

OFISI YA RAIS

Idara Kuu ya Utumishi,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam.
1 Desemba, 1995

Kumb. Na: MUF.29/85/051

WARAKA WA UTUMISHI NA. 7 WA MWAKA 1995

MWONGOZO KUHUSU NAMNA YA KUSHUGHULIKIA WATUMISHI WA MASHIRIKA YA UMMA BAADA YA KUVUNJWA KWA KAMATI YA RAIS YA MASHIRIKA YA UMMA (SCOPO)

Utangulizi:

Kama mnavyofahamu, Kamati ya Rais ya Mashirika ya Umma (SCOPO) imevunjwa kuanzia tarehe 31 Desemba, 1992 kwa mujibu wa Taarifa ya Kawaida ya Serikali Na. 23 ya tarehe 15 Januari, 1993. Kuvunjwa kwa Kamati hiyo kunafuatia mabadiliko makubwa katika mfumo wa uendeshaji wa Mashirika ya Umma (Parastatal Sector Reform) yaliyofanywa na Serikali na baadaye kutungwa kwa Sheria ya Mashirika ya Umma Na. 2 ya Mwaka 1992.

2. Kwa mujibu wa Taarifa Rasmi ya Serikali iliyotolewa na Katibu Mkuu wa Rais tarehe 18 Januari, 1993, Mgawanyo wa shughuli zilizokuwa zikifanywa na SCOPO utakuwa kama ifuatavyo:—

2.1 *Bodi za Wakurugenzi:*

Bodi za Wakurugenzi zitakuwa na wajibu wa kusimamia masuala yafuatayo:

2.1.1 Kuchunguza na kuidhinisha miundo ya Mashirika na miundo ya Utumishi;

2.1.2 Kuchunguza na kuidhinisha mishahara na marupurupu ya Wafanyakazi wa Mashirika ya Umma baada ya kupaṭa idhini ya Msajili wa Hazina.

2.1.3 Kuidhinisha uhamisho wa watumishi kati ya Shirika na Shirika.

2.2 *Msajili wa Hazina (Treasury Registrar):*

Msajili wa Hazina kama Mwakilishi wa mwenye mtaji (Serikali), atakuwa na majukumu yafuatayo:—

2.2.1 Kuwekeza au kuondoa Rasilimali ya Mtaji katika Mashirika ya Umma;

2.2.2 Kusimamia Mfuko wa Uwekezaji Rasilimali ya Mashirika ya Umma;

2.2.3 Kudai gawio/salio toka Mashirika ya Umma ambako Serikali imewekeza hisa;

2.2.4 Kufanya tathmini na kudhibiti utendaji kazi katika sekta ya Mashirika ya Umma na kuishauri Serikali ipasavyo. Aidha atahakikisha kuwa kila Shirika la Umma linakuwa na Mkataba wa Utendaji (Performance Contract) ili kuweka mfumo wa uwajibikaji ulio imara;

- 2.2.5 Kuagiza na kuidhinisha matumizi ya Kanuni za Fedha katika Mashirika ya Umma;
- 2.2.6 Kutoa ushauri kwa Serikali juu ya uanzishaji, uunganishaji na uvunaji wa Mashirika ya Umma;
- 2.2.7 Kuchunguza na kuidhinisha mapendekezo ya mishahara na marapurupu ya wafanyakazi wa Mashirika ya Umma yanayozingatia tija, ufanisi, kukua kwa mtaji (wekezo) na kulipwa gawio Serikalini;
- 2.2.8 Kufuatilia na kuratibu mipango ya mafunzo katika Mashirika ya Umma ili kukuza utaalam na ujuzi;
- 2.2.9 Kushauri Mashirika ya Umma namna ya kuwatumia maafisa/Wataalam wa ngazi za kati na juu kwa lengo la kuruhusu wafanyakazi kutumika katika Mashirika ya umma yanayowahitaji zaidi;
- 2.2.10 Kuchunguza na kushauri kuhusu ujenzi wa uwezo (local capacity building) wa kuendesha Mashirika ya Umma;
- 2.2.11 Kutoa maelekezo na maagizo ya jumla na kuhakikisha utekelezaji wake;
- 2.2.12 Kuunda na kuendesha "Parastatal Data Bank".

2.3 Idara Kuu ya Utumishi:

Idara Kuu ya Utumishi itashughulikia masuala yafuatayo:—

- 2.3.1 Kutoa mwongozo kuhusu taratibu za kuazimwa kwa Maofisa wa Serikali kwenda kwenye mashirika ya Umma na Maofisa wa mashirika ya Umma kwenda Serikalini.
- 2.3.2 Kutoa idhini ya kuazimwa watumishi wa Serikali kwenda kwenye Mashirika ya Umma.

