



DOWLAD G. PUNTLAND EE SOOMAALIYA

Wasaarad Arimaha Gudaha, D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga

PUNTLAND STATE OF SOMALIA

Ministry of Interior Affairs, Local Government & Rural Development

Maaraynta Shaqaalaha Dawladaha Hoose



HRM 5:

***SHAQOYINKA SARE EE
MAAMULKA SHAQAALAHA***

BUUGGA KA QAYBGALHA

November 2017

NUQLKII UGU DAMBEEY



SUPPORT PROVIDED BY UNITED NATIONS SOMALIA

NUQLKII UGU DAMBEEY

Tusmo

Horudhac.....	Error! Bookmark not defined.
Bilawga	Error! Bookmark not defined.
Nidaamka Maaraynta Waxqabadka?.....	11
Tababarka iyo Kabcinta.....	Error! Bookmark not defined.
Qorshe Waxqabad	Error! Bookmark not defined.
Gunaanad	Error! Bookmark not defined.
Eray-bixin	Error! Bookmark not defined.
Ilo	Error! Bookmark not defined.

Mahadnaq

Wasiirku wuxuu u mahadcelinayaa UNDP/JPLG caawimaadooda sameynta/ diyaarinta buugaagta hagayaasha Maareynta kheyraadka dadka (HRM Manuals), sidoo kale wasiirku wuxuu u mahadnaqayaa la taliyahaha UNDP/JPLG Marwo Rabeca oo dadaalkeeda iyo kartideeda la'aantood aan howshaani (HRM) suurtagal noqoteen, sidaa si la mid ah wuxuu wasiirku Mahad u jeedinayaa la taliyaasha degmooyinka iyo agaasimayaasha waaxaha maamulka iyo maaliyadda qeybtii libaax ay ka qaateen dib u eegista buugaantaan hagayaasha (HRM) ugu danbeyn wasiirku wuxuu u mahadcelinayaa kooxdii Wasaaradda ee dib u eegista oo kala ahaa: Mohamed Ali Nor (Agaasimahii hore Qorsheynta) Maxamed Yuusuf Muuse (La taliye farsmo ee qorsheynta), iyo Cabdulkadir Nuur Cilmi (La taliye farsmo ee dowladaha hoose), wadashaqeyntoodii iyo gacantii ay ka geysteen dib u eegista iyo tafaf tiriradda buugaagta Maareynta kheyraadka dadka ee dowladaha hoose (Local government HRM).

Waxaa mar labaad wasiirku u mahad celinayaa UNDP/JPLG taagaradooda wax ku oolka aheyd ee tarjumidda buugaagta maareynta kheyraadka dadka ee dowladaha hoose (HRM).

Mahadsanidiin.

Cabdullahi Cali Xirsi (Timacade)

Wasiirka, Wasaaradda Arimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Hurumarinta Reer Miyiga.

<p>DOWLADDA PUNTLAND EE SOOMAALIYEED</p> <p>Wasaaradda Arrimaha Gudaha, D/Hoose iyo Horumarinta R/Miyiga</p>		<p>حكومة ولاية بونتلاند الصومال</p> <p>الرعاية ووزارة الداخلية والحكومات المحلية والتنمية</p>
<p>Ministry of Interior, Local Governments & Rural Development</p>		

<p>Xafiiska Wasiirka</p>	<p>Bossaso</p>	<p>مكتب الوزير</p>
---------------------------------	-----------------------	---------------------------

REF: XW/WAG/DH/HRM/ 113/17

DATE: 31- Oct - 2017

Ku: Degmooyinka Puntland.

Og: Dhamaan Daneeyayaasha Horumarinta Dowladaha Hoose.

Ujeedo: Dhaqangalinta iyo ku Shaqaynta Nidaamka Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha.

Waxaa lafarayaa dhamaan dowladaha hoose ee Puntland in ay dhaqangaliyaan isla-markasna ay ku shaqeeyaan nidaamkan uu idin barayo hagaha Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha ee loo yaqaan (Human Resource Management HRMI). Nidaamkaan oo waxbadan ka tari doona kor u qaadidda Qaabka shaqaaleysiinta , qiimeynta, dalacsiinta iyo hoos u dhigidda shaqaalaha dowladaha hoose ,si loo helo shaqaale tayo leh oo ka soo dhalaali kara shaqooyinka ay u hayaan dowladdaha hoose iyo mumaadiniinta degmooyinka dowladda Puntland.

Wasiirku wuxuu magacaabi doonaa guddi dabagal iyo qiimeyn ku sameyn doona sida aad u dabakhdaan uguna dhaqantaan hagayaasha Maareynta Shaqada iyo Shaqaalaha (HRM) ka dib marka si fiican la idiinku tababaro macluumaadka hagayaashani xanbaarsanyihiin, gudigaan dabagalka iyo qiimeyntu warbixinta ay soo saaraan waxaa lagu muteysan doonaa abaal marin ama ciqaab hadba kii ay degmado u qalanto

Hadaba waxaa marlabaad la farayaa in ay degmooyinku u dhaqangaliyaan si rasmi ah nidaamkan sida ugu hufan uguna macquulsan si degmooyinka shaqaalaheedu ay u noqdaan kuwo tayo leh isala markaasna bixin kara adeegyada iyo guud ahaan shaqooyinka loo igmaday.

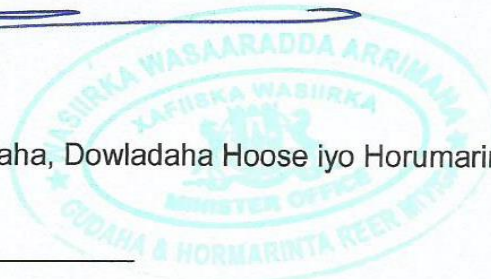
Fulin Wacan.

Fulin Wacan.



Abdulahi Cali Xirsi (Timacade)

Wasiirka Wasaaradda Arimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga.



Erayada la soo gaabshay

HR	Human Resources(shaqaalaha)
HRM	Human Resource Management (maamulka shaqaalaha)
MILGRD	Ministry of Interior, Local Government and Rural Development (Wasaaradda Arrimaha Gudaha, Dowladda Hoose iyo Horumarinta Miyiga)

Hordhac

Ujeedooyinka iyo Abbaaraha

Aim of the overall HRM training program

Ujeedada barnaamijka tababarka shaqaalaha dawlada hoose ee Puntland waa in gacan laga siiyo fahamka iyo dabaqaadda habraacyada iyo foomamka ku xusan 'Buugga Maaraynta Shaqaalaha, Puntland' ee hadda la qoray, si loo hubiyo in shuruucda shaqaalaynta ee dawladda hoose yihiin qaar si saxa oo joogto ah loo raaco.

Ujeedada guud ee laga leeyahay hagaajinta habraacyada maaraynta shaqaalaha ee degmooyinku *waa in ay u suuro galiso maamulada degmooyinka in ay si wanaagsan u gutaan waajibaadka saaran si wax ku ool ahna u gaarsiiyaan adeegyada.*

Ujeedooyinka gaarka ah ee laga leeyahay tababarka cutubka HRM 5aad

Gebogabada tababarka qaybtiisa HRM 5, ka qaybgaluhu waa inay awoodaa in uu:

- Raaco habraacyada saxa ah si uu u dejiyo nidaam lagu maareeyo waxqabadka oo shaqaalaha golaha degaankoodu yeesho.
- U qaado tallaabooyinka dhanka dejinta barnaamij tababar oo shaqaaluhu yeesho iyada oo ay ku jirto qiimayn lagu samaynayo baahiyaha tababar ee jira.

Waxyaalaha laga filayo in uu tababarka ka soo baxo

Gebogabada tababarkan, waxa la filayaa in ka qaybgalayaashu dareemi doonaan:

- *Rabitaanka* in ay dhaqan galiyaan waxa ay ku barten habraaca cusub ee maamulka shaqaalaha.
- *Kalsoon* ku qabaan fahamkooda ku aaddan habraacyada cusub ee maamulka shaqaalaha iyo awoodda ay ku dabaqi karaan.
- *Xamaasad* ku saabsan sida habraacyada cusub ee maamulka shaqaaluhu gacan uga siin karto degmadda in ay si wanaagsan u qabtaan adeegyada bulshada.

