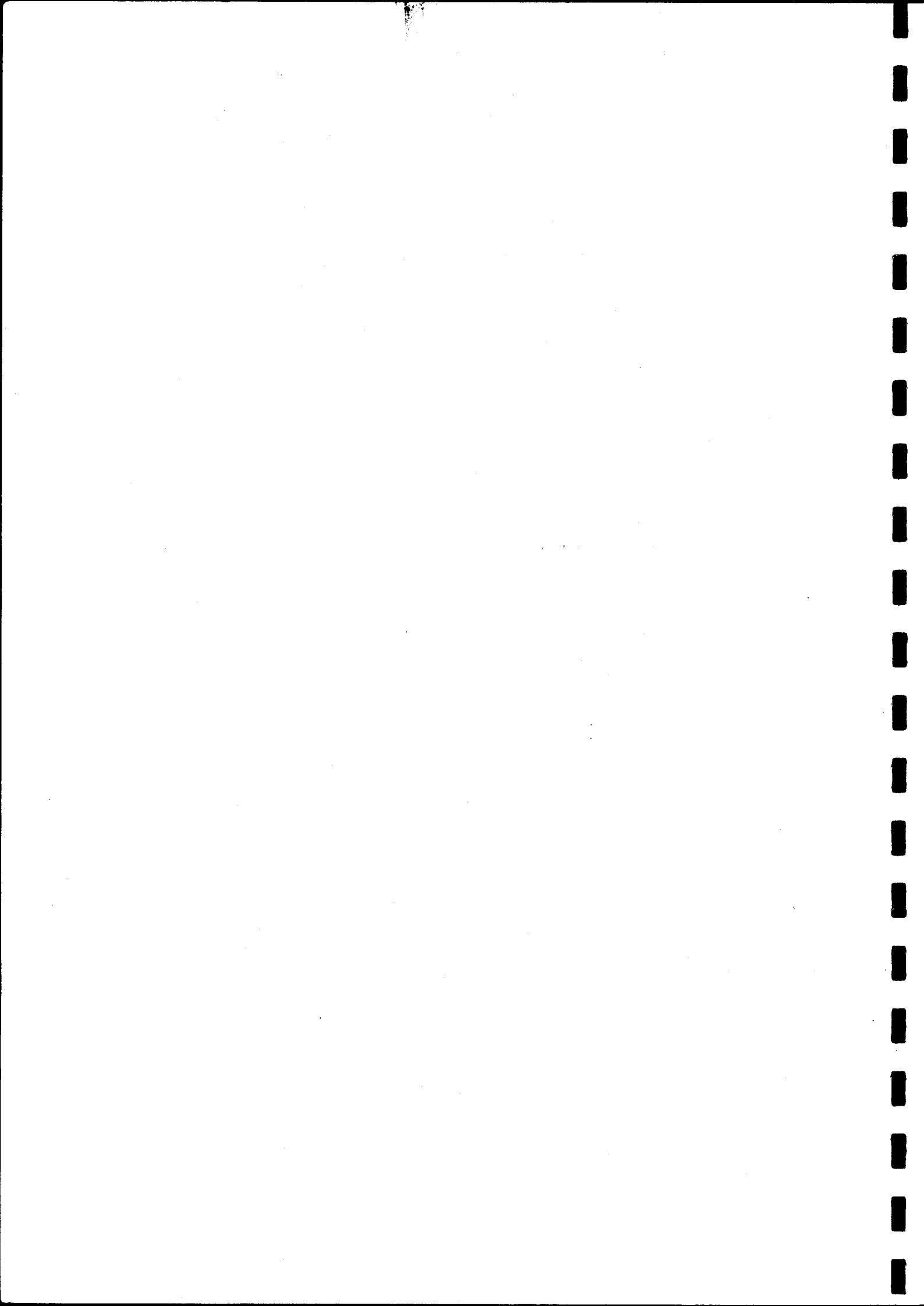




OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

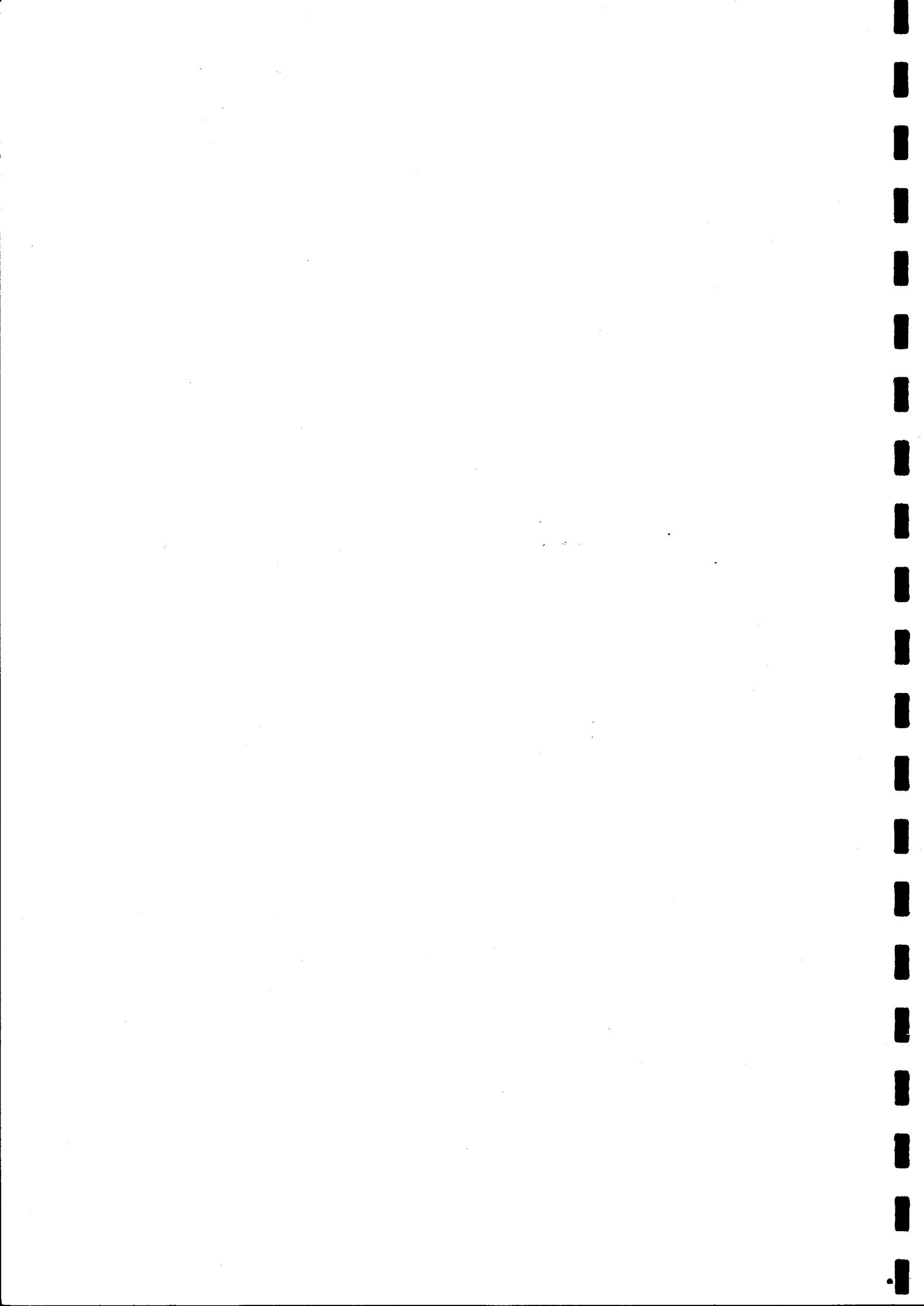
NYARAKA ZA UTUMISHI (*CIRCULAR LETTERS*)



NA.	YALIYOMO	UKURASA
1.	Kuanza kazi kwa Sekretarieti ya Ajira (The Public Service Recruitment Secretariat).	1-2
2.	Utaratibu wa Kuwabdalisha kazi (Recategorisation) Watumishi waliojiendeza.	3-6
3.	Ajira ya Mkataba kwa Watumishi walio katika Taasisi mbalimbali za Umma hususan Wakala wa Serikali.	7-10
4.	Utaratibu wa kuwabdalisha kazi (Recategorazation)/ Kupandisha vyeo walimu wa shule za serikali.	11-14
5.	Ujazaji na utenguzi wa nafasi za uongozi katika Idara na sehemu mbalimbali baada ya upekuzi kukamilika.	15-16
6.	Posho ya simu kwa wasaidizi wa Viongozi	17
7.	Utaratibu wa kushughulikia maombi ya mishahara binafsi (Salary Personal to Oneself) kwa watumishi wa umma.	18-20
8.	Utaratibu wa kushughulikia likizo bila malipo na uhamisho.	21-26
9.	Kuanza kazi kwa Sekretarieti ya Ajira (The Public Service Recruitment Secretariat)	27-28
10.	Stahili za Mtumishi aliyefukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu.	29-31
11.	Kutambua na kuhakiki Kumbukumbu/Mali zinazohusu waasisi wa Taifa.	32-33
12.	Kudhibiti matatizo ya viwango vya makato ya mishahara ya watumishi vinavyotokana na makato ya mikopo.	34-36
13.	Utekelezaji wa mapendelekezo ya tathmini ya kazi (Job Evaluation) kwa wasaidizi wa viongozi.	37-40
14.	Kuajiri watumishi ambao wamefanyiwa upekuzi .	41-42
15.	Mwongozo wa makadirio ya ikama na mishahara kwa mwaka wa fedha 2009/2010.	43-48
16.	Mfuko wa akiba ya wafanyakazi serikalini(The Government Employees Provident Fund, GEPF).	49-50
17.	Utaratibu wa kutoa ajira kwa watumishi wa ngazi za chini katika taasisi za muungano.	51-52
18.	Utekelezaji wa Marekebisho ya sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.	53-58
19.	Utaratibu wa kutangaza nafazi za kazi kwenye wakala za serikali (Executive Agencies).	59-62
20.	Kuchukua hatua za kudhibiti ajira hewa.	63-65

21.	Kuimarisha usimamizi na uwajibikaji kwa maafisa wanaoratibu upandishwaji vyeo.	66-68
22.	Kusitishwa kwa utaratibu wa viongozi kuhama na watumishi.	69-70
23.	Utekelezaji wa Waraka wa usimamizi wa Nyaraka za serikali.	71-72
24.	Utaratibu wa kuwasilisha maombi ya vibali vya ajira ya Mkataba.	73-74
25.	Kukasimu madaraka ya kuhamisha watumishi wa serikali za mitaa kwa Makatibu Tawala wa Mikoa.	75-76
26.	Mwisho wa zoezi la kuwapandisha vyeo watumishi wa serikali walolundikana katika cheo kimoja (Delayed Promotions).	77-78
27.	Ulegezaji wa sharti la kuwa na sifa ya CPA(T) kwa wakuu wa Idara ya Fedha na ukaguzi wa ndani katika Halmashauri za serikali za mitaa.	79-81
28.	Kuwasilisha Taarifa za wahitimu wa vyuo vya Elimu ya juu waliofaidika na mikopo ya wanafunzi.	82-83
29.	Sifa wanazopaswa kuwa nazo watumishi wanaoombewa kupanda vyeo baada ya kushinda usaili wa nafasi mbalimbali za kazi.	84-85
30.	Maombi ya vibali vya ajira mpya/ mbadala kwa kada za Afya, Ualimu na Uhasibu.	86-88
31.	Kusitishwa kwa utaratibu wa kutangaza nafasi za kazi na kufanya usaili kwa ngazi za uongozi (superlative substantive posts).	89-91 (A)
32.	Ufafanuzi kuhusu utekelezaji wa miundo ya utumishi ya Kada mbalimbali iliyotolewa mwaka 2002.	92-94
33.	Likizo bila malipo	95-98
34.	Utaratibu wa uhamisho wa watumishi wa Umma baina ya Waajiri.	99-102
35.	Utekelezaji wa waraka kuhusu utaratibu wa kupangiwa nyumba na samani kwa viongozi	103-105
36.	Utaratibu wa kupangiwa nyumba na samani kwa viongozi	106-108
37.	Mwongozi wa utunzaji na uteketezaji wa Kumbukumbu (Records retention and disposal schedules)	109-111
38.	Utekelezaji wa Waraka wa Utumishi Na. 1 wa mwaka 2004 kuhusu kuwaendeleza watumishi ambao hawana sifa za kuwawezesha kubadili vyeo kwa mujibu wa miundo yao ya utumishi.	112-114
39.	Kutokuzingatiwa kwa sheria, kanuni na taratibu wakati	115-117

	wa kuchukulia watumishi hatua za kinidhamu	
40.	Uwasilishaji wa Taarifa za Watumishi waliolundikana kwenye cheo kimoja kufuatia kuunganishwa kwa madaraja ya vyeo mbalimbali katika miundo ya utumishi.	118-121
41.	uwasilishaji wa madai ya mapunjo na malimbikizo ya mishahara ya watumishi (salary Arrears/Unpaid Salaries).	122-124
42.	Taarifa za Watumishi waliolundikana kwenye cheo kimoja kufuatia kuunganishwa kwa madaraja ya vyeo mbalimbali katika miundo ya utumishi.	125-126
43.	Kufutwa kwa waraka wa maendeleo Na. 2 wa mwaka 1977 kuhusu misingi ya ulegezaji wa masharti ya miundo ya utumishi.	127-128
44.	Mikopo ya vifaa inayotolewa na Kampuni ya Tunakopesha Limited na Marejesho ya Mikopo hiyo.	129-130
45.	Posho ya Matumizi madogomadogo (Incidentals) kwa safari za kikazi nje ya Tanzania.	131-132
46.	Ufafanuzi kuhusu Waraka wa posho kwa ajili ya kazi za ziada (Extra Duty Pay)	133-134
47.	Malipo ya Marupurupu yanayoandama na uteuzi kwenye nyadhifa mbalimbali katika utumishi wa Serikali/Umma	135-136



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.

Simu: 2118531-4

Fax: 2125299

Barua pepe: permsec@utumishi.go.tz
<http://www.estabs.go.tz>

Tafadhali unapojibu taja:
Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp/29



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P 2483,
Dar es Salaam.

15 Januari, 2010

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

KUANZA KAZI KWA SEKRETARIETI YA AJIRA
(THE PUBLIC SERVICE RECRUITMENT SECRETARIAT)

Tafadhali rejeeni barua yangu Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp/13 ya tarehe 6 Oktoba, 2009 niliyowataarifu kwamba Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma itaanza kazi rasmi ifikapo tarehe 1 Januari, 2010.

2. Ninapenda kuwataarifu kwamba, kuanzia sasa vibali vya ajira vitakavyotolewa kwa waajiri, mchakato wake wa ajira utatekelezwa na Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma. Waajiri watatakiwa kufuatilia utekelezaji wa vibali vyao kwa Katibu Sekretarieti ya Ajira, ili kuwapata watumishi wanaohitajika kwa wakati kwa madhumuni ya kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi.

3. Kwa vibali vya ajira vya mwaka 2009/10 vilivyokwishatolewa hadi sasa, tathmini ya utekelezaji inaonyesha kwamba baadhi ya vibali hivyo bado havijatekelezwa. Kuendelea kutekeleza vibali hivyo kunaweza kusababisha mwingiliano wa majukumu kati ya waajiri na Sekretarieti ya Ajira kama yalivyofafanuliwa na Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.18 ya mwaka 2007. Ili kutoleta mwingiliano huo, mnaagizwa kuzingatia na kutekeleza mambo yafuatayo:

- a) Waajiri wote waliopewa vibali vya ajira katika mwaka wa fedha 2009/2010 na ambao wamekamilisha taratibu za ajira, watoe taarifa ya utekelezaji kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI) na nakala kwa Katibu wa

Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma, katika muda wa mwezi mmoja kuanzia tarehe ya barua hii.

- b) Waajiri wote ambao walipewa vibali vya ajira na tayari wameanza mchakato wa kuajiri kwa kutangaza katika vyombo vya habari, wakamilishe mchakato wa ajira kwa kushirikiana kwa karibu na Sekretarieti ya Ajira. Taratibu zote za mchakato wa ajira ziwe zimekamilishwa ifikapo tarehe 28 Februari, 2010 na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa vibali hivyo vya ajira kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI) na nakala kwa Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma.
- c) Waajiri wote ambao wamepewa vibali vya ajira kwa mwaka 2009/2010 na ambao hadi sasa hawajatangaza nafasi hizo katika magazeti, **wasiendelee na mchakato wa ajira. Mchakato wa ajira wa kutangaza na kusaili utekelezwa na Sekretarieti ya Ajira.** Waajiri husika wanatakiwa kuwasiliana na Sekretarieti ya Ajira ili kuhakikisha kuwa kibali walichopewa kinajumuishwa katika mchakato wa ajira utakaotekerezwa na Sekretarieti ya Ajira. Mawasiliano haya yafanyike haraka ili kuipa Sekretarieti muda wa kutosha kutimiza wajibu wake.
4. Utekelezaji wa maelekezo ya Waraka huu unanza mara moja.

Eric F. Shitindi

KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S. L. P. 9120,
DAR ES SALAAM.

Katibu,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S. L. P. 9143,
DAR ES SALAAM.

Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S. L. P. 2483,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.



Kumbukumbu Na: C/AC.44/45/01/A/83

1 Desemba, 2009

*Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Watendaji Wakuu wa Wakala wa Serikali Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa, Majii na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,*

**YAH: UTARATIBU WA KUWABADILISHA KAZI
(RECATEGORISATION) WATUMISHI WA UMMA AMBAO
WAMEJIENDELEZA KATIKA NYANJA TOFAUTI NA ZILE
WALIZOKUWA WAKIZIFANYIA KAZI**

UTANGULIZI:

Kama mnavyofahamu na kwa mujibu wa Kifungu Na.6(1)(a) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, Kanuni za Utumishi wa Umma Na.12(3) na 15 za mwaka 2003, na Kifungu 12(a) na 31 cha Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma za mwaka 2003, kwa pamoja zimeweka umuhimu wa kuimarisha utendaji bora na ufanisi katika Utumishi wa Umma. Aidha, utendaji bora na ufanisi katika Utumishi wa Umma ya mbele ya Kifungu Na.4.8 na 4.17 cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 vinasisitiza umuhimu wa watumishi wa umma kujiendeze na uhuru wa kubadilisha kazi ili kuhakikisha kuwa Rasilimali Watu inatumika kwa ufanisi zaidi kwa kuwapangia watumishi kazi kulingana na taaluma yao.

2. Katika miaka ya hivi karibuni kumekuwa na ongezeko la watumishi wanaojiendeza katika fani mbalimbali kutokana na sababu zifuatazo:-

- i. Kuongezeka kwa changamoto mpya za kazi na mabadiliko ya kimifumo na kiteknolojia yanayohitaji elimu, ujuzi na taaluma mpya kuweza kuzimudu
- ii. Ongezeko la fursa na Taasisi zinazotoa elimu
- iii. Serikali kuongeza fursa mbalimbali za ufadhili wa masomo

Ni kwa misingi hii Serikali imekuwa ikitiridhia watumishi kupewa likizo ili kujiunga na masomo ya fani mbalimbali.

3. MATATIZO/CHANGAMOTO ZILIZOPO

Hivi karibuni Serikali imebaini kuwepo kwa watumishi wa Umma ambao wanafanya kazi ambazo haziendani na taaluma walizopata baada ya kujiendeleza na kuhitimu katika nyanja tofauti na zile walizokuwa wakizifanyia kazi, kinyume na azma ya maendeleo ya mtumishi (staff development). Hali hii inatokana na waajiri kutowabdalisha kazi (recategorize) watumishi husika licha ya watumishi kuwasilisha maombi yao. Ofisi hii imekuwa ikipokea maombi ya watumishi kutoka kwa waajiri mbalimbali kwa ajili ya kubadilishwa kazi kwa maelezo mbalimbali wanayopewa na waajiri wao kama ifuatavyo:-

- (i) Baadhi ya waajiri huwaeleza watumishi kuwa hawawezi kuwabdalisha kazi mpaka wapate kibali kutoka Ofisi ya Rais, Utumishi.
- (ii) Baadhi ya waajiri hueleza kuwa wao hawana mamlaka ya kuwabdalisha kazi na mwenye Mamlaka ni Katibu Mkuu (Utumishi) na hivyo wao huzipitisha barua kuja katika ofisi hii.
- (iii) Baadhi ya waajiri kutowabdalisha kazi watumishi kutokana na kutokuwa na nafasi wazi zenye fedha kwenye ikama ya Utumishi.
- (iv) Baadhi ya waajiri kutowabdalisha kazi watumishi wenye sifa bila sababu yeyote licha ya kuwepo nafasi wazi zenye fedha kwenye ikama ya watumishi.

MADHUMUNI YA WARAKA HUU:

Kutokana na changamoto/matatizo hayo, Waraka huu unawakumbusha na kutoa mwongozo juu ya namna ya kushughulikia na kuwabdalisha kazi (Recategorize) watumishi wa Umma ambao wamejiendeleza katika nyanja tofauti na zile

walizokuwa wakizifanyia kazi ili wabadilishe kada kulingana na sifa zilizoainishwa katika Miundo ya Utumishi (Scheme of Service) baada ya kujiendeleza. Hivyo, kuanzia tarehe ya Waraka huu, maombi yote ya kuwabdalisha kazi (Recategorization) baada ya kujiendeleza na kupata sifa za kada nyingine yatashughulikiwa kwa utaratibu ufuatao:-

- (a) Waajiri wote wanatakiwa kuchambua mahitaji halisi ya watumishi na kutenga nafasi kwenye ikama na Bajeti ili kuwezesha kuwabdalisha kazi watumishi waliojiendeleza na kupata sifa mbalimbali za kitaaluma.
- (b) Kwa mamlaka waliyonayo chini ya Kifungu Na.6 (1)(b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kuwabdalisha kazi (kada) watumishi wote ambao wamejiendeleza katika nyanja tofauti na zile walizokuwa wakizifanyia kazi, kulingana na Miundo ya Utumishi (Scheme of Service). Aidha, inasisitizwa kuwa watumishi wote wanaobadilishwa kazi wanapaswa kuingizwa kwenye vyeo vya kuingilia vya kada mpya (entry point) kwa sababu ya kulinda ukubwa kazini kwa watumishi ambao tayari wamekuwa katika kada husika.

4. AINA YA KUBADILISHWA KADA (RECATEGORIZATION) NA STAHILI YA KULIPWA MSHAHARA BINAFSI

Waajiri wote wanakumbushwa kuzingatia kuwa ziko aina mbili za kubadilisha kada (Recategorization) ambazo zinatakiwa kufanyika baada ya mtumishi kupata sifa zilizoainishwa kwenye Miundo ya Utumishi. Aina hizo ni kama ifuatavyo:

- (i) Kumbadilisha mtumishi kutoka kazi moja kwenda kazi nyingine kwa madhumuni ya kukidhi matilaba ya kazi (job satisfaction). Kwa mfano Mwalimu kuwa Afisa Rasilimali Watu. Hawa hawatastahili kulipwa mshahara binafsi.
- (ii) Kumpandisha mtumishi hadhi baada ya kupata sifa zinazomuwezesha kubadilishwa na kupandishwa hadhi kuingia katika muundo wa Kitaaluma (kwa mfano kumpandisha hadhi Afisa Kilimo Msaidizi kuwa Afisa Kilimo Daraja la II). Hawa kwa kibali cha Katibu Mkuu wataweza kuruhusiwa kulipwa mishahara binafsi.

5. Ninaamini kwamba utaratibu huu utasaidia katika kuhakikisha kuwa watumishi wanapangiwa kazi kulingana na taaluma yao na hivyo kuboresha utendaji kazi na ufanisi katika Utumishi wa Umma.

6. Utaratibu huu unaanza kutumika kuanzia tarehe **1 Desemba, 2009.**

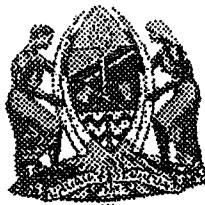
Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.

Sri
George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala kwa: **Katibu Mkuu Kiongozi,**
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**

Telegrams "UTUMISHI", DSM
Simu: **2118531/4**
Fax: **2125299**
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojuji tafadhali taja:

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp./26

1 Desemba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Watendaji Wakuu wa Wakala wa Serikali Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa, Majiji na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

**YAH: AJIRA YA MKATABA KWA WATUMISHI WALIO KATIKA
TAASISI MBALIMBALI ZA UMMA HUSUSAN
WAKALA ZA SERIKALI**

1. UTANGULIZI:

- 1.1 Kama mnavyofahamu, Serikali imewe ka utaratibu wa ajira katika masharti mbali mbali yakiwemo ya Kudumu na Malipo ya Uzeeni, ya mkataba na ya muda; ambapo kila aina ya ajira ina masharti yake na utaratibu wake wa Hitimisho la Kazi.
- 1.2 Katika siku za hivi karibuni baadhi ya Taasisi na Wakala za Serikali zimeanzisha utaratibu wa kuwaajiri kwa mikataba watumishi wake wote wakiwemo waajiri wapya na hata wale walio katika masharti ya kudumu na malipo ya uzeeni ambao waliwarithi kutoka Serikalini kwa mujibu wa Waraka wa Na. 1 wa mwaka 1999. Utaratibu huu wa kuajiri kwa mkataba wa muda maalum unampa mwajiri hiari ya kuongeza ama kutoongeza mkataba mwingine kwa mtumishi husika baada ya muda wa awali kumalizika. Endapo mwajiri amechagua kutomwongezea mkataba kwa kipindi kingine, basi mtumishi hulazimika kustaafu hata kabla hajatimiza umri wa miaka 55 au

60 inayotambuliwa kisheria na hivyo kukosa sifa zinazomwezesha kulipwa pensheni kwa mujibu wa Sheria za Hitimisho la Ajira.

- 1.3 Aidha, kwa wale waliorithiwa kutoka Serikalini, utaratibu huu unaweka dhana ya mtumishi mmoja kuwa na masharti ya aina mbili ndani ya ajira moja. Katika mkataba wa kudumu, mtumishi hulipwa mafao ya kustaa fu anapotimiza vigezo vilivyoainishwa na mfuko husika, wakati kwenye mkataba wa muda maalum, mtumishi hulipwa mafao yake mara tu muda wa mkataba unapoisha. Kwa msingi huu, mikataba hii miwili haiwezi kwenda sambamba hata kama mtumishi husika ataendelea kuchangia katika mfuko wake husika. Aidha, mtumishi wa aina hii hawezi kulipwa mafao ya Hitimisho la Kazi mara mbili yaani katika kipindi cha mkataba maalum na vile vile mafao ya Hitimisho la Kazi kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya mfuko anaochangia.

2. **ATHARI ZA KUMBADILISHIA MTUMISHI WA UMMA MASHARTI YAKE YA KAZI:**

Kutokana na utaratibu huu ulioanzishwa na Taasisi mbalimbali za umma na Wakala za Serikali wa kuwaajiri watumishi katika masharti ya muda maalum, kumejitokeza matatizo mbali mbali kama ifuatavyo:-

- (i) Kushindwa kulipwa mafao kwa mtumishi baada ya kushindwa kukidhi vigezo vya kulipwa mafao vilivyoainishwa ndani ya Sheria za Mifuko, kama vile; ajira ya mtumishi husika kuhitimishwa kabla ya kutimiza umri unaotambulika.
- (ii) Watumishi wengi wanaoajiriwa katika utaratibu huu, hushindwa kuijunga na mifuko ya pensheni ambapo kila mwajiri anatakiwa kuhakikisha kuwa kila mtumishi anayeajiriwa sharti awe mwanachama wa mpango au Mfuko wa Hifadhi ya Jamii (Social Security) ambao utamlipa mafao baada ya utumishi wake kuhitimishwa.

- (iii) Serikali kupata gharama kubwa ya kuwalipa watumishi wengi walio katika ajira za mikataba maalum baada ya mikataba yao kumalizika ambayo hugharamia kwa takriban asilimia 25 ya mapato yake kwa muda wa mkataba wake.
- (iv) Aidha, Serikali inalipa mafao mara mbili hususan kwa watumishi walio na mikataba maalum na wakati huo huo wanaendelea kuchangia katika mifuko yao husika. Watumishi wa aina hii hulipwa mafao yao kwa mkataba maalum na vile vile baada ya hitimisho la kazi hulipwa tena na Serikali mafao ya Hitimisho la Kazi kuitia kwenye mifuko yao ya pensheni.

3. VIGEZO VINAVYOTUMIKA KULIPA MAFAO YA UTUMISHI:

Sheria za Utumishi wa Umma zimeweka vigezo vinavyomuwezesha mtumishi aliyeajiriwa katika masharti ya kudumu na malipo ya pensheni kupata malipo hayo kutoka katika Mfuko aliochangia iwapo ajira yake itahitimishwa kwa njia zifuatazo:-

- Kustaafu kwa hiari au kwa lazima kwa kutimiza umri;
- Kustaafu kwa ugonjwa;
- Kustaaafishwa kwa manufaa ya umma; na
- Kuhitimisha ajira kwa kuingia katika siasa.

Mtumishi yeote anayehitimisha ajira yake kwa namna tofauti na iliyoelezwa hapa juu; anapungukiwa na sifa za kulipwa mafao ya kustaafu. Kwa mfano, **Sheria ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Na. 2 ya 1999 iliyoanzisha Mfuko wa Malipo ya Pensheni kwa Watumishi wa Umma.**

4. MWONGOZO WA KUTEKELEZA UTARATIBU HUU:

- 4.1 Kuanzia sasa, Watumishi wa Wakala za Serikali na Taasisi nyingine za Umma waliohamishiwa huko kutoka Serikali Kuu wakiwa na ajira za Masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni wasipewe masharti mengine ya ajira, hususan ajira za mikataba. Hivyo, wanapaswa kuendelea na Masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni.

- 4.2 Aidha, watumishi watakaoajiriwa na Wakala za Serikali na Taasisi nyingine za Umma wapewe nafasi ya kuchagua (Option) mojawapo ya yafuatayo:-
- (a) Kuajiriwa kwa Masharti ya Mkataba wa Muda Maalum.
- (b) Kuajiriwa kwa Masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni.
- 4.3 Kwa watumishi ambao ajira zao za hivi sasa ni za Mkataba, waendelee na masharti hayo na baada ya muda wa mikataba husika kumalizika walipwe Kiinua Mgongo (Gratuity). Baada ya mkataba kumalizika watumishi hao waamue kuajiriwa katika masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni kama wana sifa zinazokidhi matakwa ya Kifungu Na.2 cha Sheria ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Na.2 ya mwaka 1999 au kuendelea na ajira kwa masharti ya Mkataba kwa kipindi maalum hadi watakapofikia umri wa kustaaifu.

5. **MADHUMUNI YA WARAKA HUU:**

Warakaa huu unatoa mwongozo kwa Taasisi zote za Umma na Wakala za Serikali kuajiri watumishi wataalam katika taaluma mbalimbali katika Masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni. Pale inapobidi kuajiri kwa mkataba iwe ni kwa muda mfupi na kwa watumishi wachache ambao hawataisababishia Serikali gharama kubwa.

6. Utaratibu huu unaanza kutumika kuanzia tarehe **1 Desemba, 2009**.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala kwa: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2125992
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.: C/AC.44/45/01/AJ

27 Novemba, 2009

Katibu Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
Katibù Mkuu, Wizara ya Elimu na Ufundî,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa, Majiji na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

**KUH: UTARATIBU WA KUWABADILISHA KAZI
(RECATEGORIZATION)/KUPANDISHA VYEZO WALIMU SHULE
ZA SERIKALI AMBAO WAMEJIENDELEZA KIELIMU**

1.0 UTANGULIZI:

Katika kuimarisha ufanisi na utendaji bora katika Utumishi wa Umma zipo Kanuni, Taratibu, Sheria na Sera zinazosimamia maendeleo ya Rasilimali Watu kwa kuhakikisha kwamba watumishi wanapangiwa na/au kufanya kazi kulingana na taaluma walizonazo.

Kifungu Na. 6 (1) (a)cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Na. 8/2002, Kanuni 12(3) na 15 za Utumishi wa Umma, 2003, na Vifungu 12(a) na 31 vya Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma, 2003 vimeeleza utaratibu na umuhimu wa kuimarisha utendaji na ufanisi katika Utumishi wa Umma. Aidha, Kifungu cha 4.8 cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, Toleo la Pili la mwaka 2008, Sera ya Maendeleo ya Utumishi wa Umma na Sera ya Elimu na Mafunzo ya mwaka 1995 kwa pamoja zimeweka umuhumu wa waajiri na watumishi wenyewe kujijendeza kitaaluma ili

kujiongezea sifa, ujuzi na uzoefu zaidi kwa nia ya kuongeza ufanisi katika kazi.

2.0 **TATIZO LILILOPO:**

Hivi karibuni, Serikaili imebaini kuwepo kwa walimu wanaofundisha katika Shule za Msingi za Serikali ambao tayari wamejiendeleza na kuhitimu katika ngazi ya Stashahada (Diploma), Shahada (Degree) na Shahada ya Uzamili (Masters) na bado wanaendelea kufundisha katika Shule za Msingi na hivyo kufanya kazi zisizoendana na sifa walizo nazo. Hali hii ni kinyume na Taratibu zinazosimamia Uendelezaji wa Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma. Hata hivyo, kuwepo kwa tatizo hili, kumechangiwa kwa namna moja au nyingine na kutokuwepo kwa utaratibu maalum kwa ajili ya kushughulikia walimu waliojiendeleza kielimu.

3.0 **MADHUMUNI YA WARAKA HUU:**

3.1 Waraka huu unatoa mwongozo/utaratibu kwa waajiri ambao wanalo jukumu kisheria la kushughulikia masuala ya kiutumishi ya watumishi walio chini yao kwa mujibu wa **Kifungu cha 6 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Na. 8/2002** kama ilivyorekebishwa na **Sheria Na. 18/2007** na wasimamizi wa walimu juu ya namna ya kushughulikia walimu waliojongezea/waliopata sifa zaidi za kitaaluma tofauti na kazi wanazozitumikia. Kwa msingi huu, waajiri/wasimamizi mnaelekezwa kutekeleza yafuatayo:

- (i) Kubadilisha kazi (recategorize) walimu waliojiendeleza na kuhitimu mafunzo mbalimbali kulingana na sifa walizojipatia. Hii ni kutokana na ukweli kuwa, sifa wanazojongezea/wanazopata walimu ni tofauti, na hivyo nafasi za kazi wanazopaswa kubadilishiwa nazo ni tofauti;
- (ii) Kuhakikisha kuwa mnazo nafasi zilizotengewa fedha katika IKAMA ili walimu wanaopaswa kubadilishiwa kazi (recategorize) kulingana na Miundo ya Utumishi (Scheme of Service) wabadilishwe mapema iwezekanavyo ili

kuwatendea haki walimu hao; na zaidi
kuepuka usumbufu kwa mwalimu husika
katika kufuutilia mishahara na mzigo wa kuwa
na madeni makubwa kwa Serikali kama zoezi
hili halitatekelezwa ipasavyo;

- (iii) Kusimamia kikamilifu Mpango wa Mafunzo
(Training Programme) ili kuepuka uwezekano
wa walimu wengi kwenda masomoni kwa
wakati mmoja na hivyo kubaki na walimu
wachache mashulenii. Aidha, mnapaswa
kuweka utaratibu mahsusii katika kuwatumia
walimu waliobadilishwa kazi katika shule na
taasisi nyingine za Serikali baada ya
kujiongezea sifa; na
- (iv) Kuwasilisha mapema katika ofisi hii maombi
ya kubadilisha mishahara ya walimu
waliojiongezea sifa na hatimaye kubadilishiwa
kazi kulingana na Miundo ya Utumishi.

- 3.2 Katika kutekeleza kazi hii, ni wazi kuwa, watakuwepo
walimu ambaa mishahara yao itakuwa mikubwa kwenye
nafasi wanazotumikia **sasa** na zenye majukumu madogo
tofauti na nafasi mpya baada ya kubadilishiwa kazi zenye
majukumu makubwa na mishahara midogo
kunakosababishwa na wao kulazimika kuingia katika
nafasi za mwanzo (entry points). Kwa msingi huu na kwa
mujibu wa **Kifungu cha 8(3)(e) cha Sheria ya Utumishi**
wa Umma, Na. 8/2002, Kanuni E.1 (a) ya Kanuni za
Kudumu katika Utumishi wa Umma, Toleo la Pili la
Mwaka 1994 vikisomwa kwa pamoja na **Waraka wenye**
Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp./15 wa **tarehe 8**
Oktoba, 2009, walimu watakaobadilishwa kazi baada ya
kujiongezea sifa wakiwa na mishahara mikubwa,
watapaswa kuombewa kibali cha kulipwa mishahara
binafsi katika mamlaka husika.

4.0 **WALENGWA:**

Waraka huu unawahusu walimu wa shule za Msingi na
Sekondari za Serikali watakaojiongezea sifa kwa gharama za
Serikali ama binafsi lakini kwa kufuata Mpango wa Mafunzo.

