

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

Anuani ya Simu: "UTUMISHI" DSM
Simu: Nambari 2118531-4
Fax: 2131365
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
Dar es Salaam,
TANZANIA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Namba: AC/45/260/01/5

19 Mei, 2004

WARAKA WA UTUMISHI (ESTABLISHMENT CIRCULAR) NA.1 WA 2004

UTEKELEZAJI WA MIUNDO YA UTUMISHI

1.0 UTANGULIZI

1:1: MAANA YA MIUNDO WA UTUMISHI KATIKA UTUMISHI WA UMMA (DEFINITION OF SCHEME OF SERVICE)

Miundo wa Utumishi ni utaratibu ulioidhinishwa kutoa maelekezo juu ya sifa zinazohitajika kwa mtu yeyote kuajiriwa kazini na kupanda daraja katika kada za utumishi wa umma.

1:2: KUHUIISHWA KWA MIUNDO YA UTUMISHI

Miundo ya Utumishi iliyokuwepo iliuhishwa mara ya mwisho kati ya mwaka 1991 na 1994. Miundo ya Utumishi inayotolewa na waraka huu baada ya kuidhinishwa na Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini, imehuishwa kutokana na mabadiliko ambayo yametokea katika Utumishi wa Umma katika miaka ya hivi karibuni. Mabadiliko hayo yanajumuisha:

- Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998;
- Sera ya Muda wa Kati ya Malipo ya Mshahara ya mwaka 1999 na;
- Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002.

2. MABADILIKO MUHIMU YALIYOMO KATIKA MIUNDO IKILINGANISHWA NA MIUNDO YA AWALI

Maeneo ambayo yamefanyiwa mabadiliko makubwa ni haya yafuatayo: -

2.1 AJIRA

Ajira zote zitafanyika kwa utaratibu wa ushindani. Nafasi zote zitakuwa zinatanzwa kwa umma na watu wenye sifa na wanaohitaji wataomba, kisha kufanyiwa usaili na watakoachaguliwa kujaza nafasi ni wale watakoadhibirika kuwa bora kuliko washindani wengine.

2.2 KUBADILISHA KAZI

Mtumishi ataweza kuingia kwenye miundo wa kada yoyote katika ngazi yoyote kwa utaratibu wa kubadilishwa kazi iwapo ataomba na kufanikiwa katika usaili wa kazi iliyotanzwa na mwajiri yeyote. Hivyo, mtumishi wa umma hatazuiwa kuhama kutoka Wizara au Idara anayoitumikia ili mradi anafuata utaratibu uliowekwa na kutimiza masharti ya kazi ya mwajiri wake wa awali.

2.3 KUPUNGUZWA KWA IDADI YA NGAZI ZA VYEO

Kada nyingi za utumishi zilionekana kuwa na daraja nyingi za vyeo ambavyo majukumu yake hayapishani kutoka daraja moja hadi lingine. Kwa msingi huo, idadi ya daraja zimepunguzwa kwa lengo la kuondoa dosari hiyo.

2.4 KUPUNGUZWA KWA IDADI YA NGAZI ZA MISHAHARA

Miundo ya mishahara ambayo kwa kawaida huendana na miundo ya utumishi ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo ya mishahara kati ya ngazi moja hadi nyingine. Hapakuwa na mutisha ya kupanda kwenda ngazi za juu.

Kasoro hiyo nayo imerekebishwa kwa kupunguza idadi ya ngazi na kuongeza wigo wa ngazi za mishahara.

3. UTARATIBU WA KUIINGIA KATIKA MIUNDO ILIYOHUIISHWA KWA WATUMISHI WALIOKUWA KATIKA MIUNDO YA AWALI:

Vipo vigezo mbalimbali ambavyo vitatumika katika kuwaingiza watumishi katika miundo iliyohuiishwa. Vigezo vya msingi ni hivi vifuatavyo:-

3.1. KIWANGO CHA ELIMU NA TAALUMA

Wajiri wafanye tathmini ya kiwango cha elimu na ujuzi wa kitaaluma kwa kila mtumishi kuona kama kiwango hicho kinakidhi sifa zilizomo katika muundo anaotarajiwa kuingizwa. Ni wale tu ambao wanazo sifa zinazotakiwa watabadilishwa vyeo kuingia katika miundo mipya. Ni muhimu ikaeleweka wazi kuwa viwango vya sifa zilizotajwa katika miundo ya utumishi ni vya chini kabisa ambavyo mtumishi anastahili kuwa navyo ili kumuwezesha kuingia katika kada husika.

