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

Maamulka Shaqaalaha Dawladaha Hoose

HRM 4:

DEJINTA MIISAANIYADDA SHAQAALAHA IYO MAAMULKA MUSHAHAROOYINKA

BUUGGA KAQAYBGALAHA

November 2017

SUPPORT PROVIDED BY UNITED NATIONS SOMALIA

QABYO-QORAAL

Tusmada Buugga

Hordhac....6
Bilawga....9
Guudmarka Qorshaynta iyo Miisaaniyadda Shaqaalaha....12
Diyaarinta Liiska Shaqaalaha....17
Maaamulka Mushahaarooyinka....20
Qorshaha hawlgalka....25
Gunaanad....26
Eray bixin....27
Ilo....29

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 Rabecca 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.

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

Xafiiska Wasiirka	Bossaso	مكتب الوزير

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 Maareeynta 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.

Cabdulahi Cali Xirsi (Timacade)

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

WASIIRKA WASAARADDA ARRIMAHA GUDAHA & HORMARINTA REER MIYIGA
XAFIISKA WASIIRKA
MINISTER OFFICE

Erayada la soo gaagaabiyay ee la isticmaalay

HR	Shaqaale
HRM	Maamulka Shaqaalaha
MILGRD	Wasaaradd Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga

Hordhac

Hadafka iyo Ujeedooyinka

Ujeedada guud ee barnaamijka tababarka ku saabsan maamulka shaqaalaha

Ujeedada barnaamijka tababarka shaqaalaha dawladaha hoose ee Puntland waa in gacan laga siiyo fahamka iyo dabaqaadda habraacyada ku xussan buugga maamulka shaqaalaha ee hadda la qoray, si loo hubiyo in shuruucda shaqaalaynta ee Dawladda Hoose ee Puntland 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 dadka*.

Ujeedooyinka gaarka ah ee laga leeyahay tababarka qaybtan 4ee maamulka shaqaalaha

Gebogabada qaybtan, ka qaybgalayaashu waxa ay awoodi doonaan in ay:

- waa in ay Raacaan habraacyada kharashaadka shaqaalaha loo galiyo miisaaniyadda degmada, iyada oo lagu salaynayo mabaadi'da muhiimka ah ee miisaaniyad dejinta.
- Diyaarinta iyo wax ka bedelka liiska shaqaalaha, iyada oo lagu salaynayo qaab dhismeedkan oo haatan hay'adda, kasta loo adeegsan karo in lagu maareeyo kharashaadka shaqaalaha.
- In la raaco habraacyada saxda ah iyo maaraynta mushaharooyinka shaqaalaha degmada, oo ay ku jirto arrimaha la xiriira mushahaarooyinka iyo iswaafajinta xogta ay waaxda shaqaaluhu ka hayso liiska shaqaalaha iyo mushaharkooda.

Waxyaalaha laga filayo in ay tababarka ka soo baxaan

Natiijada laga filayo barnaamijka tabobarka shaqaaluhu waa in ka qayb galuhu dareemo:

- Xiiso uu u qabo uuna dhaqan galiyo wixii ay ka barteen habraacyada cusub ee maamulka shaqaalaha.
- Kalsooni ay ku qabaan fahamkooda dhanka habraacyada cusub ee maamulka shaqaalaha iyo awoodda ay ku dabaqi karaanba.
- Xamaasad ku aaddan sida habraacyada shaqaalaha ee cusubi ay gacan uga siin karaan degmadoodu inay adeegyo wanaagsan u qabato bulshadooda.

Cidda la rabo in ay ka qaybgasho tababrkan

Tababarkan waxa loogu talagallay kaqaybgalayaashan soo socda:

- Dhammaan shaqaalaha demgada ee Qaybta ka ah hawlaha la xiriira shaqaalaha sida saraakiisha maamulka shaqaalaha.
- Saraakiisha u qaabilsan mushahaarooyinka degmada, ama kuwa door la mid ah haya.
- Shaqaalaha kale ee ay khusayso tusaala ahaan kuwa ka soo jeeda waaxda maamulka iyo lacagta.
- Duqa, xoghayayaasha fulinta ee degmada, Agaasimayaasha Waaxaha ee Degmada.

Nuskhad kooban oo qaybtan ah ayaa loo diyaarin doona kooxaha kale sida:

- Xubnaha golaha degaanka.
- Wakiilada Wasaaradd Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga /Dowladda Dhexe.

Guudmarka waxyaalaha lagu baranayo tabobarka HRM

Qaybta	**Qayabaha khuseeya ee buugga HRM**
HRM 1. Hordhaca Maamulka Shaqaalaha	1. Hordhac 2. Doorarka iyo shaqooqinka Waaxda Maamulka Shaqaalaha
HRM 2. Shaqaalaynta iyo magacaabista	7. Shaqaalynta
HRM 3. Meerta Nololeedka Maamulka Shaqaalaha	5. Shuruudaha Guud ee Shaqada/Adeegga 6. Caafimaadka iyo Badbaadada 8. Wareejinta, dalacsiinta, hoos u-celinta iyo anshax marinta 9. Shaqo ka fadhiisinta 11. Fasax
HRM 4. Miisaaniyadda Shaqaalaha iyo Maamulka Mushaharooyinka	3. Qorshaynta iyo miisaaniyad u samaynta shaqaalaha 4. Maamulka mushahaarooyinka
HRM 5. Shaqooyinka Sare ee Maamulka Shaqaalaha	10. Maaraynta Waxqabadka 12. Tababarka iyo Horumarinta
Qaybaha la kala dooran karo *(waa laga talobixin doonaa)*	Xiriirka Xafiiska Dhexdiisa Samaynta iyo joogtaynta nidaam kayd Diyaarinta CV wax ku ool ah

Erey bixinta iyo ilaha

- Waxa jira **Eray-bixin** ku saabsan erayada iyo macnahooda taasoo ku jirta xagga dambe ee buugga ka qayb galaha.
- Waxa aad arki doontaa liiska khayraadka iyo **Ilaha** muhiimka kaas oo aad ka heli kartaan xog dheeri ah kaas oo ah xagga dambe ee buugga.

