

TANGAZO LA SERIKALI Na. 255 la tarehe 4/9/2026

**SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA,
(SURA YA 298)**

KANUNI

**KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA
UTUMISHI WA UMMA ZA MWAKA 2026**

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni Maelezo

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI**

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Fasili.

**SEHEMU YA PILI
MCHAKATO WA AJIRA**

4. Misingi ya jumla ya ajira katika Utumishi wa Umma.
5. Wajibu wa mwajiri.
6. Kuanza kwa mchakato wa ajira.
7. Utangazaji wa nafasi ya kazi.
8. Maombi ya nafasi ya kazi.
9. Uandaaji wa orodha ya waliochaguliwa kufanya usaili na wito wa usaili.
10. Namba ya usaili.
11. Usaili.
12. Ukaguzi wa vyeti.
13. Maadili na mwenendo wakati wa usaili.
14. Dharura wakati wa usaili.
15. Uwiano wa idadi ya wasailiwa.
16. Maswali ya usaili.
17. Usimamizi wa usaili.
18. Usahihishaji wa maswali ya usaili.
19. Jopo la usaili.
20. Udhhibiti wa mwenendo wa mjumbe katika jopo la usaili.
21. Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira katika chumba cha usaili.
22. Uchakataji wa matokeo ya usaili.
23. Msawazo wa alama.

24. Alama za ufaulu katika usaili.
25. Masharti mahususi kuhusu alama za ufaulu kwa watu wenye ulemavu.
26. Ujazaji wa nafasi za kazi.
27. Tangazo la kuitwa kazini.
28. Kushindwa kufika katika kituo cha kazi.

SEHEMU YA TATU
KANZIDATA ZA SEKRETARIETI YA AJIRA

29. Kanzidata.
30. Kanzidata ya wahitimu wa vyuo.
31. Kanzidata ya wataalamu wenye ujuzi maalum.
32. Kanzidata ya waliofaulu usaili.
33. Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi.
34. Kanzidata ya waliopoteza vyeti.
35. Kanzidata ya maswali ya usaili.

SEHEMU YA NNE
UKASIMISHAJI WA MAMLAKA YA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA

36. Ukasimishaji wa jukumu la kuendesha mchakato wa ajira.
37. Uwakilishi wa Sekretarieti ya Ajira.

SEHEMU YA TANO
UENDESHAJI WA VIKAO VYA SEKRETARIETI YA AJIRA

38. Majukumu ya kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.
39. Kikao cha dharura cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.
40. Uendeshaji wa kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.
41. Maamuzi katika kikao.
42. Notisi ya kikao na nyaraka nyingine.
43. Lugha ya vikao.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI MENGINEYO

44. Njia ya utangazaji.
45. Udanganyifu katika mchakato wa ajira.
46. Utoaji wa nyaraka na taarifa bila idhini.
47. Mgongano wa maslahi.
48. Mrejesho wa majukumu ya Sekretarieti ya Ajira.
49. Utunzaji wa taarifa na nyaraka.
50. Mwenendo usioridhisha wa mtu aliyehusihwa na mchakato wa ajira.
51. Malalamiko.
52. Rufaa.
53. Mwongozo.
54. Matumizi ya Mfumo.
55. Kufutwa kwa Kanuni.

**SHERIA YA UTUMISHI WA UMMA,
(SURA YA 298)**

KANUNI

**KANUNI ZA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA
UTUMISHI WA UMMA ZA MWAKA 2026**

**SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI**

- Jina** **1.** Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma za mwaka 2026.
- Matumizi** **2.** Kanuni hizi zitahusu -
(a) mchakato wa ajira unaoendeshwa na Sekretarieti ya Ajira;
(b) mamlaka zilizokasimiwa kuendesha mchakato wa ajira;
(c) watumishi wa umma;
(d) waajiri;
(e) waombaji wa ajira; na
(f) wadau mbalimbali wa ajira.
- Fasili** **3.** Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha unahitaji vinginevyo-
“chumba cha usaili” inajumuisha mazingira yote ya eneo la kituo cha usaili baada ya wasimamizi wa usaili kutangaza kuwa usaili umeanza rasmi;
“Katibu” maana yake ni Katibu wa Sekretarieti ya Ajira aliyeteuliwa kwa mujibu wa Sheria;
“kanzidata” maana yake ni mkusanyiko wa taarifa mbalimbali za mchakato wa ajira zilizohifadhiwa katika mfumo wa kielektroniki na Sekretarieti ya Ajira au taasisi zilizokasimiwa;
“mamlaka iliyokasimiwa” maana yake ni mtu au taasisi iliyoruhusiwa kwa mujibu wa kifungu cha 33 cha

