



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

---

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 14  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO  
CHINI YA WIZARA YA FEDHA**

**OFISI YA RAIS**

Idara Kuu ya Utumishi,

S.L.P 2483,

Dar es Salaam.

12 Desemba, 2002

Kumb. Na. MU.3/41/035

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 14 WA  
MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO CHINI YA WIZARA  
YA FEDHA**

**1. UTANGULIZI:**

Miundo ya utumishi ya kada zote zilizo chini ya Wizara ya Fedha ilirekebisha kwa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 10 wa mwaka 1993. Miundo hii sasa inahushwa kwa kuzingatia Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 na mapendekezo ya Zoezi la Tathmini ya Kazi lililofanyika kati ya mwaka 1998 na mwaka 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 Zoezi la Tathmini ya Kazi:**

Matokeo ya zoezi la Tathmini ya kazi katika Utumishi wa Serikali yameonyesha mambo yafuatayo katika miundo iliyo chini ya Wizara ya Fedha:

- (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 Wizara ya Fedha imepunguzwa kutoka miundo kumi na saba (17) hadi miundo saba (7)

- (i) Kwa kuunganisha miundo ya :
- **Wahasibu na Wahasibu Wasaidizi** kuwa muundo mmoja wa **Wahasibu**,
  - **Maafisa Usimamizi wa Fedha na Maafisa Usimamizi wa Fedha Wasaidizi** kuwa muundo mmoja wa **Maafisa Usimamizi wa Fedha**
  - **Wahakiki Mali na Wahakiki Mali Wasaidizi** kuwa muundo mmoja wa **Wahakiki Mali**
  - **Data Operation Officers na Computer Operators** kuwa muundo mmoja wa **Opereta wa Kompyuta**
- (ii) Kwa kuhamisha miundo ifuatayo kwenda Mamlaka ya Mapato (TRA):
- **Maafisa Ukusanyaji kodi Wasaidizi (Assistant Tax Collectors)**
  - **Maafisa Ukusanyaji Kodi (Tax Collectors)**
  - **Wakadiriaji (Assessors)**
  - **Askari wa Forodha (Customs Guards)**
  - **Maafisa Uzuiaji (Preventive Officers)**
  - **Maafisa Forodha (Customs Officers)**
  - **Wakusanyaji (Collectors)**
- (iii) Kwa kufuta miundo ya :
- **Wachunguzi wa Hesabu wa Ndani (Internal Examiner of Accounts)**
  - **Maafisa Ukaguzi (Examining Officers)**
- (b) Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo vyeo katika miundo chini ya Wizara ya Fedha vimepunguzwa kutoka tisa au nane hadi saba, sita au tano ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ya juu zaidi.
- (c) Miundo ya mshahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo ya mshahara kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo zimerekebishwa 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. Uchaguzi kwa ajili ya kupandishwa cheo utafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea kuwepo kwa nafasi na ikama iliyooidhinishwa na kutengewa fedha.

### 4. Nyongeza za mwaka za Mishahara:

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda wa mwaka mmoja wa mafunzo (Academic year) na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (Postgraduate Diploma/Degree) katika fani inayohusika na kazi au kupata CPA (T) au CSP watapewa nyongeza mbili za mshahara kuanzia tarehe wanapopata 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 Wizara ya Fedha itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 16 wa mwaka 1990, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders) Toleo la mwaka 1994, Sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma 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 WAHASIBU (ACCOUNTANTS)

- |                         |          |
|-------------------------|----------|
| 1. Msaidizi wa Hesabu   | (TGS. B) |
| 2. Mhasibu Msaidizi     | (TGS. C) |
| 3. Mhasibu daraja la II | (TGS. D) |

- |    |                           |          |
|----|---------------------------|----------|
| 4. | Mhasibu daraja la I       | (TGS. E) |
| 5. | Mhasibu Mwandamizi        | (TGS. F) |
| 6. | Mhasibu Mkuu daraja la II | (TGS. G) |
| 7. | Mhasibu Mkuu daraja la I  | (TGS. H) |