- 5.0 **Kuanza kwa utekelezaji wa Waraka huu:**
Waraka huu utaanza kutekelezwa kuanzia tarehe ya Waraka husika na utasomwa kwa pamoja na Waraka wa Utumishi Na.wa mwaka(waraka kwa waajiri wote juu ya kucategorize watumishi waliojiongezea sifa).
- 6.0 Ni tegemeo langu kuwa, mtatoa ushirikiano wa kutosha katika kushughulikia walimu waliojiongezea sifa za kitaaluma ili kuiwezesha Serikali kutumia kikamilifu Rasimali Watu iliyonayo na na Vile vile kuwapa fursa walimu husika ya kutumia taaluma zao kwa manufaa yao na ya Taifa letu kwa ujumla, ikizingatiwa kuwa, watumishi hawa wanao mchango mkubwa katika kuandaa Taifa la kesho.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S. L. P 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumbukumbu Na: C/AC.45/257/01/Temp./27

10 Novemba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Watendaji Wakuu wa Wakala za Serikali,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

**Yah: UJAZAJI NA UTENGUZI WA NAFASI ZA UONGOZI
KATIKA IDARA NA SEHEMU MBALIMBALI
BAADA YA UPEKUZI KUKAMILIKA**

Kama mnavyofahamu na kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 Kifungu Na.6(1)(b) ikisomwa kwa pamoja na Kanuni Na.6 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 mnayo mamlaka ya kuajiri, kuteua, kuwapandisha vyeo na kuwathibitisha kazini watumishi mbalimbali watakaoonekana kumudu kazi katika nyadhifa zao. Utaratibu wa kujaza nafasi za uongozi umeainishwa katika Waraka wa Ofisi hii wenye Kumb. Na.C/AC.45/257/01/C/14 wa tarehe 26 Oktoba, 2006.

2. Katika kutekeleza sheria, kanuni na maelekezo hayo, waajiri wote wanatakiwa kuwasilisha katika Ofisi hii majina ya maofisa wasiopungua wawili (2) na wasiozidi watatu (3) ambao wana elimu, ujuzi na uzoefu wa kazi wa muda mrefu na wamefikia sio chini ya cheo cha Afisa Mwandamizi katika Muundo wa Utumishi wa kada husika kwa ajili ya taratibu za upekuzi (vetting).

3. Mbali na kuzingatia masharti hayo maofisa wanaowasilishwa kwa upekuzi kwa madhumuni ya kuwafikiria kwa uteuzi wa kujaza nafasi yoyote ya uongozi wanatakiwa kuwa waadilifu, wachapa kazi na wenye uwezo wa kusimamia kazi na kuwaongoza watumishi ambao watafanya kazi chini yao.

4. Ofisi hii itaendelea kushughulikia upekuzi wa maofisa ambao watapendekezwa kwa uteuzi na hatimaye majina yao yatarejeshwa kwenu. Hata hivyo ninapenda kuwaarifu kuwa kuanzia sasa baada ya majina hayo kurejeshwa kwenu mtatakiwa kufanya uamuzi wa jina la afisa mmoja ambaye mnaona anafaa zaidi kuteuliwa kwa nafasi husika na jina lake liwasilishwe katika Ofisi hii kupata kwanza kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi ili hatimaye kukuwezesha kumwandikia barua ya uteuzi. Baada ya mchakato wa uteuzi kukamilika mnatakiwa kuwasilisha katika Ofisi hii taarifa ya utekelezaji wake kwa madhumuni ya kuweka kumbukumbu.
5. Aidha, siku za hivi karibuni kumezuka mtindo wa kuwaondoa viongozi wa Idara katika Nyadhifa zao na kupendekeza katika Ofisi hii kitolewe kibali cha kutengua uteuzi wao bila kutolewa sababu za msingi. Inasisitizwa kwamba kama kiongozi ye yote ataonekana kuwa na matatizo ya kiutendaji ni vyema kwanza aechezwe dosari zake na endapo hatajirekebisha basi hatua zichukuliwe kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu za kazi zilizowekwa.
6. Mwisho, ni matumaini yangu kuwa tutazingatia utaratibu huu kwa madhumuni ya kupata viongozi bora na wenyе sifa ambao watasimamia na kuongoza vizuri kazi katika Utumishi wa Umma.
7. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

” Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S.L.P.1923,
DODOMA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojuibu tafadhali taja:
Kumb. Na. C/AC.65/399/01/63



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

27 Oktoba, 2009

Makatibu Wakuu wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa wote,
TANZANIA BARA.

YAH: POSHO YA SIMU KWA WASAIDIZI WA VIONGOZI

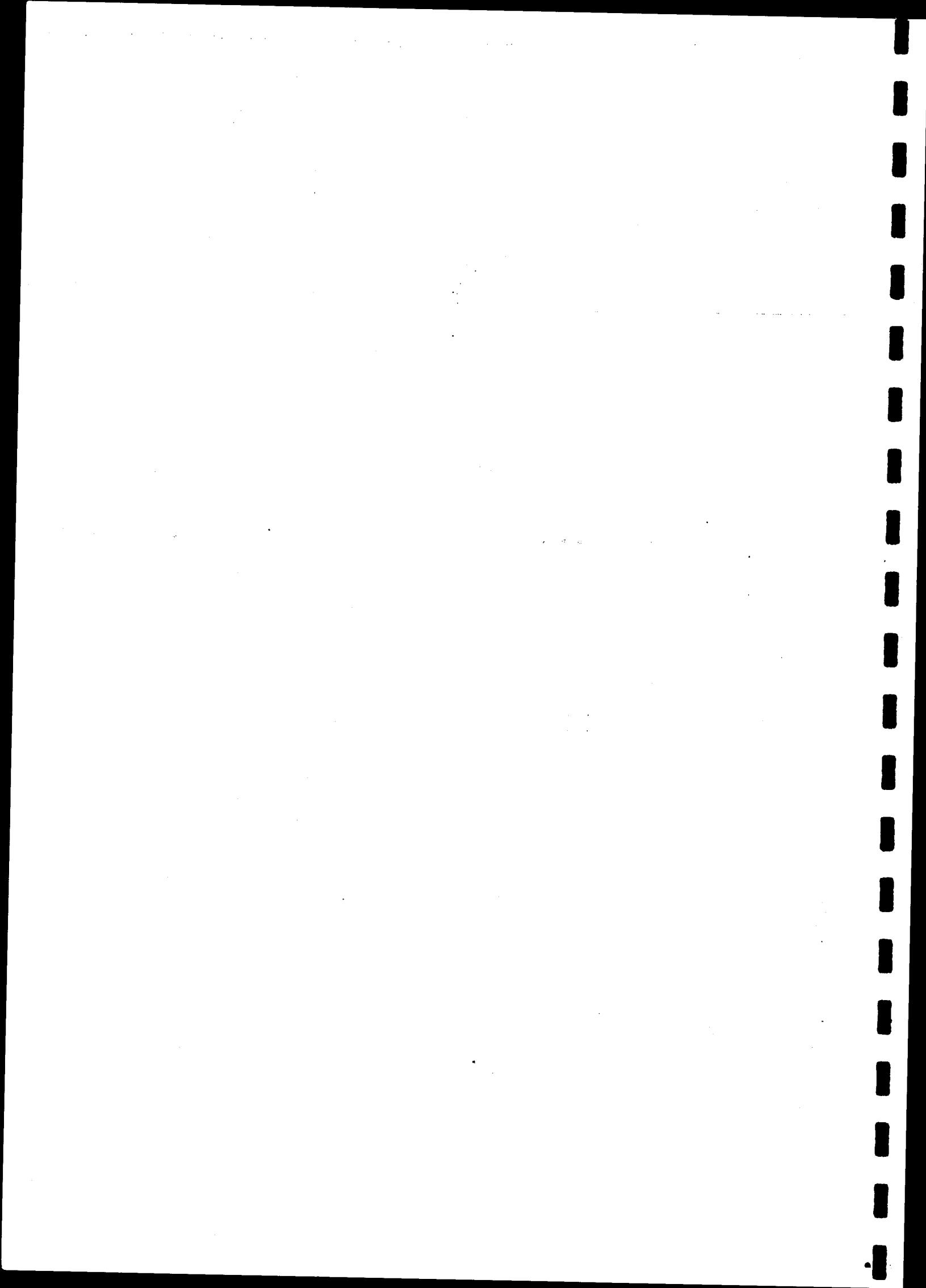
Tafadhali husika na somo la hapa juu.

2. Mnamo mwezi Desemba, 2008, nilitoa Wa^{ya}aka wa Barua Kumb. Na. C/AB.228/291/01/102 kuhusu utekelezaji wa Mapendekezo ya Tathmini ya Kazi kwa Wasaidizi wa Viongozi. Katika aya ya 2.0 (g) ya Waraka huo, ilielezwa kuwa Wasaidizi wa Viongozi watalipwa posho maalum ya simu kwa kiwango Kitakachoidhinishwa na Katibu Mkuu (UTUMISHI).
3. Kutokana na maelezo haya, kiwango cha posho ya simu kwa Wasaidizi wa Viongozi wote (Mawaziri na Wakuu wa Mikoa) kitakuwa sawa na posho ya simu inayolipwa kwa Wakurugenzi katika Serikali kuu. **Kiwango hiki ni Shilingi 250,000/= kwa mwezi.**
4. Barua hii itasomwa kwa pamoja na Waraka wa Watumishi Na. 1 wa Mwaka 2009, kuhusu Viwango vya Posho ya Simu na Umeme kwa Viongozi na Watendaji Wakuu Wenye Stahili ya Kulipiwa huduma hizo, na utaanza kutumika tarehe 1 Novemba, 2009.
5. Mwisho, ninapenda kusisitiza kuwa barua hii ni Kumbukumbu na Taarifa ya Serikali na hairuhusiwi kutangazwa kwenye vyombo vya habari.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Eric F. Shitindi".

Eric F. Shitindi

KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**



Telegrams "UTUMISHI", DSM
Simu: 2118531/4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojuibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp./15

8 Oktoba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Watendaji Wakuu wa Wakala wa Serikali Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa, Majiji na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

YAH: UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAOMBI YA MISHAHARA
BINAFSI (SALARY PERSONAL TO ONESELF) KWA
WATUMISHI WA UMMA

UTANGULIZI:

Kama mnavyofahamu, Serikali imeweka utaratibu wa kutoa mshahara binafsi kwa baadhi ya watumishi inapoonekana inafaa kufanya hivyo kwa manufaa ya Taifa. Utaratibu huu umeanishwa katika Kanuni Q.47 na E1(a) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 1994.

2. Katika siku za hivi karibuni kumezuka mtindo wa waajiri kuwaombea au watumishi wenyewe kujombea kibali cha kulipwa mshahara binafsi bila kuzingatia masharti na kanuni zilizowekwa katika kutekeleza suala hili.

3. Kama utaratibu ulivyo na kwa mujibu wa Kanuni Q.47 na E1(a) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 1994 zikisomwa kwa pamoja na Kifungu Na. 8(3)(e) cha Sheria ya Utumishi wa Umma

Na.8 ya mwaka 2002, Katibu Mkuu (Utumishi) ndiye mamlaka ya kuidhinisha mtumishi apewe mshahara binafsi pale inapoonekana na kuthibitika kuwa kwa manufaa ya umma, mtumishi anayehusika anastahili kulipwa mshahara mkubwa zaidi ya ule wa cheo anachokitumikia au alichokuwa anakitumikia.

4. Mshahara binafsi unatolewa kwa watumishi wenyе ajira za kudumu ndani ya Serikali na Taasisi za Umma, ambao kwa manufaa ya umma wamehamishwa toka kwenye Taasisi au Shirika la Umma kwenda Serikalini *au* Serikalini kwenda kwenye Taasisi au Shirika la Umma kwa kibali cha Katibu Mkuu (Utumishi). Kibali cha mshahara binafsi hutolewa pia pale mtumishi anapohamishiwa au kurejeshwa kwenye kazi yake ya awali na kukuta mshahara alionao ni mkubwa kuliko ule wa kazi ya kituo kipycha kazi.

5. Aidha, kwa wale wenyе nyadhifa za uteuzi ambao uteuzi wao umetenguliwa kutokana na Miundo (Organisation Structure) ya Taasisi kubadilika au majukumu ya kazi kubadilika na wamethibitishwa katika nyadhifa zao, viongozi hawa kwa kibali cha Katibu Mkuu (Utumishi) wanaweza kuruhusiwa kuendelea kulipwa mshahara binafsi mara wanapopangiwa kazi nyingine zenye mshahara mdogo kuliko kazi za vyeo vilivytenguliwa.

6. Kwa kuzingatia utaratibu huu, watumishi wafuatao **hawahusiki** na malipo ya mishahara binafsi:-

6.1 Watumishi ambao walikuwa wanafanya kazi katika Mashirika, Taasisi za Serikali au Miradi mbalimbali kwa masharti ya mikataba ya muda maalum na baada ya kazi hiyo kumalizika au mikataba yao kukoma na wakarejea kwa waajiri wao kuendelea na kazi zao za hapo awali.

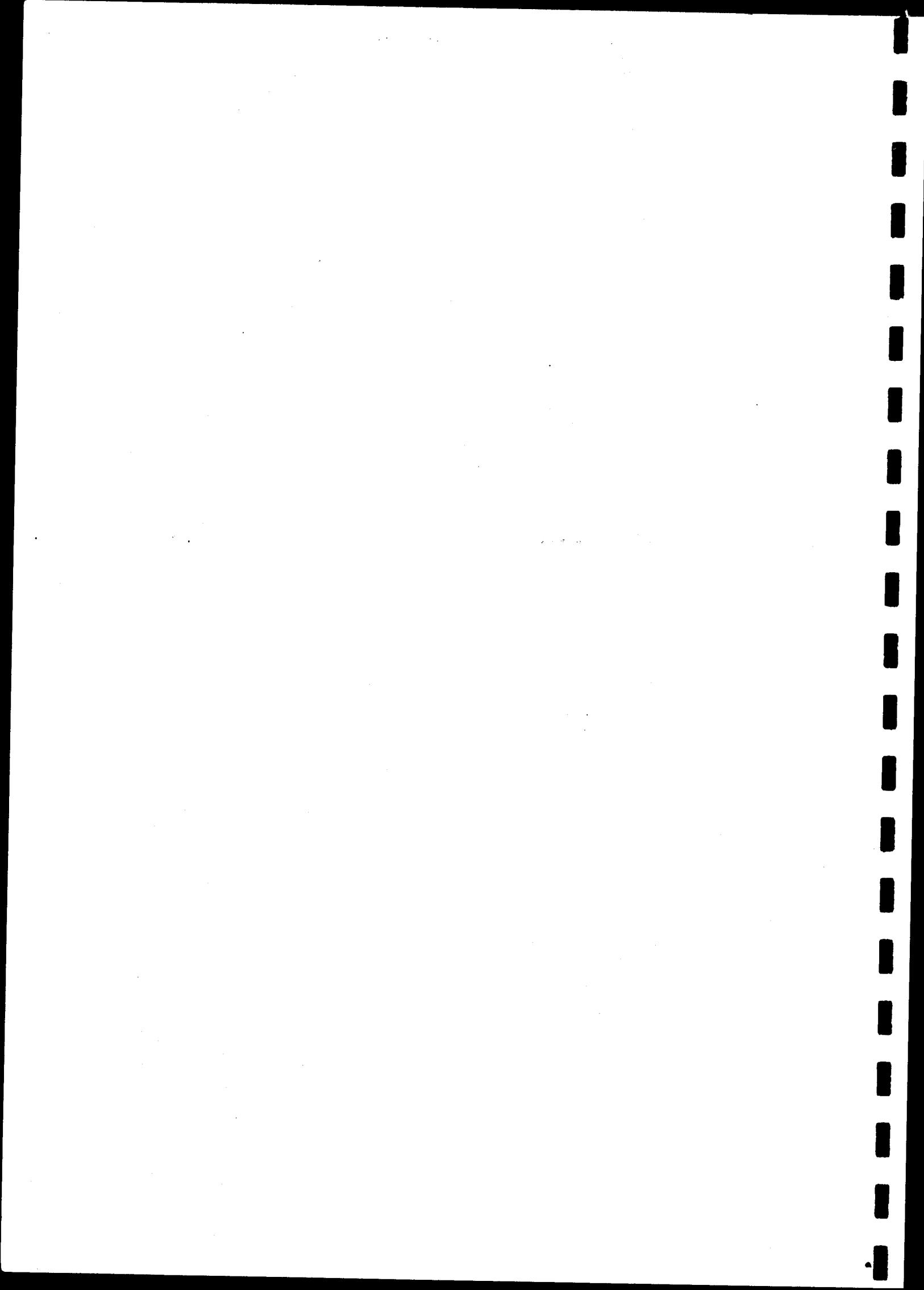
6.2 Watumishi ambao kwa **ridhaa** yao **wenyewe** **wataomba** **kazi** *au* **uhamisho** kutoka Serikalini kwenda katika Shirika au Taasisi nyingine ya umma au kutoka Taasisi kwenda Serikalini kufanya kazi zenye mishahara midogo' kuliko mishahara yao ya awali.

- 6.3 Watumishi wa Serikali au wa Taasisi mbali mbali ambao kwa njia moja au nyingine watakuwa wamepata kazi ambazo zinagharamiwa na Mashirika mbali mbali ya Kimataifa hapa nchini kufanya kazi katika Miradi ambayo inaendeshwa kwa ubia kati ya Serikali na wahisani wa nje.
- 6.4 Watumishi wa Serikali ambao kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma wataomba kazi zenye mishahara midogo kuliko mishahara yao wanayolipwa.
7. Madhumuni ya Waraka huu ni kutoa mwongozo kuhusu utaratibu ambao unatakiwa kuzingatiwa na waajiri na watumishi ambao wataomba kulipwa mishahara binafsi.
8. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



George D. Yambesi
KATIBU MIKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**

Telegrams "UTUMISHI", DSM
Simu: 2118531/4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483.
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojuibu tafadhalii taja:

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp./16

8 Oktoba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Watendaji Wakuu wa Wakala wa Serikali Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa, Majiji na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

Yah: UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA LIKIZO BILA
MALIPO NA UHAMISHO

A: LIKIZO BILA MALIPO:

Waraka wa Ofisi hii wenyе Kumb. Na. C/AC/44/45/01/A/47 wa tarehe 4/4/2006, Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 5 wa mwaka 1986 na Waraka wa Utumishi Na. 9 wa mwaka 1992 zikisomwa kwa pamoja na *Kanuni H.25(a) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma – Toleo la mwaka 1994 na Kanuni ya 99 ya Kanuni za Utumishi wa Umma ya mwaka 2003* zinatoa utaratibu wa namna ya kushughulikia likizo bila ya malipo kwa watumishi wa umma.

Maombi ya likizo bila ya malipo yamekuwa yakiwasilishwa kwa kiwango kikubwa katika Ofisi hii na watumishi wa umma kutokana na sababu zifuatazo:

- (i) uanzishwaji wa miradi/programu za mabadiliko ya kuitendaji kazi katika Wizara, Idara Zinazojitemea au Wakala za Serikali;

- (ii) kukua kwa Sekta Binafsi, Mashirika yasiyo ya Kiserikali na Miradi ya Kimataifa;
- (iii) watumishi kuwafuata waume au wake zao walioko nje ya nchi wanaohudhuria masomo ya muda mrefu au wanaofanya kazi katika Balozi zetu au Mashirika ya Kimataifa;
- (iv) watumishi kujiungá na masomo ndani ya nchi.

Ni kwa misingi hii Serikali imekuwa ikiridhia watumishi kupewa likizo bila ya malipo kwa mujibu wa Taratibu zilizopo na kwa manufaa ya umma. Pamoja na kutoa ridhaa hii, ikumbukwe kuwa, sio Sera ya Serikali kuruhusu watumishi wake kuchukua likizo bila malipo kwa sababu likizo ya aina hii humwondoa mtumishi kwenye utumishi wa umma katika kipindi chote cha likizo, ingawa nafasi yake ya kazi inabaki bila kujazwa. Kama nafasi hii inabaki wazi na utoaji huduma kwa umma unaendelea kama kawaida, inakuwa vigumu kuamini kuwa nafasi hiyo ni mühimu katika Taasisi husika.

MATATIZO YALIYOPO (CHANGAMOTO ZILIZOPO):

Katika miaka ya hivi karibuni kumekuwa na ongezeko kubwa la watumishi wanaoomba likizo bila ya malipo. Hata hivyo, pamoja na ongezeko hili, imebainika kuwa, kumekuwa na ukiukwaji wa taratibu kuhusiana na maombi ya likizo hii kama ifuatavyo:-

- (i) Kutokuwepo usimamizi mzuri katika kushughulikia maombi ya likizo bila malipo. Usimamizi huu unawahusu waajiri wa watumishi waliopewa na wanaoomba likizo hii, hali inayosababisha maana ya likizo bila malipo kupotea.
- (ii) Baadhi ya watumishi wamekuwa wakiomba likizo bila malipo kama njia ya kukwepa kuwajibishwa kinidharnu pale wanapokuwa wamekosa na kabla ya kosa hilo kujulikana au kuchukuliwa hatua stahiki na mwajiri.
- (iii) Baadhi ya watumishi hawazingatii wala kuheshimu muda unaotolewa kwa ajili ya vibali vya likizo bila malipo na baadhi ya waajiri kutowachukulia hatua watumishi wanaokiuka muda wa vibali uliotolewa

- (iv) Watumishi wengi wamekuwa wakiomba kuendelea na likizo bila malipo kwa kipindi kirefu zaidi na hata wengine kuomba waendelee hadi watakapotimiza umri wa kustaa fu kazi kwa lazima katika utumishi wa umma na nafasi zao kuendelea kubaki wazi kwa kipindi chote kilichoidhinishwa na mwenye mamlaka.
- (v) Baadhi ya maeneo wanayoomba kwenda kufanya kazi wakiwa katika likizo bila malipo ni yale yasiyo na maslahi kwa umma wala uhusiano na taaluma za watumishi husika, kwa mfano, Kampuni au Miradi Binafsi.

Mbali na changamoto hizo, kufanya kazi nje ya Utumishi wa Umma hasa katika Mashirika ya Umoja wa Mataifa na Mashirika mengine ambayo Tanzania ni mwanachama ni jambo linalokubalika na kuungwa mkono na Serikali. Kufanya kazi katika mashirika hayo, kunawawezesha watumishi kuongeza upeo, ujuzi na uzoefu wao wa kazi na hivyo kuwaendeleza kwa manufaa yao, mashirika hayo na kuliletea Taifa letu heshima pale watumishi hao wanapotekeleza vema kazi zao. Aidha, mishahara na marupurupu wanayolipwa yanachangia katika ukuaji wa pato la Taifa.

MADHUMUNI YA WARAKA HUU:

Kutokana na changamoto zinazotokana na maombi ya likizo bila malipo, suala la mtumishi kuruhusiwa kuchukua likizo bila malipo inabidi liangaliwe upya kwa kuzingatia maslahi ya umma. Kwa mantiki hiyo, waraka huu unawakumbusha na kutoa mwongozo juu ya namna ya kuomba, kuidhinisha na kudhibiti likizo bila malipo. *Hivyo, kuanzia tarehe ya waraka huu, maombi yote ya likizo bila malipo yatashughulikiwa kwa utaratibu ufuatao:-*

- (a) *Likizo bila malipo itatojewa kwa mtumishi wa umma anayejiunga au kuteuliwa katika:-*
 - (i) mashirika ya umma, miradi au programu zilizo chini ya Serikali;
 - (ii) mashirika ya kimataifa/kitaifa ambayo utendaji wake wa kazi una uhusiano na kazi za Serikali;

- (iii) Pia, itatolewa kwa mtumishi wa umma aliyethibitishwa kazini.
- (b) ***Maombi hayo sharti yaidhinishwe na mwajiri mwenyewe (Katibu Mkuu, Mtendaji Mkuu au Afisa anayekaimu nafasi hiyo).***
- (c) ***Maombi hayo yawasilishwe Ofisi hii yakiwa na viambatisho muhimu kama vile:-***
 - (i) Mkataba wa kazi, uthibitisho wenye kuonyesha kuwa kazi hiyo imepatikana kwa ushindani pamoja na maelezo yenye kuonyesha faida itakayopatikana kwa umma iwapo mtumishi huyu ataruhusiwa kuchukua likizo hiyo.
 - (ii) Cheti cha ndoa kilichothibitishwa na Hakimu au Wakili anayetambuliwa na Serikali kwa maombi ya likizo bila malipo kwa mtumishi anayeambatana na mwenzi wake.
- (d) ***"Payroll Check Number" ya mtumishi husika ionyeshwe katika barua ya maombi ya likizo husika.***

MAELEKEZO YA ZIADA KWA WAAJIRI:

Ili kudhibiti ukiukwaji wa taratibu zinazohusiana na maombi ya likizo bila malipo, waajiri wote mnakumbushwa kuwa:-

- (a) mtumishi hatakiwi kuondoka katika kituo chake cha kazi **kabla** ya kupata kibali kutoka kwa Katibū Mkuu (Utumishi). Iwapo mwajiri atafanya kinyume na matakwa ya kipengele hiki, itahesabika kuwa mtumishi husika ametoroka kazini na atapaswa kuchukuliwa hatua za kinidhamu;
- (b) mtumishi anayeomba kibali cha likizo bila malipo awe hana tuhuma yoyote ya kinidhamu;
- (c) mtumishi ambaye muda wake wa likizo bila malipo ~~umamalikiko~~ oripoti kazini akitokea katika ofisi/idara ile ile

alikoombewa kibali cha likizo bila malipo katika **muda usiozidi siku 7** tangu kumalizika kwa likizo yake ya bila malipo.

MAMLAKA YA KUTOA KIBALI CHA LIKIZO BILA MALIPO:

Kwa watumishi ambao mamlaka zao za nidhamu ni Katibu Mkuu (Kiongozi), maombi ya likizo bila ya malipo yawasilishwe kwa Katibu Mkuu (Kiongozi) kupitia kwa Katibu Mkuu (Utumishi). Aidha, kwa watumishi wengine wote waliobakia, maombi yao yawasilishwe kwa Katibu Mkuu (Utumishi) baada ya kupitishwa na kuidhinishwa na mwajiri mwenyewe au Afisa anayekaimu nafasi yake.

Endapo maombi ya likizo bila malipo yatakubaliwa, kipindi cha juu cha mtumishi kuwa nje ya Utumishi wa Umma kitakuwa ni miaka mitatu (3). Muda huo unaweza kuongezwa kwa watumishi wanaoteuliwa na Serikali kuiwakilisha nchi katika Mashirika ya Umoja wa Mataifa/Umoja wa Afrika/nchi za SADC/Taasisi za Jumuiya ya Madola au nyinginezo ambazo Tanzania ni mwanachama. Aidha, urejeaji kazini baada ya kumalizika kwa vibali hivyo, utategemea kuwepo kwa nafasi wazi za kuwapokea. Hivyo, ajira itategemea kuwepo kwa nafasi iliyowazi na ikama yenyefedha (funded post).

Likizo bila malipo kwa watumishi wengine walioolewa/oa itaendelea kuidhinishwa kwa wale watakaopenda kuwafuata wenzi wao wa ndoa walio mafunzoni au wanaofanya kazi nje ya nchi kwa kuteuliwa na Serikali. Aidha, kurejea kazini kwa watumishi hao kutategemea pia kuwepo kwa nafasi ya kazi ya kuwawezesha kupokelewa.

B: UHAMISHO:

Uhamisho wa mtumishi kutoka kituo kimoja cha kazi kwenda kingine au kutoka kwa mwajiri mmoja kwenda kwa mwingine hufanyika pale inapoonekana kuna manufaa ya kikazi au ya umma. Hatahivyo, kwa kipindi kirefu, kumekuwa na tatizo la kuhamisha watumishi wenye matatizo ya kinidhamu kama njia ya kuwaadhibu kwa kificho. Utaratibu huu si mzuri kwa kuwa mtumishi ambaye alipaswa kuchukuliwa hatua za kinidhamu, huendelea na kazi bila ya kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwani mwajiri mpya hawezikushughulikia suala ambalo halikutokea katika eneo lake la kazi. Kutokana na hali hii matatizo yafutayo yamejitokeza:

- (i) watumishi kutoogopa kufanya makosa;
- (ii) kupeleka mtumishi mwenye tatizo kwa mwajiri mwingine bila ya kuondoa tatizo;
- (iii) mamlaka za nidhamu kudharauliwa kwa kuwa kuhamisha mtumishi ni ishara kwamba mwajiri ameshindwa kumchukulia hatua za kinidhamu mtumishi husika.

Kutokana na matatizo tajwa hapa juu, Waajiri mnaagizwa kutowaombea uhamisho watumishi ambao wanakabiliwa na tuhuma za kinidhamu hadi pale tuhuma hizo zitakaposhughulikiwa na kukamilishwa. Aidha, uhamisho usichukuliwe kama hatua mbadala ya kumuadhibu mtumishi anayepaswa kuchukuliwa hatua za kinidhamu. Maombi au mapendekezo yoyote ya uhamisho kwa mamlaka husika yanapaswa kuthibitisha kuwa mtumishi anayeombewa uhamisho hana tuhuma zozote za kinidhamu zinazomkabili.

Ninaamini kwamba utaratibu huu utasaidia katika kukabiliana na matatizo yanayojitokeza katika masuala ya likizo bila malipo na uhamisho ili kuwepo na usimamizi mzuri wa watumishi.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
 Ofisi ya Rais,
 IKULU,
 S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegram "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2125299
Barua Pepe:permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/Temp./13

6 Oktoba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Watendaji Wakuu (Chief Executives) Wote wa Wakala za Serikali,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

YAH: **KUANZA KAZI KWA SEKRETARIATI YA AJIRA**
(THE PUBLIC SERVICE RECRUITMENT
SECRETARIAT)

Kama mnavyofahamu, Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 (Sura 298) kama ilivyorekebishwa kuitia Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007 (The Public Service (Amendment) Act, 2007) imeanzisha Sekretariati ya Ajira kwenye Utumishi wa Umma (The Public Service Recruitment Secretariat). Utekelezaji wa mabadiliko hayo ulitolewa ufanuzi kuitia Waraka wa Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, Kumb. Na. C/CA.45/257/01/C'/99 wa tarehe 12/5/2008.

2. Nia ya waraka huu ni kuwafahamisha kuwa, Sekretariati ya Ajira kwenye Utumishi wa Umma imeanza kazi rasmi baada ya Katibu wa Sekretarieti na wajumbe husika kuteuliwa kuanzia tarehe 24/6/2009. Aidha, kuanza kazi kwa Sekretariati hii ni kwa mujibu wa Tangazo la Serikali Na. 389 lililotolewa tarehe 19/12/2008.

3. Kwa kuwa Sekretariati ya Ajira imekwishaanza kazi, waajiri wote mnatakiwa kuitumia Sekretariati hii katika masuala yote ya ajira, rejea aya ya 2.1.2 katika Waraka wa Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 uliotajwa katika paragrafu

4. Sekretarieti ya Ajira iniatarajiwa kuanza rasmi kuajiri kuanzia tarehe 01/01/2009. Kati ya sasa hadi mwezi wa Desemba, 2009 ni kipindi cha mpito ambapo ajira zitashughulikiwa na Waajiri wa-sasa. Aidha, katika kipindi hiki cha mpito Sekretarieti ya Ajira ishirikishwe kikamilifu kwa kuletewa na kupatiwa nakala za vibali vyote vya ajira na taarifa ya mchakato mzima wa usaili wa waajiriwa wapya.

5. Aidha, kufuatia marekebisho haya, Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) na Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma (Public Service Scheme) zote za mwaka 2003 pamoja na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders for the Public Service) Toleo la mwaka 1994 zinafanyiwa marekebisho ili ziweze kuendana na uanzishwaji na utekelezaji wa majukumu ya Sekretariati.

6. Utekelezaji wa maelekezo ya Waraka huu unaanza mara moja.

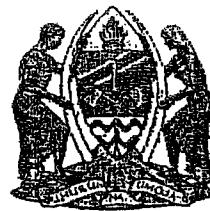
Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

- Nakala:
1. Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.
 2. Katibu wa Tume,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.
 3. Katibu,
Ofisi ya Rais,
Sekretariati ya Ajira katika Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI"; DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2125992
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na: C/AC.45/257/01/Temp./14

5 Oktoba, 2009

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

Yah: **STAHILI ZA MTUMISHI ALIYEFUKUZWA KAZI KWA**
SABABU ZA KINIDHAMU

1.0 **Utangulizi:**

- 1.1 Utaratibu wa kushughulikia masuala ya nidhamu katika Utumishi wa Umma umetolewa katika **Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298** kama ilivyorekebishwa mwaka 2002 na pia kufanyiwa marekebisho kuititia Sheria Na. 18/2007. Utaratibu huu unaelezwa kwa kina katika Sehemu ya V na VI ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 na Taratibu Bora za Kiutendaji katika **kushughulikia Masuala ya Nidhamu**. Sheria, Kanuni na Taratibu zinafafanua aina ya makosa yanayopaswa kuchukuliwa hatua za kinidhamu, hatua zinazopaswa kufuatwa, adhabu zinazopaswa kutolewa na mwajiri pamoja na stahili anazopata mtumishi aliyefukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu.
- 1.2 Katika kuhakikisha stahili za mtumishi baada ya kukoma kwa ajira yake kwa sababu mbalimbali zinatolewa na kusimamiwa kikamilifu, **Sheria ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma, Na. 2 ya mwaka 1999**

inatoä utaratibu mahsus ikuhusiana na stahili anazopata mtumishi ambaye ajira yake katika Utumishi wa Umma imekoma kwa sababu husika.

2.0 **Tatizo lilitipo katika Utekelezaji wa Sheria hizi:**

Ni ukweli usiopingika kuwa, **Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura Na. 298, kama ilivyorekebishwa mwaka 2002 Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003, Sheria ya Malipo ya Mafao ya Hitimisho la Ajira katika Utumishi wa Umma, Na. 2/1999 – Sura 371 kama ilivyorekebishwa mwaka 2002 na Kanuni za Malipo ya Mafao ya Hitimisho la Kazi za mwaka 2003** zinatoa maelekezo juu ya stahili anazopata mtumishi ambaye ajira yake imekoma kwa sababu mbalimbali. Hata hivyo, Sheria na Kanuni hizi hazitoi stahili zinazofanana, hasa katika stahili anazopaswa kupata mtumishi aliyefukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu.

Kutofautiana kwa Sheria na Kanuni, hasa stahili anazopaswa kupata mtumishi aliyefukuzwa kazi, kumesababisha utekelezaji wake kuwa tofauti na hivyo malengo tarajiwa kutotekelezwa. Katika **Kanuni ya 40(1&2) ya Kanuni ya Utumishi wa Umma, 2003** inaeleza stahili anazopata mtumishi aliyefukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu, **Sheria ya Malipo ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma, Na. 2/1999** haielezi chochote ikuhusiana na stahili anazopaswa kupata mtumishi aliyefukuzwa kwa makosa ya kinidhamu. Vile vile, **Kifungu cha 16 cha Sheria** hii kinaeleza stahili/malipo anayopata mtumishi mara baada ya ajira yake kukoma kwa sababu nyingine zaidi ya kufukuzwa kazi.

Aidha, katika aya ya 4.21(ii) ya Sera ya Menejimenti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 (Toleo la 2) inaelekeza kwamba watumishi watakaoacha, kuachishwa au kufukuzwa kazi na ambao wamechangia katika mfuko wa pamoja kati ya mtumishi na mwajiri, watastahili kurejeshewa michango yao kwa utaratibu utakaoainishwa katika Sheria na Kanuni husika. Kwa upande mwingine **Kanuni (15(2) na 30(1&2)) za Malipo ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma, 2003** zinamtambua mtumishi aliyesimamishwa kazi kwa muda kwa sababu za kinidhamu na kusitisha malipo ya mafao kwa mstaifu aliye kifungoni kwa kipindi cha kuanzia mwaka mmoja na kuendelea.

Usimamizi tofauti wa stahili apatazo mtumishi aliyefukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu unaleta ugumu kiutekelezaji si tu kwa upande wa waajiri, lakini pia katika Mifuko ya Pensheni. Hali hii inasababisha baadhi ya mafao ya watumishi waliofukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu kutoshughulikiwa kikamilifu.

3.0 **Jitihada za Serikali**

Serikali inaelewa uzito wa tatizo lilitopo na jitihada mahsusini zinachukuliwa ili kuondoa tatizo hili. Jitihada hizi zinahusu kuwa na usimamizi sawa wa stahili za mafao kwa watumishi wa umma waliopo na watakaondoka katika utumishi kwa sababu mbalimbali.

