

OFISI YA RAIS



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

1 Julai, 2007

Kumb. Na. AC.260/431/01/7

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 1 WA MWAKA 2007  
MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA TARAFACHINI YA OFISI YA  
WAZIRI MKUU, TAWALAZA MIKOA NA SERIKALIZAMITAA**

**1.0 UTANGULIZI**

Muundo wa Maafisa Tarafa (zamani Makatibu wa Tarafa) ulitolewa kwa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 1 wa mwaka 1995. Muundo huu sasa unahuishwa ili kukidhi:

- Matakwa ya Sheria ya Tawala za Mikoa chini ya Sheria Na. 19 ya Mwaka 1997 iliyoanzisha Sekretarieti za Mikoa na kurudishwa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa chini ya Sheria Na. 7 na 8 za Mwaka 1982 (Mamlaka za Wilaya na Miji); pamoja na marekebisho yake Sheria Namba 13 ya mwaka 2006, ambapo majukumu ya Serikali kuu na Serikali za Mitaa yalibainishwa,
- Mabadiliko kutoka mfumo wa chama kimoja kwenda mfumo wa vyama vingi vya Siasa, ambapo Makatibu Tarafa waliondolewa katika utumishi wa kisiasa na kuwa watumishi wa umma,
- Kukidhi Matakwa ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002, Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2003 pamoja na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 1999;

**2. Sifa na Utaratibu wa Kuajiriwa na Kupandishwa Vyeo:**

Kufuatia mabadiliko hayo ya msingi, watumishi husika sasa watajulikana kama Maafisa Tarafa badala ya Makatibu Tarafa. Aidha, sifa na utaratibu wa kuajiriwa vitazingatia masharti yao ya kazi, mishahara, maendeleo yao kiutumishi pamoja na maslahi mengine yatafuata taratibu zinazotumika kwa watumishi wengine wa umma (Serikali). Kulingana na 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 muundo wa 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 iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

**3. Nyongeza za Mwaka**

Nyongeza ya mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi na kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo (Academic year) na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (Masters/Postgraduate Diploma) katika fani inayohusika na kazi watapewa nyongeza mbili za mishahara kuanzia tarehe wanapopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mishahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upeo wa juu (Bar) wa ngazi ya mishahara aliyopo mtumishi.

#### 4. Masharti ya Kazi

Kada hizi zitakuwa 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).

#### 5. Nidhamu

Mamlaka ya nidhamu kwa kada ya Maafisa Tarafa itakuwa ni ile iliyotajwa Sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 (Public Service Regulations) kulingana na cheo cha mhusika.

#### 6. Vyeo na Ngazi za Mishahara

Chini ya Muundo huu vyeo na ngazi za mishahara zitakuwa kama ifuatavyo:

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

#### 7. Utekelezaji:

Kutokana na mabadiliko yaliyoelezwa hapa juu, watumishi waliopo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:

*Jedwali Na. 1:*

#### Muundo wa Utumishi wa Maafisa Tarafa

<i>Cheo cha Sasa</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>	<i>Cheo Kipya</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>
Katibu Tarafa	TGS F	Afisa Tarafa Daraja la II	TGS D
		Afisa Tarafa Daraja la I	TGS E
		Afisa Tarafa Mwandamizi	TGS F
		Afisa Tarafa Mkuu Daraja la II	TGS G
		Afisa Tarafa Mkuu Daraja la I	TGS H

NB: Maafisa Tarafa waliopo kazini wataingia katika muundo mpya kulingana na sifa za kitaaluma walizonazo. Maafisa waliopo kazini ambao tayari wanayo shahada ya kwanza au stashahada ya juu wataanzia cheo cha Afisa Tarafa Daraja la II, na watabaki na mishahara yao binafsi. Aidha, Maafisa Tarafa waliopo kazini wenye kiwango cha chini ya shahada au stashahada ya juu watatakiwa kujiendeleza ili kujipatia sifa za kutimiza matakwa ya muundo huu.

