



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,

S.L.P. 2483,

DAR ES SALAAM.

17 Septemba, 2007

Kumb.Na. BC/155/260/01

WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NAMBA 3 WA MWAKA 2007

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WA SHERIA CHINI YA WIZARA YA SHERIA NA MAMBO
YA KATIBA

1. UTANGULIZI

Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 12 wa mwaka 2002 ulioandaliwa kwa kuzingatia mapendekezo ya zoezi la Tathmini ya Kazi lililofanyika katika Utumishi wa Serikali Kuu kati ya mwaka 1998 na 2000, na utekelezaji wake kufanyika mwaka 2003, ulijumuisha na kuweka chini ya usimamizi wa Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali miundo yote ya utumishi iliyokuwa na mwelekeo wa kufanana kwa majukumu na kwa taaluma za sheria. Miundo hiyo ni pamoja na kada 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 muundo wa utumishi ya Maafisa Usajili Hati Wasaidizi, chini ya Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo Mjini uliotolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 2 wa mwaka 1993.

2. Kufuatia utekelezaji wa Sheria ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali Namba 4 ya mwaka 2005, Wanasheria wote wanaotekeleza kazi zao kwa mujibu wa sheria zinazosimamiwa na taasisi zao na siyo Mwanasheria Mkuu wa Serikali, na ambao hawawajibiki kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali moja kwa moja wanapotekeleza majukumu yao ya kila siku, wamecondolewa chini ya usimamizi wa moja kwa moja wa Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali. Wanasheria hao ni pamoja na Mawakili wa Serikali waliopo katika Utumishi wa Serikali za Mitaa, Wizara, Idara na Taasisi nyingine nje ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Wasajili Hati Wasaidizi na wengineo.

3. Kwa kuzingatia mabadiliko hayo, Wanasheria/Mawakili wote wa Serikali wanaofanya kazi zao nje ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali watajulikana kama Maafisa Sheria, na muundo wao wa utumishi sasa utakuwa kama ulivyoonyeshwa katika nyongeza Namba 1.

4. 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 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. Aidha, Maafisa Sheria hawa wataajiriwa katika utumishi wa umma baada ya kumaliza vizuri mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na 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.

5. Nyongeza za Mishahara za Mwaka:

Nyongeza za mishahara za Mwaka 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.

6. Masharti ya Kazi:

Kada hii itaendelea kuwa chini ya masharti ya Kudumu na malipo ya Pansheni kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya Hitimisho la kazi katika Utumishi wa Umma namba 2 ya mwaka 1999 pamoja na Sheria ya Pansheni Sura 371 au Akiba ya Wafanyakazi Serikalini (GEPP).

7. Nidhamu:

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

8. Vyeo na Ngazi za Mishahara:

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

NYONGEZA I: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WA SHERIA (LEGAL OFFICERS)

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

9. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuishwa kwa Muundo huu, watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:

JEDWALI NA. I: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WA SHERIA

<i>Cheo cha Sasa</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>	<i>Cheo Kipya</i>	<i>Ngazi ya Mshahara</i>
Wakili wa Serikali Daraja la II	TGS. E	Afisa Sheria Daraja la II	TGS. E
Wakili wa Serikali Daraja la I	TGS. F	Afisa Sheria Daraja la I	TGS. F
Wakili wa Serikali Mwandamizi	TGS. G	Afisa Sheria Mwandamizi	TGS. G
Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la II	TGS. H	Afisa Sheria Mkuu Daraja la II	TGS. H
Wakili wa Serikali Mkuu Daraja la I	TGS. I	Afisa Sheria Mkuu Daraja la I	TGS. I

10. Tarehe ya kuanza kutumika:

Uanzishwaji wa muundo huu umejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano wake uliofanyika tarehe 24 hadi 26 Mei, 2007 na unanza kutumika tarehe 1 Julai, 2007. Ofisi ya Rais, 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 waliopo katika Wizara/Idara zao kwa mujibu wa maelekezo ya Waraka huu. Waraka huu unafuta Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Namba 12 wa mwaka 2002.

GEORGE D. YAMBESI
Katibu Mkuu (Utumishi)

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WA SHERIA (LEGAL OFFICERS)

UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO

1. Afisa wa Sheria Daraja la II TGS. E

- (a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*
 Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
- (b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*
 Kubadilishwa kazi (re-categorization) watumishi wa kada nyingine wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
- (c) *Kazi za kufanya:*
 Hili ni daraja la mafunzo katika kazi, hivyo Maafisa wa Sheria katika daraja hili watafanya kazi za kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria Waandamizi ikiwa ni pamoja na:
- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ya serikali ama sehemu aliko.
 - Kufanya mawasiliano na ofisi nyingine kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.

