



Dowlada Hoose Degmada Qardho

SIYAASADDA SHAQADA IYO SHAQAALAHA

TUSMO

Qeybta 1: Hor-dhac	4
Qeybta 1: Istaraatiijiyadda shaqada iyo Shaqaalaha	4
1.1. Anshaxa Shaqaalaha.....	5
Qeybta 2: Wacyi-Gelinta Shaqaalaha Cusub	5
2.1. Wacyi-gelin Guud... ..	5
2.2. Mas'uuliyadda Wacyi-gelinta.....;	6
2.3. Shaqada/shaqaalaha iyo madaxa shaqaalaysiinaysa.....	6
2.4. Mas'uuliyadda Shaqaalaha Cusub.....	6
2.5. Hanaanka Wacyi-gelinta.....	6
2.6. Wacyi-Gelinta Shaqo-qeexidda.....	7
2.7. Saacadaha Shaqada.....	8
Qeybta 3: Siyaasadda iyo Shuruucda shaqaaleysiinta iyo doorashada	9
3.1. Siyaasadda Shaqaaleysiinta.....	9
3.2. Nidaamka shaqaaleysiinta (Hiring Procedures).....	10
3.3. Nidaamka shaqaaleysiinta (Recruitment procedure).....	10
3.4. baaridda iyo qiimeynta codsiyada Shaqo.....	11
3.5. Imtixaanka iyo Doorashada Kama dambeysta ah.....	12
3.6. Baaritaan Tixraac.....	12
3.7. Bandhig iyo Heshiis shaqo.....	13
3.8. Isu dheelitirka Jinsiga ee fursadaha shaqo iyo kala duwanaanshaha.....	13
3.9. Keydinta Galka Shaqaalaha.....	14
3.10. Waqtiga Tijaabada.....	14
Qeybta 4: Noocyada Heshiisyada	15
4.1. Heshiis Joogta ah (Open-Ended Contracts).....	15
4.2. Heshiis waqti leh (Fixed -Term Contract).....	15
4.3. Heshiis kooban (Casual Contract).....	15
Qeybta 5: Xuquuqda Fasaxyada	15
5.1. Ciidaha iyo dhammaadka asbuuca.....	15
5.2. Fasaxa Sanadlaha ah.....	16
5.3. Fasaxa Dhalmada.....	17
5.4. Fasaxa mushahar la'aan ah.....	17
5.5. Fasaxa Xanuunka.....	17
5.6. Fasaxa Waxbarasho.....	18
Qeybta 6: Maamulka Mushahaarka	18
6.1. Maamulka Mushahaarka.....	18
6.2. Mushahaar Siyaadin.....	19
6.3. Mushahaar Hormarin/hormaris.....	19
6.4. Canshuurta Mushahaarka iyo Wax ka goynta Mushahaarka.....	19
6.5. Jaan-goynta Mushahaarka	20
6.6. Mas'uuliyada ku simida.....	21

Qeybta 7: Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha.....	21
7.1. Siyaasadda Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha.....	21
7.2. Himilooyinka Maareynta Waxqabadka shaqaalaha.....	21
7.3. Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha.....	22
7.4. Jawaab celin iyo Tababar shaqo.....	23
7.5. Qiimeyn waxqabad.....	23
7.6. Qiimeynta Waxqabad ee lix biloodlaha ah (Mid-Year Review).....	24
7.7. Qiimeynta waxqabad ee Sanadlaha ah(Annual Performance Appraisal).....	24
7.8. Darajeynta iyoTalo bixinta Qiimeynta Sanadlaha ah.....	25
7.9. Waqtiyada kale oo qiimeynta waxqabad la sameyn karo waxaa ka mid ah.....	26
7.10. Isfahmi waaga la xiriira qiimeynta shaqaalaha.....	26
Qeybta 8: Siyaasadda Shaqaale Haysashada, Dalacsiinta iyo Dib u Celinta.....	27
8.1 Dalacsiinta.....	27
8.2 Haysashada shaqaalaha.....	27
8.3. Dib u celin/hoos u dhig	27
8.4. Gudiga Dalacsiinta iyo Dib u celinta Shaqaalaha	27
Qeybta 9: Siyaasadda Bedalka Shaqaalaha.....	28
Qeybta 10: Anshaxa iyo Cabashooyinka.....	29
10.1. Fikradda Anshaxmarinta iyo Cabashooyinka.....	29
10.2. Tusaalayaasha dhaqan xumida sahlan.....	30
10.3. Tusaalayaasha dhaqan xumida daran.....	30
10.4. Hanaanka anshax marinta.....	30
10.5. Racfaan.....	31
10.6. Hanaanka Cabashada shaqaalaha.....	32
Qeybta 11: Shaqo Ka Tagid.....	33
11.1 Iscasilid.....	33
11.2. Ruqso/shaqo ka tagis.....	33
11.3 Hanaanka shaqo ka tagidda.....	33

HOR-DHAC

Siyaasadda Shaqada iyo Shaqaalahu waxay tilmaan guud ka bixinaysaa hab-raaca shaqada iyo shaqaalaha ee Dowlada Hoose Degmada Qardho iyo sidii shaqaalaha loola macaamili lahaa. Siyaasaddaan waxay sheegaysaa wixii la qaban lahaa iyo sidii loo qaban lahaa. Siyaasadda Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay waafaqsantahay shuruucda Puntland iyo mida Dawladda dhexe ee Soomaaliya ee fadaraalka ah, sidaa darteed degmadu waa inay u hogaansantaa shuruucda la xiriirta shaqaalaha rayidka ah ee Puntland iyo kuwa Soomaaliya.

Siyaasadaan waxay khusaysaa dhammaan shaqaalaha Dowlada Hoose Degmada Qardho, ayadoo aan loo eegayn Jego ama astaan kale oo takoor la xiriirta. Sidaa darteed, dhammaan shaqaalaha waxaa laga rabaa inay bartaan macluumaadka siyaasadaan xambaarsan tahay. Meelaha aan siyaasadaan ku caddeyn ama lagu dhaqmin, waxaa lagala tashan waaxda shaqada iyo shaqaalaha wixii laga yeeli lahaa iyo ficilkii laga qaadan lahaa. Siyaasadaan waxay waafaqsan tahay siyaasadda guud ee Wasaaradda Waxbarashada iyo Tacliinta Sare iyo qorshaha durugsan ee wasaaradda si ay uga qeyb qaato gaaridda hadafka la rabo.

Buugaan dib waa loo fiirin karaa, waxna waa laga bedeli karaa waana lagu dari karaa si loo waafajiyo shuruucda shaqaalaha rayidka ah ee ay soo saaraan hay'adaha ay khusayso taas oo micnaheedu yahay in la helo buuga shaqada iyo shaqaalaha oo dhamaystiran mar kasta oo baahi timaado si loo tixraaco.

Qeybta 1: Istaraatiijiyadda Shaqada iyo shaqaalaha.

Istaraatiijiyadda shaqada iyo shaqaalaha ee degmadu waa jiheynta guud ee degmadu ay rajeynayso inay ku socodsiiiso, siday u gaari lahayd ujeedooyinkeeda ayadoo adeegsanaysa dadkeeda.

Istaraatiijiyadda Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay leedahay ujeedooyinkan soo socda:

1. Inay u sahasho hogaanka degmada inay gaaraan ujeedooyinka Dowlada Hoose Degmada Qardho ayadoo adeegsanaya shaqaaleheeda.

2. In la dejiyo siyaasadaha shaqada iyo shaqaalaysiinta oo joogta ah kuwaas oo xoojiya Istaraatiijiyadaha Dowlada Hoose Degmada Qardho.
3. Inay u sahasho shaqaalaha inay helaan awood fulineed oo ku filan sida ugu fiicana uga qayb qaataan gaaritaanka himilooyinka degmada.
4. In la helo hanaan lagu xaliyo khilaafka/cabashooyinka shaqaalaha u dhexeeya iyo in la abuuro shuruudo lagu gaari karo wada shaqeyn iyo shaqo tayeysan ayadoo la dhiiri-galinayo rajo ah in si dabacsan loo wada shaqeeyo taasoo degmada u suurta galin karta inay la qabsato marxaladaha isbedelaya.

1.1 Anshaxa Shaqaalaha

Anshaxa shaqaaluhu wuxuu sharaxayaa waxa ay Dowlada Hoose Degmada Qardho ka rabto shaqaalaheeda marxalado kala duwan. shaqaalaha dhan waxaa laga rabaa inay fahmaan una hogaansamaan siyaasadda anshaxa ee degmada. Shaqaale walba wuxuu saxiixin siyaasadda anshaxa shaqaalaha ee wasaaradda taas oo lagama maarmaan u ah heshiiska shaqaalaysiinta. Siyaasadda anshaxa shaqaalahu waa siyaasad rasmi ah oo madax banaan waxaana laga heli karaa Xafiiska shaqada iyo shaqaalaha tixraac ahaan.

Qeybta 2: Wacyi-galinta shaqaalaha Cusub.

2.1 Wacyi-galin guud.

Waa muhiim in shaqaalaha cusub helaan faham buuxa oo ku saabsan booska cusub iyo. Wacyi-gelintu waxay bilaabanaysaa isla marka shaqaalaha cusub shaqada so galo, waxayna u sahlayaa shaqaalaha cusub inuu noqdo mid fahansan:

- Himilada iyo siyaasaddaha degmeda.
- Qaab-dhismeedka degmada.
- Hantida guud ee degmada.
- Mas'uuliyadaha iyo waajibaadka booska cusub.

Sidaa darteed wacyi-gelintu waxay shaqaalaha cusub baraysaa degmada iyo dadka uu la shaqeyn doono.

2.2 Mas'uuliyadda Wacyi-gelinta.

Wacyi-gelintu waa hanaan ay ka wada qeyb-galiyaan, mas'uuliyaddana wadaagayaan; waaxda shaqaalaha cusub uu la shaqeyn doono, madaxa shaqada iyo shaqaalaha iyo shaqaalaha cusub. Mas'uuliyaddaha ay kala yeelan doonaana halkaan baa lagu xusay.