**NYONGEZA II: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKAGUZI HESABU WA NDANI (INTERNAL AUDITORS)**

- |    |   |          |
|----|---|----------|
| 1. | Mkaguzi Msaidizi wa Hesabu wa Ndani       | (TGS. C) |
| 2. | Mkaguzi Hesabu wa Ndani daraja la II      | (TGS. D) |
| 3. | Mkaguzi Hesabu wa Ndani Daraja la I       | (TGS. E) |
| 4. | Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mwandamizi        | (TGS. F) |
| 5. | Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la II | (TGS. G) |
| 6. | Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la I  | (TGS. H) |

**NYONGEZA III: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA USIMAMIZI WA FEDHA (FINANCE MANAGEMENT OFFICERS)**

- |    |  |          |
|----|--|----------|
| 1. | Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la II      | (TGS. D) |
| 2. | Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la I       | (TGS. E) |
| 3. | Afisa Usimamizi wa Fedha Mwandamizi        | (TGS. F) |
| 4. | Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la II | (TGS. G) |
| 5. | Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la I  | (TGS. H) |

**NYONGEZA IV: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAHAKIKIMALI (STOCK VERIFIERS)**

- |    |                               |          |
|----|-------------------------------|----------|
| 1. | Mhakikimali Msaidizi          | (TGS. B) |
| 2. | Mhakikimali Daraja la II      | (TGS. D) |
| 3. | Mhakikimali Daraja la I       | (TGS. E) |
| 4. | Mhakikimali Mwandamizi        | (TGS. F) |
| 5. | Mhakikimali Mkuu Daraja la II | (TGS. G) |
| 6. | Mhakikimali Mkuu Daraja la I  | (TGS. H) |

**NYONGEZA V: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKUFUNZI (TUTORS)**

- |    |                            |          |
|----|----------------------------|----------|
| 1. | Mkufunzi Daraja la II      | (TGS. D) |
| 2. | Mkufunzi Daraja la I       | (TGS. E) |
| 3. | Mkufunzi Mwandamizi        | (TGS. F) |
| 4. | Mkufunzi Mkuu Daraja la II | (TGS. G) |
| 5. | Mkufunzi Mkuu Daraja la I  | (TGS. H) |

**NYONGEZA VI: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAOPERETA WA KOMPYUTA (COMPUTER OPERATORS)**

1. Opereta wa Kompyuta Msaidizi (TGS. B)
2. Opereta wa Kompyuta Daraja la II (TGS. C)
3. Opereta wa Kompyuta Daraja la I (TGS. D)
4. Opereta wa Kompyuta Mwandamizi (TGS. E)
5. Opereta wa Kompyuta Mkuu (TGS. F)

**NYONGEZA VII: MUUNDO WA UTUMISHI WA WACHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (COMPUTER SYSTEMS ANALYSTS)**

1. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la II (TGS. D)
2. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la I (TGS. E)
3. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mwandamizi (TGS. F)
4. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la III (TGS. G)
5. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la II (TGS. H)
6. Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la I (TGS. I)

**7. Utekelezaji:**

Maafisa waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:-

**JEDWALI NA. 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA YA WAHASIBU**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Msaidizi wa Hesabu Daraja la II & I	TGS. 1 na 2	Msaidizi wa Hesabu	TGS. B
Mhasibu Msaidizi daraja la III, II & I	TGS. 3, 4 na 6	Mhasibu Msaidizi	TGS. C
Mhasibu Daraja la III, Mhasibu Msaidizi Mwandamizi Daraja la II, I & Mhasibu Msaidizi Mkuu	TGS. 3, 7 na 9	Mhasibu daraja la II	TGS. D
Mhasibu daraja la II & I	TGS. 4 na 6	Mhasibu daraja la I	TGS. E
Mhasibu Mwandamizi daraja la III & II	TGS. 7 na 8	Mhasibu Mwandamizi	TGS. F
Mhasibu Mwandamizi daraja la I & Mhasibu Mkuu Daraja la III	TGS. 9 na 11	Mhasibu Mkuu daraja la II	TGS. G

