah;
2. Shuruudaha aasaasiga ah ee shaqo qeexaha guud waxaa lagu Qeexaa Darajada Shaqada ee loo sameeyey Jagada Rayidka ee Dawladda Federaalka Soomaaliya.
3. Shaqo Qeexaha Guud wuxuu qeexaa: heerka shaqada, astaamaha heerka iyo waajibaadka guud ee ay tahay in la guto;
4. Shaqo qeexaha guud waxaa loo qaabeeyey bah-shaqeedyo (sida shaqooyinku isu leeyihiin) waxaana la isugu aadiyey cinwaan la yiraahdo tasmada shaqooyinka oo lagu xusuus -reebo dhammaan shaqooyinka sida u badan ugu soo noq-noqda adeegga rayidka. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa iska leh keydinta Tasmada Shaqooyinka iyadoo waraaqo ah iyo iyadoo danabeysan (electronic) intaba, cusboonaysiintooda iyo wax ka beddalkoodaba.

### **Qodobka 8aad: Xogta uu ka kooban yahay Shaqo Qeexaha Guud**

1. Shaqo qeexaha guud nuxurka uu xambaarsan yahay waa xogtan soo socota:
  - a. Muujinta haybta hawleed ee shaqooyinka;
  - b. Muujinta darajada iyadoo la eegayo qiyaaska darajeynta ee Adeegga Rayidka;
  - c. Tilmaamid nooca shaqo ee ay tahay in la fuliyo;
  - d. Muujinta astaamaha darajada iyadoo si kooban loo sheegayo ujeedada shaqooyinka la siiyey darajooyinkaas;
  - e. Si guud u tilmaamis mas'uuliyadaha iyo waajibaadyada ay ka simanyihiin shaqooyinka darajooyinkaas leh.
2. Tixraaca aasaasiga ah ee Jago rayid ah, waa in laga helaa nooca hayb-hawleed iyo darajada shaqadaas la siiyey ee ku salaysan shaqo jaangooyaha maareynta kartida mideysan ee Shaqaalaha Dawladda;

3. Xilalka shaqada jagooyinka rayidka waxaa kaliya loo adeegsanayaa in lagu qeexo, laguna caddeeyo muujinta tilmaamaha shaqada, laakiin marna ma noqonayso tixraac loo adeegsado nuucyada shaqada iyo darajooyinkooda;

### **Qodobka 9aad: Shaqo Qeexaha Gaarka ah**

1. Nuxurka shaqo qeexaha gaarka ah waa in uu xambaarsan yahay xog faahfaahsan oo ku saabsan tilmaamaha, waajibaadyada iyo isirrada kale ee gaarka u ah astaamaha shaqo cayiman;
2. Tix-raaca aasaasiga ah ee shaqo qeexaha gaarka ah waxaa laga helayaa shaqa qeexaha guud ee ku jira tusmo shaqeedka haybta shaqada ama hayb hoosaadkeeda, ama Qeexaha Darajooyinka shaqada marka tix-raac munaasib ah uu ka maqan yahay tusamada shaqooyinka;
3. Isirrada aasaasiga ee lagu sheegayo shaqo qeexaha gaarka ah waa:
  - a. Jagada ama xilka shaqada (oo muujinaya tilmaanta shaqada);
  - b. Darajada (oo muujinaya darajada shaqo marka la eego u-qalmiddeeda);
  - c. Muddada adeega, tixraaca miisaaniyadda, xiriirka warbixineed, ujeeddada guud ee shaqo, faahfaahinta waajibaadka iyo mas'uuliyadaha kala duwan;
  - d. Wixii si gaara gacan uga gaysanaya go'aaminta heerka munaasabka ku ah shaqada, mabaadi'da isla xisaabtanka; khibradda, aqoonta iyo xirfadaha ay u baahan tahay shaqadu, iyo qiyaaska mushaarka u qalma iyadoo la tixagalinyo baaxad hawleedka muruq iyo maskaxeedba oo ay shaqadu dalbaneysa.

### **Qodobka 10aad: Nuxurka Shaqo Qeexaha Gaarka ah**

1. Xogta lagama maarmaanka ah in ay ku jirto Shaqo qeexaha gaarka ee Shaqaalaha Rayidka Federaalka waa sidan soo socota:
  - a. In la cayimo hay'adda dawladeed ee shaqada rayidku ka bannaan tahay;
  - b. In lagu muujiyo hayb hawleedka nooca waajibaadka shaqo ee la isu xilsaaray iyo darajada shaqada iyadoo la eegayo qeexitaanka guud ee Darajooyinka Shaqooyinka Rayidka;

- c. Qeexidda magaca shaqada;
- d. Xogta shaqada oo si kooban u muujinaysa lambarka jagada oo la mid noqonaya lambar sireedka madaxa miisaaniyadda ee la siiyey jagadan rayidka ah;
- e. Kala tilmaamista in shaqadu tahay mid waqti kooban ama rasmi ah, mid waqti buuxa ah ama waqti dhimman iyo in ay tahay adeeg bixin gaar ah oo ku xiran qandaraas waqti mucayin ah iyo in kale;
- f. In lagu muujiyo mushaarka ugu yar iyo kan ugu badan marka la eego heerka mushaar ee adeegga rayidka ee ay ansixisay Dawladda Federaalka Soomaaliya;
- g. In lagu muujiyo halka (Waaxda/Qaybta/Unugga/Xafiiska) ay shaqadu kaga jirto qaab-dhismeedka hay'adda iyo in lagu cayimo goobta shaqadu meesha ay tahay;
- h. In lagu muujiyo cidda uu shaqaalaha rayidka ah ee shaqadaas haya uu u warbixinayo;
- i. Sharaxaad kooban oo sheegaysa ujeeddada ugu muhiimsan ee shaqada iyo dhammaan xogaha la xiriir kaalinta qofka shaqaalaha Rayidka in uu gaaro ujeeddooyinka loo asteeyey jagada;
- j. Faahfaahinta waajibaadka iyadoo lagu billaabayo tan ugu muhiimsan ilaa laga gaaro tan u hosaysa, lana muujiyo boqolkiiba inta waqti galaysa waxa uu soo saarayo ee la xiriira shaqooyinka loo igmaday qofka jagada haya;
- k. Tilmaamo cad oo sheegaya mas'uuliyadaha ay shaqadu u baahantahay:
  - i. In la qeexo nooca mas'uuliyadda shaqada haddii ay tahay maamule, kormeer ama mid la xiriirta maamulid maaliyadeed, iyo caddeynta in taasu ay khusayso shaqada oo dhan amase qeyb ka mid ah shaqada;
  - ii. In lagu caddeeyo xogta qeybta khusaysa mas'uuliyadda karitida maskaxeed maamule looga baahan yahay »: sida kakanaanta shaqada, heer mushkilad xalinta, mas'uuliyadda go'aan qaadasho iyo la-talin, qorsheynta iyo baahida hal-abuur iyo waliba heerka isku duwid ee shaqadu u baahan tahay iyo khayraadka la maamulayo;

- iii. In la muujiyo tilmaamaha shuruudaha lagula xisaabtamayo shaqo gudashada qofka shaqada helay, iyadoo xoogga la saarayo saameynta khaladaadka iyo natiijooyinka la gaaray;
- iv. In la muujiyo tilmaamaha nooca iyo heerka wada-xiriiris: cidda lala sameynayo, lagu hagaajinayo xiriirka joogtada ah ee shaqada khuseeya iyo inta jeer ee la sameynayo xiriir shaqo oo qoraal ah ama af ah iyo waxa loo istimaalayo wada xiriirka shaqada;
- v. In si cad loo muujiyo tilmaamaha aqooneed ee la isaga baahan yahay: oo ay ku jirto waxbarashada, waayo-aragnimada iyo xirfadda;
- vi. In la muujiyo tilmaamaha khusaysa bii'ada lagu shaqaynayo oo ay ku jirto wixii halis shaqo ah iyo culays jireed iyo maskaxeed sida halista ka imaan karta walxo laga ag-dhawaado ama qalab la isticmaalo oo leh halis caafimaad ama dhibaato ay keento dabecadda shaqada ama meesha ay ku taallo;
- vii. In la muujiyo tilmaamaha cidda qortay shaqo qeexaha, ansixinta la helay iyo xaqiijinta miisaaniyad in loo helay.

### **Qodobka 11aad: Tasmada Shaqo Qeexaha**

1. Tusamada shaqo qeexahu waa shaqo qeexaha guud ee dhammaan shaqooyinka oo si nidaamsan loogu uruurshay loona abla-ableeyey xirfadaha ka jira adeegga rayidka iyadoo la qeexayo halbeegyada shaqo ee aasaasiga ah ee sida ugu badan ugu soo noq-noqota maamulka dawliga ah;
2. Tasmada shaqo qeexuhu waa tix-raaca aasaasiga ah ee loo isticmaalo faahfaahinta shaqo qeexaha gaarka ah iyo noocyada shaqada;
3. Dawladda Federaalka Soomaaliya, oo adeegsanaysa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa dhaqangalinaysa Tasmada Shaqo Qeexaha kaas oo isaga iyo Qeexaha Darajooyinka Shaqada loo wada isticmaali doono tix-raaca noocyada adeegga rayidka.

### **Qodobka 12aad: Xogta uu Xambaarsanaanayo Tasmada Shaqo Qeexaha**

1. Tasmada Shaqo qeexuhu wuxuu ka koobnaanayaa shaqo qeexe guud oo loo xirmo-xirmeeyey sida hayb-hawleedyadu u waafaqsan yihiin qeexidda darajada shaqooyinka;
2. Shaqooyinka hayb-hawleed ee wadaagga hawlo isku mid ah, leh waajibaad isku mid ah ee isku meel shaqo ah waxaa la isugu xirmaynayaa hal bah shaqo oo ballaaran;
3. Bah shaqeed kasta waxaa loo sii kala qeybinayaa bah shaqeedyo yar-yar oo mid waliba koobayso shaqooyinka ay waxyaabo gaara ka sii dhexeeyaan balse isku shaqo ah.

### **Qodobka 13aad: Cidda iska leh soo Diyaarinta iyo Maareynta Tasmada Shaqo Qeexaha**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa ka mas'uul ah diyaarinta tasmada shaqo qeexaha iyo xaqiijinta dib-u-eegisteeda iyo waliba cusboonaysiinteeda iyadoo shaqo qeexe cusub kasta la dhex-galinayo bah wadaag shaqeed oo sii jiray ama cusub;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa shaqo falanqeyntooda ku xaqiijinaya shaqo qeexaha guud ee adeegga rayidka, abla-ablayntooda iyo ku kala meelayntooda bah-shaqeedyada iyo jilib-shaqeedyada ku kala habboon. Ansixinta shaqo qeexaha guud midka cusub iyo mid horey u jiray laakiin dib u eegis lagu sameeyey waxaa mas'uul ka ah Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

### **Qodobka 14aad: Diyaarinta Tasmada Shaqo Qeexaha**

1. Diyaarinta tusamada shaqo qeexaha waxaa lagu saleeyaa falanqeynta shaqooyinka guud iyo shaqooyinka ugu muhiimsan ee ka jira maamulka dawliga ah;
2. Habka falanqaynta waxaa jiraya wareysi lala yeelano hay'adaha maamul ee xafiisyada dawladda, si dib-u-eegis lagu sameeyo sharciyada lagu maamulo Shaqaalaha Rayidka, dib-u-eegista Qaab-dhismeedka shaqo ee hay'adaha ay u shaqeeyaan Shaqaalaha Rayidka iyo, haddii ay jirto shaqo qeexaha gaarka ah;

3. Si Tasmada Shaqo Qeexuhu u noqdo mid sahlan oo la maareyn karo, bah wadaagta shaqooyinka ee ku jira tasmada ayaa la sameynayaa marka la ogaado shaqo ay isaga mid yihiin u yaraan 5 hay'adood ama in ka badan 10 shaqaale isku shaqo ah ay ka hayaan hal hay'ad oo weyn;
4. Qeexista jilib-shaqeedka waxaa la sameynayaa marka shaqo gaara ay ku soo noq-noqoto ugu yaraan 10 hay'adood;
5. Halbeegyada Qeexaya Darajada Shaqooyinka ee loo diyaariyey Adeegga Rayidka ee Federaalka ayaa noqonaya tix-raaca aasaasiga ah ee loo adeegsanayo in shaqooyinka loo xirmo-xirmeeyo baho iyo jilibyo baho shaqeedyo.

### **Qodobka 15aad: Qabyo-qorista Hindisaha Shaqo Qeexe gaar ah oo Cusub**

1. Diyaarinta qeexid cusub waxaa la sameynayaa marka uu soo jeediyo shaqaale rayid oo ka mas'uul ah qeybta hay'adda ee ay shaqada cusub ka soo baxday;
2. Hindisaha qabyo-qorista shaqo qeexaha cusub waxaa sida suurta-galka ah ee ugu waafisan loogu sheegi doonaa xogta ujeeddada shaqada, halka ay hay'adda kaga jirto, shaqada la iska rabo iyo waajibaadka jagadaasu u baahaneyso. Qabyo-qoruhu wuxuu kale oo uu hindisaha ku sheegi doonaa Xilka ama jagada shaqada iyo darajada ay tahay in la siiyo. Foomka PNJD-1 ee ku lifaaqan xeer-nidaamiyahan ayaa arrintan loo adeegsanayaa;
3. Qabyo-qoraalka hindisaha waxaa loo gudbinayaa Waaxda/Qeybta/Unugga Maamlka Kheyraadka Adamiga ee hay'adda ay khusayso ayaa u magacaabi doonaan laba ka mid ah shaqo falanqeeyayaasha hay'adda in ay qiimeeyaan hindisaha oo ay bilaabaan hannaanka qaabaynta shaqo qeexaha si waafaqsan nidaamka lagu qeexay xeer-nidaamiyahan;
4. Fasaxid hordhac ah ayaa looga baahan yahay Waaxda/Qeybta Maamlka Arrimaha Shaqaalaha inta aan qabyo-qoraalka shaqo qeexaha loo gudbin Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda si ay ugu sameeyaan dib u eegista iyo qiimeynta ugu dambaysa ka dibna u ansixiyaan.

## Qodobka 16aad: Dib-u-eegista Qoabyo-Qoraalka Hindisaha Shaqo Qeexaha Cusub

1. Shaqo falanqeeyeyaasha ayaa hubinaya qabyo-qoraalka hindisaha shaqo qeexaha cusub si ay u qiimeeyaan in ay is-leeyihiin ujeeddada shaqada ee la sheegay, waajibaadka iyo in darajada la soo jeediyey ay is-leeyihiin heerarka: karti maskaxeedka loo baahan yahay, kakanaanta/ culeys iyo baaxadda shaqada, mas'uuliyadda, isla-xisaabtanka, aqoonta iyo duruufaha shaqo ee lagu xusay hindisaha Shaqo Qeexaha Cusub ee la qabyo-qoray;
2. Falanqeeyeyaasha shaqadu waxa ay hannaanka falanqaynta ku bilaabaya wareysi ay la yeeshaan qabyo-qoraha hindisaha **Shaqo Qeexaha Cusub** si ay u helaan faahfaahin buuxda ee looga baahan yahay qabyo-qorista shaqo qeexaha cusub;
3. Marka shaqo falanqeeyayaashu ay helaan xogta ay codsadeen waxa ay aqoonsan doonaan arrimaha muhiimka ah ee shaqada la xiriira iyo qiimeyntooda waxyaabaha gaarka u ah si ay u ogaadaan in uu shaqa qeexahu leeyahay waxyaabihii looga baahnaa diyaarinta shaqo qeexaha cusub.

## Qodobka 17aad: Nidaamka Warbixinta Shaqo Falanqaynta

1. Waxaa la diyaarinayaa warbixin shaqo falanqeyn oo loo adeegsanayo dhammaan talaabooyinka kale ee la xiriira abla-ablaynta shaqada oo ay ku jirto diyaarinta shaqo qeexaha cusub;
2. Warbixinta Shaqo Falanqayntu waxa ay ka koobnaansaa 5 qeybood oo muhiima waana sidan:
  - a. Xog guud oo ku saabsan magaca hay'adda, Xilka ama jagada shaqada, hayb hawleedka, xaddiga mushaarka, darajada, nooca jagada, meesha ay hay'addu qaab-shismeedkeeda kaga jirto, goobta shaqo iyo cidda loo warbixinayo;
  - b. qeyb xambaarsan xogta iyo tilmaamaha dhammaan ujeeddooyinka qiimeynta Falanqeynta Shaqada;
  - c. qeyb lagu sheego gunaadaka qiimeynta falanqeynta Shaqada;
  - d. qeyb lagu sheego xogta dheeriga ah, fikradaha iyo talo soo jeedinta;



- e Qeyb muujinaysa saxiixa falanqeeyayaasha, caddeynta ogolaanshaha Waaxda/Qebta Maamulka Arrimaha Shaqaalaha oo taariikh leh, iyo caddeynta ansixinta Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo taariikh leh.

### **Qodobka 18aad: Habraaca falanqeynta shaqo iyo Warbixinta Shaqo Qeexe Cusub**

1. Marka ay shaqo falanqeeyayaashu urursadaan xogta ay u baahan yihiin, waxay qabanayaan shaqadii falanqeynta iyagoo buuxinaya qeybta lagu magacaabo 'warbixin' ee foomka 2, waxayna shax ku muujinayaan qabsoomidda arrimaha iyo darajada ku habboon ee ay shaqo qeexaha cusub keenayso;
2. Kooxda falanqeeyayaashu waxay sharaxaad faahfaahsan ka bixinayaan sababaha ay muhiimka u tahay shaqada, ku darista qaab-dhismeedka sii jiray ee hay'adda, halista ay ku keeni karto shaqooyinka ama fursadaha la midka ah ee isla hay'adda ka dhex jira. Qeybta sharraxaadda waxaa kaloo ku jiraya faallooyinka kale oo dheeri ah oo munaasab ku ah dhammeystirka shaqo qeexaha iyo habsami u darajeynta shaqada;
3. Warbaxin dhammeystiran oo ay shaqo falanqeeyayaashu soo sameeyaan ayaa saldhig tixraac oo muhiim ah u noqonaysa qaabeynta shaqo qeexaha cusub, iyagoo u gudbinaya gal ay ku jirto warbixinta qofkii codsiga hore soo qoray si uu u xaqiijiyo ama uga talo dhiibto arrimahan soo socda:
  - a. Hindisaha Shaqo Qeexe cusub oo ay buuxisay hay'adda codsatay (foom PNJD1);
  - b. Warbixinta shaqo falanqeynta oo dhammeystiran;
  - c. Qabyo qoraalka shaqo qeexaha la diyaariyey markii la dhammeystiray hannaanka shaqo falanqeynta (Foom JD-1).

### **Qodobka 19aad: Soojeedinta Wax ka Beddalista Shaqo Qeexe hore u Jiray**

1. Wax ka beddelista shaqo qeexe jira waxaa soo jeedin kara:
  - a. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo cuskanaya dib u abla-ablaynata adeegga rayidka;
  - b. Waaxda/Qeybta/Unugga Maamulka Arrimaha Shaqaalaha oo u mareysa dib-u-habayn qaab-dhismeed hay'adda, ama

- c. Is-beddallo qaab-dhismeed oo saammeyn ku leh maamulka shaqalaha;
2. Hannaanka/habraaca wax ka beddista shaqo qeexe hore u jiray wuxuu keeni karaa:
  - a. sare u qaadidda ama hoos u dhigidda darajada jagada rayidka ah ee hore u jirtay;
  - b. beddalista hayb-hawleedka hore u jirtay;
  - c. Beddalista tirada iyo nooca waajibaadka Shaqo;
  - d. Beddalista Xilka, Jagada shaqada ama goobta iyo wax ka beddalista duruufaha shaqaaleysiinta; sida in shaqadii waqtiga dheer ahayd loo beddalo waqti kooban ama mid waqti buuxa ahayd laga dhigo mid waqti dhimman;
3. Beddalis shaqo qeexe kuma imaanayso beddelista mushaarka shaqaalaha ee ku timaadda dib-u-habayn lagu sameeyo miisaaniyadda marka miisaaniyadda sanadlaha ah la ansixiyo. Sidoo kale, kuma imaanayso beddelis marka la beddalo darajada mushaarka shaqaalaha rayidka, haddii is-beddalkaasu ahayn mid lagula sameeyay darajada shaqaalaha rayidka ah;
4. Wixii is-beddello ah ee lagu sameeyo qiyaaska darajada ee jirta ee lagu saleeyey habka abla-ablaynta shaqada, waxay keenaysaa dib-u-eegista iyo beddalista shaqo qeexaha. Dib-u-eegista waxaa looga jeedaa in lagu xaqiijiyo in la ilaaliyo tartiibka arrimaha la magdhabi karo ee lagu sheegay shaqo qeexaha iyo hayb hawleedka la siiyey, iyo in darajadii la beddello iyo in kale iyo in ay muhiim tahay in dib loo abla-ableeyo shaqada;
5. Soojeedinta dib-u-eegista iyo wax ka beddalista shaqo qeexe horey u jiray ee uu sameeyo Shaqaaale Rayid ah, ka dibna loo gudbiyey Waaxda/Qeybta/unuga Maamulka Arrimaha Shaqaalaha ee hay'adda ay khuseyso, waxa ay Waaxdu u xilsaaraysaa (2) laba ka mid ah shaqo falanqeyyaasha hay'adda. Magacaabista waxaa xoojinaya shuruudo loo tixraaco dib-u-eegista falanqeynta iyo qiimeynta shaqada, abla-ableynta darajooyinka iyo hayb hawleedyada shaqada si waafaqsan Xeer-nidaamiyahan;
6. Waaxda/Qeybta/unuga Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda ay khuseyso waa in ay u xilsaartaa (2) laba ka mid ah shaqo falanqeyyaasha hay'adda dib-u-eegista iyo qiimeynta. Shaqada loo asteeyey falanqeyyaasha waxaa tixraac u noqon doona shaqo qeexihii qabyo qoraalka ahaa ee ay Waaxda ama Qeybta Maamulka Kheyraadka Aadamiga soo diyaarisay;

7. Waxaa looga baahan yahay in Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadmiga ay si hordhac ah u ansixiyaan qabyo-qoraalka shaqo qeexaha inta aan loo gudbin Guddiga Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo dib-u-eegis iyo ansixin kama dambays ah leh.

#### **Qodobka 20aad: Diidista Soo-jeedinta Wax ka Beddalista Shaqo Qeexe hore u Jiray**

1. Ogalaanshaha ku sii socoshada habka wax ka beddalista shaqo qeexe hore u jiray, waxaa bixinaya Waaxda Kheyraadka Aadamiga ka dib marka ay caddaato sharcinimada iyo maan galnimada shaqo qeexaha la keenay oo ay ansixiyeen Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo in ay wadato madax lambar sireed Miisaaniyadeedka oo jagadan la siiyey;
2. Maqanaanshaha madax lambar sireed Miisaaniyadeed ee jago loo qoondeeyey, waxaa ka dhalanaya in soo jeedinta la diido lana joojiyo hannaanka wax ka beddalista illaa inta laga soo xaqiijinayo Miisaaniyadda jagada Wasaaradda Maaliyadda haddii wax ka beddalistu la xiriirto arrin miisaaniyadeed;
3. Haddii madax lambar sireedka Miisaaniyadeedka ee jagada la waayo, Guddigga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa qaadaya tallaabada munaasab ka ah ee sharcigu qeexayo.

#### **Qodobka 21aad: Hannaanka falanqeyn shaqo iyo wax ka beddalka Shaqo Qeexe hore u Jiray**

1. Hannaanka shaqo falanqeynta iyo wax ka beddelista shaqo qeexe horey u jiray wuxuu ka koobnaanayaa wajiyadan soo socda:
  - a. dib u eegis soo jeedin wax ka beddal shaqo qeexe horey u jiray (Foom PAJD-1) waxa ay ka imaan kartaa hay'adda ama Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, iyo sidoo kale, dib u eegis ka dhalan karta go'aan siyaasadeed ku aadan meelmarinta dib u kala soocidda noocayada shaqada;
  - b. wareysi lala yeesho kormeeraha shaqada;
  - c. wareysi lala yeesho qofka shaqada haya;

- d. la soo buuxiyo foomka shaqo falanqeynta iyo wax ka beddalista shaqo qeexe hor u jiray;
- e. In Waaxda/Qeybta Maamulka Kheyraadka Aadamiga ay dib u eegista, qiimeyn, wax beddel iyo ansixin ku sameeyaan Shaqo qeexihii hore, ka dibna ku diyaariyaan gal ay isku la jiraan nuqulkii hore iyo nuqulkii wax ka beddalka lagu sameeyey iyagoo u gudbinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda si uu si kama dambaysa dib-ugu-eego una ansixiyo.

### **Qodobka 22aad: Wareysiga Kormeeraha Shaqada**

- 1. Shaqo falanqeyyayaashu waxa ay wareysi la yeelanayaan kormeerka tooska ah ee shaqada la soo jeediyay in wax ka beddal lagu sameeyo si loo helo wixii xog dheeriya ee looga baahanyahay in hannaanka wax ka beddelistu dhammaystirmo;
- 2. Shaqo falanqeyyayaashu waxa ay adeegsanayaan waydiimo foom (meeriyaha) gaarka ah ee arrinta loo diyaariyay (Foom JS -1) ee ku lifaaqan xeer-nidaamiyahan, wuxuuna wareysigu xoogga saarayaa:
  - a. Sababta iyo seeraha wax ka beddalista shaqo qeexaha;
  - b. Kaalinka iyo ujeeddada ay shaqada markaas ku leedahay hay'adda ay ka jirto iyo kaalinta iyo ujeeddada ay yeelanayso wax ka beddalista ka dib;
  - c. Is-beddelka ay wax ka beddelistu ku keenayso waajibaadka iyo mas'uuliyadaha shaqadu hadda leedahay iyo kala soocidda noocyada shaqada;
  - d. In wax ka beddalista cusubi keenayso kororka ama yaraanshaha heerka iyo nooca mas'uuliyadaha ay shaqadu leedahay;
  - e. Iswaafajinta udhaxeysa tilmaamaha shaqada la beddalay iyo hayb-hawleedka iyo darajada la siiyey;
  - f. Haddii ay jirto shuruudo cusub oo la iska rabo sida sooyaal waxbarasho, waayo-aragnimo, karti xirfadeed ama nooc iyo heer sidii hore ka sarreysa ama ka hoosaysa.

### **Qodobka 23aad: Wareysiga Qofka Shaqada Haya**

1. Marka la helo xogta lagu dalbaday waydiimo meeriyaha qofka shaqada haya, shaqo falanqeeyahu wuxuu la yeelanayaa wareysi qofka shaqada haya si uu usii ballaariyo xogta lagu bixiyey waydiimo meeriyaha, faahfaahin dheeriya u helo una aqoonsado arrimaha xasaasiga ee shaqada ku gadaaman;
2. Shaqo falanqeeyuhu wuxuu dalban karaa in uu arko muunadda dukumiintiyo/warbixino ama shaqo kale oo uu sameeyey qofka shaqada haya, amaba wuxuu korjoogteyn karaa isagoo fulinaya waajib shaqo gudasho caadi ah si uu sawir qeexan uga helo shaqada la qabanayo;
3. Hannaanka wareysiga caadiga ah waa in uu hal falanqeeya su'aalaha waydiimo kan kalena uu jawaabaha qorayo.

### **Qodobka 24aad: Waydiimo Meeriyaha shaqo hayaha**

1. Waydiimo meeriyaha shaqo hayuhu waa nidaam loo soo diyaariyo shaqo hayaha oo laga codsanayo in uu ku bixiyo xogta aasaasiga ah ee shaqada loo igmaday taas oo dib-u-eegis lagu sameyn doono. Shaqo falanqeeyayaashu waxa ay waydiinayaan waydiimo diiradda lagu saarayo: -
  - a. Ujeedka shaqada;
  - b. Sababaha loo beddalayo jago horey u jirtay;
  - c. Cidda uu la leeyahay xiriirka warbixin shaqo;
  - d. Waajibaadka iyo mas'uuliyadaha;
  - e. Aqoonta/karti xirfadeedka loogu qalmayo ee la rabo.
2. Waydiimo meeriyahii la dhammeystiray waxaa loo dhiibayaa labo shaqo falanqeeye oo koox ahaan u wada shaqaynaya kana mas'uul ah in ay shaqo hayaha wareystaan si ay u dhammeystiraan falanqayntooda.

## Qodobka 25aad: Warbixinta Falanqeynta Shaqada

1. Inta falanqeeyayaashu ay wadaan baarista waxay xaqiijinayaan habboonaanta is-beddalka la soo jeediyay ee khuseeya dulucda shaqo qeexaha dhanka: waajibaadka, isiradda iyo kala soocidda noocyada shaqada;
2. Shaqo falanqeeyayaashu waxay sameynayaan qiimeyn is bar-bar dhigaysa shaqo qeexihii hore u jiray, wax ka beddalista la soo jeediyay, waxa ka soo baxay wareysigii shaqo hayaha iyo kii kormeeraha shaqada iyo haddii ay jirto, shaqo qeexaha guud ee ku jira Tasmada Shaqooyinka ee ugu dhaw shaqada dib-u-eegista lagu sameynayo;
3. Marka ay qiimeyntooda dhammeystiraan, shaqo falanqeeyayaashu waxay oggolaanayaan ama diidaya wax ka beddalista shaqo qeexaha ee la soo jeediyey iyadoo ay ku salaynayaan in wax ka beddalista la soo jeediyay ee duruufaha iyo shuruudaha shaqadu ay yihiin kuwa munaasab ah ama aan ahayn;
4. Iyadoo la raacayo qiimeynta xogta la soo ururiyay, shaqo falanqeeyayaashu waxa ay dhammeynayaan shaqada falanqeynta, iyagoo sameynaya warbixin ay ku jirto shax soo koobaysa arrimaha ku xiriirsan kala soocidda noocyada shaqada iyo darajeynta;
5. Warbixinta shaqo falanqeynta waxaa ku jiraya qeyb hawraar ah oo sharraxaysa in ay jirto ama aanay jirin sabab loogu baahanyahay wax ka beddalista iyadoo la xusayo sababaha gunaanadkaas loo sameeyay. Haddii habka falanqeyntu ka soo baxdo in aan sababo macquul ah loo hayn wax ka baddalista, shaqo falanqeeyayaashu waxay soo jeedinayaan in dib loogu noqdo soo jeedinta wax ka beddalista. Talo-bixinta waxaa lagu socodsiiyaa Agaasimaha Guud ee hay'adda iyo Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga oo la xariiraysa qoraaladii si ay dib-u-eegis ugu sameeyaan soo jeedintooda wax ka beddalista;
6. Si ay u xoojiyaan ku sii socoshada wax ka beddalista, shaqo falanqeeyayaashu waxa ay qabyo-qorayaan shaqo qeexe ay ku celinayaan shaqo hayaha iyo kormeerihisa tooska ah ama shaqaalaha rayidka ee ka mas'uulka ah qeybta ay shaqadu ka jirto si uu u hubiyo faalooyinka;

7. Marka shaqo hayaha iyo kormeerkiisa tooska ah ama agaasimaha qeybta ay shaqadu ka jirto ay xaqiijiyaan, shaqo falanqeeyayaashu waxa ay ku darayaan wixii faallo la isku waafaqay oo ay heleen, waxayna dhammeystirayaan shaqo qeexaha, iyaga oo diyaarinaya gal loo gudbinayo Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee ay khusayso si ay dib-u-eegis ugu sameyso una fasaxdo. Galka waxaa ku jiraya:-
  - a. Soo jeedinta wax ka beddalista shaqo qeexaha ee ay soo buuxisay hay'adda codsiga sameysay (Foom PAJD-1)
  - b. Warbixinta Shaqo Falanqaynta oo dhammeystiran;
  - c. Qabyo-qoraalka shaqo qeexihii la beddalay ee la diyaariyey markii hannaanka shaqo falanqayntu dhammaaday (Foom JD-1).

### **Qodobka 26aad: Dabbaqidda Xeerarka Khuseeya fasaxidda iyo Ansixinta Shaqo Qeexaha**

1. Xeer-nidaamiyahan iyo hannaanada xeerinaya fasaxidda iyo ansixinta shaqo qeexaha ee lagu sheegay qeybtan waxaa sida ay tahay loogu dabbaqayaa shaqo qeexaha cusub ee la qabyo-qoray, shaqo qeexaha horey u jiray ee wax ka beddalista lagu sameynayo ka dibna la ansixinayo, ha ahaado mid guud ama mid gaar ah.

### **Qodobka 27aad: Fasaxidda iyo Ansixinta Shaqo Qeexaha**

1. Marka la helo galka laga soo talo bixiyey ee qabyo-qoraalka iyo shaqo qoraha cusub ama kii wax laga beddalay midkood, shaqo falanqeeyayaashu waxay mas'uulkooda Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga fasax uga raadsanayaan shaqadooda falanqaynta, gunnaanadyada iyo qabyo-qorista shaqo qeexaha;
2. Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee shaqada leh markay hesho galka waxay dib-u-eegis ku samaynaysaa falanqeynta ay sameeyeen shaqo falanqeeyayaashu, gunnaanadkooda, soo jeedimaha iyo waafaqsanaanta xeerarka iyo hannaanada xeer-nidaamiyahan;
3. Marka uu xaqiijiyo waafaqsanaanta iyo qiimeynta saxda ah ee xogta la uruuriyay, Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga wuxuu fasaxayaa in galka loo gudbiyo Agaasimaha Guud ee hay'adda si uu dib u eegis ugu sameeyo una gudbiyo Guddiga

Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda si ay u sameeyaan dib-u-eegis kama dambeys ah iyo ansixin.

#### **Qodobka 28aad: Diidmada fasaxidda wax ka beddalka shaqo qeexaha**

1. Haddii Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga u aragto in hannaanka falanqaynta loo sameeyey aanu waafaqsanayn xeer-nidaamiyahan iyo xeerar kasta oo kale oo khuseeya kala soocidda noocyada shaqada ama ay u aragto in gunaanadka ay sameeyeen shaqo falanqeeyayaashu aan si ku filan loo sababbayn, waxay kooxda waydiisanayaan in ay shaqada dib ugu noqdaan si waafaqsan faalada iyo soo jeedinaha Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga, gaar ahaan gunaanadka, oo markaasna dib loo qabyo-qoro shaqo qeexe cusub;
2. Marka la eego tayada gunnaanadkooda iyo shaqo qeexahaba, haddii Waaxda/Qebyta/Unugga Maamulka Kheyraadka Aadamiga u aragto waxa ka soo baxay dib u eegista shaqo falanqeeyayaashu sameeyeen in uusan ku filnayn, iyadoo faalladeeda raacinaysa waxay u gudbinaysaa Agaasimaha Guud ee hay'adda falanqaynta dib u eegista lagu sameeyey, gunaanadka, iyo soo jeedinaha oo uu wehliyo shaqo qeexaha si uu go'aan uga qaato;

#### **Qodobka 29aad: Hannaanka dib u eegista Shaqo Qeexaha ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

1. Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda ay shaqadu ka jirto oo haysata qoraol rasmi ah oo uu Agaasimaha Guud ku soo lifaaqay ayaa u gudbinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda gal ay ku jiraan dukumiintiyada lagu sheegay qodobka 25.7 ee xeer-nidaamiyahan si ay ugu sameeyaan dib-u-eegis ka dibna u ansixiyaan;
2. Shaqo falanqeeyayaasha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxa ay dib u eegaan dukumiintiyada iyo gunaanadka ay sameeyeen saaxiibbadooda shaqo Waaxda/Qebyta Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda shaqadu ka jirto, waxyna xaqiijinayaan in hannaanka loo sameeyey uu waafaqsan yahay midka uu dhigayo xeer-nidaamiyahan, iyo in soo jeedinta iyo qabyo qoraalka shaqo qeexuhu ka turjumayaan



waxyaabihii uu dalbanayey hindisaha qorista shaqo qeexe cusub ama wax ka beddalista mid horey u jiray;

3. Shaqo falanqeeyayaasha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa xaqiijinaya is-lahaanshaha ka dhexeeya dhicitaanka arrimaha aasaaasiga iyo munaasabnimada hayb-hawleedka la rabo iyo darajada.

### **Qodobka 30aad: Diidmada Qabyo-qoraalka Shaqo Qeexaha**

1. Haddii Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda helo caddeynta in aan loo hogaansamin hanaanka falanqeynta ee lagu qeexay Xeer-nidaamiyahan shaqo ee loo dajiyey sameynta hannaanka dib-u-eegista ee heerka hay'adda ay khusayso, amaba isla shaqo falanqeeyayaashu ogaadaan kala tagsanaan ka dhex jirta darajada la siiyey iyo arrimaha xasaasiga ee shaqadu ku qotonto, waxa ay galka dib ugu celinayaan qorayaashii Warbixinta Shaqo Falanqaynta iyo shaqo qeexahaba, si dib loogu eego loona soo beddalo iyadoo la soo raacinayo qoraal sheegaya faallooyinka iyo soo jeedinaha;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa qabanaya muddada ay tahay in qabyo qoraalka shaqo qeexaha ee wax ka beddalaka lagu sameeyey lagu soo celiyo, si loo hubiyo oo loo ansixiyo. Dib-u-eegista iyo wax ka beddalista waxaa lagu samaynayaa 25 maalmo shaqo gudohood oo ka bilaabmaysa maalinta la diiday;
3. Haddii Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda u arko in qabyo-qoraalka nuqulka la beddalay ee Shaqo qeexahu aanu wali waafaqsanayn halbeegyada jira amaba ay ka maqantahay xog muhiim u ah darajo u sameyn habboon in shaqo qeexaha loo adeegsado maareynta Shaqaalaha Dawladda, waxa ay burinayaan qabyo-qoraalka shaqo qeexaha, waxayna shaqo falanqeeyeyaal ka socda Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka u magacaabayaan in ay ku celiyaan hannaankii shaqo falanqeynta oo ay mar kale sameeyaan qabyo-qoraalka shaqo qeexihii.

### **Qodobka 31aad: Ansixinta Shaqo Qeexaha**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu ansixinayaa qabyo-qoraalka shaqo qeexe la beddalay ama mid cusub marka ay u caddaato in diyaarinteeda loo

cuskaday xeerarka iyo hannaanka iyo in hannaanka falanqaynta aanay ka soo bixin wax kala duwanaan ah oo ka dhex jirta: dulucda shaqada, dhicitaanka arrimaha muhiimka ah ee ay ku qotonto kakanaanta shaqada iyo mas'uuliyadaha, isla xisaabtanka, wada xiriirka, xirfadda loogu qalmayo, waxbarashada la iska rabo, duruufaha shaqada iyo dadaalka muruq ahaan ay u baahantahay iyo hayb hawleedka la iska rabo iyo darajada;

2. Shaqo qeexaha cusub ee la ansixiyey waxaa lagu lifaaqayaa dukumiintiyada looga baahan yahay abuurista jago cuusub oo ka mid ah adeegga rayidka ah;
3. Marka miisaaniyad loo ansixiyo jagada cusub, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda shaqo qeexihii la ansixiyey, ayuu ku darayaa Madax lambar sireedka Miisaaniyadeed ee jagada. Madax lambar sireedka miisaaniyadda oo lagu daabaco ama lagu xayeyso waxay shaqo qeexihii siinaysaa miisaan sharciyadeed oo xalaalaynaya in loo isticmaalo dhammaan hannaanka uu dhigayo Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa.

### **Qodobka 32aad: Xusuus-dhawrka Shaqo Qeexaha**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu keydinayaa xusuus dhawrka dhammaan shaqo qeexayaasha Shaqaalaha Rayidka ee Federaalka. Waxaa qasab ah in dhammaan hay'adaha ay u shaqeeyaan Shaqaale Rayidka in ay shaqo qeexaha shaqaalaha u diraan Guddiga Shaqaalaha si ay u keydiyaan;
2. Tasmada shaqada ee la ansixiyey loona sameeyay Shaqaalaha Rayidka ee Federaalka waxaa lagu keydinayaa Xafiiska Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda. Guddiga Shaqaalaha oo kaliya ayaa xaq u leh in uu dulucdeeda beddalo, kulligeed ama qeyb ka mid ah nasakho ama uu ku beddalo mid kale oo wax ka beddel lagu sameeyey;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa kale oo uu keydinayaa nuqulka danabeysan (electronic) ah ee Tasmada Shaqada. Ciddii daalacasho kaliya doonaysa waxay nuqulka danabeysan (electronic) ah ka arki kartaa Diiwaanka Xog keydiyaha Dhexe ee Shaqaalaha Rayidka. Guddigu wuxuu sameynayaa habraacyo astaynaya shuruudaha galaan-gal loogu yeelan karo iyo hannaanka wax ka beddalista danabeysan. Guddiga ayaa ah cidda kaliya ee u xaq leh wax ka beddilisteeda, tir-tiristeeda iyo ku soo kordhinta shaqo qeexe cusub;

4. Xusuus-reebka shaqo qeexaha gaarka ah wuxuu noqonaya nuqul waraaqo ah iyo mid danabeysan (electronic) ah. Waaxda/ Qeybta/unugga Maamulka Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda ay khusayso waxay keydinayaan xusuus-dhawrka dhammaan galalka shaqaalahooda oo kaliya.

### **Qodobka 33aad: Maareynta Shaqo Qeexaha**

1. Waxaa waajib ah in qof kasta oo loo magacaabo jago rayidka ah la siiyo shaqo qeexihiisa oo la socda warqadda magacaabista;
2. Qodobkani waxaa uu khuseeyaa oo kale wixii beddalaad ah ee jagada ku saabsan hadday noqoto sare u dallacsiin hayb-hawleedka dhexdiisa ah ama mid ka saraysa, hoos u dhigis, u beddalis shaqooyin kale oo hay'adda dhexdeeda ah ama mid kale oo ka mid ah hay'adaha maamul ee dawladda federaalka iyo dib u kala soocid shaqo oo lagu sameeyey jagada;
3. Nuqulka shaqo qeexaha shakhsiga ee Xog keydiyaha danabeysan wuxuu isku xirayaa Diiwaaanka Guud ee dhexe iyo Xog keydiye Dhexe (HRMIS) ee Shaqaalaha Rayidka ah.

### **Qodobka 34aad: Waajbnimada Adeegsiga Shaqo Qeexaha**

1. Shaqo qeexuhu waa dukumiinti sharciya oo muhiim u ah dhaqaajinta iyo dhammeystirka dhammaan Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha khuseeya hannaanada maareynta shaqaalaha Adeegga Rayidka dhexdiisa;
2. Isticmaalka hannaanka geedi socodka shaqo qeexaha waa waajib aan kala sooc lahayn marka laga hadlayo arrimahan soo socda:
  - a. Shaqo qoris;
  - b. Magacaabis/Meeleyn;
  - c. Dallacsiin;
  - d. qiimeynta hawl-gudashada/ wax qabadka Shaqaalaha;
  - e. Ergin hay'ad kale/ Meel ku xoojin;
  - f. Si ku meel gaara ama rasmi ah ugu meeleyn xafiisyo kale ama waajibaad kale;

- g. kala soocidda iyo dib u kala soocidda shaqada;
  - h. Abuurista Jago rayid ah oo cusub;
3. Dhammaan tillaabo iyo hannaan kasta oo khuseeya shaqo qeexaha oo baalmarsan Xeer-nidaamiyahan waxaa laga soo qaadayaa waxba kama jiraan.

### **Qodobka 35aad: Jaangoynta Heerarka Shaqo Qeexayaasha**

1. Intii suurta-gal ah ayaa dulucda iyo nidaamka guud ee shaqo qeexeyayaasha shaqaalaha Rayidka ee Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya la isu miisaamayaa si ay u fududaato isku duwidda iyo isku xirnaanta hawlaha cududda shaqaale ee dhammaan hay'adaha mas'uulka ka ah maareynta shaqaalaha Dawladda ee Jamhuuriyadda oo dhan;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa hogaaminaya hannaankan isku dubba-ridka.

## **QAYBTA 3AAD: MAAREYNTA IYO HORUMARINTA KHAYRAADKA AADAMIGA**

### **XEER-NIDAAMIYAHA 5-AAD:**

#### **QORSHEYNTA KHEYRAADKA AADAMIGA**

##### **Qodobka 1aad: Seeraha/Xuduudaha Xeer Nidaamiyahan**

1. Xeer-nidaamiyahan wuxuu qeexayaa dowlada iyo mas'uuliyadda hay'adeed, wuxuuna nidaaminayaa xeerarka iyo habraacyada lagu dabaqayo maamulka qorsheynta Khayraadka Aadamiga ee adeegga rayidka.

##### **Qodobka 2aad: Ujeeddada Qorsheynta Khayraadka Aadamiga**

1. Ujeeddada qorsheynta Khayraadka Aadamiga ee adeegga rayidka waa xaqiijinta tiro shaqaale oo ku filan, lehna xirfadaha loo baahan yahay ee muhiimka u ah bixinta adeeg tayo sare leh;
2. Qorsheynta Khayraadka Aadamiga waxa ay ka kooban tahay falanqayn iyo hannaan saadaalin oo diiradda lagu saarayo baahida iyo baahi-tirka shaqaale ee jira, loogana jawaabayo baahida dhabta ah iyo midda la odorosay ee loo qabo shaqaale, iyo habsami ugu meelayntooda adeegga rayidka dhexdiisa hadba sida loogu baahan yahay ee gaarista ujeedooyinka barnaamijyada dawladda federaalka iyo si waafaqsan ugu qoondeynta miisaaniyadda la ansixiyey.

##### **Qodobka 3aad: Qorsheynta iyo Maareynta Khayraadka Aadamiga**

1. Qorsheynta Khayraadka Aadamiga waa tabo wax lagu maareeyo oo isugu jira kormeeris, warbixin faahfaahsan ee ku aadan saadaalinta qorsheyaasha muhiimka u ah habsami u fulinta siyaasadaha iyo maareynta Khayraadka Aadamiga;
2. Qorshooyinka Khayraadka Aadamiga waxaa la gaarsiinayaa dhammaan adeegga rayidka ee Dawladda Federaalka Soomaaliya.

##### **Qodobka 4aad: Mabaadi'da Hagta**

3. Qorsheynta Khayraadka Aadamiga waxaa loo fulinayaa si waafaqsan Qodobka 19 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka.

## Qodobka 5aad: Noocyada Qorsheyinka Kheyraadka Aadanaha

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu 5<sup>tii</sup> sanaba diyaarinayaa Istaraatiijiyadda Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka, iyadoo la waafajinayo Qorshaha Qaranka iyo istaraatiijiyadda dawladda ee sanadaha badan;
2. Maareynta Khayraadka Aadamiga waxay u dhacaysaa si waafaqsan ujeeddoyinka lagu sheegay Istaraatiijiyadda Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee uu soo jeediyey Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, dawladduna qaadatay taas oo si toos ah ula xiriirta Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga ee loo diyaariyey mid kasta oo ka mid ah Hay'adaha Federaalka;
3. Hawlgalinta Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga waxa ay noqonayaan laba nooc:
  - a. Qorshe Khayraadka Aadami oo heer hay'ad;
  - b. Qorshe Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka oo isku dhafan, kaas oo soo koobaya, iskuna geynaya qorasheyaasha Khayraadka Aadamiga ee hay'aduhu goonni goonni u kala lahaayeen;
4. Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee heer Hay'ad, ayaa noqonaya tixraaca aasaasiga ah ee lagaga go'aan gaarayo heerarka shaqaalaha iyo maareynta Khayraadka Aadamiga ee hay'ad kaliya, waana ku waajib hay'addu in ay u isticmaasho meesha ay ka qaadanayso xogta lagu salaynayo qoondoynta miisaaniyadda hay'adda ee dhanka Khayraadka Aadamiga;
5. Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee isku dhafan, wuxuu noqonayaa mid ka kooban Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga ee Hay'aduhu goonni goonni u diyaarsadeen oo la isku daray ka dibna laga dhigay hal qorshe mideysan, haddana faahfaahsan, waxaana ansixinaya Golaha Wasiirrada;
6. Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga, waxay noqonayaan kuwo la jaan-qaadi kara xaaladda dhabta ah ee Khayraadka Aadamiga ee Hay'ad kasta.

## **Qodobka 6aad: Saldhigga Sharci ee Qorsheynta Kharyaadka Aadamiga, Adeegga Rayidka iyo Mas'uuliyadda Guddiga Shaqaalaha Rayidka**

1. Barnaamijyada, Siyaasadaha Dawladda iyo Istiraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka oo ay wehliyaan mas'uuliyadaha hay'adaha ay khusayso in ay fuliyaan waxa ay noqonayaan aasaaska sharciyeed ee aqoonsashada iyo qeexidda heerarka shaqaale ee dhabta ah iyo kuwa la qiyaasayba ee muhiimka u ah in maamulka guud si caadi ah uu ugu shaqeeyo;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waa hay'adda ka mas'uulka ah qaabaynta Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka taas oo laga soo qaadanayo Qorsheyaasha Kharyaadka Aadamiga ee la diyaariyo;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waa hay'adda ka ma'suulka ka ah uruurinta iyo isku duwidda Qorsheyaasha Kharyaadka Aadamiga ee hay'ad walba iyo in ay ku mideyso hal qorshe oo ka wada dhexeeya dhammaan Adeegga Rayidka, kaas noqon doona Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka;
4. Wasaaradda Shaqada waxa ay ka mas'uul tahay mideynta Qorshaha Kharyaadka Aadamiga ee shaqaale weynaha Soomaaliyeed oo ay ku jiraan shaqaalaha Adeegga Rayidka, waxayna ka dhigaysaa Istaraatiijiyad guud ee Kharyaadka Aadamiga ee heer Qaran, una dhaxaysa dalka oo dhan.

## **Qodobka 7aad: Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxa ay maareynayaan qaabaynta iyo hirgalinta Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga rayidka oo dhammeystiran;
2. Iyada oo diiradda saaraysa ujeedooyinka muujinaya talaabooyinka ay tahay in la qaado, waxa ay Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka tusinaysaa arrimahan soo socda:
  - a. Kala soocidda iyo dib u kala soocidda jagooyinka jira;
  - b. Baahida Horumarinta Kharyaadka Aadamiga (oo loola jeedo wax barasho iyo xirfad horumarin);
  - c. Shaqo qoris;

- d. Qorshaha jago buuxinta shaqaalaha (marka ay timaaddo dallacsiin, ka tagis ama dib u meelayn);
  - e. Horumarinta shaqo ee shaqaalaha (ee loola jeedo dallacsiinta iyo ku ergin/kaabista/dulsaar);
  - f. Haynta shaqaalaha;
  - g. Jin-soorka Qaab-dhismeedka iyo horumarinta hay'adda;
  - h. Dhaqdhaqaaqa shaqaalaha;
  - i. Shaqaale dheeraad ah;
  - j. Hawlagbka Kharyaadka Adamiga (mid caadiga iyo mid la filayo).
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxa uu istaraajiyadda shaqo siinta Adeegga Rayidka ku faahfaahinayaa muddo laba sano iyo Bar (30 bilood), taas oo ah cusboonaysiinta kal bartameedka ee xogta ku jirta Qorshaha Qaranka, waxaana lagu salaynayaa waayo aragnimada iyo tilmaamaha laga helay hay'adaha Dawladda. Iyadoo la tashanaya Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu isku duwayaa xogta laga helay, ka dibna wuxuu ka diyaarinayaa warbixin sanadle oo dhammeystiran, taas oo loo gudbinayo Golaha Wasiirrada si ay dib u eegis ugu sameeyaan;
4. Hay'ad kasta oo shaqo siin Shaqaale Rayidka, waa in ay dhammeystirtaa Istaraatiijiyadda Kharyadka Adamiga ee Adeegga Rayidka, taas oo ay ku jirto xogta dhammaan jagooyinka adeegga rayidka iyo kuwa noocyada shaqo siinta kale. Wixii ku saabsan hab hawleedka, Istaraatiijiyadda Kharyadka Adamiga ee Hay'adda waxa ay bixinaysaa tilmaamaha iyo kala xulashada siyaasadeed ee Qorshaha Kharyadka Adamiga oo Dhammeystiran, taabanayana arrimaha muhiimka u ah Maareynta Kharyadka Adamiga ee lagu sheegay qodobka 7aad, Faq. 2 ee Xeer Nidaamiyahan.

