

TANGAZO LA SERIKALI Na. 326 La Tarehe 16/4/2021

SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA,  
(SURA YA 298)

—  
**KANUNI**  
—

*(Zimetungwa chini ya kifungu cha 29(8))*

KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA  
AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA ZA MWAKA, 2021

MPANGILIO WA VIFUNGU

SEHEMU YA KWANZA  
UTANGULIZI

*Kifungu Jina*

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

SEHEMU YA PILI  
MAJUKUMU YA SEKRETARIETI

4. Majukumu ya Sekretarieti.
5. Majukumu ya kikao cha wajumbe wa Sekretarieti.

SEHEMU YA TATU  
LUGHA

6. Lugha ya kikao.
7. Lugha ya usaili.

SEHEMU YA NNE  
MCHAKATO WA AJIRA

8. Utaratibu wa kuwapata waombaji wa ajira.
9. Matangazo ya nafasi wazi za kazi,uwasilishwaji na uchakataji maombi.

10. Kamati ya muda ya kuandaa orodha fupi.
11. Ukaguzi wa vyeti na sifa.
12. Usaili.
13. Majopo ya usaili wa mahojiano.
14. Utaratibu wa uendeshaji wa usaili.
15. Uwasilishaji wa matokeo ya usaili.
16. Alama za ufaulu.
17. Alama za ufaulu za mtu mwenye ulemavu.
18. Kupangiwa kituo cha kazi.
19. Kanzidata.
20. Kanzidata ya wahitimu wa vyuo.
21. Kanzidata ya wataalamu wenye ujuzi maalum.
22. Kanzidata ya waliofaulu usaili.
23. Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi.
24. Kushindwa kuripoti kituo cha kazi.
25. Waombaji wanaoweza kufikiriwa.

SEHEMU YA TANO  
WAJIBU WA MWAJIRI NA MWOMBAJI WA AJIRA

26. Wajibu wa mwajiri.
27. Wajibu wa mwombaji wa ajira.

SEHEMU YA SITA  
UKASIMISHAJI MAMLAKA YA KUENDESHA MICHAKATO  
YA AJIRA

28. Katibu anaweza kukasimu mamlaka.
29. Uwakilishi wa Sekretarieti kwenye mchakato wa taasisi iliyokasimiwa.
30. Mamlaka zilizo kasimiwa Ajira kuzingatia Kanuni.

SEHEMU YA SABA  
UENDESHAJI WA KIKAO

31. Kikao cha kawaida.
32. Kikao cha dharura.
33. Uendeshaji wa kikao cha sekretarieti.
34. Namna ya kufikia uamuzi wakati wa kikao.
35. Usambazaji wa nyaraka na matumizi yake.
36. Kikao cha Menejimenti.

SEHEMU YA NANE  
MENGINEYO

37. Vifaa vya kielektroniki na udanganyifu wakati wa usaili.
38. Mgongano wa kimaslahi.
39. Mrejesho wa majukumu ya Sekretarieti ya ajira.
40. Kumbukumbu za mwombaji wa ajira.
41. Mwenendo usioridhisha wa mtaalam aliyehusishwa katika mchakato wa ajira au mtumishi wa Sekretarieti.
42. Malalamiko.
43. Mapitio.
44. Kufutwa kwa kanuni.

SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA,  
(SURA YA 298)

**KANUNI**

*(Zimetungwa chini ya kifungu cha 29(8))*

KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA  
AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA ZA MWAKA 2021

