



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

---

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 12  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO  
CHINI YA OFISI YA MWANASHERIA  
MKUU WA SERIKALI**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS**

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

Kumb. Na. BC/155/260/01

11 Novemba, 2002

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 12  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO CHINI YA OFISI  
YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI**

**1. UTANGULIZI**

Miundo ya utumishi ya kada zote zilizo chini ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali iliyotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 10 wa mwaka 1991, muundo wa utumishi wa Maafisa Utafiti wa Sheria chini ya Tume ya Kurekebisha Sheria Tanzania uliotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 11 wa mwaka 1992, na miundo ya utumishi wa Maafisa Usajili Hati Wasaidizi na Wasajili wa Hati Wasaidizi chini ya Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo Mijini iliyotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 2 wa mwaka 1993 (Nyongeza VI na VI) ilirekebishwa kwa mara ya mwisho katika miaka ya 1991, 1992 na 1993. Miundo hii sasa inahuishwa kwa kuzingatia Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 na mapendekezo ya zoezi la tathmini ya kazi lilihofanyika kati ya mwaka 1998 na 2000 kwa madhumuni ya kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na tija kwa Taifa. Kufuatia hatua hii sifa za kuajiriwa (Qualifications), vianzia mishahara, upeo na wigo wa ngazi za mishahara vimebadilika.

**2. Matokeo ya Tathmini ya Kazi katika Utumishi wa Serikali:**

Matokeo ya zoezi la kutathmini kazi katika Utumishi wa Serikali yameonyesha mambo yafuatayo katika miundo iliyo chini ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali:

- (a) Baadhi ya Miundo imeonekana kuwa na kazi zinazofanana na hivyo kusababisha muingiliano wa kimajukumu. Kwa sababu hiyo miundo iliyoonekana inaingiliana kimajukumu na kielimu imeunganishwa ili kurahisisha mgawanyo wa watumishi na kuongeza upeo wa maendeleo yao (Staff deployment and development). Kwa misingi ya

mapendekezo hayo miundo ya Utumishi katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali inapunguzwa kutoka miundo nane (8) hadi miundo mitano (5) kwa kuunganisha:

- Muundo wa utumishi wa Mawakili wa Serikali, Kabidhi Wasii Wasaidizi, Wasaidizi Watafiti wa Sheria na Wasajili wa Hati Wasaidizi na kuunda muundo mpya wa *Mawakili wa Serikali*
  - Muundo wa utumishi wa Warekebu wa Sheria na Wafasiri wa Sheria na kuunda muundo mpya wa *Warekebu wa Sheria*.
  - Muundo wa utumishi wa Maafisa Usajili na Wasaidizi wa Mirathi kuunda muundo mpya wa *Maafisa Usajili*.
- (b) Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo vyeo katika miundo chini ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali vimepunguzwa kutoka tisa au nane hadi tano au nne ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ngazi ya juu zaidi.
- (c) Miundo wa mishahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo ya mishahara kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo zimerekebisha kwa kupunguza wingi wa ngazi na kuongeza wigo wa mishahara.

### 3. Sifa na Utaratibu wa Kuajiriwa na Kupandishwa Vyeo:

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999), Kifungu 5.7, 5.8 na 5.22 kuajiriwa na kupanda daraja kutazingatia sifa za msingi zilizotajwa katika miundo ya utumishi, haiba, stadi na ujuzi wa kazi katika hali ya ushindani wa wazi kutoka kwa waombaji wa ndani na nje ya Utumishi wa Umma. Aidha, Mawakili wa Serikali, Wasajili wa Hati Wasaidizi na Waandishi wa Sheria wataajiriwa katika utumishi wa Umma baada ya kumaliza vizuri mafunzo yao katika kazi (Internship). Wale ambao watahondwa mtihani wa mafunzo katika kazi hawataajiriwa katika Idara/Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali. Uchaguzi kwa ajili ya kupandishwa cheo utafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea kuwepo kwa nafasi na ikama iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

### 4. Nyongeza za Mishahara za mwaka:

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maofisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (Masters/Post Graduate Diploma) katika fani

inayohusika na kazi watapewa nyongeza mbili za mshahara kuanzia tarehe wanazopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mshahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upeo wa juu (Bar) wa ngazi ya mshahara aliyopo mtumishi.