3.2. UJUZI (Professionalism)

Ujuzi wa kazi uzingatiwe kikamilifu kufuatia rekodi za mtumishi zilizopo tangu alipoajiriwa.

3.3. STADI (Skills)

Stadi za kazi kulingana na rekodi za mtumishi zilizopo pia uzingatiwe.

3.4. UWEZO WA KUJIFUNZA (Trainability)

Uwezo wa mtumishi kujifunza pia uchukuliwe maanani.

3.5. UZOEFU WA KAZI

Uzoefu wa kazi wa mtumishi anayehusika nao upewe umuhimu unaostahili.

3.6. HAIBA

Haiba ya mtumishi ni miongoni mwa vigezo ambavyo vinastahili kuzingatiwa.

4. UTEKELEZAJI WA ZOEZI LA KUWAINGIZA KATIKA MIUNDO MIPYA YA WATUMISHI AMBAO WAPO KAZINI

Chini ya Kifungu Na.6 (l)(b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 wajiri wote wanayo mamlaka ya kuwabadilisha vyeo watumishi wa kada zote walio chini yao ili kuendana na matakwa ya miundo ya utumishi iliyohuishwa pamoja na marekebisha ya mshahara kama yalivyotolewa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Na.2 wa mwaka 2003. Mambo ya kuzingatia katika kutekeleza zoezi hili ni haya yafuatayo: -

4:1: Watumishi wote wenye sifa zilizotajwa katika miundo yao ya utumishi, wabadilishwe vyeo kama ilivyoainishwa katika miundo husika bila kusahau vigezo vilivyoainishwa katika aya ya tatu (3) ya Waraka huu na kwa kuzingatia nafasi wazi na bajeti.

4:2: Watumishi wote ambao kada zao zimefutwa na ambao hawana sifa za kuwawezesha kuingizwa / kubadilishwa kwenye vyeo vipya, waingizwe katika vyeo vya kuanzia katika kada walizopaswa kubadilishwa vyeo endapo wangukuwa na sifa zilizotajwa kwa mfano:- Kada ya Tabibu Msaidizi Vijijini (RMA) katika ngazi zote, Kada ya Afisa Maendeleo ya Jamii Wasaidizi (ACDO) wa ngazi zote na Wakunga Wasaidizi (MCHA) wa ngazi zote watabadilishwa vyeo kuwa Tabibu Msaidizi, TGS.A; Afisa Maendeleo ya Jamii Msaidizi TGS. B na Muuguzi Msaidizi TGS.B sawia. Hata hivyo watumishi wa aina hii wataendelea kulipwa mishahara yao ya sasa kama yao binafsi hadi hapo watakapopata sifa za kuweza kubadilishwa / kupandishwa vyeo kuingia katika vyeo vya kada zinazohusika.

4:3: Wajiri wote mnaagizwa kuweka mikakati thabiti ya kuwaendeleza watumishi wote ambao hawana sifa zinazotakiwa kwa mujibu wa miundo yao ya utumishi ili kuhakikisha wanapata sifa hizo katika muda wa miaka mitatu kuanzia tarehe 1 Julai, 2004 ili waweze kubadilishwa vyeo. Kila mwajiri atatakiwa kuwasilisha katika Ofisi hii taarifa ya Utekelezaji wa agizo hili kila mwisho wa mwaka wa fedha kuanzia mwaka wa fedha 2004/2005.

4:4: Watumishi watakaoshindwa kujipatia sifa zinazotakiwa katika muda uliotajwa hapa juu, wataondolewa kazini kwa kigezo cha kukosa sifa za msingi (minimum required entry qualifications) za kuwawezesha kuendelea na ajira katika kada husika kwenye utumishi wa umma.

5. Ili kuleta uwiano katika kuwabadilisha vyeo watumishi, mnashauriwa kutumia mfano uliopo katika fomu iliyoambatishwa kama nyongeza c.
6. Watumishi wote wawe wamebadilishwa vyeo ifikapo tarehe 30 Juni, 2004.
7. Iwapo wakati wa utekelezaji wa zoezi hili kutakuwepo na matatizo, wajiri wawasiliane na Ofisi hii kwa maelekezo ya namna ya kuyashughulikia matatizo hayo.
8. Kwa madhumuni ya kurahisisha utekelezaji wa zoezi hili ninaambatisha orodha ya miundo iliyohuishwa kama Nyongeza "A" na miundo iliyokuwepo kabla ya kuliushwa kama Nyongeza "B".
9. Utekelezaji wa Waraka huu utazihusu kada zote za utumishi wa umma na unaanza kutumika tarehe 20 Mei, 2004.

Joseph A. Rugumyambeto

KATIBU MKUU (UTUMISHI)