- Sheria kutekeleza jukumu la Sekretarieti la kuendesha mchakato wa ajira;
- “mamlaka ya nidhamu” itakuwa na maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;
- “mchakato wa ajira” maana yake ni mchakato unaojumuisha kupokea kibali cha ajira, utangazaji wa nafasi ya kazi, uombaji wa kazi, upokeaji wa maombi ya kazi, uchakataji wa maombi ya kazi, uandaaji wa orodha ya waliochaguliwa kufanya usaili, ufanyaji wa usaili, utoaji wa matokeo ya usaili, upangaji wa vituo vya kazi na ukamilishaji wa taratibu za ajira;
- “msailiwa” maana yake ni mtu aliyechaguliwa kufanya usaili;
- Sura ya 183 “mtu mwenye ulemavu” itakuwa na maana kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Watu Wenye Ulemavu;
- “Muundo” maana yake ni Muundo wa Utumishi wa Umma ulioidhinishwa chini ya Sheria;
- “mwajiri” itakuwa na maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;
- “Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Sekretarieti ya Ajira aliyeteuliwa kwa mujibu wa Sheria;
- “mwombaji wa ajira” maana yake ni mtu aliyewasilisha maombi ya nafasi ya kazi kwa Sekretarieti ya Ajira au taasisi iliyokasimiwa;
- “nafasi za uongozi” maana yake ni nafasi zilizotangazwa kwa ajili ya maafisa waandamizi wenye sifa za kushika nyadhifa au majukumu yanayohusisha kuongoza, kusimamia au kufanya maamuzi;
- “Sekretarieti ya Ajira” maana yake ni Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma iliyoanzishwa na Sheria;
- Sura ya 298 “Sheria” maana yake ni Sheria ya Utumishi wa Umma;
- “taasisi za kimkakati” maana yake ni taasisi zilizopewa hadhi ya taasisi za kimkakati na Katibu Mkuu Kiongozi;
- “Utumishi wa Umma” itakuwa na maana kama ilivyoainishwa katika Sheria;
- “wajumbe wa Sekretarieti” maana yake ni wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

kama ilivyoainishwa katika kifungu 32(1) cha Sheria;
“Waziri” itakuwa na maana kama iliyoainishwa katika Sheria.

**SEHEMU YA PILI
MCHAKATO WA AJIRA**

Misingi ya jumla ya ajira katika Utumishi wa Umma

4. Ajira katika Utumishi wa Umma itatolewa kwa kuzingatia sifa, taaluma, ushindani, uwazi na usawa kwa mujibu wa sera, sheria, kanuni na taratibu zinazohusu ajira katika Utumishi wa Umma.

Wajibu wa mwajiri

5. Mwajiri atazingatia sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo mbalimbali inayosimamia ajira katika Utumishi wa Umma, na atakuwa na wajibu wa-

- (a) kuainisha na kutenga nafasi wazi za ajira katika bajeti ya mwaka husika;
- (b) kuwasilisha kwa Sekretarieti ya Ajira, kibali cha ajira au mabadiliko yoyote yatakayofanyika katika kibali hicho, ndani ya siku kumi tangu tarehe ya kupokea kibali husika;
- (c) kuwasilisha Sekretarieti ya Ajira rasimu ya tangazo la kazi, muundo na sifa zinazohitajika;
- (d) kushiriki kikamilifu katika mchakato wa ajira pale inapohitajika;
- (e) kukamilisha taratibu za ajira za wasailiwa waliopangiwa vituo vya kazi na kutoa taarifa kwa Sekretarieti ya Ajira.

Kuanza kwa mchakato wa ajira

6.-(1) Mara baada ya kupokea kibali cha ajira, muundo na sifa zinazohitajika kwa nafasi ya kazi kutoka kwa mamlaka husika au mwajiri, Sekretarieti ya Ajira, itachambua taarifa zilizowasilishwa na kuanzisha mchakato wa ajira.

(2) Endapo makosa yatabainika katika uchambuzi wa taarifa zilizowasilishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1), Sekretarieti ya Ajira itawasiliana na mamlaka husika au mwajiri kwa ajili ya marekebisho.

Utangazaji wa nafasi ya kazi

7.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya Sheria, Kanuni hizi na sheria nyingine yoyote, pale ambapo Sekretarieti ya Ajira itaona kuna upungufu wa wasailiwa waliofaulu usaili katika kanzidata, inaweza kutangaza nafasi wazi za kazi kupitia njia zilizoainishwa katika kanuni ya 44.

(2) Tangazo la nafasi ya kazi litatolewa kwa muda-

(a) usiopungua siku ishirini na moja kwa nafasi za watendaji wakuu au viongozi waandamizi wa taasisi za kimkakati; au

(b) usiopungua siku saba na usiozidi siku kumi na nne kwa nafasi nyingine.

(3) Endapo Sekretarieti ya Ajira, kupitia utaratibu ulioainishwa katika Kanuni hizi, imetangaza nafasi ya kazi mara tatu bila kupata mwombaji wa ajira mwenye sifa zinazohitajika kwa nafasi husika, kwa kushirikiana na mwajiri, inaweza kutafuta mtu mahsusi mwenye sifa zinazohitajika bila kutangaza nafasi hiyo kwa mara nyingine.