SEHEMU YA KWANZA  
UTANGULIZI

- Jina 1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma za mwaka 2021.
- Matumizi 2. Kanuni hizi zitawahusu waombaji wa ajira, waajiri, mamlaka zilizokasimiwa kuendesha michakato ya ajira, watumishi wa umma, na wadau mbalimbali wa ajira.
- Tafsiri 3. Katika Kanuni hizi isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo vinginevyo -  
“Katibu” maana yake ni Katibu wa Sekretarieti ya Ajira katika utumishi wa Umma tofauti na katibu wa jopo la usaili aliyetajwa katika kanuni ya 13 na 14;  
“kanzidata” maana yake ni taarifa mbalimbali za mchakato wa ajira zilizohifadhiwa kwenye kompyuta;  
“Mamlaka ya Nidhamu” maana yake ni Mamlaka ya Nidhamu kama zilivyoainishwa katika Sheria.  
“mchakato wa ajira” maana yake ni mchakato unaojumuisha shughuli zote zinazofanywa ikijumuisha kupokea kibali cha ajira, utangazaji wa nafasi ya kazi, uombaji kazi, upokeaji maombi ya kazi, uchakataji maombi ya kazi, kuandaa orodha

Sura ya 183	fupi ya walioitwa kwenye usaili, ufanyaji wa usaili wa kuandika, vitendo au mahojiano utoaji wa matokeo ya usaili wa kuandika, vitendo au mahojiano, upangaji wa vituo vya kazi na ukamilishaji taratibu za ajira;
Sura ya 298	“mtu mwenye ulemavu” litakuwa na maana kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Walemavu; “mwajiri” maana yake ni Mamlaka za Ajira kama zilivyoainishwa katika Sheria; “mwombaji wa ajira” maana yake ni mtu anayeoomba nafasi ya kazi kupitia mfumo wa ajira au msailiwa; “Sekretarieti” maana yake ni Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kama “ilivyoainishwa katika Sheria; Sheria” maana yake ni Sheria ya Utumishi wa Umma; “Utumishi wa Umma” inamaanisha utumishi katika Ofisi ya Umma kama ilivyotafsiriwa katika Sheria; na “wajumbe wa Sekretarieti” maana yake ni wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma kama ilivyoainishwa katika kifungu (29) (1) cha Sheria.

SEHEMU YA PILI  
MAJUKUMU YA SEKRETARIETI

Majukumu ya Sekretarieti	4. Sekretarieti itatekeleza majukumu yafuatayo kama yalivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma: (a) kutafuta wataalam wenye ujuzi maalum na kuandaa mfumo wa kuhifadhi taarifa (kanzidata) za wataalam hao ili kurahisisha utaratibu wa kuwaajiri pindi wanapohitajika; (b) kuandaa orodha ya wahitimu wa Vyuo Vikuu na wataalam weledi 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 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.
- Majukumu ya kikao cha 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 ajira;
- (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 kwa 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 katika kikao cha Wajumbe wa Sekretarieti na Menejimenti ya Sekretarieti itakuwa ni Kiswahili.

Lugha ya Usaili

7.-(1) Lugha rasmi ya usaili itakuwa Kiswahili au kiingereza kama Katibu atakavyoona inafaa.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) pale ambapo patakuwa na mahitaji maalum, Katibu anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa-

(a) lugha ya alama kwa watu wenye mahitaji hayo maalum; au

(b) lugha zaidi ya zilizoainishwa katika kanuni ya 7(1).

SEHEMU YA NNE  
MCHAKATO WA AJIRA

Utaratibu wa

8.-(1) Waombaji wa ajira wataajiriwa katika

kuwapata  
waombaji wa  
ajira

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) Katibu atahakikisha anapata orodha ya nafasi wazi zote za ajira katika Utumishi wa Umma toka kwa Wizara yenye dhamana mwanzoni mwa mwezi Januari ya kila mwaka kwa ajili ya maandalizi ya bajeti ya mwaka wa fedha unaofuata.

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

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

(5) Kila mwaka Sekretarieti itakutana na waajiri, viongozi wa vyuo, wanavyuo na wahitimu wa vyuo ili kuwafahamisha kuhusu fursa za ajira zinazopatikana katika Utumishi wa Umma.

