ISSN 0856 – 034X

Supplement No. 24 *17th June, 2016*

SUBSIDIARY LEGISLATION

to the Gazette of the United Republic of Tanzania No. 25 Vol 97 dated 17th June, 2016
Printed by the Government Printer, Dar es Salaam by Order of Government

TAARIFA YA KAWAIDA NA. 196 ya tarehe 17/06/2016

KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

MPANGILIO WA VIFUNGU

SEHEMU YA KWANZA
UTANGULIZI

Kifungu Jina

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MAJUKUMU

4. Majukumu ya Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma.
5. Majukumu ya Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma.

SEHEMU YA TATU
LUGHA

6. Lugha ya Kikao.
7. Lugha ya Usaili.

SEHEMU YA NNE
MCHAKATO WA AJIRA

8. UKanuni wa kuwapata waombaji kazi.
9. Matangazo ya nafasi wazi za kazi.
10. Kamati ya muda.
11. Mitihani.
12. Usaili.
13. Majopo ya Usaili.
14. Namna ya uendeshaji wa usaili.
15. Uwasilishaji wa matokeo ya usaili.
16. Alama za ufaulu.
17. Kupangiwa kituo cha kazi.
18. Kanzidata.
19. Kanzidata ya wahitimu wa vyuo.
20. Kanzidata ya wataalam wenye ujuzi maalum.
21. Kanzidata ya waliofaulu usaili.
22. Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi.
23. Kushindwa kuripoti kituo cha kazi.
24. Waombaji wanaoweza kufikirika.

SEHEMU YA TANO
UENDESHAJI WA KIKAO

25. Kikao cha kawaida.
26. Kikao cha dharura.
27. Uendeshwaji wa Kikao cha Sekretarieti.
28. Namna ya kufikia uamuzi wakati wa kikao.
29. Usambazaji wa nyaraka na matumizi yake.
30. Kikao cha Menejimenti.

SEHEMU YA SITA
WAJIBU WA MWAJIRI NA MWOMBAJI WA KAZI

31. Wajibu wa Mwajiri.
32. Wajibu wa mwombaji wa kazi katika Utumishi wa Umma.

SEHEMU YA SABA
MENGINEYO

33. Udanganyifu.
34. Sifa za Watendaji wa Sekretarieti.
35. Mgongano wa kimaslahi.
36. Mrejesho wa majukumu ya Sekretarieti.
37. Kumbukumbu za mwombaji kazi.
38. Mwenendo mbovu wa mtaalam aliyehusishwa katika mchakato wa ajira.
39. Mapitio.

SHERIA YA UTUMISHIWA UMMA,
(SURA YA 298)

KANUNI

(Zimeandaliwa chini ya Kifungu cha 29(8))

KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

SEHEMU YA KWANZA
UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zinaweza kuitwa Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma za mwaka 2016.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumiwa na Sekretarieti ya Ajira kuendesha mchakato wa ajira katika Utumishi wa Umma na zitawahusu-

(a) Waajiri;
(b) Watumishi wa Umma;
(c) Waombaji kazi pamoja na
(d) Wadau mbalimbali wa ajira.

Tafsiri

3. Katika Kanuni hizi isipokuwa kama mkutadha imetamkwa vinginevyo-

"Katibu" maana yake ni Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma;

"Kanzidata" inamaanisha taarifa mbalimbali za mchakato wa ajira zilizohifadhiwa kwenye kompyuta;

Sura ya 298

"Mamlaka ya Nidhamu" inamaanisha Mamlaka ya Nidhamu kama zilivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma;

Sura ya 298

"Mwajiri" inamaanisha Mamlaka za Ajira kama zilivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma;

Sura ya 298

"Sekretarieti" inamaanisha Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma;

Sura ya 298

"Wajumbe wa Sekretarieti" inamaanisha Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kama ilivyoainishwa katika Kifungu (29) (1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma.