### **Qodobka 8aad: Kaalinta iyo Mas'uuliyadaha Hay'adaha**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa si waafaqsan Qodobka 16aad faq.4 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka uga mas'uul ah xaqiijinta in Qorsheyaasha Kharyadka Adamiga ee ay dajiyeen hay'aduhu yihiin kuwo waafaqsan xeerarka khuseeya hay'adda gudaheeda iyo nidaaminta hay'adaha Adeegga rayidka;



2. hay'ad kasta oo dawladeed waxay soo jeedinteeda qorsheheeda gaarka ah ee Khayraadka Aadamiga oo dhammeystiran, ka dibna u gudbinaysaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si uu u mideeyo uguna gudbiyo Wasaaradda Shaqada si ay Golaha Wasiirrada u horgeeyaan si ay u ansixiyaan;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa leh kaalinta isku duwidda iyo kormeerista habsami u hirgalinta qorshaha mideysan ee la dajiyey;
4. Waaxda Kharyadka Aadamiga ee hay'ad walba waxay ka mas'uul tahay in ay falanqayso shaqo siinta, saadaasheeda iyo faahfaahinta qorshaha Kharyadka Aadamiga ee iyaga u gaar ah;

### **Qodobka 9aad: Mas'uuliyadaha Guud ee Guddiga Qaranka ee Qorshaynta Khayraadka Aadamiga**

1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu mas'uul ka yahay:
  - a. Xakameynta iyo tilmaamo siinta hay'adaha marka la hirgalinayo hawlaha shaqo qorista la xiriira si loo xaqiijiyo in istaraatiijiyadda iyo qorsheyaasha Kharyaadka Aadamiga loo hirgalinayo si is leh oo daboolaysa baahida maamulka guud ee dhanka heerka shaqo qorista iyo dhanka kobcinta xirfadaha shaqaalaha;
  - b. Isagoo raacaya codsiga Dawladda, in uu soo diyaariyo Istaraajiyada Kharyaadka Aadamiga ee heer Federaalka, si ay u noqoto dukumiinti saldhig u ah Arrimaha Qorsheynta iyo Maareynta Kharyaadka Aadamiga;
  - c. Dib u eegista iyo ansixinta, gunaanadka waxyaalaha lagu saadaaliyey warbixinta sanadlaha ah ee hay'aduhu bixiyeen ee khusaysa heerarka shaqo siinta adeegga rayidka, jiheynta iyo baahida loo qabo tayo kobcinta shaqaalaha inta aan loo gudbin Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada;
  - d. Ansixinta iyo u gudbinta dawladda warbixinta sannadlaha ee ku salaysan xogta ay bixiyeen Waaxaha Kharyaadka Aadamiga ee hay'adaha shaqo siinta shaqaale rayid, kuna saabsan maqaamka iyo saadaasha heerarka shaqo siineed iyo waliba baahida loo qabo kobcinta tayada Kharyaadka Aadamiga;
  - e. Ku caawinta Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada diyaarinta qorshaha muddada fog si dhammeystiran oo waafaqsan Xeer-nidaamiyaha hagga Qorshaha Kheyraad Aadamiga ee ay dadwaladu ansixisay.

2. Waaxda Kharyaadka Aadamiga ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka waxaa laga dhex sameynayaa qeyb u gaar ah ee isku duwidda qorsheynta Kharyaadka Aadamiga, kaas oo ah:-
  - a. Ka hor inta aan la qaabayn Qorshaha Kharyaadka Aadamiga ee la isku geeyay, waxaa la diyaarinayaa dukumiinti hordhac ah oo saadaalinaya shaqo siinta sheegaysana kharashka ku kacaya iyo faahfaahinta iyo saameynta ay ku reebayso dhaqaalaha. Saadaashaas waxaa loo adeegsanayaa diyaarinta soo jeedinta miisaaniyadda;
  - b. Diyaarinta Qorshaha adeegga rayidka ee Kharyaadka Aadamiga ee isku jira kaas oo qeyb ka noqonaya isu gaynta miisaaniyadda sanadka ee dawladda. Qorshahaas waxaa ku jiraya Qorsheyaasha Kharyaadka Aadamiga ee ay hay'aduhu gooni gooni u diyaarsadeen, wuxuuna waafaqsanaanayaa ujeedooyinka lagu sheegay Istaraatiijiyadda Kharyaadka Aadamiga guud ee Adeegga Rayidka;
  - c. Diyaarinta saadaasha shaqo siinta ee sanado badan oo wax ka taraysa qeybaha kala duwan ee Maareynta Kharyaadka Aadamiga, sida: shaqo siinta, shaqo ka tagista iyo dib u meelaynta, tayo kobcinta shaqaalaha iyo dib u qaabaynta iyo jin-soorka hay'adda. Saadaasha shaqo siinta ee sanadaha badan, waxaana loo gudbinayaa Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada si loogu adeegsado siyaasad dejinta la xiriirta horumarka iyo Maareynta Kharyaadka Aadamiga dalka;
3. Caadiyan, Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada waxa ay shaqaale weynha Soomaaliyeed oo dhan u diyaarisaa Qorshaha Kharyaadka Aadamiga oo ay ku jiraan adeegga rayidka.

### **Qodobka 11aad: Mas'uuliyadda Gaarka ah ee Waaxaha Kheyraadka Aadamiga ee Hay'adaha Dawladda**

1. Iyada oo ay ku xirnaanayso baaxdda hay'adda, hawlaha qorsheynta Khayraadka Aadamiga, waxa fulinya xafiis gaar ah ama shaqaale rayid oo xirfadle ah, kaas oo uu taakulaynayo kaaliye khibrad leh. Shaqaalaha rayidka ee xafiis ahaan ama ka shakhsi ahaan loogu xilsaaray qorsheynta Khayraadka Aadamiga, wuxuu u warbixinayaa

madaxa hay'adda, inta aan loo gudbin qiimeynta, xogaha, qorsheyaasha iyo saadaasha la xiriirta shaqo siinta Guddiga Shaqaalaha Rayidka;

2. Xafiisyada qorsheynta Khayraadka Aadamiga ee heer hay'adeed, waxay ka mas'uul yihiin:
  - a. Ka talo bixinta dhammaan hawlaha maamulku doonayo in uu hay'adda ka dhex qabto ee la xiriira shaqo siinta iyo meelaynta shaqaalaha rayidka ee u shaqeeya
  - b. Waa in ay dabogal iyo hubin ku sameysaa fulinta qorsheyaasha la xiriira kheyraadka Aadamiga ee la ansixiyey, iyadoo soo jeedinaysa tallooyinka lagama maarmaanka u ah sixitaanka adeegga rayidka ee hay'adda;
  - c. U diyaarinta Guddiga Shaqaalaha Rayidka sadaal shaqo siineed oo waqti dhexe iyo mid fogba, hindise qorshe oo ku salaysan xog falanqeyn joogta ah oo laga soo xigatay Diiwaanka Adeegga Rayidka. Hindisaha qorsheyaasha waxaa lagu magacaabayaa: Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga ee Hay'adda.

### **Qodobka 12aad: Aaladaha loo isticmaalo Kormeerka Qorsheynta Khayraadka Aadamiga**

1. Waaxaha Khayraadka Aadamiga ee hay'adaha waxay ka mas'uul noqonayaan korjoogtaynta heerarka takhsususka iyo xirfadaha gudaha ka jira, hay'adduna u baahan tahay takhasuskooda; dhaq dhaaqa shaqaalaha dhabta ah iyo kuwa la oddorasay ee hay'adda ka dhex jira iyo kuwa ka tagay adeegga rayidka intaba. Waaxaha Khayraadka Aadamiga waxaa mas'uuliyad ka saran tahay in ay xogtan u gudbiyaan Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka. Hawlaha korjoogteynta noocan ah waxay gacan ka gaysanaysaa diyaarinta warbixin xillyeedka, gaar ahaan:-
  - a. Warbixinta xilliga dhexe ee horumarka falanqaynta ee soo baxda dhammaadka Simistarka (6 biloodle) ugu horeeya, taas oo ay ku jiraan waxyaalihii ka soo baxay xogta la helay Simisterka koowaad ee muujinaya wixii is baddalay, horumarka la sameeyay, jihada la haysto iyo oddorsayada dhacay Simistarkaas ee khuseeya xaaladda shaqo siinta;
  - b. Warbixin sanadle ah oo loo gudbinayo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si dib u eegis ugu sameeyaan, una ansixyaan, ka dibna ay uga qeyb noqoto warbixinta sanadlaha ah ee adeegga rayidka ee isku dhafan ee heerarka

shaqo siinta taas oo Guddigu si sanadle ah u soo saaro. Warbixinta sanadlaha ahi, waxay cusboonaysiinaysaa oo ay qabyo tiri doontaa warbixinta xilliga dhexe iyo horumarka la gaaray, waxayna ka koobnaanaysaa saadaasha iyo oddorsyada xaaladaha shaqo siinta hay'adda, waxayna gogol dhig u noqonaysaa qorsheynta Khayraadka Aadamiga ee meertada miisaaniyadda cusub. Waxaa kaloo warbixinta ku jira qeyb ka hadlaysa sida xaaladdu u waafaqsan tahay qorshaha Khayraadka Aadamiga ee waqtigiisu dhammaadka yahay iyo hirgalinta siyaasadaha Khayraadka Aadamiga iyo shaqo siinta.

2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, markuu hubiyo tayada iyo saxnimada wuxuu soo saarayaa warbixinnada isku dhafka ah ee soo socda, kuna salaysan xogtii laga helay dhammaan hay'adaha dawladda:
  - a. Warbixinta xilliga dhexe oo isku dhafan, kuna saabsan heerarka shaqo siinta Khayraadka Aadamiga, waxaa la soo saarayaa bartamaha sanadka;
  - b. Warbixinta isku dhafan ee sanadlaha ah, kuna saabsan heerarka shaqo siinta Khayraadka Aadamiga, iyadoo tilmaamaysa heerka dhabta ee shaqo siinta Khayraadka Aadamiga iyo saadaasha sannadka soo socda ee adeegga rayidka oo dhan;
  - c. Warbixinnada falanqaynayta marxalad gaar ah oo loola jeedo in lagu caddeeyo arrimo khuseeya shaqo siinta adeegga rayidka ee mudan in madaxdu u yeelato fiira gaar ah kana qaadatao tallaabooyin ku habboon.

### **Qodobka 13aad: Nuxurka ay ka kooban yihiin Warbixinnada**

1. Dhammaan warbixinnadu (lix biloodle, sanadle IWM), oo ay ku jiraan heerarka shaqo siinta, oddoraska iyo qorsheynta kheyraadka aadamiga ah, kuwaas oo ku salaysnaanaya xogta lagu xusuus reebay Diiwaanka Adeegga Rayidka iyo Barta keydinta xogta, iyada oo la xiriirta qeybta Hab-xogeedka Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka;
2. Dhammaan warbixinnada waxaa loo diyaarinayaa qaabkan soo socda oo isku mid ah:
  - a. Nuxur kooban (*executive summary*);
  - b. Cutubka 1: Sawir buuxa oo ku saabsan heerarka shaqo siinta iyo meelaynta Khayraadka Aadamiga:

- i. Qeybta 1: Tirada la shaqaaleeyey;
  - ii. Qaybta 2: u kala qeybinta shaqaalaha ee isla haya'adda dhexdeeda;
  - c. Cutubka 2: Sawir buuxa oo ku saabsan Tababarrada Khayraadka Aadamiga;
  - d. Cutubka 3: Falanqayn ku saabsan farqiga/nuqsaanta ka jira Xirfadaha Khayraadka Aadamiga iyo baahiyaha tababbar;
  - e. Cutubka 4aad: Dib u eegista saameynta hawlaha Maareynta khayraadka Aadamiga ay ku leeyihiin heerarka shaqo siinta iyo baahida xirfadeed:
    - i. Qeybta 1: Saameynta kala soocid (Abla ablaynta) Shaqada;
    - ii. Qeybta 2: Saameynta Hawlaha Shaqo siinta
    - iii. Qeybta 3: Saameynta dallacsiinta
    - iv. Qeybta 4: Saameynta dhaq-dhaqaaqa Shaqaalaha iyo ka bixidda Shaqada;
    - v. Qeybta 5: Saameynta Barnaamijyada Horumarinta khayraadka Aadamiga (waa aqoonta iyo xirfadda horumarineed).
  - f. Cutubka 5: Saadaasha shaqo siinta oo diiradda saaraya haynta shaaqalaha, musharaadka, tayo dhiska iyo hoos u dhigid darajo;
  - g. Cutubka 6: Caqabadaha, soo jeedinno go'aan qaadasho leh iyo Gaba-gabayn.
3. Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu raadin doonaa in uu si tartiib tartiib ah u gaaro ujeedooyinkan. Tallaabo ku meel gaar ah, Guddiga Shaqaalaha Rayidka wuxuu marka hore ka codsan doonaa qoreyaasha in ay muujiyaan wixii caqabado ah ama dhibaatooyin ah ee hay'adaha Dowladda ay la kulmeen muddada ku habboon ee hirgelinta Xeerarka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha lagu xukumayo mid kasta oo ka mid ah shaqooyinkan. Tani waxay fursad u siineysaa in ay u soo gudbiyaan tabashooyinkooda Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, iyo wixii ku saabsan qaab-dhismeedka sharciga ama awoodaha ama dhiirigelinta shaqaalaha hay'adaha dowladda. Markii ay ku guda jiraan falanqeyntan, waxay baari karaan cilladaha dhanka hay'adaha dowladda ee ay ka qabaan fulinta mid kasta oo ka mid ah shaqooyinkan, iskuna dayaariyaan in ay aqoonsadaan in cilladahaasi ay ka turjumayaan siyaasadaha iyo nidaamyada dhibaataada leh ama, taas badalkeeda, ay ka muuqato karti ku filan iyo dhiirigelinta shaqaalahooda (oo ay ku jiraan Maareynta);
4. Tallaabooyinka xiga waxaa qaadi doona Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyada oo loo marayo tilmaamaha maamulka;

5. Waxyaabaha ay ka kooban yihiin warbixinnadu waa in ay ku jiraan caddeymo tiro ah, taas oo macnaheedu yahay inta badan oo ay ku jiraan xog tira-koob iyo saadaal tiro iyo saadaalin loo turjumi karo qorshooyin gaar ah. Warbixinnada sidoo kale, waa in ay lahaadaan xogo ku jira oo la tixgeliyo marka la fasirayo falanqaynta macluumaadka tirada la soo bandhigay;
6. Warbixinta sanad laha ah ee hay'aduhu gooni gooni u soo saaraan iyo warbixinta sanadlaha ee isku-dhafan, kuna saabsan Maqaamka Shaqo siinta ee Khayraadka Aadamiga, waxay ka koobnaanayaan tilmaamo muujinaysa qorshaha Khayraadka Aadamiga ee xilliga soo socda ee qorshuhu khuseeyo. Xogta Qorsheynta Khayraadka Aadamiga, waxay waafaqeysaa qoondaynta miisaaniyadeed ee jagooyinka loogu ogolaaday hay'adda ay khusayso.

#### **Qodobka 14aad: Kormeerka Heerarka Shaqaaleynta**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo taakulayn ka helaya Waaxaha Khayraadka Aadamiga ee hay'adaha adeegga rayidka ayaa si joogta ah u kor joogtayn doona xaaladda heerarka shaqaaleynta ee ka jirta maamulka guud iyo jihadiisa iyo sababaha kobaca ama nuqsaanta ee heerarkaas;
2. Kor joogteynta joogtada ahi waxay ka kooban tahay:-
  - a. Qiimeyn iyo oddoroska lagu sameeyay shaqaalaha jira ama la heli karo.
  - b. Qiimeynta iyo oddoroska baahida iyo dalab shaqaale.
3. Warbixinta cusboonaysiinta ee xilliga dhexe (Kal bartameed/lix biloodle) ee ay soo saaraan waaxaha Khayraadka Aadamiga ee hay'adaha kala duwan waxay ka kooban yihiin qiimeyn iyo oddoros hordhac ah oo lagu xaqiijin doono dib u eegista gudaha ee kama dambaysta ah marka la samaynayo warbixinta kama dambaysta ee hay'adda;
4. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo dib u eegis iyo isku gayn ku samaynaya xogta laga helay hay'adaha kala duwan ee Dawladda ayaa anisixinaya qiimeynta iyo oddorosyada lagu biirin doono Qorshaha isku-dhafan Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka.

## Qodobka 15aad: Qiimeynta iyo Oddoroska Khayraadka Aadamiga la heli karo

1. Waaxaha/Qeybta/Unugga Khayraadka Aadamiga ee hay'adaha waxay si joogto ah u diyaarinayaan una cusboonaysiinayaan falanqaynta Khayraadka Aadamiga ee diyaarka ah iyo sida ay hay'aduhu uga faa'iidaystaan, iyada oo looga gollee yahay ogaanshaha iyo oddorasidda illaha shaqaale ee laga qaatay shaqaalaha jira iyo sidoo kale korarka iyo hoos u dhac shaqaalaha. Marka lagu guda jiro hanaanka qiimeynta iyo oddoroska, falaqeeyaashu waxay samaynayaan sahan iyagoo ka duulaya xogta ku jirta Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka iyo dib u eegista warbixinada ee qaab-dhismeedka iyo waajibaadka ugu dambeeyey ee hay'adda/hay'adaha. Foomam gaar ah oo arrintan loogu tala galay ayaa la adeegsan doonaa;
2. Hannaanka Qiimeynta Helidda Khayraadka Aadamiga wuxuu Koobayaa:-
  - a. Tirada Khayraadka Aadamiga ee jirta;
  - b. Tirada Khayraadka Aadamiga ee shaqada ka tagtay
  - c. Isbeddalka muuqda ee ku yimaadda sida shaqaalahu ugu qeybsan yihiin xafiisyada hay'daha dhexdooda oo ay sababtay dallacsiinta, dib u meelaynta shaqaalaha, beekhaaminta iyo wax ka beddalka hay'adda;
  - d. Wax ka beddalka shuruudaha shaqo siinta sida dib u habaynta mushaarka ama dib u kala soocidda (abla ablaynnta) shaqada;
  - e. Suurtagalnimada tartamayaal bannaanaka ah oo laga heli karo suuqa shaqada oo ku soo biira Adeegga Rayidka.
3. Qiimeynta Khayraadka Aadamiga ee laga heli karo suuqa shaqada iyo xogta shaqaalaha oo laga soo xiganayo Diiwaanka Shaqaalaha Rayidka ayaa la diyaarin doonaa, iyadoo loo kala saarayo Khayraadka Aadamiga sida soo socoto:
  - a. Xirfadaha gaarka ah, kartida iyo awoodda;
  - b. U qalmidda dallacaad;
  - c. Da'da iyo ku dhawaanshaha hawlgabka;
  - d. Muddada adeegga iyo waayo aragnimada xirfadeed ee la helay;
  - e. Waajibaadka iyo Xilalka jago ee ugu dambeeyey.
4. Xogaha shaqaalaha, waxaa loo adeegsanayaa in ay fududayso ogaanshaha Khayraadka Aadamiga ee jira marka la oddorosayo shaqaalaha la heli karo;

5. Iyadoo lagu salaynayo, waxa ka soo baxa falanqaynta lagu sheegay Faqrada 2aad iyo 3aad ee qodobkan, oddoroska suuqa Khayraadka Aadamiga, waxaa la soo saarayaa qiyaasta cudud shaqaale ee laga heli karo hay'ad kasta iyo suuqa shaqadaba, taas oo looga dan leeyahay in lagaga go'aan qaato in adeegga rayidka loo furo tartamayaalka adeegga ka baxsan ee leh karti aan laga heli karin adeegga rayidka. Xogta khusaysa u qalmida dallacaadda, waxaa lagu kordhinayaa Diiwaanka Dhexe ee Adeegga Rayidka ee u qalma Dallacsiinta.

### **Qodobka 16aad: Qiimeynta iyo Orodoska Baahida, dalabka loo qabo Khayraadka Aadamiga**

1. Waaxaha/Qeybta/Unugga Qorsheynta Khayraadka Aadamiga ee Hay'ad walba, waxaa qiimeynta suuqa shaqada iyo oddoroska Khayraadka Aadamiga ay ku garab wadayaan sameynta falanqayn ku saabsan dalabka shaqaale iyo baahida dhabta ah ee hay'addooda ka jirta, iyadoo waliba hubinaysa in dalabkaas, baahida iyo nidaaminta jirta ay yihiin kuwo midba si iskiis ah u dhacay;
2. Soo jeedinada miisaaniyad sanadeedka ay hay'aduhu u diyaarsadeen sannadka soo socda oo ay wehliso qorshe hawleedka sanadlaha ah iyo midka fogba ee ay hay'addu ugu kala qeybsay sida waaxuhu kala leeyihiin hawlaha iyo qorsheyaasha danbe ee dib u qaabeynta iyo dhumuc-sixidda, taas oo ay hubin doonaan qeybta Khayraadka Aadamiga ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, ayna la tashanayaan Wasaaradda Maaliyadda si loogu adeegsado qiimeynta baahiyaha iyo dalabka miisaaniyadda shaqaaleysiinta;
3. Natijada falaqayntan waxaa ka imanaya oddoros baahi Khayraadka Aadamiga oo muujinaysa tirada dhabta ah iyo xirfadaha Khayraadka Aadamiga ee looga baahan yahay heer kasta oo hay'adda ah.

### **Qodobka 17aad: Hannaanka Oddoroska Dalabka iyo Khayraadka Aadamiga la heli karo**

1. Waaxaha/Qeybta/Unugga Khayraadka Aadamiga ee hay'ad kasta, wax ay oddoroska **dallabka iyo khayraadka aadamiga la heli karo**, waxa ay ku darayaan warbixintooda



- horumarka xilliga dhexe, taas oo marka maamulka sare ee hay'adaas ansixiyaan una gudbinayaan Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka si ay u qiimeeyaan una ansixiyaan;
2. Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka ayaa qiimeynaya xogihii laga helay Hay'adaha, ka dibna isu geynaya xogta ay tahay in loo adeegsado faahfaahinta Oddoroska Shaqaaleynta Adeegga Rayidka ee Sanadlaha ah si waafaqsan sida xeer-nidaamiyahanu dhigayo, si loogu saleeyo qorsheynta Khayraadka Aadamiga;
  3. Haddii Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka ay warbixinta hay'aduhu soo gudbiyeen ka helaan wax cillada ah oo muujinaysa, kala duwaanansho, xog aan saxnayn ama is burin ka dhex jirto warbixinta ay hay'adi gudbisay, waxay ka codsanayaan hay'adda ay khusayso in ay dib u eegis ku sameyso xogta ay soo gudbisay, isla markaana ay ku celiso qiimeynta iyo oddoroska ay sameysay.

#### **Qodobka 18aad: U beddalidda Oddorosyada Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga**

1. Oddorosyada dallabka iyo khayraadka aadamiga ee hay'ad walabi laga heli karo ayaa xog u noqonaysa ka fikirka xaddiga miisaaniyadeed ee hay'ad waliba loogua qoondaynayo shaqo siinteeda;
2. Marka miisaaniyadda la ansixiyo, oddoroska shaqo siinta waxaa loo beddalayaa qorshayaal dhab ah oo shaqo siineed, kaas oo qeyb ka noqonaya Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee isku dhafan.

#### **Qodobka 19aad: Tasmada Qorsheyaasha Khayraadka Aadamiga**

1. Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee isku-dhafan wuxuu ka koobnaanayaa seddex qaybood iyo lifaaqyo:
  - a. **Qeybta 1aad** oo ka kooban falanqaynta, dib u eegis lagu sameeyey xaaladda Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka oo ku salaysan xogta ka timid Warbixinnada kama dambaysta ee Sanadlaha ah oo ay soo direen hay'adaha shaqaaleysta shaqaale rayid;
  - b. **Qeybta 2aad** oo ka kooban faahfaahinta qorshe hoosaadyada si guud u khuseeya adeegga rayidka. Qorshe hoosaadyadu waxa weeye:

- i. Qorshaha Tayo dhiska Shaqaalaha rayidka;
  - ii. Qorshaha Shaqo siinta Shaqaalaha Rayidka;
  - iii. Qorshaha haynta Shaqaalaha Rayidka;
  - iv. Qorshaha dhaq-dhaqaaqa Shaqaalaha Rayidka.
- c. **Qeybta 3aad** oo ka kooban qorshayaasha qeybta 2 lagu sheegay oo hay'adaha loo kala qeyb qeybiyey. Xogta tiro ahaan si qoto dheer loo lafa guray, yoolalka iyo tallaabooyinka qaadistooda loogu baahan yahay gaarista yoolalka tirsan, waxaa lagu xusuus-reebayaa Qorshayaasha Khayraadka Aadamiga ee hay'ad kaliya;
- d. Lifaaqyada oo ka kooban Taxane la cusboonaysiiyey ee shaqaalaha rayidka ee u qalma dallacsiinta.
2. Qorshaha tayo dhiska shaqaalaha rayidka ee **qeybta 2aad** ku jira waa la faahfaahinayaa, waxaana soo jeedinaya khuburo ku takhasustay horumarinta Khayraadka Aadamiga ee hay'ad walba;
3. Qorshaha dhaq dhaqaaqa Shaqaalaha Rayidka ee dhinacyada suurta galka ee dhaq dhaqaaqa shaqaalaha, qiyaasaha la xiriira, tallaabooyinka loo baahan yahay dhinacyada, dib u meelaynta shaqaalaha marka dib u qaabeeyo iyo/ama beekhaamin dhacdo, hawlgab, shaqada oo iskeed looga tago, isku beddal hay'adda dhexdeeda ah oo ku timid in shaqo kale loo beddalo marka shaq osiin ama dallacsiin timaado.

### **Qodobka 20aad: Ansixinta iyo Qaashada Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka iskudhafan**

1. Qaabeynta Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee isku-dhafan, waxaa hal meel ka maamulaya xafiiska ku shaqada leh ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Marka ay xaqiijiso waaxda Miisaaniyadda ee Wasaraadda Maaliyadda, Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee Adeegga Rayidka ee isku-dhafan u gudbinaya Wasaaradda Shaqada iyo Arrimaha Bulshada si ay u horgayso Golaha Wasiirrada oo ay u ansixiyaan;

3. Wasaaradda Shaqada iyo Arraimaha Bulshada waxa ay qorshaha isugu duweysaa Hindise Miisaaniyadeedka ay u gudbinayso Golaha Wasiirrada si ay u eegaan oo ay ugu daraan ansixinta kama dambeysta ah ee Golaha Shacabka;
4. Nuqulka qorshaha uu Golaha Shacabka ansixiyey ayaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka la wadaagi doonaa hay'ad kasta oo iyana qaadaysa tallaabada munaasibka ah ee kaga aaddan shuruudaha iyo tallaabooyinka la sugay;
5. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu hubinayaa in tallaabooyinka iyo nidaaminta hay'ad kasta oo adeeg rayid in la waafajiyo, kana turjunto duruufaha iyo shuruudaha uu dhigayo qorshaha la ansixiyey.

## **XEER-NIDAAMIYAHA 6-AAD:**

### **SHAQO QORISTA SHAQAALAHA RAYIDKA**

#### **Qodobka 1aad: Seeraha Xeer-nidaamiyaha**

1. Xeer-nidaamiyahani wuxuu astaynayaa xeerar iyo habraacyo ku aaddan sida loo maamulayo habka Shaqo qorista shaqaalaha rayidka Dawladda;
2. Xeer-nidaamiyahan waxaa loo soo saaray si waafaqsan Qodobbada 16-aad ilaa 20-aad, ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka Dowladda.

#### **Qodobka 2aad: Mabaad'iida Hagaya**

1. Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa hagaya mabaadii'da: naxariis, daah-furnaan, bulsho-u-adeegid, ixtiraam, ku kala-dambeynta maamulka, daacadnimo, sir-xifdin, anshax, hufnaan, waxtar, xirfadlenimo, mihnadyahanimo, sinnaan iyo hababka ugu wanaagsan ee hawlqabadka;
2. Shaqo-qorista dhammaan heerarka kala duwan ee Shaqaalaha Rayidka Dowladda waa in ay ka muuqataa mid ay u siman yihiin dhammaan muwaadiniinta Soomaaliyeed, waana in la hubiyaa in si hufan loogu wada adeeggo.

#### **Qodobka 3aad: Habraaca Shaqo qorista**

1. Xeer-nidaamiyahan iyo Habraacyada Shaqo qorista waxaa aasaas u ah shaqo qoris ku saleysan muteysi u qalanta shaqada, wuxuuna dhaqangelinayaa dhammaan heerarka iyo hannaanka shaqo qorista si waafaqsan qodobka 8-aad, 20-aad, 21-aad iyo 22-aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa dhaqangelinaya si loo xaqiijiyo heerarka shaqaalaha rayidka joogtada ah iyo kuwa aan joogtada ahayn ee ku jira maamulka Dawladda, lana joogteeyo xasiloonida shaqaale xirfadlayaal ah oo xaqiijin kara adeegyo tayo leh iyo hiigsiga howlaha maamul.
2. Shaqo qorista shaqaalaha rayidku waa in ay noqotaa mid ka jawaabaysa qodobbada 19-aad iyo 20-aad ee Sharciga Shaqaalaha, baahida shaqaale ee lagu xusay qorshaha

khayraadka Aadamiga ee la ansixiyey, ka dibna la xaqiijiyo in ay jirto miisaaniyad loo ansixiyey jagooyinka cusub ee la soo kordhiyey;

3. Jagooyinka waxaa lagu buuxin karaa shaqaale horey u jiray ama tartame ku yimaadda habraac tartan furan oo loo siman yahay. Hannaanka buuxinta jagooyinka waxaa loo raacayaa si waafaqsan xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyahan, guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa ka hubinaya waaxyaha u qaabilsan Maamulka shaqaalaha ee hay'adaha Dawladda ee ay khuseeyso.

### **Qodobka 4aad: Noocyada Shaqo qorista**

1. Shaqo qorista Shaqaalaha Rayidka Dawladda Federaalka waa labo nooc oo kala ah:
  - a. Jago horey u jirtay oo banaanaatay; iyo
  - b. Buuxinta Jagooyin Cusub
2. Shaqo qoris kasta ee lagu buuxinayo jago horey u jirtay oo bannaanaatay iyo mid cusubi waxay ku saleysnaan doontaa baahi ka jirta Hay'ad Dawladeed;
3. Guddiga Shaqaalaha Rayidka oo fulinaya Xeer-nidaamiyahan ayaa tartan furan oo xulasho shaqaale si waafaqsan Qodobka 8-aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, ayaa ku xulanaya tallaabooyinkan soo socdo:
  - a) Habraac xilliyeed shaqo qoris oo lagu buuxinayo hal jago ama ka badan oo ka bannaan hay'ad ama hay'ado dawladeed, loona qabto tartamayaal bilow ku ah shaqada Dawladda ee leh shuruudihii la rabay. Haddii shaaluhu yihiin kuwo bar bilow ka ah shaqada Dawladda lana doonaya in ay ku biiraan shaqaalaha rayidka. Shaqaaleysiintu waxay u furan tahay tartamayaal banaanka ka yimaadda iyo shaqaale leylin ku jira;
  - b) Shaqo qorista leyrinta ah waxa lagu soo gali karaa oo kaliya marka si guul ah looga gudbo imtixaan isugu jira qoraal iyo af si waafaqsan habraaca qorista leyrinta qalinjebiyeyaasha cusub eek u soo baxay imtixaanka uu Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka qaaday;
  - c) Jagooyinka maamul sida; Madax Qeeybeed, Agaasime waaxeed, Agaasime Guud/Xoghaye Joogta, Maareeya Guud, xil u dhigma iyo jagooyinka mihnidaha gaarka ah oo bannaanaaday ama la abuuray, waxaa jagadaas buuxinaya kalia

qof shaqaale rayidka ah oo hay'addaas ka tirsan hayayna xil u dhaw xilkan bannaanaaday ama la abuuray iyadoo loo marayo hannaanka xeer-nidaamiyaha dallacaadda, haddii laga waayo shaqaalaha hay'addaas waxaa loo bandhigayaa hay'adaha kale ee dowladda, haddii laga waayo ka dib ayaa loo bandhigi karaa tartamayaal dibadda ah;

4. Jago shaqaale rayid ee ka sarreysa darajada ugu hoosaysa ee shaqo bar bilowga ah, waxaa lagu buuxinayaa qof ka soo dhex tartamay shaqaalaha rayidka ee ku jiray leylinta, iyadoo la eegayo shuruudaha u qalmidda iyo kartida. Haddii laga waayo tartame gudaha ah, tartame bannaanka ka yimid ayaa jagada loogu shaqaalaysiinayaa;
5. Si loo xaqiijiyo cudud shaqaale rayid ee ku habboon shaqo bilowga ugu horaysa oo dhammaan leh xirfad, horumar shaqo leh, dhiiranaan, jagadaas waxaa lagu buuxin karaa jagada shaqaale rayid ee ka sarreeya shaqo bilowga markay suurogasho tartame ku habboon oo ka soo dhex tartamay shaqaalaha rayidka iyadoo la eegayo shuruudaha u qalmidda iyo kartida;
6. Haddii la waayo tartame ka dhex yimaada shaqaalaha rayidka oo buuxiya jago shaqo rasmi ah, tartame bannaanka ka yimid ayaa jagada lagu shaqaaleysiinayaa si waafaqsan Faqrada 4aad ee isla Qodobkan;
7. Xulashada iyo magacaabista tartamayaasha gudaha looma tixgalinayo "shaqaalaysiin" maaddaama ay ahaayeenba shaqaale rayid ah, kaliya waxaa loo sameynayaa iswaafajin, dib u meelayn jago ama uu maro habraac dallacaad.

#### **Qodobka 5aad: Shaqaalaysiin ku Salaysan Qorshaha Khayraadka Aadamiga**

1. Shaqo qorista shaqaalaha rayidka oo ay hagayso qorshaha khayraadka aadamiga ee uu dejiyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ka dib markii hay'adaha Dowladda u soo gudbiyaan qorshahooda shaqaale, kaas oo Golaha Wasiiradu Meel mariyaan;
2. Wasaaradda shaqada ayaa ka mas'uul ah horgeynta Golaha Wasiirada si loo ansixiyo qorshaha khayraadka aadamiga, isla markaana loogu helo qoondo miisaaniyad sugan;
3. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa fulinaya Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee la ansixiyey, isaga oo ka xaqiijinaya miisaaniyad sanadeedka Dowladda;
4. Lama qori karo shaqaale aan waafaqsanayn qaab-dhismeedka hay'adda iyo Qorshaha Khayraadka Aadamiga, loona haynin miisaaniyad.

## **Qodobka 6aad: Mas’uuliyadda Shaqo qorista Shaqaalaha Rayidka**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo mas’uul ka ah maamulka Shaqo qorista dhammaan shaqaalaha rayidka, waxa uu u tixgelinayaa codsiyada shaqo qorista ee ka yimaada hay’adaha Dowladda si waafaqsan Qorshaha Khayraadka Aadamiga ee la ansixiyey iyo miisaaniyad laga xaqiijiyey Wasaaradda Maaliyadda.

## **Qodobka 7aad: Hawlaha iyo Masuuliyadaha Habka Shaqo qoris**

1. Shaqaalaysiin lagu buuxinayo jago waxay ku timaadaa marka jago cusub la abuurto ama shaqaale uu banneeyo jago horey u jiray sababo la xiriira dallacsiin, baddalaad, iscasilaad, hawlgab ama shaqo ka saarid;
2. Dhammaan dhaq-dhaqaaqyada Shaqo qorista waxay noqonayaan kuwo lagu hirgalinayo qorshe shaqaalaysiinta horey loo ansixiyey, inta aanay shaqaalaysiintu bilaaban, Guddiga Shaqaaluhu waa in uu codsi u diraa Wasaaradda Maaliyadda uu ku xaqiijiyo in jagadu miisaaniyad leeyahay;
3. Wasaaradda Maaliyadda waaxdeeda miisaaniyadda waxaa ay ka soo jawaabeysaa codsigii Guddiga u diray;
4. Marka la xaqiijiyo in qoono miisaaniyad loo hayo, Hay’adda loo shaqeeyaha ah waxaa ay codsi dhammeystiran oo ku aaddan buuxinta jago ama jagooyin bannaan u direysaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah, iyada oo ku lifaaqeysa Shaqo qeexaha jaga iyo Qaab-dhismeedka Hay’adda ee ansixa ah;
5. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda ayaa xussu-reebaya/keydinaya dhammaan dukumintiyada shaqo qorista la xiriira nooc kasta, iyadoo la ilaalinaya hufnaanta iyo daah furnaanta shaqo qorista iyo in dib loo tixraaci karo haddii loogu baahdo baaris waqti dambe si uu u caddeeyo in uu u hoggaansamey Xeer-nidaamiyahan;
6. Waaxda Shaqo qorista iyo imtixaanaadka ee GQSHRD waxa ay:
  - a. Hubinaysaa, xaqiijinaysaana in ay waafaqsan tahay qorshaha shaqo qoristii la ansixiyey ee uu Guddiga Fulintu ee GQSHRD u soo gudbiyey;
  - b. Dib-u-eegeysaa islaahaashaha magaca shaqada, shaqo qeexidda iyo ujuurada jagada la rabo in la buuxiyo;

- c. Soo gudbinaysaa warbixinta hannaanka xulashada iyo meeleynta, sidoo kalena, soo jeedinaysaa magacaabista tartamaha guuleystay;
7. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku wuxuu ka gudanayaa waajibaadkiisa ka dib markuu helo dhammaan shuruudihii looga baahnaa jagada muddo todobaad gudahiisa ah;

### **Qodobka 8aad: Guddiga Xulista Shaqaalaha Rayidka**

1. Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ama wakiilkiisa ayaa magacaabaya guddiga xulista shaqaalaysiinta oo ah kuwa karti, aqoon iyo waayo aragimo u leh waajibaadka loo idmanayo si ay codsiyada dib ugu eegaan, uguna talo-bixiyaan, uguna soo jeediyaan magacaabista jagada bannaan;
2. Tirada xubnaha Guddiga xulashada waa in ay noqotaa 7 (todoba) xubnood oo ugu yaraan mid ka mid ah dumar tahay.
3. Xubnaha Guddiga xulista wax ay noqonayaan sidan:
  - a. Seddex xubnood oo ka socota Guddiga Shaqaalaha Rayidka;
  - b. Mas'uul ama khabiir ka socda hay'adda loo shaqaalaysiinayo;
  - c. Xubin ka socda Wasaaradda Shaqada;
  - d. Xubin xeeldheere, Aqoon iyo waayo aragnimo qoto dheer u leh jagada (oo ka iman kara Jaamacadda Ummadda ama Jaamacadaha gaarka ah ama Hay'ad Dawladeed ama khabiir ajnabi ah), iyo
  - e. Xubin uu magacaabay Guddoomiyaha GQSHRD oo loo arko inay muhiim utahay shaqo qorista;
4. Guddiga xulista waxa ay waajibaadka loo igmaday u gudan karaan marka ay goob joog yihiin ugu yaraan 5 xubnood oo ay mid dumar tahay;
5. Waajibaadka xubnaha guddiga Xulista waxaa faahfaahintooda lagu xusuus-reebayaa xog-qoraalka lifaaq ahaanta ula socda xeer-nidaamiyahan;
6. Guddiga xulista la magacaabay, waxa ay shaqadiisu ku egtahay marka uu dhammaado hannaanka shaqo qorista ee loo xilsaaray;



7. Guddiga xulistu waxay mas'uul ka yihiin maareynta, hufidda tax-koobka codsiyada la helay, go'aaminta jadwalka, qaadista imtixaanka, qaadista wareysiyada, qiimeynta natiijada, iyo soo jeedinta tartameyaasha ugu dhibcaha sarreeya.

### **Qodobka 9aad: Hirgalinta Habraaca Shaqaalaysiin Maamulayaasha iyo xirfadlayaasha**

1. Habraaca shaqaalaysiin ee lagu sheegay Qodobka 4aad Faqradiisa 1(a-c) waxay ka kooban tahay tallaabooyinkan soo socda:
  - a) Shuruudaha laga rabo Hay'adda loo qorayo Shaqaalaha Codsii oggolaansho bilaabid habraac shaqaalaysiin iyo diyaarin gal shaqaalaysiin;
  - b) Qiimeynta iyo ansixinta codsiga iyo oggolaanshaha Shaqo qoris;
  - c) Faafinta ogeysiiska jagada bannaan iyo furitaan tartan xulasho;
  - d) Hufidda codsiyada, aqoonsashada iyo xulashada tartamayaasha.

### **Qodobka 10aad: Shuruudaha laga rabo Hay'adda loo qorayo Shaqaalaha**

1. Madaxa ugu sarreeya maamulka ee hay'adda ay ka bannaantahay jagada la rabo in la buuxiyo ayaa diyaarinaya gal shaqaalaysiin dabadeedna u soo gudbinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Galka shaqaalaysiintu wuxuu ka koobnaanayaa dukumiintiyadan soo socda:
  - a. Codsii rasmi ah oo lagu doonayo oggolaansho in jagada loo xayeysiiyo shaqaalaysiin iyadoo la sharraxayo sababaha loogu baahday in jagada la buuxiyo iyo waqtiga la filayo in lagu buuxiyo;
  - b. Shaxda qaab-dhismeedka hay'ada ee la ansixiyey oo ay ku cadda yahay qeybta shaqadu kaga jirto;
  - c. Shaqo qeexaha jira ee la ansixiyey ee jagada oo ka kooban sida: *Magaca jagada, Magaca Unugga/ Qeybta/ Waaxda ay jagadu ka tirsan tahay, Nooca jagada (shaqo bar billow ku ah adeegga rayidka, mid horey u jirtay) ;*
  - d. Tixraac Qorshaha khayraadka Aadamiga ee hay'adda ;

- e. Cinwaan miisaaniyadeedka jagada iyadoo lana muujinayo halka kharashku ka imanayo iyo inta ay ugu kacayso miisaaniyadda dawladda;
3. Galka shaqaaleysiinta waa in uu ku jiraa Foomka 8.1 oo loo isticmaalayo codsiga bilaabista Shaqo qoris iyo in lagu caddeeyo arrimaha ku xusan faqrada 2aad ee qodobkan 10aad qeybaheeda iv, vii, viii iyo vi.

### **Qodobka 11aad: Ka Go'aan gaarista Codsiyada Shaqo qorista**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku wuxuu qiimeynayaa codsiga Shaqo qoris ee ay hay'ad soo gudbiso, dabadeedna ansaxinayaa haddii ay u dhameystiranyihiin shuruudaha lagu soo sheegay qodobka 10aad ee isla xeer-nidaamiyahan;
2. Haddii loo baahdo faahfaahin waxa ay hay'addu 7 bari gudahood jawaab ugu soo celineysaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka. Haddii hay'addii codsiga soo qoratay jawaab keeni waydo, codsigii waa la diidayaa hannaankiina wuu istaagayaa (joogsanayaa), iyadoo aan tallaabo danbe loo sii qaadayn dhanka Shaqo qorista;
3. Guddiga Shaqaalaha Rayidku waxay khiyaar u leeyihiin in ay codsiga dib u celin ku sameeyaan, taas baddelkeedana ay soo jeediyaan in jagada lagu meeleeeyo qof shaqaale rayida ah oo ku jira adeegga rayidka oo leh xirfaddii iyo kartidii jagada looga baahnaa, iyadoo la tixgelinaya daruufaha dhaqaale ee dalka.

### **Qodobka 12aad : Sababaha lagu Diidayo Codsiga Shaqo qoris**

1. Codsiga Shaqo qoris waa la diidi karaa haddii kuwan soo socda midkood laga waayo ama wax ka dhimman yihiin:-
  - a. Tixraac Qorshaha Khayraadka Aadamiga Hay'adda;
  - b. Caddeynta Miisaaniyadda Jagada;
  - c. Jagada oo aan waafaqsanayn qaab-dhismeedka hay'adda qeybta ay shaqadu ka bannaan tahay, haddii jagadu tahay mid lagama maarmaan u ah in lagu muujiyo qaab-dhismeedka hay'adda;
  - d. Nuqul ka mid ah Shaqo qeexidda jagada la buuxinayo;
  - e. Muujin halka dakhligu ka imanayo haddii aysan ku jirin miisaaniyadda mideysan

ee Dawladda;

2. Haddii ay jirto xog ka maqan galka jagada la shaqaaleysiinayo, Hay'adda codsiga soo gudbinaysa waxaa la weydiinayaa in ay xogta maqan iyo caddeymaha la xiriira ay ku keenaan 15 bari maalmo shaqo gudahood oo ka bilaabmaysa maalinta diidmada. Haddii xogta la codsaday iyo dukumiintiga caddeynta ahba lagu keeni waayo inta aan la gaarin waqtiga loo qabtay ee maalinta 15<sup>aad</sup>, codsigii wuxuu noqonayaa waxba kama jiraan. Hase yeeshee, hay'adda ay khusayso ayaa markale dib u soo gudbinaysa codsi cusub oo rasmi ah oo ay wehliyaan xogtii/dukumiintiyadii loo baahnaa oo dhammeystiran;

### **Qodobka 13aad: Waajibnimada Shaacinta Shaqo Qorista Adeegga Rayidka**

1. Waa in si caam ah loo xayeysiiyaa buuxinta jagooyinka heerka bilawga ee maamulka guud iyo buuxinta heerarka ka hooseeya jagooyinka lagu xusay qodobka 4aad farqadiisa 3aad xarafka (c) ee isla xeer-nidaamiyahan: hadday tahay mid cusub oo la abuurayo ama mid horey u jirtay oo bannaanaatay balse laga wayay qof buuxin kara shaqaalaha adeegga rayidka;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ah maareeynta, faafinta iyo qeybinta ogeysiisyada;
3. Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo kaliya ayaa u igman xayeysiinta iyo Qorista shaqooyinka adeegga Rayidka.

### **Qodobka 14aad: Tasmada Ogeysiiska Jagada Bannaan**

1. Ogeysiisyada shaqaalaynta waxay yeelan doonaan nuxurka soo socda:
  - a. Magaca jagada;
  - b. Darajada jagada iyadoo loo eegayo heerarka kala-saarista shaqada ee loo adeegsanayo Shaqaalaha Rayidka ah;
  - c. Magaca hay'adda jagadu ka bannaan tahay;
  - d. Goobta shaqada;
  - e. Shaqo qeexid kooban oo sheegaya ujeeddada shaqada, waajibaadka iyo mas'uuliyadaha muhiimka ah;
  - f. Shuruudaha u qalimid ee loogu tartami karo jagada sida: Waxbarashada,

- xirfadaha iyo waayo-aragnimada shaqo ee la iska rabo;
- g. In tartanku u wada furan yahay shaqaalaha rayidka iyo tartamayaal dibadda ahba iyo in uu gooni u yahay shaqaalaha rayidka oo kaliya;
  - h. Mushaarka iyo xannaanooyinka ee ay leeyahay jagada la xayey siiyey;
  - i. Cayimidda iyo muddo xilleedka shaqada, iyadoo la sheegayo in jagadu tahay mid muddo kooban ama joogto ah iyo muddada tijaabada, iyo in jagadu tahay mid waqti buuxa ama dhimman;
  - j. Muddada xayey siinta shaqada waa in ay ahaataa ugu yaraan (2) labo asbuuc (14 Maalmood) oo ka bilaabaneysa maalinta ogeysiiska la faafiyo;
  - k. Halka laga heli karo foomamka codsiga, iyo halka loo gudbinayo oo ay ku jirto cinwaanka xafiiska qabanaya oo buuxa;
  - l. Ogeysiinta lagu xuso in jagadu u tartami karaan dadka baahiyaha gaarka ah qaba ama jir-fayoobi ku xiran qabashada shaqada la xayey siiyey.
2. Dhammaan ogeysiisyada shaqaalaysiintu waxay noqonayaan qoraal, waxaana ku jiraya weerahan soo socda:
- a. “Adeegga Rayidka ee Federaalku waa fursad shaqo-bixin loo wada siman yahay oo u adeegga dhammaan muwaadiniinta Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, wuxuuna soo dhaweynayaa codsiyada dhammaan bulshada kala duwan rag iyo dumarba”;
  - b. “Codsiyada la helo saacadda iyo maalinta xiritaanka ka dib lama qabanayo, codsigii aan dhammeystirnayna waa la diidiyaa”;
  - c. “Baaxada codsiyada dartood, wax jawaab celin ah oo ku saabsan helista codsiyada lasoo gudbiyey lama soo diri doono. Waxaa lala xiriiri doonaa oo kaliya tartamayaasha la tax-koobay”

### **Qodobka 15aad: Faafinta Ogaysiiska Jagada Bannaan**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waa in ay xaqiijiyaan:
  - a. Dhammaan ogeysiisyada Shaqo qorista waxaa lagu faafinayaa mareegta Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, iyo dhammaan mareegaha kale ee

- ugu caansan oo ay ku jiraan kuwa dawladda 48 saac gudahood oo ka bilaabanaysa marka uu ansixiyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda waa in uu hubiyaa in dhammaan Tabbeelleyaasha ogeysiisyada ee xurumaha hay'adaha Dawladda iyo kuwa dadweynaha lagu daabaco xayeysiinta shaqooyinka bannaan
  3. U hoggaansanaan la'aanta faqrada 1aad xarafka (a) ee qodobkan 15aad waxa ay waxba kama jiraan ka dhigaysaa hannaanka shaqo qorista;
  4. Marka la shaqaalaysiinayo tartameyaal bannaanka ka imaanaya oo lagu meel meelaynayo shaqooyin loo baahday, hadii baahida shaqaaleysiintu ku timid arrimo kadis ah, musiibo dabiici ah, burbur ama buuxinta hawl degdeg oo loo baahday, waqtiga xayeysiinta waa la soo gaabin karaa.

#### **Qodobka 16aad: Foomka Araajida Tartamayaasha**

1. Codsadayaasha u tartamaya shaqada/Jagada la xayeysiiyey waxay buuxinayaan foomka codsiga CS/Rec/003 ee uu bixinayo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka. Codsiyada ka qaab duwan Foomkan CS/Rec/003 waa la diidayaa;
2. Araajida waxaa kaliya oo lagu soo qori karaa Afka Soomaaliga.

#### **Qodobka 17aad: Tasmada Foomka Arjiga Shaqada**

1. Tasmada Arjiga shaqada waa sidan hoos ku xusan:
  - a. Tixraaca Shaqada/Jagada la xayeysiiyey;
  - b. Xogta shakhsiga ee codsadhaha;
  - c. Heerka/heerarka waxbarasho; xilliga, Magaca Iskuulka/Machadka/Jaamacadda laga qaatay;
  - d. Waayo-aragnimada shaqo oo faahfaahsan oo sheegaysa:
    - i. Faahfaahinta loo shaqeeyaha (Magaca, cinwaanka iwm);
    - ii. Waajibaadka iyo hawlaha shaqo;
    - iii. Magaca Jagada iyo darajada,

- iv. Nooca shaqada (Joogto, ku meel gaar, Heshiis xilli go'an iwm);
  - v. Cududda/ tirada shaqaale ee uu kormeeray (haddii jirtay);
  - vi. Sababaha shaqada looga tagay;
  - e. Aqoonta afafka, kumbuutarka, farsamo iyo xirfadaha kale;
  - f. Tababbar, takhasusyo xirfado gooniya iyo cilmi baaris/ daraasad la daabacay, haddii ay jirto;
  - g. Sababaha codsiga shaqada/ jagada (si kooban);
  - h. Magaca iyo cinwaanka seddex qof oo la tix-raaco waxna ka sheegi kara, Waxbarashadaada, iyo khibraddaada shaqo;
  - i. Sixiixa codsadaaha iyo taariikhda
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa Tartamayaasha ka dalbanaya in ay araaajidooda ku soo lifaaqaan shahaadooyinkooda haddii loo baahdo.

### **Qodobka 18aad: Soogudbinta Araajida Shaqo**

1. Inta aan la gaarin waqtiga kama dambaysta ayaa araaajida lagu soo gudbinayaa nidaam danabeysan (email or database) ama nuqul adag (baqshad xiran), kaas oo lagu sheegay ogaysiiska/xayeysiiska shaqada;
2. Araaajida la soo gudbiyo waqtiga la cayimay ka dib lama aqbalayo;
  - Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuu kordhin karaa muddada araaaji qabashada, haddii ay jirto sababo maangal ah, waana in aysan ka badnayn muddadu 10 maalmood ah.