2.3 Shaqada/shaqaalaha iyo waaxda wax shaqaalaysiinaysa.

Marka la fulinayo wacyi-gelinta shaqaalaha cusub, madaxa shaqada/shaqaalaha iyo waaxda shaqaalaysiintu waxay leeyihiin mas'uuliyadahaan soo socda;

- Hubinta in shaqaalihii la soo magacaabay lagu siiyey wacyi-gelintii mudo (2-3) asbuuc gudohood ah.
- Diyaarinta cutubyadii barnaamijka wax lagu wacyi-gelin lahaa oo ku salaysan shaqooyinka waaxda/qeybta.
- Inay siiyaan shaqaalaha cusub agabkii wacyi-gelinta la xiriiray oo dhan.
- Hirgelinta hanaan suurtagelinaya qabsoomidda wacyi-gelin wax ku ool ah.
- Madaxa shaqada iyo shaqaalaha waxaa laga rabaa inay hagto hanaanka wacyi-gelinta.

2.4 Mas'uuliyadda Shaqaalaha Cusub.

Waa mas'uuliyadda shaqaalaha cusub inuu si firfircoon uga qeyb qaato hanaanka wacyi-gelinta. waa inuu/inay:

- Aqbalaa/aqbashaa hanaanka wacyi-gelinta inay waajib tahay, lagama maarmaana u tahay shaqadiisa/shaqdeeda.
- U turjumaa barashada/wacyi-gelintaas ficil ahaan ka dibna soo bandhigaa/taa saameyn wanaagsan oo muujinaysa ka go'naan, hab-dhaqan wanaagsan iyo tixgelinta shuruucda degmada iyo bartakoolka shaqo.

2.5 Hanaanka Wacyi-gelinta

Maalinta ugu horeysa ee shaqada, shaqaalaha cusub wuxuu imaanayaa xafiiska shaqada/shaqaalaha, waxay ku soo dhaweynaysaa shaqaalaha cusub degmada . Shaqaalaha cusub waxaa xog kooban laga siinayaa awooda iyo waajibaadka ka saaran degmeda hawlaha loo igmaday (mandate). Ugu danbeyna, madaxa shaqada iyo shaqaalaha, wuxuu ku wareejin shaqaalaha cusub waaxda uu ka tirsan yahay.

Waa mas'uuliyadda madax-waaxeedka waaxda/qeybta, inuu ku soo dhaweeyo shaqaalaha cusub waaxda. Intaas ka dib madax-waaxeedku wuxuu siinayaa shaqaalaha cusub xog dhamaystiran oo la xiriirta himilada, yoolka, awoodda, iyo qaab-dhismeedka waaxda/qeybta. Shaqaalaha cusub waxaa lagu meelayn waaxda uu ka tirsan yahay, ka dibna waxaa la barayaa xubnaha shaqaalaha uu la shaqeyn doono.

Shaqaalaha cusub wuxuu akhrin doonaa, fahmina doonaa, siyaasadaha Dowlada Hoose Degmada Qardho, warqadaha shaqadiisa la xiriira iyo qorshayaasha sida qorshaha durugsan ee degmada (Strategic Plan), qorshayaasha hawl-fulineed kuwaas oo ay ku jiraan; yoolka, himilooyinka durugsan, qiyamka iyo qaab-dhismeedka degmada oo sheegaya xiriirka kala sareynta shaqaalaha (reporting) iyo anshaxa shaqaalaha ee degmada. Sidoo kale shaqaalaha cusub waxaa la siinayaa siyaasadda shaqada iyo shaqaalaha degmada waxaana laga rabaa inuu waqtiga ilaaliyo.

Qiimeynta waxqabad waa muhiim si loo ogaado in shaqaalaha cusub uu shaqada iyo mas'uuliyadihii loo xilsaaray la qabsanayo. Shaqaalaha cusub ee degmada ku soo biiraya, waa inuu ogaadaa shuruudahaas inay jiraan isla markaana waxqabadkiisa si joogta ah loo daba-gelayo/kormeerayo loona qiimeynayo. Natijada ka soo baxda qiimeynta waa in loo adeegsadaa, in lagu caawiyo shaqaalaha cusub waxqabadkiisa in kor loogu qaado. Nidaamka qiimeynta waxqabad waxaa looga dan leeyahay in lagu qiimeeyo, lagu ogaado, laguna abaal mariyo ayadoo lagu salaynayo natijada qiimeynta waxqabad. Waa in sidoo kale la ogaysiiyaa shaqaalaha cusub marka laga soo gudbo qiimeynta waxqabad, in shaqaalaha lagu qiimeyn doono; qiyamka, akhlaaqiyaadka iyo mabaa'dii, kuwaas oo hagi doona ficilada iyo dhaqan ka shaqaalaha. Qiyamkaas waxaa ka mid noqon kara; sharaf, tixgalin iyo wadaniyad.

2.6 Wacyi-Gelinta Shaqo-qeexidda.

Inta uu shaqaalaha cusub tijaabada ku jiro, gaar ahaan bisha ugu horeysa, horjoogaha shaqaalaha cusub, wuxuu siin doonaa wacyi-gelin shaqada khaas ku ah. Waa mas'uuliyadda waaxda/qeybta uu shaqaalaha cusub ku soo biiray inay siiyaan wacyi-gelin la xiriirta shaqadiisa/deeda. wacyi-gelintaas waxaa qeyb ka noqonaya shaqo-qeexid qoran, qorshaha shaqada shaqaalaha cusub.

Shaqaalaha cusub waa in lagu tababaraa sidii shaqada loo qaban lahaa lagana talo-siiyaa deegaanka iyo dhaqan ka shaqo, waxaana shaqadaas laga raba horjoogaha shaqaalaha cusub. Tababarkaas waxaa ka mid ah; qaabka iyo nooca loo qoro warqadaha xafiiska iyo xiriirka shaqo. Sidoo kale waxaa laga raba shaqaalaha cusub inuu fahmo shaqooyinka waaxyaha/qeybaha kale. Wacyi-gelinta waxaa lagu daridoonaa;

- Munaaqisho/wada hadal iyo hagidda shaqo-qeexidda.
- Isbarid dhammaan shaqaalaha waaxaha kale iyo bah-waagta shaqada.
- Dib u eegis la xirirta maamulka/fulinta shaqo.
- In laga caawiyo shaqaalaha cusub siduu u diyaarsan lahaa qorshihisa sanadlaha ah.

2.7 Saacadaha Shaqada

Shaqaalaha cusub waa in lagu wargeliyaa saacadaha shaqadu inay yihiin **6 saacadood** kana bilowda **7:00** subaxnimo ilaa **1:00** duhurnimo oo **5 maalmood** ah (Sabti ilaa Arbaco) iyo maalinta khamiista oo ah **5 saac** kana bilowda **7:00** subaxnimo ilaa **12:00** duhurnimo. Dhammaan shaqaalaha Dowlada Hoose Degmada Qardho, waxaa laga raba inay ilaaliyaan waqtiga shaqada maalin walba, hadaysan macquul ahayn qof shaqaale ah inuu soo galo shaqada waqtigeeda sababo jira awgood, shaqaalahaas waa inuu sababta la wadaagaa horjoogihisa sida ugu dhaqsaha badan, hadii uu maqan yahay horjooguhu, xogta/sababta waa in lala wadaago xafiiska shaqada iyo shaqaalaha.

Hadii shaqada laga maqnaado amar la'aan, waxaa loo tixgalin, in qofkaas fasaxisii isticmaalay waaxaana loo kaydin xogtaas fasax ahaan. Hadii qof shaqaale ah uu shaqada ka soo daaho hal saac ugu yaraan sadex maalmood, hal asbuuc gudihis, sadexdaas maalmood waxaa loo aqoonsan maalin fasax ah waxaana laga jarayaa baaqiga fasaxa qofkaas. hadii uusan shaqaalahaas ka waantoobin inuu shaqada ka soo daaho ama shaqada ka maqnaado , waxaa lagu qaadi doonaa arimahaan soo socda;

- Digniin afka ah.
- Digniin qoraal ah.
- Ganaax aan ka badnayn todobo maalmood oo mushahaarkiisa ah.
- Shaqo ka erin.

Qeybta 3: Siyaasadda iyo shuruucda shaqaaleysiinta iyo doorashada

3.1 Siyaasadda Shaqaaleysiinta.

Dowlada Hoose Degmada Qardho waa u muhiim shaqaaleysiin iyo maamul shaqaale oo sax ah, waxayna u baahan tahay mas'uuliyad maamul, cadaalad iyo sinaan, waana inay helaan dhammaan dadka u tartamaa boosaska banaan. Sidaa darteed, waa lagama maarmaan in Dowlada Hoose Degmada Qardho daa'into hanaan shaqo codsi oo isku mid ah, isla markaasna hubisaa siyaasadihii la ansixiyey ee maamulka shaqaalaha in la dhaqan galiyey/fuliyey.

Dowlada Hoose Degmada Qardho, waa inay leedahay gudiga shaqaaleysiinta, kaas oo caawiya hirgalinta siyaasadda fursad loo siman yahay oo ah takoor la'aanta shaqaaleysiinta. Guddigaas wuxuu ka kooban yahay;

- Xooghayaha Dowlada Hoose Degmada Qardho ama cid matasha.
- Madaxa shaqada iyo shaqaalaha ama cid matasha.
- Agaasimaha waaxda shaqaalaynaysa (Recruiting Director) ama cid matasha.

Marka la darsayo u baahnaanta shaqaale cusub, guddiga kor ku xusan baa go'aan ka gaaraya, hanaankana hogaamin doona waxayna ku casumi doonaan xubnaha hoos ku xusan si ay uga qayb qaataan hanaanka shaqaalaysiinta:

- Wakiil ka socda xafiiska shaqaalaha rayidka ah.
- Wakiil ka socda Wasaaradda shaqada, shaqaalaha, Dhalinyarada iyo Ciyaaraha.

Marka fursad shaqaalaysiin soo baxdo, guddiga shaqaaleysiinta oo ay caawinayso madaxa shaqada iyo shaqaaluhu waxay qiimeynayaan xirfadaha, shahaadooyinka iyo shuruudaha looga baahan yahay tartamaha, waxayna fiirinayaan in shaqaalaha joogaa awoodi karaan inay buuxin karaan booska banaan ka hor inta aan loo bandhigin banaanka ha ahaato heer xarun dhexe ama heer gobol.