2.4 Wizara Mama za Mashirika ya Umma:

Kila Wizara Mama itakuwa na majukumu yafuatayo:—

- 2.4.1 Kutoa sera za kisekta kwa Mashirika yaliyo chini yake.
- 2.4.2 Kufuatilia utekelezaji wa mikataba ya utendaji wa kila mwaka (Annual Performance Contracts) kati yake na Msajili wa Hazina.
- 2.4.3 Kufuatilia ukamilishaji wa hesabu za mwisho wa mwaka;
- 2.4.4 Kuwa Msemaji Mkuu wa kiongozi wa ujumbe katika Kamati ya Bunge ya Mashirika ya Umma (POC);
- 2.4.5 Kuongoza majadiliano ya ubia, uuzaji wa hisa za Mashirika au Kampuni;
- 2.4.6 Kuwa kiungo kati ya Msajili wa hazina, Wizara ya Fedha, Tume ya Mipango na mashirika yenyewe.

TARATIBU ZA KUAZIMWA/KUHAMISHWA KWA MAAFISA WA SERIKALI KWENDA KWENYE MASHIRIKA YA UMMA NA MAAFISA WA MASHIRIKA YA UMMA KWENDA SERIKALINI

3. Utaratibu wa Kuazimwa (Secondment):

Pale inapokusudiwa na inapoamuliwa kumpeleka mtumishi wa Serikali kwenye Shirika la Umma kwa minajili ya kumhamishia huko moja kwa moja, mtumishi huyo baada ya kufuata utaratibu wa Waraka huu atahamishiwa

kwenye Shirika moja kwa moja. Hata hivyo mtumishi huyo atapaswa kuwa katika muda wa majaribio (trial period) kwa kipindi cha miezi kumi na miwili (12). Kipindi hicho kitakapokwisha, Shirika litapaswa kuamua kama litamchukua mhusika kama mtumishi wake wa kudumu au la. Ikiwa atachukuliwa, basi atafuata masharti yaliyomo katika Waraka huu. Iwapo Shirika litaamua kutomchukuwa, mhusika atarejeshwa alikotoka bila kuchelewa. Aidha mhusika naye ataamua kama anataka kuajiriwa na shirika. Endapo kipindi hicho kitakuwa kimepita na Shirika halikuchukua hatua zozote za kumchukua au kumrejeshwa, na kama mhusika hatakuwa ameomba kurudi alikotoka, itachukuliwa kwamba ameingia katika utumishi wa kudumu wa Shirika. Inasisitizwa kwamba wale wanaohusika na uuzimaji wa watumishi watafanya uchaguzi wao kwa uangalifu ili kuepuka utatanishi ambao hutokea mara nyingi mwishoni mwa kipindi cha mwaka mmoja kama Shirika halitaki kumchukua au mhusika hapendi kuendelea na Shirika.

4. Maombi ya kuazima mtumishi wa Serikali na baadaye kuhamia kwenye Shirika yataletwa Idara Kuu ya Utumishi na Wizara Mama ya Shirika linalomtaka mtumishi huyo, pamoja na:—

- 4.1 maelezo ya kazi inayokusudiwa kujazwa;
- 4.2 sifa za mhusika pamoja na uzoefu na sababu za kumtaka yeye;
- 4.3 maoni na mapendekezo ya Wizara;
- 4.4 mshahara wa sasa Serikalini na ngazi yake pamoja na mshahara wa kazi mpya.

5. Viambatisho A na B vya Waraka huu vitatumika kwa ajili hii. Hii ina maana kwamba Shirika ambalo linamhitaji mtumishi wa Serikali linapaswa kupeleka maombi yake kwa Wizara Mama ambayo itawasiliana na wizara husika na kuafikiana kabla ya kuleta maombi yake Idara Kuu ya Utumishi. Hii haizuii Shirika kutangaza nafasi ya kazi inayohusika na kufanya uchaguzi kama kawaida kabla ya kupeleka ombi lake kwa Wizara inayohusika mradi tu huyo mtumishi atakuwa amepitishia maombi yake kwa Katibu Mkuu wake, Mkurugenzi wake wa Maendeleo Mkoani au Mkuu wake wa Idara Inayojitegemea.

6. Wakati wa kipindi cha majaribio, Shirika litalipa mshahara na maslahi yote kwa mtumishi huyo. Aidha shirika litapaswa kulipa kwa Wizara ya Fedha asilimia 25 (25%) ya mshahara wake wa Serikalini ili kuchangia na kwa hiyo, kuhifadhi pensheni yake Serikalini.

