

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

Kumb. Na: MUF.3/41/101/27

WARAKA WA WATUMISHI WA SERIKALI NA. 15 WA 1990

KURUDISHA KADA YA MAAFISA UTUMISHI
(ESTABLISHMENT OFFICERS)

UTANGULIZI

Tangu huko nyuma hadi kufikia tarehe 30 Novemba, 1975 majukumu ya kushughulikia masuala ya Watumishi kama vile uajiri, upandishaji vyeo, kuthibitishwa kazini, malipo ya uzeeni, uwekaji wa kumbukumbu za Watumishi n.k. yalikuwa yakitekelezwa na Kada ya Maafisa Utumishi (Establishment Officers). Majukumu haya yaliwekwa bayana kwa mara ya kwanza katika Muundo wa Utumishi wa Kada ya Maafisa Utumishi ambao ulitolewa katika Waraka wa Utumishi (Establishment Circular) Na. 7 wa mwaka 1964. Baadaye Muundo huo, uliuhishwa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 5 wa mwaka 1970.

KUFUTWA KWA KADA YA MAAFISA UTUMISHI
(ESTABLISHMENT OFFICERS)

2. Kutokana na mabadiliko ya Muundo wa Serikali na hasa baada ya kuanzishwa kwa Mpango wa Madaraka Mikoani na pia kuanzishwa kwa Wizara ya Maendeleo ya Utumishi wakati uli; Serikali kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 4 wa mwaka 1976, iliamua kufuta Kada ya Maafisa Utumishi (Establishment Officers) na kuanzisha Kada Mpya ya Maafisa Utumishi (Manpower Management Officers) kuanzia tarehe 1 Desemba, 1975. Cheo hicho kilikuwa ni muunganisho wa zilizokuwa Kada za Maafisa Tawala (Administrative Officers) na Maafisa Utumishi (Establishment Officers).

KUREJESHWA KWA KADA YA MAAFISA UTUMISHI
(ESTABLISHMENT OFFICERS)

3. Uzoefu uliopatikana katika uendeshaji wa shughuli za Serikali katika kipindi cha miaka kumi na mitano iliyopita tangu Kada ya Maafisa Utumishi ilipounganishwa na Kada ya Maafisa Tawala tarehe 1 Desemba, 1975, imeonekana kuwa ipo haja kubwa ya kurejesha tena Kada hii kwa shabaha ya kuimarisha na kufanikisha masuala yanayohusu maslahi ya Watumishi Serikalini. Kwa sababu hiyo, Serikali imeamua kurejesha Kada ya Maafisa Utumishi.

KAZI ZA AFISA UTUMISHI (ESTABLISHMENT
OFFICER)

4. Kwa madhumuni ya Waraka huu kazi za Afisa Utumishi (Establishment Officer) ni hizi zifuatazo:—

A: MKOANI:

- Kuweka Kumbukumbu sahihi za Watumishi wote katika Mkoa.
- Kusimamia na Kutekeleza Miundo ya Utumishi (Schemes of Service).
- Kushughulikia ajira zinazosimamiwa na Kamati Maalum ya Utumishi Serikalini (KAMUS).
- Kushughulikia upandishwaji vyeo kwa Watumishi wanaosimamiwa na Kamati Maalum ya Utumishi Serikalini (KAMUS).
- Kuratibu masuala ya ajira, uthibitishwaji kazini na upandishwaji Vyeo Maafisa wa Ngazi zinazosimamiwa na Tume ya Utumishi Serikalini (TUMEAJIRI).
- Kutafsiri na kutekeleza Sheria ya Utumishi Serikalini (1989), Kanuni za Utumishi Serikalini (1990), Kanuni za Kudumu (Standing Orders), Nyaraka za Watumishi wa Serikali (Staff Circulars) na Nyaraka za Maendeleo ya Utumishi (Establishment Circulars).
- Kuandaa na kutekeleza Mipango ya Mafunzo ya Watumishi Mikoani.
- Kuchambua mahitaji sahihi na upatikanaji wa Watumishi.
- Kumshauri Afisa Tawala wa Mkoa juu ya utaratibu wa Kuwapangia kazi Watumishi.
- Kufuatilia na kudhibiti kumbukumbu za Maafisa wanaokaribia kustaafu.
- Kutekeleza Sheria zinazohusu haki na maslahi ya Wafanyakazi—kwa mfano: Malipo ya Kiinua Mgongo, Pensheni, Government Employees Provident Fund (G.E.P.F.), National Provident Fund (N.P.F.), Fidia kutokana na kuumia kazini n.k.
- Kuandaa na Kutunza Tange (Seniority Lists) za Watumishi katika Ofisi ya Mkuu wa Mkoa.
- Kusimamia na kudhibiti utayarishaji wa Taarifa za kila mwaka za utendaji kazi za Watumishi katika Ofisi za Mkuu wa Mkoa.
- Kushughulikia kazi nyingine ambazo zitaelekezwa kwake na Afisa Tawala wa Mkoa.

B: WIZARANI:

- Kuweka kumbukumbu sahihi za Watumishi wote katika Wizara.
- Kushughulikia ajira zinazosimamiwa na Kamati Maalum ya Utumishi Serikalini (KAMUS).
- Kushughulikia uthibitishwaji kazini kwa Watumishi wanaosimamiwa na Kamati Maalum ya Utumishi Serikalini (KAMUS).
- Kuratibu masuala ya ajira, uthibitishwaji kazini na upandishwaji vyeo Maafisa wa Ngazi zinazosimamiwa na Tume ya Utumishi Serikalini (TUMEAJIRI).
- Kutafsiri na kutekeleza Sheria ya Utumishi Serikalini (1989), Kanuni za Utumishi Serikalini (1990), Kanuni za Kudumu (Standing Orders), Nyaraka za Watumishi wa Serikali (Staff Circulars) na Nyaraka za Maendeleo ya Utumishi (Establishment Circulars).
- Kuandaa na kutekeleza Mipango ya Mafunzo ya Watumishi katika Wizara.
- Kumshauri Mkurugenzi wa Maendeleo ya Utumishi na Ucadeshaji juu ya kuwapangia kazi Watumishi.
- Kutekeleza Sheria zinazohusu haki na maslahi ya Wafanyakazi kwa mfano:

Malipo ya Kiinua mgongo, Pensheni, Government Employees Provident Fund (G.E.P.F.), National Provident Fund (N.P.F.) Fidia kutokana na kuumia kazini n.k.

- Kusimamia utayarishaji wa Taarifa za Watumishi za Siri za kila mwaka za Utendaji kazi na kuziwasilisha kwenye Wizara zinazohusika.
- Kushughulikia kazi nyingine ambazo zitaelekezwa kwake na Mkurugenzi wa Maendeleo ya Utumishi na Uendeshaji Kazi au Afisa Utawala Mkuu/ Mfawidhi katika Idara inayojitegemea.

5. Majukumu haya ni ya Maafisa Utumishi Viongozi wa Sehemu za Utumishi na Utawala katika Wizara, Idara zinazojitegemea na Mikoa. Maafisa wengine ambao ni Wasaidizi watapangiwa kazi na Viongozi wao mahali walipo, kutegemea uzoefu na ujuzi wao wa kazi.

6. Waraka huu unaanza kutumika tarehe 1 Agosti, 1990.

W. H. SHELLUKINDO,
Katibu Mkuu (Utumishi)