4.0 **Madhumuni ya Waraka huu:**

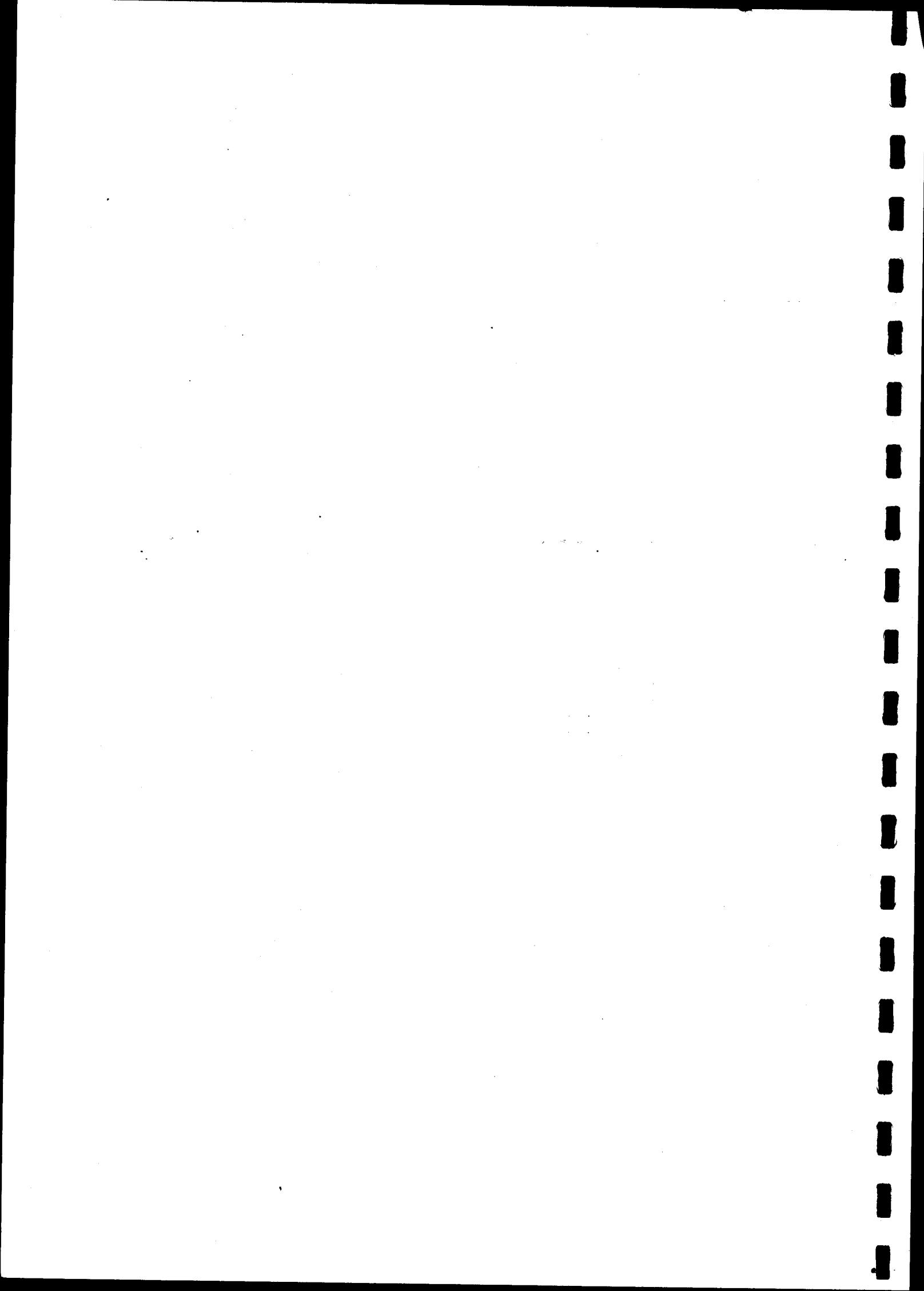
Waraka huu unatoa mwongozo kwa waajiri juu ya stahili anazopaswa kupata mtumishi aliyefukuzwa kazi baada ya kuwepo na kutofautiana kati ya sera, sheria, taratibu na kanuni zinazosimamia stahili husika katika Utumishi wa Umma.

Hivyo basi, kwa wakati huu, *mtumishi ambaye atakuwa ameachishwa kazi au kufukuzwa kazi, stahili zake zitolewe kwa kuzingatia Kanuni ya 40(1 na 2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 hadi hapo maelekezo mengine yatakapotolewa. Watumishi walioachishwa au kufukuzwa kazi kwa sababu za kinidhamu ni wale ambao makosa yao ya kinidhamu si yale yaliyoainishwa katika Kanuni 40 (2) ya Kanuni tajwa hapa juu.*

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM

Simu: 2118531/4

Fax: 2131365

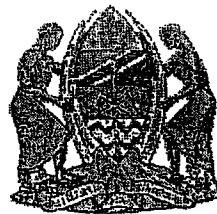
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,

S.L.P. 2483,

Dar es Salaam.

TANZANIA.



Unapo jibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/AC.254/399/02

10/07/2009

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Makatibu Tawala wa Wilaya Wote,
Wakuu wa Idara za serikali zinazojitegemea Wote,
Wakuu wa Wakala za Serikali Wote,
TANZANIA BARA.

**Yah: KUTAMBUA NA KUHAKIKI KUMBUKUMBU/MALI
ZINAZOHUSU WAASISI WA TAIFA.**

Kama mnavyofahamu, mwaka 2004, Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ilitunga **Sheria Na. 18** ya Kuwaenzi Waasisi wa Taifa letu, yaani, **Mwalimu Julius Kambarage Nyerere na Sheikh Abeid Amani Karume** "Founders of the nation (Honouring Procedures) Act No. 18 of 2004". Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma imepewa mamlaka ya kusimamia utekelezaji wa sheria hiyo. Moja ya mambo muhimu yaliyoainishwa katika Sheria ni kusimamia utunzaji wa kumbukumbu na vitu vya Waasisi wa Taifa ambavyo vina umuhimu Kitaifa ili kutunza historia ya nchi yetu.

2. Mwaka huu, tarehe **14 Oktoba 2009** inatimia miaka 10 tangu Baba wa Taifa Mwalimu Julius K. Nyerere afariki dunia mnamo 14 Oktoba 1999.

Pia mwaka huu 7 Aprili, 2009 imetimia miaka 37 tangu Sheikh Abeid Amani Karume auwe tarehe **7 Aprili 1972**. Kwa mujibu wa Sheria Na. 18 ya mwaka 2004, kifungu cha 5-(1) (a) na (b) na kwa kutambua mchango mkubwa uliotolewa na Waasisi wa Taifa letu, Serikali inahitaji kuzitambua na kujuu mahali zilipo **kumbukumbu, nyaraka na vitu vyenye umuhimu** vinavyohusiana na Waasisi wa Taifa letu.

3. Kwa msingi huo, viongozi wa Serikali katika ngazi zote na maeneo yao ya utawala wanatakiwa kuainisha kumbukumbu na vitu vinavyowahu Waasisi wa Taifa na kuviorodhesha. Aidha, Taasisi mbalimbali na wananchi wenyewe kumbukumbu/vitu vinavyohusiana na Waasisi wa Taifa letu wahamasishwe kikamilifu kujandikisha wakitaja aina ya vitu walivyonavyo kama ifuatavyo;

- a. **Aina ya Kumbukumbu/vitu:** (Nyarakaa, Vitabu, Vifaa, Sanamu, Picha, au vitu vilivyowahi kutumiwa na Muasisi kama vile viti, meza, vifaa vya nyumbani nk.)
- b. **Mahali vilipo:** (Kijiji, Kata, Wilaya, Mkoa)
- c. **Jina kamili la Mmiliki wa sasa.**

4. Viongozi katika ngazi husika wanastahili kuviona vitu hivyo kabla ya kuviorodhesha. Baada ya **utambuzi** kukamilika, Serikali itawasiliana na wamiliki wa kumbukumbu/vitu hivyo ili kufanya **uhakiki** na kushauriana nao juu ya namna bora ya **uhifadhi** wake, **haki** na **wajibu** wao kama wamiliki wa awali kwa mujibu wa Sheria ya Kuwaenzi Waasisi wa Taifa letu.

5. Taarifa hii inahitajika kuwa imekamilika na kuwasilishwa kabla ya tarehe **30.9.2009** ili kutoa nafasi ya kufanya uhakiki na maandalizi ya maadhisho ya miaka 10 tangu kifo cha Baba wa Taifa Mwalimu Julius Kambarage Nyerere.

6. Ninashukuru kwa ushirikiano wenu katika kufanikisha jambo hili muhimu kitaifa.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
Fax: 113084

Unapojuibu tafadhali taja:



MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Kumbukumbu Nambari: C/CE.45/271/01/I/87

19 Machi, 2009

Makatibu Wakuu,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
Wakurugenzi wa Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: KUDHIBITI MATATIZO YA VIWANGO VYA MAKATO
YA MISHAHARA YA WATUMISHI VINAVYOTOKANA
NA MAKATO YA MIKOPO

Kutokana na nia ya Serikali ya kuboresha hali ya maisha ya wafanyakazi wake, katika miaka ya karibuni iliruhusu baadhi ya taasisi binafsi na mabenki kutekeleza mipango ya kuwakopesha wafanyakazi.

2. Chini ya utaratibu huu, taasisi hizo huingia mikataba binafsi na watumishi wa Serikali kwa kuwakopesha kiwango fulani cha fedha na watumishi kua hidi kujipa mikoopo hiyo pamoja na riba. Tathminii iliyofanyika hii ni kuanzia na utokeloa kwa jinsiyetini kuwepo na matatizo yenye kifaa:

- (a) Watumishi wapatao 61,000 katil ya 380,000, sawa na asilirnia 16% wanapokea mishahara chini ya theluthi moja ya mishahara yao, jambo ambalo ni kinyume na Kifungu Na.3 cha Sheria ya mikoopo kwa watumishi (specified officers – Debt Recovery Act No.7 of 1970).
- (b) Baadhi ya watumishi kukopa kiasi kikubwa cha fedha kuzid uwezo wao na hivyo kuwepo uwezekano wa kuathiri utoaji wa wa huduma kwa umma kunakosababishwa na kuathirika kwa kuelemewa na mzigo mkubwa wa madeni (Pecuniary embarrassment).

- (c) Kumekuwepo ongezeko la malalaamiko toka kwa watumishi kwamba wanadaiwa na taasisi hizo za mikopo kwa kukatwa mishahara yao wakati hawajawahi kuingia mikataba ya mikopo na Makampuni husika.
- (d) Baadhi ya Makampuni huonyesha ushirikiano mdogo katika kusimamisha makato yasiyo halali na hivyo watumishi hao kuendelea kukatwa mishahara yao kulipia mikopo hewa na kuwasababishia ugumu wa maisha.
- (e) Watumishi wengi kulalamika juu ya kiwango kikubwa cha riba inayotozwa na hasa ikizingatiwa kuwa gharama za usimamizi wa marejesho ya mikopo hiyo hubebwa na Serikali kwa kuajiri watumishi wa kutosha katika Idara za Utumishi, Uhasibu na Kompyuta kwa kazi hiyo.

3. Kwa kuzingatia tatizo hili Serikali inakusudia kufanya tathmini ya utekelezaji wa mpango huu sambamba na kuwaagiza waajiri wote kuhakikisha kuwa makato ya madeni ya mtumishi hayavuki theluthi mbili za mshahara wa mtumishi. Aidha kwa wale watumishi ambao wamekopa madeni makubwa waajiri wanatakiwa kuchukua hatua kama inavyoelekezwa na kifungu F.11 cha Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la 1994.

4. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu katika utekelezaji wa suala hil ambalo linaweza kuwa chanzo cha kushuka na kutenguka kwa maadili ya watumishi.

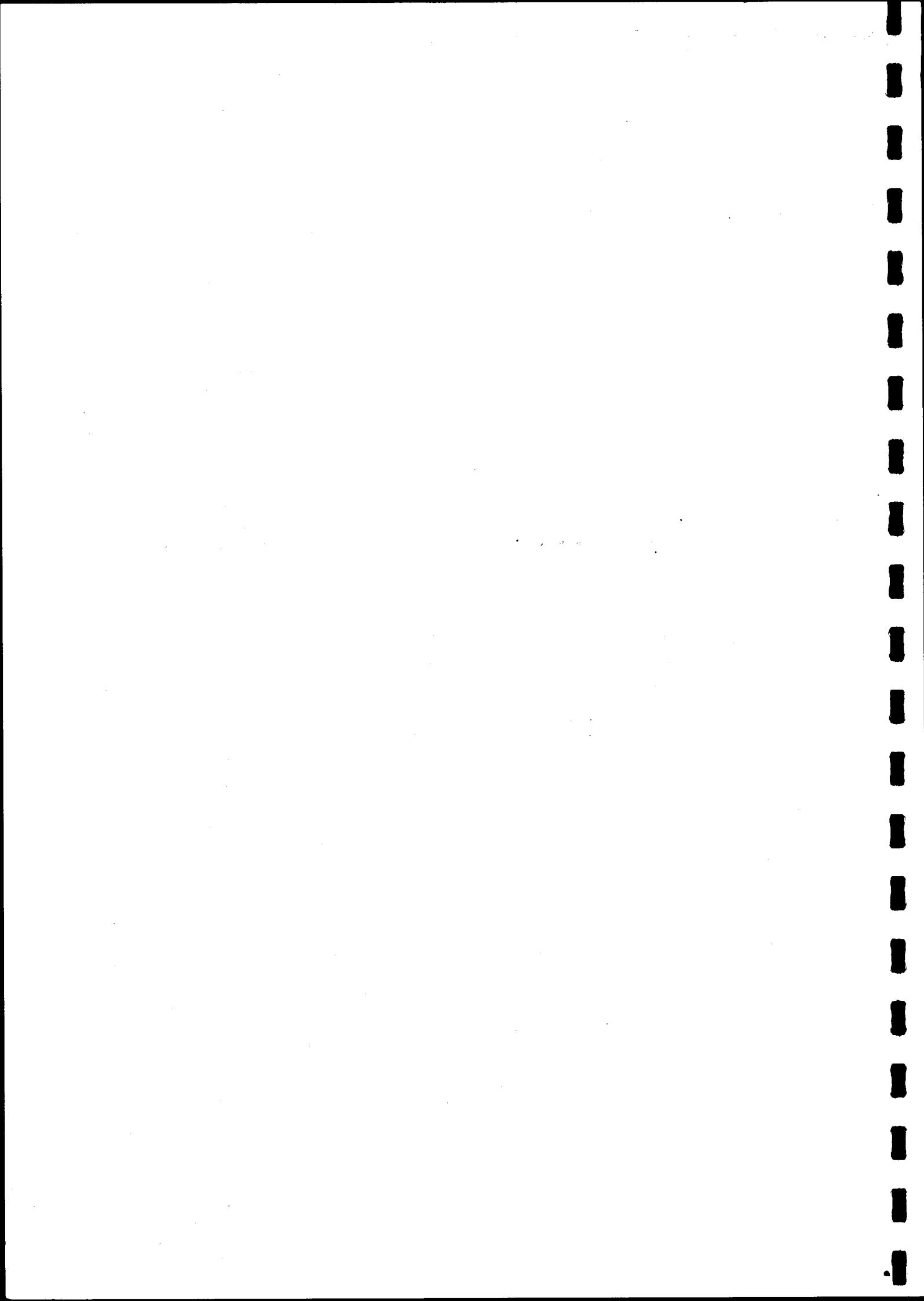


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
 Ofisi ya Rais,
 IKULU,
 S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM

" Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha na Uchumi,
S. L. P. 9111,
DAR ES SALAAM

" Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali,
Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi,
S. L. P. 9080,
DAR ES SALAAM



JAMUHURI YA MUUNGANO YA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Telephone: 2118531/4
Fax: 2131365
E-mail: permsec@estabs.go.tz
Unapojibu tafadhalii taja:



Menejimeneeti ya Utumishi wa Umma
P. O. Box 2483,
Dar es Salaam.

Kumb. Na. C/AB.228/291/01/102

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
TANZANIA BARA.



UTEKELEZAJI WA MAPENDEKEZO YA TATHMINI YA KAZI (JOB EVALUATION) KWA WASAIDIZI WA VIONGOZI

1.0 Utangulizi

- 1.1 Kada ya Wasaidizi wa Viongozi inayotambuliwa kama Makatibu wa Mawaziri na Makatibu wa Wakuu wa Mikoa ilianzishwa kwa Waraka wa Rais Na.1 wa mwaka 1984 kwa nia ya kuimarisha Ofisi Kuu za Serikali. Majukumu yao yalianishwa kupitia barua ya Katibu Mkuu (Utumishi) yenyeye Kumbukumbu Na. MUF.3/33/600/158 ya tarehe 25 Oktoba, 1985. Majukumu yao yalifafanuliwa pia katika Waraka wa Rais Namba 2 wa mwaka 2000.
- 1.2 Kutokana na umuhimu wa kada hii, Serikali iliamua kufanya Tathmini ya Kazi na kukamilishaa zoezi hili mwezi Septemba, 2008. Tathmini hii ilibaini kasoro mbalimbali katika usimamizi wa kada ya Wasaidizi wa Viongozi ukiwemo utaratibu unaotumika wa ajira/uteuzi, upandishaji vyeo, uhamisho, utekelezaji wa majukumu yao, na mfumo wa mishahara.
- 1.3 Kutokana na kasoro hizi, Serikali imeamu kufanya marekebisho kuhusu usimamizi wa watumishi wa kada hii ili waweze kutekeleza majukumu yao vizuri, na hivyo kuwawezesha Viongozi kufanya kazi zao kwa ufanisi.

2.0 Usimamizi wa Wasaidizi wa Mawaziri na Wakuu wa Mikoa

ili kuondoa kasoro zilizoalnishwa katika zoezi la Tathmini ya kazi, uteuzi, tathmini ya utendaji kazi, upandishwaji vyeo, uhamisho, na mishahara ya watumishi hawa utakuwa kama ifuatavyo:-

(a) Uteuzi wa Wasaidizi wa Viongozi

Uteuzi wa Wasaidizi wa Viongozi utaendelea kuzingatia maelekezo yaliyomo katika barua ya Katibu wa Rais yenye kumbukumbu Na. SHC/C.100/1 ya tarehe 27 Mei, 1984 na ilie ya Katibu Mkuu (Utumishi) Kumbukumbu Na. MUF.3/33/600/158 ya tarehe 25 Oktoba, 1985.

(b) Watumishi wanaostahili kuteuliwa kuwa watumishi wa Viongozi

Watumishi wanaoteuliwa kushika nafasi hizi wanapaswa kuwa Maafisa Waandamizi katika Utumishi wa Umma. Kwa misingi hiyo Makatibu wa Mawaziri wanapaswa kuteuliwa kutoka mionganini mwa Maafisa waadilifu katika ngazi ya Afisa Mkuu Daraja Ia I (TGS H) na Katibu wa Mkuu wa Mkoa atateuliwa kutoka mionganini mwa Maafisa waadilifu katika Ngazi ya Afisa Mkuu daraja Ia II (TGS G).

(c) Idadi ya Wasaidizi

Kila Waziri na Mkuu wa Mkoa atakuwa na msaidizi mmoja.

(d) Upimaji Utendaji wa Kazi

Wasaidizi wa Viongozi wafanyiwe tathmini ya utendaji kazi wao na viongozi wao katika sehemu walizopo ili kurahisisha taratibu za upandishwaji wa vyeo badala ya kusubiri Wizara mama alipotoka Msaidizi huyo ifanye kazi hiyo.

(e) Mafunzo ya Kazi

Wasaidizi wa Viongozi wapewe mafunzo yanayohusu majukumu yao ya msingi wanayopaswa kutekeleza mara wanapoteuliwa.

(f) Uhamisho wa Wasaidizi wa Viongozi

Kwa kuwa hawa ni watumishi wa Wizara au Mkoa husika hairuhusiwi kuhama na Viongozi wanapochamishwa Wizara au Mkoa.

(g) Posho maalum kwa Wasaidizi wa Viongozi

Wasaidizi wa Viongozi watalipwa posho ya simu kwa kiwango kitakachoidhinishwa na KM (U).

3.0 Majukumu ya Wasaidizi wa Viongozi

Majukumu ya Wasaidizi wa Viongozi yataendelea kama yalivyoainishwa katika Waraka wa Rais Na. 2 wa mwaka 2000 na yanafafanuliwa kama ifuatavyo:

(a) Kazi za Katibu wa Waziri

- (i) Kuwa kiungo kati ya Waziri, Katibu Mkuu, wakuu wa Idara na Mratibu wa shughuli za Baraza la Mawaziri Wizarani;
- (ii) Kumsaidia Waziri kufuatilia utekelezaji wa maamuzi mbalimbali ya Sera yaliyokwishafanywa na Serikali;
- (iii) Kumsaidia Waziri kufanya mashauriano na Wizara nyingine, mashirika au watu binafsi, juu ya masuala mbalimbali yanayohusu mambo yaliyoelezwa katika kazi zao na kumtayarishia taarifa fupi juu ya mambo hayo;
- (iv) Kumtayarishia Waziri ratiba ya kila siku;
- (v) Kwa kushirikiana na Afisa wa shughuli za Bunge Wizarani, ataratibu masuala yote yanayohusu shughuli za Bunge;
- (vi) ~~Kuchudhuria na kuchukua kumbukumbu za mazungumzo kati ya Waziri na wageni wake isipo ~~kuwa~~ wale ambao Waziri atataka kuzungumza nao kwá faragha.~~

(b) Kazi za Katibu wa Mkuu wa Mkoa

- (i) Kuwa kiungo kati ya Mkuu wa Mkoa, Katibu Tawala wa Mkoa na Sekretariati ya Mkoa;
- (ii) Kumsaidia Mkuu wa Mkoa kufanya mashauriano na mikoa mingine, wizara, mashirika na watu binafsi juu ya masuala mbalimbali yanayohusu mambo hayo;
- (iii) Kupokea na kutunza kumbukumbu za Mkuu wa Mkoa kama vile barua, taarifa mbalimbali n.k;

- (iv) Kuhudhuria na kuchukua kumbukumbu za mazungumzo kati ya Mkuu wa Mkoa na wageni wake isipokuwa w_s ambao Mkuu wa M_koa watataka kuzungumza nao kwa faragha;
- (v) Kumtayarishia Mkuu wa M_koa ratiba ya kazi za kila siku.

4.0 Utekelezaji

- 4.1 Kwa kuzingatia matokeo ya tathmini ya kazi, Makatibu wa Mawaziri wote ambao hawajafikia cheo cha Afisa Mkuu Daraja la I na ambao wana utendaji mzuri wa kazi wapandishwe vyeo hadi kufikia Afisa Mkuu Daraja la I katika ngazi ya mshahara ya TGS H. Aidha, Makatibu wa Wakuu wa M_koa ambao wana utendaji mzuri wa kazi ambao hawajafikia ngazi ya Afisa Mkuu Daraja la II, wapandishwe cheo na kufikia ngazi ya mshahara wa TGS G.
- 4.2 Kwa wale wasiokuwa na utendaji mzuri wasipandishwe vyeo na badala yake waondolewe ili wateuliwe wengine wenye sifa na uadilifu.
- 4.3 Maafisa Wahasibu wanatakiwa kuzingatia mabadiliko haya na kuanza kutenga fedha za utekelezaji wake katika bajeti ya mwaka wa fedha 2009/10.
- 4.4 Waraka huu utasomwa kwa pamoja na Waraka wa Rais Na.1 wa 1984, na Waraka wa Rais Na. 2 wa Mwaka 2000. Aidha, Waraka huu unarekebisha aya ya 6 ria 9 katika batu ~~ya~~ Katibu Mkuu (Utumishi) yeny~~e~~^{ta} Kumbukumbu Na. MUF.3/33/600/158 ya tarhe 25 Oktoba, 1985.

5.0 Tarehe ya kuanza kutumika

Waraka huu utaanza kutumika tarehe 1 Julai, 2009

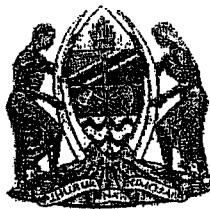


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

nnani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumbukumbu Na: **S/CA.45/435/01/F/133**

4 Desemba, 2008

Makatibu Wakuu,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Watendaji Wakuu wa Mashirika na Taasisi za Umma,
Wakurugenzi wa Majiji Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: KUAJIRI WATUMISHI AMBAO WAMEFANYIWA UPEKUZI

Kama mnavyofahamu Serikali imekuwa ikisisitiza umuhimu wa watumishi wake kutunza siri za ofisi hususan kuititia Sheria ya Usalama wa Taifa, Sura 47, Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 na Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma ambapo ni marufuku kwa mtumishi wa Serikali kutoa taarifa au nyaraka za Serikali kwa watu wasiohusika bila ruhusa ya mwajiri wake.

2. Katika siku za karibuni imedhihirika kwamba bado wapo watumishi wa Serikali ambao ama kwa makusudi au kwa kushindwa kujizua kuropoka, wamekuwa na tabia ya kutotunza siri za Serikali. Hivyo imeonekana ipo haja ya kuwakumbusha waajiri kuwafanyia upekuzi (vetting) watumishi walioko chini yao.

3. Kama mnavyofahamu, uendeshaji wa shughuli za Serikali hufanya kuititia maofisa wake ambao kutokana na nafasi zao hupata fursa ya kuona na kushika taarifa mbalimbali ambazo ni nyeti. Mathalani ni jambo la kawaida kwa watumishi wa Serikali wanaoajiriwa katika Kada za Wasaidizi wa Kumbukumbu, Makatibu Mahsus, Waandishi Waendesha Ofisi, Wasaidizi wa Watendaji Wakuu n.k. kufahamu masuala mbalimbali nyeti ya kiofisi yanayowafikia kutokana

na asili ya kazi zao. Taarifa hizo nyeti hazipaswi kuwafikia watu wengine wasioruhusiwa/wasiohusika bila ruhusa ya mwajiri.

4. Ili kudhibiti kuvuja kwa siri za Serikali na pia kuhakikisha wakati wote Serikali inakuwa na watumishi wenyewe maadili yanayokubalika katika Utumishi wa Umma, Serikali imeweka utaratibu wa kuwafanya upekuzi watumishi wake. Upekuzi huo hufanyika ama kabla au baada haja ya kuajiriwa, kupandishwa cheo au wakati wowote inapoonekana ipo Utaratibu huu unaiwezesha Serikali kubaini mapema tabia na mwenendo wa mtumishi, hususan katika upande wa utunzaji wa siri za ofisi na hivyo kuweza kuchukua hatua za kurekebisha upungufu wowote utakaobainika kwa manufaa ya kikazi.
5. Hivyo, ili kuimarisha utunzaji wa siri za Serikali, ninapenda kuwakumbusheni kuzingatia utaratibu wa kuajiri watumishi ambao tayari wamefanyiwa upekuzi. Hatua hii itasaidia Serikali kupata taarifa muhimu za watumishi hao zitakazosaidia katika kutoa uamuzi wa kuwapangia kazi za kufanya. Watumishi ambao wataonekana kuwa na upungufu itabidi wasiajiriwe au zichukuliwe hatua za kuwarekebisha au na kushughulikia masuala nyeti.
6. Ni matumaini yangu kwamba maelekezo haya yatazingatiwa na waajiri wote na kutekelezwa kama inavyopaswa.
7. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Unapojobu tafadhali taja:



Kumbukumbu Na:BC.46/97/03/A/150

31 Oktoba, 2008

*Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majiji
Wakurugenzi wa Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.*

**YAH: MWONGOZO WA MAKADIRIO YA IKAMA NA MISHAHARA
KWA MWAKA WA FEDHA 2009/2010.**

1. UTANGULIZI

Kutokana na umuhimu wa kuwa na watumishi wa kutosha kukidhi utekelezaji wa shughuli za Serikali, ni muhimu waajiri wakawa makini katika kufanya maamuzi kuhusu idadi ya watumishi wanaohitaji katika kutekeleza shughuli hizo za Serikali, kwa kutilia maanani suala la ufanisi na gharama nafuu kwa huduma zitolewazo.

2. TATHMINI YA MAHITAJI YA RASILIMALI WATU 2008/2009

Tathmini ya mahitaji na matumizi ya rasilimali watu katika utekelezaji wa malengo ya Serikali kwa mwaka wa fedha 2008/2009 inaonyesha kuwepo kwa dosari zifuatazo ambazo zinahitaji kuepukwa wakati wa zoezi la uandaaji wa Ikama na makisio kwa mwaka wa fedha 2009/2010.

- (a) Katika baadhi ya sekta, idadi ya nafasi zilizotengwa katika Ikama haikuzingatia uwezo wa soko la ajira kutoa wataalam husika. Dosari hii imezikumba zaidi sekta za Afya, Kilimo na Mifugo ambapo idadi kubwa ya nafasi zitaendelea kubakia wazi baada ya kukosa wataalam wenye sifa.

- (b) Makisio ya Ikama kwa kada zilizo nyingi serikalini hayazingatii vigezo vya kitaalam ila hisia na mazoea na hivyo husababisha baadhi ya waajiri kuwa na ikama ndogo au zaidi ya mahitaji yao.
- (c) Kuwepo kwa mlundikano au uhaba wa watumishi katika baadhi ya sehemu/waajiri kunakochangiwa na kukosa udhibiti wa kutosha katika upangaji au uhamisho wa watumishi kwa kuzingatia Ikama.
- (d) Katika baadhi ya maeneo yenyе idadi kubwa ya watumishi kuliko mahitaji, watumishi hao hawana kazi za kutosha wakati sehemu nyingine hususan zile za pembezoni zinaendelea kuwa na watumishi wachache ukilinganisha na mahitaji. Hali hii isipodhibitiwa itasababisha upungufu bandia (artificial shortage of staff) wa wataalam na gharama katika utekelezaji wa mipango ya serikali.
- (e) Katika baadhi ya kada, Maamuzi ya mahitaji ya watumishi kwa ajili ya Halmashauri za Serikali za Mitaa hufanywa na ngazi za kitaifa bila Halmashauri zenyewe kuhusishwa. Ni vyema ikasisitizwa kuwa baada ya kugatua madaraka ya utekelezaji wa shughuli zilizokuwa zinafanywa na serikali kuu, dhamana ya kupanga na kuamua juu ya mahitaji ya watumishi ni ya waajiri husika.
- (f) Kuwepo kwa malipo ya mishahara yasiyozingatia sheria, kanuni na taratibu za kiutumishi hali inayosababishwa na ukosefu wa uaminifu wa baadhi ya watumishi walio na dhamana, kutowajibika ipasavyo au kuzembea katika eneo la usimamizi wa rasilimali watu na mishahara.
- (g) Zoezi la kupandisha vyeo watumishi kutopewa kipaumbele wakati wa kuainisha mahitaji ya Ikama katika mwaka husika. Matokeo yake ni mazoezi ya kuwapandisha vyeo watumishi kufanyika bila kuwepo kwa fedha zilizotengwa katika bajeti ya mishahara kwa ajili hiyo.
- (h) Baadhi ya maofisa wenye dhamana ya kutayarisha makisio kuwasilisha Ikama yenyе vyeo ambavyo havipo katika Miundo ya Utumishi ya sasa. Aidha, imebainika kuwa watumishi walio katika vyeo hivyo hawajaarifiwa kuhusu mabadiliko yaliyotokea katika miundo yao mintarafu nyaraka 25 za Utumishi za mwaka 2003. Ni vyema ikazingatiwa kuwa mamlaka ya kuanzisha na kufuta vyeo ni Rais kwa mujibu wa Ibara ya 36(1) ya Katiba ya Jamhuri

ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 na Katibu Mkuu Utumishi kwa mujibu wa Kifungu Na. 8(2)(d) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002. Hali hii isipodhibitiwa na waajiri sio tu Serikali itashindwa kubaini mahitaji halisi ya watendaji wake bali pia ni ukiukwaji wa Katiba na Sheria za Nchi.

3. IKAMA KWA MWAKA WA FEDHA 2009/2010

Kwa kuzingatia matatizo yanayoendelea kuwepo katika maandalizi ya makisio ya Ikama na bajeti ya mishahara ya watumishi, waajiri wote wanaombwa kuchukua hatua zifuatazo:-

- (a) Kutoa maelekezo rasmi kwa Wakuu wa Sehemu na Idara juu ya wajibu wao wa kuhuisha upya Ikama zao kwa madhumuni ya kuainisha mahitaji halisi ya watumishi ili yalingane na mahitaji ya Serikali. Mratibu wa shughuli hii awe ni Mkuu wa Idara ya Utumishi na Utawala ambaye anapaswa kuwajibika kwa dosari zitakazojitokeza.
- (b) Kuwahuisha Wakuu wa Idara na Sehemu katika kufanya uchambuzi wa kina kuhusu mahitaji halisi ya kila sehemu ya kazi kwa madhumuni ya kushughulikia tatizo la mlundikano wa watumishi katika baadhi ya sehemu zisizo na kazi za kutosha. Aidha Wakuu wa Idara na sehemu waainishe mipango iliyoshindikana kutekelezwa kutokana na kukosa watumishi katika miaka iliyopita ili katika mwaka huu maeneo hayo yapewe kipaumbele kwa madhumuni ya kuondoa kero za wananchi. Katika utekelezaji wa eneo hili, miradi iliyokamilika ipewe upendeleo. Aidha waajiri wote wenyе watumishi wa ziada wanaombwa kuwasilisha idadi na taarifa katika Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kabla ya tarehe 30 Novemba, 2008 wakionyesha jina la mtumishi, cheki namba, Idara na cheo chake ili watumishi hao wa ziada waweze kuhamishiwa katika vituo wanakohitajika.
- (c) Waajiri wahakikishe nafasi zote kwa ajili ya kuwapandisha vyeo watumishi wenyе sifa zimezingatiwa katika makadirio ya Ikama na mishahara na kamwe hakutakuwa na maamuzi au maombi ya kupandisha watumishi yasiyozingatia Ikama na bajeti ya mshahara iliyoidhinishwa kwa ajili hiyo.

4. MAKADIRIO YA MISHAHARA KWA MWAKA 2009/2010

Mishahara ni eneo lingine katika utayarishaji wa makisio linalokumbwa na dosari nyingi. Katika kipindi kitakachoishia mwaka huu wa fedha zimeonekana dosari zifuatazo katika utayarishaji wa makisio au wakati wa utekelezaji wake.

- (a) Kwa baadhi ya waajiri sifa zinazotakiwa kabla ya mtumishi kupandishwa cheo au kubadilishiwa ngazi ya mshahara hazizingatiwi. Matokeo yake baadhi ya Wakuu wa Idara katika Serikali za Mitaa wameteuliwa kinyume na sifa zilizoainishwa katika Waraka wa Katibu Mkuu Utumishi Kumb.Na.C/AC.46/205/01/56 wa tarehe 12 Septemba, 2005. Kwa Mamlaka husika kuendelea kutoa barua za uteuzi bila kuzingatia sifa hizo ni kinyume na sheria na kanuni za kiutumishi na hivyo kufanya uteuzi huo kuwa batili.
- (b) Zoezi la uhamisho wa wahasibu waliosamehewa sharti la sifa kutokana na sehemu wanakofanya kazi na kuwapeleka katika sehemu ambayo masharti ya sifa hayakulegezwa limevuruga kusudio la maelekezo haya ya Serikali kwa kuendelea kuwa na wataalam wasio na sifa katika maeneo yasiyo na kibali cha kulegeza sharti la sifa. Kama inavyoelekezwa na barua ya ofisi hii yenye Kumb. Na. C/CB.271/431/01/J/108 ya tarehe 11 Juni, 2007.

4.1 Hivyo kwa madhumuni ya kuhakikisha dosari hizo zimerekebishwa, katika kuandaa makisio ya mishahara kwa mwaka huu wa fedha waajiri watatakiwa kuchukua hatua zifuatazo:-

- (a) Kuhakikisha wanazo nakala za barua za kupandishwa vyeo za Wakuu wa Idara, kwa kila Serikali ya Mtaa wakati wa kuandaa makisio ya mishahara na kuhakikisha/kuthibitisha kupandishwa kwao vyeo kunakidhi maelekezo ya Serikali. Aidha nakala hizo na vielelezo vyake ziwasilishwe wakati wa majadiliano kwa uhakiki.
- (b) Kuhakikisha malipo ya mshahara kwa kila mtumishi yamezingatia cheo stahili na mahitaji ya muundo wa utumishi kwa cheo husika. Aidha, watumishi wote wenye mishahara isiyozingatia miundo, (out of range salary) taarifa zao ziwasilishwe wakati wa kuandaa makisio kwa madhumuni ya kubaini uhalali wa malipo ya mishahara hiyo.
- (c) Kuhakikisha nafasi zote zitakazotengewa ikama kwa ajili ya kupandishwa cheo mwaka unaofuata zimeainishwa na

kwamba utekelezaji wake utazingatia kuidhinishwa kwa nafasi hizo.

- (d) Kuhakikisha watumishi wote wako katika "seniority list" na wale waliopandishwa vyeo katika mwaka huu wa fedha au miaka iliyopita wamelipwa stahili zao na ifikapo mwisho wa mwaka hakuna madai ya malimbikizo ya mshahara.

5. UTARATIBU WA KUFANYA VIKAO VYA MAJADILIANO

Kama ilivyokuwa katika miaka ya nyuma vikao vya majadiliano kati ya maafisa wenu wa wale wa ofisi hii vitafanyika kwa kuzingatia makundi yafuatayo:-

KUNDI A: Wizara, na Idara Zinazojitegemea pamoja na Taasisi za Umma zinazopata ruzuku ya Serikali zikiwemo Wakala za Serikali. Chini ya utaratibu huu, Wizara au Idara husika ndiyo itakayowasilisha makisio ya Ikama yake na yale ya Taasisi zilizo chini yake ambazo mwaka uliotangulia makisio yao yalijadiliwa na Msajili wa Hazina.