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

Matangazo ya  
nafasi wazi za  
kazi,uwasilis  
hwaji na  
uchakataji  
maombi

9.-(1) Matangazo ya nafasi wazi za ajira yatatolewa na Sekretarieti kupitia tovuti ya Sekretarieti, tovuti yoyote ya umma iliyoruhusiwa au redio, runinga, magazeti, na mitandao ya kijamii.

(2) Mamlaka iliyokasimiwa na Sekretarieti kuendesha michakato ya ajira itatumia tovuti ya Sekretarieti kutoa matangazo ya nafasi za ajira.

(3) Waombaji watawasilisha maombi yao ya ajira ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya kutolewa kwa tangazo.

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

(5) Maombi ya ajira yatawasilishwa kwa njia ya mfumo wa kielektroniki au kwa njia zingine kadri Katibu atakavyoona inafaa.

(6) Mwombaji wa ajira mwenye ulemavu atafafanua ulemavu wake kwa kuweka alama katika eneo maalum ndani ya mfumo wa kielektroniki wa maombi au kuelezea katika barua ya maombi endapo utumaji wa maombi sio kwa njia ya mfumo huo.

(7) Baada ya kumalizika kwa muda wa kupokea maombi ya ajira, Sekretarieti itaandaa orodha ndefu na fupi itakayoweza kuwaita waombaji wa ajira 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 kanuni ya 9(5).

(9) Waombaji wa ajira waliokidhi vigezo wataitwa kwenye usaili kwa njia itakayokuwa imeelekezwa na Sekretarieti.

Kamati ya muda ya kuandaa orodha fupi

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

(2) Katibu anaweza kumjumuisha katika Kamati, Mtumishi wa Umma nje ya Sekretarieti ili kupata utaalum na uzoefu maalum ambao hautakuwepo miongoni mwa watumishi wa Sekretarieti.

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

Ukaguzi wa vyeti na sifa

11.-(1) Ukaguzi wa vyeti vya kitaaluma, nyaraka nyinginezo na sifa kwa mujibu wa tangazo utafanywa kabla ya msailiwa kuruhusiwa kufanya usaili na endapo msailiwa hatakuwa na nyaraka stahiki ataondolewa katika orodha ya wasailiwa na hatoruhusiwa kushiriki usaili

(2) Vyeti vya kitaaluma vya kuhitimu Elimu ya Sekondari au Elimu ya juu ya Sekondari, Mafunzo ya Ufundi au Elimu ya Juu vilivyotolewa na Vyuo au Taasisi

za Elimu za kigeni ambazo zimesajiliwa nje ya Tanzania, ni lazima vitambuliwe na kuthibitishwa na mamlaka yenye dhamana ya elimu husika hapa nchini kabla ya kuviwasilisha sekretarieti kwa ukaguzi wakati wa usaili.

(3) Endapo mwombaji wa ajira amepoteza cheti au cheti kimeharibika kwa kiwango cha kutosomeka au kutambulika, atathibitisha kwa kuwasilisha taarifa ya upotevu polisi, kuwasiliana na mamlaka iliyotoa cheti husika na baada ya kukamilisha taratibu zote mamlaka husika itawasilisha Sekretarieti jina la mwombaji wa ajira huyo.

(4) Taarifa za Mwombaji wa ajira aliyepoteza cheti au cheti kuharibika zitahifadhiwa katika kanzidata ya waombaji wa ajira waliothibitika kupoteza vyeti.

Usaili

12.-(1) Sekretarieti inaweza kuendesha usaili wa aina tatu ambao ni usaili wa kuandika ,vitendo na mahojiano kwa kadri mahitaji yatakavyojitokeza, ambapo-

- (a) usaili wa kuandika utafanyika kwa lengo la kuchuja waombaji wote wenye sifa ili kupata waombaji wenye ufaulu zaidi katika kada inayohitajika kujazwa;
- (b) usaili wa vitendo utafanyika kwa kada zenye mahitaji ya kubaini uwezo wa kutumia nyenzo mahsusi, ili kupima uwezo na ujuzi wa utendaji kazi katika nafasi inayohusika;
- (c) usaili wa mahojiano utafanyika kwa lengo la kupima na kujiridhisha kuhusu uwezo, umahiri, haiba na taarifa za mwombaji wa ajira kulingana na kazi husika; na
- (d) kwa minajili ya kuchuja au kupata mwombaji mwenye sifa zaidi, mwombaji wa ajira anaweza kupitia mchakato wa saili zote tatu, saili mbili au usaili wa aina moja tu, kwa kadiri Sekretarieti itakavyoona inafaa.