### **Qodobka 19aad: Hannaanka Diwaangelinta iyo Hufidda Araajida la helay – (Iiiska dheer)**

1. Dhammaan codsiyada shaqadoonka iyo xogta la xiriirta araaajida, waxaa furi kara oo kaliya Guddiga Xulista iyo qiimeynta araaajida marka lagaaro xilliga qiimeynta, iyadoo aan marnaba la tiri karin Dhammaan codsiyada tartamayaasha iyo xogta la xiriirta araaajida;
2. Marka ay dhammaato muddada xayeysiinta shaqada, Guddiga Xulista ayaan billaabaya qiimeynta araaajida muddo **5 ilaa 10** maalmo shaqo ah;

3. Guddiga xulista waxay diiwaangalinta arajida u isticmaalayaan foormka CS/Rec/004, foom kaas oo koobaya xogaha muhiimka ah ee arajida la helay iyo sida ay u kala horeeyaan;
4. Guddiga xulista ayaa sameynaya liiska dheer ee dhammaan codsiyada tartamayaasha, iyadoo qiimeynaya marxallada u horaysa ee dhammaan codsiyada;
5. Dhammaan arajida codsabayaasha shaqada waa in lagu xasuus-reeba (Nuqul adag iyo mid danabeysan) ee keydka Waaxda Shaqo qorista ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si loo tixraaco;

### **Qodobka 20aad: Aqoonsashada Tartamaha**

1. Hannaanka aqoonsashada tartamuhu wuxuu ka koobanyahay dib-u-eegista iyo qiimeynta codsiyada ay soo gudbiyeen tartammayaasha danaynaya ka qeyb-qaadashada hawsha Shaqo qorista adeegga rayidka;
2. Hannaanka aqoonsashada tartamayaasha waxaa sammeynaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, wuxuuna ka kooban yahay:-
  - a. Hufidda codsiyada la soo gudbiyey iyadoo lagu sameynayo dib-u-eegis iyo qiimeyn si waafaqsan shuruudaha loo dejiyey ee la soo minguuriyey shaqo qeexaha jagada;
  - b. Qeexidda iyo soo gudbinta liiska gaaban (tax-koobaha) ee tartamayaasha loo gudbinayo imtaxaanka Shaqo qorista;
  - c. Soo jeedinta in la wargaliyo tartamayaasha u qalma in ay u gudbaan imtaxaanka Shaqo qoris;

### **Qodobka 21aad: Sababaha Diidmada arajida shaqo**

1. Shaqadoonku waxay soo gudbinayaan arajidooda iyo codsi buuxa oo xambaarsan dhammaan xogta loo baahan yahay oo run ah, saxan oo ay ku jiraan magaca, taariikhda dhalashada, afafka aasaasiga ah, waayo-aragnimo shaqo ee hore (haddii loo baahdo) iyo xusuus-reebka dambiilenimo ee shakhsiga. Waxyaalahan ka tagistooda ama ka been sheegistoodu waxay keenaysaa in codsiga la diido, halka wixii xog qabyo ah ama aan

isku toosnayn loo arki karo farsamo dhantaalan, taas oo lagu sameyn karo xog kaabis la keeno marka guddiga Shaqo qorista ee arrintu khusayso sidaas dalbado;

2. Waa la diidayaa codsiyada tartamayaasha, haddii xusuus-reebkooda dambiilennimo uu muujinayo mid aan la jaan-qaadi karin in lagu meeleeeyo adeegga dadwaynaha si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyeyaashiisa.

### **Qodobka 22aad: Shuruudaha Qiimeynta iyo Sameynta Liiska gaaban (Tax-koob)**

1. Guddiga xulista ayaa dajinaya shuruudaha qiimeynta iyagoo raacaya shuruudaha lagu qeexay shaqo qeexaha la xayeysiiyey, isticmaalayana foom cayiman oo la ansixiyey (foomka 6.4);
2. Si loo xaqiijiyo shuruudahaas, wareysiyo iyo imtixaan xirfado gooni ah ayaa la diyaarinayaa si loo qiimeeyo xirfadda farsamo iyo midda dad la macaamilka ama dad la dhaqanka;
3. Dejinta imtixaanka waxaa ka mas'uul ah guddi xulis oo uu magacaabay Guddomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka sida ku cad qodobka 7aad farqadiisa 4aad;
4. Liiska tartamayaasha waxaa loo kala saarayaa siday u kala mudanyihiin, iyadoo lagu salaynayo dhibco waafaqsan shuruudaha lagu qeexay shaqo qeexaha iyo (Foomak 6.4);
5. Guddiga xulistu wuxuu sameynayaa liiska gaaban oo loo soo xulayo seddex - toban (3-10) tartame. Haddii Guddigu aanu helin ugu yaraan seddex (3) tartame, jagada bannaan mar kale ayaa dib loo xayaysiinayaa;

### **Qodobka 23aad: Galka Liiska Gaaban**

1. Marka la bilaabay hannaanka xulista liiska gaaban ee tartamayaasha waxaa la furayaa gal loo isticmaalo liiska gaaban, wuxuuna ka koobnaanayaa:
  - a. nuqul ka mid ah ogeysiiska shaqo qorista;
  - b. Shaqo qeexaha jagada Shaqo qorista lagu buuxinayo;
  - c. Shuruudaha iyo halbeegyada loo adeegsanayo liiska gaaban ee tartamayaasha;
  - d. Nuqulka ka mid ah foomamka codsiyada tartamayaasha ee la qabtay.



2. Nuqulka rasmiga ee dukumiintiyada la qabtay waxaa lagu keydinayaa galka shaqo qorista ee jago kasta iyadoo lagu darayo dukumiintiyada lagu soo bandhigayo hannaanka xulashada.

### **Qodobka 24aad: Warbixinta Natijada Hannaanka Liiska Gaaban**

1. Guddiga xulista wuxuu si hufan u diyaarinayaa xogta la xiriirta liiska gaaban iyaga oo wada saxiixaya foomka xogtaas si ay qeyb uga noqoto nidaamka warbixinta guud ee shaqo qorista, sidoo kale, waxaa lagu xusuus reebayaa keydka Waaxda shaqo qorista;
2. Kuwan soo socda ayaa lifaaq ahaan warbixinta loo raacinayaa:
  - a. Foomamka codsiyada ee ay soo gudbiyeen tartamaaysha loo soo xulay liiska Gaaban;
  - b. Shax guud oo muujinaysa dhibcaha uu tartame kasta ka helay markii la sameynayey qiimeynta liiska Gaaban, isla markaasna ay saxiixeen dhammaan xubnaha guddiga xulista.

### **Qodobka 25aad: Wargalinta Tartamayaasha liiska Gaaban**

1. Muddo 7 Maalmood gudahood, oo ka bilaabaneysa maalinta la soo gaba gabeeyo liiska gaaban ayaa lagu casuumayaa tartamayaasha ka qaybgalaya hannaanka Imtixaanka (qoraal ama wareysi), iyadoo la isticmaalayo foomka CS/Rec/006;
2. Qooraal rasmi ah ayaa lagu wargalinyaa dhammaan tartamayaasha la casuumayo marxalad kasta.

### **Qodobka 26aad: Hannaanka Nidaaminta Hawlaha Imtixaanka (Qoraal iyo Wareysi)**

1. Tartameyaasha liiska gaaban ee la casuumay, waa in Imtixaan looga qaadaa 7 Maalmo shaqo ah gudohood;
2. Haddii Tartamayaashu ay yihiin kuwa barbilow ku ah adeegga rayidka dawladda sida heerarka (Karaaniyaasha, Caawiyeyaasha, Xirfadleyaasha hoose iyo darajooyinka u dhigma iwm "F and E"), Imtixaanku wuxuu noqonayaa qoraal iyo afba;

3. Tartamayaasha ka maqnaada imtixaanka qoraalka ama afka ah, waxaa loo aqoonsanayaa in uu tartanka ka haray, iyadoo xaqii iyo dhibcihii lagu helay liis-koobka iyo dhibcihii imtixaanka qoraalka ah ay noqonayaan waxba kama jiraan. Hase yeeshee, waxaa imtixaanka (qoraal ama af) galaya inta diyaarka u ah ee la liis koobay;
4. Guddoomiyaha Guddiga xulista ayaa ka mas'uul ah diyaarinta su'aalaha Imtixaanaadka (qoraal iyo afba) isagoo kaashanaya khubarro ku xeeldheer hadba qeybta imtixaanka la qaadayo;
5. Guddoomiyaha Guddiga xulista ayaa mas'uul ka ah ilaalinta, dhowrsita iyo hufnaanta imtixaanaadka;
6. Guddoomiyaha Guddiga Xulista ayaa xaqiijinaya in su'aalaha yihiin kuwo munaasab ah oo aan cidna faquuqayn, waafaqsanna Xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka;
7. Si waafaqsan Xeer-nidaamiyahan, Guddiga Xulista ayaa go'aaminaya habka dhibca bixinta ku habboon su'aalaha imtixaanka qoral iyo afba, iyagoo adeegsanaya foomka CS/Rec/007;
8. Xubin kasta oo ka mid ah Guddiga Xulista, wuxuu buuxinayaa foomka CS/Rec/007, isagoo ku taxaya dhibcaha barta tixraaca dhibcaha iyo wixii faallo ah ee laga arko tartamaha xilliga wareysiga. Xubnaha guddigu inta aysan si kama dambeys ah u qorin isku-geynta natiijada qiimeynta xubin kasta ay ku bixisay su'aalaha wareysiga, waxay ka wada hadlayaan sida uu tartamuhu ku ahaa su'aalaha wareysiga; ka dibna waxay jaangownayaan natiijada qiimeynta;
9. Dhibcaha Imtixaanka tartamayaasha waxay ka soo bilaabayanaan Imtixaanka qoraal, sidan ayaana loo kala qeybinayaa:
  - a. Imtixaanka qoraalka waa 40 dhibcood;
  - b. Imtixaanka Wareysiga waa 60;
  - c. Haddii Imtixaanku kaliya yahay wareysi, waa 100 dhibcood;
10. Marka la saxo Imtixaan kasta oo qoraal ah, natiijada iyo dhibcaha lagu helay imtixaanka qoraalka waxaa lagu darayaa natiijada Imtixaanka wareysiga, taas oo ku xiran nooca shaqada/jagada ee lagu qiimeynayo tartamaha;

### **Qodobka 27aad: Warbixinta Shaqo qorista**

1. Marka la soo gabagabeeyo howlaha shaqo qorista, Guddiga Xulista ayaa u diyaarinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda warbixin dhammeystiran oo ku saabsan hawshii shaqo qorista oo ay ku jiraan araajida liiska dheer oo nidaamsan, liiska gaaban, Imtixaankii qoraal, af iyo natiijadii ka soo baxday oo si nidaamsan u qeexaysa magacyada iyo kala sareynta dhibcaha. Warbixinta waxaa lagu soo lifaaqayaa dhammaan foomamkii loo isticmaalay hannaanka shaqo qorista sida: Foomka guud ee lagu buuxinayo wadarta dhammaan natiijada tartamayaasha (foom CS/Rec/010) oo muujinaya qiimeynta dhibcaha iyo kala sarreynta dhammaan tartamayaasha iyo Faallo kooban oo sheegeysa tartamayaasha u qalma magacaabista;
2. Haddii la waayo tartame gaara dhibcaha ugu yar ee loo baahnaa si xulasho loo sameeyo, Guddoomiyaha Guddiga Xulista ayaa warbixin qoraal ah ugu gudbinaya Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda isagoo soo jeedinaya in jagada dib loo xayaysiiyo.

### **Qodobka 28aad: Wargalinta Tartamayaasha Gunaanadka shaqo qorista ka dib**

1. Gudiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladdu ayaa qoraal rasmi ah ku wargalinaya tartamaha ku guulaystay shaqada/Jagada;
2. Haddii guulaystaha koowaad (1aad) uu diido shaqada (fursaddii shaqo ee uu ku guulaysatay), waxaa fursadda loo bandhigayaa tartamaha ku xiga natiijo ahaan;
3. Gudiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladdu waxay qoraal rasmi ah ku wargalinayaa dhammaan tartamayaasha aan loo qaadan shaqada/jagada ee ka qeyb galay imtixaanka qoraal iyo afba, 7 maalin ka dib marka shaqada loo qaato tartame.

### **Qodobka 29aad: Heerarka Imtixaanaadka**

1. Heerarka Imtixaanaadka loo galayo adeegga rayidka, waa sidan soo socota:
  - a. Imtixaanka Jagooyinka Hoose (Grades G, F & E);
  - b. Imtixaanka Jagooyinka Dhexe (Grades D & C) iyo
  - c. Imtixaanka Jagooyinka Sare (Grades B & A)

### Qodobka 30aad: Qaabka Imtixaanka Heerka Jogaayinka Hoose (Grades F & E)

1. Imtixaanka jagooyinka hoose ee bar bilawga ku ah xoogga la ma saarayo aqoonta iyo kartida aasaasiga ah maadaama tartamayaasha laga filayo in ay noqdaan kuwo leh aqoon guud oo doonaya in ay adeegga rayidka kaga shaqo bilaabaan darajo xirfadeedka ugu hoosaysa;
2. Imtixaanka jagooyinka hoose ee bilawga ah waxay u baahan yihiin isku darka tallaabooyinkan soo socda:
3. Imtixaan qoraal ah oo su'aaluhu "ka dooro" yihiin iyo curis loo naqshadeeyey in lagu ogaado aqoonta, fir-fircoonida iyo kartida tartamayaasha ee xiriirka la leh waajibaadka ay wadato shaqada adeegga rayidka ee laga yaabo in ay galaan; iyo
4. Wareysi looga gol-leeyhay in lagu ogaado aqoonta iyo farsamada uu qofku leeyahay gaar ahaan, wuxuu xoogga saarayaa dabeecadda shakhsiga, aqoonta guud ee ku saabsan maamulka dadwaynaha, dastuurka, aqoonta guud ee ku saabsan jagada, awoodda xiriir, xirfadda falanqaynta iyo dihnaanta hoggaamin ee tartamayaasha iyo si guud ugu darbanaanta shaqaalenimada Adeegga Rayidka;
5. Dhammaan noocyada tartammayaasha waxay marayaan imtixaan luqaddooda Soomaaliga lagu ogaanayo. Jagooyinka la iska rabo aqoonta afafka, waxay yeelanayaan imtixaan ku saabsan garashada hal ama ka badan luuqadaha shisheeye si waafaqsan shuruudaha la iska rabo ee jagada.
6. Tasmada Qiimeynta Imtixaanka Qoraalka Jagooyinka Hoose waa sidan:-
  - a. Imtixaanka qoraalka ah ee loogu tartamayo jagooyinka hoose ee bar bilawga ku ah adeegga rayidka, wuxuu ka koobnaaanaayaa qeybahan soo socda:

**Qeybta 1:** Imtixaan aqoon guud ah oo tartamayaasha lagu waydiinayo in ay ka jawaabaan **5-10 su'aalood**, su'aal kastana tahay qaab curis ah oo ka kooban 250-500 eray oo lagu tijaabinayo aqoonta guud iyo ka warhaynta arrimaha taagan iyo awoodda uu qofku u leeyahay in uu fikradaha qoraal ugu soo bandhigo si macquul ah, isku-toosan oo wax ku ool ah. Imtixaanka waxaa kaloo la rabaa in lagu ogaado sababta uu

shaqada u rabo, waxa uu xiisaynayo iyo mabaadi'diisa. Qeybtan dhibcaheedu waxay imtixaanka qoraalka oo dhan ka noqonaysaa 10%;

**Qeybta 2:** Imtixaanka fir-fircoonida iyo shakhsiyadda guud oo tartamayaasha lagu waydiinayo ugu badnaan 10 su'aalood oo kala doorasho ah, laguna tijaabinayo awoodda garasho hab fikarka iyo falanqaynta arrimaha, iyadoo diirrada la saarayo xirfadaha si macquula u sababaynta hadalka iyo tirooyinka. Ujeedku waa in la qiimeeyo kartida loo isticmaali karo xirfadaha la xiriira shaqada iyo in la oddoraso hawlgudashada mustaqbalka. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka qoraalka ah oo dhan ka noqonaysaa 25%;

**Qeybta 3:** Imtixaanka aqoonta farsammo oo tartamayaasha lagu weydiinayo in ay ka jawaabaan su'aalo la xiriira xirfadlenimada uu si guud tartamuhu ugu sheegtay codsigiisa. Imtixaankan waxaa looga jeedaa in lagu qiimeeyo aqoonta guud ee tartamaha, iyo sida uu ugu darban yahay in uu hormar ka sameeyo dhanka takhasuska. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka qoraalka ah oo dhan ka noqonaysaa 30%;

**Qeybta 4:** Imtixaanka aqoonta guud ee luqadda oo tartamayaasha lagu waydiinayo in ay ka jawaabaan su'aalo kala doorasho ah oo lagu doonayo in lagu ogaado aqoontooda erayada, naxwaha, sarfiga iyo fahamka qoraalada luqad ajnabi ah haddii loo baahdo. Dhibcaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka qoraalka ah oo dhan ka noqonaysaa 10%;

**Qeybta 5:** Imtixaanka qoraal ah oo tartamayaasha lagu waydiinayo in luqadda ajnabiga ee lagu imtixaamayo ay qaab curis ah ugu sharxaan 250-500 eray mawduuc guud ama arrin gaara la xiriira. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka qoraalka ah oo dhan ka noqonaysaa 25%;

- b. Tartamayaasha ku baasay shanta qeybood ee imtixaanka qoraalka, amaba ka gaaray 60% dhibcaha ugu badan ee guddiga shaqaalaysiintu asteeyeen waxaa loo ogolaan imtixaanka afka ah. Tartamayaasha ku guulaysan waaya imtixaannada qoraalka waxaa laga reebayaa hannaanka xulashada jagada adeegga rayidka ee ay u tartamayeen;

- c. Tartamayaalku waxay codsan karaan in lagu imtixaamo luqad kale oo ajanabi ah oo ay xushaan haddii luqaddaasu tahay mid munaasab ku ah jagada ay u tartamayaan;
- d. Tartamayaasha ku baasa imtixaanka qoraalka ee luqadda waxay u gudbayaan imtixaanka afka ah ee luqudda.

## 7. Dulucda Imtixaanka Afka ah

- a. Tartamayaasha ku baasa imtixaanka qoraalka ah ee la iska rabo waxay u gudbayaan imtixaanka wareysiga ah, oo sidan ka kooban:
  - I. *Wareysi lagu tijaabinayo shakhsiyadda iyo qorshayaalka xirfadlenimo* oo tartamayaasha lagu waydiinayo su'aalo khuseeya shakhsiyad waxa ay xiiseeyaan, hammiga shaqaalenimo iyo qorshaha aya doonayaan, si loo tijaabsho sida ay shaqada u arkaan, sababta ay u rabaan iyo niyad ahaan sida ay ugu darbanyihiin in ay qaadaan mas'uuliyadaha shaqada. Dhibcaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 10%
  - II. *Wareysi lagu tijaabinayo aqoonta guud ee maamul* oo tartamayaasha lagu waydiinayo su'aalo lagu eegayo aqoontooda aasaasiga ah ee hay'adaha dawladda, siyaasad dejinta, hannaanka go'aan qaadashada. Dhibacaha qeybtanu waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 20%;
  - III. *Wareysi lagu tijaabinayo aqoonta guud ee dhaqaalaha iyo maareynta* oo tartamayaasha lagu waydiinayo su'aalo khuseeya dhaqaalaha yar-yar iyo kan waa-waynba, hormarka dhaqaalaha iyo mabadi'da aasaasiga ah ee lacagta iyo siyaasadaha maaliyadda iyo aragtiyaha maareynta. Dhibacaha qeybtanu waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 20%.
  - IV. *Wareysi lagu tijaabinayo aqoonta mawduuc gaara* oo tartamayaasha lagu waydiinayo in ay ka jawaabaan su'aalo khuseeya mawduuc ku aaddan shaqada ay soo dalbadeen.

Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 10%;

- V. Wareysiga luqadda ajnabiga ee la xushay oo tartamayaasha heerkooda hadalka iyo fahamka la qiimeynayo. Wareysigu wuxuu noqonayaa su'aalo waydiin afka ah oo la xiriirta dulucda shaqada maamulka dadwaynaha. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 15%.
- VI. *Imtixaanka fahamka ee afka* oo tartamayaashu kaga jawaabayaan su'aalo "ka dooro" ah marka ay dhagaystaan wada sheekaysi la sii duubay oo ah luqadda ajnabiga ee la isku imtixaanayo. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 25%.

## **8. U Shardinta Darajaynta ee Magacaabista**

- a. Tartamayaasha mudan in lamagacaabo waa kuwa hela isku darka natiiyada imtixaanka guud (Qoraal iyo Af) inta udhaxaysa 60% ilaa 100%
- b. Adeegga rayidka waxaa loo magacaabayaa tartamaha dhibcaha ugu sarreeya ka helay isku darka natiijada imtixaanka qoraalka iyo afka;
- c. Haddii Shaqo qoris loogu tartamayo jagooyin kala bar bilaw duwan oo adeegga rayidka ah, meelaynta waxaa la siinayaa kuwa dhibcaha ugu badan helay ilaa laga gaaro kuwa u horeeya ilaa inta jagooyinka oo dhan laga buuixinayo.

## **9. Liiska Sugayaasha**

- a. Tartamayaasha u tartamay jagooyin billaw ah oo hoose oo ka sare maray dhibcihii u yaraan looga baahnaa meelaynta balse aan loo meelayn karin in jagooyinkii la wada buuxiyey awgeed, waxaa sida ay u kala sarreeyaan loogu diiwaangelinayaa liiska sugayaasha;
- b. liis kasta oo noocaas ah, waxaa la isticmaalayaa kaliya muddo lix (6) bilood ah, si loogu buuxiyo haddii ay ka bannaanaato jagadii loo tartamay, iyo jagooyin kale ee leh darajo, waajibaad, xil iyo xuquuq la mid ah oo ka bannaanaata hay'adaha kale ee Dawladda.

### Qodobka 31aad: Imtixaanka Heerka Jogaayinka Dhexe (Grades D &C) –Qoraal

1. Tartamayaashu waxay marayaan imtixaan qoraal iyo afka ah si loo xaqiijiyo kartida farsamo, aqoon iyo waayo-aragnimada xalinta mushkiladaha ee la xiriira arrin gaara;
  2. Shaqooyinka kuwooda u baahan aqoon luqad shisheeye waxaa la iska raba imtixaan khuseeya;
  3. Imtixaanka aqoonta gaarka ah waxaa lagaga jawaabayaa su'aalo la xiriira aqoon xirfadeedka gaarka ah iyo waayo-aragnimada la iska rabo. Su'aaluhu waxay isugu jiraan 50% oo ka dooro ah iyo 50% oo qaab curis ah;
  4. Dhibacaha ugu sarreeya ee imtixaanka qeybtiisan waxaa xaddidaya Guddiga Xulista, dhibcaha ugu yar ee loogu gudbayo imtixaanka afka ahna waa 60% dhibcaha ugu sarreeya oo aan la isku imtixaamin aqoonta luqad ajnabi iyo 50% haddii luqad ajnabi la isku imtixaanayo;
  5. Dhammaan tartamayaasha waxaa lagu imtixaamayaa luqadda Soomaaliga. Haddii la iska rabo aqoonta luqad ajnabiya, tartamayaashu waxay marayaan imtixaan qoraal ah oo tartamayayaasha lagaga doonayo in ay qaab curis 250-500, luqadda ajnabiga ee la iska rabo ugu sharraxaan afar qoraal oo ku saabsan mawduuc guud ama arrin gaara oo farsamo khuseeya. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka qoraalka ah oo dhan ka noqonaysaa 10%.
6. **Dulucda Imtixaanka Afka ah**
- a. Tartamayaashu waxay marayaan imtixaan afka ah oo ka koobnaanaya qeybahan soo socda:
    - i. **Shakhsiyada:** Waraysi lagu tijaabinayo shakhsiyadda iyo qorshaha xirfadlenimo oo tartamayaasha lagu waydiinayo su'aalo khuseeya shakhsiyad waxa ay xiiseeyaan iyo hammiga shaqaalenimo si loo tijaabsho sida ay shaqada u arkaan, waxa ay u rabaan iyo niyad ahaan sida ay ugu darbanyihiin in ay qaadaan mas'uuliyadaha shaqada.



Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 20%

- ii. **Aqoonta Guud:** *Wareysi lagu tijaabinayo aqoonta guud ee maamulka hay'adaha Dawladda, dhaqaalaha iyo maareynta* oo tartamayaasha lagu waydiinayo su'aalo lagu tijaabinayo aqoontooda. Qaab dhismeedka hay'adaha dawladda, siyaasad dejinta iyo hannaanka go'aan qaadashada, guud ahaan dhaqaalaha iyo maareyntiisa. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 35%;
- iii. **Aqoonta, Mihnadda khaaska ah iyo khibradda ee shaqada:** *Wareysi lagu tijaabinayo aqoonta, mihnadda xirfadlenimo* oo tartamayaasha lagu waydiinayo in ay ka jawaabaan su'aalo khuseeya khibraddooda xirfadeed, aqoonta iyo tababbarrada looga baahan yahay jagada loo tartamayo. Dhibacaha qeybtani waxay dhibcaha imtixaanka afka ah oo dhan ka noqonaysaa 45%.

## 7. U Shardinta Darajaynta ee Magacaabista

- a. Tartamayaasha mudan in lamagacaabo waa kuwa hela isku darka natiijada imtixaanka guud (Qoraal iyo Af) inta udhaxaysa 60% ilaa 100%
- b. Adeegga rayidka waxaa loo magacaabayaa tartamaha dhibcaha ugu sarreeya ka helay isku darka natiijada imtixaanka qoraalka iyo afka;
- c. Haddii laba tartame ama ka badan ay helaan dhibco isku mid ah, Guddiga xulista waxay dib u qiimeynayaan taariikh nololeedka tartamayaasha ee la liis koobay iyo dhibcihii lagu bixiyey (araajida), waxayna tixgalinayaan arrimaha dheeriga ah ee la xiriira xirfado gaara, farsamo ama luqad aqoon iyagoo raacaya arrimaha soo socda:
  - i. Illaa 5 dhibcood ayaa lagu siinayaa waxa laga helay dhibcaha liis kooobka ee qiimeynta: waxbarashada, waayo-aragtinamada shaqo, mihnadda gaarka ah iyo wixii tababarro ee xirfad gaar ahaaneed;
  - ii. In lagu siiyo 2 dhibcood oo dheeraad ah luuqad kasta oo ajnabi ah, iyadoo wareysi kale dib loogu wacayo haddii loo baahdo;
  - iii. Haddii Tartamayaasha dhibcaha isku midka ah helay ay ku jiraan dumar, mudnaanta koowaad ayaa lasiinayaa dumarka.

d. Dhammaan tartamayaasha baahiyaha gaarka ah qaba waxay leeyihiin tixgalin gaar ah

#### 8. **Faafinta Tartamayaasha la Magacaabayo**

- a. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ah faafinta rasmiga ah ee natiijada imtixaanka tartanka shaqo qorista. Ogeysiiska waxaa ku jiraya ;
- ii. Magacyada tartame/tartamayaasha ku guulaystay shaqada, hay'adda/hay'adaha loo shaqaalaysiinayo, jagada/jagooyinka loo qaadanayo iyo Natiijada dhibcaha xulashada.
- iii. Liiska magacyada tartamayaasha guulaystay ee la keydinayo si loo isticmaalo haddii loo baahdo mudo lix (6) bilood gudohood;
- iv. Liiska magacyada tartamayaasha ku guul daraystay Natiijada imtixaanka xulashada (qoraal iyo afba).
  - b. Nuqul ka mid ah faafinta rasmiga ah ee natiijada tartamayaasha ayaa lagu soo bandhigayaa boorarka ogeysiisyada ee ku dhaggan xarunta Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Dalwadda iyo hay'adaha kale ee Dawladda ;
  - c. Faafinta natiijadu waa in ay ku dhacdaa muddo 7 bari gudahood oo ka bilaabmaysa maalinta uu soo afjarmay hannaanka shaqo qorista.

#### **Qodobka 32aad: Hannaanka Buuxinta Jagooyinka Heerka Sare (Grades B &A) - Agaasime Waaxeedyada iyo Madax Qeybeedyada**

1. Marka la buuxinayo jagooyinka sare ee Agaasime Waaxeedyada, Madax qeybeedyada iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa mas'uul ka ah hannaanka buuxinta jagooyinkaas, iyaga oo magacaabaya Guddi Xulis ;
2. Hannaanka buuxinta iyo magacaabista jagooyinka Agaasime Waaxeed, Madax Qeybeed iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah waa dallacaad oo kaliya. Waxaan reeban in bannaanka shaqaalaha rayidka laga soo qaato, in gudaha shaqaalaha rayidka laga waayo qof xirfaddaas leh maahane, waxaana loo buuxinayaa sidan:
  - a. Xubinta buuxinaysa Jagooyinka heerarkan ah waa in ay ka mid yihiin Shaqaalaha Rayidka Dawladda, isla markaasna aan gaarin da'dii hawlgabka;

- b. Waa in ay ku dallacaan hannaanka kala sarreynta xilalka iyo darajooyinka nidaamsan si waafaqsan Xeer-nidaamiyaha Dallacaadda Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - c. Waa in xubinta u dallacaysa xil iyo darajo ka sarreysa midda uu hayo, waa in uu u leeyahay aqoon, waayo aragnimo, karti iyo awood u qalanta fulinta waajibaadka jagadaas iyo haddii ay jiraan heer waxbarasho oo ku xiran u dallicidda xilkaas;
1. Hannaanka dallacaadda iyo buuxinta jagooyinka Agaasime Waaxeedyada, Madax qeybeedyada iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, waa in loo maraa hannaan tartan furan, si waafaqsan Xeer-nidaamiyaha Dallacaadda;
  2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa ka mas'uul ah hannaanka diyaarinta shuruudaha buuxinta jagooyinka Agaasime Waaxeed, Madax qeybeed iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, si waafaqsan nidaamka Jaangoynta kartida iyo Xeer-nidaamiyaha Dallacaadaha;
  3. Guddiga Xulista jagooyinka Agaasime Waaxeedyada, Madax qeybeedyada iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, waxaa soo magacaabaya Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawlada, wuxuuna ka koobnaanayaa 5-7 Xubnood, waana sidan soo socota:-
    - a. Seddex (3) Xubnood oo leh meeqaam iyo darajo oo sare ka socota Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, oo mid ka mid ah noqonaya guddoomiyaha Guddiga Xulista;
    - b. Labo (2) xubnood oo ka mid ah Guddiga Dallacaadaha ee hay'adda jagadu ka bannaan tahay, waana in ay ka darajo sarreeyaan jagada bannaan ama ay la siman yihiin darajo ahaan;
    - c. Labo xubnood (2) oo Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda uu soo magacaabay, waana in ay ahaadaan khubarro ku xeeldheer arrimaha shaqo qorista iyo qeybta khusaysa imtixaanka la qaadayo, oo mid ka mid ah dumar tahay;
  4. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, ayaa billaabaya hannaanka buuxinta jagada/jagooyinka marka uu helo codsiga hay'adda jagada loo dallacayo ka bannaan tahay, iyaga oo sameynaya xayeysiin gudaha ah, isla

markaasna tixgalinta koowaad siinaya shaqaalaha uqalma ee hay'adda jagadu ka bannaan tahay, haddii laga waayo hay'adda gudaheeda, waxaa loo bandhigayaa shaqaalaha kale ee hay'adaha Dawladda, si waafaqsan, faqrada 1aad isla qodobkan;

5. Marka Guddiga Xulistu soo gabagabeeyo hannaanka xulashada tartamayaasha u qalma dallacaadda, waxay u gudbinayaan warbixinta natiijada imtixaanka iyo soo jeedinta seddexda (3) xubnood ee ugu dhibco sarreysa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
6. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa xubnaha guulaystay ku wargalinaya qoraal rasmi ah;
7. Hannaanka xulashada, waxaa lagu soo gaba-gabeynayaa magacaabis rasmi ah oo uu sameynayo Guddomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda tartamayaasha ku guulaystay dallacaadda.

#### **8. Qaabka Xulashada Tartamayaasha jagooyinka Sare (Grades B &A)**

- a. Xulashada tartamayaasha jagooyinka Sare ee Agaasime Waaxeedayda, Madax qeybeedyada iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, waxay ku salaysnaanaysaa: -
- b. Qiimeynta taariikh nololeedka (CV) tartamayaasha iyadoo isha lagu haynayo:
  - i. Heerka waxbarasho iyo sida ay xiriir ula leedahay jagada la buuxinayo;
  - ii. Aqoonta xirfadeed iyo muddada waayo aragnimada xirfadeed;
  - iii. Tababarrada uu soo qaatay iyo guulaha uu gaaray 3 sano ee ugu dambeysay ;
  - iv. Ugu yaraan 7 sano khibrad shaqo maamul dawladeed ah, oo ugu yaraan 3 sano uu ku shaqeeyey xil madax qeybeed, haddii xilka loo dallacayo uu yahay Agaasime Waaxeed;
  - v. Ugu yaraan 5 sano khibrad shaqo maamul dawladeed ah, oo ugu yaraan 2 sano uu ku shaqeeyey xil kuxiga madax qeybeedka darajo ahaan, haddii xilka loo dallacayo uu yahay Madax Qeybeed;
  - vi. Heerka hawlgudasho sida ku cad warbixinta qiimeynta hawlgudashada ugu yaraan 3 sano;

- c. Qiimeynta dabciga, hab-dhaqanka, iyo shakhsiyadda;
- d. Qiimeynta hufnaanta, dhawrsanaanta, qiyamka iyo sumcadda shakhsiga
- e. Qiimeynta curis qoraal ah oo soo bandhigaya faah-faahino iyo doodo ku aaddan fikradda istaraatiijyadeed ee maamulka guud;
- f. Soo jeedinta istaraatiijyadda aragtida hormarineed ee hay'adda jagadu ka bannaan tahay;
- g. Wareysiyo is daba-joog ah:
  - i. Oo lala yeelanayo hay'adda/ hay'adaha uu la soo shaqeeyey si loo hubiyo aqoonta shaqooyinkii uu soo qabtay; sida xafiisyadii uu la soo shaqeeyey;
  - ii. Oo lala yeelanayo kormeerayaasha ay la soo shaqeeyeen ee hay'adda si loo hubiyo heerka kartida iyo waayo aragnimada;
- h. U Shardinta Darajaynta ee Magacaabista iyo Qaabka Xulashada Tartamayaasha jagooyinka Sare (Grades B &A)

### **Qodobka 33aad: Hannaanka Buuxinta Jagooyinka Maamulayaasha Sare (AG/XG/MG)**

1. Hannaanka magacaabista ama buuxinta jagooyinka Agaasimeyaasha Guud iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah waa dallacaad, waxaa loo buuxinayaa sidan :
  - a. Waa in uu leeyahay aqoon, waayo aragnimo, karti iyo awood u qalanta fulinta waajibaadka shaqo ee jagada Agaasimaha Guud ama Sarkaalka idman;
  - b. Qofka buuxinaya waa in uu yahay shaqaale ka mid ah Shaqaalaha Rayidka Dawladda, isla markaasna aan gaarin da'dii hawlgabka;
  - c. Waa in uu ka hayaa xil Agaasime Waaxeed hay'addaas ama hay'ad kale oo dawladeed ama horey u soo maray Agaasime Waaxeed ama Agaasime Guud;
  - d. Marka la magacaabayo ama la buuxinayo jagooyinka Agaasimeyaasha Guud iyo kuwa u dhigma ama ku darajada ah, waa in loo maraa hannaan tartan furan;
  - e. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa farsama ahaan ka mas'uul ah diyaarinta shuruudaha buuxinta jagada Agaasime

Guud iyo jagooyinka u dhigma ama la darajada ah, si waafaqsan nidaamka Jaangoynta kartida;

2. Guddiga Xulista Maamulayaasha Sare wuxuu ka koobnaanayaan sidan soo socota:
  - a. Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo noqonaya guddoomiyaha Guddiga Xulista;
  - b. Xoghayaha Joogtada Xafiiska Ra'iisul Wasaaraha iyo;
  - c. Khabiir maqaam iyo darajo sare leh oo Shaqaale Rayid ah kana socda Wasaaradda ama hay'adda jagadu ka bannaan tahay;
  - d. Labo xubnood (2) oo Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda uu soo magacaabayo, waana in ay ahaadaan khubarro ku xeeldheer arrimaha maamulka guud ee dawladda, kana mid ah Shaqaalaha Rayidka, oo mid ka mid ah dumar tahay;
  - e. Haddii Jagada Xoghayaha joogtada ah ee Xafiiska Ra'iisul Wasaaraha bannaanaato, Ra'iisul Wasaaraha ayaa soo magacaabaya Khabiir maqaam iyo darajo sare leh oo ka mid noqonaya Guddiga Xulista;
  - f. Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawlada oo la tashanaya Ra'iisul Wasaaraha ayaa billaabaya hannaanka diyaarinta buuxinta Jagada bannaan ee Xoghayaha Guud/Joogto, Agaasime Guud iyo Maareeye Guud iyo Jagooyinka u dhigma ama ku darajada ah;
  - g. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka marka uu helo ogolaashaha Ra'iisul Wasaaraha, ayaa billaabaya hannaanka buuxinta jagada, iyadoo sameynayo xayeysiin gudaha ah, isla markaasna tixgalinta koowaad siinaya shaqaalaha uqalma ee hay'adda jagadu ka bannaan tahay, haddii laga waayo hay'adda gudaheeda, waxaa loo bandhigayaa hay'adaha kale ee Dawladda, si waafaqsan, faqradiisa 1aad isla qodobkan;
  - h. Marka Guddiga Xulistu soo gabagabeeyo hannaanka xulashada, Guddoomiyaha guddiga ayaa u gudbinaya Ra'iisul Wasaaraha warbixinta natijada imtixaanka iyo soo jeedinta seddexda (3) xubnood ee ugu dhibco sarreysa si loo horgeeyo Golaha Wasiirrada, una ansixiyaan, ka dibna Madaxweynaha JFS ayaa si rasmi ah ku magacaabaya xeer madaxwayne, waxaana lagu soo saraya faafinta rasmiga ah ee dawladda;

- i. Hannaanka xulashada Maamulayaasha Sare, waxaa lagu soo gaba-gabeynayaa magacaabista tartamayaasha guulaystay. Seddexda tartame ee ugu dhibcaha sarreeya ayaa Guddomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ku wargalinaya in magacyadooda loo gudbiyey Golaha wasiirrada.

### **Qodobka 34aad: Qaabka Xulashada Tartamayaasha jagooyinka Maamulayaasha Sare**

#### **3. Xulashada tartamayaasha jagooyinka Maamulayaasha Sare waxay ku salaysnaanaysaa:**

- i. Qiimeynta taariikh nololeedka (CV) tartamayaasha iyadoo isha lagu haynayo:
  - vii. Heerka waxbarasho iyo sida ay xiriir ula leedahay jagada la buuxinayo;
  - viii. Aqoonta xirfadeed iyo muddada waayo aragnimada xirfadeed;
  - ix. Tababarrada uu soo qaatay iyo guulaha uu gaaray 5 sano ee ugu dambaysay;
  - x. Ugu yaraan 10 sano khibrad shaqo maamul dawladeed ah, waana in uu lahaadaa ugu yaraan 7 sano shaqo maamul sare ah;
  - xi. Heerka hawlgudasho sida ku cad warbixinta qiimeynta hawlgudashada ugu yaraan 5 sano;
- j. Qiimeynta dabciiga, hab-dhaqanka, iyo shakhsiyadda;
- k. Qiimeynta hufnaanta, dhawrsanaanta, qiyamka iyo sumcadda shakhsiga
- l. Qiimeynta curis qoraal ah oo soo bandhigaya faahfaahino iyo doodo ku aaddan fikradda istaraatiijiyadeed ee maamulka guud;
- m. Soo jeedinta istaraatiijiyadda aragtida hormarineed ee hay'adda jagadu ka bannaantahay;
- n. Wareysiyo is daba-joog ah:
  - i. Oo lala yeelanayo hay'adda/ hay'adaha uu la soo shaqeeyey si loo hubiyo aqoonta shaqooyinkii uu soo qabtay; sida hawlaha istaraatiijiyadeed, adeegyadii iyo xafiisyadii uu la soo shaqeeyey;
  - ii. Oo lala yeelanayo khabarada kala soo shaqeysay hay'adda si loo hubiyo heerka kartida iyo waayo aragnimada;

## **Qodobka 35aad: Jagooyinka Adeegga Rayidka ee Mushaaraadka iyo Gunnooyinka ay Bixinayaan Deeq-bixiyeyaal**

1. Marka ay dawladdu deeq-bixiye ka codsato in uu bixiyo Mushaar, Gunno ama Mushaar iyo Gunno isla socda jago cayiman ka dibna uu deeq-bixiyuhu oggolaado codsiga, waxaa hagaya mabaadii'dan soo socota:
  - a. Jago uu deeq-bixiye bixiyo Mushaarkeeda, Gunno ama Mushaar iyo Gunno isla socda waxaa hagaya waajibaadyada lagu sheegay Xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda, marka laga reebo in uu heshiiska shaqadu ahaanayo mid waqti kooban oo ugu yaraan 12 bilood ah;
  - b. Heshiiska waa la kordhin karaa haddii ay sidaas ku heshiiyaan hay'adda ay khusayso iyo deeq-bixiyaha, ka dib markii dib-u-eegis lagu sameeyay hawlgudashada shaqaalaha iyo sii jirista baahida loo qabo shaqada;
2. Jaga kasta oo deeq-bixiye kharash gareeyo wuxuu yeelanayaa tirsi jago iyo shaqo qeexan oo uu ansixiyey Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku, kaas oo dhigaya waajibaadka la fulinayo, aqoonta, xirfadda iyo waayo aragnimada jagada looga baahan yahay, darajada mushaar ee jagada ku munaasabka ah iyo mas'uulka uu u warbixinayo;
3. Jaga kasta oo deeq-bixiye mushaarkeeda bixiyo, waa in laga dhex xushaa shaqaalaha rayidka ee sii jiray oo shaqaalaysiintuna noqotaa mid ku salaysan kala mudnaan oo uu Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka u maamulay si waafaqsan Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyayaalka la socda Sharciga;
4. Qof Shaqaale Rayid ah waxa uu u tartami karaa jagada uu qaban karo oo ay deeq-bixiye mushaar/gunno uu bixinayo. Haddii ay dhammaato mudadii deeq bixiyaha heshiiska la galay Dowladda, hay'addii uu ka tirsanaa ayaa dib ugu fasaxaysa mushaar qaadan jiray;
5. Haddii jago/Xil mushaarkiisu/gunnadiisa bixinaysay deeq-bixiye ku guuleysto qof shaqada Dowladda ka baxsan, oo uu dhamaado muddadii heshiiska deeq bixiyaha iyo dawladda. Dawladdu haddii aysan bixin karin mushaarkaas waa ay fasaxeysaa qofkii;
6. Jagadan si loo buuxiyo waxaa la raacayaa nidaamka tartan furan ee lagu sheegay Sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyahan. Deeq-bixiyaha ay khusayso wuxuu ka qeyb-qaadan karaa hannaanka Shaqo qorista ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyo dib-u-eegista hawl-gudashadooda;



7. Jagada deeq-bixiye uu bixiyo mushaarkeeda, waxaa marka hore lagu xayeysiinayaa gudaha hay'adda shaqadu khusayso iyadoo la tixraacayo mushaarka asalka u ah ee jagadaas, darajadiisa sida loogu cayimay shaqo qeexaha. Haddiise, hannaanka Shaqo qoris lagu soo heli waayo tartame leh aqoontii iyo waayo aragnimadii muhiimka ahayd, jagadii baa dib loogu xayaysiin karaa mushaar intii ka badan oo isugu jira mushaarkii jagadaas loo ansixiyey iyo gunno dheeraad ah oo bil walba ah oo ay isla go'aaminayaan deeq-bixiyaha iyo dawladdu. Qofka jagadan ku guulaysta wuxuu xuquuqda dheeraadka ah ee la isla cayimay qaadan karaa inta jagadu tahay mid kharashkiisa uu bixinayo deeq-bixiye;
8. Shaqaalaha Rayidka ah wuxuu u warbixinayaa qofka maamulaha u ah jagada sida lagu sheegay shaqo qeexaha;
9. Haddii deeq-bixiyahu joojiyo kharashka uu ku bixinayay jago shaqaale rayid ah oo hay'adduna u aragto in jagadu ku sii jirto shuruudaha iyo mushaarka caadiga ah ee ku habboon jagada, tijaabo shaqo looma baahanayo;
10. Qeybtan waxay khusaysaa jagooyinka adeegga rayidka ee deeq-bixiye kharash-gareeyo ee aan ku xirnayn jagooyinka adeeg rayid oo khaas ah, laakiinse ma khusayso jagooyinka ka baxsan shaqaalaha rasmiga sida la-taliyayaasha takhasusyada ee loo tix-galiyay heshiislayaal adeegyo xirfadeed bixiya.

### **Qodobka 36aad: Magacaabis ku-sime ama Sii-haye**

1. Marka Mas'uulka haya jago maamul sare (AG, XG, MG imw) uu shaqada uga maqanaado arrimahan sida; shaqo, tababbarro, fasax sanadeed iyo fasax caafimaad, ama ay bannaanaato, Wasiirka ama Guddomiyaha hay'adda ayaa si kumeel gaar ah ugu magacaabaya kusime ama siihaye, mid ka mid ah agaasime waaxeedyada hay'adda;
2. Marka Agaasime Waaxeed uu shaqada uga maqanaado arrimahan sida; shaqo, tababbarro, fasax sanadeed, fasax caafimaad ama ay bannaanaato, Agaasimaha Guud ee Hay'adda ayaa si kumeel gaar ah ugu magacaabaya kusime ama siihaye mid ka mid ah Madax qeybeedyada Waaxdaas.;

3. Marka Madax qeybeed ama mid ka mid ah shaqaalaha Waaxdaas, uu shaqada uga maqanaado arrimahan sida; shaqo, tababbarro, fasax sanadeed, fasax caafimaad ama ay bannaanaato, Agaasimaha waaxdaas ayaa u soo jeedinaya Agaasimaha Guud in si kumeel gaar ah ugu magacaabo kusime ama siihaye mid ka mid ah saraakiisha hoos tagta Madax qeybeedkaas;
4. Haddii mudda maqnaashaha ay ka badan tahay 3 bilood, waa in ogolaansho rasmi ah laga helaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka. Mudada kusimidda ama siihayntu waa in aysan ka badan 6 bilood.
5. Kusimeyaasha ama Siihayeyaasha, waxay ku xuquud qaadanayaan jagooyinkooddii rasmiga ahaa.

### **Qodobka 37aad: Meelaha ku Habboon Racfaanka Shaqo qorista**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa ah meesha ku habboon dhammaan racfaannada laga qaadanayo arrimaha ku saabsan cabashooyinka shaqo qorista iyo wixii wax isdaba marin ah ee laga cabanayo in lagu sameeyay xeerarka iyo hannaanka khuseeya tartanka shaqo qoris ;
2. Hadduu ka shakiyo wax isdaba marin la xiriirta sida loo hirgaliyay xeerarka iyo hannaanka loo dhigay shaqo qorista, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu si madax bannaan u samayn karaa baaris. Waxaa kale ee uu baaris ku samayn karaa marka qofka ay khusayso uu racfaan usoo qaato;
3. Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu baarayaa dhammaan kiisaska wax isdaba-marinta lagu sameeyey, hirgalinta xeerarka iyo hannaanka shaqo qorista, go'aamadiisuna ma ahan kama dambays;
4. Haddii racfaan qaatuhu (Tartame gudaha ama didbedda ka tartamaya) uu ku qanciwaayo go'aanka Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu racfaan u qaadan karaa Guddiga Racfaanka Madaxa Bannaan ee Shaqaalaha Dawladda;
5. Sidoo kale, Haddii cabtuhu uu ku qanciwaayo go'aanka Guddiga Racfaanka Madaxa Bannaan ee Shaqaalaha Dawladda wuxuu racfaan u qaadan karaa maxkamadda awoodda u leh.

### **Qodobka 38aad: Racfaanka laga Qaadanayo Diidista Codsiga**

1. Marka qof shaqaale rayid ah loo diido ka qeyb qaadashada tartan gudaha ah ama qof aan ahayn shaqaale rayid loo diiday ka qeybgalka tartan dibadda ah oo qofkuna aaminsan yahay in diidmadaasu aanay garawsho lahayn amaba ay xadgudub ku tahay xeer-nidaamiyaha iyo hannaanka shaqo qorista ee jira, wuxuu racfaan qoraal ah u qaadan karaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, Guddigu waa in ay qabtaan, baaritaan ku sameeyaan iyagoo dhammaan la xiriiraya dhinacyada uu khuseeyo racfaanka ka dibna ka soo saaraya go'aan;
2. Racfaan qaatunhu waa in uu racfaankiisa ku soo gudbiyaa muddo 10 maalmo shaqo gudahood ah oo ka bilaabanaysa maalinta tartamaha la diiday uu helay go'aanka diidmada Guddiga Xulista shaqo qorista Adeegga Rayidka;
3. Haddii racfaan qaatuhu (Tartame gudaha ama didbedda ka tartamaya) uu ku qanciwaayo go'aanka Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka, wuxuu racfaan u qaadan karaa Guddiga Racfaanka Madaxa Bannaan ee Shaqaalaha Dawladda.

### **Qodobka 39aad : Racfaanka laga qaato go'aamada xulashada iyo Magacaabista**

1. Racfaan qaatuhu waa in uu ku xareeyaa racfaankiisa muddo 10 maalmo shaqo gudahood ah oo ka soo bilaabmaysa maalinta go'aanka xulashada iyo magacaabista uu faafiyey Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ;
2. Haddii qof ku guul-darraysto tartanka shaqo qorista oo uu aamino in qofka jagada loo magacaabay aan lagu salayn sidii loo kala mudnaa amaba ay ku timid in wax isdaba marin ku jirtay sida loo hirgalinayey xeerarka iyo hannaanka shaqo qorista, wuxuu racfaan qoraal ah u gudbin karaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si uu u baaro go'aanna uga qaato ;
3. Haddii racfaan qaatunhu ku qanciwaayo go'aanka Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, wuxuu racfaan u qaadan karaa Guddiga Madaxa bannaan ee Racfaanka Shaqaalaha Rayidka si uu baaris ugu sameeyo isagoo la xiriiraya dhinacyada ay khuseeyso ka dibna go'aan ka soo saaro;

4. Haddii racfaan qaatunhu ku qanciwaayo go'aanka Guddiga Madaxa bannaan ee Racfaanka Shaqaalaha Rayidka, wuxuu racfaan u qaadan karaa Maxkamadda awoodda u leh;

#### **Qodobka 40aad: Noocyada Go'aammada Racfaanka**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka marka uu dib-u-eegis ku sameeyo saxnimmada hannaanka Shaqo qoris wuxuu soo saari karaa go'aannadan soo socda:
  - a. In uu waxba kama jiraan ka dhigo tartankii shaqo qoris iyo go'aankii ka soo baxay ee tartamayaasha lagu magacaabay, haddii ay caddaato in wax isdaba marin ku jirtay sida loo dhaqangaliyey xeerarka, hannaanka iyo habraacyada shaqo qorista, waxayna soo jeedin karaan in la qabto tartan shaqaalaysiin oo cusub;
  - b. In ay joojiyaan tartanka shaqo qoris isla-markaasna amraan qabashada mid cusub hadday jirto caddayn tilmaamaysa in wax isdaba marin ka jirtay hannaanka jagooyinka loo xayaysiiyey ama lagu xushay tartamayaasha imtixaanka loo ogolaaday, amaba si aan munaasab ahayn loo sii daah-fayday dulucdii imtixaanka;
2. Haddii ay dhacdo xaaladda ay ka hadlayso Faqrada 1(a) ee qodobkan:
  - a. Magacaabistii oo dhan waa laga noqonayaa, Shaqaalaha Rayidka ee la magacaabayna wuxuu waayayaa meeqaankii iyo xuquuqdii uu ku helay magacaabista. Tartamehaasu, haddii uu rabo, wuu ka qayb qaadan karaa tartanka shaqo qoris ee cusub;
  - b. Tartamaha lagu helo in uu ku lug lahaa wax isdaba marinta kama qeyb-galayo tartanka Shaqo Qorista cusub ee isla jagadaas iyo tartan Shaqo Qoris kasta oo kale;
3. Haddii ay dhacdo xaaladda ay ka hadlayso Faqrada 1(b) ee qodobkan:
  - a. Dhammaan tartamayaasha horay loogu xushay ka qeybgalkii tartankii hore waxaa ay ka qeyb-galayaan tartanka Shaqo qorista ee cusub;
  - b. Shaqaale Rayid kasya ee ka mas'uul noqda ama ku lugyeesha wax isdaba marinta sababtay tallaabada Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku uu qaaday ee go'aanka joojinta tartanka waxay wajahayaan

tallaabo anshax marin oo ay ka dhalanayso ciqaab maamul oo waafaqsan shuruudaha uu dejiyay sharciga Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisu.