7. Pale ambapo kuna sababu maalum za kuendelea na utumishi wa Kuazimwa, Katibu Mkuu (Utumishi) anaweza kutoa kibali cha kuazimwa kwa muda usio maalum kwa Afisa anayehusika. Kuazimwa kwa muda usio maalum kutazingatia masharti yote yaliyomo katika ibara ya 6 hapo juu.

8. Utaratibu wa Kushikizwa (Attachment):

Wizara Mama au chombo cha Serikali kinaweza kumpeleka mtumishi wake kwenye Shirika kwa madhumuni ya kutekeleza jukumu au lengo fulani kwa muda. Kushikizwa huko kunaweza kuwa kwa kipindi kifupi au kwa muda usio maalum.

9. Utaratibu wa muda maalum (mfupi) utawahusu watumishi wa Serikali ambao, kutokana na uamuzi wa Wizara Mama, wameteuliwa na kupelekwa kwenye Shirika kwa shughuli maalum kwa muda usiozidi miezi sita. Muda huo unaweza kurudiwa iwapo shughuli inayohusika haikumalizika. Ikiwa

muda huo utazidi miezi kumi na miwili (12) basi mhusika atachukuliwa kama amezimwa chini ya masharti ya kuazimwa. Katika utaratibu wa aina hii, Wizara Mama itaendelea kulipa mshahara na maslahi kwa kipindi chote mtumishi atakapokuwa kwenye Shirika. Aidha shirika litapaswa kuirejeshea Wizara Mama gharama hizo zote. Endapo mshahara wa cheo atakachopewa kwenye Shirika ni mkubwa kuliko ule wa Serikalini, mtumishi huyo atalipwa na Shirika tofauti ya mshahara kama posho. Kadhalika, hakutakuwa na haja ya Shirika kulipa Setikali asilimia 25% ya mshahara kama mchango wa pensheni na wala hakutakuwa na mabadiliko yoyote katika utumishi au ukuu wake katika tange (seniority).

10. Utaratibu wa muda usio maalum utawahusu wafanyakazi ambao kutokana na asili ya kazi zao ni lazima wabaki watii kwa taasisi zao za asili, kama polisi kupeleka watumishi wake kwenye mashirika kwa kazi za kiusalama. Katika hali hii, mhusika atabakia mfanyakazi wa taasisi yake ya asili na hiyo si kizuizi kwa mhusika kufaidika na maslahi ya kazi aliyoshikizwa. Wizara Mama na Shirika wana ridhaa ya kushauriana na kuafikiana juu ya kuendelea au kutoendelea na ushikizaji huo wakati wowote. Papo hapo, iwapo taasisi na Shirika wanaafikiana mtumishi anaweza akahamia moja kwa moja katika Shirika mradi mtumishi huyo atakubali.

11. Utaratibu wa Uhamisho wa Moja kwa Moja:

Uhamisho wa moja kwa moja kutoka Serikalini kwenda katika Shirika la Umma hufanyika baada ya mtumishi aliyeazimwa kumaliza muda wake wa kuazimwa kama ilivyoelezwa katika ibara ya 5 hapo juu. Aidha mtumishi anapojiunga na Shirika la Umma kutokana na uteuzi wa Serikali, mtumishi huyo hujiunga na Shirika linalohusika moja kwa moja bila ya kuwa na muda wa majaribio kwanza. Kwa madhumuni ya Waraka huu, uteuzi wa Serikali ni pamoja na:—

- 11.1 Uteuzi unaotokana na Idara ya Serikali kugeuzwa kuwa Shirika la Umma.
- 11.2 Uteuzi unaotokana na kuvunjwa/kuunganishwa kwa Mashirika ya Umma.
- 11.3 Uteuzi unaotokana na utekelezaji wa Mamlaka la uteuzi katika Sheria.

12. Kwa mujibu wa Kifungu Na. 13 cha Sheria ya Mashirika ya Umma Na. 2 ya mwaka 1992 Watendaji Wakuu wa Mashirika ambayo Serikali ina hisa zote huteculiwa na Bodi za Wakurugenzi baada ya idhini ya Waziri anayehusika. Pale ambapo mtumishi wa Serikali anateuliwa kuwa Mtendaji Mkuu wa Shirika chini ya utaratibu huu, mtumishi huyo atahamia katika Shirika moja kwa moja bila ya haja ya kuazimwa kwanza.