Himilooyinka Degmada waxaa ka mid ah inay u dalacsiiso shaqaalaheeda gudaha boosaska sar-sare. Sidaa darteed mararka qaar Dowlada Hoose Degmada Qardho, waxay door bidin inay u bandhigto fursadaha jira kaliya tartameyaasheeda gudaha markii xirfadaha iyo shuruudaha loo baahan yahay laga heli karo gudaha Degmeda. Hadii uu dareemo guddiga

shaqaalaysiintu in xirfadaha loo baahan yahay aan laga heli karin shaqaala Degmada, markaas waxay u soo bandhigi karaan gudaha iyo banaankaba si loogu tartamo fursadda jirta, markaasna shaqaalaha guduhu mudnaantooda waa leeyihiin waase haday la kulmaan shuruudihii looga baahnaa booska.

3.2 Habka shaqaaleysiinta (Hiring Procedures)

Dowlada Hoose Degmada Qardho boosaskeeda cusub waxay noqonayaan kuwa la helo, markii awoodda dhaqaale ee Degmada ogolaato, degmaduna u baahato iyo markii qof boos joogay uu baneeyo booskiisa. In la shaaciyo in booskaas banaan yahay waxay ku xiran tahay inuu qaab-dhismeedka Degmada ka muuqdo, qaab-dhismeedka Degmadana waxaa ansixin kara moyorka ama cida matasha, qofka la shaqaalaysiinayo waa inuu noqdaa;

- Soomaali, inuu reer Puntland noqdana kaba fiican.
- Inuusan ka yareyn 18 sano jir kana weynayn 65 sano jir.
- Fiyooow oo aan qabin cudur shaqadiisa ka hor istaagaya.
- Aan gelin wax dambe ah oo shaqadiisa ka hor istaagaya.
- Waa inuu buuxiyaa shuruudihii lagu sheegay warqada xayeysiiska.

3.3 Nidaamka shaqaaleysiinta (Recruitment procedure)

Madaxa shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka qabanaysaa warqadda codsiga shaqaalaysiinta oo saxiixan iyo shaqo qeexidda waaxda shaqaalaha codsanaysa. Shaqa qeexiddu waxay ka caawinaysaa madaxa shaqada iyo shaqaalaha inay qiimeeyaan nooca shaqaalaha loo baahan yahay isla markaana ay diyaariyaan warqadda xayeysiinta.

Madaxa shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka caawinaysaa waaxda shaqada codsanaysa diyaarinta shaqo qeexidda hadii looga baahdo laakiin mas'uuliyada waxaa iska leh Agaasimaha wax shaqaalaysiinaya waayo isagaa dhab u fahmaya shaqada dhabta ah ee shaqaalaha cusub qaban doono. Haddii boosku uu cusub yahay, jegada magaceeda waa in guddiga shaqaalaysiintu isla qaataan ayagoo ku salaynaya qaab-dhismeedka la ansixiyey la tashina kala sameynaya madaxa shaqada iyo shaqaalaha.

Dhammaan shaqaalaha iyo boosaska la abuurayba waa inay leeyihiin shaqo qeexid. qof walboo shaqaale ah waa inuu helaa shaqo qeexid caddeynaysa; meesha uu ka shaqeyn, mas'uuliyadaha, qofka uu hoostago, awoodaha, waajibaadka laga rabo.

iyo shuruudaha loo baahan yahay. Waaxda shaqaalaysiinta u baahan waa inay shaqo qeexid u gudbisoo madaxa shaqada iyo shaqaalaha ayaguna waxay ka diyaarin doonaan xayeysiinta waana dhajinayaan ayagoo ogaysiinaya xafiiska shaqaalaha rayidka ah.

Hanaanka shaqaalaysiinta shaqaalaha cusub waa lasameyn ayadoo lagu xayeysiin doono; jaraa'idka, shabakadaha intarnaydka, darbiyada goobaha la isugu yimaado iwm. xayeysiintu waxay ku salaysnaan doontaa shaqo qeexidda booska la buuxin doono, xayeysiinta gudaha (Internal advert) waxay soconaysaa hal asbuuc waxaana loogu talo galayaa kaliya shaqaalaha Degmada. Xayeysiinta dibada ahna (external advert) waxay qaadan ugu yaraan labo asbuuc.

3.4 Baaridda iyo qiimeynta codsiyada Shaqo.

Marka waqtiga xayeysiintu dhammaato, waxaa la tixgalinayaa kaliya codsiyada intaan waqtigu dhicin la soo gudbiyey. Hoos waxa ku xusan nidaamka baaritaanka codsiyada:

- Dhammaan codsiyada waxaa dib u eegi doona guddiga shaqaalaysiinta, ayagoo ku salaynaya shaqo qeexidda, codsiga qofka iyo macluumaadka kale ee la xiriira, waxaa laga door doonaa 15 ilaa 20 codsade oo ugu mudan. codsiyada kale waa la haynayaa ilaa inta booska laga buuxinayo.
- 15 -20 codsade ee la doortay dib ayaa loo fiirin doonaa mar labaad waxaana laga soo dhex xulan doonaa 4-6 codsade ee ugu mudan, ayadoo lagu salayn doono, khibradooda iyo aqoontooda.
- Markii liiska ugu danbeeya ee tartamayaasha (shortlist) loo soo gudbiyo madaxa shaqada iyo shaqaalaha, wakiilka shaqada iyo shaqaaluhu isagoo la tashanaya guddiga shaqaalaynta waxay isla goynayaan waqtiga imtixaanka la qaadayo, waxayna dooranayaan guddiga imtixaanka qaadaya ayagoo waliba kala tashanaya mayrrka , mayar ku xigeenka iyo xooghayaha Dowlada Hoose Degmada Qardho. Guddiga imtixaanka qaadaya waa inay ka koobnaadaan ugu yaraan 3 qof ugu badnaana 5 qof oo cod leh. mararka qaar way dhici kartaa, in lagu casumo wakiil wasaaradda shaqada iyo shaqaalaha si uu goob jooge uga noqdo imtixaanka.
- Markii waqtiga imtixaanka la isla garto, ugu yaraan sadex maalmood ka hor ayaa liiska tartamayaasha lagu wargelin inay waqtigaas imtixaan galayaan waxaana laga codsanayaa inay shahaadooyinkii asalka ahaa la yimaadan waqtiga imtixaanka.

3.5 Imtixaanka iyo Doorashada kama Dambeynta ah.

Madaxa shaqada iyo shaqaalaha iyo guddiga imtixaanka ee la magacaabay waxay qaadi doonaan dhammaan imtixaanka. Ka hor maalinta imtixaanka, waaxda shaqaalaysiintu waxay codsanaysa oo la tashanaysa madaxa shaqada iyo shaqaalaha, waxay diyaarin doonaan imtixaankii waxayna la imaanayaan su'aalihii la weydiin lahaa tartamayaasha, waana in ay su'aaluhu isku dheeli tiran yihiin kana kooban yihiin inta warqadda xayeysiintu tilmaantay.

Ka dib marka dhammaan guddiga imtixaanka la magacaabo, taariikh nololeedka tartamaha iyo jadwalka imtixaan waa in loo qeybiyaa guddiga imtixaanka. Tartamayaasha waxaa laga qaadi doonaa imtixaan qoraal ah iyo mid afka ah ama hal imtixaan hadii la isku raaco. Wakiilka madaxa shaqada/shaqaalaha iyo guddiga imtixaanku waxay diyaarin doonaan natiijada iyo talo bixintooda, waxaana saxiixin guddiga imtixaanka oo dhan. Ayagoo ku salaynaya natiijada imtixaanka iyo talo bixinta guddiga imtixaanka, waxay go'aan ka gaarin tartamaha ugu haboon oo la dooran karo.

Waa suurtagal in tixgalin la siiyo sinaanta fursadaha ee jinsiga, qabiilka. Taas waxay dhici kartaa kaliya markii guddiga shaqaaleysiintu u helaan sabab cad uuna ansixiyo moyarka Dowlada Hoose Degmada Qardho. Shaqaalaha hoose sida nadiifisada, waardiyaha, wadayaasha gaadiidka iyo wixii la mid ah, waa la soo magacaabi karaa ayagoo aan tartan la marsiin.

3.6 Baaritaan Tixraac

Tartame kasta oo la shaqaalaysiinayo, waxaa ku xiran inuu keeno natiijo lagu qanci-karo, ugu yaraan labo qof oo tixraaciisa ah, in lala xiriiro si loo hubiyo taariikh nololeedkiisu inuu sax yahay. Waxaa la doorbidi lahaa in dadka tixraaca bixinayaa mid ka mid ah uu yahay xafiiskii/hay'adii ugu danbeeysey ee uu la soo shaqeeyey. Warqada dabagalka waxaa loo dirayaa dadka tixraaca bixinaya, waxayna u baahan tahay in la soo buuxiyo, dibna loo soo celiyo sida ugu dhaqsa badan. Tixraaca laga helo qaraabada dhaw lama aqbali doono.

3.7 Bandhig iyo Heshiis Shaqo.

Marka tixraaca tartamaha la hubiyo lana soo gaba-gabeeyo, madaxa shaqaaluhu waxay la xiriirayaan tartamaha, waxayna u dirayaan bandhig heshiis ayagoo ku salaynaya kala sareynta darajada mushahaarka shaqaalaha. Hadii uu tartamaha la doortay aqbaloo bandhigaas, waaxda shaqada iyo shaqaaluhu waxay ka hubin doonaan goorta uu bilaabay shaqada, xogtaasna waxay la wadaagayaan waaxda/qeybta shaqaalaha qaadanaysa ka dibna waxaa la diyaarin doonaa Heshiiskii rasmiga ahaa ee shaqaalahaas cusub.

3.8 Isu Dheeli Tirka Jinsiga ee Fursadaha Shaqo iyo Kala Duwanaanshaha.

Dowlada Hoose Degmada Qardho, waxay dhiiri-gelinaysaa inay adeega ay qabanayso iyo hawsha ay wadaba ku salayso cadaalad iyo sinaan ayadoo tixgalinaysa jinsiga iyo kala duwanaanshaha.. markay timaado shaqaalaysiinta, Dowlada Hoose Degmada Qardho waxaa ka go'an in ay hirgaliso nidaam cadaalad iyo hufnaan ah kuna salaysan codsadhaha kartidiisa iyo awoodiisa, ayadoo halkaas laga duulayo, tartamaayasha imtixaanka loogu yeeraa waa inay ka koobnaadaan lab iyo dhedigba, mararka qaar nooca shaqadu waxay khasbaysaa in hal nooc oo jinsiga ka mid ah loo tixgaliyo (lab ama dhedig). Markaas oo kale tixgalin waxaa la siinayaa xaqsoorka jinsiga iyo kala duwanaanshaha. Hadii cid booska la buuxinayo khibradiisa iyo aqoontiisa leh la waayo, waxaa la sameyn karaa in dadka shaqadaas qaban kara tilmaan lagu raadiyo si loo helo tartame ku haboon buuxina kara baahida jirta.