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Mhasibu Mkuu daraja la II & I	TGS. 12 na 13	Mhasibu Mkuu daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 2: MUUNDO WA UTUMISHI WA WACHUNGUZI WA HESABU WA NDANI (INTERNAL AUDITORS)**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Wachunguzi Hesabu wa Ndani Daraja la III & II	TGS. 3 na 4	Mkaguzi Msaidizi wa Hesabu wa Ndani	TGS. C
Mkaguzi Hesabu wa Ndani Daraja la III	TGS. 3	Mkaguzi Hesabu wa Ndani Daraja la II	TGS. D
Mkaguzi Hesabu wa Ndani Daraja la II & I	TGS. 4 na 6	Mkaguzi Hesabu wa Ndani Daraja la I	TGS. E
Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mwandamizi Daraja la III & II	TGS. 7 na 8	Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mwandamizi	TGS. F
Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mwandamizi Daraja la I & Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la III	TGS. 9 na 11	Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la II	TGS. G
Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la II & I	TGS. 12 na 13	Mkaguzi Hesabu wa Ndani Mkuu Daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 3: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA USIMAMIZI WA FEDHA (FINANCE MANAGEMENT OFFICERS)**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la III	TGS. 3	Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la II	TGS. D
Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la II & I	TGS. 6 na 7	Afisa Usimamizi wa Fedha daraja la I	TGS. E

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Afisa Usimamizi wa Fedha Mwandamizi daraja la III & II	TGS. 8 na 9	Afisa Usimamizi wa Fedha Mwandamizi	TGS. F
Afisa Usimamizi wa Fedha Mwandamizi daraja la I na Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la III	TGS.11 na 12	Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la II	TGS. G
Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la II & I	TGS. 13na 14	Afisa Usimamizi wa Fedha Mkuu daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 4: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAHAKIKIMALI (STOCK VERIFIERS)**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Wahakikimali Wasaidizi	TGS. 3 – 8	Mhakikimali Msaidizi	TGS. C
Mhakikimali Daraja la III & II	TGS. 3 – 4	Mhakikimali Daraja la II	TGS. D
Mhakikimali Daraja la I & Mhakikimali Mwandamizi Daraja III	TGS. 6 – 7	Mhakikimali Daraja la I	TGS. E
Mhakikimali Mwandamizi Daraja la II & I	TGS. 8 – 9	Mhakikimali Mwandamizi	TGS. F
Mhakikimali Mkuu Daraja la III & II	TGS. 11 – 12	Mhakikimali Mkuu Daraja la II	TGS. G
Mhakikimali Mkuu Daraja la I	TGS. 13	Mhakikimali Mkuu Daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 5: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKUFUNZI (TUTORS)**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Mkufunzi Daraja la III	TGS. 3	Mkufunzi Daraja la II	TGS. D
Mkufunzi Daraja la II & I	TGS. 4 – 6	Mkufunzi Daraja la I	TGS. E



CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Mkufunzi Mwandamizi III & II	TGS. 7 – 8	Mkufunzi Mwandamizi	TGS. F
Mkufunzi Mwandamizi Daraja la I & Mkufunzi Mkuu Daraja la IV	TGS. 9 – 12	Mkufunzi Mkuu Daraja la II	TGS. G
Mkufunzi Mkuu Daraja la III, II & I	TGS.13–15	Mkufunzi Mkuu Daraja la I	TGS. H

**JEDWALI NA. 6: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAOPERETA WA KOMPYUTA**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Opereta wa Mashine za Uhasibu Daraja la I & II, Opereta wa Uingizaji wa Data Msaidizi Daraja la II & I, Opereta wa Kompyuta Msaidizi Daraja la II na I.	TGS, 1 na 2	Opereta wa Kompyuta Msaidizi	TGS. B
Msimamizi wa Mashine za Uhasibu Daraja la III & II, Ofisa wa Uingizaji Data za Shughuli Daraja la III & II, Opereta wa Kompyuta Daraja la III na II.	TGS 3 na 4	Opereta wa Kompyuta Daraja la II	TGS. C
Msimamizi wa Mashine za Uhasibu Daraja la I na Msimamizi wa Mashine za Uhasibu Mwandamizi Daraja la II, Ofisa wa Uingizaji Data za shughuli Daraja la I	TGS 5 na 6	Opereta wa Kompyuta Daraja la I	TGS. D

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
na Ofisa wa Uingizaji Data za shughuli Mwandamizi Daraja la II, Opereta wa Kompyuta Daraja la I na Opereta wa Kompyuta Mwandamizi Daraja la II.			
Msimamizi wa Mashine za Uhasibu Mwandamizi Daraja la I, Ofisa wa Uingizaji Data za shughuli Mwandamizi Daraja la I na Opereta wa Kompyuta Mwandamizi Daraja la I.	TGS. 7	Opereta wa Kompyuta Mwandamizi	TGS, E
Opereta wa Kompyuta Mkuu	TGS. 8	Opereta wa Kompyuta Mkuu	TGS. F