(2) Uwiano wa idadi ya wasailiwa wa mahojiano utakuwa wasailiwa watatu kwa nafasi moja.

(3) Idadi ya uwiano katika kanuni ndogo ya (2) inaweza kuongezeka endapo kuna uhitaji kwenye Kanzidata iliyoelezwa katika kanuni ya 22.

(4) Usaili unaweza kufanyika katika eneo lolote

ndani ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

(5) Wito wa kuhudhuria usaili utatolewa angalau siku saba kabla ya tarehe ya usaili endapo ni usaili wa mchujo au usaili wa mahojiano usio na mchujo.

Majopo ya  
usaili wa  
mahojiano

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

(2) Majopo ya usaili yataundwa na watumishi wa Sekretarieti na wataalam ndani ya Utumishi wa Umma nje ya Sekretarieti wenye cheo sawa au juu zaidi ya nafasi iliyoombwa.

(3) Sekretarieti inaweza kutumia wataalam maalum walio nje ya Utumishi wa Umma endapo atakosekana mtaalam wa aina hiyo katika Utumishi wa Umma.

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

(5) Jopo la usaili litakuwa na wajumbe wasiozidi saba na wasiopungua watatu kwa kuzingatia jinsi.

(6) Kwa kila jopo la usaili utakaoendeshwa na Sekretarieti, Katibu wa jopo atakuwa ni mmoja wa watumishi wa Sekretarieti.

(7) Endapo kutatokea upungufu wa Makatibu wa majopo, Katibu atatumia watumishi wengine wenye sifa waliopo katika Utumishi wa Umma.

Utaratibu wa  
uendeshaji  
wa usaili

14.-(1) Katibu ataandaa mwongozo maalum utakaotumika wakati wa usaili na Katibu wa jopo la usaili atakuwa na jukumu la kutafsiri mwongozo huo kwa wajumbe kabla ya kuanza usaili.

(2) Mwongozo utakaoandaliwa hautatumika hadi pale utakapopelekwa kujadiliwa katika kikao cha menejimenti na kupitishwa.

(3) Wajumbe wa Sekretarieti wanaweza kuingia kwenye chumba cha usaili kama watazamaji baada ya kutoa taarifa kwa Katibu ili kujiridhisha na uendeshaji wa usaili.

(4) Jopo la usaili litakabidhi kwa katibu wa jopo matokeo ya usaili yakionesha kiwango cha ufaulu kwa kila msailiwa.

(5) Katibu wa jopo la usaili atawasilisha taarifa ya

jinsi usaili ulivyoendeshwa na matokeo ya usaili kwa Mkuu wa Idara ya Ajira katika Sekretarieti ambaye ataiwasilisha kwa Katibu.

Uwasilishaji  
wa matokeo  
ya usaili

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

(2) Endapo kada moja imesailiwa na majopo zaidi ya moja, matokeo ya majopo yote yataunganishwa na kutengeneza orodha moja kwa kuzingatia alama za ufaulu wa juu mpaka alama ya chini.

(3) Katibu atawasilisha kwenye kikao cha Sekretarieti taarifa na matokeo ya usaili kwa lengo la kupata idhini ili waombaji waliofaulu na waliopata alama za juu waweze kupelekwa kwa waajiri.

(4) Kikao cha Sekretarieti kitaidhinisha matokeo ya usaili baada ya kujiridhisha kuhusu uzingatiaji wa kanuni, uwazi na utaalum katika uendeshaji wa usaili.

