Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya
Xafiiska Ra'iisul Wasaaraha

جمهورية الصومال الفيدرالية
مكتب رئيس الوزراء

The Federal Republic of Somalia
Office of the Prime Minister

Xeer Ra'iisul Wasaare Lr. 183 **Taariikh: 02/08/2025**

<u>XEERKA:</u> <u>XEER-NIDAAMIYAHA DHIJITALAYNTA NIDAAMKA MAARAYNTA MAALIYADDA GUUD.</u>

XAFIISKA RA'IISUL WASAARAHA
BIXID
03 AUG 2025
EXIT
OFFICE OF THE PRIME MINISTER

Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda JFS;

Markuu arkay: Qodobka 97aad farqadaha 1aad iyo 2aad; iyo Qodobka 99aad farqadaha (a), (b), (e), (f) iyo (i); iyo ee Qodobka 100aad Faqradaha (a) iyo (d) ee Dastuurka KMG.

Markuu arkay: Warqadda summaddeedu tahay MOF/**OM/02012025** ee ku taariikheysan **22/07/2025** ee Wasaaradda Maaliyadda kuna saabsan codsiga soojeedinta **Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud;**

Markuu arkay: Go'aanka Shirka Golaha Wasiirrada ee summaddiisu tahay **SHGW.22.125.07.25** ee **31/07/2025,** kuna saabsan Ansixinta **"Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud"** oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyay.

Markuu tixgeliyay: Muhiimadda uu u leeyahay fududaynta adeegsiga hannaan maaliyaddeed oo amni ah **"Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud"**

Wuxuu Meelmariyay:

<u>Qodobka 1aad:</u>

Go'aan Gole

Go'aanka Shirka Golaha Wasiirrada ee summaddiisu tahay **SHGW.22.125.07.25 ee 31/07/2024,** kuna saabsan ansixinta **"Xeer-nidaamiyaha Dhitijalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud"** oo uu Goluhu cod buuxa ku ansixiyay.

Qodobka 2aad:

Hirgalin

Waxaa Wasaaradda Maaliyadda loo igmaday in ay hirgaliso meelmarisana Xeer-nidaamiyahan.

Qodobka 3aad

Dhaqanqal

Xeer-nidaamiyahan waxaa uu dhaqangalayaa marka uu saxiixo Ra'iisul Wasaaaraha Xukuumadda Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya, waxaana lagu soo saarayaa faafinta Rasmiga ah ee Dowladda.

XUKUUMADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA XAFIISKA RA'IISUL WASAARAHA FEDERAL GOVERNMENT OF SOMALIA OFFICE OF THE PRIME MINISTER

Mudane, Hamza Cabdi Barre
Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda JFS

Villa Somalia, Telephone +252-615233036 E-mail: chiefcabinet@opm.gov.so or Primeminister@opm.gov.so Mogadishu,Somalia

Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya
Wasaaradda Maaliyadda
Xafiiska Wasiirka

Federal Republic of Somalia
Ministry of Finance
Office of the Minister

جمهورية الصومال الفيدرالية
وزارة المالية
مكتب الوزير

Ref: MOF/OM/02012025 July 22, 2025

Ku: Ra'iisul Wasaaraha Xukuumadda Federaalka Soomaaliya
Og: Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda
Og: Wasiir Ku-xigeenka Wasaaradda Maaliyadda
Og: Wasiiru Dawlaha Wasaaradda Maaliyadda

Ujeeddo: Usoo-gudbinta Xeer-nidaamiyaha Dhijitalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud Ansixinta Golaha Wasiirada

Mudane Ra'iisul Wasaare,

Salaan qadarinleh ka dib, waxaan ku faraxsanahay inaan usoo gudbiyo ansixinta Golaha Wasiirada ee Dowladda Federaalka Soomaaliya, Xeer-nidaamiyaha Dhijitalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud. Ujeedada ugu wayn ee Xeer-nidaamiyahaan ayaa ah in la xoojiyo, lana fududeeyo dadaallada dhijitalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud ee Dawladda Federaalka Soomaaliya.

Intaa waxaa dheer, ansixinta iyo hirgelinta Xeer-nidaamiyahan ayaa sidoo kale ah halbeeg muhiim ah, oo qayb ka ah qorshaha ballaaran ee dib-u-habaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud ee Dawladda, kaas oo lagala heshiiyey Sanduuqa Lacagta Adduunka (IMF), ka dib dhammeeystirkii barnaamijka deyn cafinta.

Waxaa xusid mudan in intii lagu guda jiray diyaarinta Xeer-nidaamiyahan, la-tashiyo ku aadan dhijitalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud lala yeeshay inta ugu badan hay'adaha Dawladda, iyadoona la tixgeliyey talooyinkoodii.

Waxaa sidoo kale inaa dheer, si waafaqsan habraaca dib-u-eegista xeer-nidaamiyaasha iyo hindise sharciyeed-yada loo gudbinaayo ansixinta Golaha Wasiirrada ee DFS, in Xeer-nidaamiyahan loo gudbiyay Wasaaradda Cadaaladda iyo Arrimaha Dastuurka, Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda iyo Xafiiska Ra'iisul Wasaaraha, si ay dib ugu eegan, ugana soo talo-bixiyaan.

Gebagebadii, waxaan si xushmad leh uga codsanayaa Golaha Wasiirada inay ansixiyaan Xeer-nidaamiyahan oo laf dhabar u ah nidaam maaraynta maaliyadda guud, si aan u xaqiijino hufnaanta, iyo isla xisaabtanka ku aadan maaraynta maaliyadda guud.

Wadashaqeyn wacan,

JAMHUURIYADDA FEDERAALKA SOOMAALIYA
FEDERAL REPUBLIC OF SOMALIA
OFFICE OF THE MINISTER
XAFIISKA WASIIRKA
MINISTRY OF FINANCE
WASAARADDA MAALIYADDA

Xil. Biixi Iimaan Cige
Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda

JAMHUURIYADDA FEDERAALKA EE SOOMAALIYA
XAFIISKA GARYAQAANKA GUUD EE DAWLADDA

جمهورية الصومال الفيدرالية
مكتب محامى العام للدولة

THE FEDERAL REPUBLIC OF SOMALIA
OFFICE OF STATE ATTORNEY GENERAL

SUMMAD: XGG/211/2025 **14/07/2025**

Ku: Agaasimaha Golaha Wasiirradda **Muqdisho**
Ku: Wasaaradda Maaliyadda **Muqdisho**
Og: Xafiiska Ra'iisul-wasaaraha Xukuumadda JFS **Muqdisho**

Ujeeddo: Talo Sharci

Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda oo tixraacaya Warqadda Ref: MOF/OM/0172/2025, ee ku taariikheysan **July 5, 2025**, Ujeeddadeeduna ahayd: **Codsi ku aadan Ka-talo-bixinta Xeer-nidaamiye loo Gudbinayo Golaha Wasiirada",** kana soo baxday Xafiiska Wasiirka Wasaaradda Maaliyadda XFS.

Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda, asaga oo gudanaya waajibaadkiisa shaqo si waafaqsan Xeer Lr. 18 ee 29 Jannaayo 1976, ayaa waxa uu halkan idiinkugu soo gudbinayaa **"Xeer-nidaamiyaha Dijitaalaynta Maareynta Maaliyadda Guud"** oo Wasaaraddu horay ugu soo gudbiyay Xafiiska Garyaqaanka Guud, si uu uga guto waajibaadkiisa Shaqo, uguna bixiyo Talo Sharci.

Sidaa darteed, Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda markuu darsay Xeer-nidaamiyahan oo ah mid mudnaan gaar ah u leh horumarinta Dijitaalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud, waxa uu ku talinayaa in loo gudbiyo Golaha Wasiirrada si ay u meel-mariyaan, maadaama uu waafaqsan yahay Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud oo islamaarkaana awood u siinaya Wasaaardda samaynyta Xeer-nidaamiye sida ku xusan Qodobka 62 ee Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud, Sharci Lr. 17 ee soo baxay 25/12/2019.

Ugu dambeen, Xafiiska Garyaqaanka Guud waxa uu ku wargelinayaa Agaasimaha Golaha Wasiirrada iyo Wasaaradda Maaliyadda in Nuqulka ku lifaaqan warqaddan uu yahay nuqulka asalka ah ee loo gudbinayo Golaha Wasiirada si ay u meel-mariyaan, maadaama Xafiiska Garyaqaanka Guud uu ku sameeyay saxitaan iyo toosin nuqulkii Wasaaraddu ay horay ugu soo gudbisay, Xafiiska Garyaqaanka Guud waxa uu ka codsanayaa Agaasimaha Golaha Wasiirada marka la dhammeystiro habaraaca Xeer-nidaamiyahan in Nuqulka Asalka ah loo soo gudbiyo Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda si loogu soo saaro Faafinta Rasmiga ah ee Dawladda, loona keydiyo Xeer-nidaamiyahan.

FG: Halkaan waxaa ku lifaaqan Xeer-nidaamiyaha Sare ku xusan.

Salaan qadarin leh.

Qareen: Jibriil Cumar Cilmi
Ku-xigeenka Garyaqaanka Guud ee Dawladda

XAFIISKA GARYAQAANKA GUUD EE DAWLADDA * OFFICE OF THE STATE ATTORNEY GENERAL * مكتب المحامى العام للدولة

Jamhuuriyadda Federaalka Soomaaliya
Wasaaradda Cadaaladda iyo Arrimaha Dastuurka
Xafiiska Agaasimaha Waaxda Sharciyada iyo Heshiisyada

جمهـــورية الصـــومـال الفيدراليـــة
وزارة العدل والشـؤون الدسـتورية
مكـــتب مدير قسم التشريعات والا تفاقيات

Federal Republic of Somalia
Ministry of Justice and Constitutional Affairs
Office of Director Legislations and Agreements Department

SUMMAD: WCAD/XAWSHH/2271/2025 **Tr. 20/07/2025**

Mudane Garyaqaan,

UJEEDDO:<u>SOO-GUDBIN "XEER-NIDAAMIYAHA DHIJITALEYNTA NIDAAMKA MAAREYNTA MAALIYADDA GUUD, 2025"</u>

Wasaaradda Cadaaladda iyo Arrimaha Dastuurka, waxay halkan ku soo gudbinaysaa "**Xeer-nidaamiyaha Dhijitaleynta Nidaamka Maareynta Maaliayadda Guud, 2025**" oo ay diyaarisay Wasaaradda Maaliyadda, Xukuumadda JFS.

Xeer-nidaamiyahani wuxuu qeyb weyn ka qaadanayaa nidaaminta iyo sare-u-qaadidda hannaanka dhijitaleynta nidaamka maareynta Maaliyadda.

Haddaba, waxaan Xafiiska Garyaqaanka Guud ee Dawladda ka codsanaynaa in uu waajibkiisa sharci ka guto, si hab-raaca ansixintu u dhammeystirmo.

Wada-shaqeyn wacan.