3.9 Keydinta Galka Shaqaalaha

Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay aruurinaysaa, keydinaysaana warqadaha la xiriira shaqaalaha. Galka shaqaaluhu waa sir cid walbana xaq uma leh inay arkaan marka laga reebo shaqaalaha madaxa shaqada iyo shaqaalaha. Qof kasta galkiisa waa in laga helaa xogta hoos ku xusan:

1. Codsiga shaqaalaysiinta
2. Warqadda codsiga ah ee codsadaha.
3. Warqadda taariikh nololeedka shaqaalaha.
4. Nuqulka Kaarka muwaadinka.
5. Warqadda xogta shaqaalah.
6. Anshaxa shaqaalaha oo saxiixan.
7. Sawiro teesare ah.
8. Nuqulka shahaadada asalka ah.
9. Imtixaanaadkii qofku galay.
10. Warqadda magacaabista.
11. Warqadda heshiis bandhigeedka iyo Heshiiska.
12. Warqadda baaritaanka tixraaca.
13. Shaqo qeexid saxiixan.
14. Wax walba oo la xiriira waxqabadka shaqaalaha.
15. Warqadda tusaha Galka shaqaalaha.

3.10 Waqtiga Tijaabada.

Qof walba oo la shaqaalaysiinayo, waa inuu maraa waqti tijaabo ah ka hor intaan shaqaalaysiintiisa rasmiga ah la aqbalin. Waqtiga tijaabada ah waa ugu badnaan sadex bilood oo ay suurtagal tahay in lagu siyaadiyo laba bilood oo dheeraad ah, taas oo ku xiran waxqabadka qofka. Inta waqtiga tijaabada ah lagu jiro, labada dhanba waa ka bixi karaan heshiiska ayagoo hal asbuuc oo wargelin qoraal ah sameynaya oo ay kaga baxayaan heshiiskoodii shaqo. Marka tijaabada laga baxayo, horjoogaha shaqaalahaas, oo kaashanaya agaasimaha waaxdaas, waa inuu buuxiyaa warqadda tijaabo ka baxa, waana inuu usoo gudbiyaa madaxa shaqada iyo shaqaalaha. Ayadoo lagu salaynayo qiimeynta la sameeyey, Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay go'aansan kartaa; inay caddeyso in qofkaas shaqaale rasmi ah yahay.

in ay sadex bilood oo dheeraad ah ugu darto ama inay shaqada kacayriso qofka tijaabada ku jira. shaqaalaha tijaabada ku jiraa wuxuu helayaa warqad rasmi ah oo caddeynaysa go'aanka degmada ee tijaabada la xiriira.

Qeybta 4: Noocyada Heshiisyada.

4.1 Heshiis Joogta ah (Open-Ended Contracts).

Shaqaalaysiinta Joogtada ah waa heshiis aan dhammaad lahayn. Inta badan shaqaalaha Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay ku jiraan heshiis joogta ah. Warqadda magacaabistu waxay caddeynaysaa waqtiga heshiisku bilaabanayo laakiin ma caddeynayso waqtiga uu ku egyahay. Shaqaalaha dawladda Mushahaarkeeda qaata waxay ku jiraan heshiiska noocaan ah.

4.2 Heshiis waqti leh (Fixed -Term Contract).

Shaqaalaysiinta noocaan ah waa mid waqti leh oo warqadda magacaabistu waxay caddeynaysaa waqtiga heshiisku ka bilaabanayo iyo waqtiga uu ku dhammaanayo. Inta badan shaqaalaha mashaariicda ka mushahaar qaata, waxay ku jiraan heshiiska waqtiga leh.

4.3 Heshiis kooban (Casual Contract).

Shaqaalaysiinta noocaan ah waa marka shaqaalaha heshiiskiisu kooban yahay waxaana mushahaarkiisa loogu qiimeeyaa qaab maalinle ah.

Qeybta 5: Xuquuqda Fasaxyada.

5.1 Ciidaha iyo dhammaadka asbuuca.

Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay u hogaansan tahay fasaxa maalmaha faystada ah iyo dhamaadka asbuuca. Sanad walba, shaqaale kasta wuxuu leeyahay inuu nasto isagoo lacag qaadanaya dhammaan 11 maalmood ee ku cad jaantuska hoose, taas oo maamulka Puntland u aqoonsan yahay maalmaha faystada ee rasmiga ah. Shaqaalaha oo dhan waxay xaq u leeyihiin inay helaan maalin shaqada ay ka nastaan asbuuc walba, taas oo ah maalinta Jimcaha. Sidaas oo kale waxay xaq u leeyihiin inay shaqada ka joogaan maalmaha faystada rasmiga ah ee Dawladdu aqoonsan tahay.

Hoos waxaa ku qoran faah-faahinta maalmaha Faystada ah.

L/b	Magaca Faystada	Inta maalmood
1	Ciidda Fitriga	2 Maalmood
2	Ciidda Adxada	2 Maalmood
3	Kowda Bisha Shanaad	1 Maalin
4	Kowda iyo Labada Bisha Sideedaad	2 Maalmood
5	26 Bisha Lixaad	1 Maalin
6	Kowda Bisha Todobaad	1 Maalin
7	Kowda Muxarram	1 Maalin
8	Mowliid	1 Maalin
Wadar		11 Maalmood

Tix: (xeer Lr.5, xeer Lr.11 iyo xeer Lr.65)

5.2 Fasaxa Sanadlaha ah

Madaxda waaxuhu waa inay diyaariyaan qorshe fasax oo sax ah, si ay u maareeyaan ayagoo tixgalinaya danta shaqada iyo shaqaalahaba. Dhammaan shaqaalaha waxay xaq u leeyihiin 15 maalmood oo fasax ah, waxaa laga rajaynayaa inay isticmaalaan fasaxooda sanad walba, waana inay muujiyaha fasaxa goorta la qaadanayo u soo gudbiyaan madaxa shaqada iyo shaqaalaha bisha Janaayo sanad walba. Hadii ay Dowlada Hoose Degmada Qardho ka joojiso shaqaale fasax u qorshaysnaa qaadanaya, ayadoo fiirinaysa danta degmada, fasaxaas waxaa loo gudbin karaa sanadka dambe. Fasaxa sanadlaha ah waxaa sanadka dambe loo gudbin karaa ogolaansho la'aan 5 maalmood oo kaliya.

Cadad kasta oo fasax sanadle ah, oo ka badan 5 maalmood, oo uusan mayarka ama mayar ku-xigeenku saxiixin markii mayarku maqan yahay, waa uu dhacayaa umana gudbi karo sanadka dambe. dhammaan shaqaalaha rabaa inay fasaxooda qaatan waa inay horjoogayaashooda u soo gudbiyaan warqada codsiga fasaxa ka hor intaysan galin fasaxooda. Hadii ogaysiinku filan aan la soo horumarin waxaa dhici karta in la diido codsiga fasax qaadashada.

Shaqaalaha u shaqeeya Dowlada Hoose Degmada Qardho, waxay xaq u leeyihiin 15 maalmood oo maalmaha shaqada ah sanadkiiba halka ay mushahaarkoodiina helayaan.

Fasaxa sanadka la shaqeeeyey dhammaadkiisa baa la qaataa badanaa. Kuwa ku soo biira Degmada sanadka dhexdiisa, fasaxooda waxaa loo qeybinayaa bilaha waxaana loogu dhufan bilaha ay shaqeeeyeen, ayadoo laga soo bilaabayo bisha ay shaqada bilaabeen.

5.3. Fasaxa Dhalmada

Shaqaalaha dumarka ah waxay xaq u leeyihiin, fasax dhalmo oo afar bilood ah oo ay mushahaarkoodii helayaan, waxaana laga raba warqad rasmi ah oo muujinaysa dhalmadooda. Gabadhu fasaxeeda waxay u qaadan kartaa sida hoos ku qoran:

- 2 bilood dhalmada ka hor.
- 2 bilood dhalmada ka dib.

Marka ay soo dhamaysato fasaxeeda shaqadana dib ugu soo laabato, gabadha dhashay waxay xaq u yeelanaysaa 2 saacadood oo fasax ah maalin walba oo ay ilmaha naaska u soo dhigto. Fasaxaas labada saacadood ah, wuxuu u soconayaa hal sano oo ka bilaabanaysa maalinta ay shaqada dib ugu soo laabatay. Isla markaas gabadha umusha ah, waxay helaysaa sanadkaas fasaxeedii sanadlaha ahaa ayadoo qaadanaysa fasaxa dhalmada iyo fasaxa naas nuujinta.

5.4 Fasax mushahaar la'aan ah

Qofka shaqaalaha ah waxaa la siin karaa fasax bilaa mushahaar ah kaas oo noqon kara ugu badnaan afar bilood. Sadexdii sanaba mar baa loo ogolaan kara fasax mushahaar la'aan ah, waxaana fasaxaas ogolaanaya Wasiirka Shaqada, Shaqaalaha, Dhalinyarada iyo Ciyaaraha iyo madaxa shaqaalaha markii ay xiriir arintaas ku saabsan ka helaan Dowlada Hoose Degmada Qardho.

5.5 Fasax Xanuun

Qof kasta oo shaqaale ah wuxuu fasax xanuunada yar yar ee aan u baahnayn in wax badan shaqada laga maqnaado u leeyahay toban maalmood oo maalmaha shaqada ah sanad walba. Hadii xanuunku uu maalin ama labo maalmood yahay, wuxuu shaqaalahaas buuxinayaa warqadda fasaxa maalmaha uu maqnaa, arintaasna waxay noqon kartaa fasax aan qorsheysnayn. Hadii fasaxu uu ka badan yahay labo maalmood, warqado dhakhtar oo caddeynaya xanuunka iyo warqada fasax codsashada oo uu soo saxiixay xooghayaha Dowlada Hoose Degmada Qardho waa in la keeno waana in la keydiyaa. Hadii fasaxa

xanuun ee qofka shaqaalaha ah uu ka badnaado 10 maalmood, waxaa inta dheeraadka ah laga jarayaa qofka fasaxiisa sanadlaha ah.