(5) Kikao cha Sekretarieti hakitabadilisha matokeo ya usaili na endapo kitabaini upungufu kitaelekeza mchakato wa usaili kurudiwa na jopo jipya la usaili.

Alama za  
ufaulu

16.-(1) Alama za kuanzia za ufaulu katika usaili zitakuwa kama ifuatavyo-

(a) kada ya Watendaji Wakuu wa Taasisi, Idara zinazojitegemea, Manaibu, Wakuu wa Idara, Vitengo na Schemu ni asilimia sitini isipokuwa kwa Watendaji Wakuu wa Vyuho ambao alama ni asilimia sabini

(b) kada za Wahadhiri na Wakufunzi alama ya ufaulu ni asilimia sabini ;na

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

(2) Usaili wa mahojiano kwa kada za taaluma au kada zilizotajwa katika kanuni ya 16(1) (a) na (b) utajumuisha uwasilishaji wa mada.

(3) Alama za ufaulu kwa kada zinazohusisha usaili wa vitendo au uwasilishaji wa mada zitapatikana kwa

kuchukua alama za vitendo au uwasilishaji wa mada jumlisha alama za mahojiano.

Alama za ufaulu wa mtu mwenye ulemavu

17.-(1) Katika usaili wa kuandika au vitendo, mtu mwenye ulemavu atakayekuwa amefikisha alama za kuanzia za ufaulu kama zilivyofafanuliwa katika kanuni ya 16, atastahili kuendelea na usaili wa mahojiano.

(2) Katika usaili wa mahojiano, mtu mwenye ulemavu atakayekuwa amefikisha alama za kuanzia za ufaulu kama zilivyofafanuliwa katika kanuni ya 16, atakuwa na sifa ya kupata ajira sawa na wasailiwa wenye ufaulu wa juu, kwa kuzingatia mahitaji ya kazi na aina ya ulemavu.

Kupangiwa kituo cha kazi

18.-(1) Katibu atawapangia vituo vya kazi waombaji ajira walioshinda usaili kwa kuzingatia mahitaji ya vibali vya ajira vilivyowasilishwa na waajiri.

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

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

(b) iwapo kutakuwa na waombaji wa jinsi mbili tofauti, mwanamke atapewa kipaumbele;

(c) 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 tangu tarehe ya kupokea barua ya kupangiwa kituo cha kazi.

(4) Endapo mwombaji atashindwa kuripoti ndani ya muda uliotajwa katika kanuni ndogo ya (3) bila ya kuwa na sababu ya msingi itahesabika kuwa nafasi hiyo iko wazi.

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

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

- Kanzi-data                    19.-(1) Sekretarieti itaandaa kanzidata za aina tatu 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                    20.-(1) Kanzidata ya wahitimu wa chuo itatunza orodha ya wahitimu wa vyuo ikionyesha jina, 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 ulazima wa kufanyiwa usaili ili kuajiriwa katika Utumishi wa Umma.
- Kanzidata ya wataalam wenye ujuzi maalum                    21. 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 Sekretarieti kwa ajili ya kuhifadhiwa katika kanzidata ili Serikali iweze kutumia taaluma au ujuzi wao pale inapohitajika.
- Kanzidata ya waliofaulu usaili                    22.-(1) Baada ya waombaji wa ajira waliofaulu usaili kupangiwa vituo vya kazi, orodha ya waliofaulu lakini hawakuweza kupangiwa vituo vya kazi itatunzwa na Katibu katika kanzidata ili pale itakapotokea fursa ya ajira orodha hiyo iweze kutumika.

(2) Orodha ya waombaji walioko kwenye kanzidata ya waliofaulu usaili itatumika kujaza nafasi wazi kulingana na mahitaji ya waajiri.

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

(4) Endapo katika orodha iliyotajwa kwenye kanuni ya 22(2) kutakuwa na waombaji waliopata alama zinazolingana, utaratibu ulioainishwa katika kanuni ya 18(2) utazingatiwa.