Mudane. Xasan Axmed Cali
AGAASIMAHA WAAXDA SHARCIYADA IYO HESHIISYADA,
WASAARADDA CADAALADDA IYO ARRIMAHA DASTUURKA

Garyaqaanka Guud ee Dawladda =<u>Muqdisho</u>=
Og: Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Cadaaladda iyo Arr. Dastuurka =<u>Muqdisho</u>=
Og: Xoghayaha Joogtada ah ee Wasaaradda Cadaaladda iyo Arr. Dastuurka =<u>Muqdisho</u>=
Og: Wasiir Ku-xigeenka Wasaaradda Cadaaladda iyo Arr. Dastuurka =<u>Muqdisho</u>=
Og: Wasiiru-dawlaha Wasaaradda Cadaaladda iyo Arr. Dastuurka =<u>Muqdisho</u>=
Og: Wasiirka Wasaaradda Cadaaladda iyo Arr. Dastuurka =<u>Muqdisho</u>=

Address: Martine Hospital Road, Mogadishu – Somalia. | Tell: 0615847146
Email: legislative@moj.gov.so

Xeer-nidaamiyaha Dhijitalaynta Nidaamka Maaraynta Maaliyadda Guud

TUSMO

CUTUBKA 1-AAD: QODOBBADA GUUD.. 1
Qodobka 1-aad: Magac-bixinta iyo Meelmarinta Xeer-nidaamiyahan.............................. 1
Qodobka 2-aad: Ujeeddooyinka Xeer-nidaamiyahan...1
Qodobka 3-aad: Eray Bixin..2-3

CUTUBKA 2-AAD: SAXEEXA ELEGTAROONIGGA AH...3
Qodobka 4-aad: Saxeexa Elegtaroonigga Ah...3-4
Qodobka 5-aad: Adeegga Shahaado Bixiyayaasha...4-7
Qodobka 6-aad: Hab-dhaqanka Saxeexaha... 7

CUTUBKA 3-AAD: DIIWAANADA ELEGTAROONIGGA AH IYO ISGAADHSIINTAELEGTAROONIGGA AH..7
Qodobka 7-aad: Diritaanka iyo Helitaanka Diiwaanada Elegtaroonigga ah....................7-8
Qodobka 8-aad: Bedelista Dhukumentiyada.. 9
Qodobka 9-aad: Xeerarka Caddaymaha.. 9
Qodobka 10-aad: Elegtaroonig Ahaan In Dhukumant ama Xog Loo Keydiyo.................10
Qodobka 11-aad: Ilaalinta Taariikhda iyo wakhtiga... 10
Qodobka 12-aad: Halbeegga (Heerka) Ku-Kalsoonaanta.. 10
Qodobka 13-aad: Dhawrista Tayada Diiwaanka Elegtaroonigga ah Mudada uu Keydka Ku Jiro.. 10-11
Qodobka 14-aad: Reebbanaanta Wax-ka-Beddelidda... 11
Qodobka 15-aad: Dhamaadka Mudada Keydinta - Xog-burburinta........................... 11-12

CUTUBKA 4-AAD: MAAMULIDDA XOGTA MAALIYADEED..................................12
Qodobka 16-aad: Baaxadda Maamulka Xogta Maaliyadeed... 12
Qodobka 17-aad: Mabaadii'da Guud ee Maareynta Xogta Maaliyadeed.................... 12-13
Qodobka 18-aad: Qaab-maareyneedka Xogta Maaliyadeed... 13
Qodobka 19-aad: Isla Shaqaynta Nidaamyada..13
Qodobka 20-aad: Lakab-xogeedyada Maaliyadeed..13
Qodobka 21-aad: Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed..14-15
Qodobka 22-aad: Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda..15-16
Qodobka 23-aad: Khubarada Aagg-xogeedka Maaliyadda..16-17
Qodobka 24-aad: Kala Soocidda Xogta.. 17-18
Qodobka 25-aad: Waajibaadka iyo Xeerarka Wadaagista Xogta.....................................18
Qodobka 26-aad: Hantidhawrka Gudaha ee Sare (Chief Internal Auditor)...................... 18
Qodobka 27-aad: Hantidhawraha Guud ee Jamhuuriyadda Fadaraalka ee Soomaaliya... 18

CUTUBKA 5-AAD: MASUULIYADAHA HIRGELINTA TIKNOLOOJIYADA DHIJITALKAEECASRIGA AH.. 19
Qodobka 28-aad: Xisaabiyaha Guud..19
Qodobka 29-aad: Agaasimaha Miisaaniyadda.. 19-20
Qodobka 30-aad: Saraakiisha Idman...20
Qodobka 31-aad: Qorshayaasha Joogtaynta Shaqada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS)...20
Qodobka 32-aad: Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha...20-21
Qodobka 33-aad: Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka.. 21

CUTUBKA 6-AAD: GARAADKA MACMALKA AH...21
Qodobka 34-aad: Ujeeddada iyo Baaxadda Adeegsiga Garaadka Macmalka ah..............21
Qodobka 35-aad: Mabaad'iida Gundhigga u ah Adeegsiga Garaadka Macmalka ah...... 21-22
Qodobka 36-aad: Samaynta iyo Hawlgelinta.. 22

Qodobka 37-aad: Qiimeyn iyo Kormeer Joogto Ah..22
Qodobka 38-aad: Tababar iyo Wacyigelin...22-23
Qodobka 39-aad: U hoggaansanaanta Sharciyada...23
Qodobka 40-aad: Ka Qaybqaadashada Dadweynaha iyo Ka Warbixinta......................... 23

CUTUBKA 7-AAD: QODOBBADA KALE EE GUUD...23
Qodobka 41-aad: Ka Reebid...23
Qodobka 42-aad: Dhaqan-Galka..23-24

Lifaaqa 1-aad: Lakab-xogeedyada Maaliyadda (Fiscal Datasets)..................................... 25

CUTUBKA 1-AAD
QODOBBADA GUUD

Qodobka 1-aad
Magaca iyo Baaxadda Xeer-nidaamiyahan

1.Xeer-nidaamiyahan waxaa lagu magacaabayaa "Xeer-nidaamiyaha Dhijitalaynta Nidaamka Maareynta Maaliyadda Guud, 2025".

2.Xeer-nidaamiyahani waxaa lagu dabaqayaa hay'addaha Dawladda, Mashaariicda ay deeq-bixiyeyaashu maal-geliyaan iyo shirkadaha Dawladdu leedahay.

3.Xeer-nidaamiyahani waxaa lagu dabaqayaa dhammaan maamulada hoostaga Dawladda Federaalka ah.

4.Sida ku cad Qodobka 1 (4) ee Sharciga Maareynta Maaliyadda Guud ee 2019, Xeer-nidaamiyahani waxaa sidoo kale lagu dabaqayaa Dawladaha Xubnaha ka ah Dawladda Federaalka ah, waxaaanna lagu xadaynayaa dabaqadaas ilaa xadka ku xusan Xeer-nidaamiyahan, iyadoo aan waxba loo dhibayn xeerarka dhaqan-galka ah ee heer federaal ee u dejisan maareynta maliyadda Dawladaha Xubnaha ka ah Dawladda Fedaraalka.

Qodobka 2-aad
Ujeeddooyinka Xeer-nidaamiyahan

1. Ujeedada uu Xeer-nidaamiyahani loo dejinaayo waa dhaqangelinta Qodobka 56-aad ee Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud (2019), isagoo dhisaaya hannaanka aasaasiga ah ee:

(b) loo raacayo hawlaha soo iibsiga iyo adeegsiga saxeexyada elektarooniga ah, marka la fulinaayo howlaha maaraynta maaliyadda guud ee hoos yimaada Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019;

(t) lagu fududaynaayo adeegsiga ammaanka iyo wax-ku-oolka ah ee isgaarsiinta elektronigga ah, marka la fulinaayo howlaha maaraynta maaliyadda guud ee hoos yimaada Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019;

(j) loogu talagalay kala xaddaynta masuuliyadaha maamulka xogta maaliyadeed;

(x) loogu talagalay kala xaddaynta masuuliyadaha ku saabsan hirgelinta tignoolajiyada dhijitalka ah iyo sii wadista shaqada (business continuity) Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS); iyo

(kh) loogu talagalay adeegsiga garaadka macmalka ah (artificial intelligence), marka la qabanaayo shaqooyinka maaraynta maaliyadda guud.

Qodobka 3-aad
Erey-Bixin

Xeer-nidaamiyahan gudahiisa, hadii aan si kale loogu qeexin, waxa la adeegsanayaa erey-bixinadda soo socda:

1. **“Garaadka Macmalka ah (Artificial Intelligence)”:** waxa loola jeedaa aalad amaba barnaamij dhigital ah, kaas oo loo qaabeeyay in uu qabto shaqooyin amma hawlo la mid ah kuwa garaadka aadmigu qabto, sida gaarista go’aamada, xallinta mashaakilka, fahmista luuqadaha iyo wax-ka-barashada xogaha jira.

2. **“Shahaado”:** waxa loola jeedaa fariin dhijitaal ah (data message) oo loo adeegsado xaqiijinta iyo hubinta saxnimada xidhiidhka qofka elegtronik ahaan wax ku saxeexaaya iyo xogta loo isticmaalay abuurista saxeexa laftiisa, si loo xaqiiqsado in ay is leeyihiin saxeexa iyo saxeexuhu.

3. **“Qorshaha soo kabashada iyo joogtaynta shaqada”:** Waxa loola jeedaa qorshe amaba hab loo dejiyo ogaanshaha wixii dhib ah ee debedda amaba gudaha ka ga iman kara hanaanka electronigga ah ee Maamulka Maaliyadda Guud , iyada oo la dhisaayo hab difaac oo dhinaca qalabka ah (hardware) iyo dhinaca barnaamijyada (software), taas oo keenaysa in la abuuro hannaan wax-ku-ool ah oo ka hortag iyo soo kabasho haddii uu dhib ku yimaaddo habsami u socodka hawlaha hanaanka electronigga ah ee Maamulka Maaliyadda Guud; iyada oo la dhawraayo sumcadda iyo adkaysiga nidaamka, xafidnaanta xogta iyo u diyaarsanaanta xaalad kasta oo timaadda.

4. **“Shahaado bixiye”:** waxa loo la jeedaa qofka soo saara/bixiya shahaadooyinka elegtronigga ah ee xaqijinaaya is lahaanshaha saxeexa iyo saxeexaha, waxaana suurow ah in uu qofkaasi bixiyo adeegyo kale oo is la hawlahaas ku saabsan.

5. **“Maaraynta xogta maaliyadeed”:** waxa loola jeedaa nidaamka kala qeexaaya cidda leh xaqa qaadashada go’aamada iyo cidda ay sarantahay masuuliyadda isla xisaabtanku, si loo hubiyo amniga, tayada iyo habsami u socodka hababka xogta maaliyadeed.

6. **“Isla-falgal”:** waxa loola jeedaa in qalabyo elegtaroonig ah oo kala duwan, shabakado, nidaamyo hawlgelineed (operating systems) iyo barnaamijyo kombuutar ay si iskood oo wax-ku-ool ah isu la shaqayn karaan, oo xog waxtar iyo micno ba leh u wadaagi karaan, iyada oo aanay qalabyadaasi u baahanin in hawlgalkooda ka hor ay cidina ka shaqaysiiso amma la xidhiidhsiiyo.

7. **"Xogta Aasaasiga ah":** waa xog guud oo saldhig u ah shaqada nidaamka dhijitalka ah, taas oo micnaysa xogta hawlaha maaliyadeed ee la gu shaqaynaayo. Waa xog si duuduub ahaan u qaabaysan, oo aan faahfaahsanayn, ku na saabsan hawsha elegtroonigga ah ee maamulka maaliyadda. Xogta Aasaasiga ah (Master Data) ee nidaamku ku shaqyanaayo waxaa ka mid noqon kara habka kala soocidda madayxyada kala duwan ee miisaaniyadda, iyada oo aan faahfaahin hoose la gelin.