#### 5. Masharti ya Kazi:

Kada hizi zitaendelea kuwa chini ya masharti ya Kudumu na Malipo ya Pensheni kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Namba 2 ya mwaka 1999, pamoja na Sheria ya Pensheni Sura 371 au Akiba ya Wafanyakazi Serikalini (GEPF).

#### 6. Nidhamu:

Mamlaka ya nidhamu kwa kada zilizoko chini ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 16 wa mwaka 1990, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Toleo la mwaka 1994), Sheria Namba 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 (Public Service Regulations) kulingana na cheo cha mhusika.

#### 7. Vyeo na Ngazi za Mishahara:

Chini ya miundo hii vyeo na ngazi za mishahara zitakuwa kama ifuatavyo:-

#### **NYONGEZA I: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAWAKILI WA SERIKALI**

(i) Wakili wa Serikali Daraja la. II	TGS. E
(ii) Wakili wa Serikali Daraja la. I	TGS. F
(iii) Wakili wa Serikali Mwandamizi	TGS. G
(iv) Wakili wa Serikali Mkuu Daraja. II	TGS. H
(v) Wakili wa Serikali Mkuu Daraja. I	TGS. I

#### **NYONGEZA II: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAANDISHI WA SHERIA**

(i) Mwandishi wa Sheria Daraja la. II	TGS. E
(ii) Mwandishi wa Sheria Daraja la. I	TGS. F
(iii) Mwandishi wa Sheria Mwandamizi	TGS. G
(iv) Mwandishi wa Sheria Mkuu Daraja la. II	TGS. H
(v) Mwandishi wa Sheria Mkuu Daraja la I	TGS. I

#### **NYONGEZA III: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAKATIBU WA SHERIA**

(i) Katibu wa Sheria Msaidizi	TGS. B
(ii) Katibu wa Sheria Daraja la II	TGS. C
(iii) Katibu wa Sheria Daraja la I	TGS. D
(iv) Katibu wa Sheria Mwandamizi	TGS. E

**NYONGEZA IV: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAREKEBU WA SHERIA**

- |                                     |        |
|-------------------------------------|--------|
| (i) Mrekebu wa Sheria Msaidizi      | TGS. B |
| (ii) Mrekebu wa Sheria Daraja la II | TGS. C |
| (iii) Mrekebu wa Sheria Daraja la I | TGS. D |
| (iv) Mrekebu wa Sheria Mwandamizi   | TGS. E |

**NYONGEZA V: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA USAJILI**

- |  |        |
|--|--------|
| (i) Afisa Usajili Msaidizi Daraja la II  | TGS. C |
| (ii) Afisa Usajili Msaidizi Daraja la I  | TGS. D |
| (iii) Afisa Usajili Msaidizi Mwanadamizi | TGS. E |
| (iv) Afisa Usajili Msaidizi Mkuu         | TGS. F |

**8. UTEKELEZAJI**

Kutokana na kuhuishwa kwa miundo hii, watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:-