## 8. Tarehe ya Kuanza Kutumika

Muundo huu umejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 24 Mei, 2007 hadi 26 Mei, 2007 na unaanza kutumika tarehe 1 Julai, 2007. Menejimenti ya Utumishi wa Umma inawajibika kuhakikisha kwamba muundo huu unatumika ipasavyo. Aidha, maafisa wahasibu wote wanapaswa kushughulikia masuala ya ajira, nidhamu, maslahi na maendeleo ya Watumishi wa kada hii kwa mujibu wa maelekezo ya muundo huu.

GEORGE D. YAMBESI,  
*Katibu Mkuu Utumishi*



## MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA TARAFU

### UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO

#### I. AFISA TARAFU DARAJA LA II - TGS.D

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu katika mojawapo ya fani za Sheria, Menejimenti, Utawala, Sayansi ya Jamii, Kilimo, Mifugo, Ushirika, Mazingira au Maji kutoka Vyuo vinavyotambuliwa na Serikali.

(b) *Kazi za Kufanya:*

(i) Kwenye Mamlaka za Serikali Kuu:-

- (a) Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- (b) Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya Kata kwenye Tarafa yake na kuyawasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (c) Kuhamasisha na kuhimiza Wananchi ili washiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- (d) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Wananchi katika Tarafa.
- (e) Kushughulikia malalamiko ya wananchi katika Tarafa.
- (f) Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- (g) Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa Sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- (h) Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake.
- (i) Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utekelezaji wa kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (j) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika eneo lake.
- (k) Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

(ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa:-

- (a) Kuwasaidia Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- (b) Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- (c) Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu upangaji wa mipango ya maendeleo katika eneo lake.
- (d) Kuratibu kazi za Maafisa Watendaji wa Kata wa eneo lake.
- (e) Kuhudhuria vikao vya Kamati za kudumu na Baraza la Madiwani vya Halmashauri na kutoa ushauri.
- (f) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- (g) Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.

## 2. AFISA TARAFI DARAJA LA II-TGS. E

### (a) Sifa za Kuingilia waliomo Kazini:

Kupandishwa cheo Afisa Tarafa daraja la II wenye ujuzi na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu (3) mfululizo katika kazi ya Afisa Tarafa, wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

### (b) Kazi za kufanya:

#### (i) Kwenye Mamlaka za Serikali Kuu:-

- (a) Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- (b) Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya Kata kwenye Tarafa yake na kuyawasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (c) Kuhamasisha na kuhimiza Wananchi ili washiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- (d) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Wananchi katika Tarafa.
- (e) Kushughulikia malalamiko ya wananchi katika Tarafa.
- (f) Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- (g) Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa Sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- (h) Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake.
- (i) Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utekelezaji wa kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (j) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika eneo lake.
- (k) Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

#### (ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa:-

- (a) Kuwasaidia Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- (b) Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- (c) Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu upangaji wa mipango ya maendeleo katika eneo lake.
- (d) Kuratibu kazi za Maafisa Watendaji wa Kata wa eneo lake.
- (e) Kuhudhuria vikao vya Kamati za kudumu na Baraza la Madiwani vya Halmashauri na kutoa ushauri.
- (f) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- (g) Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.



### 3. AFISA TARAFU MWANDAMIZI - TGS.F

(a) *Sifa za Kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Tarafa Daraja la I wenye ujuzi na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano (5) mfululizo katika kazi ya Afisa Tarafa, wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma na waliofanya na kufaulu mtihani wa Sheria wa Maafisa Tarafa (Qualifying Law Examination for Divisional Officers).

(b) *Kazi za Kufanya:*

(i) Kwenye Mamlaka za Serikali Kuu:-

- (a) Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- (b) Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya Kata kwenye Tarafa yake na kuyawasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (c) Kuhamasisha na kuhimiza Wananchi ili washiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- (d) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Wananchi katika Tarafa.
- (e) Kushughulikia malalamiko ya wananchi katika Tarafa.
- (f) Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- (g) Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa Sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- (h) Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake.
- (i) Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utekelezaji wa kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (j) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika eneo lake.
- (k) Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

(ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa:-

- (a) Kuwasaidia Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- (b) Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- (c) Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu upangaji wa mipango ya maendeleo katika eneo lake.
- (d) Kuratibu kazi za Maafisa Watendaji wa Kata wa eneo lake.
- (e) Kuhudhuria vikao vya Kamati za kudumu na Baraza la Madiwani vya Halmashauri na kutoa ushauri.
- (f) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- (g) Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.