Xaaladaha culculus, fasaxa xanuunka waxaa ogolaanaya mayarka ama mayar ku-xigeenka markii uu maqan yahay ka dib markuu helo warqad dhakhtar oo caddeyn ah fasaxaasna waa ilaa 30 maalmood mushahaarna waa uu helayaa bukaanku. Hadii xanuunka bukaanku uu sidaas iska badeli waayo, wuxuu la soo xiriirayaa madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha ka hor inta aan fasaxiisu ka dhammaan. inta xaaladaas uu ku jiro bukaanku, lixda bilood oo hore wuxuu helayaa mushahaar dhamaystiran. hadii fasaxa bukaanku uu ka badnaado 6 bilood, wuxuu heli doonaa mushahaarkiisa kala bar oo bar. Hadii bukaanka xanuunkiisa ama dhaawacu uu gaaray isagoo hawsha degmada gudanaya, ama shaqada ku jira, wuxuu heli doonaa mushaharkiisa oo dhamaystiran inta uu ka bogsoonayo.

5.6 Fasax Waxbarasho.

Markii Dowlada Hoose Degmada Qardho ay u dirto qof jaamacad ama tababar dalka gudahiisa ama banaankiisa, qof kaas shaqaalaha ah waxaa la siinayaa fasax ay Degmada ku salaynayso shuruucdaan hoos ku xusan:

- Hadii deeqda waxbarasho ay tahay Jaamacad, wax u dhigma ama tababar sare, waqtiga fasaxa degmada ayaa go'aan ka gaaraysa.
- Hadii shaqaaluhu u helo deeq waxbarasho ama tababar iskiis ah, taasoo Dowlada Hoose Degmada Qardho aysan door ku lahayn, waxaa loo ogolaanayaa fasax bilaa mushahar ah waqtigiisa waxbarasho/tababar waase hadii ay lagama maarmaan u tahay degmada.
- Shaqaalihii deeq waxbarasho la siiyaa, wuxuu saxiixayaa warqad uu ku balan qaadayo inuu u shaqeyn doono Dowlada Hoose Degmada Qardho waqti aan ka yareyn 3 sano oo ka bilaabanaya markuu soo dhamaysto.

Qeybta 6: Maamulka Mushaharka

6.1 Maamulka Mushahaarka

Madaxa shaqada iyo shaqaalahu waxuu diyaarinayaa mushaharka bil walba waxayna ku darayaan warbixinta farqi sheegta ah taasoo ay dib u eegis ku sameyn doonaan waaxda maaliyaddu uuna ansixin doono xooghayah ama ciddii matasha.

Mushaharka la saxiixay ee ugu dambeeya waxaa loo gudbinayaa waaxda maaliyadda si ay u bixiso. Nuqul ka mid ah mushaharka la ansixiyey waxaa lagu keydin waaxda shaqada iyi shaqaalaha.

6.2 Mushahar Siyaadin

Mushahar kordhinta waa in loo sameeyaa shaqaalaha marka ay siyaalahaan kala duwan yimaadan:

- Talo bixin la sameeyey ayadoo loo marayo qiimeyn waxqabad oo rasmi ah.
- In wax laga badelo mas'uuliyaadka qofka shaqaalaha ah uuna ansixiyo mayarka oo la tashanaya xooghayaha iyo madaxa Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha.
- Marka la dalacsiyo qof shaqaale ah.
- Marka qiimeyn iyo dib u eegis lagu sameeyo shaqada.
- Marka Mushaharka dib u eegis lagu sameeyo.
- Mushahar kordhin ma jirto hadii qofka shaqaalaha ah uu ka hooseeyo waxqabad ahaan meeshii la rabay.

6.3 Mushahar Hormarin/hormaris.

Shaqaalaha tijaabada ka baxay wuxuu xaq u leeyahay inuu codsado mashahar hormarin ah lixdii biloodba mar, taas oo micnaheedu yahay sanadkiiba labo jeer.

Mushaharka la hormarinayaa waa inuusan ka badan bil mushaharkeeda. mushaharka la hormariyey oo dhan waa inay ku soo xaroodo mudo sadex bilood ah ama laga jaro mushahaarka bilaha ah ee qofkaas shaqaalaha ah mudo sadex bilood ah gudohooda. madaxa Shaqada iyo Shaqaalahu waxuu qabanaysaa dhammaan wixii codsi mushahar ah, waxaana dib u eegis ku sameyn Agaasimaha Waaxda Maamulka iyo Maaliyadda, ugu danbeyntiina waxaa ansixinaya xooghayah.

6.4. Canshuurta Mushaharka iyo Wax Ka Goynta Mushaharka.

Dowlada Hoose Degmada Qardho waa hay'ad dawladeed, sidaa darteedna waxay rajaynaysaa inay hirgaliso shuruucda la xiriirta canshuuraha waxayna xaq u leedahay inay wax ka jarto mushaharka shaqaalaha sababahaan awgood:

- Canshuurta mushaharka iyo wixii kale oo sharci ahaan ay awood u leedahay ee mushaharka shaqaalaha laga jarayo ayadoo waafajinaysa shuruucda Dawladda.
- Fasax walba oo bilaa mushahar ah.

- Lacag walba oo horumaris mushahar ah oo uu sameeyey qof shaqaale ah ayna tahay in dib loo bixiyo waqtigeediina dhaaftay.
- Hanti dagmadeed oo la xooray ama la dhaawacay ee laga jarayo mushaharka qofka shaqaalaha ah.

Shaqaalaha waxaa looga baahan yahay inay iska bixiyaan canshuurta lagu leeyahay mushaharkooda bileha ah, wixii tixraac ahna waxaa loola noqon doonaa siyaasadda canshuuraha Dawladda Puntland.

6.5 Jaan-goynta Mushaharka

Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay diyaarisay nidaam ay ku jaan-goynayso mushaharka shaqaalaha Degmada waxayna u kala saartay Shan kooxood, wax walba oo la xiriira mushahar iyo gunnooyinka Degmada qardho, waxaa la waafajin nidaamka jaan-goynta mushaharka Shaqaalaha Degmada ee laga heli karo Xafiiska Shaqada iyo Shaqaalaha. Shaqaalaha degmada waxaa loo kala saaray shan qeybood sida hoos ku xusan:

Jegada	Qeybta
mayor	A
Ku-xigeenka mayor	A
Xooghaye	A
Agaasima Waaxeed	B
Madaxda Qeybaha Madaxa ,	C
Darawal, Keyd Haye, Matooriiste, Waardiye, W.Dadban.	D
Nadiifiso	E

F.G: Jaan-goynta iyo Xarfaha loo adeegsaday qeybaha shaqaalahaba waa la bedeli karaa markii la badelo kan Dawladda.

6.6 Mas'uuliyad ku simid

Markii uu ansaxiyo mayarku, xooghayuhu wuxuu magacaabi karaa qof shaqaale ah oo si kumeel gaar ah u sii buuxiya booska banaan. qofkaas shaqaalaha ah waxaa loogu yeeraa markaas " ku-sime" booskaas cusub wuxuuna ku helayaa 5% oo mushaharkiisa bilaha ah waa hadii uu hayo mudo labo bilood ka badan. Waxaa dhici karta booska la isku simayo inuu yahay mid la siman qofku booska uu markaas hayo ama mid ka sareeya booska

markaas uu joogo. Booska la siihaynayo inta badan wuxuu ka helayaa shaqaalaha cusub, inuu waayo aragnimadiisa kor u qaado isagoo ka helaya tababar shaqo. Boosaska la isku simayo waa inaysan ka badan mudo hal sano ah. Boosku waa banaanaan karaa sababo la xiriira in laga tago, laga xanuunsado ama arimo shaqsi uu yeesho qofka joogaa.

Qeybta 7. Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha

7.1 Siyaasadda Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha.

Maareynta Waxqabadka Shaqaalaha waa nidaam xooga saaraya qorsheynta, la talinta, hagidda, iyo qiimeynta koritaanka kartida shaqaalaha iyo horumarintooda degmada dhexdeeda.

Dowlada Hoose Degmada Qardho maamulkeeda waxqabad wuxuu ku salaysan yahay qorsheyn waxqabad, tababar shaqo, qiimeyn shaqo iyo natiijo shaqo.

7.2 Himilooyinka Maareynta Waxqabadka shaqaalaha.

Hanaanka maareynta Waxqabadka shaqaalaha Dowlada Hoose Degmada Qardho waxaa looga danleeyahay:

- In la isku xiro yoolka Degmada, Istaraatiijiyadda durugsan ee Degmada, mudnaanta/ahmiyad-siinta degmada iyo Waxqabadka/wax soo-saarka shaqaalaha.
- In la dabagalo hormarka laga gaaray himilada degmada iyo himilada qofka shaqaalaha ah.
- In la caddeeyo, dibna loo eego waxqabadkii la filayey ayadoo la xaqiijinayo qorshaha shakhsiga ah iyo qorshe kooxeedkiiba inay jiraan kuna salaysan yihiin mudnaanta iyo istaraatiijiyadda Dowlada Hoose Degmada Qardho ee sanadlaha ah.
- In la dhiiri-geliyo jawaab celinta shaqo iyo xiriirka joogtada ah ee u dhexeeya shaqaalaha iyo horjoogayaashooda iyo in la taageero kobcinta iyo horumarka shaqaalaha.

7.3 Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha

Qorsheynta waxqabadka shaqaalaha waa hanaan lagu dejinayo waxqabadka laga filayo qofka shaqaalaha ah. Qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihisu waxay qorsheynayaan waxqabadka sanadka bilowgiisa ama inta qofku tijaabada ku jiro waa markuu shaqaale

cusub yahay, waxayna u gudbinayaan himilooyinka la dejiyey ee waxqabad waaxda shaqada iyo shaqaalaha si ay galka shaqaalaha ugu keydiyaan. Ujeedada laga leeyahay waa in loo sameeyo qorshe hawleedka waxqabadka laga filayo qofka shaqaalaha ah sanadka dhammaadkiisa iyo in la xaqiijiyo in qofka shaqaalaha ah dadaalkiisa la waafajiyey degmada iyo waaxda istaraatiijiyadaheeda iyo himilooyinkeeda. Himilada qorshaha waxqabad ee loo dejinayo shaqaalaha waa inay noqotaa mid; khaas ah, la cabiri karo, la gaari karo, xaqiiqda ku salaysan isla markaana waqti leh.