SEHEMU YA PILI
MAJUKUMU

Majukumu ya Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma

4. Sekretarieti itatekeleza majukumu yafuatayo kama yalivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma-

(a) kutafuta wataalam wenye ujuzi maalum na kuandaa kanzidata za wataalam hao ili kurahisisha utaratibu wa kuwaajiri pindi wanapohitajika;

(b) kuandaa orodha ya wahitimu wa Vyuo Vikuu na Wataalam Weledi (Professionals) kwa madhumuni ya kurahisisha rejea na ujazaji wa nafasi wazi za ajira katika Utumishi wa Umma;

(c) kutangaza nafasi wazi za kazi zinazotokea katika Utumishi wa Umma;

(d) kuhusisha wataalam maalum (Appropriate experts) kwa ajili ya kufanya usaili kulingana na mahitaji;

(e) kutoa ushauri kwa Waajiri kuhusu masuala mbalimbali yanayohusiana na ajira; na

(f) kufanya kazi nyingine yoyote inayoendana na majukumu yake kadri itakavyoelekezwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma.

Majukumu ya Wajumbe wa Sekretarieti

5. Wajumbe wa Sekretarieti watatekeleza majukumu yafuatayo-

(a) Kupitia na kuidhinisha mpango kazi wa Sekretarieti;

(b) Kupitia na kuidhinisha taarifa ya utekelezaji wa kazi za Sekretarieti;

(c) Kupitia na kuidhinisha orodha ya waombaji wa kazi;

(d) Kujadili na kuidhinisha matokeo ya usaili;

(e) Kupitia taratibu za kuwapata watumishi wapya katika Utumishi wa Umma ili kuhakikisha mchakato wa Ajira unafanyika kwa haki, uwazi, ufanisi na gharama nafuu; na

(f) Kupata mrejesho wa mapokezi ya waajiriwa wapya kutoka kwa waajiri na kushauri ipasavyo.

SEHEMU YA TATU
LUGHA

Lugha ya kikao

6. Lugha rasmi ya kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti na Menejimenti ya Sekretarieti itakuwa Kiswahili.

Lugha ya Usaili

7.-(1) Lugha rasmi ya usaili itakuwa Kiingereza.

(2) Lugha ya Kiswahili itatumika katika kada za masharti ya kawaida.

(3) Bila kuathiri masharti ya kifungu kidogo cha (1) na (2), pale ambapo patakuwa na mahitaji maalum, Katibu anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa-

(a) lugha ya Kiswahili kwa waombaji wa nafasi zisizokuwa za masharti ya kawaida;

(b) lugha ya alama; na

(c) lugha zaidi ya zilizoainishwa katika kifungu cha 7(1), 7(2) na 7(3) pae itakapolazimu.

(4) Lugha ya alama itatumika kwa watu wenye mahitaji maalum.

(5) Pale ambapo patakuwa na mahitaji maalum, Katibu anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa lugha zaidi ya zilizoainishwa katika Ibara ya 7(1), 7(2) na 7(3).

SEHEMU YA NNE
MCHAKATO WA AJIRA

UKanuni wa kuwapata waombaji kazi

8.-(1) Waombaji wa fursa za ajira wataajiriwa katika Utumishi wa Umma kwa kuzingatia sifa, taaluma, ushindani, uwazi na usawa kwa mujibu wa Sera, Sheria, Kanuni na taratibu zinazohusu Ajira katika Utumishi wa Umma.

(2) Waajiri wanao wajibu wa kutenga nafasi wazi za ajira katika bajeti zao kila mwaka kulingana na mahitaji.

(3) Katibu atahakikisha kuwa anapata orodha ya nafasi zote wazi za ajira katika Utumishi

wa Umma toka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma mwanzoni mwa mwezi Aprili ya kila mwaka, kwa ajili ya maandalizi ya bajeti ya mwaka wa fedha unaofuata.