### Lifaaq : Tallaabooyinka Shaqo qorista

<b>Afar (4) Qeybaha Tallaabooyinka</b>	<b>Hannaanka Shaqo qorista Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa loo raacayaa habraacan soo socda oo lifaaq u nonoq doona Xeer-nidaamiyaha Shaqo Qorista Shaqaalaha Rayidkada, wuxuu ka kooban yahay tallaabooyinka (12) soo socda</b>
<b>1. Codsii Shaqo Qoris &amp; Ogolaasho Miisaaniyadeed</b>	<b>Tallaabada 1aa;</b> Qaab-dhismeedka Hay'adda oo ansax ah
	<b>Tallaabada 2aad;</b> Codsii ka imaanaya hay'adda jagadu ka bannaan tahay
	<b>Tallaabada 3aad;</b> Shaqo Qeexe faah-faahsan oo leh waajibaad shaqo
	<b>Tallaabada 4aad;</b> Ogolaasho Miisaaniyadeed oo ay bixisay Wasaaradda Maaliyadda Agaasinka Miisaaniyadda
<b>2. Soo bandhigid Fursado Shaqo &amp; Qiimeyn</b>	<b>Tallaabada 5aad;</b> Xayeysiin iyo Badhig waafi ah
	<b>Tallaabada 6aad;</b> Soo bandhigisdda dhammaan magacyada meelaha lagu xayeysiiyey shaqada bannaan ee la soo bandhgay
	<b>Tallaabada 7aad;</b> In la soo bandhigo dhammaan magacyada dadka soo codsaday shaqada la soo bandhigay iyo Taariikh nololeedkooda CVs
	<b>Tallaabada 8aad;</b> Magacyada tartanayaasha loo xushay ka mid noqosha liiska gaaban ee mutaystay ka qaygalka Imtixaanka
<b>3. Imtixaan, Qiimeyn &amp; Xulashu Mutaysi Tartan fun ku dhisan</b>	<b>Tallaabada 9aad;</b> Magacaabista Guddiga Xulashada Shaqo qorista, xilliga iyo goobta Imtixaanaadka
	<b>Tallaabada 10aad;</b> Diyaarinta iyo gudbinta Warbixinta Shaqo qorista oo ay ku jiraan dhammaan dhibcaha iyo kala sarreynta tartamayaasha iyo kuwa guulaystay
<b>4. Meelayn iyo Indh furis Shaqo</b>	<b>Tallaabada 11aad;</b> Tartameyaasha guulaystay, dhammaan Taariikh Nololeedkooda iyo Nuqul Shahaadooyinkooda Warbarashu ah
	<b>Tallaabada 12aad;</b> Baaris Amni, Caafimaad, iyo Shahaadooyinka Waxbarasho
	<b>Tallaabada 13aad;</b> Saxiixista Heshiis Shaqo oo aan waqti mucayin ah lahayn lakiin ku xiran Tijaabo ka baxa
	<b>Tallaabada 14aad;</b> Warqad Meelayn rasmi ah
	<b>Tallaabada 15aad;</b> Ka Buuxinta Foomka Diiwaangelinta Shaqaalaha Dawladda si loogu daro Diiwaangelinta Dhexe Mideysan

## XEER-NIDAAMIYAHA 8-AAD: FASAXA IYO SOCDAALLADA

### Qodobka 1aad: Qodobbo Guud

1. Qoondeynta saacadaha shaqada ee Shaqaalaha Rayidka waxaa lagu salaynayaa baahiyaha dawladda federaalka ee ah in ay dadwaynaha u adeegto si beekhaansan oo wax ku ool ah.

### Qodobka 2aad: Shaqada Toddobaadka

1. Si guud, shaqada toddobaadku waa lix (6) maamlood oo ah Sabti illaa Khamiis;
  - a. Adeegyada uu shaqaalaha rayidku bixiyo qaarkii waa mid joogta ah, waana in la bixiyaa maalin walba oo toddobaadka ka tirsan; meelaha adeegyada noocaas ah bixiya waa in ay shaqeeyaan maalmaha toddobaadka oo dhan;
  - b. Xuramaha ay tahay in la shaqeeyo dhammaan maalmaha todobaadka, shaqaalaha rayidku wuxuu ku shaqeyn jadwal shaqo oo aan ka badneyn lix (6) maalmood iyada oo maamulka xaruntaas hubinayo in shaqaalaha shaqeeya maalin fasax ah maalin kale loogu beddalo in la fasaxo.

### Qodobka 3aad: Saacadaha Shaqada

1. Si guud, saacadaha rasmiga ee shaqadu waa sida ay dawladdu go'aamiso.
2. Shaqaalaha rayidka waxaa laga filayaa in uu shaqeeyo **48 saacadood** toddobaadkiiba, taas oo ay ku jiraan wakhtiga salaadaha iyo qadada;
  - a. Saacadaha caadiga ee shaqadu waa **8:00AM** subaxnimo ilaa **4:00AM** galabnimo, in kastoo xafiisyada qaar ay yeelan karaan saacado shaqo oo ka duwan; taasina waxay ku Xirantahay dabeecadda shaqadooda laakiinse kama badnaan karaan saacadaha ay shaqeynayaan **48 Saac** Todobaadkii;
  - b. 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;

3. Saacadaha rasmiga ee shaqada ee shaqaalaha ay shaqadiisa ku xiranan tahay hadba xaddiga ay le egtahay hawsha u taalla, waxay noqonayaan sidaan soo socota:
  - a. Shaqaalaha rayidka waxaa laga codsan karaa in uu shaqeeyo waqti dheeriya si uu u dhammeystiro hawl maalmeed ama mas'uuliyad gaara oo xafiisku leeyahay;
  - b. 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;
  - c. Waqtiga dheeriga ah waxaa la isticmaali karaa oo kaliya marka ay lama huraan u tahay in uu shadaqada dawladdu ay si wax ku ool ah u socoto;
4. Shaqaalaha rayidka ah ee aan si gaara loogu fasixin xaq uma laha in uu goobta shaqada ka tago inta lagu guda jiro saacadaha shaqada ee lagu xusay **qodobka 3aad** ee Xeer-nidaamiyahan;
5. Shaqaalaha rayidka ee doonaya in uu arrimo shakhsi ah uga tago goobta shaqada inta lagu gudajiro saacadaha shaqada, waa in kormeerihisa tooska ahi uu fasaxo hadii ay jirto sabab maangal ah, waana in xusuus-reeb laga sameeyo;
6. Shaqaalaha rayidka ee ka soo habsaamay xiligii shaqo soo galista loo cayimay waxaa loo aqoonsanayaa soo xaadire habsaamay. Hay'adda uu shaqaaluhu ka tirsan yahay ayaa tallaabo anshax-marin ka qaadaysa shaqaalaha ay soo noq-noqoto in uu xilliga shaqo soo galista si joogta ah ama si aan joogto ahayn uga daaho;
7. Haddii ay dhacdo in shaqaale rayid ah uu xafiiskiisu ka dalbado in uu ka shaqeeyo meel ka baxsan goobta rasmiga ah ee shaqada, wuxuu uga warbixinayaa qofka ka mas'uulka ah Waaxda/Qeybta/Ungga Kheyraadka Adamiga si loogu xusuus-reebo xaadiriita Shaqaalaha sababaha uu uga maqnaa goobta shaqada, iyada oo la cadeynayo in uu arrimo shaqo u jiray meel aan ahayn goobta shaqada. Shaqaalaha rayidka looma arkayo soo xaadire soo daahay maadaama xafiiskiisa shaqo bannaanka ah u direen;
8. Shaqaalaha rayidka ee darufo aan la sii sadaalin karin ay ka hor istaagaan in uu shaqada waqtigeeda ku soo galo, wuxuu kormeerihisa tooska ah uga warbixinayaa soo daahistiisa isagoo sheegaya sababaha uu shaqada uga soo daahay. Kormeeruhu wuxuu xaq u leeyahay in isagoo duruufahaas xeerinayo uu ka baaqsado in shaqaalahaas loo aqoonsado soodahe iyo in xusuus-reeb laga sameeyo soo daahistiisa ;

9. Haddii ay dhacdo in shaqaale dawladeed lagu helo in aanu buuxin saacadihii shaqada ee loo baahnaa in uu shaqeeyo bishii, mushaharkiisa/keeda waxaa laga goynayaa qaddar u dhigma saacadaha aan la shaqeyn oo maalmo loo beddalay. Haddii ay dhacdo xaaladdan oo kale markale muddo 12 bilood gudahood ah, shaqaalahaan rayidka ah waxaa laga jari doonaa mushaharkiisa/keeda bal ka mid ah, waxuuna la kulmi doonaa ciqaab edbin ah sida ku qeexan xeerka 14aad ee anshaxmarinta.

#### **Qodobka 4aad: Ciidaha**

1. Maalmo shaqo ma ahan maalmaha uu Madaxweynuhu ku dhawaaqo (Iclaamiyo) in ay munaasabado gaar ah yihiin ama ciidaha dadweynaha ee lagu sheegay Sharciga Shaqaalaha Rayidka, uuna go'aamiyey Sharciga Islaamku;
2. Xaalado gooniya oo loogu baahday habsami u socoshada adeegga awgeed ayaa shaqaalaha rayidka looga dalban karaa in uu shaqeeyo xilliga munaasabadaha ciidaha;
3. Shaqaalaha rayid ee xilliga ciidaha laga dalbado in uu shaqeeyo wuxuu xaq u yeelanayaa ujuurada lagu sheegay xeer-nidaamiyahan iyo Qodobka 10aad (1) ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka ama in fasax loogu beddalo maalin/maalmo kale oo shaqo;
4. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ah dhisidda foomamka loo adeegsanayo muddada fasax sanadeedka ee shaqaalaha rayidka. Foomamkaan waxay ku jiraan Jadwalka C ee Xeer-nidaamiyayaashan;
5. Jadwalka C waxaa dhammaadka sanad walba cusboonaysiinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda Fedaraalka.

#### **Qodobka 5aad: Fasax**

1. Danta shaqada dawladda ee adeegga rayidka ayaa ku jirta in shaqaalaha rayidku helaan noocyo fasaxyo ah oo ku habboon xilliyo ku habboon;
2. Xusuus-reebka noocyada fasaxa ee shaqaalaha rayidku qaato waxaa lagu keydinayaa galka shakhsiga ee Wasaaradda ama Waaxda ay khusayso, iyo waliba xafiiska Agaasimaha Guud ee isla hay'adaas;



3. Agaasimaha Guud ee hay'ad kasta wuxuu xaqiijinayaa in la diyaariyo qorshe fasax oo sannad walba ah. Agaasimaha hay'addu wuxuu kormeerayaa hirgalinta Qorshaha fasax sannadeedka. Caadiyan fasaxyada waxaa loo ansixinayaa, loona qaadanayaa si waafaqsan qorshaha fasaxa sannadka ee hay'adaas, haddii baahi deg-dega oo dhanka shaqada ah aysan jirin, taas oo keenaysa in dib u eegis lagu sameeyo qorshihii dagsanaa;
4. Fasaxa uu mudan yahay shaqaalaha rayidka waxaa lagu bixinayaa codsiga shaqaalaha rayidka xilliga iyo muddada ku habboon, iyadoo lagu salaynayo qorshaha fasaxyada ee xafiiska shaqaaluhu ka tirsan yahay. Shaqaalaha rayidka shaqadii dib looguma soo celin karo marka uu ku jiro fasax la ansixiyey, haddii aysan jirin baahi shaqo oo aan looga maarmikarin joogistiisa;
5. Haddii aan xeerarka si kale loogu sheegin, fasax la bixiyey oo ah muddada lagu sheegay foomka Fasaxa waa la dheerayn karaa ama waa la soo gaabin karaa. Codsiga baddalista fasaxa waa in uu ansixiyaa kormeeraha tooska ah;
6. Shaqaalaha rayidka ee shaqada aan ku soo laaban maalinta loo cayimay, waxaa loo arkayaa mid fasax la'aan ku maqan, waxaana uu mudanayaa ciqaab anshax marin ah oo ay ku jirto adeegga Rayidka oo laga saaro sida uu qabo xeer-nidaamiyaha shaqo ka saarista, waase haddii digniino af iyo qoraalba la siiyey laakiise uu ka baaqsaday in uu u hoggaansamo digniinahaas;
7. Wax fasax ah lama siinayo shaqaalaha rayidka ee aan dhammeysan muddadii tijaabada, marka laga reebo:
  - a. Xaalado caafimaad oo markuu dhakhtarku baaray ay soo baxday in ay tahay in fasax maqnaansho ah la siiyo shaqaalaha tijaabada kujira;
  - b. Si loo maareeyo xaalad aan caadi ahayn una muuqato in adeegga dawladda dantiisu sidaas ku jirto.
8. Agaasimaha ama madax qeybeedka Shaqaaluhu wuxuu amri karaa in codsiga fasaxa lagu celiyo waaxda Shaqaaluhu ka tirsan yahay ama lahayo si loogu sameeyo hanti-dhawris, dib-u-eegis iyo falanqayn ay samaynayaan Waaxda Shaqaalaha iyo Hawl wadeenada Kormeerka ee Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka;
9. Ka hor inta uusan fasaxa u bixin, shaqaalaha rayidku wuxuu ku wargalinayaa Madaxa Waaxda/Qeybta/Unugga cinwaankiisa, lambarka teleefanka iyo haddii ay jiraan meelo kale

si rasmi ah loogala xiriiri karo mudada fasaxa uu kujiro. Haddii wax iska beddalaan xogta uu bixiyey wuxuu markale lasoo wadaagayaa Waaxda/Qeybta/Unugga;

10. Muddada uu fasaxa ku jiro, shaqaalaha rayidku ma qaban karo shaqo kale oo isku danaha isdiidan ku keenaysa shaqadiisii adeegga rayidka, haddii aanu ogolaansho qoraal ah uga haysan Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka in uu qabankaro shaqo ka baxsan midda adeegga Rayidka;
11. Shaqada uu shaqaalaha Rayidka ah qabto muddada uu fasaxa kujiro, isla markaana ogolaansho uga haysto Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ah, waxaa lagu dabbaqayaa Qodobbada xeer-nidaamiyahan ee khuseeya fasaxa lacagta leh ee caadiga ah.

### **Qodobka 6aad: Noocyada Fasaxyada**

1. Sida uu qabo qodobka 29aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, shaqaalaha rayidku waxay xaq u leeyihiin fasaxyada soo socda:
  - a. Fasax sannadeed;
  - b. Fasaxa xannuun;
  - c. Fasaxa soo kabasho Dhaawac Shaqada ku gaaray;
  - d. Fasaxa qoyska (dhalmada iyo loo dhalaha);
  - e. Fasaxa la isu siiyo waajibaad bulsho ama madani darteed;
  - f. Fasaxa waajibaadka calanka (adeeg milatari);
  - g. Fasaxa gudashada waajibaadyada diiniga ah;
  - h. Fasaxa waxbarashada shaqaalaha rayidka;
  - i. Fasaxa gaarka ah ee sababo shakhsi.

### **Qodobka 7aad: Codsashada Fasaxa**

12. Noocyada kala duwan ee fasaxyada lagu sheegay qodobka 6aad, waxaa lagu soo codsan foomka ku habboon, go'aanka codsiga fasaxa laga gaarana waxaa la galinayaa galka fasaxyada ee Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga iyo midka shakhsiga ah ee shaqaalaha Rayidka ah;

13. Fasaxa waxaa loo bixin karaa sidan soo socota:-

- a. Agaasimayaasha Waaxaha waxay codsiga fasax sannadeedkooda ee ay xaq u yeesheen u gudbinayaan Agaasimaha Guud ee hay'adda si uu u ansixiyo ka dibna waxaa lagu keydinayaa galkooda shaqsiga ah;
- b. Shaqaalaha rayidka ee ka hooseeya Agaasime Waaxeed waxay si waafaqsan qorshaha fasaxa ee hay'adda ay katirsan yihiin, codsiga fasax sannadeedkooda u gudbinayaan Agaasimaha Guud, iyadoo sii marinaya kormeerahooda tooska ah, si Agaasimaha Guud uu u ansixiyo;
- c. Duruufaha shakhsiga ee shaqaalaha rayidka waa la tix-galinyaa, intii laga awoodo, marka la dejinayo qorshaha fasaxyada ee hay'adda iyo marka la ansixinayo fasax sannadeedka, waana in diyaarinta Qorshaha fasax sannadeedyada oo dhan ku salaysnaadaan baahida adeegga Rayidka ah ee jirta, taas oo keeni karta in fasaxa shaqaalaha rayidka la qaato muddo uu cayimay Agaasimaha Guud;
- d. Shaqaalaha rayidku wuxuu gudbisan karaa codsiga fasax sannadeedkiisa mudada uu ku jira tijaabada Shaqada si waafaqsan faqrada 2aad (b) ee isla qodobkan, balse fasaxa waxaa kaliya oo la qaadan karaa ka dib marka shaqaaluhu guul ku dhammeysto waqtigii tijaabada, iyadoo uu ansixinayo agaasimaha guud si lamid ah shaqaalaha kale;
- e. Dhammaan shaqaalaha rayidku waa in ay ka faa'iidaystaan fasaxa waqtiga uu diyaarka u yahay iyo marka codsiga qoraalka ah oo ay u gudbiyeen kormeerahooda tooska iyo Agaasimaha Guud na uu ansixiyo. Shaqaalaha rayidku waa in ay shaqada ku soo laabtaan marka ay fasax sannadeedka soo dhammeystaan, mana sii dheeraysan karaan fasax sannadeedka haddii aysan ansixinin kormeeraha tooska ah iyo Agaasimaha Guud;
- f. Agaasimayaasha waaxyaha iyo madax qaybeedyada waa in ay waaxdooda u sii diyaariyaan jadwal fasax, iyadoo maskaxda ku haya qorshaha fasaxyada, si looga baaqsado in wax loo dhimo habsami u socodka shaqada hay'adda ee ku salaysan jadwalka shaqo, maashaariicda socoto iyo kuwa soo socdaba;

### **Qodobka 8aad: Fasax Sannadeedka**

14. Sida uu qabo Qodobka 6aad xarafka (a) ee xeer-nidaamiyahan, shaqaalaha rayidku wuxuu halkii sano ee uu toos u shaqeeyaba xaq u leeyahay hal bil oo fasax ah oo uu helayo mushaarkiisa oo buuxa (Bisha fasaxu waa 30 Maalmo shaqo ah);
15. Shaqaalaha rayidka ee laga saaro shaqada adeegga rayidka sabab la xiriirta anshax marin, wuxuu luminayaa sheegosho kasta oo ku saabsan wixii fasaxa ee uu xaq u yeeshay mudadii uu shaqeynayey, isla markaana uusan qaadan. Sidoo kale, ma jirto wax qiimo celin lacageed ah oo sinaba looga siinayo fasax sannadeedkii aan la qaadan;
16. Fasax sanadeedka shaqaalaha rayidka kuma jiraan maalmaha Jimcaha iyo ciidaha muslimiinta, munaasabadaha ay dawladdu u aqoonsan tahay fasaxa dadweynaha ee ku jira muddada fasaxa;
17. Shaqaalaha rayidku waxay maalmahooda fasaxa dib ugu dhigan karaan sannadaha xiga. Maalin fasaxeed kasta oo aan la isticmaalin dib ayaa looga xisaabinayaa. Fasaxa sanadeedka waxaa dib loo dhigi kara 3 sano oo kaliya, mudada ka badan wakhtigaas shaqaalaha Rayidka wuxuu luminayaa fasaxii uu dib u dhigtay.

### **Qodobka 9aad: Xaddidda Xannaanooyinka Fasax Sannadeedka**

18. Fasax sannadeedka shaqaalaha rayidka marka la mutaysto dib looma dhigi karo, lamana soo gaabin karo, hadii aan kormeeraha tooska ah ee shaqaalaha iyo Agaasimaha Guud ee hay'adda uu ka tirsan yahay sidaas dalban, iyadoo sababtuna tahay ilaalinta habsami u socodka shaqada. Xaalado gooniya oo ay jirto baahi shaqo oo deg-deg ah kaliya ayaa shaqaalaha rayidka looga yeeri karaa fasax sannadeedkiisa. Hay'addu waxay maalmaha fasaxa ee uu shaqaalaha rayidka mutaystay kuwaas oo dib looga yeeray ama loo dib dhigay fasax sanadeedkiisa ugu biirinaysaa fasaxa uu mudanayo fasax sanadeedka xiga ee soo aaddan, laakiinse wuxuu fasaxii loo dib dhigay ama laga so celiyey dib u qaadan karaa shaqaaluhu maalmo shaqo oo kale haddi uu sidaas dalbado;
19. Marka shaqaalaha Rayidku shaqada uga tago si aan ahayn shaqo ka saaris anshax marin ku timid, maalmaha fasaxa ee aan la qaadan waxaa loogu beddelaayaa lacag,

- iyadoo maskaxda lagu haynayo in isu geynta fasax sannadeedku aanu ka badan xadka la ogol yahay (3 sano). Xisaabta waxaa lagu salaynayaa mushaarka uu markaas qaato;
20. Shaqaalaha waxbarashada ee iskuulada, xarumaha waxbarashada iyo tababarada, kuleejooyinka iyo machadyadu waxaa fasax sanadeedkoodu ugu uruurayaa si waafaqsan taariikhda shaqo ee xafiiskooda marka uu ansixiyo Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka wixii shaqaale rayid khuseeya, wixii aan ahayn shaqaale rayid dawladeed waxay noqonaysaa mas'uuliyadda Wasaaradda Shaqada;
  21. Marka shaqaale rayid ku soo biiro adeegga Rayidka isagoo fasax la ogolaaday soo qaatay, maalinta la mutaysanayo fasax sannadeedka waxay noqonaysaa maalinta sannadku ugu buuxsamayo, marka laga soo tiriyo maalinta shaqaalaynta ee ka dambaysay adeegga hore. Balse hanaanka xisaabinta fasaxa shaqaale rayid oo iska casilay adeegga Rayidka ah haddana ku soo laabtay waxaa lagu salaynayaa maalinta dib loo shaqaalaysiiyey;
  22. Fasax sannadeed lama mutaysanayo, haddii shaqaalaha Rayidku shaqada uusan soo xaadirin sababahan soo socda dartood: -
    - a. Ka maqnaansho nooc fasax oo lacag la'aan ah sida: fasax gaar ah, Fasax caafimaad, fasax dhalmo oo ka dheeriya wakhtiga sharciga tilmamay, fasax waalidnimo iyo fasax ilmo korsasho dheeriya; iyo
    - b. Xanuun u maqnaansho is-daba jooga ka hor inta shaqaaluhu uusan gaarin da'ada hawlgabka.

### **Qodobka 10aad: Fasaxa Xanuunka**

1. Shaqaalaha Rayidka ee aan awoodin in uu shaqada soo xaadiro xannuun dartiis wuxuu xaq u leehay xannaanada maalmaha fasaxa xannuunka. Waana in;
  - a. Shaqaalaha rayidku si kastaba waa in uu kormeerihiisa ogaysiiyaa haddii uu shaqada ka maqnaanayo;
  - b. Shaqaalaha Rayidku waa in uu kormeeraha tooska ogeysiinayaa hal saac gudaheed oo ah waqtiga lagu heshiiyey in shaqadu bilaabmayso maalinta uu shaqaalaha rayidku xannuun dartii shaqada uga maqnaanayo. Xaalado gooniya awgood, Waaxda/Qeybta/Unugga shaqaalahu waxay aqbali kartaa

sharraxaadda laga bixiyo sababaha uu shaqaalaha rayidku u awoodi waayay in uu ku wargaliyo kormeerihiisa;

- c. Kormeeruhu waa in uu isla maalintaas caddeeyaa in uu helay wargalinta uga timid shaqaalaha rayidka ah, isagoo isla maalintaas ogeysiinaya Waaxda/Qeybta/Unugga Shaqaalaha.

2. Ka maqnaanshaha shaqaalaha Rayidka ee goobta shaqada oo dhan waa in la diiwaangeliyaa. Shaqaalaha rayidku waa in uu caddeyn u keenaa xannuunkiisa iyo sababta uu u awoodi waayey shaqada si uu u helo karo lacagta xannuunka la isku siiyo si waafaqsan xeerarka wax siinta, gunnooyinka iyo xannaanooyinka dul socodka ah. Haddii caddeyn waafiya aan la helin, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu diidi karaa in wax lagu bixiyo xannuunka: -

- a. Caddeynta xanuunka ee awoodid la'aanta waa in loo gudbiyaa maareeyaha tooska ayna ahaato shahaado ka soo baxday xarun caafimaad oo la aqoonsan yahay uuna saxiixay xirfadle leh aqoon caafimaad, ayna la socoto warbixin caafimaad (medical report);
- b. Shaqaalaha loogama baahna caddeyn warbixin caafimaad, haddii maqnaanshahu yahay 24 saacadood ama ka yar. Hase yeeshee, markuu shaqada ku soo noqdo waxaa uu caddeynayaa sababta maqnaashihiisa si waafaqsan Xeer-nidaamiyahaan;
- c. Muddo 12 bilood ah waxaa la qaadan karaa toban maalmood oo fasax xannuun ah oo qofka laga rabo in uu keeno warbixin caafimaad;
- d. Fasaxii ka badan 3 maalmood waxaa loo baahanayaa shahaado warbixin caafimaad;
- e. Baare caafimaad oo dadwayne (BCD) ayaa soo booqan kara shaqaalaha rayidka ee fasaxa xanuunka ku jira si uu xaaladdiisa caafimaad u xaqiijiyo. Haddii baaruhu u arko in aan xanuun jirin, wuxuu qorayaa warbixin taas oo saldhig u noqonaysa ciqaabaha iyo anshaxa marinta shaqaalaha rayidka mutaysandoono;

3. Haddii shaqaale rayida uu ku xannuunsado goobta shaqada ama ay tahay in uu gaaro qof qoyskiisa oo xannuunsan saasna shaqada usii wadi waayo, waxaa laga fasaxi karaa shaqada:-
  - a. Maalintaasna in uu shaqeeyey ayaa laga soo qaadayaa haddii uu shaqeeyey in ka badan kala bar saacadihii shaqada ee maalinkaas looga baahnaa;
  - b. Haddiise uu shaqeeyey in ka yar kala bar saacadihii shaqada ee maalinkaas, fasaxa waxaa loo bixinayaa fasax arrimo qoys.

### **Qodobka 11aad: Fasaxa si Looga Bogsado Dhaawaca yimid iyadoo Shaqo Lagu Jiro**

1. Danta umadda Soomaaliyeed ayaa ku jirta in la taakuleeyo Shaqaalaha Rayidka ee si daran ugu xannuunsada shaqadooda ama si culus u dhaawacma isagoo shaqadiisa gudanaya.
2. Haddii shaqaale rayid ku naafoobo xannuun daran ama dhaawac jireed oo daran oo uuna haysto caddeyn caafimaad oo ku talinaysa fasaxa xanuunka in la dheereeyo, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waa in ay u siiyaan fasaxaa si waafaqsan sida uu tilmaamayo talada caafimaad ee dhakhtar xirfadle ah ee ka tirsan habka adeegga caafimaadka dadweynaha.

### **Qodobka 12aad: Fasaxa Qoyska**

1. Qoysku waa halbawlahi iyo laf dhabarta mujtamaca Soomaaliyeed. Danta dalka iyo dawladda ayaa ku jirta in shaqaalaha rayidku ay daryeelaan qoysaskooda una abuuraan bay'o ku haboon;
2. Waxaa jiro noocyo kala duwan oo fasax qoys ah sida:
  - a. Fasaxa danqashada;
  - b. Fasaxa awoodda loo maaro-waayey;
  - c. Fasaxa guurka
  - d. Fasaxa hooyannimada
  - e. Fasaxa aabbenimada
  - f. Fasaxa waalidnimada

### **Qodobka 13aad: Fasaxa Danqashada**

1. Shaqaalaha rayidka waxaa la siin karaa fasaxa danqashada haddii ay jiraan arrimo qoys oo in shaqaaluhu goobta shaqada joogo ka dhigaysa mid aad u adag amaba aan suurtagal ahayn;
2. Haddii fasax sanadeedkii u ururay shaqaalaha rayidka uu ka dhammaaday, waxaa fasax danqasho oo dheeriya lagu siin karaa baxnaaninta waalid, walaal, ilamo ama qof isaga ku tiirsan oo xanuunsan; amaba ka qeyb galka aaskooda;
3. Iyadoon lagu kala faquuqayn da' iyo jinsi toona ayaa shaqaalaha rayidka la siinayaa fasaxa danqashada marka uu keeno caddeynta arrinta deg-dega ah. Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga ee hay'adda uu katirsan yahay shaqaaluhu waa in ay anisixisaa.

### **Qodobka 14aad. Fasaxa Awood Ioo Maaro-waayay**

1. Shaqaalaha rayidka wuxuu xaq u leeyahay fasax uu mushaarkiisiina helayo haddii ay jirto baahi deg-dega oo la xiriirta xanuunka ama dhaawaca qof qaraabadiisa dhaw ah. Fasaxaasu wuxuu ku kooban yahay marka ay lagama maarmaan tahay in shaqaalaha rayidku uu joogo halka uu ku sugan yahay qofka xannunsan ama dhaawaca ah.
  - a. "qaraabo dhaw" waxaa loola jeedaa:
    - i. Waalidka qofka Shaqaalaha Rayidka ah
    - ii. Ilamaha shaqaalaha rayidka uu dhalay ama uu korsaday;
    - iii. Xaaska shaqaalaha rayidka ah;
    - iv. Qof shaqaalaha rayidka u haya ilmaha;
    - v. Walaalka ama walaasha shaqaalaha rayidka ah;
    - vi. Shaqaalaha rayidka ah xaaska hooyadii iyo aabbihii (soddoggii, soddohdii);
    - vii. Ayeeyada iyo awoowga shaqaalaha rayidka ah.
2. Marka la go'aaminayo in shaqaalaha rayidku mutaystay fasaxa awood loo maaro-waayey ee Faqrada 1aad, waxaa la tixgelinayaa arrimahan soo socda:-



- a. In sababtu tahay baahi deg-dega oo ay tahay in uusan shaqaalaha rayidku ka daahin, in aan laga sii war-qabin xanuunka ama dhaawaca isla markaasna aanu jirin waqti wax lagu qorsheeyo ama lagu maareeyo amaba khiyaaraad kale lagu sameeyo;
  - b. In baahida loo qabo in shaqaalaha rayidku la joogo ay tahay mid deg-deg ah oon la daahin karin xanuunka ama dhawaaca awgiis;
  - c. In aanu jirin qof kale oo dhibanaha xannuunsan ama dhaawaca ah siin kara taageerada uu u baahan yahay;
  - d. Seddexdan shardi waa in maalin walba, oo ka mida maalmaha la dalbaday fasaxa awoodda loo maaro-waayey, goonnideeda loogu dabbaqaa, mana ahan maalinta koobaad kaliya.
3. Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga marka ay dabbaqayso qodobadaa kor lagu suxay, waa in ay sugaan saxnimada codsiga fasaxa awood loo maaro-waayey uu yahay mid garawshiiyo leh. Haddii kale, shaqaalaha rayidku wuxuu dalbanayaa fasaxa sannadlaha ah ama fasaxa gaarka ah sida hoos lagu sheegay.

### **Qodobka 15aad: Fasaxa Guurka**

1. Shaqaalaha rayidku marka uu guursado waxaa la fasaxayaa labo toddobaad maalmo shaqo ah, wuxuu fasax u qaadankaraa isbuuc ka horeeya maalinta arooska iyo isbuuc ka dambeeya maalinta arooska;
2. Shaqaalaha Rayidka ayaa khiyaar u leh sida uu u kala hor marsanayo fasaxa noocan ah.

### **Qodobka 16aad: Xaq Fasaxa Hooyada**

1. Shaqaalaha Rayidka ee dumarka ah waxay xaq u leeyihiin in ay ka faa'iidaystaan fasaxa dhalmada/hooyonimada;
2. Fasaxa hooyanimadu wuxuu ka kooban yahay:
  - a. Muddada uurka
  - b. Muddada ummusha

3. Muddada uurku ka bilaabo waa marka la caddeeyo uurka illaa dhalmada. Muddada ummushu waxay ka bilaabanaysaa maalinta dhalmada (24 maalin shaqo) ka dib dhalmada. Shaqaalaha rayidku, hadday iyadu doorato, waxay sii shaqeyn kartaa labada bilood ee ka horaysa xilliga dhalmada la filayo, iyadoo dhalmada ka dibna si buuxda u wada qaadanaysa 4 bilood ee fasaxa hooyanimada (dhalmada);
4. Sida xaalad kasta oo fasax xanuun loo dheerayn karo, ayaa loo dheerayn karaa fasaxa dhalmada haddii uu jiro xannuun uu soo caddeeyey dhakhtar xirfadle caafimaad oo ay xaqiijiyeen Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'addiisa;
5. Fasaxa hooyadu toos buu u bilaabmayaa, haddiiba aan horay loo bilaabin, marka la soo gaaro toddobaadka 4aad ee ka horreeya maalinta dhalmada la filayo oo shaqaalaha rayidka ah ay shaqada uga maqnaato sabab uurka la xiriirta;
6. Fasaxa hooyadu wuxuu dhammaanayaa muddada lagu caddeeyo foomka fasaxa ee Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga bixiso, waana in muddadaas aysan ka badan 4 bilood ee ay xaqa u leedahay hooyadu;
7. Shaqaalaha Rayidka muddada ay kujirto fasaxa hooyanimada, waxay xaq uleedahay fasax sanadeedkeedii caadiga ahaa, waxa ayna qaadan kartaa marka ay mutaysato.

### **Qodobka 17aad: Wargalinta Uurka**

1. Uurka waa in uu xaqiijiyaa baare caafimaad;
2. Shaqaalaha Rayidka ee ay khusayso marka ay hesho shahaadada cadeynta Baaraha Caafimaadka dadweynaha ee xaaladeeda uurka, waxay buuxinaysaa Foomka Doonista Fasaxa Hooyanimada(dhalmada) oo ay waheliso Shahaadada Caafimaadka, waxayna u gudbinaysaa Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda ay ka shaqeyso;
3. Gudbinta dukumiintiyadan waa in aysan ka danbeyn toddobaadka 14aad ee ka horeeya toddobaadka dhalmada la filayo si loo xaqiijiyo in shaqaalaha rayidku aysan waayin xuquuqdeeda fasaxa hooyanimada;
4. Foomka Doonista Fasaxa Hooyonimo wuxuu ka dalbanayaa shaqaalaha rayidka in ay caddeeyso:
  - a. Xilliga dhalmada la filayo;

- b. Caddeyn in shaqaalaha rayidku ay rabto in ay adeegga rayidka ku soo noqoto;
- 5. Shaqaalaha rayidku waa in ay Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda ay ka tirsan tahay ka heshaa jawaab qoran oo sheegaysa maalinta fasaxa hooyanimadu dhammaanayo oo ku salaysan toddobaadka la faliyo dhalmada.

### **Qodobka 18aad: Wargelinta Dhalashada Ilmaha**

- 3. Shaqaalaha rayidku waxay 30 bari gudahood u gudbinaysaa kormeeraheeda tooska ah iyo Waaxda shaqaalaha ee hay'adeeda, koobbiga shahaadada dhalashada. Marka ay Waaxda Shaqaaluhu hesho shahaadada dhalashada, waxay u xaqiijin shaqaalaha rayidka maalinta uu dhammaaday fasaxa hooyanimadu.

### **Qodobka 19aad: Xilliga u Maqnaanshaha Booqasho Caafimaad oo Uurka la Xiriira**

- 1. Shaqaalaha rayidka oo dhan waxay xaq u leeyihiin waqti macquula oo ay u maqnaandaan booqasho caafimaad oo uurka la xiriirta si kasta oo ay u dheertahay muddada adeeggu;
- 2. Waqtiga booqashada xurumaha caafimaadka ee uurka la xiriira kama badan karto afar maalin shaqo bil kasta, haddii aan xirfedle caafimaad oo la xaqiijiyey uusan caddeyn in shaqaaluhu wakhti ka badan maalmaha kor lagu xusay loo baahan yahay.

### **Qodobka 20aad: Qiimeynta waxqabadka Hawlgudasho ee ka Horraysa Fasaxa Hooyonimada**

1. Kormeeraha tooska ah waa in uu xaqiijiya in shaqaalaha rayidka lala buuxiyay qiimeynta Waxqabadka hawlgudasho ka hor inta aanay aadin fasaxa hooyonimada. Taasi waxay wax ka taraysaa in la xaqiijiyo in qaadashada fasaxa hooyanimadu aysan waxba u dhimin mutaysashada horumarka shaqada laga sameeyo.

### **Qodobka 21aad: Uurka oo ka Xumaada ama Qalliin ay ku Dhasho**

2. Haddii uurkii ku soo dhammaado in uu xumaado/dilmo, shaqaalaha rayidku ma yeelanayso fasaxa hooyonimada, balse waxay xaq u yeelanaysaa illaa 60 maalmood oo fasaxa danqashada ah;
3. Waa mas'uuliyadda shaqaalaha rayidka ah in ay xiriir ku soo samaysaa 48 saacadood oo ka billaabmaysa marka uurku xummaaday ama qalliinka lagu dhalay;
4. Haddii xaalku daran yahay waxaa la tixgalinayaa shahaado caafimaad.

### **Qodobka 22aad: Qaraamaadka Hawlgabka ee Muddada Fasaxa Hooyannimo**

1. Qaraamaadka hawlgabka ee shaqaalaha Rayidka laga jaro waa ay soconayaan muddada fasaxa hooyonimada ee mushaarka la helayo.

### **Qodobka 23aad: Ku Noqoshada Shaqada Fasaxa Hooyonimo ka dib**

1. Shaqaalaha rayidku waa in ay shaqada ku noqoto 14 toddobaad ka dib ilmaha dhalashadiisa. Shaqaalaha rayidku waxay khiyaar u leedahay in ay shaqada ku noqoto ka hor inta uusan fasaxa hooyonimadu ka dhammaan;
2. Shaqaalaha rayidka ee shaqada ku soo noqota fasaxa hooyonimo ka dib, waxay xaq u leedahay in ay shaqadeedii sii wadato iyadoo aan wax isbeddal ku dhacayn duruufihii iyo shuruudihii shaqada sida: in shaqaaluhu shaqada kaba maqnaynba, haddii aysan imaanin xaalad shaqaale ka maaran taas oo ay shaqaaluhu xaq u yeelanayso shaqo teeda la mid ah oo loogu beddalayo shaqadeedii hore.

### **Qodobka 24aad: Fasaxa Aabbonimada**

1. Shaqaalaha rayidka ah ee lab wuxuu xaq u leeyahay 12 maalin shaqo oo fasax Aabanimo ah marka uu ilmo u dhasho, oo aysan ciiduhu ku jirin isla markaana uu helayo mushaarkiisa oo buuxa;
2. Fasaxaan wuxuu abbuhu xaq u yeelanayaa marka ilmihii u dhashay uu u nool yahay.

### **Qodobka 25aad: Fasaxa Diiniga ah**

1. Waxaa jira afar nooc oo fasax diimeed ah: Fasaxa Ciidaha, Fasaxa Xajka, Fasaxa Mowliidka Nabigeena NNKHA iyo Fasaxa Gudniinka;
2. Dhammaan fasaxyadaan waxaa loo raacayaa sida ay dhigayso diinteena Islaamka.

### **Qodobka 26aad: Munaasabadaha Ciidaha iyo Mowliidka**

1. Shaqaaluhu waxa ay xaq u leeyihiin fasaxa maalmaha Ciidaha ah ee Dawladdu Aqoonsan tahay sida Ciidul Adhxaa, Ciidul Fidriga iyo Munaasabadda Moowliidka ee dhalashadii Nabigeenna Suuban NNKHA;
2. Shaqaalaha Rayidku waxa ay xaq u leeyihiin 3 maalmood oo fasax ah munaasabadda Ciidul Adhxaa aawgeed, waxaa kale oo ay xaq u leeyihiin 2 maalmood oo fasax ah Ciidul Fidriga iyo 1 maalin oo fasax ah munaasabadda Mowliidka;
3. Haddii ay maalinta ciidda ahi ku soo aaddo (beeganto) maalinta fasaxa ee toddobaadka (Jimcaha) waxaa loo rarayaa maalinta xigta.

### **Qodobka 27aad: Xajka**

1. Shaqaalaha rayidka ee soo gudanaya waajibaadka xajka wuxuu xaq u leeyahay hal bil oo fasax ah oo mushaarkiisana uu helayo;
2. Haddii shaqaalaha qaadanaya fasaxa xajka u baahdo maalmo dheeriya, waxaa muddada dheeriga ah laga siin karaa fasax sannadeedkiisa ka dib marka uu codsado;

3. Shaqaalaha rayidka ee xaj ama cumro soo gudanaya markoodii labaad amaba ka badan xilli ka baxsan fasax sanadeedkooda waxaa looga baahn yahay in ay fasax mushaar leh u qaataan maalmaha ay hawshaas ugu baahan yihiin.

### **Qodobka 28aad: Fasaxa Gudniinka**

1. Shaqaalaha rayidku waxay xaq u leeyihiin fasax hal maalin oo mushaar leh marka ilmahooda la gudayo.

### **Qodobka 29aad: Fasax Waajibaad Rayid ama Bulsho**

1. Shaqaalaha rayidku wuxuu u hogaansamidda waajibdkiisa rayid ama bulsho ku mutaysanayaa illaa 21 maalin shaqo oo fasax ah. Maalmahaan fasaxa waxaa looga jeeda ka qeybgalka gar-qaadayaasha, hawlaha milatari, korjoogtaynta doorashooyinka iyo shaqooyinkaas oo kale oo waajib ah.

### **Qodobka 30aad: Fasaxa Gaarka ah ee Ciyaaryahannada**

1. Shaqaalaha rayidka ah ee loo xusho in uu Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya ku matalo tartan qaran, mid gobol ama mid caalamiya waxaa la siinayaa fasax gaara oo mushaar leh muddada uu ka qeybgalka tartankaas ama nooca tababbar ah oo arrimahaas la xiriira;
2. Fasaxaan gaarka ah looguma xisaabinayo fasax sanadeedkiisa, waxaana ansixinaya wasiirka ciyaaraha oo ka duulaya soo jeedinta Agaasimaha Guud lana tashanaya Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

### **Qodobka 31aad: Fasaxa Waxbarashada**

1. Fasaxa waxbarashada ayaa la bixinayaa si loo horumariyo aqoonta, awoodda waxqabad, kartida, beekhaansanaanta iyo dhiiranaanta shaqaalaha rayidka ah:-
  - a. Agaasimaha Guud ayaa fasaxa waxabarashada siin kara shaqaalaha rayidka ee u qalma ee uu soojeediyey kormeerihiisa tooska ah ama asagu dalbaday.

Hase yeeshee, waa in la marsiiyo fasaxan hay'adaha ay khuseyso sida; Wasaaradda Waxbarashada iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si ay u ansixiyaan loogana xasuus-reebo dhammaan dukumintiyadiisa waxbarasho;

- b. Fasaxa waxbarashada waxaa loo bixinayaa in lagu gaaro ujeedooyinka hay'adda, ama in loogu danaynayo horumarinta iyo kobcinta shaqaalaha rayidka ama abaalmarin ahaan loo siinayo;
  - c. Fasaxa waxbarashada wuxuu noqon karaa mid mushaar leh ama aan lahayn, waxbarashaduna waxay noqon kartaa dalka gudahiisa ama dibaddiisa.
2. Shaqaalaha Rayidku inta ay ku jiraan fasaxa waxbarashada waa in ay ka warbixiyaan hormarkooda hawlfulineed.
- a. Muddada shaqaalaha Rayidku ku jiro fasax waxbarasho mushaar leh, waa in uu keenaa celceliska dhibcaha B+ uuna soo gudbiyaa waraaqaha muujinaya dhibcaha iyo wixii kaloo caddeyn u ah hawl-gudashadiisa iyo xaadiriitaankiisa;
  - b. Warbixinta rasmiga ah waa in ay ka timaaddaa xarunta waxbarasho ee aqbashay shaqaalaha rayidka ah. Agaasimaha guud ayaa loo gudbinayaa muddo imtxaaneed kasta. Waa mas'uuliyadda shaqaalaha rayidka in uu madaxa Waaxda uu ka tirsan yahay u gudbiyo dukumiintiyada oo dhan marka ay diyaar noqdaan;
  - c. Dukumiintiga oo aan la soo gudbin waxay horseedi kartaa in fasaxii waxbarashada la joojiyo iyo ciqaab anshaxmarin ah;
3. Shaqaalaha rayidku ma helayo fasax sanadeed inta uu ku maqan yahay fasaxa waxbarashada, dalka iyo dibedda midday doontaba ha noqotee;
4. Shaqaalaha rayidku mudada uu ku maqan yahay fasaxa waxbarashada oo lacag la'aan ah, wuxuu khiyaar u leeyahay in uu jeebkiisa ka bixiyo qaraamaadkii hawlgabka, si waafaqsan xeer-nidaamiyayaasha hawlgabyada.

### **Qodobka 32aad: U Qalmidda Fasaxa Waxbarashada**

1. Fasaxa waxbarashada waxaa u qalma oo kaliya shaqaalaha rayidka ee kormeerayaashiisa ka hela ugu yaraan seddex qiimeyn hawlfulineed oo aad u wanaagsan;

2. Kormeeraha shaqaalaha Rayidku ee hay'adda uu ka tirsan yahay ayaa tartamayaasha u qalma fasaxa waxbarashada u soo jeedinaya Agaasimaha Guud ee hayadda;
3. Si loo soo saaro shaqaalaha rayidka ee fasaxa waxbarashada u qalma, waxaa la dabbaqayaa shuruudahan:
  - a. Mawduuca waxbarashadu waa in uu la xiriiraa baahida tababbar ee shaqaalaha rayidka ah iyo xirfadaha muhiimka ah ee shaqadu ubaahan tahay;
  - b. Tababbarku waa in uusan ka baxsanayn qorshaha tababbar ee shaqaalaha rayidka uuna la xiriiraa waajibaadka iyo mas'uuliyadaha shaqaalaha rayidka;
  - c. Tartamaha la magacaabay waa in uu yahay mid ku habboon tababbarka loo soo jeediyay marka la eego xirfadda, aqoonta iyo waayo-aragnimada uu tartamuhu leeyahay, iyo marka la eego kobcinta iyo tababbarka shaqaalaha rayidka ah;
  - d. Xulashada tartamaha waa in si buuxda loo sababeeyo iyadoo xusuu-reebka hawfulineed ee tartamaha la xushay lala eegayo xusuus-reebka hawfulineed ee tartamayaasha kale;
  - e. Waa in kharash loo hayo waxbarashada la soo jeediyay, haddii aysan ahayn deeq waxbarasho;
  - f. Tababbarka ama waxbarashada waa in lagu sameeyaa dugsi la aqoonsan yahay.

### **Qodobka 33aad: Fasax Waxbarasho oo Mushaar leh**

1. Waxa lagu bixinayo fasaxa waxbarashada waxaa go'aaminaysa dawladda. Waxaa lagu muujinayaa Jadwalka A ee Xeer-nidaamiyahaan;
2. Shaqaalaha rayidka ee helaya fasax waxbarasho oo mushaar leh waa in uu axdi gala:-
  - a. Shaqaaluhu wuxuu helayaa mushaarkiisa oo saafi ah, aysan la socon wax gunnooyinka ah;
  - b. Axdigu waa heshiis ay wada galayaan shaqaalaha rayidka iyo Dawladda Federaalka Soomaaliya kaas oo shaqaalaha rayidka ahi uu ku ballan qaadayo in uu dawladda u sii shaqeyn doono muddo la isla cayimay oo ka danbaysa marka uu dhammeysto waxbarashada dawladdu ka bixisay ama uu helay deeq waxbarasho oo lagu helay magaca dawladda;



- c. Marka shaqaalaha rayidka la siiyo fasax waxbarasho oo mushaar leh, waa in la diyaarshaa heshiiska axdiga oo shaqaalaha rayidku sixiixaa. Heshiiska waxaa lagalaya shaqaalaha hay'ada uu ka tirsanyahay;
- d. Nuqul ka mid ah heshiiska lala galay shaqaalaha waxbarashada loo dirayo waxaa loo gudbinayaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si galkiisa shakhsiga loogu xasuus-dhawrayaa;

### Qodobka 34aad: Axdi ka Qaadka

1. Shaqaalaha Rayidka ee la siiyo fasax waxbarasho oo mushaar leh waxaa Axdiga lagaga qaadayaa in waxbarashada markuu dhammeeyo ka dib uu dawladda sidan soo socota ugu sii shaqeeyo:
  - a. Fasax waxbarasho oo ah illaa 6 bilood: ma lahan axdi ka qaad haddii agaasimaha guud aanu taas u arag muhiim;
  - b. Fasaxa waxbarasho oo ah 6 illaa 12 bilood: axdi hal sano ah;
  - c. Fasax waxbarasho oo ah 1 illaa 3 sano, waxaa laga qaadayaa axdi 3 sano ah oo Shaqaalaha Rayidku markuu waxbarashada soo dhameysto uu dawladda u shaqeyn doono, iyadoo hadba sida ku munaasabka ah loo jaan-gooynayo;
  - d. Fasaxa waxbarasho oo ah 3 sano ka badan, waxaa laga qaadayaa axdi 3 sano ah oo Shaqaalaha Rayidku markuu waxbarashada soo dhameysto uu dawladda u shaqeyn doono, iyadoo wixii 3<sup>da</sup> sano dheer hal sano lagu darayo axdiga sanad kasta oo waxbarasho ah.
2. Haddii fasaxa waxbarashada lacagta lagu bixiyey ay ahayd deeq uu dal ama hay'ad shisheeye siisay Dawladda Federaalka Soomaaliya, shuruudaha deeqdaas waa loo hogaansamayaa, sidoo kale qodobka **31aad faqradiisa 1aad** ee axdi qaadistana waa la dabbaqayaa;
3. Shaqaalaha Rayidka ee la siiyey fasax waxbarasho oo mushaar leh dawladdana axdi la sixiixda, waa in uu shaqadiisii ku soo noqdaa marka uu dhammeysto waxbarashadii loo ansixiyey iyo xataa haddii uu dhammeysan kariwaayo waxbarashadii:-
  - e. Shaqaalaha rayidka ee ku soo laaban waaya shaqada waxaa uu iska bixinayaa dhammaan kharashkii dawladda kaga baxay waxbarashadiisa;

- f. Haddii uu sidaa sameyn waayo waxay keenaysaa in dacwad lagu soo oogo, iyo in uu waayo wixii daryeelka hawlgabka adeegga rayidka ah ee u ururay;
  - g. Sidoo kale, waxaa laga saarayaa shaqada Dawladda;
4. Maareynta Shaqaalaha Rayidka ee waxbarashada ku jira waxaa wada jir u samaynaya hay'adda ay khusayso iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda. Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ayey mas'uuliyadeeda tahay in ay agaasimaha guud ee hay'adda ay khuseyso iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka uga warbixiso si joogta ah, waxaa ka mid ah warbixinnta; magaca xubinta shaqaalaha ah, meesha uu joogo, dhibcaha Imtixaan kasta, horumarkiisa waxbarasho, waqtiga uu qaatay iyo waqtiga u dhimman iyo haddii ay jiraan caqabado la soo darsay inta uu waxbarashada ku jiray.

#### **Qodobka 35aad: Fasax Waxbarasho oo Mushaar La'aan ah**

1. Shaqaalaha rayid ee doonaya waxbarasho ka baxsan qorshaha tababar laakiinse khusaysa dalka, wuxuu soo codsan karaa Fasax waxbarasho oo aan wax lagu siinayn sida :-
  - a. Shaqaalaha rayidku wuxuu codsanayaa fasaxa waxbarasho oo aan wax lagu siinayn isagoo iftiiminaya muhiimmadda codsiga iyo dihinaanta saameynta wanaagsan ee ay ku yeelanayso hay'adda iyo dawladdaba;
  - b. Iyagoo sii marsiinaya Agaasimaha Guud ee hay'adda, kormeerihisa tooska ah, iyo Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga. Haddii lagu qanco codsiga shaqaalaha waxay ku lifaaqayaan ansixintooda iyo talo-bixintooda, ka dibna waxay u gudbinayaan Guddiga Qaran ee Shaqaalaha Rayidka si uu u eego. Marka ay talo-bixintooda samaynayaan, kormeerayaasha iyo madaxda hay'addu waxay sharxayaan sida fasaxa waxbarashadu u saammeyn karo hawlaha adeegga;
  - c. Sidoo kale, waxaa lala socodsiinayaa Wasaaradda Waxbarashada.
2. Shaqaalaha rayidka ee shaqada ku soo noqda fasaxa waxbarasho oo aan wax mushaar ah lagu siin ka dib waxuu xaq u leeyahay isla shaqadii oo leh isla duruufihii iyo shuruudihii

sidii isaga oo aanba shaqada kaba maqnayn, haddii aanay imanin xaalad shaqaale ka maaran oo markaasna uu xaq u yeelanayo shaqo tii la mid ah oo loogu beddalo.

