**DOWLAD-GOBOLEEDKA JUBBALAND EE SOOMAALIYA**

# Xeer-nidaamiyaha 1aad ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda

# Shaqo-qorista, Dalacsiinta iyo Beddelaadda Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda

**Tusmo**

***1. Hordhac*** ... ***1***
1.1. Awoodda, Hadafka iyo Baaxadda ... 1
1.2. Mabaa'diida Hagaya ... 1
1.3. Waxa lagu maamulayo ... 1
1.4. Erey-bixinta ... 2
***2. Shuruudaha Shaqaale-qorista*** ... ***3***
2.1. Mas'uuliyadda ka saaran Shaqo-qorista ... 3
2.2. Cayimidda jago bannaan ... 3
2.3. Codsiga & Ansaxinta Jagada ... 4
***3. Arjiga*** ... ***5***
3.1. Ogeysiis ka bixinta jagada bannaan ... 5
3.2. Araajida ... 5
***4. Daraaseynta Qiimeynta ah*** ... ***6***
4.1. Magacaabista Guddiga Shaqo-qorista ... 6
4.2. Xubanaha ay ka koobnaanayaan Guddiyada Shaqo-qorista ... 7
4.3. Dano iska horimaanaya ... 8
4.4. Diyaarinta liiska kooban ... 8
4.5. Geeddi-socodka soo-xulidda ... 8
4.6. Imtixaan Qoraal ah ... 9
4.7. Imtixaanka Afka ah (Wareysiga) ee Soo-Xulidda ... 10
4.8. Qiimeynta ... 11
4.9. La-xiriirista Markhaatiyada (*Reference Checks*) ... 11
***5. Magacaabista*** ... ***12***
5.1. Talo-soo-jeedinta ... 12
5.2. U soo bandhigista Shaqaaleynta ... 12
5.3. Qandaraaska Shaqaaleynta ... 13
5.4. Diiwaanka Qofka Shaqaalaha ah ... 13
***6. Xaqiigsasho/ka-salgaarid*** ... ***14***
6.1. Shahaaddooyinka Waxbarasho ... 14
6.2. Baaritaanno Caafimaad ... 14
6.3. Baaritaannada Taariikhda Qofka ... 14
6.4. Shaqo-ka-joojin ... 15
***7. Jago Bannaan oo Lagu Buuxiyo Araaji Hore*** ... ***15***
***8. Geeddi-socod Shaqaale Loogu Qorayo Jagooyin Badan*** ... ***16***

***9. Tijaabin......16***
9.1. Qorshe-hawleedka qofka shaqaalaha ah......16
9.2. Muddada Tijaabada......17
9.3. Warbixinnada Ka-soo-bixidda Hawsha......17
9.4. Dhammeysashada muddada tijaabada ah......18
***10. Dallacsiinta & Beddelaadda Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda......18***
10.1. Dalacsiinta......18
10.2. Beddelaadda......19
10.3. Magacaabis ku-sime......19
***11. Cabashooyinka iyo Rafcaannada......20***
***12. Ansaxinta Xeer-nidaamiyaha......21***

# 1. Hordhac

1.1. Awoodda, Hadafka iyo Baaxadda**.**

1.1.1. Xeer-nidaamiyahan waxaa la soo saarey iyada oo laga ambaqaadayo Qodobka 31aad, Faqradda 31.1 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017 ee Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya

1.1.2. Xeer-nidaamiyahan waa "xeer la diidi karo" sida loogu qeexay Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017 waxaana sida uu sheegayo Qodobka 1aad, Faqradda 1.4.1(f) marayaa muddo aan ka badneyn toban (10) maalmood oo uu dib-u-eegis ku sameynayo Baarlamaanka.

1.1.3. Xeer-nidaamiyahan waxaa uu sameynayaa habraacyada ay tahay in ay raacaan Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda iyo Hay'adda Loo Shaqeeyo marka ay shaqo-qorayaan, magacaabayaan, beddelayaan ayna dalacsiinayaan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya.

1.2. Mabaa'diida Hagaya

1.2.1. Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa hagaya mabaa'diida naxariista, daah-furnaanta, bulsho-u-adeegga iyo ixtiraamidda ku kala-dambeynta maamulka, daacadnimada, sirnimada, anshax hawleed, hufnaanta, waxtarka, xirfadlenimo, xaq ku shaqeyn, sinnaan iyo hababka ugu wanaagsan ee hawlqabadka.

1.2.2. Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa shaqada loo magacaabayaa loona dalacsiinayaa si ku saleysan aqoonta iyo kartida iyo u-sinnaanta fursadda ka dib marka ay soo maraan habraacyada soo xulidda ee ay dhigayaan tilmaamahan/amarradan.

1.2.3. Shaqo-qorista iyo dalacsiinta dhammaan heerarka kala duwan ee Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waa in sidoo kale ay ka muuqataa u-dhammaanshaha dadweynaha Jubbaland iyo beelaheeda waana in ay hubiyaan in si caddaalad ku dhisan ay labada jinsi xubno ugu wada leeyihiin.

1.3. Waxa lagu maamulayo

1.3.1. Marka laga reebo waxa xagga hoose lagu cayimey, xeer-nidaamiyahan waxaa lagu maamulayaa shaqo-qorista, dalacsiinta iyo beddelaadda dhammaan shaqaalaha maamulka iyo maareynta ee Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda ee waqti buuxa iyo kuwa waqti gaaban shaqeeya ee Dowlad-goboleedka Jubbaland oo mushaarkooda laga bixiyo Miisaaniyadda Mideysan.

1.3.2. Xeer-nidaamiyahan waxaa sidoo kale lagu maamulayaa shaqaalaha loo magacaabey jagooyin ka mid ah Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee maaliyaddoodu ay bixinayaan deeq-bixiyeyaal, sida ku xusan Qodobka 22aad ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017.

1.3.3. Xeer-nidaamiyahan laguma maamulayo:

a) Xubnaha ka tirsan ciidanka booliska, ciidamada amniga, iyo ciidamada qalabka sida
b) Xubnaha garsoorka
c) Saraakiisha la soo doorto
d) Wasiirrada, Wasiir-ku-xigeennada iyo xubnaha golayaasha ama Guddiyada uu magacaabo Madaxweynaha
e) Shaqaalaha sharikaadka ganacsi ee ay dowladdu leedahay oo u shaqeeya qaab ganacsi
f) Shaqaalaha loo qorto Qandaraasyo Muddo Go'an socda si ay u bixiyaan adeegyo xirfadeed kuwaas oo ah kuwo gaar ah oo ka madax-bannaan hay'adda Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda
g) Shaqaalaha u shaqeeya qandaraasle ay dowladdu u qaadatey in uu bixiyo adeegyo.

1.4. Erey-bixinta

1.4.1. Xeer-nidaamiyahan dhexdiisa, ereyadan waxaa ay yeelanayaan macnaha soo socda;

a) ***Guddiga Rafcaanka***" waxaa loola jeedaa hay'adda uu Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah u magacaabo in ay dhegeysato rafcaannada ka dhanka ah ciqaabaha anshax-marinta ah ama cabashooyinka ka dhasha go'aamo ay gaartey Hay'ad Loo Shaqeeyo

b) ***"Shaqaale Rayid ah oo Dowladeed"*** waxaa loola jeedaa qof u shaqeeya Hay'ad Loo Shaqeeyo oo mushaarkiisa laga bixiyo Miisaaniyadda Mideysan ee Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya sida ay dhigeyso faqradda 4.1e) ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

c) ***"Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda"*** waxaa loola jeedaa Shaqaalaha Rayidka ee Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya. Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladdu waxaa ay si waafaqsan qodobbada xeerkan u qabtaan dhammaan hawlaha fulinta iyo kuwa maamul iyo adeeg-bixin ee Dowladda.

d) ***"Guddiga"*** waxaa loola jeedaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda ee lagu dhisey Xeerka Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

e) ***"Madax-Waaxeed"*** waxaa loola jeedaa waax heerkeedu gaarsiisan yahay Agaasime.

f) ***"Xeer la diidi karo"***waxaa loola jeedaa Xeer-nidaamiye uu Baarlamaanku u haysto muddo cayiman oo uu kaga soo horjeesan karo (diidi karo) ka hor inta *Xeer-nidaamuyuhu* dhaqangal noqon.

g) ***"Hay'ad Loo Shaqeeyo"*** waxaa loola jeedaa Wasaarad, wakaalad ka tirsan Wasaarad, ama Guddi Madax-bannaan oo Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya ka mid ah oo shaqaaleysta Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

h) ***Qof Shaqaale ah"*** waxaa loola jeedaa Qof Shaqaale Rayid ah oo Dowladeed ah oo ay shaqaaleysatey Hay'ad Loo Shaqeeyo.

i) ***"Madaxa Hay'adda Loo Shaqeynayo"*** waxaa uu macnaheedu yahay Agaasimaha Guud (Xoghayaha Joogtada ah) ee Wasaarad ama sarkaal gacanta ku haya hawlaha fulinta ee Hay'adda Loo Shaqeynayo

j) ***"Tilmaammo/amarro"***waxaa loola jeedaa xeerar, buugaag, amarro, dhabbe-tuseyaal iyo ogeysiisyo waxaana soo saara Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda oo u maraya Guddoomiyaha Guddiga. Tilmaamaha (amarrada) waxaa ay caadi ahaan tahay in islamarkaa ama waqti cayiman lagu fuliyo.

k) ***"Maareeye"*** waxaa loola jeedaa qofka sida tooska ah uu u hoos tago Qofka ka tirsan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda

l) ***"Xulasho aqoon iyo karti ku dhisan"***waxaa loola jeedaa in:

   i. dhammaan xubnaha bulshada ka mid ah ee xaq u leh la siiyo fursad caqligal ah oo ay arji ugu soo qortaan in ay qabtaan hawlaha u habboon; iyo
   ii. loo kuurgalo sida ay tartamayaasha uga soo bixi karaan hawlaha u habboon shaqada;
   iii. u-kuurgeliddaas sal looga dhigo sida ay isula xiriiraan aqoonta iyo kartida tartamaha iyo aqoonta iyo kartida caadi ahaan loogu baahan yahay hawsha; iyo
   iv. loo kuurgalo sida ilaa xad uu qofku ugu habboon yahay shaqada taas oo noqota arrinta aasaasi ahaan lagu saleynayo go'aanka la qaadanayo.

m) ***"Wasaarad"*** waxaa loola jeedaa Wasaarad ka mid ah Laanta Fulinta ee la dhisey iyada oo la raacayo dastuurka Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya.

n) ***"Xeer-nidaamiye"***waa *xeer la diidi karo* oo bixinaya xeerar faahfaahsan oo uu diyaariyo uuna soo saaro Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda si loogu hawlgeliyo waxyaabaha uu dhigayo Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017. Xeer-nidaamiyeyaashan waa kuwo ay waajib tahay in loo hoggaansamo laakiin ma aha Xeer uu soo saarey Baarlamaanka**.**

## 2. Shuruudaha Shaqaale-qorista

2.1. Mas'uuliyadda ka saaran Shaqo-qorista

2.1.1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ayaa ka mas'uul ah maareynta shaqo-qorista dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ka dib marka uu codsi looga codsanayo in uu jago bannaan buuxiyo uu ka helo Hay'ad Loo Shaqeeyo iyo marka uu Wasaaradda Maaliyadda ay u xaqiijiso in jagadaasi ay lacag ugu jirto miisaaniyadda.

2.2. Cayimidda jago bannaan

2.2.1. Shaqo-qorista lagu buuxinayo jago bannaan waxaa ay ka dhalan kartaa jago cusub oo la abuurey ama qof shaqaale ah oo jago jirta uga taga dalacsiin, beddelaad, is-casilaad, hawlgab, ama in shaqada laga joojiyey.

2.2.2. Jago kasta oo ay tahay in ay buuxiso Hay'ad Loo Shaqeeyo waa in ay ahaataa jago jirta oo ka mid ah qaab-dhismeedka hay'adeed ee la ansaxiyey ee Hay'adda Loo Shaqeeyo.

2.2.3. Ka hor inta aan shaqo-qoristu sii socon, Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo waa in uu codsi uu ku codsanayo in loo xaqiijiyo in miisaaniyad loo hayo jagada (jagooyinka) uu u diraa Wasaarada Maaliyadda waaxdeeda miisaaniyadda isaga oo adeegsanaya **Dokumentiga 4a,** ee la socda Tilmaanta (*Instruction)* A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda. Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo waa in uu foomkan dhexdiisa ku sheegaa sababta ay jagadu u bannaanaatey sida lagu xusey Faqradda 2.2.1 ee Xeer-nidaamiyahan.

2.2.4. Wasaaradda Maaliyadda waaxdeeda miisaaniyadda waxaa ay ka soo jawaabeysaa codsiga Hay'adda Loo Shaqeeyo iyada oo adeegsaneysa **Dokumentiga 4b,** ee la socda Tilmaanta (*Instruction)* A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

2.2.5. Marka la xaqiijiyo in maaliyad loo haayo, Hay'adda Loo Shaqeeyo waxaa ay codsi dhammeystiran oo ku aaddan buuxinta jago ama jagooyin bannaan u direysaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda iyada oo adeegsaneysa **Dokumentiga 2,** ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda. Hay'adda Loo Shaqeeyo waa in ay ku lifaaqdaa Qaab-dhismeedka Hay'adeed ee la ansaxiyey (**Dokumentiga 1)**, Tilmaanta Qoran ee Shaqada ee la ansaxiyey (**Dokumentiga 3)**, Coddiga lagu doonayo Xaqiijinta in Miisaaniyad Loo Hayo (**4a)**, iyo Xaqiijinta in Miisaniyad Loo Hayo (**Dokumentiga 4b)** si ay u dokumenti-gareyso. Dokumentiyadan waxaa ay la socdaan Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

2.2.6. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waa in uu nuqullo ka hayo dhammaan Dokumentiyadan mid kasta oo ka mid ah hawlaha shaqaale lagu qorayo, waana in uu awoodo in uu soo saaro haddii looga baahdo waqti dambe si uu u caddeeyo in uu u hoggaansamey Xeer-nidaamiyahan.

2.3. <u>Codsiga & Ansaxinta Jagada</u>

2.3.1. Toddobaad gudihiisa marka uu helo codsiga in uu bilaabo shaqo-qorista ay uga codsaneyso Hay'adda Loo Shaqeeyo, ayaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu xaqiijinayaa in jago kasta oo ay ku soo wargelisey Hay'adda Loo Shaqeeyo ay tahay jago la ansaxiyey oo ka mid ah jagooyinka Hay'adda Loo Shaqeeyo, in jagada maaliyad loogu diyaariyey miisaaniyadda, iyo in jagada ay bannaan tahay ama qofka hadda haya uu dad ku soo wargeliyey in uu doonayo in uu banneeyo jagada.

2.3.2. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu la tashan karaa Wasaaradda Maaliyadda si ay ugu xaqiijiso in maaliyad loo hayo jagada.

2.3.3. Haddii Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda uusan ku qancin mid ka mid ah qodobbada kor lagu xusey, Guddigu waxaa uu Hay'adda Loo Shaqeeyo ka codsanayaa in ay dib-u-eegis ku sameyso codsiga.

# 3. Arjiga

## 3.1. Ogeysiis ka bixinta jagada bannaan

3.1.1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu hubin doonaa in dhammaan xubnaha buuxin kara shuruudaha loo baahan yahay ee bulshada iyo Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda ee hadda shaqeeya ay helaan fursad ay arji ugu soo qortaan buuxinta jagada bannaan. Jagooyinka bannaan waa in si ballaaran iidhehdooda luuqado ku habboon lagu gaarsiiyaa guud ahaan Soomaaliyada iyada oo la adeegsanayo qaabab ku habboon oo ay ka mid tahay warbaahinta, ogeysiisyo la siiyo Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda ee hadda shaqeeya, iyo in lagu dhejiyo looxyada ogeysiiska ee xafiisyada iyo in la geliyo baraha internet-ka.

3.1.2. Halkii uu Guddigu u arko in ay lagamamaarmaan tahay, jagada bannaan waxaa iidhehdeeda lagu shaacin karaa Soomaaliya dibaddeeda.

3.1.3. Dhowr jago oo bannaan ayaa iidhehdooda ama ogeysiiskooda la isku dari karaa. Nuqulka iidhehda jagada bannaan ayaa lagu dhejinayaa Warbixinta Imtixaanka Afka ah iyada oo ah **Dokumentiga 5,** ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, waana la fayl-gareynayaa.

3.1.4. Jagooyinka ayaa iindhehdooda la sii deynayaa islamarka uu Guddigu xaqiijiyo in jago bannaan ay jirto. Liis ay ku qoran yihiin dhammaan meelaha iidheh loogu sameeyey jagada bannaan ayaa lagu faahfaahinayaa **Dokumentiga 6**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, waana la fayl-gareynayaa.

3.1.5. Iidhehda loo sameynayo jagooyinka bannaan waa in ay ku jiraan macluumaadka soo socda:

a) Magaca jagada (jagooyinka) iidhehda loo sameynayo
b) Darajada jagada (jagooyinka) uu u qoondeeyey Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda
c) Mushaarka lagu qaadanayo jagada (jagooyinka)
d) Tilmaanta (tilmaamaha) qoran ee shaqada oo kooban
e) Aqoonta/Waxbarashada qofka looga baahan yahay
f) Waayo-aragnimada xirfadeed ee loo baahan yahay
g) Taariikhda ay ku eg-tahay qabashada araajida, iyo,
h) Sida loo soo gudbinayo arjiga.

## 3.2. Araajida

3.2.1. Tartame kasta waa in uu buuxiyaa **Foomka Arjiga Shaqada** ee caadiga ah (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda), oo macluumaad ka bixinaya waxbarashada, waayo-aragnimada xirfadeed ee tartamaha iyo macluumaadka kale ee u habboon jagada. Haddii ay u habboon tahay araajida waxaa sidoo kale la soo

gudbin karaa iyada oo la adeegsanayo geeddi-socod internet-ka ku shaqeeya oo ku jira Barta Internet-ka ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

3.2.2. Araajida waxaa loo soo gudbinayaa Xoghaynta Guddiga, oo ka mas'uul ah:

a) in ay dhammaan araajida la heley ku diiwaangeliso **Dokumentiga 7**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, iyo

b) in ay araajida u fayl-gareyso si ammaan ah ayna ka dhigto kuwo sir ah oo yaalla meel asturan.

# 4. Daraaseynta Qiimeynta ah

4.1. Magacaabista Guddiga Shaqo-qorista

4.1.1. Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ama wakiilkiisa/wakiilkeeda ayaa magacaabaya Guddi Shaqo-qoris oo eega araajida oo bixiya talooyin la xiriira cidda loo magacaabayo jagada (jagooyinka) bannaan. Faahfaahinta guddiga shaqo-qorista ayaa lagu qorayaa **Dokumentiyada 8, 9 iyo 10** ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, waxaana saxiixaya xubin kasta oo guddiga ka mid ah si ay u muujiyaan in ay ka go'an tahay ilaalinta sirnimada iyo dhexdhexaadnimada geeddi-socodka shaqo-qorista iyo soo-xulidda.

4.1.2. Dhammaan macluumaadka la xiriira geeddi-socodka shaqo-qorista waa in uu mar walba ahaadaa sir. Tartamayaasha la magacaabo waa in aan la ogeysiin magacaabistooda inta uu ka ansaxinayo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda. Kuwa si un ugu xadgudba sirnimada waxaa laga qaadi doonaa tallaabo anshax-marin ah oo waafaqsan Xeer-nidaamiyeyaasha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

4.1.3. Guddi Shaqo-qoris ayaa iskumar ka shaqeyn kara hal jago ama dhowr jago oo bannaan.

4.1.4. Xoghaynta Guddiga ayaa taageero dhinaca maamulka ah siineysa Guddiga Shaqo-qorista oo diiwaan ka sameyneysa oo hayneysa kulamadiisa iyo go'aamadiisa.

4.1.5. Ka-qaybqaadashada ay Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ay ka-qaybqaataan hawlaha Guddi Shaqo-qoris waxaa loo tixgelinayaa in ay qayb ka tahay waajibaadyada caadiga ah ee Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda sidaa daraaddeedna ma jiraan mushaar, ujuuro ama gunno dheeri ah oo u waajibeysa.

4.1.6. Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo waa in uu hubiyaa in xubnaha shaqaalaha ka tirsan ee loo magacaabo in ay ka mid noqdaan Guddi Shaqo-qoris laga soo fasaxo waajibaadyadooda caadiga ah si ay uga qaybgalaan shirarka Guddiga, iyo in ay si buuxda uga qaybqaataan go'aamada Guddiga.

4.2. Xubanaha ay ka koobnaanayaan Guddiyada Shaqo-qorista

4.2.1. Guddiga Shaqo-qorista ee jagooyinka heerka hoose/dhexe waxaa ay ka koobnaanayaan ugu yaraan shan (5) xubnood. Xubnaha Guddiga Shaqo-qorista waxaa ka mid ahaanaya:

a) Guddoomiyaha ama Guddoomiye-ku-xigeen Guddiga oo uu magacaabo Guddoomiyaha, ama xubin ka tirsan Xoghaynta Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda oo uu Guddoomiyaha u wakiishey in ay ka mid noqoto Guddiga Shaqo-qorista, taas oo hadba ku xiran heerka iyo jagada la buuxinayo. Wakiilka Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ayaa guddoominaya Guddiga Shaqo-qorista.

b) Maareeyaha ka mas'uulka ah jagada la buuxin rabo (yacni qofka sida tooska ah ay u hoos tegeyso/kormeeraya).

c) Shakhsiyaad kale oo ku habboon oo uu Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladdu ka soo magacaabo Hay'ada Loo Shaqeeyo, ama Wasaarad ama Hay'ad kale oo ka tirsan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, oo lagu soo xulo si ku saleysan in ay xubnaha ka kala socdaan guud ahaan bulshada iyo in ay isugu jiraan dheddig iyo labkaba.

4.2.2. Haddii shaqada la qorayo Agaasime Guud ama Madaxa Hay'ad, Guddiga Shaqo-qorista waxaa ay ka koobnaaneysaa ugu yaraan shan (5) xubnood. Xubnaha Guddiga Shaqo-qorista waxaa ka mid ahaanaya:

a) Wasiirka u habboon,

b) Guddoomiyaha ama Guddoomiye-ku-xigeen Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, (Wakiilka ka socda Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ayaa guddoominaya Guddiga.)

c) xubno kale oo uu Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ka soo magacaabo Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ama bulshada si ku saleysan in ay xubnaha ka kala socdaan guud ahaan bulshada iyo in ay isugu jiraan dheddig iyo labkaba.

4.2.3. Mar kasta oo ay suuragal tahay, ugu yaraan xubin ka mid ah Guddiga Shaqo-qorista waa in ay dheddig ahaataa.

4.2.4. Doorka guddoomiyaha uu ku leeyahay guddiga shaqo-qoristu waa in uu isuduwo shirarka Guddiga iyo in uu hubiyo in geeddi-socodka shaqo-qorista oo ay ka mid yihiin dhammaan dokumentiyada ay hagaagsan yihiin iyo in ay sir ahaadaan inta uu geeddi-socodku socdo. Guddoomiyaha waa in uu hubiyaa in dhammaan qoraallada imtixaanka afka ah, imtixaannada qoraalka ah iyo waraaqaha kale ee lagu qoro dhibcaha la kala heley la soo ururiyo laguna hayo meel amaan ah ilaa geeddi-socodka shaqo-qoristu uu ka dhammaanayo.

4.2.5. Si loo hubiyo in ciddii bilowdey ay dhammeyso hawsha iyo si loo helo caddaalad, guddiga soo xulidda waa in aan wax laga beddelin inta uu socdo geeddi-socodka kala xulidda.

4.3. Dano iska horimaanaya

4.3.1. Dano iska horimaanaya ayaa ka dhalan kara marka qof ku lug leh qayb un ka mid ah geeddi-socodka shaqo-qorista uu shakhsi ahaan ama xirfadlenimo ahaan u garanayo ama uu qaraabo la yahay mid ka mid ah tartamayaasha soo codsada jago. Mararka ay taas oo kale dhacdo qofka waa in uu Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda shaaca uga qaadaa danaha iska horimaanaya. Marka ay xaaladahaas oo kale jiraan Guddoomiyaha Guddiga ayaa go’aan ka qaadanaya in qofkaasi uu ka sii mid ahaanayo Guddiga Shaqo-qorista ama in la beddelayo. Haddii aanu sidaas sameyn waxaa ay dhibaato ku keeni kartaa geeddi-socodka shaqo-qorista.

4.4. Diyaarinta liiska kooban

4.4.1. Toddobaad gudihiisa ka dib taariikhda ay ku egtahay qabashada araajida, Gudddiga Shaqo-qorista ayaa kulmaya si ay dib-u-eegis ugu sameeyaan araajida la heley oo ay tartame kasta siiyaan dhibco ku saleysan macluumaadka uu ku soo gudbiyey arjiga ee la xiriira waxbarashada, tababarka, aqoonta iyo xirfadda (kartida) ee la xiriira waxyaabaha loogu baahan yahay jagada ee lagu sheegey tilmaanta qoran ee shaqada. **Dokumentiga 8aad,** ee la socda Tilmaan-biixnta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waa in loo adeegsadaa dhibco kala siinta araajida si loo diyaariyo liiska kooban. Dhibcaha ay heleen dhammaan kuwa soo gudbiyey araajida waa in ay kuwada qoran yihiin si loo hubiyo in daliil loo helo geeddi-socodka diyaarinta liiska kooban.

4.4.2. Guddiga Shaqo-qorista ayaa halka ay ku habboon tahay waxaa mas’uuliyadda diyaarinta liiska kooban uu u xil-saari karaa Xoghaynta Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda marka jagooyinku ay yihiin kuwo la xiriira shaqaale aan xirfad lahayn ama qayb ahaan xirfad leh.

4.4.3. Keliya Tartamayaasha ka soo baxa shuruudaha ugu yar ayaa u gudbaya marxladda labaad ee geeddi-socodka soo-xulidda.

4.4.4. Soo xulid ku-nasiibso ah ayaa loo adeegsan karaa iyada oo qayb ka ah geeddi-socodka diyaarinta liiska kooban ee shaqaalaha aan xirfadda lahayn ama qayb ahaan xirfad leh marka ay tiro araaji aad u badan la helo.

4.4.5. Dhammaan faallooyinka/sixitaanka (calaamadda sixidda) ee tartame kasta lagu qiimeeyo waa in la hayaa, si loogu adeegsado in lagu saleeyo jawaab-celin haddii la soo codsado, waana in lagu daraa Warbixinta Shaqo-qorista (**Dokumentiga 10, 10a iyo 10b,** ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda) si ay caddeyn ugu noqoto in geeddi-socodka shaqo-qoristu uu ku dhisnaa aqoonta iyo kartida qofka.

4.5. Geeddi-socodka soo-xulidda

4.5.1. Geeddi-socodka soo-xulidda waa in uu ka koobnaadaa:

a) Imtixaan qoraal ah, ama
b) Imtixaan afka ah, ama
c) Imtixaan qoraal ah iyo imtixaan afka ah oo wada socda.

4.5.2. Guddiga Shaqo-qorista waa in ay go'aamiyaan geeddi-socodka soo-xulidda ee ugu habboon shaqo kasta iyada oo lagu saleynayo sarreynta (*seniority*) iyo nooca jagada.

4.5.3. Haddii tartamayaasha soo gala liiska kooban ay imaan waayaan ama ay ka soo qaybgalaan qayb un ka mid ah geeddi-socodka soo-xulidda waxaa ay arrintaasi tartamaha ka saareysaa geeddi-socodka soo-xulidda.

4.5.4. Haddii geeddi-socodka diyaarinta liiska kooban lagu soo aqoonsado tartamayaal u habboon jagada oo ka yar saddex markaa Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu sii wadi karaa geeddi-socodka soo-xulidda kuwa la aaminsan yahay in ay jagada u habboon yihiin. Tartamayaasha aan ka soo bixin shuruudaha soo-xulidda waa in aan lagu darin geeddi-socodka soo-xulidda.

4.5.5. Marka tartame keliya oo u habboon jagada uu soo galo liiska kooban waa in jagada dib iidheh/ogeysiis loogu sameeyaa.

4.6. <u>Imtixaan Qoraal ah</u>

4.6.1. Imtixaanka qoraalka ah waxaa laga qaadi karaa dhammaan kuwa araajida soo qortey ee soo galey liiska kooban:

a) si tirada tartamayaasha liiska kooban loogu soo koobo saddex (3) ilaa shan (5) tartame oo gala imtixaanka afka ah; ama

b) isaga oo ah qayb ka mid ah geeddi-socodka soo xulidda ee dhammaan tartamayaasha uu Guddiga Shaqo-qorista ku waajibiyo in ay galaan imtixaan qoraal ah iyo mid afka ah.

c) isaga oo ah imtixaanka guud ee lagu xulanayo tartamaha ugu habboon jagada.

4.6.2. Guddiga Shaqo-qorista ayaa diyaarinaya imtixaanka qoraalka ah. Imtixaanka qoraalka ah waa in uu qiimeeyaa aqoonta, xirfadaha ama fahamka qofka uu ka haysto mowduuc gaar ah oo u habboon shuruudaha soo-xulidda.

4.6.3. Xoghaynta ayaa tartamayaasha loo soo xuley imtixaanka qoraalka ah qoraal ugu sheegeysa taariikhda, waqtiga iyo goobta lagu qaadayo imtixaanska qoraalka ah ugu yaraan hal toddobaad ka hor marka la qaadayo imtixaanka qoraalka ah.

4.6.4. Dhibcaha laga helo imtixaanka afka ah waa in lagu qoro Warbixinta Imtixaanka (**Dokumentiga 10aad**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda). Nuqul ka mid ah imtixaanka

qoraalka ah oo ay la socdaan dhibcaha loo qoondeeyey waa in lagu lifaaqaa dokumentiga isaga oo qayb ka ah warbixinta shaqo-qorista.

4.6.5. Xoghaynta ayaa diiwaan xusuus-qoran ah ka sameyneysa dhibcaha imtixaanka qoraalka ah ee qof kasta oo ka mid ah kuwa arjiga soo qortey.

4.7. Imtixaanka Afka ah (Wareysiga) ee Soo-Xulidda

4.7.1. Imtixaanka Afka ah (Wareysiga) ee soo-xulidda waxaa laga qaadi karaa kuwa araajida soo qortey ee soo gala liiska kooban:

a) Isaga oo ah qayb ka mid ah geeddi-socodka soo-xulidda ee dhammaan tartamayaasha uu Guddiga Shaqo-qorista ku waajibiyo in ay galaan imtixaan qoraal ah iyo mid afka ah.

b) Isaga oo ah imtixaanka guud ee lagu xulayo tartamaha ugu habboon jagada.

4.7.2. Guddiga Shaqo-qorista waa in uu imtixaan afka ah ka qaadaa tiro dad ku filan oo kuwa araajida soo qortey ah si uu u hubiyo in ay soo xuli karaan tartame ku habboon oo buuxiya jagada. Iyada oo ay jirto sida uu dhigayo Qodobka 4aad, Faqradda 4.4.5, haddana tirada tartamayaasha lagu talinayo in laga qaado imtixaanka afka ah ee jago kasta waa in ay noqdaan saddex (3) ilaa shan (5).

4.7.3. Imtixaannada afka ah waa in la qaadaa laba toddobaad gudahooda marka lagu heshiiyo liiska kooban ee tartamayaasha.

4.7.4. Xoghaynta ayaa tartamayaasha loo soo xulo imtixaanka afka ah u sheegeysa taariikhda, waqtiga iyo goobta imtixaanka afka ah lagu qaado ugu yaraan hal toddobaad ka hor imtixaanka afka ah. Jadwalka imtixaanka afka ah waa in lagu diiwaangeliyaa **Dokumentiga 9aad,** (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

4.7.5. Guddiga Shaqaaleynta waxaa uu kulmayaa ka inta aan la qaadin imtixaannada afka ah si uu ugu heshiiyo su'aalaha taramayaasha la weydiinayo marka imtixaanka laga qaadayo. Dhammaan tartamayaasha waxaa la weydiin doonaa su'aalo iskumid ah. Su'aalaha imtixaanka afka iyo jawaabaha tartamayaasha waxaa uu Xubin kasta oo ka mid ah Guddiga Shaqo-qorista ku qorayaa **Dokumentiga 10a**, (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda) waxana lagu darayaa Warbixinta Shaqo-qorista.

4.7.6. Inta uu socdo imtixaanka afka xubin kasta oo ka mid ah Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu tartame kasta siinayaa dhibco shakhsi ah oo ku aaddan shuruud kasta oo ka mid ah shuruudaha soo-xulidda oo ku saleysan arjigooda iyo sida uu uga jawaabey su'aalaha imtixaanka ee la xiriira shuruudihii looga baahnaa jagada ee lagu sheegey **Tilmaamaha Qoran ee Jagada.** Dhibcaha uu bixiyo xubin kasta oo ka mid ah guddiga shaqo-qorista waxaa lagu qorayaa **Dokumentiga 10a**, (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

4.7.7. Inta uu socdo Imtixaanka Afka ah ee shaqada tartamayaasha waxaa la siin doonaa fursad ay ku weydiiyaan su'aalo ku sabsan jagada ama ay ku soo jeediyaan bayaan ay ku taageerayaan arjigooda.

4.8. Qiimeynta

4.8.1. Ka-dib marka dhammaan imtixaannada afka iyo/ama qoraalka ah la soo gebogebeeyo, Guddiga Shaqo-qorista waa in ay gaaraan go'aan ay isku raacsan yihiin ayna dhibco ay kooxda wada-bixisey ku qoraan **Dokumentiga 10aad** (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda), markaa ka dibna ay sida ay ugu kala habboon yihiin jagada isugu xijiyaan tartamayaasha, iyaga oo ku saleynaya dhibcihii ay ka heleen imtixaankii qoraalka ahaa iyo kii afka ahaa, ayna talo ku soo jeediyaan in la qaato tartamaha guuleystey. Taladan kama-dambeysta ah waa in lagu qoraa **Dokumentiga 10b** (ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda), waana in lagu lifaaqaa **Dokumentiga 10aad,** ka dib marka lala xiriiro shakhsiyaadkii u marag-furayey (*reference checks)*iyada oo la raacayo Qodobka 5aad ee Xeer-nidaamiyahan.

4.8.2. Si loo xaqiijiyo in ay isu-dheellitirnaadaan labka iyo dheddigga ee xagga shaqo-qorista iyo dalacsiinta, Guddigu Shaqo-qorista waxa uu tixgelin door-bidid ah siin karaa tartamayaasha dheddigga ah ee soo galey liiska kuwa u qalma jagada.

4.8.3. Inta lagu guda jiro geeddi-socodka soo-xulidda, Guddoomiyaha Guddiga Shaqo-qorista waa in uu fududeeyaa geeddi-socod uu Guddiga Shaqo-qorista kaga heshiinayo tartamayaasha lagu talo-bixinayo in loo qaato jagada. Go'aanka ugu dambeeya ee Guddiga Shaqo-qorista waxaa la doorbidayaa in uu ahaado mid ay isku wada raacsan yihiin. Haddii ay dhacdo in la soo saari waayo go'aan ay isku wada raacsan yihiin, go'aanka ugu dambeeya waxaa lagu saleyn karaa fikirka aqlabiyadda. Marka xubin ama xubno mid ka badan oo ka tirsan Guddiga Shaqo-qorista aaney ku raacsaneyn go'aanka aqlabiyadda waxaa fikirkooda lagu qori karaa warbixinta kama-dambeysta ah.

4.9. La-xiriirista Markhaatiyada (*Reference Checks*)

4.9.1. Laba maalmood gudahood marka la qaado imtixaannada afka ah, Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu xulanayaa mid ka mid ah markhaatiyadii (*referees)* ku taxnaa Arjiga Shaqada kaas oo faallo ka bixin kara sida uu tartamuhu ugu habboon yahay jagada si ku saleysan wixii ay kaga ogaadeen shaqaalanimadii hore ama sumcadda uu ku dhex leeyahay bulshada. Markhaatiga waa in uusan noqon qof qaraabo dhow la ah tartamaha.

4.9.2. Markhaatiga waxaa la weydiinayaa in uu warbixin gaaban oo qoraal ah ka soo bixiyo sida uu tartamuhu ugu habboon yahay jagada.

4.9.3. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu warbixinta qoran ee markhaatiga uu ku qorayaa **Dokumentiga 10c**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

4.9.4. Haddii markhaati uu codsiga warbixinta qoraalka ah kaga soo jawaabi waayo toddoba maalmood gudahooda Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu la xiriirayaa markhaatiga labaad ee xiga.

4.9.5. Haddii markhaati uusan u arkin in uu qofka shaqada soo codsadey uusan u habbooneyn, guddiga shaqo-qorista waxaa uu:

i. Tartamaha weydiisan karaa in uu soo gudbiyo magaca markhaati kale waxaana uu codsan karaa warbixin labaad; ama

ii. Tartamaha ka saari karaa liiska waxaana uu tartamaha kaalinta labaad ku jira ka codsan karaa in uu soo gudbiyo magaca qof u markhaati fura.

# 5. Magacaabista

5.1. Talo-soo-jeedinta

5.1.1. Toddobaad gudihiisa marka la helo warbixinnada markhaatiga, Guddiga Shaqo-qoristu waxaa uu liiska u taxan sida ay isugu xigaan tartamayaasha u gudbinayaa Xubnaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda isagaoo raacinaya talo-bixin sheegeysa in la magacaabo tartamaha kaalinta koowaad galey. Oggolaanshaha talo-soo-jeedinta waxaa ay ku xirnaan doontaa qoraalka laga qorey sida uu tartamuhu hawsha uga soo baxay. Dhammaan Xubnaha Guddiga Shaqo-qorsta waa in ay oggolaadaan talo-soo-jeedinta.

5.1.2. Haddii loo arko in tartamayaasha imtixaanka afka ah laga qaadey midkoodna u qalmin jagada, Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu ku talinayaa in Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda uu mar kale ku celiyo baafinta iidhehda iyo ogeysiiska jagada bannaan.

5.1.3. Haddii tartamayaasha loo arkey in ay u qalmaan jagadan aysan middoodna dheddig ahayn, Guddiga Shaqo-qorista waa in uu talo-soo-jeedintiisa ku daraa macluumaad ku saabsan dadaalladii lagu bixiyey in shaqada ay soo codsadaan tiro dad ku filan oo haween ah iyo tallaabooyinka la qaadey si loo hubiyo isu-dheellitirnaanta dheddigga iyo labka ee geeddi-socodka soo xulidda dhexdiisa.

5.1.4. Xubnaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ayaa dib-u-eegaya warbixinta Guddiga Shaqo-qorista si ay u hubiyaan in geeddi-socodyadii loo baahnaa la raacay, waxaana ay magacaabistau sameynayaan si waafaqsan talo-soo-jeedinta Guddiga Shaqo-qorista.

5.2. U soo bandhigista Shaqaaleynta

5.2.1. Toddobaad gudihiisa marka uu helo liiska ay ku taxan yihiin sida ay u kala horreeyaan tartamayaasha, Guddigu waxaa uu qoraal rasmi ah oo Ugu Soo Bandhigayo Shaqaaleynta u dirayaa tartamaha ugu sarreeya. (**Dokumentiga 12a**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

5.2.2. U soo bandhiggista Shaqaaleynta waxaa ay bixineysaa shuruudaha shaqaaleynta ee la raacayo oo ay ka mid yihiin magaca shaqada, waajibaadyada iyo mushaarka uu ku bilaabayo shaqada.

5.2.3. Tartamuhu waa in uu kaga soo jawaabaa toddoba (7) maalmood in uu oggolaadey ama in uu diidey jagada. Haddii tartamaha la door-bidayo uusan kaga soo jawaabin toddoba (7) maalmood gudahooda ama uu diido markaa tartamaha galey kaalinta labaad ee lagu taliyey ayaa loo bandhigayaa jagada.

5.2.4. Ka dib marka tartamaha la xushey uu oggolaado Shaqaaleynta Loo Soo Bandhigey markaa Xoghaynta waxaa ay dhammaan tartamayaashii galey imtixaanka afka ah ay muddo 10 maalmood gudahooda ah ay qoraal ugu sheegeysaa in arjigoodii uusan guuleysan.

5.3. Qandaraaska Shaqaaleynta

5.3.1. Muddada shaqaaleyntu ay bilaabaneyso marka tartamaha la soo xusho uu saxiixo Qandaraas Shaqaaleyn oo qoran (eeg **Dokumentiga 12b**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda) kaas oo bixinaya shuruudaha faahfaahsan ee shaqaaleynta.

5.3.2. Qandaraaska waxaa ka mid ahaanaya macluumaadkan soo socda:

a) Magaca rasmiga ah iyo cinwaanka hay'adda loo shaqeynayo;
b) Goobta uu caadi ahaan ka shaqeynayo qofka shaqaalaha ah;
c) Magaca shaqada ee qofka shaqaalaha;
d) Taariikhda ay shaqadu bilaabaneyso;
e) Mushaarka uu ku bilaabayo iyo saacadaha shaqada;
f) Haddii uu qandaraasku yahay mid muddadiisu cayiman tahay, muddada qandaraaska; iyo
g) Muddada tijaabinta.

5.3.3. Qandaraaska waxaa diyaarinaya, saxiixaya oo taariikhdana ku qoraya Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, ama sarkaal ka tirsan Xoghaynta Guddiga oo uu arrintaas u wakiishey Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda. Qandaraaska Shaqaaleyntu waxaa uu u dhexeeyaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda iyo qofka la shaqaaleynayo.

5.3.4. Qofka Shaqaalaha Rayidka ee Dowladda ka tirsan waxaa la siinayaa nuqulka qandaraaskiisa/keeda. Xoghaynta ayaa nuqulka qandaraaska geliseysa galka shakhsiga ah ee qofka shaqaalaha ah.

5.4. Diiwaanka Qofka Shaqaalaha ah

5.4.1. Dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ee cusub waa in la geliyaa Nidaamka Maareynta Maaliyadda si qofka shaqaalaha ah loo diiwaangeliyo iyo si loogaga shaqeeyo mushaar-bixinta iyada oo la adeegsanayo Foomka Macluumaadka Qofka Shaqaalaha ah (eeg **Dokumentiga 13aad**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

5.4.2. Waxaa muhiim ah in la xaqiijiyo taariikhda uu dhashey qofka shaqaalaha ah oo lana geliyo galka iyada oo hadafka laga leeyahayna uu yahay in la ogaado taariikhda uu gelayo hawlgabka khasabka ah marka ay da'diisu gaarto 65 sano.

5.4.3. Waxaa muhiim ah in la qoro taariikhda uu dhab ahaan bilaabey shaqada maaddaama tan loogu baahan yahay xisaabinta lacagta xaqa ah haddii ay dhacdo in uu hawlgab noqdo ama shaqadu ka dhammaato.

# 6. Xaqiiqsasho/ka-salgaarid

6.1. Shahaaddooyinka Waxbarasho

6.1.1. Bisha ugu horreysa marka shaqada la qoro gudaheeda, iyo ka hor inta aaney dhammaan muddada tijaabada ah, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu:

a) Tartamaha ka codsanayaa in uu diyaariyo nuqullo la xaqiijiyey oo ka mid ah shahaadooyinkiisa waxbarasho iyo kuwa xirfadeed una soo gudbiyo Guddiga. Nuqullada dhammaan shahaaddooyinka waa in lagu hayaa galka shakhsiga ah ee Qofka Shaqaalaha ah.

b) Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu sidoo kale sugnaanta shahaaddooyinka loo soo gudbiyey ka xaqiijinayaa hay'addii waxbarasho ee soo saarey inta lagu jiro muddada tijaabada. Xaqiijinta laga helo hay'adaha waxbarashada waxaa la gelinayaa galka qofka shaqaalaha ah iyada oo ay weheliso nuqul laga sameeyey shahaadooyinka waxbarashada oo laguna dhejiyey warbixinta shaqo-qorista ee ugu dambeysa iyada oo ah **Dokumentiga 11b.** Nuqulka taariikhda waxbarasho iyo shaqo (*CV*) ee qofka shaqada ku guuleystey waa in sidoo kale lagu lifaaqaa warbixinta ugu dambeysa ee shaqo-qorista iyada oo ah **Dokumentiga 11a**.

6.2. Baaritaanno Caafimaad

6.2.1. Bisha ugu horreysa marka shaqada la qoro gudaheeda, iyo ka hor inta aaney dhammaan muddada tijaabada ah, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu tartamaha ka codsanayaa in uu soo gudbiyo foom uu soo buuxiyey dhakhtar caafimaad oo sheegaya in uu caafimaadkiisa wanaagsan yahay oo uusan qabin cudur ama naafanimo ka hor-istaagaysa ka soo bixidda waajibaabkiisa/keeda la xiriira jagada gaarka ah ee loo magacaabey.

6.2.2. Haddii dhakhtarka caafimaad uu ogaado in qofka shaqaalaha ah uu qabo xaalad caafimaad oo ka hor-istaageysa ka soo bixidda waajibaadyadiisa/deeda jago gaar ah oo loo magacaabey la xiriira, Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu joojin karaa shaqaalenimada qofka shaqaalaha ah ee ay xaaladdu la xiriirto.

6.3. Baaritaannada Taariikhda Qofka

6.3.1. Guddiga waxaa uu sidoo kale, ka hor inta aaney dhammaan muddada tijaabada ah, iyo haddii loo baahdo uu:

a) Hay'adaha u habboon ka codsan karaa in ay u xaqiijiyaan in tartamaha uusan horey u soo gelin dembiyada lagu qeexey Qodobka 10aad, Faqradda 10.3 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017.

b) Hay'adaha u habboon ka xaqiijinayaa arrimo la xiriira xaaladaha amniga ee qofka.

6.4. Shaqo-ka-joojin

6.4.1. Qandaraas shaqaalenimo waxaa loo joojin karaa sababaha soo socda;

a) Haddii geeddi-socodka habraaca Rafcaannada ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda uu go'aamiyo in geeddi-socodka shaqo-qorista aan si sax ah loo raacin ama go'aanka qof shaqo loogu qaatey uu ku saleysnaa wax aan ahayn aqoonta iyo kartida (u-qalmidda) qofka;

b) Haddii qof shaqaale ah uu ku guul-dareysto baaritaannadii lagu soo sameeyey taariikhdiisa inta lagu jiro muddada tijaabada; iyo

c) Haddii warbixinta hawlqabadka qofka shaqaalaha ah ee uu maareyaha u diyaariyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda uu ku sheego in muddadii tijaabada ahayd aanu shaqadiisa sidii la rabey uga soo bixin.

d) Haddii qofka shaqaalaha ah caddeyn waayo shahaaddooyinka waxbarasho ama shahaadooyin xirfadeed, ama shahaadooyinka uu soo gudbiyo loo arko ay ahaayeen kuwo been abuur ah;

e) Haddii qofka shaqaalaha ah uu soo gudbin waayo waraaq xaqiijineysa in caafimaadkiisu uu wanaagsan yahay oo uu kasoo bixi karo waajibaayada jagada;

f) Haddii qofka shaqaalaha ah uu horey u soo galey dembi uusan shaaca ka qaadin; ama

g) Haddii uu jiro welwel weyn oo dhinaca amniga ah oo la xiriira qofka shaqaalaha ah oo saameyn ku yeelaneya sida uu uga soo baxayo waajibaadyadiisa.

h) Haddii ay dhacdo in qandaraaskaa shaqaalenimada loo joojiyo in uu shaqadiisa uga soo bixi waayey sidii la rabey inta lagu jiro ama dhammaadka muddada tijaabada ah, Qofka shaqaalaha ah waxaa uu helayaa mushaarka maalmihii uu shaqeeyey.

# 7. Jago Bannaan oo Lagu Buuxiyo Araaji Hore

7.1. Liiska tartamayaasha u habboon jagada waxaa uu jirayaa muddo 6 bilood ah waxaana loo adeegsan karaa in lagu buuxiyo jagooyin soo bannaanaadey muddadaa dhexdeeda. Wixii ka dambeeya 6 bilood waxaa la dalban karaa araaji

kale iyada oo dib iidheh/ogeysiis loo gelinayo jagada. Tartamayaasha ku jirey liiskii asalka ahaa ee aan loo bandhigin in la magacaabo ayaa looga baahan yahay in ay soo codsadaan in dib loo tixgeliyo.

## 8. Geeddi-socod Shaqaale Loogu Qorayo Jagooyin Badan

8.1. Geeddi-socodka lagu sharxay Qaybaha 2 ilaa 7 ee kore ayaa loo adeegsan karaa in shaqaale loogu qorayo jagooyin badan oo hadda bannaan ama mustaqbalka soo bannaanaan doona oo leh tilmaamo qoran oo shaqo oo isku dhow oo looguna baahan yahay heer waxbarasho/aqooneed oo isku mid ah.

8.2. Ogeysiiska shaqada bannaan waa in uu tilmaamaa in jagooyin mid ka badan ay bannaan yihiin.

8.3. Guddiga Shaqo-qorista waxaa ay taxayaan tartamayaasha ka soo baxa shuruudaha jagooyinka iyaga oo isugu xijinaya sida ay ugu kala habboon yihiin jagada waxaana ay imtixaan afka ah ka qaadayaan tiro dad ku filan oo tartamayaal ah. Imtixaannada afka ah ka dib, Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu diyaarinayaa liis ay ku qoraan yihiin dhammaan kuwa araajida soo qortey oo loo arko in ay qaban karaan jagada, iyaga oo la isugu xijinayo sida ay ugu kala habboon yihiin shaqada. Warbixinno ayaa laga codsanayaa markhaatiyada tartamayaasha ugu sarreeya ilaa laga gaaro tirada jagooyinka bannaan. Warbixinno markhaati oo dheeri ah ayaa la weydiisan karaa haddii mid ka mid ah tartamayaasha ay u suuroobi weydo in uu helo warbixin wanaagsan oo markhaati ka soo bixiyo.

8.4. Guddiga Shaqo-qorista waxaa uu liiska dhammaan tartamayaasha u habboon jagada u gudbinayaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda. Guddiga ayaa waraaqo loogu bandhigayo in shaqada la siinayo ugu diraya tartamayaasha sida ay ugu kala habboon yihiin jagada ilaa dhammaan jagooyinka hadda bannaan la buuxiyo.

## 9. Tijaabin

9.1. Qorshe-hawleedka qofka shaqaalaha ah

9.1.1. Qorshe-hawleedka qofka shaqaalaha ah waxaa uu aasaas u yahay QiimeyntaMuddada Tijaabada maaddaama ay qofka shaqaalaha ah iyo maareyaha siinayo faahfaahin ku saabsan natiijooyinka laga doonayo qofka shaqaalaha ah marka uu hawshiisa ku guda jiro.

9.1.2. Si loo hubiyo Qiimeynta Sanadlaha ah ee Sida Qofku uu Shaqada uga Soo Baxay, maareeyeyaasha ayaa ay saaran tahay mas'uuliyad ah in ay qorshe-hawleed la diyaariyaan mid kasta oo kamid ah shaqaalaha cusub marka uu bilaabayo shaqada kaas oo qoraya natiijooyin shaqo oo heshiis lagu yahay iyada oo la adeegsanayo**Qoraalka Diyaarsan ee Qorshe-Hawleedka Qofka Shaqaalaha ah** (eeg Foomka 6.2 ee Tilmaanta F ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

9.1.3. Marka la buuxiyo oo ay saxiixaan waa in maareeyaha iyo qofka shaqaalaha ah ay haystaan nuqul ka mid ah qorshe-hawleedka si ay u eegaan mar kasta oo ay u baahdaan iyo dhammaadka muddada tijaabada.

9.2. Muddada Tijaabada

9.2.1. Kuwa loo magacaabo in ay ka mid noqdaan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa ay marayaan muddo la tijaabinayo oo saddex (3) bilood ah.

9.3. Warbixinnada Ka-soo-bixidda Hawsha

9.3.1. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu Maareeyaha qofka shaqaalaha ah ka codsanayaa Warbixinno qoraal ah oo Muddada Tijaabada ah soo baxa oo ku saabsan sida uu qofka shaqaalaha ah uga soo baxay hawsha jagada. Warbixinnada muddada tijaabada ah waxaa ay qiimeyntooda ku cabbirayaan ayna faallo kaga bixinayaan:

a) shuruudaha ka soo bixidda hawsha ee laga soo saarey Tilmaamaha Gaarka ah ee Shaqada,
b) hawlkarnimada uu qofka shaqaalaha ah uu ku wajahayo gudashada waajibaadka hawsha xafiiska,
c) sida waqtiga ay u ilaalinayaan iyo sida ay waqtigii laga rabey ay shaqada u imanayaan,
d) sida ay u raacayaan xeerarka iyo xeer-nidaamiyeyaasha lagu maamulo hawshooda iyo amarradda iyo tilmaanta sharciga ah ee ay siiyaan madaxdooda.

9.3.2. Maareeyaha waxaa uu Warbixinnada Muddada Tijaabada ah kala munaaqashoonayaa qofka shaqaalaha ah waxaana uu ka siinayaa nuqul. Warbixinnada Muddada Tijaabada ah waa in ay saxiixaan Maareeyaha, Qofka Shaqaalaha ah iyo Maareeyaha Adeegyada Hay'adeed/Shaqaalaha, waana in loo gudbiyaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda si ay go'aan uga qaataan.

9.3.3. **Warbixinta Muddada Tijaabada ah** ee ugu horreysa (eeg **Dokumentiga 14a**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda), waxaa la bixinayaa hal bil ka dib taariikhda ay bilaabaneyso shaqaalenimada qofka. Haddii Maareeyaha uu warbixintiisa koowaad ku soo sheego welwel weyn oo uu ka qabo sida uu qofka shaqaalaha ah hawsha uga bixi karo, markaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu iyada oo qoraal ah ku wargelinayaa qofka shaqaalaha ah in sida uu hawsha uga soo baxayo aan loo arkin mid la aqbali karo. Waraaqda ka mid Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waa in ay tilmaantaa meelaha hawl-qabadkiisu ay wax ka dhimman yihiin, waana in ay sharaxdaa waxa laga doonayo in qofka shaqaalaha ah uu sii wanaajiyo iyo sida loo qiimeynayo sii wanaajinta.

9.3.4. **Warbixinta Muddada Tijaabada ah** ee labaad (eeg **Dokumentiga 14b**, ee la socota Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda), waxaa la bixinayaa laba toddobaad ka hor inta aaney dhammaan muddada tijaabada ah. Haddii ay dhacdo in warbixinta labaad ee Maareeyaha ay sheegto welwel weyn oo uu ka qabo sida uu qofka shaqaalaha uga soo baxayo shaqada, markaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu qofka shaqaalaha ah u qorayaa waraaq uu ku joojinayo qandaraaska shaqaalenimada.

9.3.5. Haddii **Warbixinta labaad ee Muddada Tijaabada ah** ay hawlqabadka qofka shaqaalaha ah u aragto in uuyahay mid la aqbali karo markaa qofka shaqaalaha ah ayaa loo xaqiijinayaa in uu sii haynayo jagada marka ay dhammaato muddada tijaabada ah, taas oo ku xiran in ay wax wanaagsan ka soo baxaan arrimaha lagu sheegey faqradda 9.3.3, xaqiijinta ayaa qofka shaqaalaha ah lagu gaarsiinayaa qoraal.

9.3.6. Haddii qof shaqaale ah uusan ku raacsaneyn fikirka uu Maareeyuhu ka qabo sida uu shaqada uga soo baxayo waxaa uu rafcaan u qaadan karaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda si uu arrinta ugu baaro si waafaqsan Habraacyada Rafcaanka ee lagu cayimey Qodobka 30aad, Faqradda 30.1 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017.

9.4. <u>Dhammeysashada muddada tijaabada ah</u>

9.4.1. Qofka shaqaalaha ah ee si guul leh u dhammeysta muddada tijaabada ah waa in loo xaqiijiyaa sii haynta jagada laga bilaabo taariikhda ay dhammaato muddada tijaabada ah. Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waa in uu xaqiijintaas qoraal ugu sheegaa.

# 10. <u>Dallacsiinta & Beddelaadda Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda</u>

10.1. <u>Dalacsiinta</u>

10.1.1. Qof ka tirsan Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee doona in loo dalcsiiyo jago heer darajo ahaan ka sarreysa tan uu hadda hayo waxaa uu gudbin karaa arji isaga oo adeegsanaya qaabka caadiga ah ee araajida oo bixinaya macluumaadka waxbarashadiisa/aqoontiisa, waayo-aragnimadiisa xirfadeed iyo macluumaadka kale ee u habboon jagada.

10.1.2. Guddiga Shaqaaleynta ayaa arjiga barbardhigaya kuwa kale ee soo qortey araajida oo u taxayana sida ay isugu xigaan iyada oo loo eegayo sida ay ugu habboon yihiin shaqada ee lagu tilmaamey Qaybaha 3, 4 iyo 5.