KUNDI B: Kundi hili litahusu Sekretarieti za Mikoa na Halmashauri za Serikali za Mitaa zilizo ndani ya Mkoa husika. Kwa vile Mkoa una wataalam washauri wa kila sekta, jukumu la Mkoa ni kuratibu utayarishaji wa makisio ya Halmashauri zake kuhakikisha mahitaji ya Ikama yanawiana na shughuli za maendeleo zitakazofanyika, miradi iliyokamilika, uwiano mzuri wa matumizi ya wataalam na maelekezo yaliyotolewa katika Waraka huu. Hata hivyo wakati wa majadiliano ni jukumu la kila Halmashauri kuwasilisha makadirio yake baada ya kupata ushauri wa kutosha toka mkoani kwa kuwasilisha hoja, vielelezo na vigezo vilivyozingatiwa katika kuomba Ikama ya watumishi na makisio ya mishahara katika mwaka huu wa fedha.

6. RATIBA YA VIKAO

Mwisho, kwa madhumuni ya kukamilisha zoezi hili kabla ya mwanzo wa mwezi Februari, 2009 waajiri wote wanaombwa kuzingatia kwa makini ratiba ya vikao vya majadiliano vitakavyofanyika katika Ofisi za Menejimenti ya Utumishi wa Umma kama inavyoonyeshwa katika ratiba ilioambatanishwa.

Ili kudhibiti nidhamu katika uandaaji na usimamiaji wa zoezi hili muhimu, maafisa masuuli wanatakiwa kuhakikisha watumishi walioteuliwa kuandaa zoezi hili wametekeleza wajibu wao kwa kuzingatia mwongozo huu. Kwa waajiri watakaochelewa kuwasilisha makadirio yao hawataruhusiwa kuwa na Ikama mpya wala nafasi za kupandishwa vyeo kwa mwaka ujao kwani watahesabika wameridhika na Ikama ya mwaka huu wa fedha 2008/2009.

Ninawaombeni ushirikiano wenu katika kuhakikisha matumizi bora ya wataalam wachache tulio nao kwa faida ya Taifa.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala kwa:

Bw. Phillemon L. Luhanjo
Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

"
Bw. Gray S. Mgonja,
Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha na Uchumi,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM.

"
Bw. Andrew Nyumayo,
Kaimu Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
S.L.P. 3021,
DAR ES SALAAM

"
Bibi Maimuna K. Tarishi,
Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S.L.P. 1923,
DODOMA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

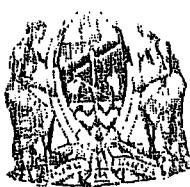
Simu ya Upepo: "UTUMISHI" DSM

Simu: 2118531/4

Fax: 2131365

Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Kumb. Na. C/CA.207/228/01

27 Oktoba, 2008

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea Wote,
Watendaji Wakuu wa Wakala za Serikali Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Majiji, Manispaa,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri wa
Wilaya na Miji Wote,
TANZANIA BARA.

YAH: MFUKO WA AKIBA YA WAFANYAKAZI SERIKALINI (THE
GOVERNMENT EMPLOYEES PROVIDENT FUND, GEPF)

Husikeni na somo la hapa juu.

2. Mfuko uliotajwa hapa juu ni mmoja wa mifuko ya akiba za wafanyakazi nchini, ambao ulianzishwa kwa Sheria Na.51 ya mwaka 1942. Madhumuni ya Mfuko huu ni kutoa huduma ya hifadhi ya jamii kwa wafanyakazi ambao wako katika masharti ya kawaida (non-pensionable) na wale ambao wako katika masharti ya mikataba.
3. Kwa muda mrefu, mfuko huu ulikuwa unafanyakazi zake kama kitengo ndani ya Idara ya Pensheni katika Wizara ya Fedha hadi mwaka 2004 ulipoundiwa Bodii yake ya Wakurugenzi na Menejimenti yake.
4. Hali hii ilifanya mfuko huu usiweze kufahamika kwa waajiri na watumishi wengi Serikalini. Kutokana na hali hiyo nachukua fursa hii kuwakumbusha kuhusu kuwepo kwa mfuko huu ili muweze kuwafahamisha watumishi walio chini yenu na iwapo wakipenda, wawezie kuchagua kwa hiari yao kuweka akiba zao katika mfuko huu, ili mradi wawe ni wale wanaotimiza masharti yaliyotajwa katika aya ya pili ya barua hii.

5. Ili kupata Elimu zaidi kuhusiana na majukumu na manufaa ya mfuko mnashauriwa kuwasiliana na Afisa Mtendaji Mkuu wa Mfuko ilj afanye taratibu za kutoa Elimu kwa watumishi.
6. Ni matumaini yangu kuwa kila mwajiri atatenga muda ili watumishi wapate maelezo na ufanuzi kuhusu mfuko huu.

Nawatakia kazi njema



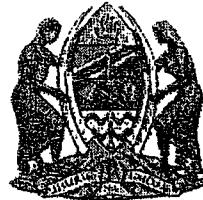
George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Afisa Mtendaji Mkuu,
Mfuko wa Akiba ya Wafanyakazi Serikalini,
S.L.P. 11492,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Kumb. Na. **CB.22/484/01/1**

29 Julai, 2008

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Watendaji Wakuu (Chief Executives) wa Wakala na Taasisi za
Serikali Zote,
TANZANIA BARA.

WARAKA WA UTUMISHI NA.1 WA MWAKA 2008

**YAH: UTARATIBU WA KUTOA AJIRA KWA WATUMISHI WA
NGAZI ZA CHINI KATIKA TAASISI ZA MUUNGANO**

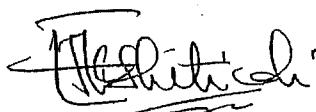
Kama mnavyofahamu, wapo watumishi ambao huajiriwa katika taasisi zinazohusika na mambo ya Muungano, kama yalivyotajwa katika Ibara ya 4(3) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania Toleo la mwaka 1977 na yameorodheshwa katika Nyongeza ya Kwanza ya Katiba hiyo. Katika uendeshaji wa shughuli za Serikali, mambo hayo yanashughulikiwa na taasisi zilizoko chini ya Serikali ya Muungano. Watumishi wanaoajiriwa katika taasisi hizi wanapaswa kutoka katika pande zote mbili za Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, yaani Tanzania Bara na Zanzibar.

2. Hata hivyo, hadi hivi sasa hakuna mwongozo mahususi uliowekwa kwa ajili ya kushughulikia utaratibu wa ajira kwa watumishi wa ngazi za kawaida ambazo sio za maofisa, (kwa maana ya ngazi ambazo watumishi wake huajiriwa bila kuwa na sifa ya Shahada ya Chuo Kikuu), katika Taasisi hizo. Kwa kawaida nafasi hizi zinapaswa kujazwa na wananchi wenyewe sifa wanaotoka maeneo ya jirani na vituo vya kazi vyenye nafasi hizo.

3. Kumekuwepo na wananchi wanaotoka Tanzania Bara ambao wanaajiriwa na kufanya kazi Zanzibar na pia wapo wananchi wanaotoka Zanzibar ambao huajiriwa Tanzania Bara katika kada za aina hiyo. Hali hii imechangia kuongeza gharama za kuwahudumia watumishi hao wanaposafiri kwenda mojawapo ya pande hizi mbili za Muungano na pia kuwanyima fursa ya ajira wananchi wanaoishi

katika maeneo ya jirani na vituo vya kazi vya Taasisi hizo za Muungano katika pande hizo mbili. Kwa mfano, kwenye Ofisi za Taasisi za Muungano upande wa Zanzibar unaweza kukuta nafasi nydingi za kazi zikiwa zimejazwa na watumishi waliohamishiwa huko toka Tanzania Bara. Hivyo, imeonekana ipo haja ya kuweka mwongozo wa namna ya kushughulikia ajira za nafasi hizi.

4. Ili kurekebisha hali hiyo, kuanzia sasa ajira za watumishi wa ngazi zisizo za maofisa zitatolewa kwa maeneo husika, yaani wananchi wanaoishi Tanzania Bara wanapaswa kuajiriwa na kufanya kazi kwenye Ofisi za Taasisi za Muungano zilizoko Tanzania Bara na wananchi wanaoishi Zanzibar wanapaswa kuajiriwa na kufanya kazi kwenye Ofisi za Taasisi za Muungano zilizoko Zanzibar. Uhamisho wa watumishi hawa kutoka kituo kimoja cha kazi kwenda kingine hususan kutoka Tanzania Bara kwenda Zanzibar au kutoka Zanzibar kwenda Tanzania Bara hauna budi kuepukwa na utafanyika endapo tu mahitaji ya kazi yatakuwa yanalazimisha kufanya hivyo.
5. Ninaamini kwamba utaratibu huu utarahisisha usimamizi wa watumishi hawa katika Taasisi za Muungano. Hivyo, mnaombwa kuzingatia utaratibu huu ipasavyo.
6. Waraka huu unaanza kutumika kutoka tarehe 1 Agosti, 2008.



Eric F. Shitindi

KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)

- Nakala:
1. Katibu Mkoo Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.
 2. Katibu Mkoo,
Afisi ya Rais,
Baraza la Mapinduzi,
S.L.P. 2422,
ZANZIBAR
 3. Katibu Mkoo,
Afisi ya Waziri Kiongozi, Zanzibar,
Serikali ya Mapinduzi Zanzibar,
S.L.P. 329,
ZANZIBAR.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe:permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/'C'/99

12 Mei, 2008

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
Watendaji Wakuu (Chief Executives) Wote wa Wakala za Serikali,
TANZANIA BARA.

**YAH: UTEKELEZAJI WA MAREKEBISHO YA
SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA NA. 8 YA MWAKA 2002**

1. UTANGULIZI

Kama mnavyofahamu, Serikali imefanya marekebisho mbalimbali kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, kupitia Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007 (The Public Service {Amendment} Act, 2007). Sheria hii ilipitishwa na Bunge mwezi Novemba, 2007 na kupata ridhaa ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania tarehe 24/1/2008. Kutohana na marekebisho ya Sheria hii, kumetokea mabadiliko mbalimbali yanayohusu uendeshaji wa Utumishi wa Umma, na hivyo madhumuni ya Waraka huu ni kutoa ufanuzi wa utekelezaji wa marekebisho hayo.

2. MABADILIKO YA MSINGI NA UTEKELEZAJI WAKE:

- 2.1 Kuanzishwa kwa Sekretarieti ya Ajira kwenye Utumishi wa Umma (The Public Service Recruitment Secretariat):

- 2.1.1 Sekretarieti hii inaanzishwa kwa mujibu wa Kifungu Na. 29 cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002. Sekretarieti hii itakuwa na jukumu la kutafuta watumishi wanaofaa kuajiriwa kwenye Utumishi wa Umma. Aidha, Sekretarieti hii itakuwa na wawakilishi katika makao makuu ya kila mikoa.
- 2.1.2 Katika kushughulikia masuala ya ajira, Sekretarieti hii, pamoja na kazi nyingine, itakuwa na jukumu la kutangaza na kuendesha usaili kwa nafasi za kazi katika Utumishi wa Umma pamoja na kutafuta Wataalam wenye sifa za kuijunga na Utumishi wa Umma. Aidha, itawashauri waajiri katika masuala mbalimbali yanayohusiana na ajira.
- 2.1.3 Kutokana na kuanzishwa kwa Sekretarieti ya Ajira, Kamati za Ajira na Bodi za Ajira zitabaki na jukumu la kumshauri Afisa Mwajiri (Appointing Authority) juu ya mambo ya ajira, ambayo hayatakuwa yanashughulikiwa na Sekretarieti ya Ajira k.m. upandishaji vyeo, uthibitishaji kazini watumishi wa kada na ngazi mbalimbali n.k.
- 2.1.4 Hata hivyo, katika kipindi hiki cha mpito kabla ya Sekretarieti ya Ajira kuanzishwa rasmi, waajiri wataendelea kutangaza nafasi za kazi na kusaili waombaji wa kazi katika Utumishi wa Umma hadi hapo mtakapoarifiwa vinginevyo.

2.2 Nafasi za kazi zilizo wazi kujazwa kwa utaratibu wa kupandishwa cheo watumishi wa umma:

- 2.2.1 Kwa mujibu wa Kifungu Na. 6A(1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2008 – Kifungu Na. 3(c)(3), nafasi za kazi za madaraja ya kupandishwa cheo zitajazwa kwa kuteua au kumpandisha cheo mtumishi toka ndani ya Utumishi wa Umma mwenye sifa na utendaji kazi mzuri wenye matokeo kwa kuzingatia vigezo vya upimaji kazi, vitakavyoainishwa katika tathmini ya wazi ya utendaji kazi (OPRAS). Watumishi wa umma wa

hakuna mtumishi wa umma mwenye sifa za kujaza nafasi hiyo ndani ya taasisi husika, basi itabidi kufikiria mtumishi wa umma mwenye sifa toka nje ya taasisi husika ili ajaze nafasi hiyo. Aidha, pale ambapo hakuna mtumishi wa umma mwenye sifa ya kujaza nafasi hiyo, basi itabidi nafasi hiyo itangazwe ili kuwawezesha watu wenyewe sifa toka nje ya Utumishi wa Umma kuomba kwa utaratibu wa ujazaji wa nafasi au ajira mpya kwa ushindani.

2.2.2 Utaratibu wa kupata mtumishi wa umma mwenye sifa toka nje ya taasisi husika utatekelezwa kwa kuwasilisha maombi kwa Katibu Mkuu (Utumishi) au mamlaka nyingine itakayokasimiwa madaraka hayo na Katibu Mkuu (Utumishi).

2.2.3 Utaratibu wa kujaza nafasi ya kazi kwa kutangaza kwa waombaji toka nje ya Utumishi wa Umma utatekelezwa kwa kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi, kwa kutumia Sekretarieti ya Uajiri.

2.3 **Kutangaza nafasi za kazi katika madaraja ya chini kwenye Miundo ya Utumishi/Madaraja ya kuanzia kwenye Miundo ya Utumishi (Entry Points):** Kwa mujibu wa Kifungu Na. 6A(2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya 2002, nafasi zote za kazi kwenye madaraja au vyeo vya kuanzia kwenye Miundo ya Utumishi zitajazwa kwa utaratibu wa ushindani kwa kutangaza nafasi hizo kwenye vyombo vya habari na njia nyingine zitakazoonekana zinafaa. Kazi hii itafanywa na Sekretarieti ya Ajira.

2.4 **Utaratibu wa wazi wa kupitia na kupima utendaji kazi wa watumishi wa umma (Open Performance Review and Appraisal System – OPRAS):** Utaratibu huu hivi sasa umeingizwa rasmi kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 ili kutilia mkazo uwajibikaji na ufanisi katika utekelezaji wa kazi. Hivyo, utendaji kazi wenyewe matokeo kwa vigezo vya tathmini ya kazi ya wazi ndicho kitakuwa kigezo cha watumishi kupandishwa vyeo. Mtumishi au kiongozi ambaye hatakeleza OPRAS ipasavyo atakuwa anavunja sheria.

- 2.5 **Kuondolewa kwa Idara ya Utumishi wa Uhamiaji na Zimamoto na Uokoaji kwenye Tume ya Utumishi wa Umma**: Kufuatia marekebisho haya, watumishi wa Idara za Uhamiaji na Zimamoto na Uokoaji wameondolewa kutoka katika usimamizi wa Sheria hii. Hii inamaanisha kwamba, Tume ya Utumishi wa Umma haitahusika na masuala ya watumishi wa Idara hizi. Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma atatoa maelekezo rasmi ni chombo gani kitakachowahudumia watumishi hao baada ya kuwasiliana na mamlaka zinazohusika ndani ya Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi. Katika kipindi cha mpito, Tume ya Utumishi wa Umma itaendelea kuwahudumia kwa kushauriana na Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi.
- 2.6 **Mamlaka ya Nidhamu kwa Watumishi wa “Operational Service”**: Kuanzia sasa Wakuu wa Idara watakuwa mamlaka ya nidhamu kwa watumishi wa ngazi ya kawaida ((Operational Service) walioko chini ya Idara zao. Inasisitizwa kwamba, kwa madhumuni ya utekelezaji wa suala hili, tafsiri ya Idara itahusu sehemu za Wizara, Idara za Serikali, Mikoa na Halmashauri zinazotambuliwa kama Idara au Vitengo au zenyé hadhi inayofanana na Idara au Vitengo katika miundo (Organization Structures) ya Taasisi husika. Rufaa za watumishi wa “Operational Service” zitashughulikiwa kwa utaratibu ulioko kwenye Sheria ya Ajira na Uhusiano Kazini Na. 6 ya mwaka 2004.
- 2.7 **Uhamisho:**
Katibu Mkuu (Utumishi) ndiye mwenye mamlaka ya kuwezesha kufanyika kwa uhamisho wa watumishi miongoni mwa waajiri, endapo kwanza itaonekana ipo haja ya kufanya hivyo na pili, itakuwa kwa manufaa ya umma. Kabla ya uhamisho, kutakuwa na mashauriano (consultation) na waajiri wa watumishi husika. Hata hivyo, mashauriano hayo hayamaanishi kwamba mwajiri ana haki ya kukataa uhamisho wa mtumishi, bali kupata maoni yanayoweza kufikiriwa kabla ya uamuzi wa kumhamisha mtumishi kuchukuliwa.

- 2.8 **Tume ya Utumishi wa Umma:**
Tume ya Utumishi wa Umma itakuwa Tume Rekebu na sio Tume Tendaji. Hii ina maana kuwa, Tume itaendelea na majukumu yake yaliyoko katika Kifungu Na. 10 cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, ikiwemo pia jukumu la kutoa miongozo (Guidance) juu ya uzingatiaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma, Kanuni na Taratibu zake katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma. Tume haitahusika kwa namna yoyote katika mchakato wa ajira kama ilivyo sasa, isipokuwa katika kusikiliza malalamiko au rufaa za masuala ya nidhamu. Hata hivyo, Idara ya Utumishi wa Walimu itaendelea na mamlaka ya kuajiri walimu kama ilivyo sasa.
- 2.9 **Watumishi wa Wakala za Serikali na Taasisi za Umma:**
Watumishi wa Wakala za Serikali na Taasisi za Umma, pamoja na kutawaliwa na Sheria zinazoendesha taasisi zao, pia watatawaliwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama Sheria Kuu (Main Act). Endapo Sheria zinazoendesha Wakala za Serikali na Taasisi za Umma zitakuwa zinapingana na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, basi Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 ndiyo itakayofuatwa. Hata hivyo, kwa kuzingatia barua yangu Kumb. Na. C/AC.45/257/01/C/93 ya tarehe 8/4/2008 Wakala za Serikali zimeruhusiwa kuendelea kutangaza nafasi zote za kazi kutokana na mazingira ya utendaji na uwajibikaji katika Taasisi hizo.
- 2.10 **Taratibu za Utendaji Bora (Codes of Good Practices):**
Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma amepewa mamlaka ya kuandaa Taratibu za Utendaji Bora katika kushughulikia masuala mbali mbali kwenye Utumishi wa Umma, kama vile ajira, Usuluhihi na Uamuzi, nidhamu, upunguzwaji wa watumishi kazini, na kadhalika. Taratibu hizi zimeandalisha kutekeleza Sheria ya Utumishi wa Umma na zina nguvu za kisheria, na waajiri watapaswa kuzizingatia katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma kwa kuzisoma pamoja na Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma.

3. TAREHE YA KUANZA UTEKELEZAJI:

Utekelezaji wa maagizo ya Waraka huu unaanza mara moja. Kwa upande wa vifungu vinavyohusu watumishi wa Idara ya Uhamiaji na Idara ya Zimamoto na Uokoaji, utekelezaji wa mabadiliko haya utaanza mara baada ya Sheria mpya zinazohusu utumishi wao kukamilika na kuanza kutumika. Aidha, kufuatia marekebisho haya, Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) na Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma (Publi Service Scheme) zote za mwaka 2003 pamoja na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders for the Public Service) Toleo la mwaka 1994 zinafanyiwa marekebisho ipasavyo ili kuendana na mabadiliko haya. Pia, Waraka wa Utumishi wa Umma Na. 1 wa mwaka 2004 kuhusu utekelezaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 umerekebishwa.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: 1. Katibu Mkoo Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

2. Katibu wa Tume,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe:permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/'C'/93

8 Aprili, 2008

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Watendaji Wakuu (Chief Executives) Wote wa Wakala za Serikali,
TANZANIA BARA.

**YAH: UTARATIBU WA KUTANGAZA NAFASI ZA KAZI
KWENYE WAKALA ZA SERIKALI (EXECUTIVE AGENCIES)**

1. UTANGULIZI

Kutokana na Serikali kufanya mabadiliko kwenye Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kupitia Sheria ya Mabadiliko ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007 (The Public Service {Amendment} Act, 2007), utaratibu wa kutangaza nafasi za ajira kwenye Utumishi wa Umma sasa kwa kiwango kikubwa utafanyika kwa nafasi za madaraja ya kuanzia (Entry Points) kwenye Miundo ya Utumishi ya Kada husika. Nafasi zilizo katika madaraja yanayofuatia au vyeo vya juu baada ya madaraja ya kuanzia, zitapaswa kujazwa kwa kuwapandisha vyeo watumishi wa umma wenye sifa walioko ndani ya taasisi husika, isipokuwa pale tu ambapo hakuna watumishi wenye sifa za kujaza nafasi husika ambapo Kanuni Na. 21 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 inaweza kutumika kwa kuomba kibali cha kutangaza nafasi hizo toka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

Hata hivyo, baada ya kufanya uchambuzi wa kina kuhusu utaratibu huu kwa upande wa Wakala za Serikali (Executive Agencies), Serikali imeamua kulegeza sharti la kutangaza nafasi za uongozi.

2. UMUHIMU WA WAKALA ZA SERIKALI KUTANGAZA NAFASI ZA KAZI ZA UONGOZI:

Kama mnavyofahamu, Wakala za Serikali zimeanzishwa kwa Sheria Na.30 (The Executive Agencies Act) ya mwaka 1997, kama vyombo vya utekelezaji wa majukumu mbalimbali ya Serikali kwa ufanisi zaidi kuliko hali ilivyokuwa wakati Wakala hizo zilipokuwa Idara za Serikali chini ya wizara mbalimbali. Aidha, katika kutimiza majukumu yake, Wakala za Serikali zinatakiwa kuendesha shughuli zake kwa misingi ya kibashara na kwa kutumia mbinu za kisasa za usimamizi. Katika hali hii iméonekana kuwa, upo umuhimu mkubwa wa kutoa uhuru kwa kiasi fulani kwa taasisi hizi kuweza kupata watumishi watakaoweza kukidhi matakwa ya mazingira ambayo zinafanya kazi kwa kuruhusu kuendelea kutangaza nafasi za kazi za uongozi ili kupata watumishi wenyе sifa toka ndani na nje ya Utumishi wa Umma.

3. UTARATIBU WA KUTANGAZA NAFASI HIZO:

3.1 Utaratibu wa kutangaza nafasi za kazi katika Wakala utahusu nafasi zote zikiwemo zile za uongozi (Superlative Substantive Posts). Wakala za Serikali zinapaswa kutangaza nafasi za kazi kwenye vyombo vya habari ili kukaribisha maombi ya watu wenyе sifa za kujaza nafasi husika. Utaratibu utakaofuata baada ya kupokea maombi ni kama ulivyoainishwa katika Sheria ya Wakala wa Serikali Na. 30 ya mwaka 1997 na Kanuni za Utumishi wa Wakala za Serikali za mwaka 1999. (The Executive Agencies {Personnel Management }Regulations, 1999).

3.2 Hata hivyo, kwa upande wa nafasi za uongozi (Superlative Substantive Posts), baada ya kupokea maombi, taasisi husika inapaswa kufupisha orodha ya waombaji (Short listing) na kuwasilisha majina ya waombaji yasiyozidi matano (5) kwa kila nafasi kwa ajili

ya kufanyiwa upekuzi (vetting) kabla ya kuwaita kwa usaili. Majina hayo yanapaswa kuwasilishwa Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma mapema iwezekanavyo kwa ajili ya taratibu za upekuzi.

Baada ya upekuzi, waombaji watatu (3) watakaonekana hawana dosari ndio watakaofanyiwa usaili ili kumpata mwenye sifa ya kujaza nafasi husika ya uongozi.

- 3.3 Madhumuni ya utaratibu huu wa kufanya usaili baada ya upekuzi ni kuhakikisha kuwa ni waombaji safi tu ndio wanasailiwa kwa nafasi husika na kuwasaidia waombaji watakaofanikiwa kutosubiri muda mrefu matokeo ya upekuzi kabla ya kuajiriwa.
4. Pamoja na kulegeza sharti hili la kutangaza nafasi za kazi za uongozi, watumishi wa Wakala za Serikali wataendelea kutawaliwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kama Sheria Kuu (Main Act) pamoja na Sheria zinazoendesha taasisi zao, kama ilivyoainishwa katika Kifungu Na. 31 cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007 (The Public Service {Amendment} Act, 2007). Pale ambapo Sheria zinazoendesha Wakala za Serikali zitaonekana zinapingana na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, basi Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 ndiyo itakayotumika.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.

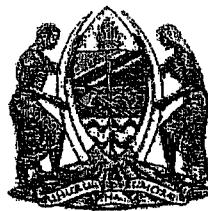

George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

- Nakala:
1. Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.
 2. Katibu wa Tume,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.
 3. Msajili wa Hazina,
Wizara ya Fedha na Uchumi,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

nwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumbukumbu Na: C/CE.45/271/01/H/31

6 Machi, 2008

Makatibu Wakuu,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majiji Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: KUCHUKUA HATUA ZA KUDHIBITI AJIRA HEWA

Tatizo la ajira hewa ndani ya utumishi wa umma linaendelea kuwepo bila mamlaka za ajira na nidhamu kuchukua hatua thabiti kukomesha hali hii. Baadhi ya mambo yanayoashiria kuwepo kwa watumishi hewa ni pamoja na hali inayoendelea kwa baadhi ya waajiri kushindwa kuwaondoa katika "Payroll" watumishi waliostaifu, kuacha kazi au kufariki na mishahara yao kuendelea kulipwa kuititia Benki bila hatua kuchukuliwa.

2. Tathmini iliyofanyika kuhusu sababu zinazochangia kuendelea kuwepo kwa tatizo hili, licha ya kutolewa maagizo mbalimbali na Serikali, ni pamoja na hizi zifuatazo:-

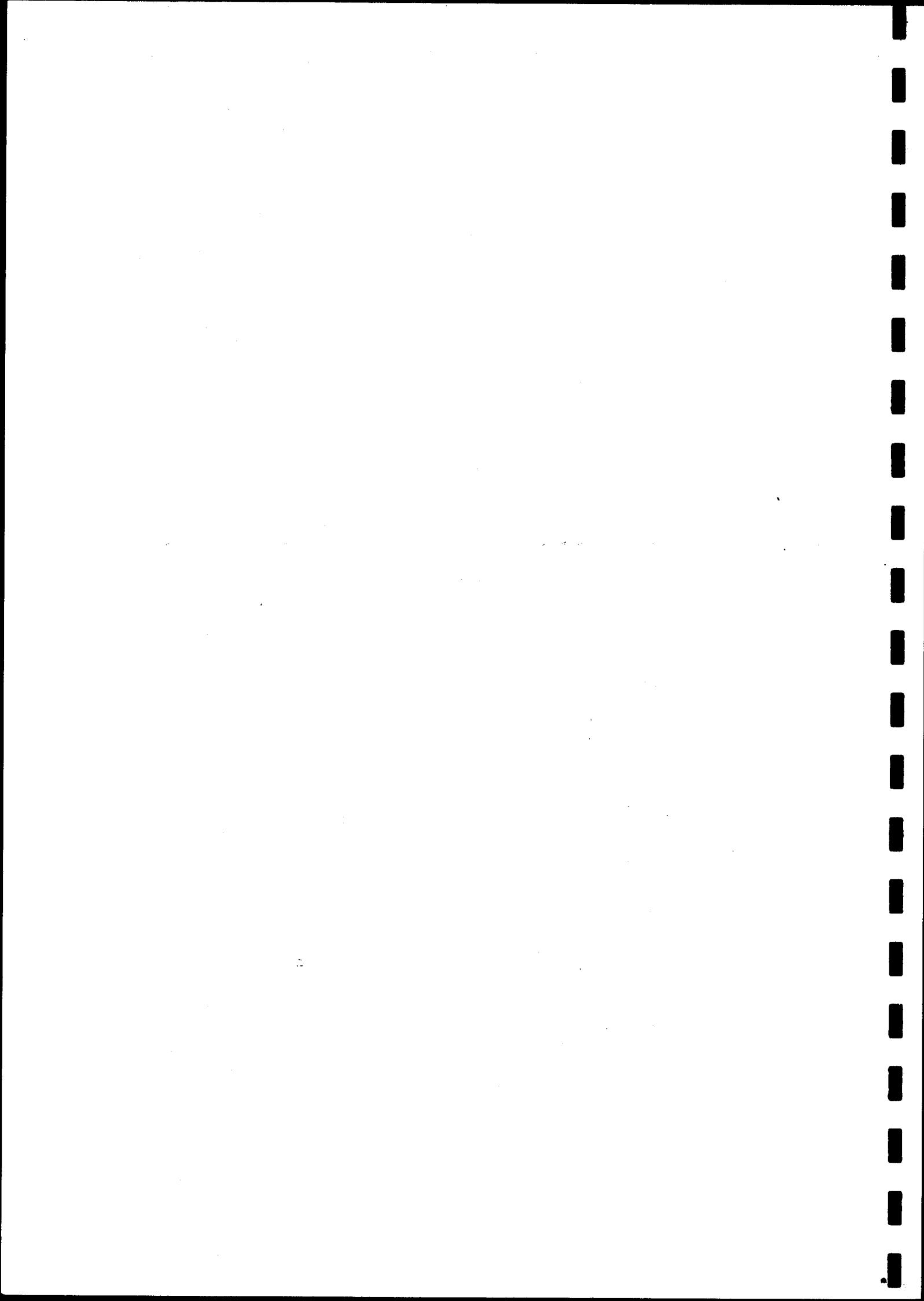
- (a) Kutokuwepo kwa ufuutiliaji, usimamizi na uwajibikaji wa kutosha kwa maofisa walio na dhamana ya kusimamia eneo la rasilimali watu na malipo ya mishahara. Mara nyingi kazi hii imeendelea kuachiwa Wahasibu au Makarani wa Uhasibu badala ya kusimamiwa moja kwa moja na Maafisa Utumishi na Utawala kama inavyosisitizwa katika Waraka wa Katibu Mkuu Kiongozi Na.1 wa 1994, Waraka wa Hazina Na.7 wa 1994 na Waraka wa Utumishi Na.5 wa 1994.

- (b) Kutokuwepo kwa Ukaguzi wa kutosha wa Ankara za malipo ya mshahara kunakopaswa kufanywa na maafisa walio na dhamana katika eneo hili ambao ni pamoja na Wakaguzi wa Ndani, Maafisa Utumishi na Wakuu wa Idara husika.
 - (c) Kuwepo kwa udhaifu katika kuchukua hatua zinazohusu maeneo ya utekelezaji wa vibali vya ajira, likizo bila malipo, watumishi wanaokwenda masomoni, n.k.
 - (d) Kushindwa kwa waajiri kuchukua hatua za kuwafuta watumishi hewa toka kwenye "Payroll" na kutochukua hatua mara moja za kuzuia malipo hayo yasiendelee kulipwa na kuwachukulia wahusika hatua za kisheria, na kinidhamu.
3. Matokeo ya dosari hizi ni kuwepo kwa watumishi wengi walioacha kazi kutokana na sababu mbalimbali ambao wanaendelea kulipwa mishahara kana kwamba bado ni watumishi halali wa Serikali.
4. Kutokana na uzito wa tatizo hili, waajiri wote mnaelekezwa kuchukua hatua zifuatazo:-
- (a) Orodha zote za malipo ya mshahara (payroll) kwa kila mwezi sharti zithibitishwe na Mkuu wa Sehemu na Mkuu wa Idara **kabla** malipo hayajafanyika kupitia Benki.
 - (b) Baada ya kuidhinishwa, Afisa Utumishi/Mkuu wa Sehemu ya Utumishi aandae jedwali la watumishi walioacha kazi au kufikia ukomo wa ajira na kuchukua hatua za kuwafuta toka orodha ya malipo ya mshahara bila kuchelewa. Utaratibu wa kuwasilisha mabadiliko ya mshahara kila mwezi uzingatia maelekezo yaliyokwishatolewa na Waraka wa Hazina Na.7 wa 1994 na Waraka wa Utumishi Na.5 wa 1994 kuhusu suala hili.
 - (c) Waajiri wawasiliane na mamlaka zinazohusika kuhakikisha kuwa watumishi hewa wote wanafutwa kutoka kwenye "Payroll" bila kuchelewa na nafasi husika zinaombewa kibali cha ajira mbadala kama bado ni muhimu kuendelea kuajiri watumishi wapya katika nafasi hizo.

5. Hivyo, kwa barua hii waajiri wote mnaagizwa kuhakikisha kuwa maafisa wote wenye dhamana ya kusimamia ajira na mishahara ya watumishi wanatekeleza ipasavyo wajibu wao na pale ambapo hapana budi hatua za kisheria na kinidhamu zichukuliwe.
6. Nitashukuru kupata taarifa ya utekelezaji wa suala hili kutoka kwa kila mwajiri.


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

nwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhalu taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumbukumbu Na: C/CB.178/213/01/B/70

6 Machi, 2008

Makatibu Wakuu,
Wakuu wa Idara Ziñazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majji Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: **KUIMARISHA USIMAMIZI NA UWAJIBIKAJI KWA MAOFISA
WANAORATIBU UPANDISHWAJI VYE**

Tafadhalu rejeeni barua zangu Kumb. Na.C/CB/178/213/01/17 ya tarehe 9 Mei, 2005; C/CB/178/213/01/30 ya tarehe 14 Agosti, 2006; na C/CB/178/213/01.A/77 ya tarehe 16 Mei, 2007 zote zikiwa ni miongozo/maelekezo ya namna ya kuondokana na tatizo la watumishi wengi kutopandishwa cheo kwa wakati muafaka.

2. Kwa madhumuni ya kuondoa kero ya kutopandishwa vyeo watumishi, Serikali ilitenga kiasi kikubwa cha fedha kukidhi utekelezaji wa mazoezi ya kupandisha vyeo watumishi waliokuwa wamelundikana katika cheo kimoja kwa muda mrefu. Aidha, baada ya zoezi hilo waajiri walitakiwa wafuate taratibu za kawaida za kuwapandisha vyeo watumishi kwa kuzingatia miundo ya utumishi na baada ya ikama na makisio ya mishahara kuidhinishwa. Serikali ilitarajia baada ya kuchukua hatua hizi hakungekuwepo na malalamiko mionganoni mwa watumishi kuhusiana na upandishwaji vyeo.

3. Tofauti na ilivyotarajiwa, Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma imeendelea kupokea malalamiko mengi kuitia kwa waajiri kuhusu baadhi ya watumishi kuendelea kucheleweshwa kupandishwa

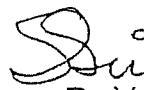
veyo. Aidha, uchambuzi wa malalamiko haya unaashiria dosari zifuatazo miongoni mwa maofisa wenyewe dhamana ya kusimamia eneo hili:-

- (a) Baadhi ya watumishi walipandishwa vyeo katika zoezi la awali bila kupewa barua zao kwa muda mrefu na wengine hadi leo. Kuwepo kwa tatizo hili kunaashiria maafisa wanaohusika na eneo hili **kutokuwa makini au kuwepo kwa dalili za rushwa.**
- (b) Baadhi ya waajiri kukataa kutekeleza mapendekezo yaliyoidhinishwa na ofisi hii katika zoezi la mlundikano kwa madai kwamba wahusika hawastahili kupandishwa vyeo licha ya kwamba **maamuzi ya ofisi hii yalitokana na mapendekezo ya waajiri wenyewe na kufanyika kwa uchambuzi makini.** Kuwepo kwa hali hii kunaashiria udhaifu wa maafisa husika katika kuchambua taarifa na kutokuwa makini katika kuweka kumbukumbu sahihi za watumishi walio nao.
- (c) Kushindwa kwa waajiri kutekeleza mapendekezo ya kuwapandisha watumishi vyeo kwa muda muafaka (ndani ya mwaka wa fedha) na hivyo kusababisha zoezi kushindikana kutekelezwa katika mwaka unaofuata kutokana na kutokuwa na lkama au bajeti ya mshahara. Tatizo hili kwa kiasi kikubwa linasababishwa na **ukosefu wa uwajibikaji miongoni mwa watendaji** kwa sababu hakuna hatua zinazochukuliwa kuhusiana na ucheleweshaji huo.
- (d) Kutokutenga lkama na bajeti ya mshahara kwa madhumuni ya kuwapandisha vyeo watumishi wote waliotimiza masharti ya miundo ya kada zao na hivyo kusababisha kuendelea kuwepo kwa tatizo la mlundikano mwaka hadi mwaka. Tathmini ya eneo hili inaonyesha kuwa kuna tatizo la **watendaji la kutothamini haja ya kumuendeleza mfanyakazi na wakati mwingine kuwepo dalili za upendeleo.**
- (e) Kuwepo kwa ushirikiano dhaifu kati ya waajiri na baadhi ya mamlaka za ajira kuhusu upandishwaji vyeo na hivyo kusababisha mazoezi ya kupandishwa vyeo kufanyika bila kuzingatia kuwepo kwa lkama na bajeti ya mishahara.