(5) Kanzidata ya waliofaulu usaili itadumu kwa kipindi cha miezi sita tangu kuidhinishwa kwa matokeo.

Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi

23. Sekretarieti itatunza kanzidata ya watumishi waliopangiwa vituo vya kazi kwa ajili ya kumbukumbu za kiutumishi.

Kushindwa kuripoti katika kituo cha kazi

24. Mwombaji wa ajira ambaye hatari pota katika kituo cha kazi alichopangiwa bila kutoa sababu za msingi hatapangiwa tena kituo kingine cha kazi na hatafikiriwa kwa mara nyingine pindi atakapowasilisha maombi ya kazi yenye sifa zile zile za kazi aliyoiomba awali katika Utumishi wa Umma.

Waombaji wanaoweza kufikiriwa

25. Endapo waombaji wa ajira waliotajwa katika kanuni ya 24 watapata sifa za juu za kazi walizoomba awali wataweza kufikiriwa.

#### SEHEMU YA TANO

#### WAJIBU WA MWAJIRI NA MWOMBAJI WA AJIRA

Wajibu wa mwajiri

26. Mwajiri anawajibu 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 Taratibu za ajira baada ya

Sekretarieti kuwapangia vituo vya kazi waombaji wa ajira waliofaulu usaili.

- (e) mwajiri ndani ya siku thelathini tangu tarehe ya kupokea barua ya kumpangia kituo mwombaji wa ajira, atawasilisha kwa Katibu taarifa ya kuripoti kwa mtumishi aliyeajiriwa kupitia Sekretarieti ya Ajira ikionyesha majina, cheo na tarehe ya kuripoti kwa mtumishi huyo.

Wajibu wa mwombaji wa ajira

27.-(1) Mwombaji wa ajira atazingatia matakwa ya nafasi ya kazi iliyotangazwa pamoja na masharti yaliyoainishwa katika tangazo.

(2) Bila kuathiri kanuni ya 27(1), mwombaji wa ajira hataruhusiwa kuingia kwenye chumba cha usaili endapo katika tarehe na siku ya usaili iliyopangwa hataonesha vitu vifuatavyo,

- (a) vyeti halisi vya kuhitimu elimu au mafunzo;  
(b) cheti halisi cha kuzaliwa; na  
(c) kitambulisho cha Taifa.

(3) Mwombaji wa ajira ambaye tayari ni mtumishi wa Umma haruhusiwi kuomba kazi ya daraja linalolingana na alilionalo kwenye ofisi nyingine ya Serikali, endapo ana sifa za kuomba ajira ya daraja au kada tofauti ataswa kupitisha barua ya maombi kwa mwajiri wake.

(4) Mwombaji wa ajira ambaye hatazingatia masharti ya jumla ya tangazo la kazi, hatafikiriwa katika nafasi aliyoomba.

(5) Mwombaji wa ajira atakayewasilisha taarifa za uongo atachukuliwa hatua za kisheria.

(6) Mwombaji wa ajira ambaye ameitwa kufanya usaili wa maandishi, ataandika namba yake ya mtihani kwa usahihi katika karatasi yake ya mtihani. endapo mwombaji wa ajira atakosea katika uandishi wa namba ya mtihani, na

- (a) atakuwa amejiondoa katika hatua nyingine ya usaili; na  
(b) iwapo makosa ni ya mfumo, taarifa zake na saini zitahakikiwa na ataruhusiwa kuendelea katika hatua nyingine za usaili kama atakuwa na sifa.

SEHEMU YA SITA  
UKASIMISHAJI MAMLAKA YA KUENDESHA  
MICHAKATO YA AJIRA

Ukasimishaji  
majukumu ya  
kuendesha  
michakato ya  
ajira

28.-(1) Katibu, anaweza kukasimisha mamlaka ya kuendesha michakato ya ajira kwa mamlaka yoyote ya ajira ndani ya utumishi wa Umma.