**JEDWALI NA 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAWAKILI WA SERIKALI**

	CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHA-HARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHA-HARA
(a)	Wakili wa Serikali Daraja la III/II Kabidhi Wasii Msaidizi Daraja la III/II Afisa Utafiti wa Sheria Daraja la III/II Msajili wa Hati Msaidizi daraja la III/II	TGS. 3 & TGS 4	Wakili wa Serikali Daraja la II	TGS. E
(b)	Wakili wa Serikali Daraja la I Kabidhi Wasii Msaidizi Daraja la I Msajili wa Hati Msaidizi daraja la I, Afisa Utafiti wa Sheria Daraja la I	TGS. 6	Wakili wa Serikali Daraja la I	TGS. F
(c)	Wakili wa Serikali Mwandamizi Daraja la II/I Afisa Utafiti wa Sheria Mwandamizi Daraja la II/I Kabidhi wasii Msaidizi Mwandamizi Daraja la II/I Msajili wa Hati Msaidizi Mwandamizi Daraja la II/I	TGS. 7 na TGS. 8	Wakili wa Serikali Mwandamizi	TGS. G

	CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHA-HARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHA-HARA
(d)	Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la III/II Afisa Utafiti wa Sheria Mkuu Daraja la III/II Kabidhi Wasii Msaidizi Mkuu Daraja la III/II Msajili wa Hati Msaidizi Mkuu Daraja la I	TGS. 9 na TGS. 10	Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la II	TGS. H
(e)	Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la I Afisa Utafiti wa Sheria Mkuu Daraja la I Kabidhi Wasii Msaidizi Mkuu Daraja la I Msajili wa Hati Msaidizi Mkuu Daraja la I	TGS. 12	Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la I	TGS. I

**JEDWALI Na. 2: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA WAANDISHI WA SHERIA**

	CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHA-HARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHA-HARA
(a)	Mwandishi wa Sheria Msaidizi Daraja la III/II	TGS. 3 na TGS. 4	Mwandishi wa Sheria Daraja la II	TGS. E
(b)	Mwandishi wa Sheria Msaidizi Daraja la I	TGS. 6	Mwandishi wa Sheria Daraja la I	TGS. F
(c)	Mwandishi wa Sheria Msaidizi Mwandamizi Daraja la II/I	TGS. 7 na TGS. 8	Mwandishi wa Sheria Mwandamizi	TGS. G
(d)	Mwandishi wa Sheria Msaidizi Mkuu Daraja la III/II	TGS. 9 na TGS. 10	Mwandishi wa Sheria Mkuu Daraja la II	TGS. H
(e)	Mwandishi wa Sheria Msaidizi Mkuu Daraja la I	TGS. 12	Mwandishi wa Sheria Mkuu Daraja la I	TGS. I

**JEDWALI Na. 3: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAKATIBU WA SHERIA**

	<b>CHEO CHA SASA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>	<b>CHEO KIPYA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>
(a)	Katibu wa Sheria Msaidizi Daraja la II/I	TGS. 1 na TGS. 2	Katibu wa Sheria Msaidizi	TGS. B
(b)	Katibu wa Sheria Daraja la III/II	TGS. 3 na TGS. 4	Katibu Sheria Daraja la II	TGS. C
(c)	Katibu wa Sheria Daraja la I Katibu wa Sheria Mwandamizi Daraja la II	TGS. 6 na TGS. 7	Katibu Sheria Daraja la I	TGS. D
(d)	Katibu wa Sheria Mwandamizi Daraja la I Katibu wa Sheria Mkuu	TGS. 8 na TGS. 9	Katibu wa Sheria Mwandamizi	TGS. E

**JEDWALI Na. 4: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA WAREKEBU WA SHERIA**

	<b>CHEO CHA SASA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>	<b>CHEO KIPYA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>
(a)	Mrekebu wa Sheria Msaidizi Daraja la II/I Mfasiri wa Sheria Msaidizi Daraja la II/I	TGS. 1 na TGS. 2	Mrekebu wa Sheria Msaidizi	TGS. B
(b)	Mrekebu wa Sheria Daraja la III/II Mfasiri wa Sheria Daraja la III/II	TGS. 3 na TGS. 4	Mrekebu wa Sheria Daraja la II	TGS. C
	Mrekebu wa Sheria Daraja la I Mrekebu wa Sheria Mwandamizi Daraja la II Mfasiri wa Sheria Daraja la I Mfasiri wa Sheria Mwandamizi Daraja la II	TGS. 6 na TGS. 7	Mrekebu wa Sheria Daraja la I	TGS. D
(c)	Mrekebu wa Sheria Mwandamizi Daraja la I Mrekebu wa Sheria Mkuu Mtafsiri wa Sheria Mwandamizi Daraja la I Mfasiri wa Sheria Mkuu	TGS. 8 na TGS. 9	Mrekebu wa Sheria Mwandamizi	TGS. E