**JEDWALI NA. 7: MUUNDO WA UTUMISHI WA WACHAMBUZI WA MIFUMO YA KOMPYUTA (COMPUTER SYSTEMS ANALYSTS)**

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la II	TGS.5	Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la II	TGS. D
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la I & Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mwandamizi Daraja la III.	TGS. 7 na 8	Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Daraja la I	TGS. E
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta	TGS. 9 na 10	Mchambuzi Mifumo ya	TGS. F

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Mwandamizi Daraja la II na I		Kompyuta Mwandamizi	
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la III na II.	TGS 12 na 13	Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la III.	TGS. G
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la I.	TGS. 14	Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la II.	TGS. H
Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta kiongozi	TGS. 15	Mchambuzi Mifumo ya Kompyuta Mkuu Daraja la I.	TGS. I

#### 10. Tarehe ya Kuanza Kutumika:

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 19 Novemba hadi 20 Novemba 2001 na inaanza 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 hii waliopo katika Wizara/Idara zao kwa mujibu wa maelekezo ya Waraka huu. Waraka huu unafuta Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 10 wa mwaka 1993.

J. A. RUGUMYAMHETO,  
Katibu Mkuu (Utumishi)

**MUUNDO WA UTUMISHI WA WAHASIBU (ACCOUNTANTS)  
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. Msaidizi wa Hesabu (Accounts Assistant) TGS. B**

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

Kuajiriwa wenye Cheti cha ATEC level II au "Foundation Level" kinachotolewa na NBAA, waombaji wawe na uzoefu wa kazi zaidi ya mwaka (1) katika fani hiyo.

(b) *Kazi za kufanya:*

- (i) Kuandika na kutunza "register" zinazohusu shughuli za uhasibu.
- (ii) Kuandika hati za malipo na hati za mapokezi ya fedha.
- (iii) Kutunza majalada yenye kumbukumbu za hesabu.
- (iv) Kupeleka barua/nyaraka za uhasibu Benki
- (v) Kufanya usuluhisho wa masurufu, karadha, Hesabu za Benki na Amana.

**2. Mhasibu Msaidizi (Assistant Accountant) TGS. C**

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

- (i) Kuajiriwa wenye Cheti cha kufaulu mtihani mgumu wa Uhasibu Serikalini (Higher Standard Government Accountancy Examination) unaotolewa na Tume ya Utumishi wa Umma.

**au**

- (ii) Mwenye Stashahada ya kawaida ya uhasibu kutoka Chuo/Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali. Aidha, Mwenye uzoefu usiopungua mwaka mmoja (1) katika fani hiyo atafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Wasaidizi wa Hesabu waliojipatia sifa zilizotajwa katika kifungu 2 (i) na (ii)

(c) *Kazi za Kufanya:*

- (i) Kupokea na kulipa fedha.
- (ii) Kutunza daftari ya fedha.

- (iii) Kufanya usuluhisho wa hesabu za benki.
- (iv) Kukagua hati za malipo.
- (v) Kupitisha malipo kulingana na kanuni za fedha.
- (vi) Kusimamia kazi za wasaidizi wa hesabu.

### 3. Mhasibu Daraja la II (Accountant Grade II) TGS. D

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

Kuajiriwa wenye 'mojawapo ya sifa zilizotajwa hapa chini:-

- (i) Intermediate certificate' inayotolewa na NBAA.
- (ii) Shahada ya Biashara/Sanaa yenye mwelekeo wa uhasibu au Stashahada ya juu ya Uhasibu kutoka Chuo Kikuu/Taasisi yoyote inayotambuliwa na Serikali.
- (iii) Stashahada ya Juu ya Uhasibu Serikalini (Advanced Diploma in Government Accounting) inayotolewa na Chuo cha Uhasibu Dar es Salaam (DSA).

Na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu katika fani ya uhasibu.

(a) *Sifa za kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Wahasibu Wasaidizi wenye mojawapo ya sifa zilizotajwa kwenye kifungu 3 (a) (i-iii), wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za Kufanya:*

- (i) Kuidhinisha hati za malipo.
- (ii) Kuandika taarifa ya mapato na matumizi ya mwezi.
- (iii) Kusimamia Wahasibu Wasaidizi katika kazi zao za kila siku.
- (iv) Kusimamia shughuli za uhasibu kwenye Kitengo cha Idara.
- (v) Kuandika taarifa ya maduhuli.