Wakhtiga iyo habka

Tababarka maamulka shaqaalaha ee 4aad waxa loo qaabeeyey in uu noqdo tababar Hal **Maalin ah** . Tababarku waxa uu isku dayayaa in uu noqdo mid laga wada qayb galo oo isdhex gal abuura. Marka lagu daro casharada la soo jeedinayo iyo bandhigyada, hababkan soo socda ayaa iyana sidoo kale la adeegsan doona:

- Doodo iyo isla falanqayn kooxaha dhexdooda ah
- Laylis wadareedyo/ kooxeedyo
- Su'aalo dib**u** eegis ah
- Qorshayaal hawlgaleed

Guudmarka Qaybta

Kulan	Waxa la bartay?
Bilawga	• Soo dhawayn, Isbarasho • Ujeedooyinka iyo Abbaaraha • Filashooyinka iyo Xeerarka
Kulanka 1:Guudmarka Qorshaynta Shaqaalaha iyo Dejinta Miisaaniyadda	• Mabaadii'da Dejinta Miisaaniyadda • Habraacyada Qorshaynta iyo Miisaaniyad Dejinta
Kulanka 2: Diyaarinta Liiska Shaqaalaha	• Diyaarinta Liiska Shaqaalaha • Tusaalaha Liiska Shaqaalaha
Kulanka 3: Maaraynta Liiska Shaqaalaha	• Dhacdooyinka la xidhiidha Liiska Mushahaarooyinka • Habraacyada liiska mushahaarooyinka
Gunaanad	• Gundhig • Qorshaha hawlgalka • Hawsha Qiimaynta • Qiimaynta

Kulanka Isbarasho

Bilawga

Ujeedooyinka Kulanka:

- Abuur jawi waxbarasho oo raaxo leh isla markaana waxbarashada dhiirigalinaya.
- Bixi guudmar ku saabsan tababarka, kaasoo ay ku jirto hadafka iyo ujeedooyinka.
- Fahan waxa ka qaybgalayaashu filanayaan.
- Deji xeerar kulanada lagu maamulo oo la isku raacsanyahay.

! Kulankan waxa aad ku baran doontaa tababarahaaga iyo ka qaybgalayaaha kale. Waxa aad ogaan doontaa waxa tababarku ku saabsan yahay iyo waxa lagaa filayo in aad samayso.

Waa kuwan qaar ka mid ah arrimaha macalinku kaga hadli doono kulankan:

- Soo dhawayn, Isbarasho iyo 'Nimaadka Goobta'
- Ujeedooyinka iyo Abbaaraha tababarka
- Guudmar ku saabsan Tababarka iyo Jadwalka
- Filashooyinka iyo Xeerarka

Su'aalo 'ibo fur ah':

Si kooban isula falanqeeya qofka aad wada fadhidaan arrimahan soo socda:

- Maxaad ka **filaysaa** tababarkan?
- Maxaad is leedahay waad ku **kordhin** kartaa tababarkan?

- Sheeg qaar ka mid ah arrimaha **udub dhexaadka u ah maamulka shaqaalaha** (kuwa hoos ku taxan) ee muhiimka u ah tababarkan ku saabsan maamulka miisaaniyadda iyo mushahaarooyinka shaqaalaha? (sidoo kale shaqooyinka sare ee degmooyinka heerkoodu yahay A)

Shaqooyinka Aasaasiga Ah ee Golayaasha Degaanka Ee Dhanka Maamulka Shaqaalaha

a. Abuur oo joogtee fayl gaar ah oo qof waliba yeesho.
b. Samee xayaysiisyo, fursado waraysi, imtixaan ay galaan dhammaan dadka shaqada raba iyada oo uu ka qayb galayo xoghayaha fulintu.
c. Qor waraaqo aad ku magacaabayso iyo qaar hubineed adiga oo la kaashanaya xoghayaha fulinta.
d. Diyaari oo maaree diiwaan galinta shaqaalaha.
e. Maaree diwaanka billaha ah ee shaqaalaha.
f. Diyaari oo saxeex mushahaarooyinka.
g. Maaree isbadalada mushahaarooyinka.
h. Ugudbi dhokumentiyada kore madaxda waaxaha ay khusayso (tusaale, agaasimaha maaliyadda ama xoghayaha fulinta) gudbina warqad uu saxeexo madaxa waaxdu iyada oo ku xiran hadba sida ay taasi muhiim u tahay.
i. Dhamaystir mushaharka la ansixiyay si loogu gudbiyo waaxda maaliyadda iyo qaybaha kale ee ka masuulka ah.
j. Hubi in dhammaan dokumentiyada ku saabsan mushahaarooyinka la fayl gareeyey.
k. Hubi in foomamka mushahaarooyinka bisha dambe la daabacay, la qaybiyay iyada oo lala kaashanayo sarkaalka mushahaarooyinka.
l. Maaree buuxinta iyo xafidida nuqul warqad ah oo ku saabsan xogta mushahaarooyinka.
m. Ilaali qandaraasyada shaqaalaha.
n. Isku dubba rid oo gacan sii dacwadaha la xiriira anshaxa iyo tallaabooyinka laga qaadayo wixii soobaxa.
o. Maamulka fasaxyada.

Isha: buugga maamulka shaqaalaha Dawladaha Hoose, Puntland, 2.3.1

Xiriirada Buugga Shaqaalaha

2.3.1 Shaqooyinka dhexe ee shaqaalaha
2.3.2 Shaqooyinka heerka sare ee maamulka shaqaalaha (kaliya degmooyinka darajada A)

Shaqooyinka Sare ee Maamulka Shaqaalaha

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

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. Habka maamulka shaqo banaynta, tusaale ahaan hawl-gab iyo is-casilaad.
i. Kobcinta awoodda shaqaalaha iyada oo loo marayo tababaro lagula xiriirayo waaxaha kale.

Isha: Buugga Maamulka Shaqaalaha ee Dawladaha hoose, Puntland, 2.3.2

Kulanka 1

Guudmarka Qorshaynta iyo Miisaaniyadda Shaqaalaha

Ujeedooyinka kulanka

Gebegada kulankan, kaqaybgalayaashu waxa ay awoodi doonaan in ay:

- Falanqeeyaan muhiimada ay leedahay in kharashka saxda ah ee golaha la galiyo miisaaniyad sanadeedka degmada.
- Raacaan habraacyo sax ah marka ay dejinayaan miisaaniyadda shaqaalaha degmada sanadka soo socda.