**JEDWALI Na. 5: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA MAAFISA USAJILI**

	<b>CHEO CHA SASA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>	<b>CHEO KIPYA</b>	<b>NGAZI YA MSHA-HARA</b>
(a)	Msaidizi Usajili Daraja la II/I Msaidizi wa Mirathi Daraja la II/I	TGS. 1 na TGS. 2	Afisa Usajili Msaidizi Daraja la II	TGS. C
(b)	Afisa Usajili Daraja la III/II	TGS. 3 na TGS. 4	Afisa Usajili Msaidizi Daraja la. I	TGS. D
(c)	Afisa Usajili Daraja la I/ Afisa Usajili Mwandamizi Daraja la II/Afisa Mirathi Daraja la. I Afisa Mirathi Mwandamizi Daraja la. II	TGS. 6 na TGS. 7	Afisa Usajili Msaidizi Mwandamizi	TGS. E
(d)	Afisa Usajili Mwandamizi Daraja la I/Afisa Usajili Mkuu/ Afisa Mirathi Mwandamizi Daraja la I/ Afisa Mirathi Mkuu	TGS. 8 na TGS. 9	Afisa Usajili Msaidizi Mkuu	TGS. F

**9. Tarehe ya Kuanza Kutumika:**

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 13 hadi 14 Mei 2002, na unanza kutumika tarehe 1/7/2003. Idara Kuu ya Utumishi itawajibika katika kuhakikisha kwamba Miundo hii itatumika ipasavyo. Aidha, Maafisa Wahasibu wote wanapaswa kushughulikia ajira, maslahi na Maendeleo ya watumishi wa kada waliopo katika Wizara/Idara zao kwa mujibu wa maelekezo ya Waraka huu. Waraka huu unafuta Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 10 wa mwaka 1991, Namba 11 wa mwaka 1992 na nyongeza VI na VII za Waraka Namba 2 wa mwaka 1993.

JOSEPH A. M. RUGUMYAMHETO,  
*KATIBU MKUU (UTUMISHI)*



**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAWAKILI WA SERIKALI  
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

1. Wakili wa Serikali Daraja la II TGS. E

(a) *Sifa za Kuingilia moja kwa moja:-*

Kuajiriwa wenye shahada ya sheria (LL.B) kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na kumaliza vizuri mafunzo katika kazi (Internship) ya mwaka mmoja katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kubadilishwa kazi (recategorization) watumishi wenye shahada ya sheria toka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza vizuri mafunzo katika kazi (Internship) ya mwaka mmoja katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

(c) *Kazi za Kufanya:*

*Sheria:*

Hili ni Daraja la mafunzo katika kazi, hivyo Wakili wa Serikali katika daraja hili atafanya kazi za kisheria kwa maelekezo ya Mawakili wa Serikali walio na uzoefu kazini, pamoja na;

- Kuendesha mashauri mepesi mahakamani.
- Kuendesha kesi za Rufaa Mahakama Kuu.
- Kutoa ushauri wa kisheria kwa Serikali chini ya usimamizi wa Mawakili Waandamizi.
- Kushughulikia kesi za vizazi, vifo, ndoa na kesi zinazotokana na mirathi Mahakamani.
- Kusimamia utayarishaji wa takwimu zinazohusu ndoa, talaka, mabadiliko na mabatilisho ya ndoa.
- Kutayarisha maandishi juu ya Sheria ambazo Serikali/Tume ya Kurekebisha Sheria inataka zifanyiwe utafiti na kurekebishwa.
- Kufanya utafiti wa sheria.
- Kuelimisha umma kuhusu mambo ya Katiba na Haki za Binadamu.