### **Qodobka 36aad: Socdaal**

1. Shaqaalaha rayid ee u socdaalaya in uu soo qabto shaqo dawladeed wuxuu xaq u leeyahay in loo celiyo wixii kharash kaga baxay socdaalkaas;
2. Dawladda Federaalka Soomaaliya waxay bixinaysaa kharashka gaadiid raaca, habeen dhax iyo nolosha ee ku baxaya socdaaladan soo socda:
  - a. Socdaal shaqo;
  - b. Socdaalka loogu safrayo goob shaqo oo shaqaalaha loo baddalay oo isla adeegga rayidka ah;
  - c. Socdaalka shaqaale rayid oo meel fog ka shaqeeya uu safro si uu u doonto daaweyn caafimaad ama ilkaha oo loo hagaajiyo;

### **Qodobka 37aad: U qalmidda Xannaanooyinka Socdaalka Shaqada**

1. Socdaalka dawladdu kharashkiisa bixinaysa waa in la ogolaadaa inta aan la socdaalin;
2. Waa in aysan dhicin in si isku mid ah xannaanooyinka gaadiid raaca, habeen dhaxa iyo nolosha looga wada qaato labo meel (dawladda iyo hay'ad kale);
3. Haddii cid kale bixiso kharash gaadiid raac iyo nolol oo ka hooseeya midka la ansixiyey ee markaas lagu dhaqmo, dawladda ayaa ku daraysa inta ka dhimman.
4. Socdaalka wuxuu noqonayaa tabta ugu beekhaansan iyo ugana dhaqaale dhawrista badan, iyadoo la eegayo kharashka nolosha iyo muddada socdaalka;
5. Haddii ay dhacdo in xubinta shaqaalaha ahi ay labo meel kharashka safarka ka qaadato, waa in uu mid ka mid dib u celiyaa, sidoo kale, wuxu ku mutaysanayaa anshax marin hab dhaqankaas oo kale si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyaha Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

## Qodobka 38aad: Socdaalka Dhulka

1. Safarka shaqo ee dhulka ee Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya dhexdeeda waxaa loo adeegsan karaa gaari dawladeed, gaadiid dadwayne, gaadiid la kiraystay ama gaariga shaqaalaha rayidka ah;
2. Haddii aanay shuruudaha adeegga Shaqadu uqoondayn gaari, waa in shaqaalaha rayidka ahi uu ogolaansho ka helo madaxa waaxdiisa iyo Agaasimaha Guud si uu hawlaha shaqada gaari ugu kaxaysto. Sidoo kale, shaqaalaha rayidku waa in ogolaansho loo siiyo in uu gaarigiisa u kaxaysto hawlaha shaqada. Ogolaanshahaas waxaa loo buuxinayaa loona xusuus-reebayaa si waafaqsan xeerarka iyo qodobbada la xiriira xogaha shaqada;
3. Marka shaqaalaha rayidka loo ogolaado in uu gaari u kaxaysto hawlo shaqo:
  - a. Waa in shaqaalaha rayidku haysto ogolaanshaha wadista oo dhaqan gal ah kuna munaasab ah nooca gaariga ee uu rabo in uu kaxaysto;
  - b. Gaarigu waa in uu caymis ku jiro;
  - c. Cid kale oo aan loo ogolaansho loo haysan laguma qaadi karto gaadiidka.
4. Marka shaqaale rayid ah loo ogolaado in uu isticmaalo gaarigiisa waa in uu caymis ku jiraa laysanna u haystaa;
5. Haddii Agaasimaha Guud iyo Agaasimaha Waaxdiisu u ogolaado shaqaalaha rayidka in uu hawlo shaqo gaari u kiraysto, hannaanka kiraynta gaariga waxaa la marsiinayaa hannaanka qandaraas (kiraynta baabuurta) bixinta Dawladda;
6. Dhammaan gawaarida loo isticmaalo hawlo shaqo waa in ay caymis ku jiraan;
7. Marka shaqaalaha rayidka loo ogolaado adeegsiga gaari dawladeed, caymiska dawladda ee aasaasiga ah ayaa lagu dabbaqayaa wixii shil gaadiid ah ee uu galo, waase haddii shuruudahan soo socda la buuxiyo:-
  - d. Waa in shilku dhacay intii lagu jiray gudashada waajibaadka shaqo;
  - e. Socdaalka waa in la ogolaaday;
  - f. Waa in shaqaalaha rayidku haysto laysan saxa oo ku habboon gaariga uu wado;
  - g. Waa in shaqaalaha rayidka aan sababo caafimaad ama amar booliis darteed aan looga joojin kaxaynta baabuurta;

- h. Waa in shaqaalaha rayidku uusan ahayn mid lixaad dhantaalan ama ku sakhraamay daroogo ama khamri.

### **Qodobka 39aad: Isticmaalka Baabuurta Dawladda**

1. Shaqaalaha rayidka ee gaaray darajada Agaasime iyo Agaasime Waaxeed ama la-taliye sare waxaa la siin karaa gawaari ay u isticmaalaan hawlaha shaqo taas oo qeyb ka ah shuruudaha adeegga Rayidka;
2. Shaqaalaha rayidka ee gaaray darajada Agaasime Guud iyo Agaasime Waaxeed ama la-taliye sare ee baabuur lagu siiyay duruufaha shaqada dartood, waxay baabuurtaas la siiyey ku qaadi karaan xaasaskooda iyo qaar ka mid ah ilmahood haddii ay lagama maarmaan tahay in ay safarka u raacaan, kuwaas oo kaliya ayaa loo tix-galinayaa rakaabka la ogolaaday ee Xeer-nidaamiyahaan;
3. Guddiga dib u eegista ee shaqaalaha rayidka ee sar-sare waxay xaqiijiniyaan kor-jooqta sida baabuurtaas loo isticmaalayo;
4. Si xun u adeegsiga xannaanooyinka gaadiidka dawladdu ka mid yahay waxay horsdeedi kartaa ciqaab xagga anshaxa ah oo waafaqsan sida uu dhigayo Qodobka 39aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, waana sidan soo socota:-
  - a. Digniin qoraala oo la galiyo xusuus-reebka shakhsiga ka dib tacaddiga u horreeya;
  - b. Shaqada oo ciqaab ahaan looga joojiyo iyo mushaarka oo laga jaro wax aan ka badneyn seddex meelood hal meel (1/3), muddo saddex bilood ah ka dib marka uu sameeyo xadgudubka labaad.

### **Qodobka 40aad: Socdaalka Diyaaradda**

1. Marka la ogolaado in diyaarad lagu safro, waxaa la raacayaa qeybta 'ikanoomiga' dhaqaalo dhawrka haddii aysan jirin duruufo kale oo u baahan in la tixgaliyo;
2. Marka shaqaalaha rayidka ah loo ogolaado in uu diyaarad ku safro ujeedooyin shaqo darteed, lacagta safarka waxaa la siinayaa shirkadda socdaal ee la ansixiyay ama qolada diyaaradda, laakiinse waxaa reeban in lacagta diyaaradda la siiyo shaqaalaha rayidka.

### **Qodobka 41aad: Socdaal Caafimaad ama Ilkaha la Hagaajisanayo**

1. Shaqaalaha rayidka iyo qooysooda dhaw iyo kuwa ku tiirsan ee la ansixiyey ee jooga meel aan lahayn shaqaale caafimaad oo takhasus leh ama aan lahayn adeeg ilko hagaajin, wuxuu xaq u yeelanayaa in loo celiyo kharashka uu ku tago meesha ugu dhaw ee adeegyadaas leh. Waase haddii dawladdu ay dhaqaale ahaa awooddo in ay kharashkaas bixiso;
2. Shaqaalaha rayidka waa in marka hore loo ogolaaday socdaalkiisa, kan qooyso iisa ama dadka isaga ku tiirsan ee la ansixiyey: -
  - a. Xaaladaha caafimaad ama ilkaha ee deg-degga ah waa la iska dhaafayaa shardiga ah in ogaysiis qoraala marka hore la raadiyo, waxaana ansixinta la bixinayaa marka uu shaqaalaha rayidka ahi keeno shahaado caafimaad, oo shaqaale caafimaad ama ilko hagaajin uu bixiyey, oo ka marag kacaysa in daawaynta la bixiyey deg-deg loogu baahnaa;
  - b. Laakiin shaqaalaha rayidka waxaa looga baahan yahay in uu kormeerihiisa tooska ah iyo madaxa hay'addiisa uu gaarsiiyo xannuunkiisa iyo xaaladda deg-degga ah ee ku timaaday.

### **Qodobka 42aad: Socdaalka Tababbarka**

1. Marka shaqaale rayid ah uu tagayo tababbar ka dhacaya meel ka baxsan goobtiisa shaqo, socdaalka uu ku aadayo meeshaas dalka ama dibaddiisa ah waxaa loo tix-galinayaa socdaal shaqo;
2. Kharasha ku baxaya oo dhan waxaa daboolaysa Dawladda, haddiiba uu ogolaasho heysto;
3. Waxaa lagu dabbaqayaa xeerarka khuseeya socdaallada shaqo.

### **Qodobka 43aad: Waayidda Xuquuqda lagu Helayo Socdaalka iyo Gaadiidka**

1. Shaqaalaha Rayidka ee shaqada adeegga Rayidka ah laga saaro sababo la xiriira anshax marinta lagu xusay Sharciga Shaqaalaha Rayidka ah ama xeer-nidaamiyayaasha, xaq uma yeelanayo socdaal ay kharashkiisa dawladdu bixiso, marka shaqada laga saaray ka dib.

## Qodobka 44aad: Kharashka Nolosha

1. Shaqaalaha Rayidka ee hawlo shaqo ugu socdaalaya gudaha dalka ama dibaddiisa waxay xaq u leeyihiin kharashka nolosha kaas oo loo bixinayo hadba sida dawladu u jaangooyso. Kharashka socdaalka oo cayiman waxaa laga heli karaa Jadwalka B ee xeernidaamiyahaan;
2. Kharashka nolosha waxaa ka mid ah; waxa ku baxaya cuntada, jiiifka, habeen dhaxa iyo kharashyada yar-yar ee kale ee la galo inta goobta shaqada lagaga maqan yahay socdaalka shaqada;
3. Marka socdaalka shaqadu uu sababay in shaqaalaha Rayidku baryo/dhaxo meel goobta shaqo ka baxsan, waxaa kharashka nolosha laga bixinayaa habeen walba oo uu bannaanka baryo:-
  - a. Haddii shaqaale rayid oo qaatay kharashkii nolosha uu safri waayo, waa in uu muddo 72 saacadood ah ku soo celiyaa kharashkii uu qaatay;
4. Haddii shaqaalaha rayidku muddadii loo ansixiyey oo kharashkana loogu xisaabiyey ka badan loo baahdo in uu maqnaado, wuxuu codsan karaa in dib loogu celiyo wixii kharashka nolosha ee muddadaas dheeriga ah lagu siin lahaa;
5. Gunnada dib-u-dejinta ayaa la siinayaa shaqaalaha rayidka ee loo baddalo goob shaqo oo cusub. Agaasimaha Guud ayaa ka mas'uul ah ogolaanshaha gunnadaas, si waafaqsan qodobbada sharciga shaqaalaha rayidka ah ee ogolaanshaha socdaalka;
6. Kharashka socdaalka ee shaqaalaha rayidka waxaa go'aaminaya wasaaradda maaliyadda oo la tashanaysa wasaaradda shaqada iyo arrimaha bulshada iyo Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka.

## XEER-NIDAAMIYE 9-AAD:

### QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO HAWL-GUDASHADA SHAQAALAHA RAYIDKA

#### Qodobka 1aad: Ujeeddada iyo Seeraha

2. Xeer-nidaamiyahani wuxuu qeexaa sida loo hirgalinayo, loo maamulayo hannaanka qiimeynta, waxqabadka iyo hawl-gudashada oo halkan wixii ka danbeeya loogu yeeri doono “qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda” shaqaalaha rayidka heerarkooda kala duwan oo dhan: ha ahaadaan kuwo farsamo, maamul ama mas’uuliin sare;
3. Ujeeddada qiimeyntu waa sidii loo abuuri lahaa dhaqan hawl-fulineed sarreeya, iyadoo xoogga la saarayo bixinta adeeg tayeysan iyo xaqiijinta in shaqaalaha rayidku waajibkooda u gutaan si xirfadaysan, mihnadyahanimo leh, waafaqsan Dastuurka dalka, Xeerka Shaqada Soomaaliya, Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa oo uu ku jiro habraaca Anshaxa Shaqada. Maareynta waxqabadka iyo hawl-gudashada, waxaa kaloo ku jirta qorshaynta, dib-u-eegis lix bilood ah iyo qiimeynta ugu dambaysa ee sanadlaha ah oo lagu qiimeyn doono waxqabadka iyo hawl-gudahsda shaqaale kasta oo rayid ah, taas oo lagu salaynayo tilmaamo iyo qorshe hawleedyo horey loo sii dejiyey;
4. Qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada dhammaan heerarka kala duwan ee shaqaalaha rayidka Dawladda oo ay ku jiraan maamuleyaasha sar-sare waxaa lala galayaa heshiis ku salaysnaanaysaa qorshe hawleed laga sii baaraan dagay oo la xiriira hawl-gudashada si loogula xisaabtamo marka la qiimeynayo waxqabadkooda si joogta ah ama sanadlaha ahba. Heshiiska hawl-gudashadu waa heshiis ku xiriirsan barnaamijyada iyo istaraatiijiyadaha dawladda oo lagu samaynayo ballan qaad shaqo gudasho oo ah muddada shaqaaalysiinta. Qorshe hawleedyada shakhsiga ah ee ay tahay in uu yeesho shaqaale kasta oo rayid ah waa in ay ku caddahay ujeedooyinka iyo hawlaha uu u xil saran yahay in uu fuliyo oo waqtiyeysan, qorshe hawleedka waa in ay isla saxiixdaa shaqaale kasta iyo madaxiisa uu u warbixiyo ka dibna uu ansixiyo Agaasimaha Guud ee hay’adda si loo dhaqangaliyo. Heshiiska Qorshe hawleedka shakhsiga ah wax ka beddal waa lagu sameyn karaa haddii shaqada shakhsiga wax iska beddalaan, hawl cusub lagu soo kordhiyo ama hawl laga wareejiyo hawl uu u xil saarnaa in uu qabto xubin taas ama loo



sameeyo magacaabis cusub, haddiise ay isbeddasha ujeedooyinka istaraatiijayadeed ee hay'adda ama Dawladda waxay saameyn ku yeelanaysaa dhammaan qorshe hawleedyada shaqaalaha iyo qorshe hawleedka guud ee hay'adda;

5. Qorshe hawl-fulineed waqtiyeysan oo lix biloodle ah ama sannadle ah oo laga soo minguuriyey qorshe hawleedka hay'adda ayaa aasaas u noqonaya qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada shakhsiga. Qorshaha hawl-gudasho ee sannadlaha ah waxaa ka mid ah ujeedooyin iyo tilmaamayaal si sannadle ah loo qiimeyn karo;
6. Dejinta qorshe hawleedyada sannadlaha ah ee Agaasimeyaasha Guud, Maareeyayaasha Guud iyo kuwa ku darajada ah ee ka mid ah shaqaalaha Rayidka Dawladda wuxuu raacaya isla mabaadi'da loo raaco shaqaalaha rayidka kale, waxaana qorshe hawleedyadooda la saxiixanaya xubinta ay u warbixiyaan ha ahaado Wasiir ama Guddoomiye hay'ad Madax bannaan.

**Qodobka 2aad: Saamaynta iyo Waajibnimada Qiimeynta waxqabadka iyo Hawl-gudashada**

3. Si waafaqsan natiijooyinka qiimeynta ee waxqabadka iyo hawl-gudashada, shaqaalaha waxaa lagu salaynayaa ujeedooyinkii iyo halwihii lagu xusay qorshe hawleedkii la dejiyey, lala saxiixday shakhsiga shaqaalaha rayidka ahaa iyadoo lagu abaal-marinayo sida uu u gutay waajibaadkiisa shaqo, wuxuuna ku helayaa dallacsiin, dhiiragalin, maamuus, abaal marino iyo ujuuro. Sidoo kale, xubintii waxqabadkeedu liito, xumaado ama uu ka hooseeyeyo heerka la dejiyey in lagu cabbiro waxqabadka iyo hawl-gudashada xubinta waxaa ka dhalanaya tallaabooyin sida; anshax marin, sixid iyo in kobcin iyo tababarid aqooneed lagula tacaalo;
4. Waxqabadka iyo Hawl-fulinta waxaa lagu cabbirayaa hannaankan hoos ku xusan iyadoo la raacayo foom isku mid ah oo uu soo saaro Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda si waafaqsan shaxdan hoos ka muuqda:

Qeexidda	Dhibcaha
“Aad iyo aad u wanaagsan”	5
“Aad u wanaagsan”	4
“Wanaagsan”	3
“liita laakiin Iska roon, u baahan”	2
“Liita”	1

5. Shaqaalaha rayidka ee hela:
  - a. “Aad iyo aad u wanaagsan” qiimeynta sannadlaha ah ma dhaafi karaan 5% shaqaalaha hay’adda ama Wasaaradda;
  - b. “Aad u wanaagsan” darajada ah kama badan karto 15% shaqaalaha hay’adda ama Wasaaradda.
6. Qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudashada shaqaalaha Rayidka Dawladda waa waajib qaanuuni ah, xubin kasta waxaa qiimeyn ku sameynaya madaxiisa shaqada ee ka sarreeya (kormeeraha) si waafaqsan Xeer-nidaamiyahan iyo Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dawladda. Qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudahada shaqaalaha Rayidka waxaa ugu dambeyn ansixinaya Agaasimaha Guud ee hay’adda;
7. Qiimeynta waxaa sameynaya laba qiimeeye, kormeeraha tooska ah iyo Agaasimaha Guud:
  - a. Qiimeeyaha koobaad waa kormeeraha tooska ah ee shaqaalaha rayidka ah, isaga ayaana iska leh mas’uusliyadda aasaasiga ah ee sameynta qiimeynta;
  - b. Qiimeeyaha labaad waa maareeyaha Guud/ Agaasimaha Guud(AG/MG) ee hay’adda, kaas oo ay mas’uuliyaddiisu tahay in uu hubiyo in loo hogaansamay xeerarka iyo habraacyada qiimeynta isla-markaasna qiimeeyaa, wax ka beddalaa ama xoojiya waxa ka soo baxay qiimeyntii uu sameeyay qiimeeyaha koobaad ka dibna ansixiyaa.
8. Haddii qiimeeyaha koobaad diido ama fudaydsado in uu qiimeynta fuliyo waxaa ka dhalanaysa in tallaabo anshax-marin laga qaado qiimeeyaha laftiisa;
9. Haddii khilaaf ka dhasho qiimeynta waxqabadka hawl gudashada Shaqaalaha ee kormeeraha koobaad ama labaad waxaa loo raacayaa hannaanka xalinta khilaafaadka qiimeynta ee isla Xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 3aad: Waxyaabaha saldhigga u ah Qiimeynta**

1. Qiimeynta waxqabadka shaqaalaha waxay ka kooban tahay qeybahan soo socda:-
  - a. Qiimeynta heerka waxqabadka shaqaalaha ee lagu gaaray muddo cayiman taas oo waafaqsan ujeedooyinka, hawlaha iyo shuruudaha lagu qeexay qorshe hawleedka ay horey ugu heshiiyeen kormeeraha iyo la kormeeraha;

- b. qiimeynta dhibcaha u qalma tayada natiijada laga gaaray ujeedooyinkii iyo hawlihii ku caddaa qorshe hawleedkii lagu heshiiyey;
  - c. qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka waxaa aasaas u ah qiimeynta shaqo tayo leh iyo habka loo isticmaalay qiimeynta in ay tahay mid muujinaya mihnadyahanimo, kana fog eex, taas oo go'aaminaysa in shaqaalaha la qiimeeyey uu filanayo natiijo wanaagsan si waafaqsan tilmaamo iyo shuruudda lagu qeexay **qodobka 6aad** ee xeer-nidaamiyahan.
2. Qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka waxaa la salaynayaa iyadoo la raacayo ujeedooyinkii, howlihii iyo tilmaamihii lagu qeexay qorshe hawleedkii lagu heshiiyey sandale ama lix biloodle ahaa iyo sidoo kale, waxaa la qiimeynayaa kartiga, anshaxa shaqada ee shakhsiga, xirfadda aqooneed iyo midda tababbar ee wax ka taray hanaanka hawl-gudashada, foomka qiimeynta shaqaalaha loo adeegsanayo lifaaq ahaan ayaa loogu daraya xeer-nidaamiyahan;
  3. Shaqaalaha rayidka, heerka uu doono ha ahaadee, foomkiisa qiimeyntu waa in uu xambaarsanaadaa ujeedooyinkii, halwihii iyo tilmaamihii lau qeexay qorshe hawleedka shakhsiga, kaas oo uu ku jiro tilmaamayaasha iyo kartida hawl-gudashada shakhsiga.

### **Qodobka 4aad: Shuuradaha lagu Qiimeynayo Tayada Shaqada**

1. Qiimeynta tayada shaqada Shaqaalaha Rayidka waxaa lagu salaynayaa shuruudahan soo socda:-
  - a. **Mihnadyahanimo iyo Aqoon xirfadeed:** - shaqaalaha Rayidka oo ay ku jiraan maamuleyaasha sar-sare waxaa lagu qiimeynayaa aqoonta maamul, xirfadda, sida ay u maareeyeen kiisaska shaqada iyo sida ay u soo bandhigeen waxqabadkooda si loo gaaro natiijadii la filayey iyo kartida loo yeeshay in si wax ku ool ah aqoonta xirfadlennmo loogu dabbaqo shaqada;
  - b. **Beekhaansanida:** in sida ugu fiican looga faa'iideeyey shaqada dhammaan kheyraadkii la heli karay sida waqtiga, aqoonta, xirfadda, kartida shakhsiga, waayo araknimada iyo aqabka shaqada loo adeegsanayey si loo gaaro natiijooyin wax ku ool ah oo tayo fiican leh;

- c. **Ka go'naan:** waxaa la qiimeynayaa u darbanaanta, iyo u diyaarsanaanta in shaqadii la isu diray loo qabto sida ugu fiican ee la awoodo;
- d. **Fahamsanaanta:** adeegga dadweynaha ee uu bixinayo shaqaale rayid kasta si waafaqsan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xee-nidaamiyeyaashiisa iyo anshaxa shaqada;
- e. **Xiriirka Dadweynaha:** waxaa la qiimeynayaa aqoonta iyo xirfadda xiriirka shakhsiga ah, xiriirka wada shaqeynta iyo xog iswaydaarisga shaqada uu la leeyahay shaqaalaha rayidka, Waaxyaha gudaha iyo hay'adda dibadda ee wada shaqeyntu kala dhaxeeyso;
- f. **Kartida kormeeris iyo maamul:** Waxaa la qiimeynayaa kartida aqooneed, maamul, kormeer, jiheyn iyo waayo aranimo, ee uu leeyahay in uu shaqaalaha ka hooseeya ku kormeero shaqada, una gudbiyo xirfad, aqoon iyo waayo araknimo, iyadoo ujeedadu tahay kobcin iyo ku tababarid iyo wax ku kordhin shaqada hay'adda;

### Qodobka 5aad: Astamaha Natijada la Filayo

1. Natijada waxqabadka iyo hawlgudashada laga filayo shaqaale kasta oo rayida heerka iyo darajada uu rabo hala haadee waxaa ka mid ah:-
  - a. **Si Mucan ah u Qeexan:** - Si dhaw la isugu xiro jagada ama xilka, ujeedooyinka iyo hawlaha uu xanbaarsan yahay qorshe hawleedka shaqo ee uu u xil saran yahay ama loo idmaday shaqaale rayid kasta, iyadoo la waafajinayo qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudashada shaqaalaha shaqo qeexaha shakhsiga;
  - b. **Ujeedooyin la cabbiri karo:** oo macnaheedu yahay in la cabbiri karo saameynta wixii ka soo baxay waxqabadka iyo hawlaha uu xaqiijiyey shaqaale kasta tiro iyo tayo ahaanba iyo saameynta ay ku yeelatay shaqooyinka kale ee hay'adda si waafaqsan qorshe hawleedkii shakhsiga ee horey loo dejiyey;
  - c. **Laga miradhalin karo:** marka la eego tabta suurta galka ah ee shaqada loo fulin karo kuna munaasabka ah xirfadaha shaqaalaha rayidka ah ee haya jago rayid ah ee wax kormeerta ama la kormeero iyo kartida iyo tayada hawl fulineed

ee hay'adda iyo shaqada loo igmaday shaqaalaha ee qiimeeyuhu wax ku qiimeynayo;

- d. Waqtiyeysan:** - oo macneheedu yahay in shaqo kasta ay leedahay qorshe hawleed, iyo baarnaamij shaqo iyo in hawl kasta leedahay waqti mucayin ah oo ay tahay in lagu dhammeystiro;
- e. Heshiiska Qorshe Halweedka:** Marka kormeeraha koobaad uu qiimeynayo shaqaale rayid ah, waxaa lagu salaynayaa warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha Qorshe Hawleedkii hore loogu heshiiyey, iyadoo la ilaalinayo muhiimadda iyo mudnaanta ay leedahay caddaaladda, sinnaanta, eex la'aanta iyo mihnadyahanimada shaqada.

### **Qodobka 6aad: Hannaanka Qiimeynta Waxqabadka iyo Hawlgudashada**

1. Qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda waa sanadle, taas oo noqonaysa in sanad kasta la sameeyo Bisha Diseenbar, hase yeeshee, waxaa bannaan in lixdii biloodba marka la sameyn karo qiimeynta;
2. Hannaanka qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudashada Shaqaalaha Rayidka Dalwadda waxay ka kooban tahay (5) shan waji:
  - a. Dejinta iyo Qorsheynta Qorshe Hawleedyo leh ujeedooyin, Hawlo iyo waajibaadyo si loo xaqiijiyo natiijooyin wax ku ool ah ee la sii saadaaliyey;
  - b. Qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudashada xilliga dhexe haddii la doorto in qiimeyn la sameeyo (6 bilood ka dib taariikhda ay bilaabmayso meertada qiimeynta);
  - c. Qiimeynta waxqabadka iyo hawlgudashada ee meertada ugu danbaysa (Bisha Disembar ee ugu danbaysa sanad kasta);
  - d. Qiimeynta, dib-u-eegista, xaqiijinta iyo ansixinta warbixinta qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka ee Agaasimaha Guud (qiimeeyaaha labaad);
  - e. Aqbalista ama diidista natiijada warbixinta waxqabadka qiimeynta shaqaalaha la qiimeynayo (la kormeeraha).

3. Shaqaalaha iyo kormeerihiisa (qiimeeyaha koobaad) waxay xilliyo kala duwan oo sandka dhexdiisa ah ka wada hadli karaan hormarka laga sameeyay ujeedooyinka iyo hawlaha lagu sheegay qorshe hawleedka sannadlaha ah. Waxaa si rubucle ah loo sameyn karaa dib-u-eegis dadban;
4. Mar marka qaar, marka uu ansixiyo Agaasimaha Guud. Haddii ay timaado xaalad deg deg ah oo lagama maarmaan ka dhigi karta in dib loo dhigo qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha rayidka, waxaa dib loo dhigi karaa ugu badnaan seddex bilood oo ka bilaabmaysa marka ay dhacday xaalladda deg-degga ah ee ku timaada kormeeraha ama la kormeeraha uu kari waayey in uu waqtigeeda ku dhammeystiro qiimeynta xilliga dhexe ama xilliga kama danbaysta ee meertada 12<sup>ka</sup> bilood.

### **Qodobka 7aad: Waxyaabaha loo Shardiyo Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha**

1. Shuruudaha aasaasiga u ah sameynta qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo hawl-gudashadooda waa sidan:
  - a. Jiritaanka shaqo qeexe loo sameeyey dhammaan Jagooyinka shaqaalaha rayid ah, shaqo qeexahaas oo leh darajo, hayb, heer, waajibaad shaqo, iyo shuruudo loo tix-raaco;
  - b. Qorshe hawleed faah-faahsan oo ay ku heshiyeen kormeeraha iyo la kormeeraha oo muujinaya kaalinka, ujeedooyinka iyo mas'uuliyado qeexan ee shaqada la qabanayo iyo natiijooyinka la rabo in la gaaro.

### **Qodobka 8aad: Wareysiga Qorsheynta Diyaarinta Qorshe Howleedka**

1. U diyaargarowga diyaarinta Qorshe Hawleedka, hawlaha qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda waa in ay bilaabataa bisha Jannaayo ee billowga sanadka iyadoo kormeeraha iyo la kormeeruhu isla dejinayaan, isla eegaan ujeedooyinka iyo hawlaha lagu sadaalinayo, qeexaya natiijooyinka la filayo, si waafaqsan shaqo qeexaha loo sameeyey jagada;

2. Qorshe Hawleedka shakhsiga ee shaqaale kasta waa in uu waafaqsanaadaa qorshe howleedka Waaxda uu ka tirsan yahay iyo Qorshe Hawleedka iyo Istiraatiijiyadda hay'adda, kaas oo u adeeggaysa Qorsha Horumarinta Qaranka ee Guud;
3. Marka la diyaariyo Qorshe Hawleedka shakhsiga ah, ka dibna ay isku waafaqaan kormeeraha iyo la kormeeraha waa in ay isla saxiixdaan labada xubinba;
4. Xubinta Shaqaalaha rayidka ah ee la qiimeynayo waa in uu kormeeruhu u sharraxaa qiyaaska iyo tilmaamaha uu qiimeynta u isticmaali doono marka la gaaro muddada qiimeynta waxqabadka shaqaalaha, sidaas darteed, la kormeeraha iyo kormeerahu waa in ay ku heshiiyaan tilmaamayaalka hawl-gudasho ee loo tix-raaci doono habka qiimeynta si waafaqsan shuruudaha lagu sheegay xeer-nidaamiyahan;
5. Saxiixa Qorshe Hawleedka shakhsiga ee xubinta shaqaalaha rayidka waxay ka dhigan tahay aqbalaad;
6. Qorshe Hawleedka Shakhsiga ee shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa ugu dambeyn ansixinaya Agaasimaha Guud/Maareeyaha Guud ee hay'adda;
7. Marka la ansixiyo Qorshe Hawleedka shakhsiga xubinta Shaqaalaha Rayidka waa in laga sameeyaa 4 Nuqul, mid la siinayo Shaqaalaha, mid kormeeraha, mid la dhigayo Xafiiska Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga iyo mid la dhidayo Xafiiska Xasuu-dharwka Hay'adda.

### **Qodobka 9aad: La socoshada iyo Qiimeynta fulinta Qorshe Hawleedka Shakhsiga iyo Wareysiga Cusboonaysiinta Qorshe Hawleedka**

1. Marka kormeeraha koobaad uu aqoonsadao natiijooyinka hawlihii loo qorsheeyey jagada, waa in uu si waqtiyeysan u la kulmaa shaqaalaha rayidka ee fulinta qorshaha loo xil-saaray, isagoo qaadaya tallaabooyinkan soo socda:
  - a. Koreeramaha wuxuu si joogtada ah oo waqtiyeysan (Isbuucle, Bille, 3 Biloodle iyo 6 Biloodle) u la kulmayaa la kormeeraha si dib-u-eegis loogula sameeyo Qorshe Halweedkii loo dejiyey shaqaalaha rayidka, iyadoo la eegayo hawlaha qabsoomay, sida loo qabtay, waxa socda iyo sida loo dhabbaqayo hawlaha dhimman ama aan wali qabsoomin;

- b. Haddii khilaaf ka yimaado hannaanka dib u eegista iyo la socodka fulinta Qorshe Halweedka shakhsiga oo u dhaxeeya kormeeraha iyo la kormeeraha, kaas oo khuseeya hannaanka hawl-gudasha, nooca hawlaha, qaababka loo fulinayo, natiijooyinka la filayo ama xilliaga loo qabtay in lagu gaaro natiijooyinka, waxaa loo gudbinayaa xallinta khilaafka kormeeraha xiga oo ka derajo sarreeya (Madax Qeybeed ama Agaasime Waaxeed), haddii xal la gaariwaayo waxaa ugu dambeyn loo gudbinayaa Agaasimaha Guud/ Maareeyaha Guud ee hay'adda si uu xal ama go'aan rasmi ah uga gaaro;
2. Qorshe Hawleedka Shaqaalaha Rayidka waxaa lagu sameyn karaa dib u eegis iyadoo wax ka beddal lagu sameyn karo, taas oo ku imaan karta shaqada xubinta oo isbeddashay, shaqo cusub lagu kor dhiyey, shaqo dhimis lagu sameeyey ama loo wareejiyey shaqo kale hay'addiisa ama hay'ad kale, ka dibna Qorshe Halweedka dib u eegista lagu sameeyey, wuxuu marayaa dhammaan tallaabooyinka ansixinta Qorshe Hawleedyada shakhsiga ilaa uu ku dhammaado Xafiiska Agaasimaha Guud ee hay'adda;
3. Shaqaalaha erginta loogu sameeyey hay'ad kale, hay'adda uu tagay ayaa la sameysanaysa Qorshe Hawleed cusub.

### **Qodobka 10aad: Sameynta iyo Maareynta Qorshe Hawleedka Xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

1. Qorshe hawleedka shakhsiga ee xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda waa dukumiinta lagu caddeeyo, lagu dhigo, lagu qoro ujeedooyinka, hawlaha iyo nadiijooyinka laga filayo xubinta shaqaalaha rayidka, waana dukumiinti ay waajib tahay in uu yeesho shaqaale rayidka kasta laga billaabo karraani ilaa Agaasime Guud;
2. Qorshe hawleedka shakhsiga ee xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee ay isla aqbaleen kormeeraha iyo la kormeeraha waxaa lagu lifaaqayaa shaqo qeexaha shaqaalaha rayidka ee shakhsiga;
3. Qorshe hawleedka shakhsiga ee xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee ay isla aqbaleen kormeeraha iyo la kormeeraha midna si gaar ah wax ugama beddali karo, waxaana loo istimaalayaa qiimeynta shaqaalaha;
4. Qorshe hawleedka shakhsiga ee xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee ay isla aqbaleen kormeeraha iyo la kormeeraha waxaa lagu darayaa galka shakhsiga ah ee



shaqaalaha rayidka oo yaala keydka Xasuus-dhawrka Waaxda/Qeybta/unugga Khayraadka Aadamiga (HR) ee hay'adda;

5. Waa in la siiyaa xubinta shaqaalaha nuqu ka mid ah Qorshe hawleedka shakhsiga ee xubinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee ay isla aqbaleen kormeeraha iyo la kormeeraha.

### **Qodobka 11aad: Hannaanka Qiimeynta Xilliga Dhexe**

1. Qiimeynta xilliga waa waajib, waana in ay billaabataa lix bilood ka dib, laga billaabo maalinta la saxiixey Qorshe Hawleedka shakhsiga ee Shaqaalaha Rayidka;
2. Qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee **6 biloodlaha** ah waa cabbir lagu qiimeynayo horumarka laga sameeyey shaqadii la isu diray iyo tayada hawsha la qabtay;
3. Ujeeddada qiimeynta waxqabadka shaqaalaha xilliga dhexe waa tallaabooyin wax lagu saxayo, jiheynayo, fududeynayo hawl-gudashada shaqaalaha rayidka iyo in laga caawiyo hagaajinta xirfadihiisa/xirfaddeeda shaqo inta aanay dhammaan muddada qiimeynta sanadlaha ah;
4. Haddii wax iska beddalaan ujeedooyinka ama duruufaha shaqo qabashada ee horey loogu heshiiyey taas oo munaasab ka dhigaysa in la beddalo qorshe Hawleedka shaqaalaha, waana in dib u-eegis lagu sameeyaa qorshe hawleedka iyo natiijooyinkii la faliyey qiimeynta xilliga dhexe, iyadoo lagala tashanayo shaqaalaha rayidka ee la kormeerayo;
5. Kormeeraha koobaad wuxuu wareysi la yeelanayaa shaqaalaha rayidka ee la kormeerayo si uu ugala hadlo wixii ka qabsoomay Qorshe Hawleedkii lagula heshiiyey iyo natiijooyinka la gaaray xilliga dhexe, waxayna ku heshiinayaan dhammaan tallaabooyinka fududaydinaya hirgalinta hawlihii qorshaysnaa iyo, waliba hadday suurta-gal tahay, ka caawinta sidii uu u wanaajin lahaa hawl-gudashada inta ka harsan meertada qiimeynta;
6. Qiimeyntan xilliga dhexe waxaa kale oo muhiim ah in lagu oggaado: haddii ay jiraan arrimo saameyn ku yeelanaya waxqabadka shaqaalaha oo ku xiran in hay'addu maareyso, una baahan in la wanaajiyo;

## Qodobka 12aad: Warbixinta Qiimeynta Waxqabadka Xilliga Dhexe

1. Warbixinta qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha waxaa loo isticmaalayaa dhammeystirka hannaanka qiimeynta. Warbixinta qiimeyntu waxay ka kooban tahay seddex qeybood:
  - b. Qiimeynta natiijooyinkii la filayey;
  - c. Qiimeynta tayada shaqada iyadoo lagu salaynayo Qorshe Hawleedkii la dejiyey si waafaqsan qodob **7aad** ee xeer-nidaamiyahan;
  - d. In kormeeraha koobaad diyaariyo soona saaro warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee xilliga dhexe, taas oo ay ku jirto, talo soojeedin lagu hormarinayo shaqada iyo xubinta shaqaalaha intaba. Dhaqangalinta dhammaan tallaabooyinka uu soo jeediyo kormeeraha koobaad iyadoo lagu salaynayo nuqsaanta iyo daldaloolada lagu ogaaday qiimeynta, iyadoo ujeedadu tahay in lagu horumariyo shaqada iyo xubinta shaqaalaha ah sida; horumarinta, kor u qaadista iyo kobcinta aqoon, xirfadda, kartida iyo awoodda shaqo gudashada, jiheynta iyo toosinta waxqabadka shaqaalaha si uu mustaqbalka u wanaajiyo hawl-gudashadiisa iyo hab dhaqankiisa mihnadyahanimo;
  - e. In warbixinta ay isla ogolaadaan kormeeraha iyo la kormeeraha, ka dibna uu ansixiyo Agaasimaha Guud ee hay'adda;
  - f. In warbixinta laga sameeyo 4 nuqul, mid la siiyo Xubinta Shaqaalaha, mid la siiyo kormeeraha, mid lagu xasuus-dhawro Galka xubinta shaqaalaha ee yaala Waaxda Kheyraadka Adamiga iyo mid lagu daro Galka danabeysan ee xubinta shaqaalaha Rayidka ah.

## Qodobka 13aad: Qiimeynta waxqabadka Xubinta Shaqaalaha ee Qiimeeyaha koobaad

1. Qiimeynta sanadlaha ah ee waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda, waxaa la sameeyaa Lix (6) bilood ka dib qiimeynta xilliga dhexe, qiimeeyaha koobaad waa in uu qiimeeyaa waxqabadka shaqaalaha uuna diyaariyaa warbixinta qiimeynta isagoo isticmaalaya Qorshe Hawleedka Shaqaalaha, Natiijadii warbixintii qiimeynta xilliga dhexe

iyo dhammaan habraacyada, foomamka lagu xusay xeer-nidaamiyahan, waana sida soo socota:

- a. In qiimeeyuhu iyo shaqaalaha la qiimeynayo isla qorsheeyaan xilliga la sameynayo qiimeynta waxqabadka shaqaalaha;
- b. In uu kormeeruhu qoraal rasmi ah ku wargaliyo la kormeeraha waqtiga kama dambeysta ah ee la sameynayo qiimeynta iyo goobta;
- c. In kormeeruhu kulan ka fool ka fool ah, dood iyo wax isweydiin la yeesho shaqaalaha la qiimeynayo, dooda iyo wax isweydiintu kaliya waxay ku koobnaanaysaa arrimaha la xiriira waxqabadka shaqaalaha la qiimeynayo;
- d. In uu kormeeruhu qiimeeyo xaddiga ama dhibcaha uu ka helay natiijadii qiimeynta xilliga dhexe iyo in la tixgaliyo haddii wax ka beddal lagu sameeyey Qorshe Hawleedka shakhsiga muddadii qiimeynta xilliga dhexe;
- e. Qiimeeyaha koobaad wuxuu diiradda saarayaa in natiijooyinkii lagu qeexay qorshe hawleedka shaqaalaha si buuxda loo gaaray, qeyb ahaan la gaaar, si daciif ah loo gaaray, ama aan waxba la gaarin. Haddii natiijooyinka aan si buuxda loo gaarin, qiimeyntu waxay xusuus-reebi doontaa dhammaan sababaha ka baxsan awoodda shaqaalaha rayidka ah ee ka hor-joogsatay;
- f. In qiimeeyaha koobaad uu qiimeeyo in ujeeddoyinkii si buuxda loo gaaray. Haddii uu jiro gaabis muuqda ama aad uga hooseeya hawshii la isu diray oo uu mas'uuliyadeeda leeyahay shaqaalaha la qiimeynayo waa in si cad loogu muujiyaa warbixinta qiimeynta;
- g. In uu go'aamiyo dhibcaha isagoo ka bilaabaya 1 (oo macnaheedu yahay kuma filla ama aad buu u liitaa) illaa 5 (oo macnaheedu yahay waxqabadku wuxuu ka sarreeyaa natiijadii laga filayey) taas oo ah qiyaas sax ah oo tilmaamaya waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha rayidka, wuxuuna dhibcaha ku muujinayaa warbixinta;
- h. In kormeeruhu uu qiimeeyo tayada shaqada shaqaalaha rayidka ah ee lagu qiimeynayo shuruudaha lagu xusay qodobka 7aad, ka dibna lagu soo saaro warbixinta qiimeynta iyadoo la galinayo dhammaan xogta ku habboon;
- i. In uu kormeeruhu isticmaalo dhibcaha lagu ansixiyey xeer-nidaamiyahan iyo foomka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka isagoo mid mid u

xisaabinaya natiijada dhibcaha ujeedooyinkii iyo hawlihii lagu qeexay Qorshe Hawleedka, ka dibna isugeeyo wadarta dhibcaha oo celcelis loo beddalay, kamana badnaan karaan dhibcuhu 5, taas oo ka dhigan heerka waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha rayidka, waana in natiijada dhibcaha oo dhan lagu muujiyaa xisaabintan warbixinta waxqabadka shaqaale kasta oo qiimeyn lagu sameynayo:

- j. Tirada Shaqaalaha helaya qiimeynta wadarta guud dhibcaha ugu badan oo u dhiganta (5), ama deraja 'aad iyo aad u wanaagsan' kama badan karaan 10% guud ahaan shaqaalaha hay'adda;
- k. Tirada shaqaalaha helaya darajada 4 kama badan karaan 20% halkii hay'adba;
- l. Tirada Shaqaalaha ee helaya darajada 1 waxay ku xirnaan doontaa hawl-gudashada shaqaalaha ee hay'ad kasta;
- m. In uu soo jeediyo tallaabooyin lagu horumarinayo bii'ada, badqabka goobta shaqada, agabka, aaladaha shaqada ee ay lagama maarmaanka tahay in uu shaqaaluhu helo si uu si wax ku ool ah ugu guto waajibaadkiisa shaqo;
- n. In uu soo jeediyo tallaabooyin lagu horumarinayo aqoonta, kartida, xirfadda shaqaalaha iyadoo loo tixraacayo meelihii gaabisku ka jiray ee lagu ogaaday qiimeynta waxqabadka shaqaalaha, si loo kor loogu qaado waxqabadka iyo hawl-gudashada mustaqbalka;
- o. In uu soo jeediyo tallaabooyin lagu dhiirigalinayo sida; abaalmarin, dallacaad, aqoonsi iyo maamuusid, deeq waxbarasho, tababarro, fasax siin dheeraad ah xubinta shaqaalaha ah ee guulaha wax ku ool ka ah ka gaartay hawl-gudashada shaqada, wax ku soo kordhisay shaqada hay'adda, qeyb lixaadle ah ka qaadatay kor u qaadista waxqabadka Waaxda, Unugga uu ka tirsanaa iyo guud ahaan hay'adda;
- p. In uu soo jeediyo tallaabooyin lagu ansha marinayo shaqaalaha waxqabadkiisu/keedu uu ka hooseeyo derajada ama dhibcaha (2) taas oo ah heerka ugu hooseeya oo ah waxqabadka shaqaalaha rayidka ee la aqbali karo, anshax marintu waxay noqon kartaa; digniin qoraal ah, derajo dhimis ay ka dhalanayso mushaar ama gunno dhimis, ka wareejin Xafiis uu mas'uul ka

ahaa, ka wareejin Waaxda ama Unugga uu ka shaqeeyo haddii loo arko in ay ciqaab ku noqon karto iyo ugu dambeyn shaqo ka saaris, waase haddii tababbar iyo kobcin laga la quustay;

### **Qodobka 14aad: Waraysiga Qiimeynta Kama-Dambaysta**

1. Qiimeeyuhu waa in uu shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo ku wargeliyaa goobta iyo goorta wareysiga qiimeynta kama dambaysta ah, uuna u diraa nuqul qabyo-qoraalka warbixinta qiimeynta waxqabadka muddo shan (5) maalin shaqo oo ka horreysa maalinta wareysiga. Xilliga wareysiga, qiimeeyaha koobaad:
  - a. wuxuu la wadaagayaa shaqaalaha la qiimeynayo sababaha maan galka ee ku jira qeyb kasta oo ka mid ah warbixinta qiimeynta iyadoo lagu salaynayo sida uu uga miro dhaliyey waajibaadkii shaqo ee loo idmaday, hannaanka hawl gudashada, hab-dhaqanka anshaxa shaqada, dad la dhaqanka, xiriirka iyo xog isweydaarsiga shaqada, ilaalinta ballammada hawl shaqeedka, iyo ilaalinta waqtiga shaqada (shaqo galista iyo shaqo ka bixista Xafiiska);
  - b. wuxuu shaqaalaha rayidka weydiinayaa fikraddiisa ku aadan sida loo qiimeyey waxqabadkiisa/keeda shaqo iyo dhibcaha la siiyey;
2. Xilliga wareysiga, qiimeeyuhu wuxuu waydiinaya shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo in uu aqbalo dhibcaha kama dambaysta ah. Haddii shaqaalaha rayidku aqbali waayo dhibcaha qaarkood ama dhammaantood, waxaa waajiba ah in lagu muujiyo faalooyinka laga baxshay dhibcaynta la isku maan-dhaafay, ka dibna qiimeeyuhu wuxuu u kala door leeyahay in uu beddalo dhibcihii ama inta sidooda u daayo uu qoraal ahaan ugu sababeeyo warbixinta qiimeynta dhexdeeda;
3. Shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo wuxuu xaq u leeyahay inta wareysigu socdo ama labada bari ee muddada wareysiga ku soo xigta dhexdooda, in uu qoraal ku soo gudbiyo wixii faallo dheeraada ee ku saabsan qeybaha ka soo muuqda warbixinta qiimeynta;
4. Qiimeeyuhu waa in uu raadiyo aragtida shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo ee ku saabsan tallaabooyinka lagu saxayo hawl-gudashada ama tallaabooyinka kale ee loogu soo jeediyey si loo hagaajiyo xirfadihiisa. Soo jeedimaha iyo faallooyinka

qiimeeyaha ee ku saabsan shaqaalaha rayidka ee la kormeeray waxaa lagu muujinayaa warbixinta qiimeynta;

5. Shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo wuxuu diidi karaa in uu sixiixo warbixinta hadduu si wayn uga soo hor-jeedo xogta uu qoray qiimeeyaha koobaad, hase yeeshee, waxaa laga rabaa in uu faallo qoraal ah sharxayo sababta diidmada sidoo kale, wuxuu xaq u leeyahay in uu sixiixo ka dib marka uu hubiyo faallooyinka iyo soo jeedimaha uu sameeyo qiimeeyaha labaad.

### **Qodobka 15aad: Ansixinta Warbixinta Qiimaynta ee Qiimeeyaha Labaad**

1. Hannaanka qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda waa in uu markasta qiimeeye labaad oo isla hay'adda ka tirsan oo ka darajo-sarreeya qiimeeyaha koobaad uu ka qayb qaato, kaalintiisuna waxay noqonaysaa: -
  - a. Qabashada iyo dib-u-eegista warbixinta qiimeynta ee la dhammeystiray;
  - b. Korjoogtaynta habsami u socodka hannaanka fulinta habraacyada qiimeynta waxqabadka shaqaalaha. Wuxuuna awood yeelanayaa in uu inta faallooyin ku darro ansixiyo, in uu saxo, in uu waxba kama jiraan ka dhigo qiimeynta ka dibna dib ugu celiyo qiimeeyaha koobaad isagoo ogeysiinaya la qiimeeyaha iyo Agaasimaha Guud;
  - c. Wuxuu soo jeedin karaa waxyaalo dheeri ku ah kuwa uu soo jeediyey qiimeeyaha koobaad oo ah abaal marin, haddii hawl-gudasho fiican tahay, ama tallaabooyin sixid ah qiimeynta hawl-gudashadu ay jirto gaabis.
2. Haddii qiimeeyaha labaad uu aqbal qimeynta, wuxuu sixiixayaa warbixinta si uu usoo gunaanado hannaanka geedi socodka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha. Haddii qiimeeyaha koobaad uusan aqbalin dib-u-eegista, wuxuu qiimeeyaha labaad qoraal sababaysan kaga codsan karaa in uu beddalo faalada uu ku daray warbixinta;
3. Haddii ay dhacdo in warbixintii qiimeynta la beddallo, qiimeeyaha koobaad ayaa shaqaalihii rayidka ahaa ku wargalinaya meelaha wax laga beddalayo, wuxuuna ku wargalinayaa wareysi cusub oo dib loogu eegayo waxna lagaga beddalayo qiimeynta. Wareysiga labaad wuxuu dhacayaa shan maalmood gudahood marka ogeysiiska dib-u-eegista wareysiga lagu wargaliyo;

4. Shaqaalaha rayidka ee la qiimeeyey wuxuu diidi karaa in uu sixiixo warbixinta qiimeynta ee wareysiga cusub ka dib, wuxuuna khiyaar u leeyahay in uu hannaan cabasho ka hor furto guddi khaas ah oo shaqdiisu tahay eegista iyo ka go'aan gaarista hannaanka qiimeynta iyo warbixinta laga murmay. Habraacyada racfaanku waxay waafaqsanaanayaan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyaha gaarka u Racfaanka ah.