Qodobo muhiim ah —Qorshayna iyo dejinta miisaniyadda shaqaalaha

1. Miisaaniyada degmada waxa la diyaariyaa bisha september, sadex bilood ka hor inta aanu bilaabmin sanad maaliyadeedka cusubi.
2. Inta badan miisaaniyadda golaha degaanka waxa loo qoondeeyaa kharashaadka soo noqnoqda, gaar ahaan mushahaarooyinka iyo kharashaadka kale ee la xidhiidha shaqaalaha, kuwaasoo ay tahay in ay noqdaan qaar la awoodi karo marka la fiiriyo miisaaniyadda waaxaha loo ogolyahay.
3. Mushahaarooyinka iyo kharashaadka kale ee shaqaalaha waa in dabagal ku sameeyaan waaxda shaqaaluhu iyaga oo u eegaya lana kaashanaya waaxda mushahaarooyinka una eegaya qaab bille.
4. Faraqyada u dhexeeya kharashaadka billaha ah ee la filyay iyo kuwa dhabta ahi waa in lagu wargaliyo agaasimayaasha waaxaha ay khusayso iyo xoghayaha fulinta.

Mabaadi'da Dejinta Miisaniyadda

Macquul ah —miisaaniyaduhu waa in ay ku salaysnaadaan qiimayn macquul ah oo lagu samaynayo ilaha/khayraadka la hayo.

Dheelitiran —guud ahaan kharashaadka qorshaysani waa in aanay ka badan dakhliga la filayo.

Khayraadka la hayo —dakhliga waa in lagu baahiyo qaybaha golayaasha degaanka iyada oo la waafajiyo inta waaxkasta uga qoondaysan miisaaniyadda, taasoo ay ku jirto kharashaadka ugu badan ee shaqaalaha loo ogolyahay.

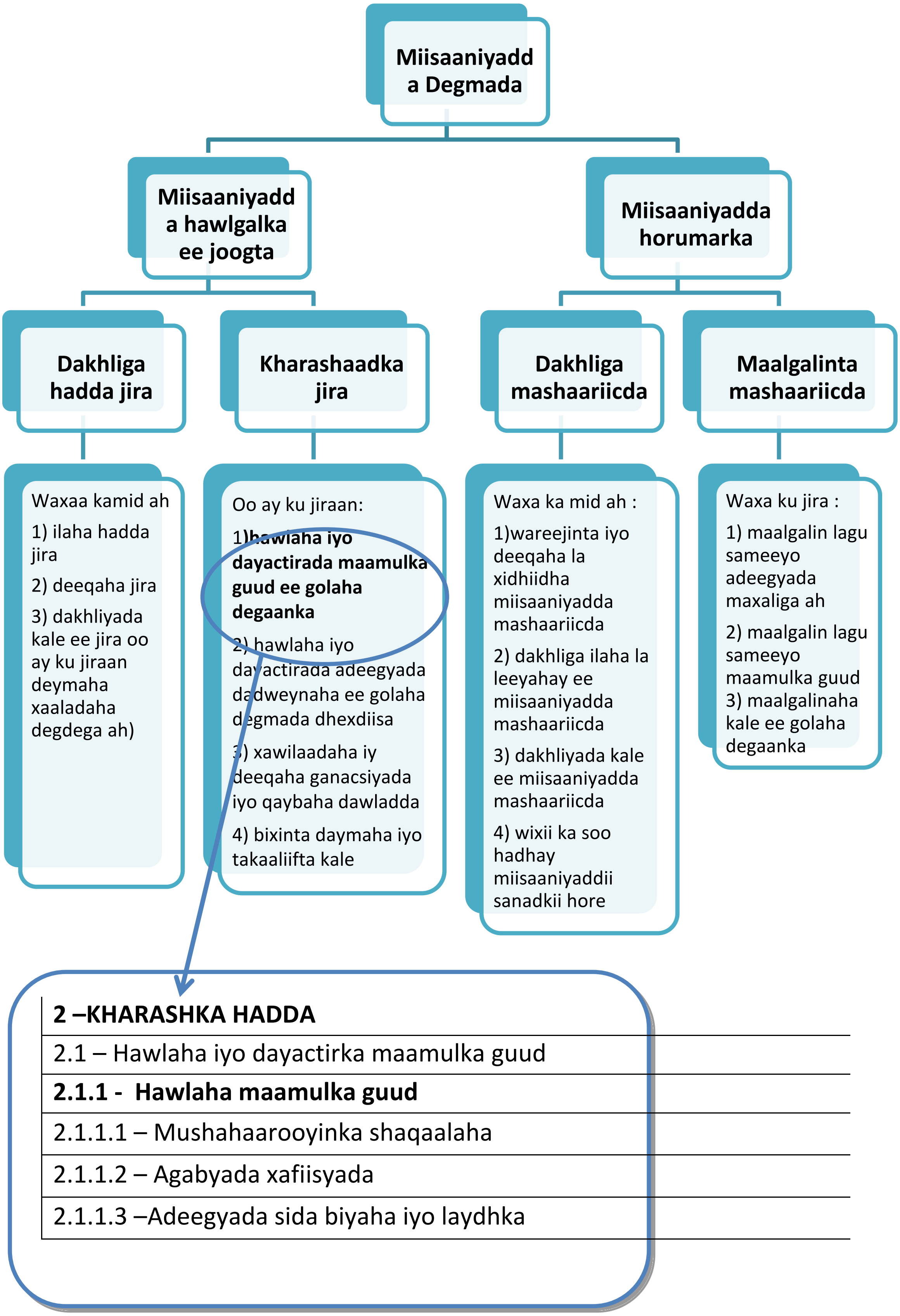
Xiriirka buugga shaqaalaha

xog dheeri ah ka eeg buugga shaqaalaha:

3. Dejinta Miisaaniadda Shaqalaaha & Qorshaynta

3.1 Mabaadii'da Dejinta Miisaaniyadda

Jaantuska 1: Qaabdhismeedka Miisaaniyadda Degmada



Jaantuska 2: Habraaca Miisaaniyadda Sanadlaha ah ee Shaqaalaha

1

Waa Maxay Shaqadu?
- Deji shaqada loo baahanyahay in la qabto sanadka soo socda .
- Qiimaynta shaqada — fiiro u yeelo haddii wax iska

2

Hubinta in xirfaddii la hayo
- Ma haysannaa xirfaddii ay u baahnayd shaqadu ?
- Haddii jawaabtu maya tahay, waxa maqani intuu leegyahay? (imisa jago ayaa loo baahanyahay in la huuxiyo)

3

Baahiyaha ilaha
- Khayraad/ilo intee leeg ayaan u baahanahay is aan shaqaale cusub u qorono?
- Arintan ka hubi waaxda lacagta iyo maamulka iyo waliba miisaaniyaddii sanadkii hore.