*Ardhi:*

Mawakili wa Serikali chini ya Wizara ya Ardhi watatekeleza majukumu yaliyoainishwa katika Sheria ya Ardhi kama ifuatavyo;

- Kusajili na kusimamia usajili wa nyaraka chini ya sheria, Sura Na. 117.
- Kusajili na kusimamia usajili hati chini ya sheria, Sura Na. 334.
- Kusajili na kusimamia usajili wa rehani ya mali zinazohamishika chini ya sheria, Sura Na. 210.
- Kutunza kumbukumbu za hati na nyaraka zilizosajiliwa.
- Kuwasiliana na wateja kuhusu milki za hati.

- Kuwasiliana na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu kesi zinazohusu usajili na kuandaa utetezi.
- Kutoa ushahidi mahakamani kuhusu kesi zinazohusu milki za hati zilizosajiliwa.
- Kumshauri msajili wa hati.

## 2. Wakili wa Serikali Daraja la I TGS. F

### (a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:

Kuajiriwa wenye shahada ya sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

### (b) Sifa za Kuingilia Waliomo kazini:

Kupandishwa vyeo Mwakili wa Serikali Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

### (c) Kazi za Kufanya:

*Sheria:*

- Kutoa ushauri wa Kisheria katika Idara na Wizara za Serikali.
- Kuendesha kesi zenye utata au ubishi wa kisheria katika Mahakama za Wilaya, Mahakama Kuu na kuendesha Rufaa za kawaida kwenye Mahakama ya Rufaa ya Tanzania.
- Kuwakilisha Idara katika mikutano mbalimbali.
- Kufilisi na kugawa mali za Mfilisiwa kwa madai (Bankruptcy and Company Liquidation).
- Kupokea mali Rasmi ya Mfilisiwa (Official Receiver).
- Kutoa ushauri wa kisheria kuhusu Ndoa, Vizazi na Vifo, na mashauri ya mirathi.
- Kuidhinisha Leseni za kufunga ndoa, usajili wa ndoa thabiti ambazo hazikuwa zimeandikishwa, usajili wa ndoa zilizofungwa nje ya Tanzania Bara, kubadilisha ndoa, usajili wa vizazi na vifo uliochelewa (Late Registration of Birth and Deaths), Muungano wa wadhamini (Trustees Incorporation) na kusajili makubaliano kati ya mdeni/wadai (Deeds of Arrangements).
- Kutoa shahada ya kutokuwepo kwa kipingamizi cha kufunga ndoa (Issue of Certificate of No. Impediment).
- Kutayarisha ripoti za awali za utafiti wa sheria.
- Anaweza kuteuliwa kuwa Wakili wa Serikali wa Wilaya (District Attorney) cheo ambacho kazi zake ni pamoja na kuwa Mshauri Mkuu wa Sheria kwa Mkuu wa Wilaya (District Commissioner) na Idara za Serikali kwa ujumla.

## 3. Wakili wa Serikali Mwandamizi TGS.G

### (a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:

Kuajiriwa wenye shahada ya sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba katika fani inayohusika.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa vyeo Mwakili wa Serikali Daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya menejiment na Ajira katika utumishi wa umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

*Sheria:*

- Kuendesha mashauri magumu Mahakamani (Mahakama za Wilaya, Mahakama Kuu na Mahakama ya Rufaa).
- Kuwasimamia Wanasheria wa Serikali waliohitimu mafunzo ambao wako katika mafunzo ya kazi (Internship) na Mwakili wa Serikali Daraja la II.
- Kutoa ushauri wa kisheria kwa Serikali katika masuala magumu na mazito.
- Kufanya Utafiti wa Sheria.
- Kuandika ripoti za utafiti wa marekebisho ya sheria.

## UTEUZI

Mtumishi katika ngazi hii ambaye atadhihirisha utendaji mzuri wa kazi anaweza kuteuliwa kuwa Wakili wa Serikali wa Mkoa (Regional Attorney) ambaye kazi zake zitakuwa ni pamoja na kuwa mshauri wa mambo yote ya kisheria kwa Mkuu wa Mkoa (Regional Commissioner) na idara za Serikali kwa ujumla.

### 4. Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la II TGS.H

(a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye stahhada/shahada ya Uzamili katika fani inayohusika kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa vyeo Mwakili wa Serikali Waandamizi wenye sifa zilizotajwa katika kifungu cha 4 (a) hapa juu wenye utendaji mzuri wa kazi kwa mujibu wa Sera ya menejiment na Ajira katika utumishi wa umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

*Sheria:*

- Kuendesha kesi za Rufaa na maombi mbalimbali ambayo ni mazito na nyeti Mahakama ya Rufaa.
- Kuendesha kesi nzito na ngumu Mahakamani hasa zile zenye "Public Interest" au zinazohusu mataifa mengine. (i.e. "Extradition Cases")
- Kutoa ushauri wa Sheria kwa Wizara na Idara za Serikali kuhusu mambo yote ya kisheria yanayoihusu Serikali.
- Kusimamia na kusaidia Mwakili wa ngazi za chini katika utendaji wa kazi zao.
- Anaweza kuteuliwa kuwa Wakili wa Serikali wa Kanda (Zonal Attorney) na ndiye atakuwa Mshauri Mkuu wa mambo yote ya kisheria katika kanda.

- Kutayarisha mada (Discussions papers) za marekebisho ya Sheria ili yatangazwe kwenye majarida, magazeti na kwenye majarida ya Sheria.
- Kutayarisha rasimu ya ripoti kuhusu utafiti wa marekebisho ya Sheria.
- Anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Sehemu ya Tume ya Kurekebisha Sheria au Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

## 5. Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la I TGS.I

### (a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:

Kuajiriwa mwenye shahada/stashahada ya Uzamili katika fani inayohusika kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi usiopungua kumi na mbili (12).

### (b) Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:

Kupandishwa vyeo Mwakili wa Serikali Wakuu Daraja la II/Wasajili wa Hati Wasaidizi Wakuu Daraja II kulingana na utendaji wao mzuri wa kazi kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

### (c) Kazi za Kufanya:

- Kuendesha kesi za Rufaa na maombi mbalimbali ambayo ni mazito na nyeti Mahakama ya Rufaa.
- Kusimamia na kushauri Mwakili wa ngazi za chini katika utendaji wa kazi zao.
- Kumsaidia Mkurugenzi wa Mashtaka kutayarisha, kushauri na kutoa miongozo mbalimbali inayohusu utendaji kazi wa Idara.
- Kuchunguza Sheria mbalimbali na hukumu zinazotolewa na Mahakama na kushauri marekebisho katika kuhakikisha kwamba Sheria zinaenda na wakati.
- Kushiriki katika majadiliano na wafadhili kuhusu mikopo, nafuu ya mikopo, migogoro ya biashara, Regional Intergration, majadiliano ya WTO na mashirika mengine ya kimataifa.
- Kutayarisha Semina zinazohusu urekebishaji Sheria mbalimbali.
- Kuainisha na kuunganisha, kurekebisha Sheria, kuchapisha na kuhariri maandishi ya kisheria, majarida na kutafsiri Sheria.
- Kuthibitisha na kusambaza matokeo ya utafiti na kukuza matumizi yake.
- Kutayarisha na kuchapisha ripoti kuhusu utafiti wa marekebisho ya Sheria.

## UTEUZI

Mtumishi katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuwa Msajili wa Hati au Kiongozi wa Idara.

**MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA WAANDISHI WA SHERIA  
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. Mwandishi wa Sheria Daraja la.II TGS.E**

*(a) Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye shahada ya Sheria (LL.B) toka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali, na kumaliza vizuri mafunzo ya mwaka mmoja katika kazi (Internship) katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

*(b) Kazi za Kufanya:*

Hili ni Daraja la mafunzo katika kazi, hivyo Mwandishi wa Sheria katika daraja hili atafanya kazi kwa maelekezo ya Waandishi wa Sheria wenye uzoefu kazini Pamoja na;

- Kutayarisha Rasimu za Sheria ndogo ndogo za kawaida, na hati nyinginezo za kisheria.
- Kufuatilia mabadiliko na kufanya masahihisho katika vitabu vya Sheria (Annotation) kutokana na mabadiliko ya Sheria kuu.

**2. Mwandishi wa Sheria Daraja la.I TGS.F**

*(b) Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye shahada ya Sheria (LL.B) toka Chuo Kikuu cha Dar es Salaam au chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali, wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka mitano.

*(b) Sifa za kuingilia walimo kazini:*

Kupandishwa vyeo Waandishi wa Sheria Daraja la II, kulingana na utendaji wao mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

*(c) Kazi za Kufanya:*

- Kufanya utafiti katika mashauri ya Sheria mbalimbali na uchunguzi katika mambo mbalimbali ya kisheria kulingana na maagizo ya viongozi wa kazi.
- Kufuatilia kama mabadiliko na masahihisho katika vitabu vya Sheria (Annotation) yamefanywa ipasavyo na Warekebu wa Sheria.
- Kuandika Miswada ya Sheria mpya za kawaida kwa kuelekezwa.

**4. Mwandishi wa Sheria Mwandamizi TGS.G**

*(a) Sifa za Kuajiriwa Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa wenye shahada ya juu ya Sheria (LL.M) kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Waandishi wa Sheria Daraja la I, kulingana na utendaji wao mzuri wa kazi kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuchunguza na kutoa mapendekezo ya kurekebisha sheria zilizopo.
- Kusimamia utayarishaji wa Sheria ndogo na Hati za Kisheria.
- Kuandika Miswada ya Sheria ya kubadilisha Sheria zilizopo kwa kuelekezwa.
- Kutafsiri Sheria na Miswada ya Sheria kwa lugha ya kiswahili.
- Kushughulikia mashauri ya Tafsiri.
- Kushiriki katika kamati na vikao vinginevyo mbalimbali vya kitaifa vinavyohusu uwekaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo Nchini.
- Kuwasimamia Waandishi wa Sheria Daraja la II

5. **Mwandishi wa Sheria Mkuu Daraja la II TGS.H**

(a) *Sifa za Kuajiriwa Moja kwa Moja:*

Kuajiriwa wenye shahada ya juu ya Sheria (LLM) kutoka vyuo Vikuu vinavyotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Waandishi wa Sheria Waandamizi kulingana na utendaji wao mzuri wa kazi kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kuandika Miswada ya Sheria migumu na inayohitajika haraka.
- Kushughulikia mapendekezo ya kubadilisha Sheria yatoakanayo na Ripoti ya Tume ya kushauri mabadiliko ya Sheria pamoja na mambo yahasuyo Kamati ya Sheria ya Baraza la Mawaziri.
- Kusimamia uandishi wa Miswada ya Sheria migumu na mirefu.
- Kusimamia mafunzo na mipango ya mafunzo kwa Waandishi wa Sheria wapya na Warekebu wa Sheria wapya.
- Kutoa ushauri wa kisheria katika Idara za Serikali.
- Kufanya utafiti wa kisheria.
- Kuandika nyaraka mbalimbali za kisheria.

**UTEUZI:**

Mtumishi wa daraja hili mwenye utendaji mzuri wa kazi anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Sehemu.

