



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 10  
WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZILIZO  
CHINI YA WIZARA YA VIWANDA NA  
BIASHARA**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
**OFISI YA RAIS**

Idara Kuu ya Utumishi,  
S.L.P. 2483,  
Dar es Salaam.

Kumb.Na. AC.141/260/01

15 Desemba, 2002

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA 10 WA MWAKA 2002**

**MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA CHINI YA WIZARA YA  
VIWANDA NA BIASHARA**

**1. UTANGULIZI:**

Miundo wa utumishi wa kada zote zilizo chini ya Wizara ya Viwanda na Biashara ilitolewa kwa mara ya mwisho katika Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 18 wa Mwaka 1991. Miundo hiyo sasa inahuishwa 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 Tathmini ya Kazi**

Matokeo ya zoezi la kutathmini kazi katika Utumishi wa Serikali yameonyesha mambo yafuatayo katika miundo iliyo chini ya Wizara ya Viwanda na Biashara:

(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 iliyo chini ya Wizara ya Viwanda na Biashara imepunguzwa kutoka miundo nane (8) hadi miundo mmoja kwa:

- (i) Kuunganisha Miundo ya;
  - ◇ Maafisa Biashara na Maafisa Biashara Wasaidizi kuwa miundo mmoja wa Maafisa Biashara,
- (ii) Kuhamisha Miundo ya;
  - ◇ Wachumi Viwanda kwenda Ofisi ya Rais, Mipango na Mbinasishaji

- ◆ Wahandisi Viwanda kwenda Wizara ya Ujenzi,
  - ◆ Wasajili na Wasajili Wasaidizi kwenda kwenye Wakala wa Msajili wa Makampuni (BRELA).
  - ◆ Maafisa Vipimo na Maafisa Vipimo Wasaidizi kwenda Wakala wa Vipimo.
- (b) Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo vyeo katika muundo chini ya Wizara ya Viwanda na Biashara vimepunguzwa kutoka ngazi nane au saba hadi ngazi sita kwa kuunganisha baadhi ya ngazi katika muundo huo ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ngazi ya juu zaidi.
- (c) Miundo ya mshahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo sasa 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 iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

### 4. Nyongeza za mwaka za Mishahara

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watabudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo (Academic year) na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (Degree/Postgraduate Diploma) katika fani inayohusika na kazi 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 hii itaendelea 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 Viwanda na Biashara 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 MAAFISA BIASHARA (TRADE OFFICERS)

|       |                                     |       |
|-------|-------------------------------------|-------|
| (i)   | Maafisa Biashara Wasaidizi          | TGS B |
| (ii)  | Maafisa Biashara Daraja la II       | TGS D |
| (iii) | Maafisa Biashara Daraja I           | TGS E |
| (iv)  | Maafisa Biashara Waandamizi         | TGS F |
| (v)   | Maafisa Biashara Wakuu Daraja la II | TGS G |
| (vi)  | Maafisa Biashara Wakuu Daraja la I  | TGS H |

8. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuishwa kwa Miundo hii watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo:

**JEDWALI NA. 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA  
BIASHARA (TRADE OFFICERS)**

| Cheo Cha Zamani  | Ngazi Ya Mshahara          | Cheo Kipya                       | Ngazi ya Mshahara |
|--|----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Afisa Biashara Msaidizi Daraja la IV & III   | TGS. 2<br>TGS. 3           | Afisa Biashara Msaidizi          | TGS. B            |
| Afisa Biashara Msaidizi Daraja la II & I na Afisa Biashara Daraja la III   | TGS. 4<br>TGS. 5<br>TGS. 3 | Afisa Biashara Daraja la II      | TGS. D            |
| Afisa Biashara Daraja la II, Afisa Biashara Msaidizi Mwandamizi Daraja la II na Afisa Biashara Msaidizi Mwandamizi Daraja la I | TGS. 6<br>TGS. 7<br>TGS. 8 | Afisa Biashara Daraja la I       | TGS. E            |
| Afisa Biashara Mwandamizi Daraja la II na Afisa Biashara Msaidizi Mkuu   | TGS. 7<br>TGS. 9           | Afisa Biashara Mwandamizi        | TGS. F            |
| Afisa Biashara Mkuu Daraja la III na Afisa Biashara Mkuu Daraja la II  | TGS. 9<br>TGS. 11          | Afisa Biashara Mkuu Daraja la II | TGS. G            |
| Afisa Biashara Mkuu Daraja la I  | TGS. 12                    | Afisa Biashara Mkuu Daraja la I  | TGS. H            |