(4) Kila baada ya bajeti kupitishwa na Bunge, Waajiri wanapaswa kuwasilisha vibali vya ajira kwenye Sekretarieti pamoja na mapendekezo ya muda muafaka ambao wangependa wapelekewe watumishi wapya.

(5) Katibu ataweka mpango wa kuwapeleka waombaji kazi waliofaulu usaili kwa waajiri kwa kuzingatia mahitaji ya waajiri pamoja na kibali cha ajira kilichotolewa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

(6) Kila mwaka Sekretarieti itaweka utaratibu wa kukutana na Waajiri, Viongozi wa Vyuo, Wanavyuo na Wahitimu wa Vyuo ili kuwafahamisha kuhusu fursa za ajira zinazopatikana katika Utumishi wa Umma.

(7) Endapo Sekretarieti imetumia taratibu zilizoainishwa katika Kanuni hizi za kuwapata waombaji kazi wenye sifa na kushindikana, Katibu kwa kushirikiana na Mwajiri watatafuta mtu mwenye sifa kwa kuwasiliana naye moja kwa moja na hatua za kukamilisha ajira au uteuzi wake zitafanyika.

Matangazo ya nafasi wazi za kazi

9.-(1) Matangazo ya nafasi za kazi yatatolewa mara tatu kwa mwaka au zaidi pale itakapohitajika.

(2) Matangazo ya nafasi wazi za kazi yatatolewa katika tovuti ya Sekretarieti au kupitia

Redio, Runinga na Magazeti.

(3) Waombaji watapewa siku 14 kuwasilisha maombi yao ya kazi kuanzia tarehe ya kwanza ya kutolewa kwa tangazo.

(4) Barua za maombi ya kazi zitawasilishwa kwa kutumia anuani itakayooneshwa kwenye tangazo la kazi.

(5) Uwasilishaji wa maombi ya ajira utafanyika kwa njia ya posta au kwa njia ya kielektroniki na si vinginevyo.

(6) Waombaji wenye mahitaji maalum kutokana na maumbile yao watatakiwa kueleza katika barua zao za maombi ya kazi.

(7) Baada ya kumalizika kwa muda wa kupokea barua za maombi ya kazi, Sekretarieti itaandaa orodha itakayowezesha kuwaita waombaji kazi waliokidhi vigezo kwa ajili ya usaili na kutoa taarifa kwa wale ambao hawakufanikiwa.

(8) Mtendaji yeyote wa Sekretarieti hataruhusiwa kupokea barua za maombi ya kazi tofauti na utaratibu ulioelekezwa katika Ibara ya 9(4).

(9) Waombaji kazi waliokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili kwa kutumia njia mbalimbali za mawasiliano.

Kamati ya muda

10.-(1) Katibu ataunda Kamati ya muda ya watu wasiozidi watano na wasiopungua watatu kutoka miongoni mwa watendaji wa Sekretarieti kwa ajili ya uandaaji wa orodha fupi ya waombaji wa kazi.

(2) Kamati hiyo ya muda inaweza pia kujumuisha Mtumishi wa Umma ambaye siyo

mtendaji wa Sekretarieti ili kupata utaalam na uzoefu maalum ambao hautakuwepo miongoni mwa watendaji wa Sekretarieti.

(3) Orodha ya waombaji kazi itaandaliwa kwa kuzingatia sifa za mtu anayehitajika kama zilivyoainishwa katika Miundo ya Utumishi wa Umma na tangazo la kazi.

Mitihani

11. Sekretarieti itaandaa mitihani ya aina mbili ambayo ni ya kuandika na vitendo, na mitihani hiyo itafanyika katika mazingira yafuatayo:

(a) Mtihani wa kuandika utafanyika ili kuchuja waombaji wenye sifa, na pia pale ambapo idadi ya waombaji ni kubwa kuliko fursa zilizopo;

(b) Mtihani wa vitendo utafanyika kwa baadhi ya fani kama vile madereva, makatibu mahsusi, wataalamu wa teknolojia ya habari na mawasiliano na nyingine zenye mahitaji kama hayo, ili kupima uwezo na ujuzi wa utendaji kazi katika fani husika.