Hali hii imejitokeza hasa kada ya walimu ambapo Serikali imelazimika kutekeleza mazoezi maalum ya kupandisha vyeo pasipo sababu za msingi.

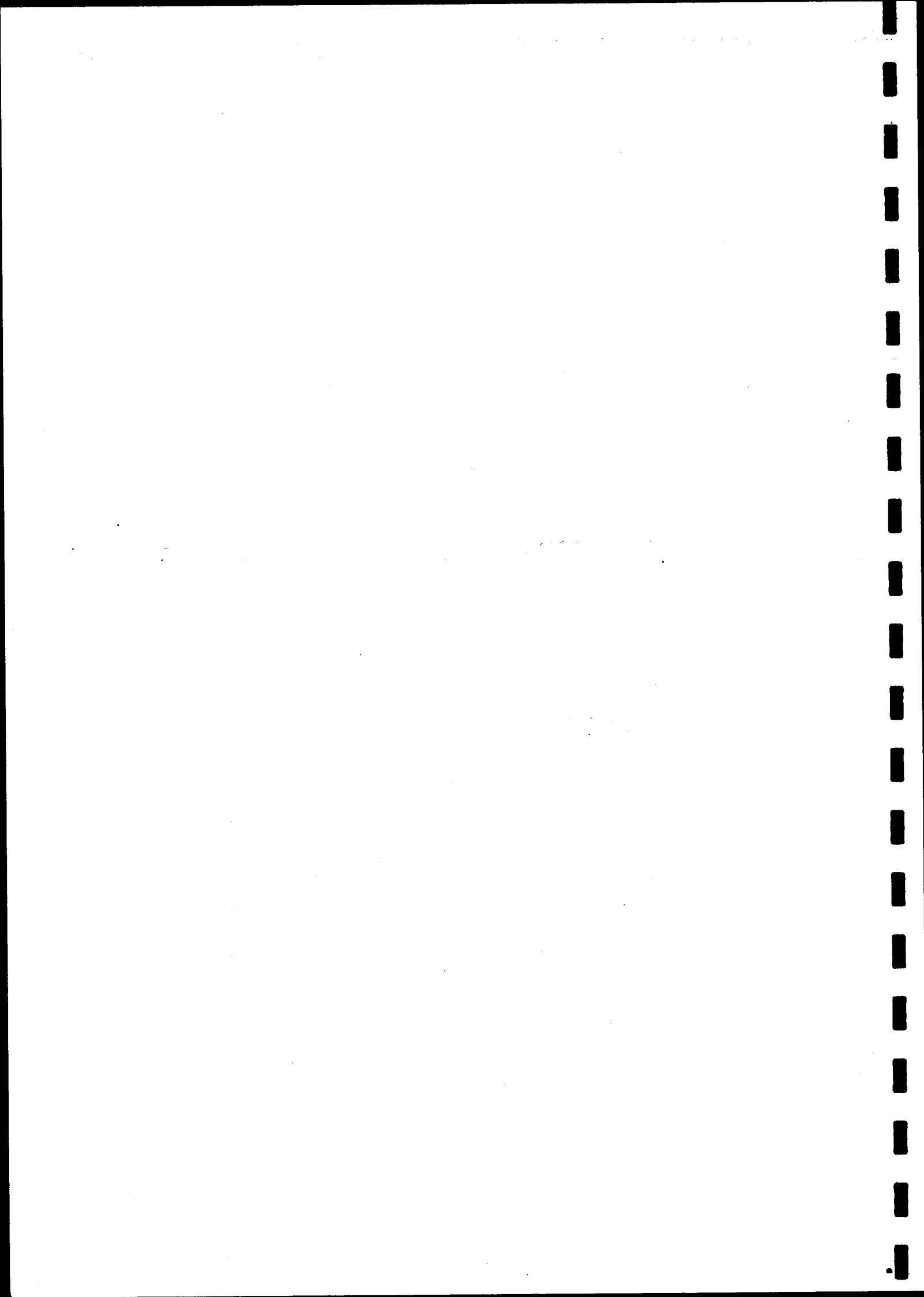
Kutokana na dosari hizi, ninachukua fursa hii kuwakumbusha waajiri wote kufuatiliwa kusimamia maofisa wenye dhamana katika eneo hili ikiwa ni pamoja na kuchukua hatua za kinidhamu pale panapostahili na kwa madhumuni ya kurejesha haki na uadilifu katika uongozi na usimamizi wa rasilimali watu ndani ya utumishi wa umma. Aidha, waajiri wote mnatakiwa kusimamia moja kwa moja matumizi sahihi ya rasilimali watu ili kupunguza malalamiko na kero zinazoendelea kujitokeza.

4. Mwisho, nitashukuru kupata taarifa za hatua zitakazokuwa zinachukuliwa katika kuhakikisha kuwa dosari tajwa zinaondolewa na kuna usimamizi na uwajibikaji wa kutosha katika ngazi zote.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2125299
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.



Kumbukumbu Na: C/CA.213/273/01/163 18 Februari, 2008

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa Yote,
TANZANIA BARA.

Yah: KUSITISHWA KWA UTARATIBU WA VIONGOZI
KUHAMANA WATUMISHI

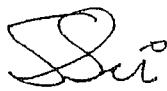
Mtakumbuka kwamba kutokana na matatizo yaliyojitekeza kwa baadhi ya viongozi kutaka kuhama na watendaji waliokuwa wanafanya nao kazi, Ofisi hii ililazimika kutoa Waraka Kumb. Na.C/CA 213/273/01/85 wa tarehe 8 Desemba, 2000.

2. Licha ya kutolewa kwa Waraka huu bado tumekuwa tukipokea maombi ya baadhi ya viongozi kutaka kuhama na watumishi waliokuwa wanafanya kazi chini yao kwenye vituo vyao vya zamani.

3. Uchambuzi wa sababu zinazotolewa kutaka kuhalalisha maombi hayo ni pamoja na mazoea, mahusiano mazuri ya kiutendaji kabla ya uhamisho wa kiongozi husika, na mahali pengine kiongozi kutopendelea kufanya kazi na mtumishi wa umma anayemkuta katika kituo kipyaa.

4. Mbali na dosari zilizokwishaainishwa katika waraka wa awali kuhusiana na tatizo hili, watumishi wanaokataliwa kufanya kazi na viongozi hao huvunjika moyo wa kazi pale wanapokataliwa bila maelezo kuhusiana na utendaji wao chini ya kiongozi mpya.

5. Kwa vile hali hii inazidi kuendelezwa na kuathiri utendaji kazi katika utumishi wa umma ninapenda kuchukua fursa hii **kusisitiza kuwa utaratibu wa viongozi kuhama na wasaidizi wao bila kuwepo sababu za msingi unaendelea kusitishwa.** Hivyo ni juu ya mamlaka ya ajira kumtafutia kiongozi wasaidizi wenyе sifa na uzoefu kwa misingi ya kazi zao kama zinavyoainishwa katika maelezo ya kazi (job description) na miundo ya utumishi ya kada husika.
6. Ni matumaini yangu kuwa uamuzi huu utazingatiwa na wote wanaohusika kwa madhumuni ya kujenga utumishi wa umma imara na wenyе kuzingatia maadili na utendaji bora wa kazi.
7. Ninawashukuru kwa ushirikiano.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe:permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapo jibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/CA/213/273/01/132

07 Januari, 2008

*Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali zinazojitegemea Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa, na
Halmashauri za Miji na Wilaya wote,
TANZANIA BARA.*

**YAH: UTEKELEZAJI WA WARAKA WA USIMAMIZI
WA NYARAKA ZA SERIKALI**

Tafadhali rejeeni. Waraka wangu Kumb. Na. C/CA/213/273/01/124 wa tarehe 11 Oktoba 2007 kuhusu umuhimu wa kutunza na kusimamia usalama wa nyaraka mbali mbali za Serikali.

2. Tathmini inayoendelea kufanyika kuhusu utekelezaji wa Waraka huu inaonyesha kuwa Maafisa Waandamizi katika Idara ya Utumishi ambao ndio wasimamizi wakuu wa usalama wa nyaraka za serikali bado hawatekelezi kwa ukamilifu dhamana zao. Mahali pengine maafisa hawa wanaendelea kuwalalamikia Maafisa Usalama wa Serikali kuwa Taratibu za Usalama za Utunzaji wa Nyaraka za Serikali zimekiukwa badala ya wao kuchukua hatua za kurekebisha dosari hii. Matokeo ya hali hii ni kwamba ni watumishi wachache sana waliochukuliwa hatua za kinidhamu katika baadhi ya sehemu licha ya kuendelea kuwepo kwa utunzaji usioridhisha wa nyaraka hizi za Serikali katika baadhi ya sehemu.

3. Kama utakavyokumbuka Kanuni za usalamá wa Serikali za mwaka 1999 zimetamka kuwa afisa yeyote anayekiuka kanuni hizo achukuliwe hatua za kinidhamu kwa Mujibu wa Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za

mwaka 1994 kifungu F.36. Hivyo kwa barua hii, waajiri wote mnakumbushwa tena kuchukua hatua zitakazohakikisha maafisa wote walio na dhamana ya kusimamia na kutunza nyaraka za Serikali wanatekeleza dhamana zao na kwa mujibu wa taratibu zilizopo. Aidha hatua za kinidhamu zichukuliwe pale inapobidi kwa mujibu wa kanuni husika.

4. Katika utekelezaji wa agizo hili mnapaswa kuhakikisha kuwa watumishi wote mnaowasimamia wanaelimishwa kuhusu wajibu wa kutunza nyaraka za Serikali na kuhakikisha nyaraka hizo haziwafikii watu wasiohusika au nyaraka zisizohitajika zinatetectezwa kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizopo. Hivyo kwa barua hii ninaendelea kusositiza kuwa maafisa waandamizi wa Idara za Utawala na Utumishi ndio wenyewe dhamana ya kusimamia suala la kuhifadhi nyaraka za Serikali na kuchukua hatua zitakazowezesha Mamlaka ya Nidhamu kumuadhibu mfanyakazi yeyote anakayekiuka Sheria, Kanuni na Taratibu za utunzaji wa nyaraka za Serikali.

5. Mwisho, kutokana na umuhimu wa suala hili, mnaombwa kutoa taarifa za hatua zinazoendelea kuchukuliwa katika kuimarisha utunzaji wa nyaraka za serikali na kuwasilisha taarifa hizo katika Ofisi hii kila baada ya kipindi cha nusu mwaka kuanzia tarehe 1 Januari, 2008.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu mkubwa katika utekelezaji wa suala hili muhimu kitaifa.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

Afisa Usalama wa Serikali,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
S.L.P. 3021,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.qo.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>
unapojuibu tafadhalii taja:



Menejimenti ya
Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Kumb. Na. CB.207/237/01/E/93

29 Novemba, 2007

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Majiji,
Manispaa, Wilaya na Miji Wote,
TANZANIA BARA.

KUH: UTARATIBU WA KUWASILISHA MAOMBI YA VIBALI VYA AJIRA YA MKATABA

Kwa muda mrefu sasa Serikali imekuwa ikiajiri kwa mkataba watumishi waliokwisha staafu kazi kwa lazima kwa madhumuni ya kujaza nafasi wazi za kazi katika Utumishi wa Umma kwa mujibu wa Kifungu Na. 8 (1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 ikisomwa kwa pamoja na Kanuni Na. D.27(f) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders of the Public Service) Toleo la mwaka 1994 na Vifungu Na. 12.1 na 12.2 vya Waraka wa Rais Na. 1 wa mwaka 1998.

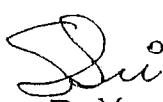
2. Ninapenda kuwafahamisha kwamba, ingawa vibali hivi vya ajira ya mkataba vilikusudiwa kuwa **kwa ajili ya kujaza nafasi wazi kwa kada zenye watumishi wachache kama Madaktari, Wafamasia, Walimu, Marubani, Wahandisi na Wajiolojia,**

kinachojitokeza hivi sasa ni kwa waajiri wengi kuwasilisha kwangu maombi ya ajira za mikataba kwa watumishi wa kada zenye watumishi wengi wanaoweza kupandishwa vyeo kujaza nafasi za wale wanaostaifu au zenye wahitimu wengi toka vyuo mbalimbali ambao wanaweza kuajiriwa kujaza nafasi za wale wanaostaifu.

3. Kutowana na kasoro hiyo, inaelekezwa kwamba kuanzia tarehe ya Waraka huu maombi ya vibali vya ajira ya mkataba ni lazima yahusu vyeo vya kada ambazo kweli watumishi wake ni wachache. Aidha, pamoja na uchache huo kila mwajiri hana budi kutoa maelezo ya mkakati uliopo wa kujaza nafasi husika baada ya kibali kinachoombwa kumalizika muda wake. Hivyo, kila ombi lazima liambatane na utaratibu wa kurithishana madaraka (succession planning) katika Ofisi husika, kwa maana ya mtumishi/watumishi walioandaliwa kujaza nafasi inayooombwa kujazwa kwa ajira ya mkataba.

4. Aidha, inasistizwa kuwa, mwajiri yejote ambaye hatakeleza Maagizo haya maombi yake hayatakubaliwa.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu mkubwa.


George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Msajili wa Hazina,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM.

(Tafadhalii wajulishe Watendaji
Wakuu wa Mashirika na Taasisi
za Umma kuhusu uamuizi huu).

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

nwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumbukumbu Na: C/CB.271/431/01/J/144

27 Agosti, 2007

Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S.L.P. 1923,
DODOMA.

Yah: **KUKASIMU MADARAKA YA KUHAMISHA WATUMISHI WA SERIKALI ZA MITAA KWA MAKATIBU TAWALA WA MIKOA**

Tafadhali rejea barua yako Kumb. Na.AC/122/401/01 ya tarehe 2 Julai, 2007 kuhusu somo la hapa juu.

2. Ninapenda kukuarifu kuwa ili kukupunguzia majukumu ya kufanya uhamisho wa watumishi katika Serikali za Mitaa Nchini, nimeamua kukasimu madaraka niliyonayo chini ya Kifungu cha 8(3)(f) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kwa Makatibu Tawala wa Mikoa ili kila mmoja awajibike na kufanya uhamisho wa watumishi wa Serikali za Mitaa ndani ya Mkoa wake. Pamoja na utaratibu huo, kwa madhumuni ya kuhakikisha uwiano unakuwepo kati ya halmashauri, uhamisho wa watumishi nje ya mkoa uendelee kusimamiwa na ofisi yako.

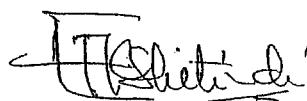
3. Kwa barua hii Makatibu Tawala wa Mikoa wanapaswa kuzingatia masharti yafuatayo kabla ya kuidhinisha uhamisho wowote:-

(i) Mahitaji ya lkama na Bajeti vizingatiwe

(ii) Uhamisho uzingatie uwezo wa halmashauri kumudu

gharama za zoezi la uhamisho ili kuepuka mlundikano wa gharama hizo kwa Serikali.

- (iii) Uhamisho ulenge kuboresha huduma na si kuathiri huduma hizo.
4. Katika utekelezaji wa majukumu haya Makatibu Tawala wa Mikoa wanaelekezwa kutoa vibali vya uhamisho kwa watumishi wa Serikali za Mitaa kutoka halmashauri moja kwenda nyingine ndani ya mkoa husika na si kutoka Serikali za Mitaa kwenda Serikali Kuu au kinyume chake kwani uhamisho wa aina hii unajumuisha mabadiliko katika masharti ya kazi ambayo yako chini ya mamlaka ya Katibu Mkuu Kiongozi na Katibu Mkuu (Utumishi).
5. Mwisho, inasisitizwa kuwa kila uhamisho unaofanyika nakala za uhamisho ziwasilishwe katika ofisi hii mapema ili kurahisisha kushughulikia mabadiliko ya vituo vya ulipaji wa mishahara kwa watumishi wanaohamishwa.
6. Ninakushukuru kwa ushirikiano wako.



Eric F. K. Shitindi

KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala:

1. Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.
2. Makatibu Tawala wa Mikoa Yote,
TANZANIA BARA.
3. Wakurugenzi Watendaji wa Wilaya,
Wakurugenzi wa Miji, Manispaa na Majiji,
TANZANIA BARA.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483
Dar es Salaam
TANZANIA.

Unapo jibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: C/CB.178/213/01/B/1

17 Julai, 2007

Makatibu Wakuu wote,

Makatibu Tawala wa Mikoa wote,

Wakuu wa Idara Zinazojitegemea wote,

Wakurugenzi wa Halmashauri za

Majiji, Manispaa, Miji na Wilaya wote,

TANZANIA BARA.

Yah: **MWISHO WA ZOEZI LA KUWAPANDISHA VYEOWA**
WATUMISHI WA SERIKALI WALIOLUNDIKANA
KATIKA CHEO KIMOJA (DELAYED PROMOTIONS)

Tafadhali rejeeni barua zangu zenye Kumb. Na. C/CB.178/213/01/17 ya tarehe 10/3/2005 na C/CB.178/213/01/21 ya tarehe 9/5/2005 ambapo mlitakiwa kuwasilisha katika Ofisi hii orodha za watumishi wote ambao walikuwa wamechelewa kupandishwa vyeo chini ya utaratibu uliokuwepo na kujikuta wamelundikana kwenye cheo kimoja na wenzao walioajiriwa karibuni wakati wa kutekeleza Nyaraka za Maendeleo ya Utumishi za Mwaka 2002 kufuatia kuunganishwa kwa madaraja ya vyeo mbalimbali katika Miundo ya Utumishi.

2. Kwa barua zangu Kumb. Na. C/CB.178/213/01/30 ya tarehe 14/8/2006 na C/CB.178/213/01/A/77 ya tarehe 16/5/2007 watumishi mbalimbali waliidhinishwa kupandishwa vyeo. Hata hivyo, Ofisi hii imeendelea kupokea orodha za watumishi walilundikana kwenye

cheo kimoja na kulifanya zoezi zima kutokuwa na ukomo na hivyo kuathiri bajeti ya Serikali.

3. Ninapenda kuwafahamisha kwamba, muda uliotolewa na Serikali kushughulikia tatizo hilo kuanzia tarehe 10/3/2005, umemalizika tarehe 30/6/2007. Ofisi hii itaendelea kukamilisha uchambuzi na kutoa vibali kwa maombi yote yaliyowasilishwa hapa kabla ya tarehe 15/7/2007.

4. Aidha, endapo kutatokea watumishi ambao bado wanakabiliwa na tatizo hili, kutokana na waajiri wao kushindwa kuwasilisha mapendekezo ya kuwapandisha vyeo wanavyostahili kwa muda wote uliotengwa kwa ajili ya zoezi hili, waajiri husika watatakiwa kushughulikia maombi hayo kwa taratibu zilizopo za upandishaji vyeo watumishi walio chini yao kwa kutegemea bajeti zao za mishahara ya watumishi zilizoidhinishwa katika mwaka huu wa fedha (2007/08).

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu mkubwa.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S. L. P. 9120,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>
unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya
Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Kumbukumbu Na: C/CB.271/431/01/J/108 11 Juni, 2007

Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S.L.P. 1923,
DAR ES SALAAM.

YAH: ULEGEZAJI WA SHARTI LA KUWA NA SIFA YA CPA (T) KWA WAKUU WA IDARA YA FEDHA NA UKAGUZI WA NDANI KATIKA HALMASHAURI ZA SERIKALI ZA MITAA

Tafadhali rejea barua yangu yenyewe Kumb. Na.C/AC.46/205/01/56 ya tarehe 12 Septemba, 2005 ikihusu kupandishwa hadhi vyeo vya Wakuu wa Idara katika Halmashauri mbalimbali za Serikali za Mitaa Nchini.

2. Barua hiyo, pamoja na mambo mengine, iliainisha sifa za msingi wanazotakiwa kuwa nazo watumishi husika ili kuwawezesha kuteuliwa kushika nafasi za Wakuu wa Idara katika Halmashauri. Kwa Idara ya Fedha na Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani zilizoainishwa ni hizi zifuatazo:-

- (i) Shahada/Stashahada ya Juu katika fani ya UhasibuFedha;

- (ii) Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA(T) au sifa nyingine inayolingana nayo na kutambuliwa na NBAA na;
 - (iii) Uzoefu wa kazi usiopungua miaka saba (7).
3. Katika kutekeleza uamuzi huo, Halmashauri nyingi zimeshindwa kujaza nafasi hizo kwa kukosa watumishi walio na sifa zinazotakiwa. Taarifa zinazowasilishwa Ofisi hii zinaonyesha kuwa wengi wa watumishi wanaosimamia masuala ya fedha na ukaguzi wa ndani katika Halmashauri mbalimbali wana shahada/stashahada za juu katika fani za uhasibu/ukaguzi na uzoefu wa miaka saba au zaidi lakini hawana CPA (T).
4. Kwa kuzingatia kwamba wataalam wenyе CPA (T) ni wachache sana ndani ya Halmashauri nyingi, na ni vigumu kuwapata katika soko la ajira hivi sasa, Serikali imeamua kulegeza kwa muda sifa za Wakuu wa Idara za Fedha na Ukaguzi wa Ndani katika Halmashauri ili mamlaka husika ziweze kuwateua/kuajiri Wahasibu walio na sifa zifuatazo kulingana na mahali wanakofanya kazi:-
- (a) Wakuu wa Idara ya Fedha na Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani katika Halmashauri za Wilaya na Miji wasilazimike kuwa na Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA)(T) isipokuwa wawe na Shahada au Stashahada ya Juu ya Uhasibu na uzoefu wa muda usiopungua miaka saba (7).
 - (b) Wakuu wa Idara ya Fedha na Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani katika Halmashauri za Manispaa na Majiji pamoja na kuwa na Shahada au Stashahada ya Juu ya Uhasibu na uzoefu wa kazi wa muda usiopungua miaka saba (7) watalazimika pia kuwa na Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA)(T) au sifa nyingine inayolingana nayo na inayotambuliwa na NBAA.
5. Kwa madhumuni ya kutekeleza sifa zilizoainishwa na Sheria ya Usajili wa Wahasibu na Wakaguzi wa Hesabu [The Accountants and Auditors (Registration) Act] Na. 33 ya mwaka 1972 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 2 ya mwaka 1995, Wahasibu watakaokuwa Wakuu wa Idara za Fedha na Ukaguzi katika Halmashauri za Wilaya na Miji watatakiwa kupata sifa ya (CPA) (T)

katika kipindi cha miaka mitano (5) toka wateuliwe. Ofisi yangu itaendelea kufluatilia mwenendo wa wataalam walio katika soko la ajira kwa madhumuni ya kusitisha uamuzi huu wa muda ambao haufuti matakwa ya muundo wa sasa. Hii ikiwa na maana kuwa Halmashauri za Miji na Wilaya zinapaswa kuendelea kuzingatia muundo huo pale wanapompata mtaalam mwenye sifa hizo kama zilivyoafanuliwa katika barua yangu kwa Waajiri wote yenye Kumb. Na. C/AC.45/257/01/C/14 ya tarehe 26 Oktoba, 2006.

6. Kufuatia uamuzi huu, unaombwa kuziarifu Mamlaka husika za Uteuzi kwa utekelezaji wa kujaza nafasi hizo muhimu katika Halmashauri.

Ninakushukuru kwa ushirikiano wako.



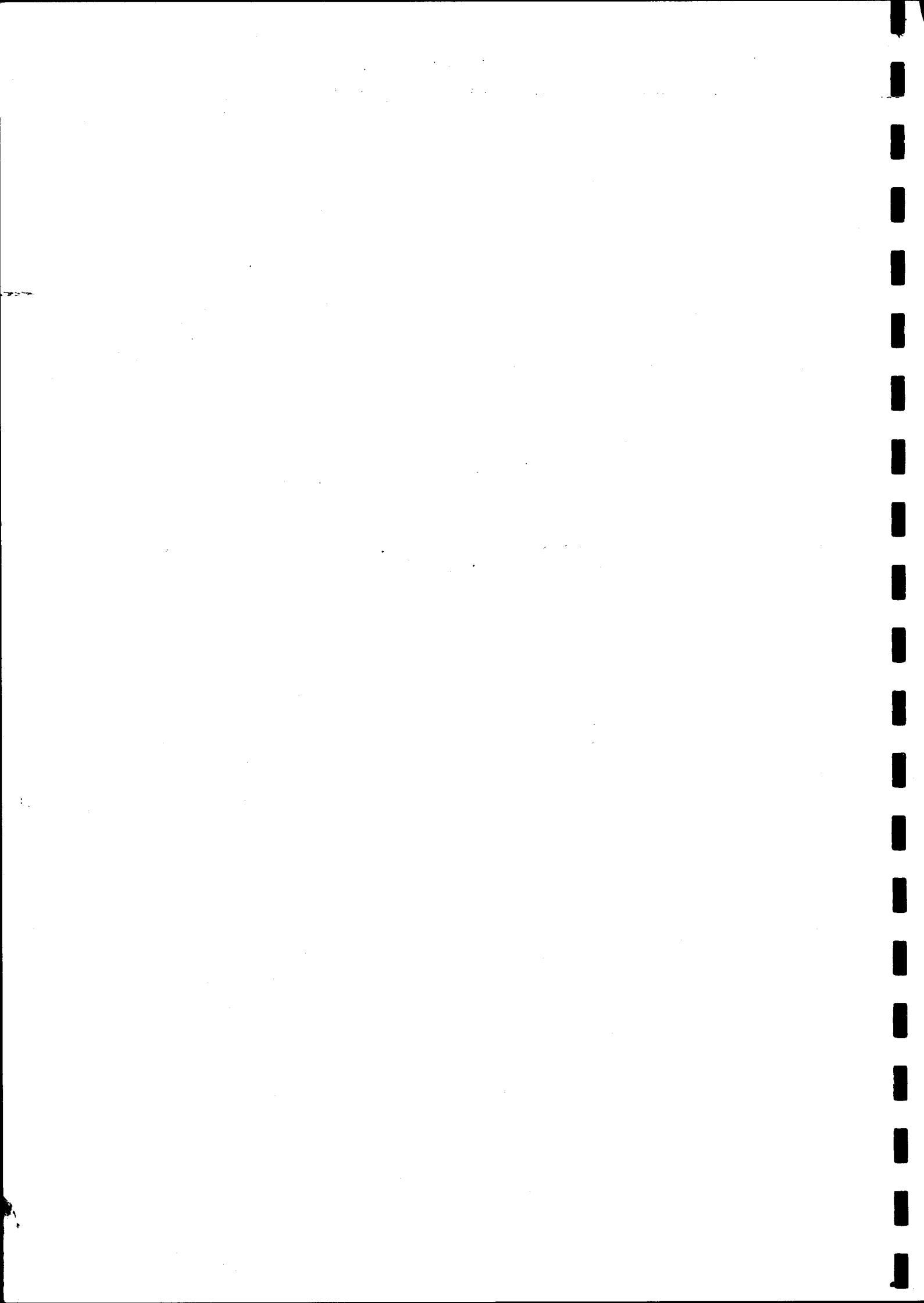
George D. Yambesi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Katibu,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.

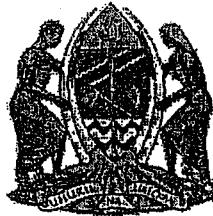
" Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM. - Barua yako yenye Kumb. Na.
C/JA.5/424/02/187 ya tarehe
16/05/2007 yahusika.

" Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali,



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
E-mai: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S. L. B. 2483,
Dar es Salaam
TANZANIA

Unapojibu tafadhalli taja:

Kumb. Na. DB.168/264/01/3

16 February, 2007

Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Manispaa/Miji/Majiji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
Watendaji Wakuu, Wakala za Serikali,
Idara zinazojitegemea,
TANZANIA BARA.

**YAH: KUWASILISHA TAARIFA ZA WAHITIMU WA VYUO VYA
ELIMU YA JUU WALIOFAIDIKA NA MIKOPO
YA WANAFUNZI**

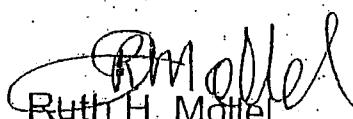
Tafadhalii rejea kichwa cha habari tajwa hapo juu.

2. Kwa mujibu wa barua Kumb. Na. BA 53/81/01/Vol. 199 ya tarehe 7/2/2007 iliyotolewa na Bodi ya Mikopo kwa Wanafunzi wa Elimu ya Juu, imebainika kwamba kumekuwa na mwitikio hafifu wa Wizara na Idara zinazojitegemea katika kuwasilisha taarifa za waajiriwa wao wote walionufaika na mikopo ya Elimu ya Juu ili waanze kurejesha mikopo hiyo mara moja.
3. Ili kuzingatia utekelezaji wa Sera ya Serikali kuhusu Elimu ya Juu na kuhakikisha kwamba utoaji wa mikopo kwa wanafunzi wa Elimu ya Juu unakuwa endelevu, urejeshwaji wa mikopo inayotolewa ni jambo muhimu na la lazima.
4. Taarifa zinazohitajiwa ni za waajiriwa wote waliomaliza Vyuo vya Elimu ya Juu kuanzia Julai, 1994 hadi Julai, 2005 (bila kujali kama mhusika alijilipia mwenyewe alipewa mkopo na Serikali au aligharamiwa elimu yake kwa njia yoyote ile). Taarifa hizo ziwasilishwe Bodi ya mikopo ifikapo tarehe 15 machi, 2007 bila kukosa.
5. Ikumbukwe kwamba, waajiri wote wanawajibika kisheria kutoa taarifa za wahitimu kwa Bodi ya mikopo, na kukubaliana na wahitimu

6. Kwa mujibu wa sheria ya mikopo Na. 8 ya 2004 kifungu Na. 20, ni wajibu wa waajiri:-

- (a) Kuiarifu Bodi kuhusu ajira za wahitimü walionufaika na mikopo pale taarifa hiyo itakapohitajika.
- (b) Kuhakikisha kwamba waajiri wanakubaliana na waajiriwa kuhusu makato ya mikopo kwa mwezi na kuyawasilisha kwenye akaunti ya Bodi ya mikopo.
- (c) Kuifahamisha Bodi ya mikopo kwa maandishi kuhusu wadhifa, jina, anuani, kazi na mshahara wa waajiriwa wao walionufaika na mikopo.

7. Pamoja na barua hii nimeambataniha barua Kumb. Na. BA 53/81/01/VOL.199 ya tarehe 7/2/2007 inayoonyesha hali halisi ya waajiri mbalimbali katika kujibu hoja za Bodi ya mikopo na mchanganuo wa taarifa zinazohitajiwa na Bodi ya mikopo kwa utekelezaji wenu.



Ruth H. Moller

KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM.

Katibu Mkuu,
Wizara ya Sayansi, Technolojia na Elimu ya Juu,
S.L.P. 2645,
DAR ES SALAAM.

Mkurugenzi Mtendaji,
Bodi ya Mikopo kwa Wanafunzi wa Elimu ya Juu,
S.L.P 76068
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Unapojuibu tafadhali taja:



Kumb. Na: C/AC.45/257/01/C/49

23 Februari, 2007

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: **SIFA WANAZOPASWA KUWA NAZO WATUMISHI**
WANAOOMBWEWA KUPANDA VYEOMA BAADA YA
KUSHINDA USAILI WA NAFASI
MBALIMBALI ZA KAZI

Kama mnavyofahamu Waraka wa Utumishi wa Umma Na.1 wa mwaka 2004 kuhusu Utekelezaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, pamoja na mambo mengine uliwapatia waajiri mamlaka ya kujaza nafasi wazi za kazi zote kwa ushindani uliowazi baada ya kupata vibali vya kujaza nafasi husika kutoka ofisi hii.

2. Ninapenda kuwafahamisha kwamba, uzoefu tuliuopata hadi sasa, katika kutekeleza agizo hilo umeonesha kuwa watumishi wengi wanaoombewa vibali vya kuhamishiwa kwa waajiri wengine ili wakapandishwe vyeo kufuatia kushinda kwao usaili wa nafasi mbalimbali za kazi, hawana sifa zinazotakiwa kwa mujibu wa Miundo ya Maendeleo ya Utumishi ya mwaka 2002 ikiwemo, sifa za kuanzia kama **shahada/stashahada ya juu, kufaulu mitihani ya taaluma au hati ya usajili inayotakiwa pamoja na , uzoefu wa kazi pale inapohitajika.** Hali ya kutozingatiwa kwa sifa zilizoainishwa katika miundo ya utumishi imeleta malalamiko na manung'uniko mionganoni mwa watumishi wenye sifa hizo lakini ambao hawapendekezwi kupanda.

3. Kwa vile hali hii ikiachwa kama ilivyo hivi sasa, itazidi kupunguza ari ya utendaji kazi katika utumishi wa umma na hivyo kuathiri kwa kiwango kikubwa utekelezaji wa malengo ya Serikali; kwa mamlaka niliyonayo chini ya Kifungu Na.8(3)(a) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, ninapenda kuwaarifu kuwa, **kuanzia tarehe ya waraka huu**, maombi yote ya uhamisho wa watumishi wenye nia ya kuwapandisha vyeo au mapendekezo yoyote ya kuwapandisha vyeo watumishi, vikiwemo vyeo vya ngazi za uongozi, ambazo zitajazwa kwa kuzingatia maelekezo niliyoyatoa katika waraka Kumb. Na. C/AC 45/257/01/C/14 wa tarehe **26.10.2006** kuhusu "Kusitishwa kwa Utaratibu wa Kutangaza Nafasi za kazi na Kufanya Usaili kwa Ngazi za Uongozi (Superlative Subsistantive Posts)" lazima yaambatane na nakala za maelezo binafsi (CV) ya mhusika kuthibitisha kama ni kweli anatimiza sifa zinazomstahilisha kupewa cheo kinachohusika. Katika maelezo haya uwepo uthibitisho kuhusu kufaulu mitihani au kusajiliwa na Mamlaka husika kama hayo ni mionganini mwa masharti yanayohitajika kwa nafasi husika.

4. Ninapenda kusitiza kuwa mapendekezo yoyote ambayo hayatazingatia utaratibu huu hayatashughulikiwa.

5. Ninakushukuru kwa ushirikiano wako.



Ruth H. Mollel
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkoo Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Katibu wa Tume,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu ya upepo: "UTUMISHI", DSM.

Simu: 2118531/4

Fax: 2131365

Barua pepe:permsec@estabs.go.tz



MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

S. L. P. 2483,
DAR ES SALAAM,
TANZANIA.

Kumb. Na: BC. 46/97/03/A/123

07 Novemba, 2006

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Miji/Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya
TANZANIA BARA.

YAH: MAOMBI YA VIBALI VYA AJIRA MPYA/MBADALA KWA KADA ZA AFYA, UALIMU NA UHASIBU.

Utakumbuka kwamba katika nyakati tofauti na kwa kuzingatia uhaba wa wataalamu wa kada za Afya hususani Madaktari, Madaktari Wasaidizi, Matabibu,Maafisa Afya, Makatibu wa Afya, Maafisa Wauguzi, Fundi Sanifu, "Occupational Therapist", na Wauguzi; Pamoja na kada ya Uhasibu na Walimu, Serikali illegeza masharti ya utaratibu wa kuajiri wataalamu hao na kuzitaka wizara husika kuwapangia vituo vya kazi kwa waalimu wa vyuo mbalimbali moja kwa moja kutoka vyuoni ikama iliyoishishwa katika mwaka wa fedha unaohusika.

2. Tathimini ya utekelezaji wa maamuzi hayo inaonyesha kuwa bado waajiri walio wengi wanaendelea kuwasilisha maombi ya vibali vya ajira mpya kwa kada za Afya, Uhasibu na Ualimu na hivyo kusababisha kutolewa kwa vibali vya ajira mara mbili kwa nafasi zile zile. Hali hiyo imesababisha waajiri waliopelekewa wataalamu husika kuwakataa na kuwarejesha walikotoka kwa madai kuwa tayari nafasi walizopewa zimeshajazwa. Vilevile, waajiri wanaopewa vibali vya ajira kwa kada hizo wamekuwa wakitangaza nafasi husika kwenye magazeti vyombo vingine vya habri na kuwasaili waombaji wa nafasi hizo badala ya kuwasiliana na wizara husika ili ziweze kuapelekeea wataalam hao kinyume na maelekezo yalikwishatolewa kwamba nafasi za kada hizo zisitangazwe kwa sababu ya uhaba wa watumishi kwenye soko la ajira.