(2) Notisi ya kukasimisha itaonesha pamoja na mambo mengine mipaka na maeneo yaliyokasimiwa.

(3) Katibu anaweza kuisitishia mamlaka ya ajira iliyokasimiwa mamlaka hayo endapo itabainika kwamba Mamlaka hiyo imekiuka Sera, Sheria na Miongozo ya Serikali kuhusu ajira.

(4) Kabla ya Katibu hajatekeleza masharti ya kanuni ndogo ya (3), mwajiri atapewa nafasi ya kusikilizwa.

Mwakilishi  
wa  
Sekretarieti  
katika  
Mamlaka ya  
Ajira  
iliyokasimiwa

29.-(1) Sekretarieti itakuwa na mjumbe mwakilishi katika jopo la usaili wowote utakaofanywa na Mamlaka ya ajira iliyokasimiwa.

(2) Mwakilishi wa Sekretarieti ana wajibu wa kuwasilisha kwa Katibu taarifa ya mchakato wa ajira aliohudhuria kwa niaba ya Sekretarieti.

(3) Nakala ya taarifa ya mwakilishi wa Sekretarieti itatolewa kwa Mamlaka ya ajira iliyokasimiwa.

(4) Ripoti zilizotajwa katika kanuni 29(2) zinaweza kutumika katika kuamua endapo Mamlaka ya Ajira iliyokasimiwa imeshindwa kufuata Sera, Sheria au miongozo ya Serikali kuhusu ajira.

Mamlaka  
zilizokasimw  
a Ajira  
kuzingatia  
kanuni

30. Mamlaka ya Ajira iliyokasimiwa jukumu la kuendesha mchakato wa ajira ina jukumu la kuzingatia taratibu mbalimbali zilizoainishwa na Kanuni hizi na miongozo inayohusu masuala ya ajira na zilizoelezwa katika notisi ya kukasimu ili kutokinzana na malengo na dhamira ya Sekretarieti katika kuendesha michakato ya ajira katika Utumishi wa Umma.

SEHEMU YA SABA  
UENDESHAJI WA VIKAO

- Kikao cha kawaida
31. Kikao cha kawaida cha wajumbe wa Sekretarieti kitaitishwa mara nne 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 ajira;
  - (d) kuidhinisha matokeo ya usaili; na
  - (e) masuala mengine ambayo yatahitaji idhini ya Wajumbe wa Sekretarieti.
- Kikao cha dharura
32. 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.
- Uendeshaji wa kikao cha Sekretarieti
- 33.-(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 endapo akidi itafikia theluthi mbili ya wajumbe akiwemo Mwenyekiti wa kikao.
- Namna ya kufikia uamuzi wakati wa kikao
- 34.-(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) Endapo kura zitalingana Mwenyekiti atakuwa na kura turufu.

Usambazaji  
wa nyaraka na  
matumizi yake

35.-(1) Notisi kwa ajili ya kikao cha kawaida cha Sekretarieti itatolewa siku saba kabla ya kikao na endapo itatokea dharura usambazaji wake utategemea hali halisi ya udharura huo.

(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 Sekretarieti ni za siri.

Kikao cha  
Menejimenti

36.-(1) Menejimenti ya Sekretarieti itakuwa na kikao mara moja kila wiki na 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) watendaji wanaoweza kuingia kwa nafasi zao kwa ridhaa ya Katibu.

#### SEHEMU YA NANE MENGINEYO

Vifaa vya  
kielektroniki  
na  
udanganyifu  
wakati wa  
usaili

37.-(1) Ni kosa kwa mwombaji wa ajira:-

(a) kuingia katika chumba cha usaili na kifaa chochote cha kielektroniki ambacho kwa asili yake kina uwezo wa kuchukua picha, kunasa sauti, kuchukua video au kufanya mawasiliano na masharti ya aya hii hayatamhusu mtu mwenye ulemavu anayetumia kifaa saidizi kutokana na hali yake;

(b) kufanya udanganyifu wakati wa usaili wa maandishi, vitendo au mahojiano; na

(c) kuwasilisha taarifa za uongo katika mchakato wa ajira.