Usaili

12. Sekretarieti itaandaa usaili wa ana kwa ana (mahojiano) au wa vitendo katika mazingira yafuatayo:

(a) Usaili wa ana kwa ana utafanyika kwa waombaji waliopata alama za juu miongoni mwa waliofaulu mtihani wa kuandika na pale ambapo idadi ya waombaji wenye sifa italingana na fursa zilizopo;

(b) Usaili wa ana kwa ana na wa vitendo utafanyika kwa waombaji wote wenye sifa wa fani zenye mahitaji kama ilivyoainishwa katika Ibara ya 11(b) ya Kanuni hizi.

Majopo ya Usaili

13.-(1) Majopo ya usaili yatapendekezwa na Mkuu wa Idara ya Ajira katika Sekretarieti na kuidhinishwa na Katibu.

(2) Wajumbe wa Sekretarieti hawaruhusiwi kuwa Wajumbe katika majopo ya usaili.

(3) Majopo ya usaili yataundwa na Watendaji wa Sekretarieti na Wataalam wa ndani ya Utumishi wa Umma.

(4) Sekretarieti inaweza kutumia wataalam maalum walio nje ya Utumishi wa Umma (Appropriate experts) endapo atakosekana mtaalam wa aina hiyo katika Utumishi wa Umma ambao watapewa miongozo ya jinsi ya kuendesha usaili kabla ya siku ya usaili na kuchagua mwenyekiti wa jopo kabla ya kuanza usaili.

(5) Katibu anaweza kuridhia uundwaji wa jopo maalum endapo patakuwa na sababu za msingi za kufanya hivyo.

(6) Jopo la usaili litakuwa na Wajumbe wasiozidi watano na wasiopungua watatu kwa kuzingatia jinsi.

(7) Katika kila jopo la usaili litakaloundwa, Katibu wa jopo atakuwa ni mmoja wa Watendaji wa Sekretarieti na endapo kutatokea upungufu wa Makatibu wa majopo, Katibu atatumia Watendaji

wengine wenye sifa waliopo katika Utumishi wa Umma.

Namna ya uendeshaji wa usaili

14.-(1) Sekretarieti itaandaa miongozo maalum itakayotumika wakati wa usaili na Makatibu wa majopo watakuwa na jukumu la kutafsiri miongozo hiyo kwa wajumbe kabla ya kuanza usaili.

(2) Wajumbe wa Sekretarieti wanaruhusiwa kuingia kwenye chumba cha usaili kama watazamaji ili kujiridhisha na uendeshaji wake, endapo watahitaji kufanya hivyo.

(3) Uamuzi katika majopo ya usaili utafikiwa kwa wingi wa alama atakazopata msailiwa.

(4) Kila jopo la usaili litatoa matokeo ya usaili yakionesha kiwango cha ufaulu kwa kila mwombaji.

(5) Makatibu wa majopo ya usaili watawasilisha taarifa ya jinsi usaili ulivyoendeshwa na matokeo ya usaili kwa Mkuu wa Idara ya Ajira katika Sekretarieti.

Uwasilishaji wa matokeo ya usaili

15.-(1) Idara ya Ajira itaunganisha matokeo yote ya usaili kutoka katika kila jopo na kuyawasilisha kwa Katibu ambaye atayawasilisha kwenye kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti kwa ajili ya kupata idhini.

(2) Katibu atawasilisha kwenye kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti taarifa na matokeo ya usaili ili yaidhinishwe kabla ya waombaji waliofaulu kupelekwa kwa waajiri.

(3) Kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti kitaidhinisha matokeo ya usaili baada ya

kujiridhisha kuhusu uzingatiaji wa Kanuni, uwazi na utaalam katika uendeshaji wa usaili.

(4) Kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti hakitabadilisha matokeo ya usaili na endapo kitabaini upungufu kitaelekeza mchakato wa usaili kurudiwa.