8. **“Hay’addaha Dawladda”:** waxaa loola jeeda Wasaaradaha, Waaxyaha iyo Wakaaladaha Dawladda Fadaraalka ah ee Soomalaiya.

9. **“Wasiir”:** waxa loola jeedaa Wasiirka Maaliyadda ee Dawladda Fadaraalka ah.

10. **"Xog-faahfaahinta Xogaha (Metadata)":** waxa loo ga jeeedaa xog faahfaahin dheeraad ah ka bixisa dabciga iyo ujeedka xogta la adeegsanaayo lafteeda. Waa xog sharaxaysa fikradaha ay xogtu metelayso, is la markaana micnaynaysa xidhiidhka u dhexeeya xogta la faahfaahinaayo iyo waxa xogtu ay ku saabsantahay.

11. **“Sarkaal Dawladeed”:** waxa loola jeedaa sarkaal Dawladeed oo ay saarantahay masuuliyadda maaraynta maaliyad guud.

12. **“Tixraac”:** waxa la ga wadaa, xog qeexaysa halbeegyo la is la ogolyahay, oo loo isticmaalo dhismaha/qaabaynta xogaha kale, kuwaas oo aan badanaa is bedbedelin, sida halbeegyada cabbirka iyo furayaasha telefoon ee wadamada oo kale (units of measurement and country codes).

13. **“Ku-tiirsane”:** waxa loo la jeedaa qof amaba xafiis kale, oo kalsooni ku qaba kuna shaqeeya saxnimada shahaado ama saxiix elektaroonig ah oo ay cid kale soo saartay.

14. **“Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS)”:** waxaa loola jeeda Nidaamka Dawladda Soomaaliya ee Maaraynta Macluumaadka Maaliyadda.

15. **“Saxiixe”:** waxaa loola jeeda sarkaalka Dawladda ee haya xogta abuurista saxiixa elegtroonigga ah, kuna shaqaynayaa oo adeegsanaaya saxeexaas, amaba qof uu wakil ka yahay ugu saxeexaaya.

16. **“Xogta Abuurista Saxeexa”:** waxa loo la jeedaa waxyaabaha loo adeegsado marka la samaynaayo saxeex elegtaroonig ah, sida xarfo furayaal ah, koodhadh, xogo amaba waxyaabo kale, si loo abuuro xidhiidh aamaan ah oo u dhexeeya saxeexaha iyo saxeexa laftiisa.

17. **“Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019”:** waxaa loola jeeda Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee Sharci Lambar 17 oo soo baxay 25 December 2019.

18. **“Erey-bixinnada aan Qeexnayn”:** erey-bixin kasta oo aan Xeer-nidaamiyahan dhexdiisa lagu qeexin, waxa ay qaadanaysaa amaba loo raacayaa sida ku qeexan Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019, Xeer-nidaamiyaha Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2022, iyo Sharciga Dhowrista Xogta Dadweynaha, 2023.

CUTUBKA 2-AAD
SAXEEXA ELEGTAROONIGGA AH

Qodobka 4-aad
Saxiixa Elegtaroonigga Ah

1. Marka la eego ujeedada Xeer-nidaamiyahan, saxiixa elegtaroonigga ah waxaa loo tixgelinayaa in uu yahay mid lagu kalsoonaan karo, waase marka saxiixaas lagu sameeyo/abuuro iyada oo la adeegsanaayo tiknoolajiyad amaba barnaamij kombuutar oo leh astaamaha soo socda:

(b) xogta abuurista saxiixa, marka la eego micnaha iyo ujeedka loo adeegsanaayo, waa in qofka saxiixaha ah iyo saxiixa la isu garan karo amma la is ku xidhiidhin karo, cid kale na aanay shuqul ku lahayn;

(t) xogta abuurista saxiixu, marka la eego goorta/wakhtiga saxiixa la adeegsaday, waa in ay ahayd mid ku jirta gacanta saxiixaha, oo qof kale aanu shuqul ku lahayn;

(j) haddiiba ay dhacdo in saxiixa elegtroonigga ah wax-ka-beddel la gu sameeyo ka dib marka la adeegsado, waa in is beddelkaas la garan karo; iyo

(x) kolba hadii ujeedka adeegsiga sharciga ah ee saxiixa elegtroonigga ahi tahay in la bixiyo kalsooni la gu qabi karo saxnimada xogta dhokumantiga loo adeegsaday, waa in ay jirto qaab lagu garan karo hadiiba ay dacdo in xogta dhokumantiga la gu sameeyay wax-ka-beddel ka dib markii la saxiixay.

2. Wixii go'aanno ah ee la qaato iyada oo lagu salaynaayo faqradda 1-aad ee Qodobkan 4-aad, waa in ay noqdaan kuwo la socda halbeegyada caalamiga ah ee amuurahaas khuseeya.

Qodobka 5-aad
Adeegga Shahaado Bixiyayaasha

1. Marka loo eego ujeedooyinka Xeer-nidaamiyahan, adeegyada lagu taageero saxiixyada elektaroonigga ah waxa kaliya oo bixin kara adeeg-bixiyeyaasha shahaado-siinta ee:

(b) U dhaqma si waafaqsan siyaasadaha iyo hab-dhaqankooda shaqo ee ay iyaku dejisteen;

(t) Si digtooni leh u xaqiijiya saxnimada iyo dhammaystirnaanta bayaanada iyo xogaha ay iyaku soo saareen, ee ku saabsan adeegsiga shahaadada inta la gu dhex jiro mudada adeegsigeeda, iyo xogaha shahaadada lafteeda ku keydsan intaba;

(j) Sameeya habab hay'adaha/xafiisyada adeegsada shahaadadu ay si macquul ah ugu ogaan karan xogaha soo socda:

i. Aqoonsiga adeeg-bixiyaha shahaadada soo saaray;

ii. In qofka saxiixaha ah, sida ay muujinayso shahaadada elegtaroonigga ahi, uu xogta loo adeegsanaayo abuuritaanka saxiixa elegtaronigga ah gacanta ku hayay waqtiga la bixiyay shahaadada taageeraysa saxiixiisa;

iii. In xogta loo adeegsaday abuurista saxiixu ay ahayd mid sax ah (valid) goorta amaba ka hor goorta la bixiyay shahaadada;

(x) Bixiyaa hab/qaab kasta oo si macquul ah shahaadada dhexdeeda, amaba si kale oo ka baxsan ugu oggolaan kara in cidda shahaaddaadaas adeegsanaysa amaba ku tiirsani ay ku ogaan karto xogaha soo socda:

i. Dariiqa loo maray aqoonsiga saxiixaha;

ii. Xadaynta ujeedooyinka loo ogolyahay in saxiixa iyo shahaadada ku lamaanba loo adeegsan karo, iyo in la xaddiday qadarka lacageed ee la ogolyahay in saxiixa iyo shahaadada elegtaroonigga ah la gu bixin karo;

iii. In xogta loo adeegsaday abuurista saxiixa ay tahay mid sax ah, oo aanay cidina jabsanin amaba ku xad-gudbin;

iv. In shahaado-bixiyuhu caddeeyo noocyada khasaaraha ah ee ay masuuliyadeeda qaadanayaan, iyo ilaa xadka ay masuuliyadaasi gaadhi karto hadii uu khasaare ka yimaado adeegsiga saxeexa iyo shahaadada ay bixiyeen;

v. In ay jiraan siyaabo amaba habab saxeexuhu uu wargelin toos ah u gu diri karo shahaado-bixiyaha, sida ku cad Xeer-nidaamiyahan Faqraddiisa 1aad ee Qodobka 6-aad;

vi. In uu jiro adeeg degdeg ah, kaas oo loo adeegsan karo, tusaale ahaan, joojinta shahaado amaba saxiix si qaldan loo adeegsaday;

(kh) Haddii uu bixiyo adeegyada lagu xusay faqrad-hoosaadka (x)(v), waxa shahaado bixiyaha laga doonayaa in uu abuuro qaab saxeexuhu uu ugu soo gudbin karo wargelin degdeg amaba xaasaasi ah oo ku saabsan amniga saxeexa/shahaadada, sida uu dhigaayo Qodobka 6(1); halka haddii uu bixiyo adeega lagu xusay faqrad-hoosaadka (x)(vi), uu xaqiijiyaa helitaanka waqtiyaysan ee adeegga saxiix la noqoshada;

(d) Adeegsada nidaamyo sugan, habraacyo iyo dad xirfad u leh hawlahaas.

2. Heshiisyada soo iibsigu waa in ay xaqiijiyaan (ay ku caddaato) in bixiyaha adeegga shahaadayntu uu qaadi doono mas'uuliyadda sharci ee ka dhalata hadii aanu buuxin shuruudaha ku xusan faqradda 1-aad ee Qodobkan 5-aad.

3. Marka la eego ujeedooyinka faqrada (1)(d) ee Qodobkan 5-aad, si loo go’aamiyo in kalsooni la gu qabi karo, iyo ilaa xadka lagu kalsoonaan karo nidaamyada, habraacyada iyo hawlwadeenada ay adeegsadaan hay’adaha bixiya shahaadooyinka la raaciyo saxeexyada elegtaroonigga ah, waa in la eego waxyaabaha soo socda:

(b) Awooddoodaa dhaqaale iyo baaxadda shaqaalahooda, oo la gu daray wixii hanti/raasamaal ah ee jira;

(t) Tayada qalabyadooda iyo barnaamijyadooda kombayuutar (Hardware and software) ee ay haystaan;

(j) Habraacyadooda farsamaynta shahaadooyinka, maamulka codsiyada shahaadooyinka iyo sida ay u keydiyaan diiwaanada amaba xogaha amuurtaas ku saabsan;

(x) Xogaha shahaadada dhexdeeda ku keydsan, sida aqoonsiga saxeexaha, cimriga shahaadada iyo saxnimadeeda iwm, waa in ay yihiin kuwo ay heli karaan saxeexayaasha laftooda iyo dhinacyada kale ee ku tiirsan saxeexas elegtaroonigga ahiba;

(kh) Shaqada shahaado-bixiyaha in ay hay'ad madax bannaani ku samayso baaritaanno joogto ah oo wakhtiyaysan, si loo hubiyo waxyaabo ay ka mid yihiin u hogaansamidda shuruucda jirta, hababka shaqo ee la is la ogolyahay, badbaadada barnaamijyada iyo qalabyada shahaado bixiyaha iwm;

(d) In ay jiraan bayaanno (warbixino) ay soo saartay tusaale ahaan, Dawladda oo kale, hay'adaha madaxa banaan ee baaritaanka ku sameeya shahaado bixiyaha, amaba xataa warbixino ay soo saareen shahaado-bixiyaha laftoodu, kuwaas oo la gu sheegaayo in loo hogaansamay shuruucdii jirtay iyo habraacyadii la is la ogolaa, sida ku qeexan qodobada kor ku xusan; amaba

(r) Wixii kale ee tixgelin u baahan ee hadba soo kordha, ee lagu caddeeyo tilmaamo uu soo saaro Wasiirka.

4. Marka la go'aaminaayo saxnimada iyo heerka waxtarnimo sharci ee shahaado amaba saxiix elegtaroonig ah, ma aha in tixgelin la siiyo:

(b) Juquraafi ahaan goobta/meesha shahaadada laga soo saaray, amma saxiixa elektarooniga ah lagu abuuray, ama lagu isticmaalay; ama

(t) Juquraafi ahaan meesha saldhigga u ah hay'adda soo saartay amaba ta adeegsanaysa saxeexa amaba shahadada elegtaroonigga ah.