#### **Qodobka 16aad: Hannaanka, Maareynta, dib-u-eegista iyo Gaba-gabeynta Warbixinta Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka**

1. Marka qiimeeyaha koobaad iyo kan labaadba ay sixiixaan warbixinta qiimeynta la dhammeystiray uuna ansixiyo Agaasimaha Guud, waxaa lagu wareejinayaa Waaxda/Qeybta/Unugga Khayraadka Aadamiga (HR) si ay u qaado tallaabooyinkan soo socda:-
  - a. Xaqiijin in warbixinta si saxan loo dhammeystiray;
  - b. In laga sameeyo 4 Nuqul oo kala ah:
    - i. In hal nuqul la siiyo Shaqaalaha Rayidka ee la qiimeeyey
    - ii. In hal nuqul la siiyo kormeeraha koobaad;
    - iii. In hal nuqul oo lagu xasuus-reebayo Galka Shaqaalaha (nuqul warqado ah iyo mid danabeysan labadaba);
    - iv. In hal nuqul oo loo diro Xafiiska Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si loogu xasuus-reebayo Galka Shaqaalaha (Nuqulka Warqadaha ah iyo midka danabeysan intab) ee Keydka Xasuus-dhawrka guud ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda.
2. Tallaabooyinka lagu soo jeediyey warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka waxay dhaqangalaysaa muddo 15 maalmood gudoohood ah, laga bilaabo marka ay aqbalaan dhammaan dhinacyada ay khusayso warbixinta qiimeynta, ka dibna warbixintu waxay noqonsaa kama dambeys;
3. Haddii warbixinta qiimeynta hawl-gudashada iyo waxqabadka shaqaale rayid ah lagu xusay gaabis, saluug iyo nuqsan shaqo gudasho, Agaasimaha Guud ee hay'adda ayaa si rasmi ah u soo saaraya warqad uu ku wargalinayo dhammaan shaqaalaha ay khuseyso in looga baahan yahay in ay dhaqangaliyaan soojeedimaha lagu xusay warbixinta

qiimeynta iyo wixii tallaabooyin ah ee khuseysa maareynta waxqabadka iyo hawlgudasho xumida ee lagu tilmaamay Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dalwadda iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa;

4. Marka la soo gabagabeeyo hannaanka sanadlaha ah ee warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka Dawladda, Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga (HR) ee hay'ad kasta ayaa falanqeynaysa soo jeedimaha tababbar ee lagu sheegay warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka, waxay xogta u isticmaalayaan diyaarinta qorshaha sanadlaha ah ee tababbarka shaqaalaha hay'addaas, ka dibna waxay bilaabaya tallaabooyinka muhiimka u ah hirgalinta qorshaha tababbarka, iyadoo la kaashanaya Iskuulka Tababbarka Shaqaalaha Dawladda iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
5. Sameynta Xafiis iyo Hannaanka Racfaan qaadashada shaqaalaha rayidka ee hay'ad kasta waa waajib si loo hubiyo hannaanka racfaan qaadashada iyo maareyntiisa in uu yahay mid hufan, isla-xisaabtan leh, ka maran eex, wax isdaba marin, nin jecleysi iyo wax kasya oo keeni kara tuhun, waana in uu waafaqsanaadaa Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa gaar ahaan Xeer-nidaamiyaha Racfaanka, loona xaqiijiyo in nafcigii shaqaaluhu lahaa la aqoonsaday oona loo abaal-mariyey si ku munaasab ah horumarka shaqada.

#### **Qodobka 17aad: Hannaanka Qiimeynta ee Xaaladaha Gaarka ah**

1. Haddii shaqaalaha rayidka ee la qiimeyn lahaa loo beddalo goob-shaqo kale, shaqada isaga tago, la ruqseeyo sababtay doontaba haku timaadee ama ay timaado duruuf caafimaad ama kuwa kale oo keeni kara in uu waajibaadka shaqo gudan waaayo. Muddada qiimeynta xilliga dhexe oo ka bilaabanaysa ka hor bisha Luulyo 1-deeda waxaa la dabbaqayaa hab-raaca soo socda:-
  - a. Qiimeeyaha koobaad wuxuu qeexayaa natiijooyinka shaqaalaha rayidka ee la qiimeynayo muddo **30** bari gudahood ah oo ka bilaabanaaysa maalinta loo beddalay Jagada goobta cusub, kan shaqada isaga tagay ama shaqada wadi waayey sababo caafimaad darteed, isagoo isticmaalaya hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka ee caadiga ah;



- b. Qiimeeyaha koobaad wuxuu bilaabayaa hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka muddo **30** bari gudahood ah oo ka bilaabanaaysa maalinta loo beddalay goobta cusub, isaga oo u tixgaliya muddada uu shaqeeyey, iyadoo la raacayo dhammaan hannaanka qiimeynta ee lagu xusan Xeer-nidaamiyahan;
  - c. Qiimeeyaha koobaad waa in uu tixgaliyaa duruufaha la qiimeeyaha xubinta shaqaale ee sababo caafimaad darteed shaqada uga fariistay, waana in uu qiimeynta bilaabaa muddo **30** bari gudahood ah oo ka bilaabanaaysa maalinta uu shaqada ka fariistay;
  - d. Shaqaale rayid kasta oo shaqada si is-kiis ah isaga tagay ama isu-casilay wuxuu marayaa hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka si la mid ah farqad (b), hase yeeshee, waxaa waajib ku ah in uu maro hannaanka shaqo ka bixista iyo wareejinta agabka ku soo galay magaca Dawladda, isagoo buuxinaya Foomka shaqo ka bixista rasmiga ah ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku asteeyeen;
  - e. Qiimeynta waxqabadka Shaqaale rayid kasta waxay ka bilaabanaysaa 1da Janaayo ilaa maalinta uu shaqada ka tagay ama uu u beddashay hay'ad kale, ama looga fariisiiyey sababo caafimaad darteed, haddii aysan ku soo aadin qiimeynta xilliga dhexe ka dib, taas oo ka bilaabanaysa 1da July;
  - f. Shaqaale rayid kasta oo loo beddalo goob shaqo cusub oo ah hay'ad dawladeed, muddo **30** bari gudahood ah oo ka bilaabanaysa maalinta loo magacaabay jagada cusub ee hay'addaas waa in uu soo sameystaa Qorshe Hawleed cusub iyo natiijooyinka laga filayo isaga oo kaashanaya kormeerihiisa koobaad;
2. Shaqaalaha rayidka ee bar billowga ku ah ee adeegga rayidka kuna jirta muddo tijaabo ah, waxay marayaan habraacan soo socda:-
- a. Qiimeeyaha koobaad wuxuu Qorshe Hawleed iyo natiijooyinka laga filayo u astaynayaa shaqaalaha muddada tijaabada ah, markan oo kale, hannaanka waxaa ka mid noqonaya barista qorshaynta, ujeedooyinka, natiijooyinka iyo waajibaadka, talo-bixin kal-le ah, korjoogtayn iyo tababbaris, muddada tijaabada ah laguma xisaabinayo muddada Qorshe Hawleedka Sanadlaha;

- b. Marka ay dhammaato muddada tijaabada ah, qiimeeyaha koobaad waa in uu sameeyaa qiimeynta hawl-gudashada muddadii tijaabada ahayd isagoo raacaya hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee lagu qeexay Xeer-nidaamiyahan;
- c. Marka ay dhammaato muddada tijaabada haddii shaqaalaha bar bilowga ku ah adeegga rayidka loo xaqiijiyayo in si rasmi ah loogu meeleeeyo jagadii uu ku guulaystay iyo ka mid noqoshada shaqaalaha rayidka Dawladda;
- d. Shaqaalaha rayidka ah ee ka soo baxay tijaabada, muddo **30** maali gudahood ah ayuu soo sameysanayaa Qorshe Hawleed cusub iyo natiijooyinka laga filayo iasgoo la kaashanaya kormeerihiisa koobaad;
- e. Haddii muddadii tijaabada la kordhiyo, shaqaalaha rayidku waxaa u bilaabanaysa xilli qiimeyn cusub, natiijada qiimeynta oo wanaagsanaata waxay aasaas u tahay xaqiijinta iyo rasmiyeynta magacaabista. Natiijada qiimeynta oo ay ka soo baxaan gaabis saameyn leh waxay horseedaysaa in adeeggii rayidka laga saaro shaqaalihii bar billowga ku ahaa ee cusbaa.

### **Qodobka 18 aad: Hannaanka Xaqa Diidmada Warbixinta Qiimaynta Kama dambaysta ah, Wada Xaajoodka iyo Xalinta Khilaafka**

1. Xubinta shaqaalaha rayidka ee la qiimeeyey wuxuu xaq u leeyahay in uu diido ama ka murmo gunaanadka warbixinta qiimeynta waxqabadkiisa/keeda isagoo hannaan qoraal ah ku soo gudbinaya cabashada, soona raacinaya wixii caddeymo oo taageeraya cabashada;
2. Foomka qiimeynta waxqabadka wuxuu u saamaxayaa shaqaalaha rayidka in uu diido faallooyinka ku jira isagoo qeybta faallada ee foomka ku galinaya faallo cusub oo uu ku sababaynayo waxa uu diidan yahay. Faallada shaqaalaha la qiimeeyey waxay ku jiraysaa warbixinta (lagama tiri karo ilaa lagu heshiiyo), sidaas darteed waxay si aan mad-madaw ku jirin u muujinaysaa in shaqaalaha la qiimeeyey uu diidan yahay faallada qiimeeyaha iyo go'aankiisa/keeda;
3. Diidista xubinta shaqaalaha rayidka ee warbixinta qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada kama dambaysta ah waxaa la sameyn kara oo kaliya marka ay soo idlaato dhammaan wadooyinka kale ee wada xaajoodka, isqancinta, dhex dhexaadinta iyo

isxalinta, taas oo u dhaxaysa xubinta shaqaalaha ah ee la qiimeynayo, qiimeeyaha koobaad, qiimeeyaha labaad iyo Xafiiska Agaasimaha Guud ka hor inta aan si toos ah loogu dhaqaaqin diidmada. Sidaas darteed, diidmadu waxay noqonaysaa waxa ugu dambeeya ee la miciinsado;

4. Qiimeynta sanadka dhammaadkiisa ayaa ah tallaabada u danbaysa ee maareynta hannaanka waxqabadka iyo hawl-gudasho shaqaalaha, waxaana wada hadalka la qiimeeyaha iyo qiimeeyaha koobaad xoogga saarayaa: natiijooyinka qorshe hawleedka, xirfadaha aasaasiga ah iyo sida loogu isticmaalay goobta shaqada, xirfad hawleedyada iyo natiijooyinka la xaqiijiyey ama la gaaray iyo ugu dambeyn ka fal-celinta warbixinta qiimeynta;
5. Shaqaalaha rayidka ee aan ku qancin dhammaan ama qeyb ahaan faallooyinka ku jira warbixinta qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada wuxuu muujin karaa sida uusan ugu qanacsanayn qiimeynta, wuxuuna codsanayaa dib u eegis. Haddii qiimeeyaha koobaad uusan jadwal u sameyn wada hadalkaas, la qiimeeyaha ayaa codsanaya wada hadal si loogu ogolaado in uu soo bandhigo doodiisa/doodeeda, meelaha ay tahay in wax laga beddalo, caddeymaha uu cuskanayo iyo sababaha keentay qanaaco la'aanta iyadoo ujeedadu tahay in la xaliyo muranada ka soo laabtay warbixinta qiimeynta kama dambeysta ah;
6. Xubinta shaqaalaha rayidka ee la qiimeeyey wuxuu ka noqon karaa diidmada mar kasta oo uu doono inta hannaanka lagu guda jiro. Haddii uu shaqaaluhu ka laabto diidmada, warbixintii qiimeyntii hore waxaa loo daynayaa sideedii hore;
7. Haddii shaqaalaha rayidku ku adkaysto diidmadiisa ku aaddan, hal ama ka badan, faallooyinka ku jira warbixinta qiimeynta iyo hawl-gudashada, wuxuu khiyaar u leeyahay in uu qoraal uu ku diidayo u gudbiyo Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adda racfaan qaadashada ka hor;
8. Xubinta shaqaalaha ahi waxay cabashada u gudbisanayaa Xafiiska Racfaanka Qaadashada ee hay'adda uu ka shaqeeyo, haddii uu ku qanciwaayo go'aanka hay'addiisa wuxuu racfaan uqaadanayaa Xafiiska Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka muddo 15 maalmood gudahood ah oo ka bilaabanaysa maalinta lagu wargaliyey go'aanka;

9. Haddii xubinta shaqaalaha iyo kormeeraha ay ku heshiiwaayaan tallaabooyinka lagu xusay Qodobada 16aad iyo isla qodobkan 18aad ee Xeer-nidaamiyahan., waxaa lagu dhaqaaqi karaa labadan tallaabi mid kood si xal loogaaro:-
- a. Xubinta shaqaalaha ah ee la qiimeeyey waxay raadin karaa kaalmada Agaasimaha Guud ama maareeye ka darajo sarreeya (qiimeeyaha labaad, haddii qiimeeyaha labaad uu ka darajo hooseeyo Agaasime Waaxeed) si uu khilaafka u xaliyo;
  - b. Shaqaalaha rayidka iyo qiimeeyaha koobad si mideysan ama midkood uga codsan karaan Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga (HR) in ay ku caawiso dhex-dhexaadiye khabiir ku ah arrimaha Xallinta khilaafaadka shaqaalaha si loo xalliyo faalooyinka la isku maandhaafay ee ku jira warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha.
10. Haddii shaqaalaha rayidka iyo qiimeeyuhu heshiis ka gaareen qiimeynta si waafaqsan farqadda (a) oo ah jiheyn iyo dhex dhexaadin ku timid tallaabooyin uu qaaday sarkaal ka darajo sarreeya qiimeeyaha koobaad iyo labaadba, waxaa dib u eegis lagu sameynayaa warbixintii qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee hore si wax ka beddal iyo gunaanad loogu sameeyo iyadoo lagu salaynayo wixii lagu heshiiyey;
11. Haddii shaqaalaha rayidka iyo qiimeeyuhu heshiis ka gaareen qiimeynta si waafaqsan farqadda (b) oo ah dhex dhexaadiye seddexaad. Dhex dhexaadiha ayaa soo diyaarinaya qoraal uu ku sheegayo duruufaha iyo shuruudaha heshiiska, isagoo soo jeedinaya wixii laga baddalayo warbixinta qiimaynta, ka dibna waxaa dib u eegis lagu sameynayaa warbixintii qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee hore si wax ka beddal iyo gunaanad loogu sameeyo, iyadoo lagu salaynayo soo jeedin dhex dhexaadiyaha. Warbixinta dhex-dhexaadiyaha waxaa lagu lifaaqayaa warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee kama dambeysta ah, waana muhiin in ay meel-mariyaan wax ka baddalka lagu sameeyay dhammaan ama qeyb ahaan warbixinnada qiimeynta.

## **Qodobka 19aad: Guddiga Cabashooyinka iyo Dib u eegis Hannaanka Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka iyo Waajibaadkooda**

1. Dhammaan Hay'adaha Dawladda oo ay u shaqeeyaan shaqaale rayidka ah waa in ay yeeshaan Xafiis Guddi Cabasho iyo Dib u eegis Hannaanka Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda si loo hubiyo in nidaamka qiimeynta waxqabadka shaqaaluhu noqdo mid hufan, isla-xisaabtan leh oo ka maran eex, wax isdaba marin, ku takrifal awoodeed, qabyaalad, iyo hannaanka qiimeynta loo maamulay nidaam mihnadyahanimo leh. Guddigan waxay ka koobnaanayaan 5 xubnood, oo kala ah:-
  - a. Hal xubin shaqaale rayid ah, leh darajo sare, khabriib ku ah arrimaha Maamulka Kheyraadka Aadamiga (HRM) gaar ahaan qiimeynta waxqabadka shaqaalaha oo ka socda Waaxda Maamulka Kheyraadka Aadamiga (HRM);
  - b. Xubin ka mid Guddiga Dallacaadda, Abaalmarinta iyo Anshaxa, xubintaas oo aan ahayn Agaasimha Waaxda Maamulka Kheyraadka Aadamiga oo aan ka mid ahayn qiimeeyaha koobaad iyo labaadba toona;
  - c. Qareenka shaqaale rayida: (qeybta danwadaagaha ee shaqaalaha, gar-doonka, ururada shaqaalaha);
  - d. Xubin ku meel-gaar oo khibrad mawduuc iyo mid farsamo u leh arrinta shaqaalaha rayidku ay tabashadiisu daarran tahay. Mid ka mid ah xubnahaan waa in uusan ku lug lahayn qiimeynta shaqaalaha cabashada qaba;
  - e. Xubnaha kale waa joogto, marka laga reebo xubinta lagu timaamay xarafka d.
2. Xubnaha joogtada ah ee guddiga ayaa iska dhex dooranaya guddomiye iyo xoghayn;
3. Xubnaha guddigan waxaa soo jeedinaya Agaasiha Guud, ka dibna waxaa lagu magaacabayaa Wareegto Madaxa ugu sarreeya Hay'adda (Wasiir, Guddoomiye ama Maareeye);
4. Xubnaha joogtada ah ee guddiga waxay shaqeynayaan muddo laba (2) sano ah oo hal mar la cusboonaysiin karo, wuxuuna sii shaqeynayaa inta guddi kale laga dhisayo;
5. Waajibaadka shaqo Guddigu Cabashooyinka iyo Dib u eegis Hannaanka Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka waa in ay:-

- a. Xafiiska Guddigan waa meesha ugu dambaysa ee iska leh go'aan ka gaarista khilaafaadka iyo cabashooyinka ka dhasha qiimeynta waxqabadka shaqaalaha rayidka ee hay'adda gudaheeda;
- b. Guddigan si madax bannaan ay ugudanayaan waajibaad kooda shaqo, waana in ahaadaan xubno caddaalad;
- c. waan in ay ahaadaan xubno muunad u noqon kara shaqaalaha marka la eego hufnaanta, sumcad ku dhex leh shaqaalaha, aan lagu aqoon eex iyo wax is-dabamarin, kuwaas oo leh aqoon, karti iyo waayo araknimo la xiriirta shaqada ay qabanayaan;
- d. Sameeyaan baaris iyagoo wareysi la yeelanaya dhammaan dhinacyada ay khusayso si looga gungaaro salka sababaha khilaafka iyo cabashooyinka keenay ka dibna ay go'aan ka gaaraan;
- e. Guddigan waxay yeelan karaan xogheyn ka mid ah xubnaha guddiga iyagoo siinaya waajibaad shaqo;
- f. Guddiga waxaa cabasho u soo gubin kara Qiimeeyaha koobaad, labaad, la qiimeeyaha iyo Agaasimaha Guud oo qoraal ku soo lifaaqay warbixin la xiriirta qiimeyn waxqabad shaqaale oo khilaaf iyo cabsho ka jirto;
- g. Hanaanka ay guddigu baaristooda u raacayaan waa in uu waafaqsanaadaa Xeerka Shaqaalaha iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa gaar ahaan Xeer-nidaamiyahan sida gaarka ah u khuseeya;
- h. Guddigu waxay dejisan karaan qorshe hawleed leh mudnaan, kala horey iyo cidda ay uga baahan yihiin in ay gacan ka helaan;
- i. Guddigu waxay dib u eegis ku sameynayaan warbixinta qiimeynta la isku khilaafay, qorshe hawleekii shaqaalaha la qiimeeyey iyo natiijooyinkii laga filayey iyo dukumiinti kasta oo xiriir la leh arrimaha kkhilaafka keenay;
- j. Guddigu waxay soo saarayaan warbixin dhammeystiran iyagoo ku soo lifaaqaya warbixintii qiimeynta hore, fallooyinkii ku jiray iyo cabashadii loo soo gudbiyey, waxayna ku lifaaqayaan go'aankooda rasmiga oo ay ku wada saxiixan yihiin;
- k. Go'aanka gudigan waa kama dambays marka loo eego dhinaca hay'adda, hase yeeshee, haddii uusan shaqaaluhu ku qancin go'aanka guddiga, wuxuu racfaan

u qaadan karaa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ama Maxkamadda awoodda u leh;

- l. Guddigu waxay warbixinta iyo go'aankoodaba u gudbinayaan; qiimeeyaha koobaad, qiimeeyaha labaad, la qiimeeyaha, Waaxda Kheyraadka Aadamiga iyo Agaasimaha Guud, sidoo kale, waa in ay ku xasuus-reebaan keydka xafiiskooda;
- m. Guddigu waa in ay ku wargeliyaan Qiimeeyaha koobaad in uu dib u eegis ku sameeyo warbixintii hore ee qiimeynta shaqaalaha si uu wax ka beddal ugu sameeyo isagoo dhaqangalinaya, waafajinaya soo jeedimaha guddiga, waase haddii uu aqbaloo soo jeedimaha la qiimeeyuhu;
- n. Muddada baarista iyo ka go'aan gaarista khilaafyada iyo cabashooyinka ka dhasha warbixinada qiimeynta shaqaalaha kama badnaan karto 2 bil gudaheed oo ka billaabnaysa maalinta cabashada la qabtay;
- o. Hannaanka go'aan gaarista Guddigu waxay ku saleysnaanaysaa aqlabiyad hal-dheeri ah, hase yeeshee, waa in xubnaha dhammaantood ay saxiixaan go'aanka Guddiga kuwa aqlabiyadda leh iyo kuwa laga codbatay intaba si go'aanku meel mar u noqdo, kuwa laga cod badtahay waxay soo raacinayaan qoraal sheegaya sababaha ay u diidan yihiin oo faahfaahsan si loo tixgaliyo haddii maan-gal yahay;

## **Qodobka 20aad: Shuruudaha Soo gudbinta Cabashooyinka Qiimeynta Shaqaalaha Rayidka**

1. Shuruudaha soo gudbinta cabashooyinka ka dhasha warbixinta qiimeynta waxqabadka Shaqaalaha Rayidka Dawladda, waxaana soo gudbin kara: -
  - a. Mid ka mid ah qiimeeyaha koobaad, la qiimeeyaha ama Agaasimaha guud oo qoraal ku soo lifaaqay warbixintii uu khilaafku ka dhashay;
  - b. Waa in uu Shaqaalaha rayidka ee ay khusaysay soo gudbiyo cabashada, lamana ogolaanayo in uu qof kale oo wakiil ka ah u soo gudbiyo cabashada wax lagu burinayo;
  - c. Cabashada lagu diidayo natiijada warbixinta qiimeynta waa in lagu hagaajiyaa Xafiiska Guddiga Cabashooyinka iyo Dib u-eegis Hannaanka Qiimeynta Waxqabadka Shaqaalaha Rayidka, iyagoo nuqul ka siinaya Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga;

- d. Cabashada waa in lagu soo gudbiyaa ugu badnaan muddo 15 maalmo shaqo ah gudahood oo ka billaabnaysa maalinta la dhammeystiray warbixinta qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha;
- e. Waxyaabaha ay muhiimka tahay in ay ku jiraan cabashooyinka lagu burinayo qiimeynta waxaa ka mid ah: -
  - i. In uu buuxiyo Foom loo asteeyey oo uu ansixiyey Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - ii. Muujiso in dhammaan waddooyinkii lagu xalin karay ee la heli karay ka hor inta aan cabashada la soo gudbin ay soo martay, balse khilaafkii xalin wayday;
  - iii. Cabashada wax lagu burinayo waa in si fiican loogu qeexaa, sharxaa sababaha khilaafka iyo dib-u-eegis loogu sameynayo warbixinta qiimeynta si loogu beddalo qiimeyn ka qeexan, ka xaqsan middii hore, iyadoo looga jeedo wanaajinta waxqabadka iyo hawl-gudashada shaqaalaha rayidka;
  - iv. Lagu soo lifaaqo warbixinadii go'aamadii horey loo gaaray ee lagu qanciwaayey;
  - v. Lagu soo lifaaqo warbixinta qiimeynta ee la isku khilaafsan yahay;
  - vi. Ahaato mid kooban: Cabashada wax lagu burinayo ee muhiimka ahi kama badnaan karto shan (5) bog. Waxaase jiri kara dukumiintiyo kaabaya oo lifaaq ahaan loo soo raacin karo;
  - vii. Cabashada burinta ah looma diidi karto in ay dheertahay awgeed, waxayse laga dalban karaa cabtaha in cabashada nuxur kooban laga soo sameeyo;

### **Qodobka 21aad: Ogolaanshaha iyo Baarista Cabashada lagu diiday Warbixinta Qiimeynta Shaqaalaha**

1. Cabashada lagu diidayo warbixinta qiimeynta waxaa loo gudbinayaa Xoghaynta Guddiga Cabashooyinka Waxqabadka Shaqaalaha si uu u xaqiijiyo in shuruudaha lagu sheegay qodobka 21aad la buuxiyey ama ay dhammeystiran;
2. Haddii xoghaynta Guddiga ay u soo baxdo in aan shuruudaha la buuxin, wuxuu dib ugu celinayaa cabtaha, waase lagama maarmaan ah in uu caawimaad iyo hagdii siiyo;
3. Xoghayuhu waa in ay Guddiga u diyaariyaa, una bandhigtaa warbixin faahfaahsan oo ku saabsan cabashooyinka la qabtay, kuwa la diiday oo loo celiyey in aysan shuruudaha soo buuxin darteed;



4. Xoghayutu waa in uu Guddiga u diyaariyaa, una bandhigtaa warbixin faahfaahsan oo ku saabsan cabashooyinka la qabtay iyo jadwalka kala horeynta hannaanka loo xallinayo cabashooyinka si ay ansixiyaan;
5. Nuqul ka mid ah warbixinta guddigu ansixiyey iyo go'aanka guddiga ayaa loo gudbinayaa shaqaalaha rayidka ee ay khusayso muddo shan (5) maalmood gudahood oo ka bilaabmaysa maalinta go'aanka;
6. Hannaanka cabashada lagu soo gudbin karo waxaa go'aaminaya Guddiga, hadday nonoq lahayd qaab warqado ah ama qaab danabeysan;
7. Hannaanka ay u wajahayaan baarista, xallinta, nidaaminta iyo ka go'aan gaarsita cabashooyinka waa in ay waafaqsanaadaan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka;
8. Guddigu waxay Agaasimaha Guud ka codsan karaan hal xubin baare oo soo uruuriya xog dheeriya oo ku saabsan cabashooyinka. Magacaabista baaraha dheeriga ah waxaa sameynaya Agaasimaha Guud, laakiinse waa kaliga markuu helo codsiga guddoomiyaha guddiga oo qoraal ah;
9. Guddigu wuxuu eegayaa, dhagaysanayaa dhammaan dhinacyada ay khusayso cabashooyinka mar kasta oo ay muhiim u arkaan, waxay kaloo wareysan karaan shaqaale rayid kale haddii ay u arkaan in ay wax uun ka khuseeyaan;
10. Guddigu waxay kaloo dib u eegis ku sameynta karaan xog ka baxsan taas oo loo soo bandhigay si ay go'aan u gaaraan;
11. Qeybaha ay khusayso waa in ay Guddiga ku siiyaan xogta ay waydiistaan 48 saac gudahood, xogtaas oo loo codsan karo kaliya sababo la xiriira baaris iyo ka gungaaris dacwadaha ama cabashooyinka guddiga loo soo gudbiyey six al kama dambeys ah loo gaaro;

**Qodobka 22aad: Warbixinta iyo Hirgalinta Go'aanka Guddiga Dib u eegista  
Warbixinada Waxqabadka Shaqaalaha (Burinta)**

1. Marka uu guddigu soo gabogabeeyo baarista iyo dib u eegista warbixinta qiimeynta la isku khilaafay ka dibna xubnaha Guddigu wada ansixiyaan warbixinta, iyagoo wada saxiixaya go'aanka guddiga, warbixinta guddiga ayaa noqonaysa go'aanka kama danbaysta ah ee kiiska;

2. Guddiga oo kaashanaya xoghayntooda waxay soo saarayaan warbixin ku salaysan baaristii iyo dib u eegistii ay sameeyeen iyagoo ka sameynaya 4 nuqul oo kala ah:
  - i. Nuqul la siinayo shaqaalaha rayidka ee ay khusaysay
  - ii. Nuqul la siinayo qiimeeyaha ama kormeeraha koobaad;
  - iii. Nuqul la galinayo galka shaqaalaha rayidka mid ka Warqadaha ah iyo kan danabeysanba;
  - iv. Nuqul loo dirayo Xafiiska Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda si loogu daro keydka xasuus-dhawrka guud ee shaqaalaha.
  
3. Haddii guddigu qo'aansado in uu beddalo qeyb ama dhammaan warbixinta qiimeynta, Qiimeeyaha koobaad wuxuu dib u la fariisanayaa la qiimeeyaha si loo dhaqangaliyo wax ka beddalkii lagu sameeyey warbixintii qiimeynta shaqaalaha iyadoo la raacayo dulucda warbixinta guddigu soo saaray:
4. Darajaynta iyo faallooyinka ka soo baxa qiimeynta ee aan la burin ama aan ku jirin hannaankii qiimeynta waa kama danbays. Shaqaalaha rayidka ee ay khusayso iyo qiimeeyihiisuba waxay xaq u leeyihiin in ay racfaan maamul ka qaataan go'aanka guddiga burinta;
5. Haddii shaqaalaha rayidka ee ka soo cabtay hannaankii qiimeynta uusan ku qancin go'aanka guddiga, wuxuu xaq u yeelanayaa racfaan maamul oo darajada labadaad oo ah Xafiiska Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka si waafaqsan Xeer-nidaamiyaha xalinta murannada dhanka maamulka ah;
6. Guddiga Dib u-eegista iyo Xalinta Khilaafaadka ka dhasha warbixinta qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee hay'ad kasta waa in ay soo saarayaa warbixin sanadeed ay si faahfaahsan ugu sheegayaan dhammaan dacwadaha la qabtay, inta la xaliyey, inta wali furan, inta go'aan laga gaaray laakiin racfaan laga qaatay iwm, si loo xaqiijiyo daah-furnaan iyo isla xisaabtanka.

## **Qodobka 23aad: Qiimeynta Hawl-gudashada Maamulayaasha Sare (Xoghaye Guud/Agaasime Guud/Maareeye Guud)**

1. Qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada Maamuleyaasha sar sare (Agaasime, Agaasime Guud/Maareeye Guud/Xoghaye Joogta ah) waxaa loo raacayaa hannaanka qiimeynta caadiga ah si la mid ah shaqaalaha kale ee rayidka ah si guud;
2. Dabeecadda hawlaha iyo ma'suuliyadaha loo qeexay Jagooyinkooda maamulka sare iyo ma'suuliyadaha heerkeedu sarreeyo ee fulinta dhanka siyaasadda iyo maamulkaba, iyo meeqaanka maamule sarrenimadu u baahanayso ayaa waajibinaya halbeegyo iyo hawlo cayiman oo la xisaabtan iyo qaabab qiimeyn leh;
3. Si loo qeexo noocyada ma'suuliyadaha oo loona helo isla xisaabtan saxan, Maamulayaasha sar sare waa in marka loo magacaabo jagooyinka, Xoghaye Guud/Agaasime Guud/Maareeye Guud, uu galo heshiis hawl-gudasho (Qorshe Hawleed) bilawga meertada qiimeynta. Meertada qiimeynta ee hawl-gudashada maamulayaasha sare waa muddo laba (2) sano ah;
4. Qiimeynta Xoghaye Guud/Agaasime Guud/Maareeye Guud ee hay'adaha Dawladda waxaa sameynaya cidda ay sida tooska ah ugu leh kormeerka sida; Wasiir ama Guddoomiye;
5. Xoghayaha Guud ee Xafiiska Ra'iisulwasaaraha iyo Agaasimaha Guud ee Madaxtooyada qaranka waxaa qiimeyntooda sameynaya cidda ay u wakiishaan madaxda qaranku;
6. Qiimeynta waxqabadka iyo Hawl-gudashada Agaasime Guud/Xoghaye Guud/Maareeye Guud waxaa qiimeyntooda lagu salaynayaa:-
  - a. Faallada wasiirka/mas'uulka ay khusayso ee ku aaddan gudashada hawlaha maamul iyo ma'suuliyadaha hirgalinta siyaasadaha ee loo xil-saaray Maamulayaasha sar-sare;
  - b. Duruufaha iyo shuruudaha heshiiska qorshe hawleedka lagu heshiiyey ee la sixiixay;
  - c. Ka talo-dhiibashada 360<sup>ka</sup> digree ah ee qofka shaqada haya waxay qeyb ka tahay wareegga u danbeeya ee meertada qiimeynta maamuleyaasha sar sare, waxaana laga soo uruurinayaa kuwa ay khusayso sida shaqaalaha,

kuwa ku jinka ah iyo macaamiisha uu XG/AG/MG sida ugu badan ula shaqeeyo. Talo-dhiibashada shaqaaluhu waxay muhiim u tahay qiimeynta dhanka hogaaminta, hawl-gudashada iyo tayo-dhiska xirfadaha shaqaalaha;

d. Hannaanka qiimeynta Maamuleyaasha sar sare waxaa qeyb ka noqonaya wakiil ka socda Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, waana in uu ahaadaa khabiir ku xeeldheer arrimaha maamulka shaqaalaha.

7. Wasiirka ama Guddomiyaha hay'adda sida tooska ah u kormeeraya XG/AG/MG ayaa iska leh mas'uuliyada go'aan ka gaarista, dib-u-eegis iyo ansixinta warbixinta qiimeynta waxqabadka lagu sameynayo Agaasime Guud iyo xilalka ugu dhigma ama kuwa ku darajada ah;
8. Haddii muran yimaaddo, guddi-hoosaad laga unkay Golaha Wasiirada (Magacaabis Ra'iisulwasaare) oo uu ku jiro Guddomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa dib-u-eegis iyo baaris ku sameynaya dacwadda ama khilaafka si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka, waxayna warbixinta kama danbaysta ah u gudbinayaan golaha Ra'iisulwasaaraha;
9. Guddi hoosaadka waxaa lagu lifaaqi karaa xeeldheereyaal khabiir ku ah arrimaha maamulka iyo shuruucda shaqaalaha rayidka Dawladda oo ka caawisa farsama ahaan diyaarinta waribixinta si waafaqsan go'aamada guddiga iyo sidoo kale, siiya talooyinka wax ku ool ah;
10. Haddii Xoghaye Guud/Agaasime Guud/Maareeye Guud uu ku qanciwaayo go'aanka Guddi hoosaadka wuxuu racfaan u qaadan karaa maxkamadda awoodda u leh;

## **Qodobka 24aad: Heshiiska Qorshe Hawleedka Xoghaye Guud/Agaasime Guud/Maareeye Guud**

1. Qorshe Hawleedku waa dukumiiniti laga rabo shaqaale kasta, kaas oo caddeynaya qorshe waqtiyeysan oo leh himilooyin, halbeeyo, hawlo iyo natiijooyin la filanayo in waqti cayiman lagu gaaro si loo xaqiijiyo hiigsi guud ama mid gaar ah;
2. Heshiiska Qorshe Hawleedka Agaasimeyaasha Guud waa in lagu muujiyaa u heelanaanta isla-xisaabtan iyo hawl-gudasho xirfadaysan oo heerkeedu sarreeyo; in la fidiyo adeeg istaraatiiji ah oo saameyn waxqabad leh; xalinta xaaladaha murugsan; qaadashada go'aammo muhiima si loo gaaro ujeedooyin maamul oo istaraatiiji ah; hagista talaabooyinka maamul ee mas'uuliinta hoose; si wanaagsan isugu duwista iyo xiriirinta halwla maamul ee hay'adda;
3. Hashiiska Qorshe hawleedka waa dukumiinti ay tahay in loo hogaansamo iyadoo xisaabta lagu darsanayo marka la qiimeynayo hawl-gudashada maamulayaasha sar-sare iyo waajibaadka shaqo ee loo qeexay jagadan;
4. Qorshe hawleedka waxaa ku jiraya guud mar oo lagu sameynayo ujeedooyinka istaraatiijiga ah ee hay'adda iyo qorshe hawleedka gaarka u ah jagada;
5. Xilliga magacaabista Agaasime Guud/ Xoghaye Guud/Maareeye Guud waxaa heshiis qorshe hawleed iyo hawl-gudasho lagalaya madaxiisa/madaxeeda kormeerka oo Wasiir/Guddomiye, U magacaabista maamule sare jago adeeg rayid ah waxay u dhigmaysaa fulin adeeg dadweyne;
6. Maamulayaasha sare heshiiska qorshe hawleedka iyo hawl-gudasho ee ay sixiixayaan waxay ku ballan qaadayaan in ay shaqadooda u gudanayaan si daah-furan, madax-bannaan, wax ku ool ah oo beekhaansan;
7. Qorshe hawleedka lala saxiixday Agaasimeyaasha Guud wuxuu qeexaa kaalinka iyo mas'uuliyadaha cayiman ee maamulayaasha sare, si guud u gaga aaddan fulinta istaraatiijiyadda hay'adda laga shaqaaleysiiyey iyo midda guud ee dawladda si waafaqsan shuruucda shaqada dalka;
8. Heshiiska Hawl-gudasho waxaa ku jira guud-mar lagu samaynayo ujeedooyinka istaraatiijiga ah ee hay'adda iyo qorshe hawleedka u gaarka jagadaas;

9. Qorshe Hawleedka waxaa lagu ballan qaadayaa fulinta waajibaadka iyo hawlaha lagu xusay shaqo qeexaha loo sameeyay jagada maamulaha sare ee loogu magacaabay si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
10. Qorshe hawleedka ay ku heshiinayaan kormeeraha iyo la kormeeraha (Agaasimaha Guud iyo Wasiir/Guddomiye hay'adda) waa dukumiinti Hawl-gudasho oo laga soo dheegtay ama laga tixraacay shaqo qeexaha, warqadda magacaabista iyo qorshe hawleedka guud ee hay'adda si loogula xisaabtamo maamulayaasha sare. Sidoo kale, waa dukumiinti ay ku jiraan shuruudaha wasiirka/Guddomiyaha uu kula xisaabtamayo maamulaha sare sida uu wax u hagayo, adeegga uu fidinayo, dhaqaalaha u maamulayo, cududda shaqaalaha u maamulayo, go'aamadda u qaadanayo, hannaanka xiirinta iyo isuduwidda hawlaha shaqada iyo sida uu u kormeerayo shaqada hay'adda uu maamulaha sare ka yahay;
11. Qorshe hawleedka waxaa ku jiraya tilmaamayaasha hawl-gudashada ku waas oo ay tahay in la tix-galiyo marka:-
  - a. Himilooyinka, Halbeegyada, Ujeedooyinka, Hawlaha iyo natiijooyinka laga filayo in la xaqiijiyo marka la sameynayo qiimeynta waxqabadka sannadlaha ah maamuleyaasha sar-sare;
  - b. Qorshe hawleedka waa in ay aqbalaan ayna saxiixaan labada dhinacba iyagoo ku qanacsan;
  - c. Meertada qiimeynta waxqabadka maamuleyaasha sar sare kama yaraan karto sanadle baaxadda waajibaadkooda shaqo darteed;
  - d. Waqtiga loo qoondeeyey in halbeeg iyo hawl kasta lagu xaqiijiyo si loogula xisaabtamo maamulayaasha sare xilliga qiimeynta waxqabadka;
12. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka ayaa ka mas'uul ka ah qeexista naqshadda (Format) iyo dulucda Heshiisyada Qorshe Hawleedka. Xeer-nidaamiyahan waxaa ku lifaaqan naqshadda Heshiisyada Qorshe Hawleed iyo Hawl-gudasho Shaqaalaha;
13. Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adaha Dawladda Federaalka Soomaaliya waxay mas'uul ka yihiin in ay shaqaale kasta la galaan heshiis qorshe hawl-gudasho, iyagoo raacaya naqshadda qorshe hawleedka la ansixiyey si waafaqsan Xeer-nidaamiyahan iyo shuruudaha la tix-raaco iyo meeqaamka shaqo ee la iska rabo, iyo shaqo qeexaha loo asteeyay jago kasta oo ay ka mid yihiin kuwa maamulayaasha sar-sare.

## **Qodobka 25aad: Dib-u-eegista iyo Wax ka Baddalista Heshiiska Qorshe Halwleedka Maamuleyaasha sar sare**

1. Heshiiska Qorshe Hawleedka waxaa si kal-le ah dib-u-eegis ugu sameynaya Wasiirka/Guddomiyaha ay khusayso oo kormeeraya shaqada XG/AG/MG si uu u xaqiijiyo is-lahaanshaha waxa la isu igmaday iyo hawl-gudashada socota oo lala eegayo geedi socodka siyaasadaha iyo istaraatiijiyadda hay'adda iyo qorshe hawleedyada kale ee uu mas'aalka yahay kormeerkooda maamulaha sare;
2. Marka wax laga beddalo Heshiiska Qorshe Hawleedka waa in nuqulka is-beddalka lagu sameeyay ay sixiixaan kuwii marka hore heshiiska wada galay. Nuqulka is-beddelka lagu sameeyay waxaa lagu keydinayaa galka shakhsiga ah ee maamulaha sare ee ku jira keydka xasuus-dhawrka shaqaalaha hay'adda, waxaana loo tix-raacayaa qiimeynta waxqabadka shaqaalaha si waafaqsan qodobbada xeer-nidaamiyahan;
3. Ujeedka guud ee heshiisyada Qorshe Hawleedka waa qeexista tilmaamayaasha guusha ee maamulaha sare, taas oo lagu qiimeyn doono waxqabadka iyo hawl-gudashada xirfedlenimo iyo maamul ee maamulaha sare;
4. Marka dib u eegis lagu sameynayo qorshe hawleedka maamuleyaasha sar-sare, waxaa la kordhin karaa muddada heshiiska qorshe hawleedka si waafaqsan baahida istaraatiijiyadeed iyo midda hawleed ee hay'adda, muddo kordhinta shaqada loo igmaday maamulaha sare kama badnaan karto hal (1) sano.

## **Qodobka 26aad: Xasuus-dhawr u Gaarka ah Keydinta Galalka Maamuleyaasha Dadweynaha ee Sar-sare**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa laga dhex sameynayaa keyd Xasuus- dhawr u gaara keydinta galalka maamuleyaasha sar sare oo ay ku jiraan heshiisyada qorshe hawleedyada iyo hawl-gudasho. Sidoo kale, waxaa lagu darayaa galka danabeysan ee qeybta shaqaalaha rayidka gaar ahaan maamuleyaasha sar-sare;
2. Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga ee hay'ad kasta waxay ku xasuus-reebaysaa dhammaan galalka shaqaaleheeda oo uu ku jiro galka shaqksiga ah ee Agaasimaha Guud hay'adda.

## Qodob 27: Meertada Qiimeynta Waxqabadka iyo Hawl-gudasho Maamulayaasha Sare

1. Si waafaqsan Qodobada xeer-nidaamiyahan meertada qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada maamuleyaasha sare wuxuu la mid yahay midka shaqaalaha kale ee rayidka ah, wuxuuna ka kooban yahay shan waji:
  - a. Qorsheynta waajibaadyada shaqo ee ku jira qorshe hawleedka sida halbeegyada, ujeedooyinka iyo hawlaha la rabo in la fuliyo xilliga lagu heeshiyey iyo natiijooyinka la filayo;
  - b. Qiimeynta xilliga dhexe;
  - c. Qiimeynta u danbaysa ee sanadlaha ah;
  - d. Dib-u-eegis / xaqiijinta qiimeynta ee qiimeeyaaha koobaad;
  - e. Aqbalista ama diidista la kormeeraha ee natiijada qiimeynta.
2. Muddada meertada qiimeynta ee maamulayaasha sare waa 24 bilood; qiimeynta xilliga dhexe waxay u dhacaysaa si sannadle ah, qiimeynta kama danbaysta ahna waxay dhacaysaa dhammaadka sannadka labaad ee meertada;
3. Qiimeynta waxqabadka Maamuleyaasha sar sare malaha qiimeeye labaad.

## Qodobka 28aad: Shuruudaha Qiimeynta Tayada Waxqabadka iyo Hawl-gudasho ee Maamuleyaasha Sare

1. Qiimeynta tayada shaqada maamuleyaasha sare waxay ku salaysan tahay shuruudo taxane ah:
  - a. Tababbarrada xirfadlennimo iyo Aqoonta:**
    - i. Adeegsiga aqoon takhasus ah iyo waayo aragnimada;
    - ii. Awoodda fikir iyo maskaxeed ee falanqeynta umuuraha adeegga shaqada la xiriira;
    - iii. Awoodda wada xaajoodka iyo dabacsanaanta fikirka;
    - iv. Awoodda u fikirka hab Istaraatiiji ah oo ay ku dheehan tahay arakti fog;
    - v. U awood u yeelashada wadatashi, aqbalaadda cidda ka fikirka duwan iyo dhageysiga aragtiyada kala duwan;
    - vi. Fahamka iyo fasiraadda siyaasadaha, xeerarka iyo hab-raacyada shaqaalaha;



- vii. Wax ku biirinta iyo gacan ka geysiga qaabeynta siyaasadaha qeybta khusaysa shaqada hay'adda;
- viii. Aqoonta iyo xirfadda uu u leeyahay dhanka aaladda adeegsiga kumbiyuutarka;

**b. Kartida Maamul iyo Hogaamineed:-**

- i. Awoodda Qaadashada go'aan madax banana;
- ii. Awoodda Mushkilad xallinta;
- iii. Awoodda u darbanaanta shaqada iyo hawlaha fulinta;
- iv. Awoodda u bareerista halis laga sii baaraan-dagay;
- v. Awoodda ku dhiiranaanta in guul laga gaaro shaqada;
- vi. Maareynta kheyraadka (shaqaalaha iyo hantida kale)
- vii. Maareynta, ilaalinta iyo ixtiraamka hannaanka kala sarreynta maamulka dawliga ah;
- viii. Qeexista ujeedooyinka istaraatiijiga ah ee hay'adda;
- ix. Awoodda qiimeynta Natiijooyinka;
- x. Dhiiragalinta, wacyi galinta shaqaalaha iyo dabeecaddiisa wada shaqeynta kooxaha kale ee la shaqeynaya;
- xi. Hannaanka Kormeerista shaqaalaha ka hooseeya;
- xii. Awooda hal abuurka, curinta iyo soo bandhigga qaabab shaqo oo muhiim ah

**c. Hannaanka wax soo saarka: Tayada, hagarbaxa, iyo xawliga shaqada:**

- i. Ka jawaabista baahiyaha shaqo iyo awoodda wax curiska shaqeed;
- ii. Beekhaansanaanta iyo wax ku oolnimada tallaabooyinka la qaaday;
- iii. U darbanaanta, u hagar bixista iyo tayada shaqada;
- iv. Waqti ilaalinta shaqada;
- v. Xaddiga shaqada la dhammeysiray;
- vi. qorsheynta iyo isu-duwidda shaqada hay'adda;

**d. Sida uu yahay Xiriirka Xirfadlennimo:**

- i. Xiriirada shaqo ee lala leeyahay guadah iyo dibedda hay'adda
- ii. Ilaalinta iyo ixtiraamka xiriirka kala sarreynta shaqada ee lala leeyahay madaxda ka sarreysa
- iii. Ilaalinta iyo ixtiraamka xiriirka kala sarreynta shaqada ee lala leeyahay leeyahay shaqaalaha hoose

iv. u jajabnaanta u adeedista dadweynaha

**e. Xog isweydaarsiga Xiriirka Shaqada (Communication skills):**

- i. tayada iyo wax ku oolnimada xog isweydaarisga xiriirka afka ah;
- ii. tayada iyo wax ku oolnimada xog isweydaarsiga xiriirka qoraal ah;
- iii. Kartida uu u leeyahay ku wada xiriirista tiknoolajiyada cusub iyo maareynta hawlaha maamulka;
- iv. Aqoonta uu u leeyahay luuqadaha ajnabiga ah;

**f. Saammeynta iyo beekhaaminta shaqada la dhameystiray:**

- i. Sida uu gacanta uga gaystay ka gungaaris iyo xaqijinta ujeedooyinka hay'adda;
- ii. Sida uu gacanta uga gaystay dejinta Qorsheyaasha Hay'adda;
- iii. Sida uu gacanta uga gaystay dejinta xulashada habraacyo iyo haggayaal wax ku ool ah oo munaasab ku ah in lagu xalliyo caqabadha jira.

2. Shuruudaha aasaasiga ah ee fulinta qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada Agaasimeyaasha Guud waxay la mid yihiin shaqaalaha kale ee rayidka ah, si waafaqsan qodobka xeer-nidaamiyahan iyo jiritaanka heshiis qorshe hawleed oo waafaqsan isla qodobbada xeer-nidaamiyahan.

**Qodobka 29aad: Wareysiga Qorsheynta Waxqabadka iyo Hawl-gudashada ee Maamulayaasha sare**

1. Sida lagu sheegay qodobka 9 (1) ee xeer-nidaamiyahan qiimeynta hawl-gudashada shaqaalaha rayidka oo ay ku jiraan maamuleyaasha sare waa in ay ka horreysaa kulan u dhexeeya kormeeraha iyo la kormeeraha si loo diyaariyo qorshe hawleedka shakhsiga;
2. Qiimeeyaha waxaa laga filayaa in uu maamulaha sare u sharxo shuruudaha uu qiimeynta u isticmaali doono dhammaadka muddada warbixinta qiimeynta. Haddaba, qiimeeyaha iyo la qiimeeyahaba waxaa laga filayaa in ay ku heshiiyaan tilmaamayaasha waxqabadka iyp hawl-gudashada ee tixraac ahaan loogu isticmaalay hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha si waafaqsan xeer-nidaamiyahan;
3. Wareysiga waxaa ka soo baxaya:

- a. Xaqiijinta natiijooyinka la rabo iyo tilmaamayaasha qorshe hawleedka;
- b. Tallaabooyinka ay tahay in la qaado si loo gaaro natiijooyinka la qorsheeyey.

**Qodobka 30aad: Dejinta iyo Wadahadalka Qorshe Hawleedka Maamuleyaasha Sare (Agaasimeyaasha Guud)**

1. Marka kormeeraha tooska oo ah qiimeeyaha koobaad uu go'aamiyo natiijooyinka hawlaha loo qorsheeyay jagada, waa in uu:
  - a. kulan la qaataa maamulaha sare ee la kormeerayo si wax looga beddalo qorshe hawleedka, haddii loo baahdo wax ka beddal;
  - b. kala hadlo maamulaha sare natiijooyinka la doonayo una xaqiijiyo, ama dib-u-eegis ku sameeyo isagoo sixaabta ku darsanaya fikirka maamulaha sare ee la kormeerayo;
  - c. kala heshiiyo tallaabooyinka muhiimka u ah si loo gaaro natiijooyinka, hannaanka la raacayo iyo qorshe hawleedka;
  - d. La helo ogolaanshaha maamulaha sare ee hirgalinaya qorshaha;
2. Qiimeeyaha waxaa laga filayaa in uu maamulaha sare u sharxo shuruudaha uu qiimeynta u isticmaali doono dhammadka muddada qorshe hawleedka. Sidaas darteed, qiimeeyaha iyo la qiimeeyaha waxaa laga filayaa in ay ku heshiiyaan tilmaamayaal Qorshe hawleedka iyo hannaanka qiimeynta loogu isticmaalayo in ay waafaqsan tahay shuruudaha uu xeer-nidaamiyahanu jideeyey ama dhigayo;
3. Marka la dhammeystiro ee la aqbal, qorshe hawleedka shakhsiga waa in qiimeeyuhu ogeysiiyaa heerka maamul ee uu ka mas'uulka yahay. Mas'uuliyadaha lagu qeexay ujeeddooyinka qorshe hawleedka maamulaha sare;
4. Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee ay khusayso waa in ay xaqiijisaa in ujeeddoyinka shakhsiga iyo kuwa wadartu isu dheelitiran yihiin, iyo in qorshe hawleedka lagu heshiiyey lagu xusuus-reebay xilligeeda. Haddii maamulaha sare aanu ogolaan natiijooyinka la filayo, waxaa u furan in uu racfaan ka qaato;
5. Maareynta qorshe hawleedka lagu heshiiyey waxaa lagu dabbayqayaa Qodobka 11 ee Xeer-nidaamiyahan.

### **Qodobka 31aad: Qiimeynta Xilliga Dhexe ee Qeybta Maamulaha Sare**

1. Qorista warbixinta qiimeynta ee xilliga dhexe waxay lama huraan u tahay dhammeystirka hannaanka qiimeynta; waxayna dhaceysaa 12 bilood ka dib oo ka billaabnaysa marka ay billaabanto meertada qiimeyntu;
2. Qiimeynta xilliga dhexe waxay u dhaceysaa si waafaqsan qodobka 12 (2-5) ee xeer-nidaamiyahan;
3. Kormeeruhu wuxuu maamulaha sare kala hadlayaa natiijada qiimeynta xilliga dhexe, waxayna ka heshiinayaan dhammaan tallaabooyinka sahlaya meel-marinta hawlaha qorsheysan; wuxuuna ka caawinayaa, hadday muhiim noqoto, hagaajinta hawl-gudashada muddada ka haratay qiimeynta meertada labaad. Wareysiga waxaa kaloo lagu doonayaa aqoonsashada arrimaha hay'ad ahaan iyo maamul ahaan muhiimka u ah ee in la hagaajiyo u baahan iyo waliba baahiyaha in lagu kobciya xirfadaha iyo tayada maamulaha sare ee la qiimeeyey.