3. Kutokana na matatizo kadhaa yaliyojitokeza katika utekelezaji wa utaratibu uliotolewa na kwa madhumuni ya kuleta uwiano wa ujazaji wa nafasi za wataalam wa Afya, Uhasibu, na ualimu; kuanzia sasa waajiri wote wanatakiwa kuzingatia mambo yafuatayo:-

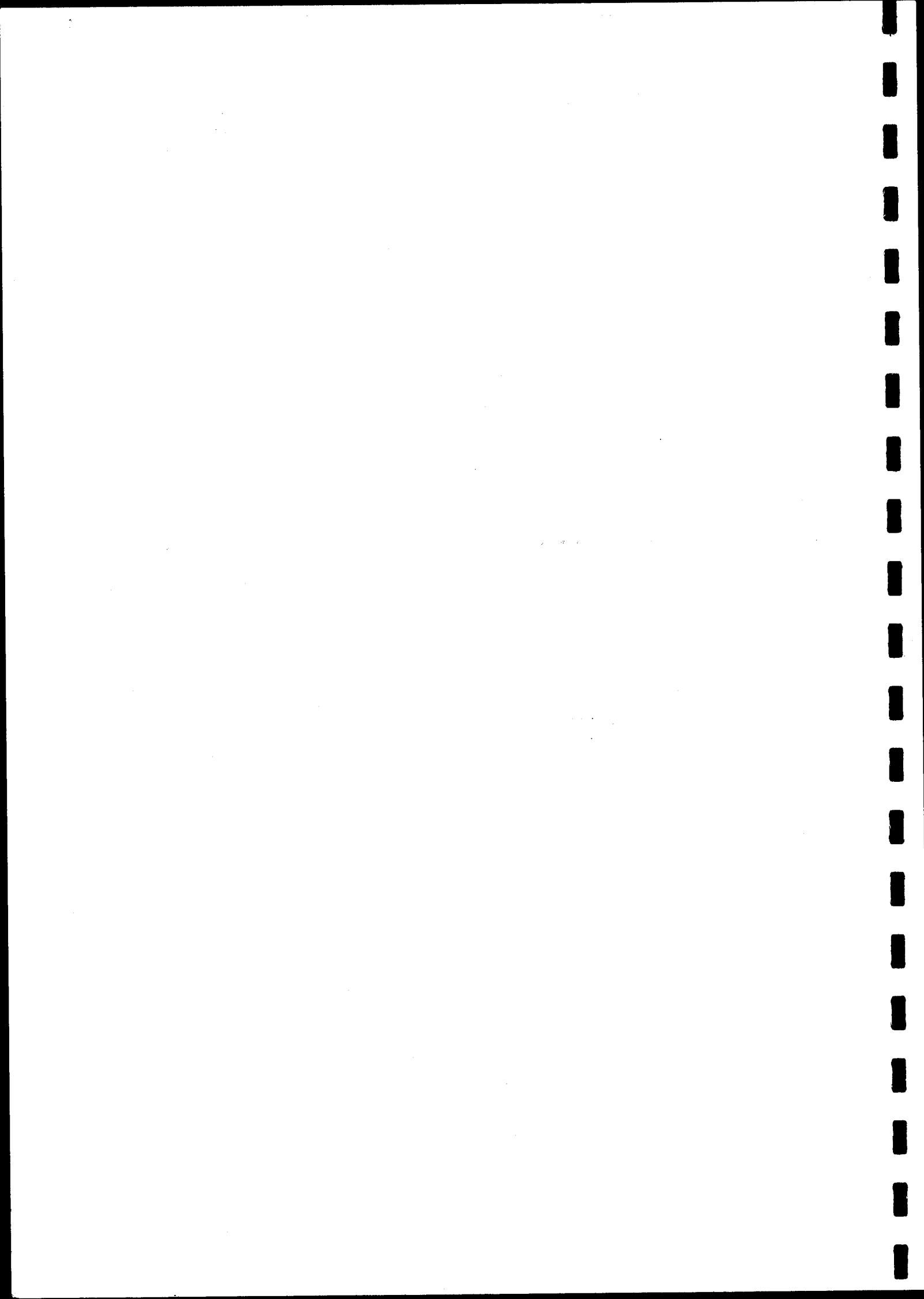
- a) Waajiri wasitishe uombaji wa vibali vya ajira mpya kwa kada za Afya Uhasibu na ualimu.
 - b) Vibali vya ajira mpya kwa kada hizo vitaendelea kutolewa kwa wizara husika ili iweze kuwapangia vituo vya kazi wataalamu wanaohitimu katika vyuo vinavyohusika na mafunzo ya kada hizo kwa kuzingatia ikama iliyodhinishwa kwa kila mwajiri kwa mwaka wa fedha unaohusika.
 - c) Vibali vya ajira mbadala vitaendelea kutolewa kwa waajiri watakaoomba, na watalazimika kuwasiliana na wizara inayohusika ili iwapatie wataalamu mbadala waliodhinishwa kwa kada za Afya, Uhasibu na Ualimu.
 - d) Waajiri ambao tayari wana vibali vya ajira mpya na mbadala kwa nafasi za Afya, Uhasibu na ualimu kabla ya waraka huu kutolewa wawasiliane na wizara husika ili wapatiwe wataalam hao.
5. Ni matumaini yangu kuwa kila mwajiri atazingatia maelekezo haya wakati anapotaka kujaza nafasi wazi zilizopo kwa kada zinazohusika na utaratibu huu.
6. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



Ruth H. Moller
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: 1 Katibu Mkuu Kiongozi,
 Ofisi ya Rais,
 IKULU,
 S. L. P. 9120
 DAR ES SALAAM.

- 2 Katibu Mkuu,
Ofisi ya Waziri Mkuu,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S. L. P. 1923,
DODOMA.
- 3 Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha,
S. L. P. 9111,
DAR ES SALAAM.
- 4 Katibu Mkuu,
Wizara ya Afya na Ustawi wa Jamii,
S. L. P. 9083
DAR ES SALAAM.
- 5 Katibu Mkuu,
Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi,
S. L. P. 9121
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/AC.45/257/01/C/14

26 Oktoba, 2006

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

**YAH: KUSITISHWA KWA UTARATIBU WA KUTANGAZA NAFASI
ZA KAZI NA KUFANYA USAILI KWA NGAZI ZA UONGOZI
(SUPERLATIVE SUBSTANTIVE POSTS)**

Kama mnavyofahamu Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 iliweka utaratibu wa nafasi zote za kazi katika utumishi wa umma kujazwa kwa njia ya ushindani wa wazi kwa kutangaza nafasi ili kuhakikisha kuwa waombaji kazi wenye sifa kutoka ndani na nje ya utumishi wa umma wanajitokeza. Utaratibu huu ulipewa nguvu ya kisheria na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kuitia Kanuni Na. 11(1) na 12(1) za Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, kwa kuhusisha nafasi ambazo sio za uteuzi wa Rais.

2. UZOEFU WA UTEKELEZAJI

2.1 Hata hivyo, uzoefu uliopatikana katika kipindi cha utekelezaji umeonyesha kuwa pamoja na manufaa ya utaratibu huo, serikali imekuwa ikiingia gharama kubwa kutokana na raslimali za fedha na muda zinazotumika katika kutangaza nafasi na vikao vya kusaili waombaji kazi. Aidha kutokana na muundo/mfumo wa Kamati na Bodi za ajira, katika baadhi ya maeneo imekuwa si rahisi kuwapata watu wenye sifa za kuwemo kwenye kamati za kuwasaili waombaji wa nafasi za ngazi za uongozi. Hali hii husababisha ucheleweshaji wa kujaza nafasi hizo.

2.2 Hivyo imeneokana kuwa ipo haja ya kuuangalia upya utaratibu huu hasa kwa nafasi za ngazi za uongozi (Superlative Substantive Posts) katika utumiishi wa umma, ili kupunguza ghamama zilizobainishwa hapo juu, na pia kuihua ari na kujenga motisha ya kazi kwa watumishi na kuhakikisha kuwa nafasi hizo hazibaki wazi kwa muda mrefu. Nafasi za ngazi za uongozi ni za viongozi Watendaji Serikalini wanaowajibika kutoa ushauri kwa Watendaji Wakuu wa Taasisi zao kuhusu kazi za serikali ikiwā ni pamoja na kubuhi, kutunga na kusimamia utekezaji wa sera za serikali. Hivyo hizi ni nafasi zenye madaraka makubwa ambazo uteuzi wake hauna budi kufanya mapema iwezekanavyo kwa kuzingatia utendaji kazi uliothibitishwa na mtumishi katika kumudu majukumu, uwezo wa juu wa kazi pamoja na uzito wa kazi anazozifanya.

3. UTARATIBU MBADALA

Kwa kutambua umuhimu huu serikali imeamua kulegeza sharti la kutangaza na kufanya usaili kwa nafasi za ngazi za uongozi, sharti ambalo liko katika Kanuni Na. 11(1) na 12(1) za Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, na hivyo kuanzia tarehe ya barua hii nafasi za ngazi hizo hazitatangazwa. Utaratibu utakaofuatwa hivi sasa ni ule ulioainishwa katika Kanuni Na. 21 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 kwa kuomba Kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi kujaza nafasi hizo kwa kupendekeza majina ya wahusika bila kulazimika kutangaza nafasi hizo kwenye vyombo vyahabari au kwingineko: Kila inapowezeekana mapendekezo hayo yawe na majina yasiyopungua mawili (2) na yasiyozidi matatu (3) na yanapaswa kuletwa kwanza kwa Katibū Mkuu (Utumishi) kwa ajili ya taratibu za upekuzi (vetting) kabla ya kuwasilishwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi. Inasilitizwa kuwa kila Mtendaji Mkuu ahakikishe ameshauriana na kiongozi wa Taasisi yake kuhusu mapendekezo hayo na yaletwe yakiambatishwa na wasifu (Curriculum Vitae) wa wanaopendekezwa.

4. Ninapenda kusisitiza kuwa pamoja na kulegeza sharti hili masharti mengine yatabakia kama yalivyo, hususan umuhimu wa kupendekeza watumishi wenyewe sifa zinazotakiwa kujaza nafasi hizo kwa mujibu wa maelezo ya kazi (Job Description). Aidha watumishi wanaoteuliwa katika nafasi hizo ni lazima wawe wameonyesha uwezo mkubwa wa kuongoza na wawe na maadili mema katika kazi walizoajiriwa kuzifanya. Pale ambapo watumishi hao hawapo taarifa zitolewe kwa Katibu Mkuu Utumishi ili aangalie uwezekano wa kuwapata na kuwashamisia kuliko na upungufu mintarafu kifunuu Na R/3/1/6 obo 25/11/2016

5. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.


George D. Yambesi
KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Katibu wa Tume,
Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.

Nyongeza "A"

NGAZI ZA UONGOZI AMBAZO ZINAHUSIKA
NA WARAKA HUU

1. Wakurugenzi na Wakurugenzi Wasaidizi wa Idara/sehemu/vitengo katika Wizara/Idara zinazojitegemea
2. Makamishna na Makamishna Wasaidizi wa Idara/sehemu/vitengo katika Wizara/Idara za Serikali zinazojitegemea
3. Wahasibu Wakuu Wasaidizi wa Serikali na Wahasibu Wakuu wa Wizara/Idara za Serikali zinazojitegemea
4. Wasaidizi wa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
5. Wasaidizi wote wa Viongozi Wakuu wa Kitäifa
6. Wakurugenzi na Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Serikali za Mitaa
7. Wakuu wa "Clusters" zote katika Sekretarieti za Mikoa
8. Makatibu Tawala wa Wilaya
9. Wakuu wa Idara katika Halmashauri za Serikali za Mitaa
10. Pamoja na nafasi nyinginezo zenye hadhi za kiuongozi zinazolingana na vyeo hivyo.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Telegrams "UTUMISHI", DSM.

Simu: 2118531/4

Fax: 2131365

Barua Pepe:permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhalil taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483,

Dar es Salaam.

TANZANIA

Kumb. Na. AC,45/260/01/86

10 Aprili, 2006

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji Wote,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

**UFAFANUZI KUHUSU UTEKELEZAJI
WA MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA MBALIMBALI
ILIOYOTOLEWA MWAKA 2002 PAMOJA NA WARAKA WA
UTUMISHI NA.1 WA MWAKA 2004**

-
1. Waraka wa Utumishi (Establishment Circular) Na.1 wa mwaka 2004 uliweka utaratibu kuhusu utekelezaji wa Miundo ya Utumishi iliyohuishwa ambayo ndiyo inayotumika hivi sasa. Waraka huo uliweka utaratibu wa kuingia katika Miundo ya Utumishi iliyohuishwa kwa watumishi waliokuwa katika Miundo ya Utumishi ya awali kwa kuweka vigezo mbalimbali kama vile kiwango cha elimu na taaluma ambacho kinakidhi sifa zilizomo katika Muundo wa Utumishi ambao mtumishi husika anatarajiwa kuingizwa. Kigezo kilichotawala vigezo hivyo ni kuwa na elimu ya cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne. Vigezo vingine vilikuwa ni stadi (skills), ujuzi (Professionalism), uwezo wa kujifunza (Trainability), uzoefu kazini (experience) na haiba.
 2. Hata hivyo, katika utekelezaji wa zoezi hilo imeonekana yapo baadhi ya maeneo ambayo yanahitaji kutazamwa upya ili kurahisisha utekelezaji. Maeneo hayo ni haya yafuatayo:-

2.1 Sifa ya kuwa na cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne (Form Four Examination Certificate)

- Katika utekelezaji wa waraka tajwa hapa juu imeonekana kwamba wapo watumishi ambao hawana cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne, lakini mara baada ya kumaliza elimu ya msingi na kuajiriwa Serikalini walipata mafunzo ya stadi mbalimbali zinazohitajika katika Miundo ya Utumishi ya Kada zao kama vile cheti au astashahada, stashahada, shahada na kadhalika, lakini hawana sifa ya Cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne.
- Ili kuwatendea haki watumishi wa aina hii sasa imeamuliwa kuwa mtumishi asiye na Cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne lakini baada ya kumaliza elimu ya msingi alipata mafunzo ya stadi za kazi yanayohitajika katika muundo wa utumishi wa kada yake na kupata cheti kinachotambulika katika kada yake atambulike kwamba ana sifa ya cheti inayolingana na kile cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne. Watumishi wa aina hii waingizwe katika miundo iliyohuishwa na pia kupandishwa vyeo iwapo sifa iliyomkwamisha tangu kutolewa kwa miundo mipya ni kutokuwa na cheti cha kufaulu mtihani wa kidato cha nne.

2.2 UTARATIBU WA UTEKELEZAJI WA UAMUZI HUU:

- Watumishi wa umma ambao walikuwa katika ajira kabla ya tarehe 20/5/2004 ulipoanza kutumika Waraka wa Utumishi Na.1 wa mwaka 2004 hawatalazimika kujipatia sifa ya kuwa na cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne ili kuwawezesha kuendelea na ajira zao katika utumishi wa umma. Hata hivyo, kwa wale ambao walikwishaanza mafunzo hayo, washauriwe kuendelea nayo kwa faida yao na Taifa zima ambalo linahitaji watu walio na elimu ili kuendana na mazingira ya sasa ya utandawazi.
- Uamuzi huu unamaanisha kuwa, watumishi wote walio kazini wenye vyeti vinavyohusiana na taaluma zao ambao hawana cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne pamoja na wale walioingia kazini wakati miundo iliyohuishwa ilipokuwa na sifa za kuingilia kazini kuwa ni kumaliza Elimu ya Shule ya Msingi bila mafunzo ya taaluma yoyote hawataondolewa kazini ifikapo tarehe 1/7/2007 kwa kigezo cha kutokuwa na

cheti cha kufaulu mtihani wa Kidato cha Nne ila watahitajika kuwa na sifa za kitaalam zilizoainishwa katika miundo mipyili waweze kupandishwa vyeo. Vinginevyo, watabakia na mishahara ya vyeo vyao vya zamani kama yao binafsi hadi hapo watakapojipatia sifa za kuwawezesha kupandishwa vyeo katika miundo mipyili au watakapostaafu katika utumishi wa umma au kima cha chini cha mshahara wa Serikali kitakapozidi mishahara yao binafsi.

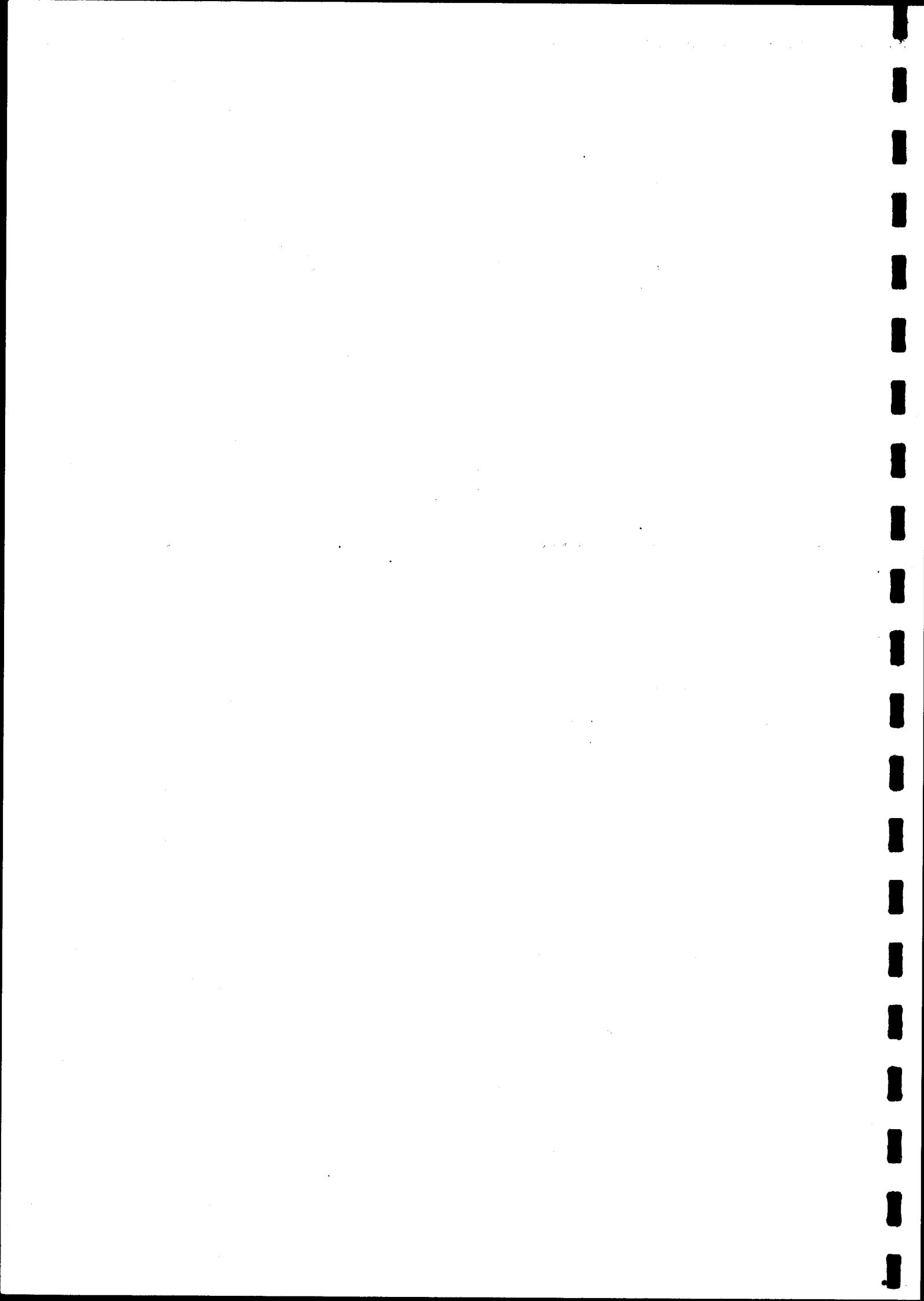
- Kwa wale ambao miundo yao ya utumishi imefutwa ikimaanisha kuwa kazi zao za awali zimefutwa katika utumishi wa umma vyeo walivyokuwa navyo vitaendelea kuhesabika vinafutwa (Dying cadre). Hawa vile vile wataendelea kulipwa mishahara ya vyeo vilivyofutwa kama yao binafsi bila mabadiliko yoyote hadi hapo watakapojipatia sifa zinazohitajika katika miundo mipyili au kustaafu katika utumishi wa umma au kima cha chini cha mshahara wa Serikali kitakapozidi mishahara yao binafsi.
 - Hata hivyo, inasisitizwa kuwa kila mwajiri aendelee na jukumu la kuwapeleka mafunzoni watumishi wote ambao miundo yao ya awali imefutwa ili wajipatie sifa za kuwawezesha kumudu majukumu yaliyoainishwa katika miundo mipyili. Aidha, ajira zote mpya hazzina budi kufanyika kwa kuzingatia miundo ya utumishi inayotumika hivi sasa.
3. Kila mwajiri anapaswa kuwafahamisha watumishi wote walio chini yake kuhusu uamuzi huu.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



Ruth H. Moller
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P.9120,
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483
Dar es Salaam
TANZANIA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: C/AC/44/45/01/A/47

4 Aprili, 2006

Makatibu Wakuu wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Majiji,
Manispaa, Miji na Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: LIKIZO BILA MALIPO

Utaratibu wa likizo bila malipo na kushikizwa kwa watumishi wa Umma kwa madhumuni ya kuwawezesha kwenda kufanya kazi katika Miradi, Mashirika ya Umma/Kimataifa au Kampuni binafsi mbalimbali umeainishwa katika nyaraka mbalimbali za Serikali ambazo ni pamoja na Waraka wa Watumishi wa Serikali Na.5 wa mwaka 1986, Waraka wa Utumishi Na.9 wa mwaka 1992, Kanuni H.25(a) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 1994 na Kanuni Na.99 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

2. Kwa mujibu wa nyaraka hizo Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma ndiye mamlaka ya kuidhinisha vibali vyote vya likizo bila malipo na kushikizwa yanayowasilishwa moja kwa moja na waajiri au watumishi wenyewe kuitia kwa waajiri wao kwa idhini. Pamoja na kuwepo kwa utaratibu huo wa likizo bila malipo, ikumbukwe kuwa sio Sera ya Serikali kuruhusu watumishi wake kuchukua likizo bila malipo kwa sababu likizo ya aina hii humwondoa mtumishi kwenye utumishi wa umma katika kipindi chote cha likizo ingawa nafasi yake ya kazi inabaki bila kujazwa. Kama nafasi hii inabaki wazi na utoaji huduma kwa umma unaendelea kama

kawaida inakuwa vigumu kuamini kuwa nafasi hiyo ni muhimu katika Taasisi husika.

3. Licha ya nafasi kubaki wazi kwa kipindi kilichoidhinishwa na mwenye mamlaka, uzoefu uliopo unaonyesha kuwa:-

- 3.1 Baadhi ya watumishi hawazingatii wala kuheshimu muda unaotolewa kwa ajili ya vibali vya likizo bila malipo na baadhi ya waajiri kutowachukulia hatua watumishi wanaokiuka muda wa vibali uliowekwa.
- 3.2 Watumishi wengi wamekuwa wakiomba kuendelea na likizo bila malipo/kushikizwa kwa kipindi kirefu zaidi na hata wengine kuomba waendelee hadi watakapotimiza umri wa kustaafu kazi kwa lazima katika Utumishi wa Umma.
- 3.3 Baadhi ya maeneo wanayoomba kwenda kufanya kazi wakiwa katika likizo bila malipo ni yale yasiyo na maslahi kwa umma wala uhusiano na taaluma za watumishi husika kwa mfano Kampuni/Miradi binafsi.

4. Kwa ujumla likizo bila malipo zinazotolewa zinaleta athari zifuatazo katika Utumishi wa Umma.

- 4.1 Husababisha nafasi za watumishi wanaopewa vibali hivyo kuachwa wazi hadi watumishi wanaporejea na hivyo utaratibu huu unamruhusu mtumishi mmoja kushikilia nafasi mbili za kazi kwa wakati mmoja (anayokwenda kuitumikia na anayoiacha ikimsubiri) hali ambayo inawanyima watanzania wengine nafasi ya kuajiriwa.
- 4.2 Inapingana na Sera ya Serikali ya kuwa na Serikali ndogo kwa kupunguza watumishi kazini na kuondoa nafasi za kazi ambazo siyo muhimu zikiwemo zinazoachwa na watumishi wenyе vibali vya likizo bila malipo/kushikizwa.
- 4.3 Inadhihirisha kuwa baadhi ya nafasi za kazi katika Utumishi wa Umma sio muhimu kuendelea kuwepo mathalani mwajiri anapokubali kumruhusu mtumishi wake

achukue likizo bila malipo na kuacha wazi sehemu yake ya kazi hadi atakaporudi au kustaaafu.

5. Mbali na kasoro hizo, kufanya kazi nje ya utumishi wa umma hasa katika Mashirika ya Umoja wa Mataifa na Mashirika mengine ambayo Tanzania ni mwanachama ni jambo linalokubalika na kuungwa mkono na Serikali. Kwa kufanya kazi katika mashirika hayo kunawawezesha watumishi kuongeza upeo, ujuzi na uzoefu na hivyo kuwaendeleza kwa manufaa yao, mashirika hayo na kuliletea Taifa letu heshima pale watumishi hao wanapotekeleza vema kazi zao. Aidha mishahara na marupurupu wanayolipwa yanachangia katika ukuaji wa pato la Taifa.

6. Katika kipindi hiki ambapo Serikali inaendelea na mkakati wake kamambe wa kuboresha utendaji katika Utumishi wa Umma kwa kusisitiza matumizi ya "**Job List**", ufanyaji kazi kwa malengo **yanayopimika na wenyewe kujali matokeo na kazi, uingiaji wa mikataba ya utendaji kazi kati ya msimamizi na mtumishi na dhana ya kumjali mteja**, suala la watumishi kuruhusiwa kuchukua likizo bila malipo, kushikizwa inabidi iangaliwe upya kwa kuzingatia maslahi kwa umma. Hivyo kuanzia tarehe ya Waraka huu maombi yote ya likizo bila malipo/kushikizwa yatashughulikiwa kwa utaratibu ufuatao:-

- 6.1 Sharti yaidhinishwe na mwajiri mwenyewe au afisa anayekaimu nafasi yake.
- 6.2 yawasilishwe ofisi hii yakiwa na viambatisho muhimu kama vile mkataba wa kazi, uthibitisho wenyewe kuonyesha kuwa kazi hiyo imepatikana kwa ushindani pamoja na maelezo yenye kuonyesha faida itakayopatikana kwa umma iwapo mtumishi huyo ataruhusiwa kuchukua likizo hiyo.
- 6.3 yafafanue bayana kazi za mtumishi anayetaka kuchukua likizo bila malipo zitafanywa na nani.
- 6.4 yafafanue endapo nafasi inayoachwa wazi ni muhimu kuendelea kuwepo au ifutwe kutoka ikama ya Taasisi husika.

7. Endapo maombi ya likizo bila malipo yatakubaliwa, kipindi cha juu cha mtumishi kuwa nje ya Utumishi wa Umma kitakuwa ni miaka mitatu. Muda huo unaweza kuongezwa kwa watumishi wanaoteuliwa na Serikali kuiwakilisha nchi katika Mashirika ya Umoja wa Mataifa/Umoja wa Afrika/nchi za SADC/Taasisi za Jumuia ya Madola au nyinginezo ambazo Tanzania ni mwanachama. Aidha urejeaji kazini baada ya kumalizika kwa vibali hivyo utategemea kuwepo kwa nafasi wazi za kuwapokea. Iwapo nafasi aliyoiacha itakuwa imejazwa, mtumishi huyo atalazimika kuomba kazi upya Serikalini. Hivyo ajira itategemea kuwepo kwa ikama yenyefedha (funded post).

8. Likizo bila malipo kwa watumishi wengine walioolewa/oa itaendelea kuidhinishwa kwa wale watakaopenda kuwafuata wenzi wao wa ndoa walio mafunzoni au wanaofanya kazi nje ya nchi kwa kuteuliwa na Serikali. Aidha kurejea kazini kwa watumishi hao kutategemea pia kuwepo kwa nafasi ya kazi ya kuwawezesha kupokelewa.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



Ruth-H. Mollel
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Katibu wa Tume,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483
Dar es Salaam
TANZANIA.

Unapojobu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: EA 45/257/01/49

31 Machi, 2006

Makatibu Wakuu wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa wote,
Wakurugenzi wa Halmashauri za
Majiji, Manispaa, Miji na Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: **UTARATIBU WA UHAMISHO WA WATUMISHI**
WA UMMA BAINA YA WAAJIRI

Utaratibu wa uhamisho wa watumishi kutoka kwa mwajiri mmoja kwenda kwa mwingine umefafanuliwa katika Kifungu Na.8(3)(f) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 ikisomwa kwa pamoja na Kanuni Na.107 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 na aya Na.13(k) ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

2. Vifungu vya Sheria, Kanuni, na Taratibu vilivyoitajwa hapa juu, vinampa **Katibu Mkuu Utumishi** mamlaka ya kuwabadilishia vituo vya kazi watumishi mionganii mwa waajiri kwa nia ya kuwianisha nguvukazi iliyopo mionganii mwa waajiri na kila kunapokuwepo sababu zenyé maslahi kwa umma. Hata hivyo utaratibu huu hauwazuii waajiri kuwabadilishia watumishi walio chini yao vituo vya kazi ndani ya Wizara, Idara Inayojitegemea, Sekretarieti ya Mkoa na

Halmashauri ya Serikali za Mitaa kwa madhumuni ya kuboresha ufanisi wa kazi ndani ya Taasisi husika.

3. Ingawa Sheria ya Utumishi wa Umma imeanza kutumika rasmi tarehe 1 Julai, 2002, bado baadhi ya waajiri hususan Halmashauri za Serikali za Mitaa wameendelea kuhamisha watumishi baina yao bila kuzingatia mambo muhimu yafuatayo:-

- (a) Kuwepo kwa nafasi iliyotengewa fedha katika mwaka wa fedha husika.
- (b) Sababu muhimu zenyе kumlazimu mtumishi kuhama kama vile kumfuata mwenzi wa ndoa au sababu za kiafya ambazo zimethibitishwa.

4. Matokeo ya uhamisho huo ambaо hauzingatii taratibu zilizowekwa, umesababisha matatizo yafuatayo:-

- (a) Uwiano mbaya wa idadi ya watumishi miongoni mwa waajiri. Baadhi ya watumishi wamezua tabia ya kuajiriwa popote pale wakitarajia baada ya hatua hiyo watahamishiwa maeneo wanayoyapenda kwa visingizio mbalimbali na hivyo kufanya baadhi ya waajiri kuwa na kazi ya kuajiri na kuhamishia sehemu nyingine watumishi (recruiting grounds). Hali hii imefifisha utekelezaji wa kazi katika maeneo haya.
- (b) Uhamisho usiokuwa na udhibiti wowote na hivyo kuwa mwanya wa watumishi hewa. Mihuri, saini na "data sheet" "bandia vimetumika kumpatia mtumishi nafasi ya kazi kwa njia ya uhamisho kwenda kwa mwajiri mwingine. Aidha, upo ushahidi kwamba baadhi ya watumishi waliohama kutoka kwa mwajiri mmoja kwenda kwa mwingine, hawana kumbukumbu zozote katika vituo vyao vyao awali. Hawa ni watumishi hewa.
- (c) Watumishi wanchama bila ya kuwepo kwa kibali cha uhamisho, wanapofutilia kibali hicho, hawafanyi kazi ingawa wanalipwa na kupokea mshahara. Aidha baadhi ya waajiri hasa Halmashauri za Serikali za Mitaa

wamekuwa wakiwataka kukaa nyumbani hadi hapo mishahara yao itakapoingizwa kwenye orodha ya malipo ya mishahara (payroll) ya mwajiri alikohamia. Hali hii imezidi kuongeza zaidi tatizo lililopo hasa la upungufu wa Walimu.

- (d) Uhamisho wa aina hii umewajengea watumishi tabia ya kusubiri katika ofisi za waajiri wanaohusika kwa muda mrefu ili kushinikiza maombi yao kushughulikiwa. Hali hii imesababisha upoteaji wa muda wa kazi kwa watumishi wanaohama na wale wanaoshughulikia uhamisho kwa kupoteza muda katika kutafuta barua na kuelimisha juu ya utaratibu unaopaswa kuzingatiwa wakati wa uhamisho

5. Ili kuondokana na tatizo la uhamisho usiokuwa na mpangilio kuanzia tarehe ya Waraka huu, **ofisi hii haitashughulikia ombi la uhamisho wowote ulioidhinishwa na mwajiri kinyume cha Sheria, Kanuni na Taratibu zilizoainishwa hapa juu.** Aidha watumishi husika hawataingizwa katika orodha ya malipo ya mishahara ya watumishi wa Serikali (payroll) ya kituo wanachohamia na wala haitajihusisha na suala la kufutika kwao katika "payroll" ya vituo watakavyokuwa wamehama.

6. Kwa watumishi ambao wanazo sababu za kuruhusiwa kuhama zikiwemo kushinda usaili wa nafasi za kazi, kuwafuata wenzi wao wa ndoa au ~~wenye sababu za kiafya~~, waajiri wao au watumishi wenyewe wanatakiwa kuwasilisha maombi ya uhamisho katika ofisi hii kuititia kwa waajiri wao yakiambatana na:-

- (a) Ushahidi wa kuwepo kwa nafasi ya kazi iliyotengewa fedha kwa mwaka wa fedha husika kutoka kwa mwajiri aliyekubali kumpokea. Nafasi hii inaweza ikatokana na kibali cha ajira mpya/mbadala au mtumishi aliyekuwepo kuhitimisha utumishi wake kwa **kustaaful, kuacha, kufukuzwa kazi au kufariki** ambapo ni lazima kuainisha jina la mtumishi huyo, cheo, C/No. sababu na tarehe ya kuhitimisha utumishi.

- (b) Nakala ya cheti cha ndoa kwa wanaowafuata wenzi wao wa ndoa, pamoja na nakala ya barua/uthibitisho mwingine wenye kuonyesha sehemu alipo mwenzi huyo.
- (c) Vyeti vya mapendekezo kutoka kwa daktari kwa wenye matatizo ya kiafya.
- (d) Ushahidi wa kufaulu usaili.

7. Mwisho, ninapenda kusisitiza kuwa watūmishi ambao maombi yao yatakuwa yamewasilishwa katika ofisi hii **wanatakiwa kuwa katika vituo vyao vya kazi wakiendelea kufanya kazi wakati maombi yao yakishughulikiwa badala ya kupoteza muda kufuutilia maombi yao**. Barua za uhamisho zitatumwa kupitia kwa waajiri wao na katu hawatapewa mkononi.

Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu mkubwa.



R. H. Mollel
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S. L. P. 9120,
DAR ES SALAAM.

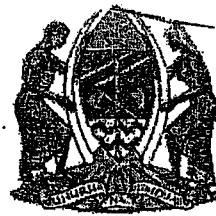
" Katibu,
 Ofisi ya Rais,
 Tume ya Utumishi wa Umma,
 S. L. P. 9143,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhalii taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Kumb. Na.C/AC/134/213/01/21

21 Machi, 2006

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala Mikoa Wote,
Makatibu Tawala wa Wilaya Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya,
Miji, Manispaa na Majiji,
Wakuu wa Taasisi za Serikali Wote,
TANZANIA BARA.

YAH: UTEKELEZAJI WA WARAKA KUHUSU UTARATIBU
WA KUPANGIWA NYUMBA NA SAMANI KWA
VIONGOZI

1.0 Utangulizi

- 1.1 Katika Waraka wangu Kumb. Na. C/AC.134/213/01/G/69 wa tarehe 30 Januari, 2006 nilitoa utaratibu wa kupangiwa nyumba na samani kwa viongozi, Waraka ambao ulirekebisha Sehemu M ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la 1994, na Waraka wangu Kumb. Na C/AC.134/213/01/5 wa tarehe 2 Septemba, 1998.
- 1.2 Aidha pamoja na kuelekeza utaratibu huu, bado Ofisi yangu imekuwa ikipokea maombi ya posho ya nyumba ya asilimia thelathini ya mshahara kutoka kwa viongozi mbali mbali walioteuliwa kushika nyadhifa tofauti Serikalini.

Madhumuni ya barua hii ni kutoa ufanuzi zaidi kuhusu suala hili.

2.0 Nyumba za Kuishi Viongozi

- 2.1 Waraka wangu unaelekeza kuwa, kuanzia tarehe 2 Januari, 2006, kila Afisa Mhasibu alitakiwa kuwasilisha mahitaji yake ya nyumba Wizara ya Miundo Mbinu ili zoezi la kila Wizara, Mkoa na Wilaya kutengewa nyumba lifanyike.
- 2.2 Baada ya utaratibu huo, viongozi wote wenye stahili ya kupewa nyumba ambao hawajauziwa nyumba na Serikali watapatiwa nyumba za kuishi chini ya Maafisa Wahasibu wao na si Wakala wa Majengo tena kama ilivyokuwa awali. Hii inatokana na ukweli kwamba Maafisa Wahasibu ndio wenye uwezo wa kuthibitisha kukosekana kwa nyumba za Serikali za kuwapatia viongozi husika baada ya zoezi zima la ugawaji nyumba kukamilika. Hivyo, kila Afisa Mhasibu anahimizwa kuharakisha zoezi la kuwasilisha Wizara ya Miundombinu mahitaji yake ya nyumba za viongozi ambao hawana nyumba za kuishi, na hawakuuziwa nyumba za Serikali ili ugawaji wa nyumba na samani uweze kufanyika ipasavyo.