Cidda ay Tahay in ay ka Qaybgasho

Tababarkan waxa loogu talagalay ka qaybgalayaasha soo socda:

(Degmooyinka heerka 'A' oo kaliya)

- Dhammaan shaqaalaha leh door la xiriira shaqaalaha, sida Mas'uuliinta Shaqaalaha.
- Shaqaalaha kale ee ay khusayso, sida kuwa waaxda maamulka iyo maaliyadda.
- Maayarada, Xoghayaayaasha Fulinta ee Degmada, Agaasimayaasha Waaxda Degamda.

Nuskhad kooban oo qaybtan ah ayaa loosamayn doonaa kooxaha kale sida:

- Xubnaha Golaha Degaanka.
- Wakiilo ka socda wasaaradda arrimaha gudaha, dowladda hoose iyo horumarinta reer miyiga /dawladda dhexe.

Guudmarka Buugga Tababarka Shaqaalaha

Qaybta	Qaybaha Khuseeya ee Buugga Shaqaalaha
HRM 1. Hordhac ku saabsan Maaraynta Shaqaalaha	1. Hordhac 2. Doorarka iyo Shaqooyinka Waaxaha Shaqaalaha
HRM 2. Shaqaalaynta iyo Magacawga	7. Shaqaalaynta
HRM 3. Meerta nololeedka ee Maamulka Shaqaalaha	5. Shuruudaha Adeegga 6. Caafimaadka iyo Badbaadada 8. Badalaadda, Dalacsiinta, Hoos u celinta iyo Anshax-marinta 9. Caydhinta 11. Fasaxa
HRM 4. Maamulka Miisaaniyadda iyo Mushahaaroyinka Shaqaalaha	3. Miisaaniyad u Samaynta iyo Qorshaynta Shaqaalaha 4. Maaraynta Mushahaaroyinka
HRM 5. Shaqooyinka sare ee Maamulka Shaqaalaha	10. Maamulka Waxqabadka 12. Tababarka iyo Kobcinta
Maamulka Xafiiska iyo Xidhiidhada (waa in la ogolaado)	Xiriirada Xafiiska Samaynta iyo Joogtaynta Nidaam Falygarayneeda Diyaarinta CV Wax ku ool ah iyo Qiimaynta Cvyada

Erey-bixinta &Ilaha

- Waxa jira **erey-bixin** lagu sameeyey erayada ay khusayso iyo macnayaashooda kuwaasoo la galiyay xagga ugu dambaysa Buuggan ka Qaybgalayaasha.
- Waxa aad arki doontaa liiska **ilaha** muhiimka ah ee xogaha dheeraadka ah kaasoo lagu qoray xagga dambe ee Buuggan Ka Qaybgalka.

Wakhtiga & Habka

Tababarkan HRM 5 waxa loo qaabeeyey in uu qaato **4-4.5 saacadood** kulan tababar. ujeedooyinka tababarku waa in uu noqdo mid la is dhexgalo oo laga wada qayb qaato. Marka lagu daro khudbadaha/bandhigyada, hababkan soo socda ee tababarka ayaa la adeegsan doonaa:

- Qaab kooxo ah oo wax laysula falanqeeyo
- Layliyo wadareedyo
- Su'aalo
- Su'aalo dibu eegis ah
- Qorshe hawlgal

Guudmarka Qaybta

Kulanka	Waxa la bartay?
Bilawga	<ul style="list-style-type: none"> • Soo dhawayn, Isbarasho • Ujeedooyinka, Abbaaraha • Filashooyinka, Xeerarka
Kulanka 1: Nidaamka Maaraynta Waxqabadka	<ul style="list-style-type: none"> • Ujeedooyin iyo Guudmar • Habraacyada Qiimaynta Waxqabadka iyo Maxsuulada
Kulanka 2: Tababarka iyo Horumarinta/Kobcinta	<ul style="list-style-type: none"> • Dejinta iyo Hirgalinta Barnaamijka Tababarka Shaqaalaha • Qiimaynta Baahiyaha Tababar—Aqoonsiga Baahiyaha
Gunaanad	<ul style="list-style-type: none"> • Gundhig • Qorshaha hawlgalka • Hawsha qiimaynta • Qiimayn

Kulan hordhac ah

Bilawga

Ujeedooyinka kulanka :

- Abuur deegaan dhiiri galinaya waxbarasho.
- Guud mar ku saabsan tababarka, oo ay ku jiraan ujeedooyinka iyo abbaaraha.
- Faham ka qayb galayaashu waxa ay ka filayaan dhanka tababarka.
- Deji shuruuc laysku raacsan yahay

! kulankan, waxa aad baran doontaa tababarahaaga iyo ka qaybgaleyaasha kale. Waxa aad ogaan doontaa waxa tababarku ku saabsan yahay iyo waxa lagaa filayo in aad qabato.

Waa kuwan qaar ka mid ah cutubyada laga yaabo in uu ku bixiyo tababaruhu kulankan dhexdiisa:

- Soo dhawayn, Isbarasho iyo ‘Nidaaminta goobta’
- Ujeedooyinka iyo abbaaraha tababarka
- Guudmarka tababarka iyo jadwalka
- Filashooyinka iyo shuruucda



‘Su’aalo ibo fur ah:

Qofka ku ag-fadhiya waxa aad si kooban ula falanqaysaa:

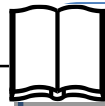
- Waxa ay yihiin wax aad ka **filanayso** tababarkan ?
- Maxaad u malaynaysaa in aad ku **soo kordhin** doonto tababarkan?
- Kuwee iyaga oo ka mid ah hawlaha sare ee maamulka shaqaalaha (hoos ku taxan) ayaa laga qabtaa hadda degmedaada? Kuwee ayay fududahay in laga higaliyo, sababtuse maxay tahay ?

Shaqooyinka Sare Ee Maamulka Shaqaalaha

Haddii ay jirto waax u gaar ah maamulka shaqaalaha (Degmooyinka 'A'), waxa ay ka masuul noqoysaa waaxdaasi waajibbaadkan dheeriga ah ee hoos ku tilmaaman:

- a. Isku dubba ridka habraacyada shaqaalaha ee dhammaan waaxyaha iyo qaybaha xafiisyada degmada iyo hubinta in si sax ah loo raaco jaangooyooyinka ku qoran buugga shaqaalaha.
- b. Dibu eegista iyo joogtaynta qaab shaqeed fiican iyo dhisme hay'adeed.
- c. Joogtaynta degenaansho dhanka shaqaalaha ah iyada oo la hubinayo in dhammaan jagooyinka bannaan lagu buuxiyo cidda ku habboon.
- d. Hirgalinta iyo la socodka nidaamka mushahaarooyinka iyo in abaalmarintu noqoto mid cadaalad ah.
- e. Kor u qaadista wax qabadka golaha iyada oo la hirgalinayo nidaam lagu maaraynayo waxqabadka oo habboon iyo in lagu tababaro shaqaalaha iyo maamulka qaabka loo adeegsanayo.
- f. Hubinta maamul mushahar oo wax ku ool ah, qandaraasyo shaqaale, arrimaha caafimaadka iyo badbaadada oo si joogto ah dib u eegis loogu sameeyo.
- g. Hirgalinta iyo fududaynta habraacyo anshax iyo qaar cabasho.
- h. Maaraynta qorshayaal bixideed tusaale ahaan hawl-gab iyo is-casilaad.
- i. Kobicinta itaalka shaqaalaha iyada oo loo marayo tababaro lala wadaagayo waaxaha kale.

Source: Buugga Maamulka Shaqaalaha ee Dawladaha hoose, Dowladda Puntland, 2.3.2



Xiriirada

Buugga Maamulka

**2.3.2 Shaqooyinka Sare ee
Maamulka Shaqaalaha
(degmooyinka darada A kaliya)**

Waa Maxay Nidaamka Maaraynta Waxqabadka?