2. Afisa wa Sheria Daraja la I TGS. F . .

- (a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*
 Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.
- (b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*
 Kupandishwa cheo Afisa Sheria daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.
- (c) *Kazi za kufanya:*
- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana Wizara Idara ya serikali ama sehemu aliko.
 - Kufanya mawasiliano na ofisi nyingine za serikali kuhusu masuala ya kisheria kwa maelekezo ya Maafisa wa Sheria walio katika ngazi za juu.

- Kuwasiliana na kufuatilia katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali masuala yote yanayohusu maandalizi ya Miswada ya Sheria na Sheria ndogondogo kufuatana na maelekezo ya Afisa wa Sheria Mwandamizi au Afisa wa Sheria Mkuu.

3. Afisa wa Sheria Mwandamizi TGS. G

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

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali waliomaliza mafunzo ya uwakili yanayotambuliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa Sheria daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za kufanya:*

- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu alipo.
- Kuwasiliana na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai yanayohusu Wizara/Idara ya Serikali pale alipo.
- Kuwasiliana na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwenye masuala yote yanayohusu Uandishi wa Sheria.
- Kuhakikisha kwamba mikataba/makubaliano yanafanywa kwa kuzingatia sheria za nchi mahali alipo.
- Kuwasiliana na Polisi na Mkurugenzi wa Mashtaka kuhusiana na kesi za jinai za sehemu alipo.

4. Afisa wa Sheria Mkuu Daraja la II TGS. H

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

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria na Stashahada/Shahada ya Uzamili kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa Sheria Waandamizi wenye shahada ya kwanza ya Sheria na Stashahada/Shahada ya Uzamili kutoka chuo kinachotambuliwa na Serikali, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ama sehemu alipo.

- Kuwasiliana na ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai, usuluhishi au jinai yanayohusu Wizara, Idara ya Serikali ama sehemu alipo.
- Kuendesha Mahakamani au katika Mabaraza mashauri ya madai, usuluhishi au jinai kwa maelekezo au kibali cha Mwanasheria Mkuu wa Serikali au Mkurugenzi wa Mashtaka.
- Kuwasiliana na ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali katika masuala yanayohusu maandalizi ya Miswada ya Sheria na sheria ndogondogo.
- Kuhakikisha kwamba mikataba au makubaliano yanayofanywa na serikali mahali alipo yanazingatia sheria za nchi.
- Kuandika rasimu ya sheria ndogondogo ambazo kwa asili yake zinaruhusiwa kufanywa hivyo na kuziwasilisha kwenye ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
- Kufuatilia maandalizi ya sheria ndogondogo zinazoandaliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

5. Afisa wa Sheria Mkuu Daraja la I TGS. I

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

Kuajiriwa wenye shahada ya kwanza ya Sheria na Stashahada/Shahada ya Uzamili kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa Sheria Mkuu Daraja la II wenye shahada ya kwanza ya Sheria na Stashahada/Shahada ya Uzamili kutoka vyuo vikuu vinavyotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili, na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kutoa ushauri na kufanya utafiti wa kisheria pale anapohitajika kulingana na Wizara, Idara ama sehemu alipo.
- Kuwasiliana na ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu masuala ya madai, usuluhishi au jinai yanayohusu Wizara ama Idara ya Serikali sehemu alipo.
- Kuendesha Mahakamani au katika Mabaraza mashauri ya madai, usuluhishi au jinai kwa maelekezo au kibali cha Mwanasheria Mkuu wa Serikali au Mkurugenzi wa Mashtaka.
- Kuwasiliana na ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali katika masuala yanayohusu maandalizi ya miswada ya sheria na sheria ndogondogo.
- Kuhakikisha kwamba mikataba au makubaliano yanayofanywa na serikali mahali alipo yanazingatia sheria za nchi.
- Kuandika rasimu ya sheria ndogondogo ambazo kwa asili yake zinaruhusiwa kufanywa hivyo na kuziwasilisha kwenye Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.
- Kufuatilia maandalizi ya sheria ndogondogo zinazoandaliwa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.