3.0 Posho ya Nyumba

- 3.1 Kwa viongozi ambao bado hawajapewa nyumba na hawalipwi posho ya pango, hapatakuwa na utaratibu wa kutoa posho ya asilimia thelathini (30%) hadi hapo zoezi la ugawaji wa nyumba za Serikali litakapokamilika, na kupata uthibitisho wa kukosekana kwa nyumba za Serikali za kuwapatia viongozi hao kutoka Wizara ya Miundombinu.
- 3.2 Kuhusu wale wanaopewa posho ya pango la nyumba kwa sasa, ni jukumu la Maafisa Wahasibu husika kuhakikisha kuwa viongozi hao wanatafutiwa nyumba za Serikali kwa kuwasilisha majina yao kwa Wizara ya Miundombinu

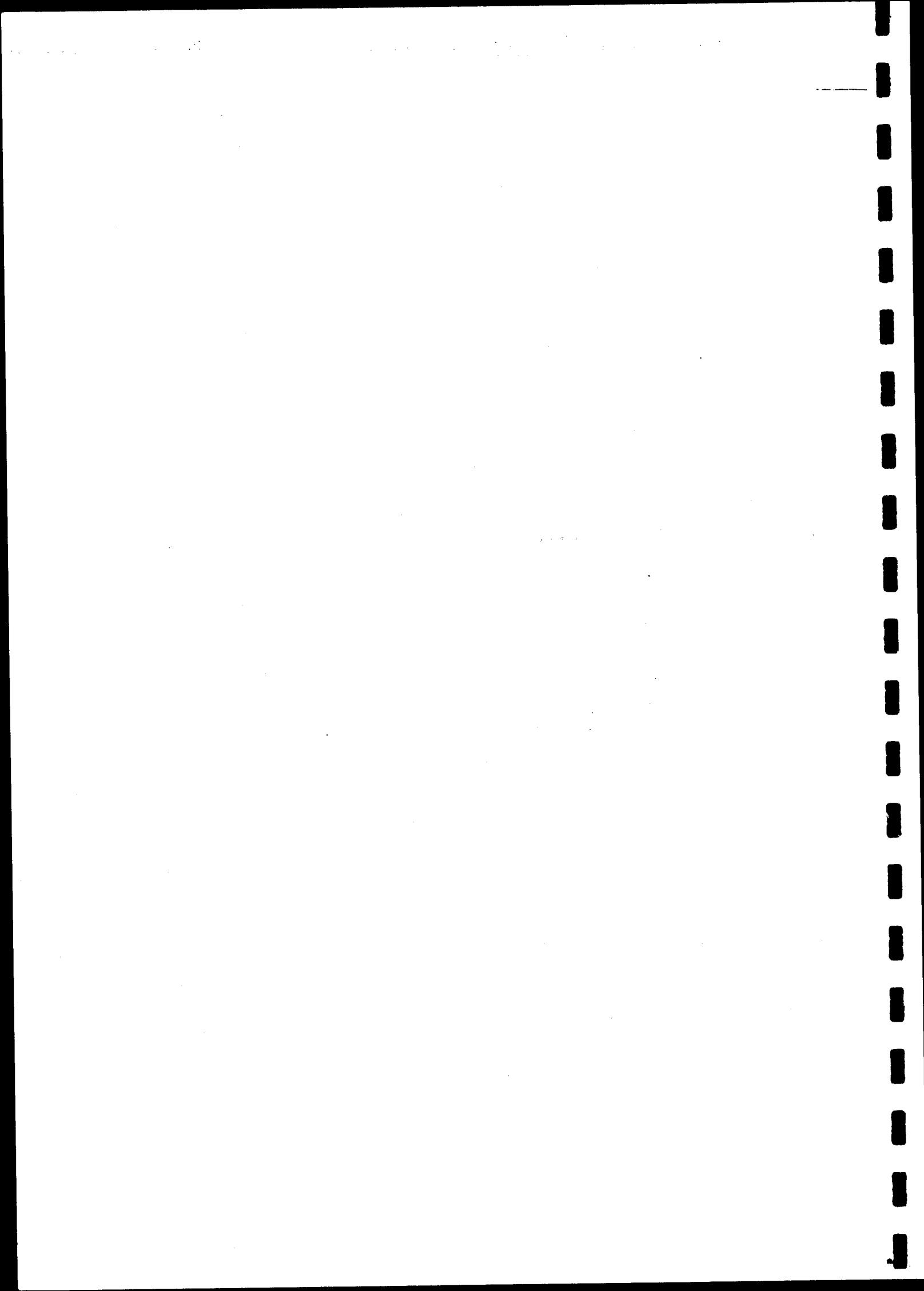
kama ilivyoelekezwa na kusitisha ulipaji huo wa Posho
hiyo mara wanapopangiwa nyumba.

Nawashukuru kwa ushirikiano wenu



Ruth H. Mottef

KATIBU MKUU (UTUMISHI)



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA.

Unapojobu tafadhalu taja:

Kumb. Na. C/AC.134/213/01/G/69

30 Januari, 2006

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Makatibu Tawala wa Wilaya Wote,
TANZANIA BARA.

**KUH: UTARATIBU WA KUPANGIWA NYUMBA NA SAMANI
KWA VIONGOZI**

1.0 Utangulizi

- 1.1 Utaratibu wa kupangiwa nyumba na Samani kwa Viongozi na Watumishi wa Umma umeelezwa katika Sehemu M ya Kanuni za Kudumu (Standing Orders) toleo la II, 1994. Kuanzia mwaka 1998, utaratibu wa kuwapatia nyumba na samani umekuwa ukifanyika kwa kuzingatia maelekezo yaliyotolewa kwa Waraka wangu wenye Kumb. Na. C/AC/134/213/01/5 wa tarehe 2 Septemba, 1998.
- 1.2 Kutokana na mabadiliko yaliyotokea hivi karibuni Serikali imeamua kufanya marekebisho katika Kanuni hizo.

2.0 Utaratibu mpya wa nyumba na samani kwa Viongozi

Kuanzia sasa utaratibu wa kuwapangia nyumba na samani Viongozi utakuwa kama ifuatavyo:-

2.1 Nyumba za Serikali

- 2.1.1 Viongozi wote wenye stahili ya kupewa nyumba watapewa nyumba za kuishi na Serikali.

2.1.2 Kila Wizara, Mkoa n'a Wilaya itatengewa nyumba zake kwa ajili ya Viongozi wake, na HAZITAUZWA TENA, kwa maana zitakuwa ni TIED QUARTERS.

2.2 Samani

2.2.1 Kila nyumba ya Serikali, itawekewa samani zenyet thamani isiyozidi Shilingi milioni 18.5.

2.2.2 Wizara ya Ujenzi itawajibika kununua na kuweka samani hizo.

2.2.3 Kiongozi atakayehamishwa au kuacha uongozi, atalazimika kuhama katika nyumba anayotumia katika muda wa mwezi mmoja tangu alipohamishwa/kuacha uongozi ili Kiongozi atakayeteuliwa aweze kuingia.

2.2.4 Kabla ya Kiongozi kuhama katika nyumba atalazimika kukabidhi funguo na samani zote zikiwa salama kwa Wizara ya Ujenzi au mwakilishi wake.

2.2.5 Samani itajumuisha vitu vyote ikiwemo viyoyozi, furniture (hard and soft furnishing), crockery n.k. Samani hizi zitabaki kuwa mali ya Serikali.

3.0 Viongozi wote waliouziwa nyumba za Serikali hawatapewa nyumba wala samani nyingine.

4.0 Utakelezaji

Utaratibu wa kuwapatia nyumba na samani utakuwa kama ifuatavyo:

4.1 Kila Afisa Mhasibu atawasilisha mahitaji yake Wizara ya Miundombinu ambayo itampangia nyumba pamoja na Samani zinazohitajika.

4.2 Kila kiongozi au mtumishi anayepangiwa nyumba ya Serikali ana wajibu wa kuhakikisha matumizi mazuri ya nyumba hizo ambayo hayaleti uharibifu wa nyumba yenye au mazingira yake. Matumizi ya nyumba hii kwa shughuli za kibiashara au kuweka mifugo YANAKATAZWA.

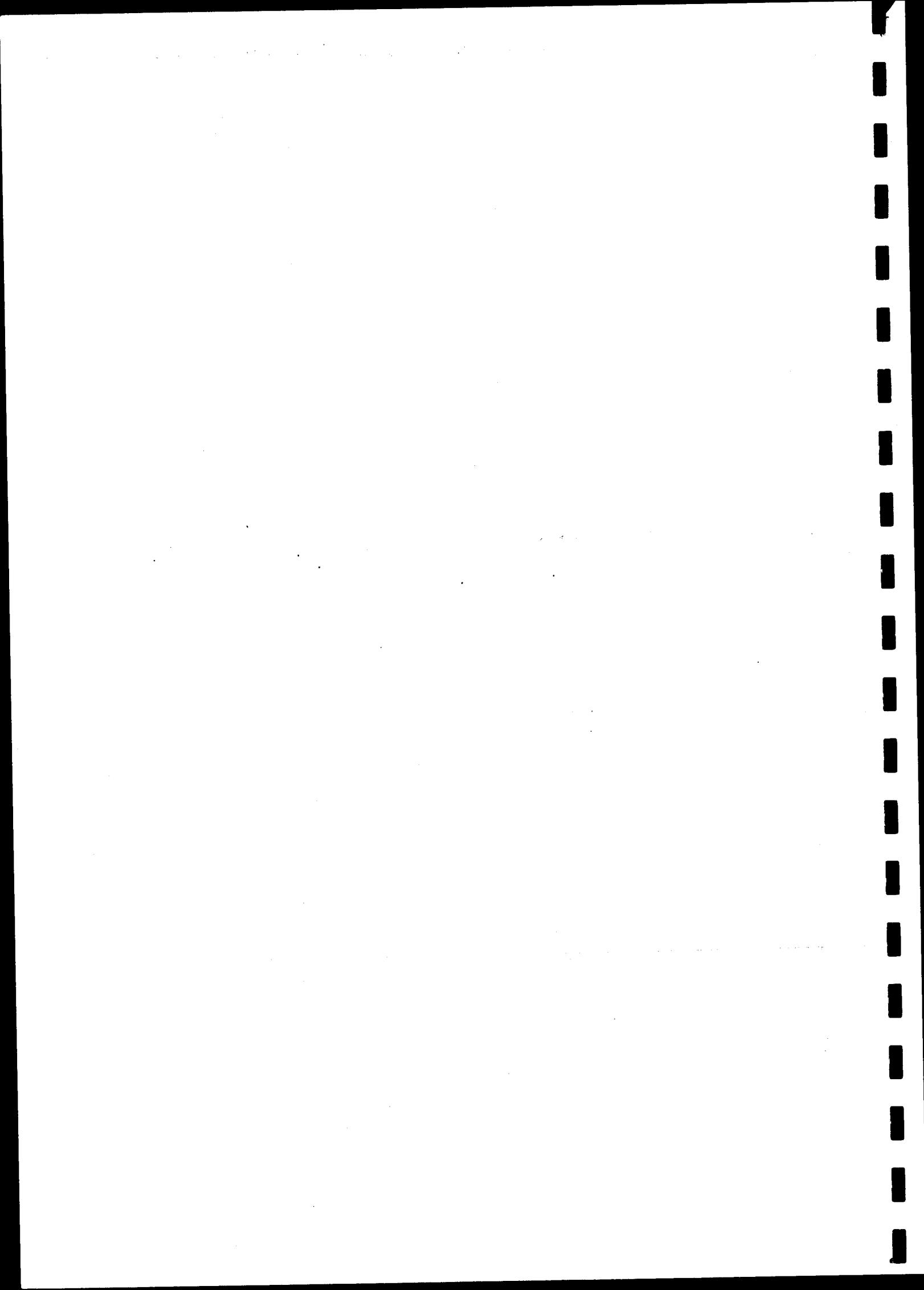
- 4.3 Kila Afisa Mhasibu atahakikisha kuwa nyumba zilizowekwa chini ya uangalizi wao zinatumika katika njia ambayo haiharibu nyumba na mazingira yake. Pia atahakikisha kuwa kiongozi anapoháma nyumba Samani zinahakikiwa pamoja na hali ya nyumba.
- 4.4 Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itahuishá viwango vya thamani ya samani kulingána na uwezo wa Serikali, na hairuhusiwi kutumia zaidi ya viwango vitakavyowekwa na Serikali chini ya utaratibu huu.

5.0 Mwisho

Waraka huu unarekebisha ipasavyo sehemu M ya Kanuni za Kudumu, na Waraka wangu Na. C/AC.134/213/01/5 wa tarehe 2 Septemba, 1998. Waraka huu unaanza kutumika tarehe 2 Januari, 2006.



Ruth H. Mollel
KATIBU MKUU (UTUMISHI)



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA.

Kumb. Na. FA.225/239/01/E/5

10/11/2005

Makatibu Wakuu,
Wakuu wa Idara zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

**YAH: MWONGOZO WA UTUNZAJI NA UTEKETEZAJI WA
KUMBUKUMBU (RECORDS RETENTION AND
DISPOSAL SCHEDULES)**

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ina mamlaka ya kusimamia na kuratibu utunzaji wa kumbukumbu za Serikali katika Wizara, Idara na Wakala wa Serikali. Katika kutekeleza jukumu hilo, Ofisi kuitia Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa imekuwa ikiandaa miongozo mbalimbali inayoelekeza hifadhi bora ya kumbukumbu na Nyaraka kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa, Namba 3 ya mwaka 2002. Sehemu ya 9(c) ya Sheria hii inaanisha majukumu ya Wakuu wa Ofisi za Umma kuhusu hifadhi bora ya kumbukumbu katika hatua zake zote, yaani zinapozaliwa, zinapokuwa hai au tuli na kutotumiwa kabisa kwa shughuli za kila siku kwa uendeshaji wa ofisi.

2. Kutokana na utekelezaji wa majukumu ya siku hadi siku kumekuwa na ongezeko kubwa la uzalishaji na ufungaji wa kumbukumbu katika ofisi za Umma. Ongezeko hili limesababisha msongamano mkubwa wa kumbukumbu na hivyo kuleta ugumu katika upatikanaji wa haraka wa kumbukumbu hai pindi zinapohitajika. Ili kutatua tatizo hili, Serikali imeandaa Mwongozo wa Utunzaji na Uteketezaji kumbukumbu za Serikali ambao utatumika kwenye Ofisi za Serikali. Lengo kuu la Mwongozo huu

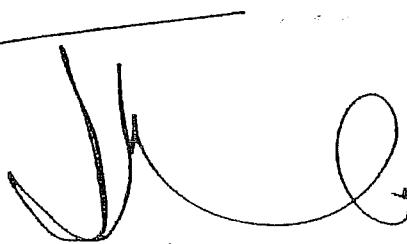
ni kuzijengea ofisi husika uwezo wa kutathimini kumbukumbu na kutoa maamuzi kama ziendelee kuhifadhiwa ama kuteketezwa.

3. Mwongozo umeorodhesha makundi ya kumbukumbu zinazozalishwa na taasisi au asasi na kuzainishia muda wa kuzitunza na hatima yake kama kuteketezwa au kuhifadhiwa kama nyaraka. Katika kutekeleza jukumu hilo Wizara, Idara au Taasisi husika za Serikali zinaagizwa kutumia mwongozo huu kwa kufuata hatua zifuatazo:-

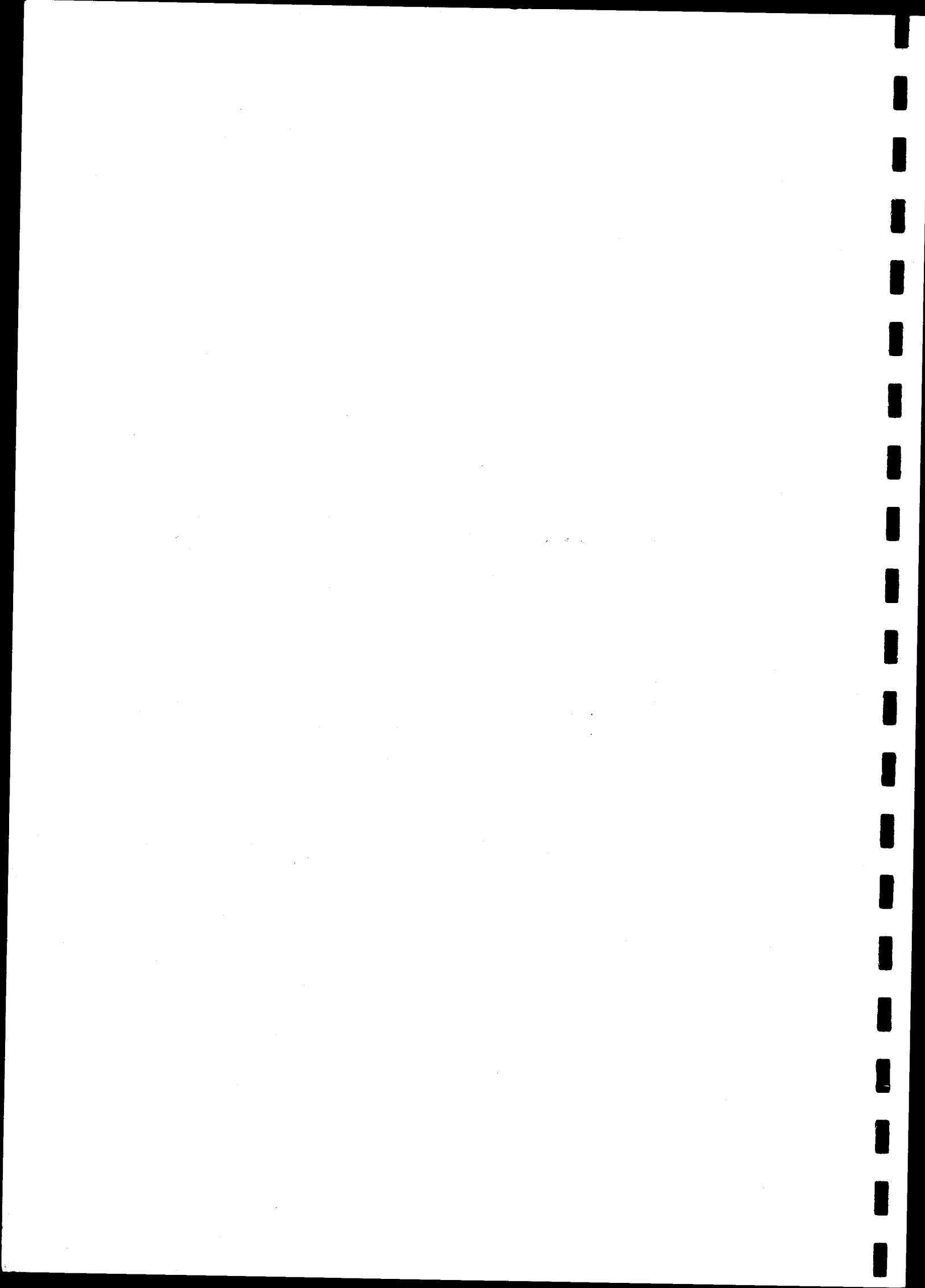
- i. (a) Ufungaji wa majalada ufanyike kwa kuzingatia umri wa jalada. Jalada ambalo halijapokea kumbukumbu kwa miaka mitano au lenye ujazo wa sentimeta tatu halina budi kufungwa.
(b) Majalada yote yaliyofungwa yaorodheshwe katika records centre transfer form. (**angalia kiambatanisho namba 1**).
- ii. Tathmini ya kumbukumbu tuli (semi-current records) ambazo hazihitajiki katika utendaji kazi wa kila siku, ifanywe kwa makini kwa kutumia Mwongozo wa Utunzaji na Uteketezaji wa Kumbukumbu (Records retention and Disposal Schedule) ambao umeambatanișwa. Katika hatua hii majalada yanayotathiminiwa ni yale yaliyofungwa na kuorodheshwa kwenye records centre transfer form kwa kuangalia aina ya kumbukumbu na muda ulio katika mwongozo.
- iii. Baada ya tathimini majalada yanayobainika kuwa na umuhimu wa kudumu yawekewe herufi "**P**" **Kwa maana ya umuhimu wa kudumu (Permanent)** na kuorodheshwa kwenye fomu (**angalia kiambatanisho namba 2**). Majalada yatakayoainishwa kuwa hayana umuhimu wa kudumu yawekewe alama ya "**D**" **Kwa maana ya kuteketezwa (Destruction)** na kuorodheshwa kwenye Deštruction form.
- iv. Maombi ya kuteketeza kumbukumbu zisizo na umuhimu wa kudumu yafanyike kwa kuwasilisha orodha ya majalada yasiyo na umuhimu wa kudumu kwa Waziri wa Nchi Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma, ambaye ndiye mwenye mamlaka kulingana na sheria (kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa namba 3 ya mwaka 2002).

4. Ili pawepo na utekelezaji mzuri wa jambo hili, Wizara/ Idara zinazojitegemea/Wakala zinashauriwa kuunda kamati Maalumu zitakazokuwa na jukumu la kupitia kwa kina orodha iliyopendekezwa kuteketezwa na kutoa maoni au kutoa ushauri kwa Katibu Mkuu/Mtendaji Mkuu wa Wizara/Idara au Wakala husika. Pia ofisi yako ~~ashauriwa~~ kuwasiliana na Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa kuomba nafasi ya kuhifadhi kumbukumbu tuli katika ghala la Taifa (National Records Centre) kwa hifadhi bora zaidi. Pindi inapohitaji kumbukumbu hizi kwa marejeo ofisi yako iwasiliane na Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa.

5. Naambatanisha nakala ya mwongozo huu pamoja na nakala ya Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa namba 3 ya ~~waka~~ 2002 kwa rejea yako.



J. A. Rugumyamheto
KATIBU MKUU.
(MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA)



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya
Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Unapojuibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: AC.45/260/01/65

16 Septemba, 2005

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Miji, Manispaa, Majiji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

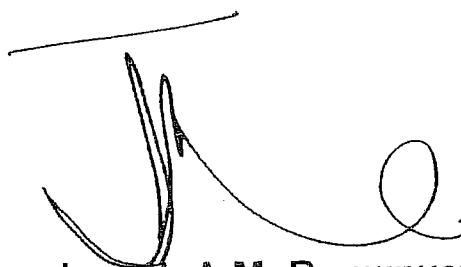
Yah: **UTEKELEZAJI WA WARAKA WA UTUMISHI NA.1**
WA MWAKA 2004 KUHUSU KUWAENDELEZA
WATUMISHI AMBAO HAWANA SIFA ZA
KUWAWEZESHA KUBADILISHWA VYEKO KWA
MUJIBU WA MIUNDO YAO YA UTUMISHI

Tafadhali rejeeni barua yangu Kumb. Na.AC.45/260/01/5 ya tarehe 21 Mei, 2004 nikiwasilisha kwenu Waraka wa Utumishi Na.1 wa mwaka 2004 kuhusu kuwabadiishi vyeo watumishi kwa mujibu wa Miundo mipy ya Utumishi ya mwaka 2002.

2. Mintarafu Waraka huo watumishi wote wa umma ambao hawana sifa za msingi (minimum required entry qualifications) za kuwawezesha kubadilishwa vyeo kwa mujibu wa Miundo yao mipy ya Utumishi walitakiwa kuijendeze ili kuhakikisha kwamba wanapata sifa hizo katika muda wa miaka mitatu kuanzia tarehe 1 Julai, 2004 na kwamba watumishi watakaoshindwa kujipatia sifa zinazotakiwa katika muda uliotajwa hapa juu wataondolewa kazini kwa kigezo cha kukosa sifa za msingi za kuwawezesha kuendelea na ajira katika Utumishi wa Umma.

3. Tangu kutolewa kwa agizo hilo waajiri wengi wamejitalidi kuwapeleka watumishi wao kwenye mafunzo ya aina mbalimbali. Hata hivyo, imebainika kuwa waajiri wengi hawakuzingatia suala la kulinganisha muda wa mafunzo na muda ambao mtumishi atatumikia cheo kipyta baada ya mafunzo kabla ya kulazimika kustaafuli kwa hiari au kwa lazima kwa mujibu wa sheria. Kwa kufanya ulinganisho huo ni dhahiri gharama za kuwaendeleza watumishi wenyе umri mkubwa itakuwa ni kubwa ukilinganisha na manufaa yatakayopatikana baada ya mafunzo hayo (value for money). Aidha yamekuwepo malalamiko mengi kutoka kwa watumishi wa aina hiyo kwamba kutokana na matatizo mengi yanayowakabili ya kielimu na umri mkubwa walionao, inawawia vigumu kufuatilia na kufanya vizuri katika mafunzo/masomo husika ili waweze kukidhi sifa za kielimu na kitaaluma zilizomo katika miundo wanayotarajiwa kuingizwa.
4. Kwa msingi wa maelezo haya imeamuliwa kwamba watumishi wote wa umma wenyе umri wa miaka hamsini (50) na kuendelea, ambao hawana sifa za kielimu na kitaaluma za kuwawezesha kubadilishwa vyeo kwa mujibu wa Miundo mipyta **wasilazimike kusoma** kwa lengo la kujipatia sifa hizo. Hata hivyo ninapenda kusisitiza kuwa watumishi hao wataendelea kutumikia cheo cha chini kabisa katika kada husika wakiendelea kupokea mshahara waliokuwa nao katika vyeo vyao vilivyofutwa kama wao binafsi bila mabadiliko yoyote na bila kupandishwa vyeo hadi ajira yao katika Utumishi wa Umma itakapofikia kikomo. Aidha, watumishi wenyе nia ya kuijendeleza hususan wale ambao hawajafikia umri wa kustaafuli kwa hiari wa miaka 55 waruhusiwe kuendelea na mafunzo/masomo yao hadi watakapohitimu na kujipatia sifa zinazotakiwa. Wale wasio na uwezo wa kuijendeleza washauriwe kustaafuli mara wanapofikisha umri wa kustaafuli kwa hiari yaani miaka hamsini na tano (55) ili nafasi hizo zijazwe na watu wenyе sifa zinazohitajika.
5. Watumishi wengine wote walio chini ya umri wa miaka hamsini (50) watatawaliwa na masharti ya Waraka wa Utumishi Na.1 wa mwaka 2004.

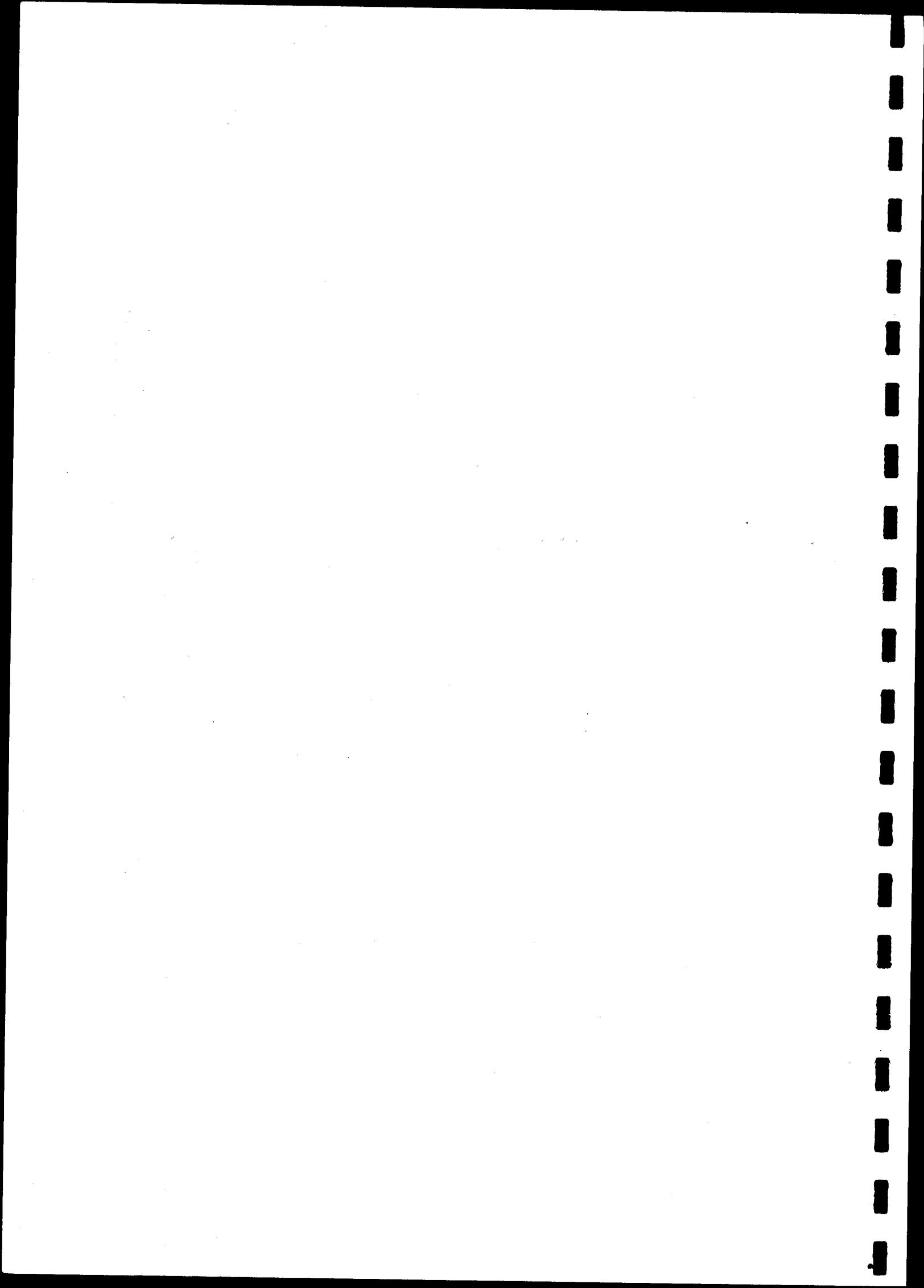
6. Waajiri wote mnaagizwa kuzingatia maelekezo haya na kuyatekeleza ipasavyo.



Joseph A.M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.

" Katibu wa Tume,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 9143,
DAR ES SALAAM.



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**

Anwani ya Simu: "TUME"
DAR ES SALAAM
 Anwani ya Simu: 2126811-4.
 Fax: 255-022-2114156
 E - Mail:
 Unapojuibu tafadhali taja:



TUME YA UTUMISHI WA UMMA,
 ACACIA HOUSE,
 MTAALI WA SAMORA,
 P. O. BOX 9143,
DAR ES SALAAM.

Kumb. Na. PSC/C-40/2/PART.III/65

Agosti 11, 2005.

Makatibu Wakuu Wote,
 Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
 Makatibu Tawala wa Mikoa,
 Wakurugenzi wa Majiji, Manispaa na Miji,
 Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

**Yah: KUTOKUZINGATIWA KWA SHERIA, KANUNI NA
 TARATIBU WAKATTI WA KUCHUKULIA WATUMISHI
 HATUA ZA KINIDHAMU.**

Tafadhali husika na kichwa cha habari hapo juu.

Kwa Mujibu wa Kifungu cha 10 (e) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, Tume ya Utumishi wa Umma ni Mamlaka ya Rufaa dhidi ya maamuzi ya Mamlaka mbalimbali za Nidhamu. Kama Mamlaka ya Rufaa, kabla ya kutoa uamuzi, Tume hupitia kwa makini rufaa zinazowasilishwa mbele yake ikiwa ni pamoja na vielelezo vinavyowasilishwa na mrufani na mrufaniwa. Warufani wengi wanakata rufaa mbele ya Tume wanafanikiwa, si kwa sababu warufani hao hawana hatia, lakini kwa sababu ya kutokuzingatiwa kwa Sheria, Kanuni na Taratibu za kinidhamu unaofanywa na Mamlaka za Nidhamu. Kutokana na ukiukwaji huo wa dhahiri wa Sheria, mara kadhaa, Tume imekuwa ikitengua maamuzi ya Mamlaka mbalimbali za Nidhamu na kuagiza warufani kurejeshwa kazini ili wafunguliwe mashteka upya na kuadhibiwa kwa kuzingatia matakwa ya kisheria.

Kasoro hii ilijidhihirisha wazi kwenye mkutano wa Tume Na. 2005/2. Katika mkutano huo, Tume ilipokea na kupitia rufaa tatu (3) zilizowasilishwa mbele yake. Tume iliahirisha kutoa uamuzi wake kuhusu rufaa hizo baada ya kubaini kuwepo kwa ukiukwaji mkubwa wa

(c) taratibu za msingi za kushughulikia mashauri ya nidhamu. Kascro hizo ni kama ifuatavyo:

- (i) Hakukuwa na Hati za Mashtaka zinazokidhi matakwa ya Kanuni Na. 44 (3) ikisomwa pamoja na Jedwali la II sehemu 'A' ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. Kwa Mujibu wa Kanuni tajwa, Hati ya mashtaka lazima lainishe tuhuma (statement of offence) na kifungu cha Sheria au Kanuni inayodaiwa kuvunjwa. Aidha, lazima kuwepo na maelezo ya shitaka (particulars of offence);
 - (ii) Barua zillzotumika kama '*hati za mashtaka*' zilisainiwa na maafisa wa kawaida ambao si Mamlaka za Nidhamu. Kanuni Na. 44 (2) inatamka wazi kuwa, Mashtaka ya Nidhamu itaandaliliwa na kusainiwa na Mamlaka za Nidhamu;
 - (iii) Hakukuwa na Kamati za Uchunguzi kama inavyoagizwa chini ya Kanuni Na. 45 (1) cha Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. Aldha, hata pale ambapo Kamati ilundwa, Kamati haikutekeleza majukumu yake kwa kuzingatia matakwa ya Kanuni Na. 47 (1) - (4) (a) - (c) cha Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 inayositisiza mtumishi kupewa fursa ya kusikilizwa kwa ukamilifu;
 - (iv) Mamlaka ya kuwafukuza kazi watumishi husika yalitekelezwa kinyume cha Sheria na maofisa ambao si Mamlaka za Nidhamu kinyume na Kanuni Na. 48 (b) cha Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. Sheria inasitisiza Mamlaka ya Nidhamu ndio yenye dhamana ya kutoa adhabu ya kufukuzwa kazi mtumishi.
- Kutokana na mapungufu hayo, Tume inachukua nafasi hii Kuwakumbusha tenu Mamlaka za Nidhamu na waajiri wote kuhusu wajibu wenu wa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Uendeshaji wakati wa kuwachukulia watumishi hatua za kinidhamu. Aidha, Tume inaagiza kuwa:
- (i) Hati za mashtaka lazima zikidhi matakwa ya kisheria.
 - (ii) Hati za mashtaka lazima zisainiwe na Mamlaka za Nidhamu.

- (iii) Watumishi wapewe fursa ya kusikilizwa kikamilifu.
- (iv) Barua za kufukuzwa kazi watumishi zisainiwe na Mamlaka za Nidhamu wenyewe.
- (v) Watumishi waelezwe sababu za maamuzi yaliofikiwa.
- (vi) Watumishi waelezwe kuhusu haki ya kukata rufaa, muda wa kukata Rufaa na Mamlaka yao ya Rufaa.