5. Shahaado la gu sameeyay Jamhuuriyadda Federaalka ah ee Soomaaliya meel ka baxsan, waxa ay leedahay awood amaba waxtar sharciyeed oo la mid ah shahaadada waddanka Soomaaliya dhexdiisa la gu sameeyay oo kale, waa se hadii ay leedahay heer kalsooni oo u dhigma midka gudaha.

6. Saxiixa elegtaroonigga ah ee la gu sameeyay ama lagu isticmaalay meel ka baxsan Jamhuuriyadda Fadaraalka ah ee Soomalaiya, waxa uu la awood yahay sharci ahaan, midka lagu sameeyo amma lagu isticmaalo waddanka gudahiisa, waa se hadii uu leeyahay heerkii astaamaha lagu kalsoonaan karaayay ee kan gudaha waddanku lahaa oo kale.

7. Marka la go'aaminaayo in shahaado amma saxiix elegtaroonig ahi uu leeyahay heer kalsooniyeed waafaqsan tilmaamaha faqradaha 5-aad iyo 6-aad ee Qodobkan 5-aad, waa in lagu qiimeeyo xeerarka iyo habraacyada caalamiga ah ee la is la ogolyahay, walibana tixgelin la siiyo tilmaamaha dheeraadka ah ee uu Wasiirku ka bixiyo hadba tilmaamo uu soo saaro.

Qodobka 6-aad
Hab-dhaqanka Saxiixaha

1. Saxiixe kasta waa in uu:

(b) Sameeyaa taxaddar kasta oo macquul ah, si uu uga fogaado in xogta abuurista saxiixiisa loo adeegsado si aan la ogolayn;

(t) Isaga oo aan luminin wakhti dheeraad ah hadiiba ay wax qaldamaan, waa in uu saxiixuhu adeegsadaa hababka uu soo saaray bixiyaha adeegga shahaado bixinta, ee lagu xusay Qodobka 5-aad ee Xeer-nidaamiyahan, is la markaana uu Wasiirka, Xisaabiyaha Guud, iyo Agaasimaha Miisaaniyadda war-geliyaa haddii:

i. Uu saxeexuhu ka war helo in xogta abuurista saxiixiisa la jabsaday amaba si uun loogu xad-gudbay; amaba

ii. Uu saxiixuhu si uun u ogaado xogo muujinaaya in ay suurtagal tahay halis weyn, oo ah in la jabsaday amaba si uun loogu xad gudbi karo xogta abuurista saxiixa;

(j) Marka shahaado elegtaroonig ah loo isticmaalo taageeridda saxiix elegtaroonig ah, waa in saxiixuhu uu feejignaan dheeraad ah ka muujiyo xaqiijinta iyo dhammeystirka dhamaan xogaha loo adeegsanaayo shahadada, xogahaas oo shahaadada khuseeya mudada adeegsigeedu uu ansaxa yahay.

2. Hadii ay dhacdo in saxiixuhu ka baaqsado ku dhaqanka shuruudaha ku xusan faqradda 1-aad ee Qodobkan, waxa uu si buuxda u qaadi doonaa mas'uuliyadda sharci iyo anshaxeed ee ka dhalata u hoggaansami la'aanta faqrada 1-aad ee Qodobkan.

3. Ma jirto qayb Xeer-nidaamiyahan ka mid ah oo loo fasiran karo in la is ka dhaafay waajibaadkii la is ka rabay ee hufnaan iyo anshax wanaag ee lagu caddeeyay Sharciga Shaqaalaha Rayidka ah ee Dawladda ee 2006. Ku xadgudub kasta oo la gu sameeyo Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019, amaba xeer-nidaamiyayaasha isaga hoos yimaada, ee lagu kaco iyada oo la adeegsanayo saxiixa elektaroonigga ah, waxa ciqaab-marinteeda loo raaci doonaa sida uu dhigaayo Qodobka 55-aad ee Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019.

CUTUBKA 3-AAD
DIIWAANADA ELEGTAROONIGGA AH IYO ISGAADHSIINTA ELEGTAROONIGGA AH

Qodobka 7-aad
Diritaanka iyo Helitaanka Diiwaanada Elegtaroonigga ah

1. Diiwaanka elegtaroonig ah ee uu diro sarkaal Dowladeed waxaa loo tixgelinayaa in la diray taariikhda iyo saacadda marka:

(b) ay farriintu soo gaarto nidaamka elegtaroonigga ah ee uu isticmaalaayo loo-diraha fariinta, waana marka ay diraha iyo loo diruhu adeegsanayaan laba nidaam

oo kala duwan, tusaale ahaan email Dawladeed iyo mid guud, sida gmail oo kale. Loo diruhu marka uu fariinta helo ayaa loo aqoonsanayaa in fariintaas la diray; ama

(t) ay fariinta la diray labada qof ee isu dirayaa adeegsanayaan nidaam is ku mid ah, (tusaale ahaan hanaanka email ka dawladda), markaas na waxa loo aqoonsanayaa in fariinta la diray, marka loo diruhu uu dhukumentiga/fariinta ka arki karo nidaamka ay wadaagayaan diraha iyo loo diruhu.

2. Iyada oo loo hoggaansamaayo faqradda 1-aad ee Qodobkan, fariin elegtaroonig ah waxa loo tixgelinayaa in la diray, hadii loo diruhu helitaanka fariimaha noocaas ah u asteeyay amaba u diyaarsaday nidaamkii (qalabkii) ku habboonaa in uu fariinta la soo diray arki karo, gaar ahaan taariikhda iyo wakhtiga ay fariintaasi soo gaarto nidaamka/qalabka uu isticmaalaayo, ee uu awoodi karo in uu fariintaas la soo baxo oo adeegsado.

3. Haddii loo diruhu aanu soo gudbin wargelin sheegaysa in aanu helin oo adeegsanin diiwaanka elegtaroonig ah ee loo diray, waxa loo tixgelinayaa in loo diruhu uu helay oo adeegsaday diiwaanka (dukumentiga) elegtaroonigga ah ee loo diray.

4. Diiwaan amaba dhukumenti elegtaroonig ah waxa loo tixgelinayaa in sarkaalka loo diray uu helay, taarikhda iyo saacadda helitaanka ee uu muujinaayo nidaamka/qalabka uu sarkaalku adeegsanaayo ee u asteeyay ujeedadaas.

5. Haddii xogta amaba fariimaha elegtaroonigga ah uu sarkaalka loo diray la soo bixi kari waayo oo adeegsan kari waayo, waxa suurow ah in loo tixgeliyo in sarkaalkaasi aanu fariintaas helin.

6. Fariimo amaba diiwaanno dhawr ah oo is ku mar la wada diray, waxa loo tixgelinayaa in dhamaantood isku mar la wada helay; iyadoo taariikhda iyo saacadana loo raacayaa sida ku xusan faqradda 4-aad ee Qodobkan.

7. Caddayn muujinaysa taariikhda iyo saacadda la diray amma la helay diiwaan elegtaroonig ah, waxa lagu xaqiijin karaa iyada oo la adeegsanayo xogaha hoos ku xusan midkood, lana hubinaayo in dukumentiga amma diiwaanka la isu diray uu muujinaayo taariikhda iyo saacadda la diray ama la helay dhukumentigaas:

(b) fariin-qoraal elegtaroonig ah, taas oo muujinaysa in dhukumentigaas la diray;

(t) qoraal xaqiijin ah, kaas oo caddaynaaya in fariintii/dhukumentigii la helay;

(j) xog-faahfaahiye (metadata) kasta oo ku saabsan diiwaanka elektarooniga ah ee la diray; amaba

(x) helitaanka diiwaan kale oo elegtaroonig ah, oo u dhigma kuwaas hore.

Qodobka 8-aad
Bedelista Dhukumentiyada

1. Dhukumenti kasta waa la bedeli karaa, iyada oo uu ku jiro xog-faahfaahiyihiisu, (metadata), waxaana laga dhigi karaa diiwaan elegtaroonig ah.

2. Qalab amaba tiknoolajiyaddii la doono ba hala adeegsadee, bedelista amaba rogitaanka dukumentiga elegtaroonigga laga dhigaayo waa in loo sameeyaa si aan waxyeelo u geysanayn tayada iyo qiimaha sharci ee dukumentiga la bedelaayo iyo xog-faahfaahiyihiisa (metadata) midkoodna.

3. Si loo muujiyo in diiwaanka elektaroonigga loo bedelay iyo xog-faahfaahiyihiisa la xiriiraa (metadata) ay xambaarsanyihiin isla xogtii ku qornayd dukumentigii asalka ahaa ee laga soo guuriyay, lana dhawray tayadooda, sarkaalka Dawladdu waa in uu:

(b) qoraal ka sameeyo qaabka loo sameeyay bedelista, taas oo ay ku jiraan:

i. xog tixraac noqota oo sheegaysa qaabkii uu ahaa dukumentiga asalka ahaa iyo macluumaadkii ku jirayba, tillaabooyinka la qaaday intii lagu jiray hawsha dukumanti bedelista, iyo dammaanadaha la socday aaladda amaba barnaamijka loo adeegsaday dukumanti-bedelista ee tilmaamaaya dhawrista tayada dhukumantiga asalka ah iyo midka elegtaroonigga ah iyo xog-faahfaahiyihii (metadata) la socday;

ii. faahfaahin ku saabsan hubinta dhinaca tayada ee hawsha dukumanti-bedelista, haddii faahfaahintaasi ay khuseyso tayada diiwaanka elektaroonigga ah ee la soo saaray; iyo

iii. faahfaahin ku saabsan haddii ay jirtay in dukumentigas marar hore la bedelay.

(t) keydiyo xogta ku saabsan qaabka dukumanti-bedelista loo sameeyay, lana hayo mudada lagu jiro wakhtigii loo xaddiday in xogtaas la hayo, taas oo ay tahay in la raaciyo dukumantiga asalka ahaa amaba midka elegtaroonigga ah, amaba la gu shubo aaladaha xogta elegtaronigga ah lagu xafidaayo.

Qodobka 9-aad
Xeerarka Caddaymaha

1. Haddii dukumeentiga amaba xogta asalka ahayd la burburiyo (amaba ay si kale u lunto), dhukumantiga elegtaroonigga ah ee kii asalka ahaa laga sameeyay, si sax ahna loo bedelay/rogay, loona keydiyay si waafaqsan Qodobka 8-aad ee Xeer-nidaamiyahan, lama diidi karo in la aqbalo sharcinimadiisa, iyada oo diidmadaas lagu salaynaayo dood ah in macluumaadka amaba nuqulka elegtaroonigga ahi uu yahay mid aan asal ahayn amma la bedelay, loomana cuskan karo Xeerarka Caddeymaha. Si kale haddii loo dhigo, dukumentiga si sax ah loo rogay waxa uu sharci ahaan la mid yahay kii asalka ahaa ee laga soo guuriyay, xeerka cadaymuhu na waxaa loo tixgelinayaa inuusan lahayn sidaan si ka duwan.