### **Qodobka 32 aad: Wareysiga Qiimeynta Kama dambaysta ah ee Maamulaha Sare**

1. Laba iyo toban (12) bilood ka dib qiimeynta xilliga dhexe, kormeeraha ayaa wareysi ugu yeeraya maamulaha sare si uu u eego natiijooyinka la helay intii lagu jiray wajiga labaad ee meertada qiimeynta;
2. Qiimeeyaha Wasiirka/Guddomiye wuxuu maamulaha sare ku wargelinayaa goorta iyo goobta kulanka, wuxuuna 5 maalin shaqo gudahood oo ka horreysa maalinta wareysiga u dirayaa nuqul ah warbixintii xilliga dhexe iyo qorshe hawleedkii lagu hesheeyey qiimeynta xilliga dhexe ka dib;
3. Wareysigu wuxuu ka koobnaanayaa falanqaynta faahfaahsan ee natiijooyinka ku laran waajibaad kasta muddada 12 bilood ee qiimeynta labaad;
4. Kulanka waxqabadka qiimeynta Agaasimeyaasha Guud ee kama-dambaysta ah waxaa qabanaya kormeeraha marka ay 12 bilood ka soo wareegto dib-u-eegista xilliga dhexe;
5. Qiimeynta kama danbaysta ah waxay u dhacaysa si waafaqsan Qodobbada xeer-nidaamiyahan;
6. Haddii waxqabadka iyo hawl-gudashada ay noqoto mid liidata ama aad ugu hooseysa heerka la aqbali karo, maamulku wuxuu qaadan karaa tallaabooyin lagu kobcinayo

aqoontiisa maamul, kartida, xirfadda shaqo iyo hoggaamineed, iyadoo ujeedadu tahay sixitaan iyo in kor loo qaado hannaanka waxqabadka iyo hawl-gudashada.

### **Qodobka 33aad: Guddiga dib u eegista iyo Burinta warbixinta qiimeynta ee Qeybta Maamulayaasha Sare**

1. Haddii maamulaha sare ku adkaysto diidmadiisa mid ama dhammaan faallooyinka qiimeynta waxqabadka iyo hawl-gudashada, wuxuu khiyaar u leeyahay in uu diidmadiisa u gudbiyo Guddiga Diidmada ee maamulayaasha sare oo ka kooban guddi-hoosaadka golaha wasiirrada iyo Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dalwadda ee uu Ra'iisulwasaaraha magacaabay;
2. Guddi-hoosaadka dib u eegista iyo Burinta ee dhammaan maamulayaasha sare wuxuu ka koobanaayaa 5 xubnood (4 Wasiir iyo Guddoomiyaha Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dalwadda);
3. Guddi hoosaadka dib u eegista warbixinta qiimeynta maamuleyaasha sare kama mid noqon karo Wasiirka hay'addiisa uu khilaafku ka jiro;
4. Guddi-hoosaadku dib u eegista warbixinta qiimeynta maamuleyaasha sare joogto ma ahan, laakiin hadba waxaa lagu magacaabayaa baahida timaadda ama marka uu yimaado khilaafka ka dhasha qiimeynta waxqabadka maamulayaasha sare (Agaasimeyaasha Guud), Guddigu waa in uu:
  - a. Baarista iyo dib eegista qiimeynta warbixinta waxqabadka Agaasimeyaasha Guud ee la isku khilaafay lagu soo gabagabeeyaa ama lagu soo dhammeystiraa muddo 2-3 toddobaad gudahood ah oo ka bilaabanaysa marka dacwada si rasmi ah loo qabto ama loo soo gudbiyo;
  - b. Guddi-hoosaadku waxay go'aannada ku gaarayaan cod hal-dheeri ah (aqlabiyad fudud);
  - c. Go'aannada guddi-hoosaadku waa in ay ka dhigaan qoraal una gudbiyaan Ra'iisulwasaaraha iyagoo ka horjeedinaya golaha wasiirada. Guddi-hoosaadkanu wuxuu yeelan kara 2-3 qof oo xoghayn ahaan u caawiya, haddii loo baahdo;

- d. Guddi-hoosaadku wuxuu qaadan karaa la-taliyeyaal khubaro ku ah arrimaha maamulka iyo shuruucda Shaqaalaha Rayidka Dawladda si ay ugu caawiyaan guddi-hoosaadda sameynta qoraalada iyo wixii la-talin ah oo ay u baahdaan;
  - e. Warbixinta guddi hoosaadka qiimeynta iyo dib u-eegsita waa kamadambeys;
  - f. Haddii uu ku qanciwaayo Agaasimaha Guud go'aanka guddi-hoosaadka wuxuu kaliya racfaan u qaadan karaa maxkamadda awoodda u leh.
5. Hannaanka qiimeynta iyo dib u-eegista waxaa loo raacayaa nidaamka lagu qeexay xeer-nidaamiyaha Racfaannada iyo Tabashooyinka Shaqaalaha Rayidka.

### **Qodobka 34aad: Hannaanka Qiimeynta ee Xaalado Gaar ah**

1. Haddii Agaasimaha Guud oo loo yaqaano maamulaha sare loo wareejiyo hay'ad kale ka hor muddadii qiimeynta sannadka oo ka bilaabanaysa maalinta lagu heshiiyey Qorshe Howleedka, waxaa la raacayaa hannaanka soo soocda: -
  - a. Qiimeeyaha hay'adda uu ka wareegayo ayaa qeexaya natiijooyinka wareegista ee maamulaha sare 30 bari gudahood oo laga bilaabay maalinta uu hay'adda cusub uu ku wareegay, waxaana la isticmaalayaa hannaanka qiimeynta waxqabadka shaqaalaha ee ku cad xeer-nidaamiyahan;
  - b. Hay'adda kale ee u wareegay ayaa la dajisanaysa qorshe hawleed cusub, taas ayaana noqonaya midka lagu qiimeeyo marka ay dhammaato muddada lagu heshiiyey ee ku xusan qorshe hawleedka cusub ee maamulaha sare;
2. Haddii maamulaha sare loo wareejiyo jago kale muddadii qiimeynta lagu xusay qorshe hawleedka ee lagu heshiiyey ka hor, waxaa la raacayaa hannaanka soo soocda:
  - a. Waxaa 30 bari gudahood, oo ka bilaabanaysa maalinta jagada cusub loo wareejiyey, ayaa lagu sameynayaa qiimeyn la xiriirta waxqabadka iyo hawl-gudashada muddada ka bilaabata Janaayo 1<sup>da</sup> illaa maalintii laga tagay jagada hore;
  - b. Qiimeeyaha ka mas'uulka ah kormeerista maamulaha sare ee loo baddalay jagada cusub wuxuu, 30 bari gudahood oo ka bilaabanaysa maalinta jagada cusub loo magacaabay, ku diyaarinayaa qorshe hawleed cusub, waxayna wada sixiixanayaan heshiis qorshe hawleed cusub iyo natiijooyinka la filayo.

3. Maamulaha sare oo loo yaqaano Agaasimaha Guud ee loo beddalay ama loo wareejiyey hay'ad kale oo dawladeed ama loo magacaabay jago kale oo rayid ah mid cusub ama mid horey u jirtay lama marinayo muddada tijaabada, maadaama uu horey u ahaa shaqaale rayidka oo joogta ah;
4. Shaqaale kasta oo rayidka ah qiimeyntiisa waxqabadka oo ay ku jiraan Agaasimeyaasha Guud waxaa lagu xusuus-reebayaa keydka xusuus-dhawrka shaqaalaha rayidka Dawladda labad heerba, heer hay'adeed iyo heerka labaad oo ah keydka guud ee shaqaalaha rayidka oo yaala Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda (lagu daro nuqul warqado ah iyo mid danabeysan intaba).

### **Qodobka 35aad: Tallaabooyinka la Qaadayo Markii Hawl-gudashadu Xumaato**

1. Maamulaha sare ee la saluugay tayada hawl-gudashadiisa haddii uu ka hoos dhaco halbeeggii la filayey oo uusan ka soobixin shuruudaha iyo duruufaha lagu sheegay heshiiska Qorshe hawleedka iyo hawl-gudashada, waxaa laga qaadayaa jagada uu hayo waxaana maamulku u wareejinayaa jago kale oo ka mas'uuliyad yar oo uu 3 sano tijaabo ku galo;
2. Marka laga qaado jagada, maamulaha sare wuxuu waayayaa xuquuqaha gaarka ah ee uu ku helayey jagada maamulaha sare. Wuxuu helayaa oo kaliya mushaarka loo qoondeeyay jagada uu hayo;
3. Seddex sano oo tijaabo ah ka dib waxaa dib loogu magacaabi karaa Jago mas'uuliyad sare leh haddii laba qiimeyn oo isku xig xigta la xaqiijiyo in waxqabadka hawl-gudashadu uu heer sare noqdo;
4. Qodobadda xeer-nidaamiyahan waxaa si waafaqsan loogu dabbaqayaa dhammaan shaqaalaha rayidka, darajaday doonaan ha lahaadaane;
5. Xeer-nidaamiyahan wuxuu baabi'inayaa dhammaan wixii Xeer-nidaamiye hore ahaa ee khuseeyey maareynta Shaqaalaha Rayidka Dawladda.

## **XEER-NIDAAMIYAHA 12-AAD:**

### **ANSHAX-MARINTA**

#### **Qodobka 1aad: Ujeeddo**

1. Ujeeddada xeer-nidaamiyahani waa in lagu asteeyo qaababka loola tacaamulayo arrimaha anshax-marinta ee shaqaalaha rayidka, si waafaqsan qodobka 39aad iyo 40aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka;
2. Waxaa kaloo ujeedkiisu yahay in shaqaalaha rayidku lagu ogeysiyo in haddii ay ka hoos dhacaan halbeegga loo baahan yahay, hawl-gudashada iyo soo xaadirista la dabbaqayo hannaanka anshax-marin ee xeer-niaadmiyahanu jeexay;
3. Xeer-nidaamiyahan waxaa lagu dhaqayaa dhammaan shaqaalaha rayidka ee aan ahayn soo galootiga cusub ee tijaabo ahaan ku shaqeeya.

#### **Qodobka 2aad: Mabaadi'da**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxaa ka go'an fidinta adeeg beekhaansan oo si fiican loo maareeyey;
2. Haddii dareen laga qaado hab-dhaqanka ama hawl-gudashada shakhsi waxaa daruuri noqon karta in tallaabo anshax-marineed laga qaado. Marka durufahaasu soo baxaan waa in shaqaalaha rayidka loola dhaqmaa si xaq ah oo waafaqsan mabaadi'da caddaaladda dabiiciga ah, waxaana ka mid ah:
  - a. Xaqa shaqaalaha rayidku u leeyahay in lagu wargeliyo wixii dareena ee laga qaado hab dhaqankiisa;
  - b. Xaqa uu u leeyahay in uu ka jawaabo dareenkaas;
  - c. Xaqa uu u leeyahay in uu matalo mas'uul ka tirsan shaqaalaha rayidka ama qof u shaqeeya urur dan-wadaage oo waaxda ama xafiiska ay khusayso aqoonsi uga haysta matalista shaqaalaha darajadaas ah; iyo
  - d. Xaqa uu u leeyahay in uu helo go'aan xaqa oo dhex-dhexaada ka dib marka la xeeriyey arrimaha kiiska ku gadaaman oo dhan;
  - e. Xaqa uu u leeyahay in tallaabada anshax-marinta uu ka racfaan qaato si waafaqsan hannaanka ku cad xeer-nidaamiyaha.



### **Qodobka 3aad: Mas'uuliyadaha**

1. Maareeyayaasha ay khusayso waxay mas'uul ka yihiin in shaqaalaha rayidka ay ku wargaliyaan halbeegyada soo xaadiris ee la aqbali karo, hawlgudashada iyo hab-dhaqanka, iyo in wixii cilada durbadiiba ula tacaalaan si xaq. Caadiyan, waxaa maareeyaha laga filayaa in uu wixii dareena ula tacaalo si dadban oo ku salaysan wada hadal iyo taakulaynta muhiimka ah baddalkii toos loo aadi lahaa hannaanka anshax marinta;
2. Shaqaalaha rayidku waa in uu u hogaansamaa hannaan kasta oo anshax-marin. Waajibaadkanu wuxuu saran yahay shaqaale rayid oo kasta oo si uun ugu lug leh hannaanka anshax-marinta, xataa makhraati ahaan uun ha noqotee;
3. Shaqaalaha rayid ee sabab la'aan ugu hogaansami waaya hannaan anshax-marin wuxuu jabiyeey shuruudihii shaqaalaysiintiisa, waxaana laga qaadaya tallaabo anshax marin ah.

### **Qodobka 4aad: Hannaanka Anshax-marinta**

1. Hannaanka anshax-marinta waxaa la bilaabi marka dareen ama cabasho laga keeno hab-dhaqanka shaqaalaha rayidka ah.

### **Qodobka 5aad: Hab-dhaqan**

1. Hab-dhaqanka waxaa ka mid ah falaad kasta oo liddi ku ah halbeegyada laga ogol yahay goobta shaqada;
2. Hab-dhaqan xun waa dhaqanka loo arko in uusan ku munaasab ahayn ama aan laga aqbali karin goobta shaqada. Waa falaad ka hoos dhaca halbeegyada la aqbali karo, balse aan ahayn hab-dhaqan xumo daran. Hab-dhaqan xun wuxuu noqon karaa hal fal, ama falal xiriira. Waxa noqon kara hab-dhaqan xumo wuu is bed-beddeli karaa iyadoo ay ku xirnaanayso duruufaha gaarka ah ee Waaxda/Xafiiska iyo shaqada shaqaalaha rayidka ahi uu qabanayo;
3. Hab-dhaqan xumo daran waa midda soo jiidka karta cayrin ama ciqaab culus. Waa iyadoo si culus loo jabiyo xeerarka hannaanka Shaqaalaha Rayidka iyo dhaqan keeni kara in

waxyeelo soo gaarto kalsoonida iyo is aaminaada ka dhaxaysa Waaxada ama Xafiiska iyo shaqaalaha rayidka;

4. Hab-dhaqan xumo iyo hab-dhaqan xumo daran waxaa kaloo noqon kara wixii lagu sameeyo meel goobta shaqada ka baxsan ee saameyn ku yeelata, amaba u muuqata in ay saammeyn ku yeelanayso goobta shaqada;
5. Lifaafa A ee xeer-nidaamiyahan wuxuu tusinayaa tuusaaleyaal ah hab-dhaqan xumo iyo hab-dhaqan xumo daran.

### **Qodobka 6aad: U Caal-waayidda Hannaanka Anshax-marinta**

1. Waa waajib saaran dhammaan shaqaalaha rayidka ah in ay ka qeyb qaatan hannaanka anshax-marinta marka sidaas laga dalbado. Haddii shaqaale rayid ah arrintaas sabab la'aan diido ama gabo, maareeyaha ay khusayso ayaa go'aan gaari kara iyadoo shaqaalihii rayidka ahaa maqan yahay. Haddii ka qeyb-qaadasho la'aanta aan sababta lahayn soo noq-noqoto maareeyaha ay khusayso waa in uu:
  - a. Sii wadaa hannaanka anshax marinta;
  - b. Kana talo siiyaa shaqaalaha rayidka ah; uuna
  - c. Ku wargeliyaa shaqaalaha rayidka ah tallaabo kasta marka la gaadho.
5. Maareeyaha ay khusayso wuxuu shaqaalaha rayidka u fursad siin karaa qeyb-qaadashada tallaabooyinka xiga. Kormeerayaha ay khusayso wuxuu gefka dheehan karaa ka qeyb-qaadasho la'aanta qeybaha hannaanka anshax-marinta ee shaqaalaha rayidka.

### **Qodobka 7aad: Maareeyaha ay Khusayso**

1. Maareeyaha ay khusayso waxaa laga wadaa kormeeraha tooska ah, kormeere ka sarreeya ama Agaasimaha Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga hadba sida xaaladda ku habboon. Agaasimaha guud ee hay'adda ayaa go'aamin cidda uu noqonayo kormeeraha ay khusayso marka laga hadlayo arrimaha anshax-marinta wuxuuna soo saari karaa tilmaamaha arrintaas ku habboon;

2. Caadiyan, Kormeereyaasha ay khusayso wuxuu sameynayaa laba diginiin oo afka ah iyo mid qoraal ka hor inta aan la soo rogin ciqaab intaas ka daran. AG oo la tashanaya Waaxda Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga ayaa sameynaya digniinta kama danbaysta ah iyo ciqaab intaas ka culus hadday muhiim noqoto;
3. Shaqaalaha rayidka ah waxaa lala socodsiinayaa ka uu yahay kormeeraha ay khusayso marka hannaanku uu bilawdaba. Waxaa jiri karta xaalad ay muhiim noqon karto in la baddalo kormeeraha ay khusayso. Markaas oo kale shaqaalaha rayidka ee ay khusayso waa la ogeysiinayaa baddalka.

### **Qodobka 8aad: Hirgalin**

1. Mas'uuliyadda hirgalinta xeer-nidaamiyahan waxaa iska leh Xoghayaha/Agaasimaha Guud ee Hay'adda iyo Waaxda/Qeybta/Unugga kheyraadka Aadamiga iyo qof uu u wakiishay. Waxaa muhiim ah in mas'uuliyadda iyo isla-xisaabtanka si cad oo wax ku ool ah loo dhigo si qodobbada xeer-nidaamiyahan si xaqaa oo wax ku ool ah loogu hirgaliyo. Iyadoo qoraal ah ayaa lala wadaagayaa shaqaalaha rayidka ah iyo xafiiska ay khusayso ee Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka.

### **Qodobka 9aad: Muddooyinka**

1. Waa maslaxda dhinacyada oo dhan in arrimaha loo socodsiiyo si waqtiga dhawraysa oo beekhaansan oo waafaqsan muddaynta uu hannaanku dhigayo;
2. Xaaladaha caadiga ah, hannaanka anshax-marintu kama badnaan karto 150 maalmood oo ka bilaabmayso markii la bilaabay. Hase ahaatee, waxaa mararka qaar muhiim noqon karta in waqtiga la dheereeyo si loo xaqiijiyo in dhinacyadu si buuxda uga qeyb-qaataan. Maalmaha la tirinayo waxay noqonayaan maalmaha shaqada.

## Qodobka 10aad: Ciqaabaha

1. Qodobka 40aad ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka wuxuu dhigayaa ciqaabaha ay tahay in la soo rogo waxaana ka mida:
  - a. Digniin afka ah;
  - b. Ogeysiis qoraala oo lana galinayo xusuus-reebka galka shakhsiga shaqaalaha rayidka ah;
    - i. Shaqada oo ciqaab ahaan looga joojiyo iyo ugu badnaan seddex meelood meel mushaarkiisa oo illaa seddex bilood laga joojiyo;
    - ii. Xafiiska oo laga cayriyo iyo meel kale oo shaqadiisii oo kale leh oo edbin ahaan loogu baddalo iyo muddo ugu yaraan 3 sano ah oo laga xayiro dallaacadaha;
    - iii. Shaqaalaha Rayidka oo laga eryo.
2. Sida uu qabo qodobka 40aad (2) ee Sharciga Shaqaalaha Rayidka, dabbaqidda ciqaabaha kor lagu xusay waxaa fulinaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, oo bixinaya tixraaca sharciga gaarka ee qaybaha kala duwan ee Adeegga Rayidka ee Federaalka:-
  - a. **Hab-dhaqan xumo iyo Hab-dhaqan xumo daran:** Hab-dhaqan xumo ayaa loo tixgalin karaa hab-dhaqan xumo daran; arrimo loo diiwaangeliyo in ay yihiin hab-dhaqan xumo daranna waxaa, mararka qaar, laga soo qaadayaa hab-dhaqan xumo;

**Hab-dhaqan Xumo:** Tusaaleyaasha soo socda oo aan dhammeystirnayn waxay horseedi karaan tallaabo anshax-marineed haddii lagu celceliyana eryid. Xaaladaha sii dar-daran ee hab-dhaqan dhaqan xumo waxay noqon karaan hab-dhaqan xumadaan daran;

1. Waqti ilaalin liidata;
  2. Soo xaadiris aan ku filayn ama maqnaansho aan la isu fasixin;
  3. Hawl-gudasho liidata;
  4. Dhaqan hay'adda u soo jiidida kara sumcad xumo;
  5. Baraha bulshada oo si aan habboonayn loo isticmaalo.
- b. **Hab-dhaqan xumo daran, walow aanay ku koobnayn, waxaa ka mida:**
    - a. Xaaladaha sii daran ama la joogteeyo ee hab-dhaqannada xun-xun ee kor lagu soo xusay;
    - b. Kalsooni ama aaminaad jabin;

- c. Xatooyo, khiyaano, wax is daba marin, lunsii, hanti leexsasho, laaluush ama musuq, dhawrsaananta xogta oo la jabiyo, hantida dawladda oo la dayaco;
- d. In la gabo u hogaansamidda siyaasadaha Shaqaalaha Rayidka ah, Xeerar hab-dhaqanka, Wareegtooyinka IWM;
- e. Sabab la'aan la diido u hogaansamidda awaamiirta maamulka;
- f. Been abuurista xusuus-reebyada, ku xad-gudub ama si xun u isticmaal xog dhawrsoon ama hantida hay'adda, ama qalab;
- g. Kombiyuutarka oo la furto ama xusuus-reebyo aan la isu fasaxin oo la galo ama la isticmaalo;
- h. In loo hoggaansami waayo siyaasadaha hay'adda ee ku saabsan e-mail ka, internet ka iyo talafoonnada;
- i. In si daran loo jabiyo xeerarka caafimaadka iyo bad-qabka; qof kale oo la weeraro iyadoo shaqada lagu jiro;
- j. Shaqada oo la soo xaadiro iyadoo la sakhraansan yahay; haysashada, isticmaalista ama iibinta daroogo sharci darro ah;
- k. Dhaqan arbushaad ah;
- l. Faquuqis, handadaad, kadeedis, jinsi kadeedis;
- m. Dhibaatayn ama ciqaabis;
- n. Is been farriimid ama si xun u isticmaalis mas'uuliyadda;
- o. Maqnaansho aan la ogolaan oo ka badan 3 maalin shaqo;
- p. U hogaansan la'aan daran oo ku saabsan xeer-nidaamiyaha fasaxyada iyo socdaalada;
- q. Galis hawlo la mamnuucay;
- r. Isku dhac daneed (danaha isdiidan) oo la sheegi waayo;
- s. Si aan habboonayn u saameyn si shakhsi ahaan ama qoys ahaan looga faa'iidaysto ama aqbalista hadyad ama sooryo aan munaasab ahayn;
- t. Galista hawlo siyaasadeed oo ka dhan ah xeerarka Shaqaalaha Rayidka;
- u. Sharciga oon la ixtiraamin sida dambi la galo oo saamayn ku yeelan kara shaqaalenimada qofka hadday tahay in shaqada lagu dhex galay ama bannaankeeda lagu galay;

- v. Shaqaalaha Haweenka ah oo la handado, la weeraro iyadoo dano shakhsiyadeed laga leeyahay, ceebeyn, aflagaadeyn, ama in lagu dhaho hadal ay dhibsanayaa oo loo fasiri karo dhinac xumaan leh.
3. Hab-dhaqan xumo daran waxaa kale oo noqda dhaqan aan munaasab ahayn oo lagu sameeyo meel ka baxsan goobta shaqada kaas oo saameyn ku reebi kara goobta shaqada.

**XEER-NIDAAMIYAHA 10-AAD:**  
**TAYO-KOBCINTA IYO TABABBARKA SHAQAALAHA RAYIDKA**

**Qodobka 1aad: Seeraha Xeer-nidaamiyahan**

1. Xeer-nidaamiyahan wuxuu qeexaa kaalinta iyo waajibaadka laamaha dawladda, wuxuuna dejiyaa qodobbada haga maareynta hawlaha kobcinta xirfadaha iyo horumarinta aqoonta shaqaalaha rayidka.

**Qodobka 2aad: Danta Laga leeyahay Kobcinta Xirfadda iyo Horumarinta Aqoonta Shaqaalaha Rayidka**

1. Danta laga leeyahay kobcinta xirfadda iyo horumarinta aqoonta shaqaalaha rayidka waa in sare loo qaado xirfadda iyo horumarinta aqoonta shaqaalaha Rayidka dawladda si ay u wanaajiyaan howl fulintooda shaqo isla markaana uu kordho wax soosaarkooda la xiriira gudashada shaqada dawladeed ee ay hayaan, loona helo yoolka shaqadooda, adeeg bixintuna u noqoto mid tayo wanaagsan;
2. Kobcinta xirfadda iyo tacliinta shaqaalaha waa in ay ku salaysnaataa barnaamajyo gaar ah kuwaas oo ay diyaariyeen maamulka hay'adaha dawladda una diyaariyeen shaqaalahooda, waxaana bixiya tababbarka barnaamujyadaas isla maamulka laamaha ama waxay la kaashadaan dhinacyo kale sida: kuwa bixiya tacliinta gaarka ah, shirkadaha tababbara shaqaalaha ama aqoonyahannada iyo hay'adaha aan dawliga ahayn (NGOs). Sidoo kale hay'adaha bini'aadamnimo ka shaqeeya iyo dhinacyo kale oo gaar loo leeyahay;
3. Si shaqaalaha rayidka loogu dhiirageliyo in ay aqoon kororsi sameystaan iyagoo shaqada ku jira, waan in la dhiirageliyaa ka qayb qaadashada tababarrada iyo hawlaha aqoon kororsiga ah. Si taa loo helo, waa in shaqaale kasta si kal-le ah uu kormeerihiisa la socodsiiya tayadiisa iyo hanaanka kobcinta aqoontiisa, isla markaana uu jeexdaa qorshe uu takhasuskaas ku horumarinayo, arrintaana waa in la galiyaa shaqaalaha rayidka ah galkiisa Waaxda Shaqada;

4. Qorshayaasha aqoon kororsiga shakhsiga, waxaa dib-u-eegis lagu sameynayaa ugu yaraan 5 sano oo kasta, si loo waafajiyo waxyaabihii cusbaa ee soo kordhay ilaa xilligaa la joogo. Qorshayaashaas waxaa loo isticmaalayaa tixraac ahaan si la isu waafajiyo himilada aqoon kororsi ee shaqaalaha iyo mashruuca tababbarka joogtada ah ee ay samayso hay'adda u xilsaaran shaqada tababbarada iyada oo kaashanaysa Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka, oo ay tahay tababarradaas in ay fuliyaan hay'adaha takhasusyada kala duwan leh ee ay khuseeyso.

### **Qodobka 3aad: Xogta Shaqaalaha Rayidka ee Tababbarayo**

1. Shaqaale kasta oo rayid ah waxaa laga qorayaa xogtan soo socota si loogu daro macluumaadka loo adeegsan doono tababarrada iyo horumarinta shaqaalaha rayidka Dawladda, waxaana ku jira macluumaadkan soo socda:
  - a. Magaca qofka shaqaalaha ah
  - b. Koorsada tababbarka/barnaamijka waxbarashada
  - c. Sababta loo cuskanayo tababarka
  - d. Ujeeddooyinka iyo natiijooyinka laga filayo tababbarka
  - e. Cidda tababbarka bixineysa/machadka waxbarasho
  - f. Muddada uu soconayo tababbarka/koorsada
  - g. Waqti buuxa/waqti aan buuxin
  - h. Habka gudbinta tababbarka (internet-ka, gudaha, dibadda, shaqo-ku-tababarasho)
  - i. Kharashka tababbarka iyo Isha maaliyadda

### **Qodobka 4aad: Tababbarka Shaqaalaha Rayidka iyo Maareynta Kheyraadka Aadamiga**

1. Tayeynta xirfaddu waa saabaan lagu maareeyo Cududda Dadka, waxayna ka kooban tahay in si joogta ah loola socdo xirfadaha laga helo shaqada qaran, xirfadaha loo baahan yahay iyo qiimeynta baahida tababbarka si loo horumariyo hawlaha maamul;
2. Shaqaalaha rayidka oo idil heer kasta ha joogaane, waa in laga qayb-geliyaa hawlaha tayeynta xirfadaha, iyada oo aan la kala sooceyn shaqaalaha xirfad aqooneed (takhasus) leh iyo kuwa aan lahayn;



3. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ayaa dooranaya xarunta u xilsaaran fulinta hindisooyinka tayeynta xirfadaha, iyadoo kaashanaysa hay'adaha Dawladda oo u baahan takhasusyo kala duwan in ay kali karaan soomaaliya, si xirfadaha iyo aqoonta loo baahan yahay ay shaqaalahoodu uga helikaraan dalka.

### **Qodobka 5aad: Mabaadi'ada Hagaysa Tayo kobcinta iyo Horumarinta Shaqaalaha Rayidka Dawladda**

1. Maareynta barnaamijyada tayo-kobcinta ee shaqaalaha rayidku wuxuu ku salaysan yahay mabaadi'dan soo socota:-
  - a. **In aan la kala Faquuqin:** Dhammaan Shaqaalaha rayidka waxay xaq u leeyihiin in ay ka qeyb noqdaan tababarrada, tayeynta guud iyo midda gaar ahaaneed si ay heerkooda xirfadeed iyo aqooneed kor ugu qaadaan, iyadoo aan lagu kala soocayn hayb, midab, ahaanshaha lab ama dheddig, luuqad, mowqif siyaasadeed, naafannimo, ama xaalad kale oo qofku leehay;
  - b. **Fursado Loo siman yahay:** waxaa la dammaanad qaaday in tababarrada tayeynta xirfaduhu u furanyihiin dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee tooska ah ee kushaqeeya jago shaqo oo nidaamka shaqooyinka dawladda ku jirta, iyada oo aan loo kala saarayn shaqaalaha joogtada ah iyo kuwo muddo xileed go'an ku magacaaban, waxayna ku xirnaanaysaa baahiyaha iyo istaraatiijiyadaha hormar ee loo dajiyay hay'adda dawladda. Hay'adaha dawladda iyo Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka ah ayaa wada jir uga shaqeynaya xalinta caqabadaha hortaagan ka faa'iidaydiga barnaamijyada tababarrada;
  - c. **Ka qeybgalka Qasabka ah:** Si shaqaalaha rayidku ay sare ugu qaadaan aqoontooda, xirfadooda iyo hawl-gudashadooda, waxaa ku waajib ah in ay ka qeyb-qaataan tababarrada si waafaqsan shuruudaha shaqada iyo qorsheyaasha tababar ee ay diyaarisay hay'adda ay ka tirsanyihiin;
2. **Helitaanka Fursdaha Tayeynta:** waxaa ka mid ah waajibkaadka maamulka loo shaqeeyaha, in uu sugo wax kasta oo fududeyn kara oo dhiirigelin kara kobcinta tayada shaqaalaha, isla markaana uu meesha ka saaraa wax kasta oo caqabad ku ah

kobocinta tayada shaqaalaha, si adeegyada kala duwan ay u noqdaan kuwo hufan, oo maamulkuna u gaaro yoolka horumarka ee uu tiigsanayo;

3. **Tababarka joogtada ah iyo kobcinta xirfadaha:** Tayeynta shaqaalaha kuma koobna tababarro gaaban ama goos goos ah ama koorsooyin la qaato, ee waxbarashadu waa wax mar kasta socda oo aan joogsi lahayn.

### **Qodobka 6aad: Saldhigga Sharciyeed ee Tababbarka Joogtada ee Shaqaalaha Rayidka**

1. Barnaamajyada iyo nidaamyada dawladda ee kala duwan iyo amarka fulintooda oo ay u xilsaaran yihiin hay'adaha dawladda kala duwan ayaa khasab ka dhigaya aqoonsashada iyo qeexista heerka tababarrada shaqaalaha rayidka ee lama huraanka u ah in maamulka si joogto ah shaqadiisa u wato.

### **Qodobka 7aad: Kaalinka iyo Mas'uuliyadaha Hay'adeed**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka wuxuu u xil-saaran yahay in ay xaqiijiso qaabeynta iyo hirgalinta istiraatiijiyadda tabbar joogto ah oo ay u siman yihiin dhammaan shaqaalaha rayidka Dawladda;
2. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidku waa hay'adda u xilsaaran dejinta qorsheyaasha guud iyo isku dubba-ridka qorshaye iyo barnaamijyo tababbar, korjoogtaynta iyo qiimeynta meel marintooda iyo hawlo tababbar oo ay qeexen maareeyenna hay'aduhu si waafaqsan qorshayaashooda iyo istiraatiijiyadahooda hor-marineed;
3. Waa in Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda laga dhex sameeyaa xafiis u xilsaaraan qorsheynta iyo fulinta kobcinta xirfadaha shaqaalaha Dawladda, kaas oo sitoos ah xiriir wada shaqeyn la leh dugsiyada tababbarka Shaqaalaha Rayidka ee u xilsaaran jaangtaynta iyo dejinta manhajka tababarrada.

### **Qodobka 8aad: Istiraatiijiyadda Kobcinta Xirfadaha Shaqaalaha Rayidka**

- 1 Dhanka qaban-qaabada, Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda ayaa qeexda yoolalka istiraatiijiga ah ee kobcinta, tayeynta, awoodda aqoonta waxqabad,

xirfadaha iyo aqoon-kororsiga iyo horumarinta guud ee Shaqaalaha Dawladda oo ay ka mid yihiin shaqaalaha rayidku. Dhanka dulucda, istiraatiijiyadda tayeynta xirfadaha shaqaalaha rayidka oo dhan waa waajib saaraan dhammaan hay'adaha Dawladda ee ay u shaqeeyaan shaqaale rayid iyadoo gacan ka helaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dalwadda

### **Qodobka 9aad: Mas'uuliyadaha Sida Gaarka u Saaran Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee ku aadan Horumarinta iyo Tayaynta Kobcinta Shaqaalaha Dawladda**

- 1 Guddiga Shaqaalaha rayidka marka uu maaraynayo xirfad kobcinta shaqaalaha rayidka ah waa in uu:
  - a. Korjoogteeyaa fulinta hawlaha tababarrada tayeynta oo uu mid mid ula socdaa goobaha tababarradu ka socdaan si loo xaqiijyo in si is-leh loo hirgaliyo laguna hagaajinayo tayada shaqaalaha rayidka ah si waafaqsan baahida maamulka dadweynaha iyo Xeerka iyo Xeerndaamiyaha;
  - b. Uruuriyaa, qiimeeyaa, isku-duwaa isla markaana hal warbixin isugu geeyo warbixinnada ay hay'adaha Dawladda ee kala duwan ka soo diyaariyeen heerka fulinta tababarrada tayeynta xirfadaha iyo qiimentooda si loogu gudbiyo Wasaaradda Shaqada iyo Shaqaalaha si wasiirka shaqadu warbixin uga bixin karo Golaha wasiirrada hortooda haddii loo baahdo;
  - c. Isku duwaan hawlaha kal-laha ah ee qiimeynta baahida shaqaale ee hay'ad walba oo shaqaale rayid ka shaqeeyaan, waana in ay uruuriyaan xogta laga helay qiimeynaha si mustaqbalka loogu tixraaco saadaalinta iyo qorsheynta barnaamijyada tababbarrada iyo horumarinta Shaqaalaha Dawladda;
  - d. Isku duwaan, qiimeeyaan, diyaariyaan sadaasha dhammaan baahiyaha tababbar oo sannaddo badan. Qiimeyntaas waxaa loo gudbiyaa xafiiska Wasaaradda Maaliyadda si looga tixraaco miisaaniyadda sanadlaha ah ee loo qoondaynayo dhaqaalaha kubaxa taageeridda dejinta siyaasadaha iyo tababbarrada ku saabsan tayeynta iyo horumarinta shaqaalaha Dawladda;
  - e. Guddiga Qaranka Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo si dhaw ula shaqeynaya hay'adaha Dawladda iyo Dugsiga Tababbarka Shaqaalaha Dawladda waa in uu diyaariyaa qoraal hordhac ah oo lagu eegayo qaabka tayeynta shaqaalaha ka hor

inta aan la dejin qorshaha guud ee tababbarka iyo horumarinta shaqaalaha Dawladda, qoraalkan hordhaca ahna waxaa kujira qiimeynta kharashaadka tababaarka iyo horumarinta shaqaalaha Dawladda, kaas oo ay tahay in loo gudbiyo Waaxda u xilsaaran diyaarinta Miisaaniyadda ee Wasaaradda Waaliyadda si loogu daro miisaaniyadda mideysan ee sanadlaha ah, loona horgeeyo Goleyaasha Dawladda si ay u ansixiyaan;

2. Fulinta qorshaha tababbarka iyo horumarinta shaqaalaha Dawladda waxaa iska kaashanaya hay'adaha Dawladda, Guddi Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo Dugsiga Tababbarka Shaqaalaha Dawladda iyo haddii ay jiraan hay'ado kale waxbarash oo ka baxsan hay'adaha Dawladda oo ay suurtagal tahay in lagu tababbaro shaqaalaha Dawladda, iyadoo ujeedadu tahay tayeynta, kobcinta iyo horumarinta shaqaalaha dawladda.

### **Qodobka 10aad: Waajibaadka Gaarka ah ee Waaxaha Kheyraadka Aadamiga ee Hay'adaha Dawladda**

- 1 Waaxaha kheyraadka Aadamiga ee hay'adaha dawladda waa in:-
  - a. Waa in ay sanad kasta ka soo uruuriyaan, warbixin ahaan u diyaariyaan dhammaan shaqaalaha hay'addooda baahida tababbar, noocayada takhasus oo ay ku jiraan xifadaha ay hay'addu gaarka u leedahay ama ugu baahan tahay;
  - b. Warbixinta baahida tababbar ee ay hay'ad kasta diyaariso waa in ay u soo gudbisaa Guddi Qaranka ee Shaqaalaha Dawladda si ay uga mid noqoto baahida tababbar guud ee shaqaalaha Dawladda;
  - c. Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee hay'adaha Dawladda waa in ay galka shakhsiga ah ee shaqaale rayid kasta galisaa shahaadooyinka shaqaaluhu ku heleen tababbar ama waxbarasho kale ee ay qaateen inta ay ku jireen shaqada Dawladda, ha ahaadeen mid ay ku heleen magaca iyo kheyraadka Dawladda ama ha noqdo mid ay iyagu iskood isu maalgaliyeen si ay aqoon iyo xirfad u kororsadaan;

## **Qodobka 11aad: Shaqaalaha U Xilsaaran La socodka Heerarka Xirfadaha Shaqaalaha**

1. La socodka Waaxaha/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga ee heerarka xirfadeed ee shaqaalaha iyo tababarradooda waxay keenaysa waajibnimada warbixinno kal-le ah ee looga gol leeyahay helista xog gacan ka gaysata qaabaynta iyo fulinta istiraatiijiyadaha, siyaasadaha iyo barnaamijyada kobcinta xirfadaha iyo horumarinta shaqaalaha rayidka;
2. Unugyada tababbarka joogtada ah ee Waaxaha/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga waa in ay si joogta ah ula socdaan heeraka aqooneed iyo xirfadeed ee ka jira hay'addooda, iyagoo ku xiriirinaya dhaqdhaqaaqa iyo isu guur-guurka shaqaalaha hay'adda dhexdeeda iyo hay'adaha kale ee Dawladda iyo midka la odorosay ee ka dhex jira hay'adda. La socodka noocaan ah wuxuu wax ka tarayaa diyaarinta warbixinta sannadlaha ah qorshaha tababbarka iyo horumarinta. Waaxada/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga waxaa laga raba in ay hubsadaan:-
  - a. Qiimeynta nuska hore ee sannad-maaliyadeedka, waxaa ka qeyb ah natiijooyinkii soo baxay nuska hore ee caddeynaya isbadelka, waxyaabaha cusub, siyaabaha wax u socdeen iyo waxyaabaha la tiigsanayo, kuwaas oo la xiriira tababarrada iyo horumarinta kobaca xirfadaha Shaqaalaha Dawladda oo ay ku jiraan shaqaalaha soo galaya iyo kuwa baxaya shaqada iyo dhammeystirka tababarrada iyo barnaamajyada horumarinta shaqaalaha;
  - b. In qeybta maamulka Kheyraadka Adamiga ay Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka kacaawiyaan diyaarinta warbixinta sannadlaha ah bil ka hor inta uusan sannad maaliyadeedku dhammaan;
  - c. Waxaa ku jiraya warbixinta oddoroska xaladda xirfdadaha iyo horumarinta shaqaalaha adeegga Rayidka, taas oo udub-dhexaad u ah qorsheynta tababarrada shaqaalaha si waafaqsan hannaanka Miisaniyadda mideynsan ee dalka.

## **Qodobka 12aad: Nuxurka Warbixinnada**

1. Warbixinta sanadlaha ah ee uu soo saaro Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo koobaysa xogaha shaqaalaha adeegga rayidka dawladda, waxaa qeyb ka ah Tababarrada iyo Horumarinta Shaqaalaha Dawladda iyo sida loo fuliyey qorshihii

tababbarka iyo horumarinta shaqaalaha ee sanadkii tagay iyo sanadka soo socda, iyo haddii ay jiraan cilmi baaris laga sameeyey xirfadaha ku yar adeegga Dawladda iyo kuwa ku badan;

2. Dhammaan warbixinnadu sidan ayey u kala habaysan yihiin:
  - a. Warbixin kooban.
  - b. Cutubka 1aad: Guud ahaan Xirfadaha: Heerka aqoonta dhammaan Shaqaalaha;
  - c. **Qeybta 1aad:** Tirada Shaqaalaha Rayidka Dawladda;
  - d. **Qeybta 2aad:** Sida shaqaalaha loogu kala qoray hay'adaha Dawladda;
  - e. **Qeybta 3aad:** Heerka aqoonta iyo xirfadaha shaqaalaha Dawladda ee lagu kala qoray hayb-hawleedyada iyo darajooyinka kala duwan;
  - f. **Qeybta 4aad:** oddoroska tayada loo baahan yahay marka la eego qorsheyaasha hormarineed iyo ujeeddooyinka hay'adda;
  - g. **Cutubka 2aad: Gunaanad iyo Talo bixin guud**
  - h. **Qeybta 1aad:** Oddoroska baahiyaha tababbarrada Shaqaalaha Dawladda;
  - i. **Qeybta 2aad:** Qorsheyaasha wax-ka-qabashada u baahan;
  - j. **Qeybta 3aad:** Sadaasha Miisaaniyadda Tababbarrada iyo Horumarinta Shaqaalaha Dawladda;
3. Nuxurka warbixinnadu waa in ay ahaadaan kuwo ku dhisan xog dhab ah oo intooda badani tahay xog-uruurin iyo tirooyin iyo qoraallo laga soo uruuriyey hay'adaha Dawladda ka dibna la mideeyey oo laga dhigay warbixin mid ah. Sidaa oo kale, warbixintu waa in ay bixisaa macluumaad waafi ah oo leh gorfeyn, sharraxaad, odoras miisaaniyadeed oo la xiriira Tababbarrada iyo Horumarinta Shaqaalaa Dawladda.

### **Qodobka 13aad: Noocyada Hawlaha Tayeynta**

1. Tayeynta shaqaalaha rayidka waxaa ka mid ah: tababbarro rasmiga ah oo joogta ah, kulammo, aqoon-iswaydaarsi, tababbarka shaqada lagu dhex qabto oo joogta ah, tababbarro shaqada bannaankeeda lagu qaato, hagd, shirarka rasmiga ah, safarrada waxbarasho oo lagaga jawaabayo mudnaanta hay'addo, deeq waxbarasho iyo is beddalka siyaasadaha ee ay keeni karto dib-u-habeyn maamul;

2. Shakhsiyaad uu soo xulay maamulka ayaa la siin karaa tababbarro xirfado heer sare ah leh jagooyinka ay hayaan awgood, amaba iyaga ayaa codsan kara in ay tababbar ku qaataan xarun waxbarasho rasmiga ah oo bixisa tababbarro xirfado gaar ah si ay u kororsadaan xirfado iyo aqoon gaarka ah. Is-qoridda iyo xaadirista tababarradaas waxay ku xiran tahay ogolaanshaha madaxada hay'adda ay ka shaqeeyaan;
3. Qaadashada tababarrada gaarka ah iyo kuwa tayeynta ee joogtada ahi waxay shuruud u yihiin in qofka loo qaato jagooyinka maamulka iyo kuwa maamullada sare, sidaas awgeed, tababarrada xilliyada fog ee maamulayaasha sare waxaa loogu tala galay kuwa doonayaa in loo magacaabo jago maamul sare;
4. Qarashka tababbarka shaqaalaha rayidka waxaa dhammaantiis laga bixinayaa miisaaniyadda Dawladda, haddii aysan jirin deeq waxbarasho oo lagu helay magaca Dawladda ama uusan iska bixinayn shaqaaluhu isagoo dib u soo dallacanaya haddii ay dawladdu ay awooddo in ay kharashaas dib u siiso dhammaantiisa ama qeyb ka mid ah.

#### **Qodobak: 14aad: Tababarka Tababarayaasha**

1. Qorsheyaasha tayeynta waaxaa ka qayb ah oddoroska iyo qiimeynta baahida tababarrada, tababarayaasha. Waa in tababarro gaar ah la dejiyaa si loo soo saaro tababarayaal xirfadoodu sarreyso, arrintaana danta laga leeyahay waa in loo gudbiyo shaqaalaha rayidka aqoonta iyo xirfadaha kala duwan ee ay u baahan yihiin;
2. Tababarayaasha shaqaalaha Dawladda waxaa laga soo dhex xulayaa shaqaalaha rayidka kuwa ugu tayada fiican oo aqoon iyo khibrad sugan u leh takhasusyo gaar ah, oo isla markaana xirfadooda hadal jeedintu ama wax gudbintu ay aad u wanaagsan tahay.

#### **Qodobka 15aad: Tababbarka Shakhsiga**

1. Shaqaalaha dawladda shakhsi ahaantiisa heerkuu rabo shaqada haka joogee ama shaqadiisu nooca ay tahayba, waa in uu tababbar qaataa si uu sare ugu qaado gudashada waajibaadkiisa shaqo, si waafaqasan xeer-nidaamiyeyaasha Qiimeynta waxqabadka iyo xeer-nidaamiyah Tababbarka iyo Horumarinta ee dhaqangalka; waxaa tababarka loo qaataa in uu qofku dib u habeyn, casriyeyn, aqoon korarsi iyo xirfad kobcin ku sameeyo mihnaddiisa shaqo iyo shakhsiyaddiisa qof ahaaneed;

2. Tababbarka uu shakhsigu shaqaalaha ahi qaato waxay ku imaan karataa noocyo kala duwan sida; in qofku dalbado, in kormeerihiisu soo jeediyo, in uu ku helo abaalmarin, in uu ku helo deeq waxbarasho oo shaqaalaha hay'addu imtixaan ugu tartameen iwm;
3. Tababbarrada gaarka ah ee shakhsigu qaato waxaa lagu xusuus-reebayaa galkiisa shakhsiga ah ee Hab-xogeedka Kheyraadka Adamiga, waxaana loo adeegsadaa maareynta hawl-gudashada iyo horumarinta aqoonta shaqaalaha (takhasuskiisa).

#### **Qodobka 16aad: Tayaynta Xirfadaha Xilliga soo Xero-galinta iyo Tijaabada**

1. Muddada jiheynta iyo tijaabada waxaa inta badan looga gol leeyahay in lagu tababbarro shaqaalaha rayidka ee cusub iyo in lagu garab istaago gudashada shaqadooda sida ku cad shuruudaha shaqada iyo tilmaamahaha shaqada ay hayaan;
2. Shaqaalaha bar bilowga ku ah adeegaa rayidka dawladda waa in la siiyaa tababbar indha fur ah iyo mid xirfad kobcin ah oo uu ku dhex tababbaranayo shaqada inta uu tijaabada ku jiro;

#### **Qodobka 17aad: Barnaamajyada Shaqo ku Tababarashada ee ay Bixiyaan Xarumo Ka Baxsan Adeegga Rayidka (Fasax waxbarasho)**

1. Shaqaalaha dhameystay mudada tijaabada oo ugu yaraan 3 sano shaqeeyey wuxuu codsan karaa fasax waxbarasho mushaar leh oo ah illaa hal sano;
2. Maamulka ayaa khiyaar u leh in ay aqbalaan codisga barnaamijka waxbarashada, waxayna ku xiran tahay baahida loo qabo arrintaa iyo in la hayo qarashka ku baxaya waxbarashadaas shaqaaluhu codsaday, haddii uusan isagu iska bixin Karin kharashka;
3. Barnaamajka waxbarasho waa in uu ogolaadaa Agaasimaha Guud (DG) ee hay'adda uu shaqaaluhu ka shaqeeyo, sidoo kale, waxaa lala socod siinayaa kormeerihiisa tooska ah;
4. Barnaamajka waxbarasho waa in uu ahaadaa mid la xiriira xirfadaha khuseeya maamulka, shaqada hay'adda iyo ujeeddoyinkeeda hortabinta u leh iyo guud ahaan adeegga dadweynaha iyo heer xirfadeed shaqaalaha waxbarashada codsaday, iyada oo sixaabta lagu darsanayo hagaajinta hawl-gudashada laga filayo shakhsiga iyo hay'addaba;



5. Inta uu ku jiro fasaxa waxbarasho, shaqaalaha rayidku wuxuu xaq u leeyahay in uu helo 100% mushahaarkiisa asaasiga ah oo aysan ku jirin gunnooyin iyo faa'iidooyin dhaqaale oo kale. Kharashka waxbarashadu wuxuu saran yahay qofka shaqaalaha ah ee waxbaranaya, haddii aysan dawladdu kab siin. Hase yeeshee, shaqaaluhu wuxuu xaq u leeyahay ku sii jirista adeegga hawlgabka shaqaalaha;
6. Qofka shaqaalaha ah ee waxbarashada fasaxa u qaatay wuxuu xaq u leeyahay in shaqada dib ugu soo laabto, waxaase reeban in darajadiisa hoos loo dhigo marka uu soo dhammeysto fasaxiisa waxbarasho maqnaashihiisa darteed;
7. Haddii shaqaaluhu marka uu soo dhammeysto tababarkiisa (waxbarashadiisa) uusan shaqada kusoo noqon sida ku xusan faqradda 6aad ee qodobkan, waxaa laga raba in uu soo celiyo dhammaan mushahaarkii uu qaatay muddadii uu fasaxa wax-barashada ku maqnaa;
8. Shaqaalaha aan dhammeysan barnaamijka waxbarasho ee la xushay ee loogu ogolaaday fasaxa waxbarashada, waa in uu khasnadda dawladda ku soo celiyaa dhammaan mushahaarkii la siiyey inta uu waxbarashada ku jiray, haddii aysan jirin sabab maangal ah oo keeni karta uusan waxbarashada dhammeysan.

### Qodobka 18aad: Axdi

1. Shaqaalaha Rayidka ee la siiyo fasax waxbarasho oo mushaar leh waxaa Axdiga heshiis ah la galaya Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda oo ogolaansho rasmi ah ka heysta hay'adda uu ka shaqeeyo. Heshiiska sidan soo socota ayuu noqon doonaa:-
  - b. **Fasax waxbarasho oo ah illaa 6 bilood:** Looma baahna axdi heshiis, haddii Agaasimaha guud aanu u arkin dan qaran oo muhiim ah nooca tababbarka dartiis;
  - c. **Fasaxa waxbarasho oo ah 6 illaa 12 bilood:** Heshiis axdi hal sano ah;
  - d. **Fasax waxbarasho oo ah 1 illaa 3 sano:** Heshiiska axdi waa 3 sano ah
  - e. **Fasaxa waxbarasho oo 3 sano ka badan:** Heshiiska axdi wuxu noqonyaa 4 sano;
2. Haddii fasaxa waxbarashada lacagta lagu bixiyey ay ahayd deeq uu dal ama hay'ad shisheeye siisay Dawladda Federaalka Soomaaliya, shuruudaha deeqdaas waa loo

hogaansamayaa haddii ay dawladdu sidaas ku aqbasho. Sidoo kale, qodobka **17aad** ee heshiiska axdi waxaa loo dabbaqayaa sidiisa;

3. Shaqaalaha Rayidka ee la siiyey fasax waxbarasho oo mushaar leh sixiixayna axdi heshiis waa in uu shaqada ku soo laabtaa, haddii uu dhammeystay waxbarashadii iyo haddii uu dhammeysan kari waayo waxbarashadii. Qodobadan ayaan la dhaqangelinayaa: -
  - f. Shaqaalaha rayidka ee ku soo laaban waaya shaqada waxaa uu iska bixinayaa dhammaan kharashkii dawladda kaga baxay waxbarashadiisa;
  - g. Haddii uu sidaa sameyn waayo waxay keenaysaa in dacwad lagu soo oogo, iyo in uu waayo wixii daryeelka adeegga hawlgabka ee u uruuray;
4. Maareynta iyo la socodka shaqaalaha fasaxa waxbarashu ku maqan waxaa iska kaashanaya hay'adaha ay u shaqeeyaan iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka. Waaxda Kheyraadka Adamiga ayay mas'uuliyadeeda tahay in ay Agaasimaha guud iyo Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka warbixin joogta ah ka siiso meesha ay wax u marayaan shaqaale kasta.