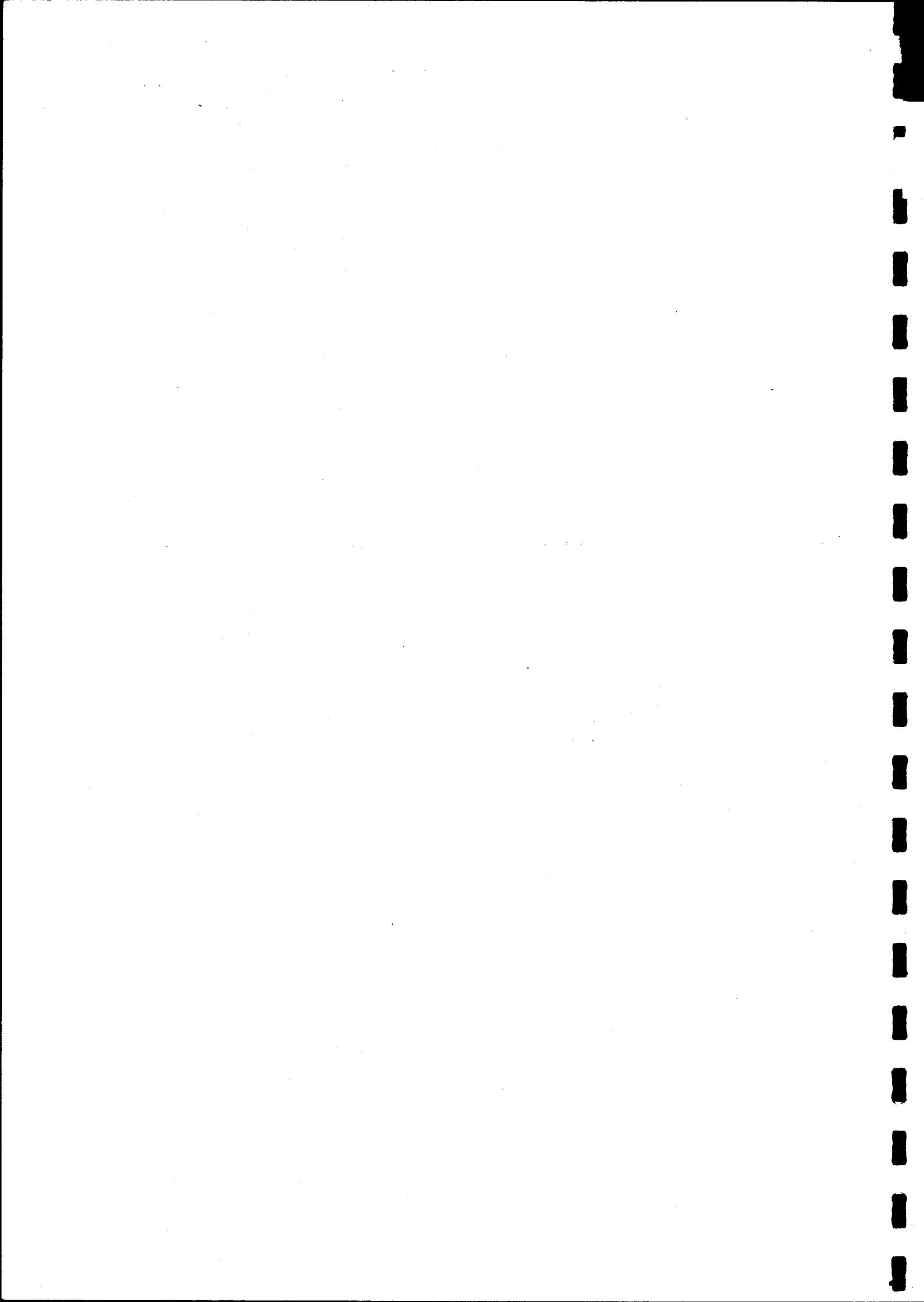
Iwapo maelekezo haya hayatatekelezwa ipasavyo na Mamlaka za Nidhamu, na kwa mujibu wa Kifungu cha 25 (1) (c) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, Tume haitasi ta kutumia mamlaka yake na kutengua maamuzi yatakayodhishirika kuwa yanakiuka Sheria, Kanuni na Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma.

Nashukuru kwa ushirikiano wenu.



Bibi Theda W. Shangali
KATIBU
TUME YA UTUMISHI WA UMMA.

Nakala: Katibu Mkuu Kiongazi,
Ofisi ya Rais,
IKULU,
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM, - Kwa taarifa.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya
Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: C/CB.178/213/01/21

9 Mei, 2005

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya, Miji,
Manispaa na Majiji,
TANZANIA BARA.

Yah: UWASILISHAJLWA TAARIFA ZA WATUMISHI
WALIOLUNDIKANA KWENYE CHEO KIMOJA KUFUATIA
KUUNGANISHWA KWA MADARAJA YA VYEOMBALIMBALI
KATIKA MIUNDO YA UTUMISHI

Mtakumbuka kwamba kwa barua yangu yenye Kumb. Na.C/CB/178/213/01/17 ya tarehe 10 Machi, 2005 mlitakiwa kuwasilisha katika Ofisi hii Taarifa zilizotajwa hapa juu kabla au ifikapo tarehe 20 Aprili, 2005.

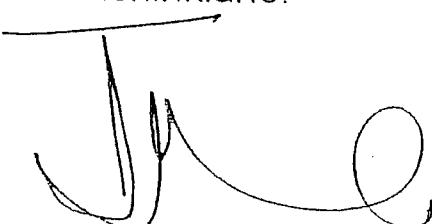
2. Hadi kufikia tarehe 30 Aprili, 2005 ni Waajiri 41 tu kati ya 176 ndio wamewasilisha Taarifa husika na tunategemea waajiri ambao hawakuwasilisha taarifa hiyo ni kwa sababu hawana watumishi waliolundikana. (Orodha ya Waajiri waliowasilisha taarifa zao ni kama inavyoonekana katika Kiambatisho Na.I chenye sehemu (a) na (b)).

3. Uchambuzi uliofanywa kwa Taarifa zilizokwishapokelewa umeonyesha dosari zifuatazo kwa baadhi ya Waajiri ambazo hazina

- (vii) Baadhi ya Waajiri, kwa mfano Wizara, wamewasilisha orodha inayojumuisha watumishi walio chini ya mamlaka nyingine za ajira kama Sekretarieti za Mikoa na Serikali za Mitaa, kwa mfano Maafisa Ushirika na Maafisa Ushirika Wasaidizi.
- (viii) Baadhi ya Waajiri wameleta Taarifa zao kwa njia ya Fax, ambazo hazisomeki vizuri.
- (ix) Baadhi ya Halmashauri za Wilaya/Miji zinaelekea kutowakubali bado watumishi waliohamishiwa kwao, hasa Maafisa Kilimo/Mifugo na Maafisa Kilimo/Mifugo Wasaidizi, kwani wengi wao bado wanaelekezwa kuja UTUMISHI au Wizara ya Kilimo na Chakula na Wizara ya Maji na Maendeleo ya Mifugo kwa kushughulikwa badala ya kuwaorodhesha kwenye taarifa kama ilivyoelekezwa.

4. Kwa kuwa imeshindikana kukamilisha zoezi la uchambuzi kutokana na dosari hizo pamoja na waajiri wengine kutowasilisha taarifa zao, mnatakiwa kwa mara nyingine kuwasilisha taarifa hizo kwa wale ambao hawajafanya hivyo na kurekebisha kasoro zilizoainishwa kabla ya tarehe 30/6/2005. Waajiri ambao hawana watumishi wa aina hiyo waniandikie na kunitaarifu hivyo.

Ninakushukuru kwa ushirikiano.



Joseph A.M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
 Ofisi ya Rais,
 IKULU,
 S.L.P. 9121.
DAR ES SALAAM.

KIAMBATISHO NA.I

(a) Orodha ya Waajiri ambao wamewasilisha taarifa zao hadi
6/5/2005 na zenye kufaa kufanyiwa uchambuzi

NA	MWAJIRI	IDADI	GHARAMA KWA MWAKA	MUDA WA KWENYE CHEO KIMOJA
1	DED - Newala	50	37,883,650	4 - 14
2	Ofisi ya Waziri Mkuu	101	76,799,760	4 - 21
3	RAS - Arusha	124	119,457,980	5 - 20
4	RAS - Mbeya	11	4,539,200	5 - 20
5	RAS - Iringa	139	83,008,650	5 - 17
6	DED - Chunya	30	31,925,280	4 - 14
7	RAS - Shinyanga	23	27,241,620	6 - 16
8	RAS - Morogoro	29	28,978,800	4 - 14
9	Mbeya MC	132	112,249,250	4 - 14
10	Wizara ya Ujenzi	248	101,679,070	3 - 24
11	Tüme ya Taifa ya Uchaguzi	21	14,116,670	4 - 17
12	Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi	100	153,287,080	4 - 16
13	DED - Mbeya	15	12,739,440	4 - 10
14	DED - Tabora	134	90,345,240	3 - 33
15	Wizara ya Nishati na Madini	29	30,008,460	3 - 20
16	DED - Mtwara	5	2,139,000	3 - 9
17	DED - Karagwe	49	99,906,370	3 - 10
18	DED - Mbozi	31	21,322,810	4 - 13
19	Wizara ya Ushirika na Msoko	29	27,883,320	4 - 10
20	RAS - Kagera	87	197,739,410	4 - 25
21	RAS - Dodoma	133	107,359,200	3 - 22
22	Wizara ya Sayansi Teknolojia na Elimu ya Juu	43	32,599,600	3 - 15
23	DED - Maswa	28	72,545,400	10 - 20
24	RAS - Tanga	29	1,910,670	4 - 10
	TOTAL	1620	1,487,665,930	

(b) Orodha ya Waajiri ambao Taarifa zao zina kasoro nyingi kiasi cha kutowezekana kufanyiwa uchambuzi.

1. Wizara ya Elimu na Utamaduni
2. Halmashauri ya Wilaya Rungwe
3. Wizara ya Viwanda na Biashara
4. Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi wa Hesabu za Serikali
5. Ofisi ya Mkuu wa Mkoa Morogoro
6. Ofisi ya Makamu wa Rais
7. Msajili wa Vyama vya Siasa
8. Ofisi ya Mkuu wa Mkoa Mwanza
9. Halmashauri ya Wilaya Babati
10. Msajili wa Mahakama
11. Wizara ya Kilimo na Chakula
12. Halmashauri ya Wilaya Ngorongoro
13. Tume ya Kurekebisha Sheria
14. Halmashauri ya Manispaa Shinyanga
15. Halmashauri ya Wilaya Shinyanga
16. Wizara ya Mawasiliano na Uchukuzi
17. Ofisi ya Rais Ikulu

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.

Simu Namberi: 2118531-4

E-Mail:ps csd@intafrica.com Fax: 2113084

Unapojibu tafadhalii taja:



MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

S. L. P. 2483,

Dar Es Salaam.

TANZANIA.

Kumbukumbu Na: CE.26/46/01/123

15 Aprili, 2005

Makatibu Wakuu wote,
Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakurugenzi wa Miji,
Wakurugenzi wa Manispaa na Majiji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya
Tanzania Bara.

YAH: UWASILISHAJI WA MADAI YA MAPUNJO NA MALIMBIKIZO YA MISHAHARA YA WATUMISHI (Salary Arrears/Unpaid Salaries)

Katika mwaka wa fedha 2004/2005 tumeshuhudia utekelezaji wa zoezi la kulipa madeni ya malimbikizo ya mishahara ya watumishi wa Serikali ambayo hayakutegemewa kufikia kiwango kilichofikiwa hadi sasa. Baadhi ya madai haya ambayo ni makubwa, ni ya miaka mingi ili yopita ambayo yamesababishwa na dosari zifua tazo katika utendaji wetu:-

(a) Udhafi katika uwajibikaji kwa maafisa wanaoshughulikia masuala ya upandishwaji vyeo. Mara nyingi barua za upandishwaji vyeo hucheleweshwa kuwafikia walengwa bila sababu za msingi. Hata hivyo, kufuatia kuanza kutekeleza Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 pamoja na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, sitegemei kuona ucheleweshaji huo unaendelea kufanyika, kwani ninyi sasa ndio mamlaka za upandishaji vyeo.

(b) kuwepo kwa udhafi katika kukamilisha taratibu za ajira hususan kukamilisha formu za Kompyuta kwa ajili ya kuwaingiza waajiriwa wapya kwenye "payroll" na hivyo kusababisha waajiriwa hao kutoingizwa kwenye "payroll" katika wakati muafaka. Maadam suala la ajira za muda kwa madhumuni ya kusubiri kibali cha Tume kwa ajili ya ajira ya masharti ya kuendumu halipo na kwa kuzingatia kywa

ofisi ya Rais – Menejirmenti ya Utumishi wa Umma inaendelea kuboresha mfumo wa Kompyuta ili kurahisisha uingizaji wa waajiriwa wapya katika kompyuta; ni matarajio yangu kuwa suala la kuchelewa kuwaingiza waajiriwa wapya kwenye kompyuta Payroll nalo halitakuwepo, kwa vile ninyi ndio mamlaka za ajira ya watumishi wapya.

- (a) Baadhi ya watumishi kutowasilisha madai yao kwa mwajiri ndani ya kipindi cha mwaka wa fedha au mwajiri kutochukua hatua ya kulipa madai hayo bila sababu za msingi.

3. Ili kuhakikisha fedha zilizotengwa kwa ajili ya ulipaji wa mishahara au likizo zinatumika katika kipindi cha bajeti husika, na serikali kutoendelea kubebeshwa mzigo mkubwa wa madeni, waajiri wote wanawajibika kuchukua hatua zifuatazo kuanzia sasa:-

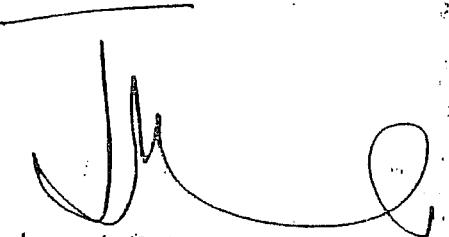
- (a) Kuhakikisha madai yote yanayotokana na upandishwaji vyeo, ajira mpya na uhamisho yameshughulikiwa katika kipindi cha miezi mitatu toka uamuzi utolewe na mamlaka husika. Pale madai hayo yanaposhindikana kutekelezwa katika kipindi hicho, maelezo yatolewe ikiwa ni pamoja na hatua alizochukua mwajiri dhidi ya afisa aliyechelewesha madai hayo.

- (b) Kwa madai yanayoendelea kuwasilishwa chini ya zoezi maalum la kulipa malimbikizo/mapunjo ya mshahara ya hiyo sasa mwisho wa kukamilisha na kuwasilishwa madai hayo ni tarehe 30 Mei, 2005. Mwajiri atakayeendelea kuwasilishwa madai hayo baada ya muda huo itabidi ayalipe kwa fedha zake za matumizi mengineyo (other charges).

- (c) Kuanzia tarehe 1 hadi 31 Julai, 2005 kila mwajiri atapaswa kuwasilishwa kwangu taarifa ya mwaka 2004/2005 kuhusu utekelezaji wa vibali vya ajira na hatua zinazochukuliwa kuhakikisha watumishi hawana madai ya malimbikizo ya mishahara au ya likizo na mengineyo ya aina hiyo. Taarifa ya vibali vya ajira ionyeshe vibali viliviyotolewa, idadi ya nafasi zilizoidhinishwa na zile zilizojazwa na ambazo hazikujazwa pamoja na sababu za kutokujazwa kwa nafasi hizo.

4. Ninapenda kusisitiza kuwa kila mwajiri anapaswa kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu za matumizi ya fedha hususan kifungu Na.23 cha Sheria ya Fedha za Umma Na.6 ya mwaka 2001, ikisomwa kwa pamoja na Kanuni Q 57 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la 1994. Aidha watumishi wote waarifiwe kuwa madai yao hayatalipwa kama hawakuyadai kwa kuzingatiā kanuni na taratibu zinazotawala ulipaji wa madai hayo. Kwa madai ambayo mtumishi aliwahi kuyadai katika kipindi muafaka lakini yakacheleweshwa na mwajiri, ni jukumu la mwajiri kulipa madai hayo hata kama yamechukua muda mrefu. Ni matumaini yangu kuwa, kwa misingi ya Sheria na Kanuni hizi kila mwajiri atahakikisha maafisa wake wanaonyesha uadilifu na uwajibikaji wa hali ya juu katika kushughulikia kero za madai ya mishahara ya watumishi wao zinazotokana na ajira, upandishwaji vyeo uhamisho au hatua za kinidhamu.

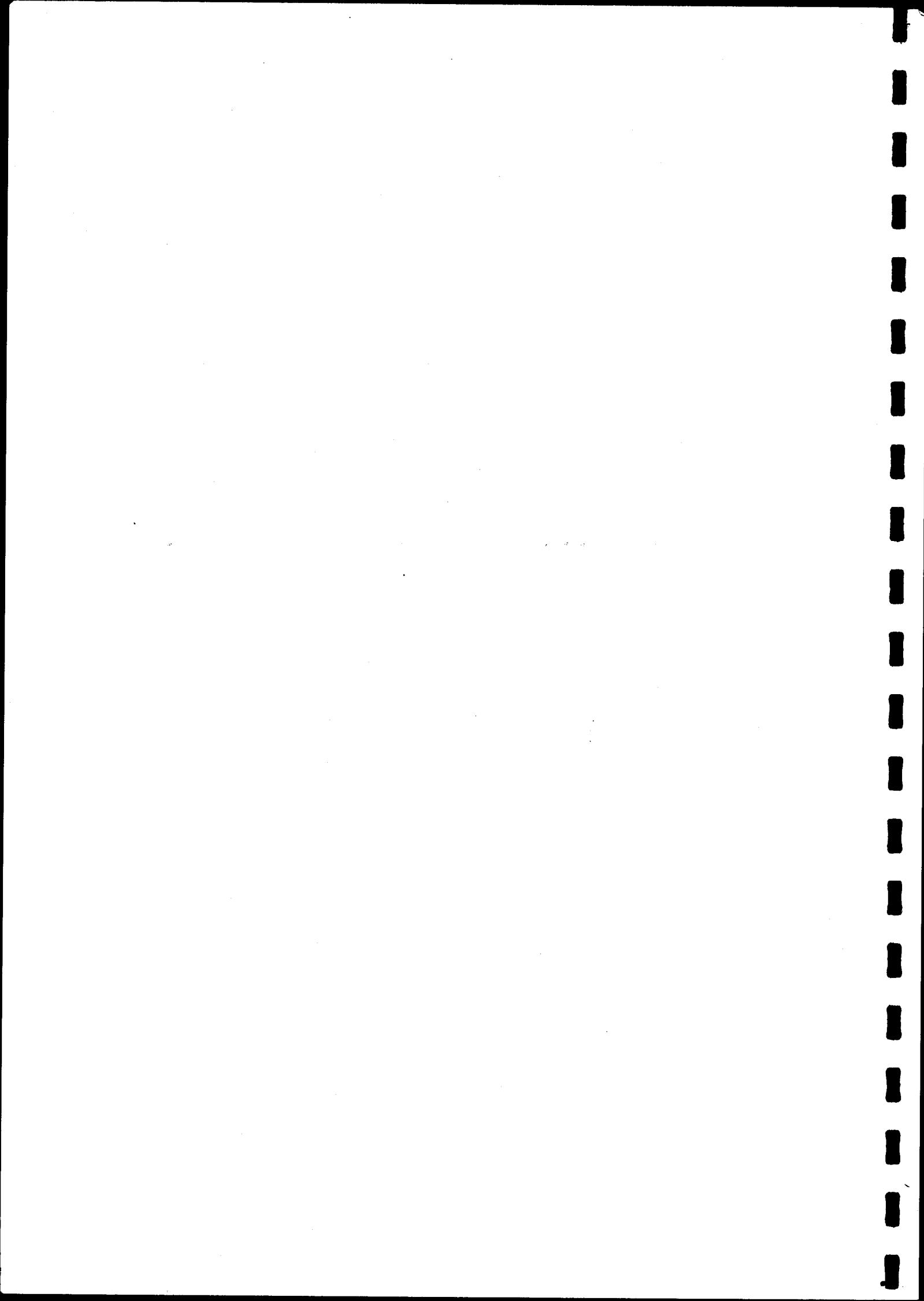
5. Ninawashukuru kwa ushirikiano wenu.



Joseph A.M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala:

1. Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
S.L.P. 9120
DAR ES SALAAM.
2. Katibu Mkuu,
Wizara ya Fedha,
S.L.P. 9111,
DAR ES SALAAM.
3. Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais,
Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
S.L.P. 1923,
DODOMA.
4. Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu,
wa Hesabu za Serikali,
Ofisi ya Taifa ya Ukaguzi,
S.L.P. 9080
DAR ES SALAAM.



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

*Anwani ya Simu: "U... HI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz,

Unapojibu tafadhali taja:



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA

Kumb. Na. C/CB/178/213/01/17

10 Machi, 2005.

Makatibu Wakuu wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya, Miji,
Manispaa na Maji
TANZANIA BARA

**YAH: TAARIFA ZA WATUMISHI WALIOLUNDIKANA KWENYE CHEO
KIMOJA KUFUATTIA KUUNGANISHWA KWA MADARAJA YA
VYEOMBALIMBALI KATIKA MIUNDO YA UTUMISHI.**

Tafadhali rejeeni somo la hapa juu.

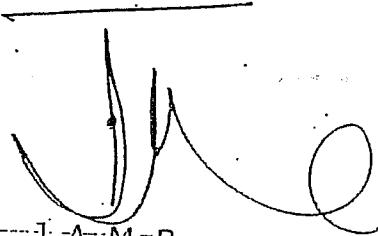
2. Mtakumbuka kwamba katika mwaka wa fedha 2003/2004, Serikali ilikamilisha utekelezaji wa mapendekezo ya zoezi la Tathmini ya Kazi na kuanza rasmi kutumia miundo mipy ya utumishi na mfumo mpya wa mishahara kwa kuzingatia mapendekezo na maazimio ya zoezi hilo. Mabadiliko yaliyobainishwa na miundo hiyo mipy ya mishahara na utumishi yalikuwa ni kūpunguza kwa kuunganishwa kwa madaraja mbalimbali ya vyeo na ngazi za mishahara katika miundo ya mishahara ya TGS, TGTS na TGOS sawia.

3. Kufuatia mabadiliko haya, baadhi ya watumishi wenye utumishi wa muda mrefu ambao walichelewa kupandishwa vyeo chini ya utaratibu uliokuwepo, walijikuta wapo katika ngazi moja ya cheo na mshahara na watumishi wa muda mfupi kazini, jambo ambalo limewavunja moyo watumishi wahusika.

4. Ili kuweza kushughulikia tatizo hili, kwa barua hii Waajiri wote mnaelekezwa kuleta taarifa zifuatazo mapema iwezekanavyo:

- Idadi ya watumishi wote wa muda mrefu wanaokabiliwa na tatizo la kulundikana katika cheo kimoja na watumishi wa muda mfupi. Idadi hiyo ibainishe jina la cheo, muda mtumishi aliokaa katika cheo kimoja, na sababu zilizomfanya abakie katika cheo hicho kwa muda mrefu.
- Taarifa hiyo ieleze kama utaratibu uliokuwepo wa upandishwaji vyeo ungefuatwa, watumishi hao wanqepaswa kiuwa katika madaraja oopinu.

- c) Taarifa ionyeshe makisio ya gharama ya kuwapandisha watumishi husika katika madaraja ambayo wangestahili kuwa,
 - d) Taarifa ithibitishe iwapo ikama iliyopo inawezesha kuwapandisha watumishi hao vyeo inavyopendekezwa.
5. Taarifa hizi zinatakiwa zifanyiwe kazi kuona uwezekano wa kuingiza gharama zinazohusika katika bajeti ya mshahara ya mwaka 2005/06 na hivyo zinatakiwa ziwe zimefika katika ofisi hii kabla au ifikapo tarehe 20 Aprili, 2005
6. Nawashukuru kwa ushirikiano



J. A. M. Rugumyamhetö
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala:

Katibu Mkuu Kiongozi
Ofisi ya Rais,
Ikulu,
DAR ES SALAAM

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 118531-4
E-Mail: permsec@estabs.go.tz
Fax: 2131365, 2131849
<http://www.estabs.gotz>



Menejimenti ya
Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

unapojibu tafadhalii taja:

Kumbukumbu Na: AC.45/260/01/46

9 Septemba, 2004

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya,
Miji, Manispaa na Majiji,
TANZANIA BARA.

Kuh: KUFUTWA KWA WARAKA WA MAENDELEO
YA UTUMISHI NA.2 WA MWAKA 1977
KUHUSU MISINGI YA ULEGEZAJI WA MASHARTI
YA MIUNDO YA UTUMISHI

Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na.2 wa Mwaka 1977 ulitolewa kwa madhumuni ya kuainisha misingi ya ulegezaji masharti ya Miundo ya Utumishi kwa watumishi wa Umma ili waweze kupandishwa vyeo kwa mserereko. Ulikuwa ni mwongozo rasmi juu ya ulegezaji masharti ya miundo ambao uliwezesha kupatikana kwa usawa katika kutoa vibali husika. Misingi hiyo ya ulegezaji wa masharti ya miundo ni pamoja na

- (a) Kujaza nafasi za juu zilizo wazi
- (b) Umuhimu wa ari na uwezo wa juu wa kazi
- (c) Uzito wa kazi na mazingira magumu
- (d) Sifa maalum na uzoefu wa kazi
- (e) Kurekebisha makosa katika upandishaji vyeo.

2. Baada ya kukamilika kwa zoezi la Serikali la Tathmini ya Kazi na upangaji upya wa madaraja (Job Evaluation and Regrading Exercise), Miundo mbalimbali ya utumishi (Schemes of Service) iliyokuwepo imehuishwa ambapo sasa misingi yote ya ulegezaji masharti ya miundo iliyoainishwa katika Waraka huo imezingatiwa katika Nyaraka za Maendeleo ya Utumishi (Miundo ya Utumishi) iliyotolewa mwaka 2002 na kuanza kutumika kuanzia tarehe 1/7/2003. Kwa mujibu wa miundo hiyo, mtumishi ye yote anaweza kupandishwa cheo chochote kilichoainishwa katika miundo husika iwapo anazo sifa, ujuzi, haiba na uzoefu unaotakiwa na baada ya kushinda usaili wa kugombea cheo husika kama ilivyoainishwa katika Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Kifungu Na.5.22.
3. Kwa kuzingatia kwamba haipo tena sababu ya kuendelea kuwepo kwa Waraka huo kuto kana na mabadiliko yaliyotajwa hapa juu yaliyoanza tarehe 1/7/2003, Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na.2 wa mwaka 1977 sasa unafutwa rasmi kuanzia tarehe ya barua hii.

Ninashukuru kwa ushirikiano wenu mkubwa.



Joseph A.M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
TANZANIA.

Unapo jibu tafadhali taja:

Kumb. Na. C/EA/45/408/01/23

24 Septemba, 2003

Makatibu Wakuu Wote,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Wakurugenzi wa Maji,ji,
Wakurugenzi wa Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

Yah: **MIKOPO YA VIFAA INAYOTOLEWA NA KAMPUNI YA
TUNAKOPESHA LIMITED NA MAREJESHO YA MIKOPO HIYO**

Tafadhali rejeeni maelekezo yangu yaliyomo katika barua zangu Kumb.Na.MUF/23/10/48 ya tarehe 17 Mei, 1993 na MUF/23/10/89 ya tarehe 01 Agosti, 1994 ambazo zote zilieleza juu ya mpango na utaratibu wa watumishi wa Serikali kukopa vifaa mbalimbali kutoka Kampuni ya Tunakopesha Limited.

2. Napenda kuwakumbusha kwamba, utaratibu huu unaendelea na umeboreshwa ili kuwawezesha watumishi wengi waweze kufaidika na mikopo hiyo. Kwa mfano muda wa kurejesha mkopo umeongezwa kutoka miezi 18 hadi 24 na riba ya mkopo imepunguzwa kutoka asilimia 50 (50%) hadi asilimia 25 (25%).

3. Aidha, Kampuni ya Tunakopesha imetekeleza Agizo la Serikali la kuitaka ipanue shughuli zake na kuzifikisha mikoani ili kusogezza huduma zake karibu na watumishi waliopo nje ya mkoa wa Dar es Salaam. Hadi sasa Kampuni imefungua matawi katika mikoa tisa ifuatayo: Arusha, Kilimanjaro, Tanga, Morogoro, Dodoma, Mbeya, Iringa, Mwanza na Mtwara. Aidha, mkoa wa Dar es Salaam unahudumiwa na matawi manne

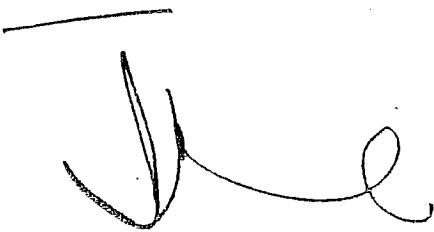
ambayo ni Clock Tower, Upanga (mtaa wa Mindu), Kigamboni na Kisutu. Tawi jingine linatarajiwa kufunguliwa katika mtaa wa Zanaki.

4. Ili kukidhi matakwa ya wakopaji, Kampuni ya Tunakopesha imekubali kuzidisha kiwango cha makato kwa mwezi hadi kufikia asilimia 60 (60%) ya mshahara wa mtumishi kutoka asilimia 33 (33%) ya awali iwapo mtumishi mwenyewe anapenda.

5. Mtakumbuka pia kuwa katika barua yangu Kumb.Na.MUF/23/20/89 niliwakumbusha kuwa Serikali iliingia Mkataba na Kampuni ya Tunakopesha Limited kwa lengo la kusaidia urejeshaji wa mikopo kwa utaratibu wa "check off system" yaani kukata mshahara wa mkopaji kulingana na makubaliano kati ya mkopaji na Tunakopesha Limited.. Vile vile niliagiza muwatake wale watumishi wanaopunguzwa kazini na waliokopeshwa na Kampuni ya Tunakopesha Limited walipe mikopo yao kabla hawajaondöka kazini. Inaonekana watumishi wengi hawafanyi hivyo.

6. Napenda kwa barua hii kuwakumbusha kuwa waajiri wahakikishe watumishi wanaopunguzwa, wanaoondolewa na wale wanaostaifu kazini wanamaliza kulipa madeni yao ya Kampuni ya Tunakopesha Limited ili kulinda heshima ya Serikali. Tafadhali wajulisheni watumishi wote walio chini yenu juu ya utaratibu huu.

7. Nawashukuru kwa ushirikiano wenu.



J. A. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi,
Ofisi ya Rais,
I K U L U,
DAR ES SALAAM.

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA OFISI YA RAIS

Simu ya upopo: "UTUMISHI", DSM

Simu: 2118531/4

Fax: 2134759

Unapojibu tafadhall taja

Kumbukumbu. Na. C/AC/17/213/01

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

9 Julai, 2003.



Makatibu Wakuu,
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea wote,
Wakuu wa Taasisi za Serikali wote,
Wakuu wa Mashirika ya Umma wote,
TANZANIA BARA.

POSHO YA MATUMIZI MADOGO MADOGO (INCIDENTALS) KWA SAFARI ZA KIKAZI NJE YA TANZANIA ZINAZOGHARAMIWA NA SERIKALI/TAASISI ZA KIGENI

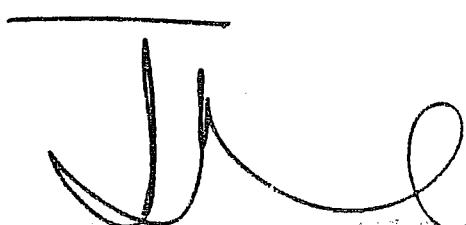
Utaratibu wa kulipa posho ya kugharamia matumizi madogo madogo kwa safari za kikazi nje ya nchi zinazogharamiwa na Serikali au Taasisi za Kigeni ulifutwa kwa Waraka Kumbukumbu Na. AC/17/213/01 wa tarehe 09/07/1998 kwa lengo la kutekeleza azma ya kubana matumizi ya umma kama ilivyoainishwa katika Waraka wa Rais Na.1 wa mwaka 1998.

2. Idhini ya kulipa posho hii imekuwa ikitolewa na Idara Kuu ya Utumishi pale ilipothibitika kwamba Wahisani wameeleza wazi kwenye barua za mialiko ya safari kwamba, posho hiyo inapaswa kulipwa na mwajiri. Hivi karibuni yamekuwepo maombi mengi kutoka kwa waajiri mbalimbali ya kuomba kibali cha kulipa posho hizo kwa maafisa wao wanaposafiri nje ya nchi.

3. Kutokana na sababu hiyo Serikali imeamua kubadilisha utaratibu huu kwa kuhamishia mamlaka ya kuidhinisha malipo haya kwa Maafisa Wahasibu (Accounting Officers) pale inapothibitika kuwa wahisani hawagharamii posho ya matumizi madogo mdogo. Malipo haya yatafanyika kwa mujibu wa kifungu L.15 cha Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma toleo la mwaka 1994. Aidha, ni jukumu la kila Afisa

Mhasibu kudhibiti malipo haya ili Serikali isiingie kwenye madeni.

4. Waraka huu unarekebisha kifungu Namba 3 cha Waraka kumbukumbu Na. AC/17/213/01 wa tarehe 09/07/1998 na mabadiliko haya yanaanza kutumika 15/07/2003.
5. Ninawatachia kazi njema.

A handwritten signature consisting of a stylized 'J' or 'U' shape above a curved line, followed by a more fluid cursive script.

Joseph A. M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Simu ya upepo: "UTUMISHI", DSM.
Simu: 2118531/4
Fax: 2134759



Idara Kuu ya Utumishi,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM,

Unapojibu tafadhali taja:
Kumbukumbu. Na. AC 17/45/03/4

17 Oktoba, 2002

Makatibu Wakuu Wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea,
Makatibu Tawala wa Mikoa,
TANZANIA BARA.

**YAH: UFAFANUZI KUHUSU WARAKA WA POSHO KWA AJILI YA
KAZI ZA ZIADA (EXTRA DUTY PAY)**

Tafadhali rejeeni barua yangu Kumb. Na. AC 17/45/03/1 ya tarehe 9 Septemba, 2002 kuhusu Waraka wa malipo ya posho ya muda wa ziada.

2. Kutokana na utata uliojitokeza kuhusu tafsiri sahihi ya makundi yaliyoordheshwa katika Waraka huo, ninapenda kuwafahamisha kwamba, kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 sehemu ya I, kifungu cha tatu (3), tafsiri sahihi ya Afisa na Watumishi wengine wa ngazi za kawaida ni kama ifuatavyo, nariukuu:

"OFFICER GRADE means the lowest entry grade in the Public Service of a holder of a Degree of a recognized University or equivalent qualification"

"OPERATIONAL SERVICE means the cadre of supporting staff not employed in the executive or officer grades"

Kwa hiyo, tafsiri hii na kwa madhumuni ya Waraka huo, ufanuzi wa makundi havo ni kama ifuatavyo:-

1. Ngazi zote za Maofisa (Officers Grade) sh. 10,000/=
2. Ngazi zote za Watendaji ambao sio Maofisa (Executive Grade) sh. 5,000/=
3. Ngazi zote za Wahudumu wa fani zote na Madereva (Operational Service Staff) sh. 3,000/=
3. Aidha, inasisitizwa kwamba malipo haya yafanyike pale tu inapotokea kuwa kweli ipo kazi ya lazima na ambayo ni ya ziada. Waraka huu usiwe kibali cha kuwalipa watumishi pøsho ya malipo ya ziada kwa mwezi kama malipo ya kudumu.
4. Tarehe ya kuanza kutumika Waraka huo ni tarehe 27 Septemba 2002.
5. Nawashukuru kwa ushirikiano wenü.



George D. Yambesi
KAIMU KATIBU MKUU (UTUMISHI)

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.

Simu Nambari: 118531-4

E-Mail: ps csd@intafrika.com Fax: 113084



IDARA KUU YA UTUMISHI
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: C/AC/213/273/01/87

24 Julai, 2002

Makatibu Wakuu wote,
Wakuu wa Idara Zinazojitegemea wote
Makatibu Tawala wa Mikoa Wote,
Wakurugenzi wa Majiji,
Wakurugenzi wa Manispaa na Miji,
Wakurugenzi Watendaji wa Halmashauri za Wilaya,
TANZANIA BARA.

YAH: **MALIPO YA MARUPURUPU YANAYOANDAMANA NA**
UTEUZI KWENYE NYADHIFA MBALIMBALI KATIKA
UTUMISHI WA SERIKALI/UMMA

Idara Kuu ya Utumishi imekuwa ikipokea maombi kadhaa ya ufanuzi kuhusu marupurupu yaliyotajwa hapa juu kwa watumishi ambao hivi sasa hawana nyadhifa walizokwanazo kabla ya kufutwa ama kuhamishwa au uteuzi wao kutenguliwa. Hali hii imechangiwa sana na kukosekana kwa mwongozo wa kudumu kuhusu suala hili.

2. Ninapenda kuwataarifuni kuwa marupurupu mengineyo hulipwa kutokana na majukumu mazito ya maofisa wanaoteuliwa kushika nyadhifa za kimadaraka katika Wizara, Mikoa na Idara Zinazojitegemea. Aidha marupurupu hayo huwekwa bayana katika barua zao za uteuzi. Hivyo mara watumishi hawa wanapohamishwa kutoka Wizara/Mikoa/Idara husika kwenda

sehemu nyingine na kupangiwa kazi zisizokuwa na hadhi na majukumu yao ya awali, ni dhahiri kuwa hawatastahili kuendelea kulipwa marupurupu ya Madaraka yao ya awali isipokuwa pale ambapo imeelekezwa vinginevyo. Halikadhalika mtumishi ambaye uteuzi wake wa cheo cha madaraka umetenguliwa hatastahili kuendelea na marupurupu ya cheo kilichotenguliwa isipokuwa kama imeelekezwa vinginevyo.

3. Hata hivyo ninapenda ieleweke wazi kuwa watumishi hao wanastahili kuendelea kulipwa mishahara ya nyadhifa walizokuwa nazo kama mishahara yao binafsi (personal to themselves) endapo watumishi hao tayari walikwishathibitishwa kwenye nyadhifa/vyeo hivyo.
4. Ni matumaini yangu kuwa mtazingatia maelekezo ya waraka huu katika kusimamia Utumishi wa Umma.
5. Ninawashukuru kwa ushirikiano ~~wetu~~



J.A.M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

Nakala: Katibu Mkuu Kiongozi
Ofisi ya Rais,
IKULU
S.L.P. 9120,
DAR ES SALAAM.