Qodobka 10-aad
Elegtaroonig Ahaan In Dukuminti ama Xog Loo Keydiyo

1. Dukuminti amma macluumaad uu sarkaal Dawladeed diyaariyay, diray amaba helay, ayna tahay in la keydiyo, waa in elegtaroonig ahaan loo keydiyo haddii:

(b) goorta dukumintiga amma xogta la abuuray, la diray amaba la helay:

i. haddii uu dukumintiga amma macluumaadku yahay mid aan elektaroonig ahayn, in loo kaydiyo qaab aan waxba ka bedelaynin nuxurkiisa; amma

ii. haddii uu yahay diiwaan elektaroonig ah, in loo kaydiyo:

(B) is la qaabkii loo abuuray, loo diray ama loo helay, amma
(T) qaab si sax ah u matali kara ama u dhigmi kara diiwaankii amaba dukumintigii elektaroonigga ahaa ee markii hore la abuuray, la diray ama la helay;

(t) nuxurka diiwaanka elektaroonigga ah iyo xog-faahfaahiyihiisa ku lifaaqan (metadata) si cad loo akhriyi karo ama loo fahmi karo, si mustaqbalka loo isticmaalo; iyo

(j) qaabka loo keydinaayo iyo qalabka lagu keydinaayo diiwaanka elektaroonigga ahi ay yihiin kuwo leh hab lagu ilaaliyo tayada dukumintiga, tayadaas oo aan is bedelin ilaa goortii dukumintiga la abuuray, la diray ama la helay, waxaana ku jira faahfaahinta ku saabsan tayada keydinta iyo tallaabooyinka dhinaca maamulka ee ku saabsan keydinta; waxaa aan se ku jirin wixii is-bedel amaba wax ku dar ah ee yimaadda amaba dhaca inta lagu jiro habka caadiga ah ee isu dirista, kaydinta ama soo bandhigida.

Qodobka 11-aad
Ilaalinta Taariikhda iyo Saacadda

1. Haddii ay jirto amaba muuqato faahfaahin sheegaysa taariikhda iyo saacadda dukumintiga elegtaroonigga ah la diray amaba la helay, sarkaalka Dawladdu waa in uu dhawro amaba ilaaliyo xogtaas dheeri ga ah.

Qodobka 12-aad
Halbeegga (Heerka) Ku-Kalsoonaanta

1. Heerka amaba halbeegga kalsoonida loo baahanyahay ee diiwaan ama dukuminti elegtaroonig ahi waa in loo dejiyaa iyadoo maanka lagu haayo ujeedadii loo sameeyay dukumintigii asalka ahaa ama ujeedadii sarkaalka Dawladdu u abuuray, u diray amma u helay dukumintigaas.

Qodobka 13-aad
Dhawrista Tayada Diiwaanka Elegtaroonigga ah Mudada Uu Keydka Ku Jiro

1. Tayada diiwaanka elektaroonigga ah waa in la dhawro, laga soo bilaabo maalinta sarkaalka Dawladdu uu dukumintigaas abuuro, diro, ama loo soo diro, ilaa laga

gaaraayo wakhtiga ay ku egtahay muddada loo baahanyahay in la hayo dukumentiga amma macluumaadka asalka ah.

2. Tayada diiwaanka elektaroonigga ah waa in qiimayn lagu sameeyo iyada oo la tixgelinayo heerka talaabooyinka amni ahaan loo saaray:

(b) diiwaanka elektaroonigga ah si loo hubiyo in tayadiisa la dhawro muddada lagu sheegay faqrada 1-aad ee Qodobkan; iyo

(t) nidaamka elegtaroonigga ah ee dukumentiga ama macluumaadka elektaroonigga ah lagu abuuray, lagu diray, lagu helay, amaba la gu kaydiyey.

3. Tayada diiwaanka elektaroonigga ah waa mid dhawrsan, waa se haddii la xaqiijin karo in dukumentigii asalka ahaa amma macluumaadka iyo xogtiisa dheeraadka ah (metadata) aan waxba laga beddelin, marka laga reebo beddelista la ogolyahay ee ku xusan faqrada 2-aad ee Qodobka 14-aad ee Xeer-nidaamiyahan, xitaa haddii dukumentigu yahay mid farsamo ahaan la yaryareeyay amaba la is ku cufay (fragmented or compressed) si loo fududeeyo diritaankiisa, amma si ku-meel-gaar ahaan loo keydiyay.

4. Diiwaanka elegtaroonigga ah ee tayadiisa la dhawray:

(b) waxaa loo adeegsan karaa amma uu geli karaa halkii dukumintiga ama macluumaadka asalka ah;

(t) micnaheedu ma aha in aanu sax ahayn amaba aan la adeegsan karin, iyadoo lagu doodaayo in uu dukumentigu elegtaroonig yahay; walibana

(j) waxa uu leeyahay qiime (maqam) sharciyeed oo la mid ah kan dukumentiga ama macluumaadka asalka ah oo kale, mana loo eegaayo meesha lagu keydiyay, qaabka loo sameeyay, amaba tignoolajiyadii samayntiisa loo adeegsaday.

Qodobka 14-aad
Mamnuucista Wax-ka-Beddelidda

1. Marka laga reebo sida ku cad faqradda 2-aad ee Qodobkan, cidna looma ogola in ay wax ka bedesho diiwaan, dukuminti ama xog elektaroonig ah ama xog-faahfaahiyaha (metadata) dukumantigaas ku lammaanan ee uu sarkaal Dawladeed sameeyay, diray, amma loo soo diray.

2. Qofka uu Wasiirku u oggolaado uun baa wax-ka-beddel ku samayn kara diiwaan elegtaroonig ah ama xog-faahfaahiyihiisa (metadata), marka hore se waa in qaab aan waxba la ga beddeli karayn loo diiwaangeliyo xogta ku saabsan wax-ka-beddelka la samaynaayo, faahfaahinta qofka is-bedelka samaynayaa, taariikhda iyo saacadda la samaynaayo intaba.

Qodobka 15-aad
Dhamaadka Mudada Keydinta (Xog-burburinta)

1. Goorta la soo gaaro dhamaadka mudada keydinta diiwaanka elegtaroonigga ah, diiwaankaas amma xogtaas waa la baabi'in karaa (burburin karaa), waana in faahfaahinta burburin kasta lagu reebo diiwaan hubin ah (audit log) amma dukuminti kale oo la mid ah, kaas oo qeexaya waxyaabaha soo socda:

(b) diiwaanka elegtaroonigga ah ee la burburinayo ka uu yahay;

(t) taariikhda iyo saacadda diiwaanka elektaroonigga ah ee la burburinaayo la sameeyey, la diray amma la helay – waa haddii faahfaahinta noocaas ah markii hore la diyaariyay lana keydiyay;

(j) magaca qofka bixiyay ogolaanshaha burburinta; iyo

(x) taariikhda iyo saacadda dukumantigaas la burburiyay.

CUTUBKA 4-AAD
MAAMULIDDA XOGTA MAALIYADEED

Qodobka 16-aad
Baaxadda Maamulka Xogta Maaliyadeed

1. Xeer-nidaamiyahani waxa lagu dabaqayaa dhammaanba nidaamyada macluumaadka ee elektaroonigga ah ee loo adeegsado maaraynta maaliyadda guud iyo gebi ahaanba xogta maaliyadeed oo ay helaan, abuuraan, amma ay maamulaan hay'adaha Dawladda ee maareeya maaliyad guud, iyada oo aan xogahaas loo eegin meelaha ay ka yimaaddeen, qaabka ay yihiin iyo noocooda toona.

2. Xeer-nidaamiyahani waxa uu qeexayaa mabaadii'da ay ku salaysantahay maamulka xogta maaliyadeed iyo qaabka loogu shaqeeyo; iyo sidoo kale, doorka iyo waajibaadka ay tahay in ay qaataan shakhsiyaadka hoos ku xusan:

(b) Maareeyaha Xog Maaliyadeed (Fiscal Data Controller);

(t) Ilaaliyaha Xog Maaliyadeed (Fiscal Data Steward); iyo

(j) Khabiirka Farsamo ee Aag-xogeedka Maaliyadeed (Fiscal Data Domain Expert).

Qodobka 17-aad
Mabaadii'da Guud ee Maareynta Xogta Maaliyadeed

1. Nidaamyada elektaroonigga ah ee maaraynta xogta maaraynta maaliyadda guud ee Wasaaradda Maaliyaddu waa in ay yihiin kuwo u hogaansan sharciyada Dawladda Federaalka ah ee u dejisan ilaalinta xuquuqda asturnaanta gaar ahaaneed iyo dhawrista xogta.

2. Xogta maaliyadeed waa in ay tahay mid diyaar ah, si fudud na loo heli karo, haddii aysan ahayn xogaha dabci ahaan xaasaasiga ahi, kuwaas oo u baahan in qarsoodi laga dhigo, lana ilaaliyo.

3. Xogta maaliyadeed waa in loo wadaago, loo uruuriyo, loo maamulo, loona adeegsado sidii maaliyadda guud loo gu maarayn lahaa si hagaagsan oo wax-ku-ool ah.

Qodobka 18-aad
Qaab-maareyneedka Xogta Maaliyadeed

1. Lakabyada xogaha maaliyadeed (fiscal datasets) waxa loo maareynayaa qaab ay socodsiinta adeeggu hoos timaaddo masuul Dawladeed (Data Stewardship).

2. Sarkaalka Dawladeed oo ay saarantahay masuuliyadda xogta maaliyadeed, waxa waajib ku ah, oo lagala xisaabtamayaa sidii uu u xaqiijin lahaa in xogtaas loo adeegsado danaha dhamaan nidaamka maaraynta maaliyadda guud ee Jamhuuriyadda Federaalka ah ee Soomaaliya.

3. Qaab-dhismeedka maaraynta xogta maaliyadeed waa in uu ahaado mid ku haboon wax-ka-tarista baahiyaha hababka maaraynta maaliyadda guud, isaga oo:

(b) tixgelinayo baahida loo qabo in xogta maaliyadeed laga heli karo waaxaha, xafiisyada, iyo hay'addaha kala duwan ee Dawladda;

(t) hubinayo in sida ku habboon loo ilaaliyo xogaha xasaasiga ah ee maaliyadeed ee loo calaamadiyay in ay yihiin qarsoodi; walibana

(j) taageeraya hirgelinta farsamooyinka casriga ah ee dhijitalka ah.

Qodobka 19-aad
Isla Shaqaynta Nidaamyada

1. Waa in ay si habsami leh u wada shaqeeyaan dhammaan nidaamyada macluumaadka ee maareynta maaliyadda guud, ee uu ka mid yahay Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), dhamaantoodna u hoggaansamaan hagayaasha Dawladda ee u dejisan xaqiijinta isla shaqaynta nidaamyada.

2. Dhammaan Nidaamyada Macluumaadka ee maareynta maaliyadda guud waa in ay ahaadaan kuwo si habsami leh isu la shaqeeya, oo si toos ah xogta isku dhaafsan kara, iyada oo aan loo baahan wax faragelin gacmeed ah.

Qodobka 20-aad
Lakab-xogeedyada Maaliyadeed

1. Lakab-xogeedyada maaliyadeed (fiscal datasets) waxa la isku raacinayaa hadba intii is ku shaqo ah.

2. Si loo dhaqangeliyo Xeer-nidaamiyahan, lakabyada xogeed ee maaliyaddu waa kuwa ku qoran lifaaqa 1-aad ee Xeer-nidaamiyahan.

3. Wasiirku waxa uu wareegto wax uga beddeli karaa liiska lakab-xogeedyada maaliyadeed, iyadoo maanku lagu haayo baahida loo qabo qaabaynta wax-ku-oolka ah ee hababka maaraynta maaliyadda guud.