4

Isku darka wadarta loo baahanyahay
- Miisaaniyadda sanadkan waxa aad ku dartaa ta dheeraadka ah ee loo baahanyahay waxaanad ogaataa isugaynta ilaha/khayraadka loo baahanyahay si loo

5

Hubi in la awoodo
- Ka hubi waaxda maamulka iyo lacagta .
- U gudbi xoghayaha fulinta si uu ugu gudbiyo golaha si ay u ansixiyaan .

Qn: Waxa wanaagsan in la ogaado cidda ka ma'suulka ah tallaabo kasta sida haddii hawshan ay iska kaashanayaan waaxda maamulka shaqaalaha iyo waaxkasta? Tusaale ahaan in waaxuhu go'aan ka gaadhaan shaqada loo baahanyahay, waaxda shaqaaluhuna gacan ka siiso sida loo xisaabinayo kharashka.

Xisaabinta Miisaaniyadda Shaqaalaha

Sarkaal kasta oo la shaqo galiyo, xisaabi:

Ali M.
Xisaabiye

Mushaharka aasaasiga ah ee darajada iyo tallaabada

+

Gunada soo kala **horaynta, hadii la bixiyo**

+

Lacago dheeraada iyo wixii kale ee gunnooyin ah sida - gunno guri

Qn: Marka aad xisaabinayso kharashka, kharashaadka shaqaalaynta miyay tahay iyana in lagu darsado xisaabta? tusaale ahaan kharashaadka xayaysiiska, imtixaanka dejintiisa iwm.

Qodobada Muhiimka ah—Muraajacada Miisaaniyada Shaqaalaha

Haddii qaybta shaqaalaha ee miisaaniyada ay tahay in lagu noqdo xilliga sannad maaliyeedka, muraajaco kasta waa in la sameeyo iyada oo la eegayo qodobada muraajacooyinka miisaaniyadda ee Qodobka 33 ee Lr.Sharciga 7, ee sida hoos:

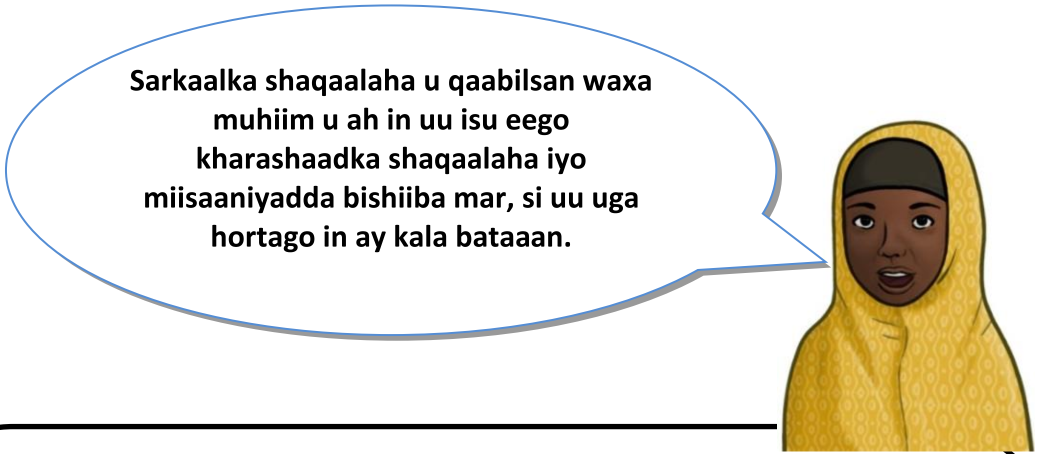
Haddii ay baahi jirto, Golaha Degaanka wuxuu nuska labaad ee sanadka sameyn karaa dib u qoondayn ee maaliyadaha ee xariiqaha-miisaaniyadda. Kuwani waxaa oggolaan kara kuwan soo socda:

- Dib-u qoondaynta leh labada cinwaan hoosaad ee wadaaga hal cinwaan waxaa kaliya la sameyn karaa iyada oo amar laga helayo Wasaaradda Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga.
- Dib-u qoondaynta leh xariiqo-hoosaad, waxaa oggolaan kara Guddoomiyaha Guddiga Horumarinta Gobolka

Golaha Degaanka waa in uu u diyaariyaa si bil kasta ah, sannad barkii ama sannadla ah bayaano maaliyadeed, taas oo uu ansixinayo Duqa Degmada waxaana loo gudbinayaa Wasaaradda Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga si ay u ansxiso.

Su'aalo u baahan in laysla falanqeeyo

- Saami intee le'eg oo miisaaniyadda degmada ah ee sanadlaha ah ayaa lagu kharashgareeyaa HR, oo ay ku jiraan mushaharooyin iyo kharashaadyada kale ee laxidhiidha HR? Xaddigaasi sannad walba miyuu sii? Ilaa heerkee?
- Waa maxay nidaamka iminka loo isticmaalo dejinta miisaaniyada kharashaadka HR ee degmadaada? Badanaaba ma jiraa faraq u dhexeeya waxa loo baahan yahay iyo waxa la haystaa?
- Saraakiisha HR, sidee ayay badanaaba isu barbar dhigaan kharashaadka iyo HRiyo miisaaniyadda? Ma jiraa faraq weeyn oo u dhexeeya kharashaadkaa HR ee lasii odoraysay iyo kharashaadka dhabta ah?



Dib-u eegis iyo tallaabo

- Kulankani waxa uu iftiimiyay muhiimadda uu leeyahay habraacyada saxa ah ee dejinta miisaaniyadd marka la fiiriyo miisaaniyad sanadeedka degmada, iyada oo sababtuna tahay in in badan oo ka mid ah miisaaniyadda degmadu gasho mushahaarooyin iyo kharashaad kale oo shaqaalaha la xidhiidha.
- Dejinta miisaaniyad sax ah oo loo sameeyo shaqaaluhu waa mid ku xidhan in liiska mushaarooyinka oo sax ah kan ugu dambeeyey ahna la helo, iyada oo lagu salaynayo shaxda ururka. ***kulanka 2*** waxa si faahfaahsan loogu eegi doona liiska shaqaalaha.
- Gebagabada buuggan ka qaybgalaha, waa ku jira qorshe hawlgaleed sahlaya in tallaabo dheeri ah la qaado. Adiga oo ka faa'iidaysanaya wixii aad ku baratay kulankan, waxa aad qortaa tallaabo ku saabsan sida aad hore ugu dhaqaajinayso dejinta miisaaniyadda ee goobtaada shaqada. Tusaale ayaa hore laguu siiyay.