Alama za ufaulu

16.-(1) Alama za Ufaulu (Passmark) katika usaili zitakuwa kama ifuatavyo-

(a) Kada ya Watendaji Wakuu (Wakuu wa Taasisi, Wakuu wa Vyuo, Manaibu Wakuu wa Vyuo, Wakuu wa Idara na Vitengo) ni asilimia sitini (60), na utaratibu huu utazihusu Taasisi zilizo chini ya Baraza la Ufundi la Taifa (NACTE);

(b) Kada za Wahadhiri na Wakufunzi ni asilimia sabini (70); na

(c) Kada za madaraja ya kuingilia kazini na madaraja mengineyo ambayo hayakutajwa katika Ibara ya 16(1) (a) na (b) ya Kanuni hizi alama ya ufaulu ni asilimia hamsini (50).

Kupangiwa kituo cha kazi

17.-(1) Katibu atawapangia vituo vya kazi Waombaji walioshinda usaili kwa kuzingatia mahitaji ya vibali vya ajira vilivyowasilishwa na Waajiri.

(2) Kwa wale waombaji waliopata alama zinazolingana, utaratibu ufuatao utazingatiwa-

(i) Iwapo miongoni mwao kuna mtu mwenye ulemavu atapewa kipaumbele kwa kuzingatia mahitaji halisi ya kazi;

(ii) Iwapo kutakuwa na waombaji wa jinsi mbili tofauti, mwanamke atapewa kipaumbele;

(iii) Iwapo waombaji ni wa jinsi moja, mwenye umri mkubwa atapewa kipaumbele.

(3) Mwombaji aliyefaulu usaili anatakiwa kuripoti katika kituo chake cha kazi ndani ya siku kumi na nne (14) tangu tarehe ya kupokea barua ya kupangiwa kituo cha kazi na endapo mwombaji hataripoti ndani ya kipindi hicho bila ya kuwa na sababu za msingi itahesabika kuwa nafasi hiyo iko wazi.

(4) Mwombaji aliyepangiwa kituo cha kazi atahesabika kama mwajiriwa kamili mara baada ya kukamilisha taratibu za ajira.

(5) Endapo litatokea suala lolote la kiutumishi au kibinafsi kwa mwombaji kazi ambaye alikwishapangiwa kituo cha kazi na kukamilisha taratibu zote za ajira, Sekretarieti haitahusika na taratibu zozote za kikazi zaidi ya kuhifadhi kumbukumbu zake.

Kanzidata

18.-(1) Sekretarieti itaandaa kanzidata za aina tatu (3) ambazo ni-

(a) wahitimu wa Vyuo na Wataalam;

(b) waliofaulu usaili; na

(c) waliopangiwa vituo vya kazi.

(2) Kanzidata ya Wahitimu wa Vyuo na Wataalam itahusisha makundi ya aina mbili ambayo ni-

(a) Wahitimu wa Vyuo; na

(b) Wataalam wenye ujuzi maalum.

Kanzidata ya wahitimu wa vyuo

19.-(1) Kanzidata ya wahitimu wa Vyuo (Graduates)itatunza orodha ya wahitimu wa vyuo ikionyesha jina, jinsi, picha ya mhitimu, namba ya cheti cha kuhitimu na anuani ya mhitimu.

(2) Sekretarieti itawasiliana na Wakuu wa Vyuo na Tume ya Vyuo Vikuu kila mwisho wa mwaka wa masomo pamoja na Wizara yenye dhamana ya Elimu ya Juu ili kupata orodha ya Watanzania waliohitimu mafunzo ndani na nje ya nchi katika utaratibu utakaowekwa na Sekretarieti.

(3) Kuwepo kwa orodha ya wahitimu wa vyuo katika kanzidata ya Sekretarieti hakutaondoa uhitaji wa kufanyiwa usaili ili kuajiriwa katika Utumishi wa Umma.