## 9. Tarehe ya Kuanza Kutumika

Muundo huu umejadiliwa na kukubaliwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini katika mkutano uliofanyika tarehe 13 hadi 14 Mei 2002, na unanza kutumika tarehe 1/7/2003. Idara Kuu ya Utumishi itawajibika katika kuhakikisha kwamba Muundo huu unatumika 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 18 wa mwaka 1991.

JOSEPH A.M. RUGUMYAMHETO  
*Katibu Mkuu(Utumishi)*

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA BIASHARA  
(TRADE OFFICERS)  
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

**1. Maafisa Biashara Wasaidizi TGS. B**

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya Biashara kutoka vyuo vinavyotambuliwa na Serikali au sifa inayolingana na hiyo.

*(b) Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kubadilishwa kazi/Kupandishwa cheo watumishi wenye Stashahada ya Biashara pamoja na utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

*(c) Kazi za kufanya:*

- i. Kuandaa takwimu za mahitaji kutokana na bidhaa zinazozalishwa hapa nchini.
- ii. Kuandaa takwimu zinazoonyesha tofauti kati ya mahitaji na uzalishaji.
- iii. Kukusanya na kuunganisha (compile) nyaraka za Sera za biashara na sheria za biashara.
- iv. Kuandaa sifa ya biashara na huduma ambazo zinazuzwa nchi za nje kwa kila sekta kama vile kilimo, madini, nguo na kadhalika na kuandaa sifa za kampuni zinazouza nje.
- v. Kukusanya takwimu za biashara kutoka kila Wilaya, kuzichambua na kutathmini mwenendo wa biashara kwa kila Wilaya.
- vi. Kukusanya takwimu kutoka kwa wafanya biashara ambao wanauza na kununua kutoka masoko ya nje kama vile SADC, EAC, EU, U.S.A.

**2. Maafisa Biashara Daraja la II TGS.D**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es salaam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu.

*(b) Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Maafisa Biashara Wasaidizi Daraja la II wenye sifa zilizotajwa kwenye kifungu 2 (a) wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.



(c) *Kazi za kufanya*

- i. Kuwasiliana na Wizara nyingine ambazo zinafanya biashara, kupata takwimu ambazo zitatumika katika kutathimini mwenendo wa biashara na masuala mengine ya kibiashara.
- ii. Kusambaza taarifa za kibiashara kwa wafanyabiashara
- iii. Kutathmini mwenendo wa biashara kwa kuangalia hali ya masoko katika nchi mbalimbali ambazo bidhaa zetu zinazauzwa.
- iv. Kuandaa grafu na "chart" ambazo zinaonyesha mwenendo wa bidhaa zinazoingizwa nchini na zile zierendazo nje kwa kila nchi ambazo hufanya biashara na Tanzania.

3. **Maafisa Biashara Daraja la I TGS. E**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es salaam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Maafisa Biashara Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- (i) Kupokea maombi ya leseni (Business Licence) na kuyashughulikia na kuhakikisha masharti yote yametokelezwa kabla ya kutoa leseni.
- (ii) Kufanya ukaguzi wa leseni.
- (iii) Kutunza kumbukumbu za leseni kwa kila mwaka zinazotolewa na mamlaka zote kufuatana na aina za biashara.
- (iv) Kuandaa nyaraka mbalimbali za biashara.
- (v) Utekelezaji wa utaratibu wa mapitio ya Sera ya biashara na majukumu chini ya makubaliano ya WTO.
- (vi) Kukusanya takwimu toka vyanzo mbalimbali kama vile Idara ya Forodha na kuzifanyia kazi.

4. **Maafisa Biashara Waandamizi TGS.F**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Juu ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es salaam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali, na wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Maafisa Biashara wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.