### 4. Mhasibu Daraja la I (Accountant Grade I) TGS. E

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

Kuajiriwa wenye sifa zilizotajwa kwenye kifungu 3 (a) (i-iii), pamoja na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano katika fani hiyo.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Wahasibu daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za kufanya:*

- (i) Kusimamia matumizi ya fedha za fungu lililotolewa.
- (ii) Kuidhinisha malipo ya aina zote.
- (iii) Kuandika taarifa ya mapato na matumizi kwa mujibu wa Kanuni za Fedha na Nyaraka za Hazina.
- (iv) Kutayarisha Hesabu za mfuko maalum.
- (v) Kutayarisha hesabu za miradi.

5. **Mhasibu Mwandamizi (Senior Accountant) TGS. F**

(a) *Sifa za kuingilia:*

Kuajiriwa wenye sifa zilizotajwa kwenye kifungu namba 3 (a) (i–iii), wenye CPA (T) au sifa inayolingana nayo inayotambuliwa na NBAA, pamoja na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba katika fani ya uhasibu.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Wahasibu wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA) (T) au sifa inayolingana nayo inayotambuliwa na NBAA na wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za kufanya:*

- (i) Kupitisha malipo
- (ii) Kukagua ankra za manunuzi ya vifaa vya Idara.
- (iii) Kujibu hoja za ukaguzi.
- (iv) Kutayarisha na Kurekebisha Payroll pamoja na Data Sheets.
- (v) Kutoa taarifa za matumizi (reports).
- (vi) Kutoa taarifa zinazohusiana na maduhuli kwa vyombo vinavyohusika.
- (vii) Anaweza kuteuliwa kuwa Mhasibu Mkuu wa Wizara ndogo/Idara zinazojitegemea au Mkuu wa Hazina Ndogo.

6. **Mhasibu Mkuu Daraja la II (Principal Accountant Grade II) TGS. G**

(a) *Sifa za kuingilia:*

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Uzamili (Post Graduate Diploma/Degree) katika Fani ya Uhasibu/fedha na wenye Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA) (T) au kutoa mchango wa makala/maandiko katika fani ya uhasibu yanayotambuliwa Kitaifa na Kimataifa. Aidha wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi (10) katika fani hiyo.

(b) *Sifa za Kuingilia Waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Wahasibu waliofaulu mitihani na kupata Cheti cha Taaluma ya Uhasibu (CPA) (T) au sifa inayolingana nayo inayotambuliwa na NBAA, na ambao wamekuwa na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma. Wahasibu waandamizi wenye shahada/stashahada ya uzamili katika fani ya uhasibu/fedha watafikiriwa kwanza.

(c) *Kazi za kufanya:*

- (i) Utunzaji wa hesabu za Serikali pamoja na utekelezaji wa maagizo mbali mbali ya ki-hasibu.
- (ii) Kuhasibu fedha zilizopitishwa na Bunge.
- (iii) Kuhakikisha utayarishaji na uwasilishaji wa hesabu zilizo kamili na sahihi unafanyika kwa wakati uliopangwa.
- (iv) Kutoa taarifa za kila mwezi, robo mwaka na hata mwaka mzima, kulingana na sheria na Kanuni za Fedha zinavyoagiza.
- (v) Kuhasibu fedha za mifuko maalum (special funds).
- (vi) Kuhakikisha utayarishaji na utoaji wa hesabu za amana na mifuko maalum ya Wizara kila mwezi, robo mwaka, na mwaka mzima kulingana na sheria na Kanuni za Fedha.
- (vii) Kutayarisha rasimu ya hesabu za Wizara kwa ajili ya Kamati ya Bunge ya Hesabu za Serikali.
- (viii) Anaweza kuteuliwa kuwa Mhasibu Mkuu wa Wizara kubwa.

7. **Mhasibu Mkuu Daraja La I (Principal Accountant (Grade I) TGS. H**

(a) *Sifa za kuingilia:*

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Uzamili (Post Graduate Diploma/Degree) katika Fani ya Uhasibu/fedha na wenye Cheti cha