Kanzidata ya wataalam wenye ujuzi maalum

20.-(1) Kanzidata ya wataalam wenye ujuzi maalum itapatikana kama ifuatavyo:

(a) Sekretarieti itapata orodha ya wataalam wanaoweza kuajiriwa katika Utumishi wa Umma kutoka katika Bodi za Kitaaluma, Waajiri na Taasisi mbalimbali;

(b) Wataalamu wenye ujuzi maalum wanaruhusiwa kuwasilisha taarifa zao katika Sekretarieti kwa ajili ya kuhifadhiwa katika kanzidata ili Serikali iweze kutumia taaluma au ujuzi wao pale inapohitajika.

Kanzidata ya waliofaulu usaili

21.-(1) Baada ya waombaji waliofaulu usaili kuwapangia vituo vya kazi, orodha itakayobaki itatunzwa na Katibu katika kanzidata ili pale itakapotokea fursa ya ajira orodha hiyo iweze kutumika.

(2) Orodha ya waombaji walioko kwenye kanzidata itatumika kujaza nafasi wazi kulingana na mahitaji ya waajiri. Hata hivyo, wakati wa upangaji, Katibu atazingatia mpangilio wa matokeo ya alama za ufaulu wa mwombaji kwa aliyepata alama za juu zaidi ya wengine kufikiriwa kwanza.

(3) Sekretarieti itatangaza nafasi wazi za ajira na kufanya usaili endapo orodha iliyotunzwa katika kanzidata itakuwa imekwisha au haina mtumishi mwenye utaalam au sifa zinazohitajika na Mwajiri.

(4) Endapo katika orodha iliyotajwa kwenye Ibara ya 21(2) kutakuwa na waombaji waliopata alama zinazolingana, utaratibu ulioainishwa katika Ibara ya 14(1) utazingatiwa.

(5) Orodha ya kanzidata itadumu kwa kipindi cha miezi sita (6) tangu kuidhinishwa kwa matokeo na Wajumbe wa Sekretarieti.

Kanzidata ya waliopangiwa na vituo vya kazi

22. Sekretarieti itaendelea kuboresha kanzidata ya watumishi waliopangiwa vituo vya kazi kwa ajili ya kumbukumbu za kiutumishi.

Kushindwa kuripoti kituo cha kazi

23. Mwombaji ambaye hataripoti katika kituo cha kazi alichopangiwa bila kutoa sababu za msingi hatapangiwa tena kituo kingine cha kazi. Vilevile, hatafikiriwa kwa mara nyingine pindi atakapowasilisha maombi ya kazi yenye sifa zile zile za kazi aliyoiomba awali katika Utumishi wa Umma.

Waombaji wanaoweza kufikiriwa

24. Endapo waombaji kazi waliotajwa katika Ibara ya 23 watapata sifa za juu ya kazi walizoomba awali wataweza kufikiriwa.

SEHEMU YA TANO
UENDESHAJI WA VIKAO

Kikao cha kawaida

25. Kikao cha kawaida cha Wajumbe wa Sekretarieti kitaitishwa mara 4 kwa mwaka na kitatoa uamuzi katika masuala yafuatayo-

(a) Mpango Kazi wa Sekretarieti;
(b) Taarifa ya utekelezaji wa kazi za Sekretarieti;
(c) Kupitia na kuidhinisha orodha ya waombaji wa kazi;
(d) Matokeo ya usaili; na
(e) Masuala mengine ambayo yatahitaji idhini ya Wajumbe wa Sekretarieti.

Kikao cha dharura

26. Sekretarieti inaweza kuwa na kikao cha dharura katika mazingira yafuatayo-

(a) Mwenyekiti baada ya kushauriana na Katibu ataona kuna haja ya kuwa na kikao cha dharura;
(b) theluthi mbili ya Wajumbe watataka mkutano huo ufanyike baada ya kushauriana na Katibu; na
(c) Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma ataelekeza hivyo.