Himilada waxqabad waxay ku salaysnaan doontaa shaqo qeexidda qofka shaqaalaha ah iyo Qorshe sanadeedka degmeda/waaxda. Marka laga soo tago waajibaadka ku cad shaqo qeexidda iyo qorshe sanadeedka, waxaa jira arimo kale oo qofka kartidiisa iyo shaqsiyadiisa la xiriira oo loo baahan yahay in daba gal lagu sameeyo sanadka oo dhan.

Waxaa ka mid ah qodobadaas; tixgelinta shaqsiga, sharafta shaqsiga, ka go'naanshaha adeeg ee shaqsiga, aragtida, qiyamka, la qabsashada hawsha, hal-abuurka shaqsiga, ka hortagid mushkiladaha, dulqaadka culayska shaqo, dhisidda ka go'naanshaha, wada shaqeynta shaqsiga, wakiilashada shaqada, horumarinta shaqaalaha/kooxda, maareynta waxqabadka shaqo, go'aan qaadashada, qorshe dejinta iyo agaasinka shaqo IWM. Ujeedka loo daba-galayo kartidaas shaqsiga ah waa in la qiimeeyo xirfadda iyo dad la dhaqanka qofka shaqaalaha ah labadaba.

Qofka shaqaalaha ah isagoo la tashanaya horjoogihiiisa, waa inuu xusaa 1 ilaa 3 karti kaabe oo ay tahay in la kobciyo ama fursad la siiyo si kor loogu qaado isla markaasna la isla gartaa sidii shaqaalahaas u kobcin lahaa xirfadiisa inta sanadka lagu jiro.

7.4 Jawaab celin iyo tababar shaqo.

Jawaab celinta shaqo waa hanaan dabagal waxqabad oo soconaya kana kooban xiriir, indha indhayn, hagidda qofka shaqaalaha ah. Taas waxaa la sameeyaa ayadoo la adeegsanayo dabagal, xiriir iyo taageerid. Waxaa taas loola jeedaa in lagu cabiro wixii ka soo kordhay himilooyinkii lagu heshiiyey, in la xaliyo caqabadaha waqti hore, in dib u eegid lagu

sameeyo qorshe hawleedkii la dejiyey iyo in laga doodo taageerada loo baahan yahay iyo mas'uuliyadaha dheeraadka ah.

Tababarku wuxuu xoojiyaa xiriirka, wuxuu siyaadiyaa wax soo-saarka, ka go'naanshaha shaqo, dhiiri-gelinta qofka, wuxuuna u ogolaadaa xil u wakiilasho fiican inta lagu jiro qiimeynta waxqabad. Waa ka qeyb-gelin toos ah oo soconaysa taasoo horjooguhu ka qeyb-gelinayo qofka shaqaalaha ah, kor u qaadidda waxqabadka iyo kobcinta xirfadda shaqaalaha. Kulamo aan toos ahayn waa inay dhex maraan horjoogaha iyo shaqalihisa ugu yaraan labo jeer sadexdii biloodba. Inta dooda kulamadaas lagu jiro yoolalka iyo hawlaha la qorsheeyey sadexdii bilood oo hore ayaa dib loo eegin waxaana la diyaarin yoolasha iyo hawlaha sadexda bilood oo soo socoda la qaban lahaa.

Waqti walba inta sanadkaas lagu jiro, qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihisu waa inay keydiyaan carqalad walba iyo guul walba oo muhiim ahayd. Qoraalada noocaas oo ay saxiixeen qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihisa waa in laga helaa galka qofka shaqaalaha ah ee Xafiiska waaxda shaqada iyo shaqaalaha.

7.5 Qiimeyn waxqabad

Himilooyinka laga leeyahay in la sameeyo qiimeyn waxqabad waa:

- In laga doodo, jawaab celina laga bixiyo himilooyinka khaaska ah ee qofka shaqaalaha ah iyo degmada .
- In jawaab celin laga siiyo qofka shaqaalaha ah sida firfircoonida leh ee uu u gaaray himilooyinkii laga rabey. Himilooyinkaas waa inay isku af-gartaan qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihisu waqti horeba.
- In laga caawiyo qofka shaqaalaha ah inuu fahmo, tilaabooyin fiicana horay u qaado meeshii loo baahdo in waxqabadka kor loo qaado.
- In degmadu ay awood u yeelato inay keydiso waxqabadka qofka shaqaalaha ah, si loo tixraaco hadda iyo mustaqbalkaba ayna u isticmaasho qiimeynta baahida tababar ee shaqaalaha, si ay u ogaato meesha uu ku fiican yahay iyo meesha uu ku liito.
- Inay degmadu tixgaliso abaal marinta waxqabadka shaqaalaha, dalacsiinta iyo anshax marintaba, si cadaalad, hufnaan, sababayn, iyo joogteyni ku jirto.

Ayadoo maskaxda lagu haynayo himilooyinka kor ku xusan; dib u eegista waxqabad waxaa loo sameyn si joogta ah, sanadkiiba labo jeer dib u eegis rasmi ah waa in la sameeyo, doodaha la xiriira qiimeynta sanadka bartankiisa ah (Mid-Year Review) iyo mida sanadka oo dhan ahna (Annual Performance Appraisal) la keydiyo. Waaxda Shaqada iyo Shaqaalahu waxay xaqiijinaysaa in qiimeynahaas rasmiga ahi sax yihiin waqti ku haboona la soo gudbiyey.

7.6 Qiimeynta Waxqabad ee lix biloodlaha ah (Mid-Year Review)

Dooda qiimeynta waxqabad ee lix biloodlaha ah ee u dhexaysa horjoogaha iyo qofka shaqaalaha ah, waa inay dhacdaa sanadka bartankiisa (30 bisha lixaad). Qoraalada la keydinayo waa inay ku jiraan dib u eegistiis himilooyinkii waxqabad, guulihii sanadkaas la gaarey, meelaha u baahan kobcinta, taageeridda kormeer ee loo baahan yahay, intaas ka dibna waa in qiimeyntii lixda bilood oo saxiixan lala wadaagaa Xafiiska Shaqada iyo Shaqaalaha 30 bisha lixaad sanad walba.

7.7 Qiimeynta waxqabad ee Sanadlaha ah (Annual Performance Appraisal)

Qiimeynta waxqabad ee sanadlaha ah waxaa loogu talo galay in lagu qiimeeyo waxqabadka shaqo ee qofka shaqaalaha ah mudadaas sanadka ah. Waa inay falan-qeysaa waxqabadkii qofka iyo guusha uu ka gaarey shaqo-qeexidiisa, qorshaha sanadlaha ah ee qofka, kan Wdegmada iyo himilooyinka waaxda, diyaarinta waxa mustaqbalka laga filayo iyo in la isla garto taageerada mustaqbal ee loo baahnaan karo.

Dhammaan shaqaalaha degmeda ee joogay degmada ugu yaraan lix bilood waxay xaq u yeelanayaan qiimeyn waxqabad oo sanadle ah. Dhamaystirka qiimeynta waxqabadka sanadlaha ah, waa mas'uuliyad saaran horjoogaha iyo qofka shaqaalaha ah, waana in xogtaas la xifdiyaa. Qiimeyntaas sanadlaha ah waa inay ku salaysnaataa natiijada ka soo baxda qiimeynta sanadka dhan.

Qiimeynta qof walba oo shaqaale ah waxaa diyaarinaya horjoogihiiisa koowaad oo kaashanaya madaxa horjoogaha si loo hubiyo in qiimeyntu ay isku dheeli tiran tahay, cadaalad tahay isla markaasna dhamaystiran tahay. Qiimeynta ugu danbeysa waa inuu saxiixaa qofka shaqaalaha ah, horjoogihiiisa, horjoogaha horjoogihiiisa, ka hor inta aan Xafiiska Shaqada iyo Shaqaalaha loo gudbin. Dowrka madaxa Shaqada iyo Shaqaaluhu ku leedahay qiimeynta waxqabadka shaqaalaha waa sidaan soo socota:

- Inay hubiso in himilooyinka waxqabadka shaqaalaha la dejiyo waqti ku haboon lana keydiyo.
- Inay hubiso in qiimeyntii lix biloodlaha ahayd la sameeyo waqti ku haboon lana keydiyo.
- Inay hubiso, in qiimeynta shaqaalaha la soo dhamaystiro waqti ku haboon.
- Inay hubiso in qiimeyntu leedahay saxiixyadii loo baahnaa, waqtigii saxda ahaa, isla markaana la keydiyo.
- Inay hubiso, in qiimeyntii sanadlaha ahayd oo dhamaystiran loo gudbiyo hooghayaha , gudoomiye ku xigeenka iyo gudoomiyaha si ay dib u eegis ugu sameeyaan ka dibna gudoomiyuhu ansixiyo ansixiyo.

7.8 Darajeynta iyo Talo-bixinta Qiimeynta Sanadlaha ah.

Marka la sameynayo qiimeynta waxqabad ee shaqaalaha, horjoogaha oo la tashanaya horjoogihiisa, wuxuu sameyn doonaa mid ka mid ah darajooyinka soo socda iyo talo bixinteeda:

- In uu ka sarreeyo meeshii laga filayey.
- In uu ka soo baxay meeshii laga rabay.
- In uu ka hooseeyo meeshii laga rabay.

Mudnaantu waxay ku xirnaan doontaa darajada guud ee qofka shaqaalaha ah helo ayadoo lagu salaynayo qaab-dhismeedka kala sarreynta degmada :

- Dhammaan shaqaalaha hela qiimeyn darajo oo ka sarreysa meesha laga rabay, wuxuu helayaa aqoonsi iyo tixgalin guud oo leh shahaado sharaf waxqabad, ayna bixinayaan madaxda sare ee degmada.
- Dhammaan shaqaalaha hela qiimeyn darajo oo ah meeshii laga rabay, wuxuu helayaa aqoonsi iyo ixtiraam shaqo wanaag ee madaxda degmada ka yimid.

Si qiimeyn shaqaale oo xaqiiqda ku fadhiya loo sameeyo, waxaa loo baahan yahay in qorshe hawleed marka hore la diyaarsho, waxqabadka shaqaalahana sadex bilood oo kasta dib loo eego. Ayadoo ay taas jirto, faalada iyo soo jeedintaba waa la keydin, si looga faa'iidaysto qiimeynta kama danbeysta ah. shaqaalaha waxqabadkoodu hooseeyo, waxaa loo diyaarin qorshe kor loogu qaadayo kartidooda shaqo gudasho. Shaqaale kasta heshiiskiisa shaqo waa la joojin karaa, waana laga cayrin karaa shaqada, sabab waxqabad

xumo awgeed, waa hadii uu isbedel ku sameyn waayo kobcinta waayo-aragnimadiisa, kartidiisa aqooneed ama waxqabad.

7.9 Waqtiyada kale oo qiimeynta waxqabad la sameyn karo waxaa ka mid ah:

- Labo asbuuc ka hor inta aysan si rasmi ah ugu dhammaan waqtiga tijaabadu.
- Inta aan loo tixgelin in boos sare loo dalacsiyo.
- Inta aan loo tixgelin anshax marin sababi karta hoos u celin ama shaqo ka ceyrin.

7.10 Isfahmi waaga la xiriira qiimeynta shaqaalaha

Marka qofka shaqaalaha ah uu ku qanci waayo natiijada qiimeyntiisa waxqabad, waxaa lagu dhiiri-gelinaya inuu kala hadlo/munaaqishoodo horjoogihiiisa. Haddii qofka shaqaalaha ah uu ku qanci waayo jawaabta horjoogihiiisa, uuna aaminsan yahay in la dulmiyey, takooray, ama lagu xadgudbay intii hanaanka qiimeynta waxqabodka shaqo uu socday, wuxuu la wadaagin cabashadiisa horjoogaha horjoogihiiisa, ugu danbeyntiina wuxuu u soo gudbin arinta xooghayaha iyo madaxa shaqada iyo shaqaalaha. Haddii aan cabashadaas wali la xalin, qofka shaqaalaha ah xor buu u yahay inuu u gudbiyo arinta gudoomiyaha iyo gudoomiye kuxigeenka. Arintaas marka hore waxaa loo marayaa qaab aan rasmi ahayn. Haddii qaabkaas aan rasmiga ahayn wax lagu dhamayn waayo, waxaa lagu xalin qaab dacwadeed rasmi ah. Taas micnaheedu waa gudiga xalinta khilaafaadka degmada baa arintaas xalin doona.

Qeybta 8: Siyaasadda Shaqaale Haysashada, Dalacsiinta iyo Dib u Celinta

8.1 Dalacsiinta.

Dalacsiintu waa marxalad qofka shaqaalaha ah kor loogu dalacsiyo darajo cusub oo ka sarreysa tan uu markaas hayo. Taasi waxay noqon kartaa ayadoo la marayo hanaanka tartanka shaqaalaysiinta caadiga ah ama si khaas ah in loogu abaal mariyo boos ka sarreeya kan uu qofku joogo markaas. Shaqaalaha loo dalacsiyey inay qabtaan mas'uuliyad ka sarreysa tan ay markaas hayaan, waxaa laga qaaday darajo waxaana loo dalacsiyey darajo ka sarreysa. Shaqaalaha waxaa la dalacsiin karaa markii uu booskiisa joogo ugu yaraan labo sano. Qofka shaqaalaha ah ee qaata hal sano oo tababar xirfadeed oo shaqadiisa la xiriira, waa loo tixgalinayaa waxayna la mid noqonaysaa qof labo sano booskaas soo hayey.

8.2. Haysashada shaqaalaha.

Dowlada Hoose Degmada Qardho, waxay leedahay siyaalo badan oo ay ku ceshanayso shaqaalaheeda muunadda ah. Hoos waxaa ku xusan qodobada ay ugu talo gashay degmadu inay ku ceshato shaqaalaheeda:

- Hanaanka abaal marinta si loo hayo shaqaalaha xirfadleyda ah.
- Ixtiraam iyo aqoonsi shaqaalaha waxqabadkooda.
- Hirgelinta Fursado tababar si loo kobciyo kartida iyo xirfadaha shaqaalaha.
- Hirgelinta faa'iidooyin dheeri ah sida; fasax sanadle ah, fasax xanuun, fasaxa maalmaha faystada, fasaxa waxbarasho, fasax mushahar la'aan ah iyo iwm.

8.3. Dib u celin/hoos u dhig.

Dib u celintu waa marxalad qofka shaqaalaha ah hoos loo celiyo darajo mida uu markaas joogo ka hoosaysa sabab la xiriirta awoodiisa waxqabad ama dhaqan shaqada dhaawac ku ah oo uu sameeyey isla markaana anshax marin lagu qaaday. Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay leedahay guddiga dalacsiinta iyo anshax marinta oo la tacaamuli doona arimahaas ayagoo la tashanaya gudoomiyaha Dowlada Hoose Degmada Qardho.

8.4. Guddiga Dalacsiinta iyo Dib u celinta Shaqaalaha.

Guddiga dalacsiinta iyo dib u celinta Shaqaalahu, wuxuu ka koobnaan doonaa;

- Xooghayaha Dowlada Hoose Degmada Qardho.
- Madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha.
- Qofka shaqaalaha ah waaxda uu ka tirsan yahay agaasimaheeda.
- Wakiil ka socda Xafiiska shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda Puntland.
- Qof dumar ah oo ka socota degmada lana door bidayo .

Dalacsiinta iyo hoos u celinta Shaqaalahaba, waxaa loola noqonayaa go'aan ka gaaridooda, xeerarka Lr.5 (Law No.5), Lr.11(Law no.11) iyo Lr.65 (Law no.65) wixii tixraac dheeraad ah u baahda, go'aamada la qaatana waxaa lagu keydin doonaa galka qofka shaqaalaha ah ee Xafiiska Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha yaal.

Qeybta 9: Siyaasadda Bedalka Shaqaalaha.

Shaqaalaha waa la bedeli karaa, waax baa laga bedeli karaa, waax kalena waa loo bedeli karaa Dowlada Hoose Degmada Qardho dhexdeeda, markii ay lagama maarmaan noqoto.

Damaca in la bedelo qof shaqaale ah, wuxuu ka imaan karaa dhanka shaqaalaha ama dhanka madaxda degmada, laakiin waa inuu sabab macquul ah leeyahay. Isla guddigii dalacsiinta iyo dib u celinta shaqaalaha ayaa maamuli doona arinta wareejinta/ bedelka shaqaalaha.

In shaqaale la bedelo waxay ku imaan kartaa siyaalahaan soo socda:

- Hadii shaqaalaha la bedelayo uu dheeraad ku yahay waaxda uu markaas ka tirsan yahay loona bedelayo waax shaqaaluhu ku yar yihiin.
- Hadii shaqaalaha baahi badan looga qabo waax ama meel kale aan ahayn mida uu markaas ka tirsan yahay, sababtoo ah xirfaddiisa iyo aqoontiisa.
- Hadii ay degmada u baahato inay qofkaas meel u badasho si u fuliyo danteeda caamka ah.
- Qofka shaqaalaha ah waa codsan karaa in loo wareejiyo, waax gaar ah ama meel kale oo aan ahayn meesha uu ka tirsan yahay, sababo la xiriira arimihiiisa shakhsiga ah, sida inuu door bidayo inuu ku biiro waaxdaas sababtoo ah aqoontiisa ayaa la xiriirta shaqada waaxdaas ama sabab la xiriirta xaalado caafimaad.

Bedelka shaqaaluhu wuxuu maraa nidaamka soo socda;

- Qofka shaqaalaha ah wuxuu u soo gudbinayaa codsigiisa horjooghiisa qoraal ahaan isagoo soo raacinaya faaf-faahin uu ku sababaynayo sababta uu ugu baahan yahay bedelka ama Dowlada Hoose Degmada Qardho baa soo jeedinaysa codsi ay kaga dalbanayso qofka shaqaalaha ah in la bedelo.
- Marka dib loo eego codsigiisa, hadii ay jiraan fursado boosas la mid ah booska la codsaday, guddigu way ka talo bixin, waxayna u gudbinayaan gudoomiyaha si uu u saxiixo. Marka nidaamkaas sare la soo maro, madaxa Shaqada iyo Shaqaaluhu waxay xaqiijin in dhammaan waxyaalihii loo baahnaa la maray, isla markaana way keydin qoraaladaas kala duwan.

Qeybta 10: Anshaxa iyo Cabashooyinka

10.1 Fikradda Anshax marinta iyo Cabashooyinka.

Markii uu qofku heshiis la galo Dowlada Hoose Degmada Qardho, qofka shaqaalaha ah waa inuu aqbalaa inuu u shaqeeyo si macquul ah, daacadnimo, anshax iyo waxtarnimo ku jirto, isla markaana uu u dhaqmaa si waafaqsan anshaxa degmada iyo qiyamkeeda.

Intaas wixii liddi ku ah, qofka shaqaalaha ah wuxuu mari doonaa anshax marin. Marka la xalinayo arimaha anshax marinta, xalinta cabashada la xiriira, waxaa la marayaa hanaan xaalad odayeyn ah marka hore laakiin Dowlada Hoose Degmada Qardho waxay leedahay guddiga anshax marinta iyo xalinta cabashooyinka oo ka kooban ugu yaraan 3-5 qof ugu danbeynta si ay u xaliyaan arimaha la xiriira cabashooyinka iyo anshax marinta shaqaalaha. Guddigu waxay ka kooban yihiin:

- Xooghayaha Dowlada Hoose Degmada Qardho.
- Madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha.
- Qofka shaqaalaha ah waaxda uu ka tirsan yahay agaasimaheeda.
- Wakiil ka socda Xafiiska shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda Puntland.
- Qof dumar ah oo ka socota degmada lana door bidayo .

Qofkasta oo ansahaxa ku xad-gudba waxaa la marin anshaxa si waafaqsan shuruucda anshax marinta ee hoos ku xusan.

10.2 Tusaaleyaasha dhaqan xumida sahlan.

- Tixgelin la'aan waqtiga saacadaha shaqada.
- Gudasho la'aan shaqo qeexidda.
- Dhex-gelid qof kale shaqadiisa.
- La shaqeyn la'aan horjoogaha, shaqaalaha, iyo bahda shaqo wadaagta taas oo dib ka sababi karta shaqo ka erin.
- Shaqo ka maqnaansho sabab la'aan ah ama ogeysiin la'aan waqtiga ku haboon.

10.3 Tusaaleyaasha dhaqan xumida daran

- Si khaldan u isticmaalidda Maaliyadda degmada, qalabka, iyo alaabta kale ama xatooyo hanti.
- Si khaldan u isticmaalidda Awoodda si loo helo dano shaqsiyadeed.
- La dagaalid ama khatar gelin qof naftiisa ama dad kale naftooda.
- Ka hoos marid heerka qiimeynta waxqabad ee looga baahnaa.
- Faafinta xog sir ah oo aan loo fasixin.
- Nooc walba oo gabood fal ah ama dhibaateyn ah.
- Faafin xog been abuur ah ama kutiri kuteen.

- Doonasho shaqo kale oo wax u dhimaysa ama abuuraysa khilaaf shaqo (Conflict of Interest), ayadoo aan fasax laga haysan gudoomiyahaama cidda markaas matalaysa.
- Takoorid ku salaysan jegada, Jinsiga, da'da iyo wixii la mid ah.
- Mid ka mid ah dhaqan xumida sahlan oo soo noq-noqda.
- Shaqo ka tegid ayadoo aan fasax hore laga qaadan horjoogaha.

10.4 Hanaanka anshax marinta

Hadii ay dhacdo, dhaqan xumo sahlan ama daran, horjoogaha koowaad oo kaashanaya xooghayaha iyo guddiga anshax marinta iyo cabashooyinka ayaa mas'uul ka noqonaya inay baaritaan dhaqso ah ku sameeyaan arintaas sida hoos ku xusan:

- Ayadoo la tixgelinayo khatarta ama culayska, falka laysku eedaynayaa, waxaa la wargelin xooghayah, gudoomiye ku xigeenka iyo gudoomiye.
- Qoraal arintaas la xiriira waa in uu la yimaadaa **qofka dacwoonaya**
- Keydi/xifdi qoraalka la sameeyey.
- Ha loo yeero markhaati arintaan wax ka oga hadii uu jiro.
- Hadii ay tahay xatooyo arin la xiriirta, wargeli Hanti-dhawrka gudaha waa hadii ay macquul tahay.
- La wadaag xog bixintii baaritaankii arintaan laga diyaariyey xooghayah, gudoomiye ku xigeenka iyo gudoomiye
- Ayadoo lalla tashanayo xooghayah, gudoomiye ku xigeenka iyo gudoomiye, laguna salaynayo caddeymaha iyo xogta dhabta ah ee laga hayo arintaan, waa in go'aanka anshax marinta la isla meel dhigaa.

Qofka shaqaalaha ah ee dambiga galay, hadii uusan dambigiisu darnayn/cuslayn, wuxuu sii wadanayaa shaqooyinkiisa caadiga ah ee uu u xilsaarto horjoogihisu ilaa iyo inta arintiisa si fiican loo baarayo, anshax marin ku haboona laga qaadayo, laguna fulinayo ayadoo loo marayo tilaabooyinkaan soo socda:

- Digniin af ah.
- Digniinta kowaad oo qoraal ah.
- Digniinta labaad oo qoraal ah.
- Shaqo ka joojin ugu badnaan hal bil.

- La wadaag falka Wasaaradda Shaqada iyo Shaqaalaha iyo Xafiiska Shaqaalaha rayidka ah ee Puntland.
- Ayadoo la kaashanayo Xafiiska Shaqaalaha rayidka ah iyo Wasaaradda Shaqada iyo Shaqaalaha, kuna saleynaya xukunka arintaas Xeerka shaqaalaha rayidka ah ee Xeer Lr.5 iyo shuruucda kale ee dalka.

Ayadoo la raacayo tilaabooyinka, hadana waxay ku xiran tahay arintu inta ay le'egtahay iyo culayskeeda. mararka qaar waxaa dhici karta in tilaabada ugu dambaysa la qaato ama shaqo ka ruqseyn/ eryid go'aan ku noqdo fal anshax xumo darteed.

10.5 Racfaan

Qofka shaqaalaha ah wuxuu xaq u leeyahay in racfaan u keeno qoraal ah horjoogihisa ama guddiga anshax marinta ka dib markay go'aankooda isaga ka dhan ah ka soo saaraan arintaas. Arintaas waa inuu ku sameeyaa muddo aan ka badnayn sadex maalmood oo maalmaha shaqada ah kuna xiga marka go'aan anshax marin oo qoraal ah la keeno, waana in qofka shaqaalaha ah fursad loo siiyaa inuu jawaab kaga bixiyo sadexdaas bari ee ka dambaysa marka go'aanka la soo bandhigo.

10.6 Hanaanka Cabashada shaqaalaha

Waxay ka mid tahay mas'uuliyadaha waax walba inay hubiso in shaqaaluhu fahmay hanaanka gudbinta cabashooyinka ee Dowlada Hoose Ee Degmada Qardho. Horjoogayaasha waa mas'uuliyad saaran inay xaqiijiyaan in cabasho walba laga jawaabo waqti macquul ah oo ku haboon. Waa tilaabooyinka la raacayo marka la xalinayo cabashooyin jira:

- Shaqaalaha waxaa lagu dhiiri-gelin inay ugu horeyn cabashadooda u soo gudbiyaan si taxadar ku jiro horjoogihisa koowaad, qoraal ahaan muddo sadex barri gudahood ah waqtiga arintu dhacday, qoraalkaas oo uu ku sharaxayo dhacdada cabashada keentay.
- Waxaa la door bidayaa ama fiicnaan lahayd in cabashada ay xal ka gaaraan qofka shaqaalaha ah iyo horjoogihisa koowaad.
- Marka uu helo cabashada qofka shaqaalaha ah, horjaagaha waxaa laga rabaa inuu kaga jawaabo qoraal ahaan muddo sadex maalmood gudahooda ah.

- Hadii uu horjoogaha koowaad xalin waayo ama qancin waayo qofka shaqaalaha ah ee cabanaya, qofka shaqaalaha ah wuxuu qoraal ahaan ugu gudbin doonaa horjoogaha labaad ama madaxda ka sareysa horjooghiisa isagoo ogaysiinaya madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka uu horjoogahiisa koowaad jawaab ka helo.
- Madaxa horjoogaha qofka Shaqaalaha ah iyo Waaxda Shaqada iyo Shaqaalaha oo kaashanaya guddiga xalinta khilaafka iyo anshax marintu, waa inay ka jawaabaan racfaanka qofka Shaqaalaha ah muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka ay ka helaan cabashada qofka shaqaalaha ah.
- Hadii aan xal loogu helin cabashada hanaankaas kor lagu xusay, qofka shaqaalaha ah wuxuu cabashadiisa u gudbin qoraal ahaan xooghayah, gudoomiye ku xigeenka iyo gudoomiyaha muddo shan maalmood gudahood ah, ka dib marka uu helo go'aanka gudiga xalinta cabashada iyo anshax marinta.
- Gudoomiyahaa ayaa iska leh go'aan ka gaaridda ugu sareysa ee arimaha la xiriira cabashooyinka iyo anshax marinta Dowlada Hoose Degmada qardho.

Hanaanka anshax marinta iyo cabashooyinkaba waxaa loola noqonayaa shuruucda shaqaalaha rayidka ah ee dalka sida xeer Lr 5 (Law no.5), Xeer Lr.11 iyo Xeer Lr.65 wixii tixraac dheeraad ah. Wixii go'aamo ah waxaa lagu keydin galka qofka shaqaalaha ah ee madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha.

Qeyb 11: Shaqo Ka Tagid.

11.1 Iscasilid

Iscasilida shaqo waa wax qofka shaqaalaha ah uu xaq u leeyahay. Qofka shaqaalaha ah ee raba inuu iskaga tago Dowlada Hoose Degmada qardho, wuxuu keenayaa warqad iscasilaad ah oo saxiixan ama iimeyl uu ku sharaxayo sababta uu shaqada uga tagayo iyo waqtiga ay uga bilaabanayso shaqa ka tagiddu. Marka uu qof shaqaale ah keensado ruqsadiisa, qofkaas shaqaalaha ah iyo horjoogahiisu waxay ka doodayaan sababaha iscasilaadda, dood ka dibna

ruqsada waa la aqbalin hadii la isku raaco, waxaana lala wadaagin madaxa Shaqada iyo Shaqaalaha.

11.2 Ruqso/shaqo ka tagis

Shaqo ka tagidda sababo kala duwan ayaa keeni kara ayna ka mid yihiin:

- Shaqo xumo ama gudasho la'aan lagu ogaaday qiimeynta shaqo ee sanadlaha ah.
- Shaqo xumo ama gudasho la'aan lagu ogaaday qiimeynta waqtiga tijaabada ah.
- Iscahilid ka timaada qofka shaqaalaha ah.
- Maaliyad la'aan sababta in shaqadaas la sii wadi waayo mushaharaadkiina la bixin waayo.
- baabi'in boosas jiray.
- Shaqo ka eryid anshax marin la xiriirta.
- Hawl gabnimo.
- Shaqo gudasho la'aan caafimaad la xiriirta.
- Dhimasho.

11.3 Hanaanka shaqo ka tagidda.

Marka qof shaqaale ah uu shaqada degmada ka tagayo, waa inuu bixiyaa waqti ogeysiis ah oo hal bil ah, waana in warqada caddeynta mas'uuliyadaha ayna ku caddahay in dhammaan alaabtii uu hayey, maaliyaddii ku dhimanayd, iyo shaqooyinkii ku dhimanaa uu wareejiyaa, ayna buuxiyaan dhammaan waaxyaha ay la xiriirtaa lana wada saxiixaa. Warqadaas waa in la buuxiyaa lana soo gudbiyaa ka hor inta aan lacagta ugu danbeysa la siin qofka shaqada ka tagaya, waa inay waaxda shaqada iyo shaqaalahu la yeeshaan waraysiga shaqo ka tagidda (Exit Interview), waana in loo galiyaa warbixintaas galka qofka shaqaalaha ah ee yaal Xafiiska Shaqada iyo Shaqaalaha.