(4) Endapo katika utekelezaji wa kanuni ndogo ya

(3) Sekretarieti ya Ajira itapata mtu mmoja au zaidi, itazingatia misingi iliyoainishwa katika kanuni ya 4 na masharti ya kibali cha ajira kilichowasilishwa.

Maombi ya nafasi ya kazi

8-(1) Mtu anayekusudia kuomba nafasi ya kazi iliyotangazwa kwa mujibu wa Kanuni hizi-

(a) atapaswa kuwa na sifa na vigezo vilivyoainishwa katika tangazo la nafasi ya kazi;

(b) atawasilisha barua ya maombi ya kazi kwa Sekretarieti ya Ajira kwa njia ya kielektroniki au namna nyingine yoyote iliyoainishwa; na

(c) atawasilisha maombi ndani ya muda ulioainishwa katika tangazo la nafasi ya kazi.

(2) Mwombaji wa ajira ambaye anawasilisha maombi kwa njia ya kielektroniki ataambatisha viambatisho vilivyoainishwa katika tangazo la nafasi ya kazi katika mfumo maalumu wa kielektroniki uliotengenezwa kwa ajili hiyo.

(3) Endapo mwombaji wa ajira ni mtu mwenye ulemavu, ataeleza katika mfumo wa kielektroniki na katika barua ya maombi ya kazi, aina ya ulemavu alionao.

(4) Isipokuwa kama imeelezwa vinginevyo katika sheria yoyote, kanuni, miongozo au miundo ya kiutumishi ya Utumishi wa Umma, mtumishi wa umma aliye katika ajira ya kudumu, hataomba nafasi za kazi zinazohusu kuajiriwa upya katika utumishi wa umma.

(5) Kanuni ndogo ya (4) haitatafsiriwa kumzuia mtumishi wa umma kuomba nafasi ya uhamisho iliyotangazwa katika utumishi.

(6) Sekretarieti ya Ajira haitazingatia maombi katika nafasi yoyote ya ajira ikiwa mwombaji hatazingatia masharti ya jumla yaliyobainishwa katika tangazo la kazi,

(7) Mtendaji yeyote wa Sekretarieti ya Ajira hataruhusiwa kupokea maombi ya kazi kwa utaratibu tofauti na ulioainishwa katika Kanuni hizi.

Uandaaji wa orodha ya waliochaguliwa kufanya usaili na wito wa usaili

9.-(1) Mara baada ya kuisha kwa muda wa kuwasilisha maombi ya nafasi ya kazi, Sekretarieti ya Ajira itachambua maombi yaliyowasilishwa na kuandaa orodha ya mapendekezo ya waliochaguliwa kufanya usaili na orodha ya ambao hawakuchaguliwa.

(2) Katibu ataunda kamati maalumu kwa ajili ya kupitia orodha ya mapendekezo ya waliochaguliwa kufanya usaili na orodha ya ambao hawakuchaguliwa, kwa madhumuni ya uhakiki.

(3) Kamati iliyorejewa katika kanuni hii, itakuwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi kumi watakaoteuliwa kutoka miongoni mwa watumishi wa Sekretarieti ya Ajira na kutoka kwa mwajiri kwa kadiri itakavyoonekana inafaa.

(4) Kwa madhumuni ya utekelezaji wa kanuni hii, Katibu anaweza kuunda kamati zaidi ya moja kwa kuzingatia wingi wa waombaji wa ajira na uzito wa kazi ya kamati.

(5) Katika kufanya uchambuzi wa maombi ya kazi yaliyowasilishwa, Sekretarieti ya Ajira itazingatia sifa za mwombaji wa ajira anayehitajika kwa nafasi husika kama

zilivoainishwa katika tangazo la nafasi ya kazi na muundo wa Utumishi wa Umma.

(6) Angalau siku saba kabla ya tarehe ya usaili, Sekretarieti ya Ajira, itawataarifu waombaji waliochaguliwa kufanya usaili, kuhusu kuchaguliwa kwao, tarehe, muda na mahali pa kufanya usahili, kupitia tangazo la kuitwa kwenye usaili kwa njia zilizoainishwa katika kanuni ya 44.

Namba ya
usaili

10.-(1) Sekretarieti ya Ajira itatoa namba ya usaili kwa kila mwombaji wa ajira aliyekidhi vigezo vya usaili.

(2) Msailiwa anayefanya usaili wa kuandika kupitia karatasi ataandika kwa usahihi, namba yake ya usaili katika karatasi au fomu maalumu ya kujibia maswali ya usaili.

(3) Endapo itabainika kwamba namba ya usaili iliyoandikwa na msailiwa si sahihi-

(a) msailiwa hatapata matokeo yake; na

(b) msailiwa atakosa sifa ya kuendelea na usaili katika hatua inayofuata bila kujali ufaulu wake.

(4) Endapo itabainika kuwa makosa ya namba yametokana na kasoro katika mfumo wa kielektroniki wa Sekretarieti ya Ajira, taarifa za msailiwa na saina zitahakikiwa na ataruhusiwa kuendelea na usaili katika hatua inayofuata, iwapo atakidhi vigezo.

(5) Msailiwa atakayefanya usahili kwa njia ya mtandao, ataingiza katika mfumo taarifa zake maalum za utambulisho badala ya kuandika namba ya usaili.

Usaili

11.-(1) Sekretarieti ya Ajira inaweza, pale ambapo itaona inafaa na kwa kuzingatia mahitaji ya nafasi ya kazi husika au wingi wa waombaji waliokidhi vigezo vya usaili-

(a) kuendesha usaili wa awali kwa nafasi za uongozi;

(b) kuendesha usaili wa kuandika kupitia karatasi au mfumo wa kielektroniki, katika hatua ya kwanza kwa madhumuni ya kupata idadi ndogo ya wasailiwa wenye ufaulu wa juu miongoni mwa wasailiwa waliofanya usaili;

(c) kuendesha usaili wa vitendo kwa madhumuni ya kupima uwezo wa kutumia nyenzo au ujuzi husika, kwa nafasi za kazi ambazo zinahitaji

- uwezo wa kutumia nyenzo mahususi au mwombaji kuwa na ujuzi husika; au
- (d) kuendesha usaili wa mahojiano kwa madhumuni ya kupima na kujiridhisha kuhusu uwezo, umahiri, haiba na taarifa za mwombaji wa ajira kulingana na kazi husika.
- (2) Sekretarieti ya Ajira inaweza kuendesha usaili kwa njia ya kielektroniki.
- (3) Kwa madhumuni ya kupata mwombaji wa ajira mwenye sifa zaidi, msailiwa anaweza kufanyiwa usaili wa aina moja, aina mbili au zote zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (1) kadiri Sekretarieti ya Ajira itakavyoona inafaa.
- (4) Sekretarieti ya Ajira inaweza kuendesha usaili katika eneo lolote ndani au nje ya mipaka ya Jamhuri ya Muungano kama Katibu atakavyoona inafaa.
- (5) Endapo usaili utafanyika nje ya mipaka ya Jamhuri ya Muungano, usaili huo utafanyika katika Ofisi za Ubalozi au eneo linalotambulika na ubalozi katika nchi husika.
- (6) Endapo msailiwa amekidhi vigezo vya kufanya usaili katika nafasi ya kazi kwa kada zaidi ya moja Sekretarieti ya Ajira itamruhusu kufanya usaili wa kada hizo kwa usaili wa kuandika kupitia mfumo wa kielektroniki:
- Isipokuwa kwamba, iwapo msailiwa amechaguliwa kufanya usaili kwa kada zaidi ya moja kwa njia ya kuandika kupitia karatasi, na usaili unafanyika kwa wakati mmoja, msailiwa atachagua kufanya usaili kwa kada mojawapo.
- (7) Msailiwa atapoteza nafasi ya kufanya usaili kwa kada aliyoomba au aliyoitwa kufanya usaili iwapo atashindwa kuhudhuria katika siku na muda uliopangwa kwa ajili ya usaili husika.
- (8) Sekretarieti ya Ajira itaendesha usaili kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza, kadiri itakavyoonekana inafaa.
- (9) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (8), pale ambapo kuna mahitaji maalum, Katibu anaweza kuridhia usaili ufanyike kwa-
- (a) lugha ya alama kwa msailiwa mwenye mahitaji maalum; au

- (b) lugha nyingine tofauti na lugha zilizoainishwa katika kanuni ndogo ya (8).

Ukaguzi wa vyeti

12.-(1) Katika tarehe na muda uliopangwa kwa ajili ya usaili, msailiwa atafika katika kituo cha usaili akiwa na vyeti halisi vya kitaaluma, na nyaraka nyingine yoyote iliyoainishwa katika tangazo la kuitwa kwenye usaili.

(2) Kabla ya kuingia katika usaili, msailiwa atawasilisha kwa msimamizi wa usaili vyeti na nyaraka zinazohitajika kwa ajili ya ukaguzi.

(3) Endapo katika ukaguzi wa vyeti na nyaraka-

(a) msimamizi wa usaili atatilia shaka uhalali wa cheti au nyaraka halisi iliyowasilishwa, atachukua cheti au nyaraka hiyo kwa kujaza Fomu Na.1 iliyoainishwa katika Jedwali na kumruhusu msailiwa kuendelea na usaili; au

(b) msimamizi wa usaili atajiridhisha kuwa cheti au nyaraka iliyowasilishwa ni nakala, atamuondoa msailiwa katika usaili na msailiwa atajaza Fomu Na. 2 iliyoainishwa katika Jedwali.

(4) Endapo vyeti au nyaraka za msailiwa zitabainika kuwa nakala, na msailiwa atakataa kujaza fomu au eneo maalumu kama inavyoelezwa katika kanuni ndogo ya 3(b), msimamizi wa usaili atajaza fomu hiyo kwa kuandika jina la msailiwa, kada na changamoto ya msailiwa huyo.

(5) Kwa vyeti au nyaraka zitakazochukuliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3)(a), Sekretarieti ya Ajira itaziwasilisha katika mamlaka husika kwa ajili ya kujiridhisha na uhalali wake, na iwapo vyeti au nyaraka hizo zitabainika-

(a) kuwa halali, msailiwa ataendelea na hatua nyingine za usaili ikiwa anakidhi vigezo vya kuendelea; au

(b) kutokuwa halali, msailiwa hataruhusiwa kuendelea na hatua nyingine za usaili na Katibu anaweza kumchukulia hatua kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(6) Sekretarieti ya Ajira haitazingatia vyeti vya kitaaluma vilivyotolewa na shule, vyuo au taasisi za nje ya

nchi iwapo havijathibitishwa na mamlaka zinazohusika.

(7) Mwombaji wa ajira ambaye amepoteza cheti au cheti kimeharibika kwa kiwango cha kutosomeka au kutotambulika, atawasiliana na mamlaka iliyotoa cheti husika na baada ya kukamilisha taratibu zote, mamlaka husika itawasilisha Sekretarieti ya Ajira jina na matokeo ya mwombaji wa ajira huyo au taarifa nyingine muhimu kwa ajili ya utambuzi.

(8) Katibu anaweza, baada ya kuwasiliana na Wizara yenye dhamana ya ajira katika utumishi wa umma, kubadili utaratibu ulioainishwa katika kanuni ndogo ya (7) na kutangaza utaratibu mpya kwa njia zilizoanishwa katika kanuni ya 44.

(9) Ukaguzi wa vyeti katika kanuni ndogo ya (2) hautazuia vyeti au nyaraka za msailiwa kukaguliwa tena katika hatua yoyote ya mchakato wa ajira.

Maadili na mwenendo wakati wa usaili

13. Msailiwa hataruhusiwa kuingia katika chumba cha usaili iwapo-

- (a) amevaa mavazi kinyume na maadili, unadhifu wa kiutumishi, staha na tamaduni za kitanzania;
- (b) anafanya au anashawishi mtu mwingine kufanya vurugu katika eneo la usaili;
- (c) ana silaha; au
- (d) atabainika kuwa amelewa pombe, dawa za kulevya au kitu chochote kinachoathiri fahamu, bila sababu ya kitabibu iliyothibitishwa.

Dharura wakati wa usaili

14.-(1) Endapo wakati wa usaili msailiwa atapata dharura ya kiafya na ikathibitishwa na daktari kuwa hawezi kuendelea na usaili, Sekretarieti ya Ajira itaandaa utaratibu maalum kumuwezesha kufanya usaili.

(2) Dharura ya kiafya inayorejewa katika kanuni ndogo ya (1) ni dharura ya kiafya iliyotokea katika kituo cha usaili kabla ya usaili kuanza au wakati usaili unaendelea.

(3) Kwa madhumuni ya kutekeleza masharti ya kanuni ndogo ya (1), Katibu anaweza kuandaa utaratibu ambao utamuwezesha msailiwa kufanya usaili siku hiyo ya usaili iwapo hali yake itaruhusu.

(4) Endapo hali ya afya ya msailiwa haitaruhusu kufanya au kuendelea na usaili katika siku ya usaili, mchakato wa ajira utaendelea katika hatua nyingine kwa kuzingatia ratiba ya Sekretarieti ya Ajira.

Uwiano wa idadi ya wasailiwa

15.-(1) Kwa madhumuni ya kuhakikisha ushindani katika usaili, uwiano wa idadi ya wasailiwa katika usaili wa mahojiano utakuwa ni wasailiwa watatu kwa kila nafasi moja.

(2) Bila kujali masharti ya kanuni hii-

(a) Sekretarieti ya Ajira inaweza kuongeza idadi ya uwiano wa wasailiwa pale ambapo itaona kuna uhitaji wa wasailiwa wenye sifa katika kanzidata iliyoainishwa katika kanuni ya 32; na

(b) usaili hautaathirika iwapo idadi ya waombaji wa ajira waliokidhi vigezo vya kufanya usaili haitoshi kutengeneza uwiano unaohitajika chini ya kanuni ndogo ya (1).

Maswali ya usaili

16.-(1) Sekretarieti ya Ajira itaandaa rasimu ya maswali, kwa idaidi itakayoona inafaa, yatakayotumika katika usaili kwa kuzingatia kada, sifa na majukumu ya nafasi ya kazi husika.

(2) Maswali ya usaili hayatatumika isipokuwa kama Katibu ametoa idhini ya kutumika kwa maswali hayo katika usaili.

Usimamizi wa usaili

17. Katibu atateua miongoni mwa watumishi wa Sekretarieti ya Ajira au watumishi wengine wa umma kuwa wasimamizi wa usaili.

Usahihishaji wa maswali ya usaili

18.-(1) Katibu atateua wasahihishaji wa maswali ya usaili kutoka miongoni mwa watumishi wa umma.

(2) Mara baada ya kukamilika kwa zoezi la usahihishaji wa maswali ya usaili, Sekretarieti ya Ajira itafanya uhakiki na kutangaza matokeo ya usaili:

Isipokuwa kwamba, usahihishaji na uhakiki kwa usaili uliofanyika kwa njia ya mtandao utafanywa na mfumo wenyewe.

Jopo la usaili

19.-(1) Katibu ataunda jopo la usaili ambalo litakuwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi saba, litakalojumuisha watumishi wa Sekretarieti ya Ajira au watumishi wengine wa umma wenye cheo cha juu zaidi ya nafasi ya kazi inayosailiwa.

(2) Jopo la usaili litakuwa na-

(a) mwenyekiti wa jopo la usaili, ambaye atakuwa afisa mwenye cheo cha juu zaidi katika jopo, atakayeteuliwa miongoni mwa wajumbe wa jopo la usaili;

(b) katibu wa jopo la usaili, atakayeteuliwa na Katibu ambaye ni mtumishi wa Sekretarieti ya Ajira mwenye cheo cha juu zaidi ya cheo kinachosailiwa;

(c) mtaalamu mwingine mmoja au zaidi, ambao watakuwa ni watumishi wa umma wa kada inayofanyiwa usaili.

(3) Bila kujali masharti ya kanuni ndogo ya (2)(b) na (c), iwapo katika uundaji wa jopo la usaili-

(a) atakosekana mtumishi wa Sekretarieti ya Ajira kwa ajili ya kuteuliwa kuwa katibu wa jopo la usaili, Katibu atateua katibu wa jopo miongoni mwa watumishi wengine wa umma; au

(b) atakosekana mtaalamu kutoka katika utumishi wa umma kwa ajili ya kuunda jopo la usaili, Katibu anaweza kuteua mtaalamu aliyepo nje ya utumishi wa umma wa kada inayofanyiwa usaili.

(4) Katibu anaweza kumteua mtumishi mmoja kati ya watumishi wa umma kuwa msaidizi wa katibu wa jopo la usaili ambaye atamsaidia katibu wa jopo la usaili katika kazi yake.

(5) Mtumishi atakayeteuliwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (4) hatashiriki katika kutoa alama au katika majadiliano ndani ya jopo la usaili.

(6) Usaili kwa nafasi ya kazi ya kada moja unaweza kufanyika chini ya usimamizi wa jopo la usaili zaidi ya moja kwa siku moja au siku tofauti.

Udhibiti wa mwenendo wa mjumbe katika jopo la usaili

20.-(1) Usaili wa mahojiano katika jopo la usaili utaendeshwa na idadi sawa ya wajumbe kwa wasailiwa wote waliojisajili kusailiwa na jopo husika la usaili.

(2) Kwa madhumuni ya kuhakikisha usawa katika upimaji wa wasailiwa katika jopo la usaili, mjumbe yeyote aliyeteuliwa kushiriki usaili wa mahojiano hataruhusiwa kuondoka kabla ya usaili husika kukamilika bila kibali cha maandishi kutoka kwa Katibu, isipokuwa kwa hali ya dharura ya kiafya au nyingine ambayo Katibu ataona inafaa.

(3) Endapo mjumbe katika jopo la usaili atapata dharura ya kiafya kama iliyoelezwa katika kanuni ndogo ya (2), Katibu-

(a) ataelekeza wajumbe waliobaki kuendelea na usaili iwapo idadi yao iko ndani ya idadi inayoelezwa na kanuni ya 19(1); au

(b) anaweza kuteua mjumbe mwingine kujaza nafasi na kuendelea na usaili iwapo idadi ya wajumbe waliobaki iko chini ya idadi iliyobainishwa katika kanuni ya 19(1).

(4) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (3), alama zilizowekwa na mjumbe aliyepata dharura zitaondolewa kwa wasailiwa wote aliowasaili kabla ya kupata dharura.

Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira katika chumba cha usaili

21. Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira wanaweza kuingia katika chumba cha usaili kama watazamaji baada ya kutoa taarifa kwa Katibu ili kujiridhisha na uendeshaji wa usaili.

Uchakataji wa matokeo ya usaili

22.-(1) Katibu wa jopo la usaili atawasilisha matokeo ya usaili wa mahojiano kwa Katibu-

(a) mapema iwezekanavyo baada ya kukamilika kwa usaili katika tarehe iliyoandikwa kwenye matokeo iwapo usaili umefanyika ndani ya wilaya ilipo ofisi ya Sekretarieti ya Ajira;

(b) ndani ya siku moja baada ya tarehe iliyoandikwa kwenye matokeo iwapo usaili umefanyika ndani ya mkoa lakini nje ya wilaya ilipo ofisi ya Sekretarieti ya Ajira; au

(c) ndani ya siku mbili baada ya tarehe iliyoandikwa

kwenye matokeo iwapo usaili umefanyika nje ya mkoa ilipo ofisi ya Sekretarieti ya Ajira.

(2) Endapo matokeo ya usaili yanategemea ukusanywaji wa matokeo mengine ya kada mbalimbali, kiongozi aliyeteuliwa na Katibu kusimamia usaili katika eneo husika, atawasilisha matokeo hayo kwa kuzingatia muda uliobainishwa katika kanuni ndogo ya (1).

(3) Baada ya kupokea matokeo ya usaili, Katibu ataandaa taarifa ya matokeo na kuiwasilisha katika kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira kwa ajili ya idhini.

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

(5) Kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira hakitabadili matokeo ya usaili na endapo kitabaini upungufu kinaweza kuelekeza mchakato wa usaili kurudiwa na jopo jipya la usaili.

Msawazo wa alama

23.-(1) Kabla ya kutoa matokeo, Katibu anaweza kufanya msawazo wa alama za wasailiwa katika usaili wa kuandika iwapo kuna haja ya kufanya hivyo.

(2) Katika utekelezaji wa kanuni ndogo ya (1), Katibu ataongozwa na taarifa kutoka kwa wataalamu ndani ya Sekretarieti ya Ajira juu ya tathmini ya nyenzo iliyotumika katika usaili husika.

(3) Wajumbe wa jopo la usaili katika usaili wa mahojiano watafanya msawazo wa alama kwa maswali aliyojibu msailiwa.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “msawazo wa alama” maana yake ni mchakato wa kurekebisha na kulinganisha alama zilizotolewa kwa wasailiwa ili kuhakikisha misingi ya ushindani, uwazi na usawa imezingatiwa bila kuathiriwa na tofauti za kibinadamu au mazingira.

(5) Sekretarieti ya Ajira itaweka utaratatibu wa kufanya msawazo wa alama.

Alama za
ufulu katika
usaili

24.-(1) Alama za kuanzia za ufulu katika usaili
zitakuwa kama ifuatavyo:

- (a) kwa usaili wa awali, angalau asilimia hamsini;
- (b) kwa usaili wa kuandika, angalau asilimia hamsini
kwa kada zote; na
- (c) kwa usaili wa vitendo, angalau-
 - (i) asilimia sabini kwa kada zinazohusu
udereva wa gari na mitambo maalumu; na
 - (ii) asilimia hamsini kwa kada nyingine zote,
isipokuwa kwamba, kwa kada zenye
miongozo mahususi ya ufulu wa vitendo
inayotambulika na Serikali, alama za
ufulu zitakuwa kama ilivyoainishwa
katika miongozo hiyo;
- (d) kwa usaili wa mahojiano, angalau-
 - (i) asilimia sitini kwa nafasi ya mtendaji
mkuu wa taasisi, naibu, mkuu wa idara,
kitengo au sehemu;
 - (ii) asilimia sitini na tano kwa nafasi ya
mtendaji mkuu wa chuo, mwanataaluma
au mkufunzi; na
 - (iii) asilimia hamsini kwa nafasi za madaraja
mengine ya kuingilia kazini.

(2) Usaili wa mahojiano kwa kada za taaluma au
kada zilizotajwa katika kanuni ndogo ya (1)(d)(i) na (ii)
utajumuisha uwasilishaji wa mada.

(3) Alama za ufulu kwa kada zinazohusisha usaili
wa vitendo au usaili wa mahojiano unaojumuisha
uwasilishaji wa mada zitapatikana-

- (a) iwapo usaili unahusisha vitendo na mahojiano,
kwa kupata wastani kati ya alama za usaili wa
vitendo na alama za usaili wa mahojiano; na
- (b) iwapo usaili unahusisha mahojiano
yanayojumuisha uwasilishaji wa mada, kwa
kujumlisha alama atakazopata msailiwa katika
maswali ya mahojiano na uwasilishaji wa mada.

Masharti
mahususi

25.-(1) Katika usaili wa kuandika au wa vitendo, mtu
mwenye ulemavu atakayefikisha alama za kuanzia za ufulu

kuhusu alama
za ufaulu kwa
watu wenye
ulemavu

kama zilivyoainishwa katika kanuni ya 24(1)(b) au (c), atastahili kuendelea na usaili wa mahojiano bila kujali kiwango cha ufaulu cha wasailiwa wengine.

(2) Katika usaili wa mahojiano, mtu mwenye ulemavu atakayefikisha alama za kuanzia za ufaulu kama zilivyoainishwa katika kanuni ya 24(1)(d), atakuwa na sifa ya kupata ajira bila kujali kiwango cha ufaulu cha wasailiwa wengine.