Uendeshwaji wa kikao cha Sekretarieti

27.-(1) Vikao vyote vya Sekretarieti vitaendeshwa na Mwenyekiti na endapo Mwenyekiti hatakuwepo, kikao kitaendeshwa na Makamu Mwenyekiti.

(2) Pale ambapo Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti hawatakuwepo, Wajumbe watamchagua Mwenyekiti wa muda miongoni mwao ili kuendesha kikao.

(3) Kikao cha Sekretarieti kitafanyika pale tu akidi (Quorum) itafikia Wajumbe watano akiwemo Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti.

Namna ya kufikia uamuzi wakati wa kikao

28.-(1) Ili kufikia uamuzi wakati wa kikao cha Sekretarieti, njia ya makubaliano itatumika na pale ambapo uamuzi hautaafikiwa kwa makubaliano, njia ya kura itatumika.

(2) Kigezo cha kufikia uamuzi kitategemea wingi wa kura.

(3) Na endapo kura zitalingana Mwenyekiti atakuwa na kura ya turufu.

Usambazaji wa nyaraka na matumizi yake

29.-(1) Notisi kwa ajili ya kikao cha kawaida cha Sekretarieti zitasambazwa siku saba (7) kabla ya kikao na endapo itatokea dharura usambazaji wa notisi utategemea hali halisi ya suala husika.

(2) Nyaraka kwa ajili ya kikao cha dharura zitagawiwa wakati wa kikao.

(3) Nyaraka zote za kikao ni mali ya Sekretarieti, hivyo mara baada ya kikao kumalizika Katibu atazikusanya na kuzihifadhi.

(4) Nyaraka zote zinazohusu kikao cha Sekretariati ni siri.

Kikao cha menejimenti

30.-(1) Menejimenti ya Sekretarieti itakuwa na kikao mara moja kila wiki na katika kikao hicho, Katibu atakuwa Mwenyekiti wa kikao cha Menejimenti na Mkurugenzi wa Utawala na Rasilimaliwatu, atakuwa Katibu.

(2) Wajumbe wa kikao cha Menejimenti watakuwa-

(a) Wakuu wa Idara;

(b) Wakuu wa Vitengo;

(c) Wakuu wa Sehemu; na

(d) Wale watendaji wanaoweza kuingia kwa nafasi zao kwa ridhaa ya Katibu.

SEHEMU YA SITA
WAJIBU WA MWAJIRI NA MWOMBAJI WA KAZI

Wajibu wa Mwajiri

31. Mwajiri ana wajibu wa kuzingatia Sera, Sheria, Kanuni, taratibu na Miongozo mbalimbali inayosimamia ajira katika Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na-

(a) kuainisha na kutenga nafasi wazi za ajira katika bajeti ya mwaka husika;
(b) kuomba kibali cha ajira kutoka mamlaka husika;
(c) kuwasilisha Sekretarieti kibali cha ajira na sifa zinazohitajika kwa nafasi husika; na
(d) kukamilisha Kanuni za ajira baada ya Sekretarieti kuwapangia vituo vya kazi waombaji kazi waliofaulu usaili.

Wajibu wa mwombaji wa kazi katika Utumishi wa Umma.

32.-(1) Mwombaji wa kazi anapaswa kuzingatia masharti yafuatayo wakati na kuomba nafasi za kazi zilizotangazwa pamoja na masharti yaliyoainishwa katika tangazo-

(a) wasifu wenye wadhamini wasiopungua watatu ukionyesha anuani zao na mahali walipo;
(b) nakala za vyeti halali vya kuhitimu mafunzo;
(c) nakala ya cheti halali cha kuzaliwa;
(d) picha ndogo (Passport size);
(e) anuani/simu/barua pepe/nukushi;
(f) umri ulioainishwa katika tangazo;
(g) tarehe ya mwisho ya kuwasilisha barua

ya maombi ya kazi kwa mujibu wa tangazo.