Ujeedooyinka Kulanka

Gebegada kulankan, ka qaybgalayaashu waxa ay awoodi doonaan in ay:

- Tilmaamaan ujeedooyinka iyo maxsuulada Nidaamka Maaraynta Waxqabadka ee shaqaalaha degmada.
- Raacaan habraacyo sax ah sida ku cad buugga shaqaalaha marka la hirgalinayo Nidaamka Maaraynta Waxqabadka Golaha Degmada.



Su'aalo

1. Maxaa looga jeedaa Nidaamka Maaraynta Waxqabadka?
2. Maxaad u malaynaysaa in ay tahay ujeedada Nidaamka Maaraynta Waxqabadka?
3. Maxaa laga faa'iidi karaa in lagu adeegsado hay'adda dhexdeeda Nidaamka Maaraynta Waxqabadka?

4.

Ujeedooyinka Nidaamka Maaraynta Waxqabadka

1. In uu fududeeyo la-xisaabtanka

2. In uu fududeeyo barashada iyo in wax sii hagaagaan

3. In uu sameeyo digniin hore

4. In uu fududeeyo go'aan qaadashada



Xiriirada Buugga Maamulka

- 10.1 Ujeedooyinka Nidaamka Maaraynta Waxqabadka
- 10.2 Guudmarka Qiimaynta Waxqabadka

Guudmarka Qiimaynta Waxqabadka

Aad u wanaagsan: waxa uu u gutaa waajibaadkiisa sida ugu saraysa. high level.

Wanaagsan: waxa uu u gutaa waajibaadkiisa inta badan si saraysa.

Caadi: waxa uu u gutaa inta badan waajibaadkiisa si la aqbali karo.

Liidata: waxa uu u gutaa waajibaadkiisa si aan la aqbali Karin oo aad u hoosaysa.

Aad u liidata: waxa uu si joogto ah ugu gutaa waajibaadkiisa si aad u hoosaysa taasoo tilmaamaysa in aanu awood u lahayn.

Jaantuska 1aad: Aasaaska Qiimaynta Waxqabadka

1

Tilmaanta Shaqada

- Isbarbardhig kartida iyo waxqabadka sarkaalka adiga oo u eegay tilmaanta shaqadii laga filayay *tilmaan shaqo*.
- *Tilmaamaha shaao ee cad saxna ah avaa muhiim ah!*

2

Waxqabadka la filayay iyo ka qorshaysan

- Isbarbardhig waxqabadka iyo kartida sarkaalka adiga oo barbardhigaya tii qorshaysnayd iyo ta uu ka filayay korjoogihisu.

3

Qorshana hawlaha

- Barbardhig waxqabadka iyo kartida sarkaalka hawlihii qorshaysnaa ee ay isla qaateen korjoogaha bilawgii sanadka tagay.



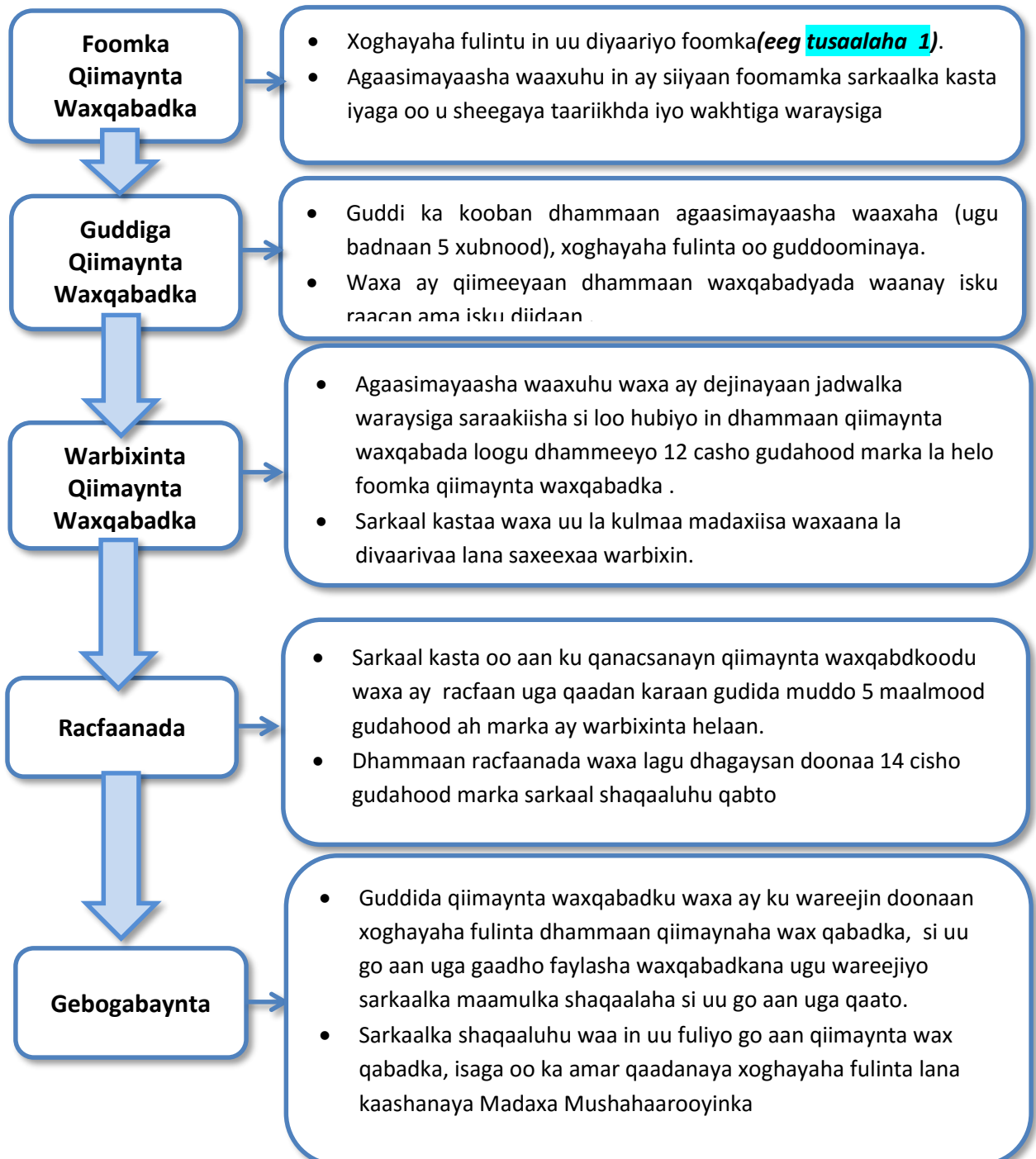
Xiriirada Buugga Maamulka

10.3 Habraacyada Qiimaynta Waxqabadka

Qiimaynta waxqabadku waxa ay kale oo ay eegi kartaa:

1. Maaraynta masuuliyadaha
2. u heelanida in uu awaamirta fuliyi
3. xiriirka shaqaalaha kale
4. anshaxa shaqo iyo tallaabooyinka anshaxmarineed ee sanadka gudahiisa
5. wakhti dhawrista
6. ilaalinta agabka shaqada
7. hawl karnimda

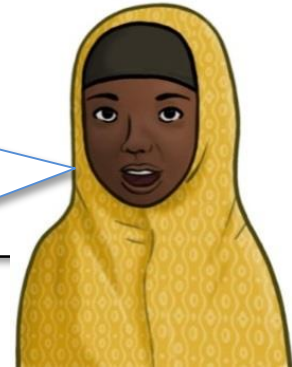
Jaantuska 2aad: Habraacyada Qiimaynta Waxqabadka



waxyaabaha ka dhasha qiimaynta waxqabadka

1. Sarkaalka lagu qiimeeyey in uu aad u wanaagsanyahay laba sanno oo is xiga waxa uu xaq u leeyahay dalacsiin lagu gaarsiiyo heerka kiisa ka sareeya.
2. Sarkaalka lagu qiimeeyo in uu wanaagsanyahay waxa uu xaq u yeelanayaa laba sanno gudahood in uu ku helo dalacsiin darajada xigta ah.
3. Sarkaalka lagu qiimeeyey in uu caadi yahay waxa uu xaq u yeelanayaa in sadex sanno gudahood loogu dalacsiyo darajada xigta tiisa.
4. Sarkaalka lagu qiimeeyey in uu liito laba sanno oo is xigta waxa dib loogu celinayaa darajada tiisa ka hoosaysa ama waxaaba loo dirayaa tababar ku saabsan meelaha uu ku liito.
5. Sarkaalka lagu qiimeeyo in uu liito sadex sanno oo is xiga waxa hoos loogu celinayaa jago hoose darajo ahaan.
6. Sarkaalka lagu qiimeeyo in uu aad u liito hal sanno waxa lagu hoos loogu celinayaa jago tiisa ka hoosaysa ama tababar ayaa loogu dirayaa meelaha uu ku liito.
7. Sarkaalka lagu qiimeeyo in uu aad u liito laba sanno oo is xiga, waa la aryaayaa.

Maxsuuladan waxa sarkaal kasta u dhaqan galin doona sarkaalka shaqalaha isaga oo la kaashanaya sarkaalka mushahaaroyinka, bil gudaheed marka warbixinta qofka ay ansixiso Guddiga Fulinta

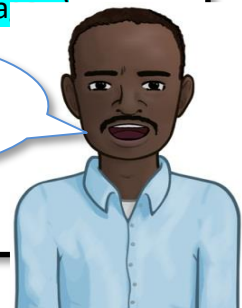


ayliga 5.1: qiimaynta waxqabadka Ali

Look at **Example 1** below and work in groups to answer the following questions:

1. Maxaa ka **soo baxay** qiimayntii waxqabadka Ali ee 12kii bilood ee ta...
2. Muxuu jawaabta qiimaynta ku helayaa?
3. Meelehee Ali sii hagaajin karaa?
4. **Talooyin** caynkee aha ayaad bixin lahayd
5. **haddaad** Ali madaxiisa lahaan lahayd?

Ilaa xadkeen wanaagsaa?



Tusaale 1: Qiimaynta Waxqabadka Ali(Foomkan oo maran waxa laga heli karaa **Lifaaqa 22** ee Buugga shaqaalaha)

FOOMKA QIIMAYNTA WAXQABADKA	
GOLAHA DEGMADA ABYAN	Cinwaanka: Sandy Rd, Magaalada Abyan Tel: 222-946 Email:Abyan@Abyandistrict.com
FOOMKAN U CELI WAAXDA SHAQAALAHA	

Magaca Shaqaalaha :	<i>Ali M.</i>
Waaxda:	<i>Maamulka iyo lacagta</i>
Qaybta:	<i>Xisaabaadka</i>
Taariikhda:	<i>1 DÍseembar 2015</i>

QIIMAYNTA KU SALAYSAN TILMAANTA SHAQADA	
Hawsha	Darajada*
1. <i>Maaree xísabaadka degmada</i>	<i>Heer Sare</i>
2. <i>Korjoogtee shaqaalaha xísabaadka ee hoose</i>	<i>Wanaagsan</i>
3. <i>Warbixinta xísabaadka—bíshii, sadexdii bílood,sanadkii</i>	<i>Heer Sare</i>
4.	
5.	
QIIMAYNTA CELCELISKA MARKA LOO EEGO TILMAANTA SHAQADA	<i>Heer Sare</i>

*Darajooyinku waa: Heer sare, Wanaagsan, caadi ah, Liita, Aad u liita

QIIMAYNTA KU SALAYSAN SHURUUDAHA WAXQABADKA GUUD	
Shuruudaha Guud	Darajada
1. Masuuliyadaha Maaraynta (Hadii ay jiraan)	<i>Heer Sare</i>
2. Qaashada awaamiirta	<i>Heer Sare</i>
3. Xiriirka shaqaalaha kale	<i>Wanaagsan</i>
4. Anshaxa shaqo iyo tallaabooyinka anshaxa marinta ee sanadkan guduhiisa	<i>Heer Sare</i>
5. Dhawrista wakhtiga	<i>Caadi</i>
6. Ilaalinta dhammaan agabyada shaqada	<i>Wanaagsan</i>
7. Waxqabadka guud	<i>Wanaagsan</i>

NATIJOOYINKA QIIMEYNTA WAXQABADKA IYO TALLOOYINKA
NATIJOOYINKA: <i>Alí waa xisaabiye dadaal badan shaqadiisana u heelan, kaasoo sí wanaagsan u shaqeeyey 12kii bilood ee tagay - guud ahaan qiimayntiisu = wanaagsan</i>
TALO: <i>...???</i>

QIIMAYNTA FAALLOOYINKA KOR-JOOGAHA
FAALLOOYINKA: <i>Alí waa ku wanaagsanyahay wadashaqaynta waxaanu uga soo baxaa waajibaadkiisa sí heer sare ah, inkasta oo uu mararka qaar shaqada ka habsaamo .</i>
Saxiixa kor-joogaha: M. Hassan
Magaca iyo darajada kor-joogaha: <i>M. Hassan, Agaasime Waaxda Maamulka iyo Lacagta</i>
Taariikh: <i>1 Dec 2015</i>

FAALLOOYINKA WAAXDA	
FAALLOOYINKA AGAASIMAHA WAAXDA : <i>sida kore</i>	
Saxiixa Agaasimaha Waaxda:	M. Hassan
Magaca iyo Darajada Agaasimaha Waaxda:	<i>M. Hassan, Agaasimaha Waaxda Maamulka iyo Lacagta</i>
Taariikhda:	<i>1 Dec 2015</i>

GO'AANKA XOGHAYNTA FULINTA	
Ogolaaday/aan ogolaan:	<i>Ogolaaday</i>
FAALLOOYINKA XOGHAYNTA FULINTA :	
Saxiixa Xoghaynta Fulinta :	<i>I Trustworthy</i>
Magaca Xoghaynta Fulinta:	<i>Ibrahim Trustworthy</i>
Taariikh:	<i>1 Dec 2015</i>

TALLAABOYINKA WAAXAHA SHAQAALAHA IYO MUSHAHAAROYINKA	
TALLAABO	SAXIIXAY
1. Faylka shaqaalaha la galiyay.	<i>Asha S.</i>
2. Wax ka badalka mushahaarada.	<i>Asha S.</i>
3. Tallaabada racfaanka iyo go aanka (hadday jiraan)	<i>n/a</i>
FAALLOOYIN/OGAYSIINO	

Tusaale 2aad: sida looga falcelin karo warbixinta ku saabsan waxqabadka liita—sided uga hal-celin kartaa kuwan soo socda?

- **Cadho, iska caabbin** (tusaale, weerar lagu qaado daacadnimadaada; qiraal la aan arrinta ku aaddan)
- **Is-diidsiin** (tusaale. in aan dan laga yeelan; in aan xil layska saarin in wax is badalaan)
- **Kalsooni darro** (tusaale, halista oo laga baqo; in aan lakala caddayn in wixii aawood loo leeyahay)
- **In laga ordo masuuliyadda, is diidsiin** (tusaale, in la canaanto dadka kale, saamaynta falkooda oo ay ka yareeyaan inta ay tahay)
- **Caadifi** (tusaale, murugo, cadho)
- **Sheekooyin soo noqnoqday** (in aanay wax is badalin xattaa markii fariinta lagu celceliyay)
- **Matalaadda cidda seddaxaad** (xiise u haya , taageero qof kale)

Ilsha: waxa laga soo qaatay 'Maaraynta si waxqabadku u hagaago' waxaana qoray People Management and Wellbeing, Australian Bureau of Statistics.

alaabbo iyo dibu eegis

1. Kulankan waxa lagu tilmaamay habraacyada lagu hirgalin karo nidaamka maaraynta waxqabadka golayaasha degmooyinka heerkoodu yahay 'A'.
2. Marka la fiiriyo sida loo maaraynayo habraaca goobaha shaqada dhexdeeda, maareeyayaasha iyo korjoogayaasha ayaa masuuliyad wayni ka saarantahay maaraynta falcelinta iyo dhaqanka shaqaalaha laga yaabo in la siiyay qiimayn sheegaysa in shaqadoodu liidato.
3. Idinka oo kooxo ah, tixraac **Tusaalaha 2** ee kore, kaasoo tilmaamaya falcelinaha suuragalka ah ee ka dhalan kara qiimaynta shaqaalaha.
 - Korjooge ahaan, sided ula tacaali lahayd fal celinahan hadday kaaga yimaadaan qaar ka mid ah shaqaalahaaga oo la sheegay in waxqabadkoodu liito?
4. Ka fikir wixii aad ku baratay kulankan iyo sida aad ugu rogi karto ficil marka la fiiriyo goobta shaqada.
5. Gabagabada qaybtan waxa aad fursad u heli doontaa in aad wax ku qorto qorshaha ficilka si ay gacan kaaga siiso hirgalinta habraacyadan ee goobta shaqada

Kulanka Zaad

Tababarka iyo Kobcinta

Ujeedooyinka kulanka

Gebogabada kulankan, ka qaybgalayaashu waxa ay awoodi doonaan:

- In ay tilmaamaan qaabka ugu habboon ee loo dejin karo loona higralin karo tababar aasaasi ah oo qabto hayaddooda.
- In la adeegsado farsamooyin gaar ah oo lafa gur loogu samaynayo waxyaalaha loo baahanyahay iyaga oo qayb ka ah habraaca qiimaynta baahiyaha tababarka.

Qodobbo muhiim ah — Tababarka iyo Kobcinta

- Gole kasta oo degaan waa in uu yeesho siyaasad ku aaddan kobcinta iyo tababarka shaqaalaha, si loo hubiyo in shaqaaluhu u guto waajibaadkooda iyo masuuliyadahooda si karti iyo hawl karnimo ku dhisan.
- Shaqaaluhu sidoo kale waxa uu u baahanyahay kobcin joogto ah oo ku aaddan dhanka xirfadahooda farsamo iyo in ay ka qayb noqdaan kobcinta iyo horumarinta guud ahaan golaha degaanka.
- Waa shaqada waaxda shaqaalaha in ay masuuliyad iska saarto deginta barnaamij tababar oo shaqaaluhu yeesho, in ay isku dubba riddo iyo in korjoogtayso hirgalinta barnaamijkaasba.
- Tababar aasaasi ah oo shaqaaluhu yeesho waa in ay ka mid noqdaan:
 1. Hanuunin
 2. Kobcin loogu dul sameeyo shaqada
 3. Is-kobcin shaqsi ah
 4. Tababar shaqaale /barnaamijyo dibadda ka ah xafiiska
- Habka loo marayo dejinta barnaamijka tababarka shaqaalaha ayaa hoos ku qoran (**sawirka 3 iyo 4**).
- Qaabka loo marayo dejinta miisaaniyadda Tababarka iyo kobcinta waa mid ka mid ah kuwan
 1. In loo qoondeeyo lacag mucayan ah taasoo sarkaal shaqaalaha iyo miisaaniyadda waax
 2. In loo qoondeeyo qayb mucayan ah miisaan
 3. In loo qoondeeyo boqonkiiba in mucayan ah Miisaaniyadda golaha ama miisaaniyadda w Tusaale ahaan, 2%, tababarka iyo kobcinta

*Xiriirada**Buugga Maamulka*

Xog dheeri ah ka raadi buugga:

12.1 Siyaasadda tababarka iyo Kobcinta

12.2 Habraaca Tababarka iyo Kobcinta

12.4 Hirgalinta Barnaamijka

Tababarka Shaqaalaha ee

Aasaasiga ah

12.5 Dhamavstirka tababarka

Deji Barnaamij tababar oo shaqaale

Barnaamijka tababarka shaqaaluhu waa in uu noqdo mid fudud waana in uu qeexayo:

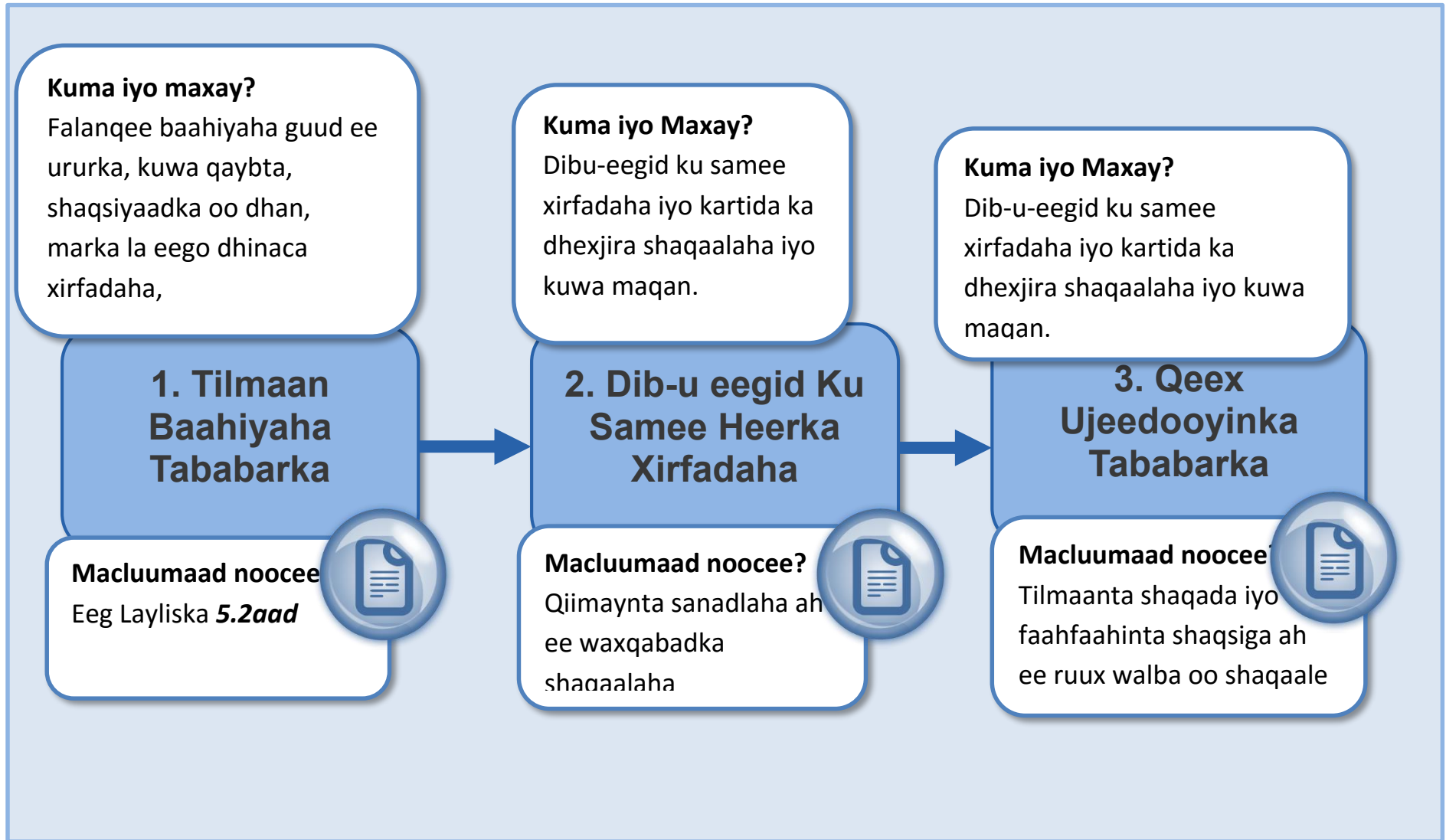
1. Ujeedooyinka oo u nidaamsan qaab waafaqsan ujeedooyinka golaha marka la eegayo tababarada guud, hadan hab waafaqsan kuwa waaxaha marka la fiirinayo tababarada waaxaha u gaarka ah. Ku soo uruuri ujeedooyinka tiro kooban. Waana in ay ku jirto sababta tababarku.
2. Qaab loogu tababaranayo ujeedo kasta, sida hoos ku taal.
3. Goorta tababarka la qabanayo sanadka gudahiisa ; inta uu soconayo ?
4. Halka lacagta looga helayo tababar kasta.
5. Cidda tababarka bixinaysa tababar kasta .
6. Waxa lafilayo in ay ka soo baxaan.