(c) *Kazi za Kufanya:*

- i. Kuanzisha, kuandaa na kuweka Sera na mikakati ya kukuza biashara.
- ii. Kufanya utafiti wa masoko katika nchi za SADC, EAC, EU, USA, Japan na Asia na nchi nyingine na kuainisha nafasi ya Tanzania kibiashara katika taratibu za GSP, EU, USA.
- iii. Kutathmini biashara katika maeneo huru ya uzalishaji kwa ajili ya masoko ya nje (EPZ).
- iv. Kuratibu uingizaji bidhaa nchini.
- v. Kutekeleza Sera ya biashara na kutathmini matokeo yake katika biashara.
- vi. Kufuatilia mwenendo wa biashara kati ya Mkoa na Mkoa na uzalishaji wa bidhaa viwandani

5. **Maafisa Biashara Wakuu Daraja la II TGS. G**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Uzamili ya Biashara walioimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es salaam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Maafisa Biashara wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma. Maafisa Biashara Waandamizi wenye shahada/stashahada ya uzamili katika fani husika watafikiriwa kwanza.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- i. Kushauri masuala ya kibiashara kati ya nchi na nchi, na biashara kati ya Tanzania na nchi mbalimbali (Bilateral Multilateral Trade Agreements) kama vile makubaliano ya WTO, EAC na SADC.
- ii. Kutoa mapendekezo kuhusu sheria za kitaifa za biashara kwa kuzingatia makubaliano ya kibiashara ya kimataifa.
- iii. Kuandaa vivutio kwa wauzaji bidhaa nje (export incentive) na kutathmini "impact" zake.
- iv. Kuweka malengo ya kuuza bidhaa nje.
- v. Kuandaa na kuitisha mikutano kati ya serikali na Sekta binafsi.
- vi. Kushauri katika nchi zipi uwambata wa biashara uanzishwe au ufufuliwe.
- vii. Kuandaa malengo na bajeti kwa kila Biashara Mwambata.
- viii. Kuainisha biashara kati ya Tanzania Bara na Visiwani.
- ix. Kusimamia mwenendo wa biashara za makampuni nchini.
- x. Kutoa ushauri kwa wafanyabiashara ndogo ndogo, za kati na sekta isiyo rasmi.
- xi. Kutafuta fedha kwa ajili ya mipango ya maendeleo ya biashara chini ya ITC, UNCTAD, CBI, Sekretarieti ya nchi za Umoja wa Madola, JETRO.
- xii. Kutathmini na kuchambua maonyesho ya biashara ambayo nchi itashiriki.

6. **Maafisa Biashara Wakuu Daraja la I TGS. H**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/Stashahada ya Uzamili ya Biashara waliojiimarisha katika fani ya Uchumi, Masoko, Uendeshaji Biashara au inayolingana nayo kutoka Chuo Kikuu cha Dar es salaam au chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali na uzofu wa kazi kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa vyeo Maafisa Biashara ambao wamepata Shahada ya Uzamili kwenye fani ya Biashara za Meli, Sheria Masoko na Uchumi ambao wana utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma

(c) *Kazi za kufanya:*

- i. Kuiwakilisha nchi katika kamati za kitaalamu za biashara katika "Bilateral and Multilateral Organizations".
- ii. Kushiriki kwenye majadiliano ya biashara ya WTO EAC, SADC na maeneo mengine.
- iii. Kutathmini na kuona athari na ubora wa huduma zinazotolewa na makampuni mbalimbali nchini na kutoa ushauri.
- iv. Kufuatilia utekelezaji wa makubaliano ya uwajibikaji (obligations) ya WTO kama vile "Sanitary and Phytosanitary", "Technical Barriers Agreement", "Textile and Clothing Agreement"
- v. Kuandaa rasimu za makubaliano ya biashara na taasisi/ vyombo mbalimbali "Bilateral and Multilateral Organizations".
- vi. Kutathmini na kuchambua usambazaji wa bidhaa nchini.
- vii. Kushiriki kwenye mikutano inayohusu biashara za meli (Commercial Shipping)
- viii. Kuainisha na kutoa mapendekezo ya mikakati mbadala kwa ajili ya biashara kati ya nchi za Afrika Mashariki, Kusini mwa Afrika na Kimataifa (Regional and Intra-regional Trade)
- ix. Kufanya mapitio na kutoa mapendekezo ya Sera ya biashara kwa kuzingatia ushindani wa biashara kimataifa na makubaliano ya kimataifa kuhusu biashara na viwanda (International Convention on Trade and Industries)