13. Endapo itaamuliwa baada ya makubaliano kati ya Shirika, Wizara Mama na Idara Kuu ya Utumishi, kumpeleka mtumishi wa Shirika la Umma Serikalini kwa kushikizwa au kwa kuhamia huko moja kwa moja, utaratibu utakuwa kama ifuatavyo:—

- 13.1 Mtumishi anayeshikizwa Serikalini atashikizwa kwa muda usiokuwa maalum na ataendelea kuwa mtumishi wa Shirika. Ikiwa mshahara wa cheo atakachoshikizwa Serikalini ni mkubwa kuliko ule wa Shirika, tofauti ya mshahara italipwa na Serikali na itahesabiwa kama posho.

13.2 Mtumishi anayehamishiwa Serikalini moja kwa moja kutoka katika Shirika atalipwa mshahara wa cheo chake Serikalini. Kama mshahara wa cheo hicho ni mdogo kuliko ule wa Shirika atalipwa mshahara wa Shirika kama wake binafsi isipokuwa kama kuhama kwake kumetokana na hatua za kinidhamu.

13.3 Mtumishi wa Serikali au Shirika la Umma anapoteuliwa kuwa Mtendaji Mkuu wa Shirika chini ya ibara ya 13 hapo juu, Wizara Mama ya Shirika linalohusika itajulisha Idara Kuu ya Utumishi na Wizara ya mtumishi anayehusika juu ya uteuzi huo.

14. Uhamisho wa moja kwa moja unahamisha utumishi (service) kutoka katika Serikali kwenda katika Shirika la Umma au kutoka katika Shirika la Umma kwenda Serikalini. Hivyo, mtumishi anayehusika huwa mtumishi wa Shirika au wa Serikali kama itakavyokuwa. Ili mtumishi anayehamishwa chini ya utaratibu huu asipoteze maslahi yake. Sheria za Pensheni ya Serikali na Pensheni ya Mashirika ya Umma zimeweka utaratibu wa kuhifadhi pensheni za watumishi hawa. Katika Sheria ya Pensheni ya Serikali Sura 371, kifungu kinachohusika ni kifungu 14 kama kilivyorekebisha na Sheria Na. 4 ya mwaka 1978 na nakinukuu hapa chini:

"14 Where an officer who holds a pensionable office joins the service of a parastatal organization or a specified office or, having served a parastatal organization or a specified office joins the service of the government of the United Republic on pensionable terms and his aggregate service would have qualified him, on retirement, for a pension had that service been wholly under government of the United Republic, he may, on his retirement from the service of the Government of the United Republic, the service of the parastatal organization or of the specified office, as the case may be, in circumstances in which he is permitted by the law or regulation of the service in which he is last employed to retire on a pension, be granted in respect of his pension which shall be calculated with reference to the provisions of this Ordinance..."

15. Sheria ya Pensheni ya Mashirika ya Umma, Sheria Na. 14 ya mwaka 1978 nayo imeweka utaratibu unaofanana na ule wa pensheni ya Serikali. Kifungu kinachohusika ni kifungu Na. 31 ambacho nakinukuu hapa chini:

"31 Where a member who holds a pensionable office is transferred to the public service and such transfer is approved by the Principal Secretary to the President as being in the public interest, he may, on retirement from such public service in circumstances entitling him to a pension or gratuity in respect of his public service, be awarded a pension or gratuity under this Act in respect of the period during which he was a member of the scheme and calculated with reference to the benefits under the provisions of this Act:

Provided that—

(a) his pensionable emoluments for the purposes of this section shall be those which are taken for computing his pension in the public service;

MAELEZO YA UTUMISHI

Bwana/Bi/Bibi	
Maelezo ya utumishi kuhusu mtumishi aliyerajwa hapo juu ambaye anapendekezwa ahamishwe katika Shirika la/Kampuni ya	
.....	
kuanzia tarehe	19
yanetolewa hapo chini;	
1. Jina Kanali	
	(Herufi Kubwa)
2. Tarehe ya kuzaliwa	
3. Uraia/Kabila	
4. Wilaya anayotoka	
5. Ameoa/Ameolewa (futa mojawapo)	
6. Kiwango cha Elimu na Shahada	
.....	
7. Mafunzo	
8. Mkataba na Serikali/Shirika	
9. Tarehe ya Kuajiriwa mara ya Kwanza	
10. Cheo cha sasa	
11. Sifa za Cheo hicho	
12. Mshahara wa sasa	
Ngazi ya mshahara	
13. Tarehe ya nyongezu ya mshahara	
14. Masharti ya kazi (Pensheni, PP na KWK)	
.....	
15. Tarehe ya Kuthibitishwa	
16. Maelezo ya Likizo	
.....	
.....	