### **Qodobka 19aad: Barnaamijka Tababbar ee Maamulayaasha Sar Sare**

1. Waxaa jiraya Barnaamijka Tababbar oo istaraatiiji ah loo qorsheeyey in la siiyo shaqaalaha loo diyaarinayo jagooyinka maamuleyaasha sar sare si looga fogaado firaq maamul ee hay'adaha Dawladda dhexdooda;
2. Barnaamijka Tababbarka Maareynta (BTMS) iyo tayeynta maamuleyaasha sar-sare waxaa loo sameeyey tayeynta maamuleyaasha sar sare iyo maamulka hay'adaha dalwadda si ay ugu qalmaan in loo magacaabo jagooyinka maamul ee sar-sare si waafaqsan shuruudaha jagooyinka sar-sare, Xeerka iyo Xeer-nidaamiyaha Shaqaalaha Dawladda;
3. Ka qeyb qaadashada barnaamijka tababbarka shalaaqaha loo diyarinayo maamuleyaasha sar sare waan ikhtiyaarka qofka shaqaalaha ah ku xiran, waxayna ku xirantahay codsiga shaqaalaha. Aqbalidda iyo go'aan ka gaarista Codsiga iyo cidda loo tababbarayo waxaa iska leh hay'adda uu shakhsigu ka shaqeeyo, hase yeeshee,

Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka waxaa loo baahan yahay in uu hubiyo in shaqaalahaas uu u qalmo in uu qaato tababbarkaas aqoon iyo khibrad ahaan intaba;

4. Shaqaalaha Rayidka ee dhammeysta barnaamijka tababbarkan waxay ka mid noqonayaan maamuleyaasha u diyaarsan mustaqbalka in laga dhex-xusho ama ay buuxiyaan jagooyinka maamul ee hay'adaha Dawladda heer dhexe iyo sare;
5. Shaqaalaha qaatay tababbarka noocan oo kale ah ayaa ka mid ah kuwa mudnaanta la siin doono in ay u tartamaan xilalka maamulka jagooyinka sar-sare;
6. Ujeedka barnaamijka tababbarkan waa in la tayeeyo shaqaalaha rayidka ee horyba u lahaa aqoon heer jaamacadeed oo sare, una shaqeynayey hay'adaha Dawladda una darban in ay helaan aqoon shaqo oo la xiriirta maamulka adeegga rayidka.
7. Shaqaalaha qaadanaya tababbarka noocan ah waa in ugu yaraan da'diisa hawlgabka ay ka harsan tahay 15 sano (65-15), waxaa loola jeedaa in uusan ka weynayn 50 sano;
8. Kharashaka tababbarka waxaa bixiya Dawladda Federalka Soomaaliya;
9. Shaqaalaha Rayidka ee qaadanaya tababbarka noocan ah, waxay leeyihiin fasax waxbarasho oo mushahaar buuxa joogta ah, haddii tababbarka lagu qaadanayo meel ka baxsan magaalada goobta shaqada.

#### **Qodobka 20aad: Dulucda Barnaamijka Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare (BTMS)**

1. Ka qeyb qaadashada BTMS waa mid furan oo lagu tartamo, wuxuuna u furan yahay dhammaan shaqaalaha haya jago xirfadeed kuwaas oo doonaya in ay u dallacaan muumule ama maamuleyaasha sar-sare;
2. BTMS waxaa ku jira in laga qeybqaato tababbarro rasmi ah oo la xiriira xirfadaha/ takhasusiyada soo socda:
  - h. Maamulka hawlgallada;
  - i. Maaliyadda iyo dhaqaalaha dawladda;
  - j. Aqoonsashada mashaariicda iyo fulintooda;
  - k. La socodka barnaamijyada iyo qiimeyntooda;
  - l. Maareynta Kheyraadka Aadamiga;
3. Intaa waxaa dheer, shaqaalaha rayidku waa in uu qaataa koorso sare uuna ku takhasusaa: -

- m. Hogaaminta iyo maamulka dawliga ah;
  - n. Gorfaynta siyaasadaha Dawladda, dajinta iyo fulinta;
  - o. Maamulka dhaqaalaha iyo barashada sharciyada la xiriira;
  - p. Maamulista iyo qorsheynta hawlaha istaraatiijiga ah ee Dawladda;
4. Inta shaqaalaha rayidku jiro Barnaamijka Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare waa in uu ku shaqo bartaa ugu yaraan 12 bilood xarun adeeg rayid ama u badnaan 3 xarumood isaga oo ku shaqeynaya jago la xiriirta tababarkiisa, shaqadiisana si wanaagsan loogu kormeerayo, waana in uu san si toos ah ugu lug yeelan shaqo go'aan gaarista iyo hawlaha hogaamineed ee sar-sare ee goobta shaqada tababarka ka jira si aysan u dhicin in qaato go'aanno khaldan oo ku tababbarasho ah.

#### **Qodobka 21aad: Shuruudda Aqbalaadda Barnaamijka Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare**

1. Kuwa doonaya in tababbarkan loo qaato ama codsigooda laga aqbaloo waxaa laga doonayaa shuruudahan soo socda: -
  - q. Waa in uu ugu yaraan dhammeystaa 5 sano shaqo adeeg rayid ah, isagoo ugu yaraan 2 laba sano ka mid ah adeegga rayidka hayey jago leh shaqo maamul, hoggaamin, go'aan qaadasho, mas'uuliyaddiisuna si joogta ah u sii kordhaysay;
  - r. Waa in 3 sano u dambeysay qiimeyntiisu noqotaa "aad iyo aad u wanaagsan", marka laga reebo in uu hal mar ka hoos mari karo;
  - s. Waa in uu waaya-aragnimo u leeyahay kormeeridda iyo hoggaaminta kooxaha;
  - t. Waa in uu shaqaale rayid ka ahaa xarun adeeg dadwayne;
  - u. Waa in uu u soo shaqeeyey ugu yaraan 2 sano xukuumad maamul baahsan;
  - v. Waa in uu ugu yaraan 2 sano waayo aragnimo u leeyahay in uu dadweynaha adeeg u fidiyo;
  - w. Waaya-aragnimo xirfadeed leh oo uu ku soo shaqeeyey ugu yaraan mid ka mid ah jagooyinkan soo socda: Maamulka Kheyraadka Aadamiga, maamulidda saadka (loojistikada), horumarinta siyaasadaha, Xeerarka maamulka iwm.
2. Marka ay dhamaystaan tababbarkan ayna ka qaataan shaqaado diblooma, kana soo dhalaalaan shuruudaha la xiriirta tababbarka. Kuwa tababbarka soo dhammeystay waxaa u furan in ay ka billaabaan jagooyinka heerka dhexe ee maamuleyaasha ama

heerka sare ee maamulayaasha hadba sida waafaqsan abla-ablaynta jagooyinka shaqada, waxayse ku xiran tahay hadba fursadda shaqo ee ay helaan.

### **Qodobka 22aad: Mas'uuliyadda Maamulka ee Barnaamijka Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare**

1. Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka oo kaashanaysa, Dugsiga Tababbarka Shaqaaalaha Dawladda iyo hay'adaha Dawladda ayaa ka mas'uul ah maareynta, suuq-gaynta, tayeynta, dallacsiinta, shaqaaleysiinta, diyaarinta qeybaha Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare iyo meelaynta kuwa ka qalinjabiyey barnaamijka tababbarka sare, hawshaasuna sidan ayey u dhacdaa:-
  - a. Sare u qaadidda aqoornata, xirfadda iyo kartida maamuleyaasha sar sare ee shaqaalaha Dawladda;
  - b. La aqoonsanayo baahida Kheyraadka Adamiga ee hay'ad kasta oo bixisa adeeg dadwayne;
  - c. La baahinayo warka barnaamijka tababbarka maamuleyaasha sare si indhaha shaqaalaha xirfadda leh loogu soo jeediyo si ay u qaataan tababbarradan;
  - d. Qaab xayeynsiin ahaan loo sameynayo, iyada oo sannad kasta kuwa qalinjabiyey la siinayo fursadaha dallacsiinta jagooyinka maamuleyaasha sar sare si loogu dhiiragaliyo maamulayaasha faa'iidooyinka tababbarka noocan ah;
  - e. In la fududeeyo qorsheynta takhasuska iyo in talooyin la siiyo kuwa tababbaranaya si loo habsado in lagu qoro mid kasta shaqooyin ku habboon;
  - f. Maarinta BTMS, iyada oo sidan la samaynayo:
  - g. In laga la-tashado hay'adaha Dawladda ee ay ka shaqeeyaan shaqaalaha qaadanaya tababbarka noocan ah waxa ay tahay in itus oo taabsii loogu tababbaro si ay ugu fududaato hawl maalmeedka ay ka qaban doonaan goobahooda shaqada tababbarka ka dib, iyadoo la tixgalinayo mabaad'ida, haggeyaasha, habraacyada iyo tilmaamayaalka lagu shaqeeyo si loo gaaro danaha laga leeyahay tababbarka;
2. In shaqaalaha aqoonta iyo darajada sae leh ee ka hawlgala Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Adamiga ay qaataan Barnaamijka Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare

- si ay marka loo baahdo hay'adda gudaheeda uga bixiyaan Barnaamijkii Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare oo ujeedkiisu yahay jiheyn, dib-u-xusuusin iyo maamul sixid;
3. Dugsiga Tababbarka Shaqaalaha Dawladda waa in uu dejiyaa manhaj iyo habraacyo qoraal ah oo loo isticmaalo Tababbarka guud ahaan shaqaalaha Dawladda si waafqsan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo xeer-nidaamiyeyaashiisa;
  4. Dugsiga Tababbarka Shaqaalaha Dawladda waa in dib-u-habeyn iyo casriyeyn joogta ah ku sameeyaa Manhajka Barnaamijka Tababbarrada Maamuleyaasha Sar Sare, iyadoo lala eegayo tababbarrada noocan oo kale ah ee ay bixiyaan hay'adaha kale ee gaarka loo leeyahay sida; jaamacadaha, xarumaha kale ee waxbarasho iwm, si loo hubiyo tayada iyo ujeedooyinka tababbarka laga lahaa in la xaqiijiyey.

#### **Qodobka 23aad: Kaalinta iyo Waajibaadka Waaxda/Qeybta/Unugga Kheyraadka Aadamiga ee BTMS**

1. In ay xaqiijiyaan habsami u socodka barnaamijka tababbarrada ee shaqaalaha ka soo galaya hay'adahooda, iyadoo kaalindooda ay noqonayso sidan soo socota:-
  - a. In ay cayimaan qof u xilsaaran tayeynta xirfadaha ee shaqaalaha hay'addaas iyadoo Agaasimaha Guud u gudbinaya si u macagaabo;
  - b. In ay la wadaagaan macluumaadka ay u baahan yihiin maamulayaasha iyo shaqaalaha la filayo in ay qaataan tababbarka BTMS;
  - c. In ay abuuraaan habab gaar u ah hay'adda si loo ogaado tirada shaqaalaha la doonayo in shaqada ku tababbartaan sannad kasta;
  - d. In ay kala ogaadaan shaqaalaha rayidka ee haya jagooyin ku qeexan maamul ama maamul sare, si ay taasi wax uga tarto hannaanka xulashada, una suurta galiso barbaarinta tababbartayaasha;
  - e. In ay hubiyaan in tababarte kasta uu leeyahay qorshe tayeyn ee uu kula heshiiyey kormeerayaashiisa, taas oo ka turjumaysa fulinta shuruudaha waajibaadka BTMS, iyo koboca xirfadaha kale ee tababbarkiisa la xiriira;
  - f. In ay kuwa tababbaranaya u diraan hawlo shaqo oo waafaqsan ujeedooyinka BTMS oo dadaal dheeriya uga baahan iyo sidoo kale, kuwa shaqada ku tababaranaya ee xarunta ka shaqeeya ama meela kale shaqo kaga yimid;

- g. In ay hubiyaan in ujeeddoyinka shaqada iyo tilmaamaha hawl-gudashada si cad loo qeexay, iyo in hawl-gudashada loo qiimeeyey si faahfaahsan, sax ah oo xaqna ah. Qiimeyntu waxay markasta saldhig tahay tababbarka shaqaalaha;
- h. In ay hubiyaan in ay dhawrayaan waajibaadka hay'addii tababbark u soo dirsatay ama hay'addii ugu xoojiyey, waxaana taa ka mid ah:-
  - i. in xiriir joogta ah la leeyihiin hay'adhooda;
  - ii. In ay u gudbiyaan xogaha arrimaha hay'adeed ee muhiimka ah;
  - iii. In ay si kal-le ah dib-u-eegis ugu sameeyaan horusocodkooda, iyo
  - iv. in ay qorsheeyaan ku noqoshada hay'adihii ay ka yimaadeen.
- i. In ay hubiyaan in kuwa tababbarka ku jiraa la siiyey qorshe howled waqtiyeysan, si joogta ahna loo hubiyo in sannad kasta la siiyo waajibaad shaqo, iyo qiimeyn joogta ah muddada ay ku jiraan BTMS;
- j. In ay xaqiijiyaan in shaqaalaha marka uu dhammeysto BTMS, meel jaga ah la geeyo, si waasaqsan shuruucda iyo habraacyada dhaqangalka ah, jagooyinka loo dhiibayana ay noqdaan kuwa waafaqsan waxa ay ku tababbarteen (takhasuskooda).

#### **Qodobka 24aad: Waajibaadka Tababbarteyaasha BTMS**

1. Si loo hubiyo habsami u socodka barnaamijka, tababbarteyaashu waa:
  - a. In ay codsadaan hawlo loo diro iyo fursado waxbarasho si waafaqsan qorshe Hawleedkooda horumarineed;
  - b. In ay qeyb ka noqdaan diyaarinta qorshaha waqtiyeysan ee shaqada loogu dirayo;
  - c. In ay si buuxda uga faa'iidaystaan tababbarka iyo fursadaha jagooyinka jira ee ay ku sii daba joogi karaa yoolalka dhanka horumarka shaqada;
  - d. In ay xiriir wanaagsan la sameystaan dad badan oo xirfadleyaal ah;
2. In ay joogteeyaan la xiriirka mas'uulka hay'addooda ugu xilsaaran isku duwidda barnaamijka.

### **Qodobka 25aad: Joojinta BTMS**

1. Ka qeyb qaadasha Tababbarka Maamuleyaasha Sar Sare (BTMS) wuxuu ku joogsadaa sababahan soo socda mid ka mid ah:-
  - a. Marka ay dhammaato waqtiga (waqtigu wuxuu noqon karaa 1-2 sano) loo qorhseeyey iyadoo laga soo tirinayo billawga barnaamijka, tiradase laguma darayo fasaxa daba dheeraaday ama tababarrada kale ee rasmiga ah;
  - b. Marka ka qeyb-galuhu uu iskii uga baxo barnaamijka;
  - c. Marka tababbartaha hawl-gudashadiisu si jooqta ah u hooseeyso (sida in qiimeyntiisu liidato laba jeer iyo in ka badan), ama tababbartuhu uusan u hoggaansameyn shuuradaha xeerarkan lagu qeexay ee ah in uu si jooqta ah uga qeyb-qaato tababbarka.

### **Qodobka 26aad: Xusuus-reebka Hawlaha Tababbarka iyo Hormarinta Shaqaalaha dawladda**

1. Marka shaqaaluhu uu ka qeyb-qaato tababbar lagu horumarinayo aqoontiisa, xirfaddiisa, awooddiisa waxqabad, tayo kobcintiisa iwm ah, kaas oo buuxiyey shuruudaha tababbarka si waafaqsan Xeerka, Xeer-nidaamiyeyaasha, Habraacayada iyo Manhajka Tababbarka, waa in dhammaan shahaadooyinkii lagu abaalmariyey markuu dhammeystay tababbarkii lagu xasuus-dhawraa galkiisa shakhsiga ah nuqulka warqadaha ah iyo midka danabeysan intaba si ay u noqoto xog loo tixraaco horumarinta xirfadlanimada iyo mihnadyahanimda shaqaalaha ee mustaqbalka.



**XEER-NIDAAMIYAHA 11-AAD:**  
**ANSHAXA IYO HAB-DHAQAN SHAQAALAHA DAWLADDA**

**Qodobka 1aad: Seeraha Xeer-nidaamiyahan**

2. Xeer-nidaamiyahan wuxuu qeexaa Anshaxa iyo Hab-dhaqanka ku waajibka ah Shaqaalaha Dawladda, wuxuuna dejiyaa qodobbada Qiyamka iyo mabaadii'da saldhigga u ah hagaajinta, anshaxa, edebta iyo hab-dhaqanka Shaqaalaha Dawladda Federaalka Soomaaliya si waafaqsan Mabaadi'da Diinsta Islaamka, Dhaqanka Suuban ee Soomaalida, Xeerka Shaqada Soomaaliya, Xeerka iyo Xeer-nidaamiyaha Shaqaalaha Rayidkada Dawladda”

**Qodobka 2aad: Hawlgalka Shaqaalaha Dawladda oo ay ku jiraan kuwa Rayidka**

1. Hawlgalka Shaqaalaha Dawladda ahi waa ka gun-gaaridda adeeg aad u wanaagsan oo ay la timaado Dowladda Federaalka Soomaaliya iyo hay'adaha kale ee maamulada xubnaha ka ah Dowladda federaalka Soomaaliya iyo sidoo kale, muwaadiniinta isticmaalaya adeegyada caamka ah, waana in lagu saleeyo mabaadi'da dhawrsanaanta, dhexdhexaadnimada, wax-qabadka, caddaaladda iyo isla-xisaabtanka.

**Qodobka 3aad: Qiyamka iyo mabaadii'da:**

1. Nidaamka Anshaxa Shaqaalaha Rayidka Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya waxa uu qeexayaaa heerarka hab-dhaqanka laga filayo dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee ku aaddan ilaalinta qiyamka udub dhexaadka u ah Shaqaalaha Rayidka, kuwaas oo ah dhawrsanaan, daacadnimo, madaxbannaani iyo dhexdhexaadnimo;
2. Waxa uu sidoo kale faahfaahin ka bixiyaa xuquuqda iyo mas'uuliyadaha shaqaalaha rayidka ah ee la xiriira nidaamkan.

## **Qodobka 4aad: Mabaadi'da haga Anshaxa iyo Hab-dhaqanka Shaqaalaha waa sida soo socota**

Saraakiisha Dowladda heer Federal iyo heer Dawlad Goboleed waxa ay u gudan doonaan waajibaadkooda qaanuuniga ah si mihnadyahannimo, hufnaan iyo daacadnimo ku dheehan yihiin sida:-

- a. Marka ay gudanayaan waajibaadkooda, saraakiisha Dowladda waa in ay xushmeeyaan xuquuqaha iyo danaha muwaadiniinta Soomaaliyeed;
- b. Shaqaalaha Dowladda waxa ay waajibaadkooda u gudan doonaan sida ugu habboon, oo daacadnimo leh iyagoo ku dhaqmaya mabda'a daryeelka macaamiisha si loo ilaaliyo kalsoonida dadweynaha ee adeegga guud;
- c. Saraakiisha Rayidka Dowladda waa in aysan anshaxooda goobta shaqada ama midka gaarka ah u soo jiidin sumcad-xumo Adeegga Guud.

**Dhaqangal Mabaadi'da:-** Shaqaalaha Dowladda waxaa laga filayaa in uu qiyamku hago. Qiyamkan soo socda, sida lagu qeexay oo lagu sharraxay xagga hoose, waxaa loo aqoonsaday hagaha furaha u ah shaqaalaha Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya;

1. **Dhawsanaan:-** Ku dhaqanka qiyamka hufnaan, daacadnimo iyo dhawsanaan nooc ay tahayba, Dhawsanaantu waa tayada hufnaan ahaanshaha lagu dhaqmayo mabaadi'da anshaxa oo la ahaanayo kuwo daacad ah oo toosan. Adeegga guud marka laga hadlayo, waxaa iyada loola jeedaa in la dhigo waajibaadyada adeegga guud meel ka sarreysa danaha shakhsi ahaaneed ee qof leeyahay iyo xil gudashada qof uu u guto qaab canaani ka fogtahay;
2. **Dhex-dhexaadnimo, madaxbannaani iyo u ii-lasho la'aan:** Waxaa loola jeedaa in dhammaan dadka loogu shaqeeyo si siman, iyada oo aan la eegayn aragtidooda siyaasadeed ee kala duwan oo isla mar ahaantaasna aan garab la raacayn:-
  - i. Shaqaalaha Dowladda waa in aysan ka qeyb-qaadan wax dhaq-dhaqaaq siyaasadeed ah si loo xaqiijiyo kalsoonida dadweynaha ee ku jirta dhex-dhexaadnimada siyaasadeed ee adeegga guud;

- ii. Shaqaaluhu waa in aysan isu soo taagin kuraasta golayaasha shacabka, oo haddii ay doonayaan in ay isu soo taagaan, waa in ay istiqaalad dhiibaan ama hawlgab aadaan (Abaaldhurtenimo), haddii ay da'du u saamaxdo.
3. **Wax muuqda oo la taaban karo:** Waxaa loola jeedaa in qofku ku saleeyo taladiisa iyo go'aamadiisa lafa gurid qoto dheer oo caddeyn leh, aysan ahayna dan shakhsiyadeed;
  4. **Ku dheganaanshaha danaha Muwaadinka Soomaaliyeed:** Waxaa loola jeedaa in fiiro gaara ah loo lahaado baahida bulsho iyo ku dadaalidda in baahidaas la daboolo;
  5. **Ixtiraam:** Waxaa loola jeedaa la dhaqan ay ku dheehan tahay qadarin iyo is-faham, taas oo qof uu jeclaan lahaa in isaga lagula dhaqmo;
  6. **Danqasho:** Waxaa loola jeedaa Fahmidda iyo dareen la wadaagidda bulshada gaar ahaan kuwa taagta daran ama nugul;
  7. **Wadashaqeyn:** Waxaa loola jeedaa xog isweydaarsi iyo wadashaqeyn iyada oo la beegsanayo ujeeddo mideysan;
  8. **Hal-Abuur:** Waxaa loola jeedaa curinta hal-abuurro iyo hindiseyaal cusub lagu horumarinayo shaqada iyo adeegga dadweynaha;
  9. **Isla-xisaabtan ku aaddan go'aannada iyo Fulinta:** Waxaa loola jeedaa in la qaato mas'uuliyad ku aaddan fulinta awoodo sharcigu siiyey iyo in mas'uul laga ahaado dhammaan lacagaha, hantida maguurtada ah iyo kharashaadka danta guud ee hoos yimaada waajibaadkooda, sida ugu habboon oo wax ku ool ah, loo isticmaalo khayraadyada noocan ah si beekhaansan;
  10. **U Heelanaan, Mihnadyahannimo iyo Dadaal:** Waxaa loola jeedaa ka go'naanta, u darbanaanta, u go'doomidda iyo ku deddaalidda ku aaddan qofku in uu la yimaado shaqo wanaag iyadoo lagu dhaqmayo mabaadi'da goobaha shaqada;
  11. **Ka go'naanshaha ku dhaqanka sharciga:** Ku hawlgalidda baaxadda uu koobayo awoodda fulineed ee uu sharcigu siiyey iyo sida loo isticmaalayo awoodaas waa in ay waaafaqsanaa Xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Rayidka;
  12. **Waddaninimo:** Waxaa loola jeedaa jaceylka uu qof waddankiisa u qabo iyo doonitaanka in Qaranka wax loo huro;

13. **Daah-furnaan:** Waxaa loola jeedaa ku hawl-galidda shaqo wadaagga aysan ku jirin wax qarsi danta laga leeyahay ay tahay in wax aan sax ahayn lagu dhex sameeyo adeegga iyo shaqada dadweynaha loo qabanayo;
14. **Hawl-karnimo iyo deg-degsiinyo:** Waxaa loola jeedaa in shaqaalaha Dowladda uu hago mabda'a ka go'naashaha ama ku dadaalidda shaqo adag si loo xaqiijiyo natiijooyinkii loo baahnaa wakhtigii iyo qiimaha ugu yar ee loogu talagalay in lagu qabto;
15. **Xushmeynta kala sarreynta Maamulka:** Waxaa loola jeedaa kala dambeynta shaqaalaha dhexdooda, taas oo ku salaysan jagada, xilalka, darajooyinka, dawrka, iyo hawsha, ayna ahaadaan kuwo la isku xushmeeyo;
16. **Naxariis:** Waxaa loola jeedaa in il nugaal loo yeesho lagana welwelo dhibaatooyinka iyo waxyeelada kuwa kale ku timaada;
17. **Addeecid:** Waxaa loola jeedaa hab-dhaqanka bini'aadamka, ama saameynta bulshadeed ee is maqal iyo u hoggaansanaan tilmaamaha iyo amarrada kasoo baxa Hoggaanka sare;
18. **Sir Ahaansho/Sir Xajin:** Xafidaada macluumaad gaar ah ee shaqada la xiriira;
19. **Asluubta shaqada:** Kani waa qiyamka ku salaysan mabaadi'da anshaxa kaas oo ku wajahan hab-dhaqanka shaqaalaha ee goobta shaqada.

### **Qodobka 5aad: Ilaalinta mabaadi'da xaq ahaanshaha, sinnaanta iyo hab-dhaqanada ugu wanaagsan**

Xeer-nidaamiyahani wuxuu ku dhisan tahay aasaaska sinnaanta iyo takoor la'aanta si loo kobciyo oo sare loogu qaado ku dhaqanka caddaaladda, dhawarsanaanta, sharafta iyo in dhammaan dadka lagula dhaqmo si isku mid ah;

1. **Caddaalad:** Tani waa tayada xaq-soor, dhex-dhexaad, anshax hufan iyada oo la ilaalinayo dhex-dhexaadnimada;
2. **Dulqaad:** Waxaa loola jeeda kartida ama u adkeysiga degganaansho la'aanta xaaladaha shaqada;
3. **Daacadnimo:** Tani waxaa loola jeedaa sharafta, dhawrsanaanta, caddaaladda, ujeedaduna tahay hufnaanta hab-dhaqanka iyo waxqabadka shaqo;
4. **Aaminaad:** Walaa loola jeedaa kalsoonida qof la siiyey ee ku aaddan u gudashada waajibaadka si xil-kasnimo leh;

5. **Mas'uuliyad:** In la yeesho isla xisaabtan aad u sarreeyo ee lagu guto waajibaad, iyada oo aan lagu xadgudbeyn awoodda shakhsiyadeed iyo jagada si looga faa'iideysto dano gaar ah
6. **Wannaag Buuxa:** In si joogto ah xoogga loo saaro, si aqoon dheeri ah, hal abuurimo iyo wax curin loo yeesho dareen wada shaqeyn kooxeed;
7. **U Hoggaansanaan:** In daacad loo ahaado Dowladda, iyada oo aan la eegeyn Siyaasad, mad-hab diineed, bulsho ama aaminsanaan dhaqan;
8. **Isla-xisaabtan Furan:** In Dowladda iyo Dadweynaha loo muujiyo mas'uuliyad iyo isla xisaabtan ku aaddan go'aannada, tallaabooyinka iyo oggolaanshaha baaritaannada ku habboon mas'uuliyadda xafiis ama shaqo;
9. **Naf Huridnimo:** In laga hufnaado oo la iska ilaaliyo raaditaanka faa'iidada shakhsi ahaaneed ama lacageed ama uu qof uga faa'iideynayo qoys ama saaxiibo isaga oo u maraya jago rasmi ah oo xafiis dadweyne/dawladeed;
10. **Daacad u ahaanshaha Waajibaadka:** Joogtaynta daacad ahaansho kaamil ah iyo xoog furnaan ku wajahan waajibaadka iyo mas'uuliyadaha wakhtiyada oo dhan;
11. **Hab-dhaqan Ku dayasho mudan:**
  - i. Kula dhaqanka dhammaan shaqaalaha iyo dadweynaha si xushmad iyo tixgelin leh.
  - ii. Qiyamka iyo mabaadi'da kor lagu xusay waxa ay taageeraan dawlad wanaagsan.

### **Qodobka 6aad: Heerarka hab-dhaqanku leeyahay**

#### **Xuquuqaha iyo mas'uuliyadaha shaqaalaha rayidka ah:**

1. Marka laga hadlayo hay'ad kasta, waxaa waajib ah in shaqaaluhu daboolaan heerar la hubo oo hab-dhaqanku leeyahay, taas oo shuruud u ah shaqada. Heerarkan waxay shaqaalaha ka caawiyaan in ay abuuraan jawi shaqo oo qof walba qaddarin u leh. Heerarku waxay caawiyaan si loo xaqiijiyo in hab-dhaqanka shaqaaluhu yahay mid la aqbali karo. Hab-dhaqanka la aqbali karo waxaa sidoo kale looga baahan yahay aqbalaadda dhaqanka goobta shaqada ee hay'adda;

- 2. Waajibaadyada iyo mas’uuliyadaha Shaqaalaha Rayidka ah:** Xeerarkii faahfaahsanaa ee looga baahnaa Shaqaalaha Rayidka ah ee gudashada waajibaadyadooda rasmiga ah ayaa halkan hoose lagu muujiyey;
- 3. Hab-dhaqanka shakhsi ahaaneed:** Waxaa Shaqaalaha Rayidka ah waajib ku ah in ay dadweynaha iyo jaalleyaashooda ula macaamilaan si tixgelin iyo xushmad leh;
- 4. Shaqaaluhu waa in aysan:-**
- i. Ugu keenin ceeb jaalleyaashooda ama xubnaha dadweynaha ka mid ka ah ha ahaato labbiskooda, hadalkooda ama hab-dhaqankooda intaba;
  - ii. Isticmaalin maandooriye markii ay waajibaadkooda shaqo gudanayaan.
- 5. Marka lala macaamilaayo kuwa kale, Shaqaalaha Rayidka ahi waa in ay qaadaan tallaabooyin ay ka mid yihiin:-**
- i. Xushmeeyaan xuquuqaha iyo danaha kuwa kale iyada oo aan laga soo reebayn, oo ayna ku raadiyaan helitaanka aaminaadda dadweynaha dhawrsanaan, ka jawaab bixin iyo hab-dhaqan wanaagsan ee dhammaan shaqadooda ay u marayaan xeerarka, nidaamyada iyo ammarrada dhaqangalka ah, gaar ahaan xeerka iyo Xeer-nidaamiyeyaasha Shaqaalaha Dawladda Federaalka Soomaaliya;
  - ii. Ka fogaadaan ficil kasta oo saameyn xun ku yeelan kara kalsoonida dadweynaha ee adeegga guud.
- 6. Markii lala macaamilayo dadweynaha, Shaqaalaha Dowladda waa in ay:**
- i. Ahaadaan kuwa edboon, tixgelin iyo xushmad buuxda u leh dadweynaha oo ayna wax ka qabtaan baahiyaha xubin kasta oo dadweynaha ka mid ah iyada oo aan loo eegayn maqaamka uu shakhsigu leeyahay;
  - ii. Fahmaan in markii ay gudanayaan waajibaadkooda, iyagu aysan u sameyn wax asxaan ah oo keeni kara sinnaan la’aan ku aaddan adeegga la siinayo xubnaha dadweynaha;
- 7. Marka ay macaamilayaan shaqaalaha shaqo wadaagga la ah:** Iyadoo oo laga shidaal qaadanayo, Shaqaalaha Dowladda waxaa laga fishaa:
- i. In ay is xushmeeyaan, daacadna isu ahaadaan shaqaalaha wada shaqeeya, ilaaliyaanna xiriirka wanaagsan iyo mid saaxiibtinnimo oo ka dhexeeya, iyadoo uusan kala sooc jirin,

lagana taxadarayo xushmeynta arrimahooda daakhiliga ah, isla mar ahaantaasna laga dheeraanayo ku xadgudub iyo ka faa'iidaydiga macluumaad kasta oo khuseeya noloshooda gaarka ah ee qofka;

- ii. In laga fogaado waxii ficillo ah oo keeni kara; dhaqan-xumo, anshax xumo oo xadgudub ku ah anshaxa guud iyo dhaqanka suuban. Sidoo kale, waxaa laga rabaa in raga ay ka go'naato xushmeynta haweenka shaqo wadaaggga la leh;
- iii. Waxaa reeban in habeenka la handado, lagu xadgudbo hab-dhaqan ahaan iyo hab-jinsi ahaan intaba, haddii arrintani ay khacdo goobta shaqada iyadoo ula kac loo sameeyey, waxay keeni kartaa anshax marin iyo ciqaab adag;

#### **8. Markii lala macaamilayo madaxda sare, Shaqaalaha Rayidka ahi waa in ay:**

- i. Si adag u meelmariyaan ammarada, jiheynta iyo tilmaamaha maamulayaashooda ee sida ay u kala sarreeyaan. Haddii ammaradaas ay baal marsan yihiin shuruucda si asluubi ku jirto ayaa la doonayaa in shaqaaluhu ugu jeediyo madaxdiisa in aysan waafaqsanayn sharciga, haddii madaxdu ku adkaysato fulinta amarka, ka dalbo qoraal marka uu ku siiyo qoraal, fuli amarkii lagu siiyey;
- ii. Markii shaqaaluhu la macaamilayaan madaxdooda ka sarreysa, waa in ay qaddariyaan, waana in aysa isku dayin in ay kaga faa'iidaystaan macaamil kasta oo looga doorbidayo isticmaalidda hababka afmiishaarnimo iyo istustus, una maraya khiyaanno ama eex.

#### **9. Markii lala macaamilayo shaqaalaha hoose, Shaqaalaha Dowladda waa in ay:**

- i. Kobciyaan awoodda iyo kartida shaqaalaha ka hooseeya, dhiirigaliyaan kuna caawiyaan, sare u qaadidda hawl-gudashadooda, tusaale fiicanna ugu ahaadaan ku dhaqanka xeerarka, nidaamyada iyo tilmaamayaasha dhaqan galka ah ee shaqada gudaheeda;
- ii. Gudbiyaan aqoonta iyo khibradda laga helay shaqaalaha, kuna dhiirigaliyaan sare u qaadidda macluumaad iswaydaarsiga iyo aqoon isu gudbinta dhexdooda ah.

#### **10. Ilaalinta sir ahaanshaha iyo hababka lagu daah-furo macluumaadka: *Shaqaalaha Dowladda waxaa haga qodobada soo socda:***

- i. In aan la shaacin macluumaadka rasmiga ah iyo dokumentiyada gacanta lagu dhigay ama galaangalka loo yeeshay intii hawsha lagu jiray, ha ahaadaan qoraal /hadal ahaan

ama elektoroonig (Danab), laguna ansixiyey amarro sir ahaaneed, go'aammo, hindise-sharciyeed khaas ah, ama ay waajib tahay in uu ku sii negaado sir ahaanshihiisa xitaa dhammaadka shaqada xilligooda ka dib, isagoo aan ka haysan oggolaasho qoraal ah madaxa hay'addiisa;

- ii. In laga fogaado ka bixinta wax faallo ah, warbixin ah faragalin ah arrimaha wali la daraasaynayo ama ay ka baaraandagayaan hay'adaha dowladdu.

## **Qodobka 7aad: Waajibaadka Shaqaalaha Rayidka ah**

### **Hordhac**

1. Waajibka Shaqaalaha Dowladda waa talo siinta Dowladda ee ku saabsan qaabaynta siyaasadaha iyo in ay fuliyaan Siyaasadda Dawladda, si ay uga caawiso dejinta go'aamada Xukuumadda, fulintooda, maareynta iyo gaarsiinta adeegyada, kuwaas oo ay dowladdu ka mas'uul tahay. Qaar ka mid ah Shaqaalaha Dowladda ayaa sidoo kale ku lug yeesha ka qeyb-qaadashada, maadaama ay qeyb ku habboon ka yihiin waajibaadkooda, hannaanka loo soo bandhigo go'aannada iyo siyaasadaha Dowladda;
2. **Waajibaadka ku aaddan Dowladda:** Marka si guud looga hadlo, muhiimadda koowaad ee Saraakiisha Dowladda waxa ay fuliyaan siyaasadda Dowladda, iyaga oo u gudanaya waajibaadkooda qaanuuniga ah si xirfad, mihnayahanimo iyo dhawrsanaan leh;
3. **Dhex-dhexaadnimada Siyaasadeed:** Wax kasta oo ay tahay aaminsanaantooda siyaasadeed, saraakiisha dowladda waxa ay si xil kasnimo leh ugu adeegaan xukuumadda markaas jirta;
4. **Sarreynta sharciga:** Howsha Adeegga Guud waxaa lagu fuliyaa si sharciga waafaqsan;
5. **Asluubta Shaqada:** Shaqaalaha Dowladda marka ay gudanayaan waajibaadkooda rasmiga ah, waa in ay shaqada u gutaan iyaga oo la raacaya anshaxa shaqada ee soo socda:- Huritaanka iyo u heelanaan ku aaddan Adeegga Guud iyo qiyamka udub dhexaadka u ah shaqada;
6. **Habka labbisashada:** Labbiska Shaqaalaha Dowladda iyo muuqaalka qofka shaqaalaha ahi waa in uu noqdo mid ku habboon bii'addooda shaqo, waafaqsanna mabaadi'da Diinta



Islaamka, dhaqanka suubban ee Soomaaliyeed, Xeerarka Shaqada, habraacayada ka jira goobta shaqada;

7. **Xukunnada fal danbiyeedka:** Marka qof shaqaale dawladeed ah lagu eedeeyo ama lagu xukumo fal danbiyeed ama la siiyo baxnaano, waxaa waajib ku ah in uu xaaladdaas ku wargeliyo sarkaalka madaxda u ah iyo hay'addiisa;
8. **Soo xaadiridda iyo waajib gudashada:** Shaqaalaha Dowladda waa in ay soo xaadiraan shaqada, kana maqnaan fasax la'aan si ay u gutaan waajibaadkooda;
9. **Daryeelidda ama tixgelinta Hantida Dowladda:** Shaqaalaha Dowladda waa in ay xaqiijiyaan in hantida iyo lacagta danta guud si habboon loo isticmaalo;
10. **Heerarka Hufnaanta - Saameynta aan habboonayn:** Shaqaalaha Dowladda looma oggola in ay u isticmaalaan jagooyinkooda rasmiga ah in ay uga faa'iideestaan danahooda gaarka ah ama ay uga faa'iideeyaan dad kale oo ay la leeyihiin xiriir shakhsi, qoys, ganacsi ama si kale. Waxaa sidoo kale, ka reebban in ay raadiyaan saameyn ku yeelashada go'aannada ku saabsan arrimaha la xiriira jagooyinkooda rasmiga ah, marka laga reebo habraacyo ay ansixisay hay'addii ay khusaysay;
11. **Shaac ka qaadidda hantida:** Shaqaalaha Dowladda waa in ay caddeeyaan hantidooda taalla gudaha iyo dibadda, marka shaqada loo qoro, markii kale ee loo baahdo iyo marka ay shaqada ka tagayaan;
12. **Aqbalaadda haddiyadaha, Mudnaan iyo faa'iidooyinka kale:** Shaqaalaha Dowladda waxaa ka reebban in ay ka qaataab, aqbalaan haddiyadaha iyo faa'iidooyin nooc ay ahaadaanba garab seddexaad, kuwaas oo saameyn ku yeelan kara hufnaanta garsoorkooda iyo dhawrsanaantooda;
13. **Isticmaalka Hantida Danta guud:** Saraakiisha Dowladda waa in ay hormuud ka noqdaan ilaalinta iyo bedqabka hantida Dowladda, waxaana ka reebban in ay takrifalaan adeegsigeeda;
14. **Mudnaanta, waxtarnimada iyo caddaaladda:** Guddiga Qaranka ee Shaqaalaha Rayidka iyo mas'uuliyiinta ka shaqeeysa arrimaha shaqaalaha waxay qaadaan tallaabooyin la xiriira xulitaanka, magacaabidda shaqaalaha, dallacsiinta, tababbaridda, qiimeynta, abaalmarinta, beddelaadda, u xilsaaridda, ku lammaaninta iyo arrin kasta oo la xiriira hawshooda si daahfurnaansho iyo dhex dhexaadnimo kaamil ah leh, oo ka maran tixgelin qaraabannimo, saaxiibtinnimo ama la qumanaan aysan ku jirin wax takoor ah oo ku dhisan qabyaalad, jinsi/sawrac ama da' IWM, iyadoo la raacayo mabaad'ida sida tayada aasaasiga ah, kartida,

wax-tarnimada, iyo in si buuxda loo waafaqo baaxadda shaqadu koobayso iyo ku dhaqanka habraacyada shaqada;

**15. Ilaalinta hantida ma guurtada ah ee danta guud, danaha Dowladda iyo hantidooda:**

Shaqaalaha Dowladda waa in uu ilaaliyaa hantida ma guurtada ah ee danta guud, danaha Dowladda iyo hantida kale, waana in aysan meesha ka saarin wax kasta oo xuquuqdiisa ah, waana in uu ku wargeliyaa kormeerihiisa tooska ah xad gudub kasta oo ku saabsan maaliyadda danta-guud iyo dayacaad kasta ama hab-dhaqan dhaawacaya danta guud;

**16. Xuquuqda Ka mid noqoshada iyo Codeynta:** Marka la tixgaliyo xeerarka xuquuqda aadanaha, Shaqaalaha Dowladda xaq ayey u leeyihiin in ay xubin ka ahaadaan axsaabta siyaasadeed, waana u codeyn karaan xisbiyadooda siyaasadeed iyo doorashooyinka guud, hase yeeshee, xil kama qaban karaan xisbi siyaasadeed iyo hay'ad kale oo gaar loo leeyahay. Waxaa ka reeban shaqaalaha Dowladda in ay warbaahinta (Social Media Radio, TV Newspaper iwm) wax ku soo qoraan ama ay ka hadlaan iyagoo taageero u ah ama u muujinaya Xisbi Siyaasadeed;

**17. Shaac ka qaadid:** Shaqaalaha Dowladda waa in ay uga warbixiyaan hay'adaha/mas'uuliyiinta/guddiyada u xilsaaran kormeerka ku tumasho kasta oo ku saabsan hab-dhaqankan ama khalad sameyn kasta oo ay galaan shaqaalaha Dowladda oo ay ku jiraan madaxda sare.

### **Qodobka 8aad: Danaha Is diiddan**

1. Shaqaalaha Dowladda waxa ay leeyihiin waajibaadyo khaas ah oo qaanuuneed oo ku aaddan shaacinta dano isdiidan kasta;
2. Shaqaalaha Dowladda waa in aysan waqti kasta ku lug laheyn, ama aysan ku xirneyn, wax ganacsi dibadeed ama hawl ah, taas oo siday doontaba ha ku timaaddee khilaaf ku keenta danaha Waaxyahooda/ Xafiisyadooda, ama aan la jaan qaadeyn jagooyinkooda rasmiga ah, ama keeni karta in ay dhaawac u gaystaan sharaftood, dhawrsanaantooda, anshaxooda, go'aan gaaristooda, hawl gudashadooda, iyo kartidooda ay ku gudan lahaayeen waajibaadkooda shaqo;
3. Shaqaalaha Dowladda ee doonaya in uu ku lug yeesho, ama xiriir la sameeyo, ganacsi kasta oo dibadeed ama shaqo waa in uu ku wargeliyaa waaxyahooda shaqada iyo shaqaalaha damaca noocaas ah. Shaqaalaha Dowladda ee joogtada ah, waajibaadkooduna ay yihiin kuwa

nooc xirfadeed ah sida dhakhaatiirta, injinneerada, nashqadeeyayaasha, dhakhaatiirta xoolaha, qareennada, iwm. Waxaa waajib ku ah in aysan ku lug yeelan hawlo gaar ah oo u eg xirfadahooda.

## **Qodobka 9aad: Heerarka hab-dhaqanku leeyahay**

### **Ciqaabta Sharci jebinta**

1. Xannibaadyada loogu talagalay Xeer-nidaamiyahan waxay ahaan doonaan kuwo lagu qeexay Xeerarka iyo Habraacyada ama xeerar kale oo kasta xukumayana adeegga danta guud. si kastaba, waxa ay ku xiran tahay weynida danbiga ama dhaqan xumada, mid ama ka badan oo ciqaabahan soo socda ayaa la adeegsan karaa:
  - i. Canaan;
  - ii. Ganaax ama ka magdhabid khasaaraha ama waxyeelada ku timid hantida- maguurtada ah/hantida kale ee danta guud;
  - iii. Daraja ka nusqaamin;
  - iv. Kala wareegid iyo ciqaabid ee hanti kasta oo laga kasbaday ku xadgudub xafiis Dawladeed;
  - v. Shaqo ka joojin kaliya si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dowladd
  - vi. Shaqo ka joojin ay weheliso mushahar joojin si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dowladd;
  - vii. Shaqo ka joojin ay wehliso mushaar dhimis aan ka badnayn  $\frac{1}{2}$  ka mid ah mushaarkiisa si waafaqsan Xeerka iyo Xeer-nidaamiyayaasha Shaqaalaha Rayidka Dowladd;
  - viii. Xafiiska oo laga xayuubiyo iyadoo la eegayo danta guud;
  - ix. Ruqseyn/shaqo ka saaris

## Qodobka 10aad: Nidaaminta Isticmaalka Baraha Bulshada ee Shaqaalaha Rayidka Dawladda



### 1. Horudhac

Ujeeddada ugu muhiimsan ee loo sameeyey habraacan ayaa ah in lagu dhiirigeliyo Shaqaalaha Rayidka Dawladda isticmaalka Baraha Bulshada (Social Media) iyo warbaahinta kale si ay awood ugu yeeshaan in ay u isticmaalaan si ku habboon isla markaasna kor u qaadaysa shaqadooda, iyadoo lagu dhaqmayo Xeerka Shaqaalaha Rayidka Dawladda iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa oo uu ku jiro Xeer-nidaamiyehan.

Isticmaalka Baraha Bulshadu waxay ka caawin kartaa Shaqaalaha Rayidka Dawladda in ay si toos ah ula xariiraan dadka ay u adeegaan, Isticmaalidda Tiknoolajiyadda cusub waxay sahashaa in si dhib la'aan ah ay dadka u wada xiriiraan, isuguna gudbiyaan fikradaha kala duwan iyo in qofka uu si sax ah u cabbiro fikirkiisa isagoo ilaalinaaya Anshaxa iyo akhlaaqda shaqada guud. Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxay xaq u leeyihiin in ay gudbiyaan fikiradooda iyagoo ilaalinaya Xeerarka Shaqada gaar ahaan kuwa khuseeya Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda.

### 2. Isticmaalka Baraha Bulshada

Isticmaalka Baraha Bulshada, sida, Facebook, Twitter, Websites iwm waxay isu beddalaan si joogta ah iyagoo la jaanqaadaya isbeddalka Teknoolajiyadda dunida, iyadoo leh faa'iidooyin iyo khasaaroyin. Waxaa ka mid ah faa'iidooyinka isticmaalka Baraha Bulshada waxaa ka mid ah:-

- a. Ka caawisaa Dawladda in ay si toos ah ula xiriirto dadweynaha;
- b. In Dawladdu la tashiyo la sameeyso dadweynaha si fudud;
- c. In Dawladda u fududeyso in ay hufnaan iyo isla xisaabtan u dhaqanto

Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa ku sii kordhaya isticmaalka Baraha Bulshada, marka laga soo tago faa'iidooyinka ay leedahay isticmaalka Tiknoolajiyadda, haddana waxaa lagama maarmaan ah in maanka lagu hayo mas'uuliyadaha la socda si aan u hubinno, una ilaalinno heerka ugu sarreeya ee la awoodo.

### **Khasaaroyinka ka imaan kara waxaa ka mid ah:**

- a. U gudbin macluumaad si khaldan ama keeni kara tuhun;
- b. U gudbin xog sir ah warbaahinta guud ahaan;
- c. In qofka shaqaalaha ahi uu wax anshax xumo ah ku soo bandhigo warbaahinta gaar ahaan baraha bulshada;
- d. In uu warbaahinta la hadlo isga oo aan fasax u haysan, taas oo u keeni karta ciqaab anshax marineed iyo shaqo ka saaris;
- e. Faafin warar lid ku ah nidaamka dawliga ah;
- f. U gafid ama meel kaga dhicidda sharafta iyo karaamada shakhsi kale
- g. Ku xadgudub Xeerarka Shaqada isagoo isticmaalaya Baraha Bulshada
- h. Duubista iyo soo bandhigidda xogo sir ah ama aan loo baahnay in la soo bandhigo, taas oo keeni karta khatar amni, isku dir dad, abuurid fidno iyo khilaaf shaqaalaha dhexdiisa ama bulshada kale.

Intii ay soo shaac baxeen isticmaalka baraha bulshada, inta badan hay'adaha Dawladda waxay samaysteen baro warbaahineed oo iyaga u gooni ah halkaas oo ay kala xiriiraan dadweynaha ay u adeegaan. Haddaba, waxaa loo baahan yahay in maskaxda lagu hayo mas'uuliyado badan oo la xiriira Anshaxa iyo Akhlaaqda wanaagsan. Shaqaalaha Rayidka Dawladda waxaa haga anshax iyo akhlaaqiyaad kaas oo ku xusan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa, ku waas oo qeexaya hufnaanta, akhlaaqda, daacadnimada, dhowrsanaanta iyo dhexdhexaadnimada Shaqaalaha Dawladda.

Shaqaalaha Rayidka ee Dawladda waxay xaq u leeyihiin in ay isticmaalaan Baraha Bulshada si waafaqsan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa iyo Xeerarka kale ee khuseeya shaqada. Tusaale, shaqaalaha Rayid Dawladda waxaa ka reeban in ay la kala saftaan, kala taageeraan siyaasiyiinta iyagoo isticmaalaya Baraha Bulshada, waxaana in fogaadaa ka ra'yi bixinta arrimaha siyaasadeed ee xasaasiga ah ama ku takrifalidda iyo ku xadgudubka mas'uuliyiin iyo shaqsiyaad kale. Sidoo kale, Shaqaaluhu waa in uu mar walba ku shaqeeyo siyaasadda u degsan hay'adda uu markaas ka tirsan yahay iyo tan guud ee Dawladda.

Afar (4) arrimood oo ay tahay in mar walba ay xasuusnaadaan Shaqaalaha Rayidka Dawladda ee isticmaalaya Baraha Bulshada:

1. Dareen Guud: U isticmaalidda Baraha Bulshada goobaha shaqada ama meelaha kale, mar waliba waa in uu qofka uusan ka tagin dareenkiisa guud oo uu og yahay waxa uu sameynayo;
2. Ku dhaqanka Anshaxa iyo Akhlaaqda Wanaagsan: waa in maskaxda lagu hayaa dhaqanka iyo anshaxa kaas oo laga rabo Shaqaale kasta oo doonaya in uu isticmaalo Baraha Bulshada;
3. Saxnaanta: Waa in ay jirtaa saxnaan, wax kasta oo aad sheegayso waa in ay yihiin kuwo sax ah oo la hubiyey;
4. Foojignaan: Ogoow mar haddaad Baraha Bulshada wax ku qorto, waxaas way kaa tageen, xitaa haddaad tirtirto qorshaha ku darso in qoraalkaas la akhristay, la koobiyeystay, ama si kale loo keydsaday isla markaasna lagugu dacweyn karo hadday ku jiraan waxyaabo aan fiicnayn ama aan la ogolayn in Warbaahinta loo isticmaalo
3. Ciqaabta ka dhalan karta si xun u isticmaalidda baraha bulshada
  - a. Sida waafaqsan Xeerka Shaqaalaha Rayidka iyo Xeer-nidaamiyeyaashiisa oo uu ku jiro Xeer-nidaamiyaha Anshaxa iyo Akhlaaqda Shaqaalaha, wuxuu mutaysanayaa ciqaab anshax-marin oo gaari karta shaqo ku waayid ama shaqo ka saaris;
  - b. Waxaa ka dhalan kara fal-dambiyeed keeni kara xukun maxkamadeed.

#### **4. La macaamilka Dadweynaha:**

Sida kor ku xusan, Shaqaalaha Rayidka Dawladda way isticmaali karaan Baraha Bulshada, mana jiro xeer kuu diidaya balse shuruucdu waxay ku farayaa anshax iyo asluub marid. Tusaale, haddii ay jiraan warar been abuur ku ah Dawladda laakiin ay warbaahinta qaar ka mid ah ay soo qaataan wararkaas, adigu ka shaqaale rayid ahaan waxaa lagaaga baahan yahay in aad iska hubiso wararkaas intaadan ku faafin Baraha Bulshada ka hor sida; Facebook, Twiter, Website, iwm, oo aadna soo xiganin. Sidoo kale, haddii aad ka mid tahay shaqaalaha ka shaqeeya qeybaha saxaafadda ama warbaahinta Dawladda, war aan lagu fasixin ama aan la hubin caddeyntiisa ma siidayn kartid, ma faafin kartid, sidoo kale cidna ugama falcelin kartid.