Kulanka 2

Diyaarinta Liiska Shaqaalaha

Ujeedooyinka kulanka

Gebagobada kulankan, ka qaybgaluhu waxa uu awoodi doona in uu:

- Tilmaamo liiska shaqaalaha isaga ah aalad loo adeegsan karo in ay lagu maareeyo miisaaniyadda shaqaalaha.
- Dejiyo liis sax ah oo shaqaale oo uu yeesho golaha degaanku, iyada oo lagu salaynayo shaxanka ururka ee saxda ah.

Su'aalo la islafalanqaynayo

- Maamulkaaga golaha degaanku ma leeyahay liis sax ah shaqaale? maxay tahay ujeedada laga leeyahay liis shaqaale oo sax ah?
- Waa ayo cidda hadda uga masuulka ah degmadaada diyaarinta iyo joogtaynta liiska shaqaalaha? qaab caynkee ah ayaa loo diyaariyaa liiska shaqaalaha?
- Liiska shaqaalaha ee degmadu waa in uu ku salaysnaado shaxanka shaqaalaha ee la ansixiyay. Degmadaadu ma leedahay shax shaqaale?

Qodobo muhiim ah oo ku saabsan liiska shaqaalaha

5. Liiska shaqaaluhu waxa uu si faahfaahsan u dhigaa shaqaalaha iyada oo uu qoro magaca, jagada, darajada iyo tirada tirsi ee shaqaalaha.
6. Liiska shaqaaluhu waa ka badanyahay liis magacyo- waa aalad laga soo dheegto shaxanka shaqaalaha kaasoo sahla in la ogaado hadii qaabdhismeedka shaqaale ee jiraa yahay mid la awoodo, iyo hadii loo baahanyahay in la abuuro jagooyin cusub amaba meesha laga saaro.
7. Madaxa shaqaalaha ayaa ka masuul ah diyaarinta iyo waxkabadalka liiska shaqaalaha. Golaha degaanku wuu ansixiyaa.
8. Liiska shaqaalaha kuma jirto duqa ama xubnaha golaha degaanku waayo iyagu shaqaale maaha.
9. tusaale ku saabsan liiska shaqaalaha ayaa hoos lagugu siiyay
   Tusaalaha 1 iyo liis muunad ah ayaa kujira **lifaaqa *3***.
10. liiska shaqaaluhu waa inuu ahaado elegtronic fayl ah haddii ay suuragaltahay, si si fudud wax ka badal loogu samayn. waxa loo adeegsan karaa diyaarintiisa MS Excel.

Xiriirka buugga shaqaalaha

Xog dheeri ah ka eeg, buugga shaqaalaha:

3.2 Diyaarinta liiska shaqaalaha
3.3 Waxka badalkaa liiska
3.4 Xiriirka ka dhexeeya liiska shaqaalaha iyo waaxda shaqaalaha

Tusaalaha 1: Liiska shaqaalaha — Golaha Degmada Bossaso (eeg Lifaaqa *3* ee buugga maamulka shaqaalaha)

Tiro	Waaxda	Qaybta	Magaca	Wakhtiga ballanta	Jagada	Nooca: joogto, maansuuri, ST,	Wadar hoosaad	Wadar guud
1	Maamulka/lacagta	Shaqaalaha	Caasha S.	26/05/2011	Sarkaal maamulka shaqaalaha ah	Joogto		
2	Maamulka/lacagta	Xisaabaadka	Ali M.	29/12/2014	Xisaabiye	Joogto		
3	Maamulka/lacagta	Mushaharooyinka	Fatima A.	22/11/2013	Sarkaalka mushahaarooyinka	Joogto		

GUNDHIGGA LIISKA SHAQAALAHA —GOLAHA DEGMADA ABYAN

1. WADARTA GUUD EE JAGOOYINKA OO LOO QAYBIYAY HAB HEERAR/DERAJO AH

Darajada	Tirade jagooyinka	Tirade shaqaalaha jagadan ku jira	Tirade jagooyinka bannaan
A	9	9	0
B	21	18	3
C	8	7	1
D	8	20	-
Qandaraas muddo kooban ah	5	5	0
Maalinle ama Joornaati	4	10	-
Wadaraha	**52**	**69**	**-**
Inta la ogolyahay	**52**		
Farqiga	**17**		

Layliga 4.1: lafagurka liiska shaqaalaha, degmada Abyan

Layligan waxa aad ku barandoontaa qaabka loo sameeyo liiska shaqaalaha, waxaanad ogaan doontaa xogta laga hubiyo.

Kooxa idinka oo ah, eeg tusaalaha 1 ee kore waxaanad la tacaashaa arrimahan soo socda:

- Miyay jirtaa xog kale oo faaiido uyeelan karta haddii lagu daro liiska shaqaalaha, marka lagu daro tusaalaha ku jira .
- Marka farqiyo jira marka aad fiiriso degmada Abyan, marka la eego tirada jagooyina iyo tirada shaqaalaha?
- Maxaa cawaaqib ka dhalan karta arrintan waa maxay tallaabooyin ay qaadi karto degmada Abyan si loo saxo xaaladda?

Dib-u eegis iyo tallaabo

- Kulankan waxa lagu iftiimiyay muhiimadda in la helo liis sax ah oo shaqaale kaasoo lagu salayn karo baahiyaha mustaqbalka ee shaqaalaha iyo qorshaynta iyo miisaaniyadda.
- Waxa u muhiim ah shaqaalaha degmada marka ay ku soo laabtaan goobta shaqada in ay dibu eegis ku sameeyaan liiska shaqaalahooda oo u saxaan hadba sida loogu baahdo. Habraacu waxa uu gacan ka geeysan karaa in la ogaado jagooyinka een loo sii baahnayn golaha degmada dhexdisa.
- Gebogabada buuggan shaqaalaha waxa ku jira qorshe hawlgal ee sahli kara in tallaabo dheeri ah lasii qaado. Adiga oo ka faa'iidaysanaya wixii aad baratay, ku qor qorshahaaga hawlgalka sidii loogu sii marin lahaa hirgalinta buugga shaqaalaha. Tusaale ayaa lagugu siiyay qorshaha hawlgalka ee hoose.

Kulanka 3

Maaamulka Mushahaarooyinka

Ujeedooyinka kulanka

Gebogabada kulankan, ka qabgaluhu waxa uu awoodi doona in uu :

- In la sugo masuuliyadaha la xidhiidha mushahaarooyinka iyo foomamk arrinta khuseeya ee ay tahay in la raaco.
- In la dejiyo habraac sax ah oo loo sameeyo liisaska mushahaarooyinka kala duwan, hab waafaqsan buugga shaqaalaha .
- In uu raco xilliyo sax ah marka la fiiriyo mushahaarooyinka iyo iswaafajinay, sida

Arrimaha la xidhiidha liiska mushaaharada

Dhacdooyinka saamaynta ku leh mushahaarooyinka waxa ku jira:

1. In la galo ama laga soo noqdo fasax xanuun.
2. In la galo ama laga soo noqdo fasaxa dhalmada.
3. In la galo ama laga soo noqdo fasax uun kale oo gar ah.
4. Shaqaale iskaga tagaya shaqada golaha degmada.
5. Shaqaale cusub.
6. Xuquuq ka dhalata wakhtiyo dheeri ah oo shaqaaluhu shaqeeyo.
7. Isbedello ku yimaadda saacadaha shaqada .
8. Isbedal ku yimaada darajada shaqaalaha.

! Miisaan mushahar oo laga simanyahay wali looma dejin dawladda hoose. Tan waxa la samayn doonaa sanadka dambe waxaana soo saari doonta wasaaradda arrimaha gudaha. Inta wakhtigaa laga gaadhayo, golaha degaanku waa in uu hubiyo in qaab lacag bixinta ee hadda jira lagu dabaqo dhammaan shaqaalaha.

Xiriirka buugga shaqalaaha

Xog dheeri ah, ka eeg buugga shaqaalaha:

4.1 Heerka mushahaarooyinka

Jaantuska 3: Masuuliyadaha Liiska Mushahaarooyinka

Waaxda maamulka iyo lacagta	Masuuliyadda guud ee bixinta mushahaarooyinka dhammaan shaqaalaha golaha degmada.
Shaqaalaha maamulka	Masuuliyada lagu hubinayo in shaqaalaha lacagta lagu siiyo wakhtiga ugu habboon. Tan waxa ka mid ah hubinta xaashiyaha wakhtiga/wakhtiga dheeriga ah iyo codsiyada fasaxyada.
Shaqaalaha	Masuuliyadda lagu hubinayo in ay xog ka siiyaan sarkaalka shaqaalaha u qaabilsan dhacdooyinka muhiimka ah ee la xidhiidha mushahaarooyinkooda iyo bixinta lacagaha.
Saraakiisha HR	Masuuliyadda in xog laga bixiyo shaqaalah arrimaha saamaynta ku yeelna kara mushahaarooyinka, si loo hubiyo in lacagtii saxa ahayd la siiyo. Tan waxa kale oo ku jira isbeddal kasta oo lagu samaynayo xogta shaqaalaha sida xogta qoyska, haddii xogtaasi saamaynayso bixinta mushahaarooyinka
Sarkaalka mushahaaroyinka	Masuuliyadda in la bixiyo lacagaha wakhtiyada ku haboon waxka beddelna loo sameeyo hadba sida loogu baahdo iyada oo lagu salaynayo xogta laga helay sarkaalka shaqaalaha u qaabilsan.

Foomamka khuseeya iyo xogta la xidhiidha mushahaarooyinka

- Foomka magacaabista shaqaalaha **(*Lifaaqa 4*)**
- Foomka codsiga fasaxa **(*Lifaaqa 23*)**
- Foomka wargalinta shaqa ka tagista **(*Lifaaqa 5*)**
- Foomka ogaysiinta maqnaanshaha **(*Lifaaqa 6*)**
- Ogaysiiska ogaysiinta dalacsiinta **(*Lifaaqa 19*)**
- Xaashiyaha wakhtiga ee shaqaalaha /xogta ku saabsan wakhtiga
- dheeraadka ah
- Isbadalada lagu samaynayo xogta shqaalaha khusaysa

Xiriirka buugga shaqalaaha

Xog dheeri ah, ka eeg buugga shaqaalaha:

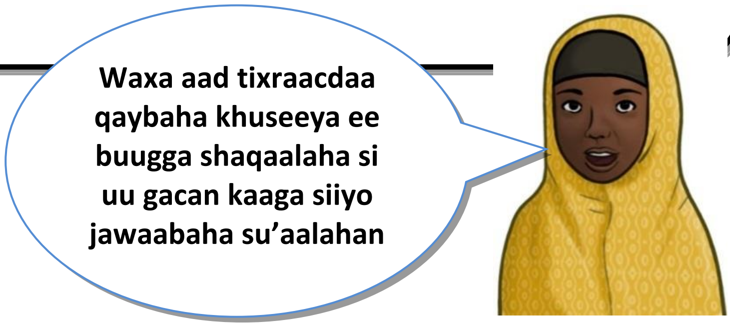
4.2 Lacag-bixinada Shaqaalaha
4.3 Muddooyinka Fasaxa
4.5 Shaqo Qorista Cusub
4.6 Tallaabooyinka Liiska Mushaarka ee ka Fadhiisadka
4.7 Waqtiga Siyaadada ah
4.9 Isbeddelada Xogta Taagan

Tusaalaha 1: Lacagaha la Siinayo Ali

Ali waa sarkaalka u qaabilsan xisaabaadka Degmada Abyan golaheeda. Mushaharkiisa waxa inta badan la siiyo jimcaha u dambeeya bisha dhammaan xogta sida xaashiyaha wakhtiga iyo wakhtiyada dheeriga ah ee uu shaqeeyana waa in loo gudbiyo xafiiska shaqaalaha bilawga todobaadka afraad ee bil kasta.

Su'aalo la isla falanqaynayo

- Taariikhdee ayaa Ali la siin doona lacagta bisha January 2015
- Goorma ayay tahay in xaashida wakhtiga ee Ali ee la ansixiyay ay gaadho Caasha, sarkaalka u qaabilsan Shaqaalaha?
- Ali waxa uu rabaa in uu fasax hal todobaad ah qaato, laga bilaabo isniinta ay bisha January tahay 31ka 2015. Goorma ayay tahay in uu gudbiyo codsigiisa fasaxa?



Asha S.

Ali M.

Janaayo 2015

Axad	Isniin	Salasa	Arbaca	Khamiis	Jimce	Sabti
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Jaantuska 4: Maamulka Mushahaarooyinka Iyo Is-waafajinta

Xiriirka waaxda shaqaaluhu la samaynayso ta mushaharooyinka buuga shaqaalaha ***4.4 Xiriirka waaxda shaqaalaha***

Dhammaan xogta khusaysa mushahaarooyinka waa in:

- waaxda shaqaaluhu siisaa ta mushahaarooyinka isniinta todobaadka u dambeeya bisha.
- dibu eegis kusamayeeyo oo ansixiyo agaasimaha waaxda maamulka iyo lacagtu,ka hor inta aanu udirin sarkaalkau qaabilsan mushahaarooyinka.

Maaraynta mushahaarooyinka ***Eeg buugga maamulka shaqaalaha 4.8 Maaraynta mushahaarooyinka***

Agaasimaha maamulka iyo lacagta:

- Dibu eegis inuu ku sameeyo dhammana dhokumentiyada la xidhiidha mushahaarooyinka iyo warbixinta bilaha ah, ka hor inta aanay ogolaan oo saxeexin.

Sarkaalka u qaabilsan mushahaarooyinka:

- Mushaharooyinku socda (todobaadkii ?) iyo kuwa billaha ah iyo in uu hubiyo in mushahaarooyinka wakhtigooda lagu bixiyo.
- Inla hubiyo in la ansixiyo waxyaalahaas oo dhan oo la dhokument gareeyo.
- in uu bixiyo warbixinaha hadba uu ka rabo agaasimaha maamulka iyo lacagtu si uu dibu eegis ugu sameeyo.
- In la hubiyo in baadhis iyo hubin cad lagu sameeyo sida loo xisaabinayo mushahaarooyinka.
- Inuu waaxaha kalena ula wadaago hadba sida ay ugu baahdaan warbixinaha nidaamka mushahaarooyinka ka

Is waafajin

Eeg buugga shaqaalaha 4.13 iswaafajinta mushahaarooyinka iyo rikoodhka shaqaalaha

Markasta oo mushahaarooyin la bixinayo:

- Sarkaalka mushahaarooyinka u qaabilsani waa in waaxda shaqaalah siiyo faahfaahin kusaabsan isbedal ku yimaadda xaaladda shaqaalaha dhanka nidaamka mushahaarooyinka.
- Waaxda shaqaaluhu waa in ay hubiso xogta si ay u eegto inay saxtahay.
- Sadexdii biloodba mar, waaxda shaqaaluhu waa in ay ka hesho sarkaalka mushahaarooyinka liiska shaqaalaha ee ku jira nidaamka mushahaarooyinka xilligaa.
- Waaxda shaqaaluhu waxa ay samayn doontaa is waafajin hab waafaqsan tirade shaqaalaha ee ku jir jirta rikoodhka shaqaalaha ee waaxda shaqaaluhu hayso, si isbedelka loo baahanyahay loogu sameeyo nidaamka mushahaarooyinka talona uga siiyaan Agaasimaha Waaxda Lacagta iyo Maamulka

Layliga 4.2: Habraacyada liiska mushaharada

Layligan waxa aad baran doontaa habraacyada loo baahanyahay ee xaalado kala duwan oo la xidhiidha dhammaan mushahaarooyin.

Waxa aad wada shaqayn doontaan idinka oo koox ah waxaana la idiin qoondayn doonaa arrimahan la xidhiidha mushahaarooyinka oo ku jira buugga shaqaalaha:

4.3 Wakhtiyada fasaxyada
4.5 Shaqaalaha cusub
4.6 Kala xadaynta tallaabooyinka la xidhiidha mushahaarooyinka
4.7 Wakhtiga dheeraadka ah ee la shaqeeyo
4.10 Lacagta bukaanka
4.11 Lacagta dhalmada
4.12 Korodhsiimaha lacagta ee dalacsiinta la xidhiidha

Kooxdaada waxa looga baahanyahay in ay ku muujiso habraaca laguu xilsaaray warqad si ay si cad ugu muuqato dadka kale. Tababarahaaga ayaa tilmaamo dheeri ah kusiin doona.

Dib-u eegis iyo tallaabo

- Kulankan waxa lagu tilmaamay qaar ka mid ah habraacyada muhiimka ah ee la xidhiidha maamulka mushahaarooyinka ee golayaasha degaanka. Si loo hubiyo in si wanaagsan loogu maamulo nidaamka mushahaarooyinka, waxa muhiim ah in sarkaalka mushahaarooyinka, waaxda shaqaalaha iyo agaasimaha maamulka iyo lacagtu ay xidhiidh dhaw yeeshaan si loo hubiyo in xogta ku saabsan mushahaarooyinku ay tahay mid sugan iyo in dhammaan lacagaha la bixiyo si wanaagsan loo dhokumentgareeyo loona hubiyo.
- Gebogabada buuggan shaqaalaha waxa ku jira qorshe hawlgal oo sahli kara in tallaabo dheeri ah lasii qaado. Adiga oo ka faa'iidaysanaya wixii aad baratay, ku qor qorshahaaga hawlgalka sidii loogu sii marin lahaa hirgalinta buugga shaqaalaha. Tusaale ayaa lagugu siiyay hoos:
    - *Ogaysii dhammaan shaqaalaha wakhtiga kama dambaysta ah ee ay tahay in ay soo gudbiyaan xogta saamaynta ku leh mushahaarooyinka, sida fasaxyada iyo wakhtiyada dheeriga ah. Hubi in taariikhahaas sidooda loogu dhaqmo.*

Qorshaha hawlgalka

Diyaari qorshaha hawlgalka ee marka aad ku noqoto goobtaada shaqada, adiga oo ku salaynaya wixii aad ku baratay tababarka.

Hawsha	Cidda ka masuulka ah	Wakhtiga
Kulankii 1aad: Hubi mushaharkii bishii hore iyo kharashaadka shaqaalaha adiga oo u eegaya miisaaniyadda, si aad u eegto in kharashku waafaqsan yahay miisaaniyadda.	*Sarkaalka shaqaalaha, isaga oo taageero ka helaya madaxda sida agaasimayaasha waaxaha.*	*1 todobaad gudahood marka tababarku dhammaado*
Adiga oo ka duulaya kulankii 2: Waxa aad dib u eegis ku samaysaa liiska shaqaalaha ee jira. Hubi in uu waafaqsanyahay dhismaha hayadeed eejira. Hubi inay jiraan jagooyin bannaan oo aan loo sii baahnayn.	*Sarkaalka shaqaalaha, isaga oo taageero ka helaya madaxda sida agaasimayaasha waaxaha.*	*2 todobaad gudahood marka tababarku dhammaado*

Gunaanad

Gundhig

Tababarkan waxa aad ku baratay arrimahan soo socda:

- Habka loo maro dejinta miisaaniyadda oo waafaqsan mabaadiida aasaasiga ah ee miisaaniyad dejinta.
- Muhiimadda uu leeyahay liiska mushaharka shaqaaluhu in uu sax noqdo.

! Muhiim !

Waxa sidoo kale lagu waydiiyay in aad dhamaystirto waxyaalaha ku jira qorshaha hawsha, ee u baahan in la dhaqan galiyo marka aad ku noqoto goobtii shaqada adiga oo u samaynaya cidda ka masuulka ah iyo wakhtiga iyo habka looga warhayanayo.

Dersitaan (assessment)

Sii looga gudbo qaybtan, waxa aad u baahantahay in aad gudubto qiimaynta, waxaana diyaarin doona qiimayntaas tababaraha.

Qiimaynta (evaluation)

Tababarahaagu waxa uu ku waydiin doonaa in aad warbixin ka siiso tababarkan aad ka qaybgashay, adiga oo markaa u fadhiisanaya imtixaan. Warbixintaadu waxa ay gacan ka aysan doontaa in lasii hagaajiyo tababarkan.

Mahadsanid!

Eray bixin

Miisaaniyad	Waxaa looga jeeda qiiyaasaha dakhliga iyo kharashyada ee hay'adi leedahay (hay'ad, waax, wasaarad ama dawlad)**.**
Dejin miisaaniyadeed	Miisaaniyadi waa qeexida lacageed qorshe mustaqbal oo hay'adi leedahay. Waxa ay go'aaminsaa xilli cayiman oo mustaqbal soo socda ah waxa ay tahay in laqabto, waxa ay tahay in lagu guulaysto, sida ay tahay in loo qabto iyo qiimaha hawshaas qabashadeedu ku kacayso.
Halka Ugu Sarraysa Miisaaniyadda	Waxaa looga jeedaa lingaxa ugu sareeya ee maalgelinta ujeeddo gaar ah.
Heshiisyada Qandaraaska	Heshiiska Shaqalaaynta ee shaqaalaha lala galo muddo cayiman, mushaharo iyo xuquuqda shaqo ka tegiddina lagu cayimo.
Hoos udhigid	Hoos u dhigida derajada shaqo ee qofka shaqaalaha ah.
Waax	Waxaa looga jeedaa waax shaqo oo katirsan maamulka Golaha Degmada taas uu masuul ka yahay sarkaal sare sida Agaasime tusaale ahaan Waaxda Lacagta iyo Maamulka.
Degmo	Waxaa loojeedaa degmooyinka uu sharcigu ogol yahay ee gobolada Dolwadda Puntland ka kooban yihiin.
Kharashaad	Waxaa looga jeedaa siyaalaha kala duwan ee lacagta loo qoondeeya, loona kharashgareeyo miisaaniyadda degmada.
Qoys	Waxaa loojeedaa koox bulsho oo ka kooban ruux shaqaale ah, xaaskiisa/ninkeeda iyo caruurteeda/tiisa.
Madax	Waxaa loojeedaa madax qaybeedyada iyo waaxeedyada dawladda hoose.
Sarkaalka Maamulka Shaqaalaha	Shaqsiga masuuliyad ahaan ugu sareeya maamulka shaqaalaha, marka laga reebo Agaasimaha, magacaas ha wato amase yuu wadanne. Waxa uu lamid yahay Sarkaalka Shaqaalaha.
Unugga Maamulka Shaqaalaha	Tibixdan waxaa adeegsada dhamaan qaybaha, waaxaha iyo unugyada masuulka ka ah maamulka hawlaha maamulka shaqaalaha ee Golaha Degmada. Gole kasta oo Degmo waxa uu yeelan doonaa unugga ama qof noocaas ah, laakiin waa xajmiga iyo magaca waxa kala duwanaanayaa. Tusaale ahaan, Dawladda Hoose ee Hargeysa waxa ay leedahay Qayb Maamul Shaqaale. Golayaasha degmada leh derajooyinka C and D waxa ay yeelan karaan Sarkaal shaqaale ama Sarkaal maamul shaqaale. Marka buugga sheegayo Unugga

	Maamulka Shaqaalaha, micnuhu waa in kooxda masuulka ka ah Maamulka Shaqaalahu ay masuulka tahay habraacyadaas.
Duqa	Madaxa Maamulka Degaanka
Wasaarad	Wasaaradd Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga (MILGRD)
Qaabdhismeedka Hay'adeed	Waxa uu kakooban yahay qaybo, dhinacyo ama barnaamijyo kuwaas oo waxqabadyada iyo shaqooyinka lagu saleeyay, loona qoondeeyay, marka la eego Hanaanka Kormeerka ee Kalasarraynta Golaha Degmada - ee jiheeyay kuguulaysashada yoolasha siyaasadeed ee Golaha Degmada.
Sarkaalka Mushaharooyinka Maamula	Qofka masuulka ka ah maamulka mushaharo bixinta, qof kaasi derajaadaas hawato ama yuusan wadanne.
Diyaarinta Mushaharooyinka	Tani waa daabacaadda asbuuclaha ah, billaha ah ama joogtada ah ee isugeeynta mushaharooyinka Golaha Degmada ee loogudbiyo Agaasimaha, Maamulka iyo Lacagta iyo Xogahayaha Fulinta si uu dibu eegis loogu sameeyo.
Sarkaalka Shaqaalaha	Shaqsiga mas'uuliyad ahaan ugu sareeya shaqaalaha, marka laga reebo Agaasimaha, magacaas ha wato amase yuu wadanne. Waxa uu lamid yahay Sarkaalka Maamulka Shaqaalaha.
Kharashka Socda	Xaddiga kharashka la isticmaalo ee socda, ee lagalo sannad walba, tusaale ahaan mushaharooyinka.
Dakhli	Lacagta dawladda usoo xaroonaysa ee ka imaanaysa ilaha kala duwan sida cashuuraha.
Mushahaar	Waxaa loojeedaa qaddarka lacagta ee bil walba lasiiyo shaqaalaha iyada oo looga bedelanayo shaqadooda.
Ka fadhiisad	Waxaa looga jeedaa kategitaanka shaqada Golaha Degmada.

Ilo

1. Waa maxay Maamul Shaqaale? (What is Human Resource Management)? http://humanresources.about.com/od/glossaryh/f/hr_management.htm

1. Buugga Maamulka Shaqaalaha ee Dawladaha Hoose ee Maamul Goboleedka Puntland, Wasaaradd Arrimaha Gudaha,D/ Hoose iyo Horumarinta Reer Miyiga, Nuqulka Koowaad ee Qabyada ah, Luulyo 2014.

2. Sharciyada Nidaamka Misaaniyad Dejinta iyo Hababka Xisaabaadka ee Golayaasha Degmada - Buugga Hawl-galka.