Barnaamijka waa in sidoo kale ay ku jirto qoraal ku saabsan sida shaqada jadwalkeeda wax looga badali karo, habka loo marayo siidaynta tababarka iyo habraacyada maamulka.

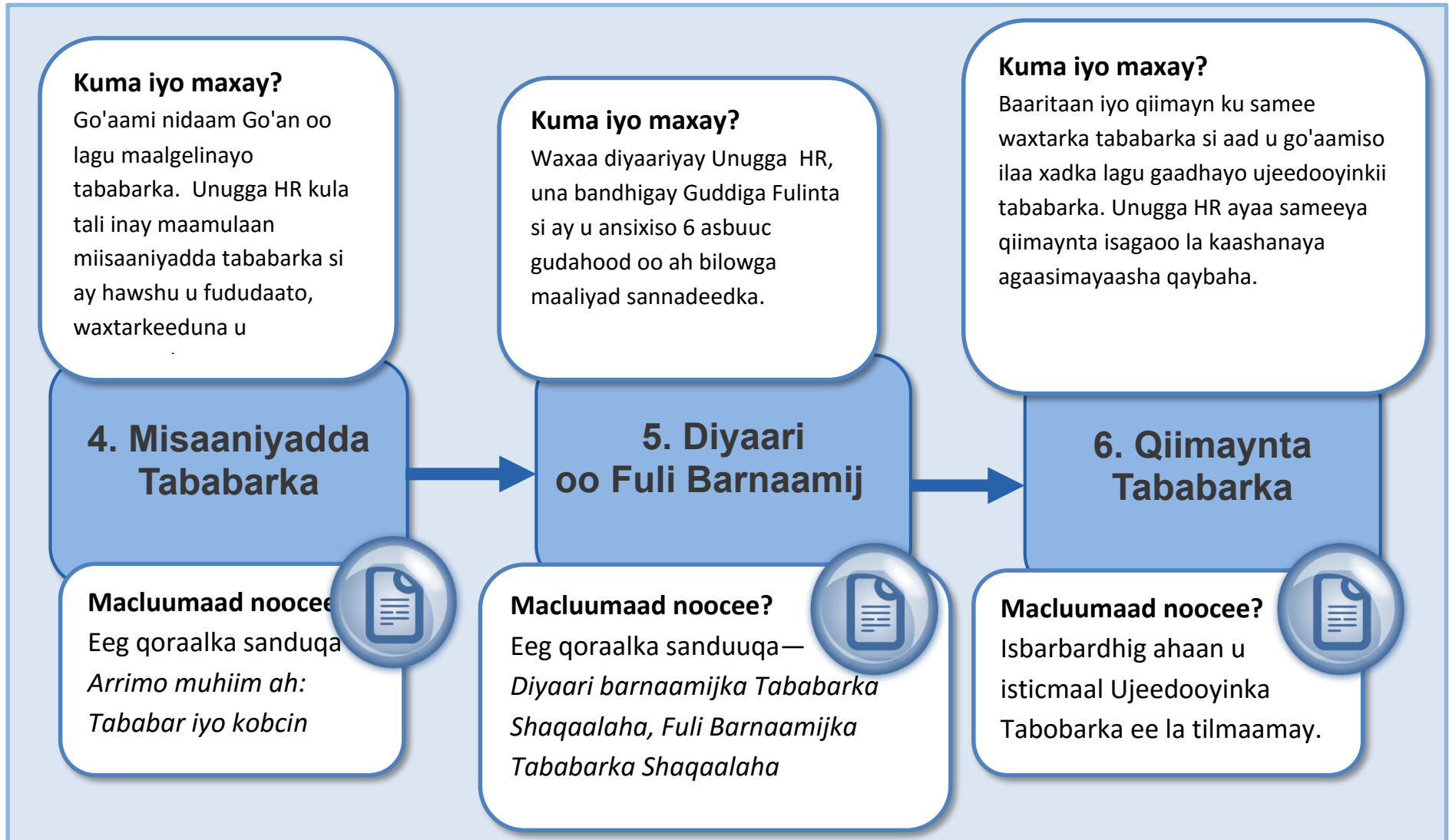
Fulinta barnaamijka tababarka shaqaalaha

1. Hanuunin
Shaqaalaha cusub ee la qaatay, iyo dibu xusuusin shaqaalihii hore u jiray. Waa in ay ku jiraan arrimo la xiriira sharci dejinta, maamulka golaha degaanka, habdhaqan iyo bixinta adeegyada.
2. Koboco shaqada dhexdeeda
Waxa ku jira lasocod, tababar iyo in tusaale lagu hago. Is dhex gal maalin kasta ah oo shaqaalaha dhexdiisa ah , iy oshaqaalah hoose oo wax ka barta kuwa sare.
3. Is horumarin
Golaha degmadu in uu u diro shaqaalah tababaro iyo hawlo kale oo kobcinaya shaqaalaha iyada oo xaalad walba gaar loo eegayo. Tusaale ahaa, tababaro xirfadeed iyo qaar jaamacadeed.
4. Tababar shaqaale oo dibadda ka ah xafiiska
Waxa ku jiri kara barnaamijyo gaagaaban oo qorshaha ku jira, kuwaaso la qaato xilliyada shaqada ee caadiga ah kuwaasoo aanay qasab ahayn in shahaado lagu bixiyo. Tusaale ahaan, siminaaro, waab-hawleedyo (workshops) iyo tababaro kale oo gaagaaban.

Jaantuuska 3aad: Hannaanka Tababarka iyo Kobaca, Tallaabooyinka 1-3



Jaantuus 4aad: Hannaanka Tababarka iyo Koboca, Talaabooyinka 4-6



Laylis 5.2: Qiimaynta baahiyaha tabobareed— Tilmaamitaanka

Ujeedada laga leeyahay laysliskani waa inuu idin siiyo waay-aragnimo kusaabsan mid ka mid ah talaabooyinka nidaamka tabobarka iyo kobcinta oo ah Talaabada 1aad. Tilmaamidda Baahiyaha Tabobarka.

Koox-koox ayaad u shaqayn doontaa idinka oo tilmaamaya qaar ka mid ah dulduleelooyinka hay'addiina, idinka oo ka eegaya heer shaqsi ama qaybeed, kadibna isticmaala farsamada “ Sabab” si aad u tilmaantaan sababaha ka dambeeya, kadibna go'aamiya in dulduleelooyinkaas lagu yarayn karo tabobar amase loo baahan yahay xal kaleeto. Tabobarahaagu waxa uu kusiin doonaa awaamiir dheeri ah oo kusaabsan layligan.

Badanaaba ururka dhexdiisa, hadii ay ka jiraan dulduleelooyin ama dhibaatooyin la tilmaamay, tabobarka waxaa loo arkaa xalka ugu dhow. Laakiin taasi marwalba ma ah mid sax ah. Waa muhiim in la falanqeeyo waxa dhibaatooyinku yihiin iyo waxyaalaha sababaha ka hor inta aan la go'aansan in tabobarku keenayo faa'iido badan iyo talaabooyin kale oo la qaadaa wax soo kordhinayaan sida dibuhabayn lagu sameeyo goobta shaqada ama habdhaqanada qaarkood.

