

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS



TUME YA UTUMISHI WA UMMA

**MWONGOZO KUHUSU MASUALA YA
AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

Toleo Na. 2, Mwaka 2009

MWONGOZO KUHUSU MASUALA YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

1. UTANGULIZI

Mwongozo juu ya masuala ya ajira ni maelekezo maalum kwa watendaji kuhusu hatua wanazopaswa kuzingatia katika utekelezaji wa masuala ya Ajira katika Utumishi wa Umma kulingana na Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Nyaraka mbalimbali za Utumishi wa Umma. Aidha, Mwongozo huu una viambatisho vya kumbukumbu zinazotumika kama rejea katika hatua mbalimbali za kutekeleza zoezi la Ajira.

2. MADHUMUNI

Lengo la Mwongozo huu ni kuondoa uwezekano wa kuwepo kwa tafsiri na uelewa tofauti wa nyezo hizo muhimu unaoweza kuathiri misingi ya ajira katika Utumishi wa Umma. Ajira inapasa kuzingatia sifa, uwezo, uwazi, ushindani na wenye kujali matokeo ya kazi na hatimaye kuongeza tija na ubora wa huduma zinazotolewa kwa wananchi na maslahi kwa watumishi.

3. MAJUKUMU NA WATEKELEZAJI WAKUU WA MWONGOZO

Kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 Kanuni Na. 3 fasihi za **Mamlaka ya Uteuzi na Mwajiri** zimetolewa kama ifuatavyo:-

- **Mamlaka ya Uteuzi** (“Appointing Authority”) ni chombo au mtu aliyepewa mamlaka na sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8, 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kufanya uteuzi wa Watumishi wa Umma kwa ajili ya kuajiriwa.
- **Mwajiri** (“Employer”) ni mtu au chombo, katika Utumishi wa Umma, kinachoingia mkataba wa kazi na mtumishi na chenye wajibu wa kulipa mshahara wa mtumishi huyo.
- Utekelezaji wa masuala mbalimbali ya kiutumishi ndani ya Utumishi wa Umma ikiwemo Ajira na Maendeleo ya watumishi ni jukumu la mamlaka mbalimbali kama zinavyofafanuliwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007, Kanuni za Utumishi wa Umma za **2008** na Taratibu za uendeshaji wa Utumishi wa Umma za **2008** zikisomwa pamoja na Waraka wa Utumishi wa Umma Kumb. Na. C/AC.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008.

Kwa mujibu wa Nyaraka hizo Mamlaka zifuatazo ni wahusika wakuu katika utekelezaji wa masuala ya Utumishi.

(i) RAIS

Kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Ibara ya 36 ya mwaka 1977, Rais ndiye Msimamizi Mkuu wa Utumishi wa Umma. Rais pia ndiye mwenye mamlaka ya juu kabisa katika Utumishi wa Umma na watumishi wote wanatekeleza majukumu yao kwa niaba ya Rais na ndiye mamlaka ya Uteuzi wa Viongozi Wakuu Serikalini.

(ii) Katibu Mkuu Kiongozi

Katibu Mkuu Kiongozi ndiye mamlaka ya ajira na kuwathibitisha kazini Watendaji Wakuu wote wanaoteuliwa na Rais. Hali kadhalika, Katibu Mkuu Kiongozi ni mamlaka ya nidhamu kwa watendaji wakuu wanaoteuliwa na Rais na Watumishi wote wa Umma pale atakapoona inafaa kuchukua hatua za nidhamu.

(iii) Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma

Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007, Kifungu Na. 34(1) inampa Waziri mamlaka ya kutunga Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations). Waziri pia amepewa mamlaka ya kutunga Taratibu za Uendeshaji (Public Service Scheme) na kwa maana hiyo anasimamia utekelezaji wa Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma.

(iv) Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa

Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa ni Mamlaka ya Ajira, kuthibitishwa kazini na nidhamu kwa Wakurugenzi wa Halmashauri za Manispaa, Miji na Wilaya.

(v) Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Pamoja na majukumu ambayo Makatibu Wakuu wote wanayo kuhusiana na ajira na nidhamu, Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma anayo mamlaka ya ziada yafuatayo:-

- (a) Ni Msaidizi wa Katibu Mkuu Kiongozi katika masuala ya uendeshaji wa Utumishi.
- (b) Kutoa vibali vya ajira kujaza nafasi zilizo wazi katika Utumishi wa Umma.
- (c) Kupandisha (upgrade) au kuteremsha (downgrade) daraja la cheo katika Utumishi wa Umma.
- (d) Kuunda, kusimamia, kutathmini, kuhuisha na kutafsiri Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.
- (e) Kupanga viwango vya mishahara katika Utumishi wa Umma.

- (f) Kuandaa Kanuni za maadili ya Utumishi wa Umma.
- (g) Kusimamia Ajira za wageni.

(vi) Makatibu Wakuu, Wakuu wa Idara Zinazojitegemea na Wakala za Serikali, Makatibu Tawala wa Mikoa na Wakurugenzi wa Halmashauri za Serikali za Mitaa.

Hawa ni mamlaka za ajira, kuthibitisha kazini, kupandisha vyeo na nidhamu kwa watumishi walio chini yao isipokuwa wale wanaoteuliwa na Rais na wale wanaoteuliwa na Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.

(vii) Idara ya Utumishi wa Walimu (Teachers Service Department) katika Tume ya Utumishi wa Umma.

Idara ya Utumishi wa Walimu ndiyo Mamlaka ya Ajira, kuthibitisha kazini, usajili, kupandisha vyeo na nidhamu ya walimu wote walio katika Utumishi wa Umma.

4. TAARIFA ZA UTEKELEZAJI

Pamoja na Mwongozo huu, kuna **JEDWALI LA MAJUKUMU NA MAELEKEZO YA UTEKELEZAJI** ambalo litazingatiwa na Waajiri. Aidha, Viambatisho “A” mpaka “M” vinaonyesha fomu za mfano (sampuli) ambazo zinatumiwa katika hatua mbalimbali za utekelezaji.

Kila Mwajiri pamoja na Sekretarieti ya Ajira wanapaswa kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zote zilizoanishwa katika mwongozo huu kwa kila robo mwaka. Taarifa hizo ziwasilishwe kwa Katibu wa Tume ya Utumishi wa Umma kabla ya tarehe 15 ya mwezi wa kwanza wa robo inayofuata.

5. HITIMISHO

Kila Mamlaka ya Ajira katika Wizara, Idara inayojitegemea, Tawala za Mikoa, Serikali za Mitaa na Sekretarieti ya Ajira hazina budi kuzingatia kikamilifu mwongozo huu muhimu na kuhakikisha kuwa watumishi wanaojiriwa katika Utumishi wa Umma wana taaluma, ujuzi na sifa zinazotakiwa. Aidha, upendeleo au ukiukaji wa taratibu wa aina yoyote utachukuliwa kuwa ni utovu wa nidhamu na Mtendaji Mkuu atachukuliwa hatua stahiki.

6. TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA

Mwongozo huu utanza kutumika rasmi tarehe 01 Septemba, 2009.

Jovin B. Kitambi
MWENYEKITI
TUME YA UTUMISHI WA UMMA

JEDWALI LA MAJUKUMU NA MAELEKEZO YA UTEKELEZAJI

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
1. AJIRA	(i) KUAJIRI Ajira ya kudumu na malipo ya pensheni au ajira za masharti ya Mfuko wa Pensheni wa Serikali za Mitaa (LAPF), Mikataba na "Operational Service"	<ul style="list-style-type: none"> Mwajiri kuanisha nafasi wazi na kuomba Kibali cha ajira kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma 	<ul style="list-style-type: none"> Waraka wa Katibu Mkuu wa Rais Na. 1 wa mwaka 1994. Waraka wa Rais Na. 1 wa mwaka 1992. Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 1994, Kifungu Na. D.33. Sheria ya Malipo ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Na. 2 ya mwaka 1999 Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 29. 	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Kuzingatia IKAMA, Miundo ya Maendeleo ya Utumishi, Haiba, Elimu na Taaluma katika fani ya nafasi husika pia ulinganifu wa jinsi. Umri wa chini wa ajira kwa masharti ya kudumu ni miaka 18 na wa juu ni miaka 45. Aidha, umri wa kujirwa kwa mkataba ni miaka 45 – 60. Mtumishi wa Umma atastahili malipo ya pensheni endapo atakuwa na utumishi wa miaka kumi na tano (15) au zaidi. Umri wa kustaaifu kwa hiari ni miaka 55, na kustaaifu kwa lazima ni miaka 60. Fomu za Person Specification, Job Description na GB3 zijazwe na kuhifadhiwa kwa ajili ya ukaguzi utakaofanywa na Tume

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kuunda Bodi za Ajira Upande wa Serikali za Mitaa wataunda Bodi za Ajira 	<p>Waraka Kumb na. C/CA.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 uliohusu Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.</p>	Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> Mwenyekiti wa Bodi ya Ajira ni lazima awe na uelewa katika masuala ya utawala na utumishi au sheria. Wajumbe na majukumu ya Bodi za Ajira yameonyeshwa katika Nyongeza Na. 1 Wajumbe watakuwa katika mchanganyiko wa jinsi Uhai wa Bodi ya Ajira hautazidi miaka mitano (5) na utategemea kuwepo kwa Halmashauri.
		<ul style="list-style-type: none"> Kuunda Kamati Maalum za Ajira. Upande wa Wizara, Idara zinazojitegemea na Sekretarieti za Mikoa wataunda Kamati Maalum za Ajira (Adhoc Committees) 	<p>Waraka Kumb na. C/CA.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 uliohusu Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.</p>	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Mwenyekiti wa Kamati Maalum ya Ajira ni lazima awe na uelewa katika masuala ya utawala na utumishi au sheria. Wajumbe na majukumu ya Kamati Maalum ya Ajira yameonyeshwa katika Nyongeza Na. 2 Wajumbe watakuwa katika mchanganyiko wa jinsi

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kuunda Kamati za Mikoa na Wilaya kwa ajira za Walimu. Tume ya Utumishi wa Umma itaunda Kamati za Ajira katika ngazi za Mikoa na Wilaya 	<p>Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 29 (6) (c).</p>	<p>Tume ya Utumishi wa Umma</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mjumbe atakayeteuliwa awe mkazi na anayefanya kazi katika Mkoa au Wilaya husika, na awe na uzoefu katika masuala ya Elimu, Menejimenti, Utawala au sheria. Wajumbe na majukumu ya Kamati za Mikoa na Wilaya yameonyeshwa katika Nyongeza Na. 3 Wajumbe watakuwa katika mchanganyiko wa jinsi

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kutangaza nafasi wazi, kupokea na kuchambua maombi 	<p>Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 29 (6) (c)</p>	<p>Sekretarieti ya Ajira</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vigezo vilivyowekwa vizingatiwe. Maombi yatapokelewa na kuchambuliwa kwa kuzingatia maelezo yaliyo katika Nyongeza ya 4. Mwombaji ambaye haruhusiwi kuajiriwa katika Utumishi wa Umma ni pamoja na:- <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aliyepatikana na hatia kwa kosa la jinai. <input type="checkbox"/> Mwenye tabia na mwenendo usioridhisha ikiwa ni pamoja na kukiuka maadili yanayokubalika na jamii. <input type="checkbox"/> Aliyeondolewa kazini kwa kustaaafishwa kwa manufaa ya umma au kupunguzwa kazini. <input type="checkbox"/> Aliyethibitika kuwa hana akili timamu. <p>Mwombaji ambaye alipatikana na hatia kwa kosa la jinai au aliyeeondolewa kazini kwa kustaaafishwa kwa manufaa ya umma au kupunguzwa au kupunguzwa kazini anaruhusiwa kuajiriwa katika Utumishi wa Umma iwapo kutakuwa na kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi cha kumruhusu kuajiriwa tena.</p>

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa maswali ya usaiti na utaratibu wa kutoa alama. 	<p>Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 29 (6) (d).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 • Sampuli ya :- <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kiambatisho 'G' <input type="checkbox"/> Kiambatisho 'H' <input type="checkbox"/> Kiambatisho 'I' <input type="checkbox"/> Kiambatisho 'J' 	<p>Sekretarieti ya Ajira</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Aliyethibitika kuwa siyo raia vinginevyo awe amepewa kibali cha ajira toka kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma. <input type="checkbox"/> Ambaye hana sifa zilizopo kwenye miundo ya Utumishi ya kada husika. • Sekretarieti ya Ajira itunge maswali ambayo yatapima taaluma, uwezo wa mawasiliano na utaalamu katika fani husika. • Sekretarieti izingatie usiri katika kutekeleza jukumu hili. • Kuzingatia maelekezo ya Tume ya Utumishi wa Umma. • Taratibu za kuendesha usaiti zimetolewa kwenye Nyongeza Na. 5.

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
	<ul style="list-style-type: none"> Kutangaza matokeo ya usaili 	<ul style="list-style-type: none"> Sera ya Menejimenti ya Ajira katika Utumishi wa Umma 1999, Kifungu cha 5.10 Sheria ya Ajira kwa wenye ulemavu Na. 1 ya mwaka 1982, sehemu ya V ibara ya 15(1) 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretarieti ya Ajira 	<ul style="list-style-type: none"> Wasailiwa wote wajulishwe kuhusu matokeo ya usaili ndani ya kipindi cha mwezi mmoja baada ya matokeo kutangazwa. Walemavu wapewe kipaumbele katika kuajiriwa iwapo ulemavu walionao hautaathiri utendaji kazi waliyoomba. Msailiwa ambaye hataridhika na matokeo ya usaili atakuwa na haki ya kulalamika kwenye Sekretarieti ya Ajira ndani ya miezi mitatu (3) na asiporidhika na uamuzi wa Sekretarieti ya Ajira atakata rufaa kwenye Tume ya Utumishi wa Umma. Asiporidhika na uamuzi wa Tume atakata rufaa kwa Katibu Mkuu Kiongozi. 	<ul style="list-style-type: none"> Kumbukumbu za usaili zitahifadhiwa kwa kipindi cha miezi 12 kwa ajili ya rejea. Tume itafanya ukaguzi wa Kumbukumbu za zoezi la usaili. Majina yatawasilishwa pamoja na Fomu ya 'The Summary of Scoring Sheet for the Post of' ambayo ni Kiambatisho 'J'
	<ul style="list-style-type: none"> Kutunza Kumbukumbu za usaili. Kuwasilisha majina ya waliofaulu usaili kwa waajiri. 	<ul style="list-style-type: none"> Taratibu za Utumishi wa Umma (Public Service Scheme) za mwaka 2003 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretarieti ya Ajira 	<ul style="list-style-type: none"> Sekretarieti ya Ajira 	

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kukamilisha taratibu za ajira 	<ul style="list-style-type: none"> Sera ya Menejimenti ya Ajira katika Utumishi wa Umma 1999, Kifungu cha 5.19 Sampuli ya :- <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Personal Record Form (Kiambatisho 'K') 	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Walipopendekezwa kuajiriwa kufanyiwa uchunguzi wa afya (Medical Examination) kabla ya kuajiriwa. Wataoithibitika kuwa na afya njema watajaza Personal Particulars Form. Watumishi watakaofaa kuajiriwa watapelelewa barua za kuajiriwa zikionyesha masharti ya Ajira na stahili zao. Watumishi wataokua wamekubaliwa kuajiriwa watapatwa mafunzo ya awali (Induction course) kabla ya kuanza kazi. Mwajiri atatoa barua za ajira ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya uamuzi kufanyika.
	(ii) KUSAJILI WALIMU	<ul style="list-style-type: none"> Kutoa Taarifa Tume ya Utumishi wa Umma ndani ya mwezi mmoja Kujaza fomu za mikataba 	<ul style="list-style-type: none"> Mwongozo Kuhusu Taarifa za Kuwasilisha Tume Toleo Na. 1 la mwaka 2005 	Sekretarieti ya Ajira na Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Taarifa zitatolewa kwa kuzingatia Mwongozo Kuhusu Taarifa za Kuwasilisha Tume Toleo Na. 1 la mwaka 2005 Mwalimu aliyeajiriwa atahakikisha anajaza fomu za mikataba kabla hajaenda kwenye Kituo chake cha kazi

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kutuma fomu za mikataba Makao Makuu ya Idara ya Utumishi wa Walimu Kufanya Usajili na kutoa namba za Usajili 		Kamati za Wilaya na Mikoa	<ul style="list-style-type: none">
	(iii) KUTHIBITISHWA KAZINI	<ul style="list-style-type: none"> Msimamizi kutoa taarifa ya utendaji kazi wa mtumishi kwenye Mamlaka ya Uteuzi au Mwanjiri Mamlaka ya Uteuzi au Mwanjiri kumjulisha mtumishi uamuzi 	Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 6(4)	Idara ya Utumishi wa Walimu	<ul style="list-style-type: none">
			Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 kifungu cha 6(1)(b)	Msimamizi au Mwanjiri	Mtumishi mwenye Utumishi wa kuridhisha atathibitishwa kazini ndani ya kipindi cha miezi 12 na mtumishi ambaye hatathibitishwa kazini ataongezwa kipindi kingine cha majaribio au kusitishwa ajira yake.

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
	(iv) KUPANDISHWA VYEO	<ul style="list-style-type: none"> Kuandaa mpango wa kazi na mkataba wa utendaji kazi. Kutambua nafasi wazi za cheo husika na kubaini mahitaji ya Miundo ya Utumishi 	<ul style="list-style-type: none"> Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 Kifungu 6A (3) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma 1999, Kifungu cha 5.22 Sampuli ya: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Form GD3 "A" (Kiambatisho "K") 	Mtumishi na Mwijiri	<ul style="list-style-type: none"> Kuandaa Tange ya watumishi Kupitia IKAMA ya watumishi Kuzingatia sifa, ujuzi na uadilifu katika kazi Kuzingatia matokeo ya kazi na upimaji wa utendaji kazi wa wazi (OPRAS). Kutenga fedha kwenye Bajeti ya mwaka kulipia mishahara ya vyeo vipya. Kupandisha kuzingatia sifa. Muundo wa Utumishi (Scheme of Service) hutoa ufafanuzi kuhusiana na namna ambavyo mtumishi wa kada husika anaweza kupandishwa cheo
2. MAFUNZO	(i) MAFUNZO YA AWALI	<ul style="list-style-type: none"> Kuandaa utaratibu wa kuendesha mafunzo ya awali kulingana na fani za waajiriwa wapya 	Sera ya Menejimenti na Ajira ya Utumishi wa Umma, 1999, Kifungu cha 5.19	Mwijiri	<p>Mtumishi mwenye utendaji wa kuridhisha katika cheo kipya atathibitishwa baada ya miczi sita, ambaye hatakuwa na utendaji wa kuridhisha hatathibitishwa katika cheo hicho na anaweza kuongezewa kipindi cha majaribio au kurejeshwa kwenye cheo cha awali.</p> <p>Watumishi wapya watapatwa mafunzo ya kuelekeza taratibu za Utumishi wa Umma, mikakati na shughuli za vyombo vyao na kazi wanazotakiwa kufanya.</p>

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
	(ii) KUENDELEZA WATUMISHI	<ul style="list-style-type: none"> Uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo ya watumishi (Training Needs Assessment) Kuandaa Mpango wa Mafunzo ya muda mrefu na muda mfupi Kutenga fedha za kutosha katika bajeti ya mwaka kwa ajili ya mafunzo Kupeleka watumishi kwenye mafunzo Kuwasilisha kwa Mwajiri taarifa ya mafunzo au cheti cha kuhitimu/kufaulu 		Mwajiri	<p>Mchanganuo wa kazi, ukaguzi wa watumishi, mipango tarajio ya rasiimali watu na upimaji kazi.</p> <p>Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itasimamia na kuratibu ili kuhakikisha kuwa taratibu zisizoruhusiwa hazitumiki.</p> <p>Mafunzo yalenge kada mbalimbali.</p> <ul style="list-style-type: none"> Kuzingatia bajeti. Mwajiri atampa masharti mtumishi atakayepelekwa masomoni. Mtumishi atakayehitimu mafunzo anawajibika kuwasilisha cheti. Wajiri waweke utratibu utakaowawezesha watumishi kupata sifa husika katika Miundo yao ya Utumishi Mtumishi atakayehitimu na kufaulu anatarajiwa kuongeza tija katika kazi. Mwajiri atoe tuzo kwa watumishi husika kutegemeana na kuwepo kwa fedha.

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
3. MAADILI	(i) KUTOA ELIMU JUU YA MAADILI YA KAZI	<ul style="list-style-type: none"> Kuwapatia watumishi Mwongozo wa Maadili ya Utumishi wa Umma (Code of Ethics and Conduct for the Public Service) 	<p>Waraka Kumb Na. C/CA. 45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 uliohusu Utekelezaji wa Marekebisho ya Shria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.</p> <ul style="list-style-type: none"> Sampuli ya: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Fomu ya makubaliano ya kuzingatia Maadili ya Kazi (Kiambatisho 'M') 	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Mwajiri ahakikishe kila mtumishi anapatwa nakala ya Mwongozo wa Maadili
	(ii) KUSIMAMIA MAADILI YA KAZI	<ul style="list-style-type: none"> Kumsainisha mtumishi makubaliano ya kuzingatia Maadili ya kazi 	<p>Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 Kifungu 6(1)(b)</p>	Mwajiri na Mtumishi au Kamati za Mikoa/Wilaya	<ul style="list-style-type: none"> Fomu itajazwa na Mtumishi na kuthibitishwa na Mwajiri
4. UHAMISHO	(iii) KUSHUGHULIKIA KERO ZA WATUMISHI KUIMARISHA UTENDAJI KAZI	<ul style="list-style-type: none"> Kuandaa utaratibu wa kushughulikia kero za watumishi Kubaini mahitaji ya uhamisho kwa manufaa ya Umma 	<p>Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma za 2003, Kifungu Na. 57</p> <p>Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 Kifungu cha 8(3)(f)</p>	Mwajiri Mwajiri na Mtumishi	<ul style="list-style-type: none"> Haki, Kanuni na Taratibu za kazi zizingatiwe Mwajiri ataweka utaratibu wa kupokea na kushughulikia kero za watumishi Mtumishi anaweza kuhamishwa toka eneo moja kwenda eneo jingine la Utumishi kwa madhumuni ya kuimarisha utendaji kazi. Mtumishi anaweza kuhamishwa kwa kubadilishwa masharti ya Utumishi iwapo yeye binafisi ataridhia

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
5. HITIMISHO LA KAZI LJSILOKANA NA NIDHAMU	(i) KUSTAAFISHA KAZI KWA MANUFAA YA UMMA	<ul style="list-style-type: none"> Kutoa taarifa kwa mamlaka husika 	Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007 Kifungu cha 24(1)	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Mwajiri atatoa mapendekezo kwa Katibu Mkuu, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye atawasilisha taarifa hiyo pamoja na maoni yake kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye atamshauri Rais ili atoe uamuzi.
	(ii) KUSTAAFU KWA SABABU ZA KIAFYA	<ul style="list-style-type: none"> Kuunda jopo la madaktari (Medical Board) 		Mwajiri au Mtumishi na Mganga Mkuu Kiongozi	<ul style="list-style-type: none"> Mtumishi mwenye matatizo ya kiafya yanayoathiri utendaji wake wa kazi atatakiwa kuchunguzwa afya yake na Jopo la Madaktari ambalo litatoa ushauri kwa Mwajiri.
	(iii) KUSTAAFISHWA KUTOKANA NA KUFUTWA OFISI AU KUBADILIKA MUUNDO	<ul style="list-style-type: none"> Kuwasilisha Taarifa ya Uchunguzi wa Afya kwa Mwajiri Kupeleka mapendekezo kwa Mamlaka husika 		Mganga Mkuu Kiongozi	<ul style="list-style-type: none"> Taarifa itakuwa na ushauri kwa Mwajiri ili achukue hatua inayostahili
	(iv) KUSTAAFU KUTOKANA NA UMRI	<ul style="list-style-type: none"> Mtumishi kutoa taarifa ya maandishi kwa Mwajiri miezi sita (6) kabla ya tarehe ya kustaafu 	<ul style="list-style-type: none"> Sheria ya Hitimisho la Kazi Na. 2 ya mwaka 1999. 	Mwajiri	<ul style="list-style-type: none"> Mwajiri atatoa mapendekezo kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye atatoa uamuzi. Umri wa kustaafu kwa hiari ni miaka 55 na umri wa kustaafu kwa lazima ni miaka 60.

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
		<ul style="list-style-type: none"> Kupeleka mapendekezo kwa Mamlaka husika 	<ul style="list-style-type: none"> Sheria ya Hitimisho la Kazi Na. 2 ya mwaka 1999 Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma, 2003, Kifungu cha 56 		<p>MAMBO YA KUZINGATIA</p> <ul style="list-style-type: none"> Endapo Mwajiri atamshauri mtumishi mwenye masharti ya ajira ya kudumu na pensheni kustaafu kwa hiari na mtumishi akaafiki, Mwajiri atawasilisha taarifa na maoni kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye atatoa uamuzi. Endapo Mwajiri atakuwa na sababu za kusitisha utumishi wa mtumishi asiye na masharti ya kudumu na pensheni, atatoa taarifa kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

AJIRA	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
	(v) KUACHISHWA UTUMISHI KUTOKANA NA KUGOMBEA UONGOZI WA KIKATIBA AU SIASA	<ul style="list-style-type: none"> Kutoa taarifa kwa Mamlaka husika 	<ul style="list-style-type: none"> Waraka wa Mkuu wa Utumishi wa Umma Na. 1 wa 2000, aya ya 6.34 – 35 	Mwajiri na Mtumishi	<ul style="list-style-type: none"> Mtumishi akichaguliwa kuwa Diwani anaruhusiwa kufuata kazi katika Utumishi wa Umma, lakini asiwe Diwani katika Halmashauri anayofanyia kazi. Mtumishi akiteuliwa kugombea nafasi ya Ubunge au Uwakilishi, atawajibika kuacha Utumishi wa Umma, mara tu Tume ya Uchaguzi itakapomtangaza kuwa ni mgombea wa Ubunge au Mwakilishi. Mtumishi wa Umma atakaye teuliwa kugombea nafasi ya Urais atawajibika kuacha Utumishi wa Umma Mtumishi akichaguliwa kuwa Kiongozi wa Chama cha Siasa, atawajibika kuacha Utumishi wa Umma.
	(vi) KUACHA UTUMISHI KWA HIARI	<ul style="list-style-type: none"> Mtumishi kutoa taarifa ya maandishi kwa Mwajiri 	Kanuni za Kudumu Katika Utumishi wa Umma (Standing Order) za mwaka 1994 Kifungu cha F.53.	Mtumishi	<ul style="list-style-type: none"> Mtumishi atatakiwa kutoa notisi ya miezi mitatu kabla ya kuacha kazi. Kama mtumishi ataoa notisi chini ya miezi mitatu atatakiwa kumlipa mwajiri mshahara wa mwezi mmoja.

WAJUMBE WA BODI ZA AJIRA

(Kanuni za Utumishi wa Umma 2003, Kanuni Na. 127 na 128)

Kutakuwa na Bodi za Ajira katika Utumishi wa Serikali za Mitaa.

Bodi hizi zitakuwa na Wajumbe kama ifuatavyo:-

1. Mwenyekiti – ambaye atateuliwa na Halmashauri husika kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma.
2. Mjumbe mmoja – atateuliwa na Halmashauri husika miongoni mwa wajumbe wa Halmashauri hiyo ili mradi asiwe ni Mwenyekiti wa Halmashauri husika.
3. Katibu Tawala wa Wilaya au mwakilishi wake.
4. Mtaalam anayehusika na masuala ya Serikali za Mitaa katika Sekretarieti ya Mkoa.
5. Mkuu wa Idara ya Utumishi katika Halmashauri husika atakuwa Katibu na hatakuwa na haki ya kupiga kura.

MAJUKUMU YA BODI YA AJIRA

1. Kuthibitisha watumishi kazini.
2. Kupandisha watumishi vyeo.

WAJUMBE WA KAMATI MAALUM ZA AJIRA

(Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 Kanuni Na. 9(3))

Kutakuwa na Kamati Maalum za Ajira ambazo zitaundwa na Mamlaka za Ajira (Watendaji Wakuu) katika Wizara, Idara zinazojitegemea na Mkoa.

Wizara:

Kamati Maalum za ajira katika Wizara zitakuwa na wajumbe wafuatao:-

1. Mwenyekiti – atateuliwa na Mtendaji Mkuu husika.
2. Katibu – Mkurugenzi wa Idara ya Utumishi na Utawala.
3. Wajumbe watatu – watateuliwa na Mtendaji Mkuu husika.
4. Mkuu wa Idara/Kitengo ambayo /ambacho nafasi iliyowazi inatakiwa kujazwa.
5. Mjumbe – Afisa Tawala /Utumishi Mkuu mmoja kutoka Idara ya Utawala na Utumishi.

Idara Zinazojitegemea

Kamati Maalum za Ajira katika Idara zinazojitegemea ambazo zitakuwa na wajumbe wafuatao:-

1. Mwenyekiti – atateuliwa na Mtendaji Mkuu husika;
2. Wajumbe wawili – watateuliwa na Mtendaji Mkuu husika.
3. Mkuu wa Idara/ Kitengo ambayo/ambacho nafasi iliyowazi inatakiwa kujazwa.

4. Afisa Mfawidhi Msimamizi Mkuu wa Utumishi na Utawala wa Idara inayojitegemea atakuwa Katibu.

Mikoa

Kamati Maalum za Ajira katika Mikoa zitakuwa na wajumbe wafuatao:-

1. Mwenyekiti – atateuliwa na Katibu Tawala wa Mkoa husika.
2. Wajumbe watatu – watateuliwa na Katibu Tawala wa Mkoa husika.
3. Afisa anayesimamia Utumishi na Utawala Mkoani ambaye atakuwa Katibu.
4. Katibu Tawala wa Wilaya yenye nafasi wazi inayotakiwa kujazwa.

MAJUKUMU YA KAMATI MAALUM ZA AJIRA

1. Kuthibitishwa watumishi kazini.
2. Kupandishwa watumishi vyeo.

WAJUMBE WA KAMATI ZA MIKOA NA WILAYA

(Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8, 2002 kifungu cha 6(4) na kifungu cha 29(3) (Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003, Kanuni Na.113, 114 na 120).

Idara ya Utumishi wa Walimu katika Tume ya Utumishi wa Umma, itakuwa na Kamati za Ajira kwa ajili ya Walimu. Kamati hizi zitaundwa na Tume ya Utumishi wa Umma baada ya kushauriana na Waziri mwenye dhamana ya Elimu. Kamati husika zitakuwa na wajumbe wafuatao:-

1. Kamati za Mikoa

- Mwenyekiti
- Katibu (Katibu wa TSD Mkoa)
- Wajumbe watatu

2. Kamati za Wilaya

- Mwenyekiti
- Katibu (Katibu wa TSD Wilaya)
- Wajumbe watatu

MAJUKUMU YA KAMATI ZA MIKOA NA WILAYA

1. Kupitia maswali ya usaili na utaratibu wa kutoa alama.
2. Kufanya usaili wa waombaji waliomo katika orodha ya usaili.
3. Kuwasilisha orodha ya Walimu walioteuliwa kuajiriwa kwa Mkurugenzi wa Halmashauri (kwa walimu wa Shule za Msingi) au Katibu Mkuu (kwa Walimu wa Sekondari na Vyuo) ili atoe barua za Ajira na kutoa taarifa ya utekelezaji kwenye Kamati husika.
4. Kuhakikisha kuwa walimu walioorodheshwa katika rejesta ya walimu wanajaza fomu za mikataba ili kuwezesha usajili wa walimu husika.

5. Kuwasilisha majina ya waajiriwa wapya na fomu za mikataba Idara ya Utumishi wa Walimu kwa ajili ya usajili na kupewa namba za usajili.
6. Kutunza na kudumisha rejesta sahihi ya walimu wote katika eneo la usimamizi.
7. Kutunza na kudumisha tange sahihi ya walimu wote katika eneo la usimamizi.
8. Kamati ya Wilaya inaweza kupendekeza kwa Kamati ya Mkoa walimu wanaoomba kurejeshwa kazini baada ya kutumikia adhabu ya kufukuzwa kazi bila Utumishi kwa kipindi kisichopungua miezi 12 ili hatimaye yawasilishwe Tume kwa uamuzi.
9. Kutunza kumbukumbu za Utumishi wa Walimu katika majalada ya wazi na siri pamoja na kutuma taarifa za Utumishi (service particulars) kwenye Kamati za Mikoa wanayohamia walimu.
10. Kusimamia Maadili ya kazi ya Ualimu.
11. Kuthibitisha walimu kazini.
12. Kupandisha walimu vyeo.

UTARATIBU WA KUPOKEA NA KUCHAMBUA MAOMBI

Barua zote za maombi zigongwe mhuri na tarehe zinapopokelewa.

Maombi yote ya kazi iliyotangazwa yaorodheshwe katika fomu inayofanana na Kiambatisho E. Zoezi la kuandaa orodha ya wanaofaa kusailiwa lifanywe mara baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea barua za maombi na lizingatie mambo yafuatayo:-

1. Mwajiri atue Maafisa waaminifu ambao watachambua maombi yote kwa kuzingatia sifa zilizoainishwa kwenye tangazo la kazi, Miundo ya Utumishi na kiwango cha kufaulu cha juu (Aggregates) kutoka katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali. Majina hayo yaorodheshwe kwenye fomu inayofanana na Kiambatisho F. Mwajiri mwenyewe ahakiki orodha ya waliopendekezwa kusailiwa.
2. Kila nafasi ya kazi itashindanishwa na waombaji watatu.
3. Endapo tangazo la kazi litarudiwa kwa kukosekana kwa waombaji na wakapatikana tena waombaji wachache, taratibu za kuwasaili ziendeleo kwa nafasi moja kushindanishwa waombaji wawili. Aidha endapo bado watakosekana waombaji wa kutosha basi mwajiri awasiliane na Tume ili imsaidie kujaza nafasi hizo.

TARATIBU ZA KUENDESHA USAILI

1. Usaili utafanywa kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza kutegemea na mahitaji ya kazi. Kufuatana na mahitaji ya mwajiri, mtihani wa ziada unaweza kutolewa.
2. Wasailiwa wote watahojiwa na Sekretarieti ya ajira yenye akidi (quorum) isiyopungua nusu ya wajumbe.

3. Wasailiwa wote watahojiwa kwa kutumia maswali yanayofanana ambayo yanatakiwa yawe yameandaliwa kabla ya usaili. Maswali yatungwe kufuatana na kazi iliyotangazwa. Ona Kiambatisho G.
4. Wasailiwa watatakiwa kuwasilisha picha mbili (passport size), vyeti vyao halisi (original certificates) ili vikaguliwe wakati wa usaili.
5. Utaratibu wa kutoa alama (marking scheme) utumiwe wakati wa usaili. Aidha alama itakayotolewa kwa kila swali (swali 1 hadi 7), itaingizwa kwenye kiambatisho F. Kiambatisho H kitumike kupima swali la 1 tu. Kiambatisho I kitumike kupima swali la 2 hadi 7.
6. Jumla ya alama atakazopewa msailiwa zitapatikana kutokana na wastani wa alama za wajumbe walioshiriki kumpima msailiwa kwa kutumia Kiambatisho F na kuzihamishia katika Kiambatisho J.
7. Wasailiwa watapangwa kufuatana na wastani wa alama walizopata kuanzia wa kwanza kwa kupata alama ya juu hadi ya mwisho. Alama ya kufaulu ni asilimia 50 na kuendelea. Iwapo wasailiwa wawili wa jinsi moja watapata alama zinazolingana achukuliwe yule mwenye umri mkubwa zaidi.
8. Endapo wasailiwa wawili wa jinsi tofauti watapata alama zinazolingana, msailiwa wa kike atachaguliwa, kama ni jinsi moja mwenye umri mkubwa atachaguliwa.
9. Waajiri wawape kipaumbele walemavu kufuatana na Sheria ya Ajira kwa Walemavu Na.1 ya mwaka 1982.