(2) Mwombaji ambaye tayari ni mtumishi wa umma haruhusiwi kuomba kazi ya daraja linalolingana na alilonalo kwenye ofisi nyingine ya Serikali na anapaswa kupitisha barua ya maombi kwa mwajiri wake.

(3) Mwombaji ambaye hatazingatia masharti ya jumla ya tangazo la kazi, hatafikiriwa nafasi aliyoiomba.

(4) Mwombaji atakayewasilisha taarifa za kughushi atachukuliwa hatua za kisheria.

SEHEMU YA SABA
MENGINEYO

Udanganyifu

33.-(1) Endapo itabainika kuwa msailiwa amefanya udanganyifu wowote na kwa njia yoyote ile wakati wa usaili ataondolewa kwenye zoezi la usaili na kuchukuliwa hatua za kisheria.

(2) Tukio la udanganyifu likibainika aidha baada ya matokeo ya usaili au baada ya kupangiwa kituo cha kazi , ajira ya mhusika itasitishwa na hatua za kisheria zitachukuliwa na Mamlaka yake ya Nidhamu.

Sifa za Watendaji wa Sekretarieti

34. Sekretarieti itapaswa kuwa na watendaji ambao ni waadilifu, wachapakazi, wabunifu, na wenye motisha.

Mgongano wa kimaslahi

35.-(1) Ikitokea mmoja wa wajumbe wa jopo la usaili ana uhusiano wa karibu na msailiwa, atapaswa kuweka wazi uhusiano huo kwa wajumbe ili waweze kupima kama utaathiri maamuzi na

endapo Wajumbe wataona kuwa uwepo wake utaleta athari itabidi ajiondoe wakati msailiwa huyo anapohojiwa.

(2) Pale itakapobainika ya kwamba kuwa mjumbe wa jopo alikuwa na uhusiano na msailiwa na hakuliweka wazi msailiwa ataondolewa katika orodha ya ushindani.

(3) Mjumbe wa jopo ambaye alikuwa na uhusiano na msailiwa na hakuliweka wazi mamlaka yake ya Nidhamu itashauriwa kumchukulia hatua zinazostahili.

Mrejesho wa majukumu ya Sekretarieti

36.-(1) Sekretarieti itaweka utaratibu wa kukutana na waajiri mara moja kwa mwaka ili kupata mrejesho wa kazi zake na ubora wa watumishi wanaopelekwa kwa waajiri, kwa lengo la kupata maoni ili kuboresha mchakato wa ajira.

(2) Sekretarieti itakuwa inakutana na Wakuu wa Vyuo Vikuu na Taasisi za Elimu ya Juu mara moja kwa mwaka ili kuwapa mrejesho wa ubora wa wahitimu wa Vyuo vyao kwa lengo la kusaidia kuboresha mitaala yao ili ikidhi matakwa ya soko la ajira.

Kumbukumbu za mwombaji kazi

37. Kumbukumbu za usaili zinazohusiana na maombi ya ajira hazitarejeshwa kwa mwombaji kazi bali zitahifadhiwa kwa kipindi cha miezi kumi na mbili (12) kwa ajili ya rejea baada ya kuisha kwa kipindi hicho zitateketezwa kwa kuzingatia utaratibu wa uteketezaji wa nyaraka za Serikali.

Mwenendo mbovu wa mtaalam aliyehusishwa katika mchakato wa ajira

38. Endapo itabainika kuwa mtaalam aliyehusishwa na Sekretarieti katika mchakato wa ajira amehusika kwa namna yoyote ile kwenda kinyume na Kanuni na miongozo ya zoezi husika,

ataondolewa katika zoezi hilo na Katibu atatoa taarifa kwa Mamlaka yake ya Nidhamu ili achukuliwe hatua stahiki za kinidhamu.

Mapitio

39. Kanuni hizi zinaweza kufanyiwa mapitio pale itakapohitajika.

Dar es Salaam,
23/ 3/ 2015

XAVIER M. DAUDI
Katibu
Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma