

**YALIYOMO***Ukurasa*

Sheria ya Utumishi wa Umma. Nam 2 ya 2011 Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2014 chini ya Kifungu cha 37(4).....	39
--	----

**SEHEMU YA SHERIA**

Tangazo la sheria lililotajwa hapo chini limetangazwa katika *Gazeti Rasmi* hili.

**Tangazo la Sheria**

Nam. 41:- Kanuni za Utumishi wa Umma 2014

---

TANGAZO NAM. 28

**KANUNI ZA UTUMISHI WA UMMA 2014  
SHERIA ILIYOTUMIKA  
NAMBA 2 YA 2011**

**KANUNI hizi, zimetungwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma, Zanzibar, kwa kutumia uwezo aliopewa chini ya kifungu 37(4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Nam. 2 ya 2011.**

**YALIYOMO:**

**SEHEMU YA KWANZA  
UTANGULIZI**

1. Jina fupi na kuanza kutumika.
2. Matumizi ya Kanuni.
3. Ufafanuzi wa maneno

**SEHEMU YA PILI  
TARATIBU ZA UAJIRI NA UPANDISHAJI DARAJA**

4. Watumishi wa Umma.
5. Uajiri.
6. Ujazaji wa nafasi zilizowazi.
7. Tangazo la Ajira na utaratibu wa usaili.
8. Kamati ya ushauri wa utaalumu kuhusu suala la ajira.
9. Muda wa majaribio na kuthibitishwa kazini.
10. Masharti ya Uajiri.
11. Ajira ya mkataba baada ya kustaafu.
12. Watumishi wa kuazimwa.
13. Ulipaji mishahara.
14. Mamlaka ya kupandishwa daraja na kubadilishwa kada .
15. Kupandishwa daraja kwa watumishi wa umma.
16. Sababu zinazopelekea kupandishwa cheo.
17. Kukubali au kukataa cheo.
18. Muda wa kupandishwa cheo.
19. Uteuzi katika utumishi.
20. Taratibu za kushikilia wadhifa.
21. Kusita kwa ajira.
22. Uajiri kwa aliyewahi kuachishwa kazi au kuingia hatiani kwa kosa la jinai.
23. Kustaafu kwa hiari.
24. Kustaafu kwa lazima.
25. Muda wa kutoa taarifa ya kuacha kazi.

**SEHEMU YA TATU  
MASHARTI YA AJIRA KWA MAKUNDI MAALUM**

26. Hifadhi kwa watumishi wajawazito na wanaonyonyesha.
27. Kazi za usiku kwa watumishi wa kike.
28. Uajiri kwa watu wenye ulemavu.
29. Ajira kwa mtu mwenye VVU/UKIMWI.

30. Kipaumbele cha ajira kwa watu wenye mahitaji maalumu.

**SEHEMU YA NNE**

**MAADILI YA WATUMISHI WA UMMA**

31. Viwango vya kimaadili .  
 32. Miiko ya watumishi wa umma.  
 33. Matumizi ya vileo.  
 34. Kivazi katika sehemu za kazi.  
 35. Vitendo vya ukosefu wa nidhamu.  
 36. Udhalilishaji wa kijinsia.  
 37. Mkataba wa huduma.  
 38. Mgongano wa maslahi katika Utumishi wa Umma.  
 39. Kutoa au kuchukua Zawadi.  
 40. Kupokea au kutoa hongo.  
 41. Uwajibikaji kwa Uongozi.

**SEHEMU YA TANO**

**TARATIBU ZA KIOFISI NA MAWASILIANO**

42. Saa za Kazi.  
 43. Watumishi wanaoingia kwa zamu.  
 44. Mahudhurio kazini.  
 45. Daftari la mahudhurio.  
 46. Marufuku kutohudhuria kazini.  
 47. Mawasiliano kuwa katika lugha ya Kiswahili.  
 48. Mawasiliano rasmi ya Taasisi za Umma.  
 49. Mawasiliano katika Afisi za Utumishi wa Umma  
 50. Mawasiliano kati ya Waziri na Mtumishi wa Umma  
 51. Mawasiliano nje ya Taasisi.

**SEHEMU YA SITA**

**USIMAMIZI WA TAARIFA NA KUMBUKUMBU**

52. Masjala katika utumishi wa Umma.

42

53. Upatikanaji wa kumbukumbu binafsi.
54. Udhhibiti wa kumbukumbu za Serikali.
55. Kuondoa, kuharibu au kubadilisha kumbukumbu.
56. Kuchapisha taarifa za Afisi kwa asiyehusika.

**SEHEMU YA SABA**  
**VIWANGO VYAJIRA NA MAHUSIANO KAZINI**

57. Muda wa zaidi katika kazi.
58. Likizo la mwaka.
59. Likizo ya dharura na Muda.
60. Likizo ya Maradhi.
61. Likizo ya uzazi.
62. Likizo la Mume wa Mke aliyejifungua.
63. Likizo bila ya malipo.
64. Hatua zitakozochukuliwa likizo bila ya malipo inapomalizika.
65. Utekelezaji wa makubaliano ya pamoja.
66. Masharti ya kuingia katika Makubaliano.
67. Mambo ya kuingia kwenye makubaliano.
68. Chombo cha majadiliano.
69. Muundo wa chombo cha majadiliano.
70. Kazi za chombo cha majadiliano.
71. Taratibu za kuwasilisha malalamiko kwa muajiri.
72. Hatua za uwasilishaji wa lalamiko.
73. Kushughulikiwa kwa lalamiko.

**SEHEMU YA NANE**  
**MAFUNZO**

74. Nafasi za Mafunzo katika Kazi.
75. Uchunguzi wa afya.
76. Mkataba wa mafunzo.
77. Taratibu za udhamini wa Mafunzo.
78. Posho la mafunzo ya muda mfupi nje ya nchi.

- 79. Posho la mafunzo ya ndani ya nchi.
- 80. Kutoa taarifa kwa Ubalizi wa Tanzania.
- 81. Mafunzo baada ya saa za kazi.
- 82. Marekebisho ya mshahara kwa aliyerudi masomoni.

**SEHEMU YA TISA  
FURSA ZA WATUMISHI WA UMMA**

- 83. Fursa ya kupata Mshahara wa likizo.
- 84. Mkopo wa Mshahara.
- 85. Posho la safari za kikazi
- 86. Posho la kukaimu na kushikilia nafasi
- 87. Posho la mazingira hatarishi.
- 88. Posho la kazi maalum
- 89. Posho la uhamisho
- 90. Maposho mengineyo

**SEHEMU YA KUMI  
USIMAMIZI WA RASIMALI WATU**

- 91. Mpango wa Rasilimali Watu.
- 92. Ufuatiliaji na tathmini.
- 93. Tathmini ya utendaji kazi.
- 94. Uhamisho wa mtumishi wa umma.

**SEHEMU YA KUMI NA MOJA  
MASHARTI YA AJIRA KWA RAIWA WA KIGENI**

- 95. Ajira kwa mtumishi wa kigeni.
- 96. Mkataba.
- 97. Likizo ya mwaka.
- 98. Likizo ya dharura.
- 99. Kuambatana na familia wakati wa safari.
- 100. Utaratibu wa usafiri.

44

101. Malipo ya ushuru na kodi nyenginezo.
102. Uchunguzi wa Kiafya.
103. Mkopo kwa mtumishi wa kigeni.
104. Shughuli za kisiasa.
105. Kumalizika mkataba.
106. Kifo cha mtumishi wa kigeni.

**SEHEMU YA KUMI NA MBILI  
UTARATIBU WA MAKOSA YA NIDHAMU NA JINAI**

107. Utaratibu wa Makosa ya kinidhamu.
108. Utaratibu wa Makosa ya jinai.
109. Mwenendo wa kinidhamu kuwa siri.
110. Adhabu kwa mujibu wa uzito wa kosa.
111. Utaratibu wa hukumu ya makosa ya kinidhamu.
112. Taarifa ya rufaa.
113. Rufaa.
114. Muda wa kusikiliza rufaa.

**SEHEMU YA KUMI NA TATU  
MATIBABU YA WATUMISHI WA UMMA**

115. Matibabu pamoja na uchunguzi wa afya ya mtumishi wa umma.

**SEHEMU YA KUMI NA NNE  
MENGINEYO**

116. Makabidhiano.
117. Ruhusa za safari kwa mtumishi wa umma.
118. Utaratibu wa uombaji wa likizo kwa wateuliwa.
119. Vyeti vinavyotambulika na Serikali.
120. Kukabiliana na maafa.
121. Gharama za maziko.

122. Matumizi ya simu.
123. Ununuzi wa Vifaa vya kazi.
124. Vipando vya Serikali.
125. Huduma ya kwanza kwa watumishi.
126. Vifaa vya kiusalama.
127. Nyumba na samani za Serikali.
128. Muhuri wa Afisi.
129. Hakimiliki.
130. Nishani.
131. Kuagwa kwa watumishi wa umma.
132. Gazeti rasmi la Serikali.
133. Kushiriki katika siasa.
134. Wafanyakazi wa kujitolea.
135. Kutokuwepo kwa watumishi wa kutwa.
136. Kanuni za utumishi zinakerebishika.

#### **ORODHA YA VIAMBATANISHO**

KIAMBATISHO "A"	Ardhilhali ya kuingia kazini
KIAMBATISHO "B"	Upimaji wa kidaktari.
KIAMBATISHO "C"	Mkataba wa kuingizwa kazini.
KIAMBATISHO "D"	Ahadi
KIAMBATISHO "E"	Mkataba wa Uajiri baada ya kustaafu.
KIAMBATISHO "F"	Mkataba wa ajira Maalum kwa uteuzi wa Mheshimiwa Rais
KIAMBATISHO "G"	Shahada ya Utumishi (Certificate of Service)
KIAMBATISHO "H"	Muongozo wa utengenezaji wa mkataba wa utoaji wa huduma
KIAMBATISHO "I"	Mkataba wa Udhamini wa Masomo au mafunzo kwa watumishi umma
KIAMBATISHO "J"	Mkataba wa Uajiri wa Kutwa.

**DIBAJI**

Kanuni hizi, zinachukua nafasi ya Kanuni za Utumishi wa Baraza la Wawakilishi 2005, Maadili ya Utumishi wa Mahakama 1985 na Kanuni za Utumishi Serikali 1997.

Kanuni hizi zina lengo la kutoa ufafanuzi wa masharti ya Sheria ya Utumishi wa Umma ili kutoa muongozo wa uendeshaji wa masuala hayo. Vile vile zina madhumuni ya kuziba mapengo ambayo yangejitokeza katika utekelezaji na uendeshaji wa utumishi.

Kwa kuwa Kanuni hizi haziwezi kuelezwa kuwa ni za ukamilifu. Watumishi wa umma wanasisitizwa wanapona upungufu wowote au haja yoyote ya kufanya marekebisho, kuchangia na kutoa maoni yao Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma ili kuweza kuziimarisha zaidi. Waziri wa Utumishi, baada ya kuzingatia maoni hayo atapaswa kuchukua hatua zinazostahiki.



**SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA,  
NAMBA 2 YA 2011**

**KANUNI ZA UTUMISHI WA UMMA ZA  
MWAKA 2014,  
(Chini ya kifungu cha 37(4))**

**KWA UWEZO** niliopewa chini ya kifungu 37(4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Namba 2 ya 2011, **Mimi , HAROUN ALI SULEIMAN** Waziri Wa Nchi (OR) Kazi na Utumishi wa Umma Zanzibar natunga Kanuni zifuatazo:

**SEHEMU YA KWANZA  
UTANGULIZI**

**1.** Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2014, na zitaanza kutumika mara baada ya kutiwa saini na Waziri na kuchapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

Jina fupi  
na kuanza  
kutumika.

**2.** Isipokuwa kama itaelekezwa vyenginevyo, Kanuni hizi zitatumika moja kwa moja katika usimamizi wa Utumishi wa Umma na ndizo zitakazodhibiti muundo, uendeshaji na usimamizi wa Taasisi zote za Umma kama ilivyoielezwa katika kifungu 2 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Namba 2 ya 2011.

Matumizi  
ya  
Kanuni.

**3.** Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo:-

Tafsiri ya  
maneno.

"Afisa katika utumishi wa Umma" maana yake ni muajiriwa katika Utumishi wa Umma mwenye

wadhifa au daraja linalotambuliwa chini ya muundo wa utumishi unaohusika.

"Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma" maana yake ni Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma ya Utumishi wa umma inayosimamia masuala ya utumishi wa umma Zanzibar.

"Bodi ya Madaktari" maana yake ni Bodi iliyoundwa chini ya Sheria ya Madaktari na Madaktari wa Meno, Namba 12 ya 1999.

"Daktari wa Serikali" maana yake ni Daktari aliyeteuliwa na Katibu Mkuu wa Wizara ya Afya kwa kufanya uchunguzi na matibabu kwa watumishi wa umma.

"Familia" kwa madhumuni ya Kanuni hizi maana yake ni:-  
Baba; mama; mke; mume; mtoto; kaka; dada; mamamkwe na babamkwe.

"Gazeti" maana yake ni Gazeti Rasmi la Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

"Idara" maana yake ni kitengo chini ya, Wizara, Taasisi inayojitegemea au Uwakala ulioanzishwa kwa jina hilo na kwa kawaida inaongozwa na Mkurugenzi au Afisa wa cheo kama hicho kwa jina lolote.

"Jamaa" maana yake ni ndugu wa karibu waliyomo ndani ya familia ya mtumishi.

"Kamisheni" maana yake ni Kamisheni ya Utumishi wa Umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 116 cha Katiba ya Zanzibar.

"Katibu Mkuu Kiongozi" maana yake ni Kiongozi wa Utumishi wa Umma wa Zanzibar kwa mujibu wa kifungu cha 49 (2) cha Katiba ya Zanzibar.

"Katibu Mkuu" " maana yake ni Afisa Mtendaji Mkuu wa Wizara.

"Kinyume cha Utaratibu" maana yake ni kinyume cha sheria, Kanuni na miongozo.

"Kumbukumbu" maana yake ni taarifa yoyote ya maandishi bila kuzingatia ipo katika muundo gani inayotumika kama ushahidi, iliyopokelewa na kuhifadhiwa na taasisi yeyote katika utekelezaji wa majukumu ya taasisi husika.

"Mamlaka ya Usimamizi wa Nidhamu" maana yake ni mtu yeyote au mamlaka iliyopewa uwezo chini ya Katiba, Sheria ya Utumishi wa Umma au Sheria nyengine yoyote kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi yeyote wa umma aliyeteuliwa au aliye chini yake.

"Mahakama ya Kazi" maana yake ni kitengo cha Mahakama Kuu ya Zanzibar iliyoanzishwa kwa Sheria ya Mahusiano Kazini, Namba 1 ya 2005.

"Makundi maalumu" kwa madhumuni ya Kanuni hizi maana yake ni wanawake, watu wenye ulemavu na watu wanaoishi na Virusi Vinavyosababisha Ugonjwa wa Ukimwi au kuathirika na ugonjwa wa UKIMWI.

"Mafunzo ya muda mrefu" maana yake ni mafunzo yanayoanzia kipindi cha miezi tisa na kuendelea.

"Mamlaka ya Rufaa" maana yake ni mamlaka iliyopewa uwezo wa kusikiliza rufaa dhidi ya malalamiko au hatua za kinidhamu zitakazoombwa na mtumishi wa umma au Serikali chini ya Sheria ya Utumishi wa Umma.

"Mavazi ya heshima" maana yake ni kivazi kinachokubalika katika maadili ya kizanzibari.

"Mkuu wa kazi" maana yake ni Mkuu wa Idara au Afisa yeyote ambaye amepewa majukumu ya kusimamia watumishi wengine.

"Mkuu wa Taasisi maana yake ni Afisa Mtendaji Mkuu wa Taasisi zinazojitegemea za Utumishi wa umma.

"Mtumishi wa kigeni" maana yake ni mtumishi wa umma ambaye si raia wa Tanzania.

"Mtumishi wa Umma" maana yake ni mtu yoyote alieajiriwa katika Utumishi wa Umma.

"Nyaraka za Serikali" maana yake ni kumbukumbu zinazopatikana na kutathminiwa pamoja na kuhifadhiwa katika jengo la uhifadhi wa nyaraka la taifa.

"Rais" maana yake ni Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

"Serikali" maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Utumishi wa Umma, Namba 2 ya 2011, iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 1 cha Sheria hiyo.

"Taasisi" maana yake ni chombo au Afisi huru inayojitegemea katika Utumishi wa Umma.

"Tume ya Utumishi husika" maana yake ni Tume za Utumishi zilizoanzishwa chini ya kifungu cha 33 cha Sheria ya Utumishi wa Umma.

"Upandishwaji daraja" maana yake ni kupandishwa daraja kwa mtumishi wa umma kutoka nafasi ndogo kwenda kubwa.

"Usiku" kwa madhumuni ya kanuni hizi maana yake ni kuanzia saa 12:00 jioni hadi saa 12:00 za asubuhi.

"Vileo" maana yake ni vinywaji au kitu chochote vinavyoweza kubadilisha akili ya mtu.

"Visiwa" maana yake ni visiwa vya Unguja na Pemba na visiwa vidogo vidogo vilivyomo kwenye eneo la Zanzibar.

"Watumishi wa muda" maana yake ni watumishi wanaojiriwa kwa muda maalum kuanzia miezi sita hadi miaka mitatu.

"Watumishi wa kutwa" maana yake ni watumishi ambao wanalipwa malipo yao baada ya kumaliza kazi kwa siku.

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya utumishi wa umma.

"Wizara" maana yake ni Wizara iliyoanzishwa kwa namna iliyoelezwa chini ya kifungu cha 51 cha Sheria ya Utumishi wa Umma.

**SEHEMU YA PILI**  
**TARATIBU ZA UAJIRI NA UPANDISHAJI**  
**DARAJA**

Watumishi wa Umma. **4.-(1)** Kutakuwa na watumishi wa umma watakaogawika katika makundi yafuatayo:-

- (a) Watumishi wa kudumu watakaokuwa na haki ya kupata likizo la malipo, kiinua mgongo na malipo ya uzeeni watakapostaafu baada ya kumaliza muda wao wa utumishi au watakapoachishwa kazi kwa sababu zinazoruhusu kupata mafao, endapo muda wa utumishi wao kazini unaruhusu kupatiwa malipo hayo.
- (b) Watumishi wa muda maalum watakaokuwa na fursa ya kupata likizo na kupata maslahi yao kwa mujibu walivyokubaliana katika Mkataba.

Uajiri. **5.-(1)** Kwa kuzingatia kifungu cha 57 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuangalia vigezo vinavyohitajika kwa uajiri wa nafasi yoyote ile kwa mujibu wa nafasi husika na atahakikisha yafuatayo:-

- (a) Mtu yeyote atakayeingia katika Utumishi wa Umma atalazimika kujaza fomu ya aridhilihali (KIAMBATISHO A) na kufanyiwa uchunguzi wa afya yake na kuthibitishwa iwapo afya yake inaruhusu kufanya kazi husika na Daktari wa Serikali katika Hospitali iliyokubalika na Serikali (KIAMBATISHO

B), atalazimika kufunga mkataba wa ajira (KIAMBATISHO C) na kujaza fomu ya ahadi ya kiapo inayokataza kutoa siri za Serikali (KIAMBATISHO D).

- (b) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kuwa watumishi wanaoingia katika ajira ya utumishi wa umma kwa mara ya kwanza wanapatiwa mafunzo ya awali ya kazi ndani ya muda wa majaribio.
- (c) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kuwa watumishi wanaoingia katika ajira ya utumishi wa umma wenye mikopo katika Bodi za Mikopo za Elimu ya Juu anawatolea taarifa kwa Bodi husika kwa ajili ya hatua za kurejesha mikopo hiyo.

(2) Baada ya muajiriwa kuridhia masharti yaliyomo katika mkataba wa ajira na kusaini, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Afisa yeyote aliyepewa mamlaka kwa niaba yake nae atasaini mkataba huo utakuwa umekamilika, nakala ya aridhilihali, fomu za uchunguzi wa afya, mkataba wa ajira pamoja na fomu ya ahadi ya kiapo ya kutunza siri zitatumwa katika Tume ya Utumishi husika, Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma, Wizara ya Fedha na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali.

6.-(1) Bila ya kuathiri masharti ya kifungu cha 57 cha Sheria, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi iwapo kuna nafasi zilizowazi na zinazohitajika kujazwa na ikiwa bajeti inaruhusu atawasilisha ombi la kujaza nafasi hiyo Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Ujazaji  
wa nafasi  
zilizowazi.

(2) Siruhusa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kumuomba ajira mtumishi wa umma aliyeacha kazi kutoka taasisi moja ya Serikali kwenda taasisi nyengine au mashirika ya umma.

(3) Mtumishi aliyeacha kazi chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii iwapo akihitaji kuajiriwa tena atalazimika kupata kibali kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

Tangazo  
la Ajira na  
utaratibu  
wa usaili.

7.-(1) Tume ya Utumishi husika itahakikisha nafasi zilizokuwa wazi katika Idara zinatangazwa katika vyombo vya habari kama vile redio, televisheni, magazeti pamoja na mitandao.

(2) Tangazo la nafasi ya kazi litaainisha mahitaji na masharti ya kazi hiyo, cheo, kazi zake na ngazi ya mshahara.

(3) Tume ya utumishi husika itaandaa usaili kwa njia ya maandishi na njia ya mdomo kwa ajili ya kupata waajiriwa wenye sifa.

(4) Tume ya utumishi husika itahakikisha inatoa kibali cha ajira kwa wasailiwa waliotimiza sifa za ajira.

(5) Mtu asiyeridhika na jinsi mchakato wa usaili ulivyoendeshwa anaweza kupeleka malalamiko yake kwa Kamisheni ya Utumishi wa Umma ndani ya miezi mitatu kutoka mchakato huo ulipofanyika.

(6) Tume ya Utumishi husika na Taasisi za Umma kwa kushirikana na Afisi ya Usalama wa Serikali (GSO) zitalazimika kumfanyia muajiriwa uchunguzi wa kiusalama kabla ya kutoa kibali cha kumuajiri ndani ya muda wa mwezi mmoja baada ya hatua za usaili kukamilika.



(7) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (6) ya kanuni hii, Afisi ya Usalama wa Serikali (GSO) itazingatia mambo yafuatayo wakati wa kumfanyia muajiriwa uchunguzi wa kiusalama:

- (i) vyeti vya masomo vya muajiriwa;
- (ii) mahala anapoishi muajiriwa;
- (iii) cheti cha kuzaliwa;
- (iv) kitambulisho cha mwanziwazi; na
- (v) mwenendo na tabia zake katika jamii

**8.** Tume ya Utumishi husika inaweza kuteua Kamati ya wataalamu katika fani husika kwa lengo la kutoa ushauri juu ya kujaza nafasi za kazi.

Kamati ya ushauri wa wataalamu kuhusu suala la ajira.

**9.-(1)** Bila ya kuathiri kifungu cha 60 cha Sheria ya Ajira, Namba 11 ya 2005, mtumishi yeyote ambaye ameajiriwa kwa mara ya kwanza atalazimika kuwemo katika majaribio ya utumishi kwa muda wa miezi kumi na mbili kuanzia tarehe ya kuajiriwa.

Muda wa majaribio na kuthibitishwa kazini.

(2) Ili kuhakikisha mtumishi aliyekuwemo katika muda wa majaribio anapata nafasi ya kuthibitishwa katika nafasi yake, ni wajibu kwa muajiri kuhakikisha yafuatayo:-

- (a) Mtumishi wa umma anafahamu taarifa za utendaji wake na mahitaji mengine ya kumuwezesha kuthibitishwa;
- (b) Mtumishi wa umma atalazimika kupewa taarifa ya maandishi ya robo mwaka juu ya utendaji wake wa kazi;

- (c) Mtumishi wa umma atalazimika kupatiwa mafunzo ya awali ya kazi;
- (d) Ikihitajika, mtumishi wa umma atakua na haki ya kupewa mafunzo, ushauri au msaada wowote ili aweze kuthibitishwa;
- (e) Iwapo mtumishi wa umma atakuwa amekamilisha masharti ya majaribio Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atatoa taarifa kwa Tume ya Utumishi husika ambayo itachukua hatua za kumthibitisha kazini mtumishi alieajiriwa kwa mara ya kwanza;
- (f) Iwapo muda wa majaribio uliotolewa mwanzoni umekamilika bila ya mtumishi wa umma kukamilisha masharti ya majaribio, ataongezwa muda wa majaribio kwa kipindi kisichozidi miezi sita; na mtumishi huyo atapewa taarifa ya hatua hiyo kwa maandishi;
- (g) Endapo baada ya kuongezwa muda wa majaribio kwa mujibu wa kanuni ndogo (2) (f) ya kanuni hii, mtumishi wa umma ambae ataonekana bado hajatimiza masharti ya kuthibitishwa katika Utumishi wa Umma, Taasisi itachukua hatua za kupeleka mapendekezo katika Tume ya Utumishi husika kwa ajili ya kumuachisha kazi mtumishi wa umma alieajiriwa kwa mara ya kwanza.

(3) Mtumishi ambaye hakuthibitishwa baada ya kumalizika kwa vipindi vyote vya majaribio ataomba kuthibitishwa kazi kwa muajiri wake na ikiwa hajathibitishwa atapeleka malalamiko yake katika Tume ya Utumishi husika.

(4) Mtumishi wa umma aliye katika muda wa majaribio atakuwa na haki na fursa zifuatazo:-

- (a) Kulipwa mshahara na posho anazostahiki kwa mujibu wa kazi yake;
- (b) Kumkumbusha muajiri wake ili amthibitishie baada ya kumaliza muda wa majaribio;
- (c) Kuomba likizo la kawaida la mwaka.

(5) Mtumishi wa umma aliyekuwepo katika muda wa majaribio hatoruhusika kwenda katika mafunzo ya muda mrefu mpaka baada ya kutimiza miaka miwili ya ajira yake.

**10.** Bila ya kuathiri masharti ya kifungu cha 59 cha Sheria, Masharti Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi: ya Uajiri.

- (a) haruhusiki kabisa kumuajiri mtu aliye chini ya umri wa miaka 18 katika utumishi wa umma;
- (b) atalazimika kumpangia kazi mtumishi wa umma inayolingana na hali yake ya afya, endapo mazingira ya kazi husika yanahitaji kufanya hivyo.

**11.**-(1) Mtumishi wa umma aliyekwisha kustaafu na kupata kiinua mgongo chake na pencheni hatoajiriwa tena kwa masharti ya kudumu katika nafasi itakayoweza kumpatia pencheni kwa mara nyengine, isipokuwa anaweza kuajiriwa kwa mkataba maalum na nafasi inayohitaji kujazwa lazima iwe imetangazwa na Waziri mwenye dhamana ya Utumishi wa Umma katika Gazeti Rasmi la Serikali. Ajira ya mkataba baada ya kustaafu.

(2) Mtumishi aliyetajwa katika kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, atalazimika kuridhia na kujaza mkataba (KIAMBATISHO E).

(3) Kwa madhumuni ya kifungu hiki watumishi wakatakaoteuliwa na Rais baada ya kustaafu watajaza mkataba (KIAMBATISHO F).

Watumishi wa kuazimwa. **12.**-(1) Mtumishi katika utumishi wa umma Zanzibar anaweza kufanya kazi kwa kuazimwa katika utumishi wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Jumuiya za Kikanda, Taasisi au Mashirika ya Kimataifa baada ya kupata ridhaa kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(2) Mtumishi yeyote anaweza kuazimwa kwa kipindi kisichozidi miaka miwili na kipindi hicho kinaweza kuongezwa kwa muda wa miaka miwili mengine iwapo Mkuu wa Taasisi/ Katibu Mkuu wake atakapoona inafaa.

(3) Baada ya kumalizika kwa muda wa vipindi viwili, Wakuu wa taasisi wanaohusika na mtumishi huyo watalazimika kuamua ama mtumishi huyo abakie katika sehemu aliyozimwa au kurudi katika sehemu aliyotoka na endapo akirudi atalazimika kulipwa mshahara unaoendana na taasisi yake kwa mujibu wa cheo au elimu yake.

(4) Masharti yaliyotajwa katika kanuni ndogo ya (2) na (3) ya kanuni hii, yatafuatwa kwa watumishi wa Muungano, Jumuiya za Kikanda pamoja na Mashirika ya Umma wanapohitajika kufanya kazi katika nafasi yoyote ya Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar isipokuwa kwa nafasi ya Uteuzi wa Rais.

(5) Endapo mtumishi wa umma ataazimwa kutoka utumishi wa Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar kwenda katika utumishi wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na wakati anaondoka katika utumishi wa Serikali ya Zanzibar amekwishatimiza kipindi cha miezi sitini (60) cha kuchangia

katika Mfuko wa Hifadhi ya Jamii atalipwa kutegemeana na alichochangia katika mfuko huo atakapofikia muda wake wa kustaafu.

(6) Mtumishi yeyote anaweza kufanya kazi kwa kuazimwa katika utumishi wa umma wa Zanzibar kutoka Wizara au Taasisi moja kwenda nyengine kwa kipindi kisichozidi mwaka mmoja. Endapo kipindi cha mwaka mmoja kitazidi, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kufuata taratibu za uhamisho au kumrejsha anakotoka.

(7) Mtumishi wa kuazimwa atapaswa kulipwa mshahara ule wa sehemu anayotoka au unaolingana na wadhifa wa sehemu ile aliyoazimwa kama anakokwenda mshahara ni mkubwa atalipwa tofauti ya mshahara wake bila ya maposho.

(8) Mtumishi wa kuazimwa atakuwa na haki ya kupandishwa cheo, kupata nyongeza ya mshahara pamaoja na kupata haki nyenginezo zote zinazoambatana na masharti ya utumishi katika sehemu aliyoazimwa.

**13.**-(1) Mishahara yote italipwa kila mwisho wa mwezi kwa fedha za Kitanzania, isipokuwa waajiriwa wa mikataba ambao malipo yao yanafuatana na masharti yaliyomo katika mikataba yao. Ulipaji  
mishahara.

(2) Kila Mtumishi wa umma atastahiki kulipwa mshahara wa mwezi alioutumikia.

(3) Kwa madhumuni ya kifungu hiki hesabu ya malipo ya mwezi mmoja itaanzia siku 15 katika mwezi husika.

(4) Mtumishi wa Umma hatoruhusika kupokea mshahara zaidi ya mmoja katika taasisi za umma isipokua anaweza kupokea posho kwa kazi aliyoifanya katika Taasisi nyengine.

(5) Nyongeza ya mwaka ya mshahara kwa mtumishi wa umma itaongezwa kulingana na tathmini ya utendaji wake wa kazi.

(6) Mtumishi wa umma wa ngazi ya uteuzi wa Rais, akiondoshwa katika uteuzi, mshahara wake wa mwezi utabaki kama ulivyo isipokuwa posho aliyokuwa akipokea wakati wa uteuzi litapangwa kulingana na matoleo ya Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Mamlaka  
ya  
kupandi-  
shwa  
daraja na  
kubadili-  
shwa  
kada.

**14.** Mamlaka ya kupandishwa daraja, kubadilishwa kada kwa mtumishi pamoja na kuthibishwa cheo ambacho mtumishi anapewa, yatakuwa kwa Tume za Utumishi.

Kupandi-  
shwa  
daraja  
kwa  
watumishi  
wa umma.

**15.**-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 64 cha Sheria, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi, atapendekeza kwa Tume ya Utumishi husika kumpandisha daraja mtumishi yeyote wa umma mwenye sifa na ujuzi wa nafasi zinazotarajiwa kujazwa kwa masharti yafuatayo:-

- (a) nafasi hiyo iwe inafahamika katika miundo ya kada za utumishi na mtumishi wa kujaza nafasi hiyo achaguliwe kwa mujibu wa masharti ya Sheria.
- (b) bajeti ya kutosha, zikiwemo fedha za kipindi kilichobaki cha matumizi ya mfumo wa

muda wa kati kwa ajili ya kujaza nafasi husika;

- (c) ripoti za tathmini za utendaji kazi wa Mtumishi kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi hatokuwa na haki ya kumpandisha daraja Mtumishi wa umma mpaka nafasi hiyo iwe imethibitishwa kwa maandishi na kwa kuzingatia kuwa nafasi hiyo ijazwe kwa malengo ya kupata utendaji mzuri na ufanisi katika Wizara au Taasisi; na kwamba nafasi hiyo kabla ya hapo ilishikiliwa na mtumishi ambae wakati wa mahitaji ya kujazwa nafasi hiyo amepandishwa cheo katika nafasi nyengine au ameondolewa kwa sababu zozote zilizoinishwa katika Sheria au Kanuni hizi.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hizi, kupandishwa cheo kutafanyika kwa Mtumishi atakayethibitika kuwa anao uwezo wa kushika madaraka katika nafasi zilizowazi inayohitaji kujazwa.

(4) Mtumishi wa ngazi ya juu na mwenye sifa ya kushika nafasi zilizowazi atapewa kipaumbele katika kujaza nafasi hiyo. Endapo Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atathibitisha kwamba mtumishi wa ngazi ya juu hawezi kutekeleza majukumu yake, nafasi hiyo italazimika kujazwa na mtumishi mwengine wa chini yake na mwenye sifa.

**16.** Nafasi kwa ajili ya kupandishwa cheo mtumishi wa umma, inaweza kuwepo katika hali zifuatazo:-

- (a) iwapo mwenye kushika nafasi hiyo amefariki, ameacha kazi, amepandishwa cheo, amepewa

Sababu zinazopel-  
ekea  
kupandi-  
shwa  
cheo.

wadhifa mwengine au iwapo nafasi itakua wazi kwa sababu nyengine kwa mujibu wa Sheria;

- (b) iwapo nafasi mpya itakua imeundwa na Wizara au Taasisi husika na imethibitishwa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma na kuidhinishwa na Kamisheni.

Kukubali  
au  
kukataa

**17.** Mtumishi wa umma aliyepandishwa cheo atalazimika kutoa taarifa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi ya maandishi ya kukubali au kukataa dhamana aliyokabidhiwa katika muda usiozidi mwezi mmoja baada ya kuarifiwa rasmi juu ya kupandishwa cheo.

Muda wa  
kupandi-  
shwa  
cheo.

**18.**-(1) Mtumishi aliyepandishwa cheo atakuwa katika majaribio ya cheo chake kipywa kwa muda wa miezi sita.

(2) Endapo baada ya kumalizika miezi sita mtumishi aliyepandishwa cheo ataonekana kutokuyamudu majukumu yake mapya, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atatoa taarifa kwa Tume ya Utumishi husika juu ya mtumishi huyo; Tume inaweza ikamrudisha mtumishi huyo katika cheo alichokuwa nacho kabla ya kupandishwa cheo.

Uteuzi  
katika  
utumishi.

**19.** Uteuzi katika utumishi kwa watumishi wa walioteuliwa na Rais, ni lazima utangazwe katika Gazeti rasmi la Serikali.

Taratibu  
za  
kushikilia  
wadhifa.

**20.**-(1) Iwapo mtumishi wa ngazi ya uteuzi wa Rais, atakuwa hayupo katika nafasi yake ya utumishi nafasi yake itashikiliwa na mtumishi mwenye wadhifa sawa na wake au anayemfuatia kwa idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Katibu Mkuu Kiongozi kulingana na wadhifa wa anayeondoka.



(2) Afisa atakayekuwa na haki ya kukaimu nafasi ya uteuzi ni yule Afisa Mwandamizi atakayeidhinishwa na Katibu Mkuu Kiongozi.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi baada ya kushauriana na Waziri husika atapendekeza kwa Katibu Mkuu Kiongozi majina ya watumishi watatu na atakaeteuliwa kushika dhamana hiyo awe mwenye uzoefu wa kutosha na kuzimudu dhamana hizo.

(4) Iwapo mtumishi wa umma atateuliwa kushikilia nafasi hiyo ya ngazi ya uteuzi wa Rais atapewa barua rasmi ya kukaimu itakayoonesha tarehe ya kuanza kukaimu na itapofikia muda wa kumaliza kukaimu, mtumishi huyo atapewa barua yake ya kusitisha kukaimu .

(5) Mtumishi wa umma ambaye hayumo katika uteuzi wa Rais, nafasi yake itakaimiwa na mtumishi mwingine wa ngazi ya chini yake anayemfuatia kwa idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

(6) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu hiki hakuna nafasi ya kukaimu kwa muda wa miezi kumi na mbili mfululizo kutoka tarehe ya uteuzi wa kukaimu isipokuwa mhusika atathibitishwa katika wadhifa huo au mwenye dhamana atakaporejea.

(7) Mtumishi anayekaimu nafasi atastahiki kupata posho la kukaimu kwa mujibu wa matoleo yatakayotolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

**21.**-(1) Bila ya kuathiri kifungu cha 68 cha Sheria, Mtumishi wa umma atasita kuwa mtumishi kwa sababu zifuatazo:- Kusita kwa ajira.

- (a) kama ni mtumishi wa muda, baada ya kumaliza Mkataba wake;
- (b) kama ni mtumishi aliyeajiriwa kwa mkataba maalum baada ya kumaliza mkataba wake au atakaposhindwa kutimiza masharti yaliyomo katika mkataba huo;
- (c) kama ni mtumishi aliyeajiriwa kwa mara ya kwanza atakapokuwa ameshindwa kutimiza masharti ya majaribio;
- (d) iwapo Rais ataamuru kuachishwa kwake kazi kwa mujibu wa uwezo alionao Kisheria.

(2) Mamlaka za kinidhamu inapopendekeza kumuachisha kazi mtumishi wa umma italazimika kupeleka maombi katika Tume ya utumishi husika, isipokuwa kwa wateuzi wa Rais; maombi yatapelekwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(3) Mtumishi wa umma atakayemaliza utumishi wake kwa sababu yeyote ile atalazimika kupewa Cheti cha kumaliza utumishi (Certificate of Service) (KIAMBATISHO G).

Uajiri  
kwa  
aliyewahi  
kuachishwa  
kazi au  
kuingia  
hatiani  
kwa kosa  
la jinai.

**22.** Mtumishi aliyefukuzwa kazi katika utumishi wa umma kwa kosa la kinidhamu au kufukuzwa kazini kwa sababu ya kuingia hatiani na kutumikia Chuo cha Mafunzo kwa muda wa miezi sita au zaidi, au faini inayolingana na adhabu hiyo, hatoweza kuajiriwa kwa mara ya pili bila ya kupatikana idhini ya maandishi kutoka kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

**23.**-(1) Mtumishi yeyote anaweza kustaafu kwa hiari atakapofikia umri wa miaka 55 baada ya kukubaliwa na Tume ya Utumishi husika na kwa mteuliwa wa Rais anaweza kustaafu kwa hiari baada ya kuwasilisha ombi lake kwa Rais kupitia kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

Kustaafu  
kwa hiari.

(2) Mtumishi anayetaka kustaafu kazi kabla ya kufikia umri wa kustaafu kwa lazima atapaswa kutoa taarifa ya miezi mitatu kabla ya tarehe ya kustaafu ili kutoa nafasi ya kutayarishiwa haki zake kufuatana na masharti ya uajiri wake.

**24.**-(1) Bila ya kuathiri masharti ya kifungu 44 cha Sheria ya Ajira Nam. 11 ya 2005. mtumishi wa umma atatakiwa kustaafu kazi kwa lazima atakapofika umri wa miaka 60.

Kustaafu  
kwa  
lazima.

(2) Muajiri atoa taarifa ya miezi sita ya nia yake ya kumstaafisha mtumishi huyo au atamlipa mshahara wa miezi sita ikiwa hakumpa taarifa hiyo.

**25.** Mtumishi wa umma anayetaka kuacha kazi atalazimika kutoa taarifa ya miezi mitatu kabla ya kuacha kazi au kutoa taarifa ya saa 24 na kulipa fedha itayolingana na kima cha mshahara wake wa mwezi mmoja; na atalazimika kusubiri kufikia umri wa kulipwa mafao kama ulivyoelezwa katika Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii, Namba 2 ya 2005.

Muda wa  
kutoa  
taarifa ya  
kuacha  
kazi.

**SEHEMU YA TATU**  
**MASHARTI YA AJIRA KWA MAKUNDI**  
**MAALUM**

**26.**-(1) Ni marufuku kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi baada ya kupata uthibitisho kutoka kwa Daktari kwa usalama na kwa afya ya mtumishi mjamzito kumpangia kazi za usiku au za ziada.

Hifadhi  
kwa  
watumishi  
wajawazito  
na  
wanaonyo-  
nyesha.

(2) Ni marufuku kuajiri au kumpangia mtumishi wa kike kufanya kazi katika eneo lolote lenye kutumika madawa ya kemikali za sumu, benzino au mionzi ambayo yatapelekea kuathiri uzazi au ujauzito wake.

Kazi za usiku kwa watumishi wa kike. **27.** Ni marufuku kuajiri, kutuma au kumpangia kazi mtumishi wa kike wakati wa usiku kwenye shughuli yoyote ya kazi isipokuwa mtumishi mwenye majukumu yafuatayo;

- (a) Mtumishi wa kike ambae atakua na majukumu ya uongozi;
- (b) Mtumishi wa kike ambae anacheo katika uongozi;
- (c) Mtumishi wa kike katika huduma za afya na huduma nyengine za ustawi ambazo si hatari kwa afya na usalama wa mtumishi huyo;
- (d) iwapo kazi husika inahitaji hivyo.

Uajiri kwa watu wenye ulemavu. **28.**-(1) Mtu ambae ana ulemavu wa aina yoyote atakuwa na haki sawa ya ajira kwenye aina yoyote ya kazi kutegemeana na viwango vyake vya elimu, ujuzi na uwezo na ataajiriwa kwa masharti sawa na kufaidika na haki na fursa sawa katika Mkataba wa kazi.

(2) Ni marufuku kwa Muajiri yeyote kumnyima mtu mwenye ulemavu ajira kutokana na ulemavu wake.

(3) Ni marufuku kwa Muajiri kumfukuza kazi mtu mwenye ulemavu kwenye ajira kabla ya kumaliza mkataba wa kazi kutokana na sababu za ulemavu wake.

(4) Muajiri hatompangia kazi za usiku mtumishi mwenye ulemavu na atampatia afisi muafaka, mazingira na

vifaa rafiki, kazi mbadala na ratiba za kazi zitakazomuezesha kutelekeleza majukumu yake ya kazi.

**29.**-(1) Hakuna mtu ambaye ametimiza sifa za kuajiriwa na akakoseshwa ajira au kunyanyapaliwa kutokana na kuishi na Virusi Vinavyosababisha Ugonjwa wa Ukimwi au kuathirika na ugonjwa wa UKIMWI. Ajira kwa mtu mwenye VVU/ UKIMWI.

(2) Hakuna Mwajiri atakae mzuia mtumishi anaeishi na VVU/UKIMWI kuhudhuria kliniki kwa ajili ya kujua maendeleo ya afya yake.

(3) Kila Taasisi ya Umma itakua na mtumishi ambaye anashughulika na kutoa ushauri nasaha kwa watumishi wanaoishi na VVU/UKIMWI.

**30.** Itakapotokezea watu wa makundi maalumu wana sifa sawa na watu wengine katika masharti ya ajira kipaumbele cha ajira kitatolewa kwa watu wa makundi maalumu. Kipaumbele cha ajira kwa watu wenye mahitaji maalumu.

### **SEHEMU YA NNE MAADILI YA WATUMISHI WA UMMA**

**31.** Bila ya kuathiri kifungu cha 7 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kwamba Mtumishi wa umma anawajibika :- Viwango vya kimaadili.

- (a) kuzingatia kiwango cha juu cha maadili ya kitaaluma na nidhamu katika kutekeleza majukumu yake ya utumishi;
- (b) kumuhudumia kila mtu wakiwemo watumishi wenzake na wananchi kwa nidhamu, heshima, usawa na bila ya upendeleo;

- (c) kuonesha mwenendo mzuri na juhudi katika majukumu yake ya kazi na kutoa maelekezo na huduma kwa namna itakavyokuwa inafaa;
- (d) kufanya kazi kwa kuzingatia wakati, ubora na kwa ufanisi;
- (e) kutekeleza majukumu ya kazi kwa bidii na uaminifu;
- (f) kuwatii viongozi na Serikali iliyopo madarakani.

Miiko ya watumishi wa umma.

**32.** Bila kuathiri kifungu cha 5 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kwamba Mtumishi wa umma atalazimika kuepukana na mambo yafuatayo:-

- (a) Kutumia Afisi kwa maslahi binafsi;
- (b) Kuishusha hadhi Afisi au cheo chake;
- (c) Kufanya matendo ambayo yatapelekea kujivunja heshima;
- (d) Kufanya matendo yatakayopelekea kushusha hadhi na heshima ya Serikali;
- (e) Kufanya biashara katika sehemu za kazi au kumkaribisha mtu mwingine kufanya biashara;
- (f) Kufanya matendo yoyote yanayokwenda kinyume na majukumu na misingi ya utumishi;
- (g) Kujiingiza katika madeni atakayoshindwa kuyalipa aliyodhaminiwa na mwajiri wake ambayo hayatozidi theluthi mbili ya mshahara wake.

**33.**-(1) Ni marufuku kwa mtumishi wa umma kuvuta sigara, kutumia madawa ya kulevya au aina yoyote ya vileo katika sehemu ya kazi. Matumizi ya vileo.

(2) Ni marufuku kwa mtumishi wa umma kufanya majukumu yake akiwa katika sehemu ya kazi au nje ya sehemu ya kazi akiwa amelewa.

(3) Iwapo mtumishi atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kanuni ndogo ya (1) na (2) ya kanuni hii, mtumishi wa umma atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyoелеzwa katika Sheria.

**34.**-(1) Mtumishi wa umma analazimika kuvaa kivazi kilichosafi chenye kuhifadhi heshima yake na kinachokubalika katika maadili na utamaduni wa Kizanzibari wakati akiwa kazini. Kivazi katika sehemu za kazi.

(2) Iwapo mtumishi wa umma atahitajika kuvaa sare akiwa katika sehemu yake ya kazi, sare hiyo itatolewa kwa gharama za Serikali.

(3) Bila ya kuathiri kanuni ndogo ya (1) na (2) ya kanuni hii, Mtumishi wa umma atavaa mavazi yafuatayo.

(i) Kwa mtumishi mwanamme atavaa:-

- (a) Kofia ya kiutamaduni wa Mzanzibari, kanzu na "sandals" au makubadhi; au
- (b) Suti kamili ya Kitaifa ya rangi moja yenye ukosi wa kukata au isiyo na ukosi wa kukata au isiyo na ukosi, na buti;
- (c) Shati na suruali refu ya rangi yoyote na buti.

(ii) Mtumishi mwanamke atavaa kama ifuatavyo:

- (a) Vazi refu la Kitaifa la Tanzania au vazi lolote la heshima lenye mikono, lisilobana na linalofunika magoti.
- (b) Kilemba au mtandio vinaweza kuvaliwa.
- (c) Viatu vya buti au "sandals" za rangi nyeusi au rangi nyengine.

Vitendo vya ukosefu wa nidhamu.

**35.** Mtumishi wa umma akiwa katika kituo chake cha kazi au nje, atajiepusha na vitendo ambavyo vinakiuka maadili ya jamii yakiwemo ujeuri, matusi na lugha chafu au aina yoyote ya udhalilishaji wa kijinsia ambao utapelekea ukiukwaji wa Haki za Binadamu.

Udhalilishaji wa kijinsia.

**36.**-(1) Nimarufuku kwa muajiri au mtumishi wa umma kufanya aina yoyote ya udhalilishaji wa kijinsia.

(2) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi udhalilishaji wa kijinsia katika uajiri utakua na maana ya :-

- (a) Muajiriwa atakapotakiwa kufanya tendo la ndoa au kufanya aina yoyote itakayopelekea kufanyika tendo la ndoa ambalo :-
  - (i) Linaashiria au linaeleza ahadi ya kupendelewa kazini;
  - (ii) Linaashira au linaeleza vitisho ambavyo vitaathiri katika ajira;
  - (iii) Linaashiria au linaeleza vitisho hali ya maslahi ya sasa au ya baadae katika ajira au



- (b) Muajiri kwa kutumia lugha isiyostahiki ikiwa ya maandishi au matamshi ambayo yanaashiria tendo la ndoa.
- (c) Kwa kuonesha tabia ya wazi ya kufanya tendo la ndoa ikiwa kujishishika sehemu ya siri au kufanya kitendo chochote kinachoashiria ufanyikaji wa tendo la ndoa amabcho kitaathiri ajira ya muajiriwa, utendaji au ufanisi wa kazi.

(3) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (1) na (2) ya kanuni hii, Mtumishi wa umma atakapofanyiwa kosa la udhalilishaji wa kijinsia anaweza kulichukulia kama ni kosa la kinidhamu au la jinai. Ikiwa kosa hilo atalichukulia kuwa ni kosa la kinidhamu hatua za kinidhamu zitachukuliwa kama zilivyofafanuliwa katika kanuni hizi. Ikiwa kosa hilo ni la jinai atachukua hatua za kumuarifu muajiri wake kwa maandishi na baadae ataripoti katika vyombo vya sheria.

(4) Ikibainika kuwa Mtumishi wa umma ametoa malalamiko ya uongo juu ya udhalilishaji wa kijinsia atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyoelezwa katika Sheria.

**37.-**(1) Kila Taasisi italazimika kuandaa mkataba wa huduma kwa umma kwa muongozo uliopo katika (KIAMBATISHO H). Mkataba wa huduma.

(2) Mtumishi wa umma atatoa huduma kwa uadilifu na uaminifu, usawa, uwazi na kwa haraka ili kuifanya jamii kujenga imani na utumishi wa umma.

(3) Mtumishi wa umma katika kutoa huduma atalazimika:-

- (a) Kuzingatia vigezo vya mkataba wa huduma kwa umma;
- (b) Kutoa kipaumbele kwa watu wenye mahitaji maalum;
- (c) Kujibu maombi kwa haraka, uwazi na ufanisi;
- (d) Kujenga mashirikiano katika kazi kwa ajili ya utoaji huduma bora kwa umma.

Mgongano wa maslahi katika Utumishi wa Umma. **38.**-(1) Ni marufuku kwa mtumishi wa umma kulifanyia kazi jambo ambalo lina mgongano wa maslahi katika utendaji wake wa kazi.

(2) Endapo maslahi yake binafsi yatagongana na majukumu yake ya kazi atalazimika kulitolea taarifa mapema suala hilo kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi ambaye atachukua hatua zinazostahiki.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumruhusu mtumishi wa umma kuingia Mkataba na Taasisi ya Serikali kufanya kazi mbali na anayoipatia mshahara, kwa kazi maalumu na wakati maalumu kwa kipindi kisichozidi miezi mitatu na inapozidi mtumishi huyo anatakiwa achukue likizo bila ya malipo.

Kutoa au kuchukua Zawadi **39.**-(1) Ni marufuku kwa Mtumishi wa Umma au mtu yeyote wa familia yake kuomba au kupokea zawadi, ihsani au faida nyenginezo kwa ajili ya kushawishi au kuharakisha maamuzi ya jambo.

(2) Mtumishi wa umma haruhusiwi kutoa zawadi kwa ajili ya kushawishi maamuzi au jambo ili kupelekea kupata mahitaji binafsi.

(3) Endapo katika kutekeleza majukumu yake mtumishi wa umma atapokea zawadi au faida yoyote kwa kiwango kitakachotolewa muongozo kwa toleo maalum na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

(4) Zawadi inayotokana na Tunzo inayotolewa kwa mtu binafsi kwa mchango wake utakaothaminiwa Kitaifa au Kimataifa kama vile "nobel prize" inaruhusiwa.

(5) Mtumishi anaweza kukubali zawadi au mchango binafsi kutoka kwa rafiki au jamaa, iwapo kufanya hivyo ni desturi.

(6) Iwapo atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kifungu cha hapo juu, mtumishi wa umma atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyoelezwa katika Sheria.

**40.**-(1) Mtumishi wa Umma ambaye kibinafsi au kikazi, ameomba, amepokea au ametoa hongo au ni wakala wa mtu ambaye analengo la kumshawishi mtumishi mwengine kupokea au kutoa hongo, atakuwa amekiuka masharti ya Kanuni hizi. Kupokea au kutoa hongo.

(2) Endapo mtumishi atakiuka masharti ya kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii, atakuwa ametenda kosa na akipatikana na hatia ataadhibiwa kwa mujibu wa Sheria za Zanzibar.

(3) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, hongo maana yake ni fedha au kitu chochote ambacho kitatolewa kwa ajili ya kushawishi au kuharakisha maamuzi ya jambo.

**41.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Idara atawajibika kusimamia mambo yote yanayopaswa kutekelezwa katika sehemu yake ya kazi na katika utoaji wa maamuzi. Uwajibikaji kwa Uongozi.

**SEHEMU YA TANO  
TARATIBU ZA KIAFISI NA MAWASILIANO**

Saa za Kazi      **42.**-(1) Isipokuwa kama itaelezwa vyenginevyo, muda wa saa za kazi utakuwa ni saa nane kwa siku sawa na masaa arubaini kwa wiki kwa utaratibu ufuatao:

- (a) Jumatatu - Ijumaa : saa 01:30 asubuhi - saa 09:30 mchana; isipokuwa:
- (b) Mwezi mtukufu wa Ramadhani:  
Jumatatu - Ijumaa: saa 01:30 asubuhi - saa 08:30 mchana.
- (c) Saa za kazi hazitobadilika hadi Waziri atakapoidhinisha mabadiliko hayo,

(2) Mtumishi wa umma atalazimika kuzingatia muda wa saa za kazi na atakapochelewa kufika kazini Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kumchukulia hatua za kinidhamu ikiwa hajatoa sababu za msingi.

(3) Siku za Jumamosi na Jumapili na siku zitakozoidhinishwa na Serikali kuwa ni siku za sikukuu zitakuwa ni siku za mapumziko.

Watumishi wanaoingia kwa zamu      **43.**-(1) Watumishi wanaoingia na kutoka kazini kwa zamu pamoja na sehemu nyengine za kazi ambazo kwa mujibu wa shughuli zao za kazi hawawezi kufuata mpangilio wa kazi kama ulivyotajwa kwenye kanuni ya 42 cha Kanuni hizi, wataingia na kutoka kazini kufuata mpangilio kadiri utakavyopangwa na Mkuu wa sehemu ya kazi inayohusika; kwa vyovyote vile uingiaji wao kazini hautozidi saa nane za kazi kwa siku na yasipungue masaa arubaini kwa wiki.

(2) Kikomo cha saa za kazi kilichoelezwa katika Kanuni hizi kinaweza kuzidi iwapo kutatokezea ajali, majanga au kazi za dharura zinazolenga kuokoa maisha ya watu, mali na vifaa muhimu.

**44.**-(1) Kwa kuzingatia Kanuni za Utumishi wa Umma, kila mtumishi atalazimika kuwepo kazini wakati wote wa saa za kazi. Mahudhurio kazini

(2) Mtumishi wa umma atalazimika kuzingatia masaa ya kazi katika kutekeleza majukumu ya kazi.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya ujumla ya Kanuni hizi, Mtumishi wa umma atalazimika kufanya kazi wakati wowote atakapohitajika kufanya hivyo.

(4) Iwapo kama mtumishi wa umma atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kifungu hiki, mtumishi wa umma huyo atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyochezwa katika Sheria.

**45.**-(1) Kutakuwa na daftari la mahudhurio ambalo litatumika kuweka kumbukumbu ya muda wa mahudhurio kwa watumishi wa umma katika Wizara, Idara na vituo vyote vya kazi. Daftari la mahudhurio

(2) Kila mtumishi, atajaza katika daftari la mahudhurio mambo yafuatayo:

- (a) jina kamili;
- (b) muda aliofika kazini na atakaotoka kazini;
- (c) iwapo amechelewa atabainisha sababu za kuchelewa kwake;
- (d) saina ya mtumishi.

(3) Taarifa za mahudhurio zilizoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii, zitahifadhiwa katika daftari la mahudhurio na kuthibitishwa na Mkuu wa Idara.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo (2) ya kanuni hii, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atasimamia mahudhurio kwa ajili ya viongozi (Kwa madhumuni ya kifungu hiki viongozi maana yake ni wateuliwa), waliyomo chini ya taasisi yake.

(5) Itakuwa ni jukumu la Mkuu wa Idara kupitia daftari la mahudhurio kila siku ya kazi na kuchukua hatua zilizoelezwa katika Sheria.

(6) Kutakuwa na daftari la kuondoka kazini wakati wa saa za kazi ambalo litatumika kuweka kumbukumbu ya muda wa kutoka na kuingia kazini wakati wa kazi. Daftari hilo litajumuisha taarifa zifuatazo:-

- (a) Jina kamili;
- (b) Tarehe;
- (c) Muda aliotoka kazini na kurudi kazini;
- (d) Sehemu anayokwenda;
- (e) Sababu za kuondoka kwake;
- (f) Saini ya mtumishi.

(7) Kwa masharti ya ujumla ya kanuni hii kila Idara itakuwa na daftari la mahudhurio na daftari la kutoka na kuingia kazini wakati wa saa za kazi.

(8) Kunaweza kuwekwa utaratibu mwingine wa kushughulikia mahudhurio ya watumishi ya kutoka na kuingia kazini kwa njia ya elektroniki.

**46.**-(1) Ni marufuku kwa mtumishi wa umma kutohudhuria kazini muda wa saa za kazi. Marufuku kutohudhuria kazini

(2) Mtumishi wa umma atawasiliana na Mkuu wake wa kazi atakapokuwa mgonjwa au atakapokuwa na sababu zisizoepukika mapema siku ya kwanza kutohudhuria kwake kazini.

(3) Endapo mtumishi wa umma atahitajika kusafiri nje ya Zanzibar au baina ya visiwa vya Zanzibar, kikazi au vyenginevyo atatoa taarifa kwa maandishi kwa Mkuu wake wa kazi, siku mbili kabla ya safari yake isipokuwa kama kutatokezea dharura maalumu.

(4) Iwapo atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kanuni ya hapo juu, mtumishi wa umma atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyo-elezwa katika Sheria.

**47.** Mawasiliano ya kiserikali, kadiri itavyowezezana, yatakuwa katika lugha ya Kiswahili na pale itakapolazimika lugha nyingine inaweza kutumika. Mawasiliano kuwa katika lugha ya Kiswahili

**48.**-(1) Mawasiliano yote yanayoingia katika Taasisi za umma lazima yafikie kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi na yanayotoka lazima yapate idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi. Mawasiliano rasmi ya taasisi za umma

(2) Mawasiliano hayo yatalazimika kuwa kwa njia ya maandishi.

(3) Wakuu wa Taasisi wanapotaka kuwasiliana watalazimika kupelekeana barua rasmi.

(4) Kwa kadri itakavyowezezana barua pepe ya afisi ndio itatumika kwa ajili ya mawasiliano ya kiafisi.

(5) Mawasiliano yatakayofanywa kwa njia za elektroniki yatalazimika kutolewa nakala na kuwekwa katika kumbukumbu za kiafisi.

(6) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kwamba tovuti ya taasisi inashughulikiwa na inakwenda na wakati.

(7) Matumizi ya nukushi (fax) yasipelekwe mpaka kwa idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi na zipelekwe kwa shughuli muhimu tu na zitiwe saini na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Afisa aliyeruhusiwa kuipeleka nukushi hiyo.

Mawasiliano katika Afisi za Utumishi wa Umma

**49.**-(1) Mawasiliano katika Afisi za Utumishi wa Umma yatakuwa kwa utaratibu ufuatao:-

Mawasiliano ya wazi - Ni mawasiliano ya kila siku yanayoendesha shughuli za taasisi ambazo taarifa zake zinashughulikiwa na masjala ya bayana.

Siri - Ni mawasiliano yenye taarifa zisizotakikana kutambulikana na watu wasiohusika katika muda maalumu.

Siri sana - Ni mawasiliano yenye taarifa zinazopaswa kutambulikana na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

Siri kabisa - Ni mawasiliano yenye taarifa zinazopaswa kutambulikana na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi au Kiongozi wa juu hasa wanaohusika na vyombo vya ulinzi na Usalama.

Mawasiliano kati ya Waziri na Mtumishi wa umma.

**50.** Itakapotokea Waziri amewasiliana na mtumishi wa umma kwa shughuli za kikazi mtumishi huyo atalazimika kuripoti kwa Mkuu wake wa kazi.



**51.-(1)** Ni marufuku kwa mtumishi wa umma kutoa taarifa za Serikali kwa mtumishi wa umma wa Wizara nyengine, Idara, mtu binafsi au chombo cha habari, Kampuni au Shirika la kibinafsi bila ya kupata ruhusa kutoka kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

Mawasiliano nje ya Taasisi

(2) Taarifa katika vyombo vya habari zitatolewa na msemaji Mkuu wa Serikali, Waziri au Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa kuzingatia uzito wa taarifa yenyewe.

(3) Iwapo mtumishi wa umma atakiuka masharti yaliyoelezwa katika kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, mtumishi wa umma atachukuliwa hatua za kinidhamu kama zilivyoielezwa katika Sheria.

#### **SEHEMU YA SITA USIMAMIZI WA TAARIFA NA KUMBUKUMBU**

**52.-(1)** Bila ya kuathiri kifungu cha 95 cha Sheria ya Utumishi wa Umma na kifungu cha 13 cha Sheria ya Kuanzishwa Uhifadhi wa Kumbukumbu na Nyaraka Zanzibar, Namba 3 ya 2008, Kila taasisi ya umma itakuwa na masjala ya siri na bayana ambazo zitahifadhi kumbukumbu zote za Taasisi husika kwa utaratibu ufuatao:-

Masjala katika utumishi wa Umma

- (i) Masjala ya siri itahusika na uhifadhi wa nyaraka zote za siri zinazoingia na kutoka ndani ya taasisi;
- (ii) Masjala ya bayana itahusika na uhifadhi wa nyaraka zote za wazi zinazoingia na kutoka ndani ya taasisi;
- (iii) Barua zinazoingia katika taasisi zitapokelewa na kupelekwa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa ajili ya kuzifanyia kazi.

(2) Mkuu wa masjala atahusika na ufunguaji wa majalada kwa mujibu wa maada za barua zinazolingia, kuzisajili, kuzitia katika majalada na kuziwazilisha kwa Afisa anaehusika kwa ajili ya kuchukuliwa hatua.

(3) Barua zote, kumbukumbu za mikutano, madokezo, ripoti na marejesho pamoja na viambatisho vikiwepo, lazima ziwe na tarehe, namba ya kumbukumbu na saina kwa ajili ya kuwekewa kumbukumbu.

(4) Majalada yote ya watumishi wa umma yatalazimika kuhifadhiwa katika masjala ya siri na hayatoruhusika kupewa mtumishi yeyote isipokuwa kwa ruhusa ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

(5) Kumbukumbu za mawasiliano yoyote lazima zihifadhiwe kwenye majalada yanayohusika. Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuzishughulikia kwa wakati barua zote zinazopokelewa katika taasisi yake.

Upatika-  
naji wa  
kumbuku-  
mbu  
binafsi

**53.** Isipokuwa ikiwa ni lazima kwa ajili ya kutekeleza majukumu yake rasmi, mtumishi yeyote hatoruhusika kuchukua jalada lake binafsi.

Udhibiti  
wa  
kumbuku-  
mbu za  
Serikali

**54.** Ni marufuku na hairuhusiwi kwa mtumishi yeyote wa umma kutoa kumbukumbu za taasisi zilizomo ndani ya majalada bila ya kupata kibali cha Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

Kuondoa,  
kuharibu  
au  
kubadilisha  
kumbuku-  
mbu

**55.** Ni marufuku na hairuhusiwa kwa Mtumishi wa umma kuharibu au kubadilisha kumbukumbu za umma isipokuwa kwa idhini ya taasisi inayosimamia masuala ya uhifadhi wa nyaraka.

Kuchapisha  
taarifa za  
Afisi kwa  
asiyehusika

**56.** Ni marufuku na hairuhusiwi kwa Mtumishi kuchapisha taarifa za Serikali katika makala, kufanya tamthilia au vyenginevyo bila ya kupata idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

**SEHEMU YA SABA**  
**VIWANGO VYA AJIRA NA MAHUSIANO KAZINI**

**57.-(1)** Bila ya kuathiri masharti ya Sheria ya Utumishi wa Umma muajiri hatomtaka au kumruhusu mtumishi wa umma kufanya kazi katika muda wa ziada na itakapobidi muda wa ziada hautozidi saa tatu kwa siku. Muda wa ziada katika kazi .

(2) Kazi itakayolazimika kufanywa katika muda wa saa za ziada na ikapelekea kulipwa posho la kufanya kazi hiyo lazima ipatikane idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kabla ya kazi hiyo kufanyika.

(3) Kiwango cha masaa ya kazi kilichowekwa chini ya kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, kinaweza kuongezwa iwapo kutatokezea dharura au haja ya kufanya hivyo.

(4) Pale saa za kazi za ziada zitapofanywa mtumishi atastahiki malipo ya muda wa ziada kama ifuatavyo.

- (a) kwa siku za kazi za kawaida mtumishi wa umma atalipwa mara mbili ya kiwango anacholipwa kwa saa katika siku ya kawaida ya kazi (mshahara wa mwezi x saa za ziada x 2/22 igaiwe kwa 8).
- (b) kwa siku za mapumziko na mapumziko ya kitaifa. Mtumishi wa umma atalipwa mara mbili na nusu ya kiwango anacholipwa kwa saa kwa kufanya kazi katika siku isiyokuwa ya mapumziko ya kitaifa, ila malipo haya yatakuwa ni kwa saa nane (mshahara wa mwezi x saa za ziada x 2.5 /22 igaiwe kwa 8).

(5) Kwa madhumuni ya kifungu hiki watumishi wa ngazi ya uteuzi wa Rais na wale watumishi watakoainishwa katika muongozo utakaotolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma, hawatostahiki kupata malipo baada ya saa za kazi kwa kuzingatia kwamba shughuli za kikazi baada ya saa za kazi, ni moja kati ya majukumu yake ya kazi.

Likizo la mwaka. **58.-(1)** Bila ya kuathiri masharti ya kanuni yoyote ya Kanuni hizi.

- (a) Mtumishi wa umma atastahiki kupewa likizo la siku ishirini na nane za kazi ndani ya miezi kumi na mbili na atastahiki posho la likizo kila baada ya miaka mitatu au kama itakavyofafanuliwa katika matoleo kutoka Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.
- (b) Mtumishi wa umma, atakaetumia likizo yake pahala ambapo sipo penye maskani yake ya kawaida atapaswa kutoa anuani ya pahala hapo kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yake kabla ya kuanza likizo yake. Mabadiliko yoyote ya hapo baadae lazima ayaeleze.
- (c) Siruhusa kwa mtumishi wa umma kuakhirisha likizo yake ya mwaka kwa madhumuni ya kulimbikiza siku zake za likizo ili achanganye na za mwaka mwengine, isipokuwa kwa dharura maalum iliyokubalika na kwamba kwa vyovyote vile hakuna likizo itakayolimbikizwa kwa njia ya kuaghirisha zaidi ya miaka miwili. Likizo itakayozidi miaka miwili itakuwa imepotea.

- (d) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumzuilia mtumishi wa umma kwenda likizo kwa maandishi na kwa dharura maalumu kwa muda usiozidi miezi sita.
- (e) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumruhusu mtumishi wa umma aliezuliwa likizo lake kwa mujibu wa kanuni ndogo (d) ya kanuni hii, kwenda likizo wakati wowote dharura hiyo itakapomalizika na kama miezi sita imepita tokea mtumishi huyo azuiliwe likizo lake na udhuru aliozuiliwa likizo hilo bado unaendelea, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kuinunua likizo hilo la mtumishi huyo kwa thamani ya mshahara wa mwezi mmoja bila ya posho.
- (f) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kukatisha likizo la mtumishi wa umma yeyote wakati wowote ikitokea haja ya kufanya hivyo na mtumishi huyo atawajibika kurudi kazini katika tarehe aliyopangiwa na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi. Isipokuwa kwamba, mtumishi aliyekatishwa likizo lake chini ya kijifungu hiki anaweza kukubaliana na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kuendelea na likizo yake udhuru huo utakapomalizika.

(2) Mtumishi wa umma aliyekuwepo masomoni kwa mafunzo ya miezi tisa na kuendelea hatochuma likizo lolote katika kipindi atakachokuwa masomoni.

(3) Mtumishi wa umma ambaye atasimamishwa kazi na kulipwa nusu mshahara kwa mujibu wa kifungu 84 cha Sheria hatochuma likizo lolote katika kipindi alichosimamishwa kazi.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni hii, hesabu ya likizo itaanzia pale mtumishi wa umma atakaporipoti kazi baada ya kumaliza likizo lake.

Likizo ya  
dharura  
na ya  
Muda.

**59.**-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, kila mtumishi wa umma atastahiki likizo la dharura ya muda mfupi kwa malipo kamili katika hali zifuatazo:

- (a) ikitokea kifo cha mume, mke atastahiki kupata likizo ya miezi minne na siku kumi;
- (b) ikitokea kifo cha mke, mume atastahiki kupata likizo la muda wa siku saba;
- (c) ikitokea kifo cha baba au mama au mtoto au dada au kaka, mtumishi atapata likizo la muda wa siku tatu;
- (d) ikitokea kifo cha baba au mama mkwe atastahiki kupata likizo la siku tatu.

(2) Bila ya kuathiri kanuni yoyote katika Kanuni hizi, Mtumishi wa umma anaweza kuomba siku za ziada za likizo ya dharura iwapo atakuwa bado anahitaji kufanya hivyo, isipokuwa kwamba likizo hiyo isizidi siku ishirini na nane katika miezi kumi na mbili.

(3) Likizo iliyotolewa katika kanuni ndogo (2) ya kanuni hii, Mtumishi atalazimika kukatwa likizo hilo katika likizo lake alilochuma la mwaka.

**60.**-(1) Taasisi italazimika kutafuta taarifa za mtumishi aliyekuwa hajahudhuria kazini siku tano mfululizo na ikigundua kuwa mtumishi huyo ni mgonjwa taasisi ifanye utaratibu wa kumpatia matibabu.

Likizo ya Maradhi.

(2) Mtumishi wa umma atakapopata maradhi atastahiki likizo ya maradhi baada ya kupata idhini ya Daktari wa Serikali kwa muda usiozidi siku 60 za kazi kwa mwaka mmoja kwa malipo ya mshahara kamili bila ya kuathiri likizo ya kawaida ya mtumishi huyo.

(3) Iwapo baada ya siku 60 kumalizika itaonekana bado mtumishi anahitaji muda zaidi wa kupumzika kutokana na hali mbaya ya afya yake, Daktari wa Serikali anaweza kuidhinisha kwamba mtumishi anayehusika apewe mapumziko mengine ya muda usiozidi siku 60 kwa malipo ya mshahara kamili ambapo zitakatwa katika likizo yake ya kawaida.

(4) Ikiwa baada ya kutolewa siku 120 za mapumziko kutokana na maradhi kwa mujibu wa kanuni ndogo (2) ya kanuni hii, mtumishi atakuwa bado hajapata nafuu ya kumuwezesha kuendelea na kazi, atastahiki kufanyiwa uchunguzi wa afya yake na Bodi ya Uchunguzi wa Afya za Watumishi, kufuatana na mapendekezo ya Bodi hiyo, mtumishi atapewa likizo ndefu ya maradhi ambayo haitopindukia siku 180 kwa malipo ya mshahara kamili. Likizo hii itolewe pale itakapoonekana kuwa upo uwezekano wa mtumishi anayehusika kupata nafuu katika muda huo, na kwamba nusu ya likizo ndefu ya siku 180 za mwanzo italipwa kutokana na likizo yake ya kawaida.

(5) Mtumishi aliye katika likizo ndefu ya maradhi atapaswa kuangaliwa afya yake na Daktari wa Serikali angalau mara moja kwa mwezi na pale atakapoonekana

amepata nafuu kiasi cha kuweza kuendelea na kazi atapaswa kuendelea na kazi tarehe ambayo Daktari ataidhinisha hata kama muda wake wa likizo ya maradhi haujamalizika.

(6) Mtumishi hatostahiki kuchuma likizo katika kipindi cha likizo ndefu ya ugonjwa.

(7) Ikiwa hata baada ya likizo ndefu ya ugonjwa ya siku 300 kwa malipo ya mshahara kamili mtumishi atakuwa hajapata nafuu kiasi ya kuendelea na kazi anaweza iwapo Daktari wa Serikali ataona kuwa kuna uwezekano wa mtumishi anaehusika kupata nafuu kiasi cha kumuezesha kuendelea na kazi, kuomba likizo bila ya malipo kwa muda usiopungua miezi sita.

(8) Ikiwa hata baada ya kumalizika muda uliotajwa hapo juu wa likizo ya maradhi, mtumishi anayehusika atakuwa bado anaendelea kuumwa kiasi ya kutozimudu kazi zake, mtumishi huyo hatostahiki muda wowote zaidi wa likizo ya maradhi. Inapotokezea hali hiyo Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atapaswa kuchukua hatua za kuitaka Bodi ya Uchunguzi wa Afya za Watumishi iidhinisha mtumishi huyo kustaafishwa kwa sababu ya maradhi.

(9) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hizi, Mtumishi aliyekuwemo katika kipindi cha majaribio anastahiki kupata likizo ya maradhi.

(10) Ni jukumu la Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kufuatilia taarifa za ugonjwa za mtumishi aliyekuwepo katika likizo ya maradhi.

Likizo ya Uzazi.

**61.**-(1) Mtumishi wa umma anapojifungua atastahiki likizo ya uzazi ya miezi mitatu kwa siku za kalenda.



(2) Likizo ya uzazi ya miezi mitatu itatolewa mara moja kila baada ya miaka miwili na miezi tisa kwa watumishi wanawake waliojifungua ambao wamo katika masharti ya kudumu. Likizo hiyo haitaathiri likizo ya kawaida ya mwaka ya mtumishi.

(3) Pindipo mtumishi wa kike atajifungua kabla ya kutimiza muda uliotajwa chini ya kanuni ndogo (2) ya Kanuni hii, atastahiki kupata mapumziko ya wiki sita za kalenda.

(4) Taarifa ya uzazi itatolewa na Mtumishi aliyejifungua au mtu wake wa karibu kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa ajili ya kustahiki likizo ya uzazi ya mtumishi huyo, taarifa hiyo lazima iambatanishwe na kitambulisho cha kuzaliwa kwa mtoto kitakachotolewa hospitali, Sheha au Kiongozi wa Mtaa au Kijiji.

(5) Itakapotokea mtumishi amejifungua mapacha kipindi cha likizo kitaongezwa mpaka siku mia moja.

(6) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hizi, itakapotokea kuharibika kwa mimba au kufa kwa mtoto, mtumishi huyo atapewa likizo ya wiki sita kutoka tarehe ya kujifungua au kuharibika kwa mimba.

(7) Mtumishi ambaye likizo yake imekatishwa kwa sababu ya kifo cha mtoto mchanga, akipata ujauzito kabla ya kutimiza miaka miwili na miezi tisa kuanzia tarehe ya kujifungua au kuharibika kwa mimba, mtumishi huyo atastahiki likizo kama ilivyoielezwa katika kanuni ndogo (1) ya kanuni hii.

(8) Hakuna mtumishi atakayefukuzwa, kuhamishwa au kuachishwa kazi kwasababu za ujauzito au kujifungua.

(9) Mtumishi atakayejifungua atapewa saa moja ya kunyonyesha kwa kila siku kwa kipindi cha miaka miwili. Mtumishi huyo atachagua aidha kuitumia nafasi hiyo asubuhi kabla ya kuja kazini au mchana saa moja kabla ya muda wa kuondoka kazini.

(10) Mtumishi wa kike mjamzito na aliyejifungua atahudhuria kliniki kwa mujibu wa maelekezo ya Daktari wa Serikali na mahudhurio hayo hayatoathiri malipo yake ya mshahara na stahiki nyengine.

(11) Mtumishi wa umma atakaejifungua katika muda wa majaribio hatostahiki likizo iliyoelezwa katika kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, isipokuwa atastahiki kupata mapumziko ya wiki sita za kalenda.

Likizo la Mume wa Mke aliyejifungua.

**62.**-(1) Mtumishi wa umma ambae mkewe amejifungua, ataruhusika kupewa likizo ya malipo kwa muda wa siku tano za kazi ikiwa:-

- (a) Likizo hilo litachukuliwa ndani ya siku saba baada ya mtoto kuzaliwa na halitoathiri likizo yake ya mwaka;
- (b) Likizo hilo litatolewa kila baada ya miaka mitatu.
- (c) Taarifa ya kustahili likizo iwasilishwe kwa Mkuu wake wa kazi na iambatanishwe na kitambulisho cha kuzaliwa kwa mtoto kitakachotolewa hospitali, Sheha au Kiongozi wa Mtaa au Kijiji.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo (1)(b) ya kanuni hii, mtumishi wa umma mwenye mke zaidi ya mmoja atastahiki

kupata likizo kwa kila mke atakapojifungua. Hata hivyo, endapo atakaekuwa anajifungua kila mwaka ni mke huyo huyo mmoja atastahiki likizo hilo kila baada ya miaka mitatu.

**63.-**(1) Likizo bila ya malipo zitaidhinishwa na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa kuzingatia mambo yafuatayo; kwa jambo ambalo halikuorodheshwa hapo chini; Tume ya Utumishi husika ndio itakayohusika na kuidhinisha likizo hiyo. Likizo bila ya malipo.

- (a) ikiwa Mtumishi wa umma atapata kazi katika Mashirika ya Kimataifa.
- (b) ikiwa mtumishi atamfuata mume au mke mbali na kituo chake cha kazi ama kwa likizo au kwa kupata uhamisho.
- (c) ikiwa mtumishi wa umma anataka kujihusisha na siasa.
- (d) ikiwa mtumishi anataka kuhudhuria maziko au maombolezo ya jamaa yake nje ya Zanzibar.
- (e) ikiwa mtumishi wa umma mwanawe, baba yake, mama yake au mtu anaemtegemea ni mgonjwa na mtumishi anataka kumshughulikia mgonjwa huyo.
- (f) ikiwa mtumishi wa umma anataka kumfuata mume au mke aliyepata nafasi ya masomo, nje ya nchi.
- (g) ikiwa mtumishi wa umma mwanamme au mwanamke ameo au ameolewa na mume au mke anaeishi nje ya Zanzibar.

- (h) Wake au waume wa Viongozi wa ngazi za juu (Rais na Makamu wa Rais) ambao ni watumishi wa umma wanaweza kuchukua likizo bila malipo.
- (i) ikiwa mtumishi atamfuata mume au mke aliyepewa uhamisho na Serikali au aliyeazimwa kwa kazi za nje ya nchi.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, muda wa likizo bila ya malipo hautopungua mwezi mmoja na hautozidi miaka mitatu isipokuwa kwamba likizo hiyo inaweza kuongezwa kwa kipindi cha pili ikitokezea haja ya kufanya hivyo. Baada ya kipindi cha pili kumalizika na akihitaji kuongezwa muda mtumishi huyo atalazimika kuacha kazi. Isipokuwa kwa mtumishi atakaejiunga na siasa.

(3) Kipindi ambacho mtumishi wa umma atakuwa amechukua likizo bila malipo, hakitohesabiwa wakati wa matayarisho yake ya mafao ya uzeeni katika taasisi yake.

(4) Mtumishi wa umma yeyote ambae ana mkopo na amechukuliwa dhamana na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi hatoruhusika kuchukuwa likizo bila ya malipo hadi hapo ataporejsha mkopo huo.

(5) Mtumishi wa umma anapomaliza likizo bila ya malipo atalazimika kuripoti kazini na Taasisi ikiona inafaa inaweza kumuongezea muda mtumishi anaeomba kwa kipindi cha pili.

(6) Mtumishi wa umma hatoruhusika kuchukua likizo bila ya malipo katika taasisi moja ya umma na kwenda kufanya kazi katika taasisi nyengine ya umma.

(7) Mtumishi wa umma aliyerudi likizo bila ya malipo atalipwa mshahara wake kwa mujibu wa muongozo utakaotolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

**64.**-(1) Mtumishi wa umma ambae hajaripoti kazini baada ya likizo bila ya malipo kumalizika, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika:

- (a) kumkumbusha mtumishi anayehusika kuripoti kazini;
- (b) endapo mtumishi wa umma atashindwa kuripoti kazini hatua za kinidhamu zitachukuliwa kwa mujibu wa Sheria.

Hatua zitakazo-chukuliwa likizo bila ya malipo inapomalizika.

(2) Mtumishi wa umma atakayechukua likizo bila ya malipo atalazimika kujaza fomu itakayopaswa kujazwa na mtumishi huyo atakaporejea kazini baada ya kumaliza likizo bila ya malipo pamoja na kujazwa na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika; muongozo wa fomu hiyo utatolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya Kanuni hizi, mtumishi wa umma aliyejiunga na siasa akachukua likizo bila ya malipo atawajibika yeye mwenyewe kurudi kazini baada ya kumaliza shughuli za siasa bila ya kusubiri kukumbushwa kufanya hivyo na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi wake.

**65.** Makubaliano ya pamoja yatakayofikiwa baina ya pande zote za vyama vya wafanyakazi na waajiri, yatalazimika kutekelezwa na kufanyiwa kazi.

Utekelezaji wa makubaliano ya pamoja.

**66.** Haki ya kuingia katika makubaliano itafanya kazi kwa watumishi wote isipokuwa wale wasioruhusiwa na wale

Masharti ya kuingia katika Makubaliano.

waliotolewa katika Sheria ya Uhusiano Kazini, Namba 1 ya 2005, kifungu cha 54.

Mambo  
ya kuingia  
kwenye  
makubali-  
liano.

**67.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa mujibu wa Kanuni hizi, ataingia kwenye makubaliano na vyama vya wafanyakazi kati ya moja ya mambo yafuatayo:-

- (a) kufanya tathmini ya hali ya kazi na mazingira ya utumishi;
- (b) kuweka utaratibu wa mahusiano kati ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi na mtumishi;
- (c) kuweka utaratibu wa mahusiano kati ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi na Vyama vya Wafanyakazi;
- (d) kuweka utaratibu au kufanya tathmini juu ya jambo lolote lililoruhusiwa kufanyiwa tathmini na Sheria ya Utumishi wa Umma, Sheria ya Ajira, Namba 11 ya 2005 au Sheria ya Uhusiano Kazini, Namba 1 ya 2005 au Sheria nyenginezo zinazohusiana na hayo;
- (e) kufanya tathmini na kuweka utaratibu juu ya mambo ambayo pande zote mbili wataona kuna umuhimu.

Chombo  
cha  
majadili-  
liano.

**68.**-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 80 cha Sheria ya Utumishi wa Umma kutakua na chombo cha juu cha kitaifa cha majadiliano kitakacho wahusisha waajiri na waajiriwa.

(2) Chombo cha kitaifa cha majadiliano kitakuwa chini ya Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

**69.** Chombo cha Majadiliano kitakuwa na wajumbe wafuatao:-

Muundo wa chombo cha majadiliano.

- (a) Mwenyekiti na Makamo Mwenyekiti wataoteuliwa na Waziri baada ya kushauriana na Vyama vya Wafanyakazi.
- (b) Wajumbe wanne (4) wataoteuliwa na Chama cha wafanyakazi.
- (c) Wajumbe wanne (4) wataoteuliwa na Waziri kufanyakazi kwa niaba ya Serikali.
- (d) Katibu atateuliwa na Waziri.

**70.** Chombo cha majadiliano kitakuwa na kazi ya kuishauri Serikali kuhusu mambo yafuatayo:-

Kazi za chombo cha majadiliano.

- (a) Mazingira mazuri ya kazi;
- (b) Mahusiano mazuri baina ya waajiri na waajiriwa;
- (c) Kutoa mapendekezo kwa Serikali kuhusu tija na ufanisi na utowaji wa huduma bora kwa watumishi wa umma;
- (d) Kufuatilia rufaa itakayoletwa kutokana na shauri lililofikiwa na vyombo vingine vya kisekta vya majadiliano juu ya maslahi ya watumishi;
- (e) Kukubaliana kuhusu suala jengine lolote ambalo washiriki wa makubaliano wataona inafaa.

Taratibu  
za  
kuwasi-  
lisha  
malalamiko  
kwa  
muajiri.

**71.** Malalamiko ya mtumishi wa umma yanaweza kuwasilishwa na mtumishi mwenyewe au kupitia Chama cha Wafanyakazi, ambacho yeye ni mwanachama kwa utaratibu ufuatao:-

- (a) Malalamiko yatawasilishwa kwa muajiri kwa njia ya maandishi yakieleza misingi ya lalamiko, yakiwemo mambo yafuatayo:-
  - (i) Jina la mlalamikaji na mlalamikiwa;
  - (ii) Chanzo cha lalamiko;
  - (iii) Aina ya lalamiko; na
  - (iv) Tarehe ya tukio.
- (b) Lalamiko lazima lishughulikiwe ndani ya siku tano (5) baada ya kuwasilishwa kwa Taasisi husika;
- (c) Lalamiko litasikilizwa wakiwepo wajumbe wafuatao:-
  - (i) Mkuu wa Idara,
  - (ii) Mlalamikaji; na
  - (iii) Mwakilishi kutoka vyama vya wafanyakazi; ikiwa ipo haja ya kufanya hivyo.

Hatua za  
uwasilishaji  
wa  
lalamiko

**72-(1).** Endapo mlalamikaji hakuridhika na maamuzi ya Mkuu wa Idara atawasilisha lalamiko lake kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yake.



- (a) Lalamiko lazima lishughulikiwe ndani ya siku tano (5) baada ya kuwasilishwa kwa Taasisi husika.
- (b) Lalamiko litasikilizwa wakiwepo wajumbe wafuatao:-
  - (i) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi,
  - (ii) Mlalamikaji; na
  - (iii) Mwakilishi kutoka Vyama vya Wafanyakazi ikiwa ipo haja ya kufanya hivyo.

(2) Endapo mlalamikaji hakuridhika na maaamuzi ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atawasilisha lalamiko lake kwenye Tume ya Utumishi husika na lalamiko hilo lazima lishughulikiwe ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuwasilishwa Tume ya Utumishi husika.

(3) Endapo mlalamikaji hakuridhika na maamuzi ya Tume ya Utumishi husika atawasilisha lalamiko lake Kamisheni ya Utumishi wa Umma. Lalamiko lazima lishughulikiwe ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kuwasilisha Kamisheni.

**73.** Lalamiko lolote litakalopelekwa katika mamlaka husika lazima lishughulikiwe na lijibiwe kwa maandashi na kwa wakati uliowekwa. Kushughulikiwa kwa lalamiko.

**SEHEMU YA NANE  
MAFUNZO**

Nafasi za  
Mafunzo  
katika  
Kazi.

**74.**-(1) Taasisi zote za Serikali zitalazimika kuandaa Mpango Maalumu wa Mafunzo pamoja na kutenga fedha kwa ajili ya maafunzo. Mpango huo utazingatia mahitaji ya Taasisi husika kama itakavyoainishwa katika bajeti ya mwaka.

(2) Mtumishi ataomba nafasi ya masomo kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi ambaye ndiye mwenye idhini ya kumruhusu mtumishi husika kuhudhuria masomo yanayoombwa.

(3) Maombi ya masomo yanaweza kukataliwa kwa msingi ifuatavyo:-

- (a) iwapo nafasi hiyo haimo katika mpango wa mafunzo ya Taasisi;
- (b) iwapo nafasi ya masomo inayoombwa itakosekana;
- (c) iwapo masomo yanayoombwa hayatakuwa kwa manufaa ya Taasisi husika;
- (d) iwapo mtumishi hajatimiza miaka miwili tangu arudi masomoni;
- (e) iwapo hakutokuwa na fedha za kugharamia masomo hayo.

(4) Mtumishi wa Umma atalazimika kusoma katika Vyuo vinavyombuliwa na Serikali.

(5) Kipaumbele kitatolewa kwa Watumishi wa kudumu katika kuhudhuria mafunzo nje ya nchi.

6) Ni wajibu wa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kuwahamasisha na kuwaunga mkono watumishi wa umma kujiendeleza wao wenyewe kimafunzo au kitaaluma.

**75.** Bila ya kuathiri masharti ya Sheria yeyote ya nchi Mtumishi wa umma atakayepata fursa ya kuhudhuria mafunzo yatakayozidi miezi sita nje ya nchi au ndani ya nchi atalazimika kuchunguzwa afya yake na Daktari wa Serikali kabla hajenda masomoni. Uchunguzi wa afya.

**76.**-(1) Mtumishi wa umma aliyepata ruhusa ya kujiunga na masomo atalazimika kufunga mkataba na Taasisi yake (KIAMBATISHO I). Mkataba wa mafunzo.

(2) Mtumishi wa umma hatolazimika kufunga mkataba iwapo:-

- (a) atahudhuria mafunzo chini ya miezi sita; yasiyokuwa na gharama ya mafunzo ya diploma na kuendelea.
- (b) atachukuwa likizo bila ya malipo.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni hizi, mtumishi wa umma baada ya kupata idhini kutoka kwa Katibu Mkuu wa Taasisi, anaweza kupangiwa sehemu nyengine ya kazi kwa manufaa ya Taafa ikitokezea kwamba taaluma aliyoipata haiwezi kutumika katika taasisi yake ya awali.

(4) Mtumishi wa umma anaporudi masomoni atalazimika kuitumikia taasisi yake kwa muda wa miaka miwili ndipo ataruhusiwa kwenda tena kusoma.

**77.**-(1) Kwa kutegemea uwezo wa Muajiri udhamini wa mafunzo utajumuisha gharama zifuatazo:- Taratibu za udhamini wa Mafunzo.

- (i) Usajili;
- (ii) Mitihani;
- (iii) Ada ya masomo;
- (iv) Vitabu;
- (v) Mahitaji yote ya kitivo husika;
- (vi) Posho la utafiti;
- (vii) Posho la usafiri la kwenda na kurudi kutoka sehemu yake ya kazi hadi sehemu anayoondokea;
- (viii) Posho la kujikimu;
- (ix) Ada ya viza pale itakapohitajika;
- (x) Ada ya kodi ya uwanja wa ndege itakapohitajika;
- (xi) Posho la matibabu.

(2) Mtumishi wa umma aliyechaguliwa kuhudhuria mafunzo atalazimika kupatiwa ruhusa ya kuhudhuria mafunzo hayo kwa maandishi pamoja na kulipwa mshahara wake.

- (a) Mtumishi wa umma atakayekuwa masomoni kwa zaidi ya muda wa miezi tisa hatopewa nyongeza ya mwaka ya mshahara kwa kipindi atachokuwa masomoni.
- (b) Endapo mtumishi wa umma aliyekwenda masomoni alikuwa akiishi katika nyumba ya Serikali ataendelea kuishi katika nyumba

hiyo bila ya kuhamishwa wakati akiwepo masomoni. Hata hivyo akishindwa kurudi masomoni atalazimika kuhamishwa katika nyumba hiyo.

- (c) Mtumishi aliyepata ruhusa ya kwenda masomoni atalazimika kuvikabidhi kwa maandishi vitendea kazi na vyombo vya moto vya Serikali kwa Mkuu wa Taaasisi.

(3) Mtumishi atakaerudi kutoka kwenye mafunzo yaliyochukua muda usiopungua miezi tisa iwe mafunzo hayo yamefanyika hapa nchini au nje ya nchi, atapewa likizo ya wiki mbili za kalenda kabla ya kuendelea na kazi. Na iwapo mtumishi atakuwa katika mafunzo yaliyochukuwa muda wa chini ya miezi tisa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atakua na uwezo wa kumpa likizo isiyozidi wiki moja ya kalenda.

**78.**-(1) Mtumishi wa umma aliyepata fursa ya kuhudhuria mafunzo ya muda mfupi nje ya nchi na kudhaminiwa na taasisi zinazoendesha mafunzo hayo atalazimika kulipwa posho lisilozidi muda wa siku 60. Utaratibu wa malipo ya posho hilo utatolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma. Posho la mafunzo ya muda mfupi nje ya nchi

(2) Mtumishi aliyetajwa katika kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, atastahiki kupatiwa:-

- (i) Posho la mavazi mara moja kila baada ya miaka mitatu.
- (ii) Posho la usumbufu wa njiani kila anapohudhuria mafunzo.

(3) Mtumishi wa umma ambaye aliyepata nafasi ya mafunzo mafupi ambayo hayakudhaminiwa na taasisi

zinazoendesha mafunzo hayo, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumlipia gharama hizo kwa kadiri hali ya uwezo itakavyoruhusu.

(4) Endapo mtumishi wa umma atapata nusu ya gharama za malipo au atapata malipo kamili kutoka kwa mfadhili lakini hayatokidhi kufidia gharama za maisha, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kuongeza kiwango cha gharama hizo.

Posho la mafunzo ya ndani ya nchi

**79.** Mtumishi wa umma aliyepata fursa ya kuhudhuria mafunzo ya muda mfupi ndani ya nchi atalazimika kulipwa posho kwa mujibu wa muongozo utakaotolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Kutoa taarifa kwa Ubalozi wa Tanzania

**80.** Endapo mtumishi wa umma atahudhuria mafunzo nje ya nchi, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atatoa taarifa za mtumishi husika, kabla ya kuondoka katika Ubalozi wa Tanzania, ukiwa upo, ndani ya nchi husika. Mambo yafuatayo yatajumuishwa katika taarifa hiyo:-

- (a) Jina na anuani ya Taasisi anayotoka mtumishi wa umma;
- (b) Jina kamili na anuani ya mtumishi wa umma;
- (c) Namba ya pasi ya kusafiria;
- (d) Umri;
- (e) Jinsia;
- (f) Hali ya kindoa;
- (g) Nafasi yake ya kazi;
- (h) Jina kamili na anuani ya mtu wake wa karibu anaeishi Zanzibar;

- (i) Mafunzo anayohudhuria mtumishi wa umma;
- (j) Tarehe ya kuanza na kumaliza mafunzo hayo;
- (k) Jina kamili na anuani ya Chuo anachohudhuria

**81.** Bila ya kuathiri kanuni ya 76 ya Kanuni hizi, Mtumishi wa umma anaweza kutumia muda wake baada ya saa za kazi kujiendeleza na masomo. Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumlipia gharama za mafunzo hayo.

Mafunzo baada ya saa za kazi.

**82.-(1)** Mtumishi atakaefaulu katika masomo ya juu atastahiki kurekebishiwa mshahara wake baada ya kuwasilisha vyeti vya masomo kwa kufuata moja ya njia zinazooneshwa hapa chini kwa kutegemea njia ile ambayo itayompatia mtumishi anayehusika mshahara mkubwa zaidi kuliko ule aliokuwa nao kabla ya kwenda masomoni. Njia zenyewe ni:-

Marekebisho ya mshahara kwa aliyerudi masomoni.

- (i) Kurekebishiwa mshahara wake kulingana na kiwango cha elimu alichosomea.
- (ii) Kurekebishiwa mshahara wake kwa kupewa nyongeza moja na nusu kwa kila mwaka wa masomo ikiwa mshahara alouacha umefikia kiwango cha fani aliyosomea.

(2) Mtumishi asiyefaulu masomo yake ya mwaka wa mwisho na kuachishwa masomo katika fani inayoambatana na kiwango maalum cha mshahara atalipwa mshahara utakaokuwa mpungufu kwa nyongeza mbili za mshahara wa kuanzia katika fani aliyosomea.

(3) Mtumishi wa umma atalazimika kuripoti kwa maandishi kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi baada ya kumaliza masomo yake.

(4) Bila ya kuathiri kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, Mtumishi wa umma atastahiki kulipwa malimbikizo ya mshahara wake kuanzia tarehe aliyotakiwa kuripoti kazini baada ya kumaliza masomo na baada kuwasilisha vyeti vyake vya masomo.

### **SEHEMU YA TISA FURSA ZA WATUMISHI WA UMMA**

Fursa ya kupata Mshahara wa likizo. **83.** Mtumishi anayekwenda likizo ya kawaida atakuwa na fursa ya kutanguliziwa malipo ya mshahara wake wa likizo, iwapo atafanya maombi kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yake kabla ya kuanza likizo yake.

Mkopo wa mshahara. **84.**-(1) Mtumishi yeyote wa umma atakapofikwa na maafa makubwa atakuwa na haki ya kuomba kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika mkopo usiopindukia mshahara wake wa miezi sita.

(2) Mkopo huo utatolewa baada ya kupatikana ushahidi madhubuti kama vile taarifa ya polisi, Sheha na kadhalika.

(3) Mkopo utatolewa iwapo mtumishi madeni yake hayatozidi theluthi ya mshahara wake.

Posho la safari za kikazi. **85.**-(1) Mtumishi wa umma atakayekwenda safari katika moja ya visiwa vya Unguja na Pemba, Tanzania Bara au nje ya Tanzania kwa shughuli za kazi atalipwa posho la kujikimu kwa kutwa kwa kile kipindi ambacho atakuwa safarini.

(2) Safari za kikazi kwa kawaida zisipindukie wiki mbili, isipokuwa pale Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atakapoamua vyenginevyo.



(3) Muongozo wa ulipaji wa posho la safari utatolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

**86.**-(1) Posho la kukaimu litalipwa wakati ambapo mtumishi anaendelea kukaimu nafasi kwa muda wa kipindi kisichopungua mwezi mmoja. Posho hilo halitolipwa iwapo mtumishi aliyeteuliwa kukaimu nafasi hiyo hatohudhuria kazini kwa sababu yoyote ile.

Posho la kukaimu na kushikilia nafasi.

(2) Mtumishi anayepata posho kwa nafasi yake ya kazi akiwa hayupo kazini kwa sababu zinazokubalika kisheria, hatokatwa posho lake hilo na anayeshikilia nafasi hiyo atatahiki kulipwa posho hilo kwa ile nafasi anayoishikilia kwa kipindi chote anachoshikilia nafasi hiyo.

**87.**-(1) Mtumishi wa umma atakayepangiwa kazi katika mazingira hatarishi atalazimika kulipwa posho la mazingira hatarishi kama muongozo utakavyotolewa kutoka Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Posho la mazingira hatarishi.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, watumishi watakostahiki kulipwa posho la mazingira hatarishi miongoni mwao ni watumishi wa kada za afya, madaktari wa wanyama, wanaohusika na madawa ya mionzi, wanaowahudumia wazee, wachimbaji mafuta na gesi asilia na watumishi wengine kama watakavyoainishwa katika matoleo ya Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

**88.** Watumishi wa umma watakaopangiwa kazi maalumu watastahiki kulipwa posho wakati wa utekelezaji wa kazi hiyo.

Posho la kazi maalumu.

**89.**-(1) Mtumishi atakaepewa uhamisho kutoka Unguja kwenda Pemba, Tanzania Bara au kinyume chake, atapaswa

Posho la uhamisho.

kulipwa posho la usumbufu litakalokuwa sawa na posho la siku saba pamoja na usafiri wa ndani wa kufidia usumbufu atokaoupata katika kutekeleza amri hiyo ya uhamisho.

(2) Mtumishi aliyepewa uhamisho kwa njia ya kuazimwa kwenda Tanzania Bara kwa mujibu wa kanuni ya 12 ya Kanuni hizi na vile vile atapotakiwa kurejea Zanzibar, atalipwa posho la usumbufu litakalokuwa sawa na posho la siku saba. Posho hilo litalipwa na yule aliyesababisha mtumishi anayehusika kupewa uhamisho huo.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo (1) na (2) ya kanuni hii, mtumishi huyo atastahiki kugharamiwa uhamishaji wa familia na mizigo yake.

(4) Posho la uhamisho halitolipwa kwa:

- (a) Mtumishi ambae anaepelakwa Afisi nyengine kwa kazi za muda kwa kipindi kisichozidi miezi mitatu;
- (b) Mtumishi anayeomba uhamisho kwa matakwa yake mwenyewe.

Maposho  
mengineyo **90.** Kutakuwa na maposho mengine kwa watumishi wa umma kwa mazingira maalumu kama itakavyoamuliwa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma kwa kadri itakavyoonekana inafaa

#### **SEHEMU YA KUMI USIMAMIZI WA RASIMALI WATU**

Mpango  
wa  
Rasilimali  
Watu. **91.**-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kifungu 56 cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Taasisi zote za umma zitalazimika kutayarisha Mpango wa mwaka na miaka mitano wa Rasilimali Watu, mpango huo utajumuisha mambo yafuatayo:-

- (i) Jina kamili la mtumishi;
- (ii) Umri wa mtumishi;
- (iii) Jinsia;
- (iv) Elimu na fani ya mtumishi;
- (v) Wadhifa wa Mtumishi;
- (vi) Kima cha mshahara anacholipwa mtumishi.

(2) Bila ya kuathiri kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, Mpango wa Rasilimali Watu wa Taasisi, pia utazingatia mambo yafuatayo:-

- (a) Maombi ya nafasi mpya za kazi zinazopendekezwa na taasisi za umma;
- (b) Maombi ya nafasi zitakazowachwa wazi kwa sababu zozote zile;
- (c) Idadi ya wastaafu wanaotarajiwa kutoka katika utumishi wa umma;
- (d) Urithishaji uongozi kwa kuzingatia ukubwa wa kuingia kazini (*seniority list*);
- (e) Bajeti ya watumishi wanaotarajiwa kupandishwa daraja;
- (f) Bajeti ya mishahara kwa watumishi wa umma;
- (g) Bajeti zote za mahitaji ya Rasilimali Watu ziendane na mpango Mkakati wa taasisi;
- (h) Mahitaji ya mafunzo kwa watumishi wa umma;

- (i) Ziada na upungufu wa watumishi wa umma kwa kuchukua hatua za kuwapanga;
- (j) Bajeti ya watumishi wanaotarajiwa kwenda masomoni kwa kufuata mpango wa mafunzo wa taasisi;
- (k) Takwimu za ajira, mafunzo, uteuzi, upandishwaji vyeo na wastaafu.

(3) Bila ya kuathiri kanuni ndogo (1) na (2) ya kanuni hii, mpango wa Rasilimali Watu utazingatia miundo ya taasisi na majukumu yake. Muongozo wa mpango wa Rasilimali Watu utatolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Ufuatiliaji  
na  
tathmini.

**92.** Bila ya kuathiri masharti ya ujumla ya Kanuni hizi, kila Taasisi ya umma itatayarisha ripoti ya Mpango wa Miaka mitano sambamba na mwaka mmoja mmoja na kuwasilisha Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma. Ripoti hizo zitapitiwa na kufanyiwa tathmini juu ya hali ya Rasilimali Watu katika utumishi wa umma.

Tathmini  
ya  
utendaji  
kazi.

**93.**-(1) Kila taasisi ya umma italazimika kumfanyia tathmini ya utendaji wa kazi mtumishi wake kila mwaka. Fomu ya tathmini itatolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

(2) Tathmini hiyo itamuwezesha mtumishi kupatiwa:-

- (i) Nyongeza ya mwaka;
- (ii) Kupandishwa daraja;
- (iii) Barua ya pongezi;
- (iv) Tunzo kwa utendaji mzuri.

(3) Tathmini hiyo pia itampelekea mtumishi huyo:-

- (i) Kushushwa cheo;
- (ii) Kupatiwa mafunzo;
- (iii) Kuzuiliwa kupata nyongeza ya mshahara;
- (iv) Kupatiwa uhamisho; au
- (v) Kubadilishwa katika nafasi yake;

(4) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atawasilisha mapendekezo yaliyotajwa katika kanuni ndogo (2) na (3) ya kanuni hii, kwa Tume ya Utumishi husika kwa hatua.

(5) Ikiwa mtumishi anaondoka katika sehemu yake ya kazi kwa likizo, safari au kwa uhamisho kwenda sehemu nyengine, na iwapo kuondoka kwake kutakuwa katika kipindi ambacho tathmini ya utendaji wake inahitajika, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuikamilisha tathmini hiyo kabla mtumishi huyo hajaondoka katika sehemu yake ya kazi. Iwapo tathmini hiyo itamhusu mtumishi aliyehamishwa italazimu ipelekwe katika sehemu aliyohamishiwa.

**94.-**(1) Utaratibu wote wa uhamisho wa mtumishi wa umma utafanywa kwa kuzingatia kifungu cha 65 cha Sheria ya Utumishi wa Umma.

Uhamisho wa mtumishi wa umma.

(2) Mtumishi aliyepewa uhamisho, atahamishiwa na taarifa zake za kiutumishi katika sehemu aliyohamishiwa.

(3) Iwapo mtumishi wa umma atakaidi uhamisho utakaoidhinishwa kwa ajili yake na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi, atakuwa amefanya kosa na ikithibitika hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi yake, kama ilivyoelezwa katika Sheria.

**SEHEMU YA KUMI NA MOJA  
MASHARTI YA AJIRA KWA RAIWA WA KIGENI**

Ajira kwa  
mtumishi  
wa kigeni.

**95.**-(1) Bila ya kuathiri masharti ya kifungu 59 cha Sheria, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kama itamuhitaji raia wa kigeni inaweza kumuajiri kwa masharti yafuatayo:-

- (i) ikiwa hakuna mzalendo mwenye sifa katika nafasi hiyo;
- (ii) ipatikane shahada ya polisi ya kuthibitisha kutokuwa na makosa ya jinai;
- (iii) zipatikane taarifa zake kwa muajiri wake;
- (iv) zipatikanae taarifa zake binafsi (CV);
- (v) kuwe na makubaliano baina yake na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

(2) Taarifa zitakazokusanywa katika kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, zitalazimika kuwasilishwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(3) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, mgeni aliyefunga ndoa na mwanzibari na ambaye ni mkaazi wa kawaida wa Zanzibar hatochukuliwa kama ni mgeni ikizingatiwa kwamba ndoa imedumu kwa angalau miaka mitatu na endapo ndoa itavunjika haki iliyotolewa itaondolewa.

Mkataba.

**96.** Mkataba wa kazi kwa mtumishi wa kigeni atakayeajiriwa katika taasisi za umma utaeleza masharti yafuatayo:-

- (a) Jina kamili la muajiri na muajiriwa;

- (b) Anuani kamili ya muajiriwa na nchi anayotoka;
- (c) Uraia wa muajiriwa;
- (d) Sifa na wadhifa wa muajiriwa pamoja na aina ya kazi anayoajiriwa kufanya;
- (e) Majukumu ya kazi ya muajiriwa;
- (f) Muda wa mkataba ambao hautokwenda kinyume na masharti ya Kanuni hizi;
- (g) Mshahara na marupurupu anayostahiki muajiriwa;
- (h) Ukomo wa ajira;
- (i) Stahiki atakazozipata baada ya kumaliza mkataba;
- (j) Warithi wa muajiriwa;
- (k) Masharti mengine ambayo yatawekwa katika kanuni hizi.

**97.** Mtumishi wa kigeni, atastahiki kupata likizo ya mwaka ambayo atatakiwa aiombe kwa maandishi kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi. Iwapo atahitaji kusafiri nje ya nchi katika kipindi cha likizo, atalazimika kupata ruhusa kutoka kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika. Likizo ya mwaka.

**98.**-(1) Iwapo mtumishi wa kigeni atalazimika kusafiri nje ya nchi kwa sababu ya ugonjwa au dharura nyengine kwa mtu yeyote wa familia yake, maandalizi ya safari hiyo yatafanywa na yeye mwenyewe au familia yake. Likizo ya dharura.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kuidhinisha likizo ya dharura kwa mtumishi wa kigeni itakapotokezea kifo cha mzazi wake, mke, mume au mtoto na atastahiki kupata posho la usafiri kama itakavyoelezwa katika Mkataba wake.

(3) Likizo ya dharura itahesabiwa katika likizo yake ya mwaka.

**99.** Mtumishi wa kigeni wakati wa kuja Zanzibar gharama za usafiri wake zitalipwa na Taasisi husika isipokuwa anapotaka kuambatana na familia yake gharama za usafiri wa familia yake atagharamia mwenyewe.

**100.** Ikiwa mtumishi wa kigeni atahitajika kusafiri kikazi, gharama zote za usafiri zitalipwa na Serikali kama itakavyoelezwa katika Mkataba wake.

**101.** Iwapo mtumishi wa kigeni ataingia nchini na vifaa vyake vya kufanyia kazi atalipa ushuru na kodi nyenginezo kwa mujibu wa Sheria na taratibu za nchi.

**102.**-(1) Kabla ya kuwasili Zanzibar, mtumishi wa kigeni atalazimika kufanya uchunguzi wa afya yake, ili kuthibitisha kwamba ana uwezo wa kufanya kazi Zanzibar. Ikiwa ataambatana na familia yake, pia itawalazimu kufanya uchunguzi wa afya zao. Nakala za ripoti za uchunguzi wa afya itaambatanishwa katika mkataba wake.

(2) Ajira ya mtumishi wa kigeni itakataliwa endapo itabainika kuwa afya yake sio salama kumuwezesha kufanya kazi Zanzibar. Endapo mmoja kati ya watu wa familia yake atabainika kuwa hayuko salama kiafya, atashauriwa asiambatane nae na kama kuna ulazima wa kuambatana nae, basi ajira yake itakataliwa



**103.** Mtumishi wa kigeni haruhusiki kuchukua mikopo katika taasisi za kifedha nchini. Mkopo kwa mtumishi wa kigeni.

**104.** Kwa namna yoyote ile, mtumishi wa kigeni hatoruhusiwa kujishughulisha katika mambo ya kisiasa. Shughuli za kisiasa.

**105.** Mtumishi wa kigeni anapomaliza mkataba wake atalazimika kuondoka nchini kurudi nchini kwao. Kumalizika mkataba.

**106.**-(1) Endapo mtumishi wa kigeni atafariki Zanzibar, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kwa kushirikiana na Afisi ya Mambo ya nje pamoja na Ubalozi wa nchi ya mtumishi husika kushughulikia taratibu zote zinazohusiana na mali za marehemu pamoja na kuusafirisha mwili wa marehemu. Kifo cha mtumishi wa kigeni.

(2) Jamaa wa marehemu atalazimika kufanya makabidhiano kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi hati, nyaraka na mambo yote yanayohusiana na utendaji wa kazi wa marehemu.

**SEHEMU YA KUMI NA MBILI  
UTARATIBU WA MAKOSA YA NIDHAMU NA  
JINAI**

**107.**-(1) Mtumishi wa umma anapofanya kosa kuhusiana na kazi yake, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Idara husika atapaswa kuzingatia kama kosa hilo ni la jinai au ni la uvunjaji wa nidhamu za kazi au aina zote mbili. Utaratibu wa Makosa ya kinidhamu.

(2) Iwapo mtumishi atafanya kosa la kinidhamu, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Idara atampa taarifa ya dai hilo mtumishi husika na kupewa nafasi ya kujieleza na baadae kuchukuliwa hatua muafaka. Taarifa ya

mtumishi huyo itawasilishwa kwa maandishi kwa Katibu wa chama cha wafanyakazi au mwakilishi wa wafanyakazi aliyomo katika Kamati ya Uongozi.

(3) Iwapo Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Idara ataona kwamba mtumishi amefanya kosa kubwa na ambalo hana mamlaka ya kulitolea maamuzi atawasilisha malalamiko hayo katika Tume ya Utumishi husika ambayo itamtaka mtumishi anayelalamikiwa kutoa maelezo kuhusiana na shutuma hizo, na kama ni kosa ambalo linaweza kumalizwa na Tume ya Utumishi husika basi litalimaliza mara moja.

(4) Iwapo mtumishi huyo atakataa kosa analotuhumiwa, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Idara husika atatakiwa kutoa maelezo yake na mashahidi kama anao na mlalamikiwa atapewa fursa ya kuwahoji mashahidi hao.

(5) Iwapo Tume ya Utumishi husika itaona kwamba hakuna kesi ya kujibu itapitisha azimio hilo mara moja na kama mtumishi huyo alikuwa amesimamishwa kazi basi atamriwa kuendelea na kazi mara moja.

(6) Tume ya Utumishi husika inapokaa kwa shughuli inayohusika na hatua za kinidhamu kwa mtumishi inaweza kuwaalika mwenyekiti na katibu wa tawi la chama cha wafanyakazi ambalo anatoka mfanyakazi huyo ambao watahiriki katika kuchangia utatuzi wa suala linalojadiliwa lakini unapofika wakati wa maamuzi Tume ya Utumishi husika ndio itakayotoa maamuzi.

Utaratibu  
wa  
Makosa  
ya jinai.

**108.**-(1) Mtumishi wa umma anapofanya kosa la jinai, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Idara atatoa taarifa kwa maandishi kwa Katibu wa chama cha

wafanyakazi na kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi ambaye ataliripoti au atawezesha kuripoti Polisi kwa uchunguzi na hatua.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atapaswa kuijulisha Tume ya Utumishi husika juu ya hatua hiyo iliyochukuliwa dhidi ya mtumishi huyo.

(3) Mtumishi wa umma anayefanyiwa uchunguzi na polisi kwa kosa alilolifanya kuhusiana na kazi yake atasimamishwa kazi na kulipwa nusu ya mshahara wake pamoja na maposho yake kwa kipindi cha mwaka mmoja, isipokuwa kwamba nusu mshahara utasitishwa atakapopewa likizo bila malipo kwa mujibu wa kifungu 84 cha Sheria ya Utumishi wa Umma.

(4) Malipo ya asilimia 10 ya mfuko wa hifadhi wa jamii kwa mtumishi anayelipwa nusu mshahara yataendelea kulipwa na taasisi na asilimia 5 ya mshahara kamili wa mtumishi itakatwa kutoka nusu ya mshahara atakaolipwa.

(5) Mtumishi anayelipwa nusu mshahara na ambaye anadaiwa na taasisi yoyote ambapo taasisi yake ni mdhamini wake ataendelea kukatwa deni lake katika hiyo nusu ya mshahara anayolipwa kama ilivyo katika mkataba huo.

(6) Iwapo kesi itamalizika na kuonekana hana hatia mtumishi huyo atapaswa kurejeshwa kazini na kulipwa tofauti ya mishahara yake bila maposho kwa kipindi chote alichosimamishwa kazi.

(7) Iwapo atapatikana na hatia na kupewa adhabu ya onyo, kifungo cha nje, faini au kifungo cha chini ya miezi sita, atatumikia adhabu yake ya kifungo na akimaliza atarudishwa kazini lakini hatolipwa tofauti ya mishahara.

(8) Haki za Mtumishi aliyepatikana na hatia kama ilivyo katika kanuni ndogo za kanuni hii zitasita kwa kipindi chote ambacho alikuwa hahuhdhurii kazini na zitaendelea tena atakapoanza kurudi kazini. Kwa madhumuni ya kanuni hii siku ambazo amekuwa nje ya kazi hazitahesabiwa katika kuchuma likizo na nyongeza ya mwaka.

(9) Pale ambapo kosa alilolifanya mtumishi ni la jinai na la kinidhamu, hakuna hatua za kinidhamu zitakazochukuliwa mpaka zimalizike hatua za jinai.

(10) Iwapo mtumishi aliyefanya kosa hilo atatiwa hatiani na mahkama hatochukuliwa tena hatua za kinidhamu, lakini kama mahakama itamuachia huru hatua za kinidhamu zinaweza kuchukuliwa dhidi yake.

Mwene-  
ndo wa  
kinidhamu  
kuwa siri.

**109.** Isipokuwa kama itahitajika vyenginevyo na mamlaka za kinidhamu au mamlaka nyengine za kisheria mwenendo wote wa kesi, hati na nyaraka zitakazotumika katika kesi hiyo vitakuwa ni siri kwa mtu asiyehusika.

Adhabu  
kwa  
mujibu  
wa uzito  
wa kosa.

**110.** Bila ya kuathiri masharti ya kanuni zilizoelezwa hapo juu, adhabu hizi zitatolewa kulingana na uzito wa kosa lilofanywa na mtumishi wa umma kama ilivyoelezwa katika Sheria.

Utaratibu  
wa  
hukumu  
ya  
makosa  
ya  
kinidhamu.

**111.**-(1) Hukumu yoyote itakayotolewa kwa mtumishi wa umma itatolewa kwa maandishi ikijumuisha sababu ya uamuzi wa hukumu husika na kujumuisha mambo yafuatayo:-

- (a) Tarehe ya kosa la kinidhamu;
- (b) Jina la mtumishi wa umma alietenda kosa la kinidhamu na nafasi yake;

- (c) Maelezo ya kosa la kinidhamu alilolifanya mtumishi wa umma na vifungu vya Sheria au Kanuni vilivyotumika;
- (d) Ioneshwe kwamba mtumishi aliyeadhibiwa alipewa haki ya kusikilizwa na kuita mashahidi kama alikuwa nao;
- (e) Maamuzi yaliyotolewa;
- (f) Maamuzi ya rufaa kama yalitolewa;
- (g) Sababu ya maamuzi;
- (h) Taarifa zinazohusiana na makosa yaliyopita kwa mtumishi wa umma hadi kutolewa kwa hukumu kama zipo;
- (i) Tarehe ya utoaji hukumu iliyotolewa;
- (j) Mamlaka iliyotoa hukumu.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni hii, kila hukumu inayotolewa na Mamlaka husika italazimika kuwekewa kumbukumbu ambayo itajumuisha mambo yafuatayo:-

- (i) Tarehe;
- (ii) Mlalamikaji na Mlalamikiwa;
- (iii) Aina ya kosa;
- (iv) Mamlaka iliyotoa uamuzi;
- (v) Maamuzi yaliyofikiwa.

**112.** Mtumishi yeyote alokuwa na nia ya kukata rufaa atatoa taarifa ya maandishi kwa mamlaka ya nidhamu husika Taarifa ya rufaa.

kuelezea nia yake ya kukata rufaa itayoelezea sababu za kukata rufaa ndani ya siku 14 baada ya kutolewa maamuzi.

Rufaa **113.**-(1) Mtumishi asiyeridhika na uamuzi wa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yake, atawasilisha rufaa yake Tume ya Utumishi husika kwa maandishi ndani ya siku 14 kuanzia siku ya kuarifiwa kwake maamuzi hayo.

(2) Mtumishi asiyeridhika na uamuzi wa Tume ya Utumishi husika atawasilisha rufaa yake Kamisheni ndani ya siku 14 kuanzia siku ya kuarifiwa uamuzi huo.

(3) Mtumishi asiyeridhika na uamuzi wa Kamisheni atawasilisha rufaa yake Mahkama ya Kazi ndani ya mwezi mmoja kuanzia tarehe ya uamuzi huo. Ambapo uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

(4) Nakala ya rufaa itapelekwa kwa kile chombo ambacho maamuzi yake yanaombewa rufaa ambacho baada ya kupata nakala hiyo kitawasilisha kumbukumbu zote zinazohusiana na kosa la mtumishi huyo pamoja na vielelezo kama vipo kwa chombo kinachotarajiwa kusikiliza rufaa hiyo ndani ya wiki moja.

Muda wa kusikiliza rufaa. **114.** Rufaa yoyote itakayoombwa italazimika kusikilizwa ndani ya siku 30 baada ya kupokea taarifa ya maombi ya rufaa husika na kwamba rufaa hiyo italazimika kutolewa uamuzi ndani ya kipindi cha siku 60 kuanzia siku iliyoombwa.

**SEHEMU YA KUMI NA TATU  
MATIBABU YA WATUMISHI WA UMMA**

**115.**-(1) Kila mtumishi atakuwa na haki ya kupata Matibabu pamoja na uchunguzi wa afya ya mtumishi wa umma. matibabu katika hospital za Serikali. Mtumishi wa umma anayetaka kwenda hospitali kwa matibabu atalazimika kwenda na fomu ya ugonjwa (sick sheet). Iwapo daktari ataona ipo haja ya kumpa mapumziko mtumishi huyo atatakiwa kuainisha katika fomu ya ugonjwa na atalazimika kuwekewa kumbukumbu katika jalada lake.

(2) Kwa masharti ya kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, Katibu Mkuu wa Afya atalazimika kuteua madaktari ambao watashughulikia matibabu ya watumishi wa umma.

(3) Mtumishi yeyote yule ambaye ataenda kinyume na utaratibu wa kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, atakuwa ametenda kosa na hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi ya mtumishi huyo.

(4) Kwa madhumuni ya masharti ya Kanuni hizi, kutakuwa na Bodi ya Uchunguzi wa Afya za Watumishi wa Umma wanaosumbuliwa na maradhi ambayo yanaathiri utendaji wa kazi. Bodi itakuwa na lengo la kuchunguza na kushauri kama watumishi hao wanaweza kusaidiwa matibabu na taasisi zao au wastaafishwe kutokana na maradhi waliyonayo au wabaki katika nafasi za utumishi walizonazo huku wakiendelea kusaidiwa matibabu.

(5) Itakapokubalika na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi wa mtumishi ambaye afya yake itatakiwa kuchunguzwa na Bodi ya Uchunguzi wa Afya za Watumishi wa Umma kufuatana na kanuni ndogo (4) ya kanuni hii, ombi la uchunguzi litapaswa kupelekwa kwa Katibu Mkuu wa Wizara ya Afya ambaye ndio atakayearifu Bodi kwa kutekeleza shughuli hiyo haraka iwezekanavyo.

(6) Bodi itapaswa kutoa mapendekezo yake kuhusu afya ya mtumishi anayehusika katika nakala tatu zitakazopelekwa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi inayohusika kwa kuzishughulikia ipasavyo. Iwapo Bodi itapendekeza kwamba mtumishi huyo astaafishwe kutokana na kutoweza kuzimudu kazi zake kwa sababu ya ubaya wa afya yake, mtumishi huyo atastahiki kustaafishwa pamoja na kupewa haki zake zote.

(7) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, kila mtumishi wa umma atakuwa ni mwanachama wa Mfuko wa bima ya afya kama muongozo utakavyotolewa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

#### **SEHEMU YA KUMI NA NNE MENGINEYO**

Makabidhiano.

**116.**-(1) Mtumishi wa umma atalazimika kuandika barua ya makabidhiano wakati anapoondoka katika wadhifa wake kwa sababu yeyote ile.

(2) Mtumishi huyo atakabidhi barua yake ya makabidhiano kwa mujibu wa ngazi za kiungozi ndani siku thelathini kwa utaratibu ufuatao:-

- (i) Afisa atakabidhi kwa Mkuu wa Sehemu;
- (ii) Mkuu wa Sehemu atakabidhi kwa Mkuu wa Idara;
- (iii) Mkuu wa Idara au Mkuu wa Taasisi atakabidhi kwa Katibu Mkuu;



- (iv) Katibu Mkuu atakabidhi kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuandaa fomu ya makabidhiano inayoonyesha orodha ya vifaa au nyaraka alizozitumia wakati wa kutekeleza majukumu yake.

(4) Utaratibu wa kanuni ndogo (1), (2) na (3) ya kanuni hii, hautoathiri masharti ya jumla ya kifungu 68 cha Sheria.

**117.** Mtumishi wa umma atalazimika kuandika barua ya kuomba ruhusa ya kusafiri kati ya visiwa vya Unguja na Pemba, Tanzania Bara au nje ya Tanzania ndani ya wiki mbili kabla ya kusafiri kwa utaratibu ufuatao:-

Ruhusa za safari kwa mtumishi wa umma.

- (i) Afisa ataomba ruhusa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi kupitia kwa Mkuu wa Idara;
- (ii) Mkuu wa Idara au Mkuu wa Taasisi ataomba ruhusa kwa Katibu Mkuu;
- (iii) Katibu Mkuu ataomba ruhusa kwa Katibu Mkuu Kiongozi baada ya kutoa taarifa kwa Waziri wa wizara husika.

**118.**-(1) Mtumishi wa umma aliye katika uteuzi wa Rais atalazimika kuandika barua ya kuomba ruhusa ya likizo ndani ya mwezi mmoja kabla ya likizo hilo kwa utaratibu ufuatao:-

Utaratibu wa uombaji wa likizo kwa wateuliwa.

- (i) Mkuu wa Idara au Mkuu wa Taasisi ataomba ruhusa ya likizo

kwa Katibu Mkuu na Katibu Mkuu atamuomba kwa Katibu Mkuu Kiongozi;

- (ii) Katibu Mkuu ataomba ruhusa ya likizo kwa Katibu Mkuu Kiongozi baada ya kutoa taarifa kwa Waziri wa wizara husika.

(2) Mtumishi huyo atastahiki posho la likizo kila baada ya miaka mitatu, kama itakavyofafanuliwa katika matoleo kutoka Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Vyeti vinavyotambulika na Serikali.

**119.**-(1) Vyeti vinavyotambuliwa na Serikali kwa ajili ya mfumo wa marekebisho ya mshahara na muongozo wa utumishi ni kama vifuatavyo:-

- (a) Shahada: ambayo itajumuisha Shahada ya Uzamivu, Shahada ya Uzamili, Stashahada ya Uzamili na Shahada ya kwanza.
- (b) Stashahada: ni cheti cha mafunzo ambacho kimepatikana kwa muda angalau wa miaka miwili, baada ya kumaliza kidato cha sita au kidato cha nne na cheti cha mafunzo au sifa nyengine inayofanana na hiyo ambayo inatambulika na Serikali.
- (c) Cheti cha Kidato cha sita.
- (d) Cheti cha kidato cha nne.
- (e) Cheti (*Certificate*).

(2) Utaratibu wa kuangalia maslahi ya watumishi wanaohudhuria mafunzo ya muda mfupi utawekwa na Tume za Utumishi husika.

(3) Kwa madhumuni ya masharti ya kanuni hizi, vyeti vya kitaaluma ambavyo vitakavyotambuliwa na Serikali ni vile vyeti vinavyotolewa na vyuo vilivyosajiliwa na taasisi za taaluma.

**120.**-(1) Kila Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuhakikisha kunakuwepo na vifaa vya awali vya kukabiliana na maafa na kujitaarisha na Mpango Mkakati wa kukabiliana na maafa kama utakavyotolewa muongozo na taasisi inayosimamia masuala ya Maafa. Kukabiliana na maafa.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kwamba hakuna jengo lolote linahusiana na taasisi yake litakalojengwa bila ya kujali utaratibu mzuri wa kukabiliana na maafa.

(3) Taasisi zote za umma zitaanzisha na kuweka Afisa maalum kwa madhumuni ya kuhakikisha utekelezaji na ufuataji wa udhitibi wa maafa katika taasisi zao.

(4) Katika kuhakikisha kwamba Mpango wa Taifa wa kukabiliana na maafa unatekelezwa kila taasisi itahakikisha katika mipango yake kunatengwa fungu maalumu kwa ajili ya kukabiliana na maafa.

(5) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha kuwa watumishi wote katika Taasisi yake wanafahamu mpango na taratibu zote za kukabiliana na maafa na wanapata fursa ya kuhudhuria mafunzo ya kukabiliana na maafa.

**121.**-(1) Iwapo Mtumishi wa umma atafariki Taasisi yake itagharamia gharama za maziko kama itakavyotolewa muongozo na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma. Gharama za maziko.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika

kuwasilisha jina la mtumishi huyo kwa Katibu Mkuu Kiongozi kwa ajili ya kutoa tangazo la tanzia katika Gazeti la Serikali.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuwalipa mshahara wa miezi minne kwa watu wanaomtegemea marehemu.

(4) Ikiwa mtumishi wa umma au mwanafamilia wake atafariki akiwa katika kituo cha kazi alichohamishiwa, au kutumwa kwa kazi taasisi italazimika kugharamia usafirishaji wa mwili wa marehemu.

(5) Ikiwa mtumishi atafiwa na mzazi wake (baba au mama), mume au mke au mtoto wa kumzaa atapatiwa malipo ya ubani. Ikiwa kifo hicho kimetokea nje ya kituo chake cha kazi lakini ndani ya Tanzania, Taasisi inaweza kumsaidia nauli ya usafiri ya kwenda na kurudi msibani.

Matumizi  
ya simu.

**122.**-(1) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuhakikisha kuwa simu zote za afisi zinatumiwa kwa matumizi ya afisi tu. Simu za moja kwa moja ndani ya afisi (*direct line*) watastahiki viongozi wafuatao:

- (i) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi;
- (ii) Naibu Katibu Mkuu;
- (iii) Na wengine wanaofafana na hadhi au wadhifa ya waliotajwa hapo juu.

(2) Mawasiliano ya simu zote za nje yatalazimika kupata kibali cha Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.

(3) Endapo mtumishi wa umma atakiuka masharti ya kanuni hii, atakuwa amefanya kosa na ikithibitika atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa Sheria.

**123.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kufanya manunuzi ya vifaa vya afisi kwa kufuata Sheria ya Manunuzi, Namba 9 ya 2005 na kufanya usambazaji wa vifaa hivyo kwa utaratibu ufuatao:-

Ununuzi  
wa Vifaa  
vya kazi.

- (i) kuingizwa ndani ya ghala ya afisi kwa ajili ya kuhifadhiwa;
- (ii) kutolewa kwa ajili ya matumizi kwa kufuata taratibu za ghala; na
- (iii) kwa vifaa vilivyochakaa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atawasiliana na taasisi inayosimamia masuala ya Mali chakavu kwa kuchua hatua zinazofaa.

**124.**-(1) Watumishi wafuatao watakuwa na fursa ya kupatiwa usafiri kwa shughuli zao za kazi kwa utaratibu ufuatao:

Vipando  
vya  
Serikali.

- (i) Katibu Mkuu Kiongozi;
- (ii) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
- (iii) Waheshimiwa Majaji wa Mahkama Kuu
- (iv) Mrajis wa Mahkama Kuu
- (v) Katibu wa Baraza la Wawakilishi
- (vi) Mkurugenzi wa Mashtaka
- (vii) Naibu Mwanasheria Mkuu
- (viii) Kadhi Mkuu

- (ix) Mufti Mkuu
- (x) Mhasibu Mkuu wa Serikali
- (xi) Katibu Mkuu
- (xii) Naibu Katibu Mkuu
- (xiii) Na watendaji wengine kama Katibu Mkuu Kiongozi atavyoona inafaa kwa mujibu wa kazi zao.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha vyombo vyote vinavyotumika katika taasisi yake vinakuwa na buku linaloonyesha matumizi ya safari ya chombo hicho.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha vyombo vyote vilivyomo katika taasisi yake vinafanyiwa matengenezo katika Karakana Kuu ya Serikali au sehemu (gereji) zitakazothibitishwa na Serikali.

(4) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumdhamini mtumishi wa umma kupatiwa fursa ya mkopo wa vyombo vya usafiri kwa mujibu wa dhamana zao.

(5) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atahakikisha vyombo vya usafiri vya Serikali vilivyo chini ya mamlaka yake vinapasishwa na kukatiwa bima.

(6) Kwa madhumuni ya kanuni hii, mtumishi aliyepata fursa ya kupatiwa usafiri kwa shughuli za kazi atalazimika kukabidhi vipando hivyo kama masharti ya kanuni ya 116 ya Kanuni hizi kinavyoeleza.

Huduma  
ya  
kwanza  
kwa  
watumishi.

**125.-**(1) Kila Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuhakikisha ndani ya taasisi yake kunakuwa na upatikanaji wa huduma ya kwanza ya afya na vifaa vya huduma ya kwanza kwa watumishi.

(2) Kila taasisi itakuwa na mtumishi atakaekuwa na jukumu la kusimamia vifaa vya huduma ya kwanza na aliyepata mafunzo ya huduma ya kwanza.

**126.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuhakikisha kuwa Mtumishi anayefanya kazi katika mazingira yanayohitaji vifaa maalumu vya kutendea kazi anapatiwa vifaa hivyo vya kiusalama kwa afya yake ambavyo vitakuwa ni mali ya Serikali.

Vifaa vya kiusalama.

**127.**-(1) Watumishi wafuatao watakuwa na fursa ya kupatiwa nyumba za Serikali kwa mujibu wa wadhifa wao kwa utaratibu ufuatao:

Nyumba na samani za Serikali.

- (i) Katibu Mkuu Kiongozi;
- (ii) Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali
- (iii) Waheshimiwa Majaji wa Mahkama Kuu
- (iv) Mrajis wa Mahkama Kuu
- (v) Katibu wa Baraza la Wawakilishi
- (vi) Mkurugenzi wa Mashtaka
- (vii) Naibu Mwanasheria Mkuu
- (viii) Kadhi Mkuu
- (ix) Mufti Mkuu
- (x) Mhasibu Mkuu wa Serikali
- (xi) Katibu Mkuu

- (xii) Naibu Katibu Mkuu
- (xiii) Na watendaji wengine kama Katibu Mkuu Kiongozi atavyoona inafaa kwa mujibu wa kazi zao.

(2) Kwa mtumishi mwenye wadhifa wa uteuzi wa Rais, Katibu Mkuu Kiongozi atalazimika kumuandikia barua mtumishi aliyemaliza uteuzi wake kuhama na kukabidhi nyumba ya Serikali ndani ya kipindi kisichozidi mwezi mmoja. Kwa mtumishi wengine atakayemaliza utumishi wake kwa sababu yoyote ile Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kumuandika barua mtumishi huyo ya kuhama na kukabidhi nyumba ya Serikali ndani ya kipindi kisichozidi mwezi mmoja.

(3) Mtumishi atakayepelekwa kufanya kazi mbali na sehemu yake anayoishi kikawaida atastahiki kupatiwa nyumba kwa njia ya kupangishwa kwa kadiri itakavyoyumkinika.

(4) Mtumishi anayehama katika nyumba ya Serikali, atapaswa kukabidhi nyumba kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi ndani ya kipindi cha mwezi mmoja. Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atamuarifu Mdhhibiti Mkuu wa thamani za Serikali, ambaye atapaswa kuangalia nyumba hiyo kabla ya mtumishi anayehusika hajahama kwa madhumuni ya kutazama usafi na uzima wake. Mtumishi anaehusika atapaswa kugharamia matengenezo yote yatakayoonekana yanastahili kugharamiwa nae kwa mujibu wa Kanuni hizi kabla ya kuihama nyumba hiyo.

Muhuri  
wa Afisi.

**128.**-(1) Kutakuwa na muhuri wa Afisi au Wizara, ambao utawekwa katika mazingira ya kiusalama na matumizi yake ya kiafisi lazima yafanywe kwa idhini ya Katibu Mkuu au



Mkuu wa Taasisi, na ihakikishwe kuwa hautumiki kwa matumizi binafsi.

(2) Muhuri wa Afisi au Wizara utakuwa chini ya dhamana ya Mkuu wa Masjala ya Siri.

(3) Endapo mtumishi wa umma atakiuka masharti ya kanuni hii, atakuwa amefanya kosa na ikithibitika atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa Sheria.

**129.**-(1) Kazi yoyote ya ubunifu itakayofanywa na mtumishi wa umma kama ni sehemu ya wajibu wake wa kazi itakuwa ni hakimiliki ya Serikali na ikihitajika kwa matumizi ya jamii haitaruhusika kuuzwa kwa lengo la kujipatia faida. Hakimiliki.

(2) Kwa kuzingatia Sheria ya Hakimiliki, Namba 14 ya 2003, Mtumishi wa umma atakayevumbua kazi yeyote ile atalazimika kulipwa haki yake kwa ajili ya kuthamini kazi yake hiyo.

(3) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumuajiri mtu mwingine yeyote kwa ajili ya kutengeneza kazi ya ubunifu kwa kuzingatia Sheria ya Hakimiliki, Namba 14 ya 2003.

**130.** Mtumishi wa umma anaweza kutunukiwa nishani kwa utaratibu ulioelezwa katika Sheria ya Shughuli za Rais, Namba 5 ya 1995. Nishani

**131.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kuandaa sherehe ya kumuaga na utaratibu wa kumpatia zawadi mtumishi aliyemaliza muda wake wa utumishi. Kuagwa kwa watumishi wa umma.

**132.-(1)** Kutakuwa na Gazeti Rasmi la Serikali litalosimamiwa na Afisi inayoshughulikia masuala ya Baraza la Mapinduzi. Mambo ya kiutumishi yafuatayo yatapaswa kutangazwa katika Gazeti Rasmi:-

- (i) Miswada yote;
- (ii) Sheria;
- (iii) Tanzania;
- (iv) Wastaafu;
- (v) Watumishi wapya;
- (vi) Wanaohamishwa;
- (vii) Watumishi watakaofukuzwa katika utumishi; na
- (viii) Mambo mengine yote ya kiutumishi yatakayoamuliwa na Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuwasilisha taarifa zinazotaka kuingizwa ndani ya Gazeti Rasmi kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye ataidhinisha kuchapishwa katika gazeti rasmi.

(3) Uchapishwaji wa jambo lolote katika Gazeti Rasmi, utakuwa ni taarifa tosha na ni sawa na kutolewa taarifa rasmi kwa Taasisi yoyote ya Serikali inayohusiana na taarifa hiyo.

(4) Kabla ya kutangazwa katika Gazeti Rasmi, taarifa zote zinazohusiana na matangazo ya Sheria zitalazimika kuwasilishwa katika Afisi ya Mwanasheria Mkuu.

**133.**(1) Mtumishi wa umma hatoruhusiwa kushiriki katika shughuli za siasa muda wa kazi, kifungu hiki hakitamzuia mtumishi kupata haki yake ya msingi ya kupiga kura na kuwa mwanachama wa chama cha siasa akipendacho.

Kushiriki  
katika  
siasa.

(2) Kwa madhumuni kanuni ndogo (1) ya kanuni hii, hakuna mtumishi wa umma atakayeruhusiwa kufanya yafuatayo :-

- (a) kufanya kampeni, kuonyesha hisia , kutoa matusi kwa chama au kiongozi wa chama au kujihusisha mwenyewe katika mambo ya siasa katika jamii; au
- (b) kuvaa sare za chama, picha, kielelezo ambacho kinaonyesha hisia zake za chama anachokipenda; au
- (c) kushiriki katika maadamano yaliyotayarishwa na chama; au
- (d) kufanya kampeni ya chama cha siasa au mgombea wa chama na kuhudhuria mkutano wa siri wa chama cha siasa; au
- (e) kutoa hotuba katika mkutano wa siasa, kuandika mitazamo yake kisiasa au kuandika barua za wazi dhidi ya kiongozi yeyote wa chama cha siasa.

(3) Ni marufuku kwa Afisa yeyote mwenye ngazi ya juu kumruhusu au kumuelekeza mtumishi kushiriki katika shughuli za siasa muda wa kazi na pindipo akitiwa hatiani atachukuliwa hatua kwa mujibu wa Sheria za nchi.

(4) Mtumishi wa Umma ambaye anashikililia ngazi ya uteuzi na mtumishi ambaye ana wadhifa nyeti wa uongozi kama ilivyoelezwa katika Sheria ya Watumishi wa Umma Kushiriki Katika Siasa, Namba 3 ya 2003 anaweza kugombea au kushika nafasi katika siasa kwa masharti yafuatayo-

- (a) Mtumishi atatoa taarifa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika angalau siku kumi na nne kuonesha nia ya kugombea au kushika nafasi katika siasa.
- (b) Mtumishi huyo wa umma atahesabika kuwa yupo likizo bila ya malipo baada ya kumalizika taarifa ya siku kumi na nne na wakati wote wa kugombea nafasi katika chama na atakapopata nafasi hiyo atahesabika kuwa ameacha kazi.

(5) Mtumishi wa Umma aliyechukua likizo bila malipo chini ya masharti ya kanuni ndogo (4) ya kanuni hii na hakupata uteuzi ndani ya chama chake atatoa taarifa ya nia ya kurejea kazini kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika na Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atamuarifu siku ya kurejea kazini kwa ajili ya kutekeleza majukumu yake.

(6) Mtumishi wa Umma yeyote ambaye hakutajwa chini ya kanuni ndogo (4) ya kanuni hii, anaweza kugombea au kuwa na cheo kisiasa, kwa masharti yafuatayo:-

- (a) Mtumishi atatoa taarifa kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika angalau siku kumi na nne kuonesha nia ya kugombea au kushika nafasi katika siasa

- (b) Ndani ya siku saba (7) ya uchaguzi wake wa ubunge au uwakilishi, atachukuwa likizo bila malipo au kutoa taarifa ya kuacha kazi.

(7) Iwapo mtumishi wa umma atakiuka masharti ya kanuni hii, hatua za kinidhamu dhidi yake zitachukuliwa kama ifuatavyo:

- (i) Karipio; kwa kosa la kwanza;
- (ii) Karipio kali; kwa kosa la pili;
- (iii) Kusimamishwa kazi; kwa kosa la tatu;
- (iv) Na hatua nyengine zozote zile zilizoelezwa katika Sheria inayohusuhu mtumishi wa umma kushiriki katika siasa.

**134.** Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi hatoruhusika kuweka wafanyakazi wa kujitolea katika taasisi yake. Wafanyakazi wa kujitolea.

**135.**-(1) Hakutakuwa na utumishi wa kutwa katika utumishi wa umma, kama kuna ulazima Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atalazimika kuomba kibali kwa Tume ya Utumishi husika na kumjazisha mkataba (KIAMBATISHO J). Kutokuwepo kwa Watumishi wa kutwa.

(2) Utumishi wa mtumishi wa kutwa hautozidi miezi sita na atalipwa pale ambapo anamaliza kazi yake kwa siku.

(3) Mtumishi wa kutwa hatakuwa na fursa ya kupata likizo na wala hana haki ya kudai kiinua mgongo na mafao ya uzeeni.

Kanuni za  
utumishi  
zinareke-  
bishika.

**136.** Kanuni za utumishi zinaweza kutengenezwa au kurekebishwa kadiri inavyoonekana kuna haja ya kufanya hivyo na Waziri. Muongozo au marekebisho yatayofanywa yatakuwa na uhalali pamoja na uzito sawa na Kanuni za utumishi zilizotangulia.

**KIAMBATISHO "A"**  
**(Chini ya kanuni ya 5(1)(a))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

Makao Makuu/ Idara ya.....

**ARDHILHALI YA KUINGILIA KAZINI**

1. Aina ya kazi.....
2. Kiwango cha mshahara.....
3. Jina la muombaji kazi.....
4. Tarehe na pahala pa kuzaliwa.....
5. Uraia.....
6. Elimu.....
7. Shahada ya juu- ikiwa anayo .....
8. Jee umewahi kuajiriwa kabla?
9. Ndiyo  Hapana

10. Kama jawabu ni ndiyo taja sababu ya kuiacha kazi hiyo.

.....  
.....

Tarehe .....20..... Saini ya muombaji kazi.....

---

Kazi zote za Serikali ulizoajiriwa zamani lazima uzitaje pamoja na sababu zake mbalimbali ulizoachia au ulizoachishwa.

**Kwa Daktari, Zanzibar**

Tafadhali mpime huyu anaekuja na Ardhihali hii yeye ni muombaji kazi katika Wizara/ Idara ya..... kama..... na utuletee matokeo yake hapa chini.

Tarehe ..... Mkuu wa Wizara/ Idara

Kwa .....

Mimi leo nimempima muombaji kazi aliyetajwa juu na nimemuona ya kuwa yeye anafaa/ hafai kufanya kazi kama ..... katika Wizara/Idara ya .....

Tarehe..... **Daktari aliyepima**



**KIAMBATISHO "B"**  
(Chini ya kanuni ya 5(1)(a))



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**  
**REVOLUTIONARY GOVERNMENT OF ZANZIBAR**

**UPIMAJI WA KIDAKTARI**  
**MEDICAL EXAMINATION**

Ijazwe na yule anayepimwa  
*To be filled in by person being examined*

Jina Kamili

.....  
*Full name*

Umri .....

Mume

Mke

*Age*

*Sex*

Uliwahi kuchanja

Ndio

Hapana

Mwaka

*Have you been vaccinated (if so when)*

Katika jamaa zako wapo waliougua kifua kikuu.....

*Has any relative suffered from Tuberculosis*

Baba yu hai.....Sababu ya kifo.....

*Is father alive*

*Cause of death*

136

Umri aliofia.....  
*Age of death*

Umepata kuugua ugonjwa gani mkubwa? ..... Taja tarehe.....  
*What kind of serious illness have you suffered? State approximate dates*

Uliwahi kuugua kifua kikuu.....  
*Have you suffered from: Tuberculosis*

Magonjwa ya uasharati.....Homa ya baridi yabisi.....  
*Venereal diseases                      Acute rheumatism*

Kisukari..... Ugonjwa wa akili.....  
*Diabetes                      Mental Disorder*

Mafigo..... Pumu .....  
*Kidneys diseases                      Asthma*

Nahakikisha kwa dhati yangu kuwa yalioelezwa hapo juu ni kweli  
kwa nijuavyo mimi.  
*(I certify that the above information is correct to the best of my knowledge  
and belief).*

Tarehe.....  
*Date*

Saini.....  
*Signed*

**Ijazwe na Daktari**  
*To be filled by the Medical Officer*

Umri.....  
*Apparent age*

Kiwiliwili.....	
<i>Physique</i>	
Mapafu.....	
<i>Lungs</i>	
Moyo.....	
<i>Heart</i>	
Tumbo.....	
<i>Abdomen</i>	
Mkojo uzito.....	
<i>Urine S.G</i>	
Alka ya hisia.....	
<i>Nervous System</i>	
Ute.....	
<i>Albumen</i>	
Ngiri .....	
<i>Hernia</i>	
Sukari.....	
<i>Sugar</i>	
Meno.....	
<i>Teeth</i>	
Mwendo wa damu.....	
<i>Blood Pressure</i>	

138

Nuru ya macho.....

*Vision*

Kusikia.....

*Hearing*

Mapendekezo ya Daktari.....

*Recommendations of Medical Officer*

Tarehe.....

*Date*

Saini.....

*Signed*

**KIAMBATISHO "C"**  
**(Chini ya kanuni ya 5(1)(a))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

---

**MKATABA WA KUINGIZWA KAZINI**

WIZARA YA.....

IDARA YA..... ZANZIBAR.

Kwa .....

1. Nimeamriwa kwamba ikiwa umezikubali shuruti zilizomo katika Mkataba huu, unaingizwa kazini kwa kujaribiwa kwenye Wizara ya ..... Zanzibar, Tanzania, kuanzia tarehe.....
2. Mshahara utakaolipwa katika kazi yako ni Shilingi..... kwa mwezi katika daraja ya ..... lakini itabidi usite kwenye vizingiti vya uwekevu.
3. Itakulazimu uzifuate Kanuni zote za Serikali zilizopo sasa na zitakazofanywa na Serikali muda baada ya muda, kwa msingi

wake. Kanuni hizo hazitobadili shuruti zako za kazi kama zilivyoelezwa katika Mkataba huu wa kuingizwa kazini.

4. Utatakiwa uwe tayari kufanya kazi katika Wizara/ Idara yoyote na pahala popote katika Visiwa vya Unguja na Pemba au sehemu nyengine yoyote ambako kuna afisi za SMZ.
5. Muda wa kujaribiwa kwako kazini ni miezi kumi na mbili, kuanzia tarehe .....
6. Ikiwa baada ya kupita miezi kumi na mbili tangu kumalizika muda wa kujaribiwa utakuwa bado hujathibitishwa kuwa uendelee kazini au hujaarifiwa kwamba muda wako wa kujaribiwa umeongezwa itakupasa upeleke kwa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yako ombi lako kutaka kuthibitishwa kuwemo kwako kazini.
7. Katika muda huu wa kujaribiwa, unaweza kutolewa kazini kwa kupewa taarifa ya mwezi mmoja au wewe unaweza kutoka kazini vile vile kwa kutoa taarifa ya mwezi mmoja au kwa kulipa mshahara wa mwezi mmoja, kwa kukosa kutoa taarifa hiyo.
8. Ikiwa muda wako wa kujaribiwa na kabla ya kuthibitishwa kuwemo kwako kazini, umeonekana kuwa huna uwezo wa kazi, au umefanya kosa au umepinga amri za kazi, basi unaweza kuachishwa kazi hapo hapo (yaani bila ya kupewa taarifa).
9. Kuhusu mwenendo na adabu ya kiserikali utapaswa kufuata Sheria zote za Nchi, na matokeo na maamuzi yoyote ya Serikali kuhusu mambo hayo.

.....  
**Katibu Mkuu /Mkuu wa Taasisi**

Mimi nimekubali kuingizwa kazini kwa mujibu wa shuruti zilizomo katika Mkataba huu.  
Pia nakubali nihesabiwe ni Mzanzibar mwenye kitambulisho Namba.....

.....  
*Tarehe*

.....  
*Mtumishi*

**KIAMBATISHO "D"  
(Chini ya kanuni ya 5(1)(a))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR  
(Sheria inayokatiza kutoka Siri za Serikali)**

**AHADI**

**WATUMISHI WA SERIKALI WOTE WATIYE SAINI  
WANAPOAJIRIWA**

1. Nimefahamishwa na kuelezwa kuhusu Sheria ya Usalama wa Taifa na utunzaji wa Siri za Serikali (The National Security and Official Secret Act) Nambari 5 ya 1983.
2. Natambua madhara yatakayonifikia pindi nitakapoivunja au kuipuuza Sheria hiyo.
3. Najua ipo Sheria inayomtaka mtumishi kuzuia Siri za Serikali na kwamba Sheria hiyo inafanya marufuku kutoa Siri za Serikali kwa kutoa makala katika magazeti, kuandika buku, kuhadithia na kumueleza aliyekuwa hahusiki kuambiwa au kuelezwa habari hizo bila ya kupata idhini ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi husika.
4. Natambua kuwa shuruti hizi ni lazima kwangu wakati nikiwa mtumishi wa umma na hata nitakapokuwa si mtumishi wa umma.



Saini..... Saini.....

Jina..... Jina .....  
*Shahidi* *Muajiriwa*

Tarehe .....

**KIAMBATISHO "E"**  
**(Chini ya kanuni ya 11(2))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MKATABA WA UAJIRI BAADA YA KUSTAAFU**

**WIZARA.....**

**IDARA YA .....**

**ZANZIBAR.**

**KWA: .....**

Nimeamriwa kwamba ikiwa umezikubali shuruti zilizomo katika Mkataba huu, unaingizwa kazini katika nafasi..... kuanzia tarehe ..... kwa masharti yafuatayo:-

**MAJUKUMU**

Katika kutekeleza wajibu wako, utapaswa kutekeleza majukumu yafuatayo:

(i) .....

(ii) .....

- (iii) .....
- (iv) .....
- (v) .....
- (vi) Na majukumu mengine utakayopangiwa na Mkuu wako wa kazi.

**MUDA WA MKATABA**

Muda wa Mkataba huu ni wa miezi/mwaka/miaka ..... kuanzia tarehe ..... hadi tarehe .....Unaweza kuajiriwa tena baada ya kumaliza muda huo wa uajiri wako pindipo ikihitajika kufanya hivyo.

**MASHARTI YA AJIRA**

Utawajibika kuzifuata, kuzitii na kuzitekeleza Sheria, Kanuni, miongozo na matoleo ya kazi yaliyopo sasa na yatakayotolewa na Serikali muda baada ya muda.

**STAHIKI**

- Utakuwa na haki ya kulipwa mshahara katika wadhifa wako Shilingi.....kwa mwezi sawa na Shilingi.....kwa mwaka na hautokuwa na nyongeza.
- Utastahiki kulipa kodi ya Mapato kutoka kwenye mshahara wako.
- Pindipo baada ya kuajiriwa ulikuwa tayari ushafikia umri

wa kustaafu utalipwa asilimia 25% ya mshahara wako wote uliouchuma kwa kipindi ulichofanyia kazi bila ya malipo ya uzeeni.

- Safari zote za Kikazi za ndani na nje ya Tanzania zitagharamiwa na Wizara husika.

#### **KUMALIZIKA MKATABA**

- Endapo Serikali itaamua kusitisha Mkataba wako utastahiki kulipwa mshahara wa mwezi mmoja au kuarifiwa mwezi mmoja kabla na kutengenezewa stahiki zako kwa mujibu ya makubaliano ya Mkataba.
- Unaweza kuacha kazi baada ya kutoa taarifa ya mwezi kabla au kuacha mshahara wa mwezi mmoja badala yake.
- Unaweza kuachishwa au kufukuzwa kazi kabla ya kumalizika muda wa kazi ikiwa utaonekana umeshindwa kutekeleza majukumu uliyopangiwa.
- **Na endapo Serikali ikisitisha mkataba wako kwa sababu ya kinidhamu hutostahiki kulipwa kiinua mgongo cha asilimia 25% cha mshahara wako.**

#### **LIKIZO**

Utastahiki kupata likizo la siku 28 kwa mwaka.

#### **UTHIBITISHO**

Mimi nakubali kuingizwa kazini kwa mujibu wa Shuruti zilizomo katika Mkataba huu.

.....  
**MUAJIRIWA**

**Tarehe .....**

.....  
**KATIBU MKUU/MKUU WA TAASISI**

**Tarehe.....**

**KIAMBATISHO "F"**  
**(Chini ya kanuni ya 11(3))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MKATABA WA AJIRA MAALUM KWA UTEUZI WA  
MHESHIMIWA RAIS**

**MKATABA HUU**, umetengenezwa leo tarehe ....., Mwezi wa ....., Mwaka.....

Baina ya **KATIBU WA BARAZA LA MAPINDUZI NA KATIBU MKUU KIONGOZI** kwa niaba ya Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar (ambaye katika Mkataba huu atajulikana kama Muajiri).

**NA**

Ndugu ..... wa S.L.P ....., Zanzibar; (ambaye katika Mkataba huu atajulikana kama Muajiriwa).

Kwamba, kufuatia Uteuzi wako uliofanywa na Mheshimiwa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi siku ya tarehe ..... Mwezi wa..... Mwaka.....

Na kwamba, ikiwa utakubali masharti yaliyomo ndani ya Mkataba huu, utatumikia Wadhifa wa ..... katika Wizara/Idara/Taasisi..... kwa mujibu wa masharti yafuatayo:-

**MUDA WA UTEUZI**

Kwamba, Uteuzi wako utakuwa kwa kipindi cha miaka ..... kuanzia

tarehe ya kutangazwa uteuzi wako na unaweza kuteuliwa tena kuendelea na wadhifa wako kwa muda mwingine wa miaka.....kwa masharti ya mkataba huu au kwa masharti mengine kama ambavyo Serikali itaamua.

#### **MUDA WA MKATABA**

Mkataba huu utakuwa wa muda wa miaka ..... kuanzia tarehe ya Uteuzi na utamalizika mara tu muda wa uteuzi wako utakapomalizika au utapofutwa.

#### **MASHARTI YA UTEUZI**

- Muda wote wa Uteuzi wako utawajibika kwa Katibu wa Baraza la Mapinduzi na Katibu Mkuu Kiongozi na kwa Waziri/Katibu Mkuu wa Wizara....., kama itavyoamuliwa na Katibu Mkuu Kiongozi.
- Muda wote wa Uteuzi wako utalazimika kuzifuata, kuzitii na kuzitekeleza Sheria, Kanuni, Matangazo na Matoleo yote ya Serikali yaliyopo na yatakayotolewa na Serikali kila baada ya kipindi.
- Muda wote wa Uteuzi wako utawajibika kutumikia Wadhifa wako kwa bidii, nidhamu na kwa heshima ya Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar.

#### **STAHIKI ZA WADHIFA**

- Katika kipindi cha Uteuzi wako utapokea Mshahara wa Shillingi ..... kwa mwezi, sawa na Shillingi ..... kwa Mwaka, na hautokuwa na nyongeza (Fixed Salary).
- Utawajibika kulipa kodi ya Mapato kutoka kwenye

Mshahara wako wa kila Mwezi kwa muda wote wa Uteuzi wako.

- Kwamba Serikali haitochangia malipo ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa kipindi chote cha Uteuzi wako.
- Safari zote za Kikazi za ndani na nje ya Tanzania zitagharamiwa na Serikali kupitia Wizara husika.

#### **STAHIKI BAADA YA KUMALIZA UTEUZI**

Mara baada ya kumaliza Uteuzi wako, utastahiki kulipwa kiinua mgongo cha asilimia 25% cha mshahara wako wote uliochuma kwa kipindi ulichofanyia kazi.

#### **KUFUTWA KWA UTEUZI**

Endapo Mheshimiwa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi ataamua kufuta Uteuzi wako na kupelekea kuvunjika kwa Mkataba huu, utastahiki kulipwa mambo yafuatayo:-

- Asilimia ishirini na tano (25%) ya mshahara wote uliochuma kwa kipindi ulichotumikia wadhifa wako wa Uteuzi; na
- Mshahara wa mwezi Mmoja au kuarifiwa kusitisha kwa mkataba wako mwezi mmoja kabla.

**Na endapo Serikali ikisitisha mkataba wako kwa sababu ya kinidhamu hutostahiki kulipwa kiinua mgongo cha asilimia 25% cha mshahara wako.**

#### **LIKIZO**

Utastahiki kupata siku 28 za Likizo kwa kila mwaka kwa muda wote wa Uteuzi wako, na utastahiki kulipwa na Serikali posho ya likizo kwa kiwango kitachoamuliwa na Katibu Mkuu Kiongozi.



**UTHIBITISHO**

Mimi .....nimekubali kuingizwa kazini katika nafasi ya ..... kwa mujibu wa masharti ya Mkataba huu kama ilivyoelezwa hapo juu.

.....  
**SAHIHI YA MUAJIRIWA**

**MKATABA HUU**, Umetiwa saini leo tarehe ..... Mwezi wa .....  
Mwaka.....  
na

.....  
**MUAJIRI;**  
**KATIBU**  
**BARAZA LA MAPINDUZI**  
**NA KATIBU MKUU KIONGOZI**

Tarehe.....

**KIAMBATISHO "G"**  
**(Chini ya kanuni ya 21(3))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**  
**REVOLUTIONARY GOVERNMENT OF ZANZIBAR**

**SHAHADA YA UTUMISHI**  
**CERTIFICATE OF SERVICE**

Jina la Mtumishi.....  
*Name of Officer*

Cheo na Idara .....  
*Position held and department*

Muda wa kuanza Ajira .....  
*Period of service from*

Sababu ya kumaliza muda wa Ajira.....  
*Cause of termination of engagement*

Ufanisi.....  
*Efficiency*

Maadili .....  
*General conduct*

.....  
**Mkuu wa Idara**  
*Head of Department*

.....  
**Mkuu wa Taasisi**  
*Head of Institution*

**tarehe** .....  
*Date*

**KIAMBATISHO "H"**  
**(Chini ya kanuni ya 37(1))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MUONGOZO WA UTENGENEZAJI WA MKATABA WA  
UTOAJI WA HUDUMA**

**VIPENGELE VYA MKATABA WA UTOAJI WA HUDUMA:**

Mkataba wa Utoaji wa Huduma hutengenezwa kwa kuwa na vipengele vifuatavyo:-

1. **Jina na nembo ya Taasisi:** Sehemu hii huonesha Jina na nembo ya Taasisi.
2. **Dira:** Sehemu hii inaonesha wapi taasisi inataka kufika.
3. **Dhamira:** Sehemu hii huonesha huduma gani Taasisi inataka kutoa au kuwafanyia wateja wake.
4. **Mamlaka:** Sehemu hii huonesha uwezo au haki ya kisheria ya kuanzisha shirika / taasisi / kampuni.
5. **Maadili ya taasisi:** Sehemu hii huonesha maadili ya taasisi kwa mfano, ubora, ufanisi, kujali wakati, uaminifu na ubunifu.

6. **Wataka huduma:** sehemu hii huorodhesha na kuweka wazi aina ya watu au taasisi ambazo zinatarajiwa kupata huduma au watahusika na taasisi hiyo kwa mfano mashirika ya watu binafsi, wananchi, taasisi za Serikali n.k.
7. **Wajibu na Kazi za Taasisi:** Sehemu hii huoredhesha kazi za kila siku za taasisi ambazo lazima ziwe wazi kwa kila mdau kuzielewa. Ni vyema mkataba kuonesha kazi hizo na viwango vya huduma vinavyotolewa. Hii itategemea uwezo wa taasisi husika katika kutoa huduma.
8. **Ahadi na Viwango vya Utoaji wa huduma:** Sehemu hii itaonyesha kwa uwazi jinsi, au wakati gani huduma zitapatikana.
9. **Huduma:** Sehemu hii itaonyesha idadi ya huduma zinazotolewa au zilizopangwa kutolewa. Lengo hasa la mkataba wa utoaji wa huduma ni kugundua wajibu wa taasisi na huduma itolewayo baina ya taasisi na wataka huduma wake. Hali hii huoneshwa na vigezo vifuatavyo;-
  - Malengo (targets) na vigezo (indicators) vinavyoweza kufikiwa na taasisi ambavyo mtaka huduma anavitarajia.
  - Uhakika wa huduma (viwango ambavyo vitakuwa vinafikiwa kwa Nyanja zote)
10. **Haki na Wajibu wa Mtaka huduma:** Sehemu hii hutaja haki na wajibu wa mtaka huduma kwa taasisi hiyo. Kwa mfano:
  - 10.1 **Haki za Mtaka huduma**
    - Kuhudumiwa kwa heshima na bila upendeleo na kwa wakati

- Kuwasilisha malalamiko;
- Kupitia na kukata rufaa kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa;
- Kutunziwa siri katika masuala yao;
- Kuona taarifa zinazowahusu kwa kufuata taratibu zilizopo;
- Kushauri njia bora ya kuongeza ufanisi.

10.2 Wataka huduma wetu wana wajibu wa:-

- Kutoa ushirikiano kwa watumishi wanaowahudumia;
- Kutoshawishi watumishi kutoa huduma kwa upendeleo;
- Kuhudhuria mikutano au miadi kwa wakati uliopangwa;
- Kutoa taarifa sahihi kwa taasisi na kwa wakati unaotakiwa; na
- Kuzingatia taratibu za kisheria kwa huduma zozote wanazostahiki kupatiwa.

11. **Faragha na usiri:** Kama kuna haja ya faragha na usiri, Mkataba wa Huduma lazima uonyeshe jinsi gani Taasisi itahifadhi siri hizo kwa usalama wa wataka huduma, taasisi na wadau wengine.

12. **Uwezo wa Taasisi kifedha:** Uwezo wa kifedha na vyanzo vya mapato vya taasisi hulazimika kuoneshwa. Taarifa hii humpelekea mtaka huduma kujenga matumaini na kukubali kuingia kwenye mkataba wa huduma na taasisi hiyo.

13. **Mawasiliano ya Taasisi:** Mkataba wa huduma hujenga mawasiliano baina ya Taasisi na mtaka huduma. Kwa hivyo, huhitaji kuelezwa namna ambavyo wataka huduma na wadau watawasiliana na Taasisi kwa urahisi kwa mfano huduma za simu, huduma za mapokezi, wovuti, tovuti, barua pepe, simu pepe au mawasiliano mengine yoyote. Ni muhimu kwa mtaka huduma kujua wapi taasisi hiyo inapatikana.

**KIAMBATISHO "I"**  
**(Chini ya kanuni ya 76(1))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MKATABA WA UDHAMINI WA MASOMO AU  
MAFUNZO KWA WATUMISHI WA UMMA.**

**MKATABA HUU WA UDHAMINI WA MASOMO AU  
 MAFUNZO**

umefungwa leo tarehe ..... mwezi .....  
 mwaka .....

*BAINA YA*

Wizara/Idara/Ofisi ya .....  
 iliyopo..... (ambayo  
 itajulikana kama Muajiri) kwa upande mmoja;

*NA,*

Bwana/Bibi ..... wa Idara ya  
 ..... Wizara ya .....  
 (ambaye atajulikana kama **Muajiriwa**) kwa upande wa pili.

**Muajiri** na **Muajiriwa** wanakubaliana kama ifuatayo:

1. Muajiri kwa gharama zake au kupitia msaada wa Muajiri kutoka kwa muhisani atagharamia masomo ya Muajiriwa kwa muda uliokubaliwa wa masomo kama ilivyoelezwa katika Mkataba huu.
2. **Muajiriwa** atahudhuria masomo katika ngazi ya cheti/diploma/ stahhada/shahada ya fani ya .....katika chuo cha ..... kiliopo (anuani kamili ya chuo) ..... yatayochukuwa muda wa mwaka/miaka ..... na gharama ya masomo kwa muda wote wa masomo zitakuwa TZS. .... na/au Fedha za kigeni (USD \$ au ..... ) zenye thamani sawa na TZS..... na kufanya jumla ya gharama za masomo kuwa TZS.....
3. Malipo ya Ada na gharama nyengine ambazo zinaweza kulipwa moja kwa moja katika Chuo au Taasisi za Usafirishaji, zitalipwa moja kwa moja na **Muajiri** na **Muajiriwa** hatopewa fedha hizo mkononi isipokua katika mazingira ambayo kulipa moja kwa moja haitowezekana.
4. Bila kuathiri makubaliano mengine na **Muajiri**, **Muajiriwa** ataendelea kuwa mtumishi wa umma na Muajiri atamlipa mshahara wake wa kila mwezi kwa kipindi chote cha masomo.
5. **Muajiri** hatolazimika kulipa gharama nyengine zozote za masomo ya **Muajiriwa** zaidi ya gharama za masomo zilizotajwa katika Mkataba huu.
6. **Muajiriwa** anakubali kuwa endapo atabadilisha fani ya masomo, chuo au taasisi ya elimu bila ya ruhusa ya **Muajiri**



udhamini wake utafutwa mara moja na **Muajiriwa** atatakiwa kurejesha kwa Muajiri gharama zote zilizokwisha kutumika.

7. **Muajiriwa** anakubali kuwa kwa kipindi chote cha masomo atawasilisha maendeleo ya kila muhula au mwaka ya masomo yake kwa **Muajiri**.
8. Endapo **Muajiriwa** hatofanya vizuri katika masomo yake na ikibidi kurudia mwaka/miaka kinyume na mkataba huu **Muajiri** hatolazimika kumlipia gharama za ziada, ingawaje anaweza kumlipia iwapo ataona kufanya hivyo ni kwa manufaa ya Taasisi hiyo.
9. **Muajiriwa** wakati akiwa masomoni hatoshiriki na kujihusisha na shughuli zozote ambazo ni kinyume na Sheria za Nchi husika, Chuo/Taasisi.
10. **Muajiriwa** baada ya kumaliza masomo atarudi kazini na kuendelea na kazi atazopangiwa na **Muajiri** wake na endapo hatorudi kazini, yeye au mdhamini wake au wote kwa pamoja watawajibika kurejesha gharama zote za masomo/mafunzo zilizoainishwa katika mkataba huu kwa **Muajiri** wake.
11. **Muajiriwa** anakubali kuwa hatoacha kazi wakati akiwa masomoni au baada ya kurudi masomoni na ataendelea na kazi kwa kipindi ambacho hakitopungua mara mbili ya muda wa masomo/mafunzo uliokubaliwa ndani ya mkataba huu, na iwapo atafanya kosa la kinidhanu litakalopelekea kufukuzwa kazi, **Muajiriwa** au Mdhanini wake watalazimika kurejesha kwa **Muajiri**, gharama za masomo/mafunzo zilizokubaliwa na kulipwa kwa mujibu wa mkataba huu.

12. **Muajiriwa** hatokwenda tena kwenye masomo mengine ya muda unaozidi miezi sita hadi awe ametimiza miaka miwili tokea tarehe ya kurudi masomoni kwa mara ya mwisho.
13. Endapo **Muajiriwa** ataamua kuvunja masharti ya vifungu vya mkataba huu atalazimika kurejesha gharama zote za masomo yake zilizogharamiwa na **Muajiri** katika kipindi kisichozidi miezi mitatu au iwapo kuna sababu za kutosha **Muajiri** anaweza kumkata mshahara wake kwa kiwango kinachokubalika kisheria na hatopata udhamini wa **Muajiri** katika kipindi cha miaka mitano baada ya kuvunja masharti ya vifungu vya mkataba.
14. Gharama za masomo zitakuwa kama ifuatavyo(futa isiyohusika na makubaliano):-

- (a) Nauli ya ndege/meli/usafiri mwengine.

<i>Hapana/Ndiyo TZS</i> _____ <i>USD</i> _____
--

- (b) Ada ya masomo

<i>Hapana/Ndiyo TZS</i> _____ <i>USD</i> _____
--

- (c) Posho la kujikimu

<i>Hapana/Ndiyo TZS</i> _____ <i>USD</i> _____
--

- (d) Posho la vitabu

<i>Hapana/Ndiyo TZS</i> _____ <i>USD</i> _____
--

(e) Posho la njiani

*Hapana/Ndiyo TZS* ———— *USD* ————

(f) Mshahara.

*Hapana/Ndiyo TZS* ———— *USD* ————

(g) Ada ya Viza

*Hapana/Ndiyo TZS* ———— *USD* ————

(h) Malipo mengine .....

*Hapana/Ndiyo TZS* ———— *USD* ————

**I: MUAJIRIWA:**

Jina: ..... Cheo: .....

Tarehe ya kuajiriwa..... Mwaka wa kuzaliwa.....

Nam. ya ajira..... ZSSF.....Nam. ya kitambulisho (ZanID).....

EMAIL:..... SIMU.....

*Nathibitisha kwamba nimeusoma Mkataba huu na kukubaliana na masharti yote yaliyomo ndani ya Mkataba huu.*

SAINI: .....

TAREHE: .....

**PICHA YA  
RANGI**

---

**II: MDHAMINI WA MUAJIRIWA:**

Jina: ..... Kazi: .....

Anuani.....Mwaka wa kuzaliwa.....

Shehia (anapoishi) ..... Nam. kitambulisho (ZanID) .....

Email:..... Simu.....

*Nathibitisha kuwa nimeusoma kwa makini mkataba huu na nakubali majukumu yote yanayoniwajibikia kwa kumdamini Mdaminiwa*

*Bw./Bi.....*

SAINI: .....

TAREHE: .....

**PICHA YA  
RANGI**

**III: MKUU WA IDARA**

Jina: ..... Cheo: .....

Idara:..... Wizara:.....

Saini: ..... Tarehe: .....

**IV: IDHINI YA KATIBU MKUU WA WIZARA.**

*Mimi .....  
Katibu Mkuu naidhinisha udhamini wa masomo/mafunzo  
yaliyotajwa hapo juu kwa Bwana/Bibi.....  
katika fani ya .....ambayo jumla ya  
gharama zake ni TZS/USD.....  
..... kuanzia tarehe  
.....na idhini hii imetolewaleo  
tarehe ..... mwezi wa .....mwaka .....*

.....  
**KATIBU MKUU WA WIZARA**

**KIAMBATISHO "J"**  
**(Chini ya kanuni ya 135(1))**



**SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR**

**MKATABA WA UAJIRI WA KUTWA**

WIZARA.....

IDARA YA .....

ZANZIBAR.

KWA: .....

Nimeamriwa kwamba ikiwa umezikubali shuruti zilizomo katika Mkataba huu, unaingizwa kazini katika nafasi ya ..... kwa muda wa .....kuanzia tarehe .....

(1) Katika kutekeleza wajibu wako, utapaswa kutekeleza majukumu yafuatayo:

(i) .....

(ii) .....

(iii)

.....

(iv)

.....

(v)

.....

(vi) Na majukumu mengine utakayopangiwa na Mkuu wako wa kazi.

- (2) Utawajibika kufuata masharti ya kazi na taratibu zote za kisheria wakati wote wa kutekeleza majukumu yako.
- (3) Unaweza kuacha kazi wakati wowote utakapoamua.
- (4) Unaweza kuachishwa au kufukuzwa kazi kabla ya kumalizika muda wa kazi ikiwa utaonekana umeshindwa kutekeleza majukumu uliyopangiwa.
- (5) Malipo yako yatakuwa kwa siku mara baada ya kumaliza majukumu yako.
- (6) Hutokuwa na fursa ya kupata likizo, malipo ya kiinua mgongo na mafao ya uzeeni.
- (7) Kuhusu mwenendo na adabu za kiserikali utapaswa kufuata Sheria zote za nchi na matokeo ya maamuzi yoyote ya Serikali kuhusu mambo hayo.

Mimi nakubali kuingizwa kazini kwa mujibu wa Shuruti zilizomo katika Mkataba huu.

166

.....  
*Mtumishi*

.....  
*Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi*

Tarehe .....

**IMETIWA SAINI** tarehe 29 mwezi wa Mei, Mwaka 2014

(MHE. HAROUNALI SULEIMAN)  
**WAZIRI WA WN (OR) - KAZI NA  
UTUMISHI WA UMMA  
ZANZIBAR**