#### 4. AFISA TARAFAMA KUU DARAJA LA II - TGS. G

(a) *Sifa za Kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Tarafa Waandamizi wenye ujuzi na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba (7) mfululizo katika kazi ya Afisa Tarafa, wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma na waliofanya na kufaulu mihani wa Sheria wa Maafisa Tarafa (Qualifying Law Examination for Divisional Officers ).

(b) *Kazi za Kufanya:*

(i) Kwenye Mamlaka za Serikali Kuu:-

- (a) Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- (b) Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya Kata kwenye Tarafa yake na kuyawasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (c) Kuhamasisha na kuhimiza Wananchi ili washiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- (d) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Wananchi katika Tarafa.
- (e) Kushughulikia malalamiko ya wananchi katika Tarafa.
- (f) Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- (g) Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa Sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- (h) Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake.
- (i) Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utekelezaji wa kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (j) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika eneo lake.
- (k) Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

(ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa:-

- (a) Kuwasaidia Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- (b) Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- (c) Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu upangaji wa mipango ya maendeleo katika eneo lake.
- (d) Kuratibu kazi za Maafisa Watendaji wa Kata wa eneo lake.
- (e) Kuhudhuria vikao vya Kamati za kudumu na Baraza la Madiwani vya Halmashauri na kutoa ushauri.
- (f) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- (g) Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.



## 5. AFISA TARAFU MKUU DARAJA LA II - TGS. H

### (a) Sifa za Kuingilia walimo kazi:

Kupandishwa cheo Maafisa Tarafa Wakuu Daraja la II wenye ujuzi na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi (10) mfululizo katika kazi ya Afisa Tarafa, wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma na waliofanya na kufaulu mtihani wa Sheria wa Maafisa Tarafa (Qualifying Law Examination for Divisional Officers).

### (b) Kazi za kufanya:

#### (i) Kwenye Mamlaka za Serikali Kuu:-

- (a) Kumwakilisha na kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika utekelezaji wa shughuli za Serikali Kuu katika Tarafa.
- (b) Kuandaa na kuratibu taarifa na ripoti zinazohusu masuala ya ulinzi na usalama ya Kata kwenye Tarafa yake na kuyawasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (c) Kuhamasisha na kuhimiza Wananchi ili washiriki kwenye shughuli za maendeleo kwenye Tarafa.
- (d) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Wananchi katika Tarafa.
- (e) Kushughulikia malalamiko ya wananchi katika Tarafa.
- (f) Kuwa mlinzi wa amani katika eneo lake.
- (g) Kufuatilia na kuhimiza utekelezaji wa Sera za Serikali katika eneo lake na kuhakikisha kuwa zinatekelezwa ipasavyo.
- (h) Kuratibu shughuli zote za maafa na dharura mbalimbali katika eneo lake.
- (i) Kuandaa taarifa zote zinazohusu masuala ya Serikali Kuu kuhusu utekelezaji wa kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya.
- (j) Kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika eneo lake.
- (k) Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Katibu Tawala wa Wilaya.

#### (ii) Kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa:-

- (a) Kuwasaidia Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kusimamia maendeleo ya eneo lake.
- (b) Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- (c) Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu upangaji wa mipango ya maendeleo katika eneo lake.
- (d) Kuratibu kazi za Maafisa Watendaji wa Kata wa eneo lake.
- (e) Kuhudhuria vikao vya Kamati za kudumu na Baraza la Madiwani vya Halmashauri na kutoa ushauri.



- (f) Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata.
- (g) Kusimamia utekelezaji wa Sheria ndogondogo za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.

NB: Maafisa Tarafa waliopo kazini wataingia katika muundo huu kulingana na sifa za kielimu walizo nazo. Watumishi wote wenye Shahada / Stashahada ya juu wataingia katika cheo cha Afisa Tarafa II, na watabaki na mishahara yao binasfi. Watumishi wenye elimu ya kiwango cha chini ya Diploma ya kawaida watatakiwa kujiendeleza ili kujipatia sifa za kutimiza matakwa ya muundo.