Farsamooyinka tilmaamitaanka dulduleelooyinka

Shaqsiyaad

- Tilmaan hawlood ee ugu muhiimsan shaqadaada oo aad qabatid
- Hawl kasta tilmaan caqabada kaala kulma ee hoos u dhac ku keeni karta kuguulaysiga qabashada shaqadaada.
- Tilmaan kuwa kamid ah caqabadahaas ee la tirtiri karaya ama yarayn karayay hadii aad heli lahad xirfado iyo aqoon cusub ama aad baran lahayd waxyaalo cusub.

Agaasimayaasha Qaybaha

- Waa maxay shaqooyinka ugu muhiimsan ee qaybtani?
- Maxay yihiin dhinacyada muhiimka ah ee u baahan in kor loo qaado?

Farsamooyinka tilmaamitaanka sababaha keena dulduleelooyinka

'Todobada waydiinood (the seven whys)'. Kabilow inaad doorato farqi.dulduleel, aadna weydiiso:

'Maxay u dhacaysaa dhibtani?' kadibna, 'Taasna maxaa sababaha?' – halkaas kasii wad.

Hoos ugusii dhaadhac sababaha keenaya dhibta ama farqiga.

Tusale:

S: Maxaa heerka habsanka ee shaqaalaha Degmada Abyan aadka ugu sareeyaa?

J: Shaqaaluhu keliya waxay shaqada yimaadaan marka ay rabaan. Way yimaadaan, oo tagaan markay rabaan.

Q: Maxay arrintani u dhacaysaa?(kusii soco boaaa kuxiaa)

Laylis 5.2: Qiimaynta Baahiyaha Tabobareed— Tilmaamidda dulduleelooyinka/Farqiga (sii wad)

J: Sababta oo ah sharciyada waqtiyada shaqadu ma aha kuwo lagu dhaqmo.

S: Maxaa sharciyada loogu dhaqmi waayay?

J: Sababta oo ah ma jirto cid garanaysa wax ay yihiin.

S: Waa maxay sababta aan loo garanaynini?

J: Sababta oo ah meelna kuma qorna, cidina uma sheegin goorta ay bilaabayaan shaqada Golaha Degmada.

S: Waa maxay sababta taasi u dhacaysaa?

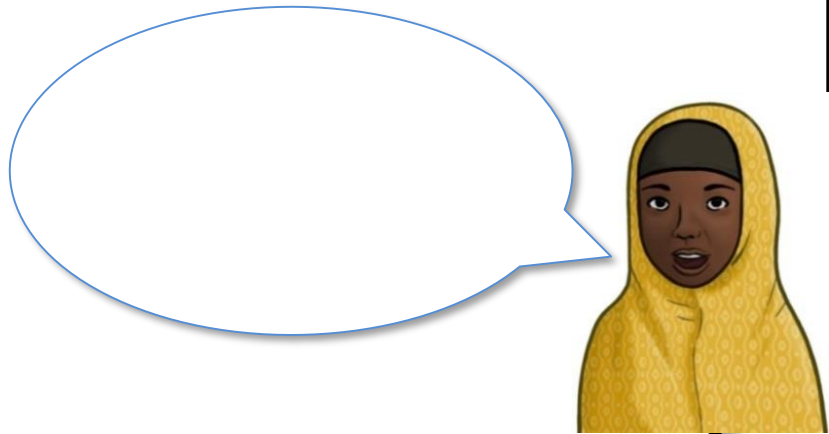
J: Sababta oo ah ma jiro hannaan hafto-saarid ah oo fiicani (induction) oo loogu talagalay shaqaalaha cusub, mana jiro buug sharraxaya xaaladaha .

Farsamooyinka loo adeegsado go'aaminta in tababarlaqabta ay araynayofarqiga

Halkan waxaa ku qoran 'Labo Xeer' oo ay tahay in marwalba ladabakho:

- Tabobarku waxa uu buuxinayaa dulduleeladii/farqigii (gaps) ku jiray waxqabadka hadii farqigu kadhashay kaladhimanaansho dhinaca xirfadaha jidhka ama maskaxda ah ama liidasho dhinca fahanka iyo aqoonta ah. Si kaleeto hadaan u nidhaahnno, xalku hadii uu la xidhiidho barasho, tabobarku waxtar ayuu yeelan karaa.
- Tababarku Wuxuu buuxinkaraa farqiga/dulduleelada hadii farqiga ay sabobeen dhibaatooyin dhiirigelinta la xidhiidha kuwaas oo kadhashay aqoon iyo fahmitaan la'aan. Tusaale ahaan, hadii saraakaal ku caajisay shaqada lasiiyo fursad ay ku bartaan waxyaalo cusub iyada oo loo qabanayo tabo bar, ayna ku isticmaalaan shaqadooda.

Source: *Training Needs Assessment Step by Step: The Training & Development World*, <http://thetrainingworld.com/products/i-trainingneeds.htm>





Sibu-eegid iyo waxqabad

1. Kulankani waxa uu soo bandhigay qaar kamid waxyaalaha tixgelinta leh marka la diyaarinayo barnaamij tabobar shaqaale, oo ka mid ah dedaalka awood kobicinta socota ee shaqaalaha Golaha Deegaanka.
2. Gaar ahaan Unugga HR derajada 'A' ayaa masuul ka noqonaysa inay door hogaamineed kaqaadato diyaarinta, iskudubaridka iyo dabogalka barnaamijka.
3. Unugga HR waxa uu taageero iyo wadashaqayn uga baahan yahay Agaasimayaasha Qaybaha iyo shaqaalaha kale ee sarsare, gaar ahaan arimaha ay kamidka yihiin samaynta qiimaynta baahiyaha tabobareed.
4. **Waa Maxay Qorshe-waxqabad?** Qorshe waxqabad waxaa si fudud loo odhan karaa in laqoro waxqabadyada adiga iyo saaxiibadaa aad qorshayseen inaad qabataan si aad u gaartaan yoolal/bartilmaameedyo, arintan marka laga hadlayana waxaa looga jeeaction in la fuliyo nidaamyada ku cad buugga HRM. Qorshe waxqabad waxa uu inagu caawin karaa inaynu si cad u aragno, balanna aynu ku qaadno **waxa** u bahan in laqabto, **cida** qabanaysa, **goorta** laqabanayo, iyo nooca **taageero** ee laga yaabo in loo baahdo.
5. Dhammaadka buuggan kaqaybgalaha waxaa ku jira Qorshe Waxqabad si loo sii horumariyo waxqabadka goobta shaqada. Buugan wixii aad kabaratay hore usii qaado, kudarso Qorshahaga Waxqabad ee ku saabsan sida hore loogu sii wadayo fulinta qaybaha shaqooyinka sar-sare ee HRM ee goobtaada shaqada. Tusaale ah Qorshe Waxqabad ayaa shaxda hoose lagugu siiyay.

Qorshe Waxqabad– Buugga HRM 5.

Diyaari qorshe waxqabad oo ah ugu yaraan hal shay oo aad doonayso inaad fuliso markaad ku noqoto goobtii shaqada, taas oo ku salaysan wixii aad ku baratay tabobarkan. Dhawr tusaale ayaa halkan hoose lagugu siiyay.

Waxqabad	Qofkee ayaa masuulka ah?	Goorma?	Maxaa hawshan gacankageeysan kara oo loo baahanyahay?
<i>Laga soo qaatay kulan 1aad: La shaqee Fulinta iyo Agaasimayaasha Waaxaha si loo diyaariyo nidaam qiimaynta hawl-qabadka ee maamulka degmada.</i>	<i>Sarkaalka HR oo kaashanaya Fulinta iyo Agaasimayaasha Qaybaha</i>	<i>3 bilood gudahood oo ka bilaabata marka tabobarku dhammaado.</i>	<i>Taageerada shaqaalaha sarsare.</i>
<i>Laga sooqaatay kulan 2aad: La shaqee Agaasimayaash aQaybaha si aad u tilmaantaan baahiyaha tabobareed ee dadka ushaqeeya GolahaDegaanka oo ay kujiraan Qiimaynta Baahiyaha Dhinaca Tabobarku.</i>	<i>Sarkaalka HR oo taageero ka helaya shaqaalaha sarsare sida Agaasimayaasha Qaybaha.</i>	<i>4 Asbuuc gudahood oo kabilaabanta market abobarku dhammaado.</i>	<i>Taageerada shaqaalaha sarsare.</i>

Halkan geli....