(2) Mwombaji wa ajira atakayefanya kosa lolote lililoainishwa katika kanuni ndogo ya (1) atachukuliwa

hatua zifuatazo-

- (a) ataondolewa kwenye chumba cha usaili na kufutiwa usaili ikijumuisha matokeo na/au;
- (b) atazuiwa kufanya maombi ya kazi kwenye mfumo mpaka Katibu atakapoamua tofauti na;
- (c) atafunguliwa shtaka la jinai.

(3) Kabla ya kuchukua hatua yoyote inayoelekezwa na kanuni ndogo ya (2), Katibu atajiridhisha kutendeka kwa kosa kwa kumpa mhusika nafasi ya kujitetea kwa maandishi au njia nyingine itakayoonekana inafaa kwa muda huo.

(4) Tukio la udanganyifu likibainika baada ya matokeo ya usaili au wakati wa kupangiwa kituo cha kazi, taratibu za ajira ya mhusika zitasitishwa na ataondolewa kwenye mchakato wa ajira na anaweza kushtakiwa.

Mgongano wa kimaslahi

38.-(1) Ikitokea mmoja wa wajumbe wa jopo la usaili ana uhusiano wa karibu wa aina yoyote 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) 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

39.-(1) Sekretarieti itakutana 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 itakutana 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 wa ajira

40.-(1) Kumbukumbu za maandishi za usaili zinazohusiana na maombi ya ajira hazitarejeshwa kwa mwombaji wa ajira bali zitahifadhiwa kwa kipindi cha

miezi thelathini na sita na endapo baada ya kipindi hicho kupita hakuna mahitaji yoyote ya nyaraka hizo, zitateketezwa kwa kuzingatia Kanuni za uteketezaji wa nyaraka za Serikali.

(2) Kumbukumbu laini au za kielektroniki ambazo zinajumuisha taarifa za mwombaji wa ajira zilizomo katika mfumo wa uombaji kazi wa kielektroniki zitahifadhiwa kwa mujibu wa miongozo ya Serikali ya utunzaji kumbukumbu za kielektroniki.

Mwenendo usioridhisha wa mtaalam aliyehusishwa katika mchakato wa ajira au mtumishi wa Sekretarieti

41.-(1) 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.

(2) Mtumishi yeyote wa Sekretarieti ambaye atabainika kukiuka sheria, kanuni na au miongozo inayohusika na mchakato wa ajira katika hatua yoyote ile atachukuliwa hatua za kinidhamu.

Malalamiko

42.-(1) Mwombaji wa ajira ambaye hajaridhika na uendeshaji wa mchakato wa usaili anayo haki ya kupeleka malalamiko yake kwa Katibu ndani ya siku saba tangu alipopata matokeo ambayo anayalalamikia au kufanyika kwa mchakato wa usaili anaoulalamikia.

(2) Malalamiko yataletwa kwa njia ya maandishi au kielektroniki yakionyesha tarehe, jina la mlalamikaji, nafasi ya kazi iliyoombwa, mchakato au uamuzi unaolalamikiwa na sababu ya kuulalamikia uamuzi huo.

(3) Mwombaji wa ajira anaweza kuleta malalamiko yake ofisini nayo yataingizwa kwenye rejesta ya malalamiko inayotumika yakiwa na maelezo tajwa.

(4) Katibu atapokea malalamiko hayo, kuyafanyia kazi na kutoa uamuzi ndani ya siku 14 tangu kuwasilishwa kwa malalamiko hayo.

Mapitio

43. Kanuni hizi zinaweza kufanyiwa mapitio pale itakapohitajika.

Kufutwa  
Tangazo  
la  
Serikali  
Na. 436  
la  
mwaka,  
2019

44. Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti  
ya Ajira katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2019  
zinafutwa.

Dar es Salaam,  
29 Machi, 2021

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