Qodobka 21-aad
Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed

1. Wasiirku waxa uu magacaabi doonaa Maamulayaasha Xog Maaliyadeedka (Fiscal Data Controllers), waxaanay yeelan doonaan gacan-ku-haynta lakabyada xogeed ee kala duwan ee ka mid ah nidaamyada loo adeegsado maaraynta maaliyadda guud, waxaana ka mid ah kuwa hoos ku xusan, intaas se kuma koobna:

(b) Agaasimaha Guud ee Dakhliga: kaasoo mas'uul ka ah xogta ku saabsan ururinta dakhliga, oo ay ku jiran xogta la xiriirta dakhliga cashuuraha ka yimaad iyo dakhliga aan cashuuraha ka iman labadaba.

(t) Xisaabiyaha Guud: kaasoo mas'uul ka ah lakab-xogeedyada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), kuwa meelmarinta miisaaniyadda, warbixin-maaliyadeedyada, habraaca xisaabaadka iyo koontooyinka Dowladda intaba.

(j) Agaasimaha Miisaaniyadda: kaasoo mas'uul ka ah lakab-xogeedyada miisaaniyadda khuseeya, sii deynta lacagaha, sida miisaaniyadaha sannadlaha ah, kuwa halka sano kabadan, miisaaniyadda qaybaheeda debedda ka yimaadda iyo kuwa ku saabsan mashaariicda raasumaalka ah.

(x) Agaasimaha Waaxda Hantida Qaranka: kaasoo mas'uul ka ah lakabyada xogeed ee ku saabsan hantida Dowladdu leedahay oo dhan.

(kh) Madaxa Qaybta Maaraynta Deynta: kaasoo mas'uul ka ah lakabyada xogeed ee ku saabsan deymaha Dowladda.

(d) Agaasimaha Xafiiska Xiriirinta Deeq-bixiyeyaasha ee Wasaaradda Qorsheynta, Maalgelinta iyo Horumarinta Dhaqaalaha: kaasoo mas'uul ka ah gacan-ku-haynta lakabyada xogeed ee ku saabsan kaalmada dibadeed oo ay hesho Dowladda Federaalka ah ee Soomalaiya.

2. Maamulayaasha Xog Maaliyadeedku waa in ay:

(b) Hubiyaan tayada xogta maaliyadeed ee hoos timaadda mas'uuliyaddooda sida ku xusan faqradda 1-aad ee Qodobkan, iyaga oo saddexdii bilood ee kastaba mar baaritaan ku samaynaya xogaha ay hayaan, kadibna warbixin siinaya Wasiirka, iyagoo u sii marinaaya Agaasimaha Guud ee Wasaaradda Maaliyadda. Maamulayaasha Xog Maaliyadeedku waa inay xaqiijiyaan in ay warbixinta gudbiyaan muddo soddon maalmood gudahood ah oo ka bilaabanaysa dhamaadka saddexda bilood ee kasta.

(t) Diyaariyaan oo xafidaan xog-faahfaahiyaha dheeraadka ah (metadata) ee ku saabsan lakab xogeedyada maaliyadeed, iyaka oo hubinaya in dhammaan xogahaas loo kala soocay si waafaqsan Qodobka 24-aad ee Xeer-nidaamiyahan.

(j) Bixiyaan tilmaamo cad (qayaxan) oo ay raacaan maamulayaasha adeegsiga xogaha ee maalinlaha ah, ee ku saabsan maaraynta xogta, iyada oo tilmaamahaas lagu salaynaayo sida xogaha loo kala soocay – (data classification).

(x) Diyaariyaan, is la markaana kuwa xogaha adeegsanaaya la wadaagaan, jaantusayaasha xogta maaliyadeed - (data catalogues).

(kh) Hawlaha kaydinta iyo burburinta (tirtiridda) xogta ay waafajiyaan shuruucda arimahaas u dejisan.

(d) Hirgeliyaan aalado dhijital ah oo loo adeegsado hubinta heerka is ku xirnaanta xogta iyo tayadeeda.

(r) Hubiyaan isla shaqanyta xogaha, iyada oo si aan kala joogsi lahayn ay macluumaadka isku dhaafsanayaan nidaamyada loo adeegsanaayo maaraynta maaliyadda guud.

(s) Tababarro siiyaan ilaaliyaayaasha xogta maaliyadeed, ayna hirgeliyaan hab lagu sameeyo ilaalin joogto ah oo ah dhinaca tayada iyo is ku xirnaanta xogta.

(sh) Magacaabaan Khubaro Farsamo oo qaabilsan aag-xogeedyada, kuwaas oo rasmi ahaan u xil saaran maaraynta xogaha dheeriga ah (metadata) ee maaliyadeed.

(dh) Magacaabaan Ilaaliyayaasha Xogaha Maaliyadeed oo ku sugan dhamaanba hay'adaha Dawliga ah iyaga oo hubinaya jiritaanka habraacyo adag oo ay lahaadaan hay'addahas kala duwani, taas oo lagu ilaalinaayo tayada xogta maaliyadeed.

3. Si loo gaaro ujeedooyinka faqrada 2(b) ee Qodobkan 21-aad, warbixinta saddex-biloodlaha ah ee uu soo gudbinaayo Maamulaha Xog Maaliyadeedka waa in ay ka warbixiso:

(b) jiritaanka iyo kala soocidda xogta;

(t) waxtarnimada habka xogta loo farsameeyo/maareeyo;

(j) sida hababka xogta lagu farsameeyo/maareeyo ay u waafaqsanyihiin sharciyada lagu dhaqmo ee hawlahaas ku saabsan; iyo

(x) ilaalinta xogta iyo maaraynta halista jabsiga xogta.

Qodobka 22-aad
Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda

1. Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda waxa saaran mas'uuliyadda tooska ah ee:

(b) si sugan in ay u soo ururiyaan, una farsameeyaan xogaha ku jira Nidaamka Soomaaliya ee Maaraynta Macluumaadka Maaliyadda, iyo nidaamyada kale ee maaraynta maaliyadda guud, iyaga oo raacaaya tilmaamaha ku dhigan buug-gacmeedyada adeegsiga nidaamyadaas iyo sharciyada u dejisan ururinta xogta;

(t) u hogaansamidda habraacyada u dejisan amniga xogta iyo sharciyada ku saabsan dhawrista xuquuqaha asturnaanta xogaha gaarka ah;

(j) muddo ah todoba maalmood gudahood (oo ah maalmaha shaqada) in ay ku soo sheegaan goldaloolo kasta oo ku saabsan amniga xogta amaba jebinta nidaamka, oo saameyn ku yeelan karta tayada xogta maaliyadeed;

(x) sida nidaamku yahay, aqoonsiga iyo xallinta dhibaatooyinka saamaynta kuleh xogta maaliyadda iyo in macluumaadka amuurahaas ku saabsan loo gudbiyo Maamulayaasha Xogaha Maaliyadeed; iyo

(kh) soo jeedinta isbeddelada suuragalka ah ee maamulka xogaha, gaar ahaan dhinaca siyaasadaha, halbeegyada, xeerarka iyo habraacyada intaba, iyada oo soo jeedimahaasi ku saleysanyihiin natiijada ka dhalata hawlgalada shaqo, waxaana loo gudbinayaa Maamulaayaasha Xogta Maaliyadda ee ay khusayso.

Qodobka 23-aad
Khubarada Aagg-xogeedka Maaliyadda

1. Khubarada Aag-xogeedka Maaliyadda waxa saaran mas'uuliyadaha ah:

(b) ilaalinta iyo cusboonaysiinta lakab-xogeedyada maaliyadeed ee dheeriga ah, (metadata) saddexdii biloodba mar;

(t) ku daabacaadda xogaha dheeriga ah (metadata) baraha internetka rasmiga ah ee Dowladda; iyo in ay xogahaas dheeriga ah la wadaagaan khubarada gacanta ku haya aag-xogeedyada nidaamyada kale ee maaraynta maaliyadda guud;

(j) hirgelinta dhamaanba qaybaha farsamo ee caawinaaya hawlaha farsamaynta oo ay tilmaamaan Ilaaliyayaasha Xogta Maaliyadda;

(x) hirgelinta iyo ka shaqaynta sidii loo joogtayn lahaa qaab midaysan oo xogta loo farsameeyo, loo kaydiyo, loo qaado (gudbiyo), loona gaarsiiyo isticmaalayaasha;

(kh) fahmista iyo sheegista khataraha amniga xogta; iyo khatarahaasi saamaynta ay ku yeelan karaan xogaha maaliyadeed sirnimadooda, tayadooda iyo jiritaankooda (helitaankooda) intaba;

(d) hubinta adeegsiga xogtu in uu yahay mid ogolaansho loo haysto, lana xakameeyo;

(r) hirgelinta talaabooyin munaasib ah oo muuqda iyo kuwo farsamo intaba, kuwaas oo looga jeedo ilaalinta sirnimada, tayada iyo jiritaanka (helitaanka) xogta maaliyadeed; iyo in la qiimeeyo waxtarnimada talaabooyinkaas amniga xogta lagu ilaalinaayo;

(s) hubinta xogta lagu daraayo lakabyada xogaha maaliyadeed ee jira, iyo in ay waafaqsanyihiin habraacyada iyo hagayaasha u dejisan xogta maaliyadeed;

(sh) hubinta saxnimada noocyada xogta, gaar ahaan kuwa tixraac ahaan loogu baahanyahay ee joogtada loo adeegsado, iyo in xogaha aasaasiga u ah hawsha in la ilaaliyo, lana diwaangeliyo wixii is bedelo ah ee dukumintiyada elegtaroonigga ah ee xogta lagu sameeyay;

(dh) xaqiijinta in marka keyd-xogeedyada (database) is beddel lagu samaynaayo, la hubiyo ku dhaqanka habraacyada u dejisan maaraynta is-bedelka, si loo ilaaliyo saxnaanta kaydka xogeed;

(c) hubinta in baaritaanno la gu samayn karo xogta la hayo iyo isbeddellada la gu sameeyay intaba; iyo

(f) dhaqan-gelinta halbeegyada farsamo ee xogta ay mas'uulka ka yihiin.

Qodobka 24-aad
Kala Soocidda Xogta

1. Xogta maaliyadda waa in la kala soocaa.

2. Heerka kala soocida, iyo hadba ilaalinta iyo xakamaynta la socota heerka ka la soocidda ee la qaato, waa in ay ku salaysnaato (ka turjunto) khataraha/halisaha daran ee ka dhasha xogaha ogolaansho la'aan loo dusiyo (saaro), waana in la qiimeeyo nooca xogta iyo heerka xaasaasinimadeeda.

3. Xogaha jira, haddii ay yihiin kuwo la abuuray iyo haddii ay yihiin xogo ka yimid hay'ado/xafiisyo kale ba, waa in markiiba (durtaba) la kala sooco, kala soocistaasi na ay ahaato mid wakhtiyaysan.

4. Heerarka amaba qaybaha xogta loo kala soocaayo waxa ka mid ah:

(b) Mid Dadweyne;

(t) Mid Rasmi ah;

(j) Mid Qarsoodi ah; iyo

(x) Mid Xadidan.

5. Wasiirku waxa uu soo saari doonaa tilmaamo uu ku qeexaayo shuruudaha loo raacaayo kala soocida xogaha, waxaana tilmaamahaas ka mid ah qeexid iyo tusaalayaal ku saabsan heer kasta oo ka mid ah heerarka xogaha loo kala saaraayo; habraacyada lagu qiimaynaayo heerka xasaasiyadda xogta, iyo hababka dib-u-eegista iyo cusbooneysiinta kala soocida loo samaynaayo, si loo hubiyo u hoggaansamidda heerarka amniga xogta iyo hab-dhaqanka hagaagsan ee maaraynta khataraha.

6. Si waafaqsan tilmaamayasha Wasiirka ee loo soo saaray si waafaqsan faqradda 5-aad ee Qodobkan, Maamulayaasha Xogta Maaliyadda waa in ay hirgeliyaan hannaan xadidaaya wadaagista lakab-xogeedyada maaliyadeed ee ay gacanta ku hayaan.

7. Dhammaan xogta maaliyadeed ee ku calaamadsan 'Mid Dadweyne', waa in si joogto ah loogu daabaco bogga internetka ee Wasaaradda, mana loo baahna ogolaansho dheeraad ah oo laga sugo hay'adaha/xafiisyada kala duwan ee Dawladda Fadaraalka ah.

Qodobka 25-aad
Waajibaadka iyo Xeerarka Wadaagista Xogta

1. Si qaab wax-ku-ool ah xogaha maaliyadeed loogu wadaago:

(b) Waa in marka ay xogaha isku dirayaan Maamulayaasha Xogta Maaliyadeed, ay mudnaanta siiyaan adeegsiga hababka aaminka ah ee wadaagista xogta ee hore loo ansixiyay.

(t) Waa in uu Ilaaliyaha Xogta Maaliyadeed (Data Steward) wixii xog ah cid kale la wadaagaa uun marka dhammaanba mabaadi'da u dejisan amniga xogta la buuxiyo, is la markaana, la dhamaystiro gebi ahaanba shuruudaha u yaalla xakamaynta xogta.

(j) Xogta maaliyadeed ee la wadaagaayo, waa in mar kasta laga reebo wixii faahfaahin shaksi ah ee qof lagu aqoonsan karo, hadii aan laga reebaynin na, waa in ay lagama maarmaan u tahay xogta la diraayo, markaas oo kale na waa in la raaco sharciyada Dowladda Federaalka ah ee u dejisan ilaalinta xogta iyo dhawrista xuquuqda asturnaanta khaaska ah ee shakhsiyaadka.

(x) Marka xogaha la wadaagaayo, waa in la diyaariyo xog-faahfaahiyayaasha dheeriga ah (metadata) ee ku saabsan xogta la diray, marka loo baahdo na waa in la bixiyo.

Qodobka 26-aad
Hantidhawrka Gudaha ee Sare (Chief Internal Auditor)

1. Hantidhawraha Gudaha ee Sare waxa uu leeyahay awood uu si buuxda ugu heli karo xogaha ku jira dhammaan nidaamyada maareynta maaliyadda guud, si uu u guto waajibaadkiisa shaqo ee ku xusan Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019, iyo Xeer-nidaamiyaasha Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee dhaqangalka ah.

2. Hantidhawraha Gudaha ee Sare waxa uu fulin karaa kormeerro joogto ah, oo ay ku jiraan kuwo ay la fuliyaan khubaro debedda ah, si uu ula socdo adeegsiga nidaamka, u hogaansanaanta joogtada ah ee habraacyada, iyo wax-ku-oolnimada maaraynta xogta maaliyadeed iyo weliba saxnimada hababka wadaagista xogta maaliyadeed.

Qodobka 27-aad
Hantidhawraha Guud ee Jamhuuriyadda Fadaraalka ee Soomaaliya

1. Hantidhawraha Guud ee JFS waxa uu leeyahay awood uu si buuxda ugu heli karo xogaha ku jira dhammaan nidaamyada maareynta maaliyadda guud, si uu u guto

waajibaadkiisa shaqo ee ku xusan Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019, Sharciga Xafiiska Hantidhawrka Guud ee 2023, iyo wixii xeer-nidaamiyaal ah ee kuwaas ka farcama.

CUTUBKA 5-AAD
MASUULIYADAHA HIRGELINTA TIKNOLOOJIYADA DHIJITALKA EE CASRIGA AH

Qodobka 28-aad
Xisaabiyaha Guud

1. Iyada oo loo hoggaansamaayo tilmaamaha Wasiirka, Xisaabiyaha Guud waa in uu ka shaqeeyo kor-u-qaadista adeegsiga tignoolajiyada casriga ah, waana in uu hogaamiyo hirgelintooda ee gudaha Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS), si waafaqsan Qodobka 56-aad ee Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019 iyo Xeer-nidaamiyahan laftiisuba.

2. Si loo gaaro ujeedooyinka faqradda 1-aad ee Qodobkan, Xisaabiyaha Guud waxa uu mas'uul ka yahay:

(b) in uu garto, is la markaana hirgeliyo isbeddelada loogu baahanyahay si loo bilaabo adeegsiga saxiixyada elegtaroonigga ah ee nidaamyada macluumaadka maaliyadeed ee hoos yimaaddo maamulka Xisaabiyaha Guud;

(t) dhisidda xirfadaha muhiimka u ah in si waxtar leh, oo wax-ku-ool ah looga shaqaysiiyo Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS); iyo

(j) kala-talinta Wasiirka arrimaha ku saabsan soo saarista tilmaamaha ay tahay in loo raaco habka tignoolajiyada casriga ah loogu isticmaalaayo Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS).

Qodobka 29-aad
Agaasimaha Miisaaniyadda

1. Iyada oo uu hagaayo Wasiirku, Agaasimaha Miisaaniyaddu waxa uu mas'uul ka yahay aqoonsiga iyo hirgelinta isbeddelada loo baahan yahay si loo meelmariyo adeegsiga tiknoolajiyada casriga ah ee khusaysa nidaamka miisaaniyadda, si waafaqsan Xeer-nidaamiyahan iyo Qodobka 56-aad ee Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2019.

2. Si loo gaaro ujeedooyinka faqradda 1-aad ee Qodobkan, Agaasimaha Miisaaniyadda ayaa masuul ka ah:

(b) aqoonsashada iyo hirgelinta isbeddelada loo baahan yahay si loo bilaabo adeegsiga saxiixyada elegtaroonigga ah ee nidaamyada macluumaadka maaliyadeed ee hoos yimaadda Agaasinka Waaxda Miisaaniyadda;

(t) dhisidda xirfadaha muhiimka u ah in si waxtar leh, oo wax-ku-ool ah looga shaqaysiiyo nidaamka macluumaadka maaliyadeed, inteeda hoos timaadda Agaasinka Waaxda Miisaaniyadda; iyo

(j) kala-talinta Wasiirka arrimaha ku saabsan soo saarista tilmaamaha ay tahay in loo raaco habka tignoolajiyada casriga ah loogu isticmaalaayo hagaajinta iyo xoojinta nidaamka miisaaniyadda.

Qodobka 30-aad
Saraakiisha Idman

1. Saraakiisha Idman ee hay'addaha Dawladda ayaa mas'uul ka ah hirgelinta adeegsiga saxiixyada elegtaroonigga ah, waxayna raacayaan tilmaamaha iyo hagista Wasiirka hadba sida baahidu tahay.

2. Sarkaalka Idman, haddii ay dhacdo in uu isbeddel ku yimaaddo doorarka iyo mas'uuliyadaha saraakiisha isaga ka hoosaysa ee adeegsada nidaamyada macluumaadka ee maaraynta maaliyadda guud, waxa saaran mas'uliyadda ah in uu si degdeg ah isbedeladaas u ogaysiiyo Wasiirka, Xisaabiyaha Guud iyo Agaasimaha Miisaaniyadda.

Qodobka 31-aad
Qorshayaasha Joogtaynta Shaqada Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS)

1. Iyada oo loo hoggaansamaayo tilmaamaha Wasiirka, Xisaabiyaha Guud waa in uu isagoo ka faa'iideeysanaya adeegsiga tiknoolojiyadda casriga ah uu hirgeliyo qorshayaal looga dan leeyahay hubinta sii socoshada (joogtaynta) shaqooyinka muhiimka ah ee Nidaam-Xisaabeedka Maareynta Macluumaadka Maaliyadda Soomaaliyeed (SFMIS) marka ay ku yimaaddaan carqalado amaba khalkhal weyn oo dhinaca tignoolajiyadda ah, walibana uu abuuro hannaan soo kabasho.

Qodobka 32-aad
Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha

1. Wasaaraddu waa in ay dejisaa, walibana hawlgelisaa Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha si loo cabbiro, loogana warbixiyo saamaynta iyo natiijooyinka ka dhashaa dadaallada dhijitaalaynta nidaamka maareynta maaliyadda guud.

2. Dhammaan hay'adaha Dawladda ee ka qayb-qaadanaya dadaallada dhijitalaynta nidaamka maaraynta maaliyadda guud, waa inay si joogto ah usoo gudbiyaan xogta iyo macluumaadka looga baahanyahay, si loo diyaariyo warbixinnada Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha.

3. Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha waa inuu ka koobnaada:

(b) Halbeegyada bar-bilowga iyo nidaamyada cabbirrista horumarka iyo natiijooyinka;

(t) Jadwallada kasoo warbixinta, kuwaas ee uu ansixiyay Xisaabiyaha Guud; iyo

(j) Habraac si madaxbannaan loogu xaqiijinaayo natiijooyinka la soo gudbiyay.

4. Si'uu dib-ugu-eego, kadibna u ansixiyo, Xisaabiyaha Guud waa in uu warbixin sanadle ah ee Hannaanka Korjoogtaynta Guulaha u gudbiyaa Wasiirka.

Qodobka 33-aad
Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka

1. Hay'ad kasta oo Dawladeed ee ka qayb-qaadanaysa dadaallada dhijitalaynta nidaamka maaraynta maaliyadda guud waa inay diyaarsataa, kadibna hawlgelisaa Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka, si loo hubiyo in si wax ku ool ah loo dhaqangeliyo dadaallada dhijitalaynta nidaamka maaraynta maaliyadda guud.

2. Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka waa inay ka koobnaata:

(b) Qorshayaasha xog-wadaagista iyo habraacyada latashiga daneeyayaasha;

(t) Barnaamijyo lagu tababaraayo shaqaalaha iyo habraacyada iyo agabka kale ee loogu fududeeynaayo shaqaalaha isticmaalka nidaamka dhijitaalka ah;

(j) Qorshayaasha dib-u-habeynta hay'adda (haddii loo baahdo); iyo

(x) Tallaabooyinka wax looga qabanayo dhaqamada ka hor imanaya dadaallada dhijitalaynta nidaamka maaraynta maaliyadda guud.

3. Xisaabiyaha Guud ayaa korjoogteeynaaya sida hay'addaha Dawladdu ugu hoggaansanyihiin Istaraatiijiyadooda Maareynta Isbedelka, waxa uuna lixdii biloodba mar u diraaya Wasiirka, Warbixinta U-hoggaansanaanta Istaraatiijiyada Maareynta Isbedelka.

CUTUBKA 6-AAD
GARAADKA MACMALKA AH

Qodobka 34-aad
Ujeeddada iyo Baaxadda Adeegsiga Garaadka Macmalka ah

1. Ujeedada Xeer-nidaamiyahani waa in uu hago isticmaalka iyo hawlgelinta barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, marka ay timaaddo socodsiinta hawlaha maaraynta maaliyadda guud; waxaana loola jeedaa in la hubiyo sidii aaladdan loogu adeegsan lahaa si ay ku dheehantahay mas'uuliyad iyo anshax, is la markaana, la jaan-qaadaysa danaha guud ee bulshada.

Qodobka 35-aad
Mabaad'iida Gundhigga u ah Adeegsiga Garaadka Macmalka ah

1. Adeegsiga garaadka macmalka ah, marka loo adeegsanaayo socodsiinta hawlaha nidaamyada macluumaadka maaliyadda guud, waa in ay waafaqsanaato amaba la jaan-qaaddo mabaad'iida halkan ku xusan:

(b) La sharixi karo (la micnayn karo): Hab-fikirka, hab-socodsiinta shaqada iyo natiijooyinka ka soo bixi kara adeegsiga amaba shaqada barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in loo fasiri karo daneeyayaasha ay khusayso si ay faham fiican u helaan;

(t) Mas'uuliyadda: Iyada oo la adeegsanaayo garaadka macmalka ah, hadana waa in ay caddaato cidda lahayd mas'uuliyadda gaarista go'aamada. Si shaki meesha looga saaro, Saraakiisha Dawladda ayaa leh wixii mas'uuliyad ah, oo lagula xisaabtamayaa, xataa haddii ay adeegsadaan amaba ay caawimo ka helaan barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah;

(j) Takoor-la'aan iyo Xaqsoor: Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in loo qaabeeyo, loona adeegsado si ka maran eex iyo takoor. Si taas loo hubiyo, baaritaano joogto ah waa in nidaamyada lagu sameeyo, lana hubiyo in xeerarkii arimahaas ka yaalay loo hogaansamay.

(x) Asturnaanta iyo Ilaalinta Xogta: Barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ahi waa in ay u hoggaansaman sharciyada iyo siyaasadaha jira ee u dejisan dhawrista xogta; iyada oo taas looga jeedo hubinta ilaalinta sumcadda shakhsiyaadka iyo dhawrsanaanta xogaha xaasaasiga ah.

(kh) Maaraynta Khataraha: Waa in la dejiyo habraacyo looga jeedo aqoonsiga, qiimaynta iyo ka hor tagga khataraha ka iman kara adeegsiga garaadka macmalka ah, oo ay ku jiraan khataraha maaliyadeed, bulsho, iyo kuwa anshaxeed intuba.

Qodobka 36-aad
Samaynta iyo Hawlgelinta

1. Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in samayntooda iyo hawlgelintooda ba lagala tashado khubarada ay khusayso, oo ay ku jiraan saynisyahannada xogta dhigitalka ah, xeel-dheerayaasha dhinaca anshaxa, iyo daneeyeyaasha kale ee ay taabanayso.

2. Ka hor inta aan si buuxda loo hawl gelinin, nidaamyada macluumaadka ee garaadka macmalka ah ku shaqeeya waa in si adag loo tijaabiyo, si loo hubiyo saxnaantooda, is-ku-hallayntooda, iyo in aanay soo bixin natiijo aan lagu talagalin.

Qodobka 37-aad
Qiimeyn iyo Kormeer Joogto Ah

1. Nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in si joogto ah loogu sameeyo kormeer iyo qiimayn, si loo ogaado hawl-qabadkooda, saameyntooda iyo waafaqsanaantooda halbeegyada anshaxa.

2. Waa in la dejiyo habab si joogto ah loogu sii horumarinaayo nidaamyadan ku shaqeeya garaadka macmalka ah, iyada oo lagu salynaayo hadba jawaab-celinta dadka adeegsada ka soo noqota iyo marba halbeegyada cusub ee soo baxa.

Qodobka 38-aad
Tababar iyo Wacyigelin

1. Dhammaan shaqaalaha ku lug leh hawlgalka iyo korjoogtaynta nidaamyada garaadka macmalka ah ku shaqeeya waa in la siiyo tababar ku filan.

2. Si daneeyayaasha loo baro arimaha tixgelinta mudan ee dhinaca anshaxa, faa'iidooyinka iyo weliba khataraha ku jira adeegsiga nidaamyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah, waa in la sameeyo barnaamijyo wacyigelineed.

Qodobka 39-aad
U hoggaansanaanta Sharciyada

1. Barnaamijyada ku shaqeeya garaadka macmalka ah ee loo adeegsado maaraynta maaliyadda guud waa in ay u hoggaansanyihiin sharciyada iyo halbeegyada heer qaran iyo kuwa heer calami ah ee u dejisan adeegsiga garaadka macmalka ah.

Qodobka 40-aad
Ka Qaybqaadashada Dadweynaha iyo Ka Warbixinta

1. Waa in la sameeyo dadaalo ku aadan dadweynaha iyo daneeyayaasha kale ba, si ay qayb uga noqdaan fahmista iyo dib-u-eegista lagu samaynaayo adeegsiga nidaamyada garaadka macmalka ah ku shaqeeya ee dhinaca maaraynta maaliyadda guud.

2. Si joogto ah waa in loo soo saaro warbixino ku saabsan waxqabadka, caqabadaha, iyo arimaha tixgelinta mudan marka ay timaaddo adeegsiga aaladaha ku shaqeeya garaadka macmalka ah, ee loo adeegsanaayo maamulka maaliyadda guud.

CUTUBKA 7-AAD
QODOBBADA KALE EE GUUD

Qodobka 41-aad
Habraacyada Ka Reeban Saxiixa iyo Diiwannada Elektroonigga ah

1. Si loo dejiyo hagayaal cad, Wasiirku waxa uu tilmaamo gaar ah ku soo saari doonaa habraacyada ka midka ah maaraynta maaliyadda guud ee aan lagu dabaqayn xeerarka ku saabsan diiwaannada elegtaroonigga ah, isgaarsiinta elegtaroonigga ah iyo saxiixyada elegtaroonigga ah.

Qodobka 42-aad
Dhaqan-galka

1. Xeer-nidaamiyahani wuxuu dhaqan-gelayaa markuu meel-mariyo Golaha Wasiirrada ee Dowladda Federaalka Soomaaliya. Ansixinta kadib, Xeer-nidaamiyahan waxaa lagu soo saaraya Faafinta Rasmiga ah ee Dawladda.

2. Qodobada Xeer-nidaamiyahan hadii ay is ka hor yimaadaan qodobada ku soo baxay Xeer-nidaamiyaha Sharciga Maaraynta Maaliyadda Guud ee 2022, waxa la qaadanayaa qodobada Xeer-nidaamiyahan ku yimid oo bedelaad iyo kaabidna ku samaynaaya kuwa ka hor yimaadda.

3. Wasiirku wuxuu wareegto kusoo saari karaa amar, kaasoo dib loogu dhigaayo ama lagu hakinayo dhaqangelinta cutubyo, qaybo ama qodobbo ka mid ah Xeer-nidaamiyahan, si loo fududeeyo habsami u socodka dhaqan-gelinta Xeer-nidaamiyahan.

Lifaaqa 1-aad: Lakab-xogeedyada Maaliyadda (Fiscal Datasets)

Nuuca Xogta	**Tusaalooyinka Lakabyada Xogaha Maaliyadeed**
1. **Lakab-xogeedka Dakhliga**	(b) Dakhliga Cashuuraha: (cashuurta dakhliga, cashuurta shirkadaha, cashuurta iibka, iwm.); (t) Dakhliga aan Cashuuraha ahayn: (khidmadaha, ganaaxyada, iyo dakhliyada kale); (j) Ilo Maaliyadeed oo Dibadeed: (deeqaha iyo deymaha); iyo (x) Lacagaha Kaashka ah ee ka yimid Ilo Maaliyadeed oo Debadeed (deeq iyo deyn la helay).
2. Lakab-xogeedyada Kharashaadka	(b) Kharashaadka Joogtada ah: (mushaharooyinka, bixinta biilasha korontada/ biyaha iwm, iibsiga badeecooyinka iyo adeegyada); (t) Kharashaadka Maalgashiga (mashaariicda kaabayaasha iyo iibsashada hantida); iyo (j) Maalgashiga Barnaamijyada Guud: (maalgelinta mashaariicda arimaha bulshada iyo qiimaynta natiijooyinka).
3. Lakab-xogeedyada Miisaaniyadda	(b) Miisaaniyadaha la Ansixiyay (Sharciga Qoondada Miisaaniyadda ee Sannadlaha ah); (t) Dib-u-eegisyo iyo Wax-ka-beddelka Miisaaniyadda; iyo (j) Qaabaynta Maaliyadeed ee Muddada Gaaban iyo Mudda Dhexe.
4. Lakab-xogeedyada Maareynta Hantida Dawladda	(b) Diiwaanka Hantida Dawladda (dhulka, dhismayaasha, qalabka, gaadiidka iwm); (t) Jadwallada qiimaha iyo qiima-dhaca hantida Dawlada; iyo (j) Diiwaannada lacagaha ku baxay amma ka soo hoyday hanti Dawladeed oo la iibiyay iyo tu la soo iibsaday.
5. Lakab-xogeedyada Maaraynta Deynta	(b) Diiwaanka Deymaha Dowladda (deynta gudaha iyo tan debedda);

	(t) Waajibaadka Deyn bixinta (bixinta dulsaarka iyo asalka ah); (j) Waajibaadka bixinta lacagaha cadaanka ah (lacagaha caddaanka ah ee loogu talagalay bixinta dulsaarka iyo deynta asalka ah); (x) Qiimeynta sida loo joogtayn karo bixinta deynta; (kh) Istaraatijiyadda Maareynta Deynta ee Muddada-Dhexe; iyo (d) Qorshaha Amaahda ee Sannadlaha ah.
6. Lakab-xogeedka Warbixinnada Maaliyadeed	(b) Warbixinaha Maaliyadeed ee Ku Salaysan Lacagaha Cad (warbixinta qaadashada iyo bixinta lacagaha); (t) Warbixinnada Hantidhawrka (natiijooyinka ka soo baxa baarista hantidhawrka gudaha iyo ka debedda); iyo (j) Dukumentiyada iyo diiwaanada muujinaaya u-hoggaansanaanta shuruucda iyo xeerarka maaraynta maaliyadda guud.
7. Lakab-xogeedyada Maaraynta Mucaawinooyinka	(b) Mucaawinada debedeed ee la helay (macluumaadka deeq-bixiyaha, faahfaahinta mashruuca iwm); (t) Warbixinnada qiimeynta isticmaalka caawimooyinka iyo saamayntooda; iyo (j) Warbixinnada qiimeynta isticmaalka lacagaha caddaanka ah ee caawimada ah iyo saameyntooda.
8. Lakab-xogeedyada Wax-qabadyada iyo natiijooyinka	(b) Tilmaamayaasha Muhiimka ah ee Waxqabadka (KPIs) ee ku saabsan maamulka maaliyadda; iyo (t) Natiijooyinka mashaariicda iyo adeegyada dadweynaha oo Dawladu bixiso (warbixinnada qiimeynta saameyntooda).
9. Lakab-xogeedyada Kalasoocidda iyo Haykalka Xogaha (Metadata)	(b) Kala soocista xogaha (heerka sir-qarsoodi ee xog kasta, iyo ruqsadaha adeegsiga xogahaas ee loo baahanyahay);iyo (t) Halbeegyada ku aadan Haykalka Xogaha (Metadata) la xiriira Maareynta Xogaha Maaliyadeed.

10. Tilmaamayaasha Heerarka Dhaqaale iyo Kuwa Maaliyadeed	(b) Tilmaamayaasha Dhaqaalaha Guud (Wadarta Wax-soo-saarka Gudaha, heerarka sicir-bararka, shaqaaleynta); iyo (t) Tilmaamayaasha Badqabka Maaliyadeed ee Muddada Dheer (heerka is-dhinka miisaaniyadda, keydka lacageed ee caddaanka ah, is ku jaangoynta heerka deynta qaran iyo Wadarta Wax-soo-saarka Gudaha).