Gunaanad

Gundhig

Buugantabobarka ah waxaynukubarannaywaxyaalahasoosocda:

- Hawlaha Maarayn waxqabadyada iyo Tabobarka iyo Kobcinta ee ay ka mid ka yihiin shaqooyinka 'sare' ee HRM.
- Ujeedooyinka iyo hannaanka habka maaraynta waxqabadyada ee shaqaalaha Golaha Degaanka.
- Muhiimadda hawlaha socda ee Tabobarada iyo Kobcinta ee looga dan leeyahay horumarinta awoodda Shaqaalaha Golaha Degaanka iyo hannaankii arintaas loogu guulaysan lahaa.



Muhiim!

Sidoo kale waxaa lagu wayddiistay in aad macluumaadka geliso qorshaha waxqabad ee u baahan inaad dib ugula noqotaan degmadiinii taas oo xambaarsan masuuliyado gaar ah, leh waqti cayiman iyo farsamooyin dabogal oo lacayimay.

Qiimayn (Assessment)

Si aad ugu baasto casharada uu buuggani ka kooban yahay waxaa lagaaga baahan yahay inaad dhammaystirto hawsha qiimaynta ee uu kuu dhiibidoono ruuxa ku tabobarayaa.

Qiimayn (Evaluation)

Tabobaraahaagu waxa uu ku weeydiin doona in aad jawaab celin ka bixiso tabobarkii aad iminka ka qaybqaadatay, adiga oo samaynaya arrimaha loogu talagalay qiimaynta. Jawaab celintaadu waxa ay aad muhiim ugu tahay hawlaha socda ee lagu horumarinayo buugaagta tabobarka.

Waad mahadsantihiiin!

Eray-bixin

Miisaaniyad (Budget)	Waxaa looga jeedaa dakhliyada, lacagaha la helo iyo kharashyada muddo go’an ee ay leedahay (hay’ad, qayb, wasaarad ama dawladi).
Misaaniyad-dejin (budgeting)	Misaaniyada waa eray khuseeya lacag oo qeexaya qorshayaasha mustaqbal ee hay’adeed. Waxa ay go’aamisaa wixii laqaban lahaa muddo cayiman oo mustaqbal ah, sida ay tahay in loo qabto, waxay tahay in lagu guulaysto iyo qiimaha qabashadeedu kukacayso.
Xadiditaan Miisaaninyadeed (Budget Ceiling)	Waxa ay tixraacaysaa halka ugu saraysa maalgelin lagu samaynayo ujeedo gaar ah.
Shuruudaha Heshiiska (Contract Terms)	Heshiis shaqaalayneed oo muddo cayiman qof lagu shaqaalaysiinayo, kaas oo lagu cadeeyay lacago/mushahar iyo xuquuq hawl-kategitaan.
Derajo ka dhimid (Demotion)	Hoos dhigidda derajada qofka shaqaalaha ah.
Waax (Department)	Waxaa looga jeedaa waax ka tirsan Golaha Degaanka oo arin gaar ah qaabilsan taas oo uumasuul ka yahay sarkaal sare sida Agaasimaha Maamulka iyo Lacagta.
Degmo (District)	Waxaa looga jeedaa degmooyinka sharcigu sharcigan tilmaamay ee hoosyimaadda Gobollada Jamhuuriyadda Soomaliland.
Kharash (Expenditure)	Waa hababka kala duwan ee miisaaniyadda degmada loo qoondeeyo, loona qarash gareeyo.
Qoys (Family)	Waxaa looga jeedaa koox bulsho ah oo ka kooban qofs haqaale ah, xaaskiisa iyo carruurtiisa.
Madax (Head)	Waxaa looga jeedaa madaxa waaxaha iyo qaybaha dawladda hoose ka kooban tahay.
Sarkaalka Maamulka Shaqaalaha (HR Officer)	Qofka ugu sareeya ee masuulka ka ah Maamulka Shaqaalaha, marka laga reebo Agaasimaha – ha wato magacaas/derajadaas amase yuu wadanne. Waxa uu la micno yahay Sarkaalka Shaqaalaha.
Unugga Maamulka Shaqaalaha (HR Unit)	Kelmaddan waxaa adeegsada dhammaan qaybaha, waaxaha iyo unugyada masuulka ka aha maamulidda shaqooyinka la xirira Shaqaalaha ee Golaha Degmada. Gole Degaan oo kasta waxa uu lahaan doonaa unuggan oo kale ama qof, laakiin baaxaddiisa iyo

magaca loogu yeedho ayaa kala duwan. Tusaale ahaan, Dawladda Hoose oo weyn waxa ay leedahay qayb maamul shaqaale. Degmooyinka derajooyinkoodu yihiin C iyo D waxaa dhici karta in ay leeyihiin keliya sarkaalka Maamulka Shaqaalaha. Halka buugu kasheegayo Unugga Shaqaalaha, micnaheedu yahay in kooxda masuulka ka ah maamulka HR ay tahay in ay qaadaan masuuliyada qawaaniintaas.

Duqa (Mayor)	Madaxa Maamulka Degaanka ee Degmada
Wasaarad (Ministry)	Wasaarrda Arrimada Gudaha, Dowladda Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga (MILGRD)
Qaabdhimseedka Ururka (Organisational Structure)	Waxa uu kakooban yahay shaqooyinka, waaxaha ama barnaamijyada kuwaas oo waxqabadyada iyo shaqooyinka loo qaabeeyay, loona qoondeeyay – kuwaas oo hoostaga nidaamka kalas arraynta golaha Degmada horseedna ka ah sidii loogu guulaysan lahaa yoolasha siyaasadeed ee Golaha Degmada.
Sarkaalka Lacag-bixinta (Payroll Officer)	Qofka masuulka ka ah maaraynta lacag-bixinta, magacan hawato amase yuuwadanne.
Lacag-bixin (Payroll Run)	Tani waa daabacaadda asbuuclaha, billaha ama caadiga ah ee isugeeynta mushaharka Golaha Degaanka ee ay dibu-eejiista kusameeyaan Agaasimaha Lacagta iyo Maamulka iyo Xoghayaha Fulintu.
Sarkaalka Shaqaalaha (Personnel Officer)	Qofka ugu sareeya ee masuulka ah Maamulka Shaqaalaha, marka laga reebo Agaasimaha – ha wato magacaas/derajadaas amase yuuwadanne. Waxa uu la micno yahay Sarkaalka Maamulka Shaqaalaha.
Soonoqnoqda	Xaddiga lacagta loo isticmaalo kharash ahaan ee socota – taas oo ah mid sannad walba lagalo, tusaale ahaan, mushaharooyinka.
Dakhli (Revenue)	Lacagta u soo xaroonaysa dawladda ee ka imaanaysa ilaha kala duwan sida cashuuraha.
Mushahaar (Salary)	Waxaa looga jeedaa qaddarka lacagta ah ee la siiyo qof shaqaale ah bil walba taas oo loogu bedelayo shaqada uu qabto.
Kategid (Separation)	Waxaa looga jeedaa ka tegitaanka shaqada Golaha Degaanka/Degmada.

Ilo



1. Waa maxay Maaraynta Shaqaalaha?
http://humanresources.about.com/od/glossaryh/f/hr_management.htm
2. Qiimeynta Baahiyada Tababarka
[http://thetrainingworld.com/resources/Training - Needs Assessments/](http://thetrainingworld.com/resources/Training_-_Needs_Assessments/)



1. Buugga Maamulka Shaqaalaha Dawladaha Hoose, Dowladda Puntland, Wasaaradda Arrimaha Gudaha, Dowladaha Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga, Qabyo-Qoraalka Koowaad, Juulyo 2014.