10.1.3. Haddii Qofka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ka tirsan uu noqdo tartamaha liiska ka galey halka ugu sarreysa ee jagada bannaan, markaa Guddiga Shaqo-qirsta waxaa uu warbixin markhaati ah ka codsanayaa Maareeyaha uu hadda hoos tago tartamaha taas oo tilmaameysa sida uu hawshiisa uga soo baxay, dadaalkiisa iyo sida uu ugu habboon yahay jagada bannaan.

10.1.4. Haddii Shaqaale Rayid ah ee Dowladeed loo magacaabo jago bannaan markaa **qandaraas shaqaalenimo oo dib loogu noqdey** ayaa la saxiixayaa lana siinayaa qofkaa shaqaalaha ka tirsan. Axkaamta Faqradda 7aad (Xaqiiqsashada shahaaddooyinka waxbarashada) iyo 8 (Tijaabinta) ee Xeer-nidaamiyahan lama raacayo.

10.1.5. Iyada oo la raacayo Qodobka 5, Faqradda 5.4.1, dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ee cusub, oo ay ku jiraan kuwa ku guuleystey jago toodii ka sarreysa, waa in la geliyaa Nidaamka Maareynta Maaliyadda si qofka shaqaalaha ah loo diiwaangeliyo iyo si loogaga

shaqeeyo mushaar-bixinta iyada oo la adeegsanayo Foomka Macluumaadka Qofka Shaqaalaha ah (eeg **Dokumentiga 13,** ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

10.2. Beddelaadda

10.2.1. Qof ka tirsan shaqaalaha rayidka ee dowladda oo doonaya in loo tixgeliyo in loo beddelo jago bannaan oo darajo ahaan la heer ah tan uu hadda hayo waa in codsi uu beddelaadda ku codsanayo uu qoraal ugu soo gudbiyaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda.

10.2.2. Codsiga beddellaadda waa in ay ku jirtaa xaqiijinta in qofka shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ka tirsan uu ka soo bixayo shuruudaha gaarka ah ee jagadaas bannaan.

10.2.3. Beddelaadda waxaa ay dhaqangeleysaa haddii qofka hadda Maareeyaha u ah qofka shaqaalaha ah, Maareeyaha jagada bannaan, iyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ay oggolaadaan in Qofka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ka tirsan uu ka soo baxayo shuruudaha shaqada ee la xiriira jagada.

10.2.4. Haddii loo arko in ay u badan tahay in shaqaale mid ka badan uu daneynayo in loo beddelo jago bannaan markaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda waxaa uu codsanayaa in jagada iidhehdeeda/ogeysiiskeeda lagu faafiyo keliya gudaha Hay'adda Loo Shaqeeyo ama Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda dhexdooda, waana in tartamaha ugu habboon beddelaadda lagu soo xulo aqoonta iyo kartida.

10.2.5. Iyada oo la raacayo Qaybta 5aad, Faqradda 5.4.1, dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ee la beddelo waa in la geliyaa Nidaamka Maareynta Maaliyadda si qofka shaqaalaha ah uu ugu sii jiro diiwaanka iyo si loogaga shaqeeyo mushaar-bixinta iyada oo la adeegsanayo Foomka Macluumaadka Qofka Shaqaalaha ah (eeg **Dokumentiga 13aad**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

10.2.6. Qof shaqaale ah looma beddeli karo jago kale inta uu ku jiro muddada tijaabada ah.

10.3. Magacaabis ku-sime

10.3.1. Marka qof shaqaale ah, oo aan ahayn Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo, uu awoodi waayo in uu waajibaadkiisa guto ama uu ku maqan yahay fasax ama waxbarasho, markaa Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo ayaa codsan kara in Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah eeDowladda u oggolaado in uu magacaabo qof shaqaale ah oo leh aqoontii iyo kartidii loo baahnaa oo ku-sime-ahaan u haya jagadaas ilaa qofkii hayey shaqadaas uu ka soo noqdo ama uu ka awoodayo in uu guto waajibaadkiisa.

10.3.2. Marka Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo uu awoodi waayo in uu waajibaadkiisa guto ama uu ku maqan yahay fasax ama waxbarasho, Wasiirka ayaa codsan kara in Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladdu u oggolaado in uu magacaabo qof shaqaale ah oo leh aqoontii

iyo kartidii loo baahnaa oo ku-sime-ahaan u haya jagadaas ilaa qofkii hayey shaqadaas uu ka soo noqdo ama uu ka awoodo in uu guto waajibaadkiisii.

10.3.3. Qofka shaqaalaha ah ee jago u haya ku-sime ahaan si waafaqsan faqradda 9.3.1 iyo 9.3.2 waxaa uu jagadaas ku-sime ahaan u hayn karaa muddo aan ka badneyn lix (6) bilood, marka uu qoraal ku ansaxiyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ma ahee.

10.3.4. Marka ay dhacdo in ay jago bannaanaato is-casilaad, hawlgab, beddelaad ama dallacaad daraaddeed, Madaxa Hay'adda Loo Shaqeeyo ayaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ka codsan kara in uu u oggolaado in uu u magacaabo qof shaqaale ah oo leh aqoontii iyo kartidii loo baahnaa oo ku-sime ahaan shaqada u haya ilaa laga qorayo qof buuxiya jagada bannaanatey iyada oo taas loo marayo geeddi-socod shaqaaleyn oo ku dhisan karti iyo aqoon iyo u-qalmidda jagada.

10.3.5. Qofka shaqalaha ee ku-simaha ah sida ay dhigeyso faqradda 9.3.4 waxaa uu jagadaas hayn karaa ugu badnaan lix (6) Bilood in uu Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladdu ansaxiyo mooyee iyo keliya waqtiga ay dad ku qaadaneyso qorista qof u qalma oo buuxiya jagada bannaan.

10.3.6. Qofka shaqaalaha ah ee ku-sime ahaan u haya jago si waafaqsan faqradda 9.3.1, 9.3.2 iyo 9.3.4, ka dib marka uu ansaxiyo Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda, waxaa uu qaadanayaa mushaar u qalma darajada iyo heerka jagada uu ku-simaha ku yahay, waase keliya muddada uu ku-simaha ku yahay jagadaas. Qofka shaqaalaha ah ee jago ku-sime ku ah si waafaqsan faqraddan waxaa laga filayaa in uu hawshiisa uga soo baxo heerka looga baahan yahay waxaana lagula xisaabtamayaa natiijooyinka laga doonayo jagada uu ku-simaha ku yahay.

10.3.7. Iyada oo la raacayo Qaybta 5aad, Faqradda 5.4.1, dhammaan shaqaalaha rayidka ah ee dowladda ee ku-sime ahaan u haya jago tooda ka sarreysa waa in la geliyaa Nidaamka Maareynta Maaliyadda si qofka shaqaalaha ah ugu sii jiro iyo si loogaga shaqeeyo mushaar-bixinta iyada oo la adeegsanayo Foomka Macluumaadka Qofka Shaqaalaha ah (eeg **Dokumentiga 13aad**, ee la socda Tilmaanta A ee Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda).

## 11. Cabashooyinka iyo Rafcaannada

11.1. Haddii qof arji u soo qortey jago iidheh/ogeysiis la geliyey oo aan ku guuleysan uu u arko in geeddi-socodka shaqo-qorista ee lagu bixiyey xeer-nidaamiyahan aan loo raacin si dad ku filan, ama in talo-soo-jeedinta Guddiga Shaqo-qoristu aaney ku saleysneyn aqoonta iyo kartida qofka, markaa qofkaasi waxaa uu rafcaan u qaadan karaa Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda isaga oo ka codsanayo in uu baaro arrinta si waafaqsan Habraacyada Rafcaannada ee lagu cayimey Qodobka 30aad, Faqradda 30.1 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017.

## 12. <u>Ansaxinta Xeer-nidaamiyaha</u>

12.1. Anniga oo adeegsanaya awoodaha ka Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee Dowlad-goboleedka Jubbaland la iigu siiyey Madaxa V, Qodobka 19aad, Faqradda 19.1 ee Xeerka Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017 iyo Madaxa VIII, Qaybta 33aad, Faqradda 33.1 ee Xeerka Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda ee 2017, waxaan soo saarey Xeer-nidaamiyahan oo dhaqangelaya taariikhdan soo socota.

Guddoomiyaha Guddiga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dowladda
Dowlad-goboleedka Jubbaland ee Soomaaliya