(3) Katika kutoa ajira kwa mtu mwenye ulemavu, Sekretarieti ya Ajira itazingatia mahitaji ya nafasi ya kazi husika na aina ya ulemavu.

Ujazaji wa
nafasi za kazi

26.-(1) Baada ya kukamilisha mchakato wa usaili katika hatua ya mwisho na kupata wasailiwa waliofaulu, Sekretarieti ya Ajira itawasilisha majina ya wasailiwa hao kwa mwajiri kwa kuzingatia mahitaji ya kibali cha ajira kwa ajili ya kukamilisha taratibu za ajira.

(2) Endapo wasailiwa waliofaulu katika hatua ya mwisho wamepata alama zinazolingana, Sekretarieti ya Ajira itatoa kipaumbele-

- (a) iwapo miongoni mwa wasailiwa kuna mtu mwenye ulemavu, kwa mtu mwenye ulemavu;
- (b) iwapo wasailiwa ni wa jinsi ya kike na ya kiume, kwa msailiwa mwanamke;
- (c) iwapo wasailiwa ni wa jinsi moja, kwa msailiwa mwenye umri mkubwa zaidi; na
- (d) iwapo wasailiwa ni wa jinsi moja na wanalingana umri, kwa msailiwa aliyewasilisha maombi yake ya kazi kwanza.

Tangazo la
kuitwa kazini

27.-(1) Mapema iwezekanavyo baada ya tarehe ya kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira kilichoidhinisha matokeo, Sekretarieti ya Ajira itatangaza majina ya wasailiwa waliofaulu usaili na kupangiwa vituo vya kazi.

(2) Endapo usaili unahusisha nafasi za watendaji wakuu, wakuu wa idara, vitengo au sehemu, Sekretarieti ya Ajira, ndani ya siku kumi tangu tarehe ya kuidhinisha matokeo ya usaili, itawasilisha majina ya wasailiwa waliofaulu usaili kwa mamlaka ya uteuzi.

Kushindwa
kufika katika
kituo cha kazi

28.-(1) Msailiwa aliyefaulu usaili na kupangiwa kituo cha kazi ambaye hatafika katika kituo alichopangiwa bila kutoa sababu za msingi hatapangiwa kituo kingine cha kazi.

(2) Endapo msailiwa aliyeshindwa kufika katika kituo cha kazi bila kutoa sababu za msingi ataomba nafasi nyingine ya kazi yenye sifa zinazofanana na kazi aliyopangiwa awali, Sekretarieti ya Ajira haitazingatia maombi hayo.

SEHEMU YA TATU KANZIDATA ZA SEKRETARIETI YA AJIRA

Kanzidata

29.-(1) Sekretarieti ya Ajira itaandaa na kutunza kanzidata ya taarifa za shughuli mbalimbali za Sekretarieti ya Ajira kwa kadiri itakavyohitajika.

(2) Bila kujali ujumla wa kanuni ndogo ya (1), Sekretarieti ya Ajira itakuwa na kanzidata ya-

- (a) wahitimu wa vyuo na wataalamu wenye ujuzi maalumu;
- (b) waliofaulu usaili;
- (c) waliopangiwa vituo vya kazi;
- (d) waliopoteza vyeti; na
- (e) maswali ya usaili.

Kanzidata ya
wahitimu wa
vyuo

30.-(1) Kanzidata ya wahitimu wa vyuo itatunza orodha ya wahitimu wa vyuo ikionesha jina la mhitimu, chuo, kozi aliyosoma, picha ya mhitimu, namba ya cheti cha kuhitimu na mwaka aliohitimu.

(2) Sekretarieti ya Ajira itaweka utaratibu wa kushirikiana na Watendaji Wakuu wa Vyuo, Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania na Wizara yenye dhamana ya elimu katika kuandaa orodha ya Watanzania waliohitimu mafunzo ndani na nje ya nchi.

(3) Kwa madhumuni ya kuondoa shaka, uwepo wa taarifa za mtu yeyote katika orodha ya wahitimu wa vyuo katika kanzidata ya Sekretarieti ya Ajira hakutaondoa ulazima wa mtu huyo kufanyiwa usaili ili kuajiriwa katika Utumishi wa Umma.

Kanzidata ya wataalamu wenye ujuzi maalumu

31. Sekretarieti ya Ajira itaandaa kanzidata ya wataalamu wenye ujuzi maalum kutokana na-

- (a) orodha ya wataalamu wanaoweza kuajiriwa katika Utumishi wa Umma kutoka katika Bodi za Kitaaluma, waajiri na taasisi mbalimbali; na
- (b) wataalamu wenye ujuzi maalum wanaowasilisha taarifa zao Sekretarieti ya Ajira kwa njia ya kielektroniki kwa ajili ya kuhifadhiwa katika kanzidata.

Kanzidata ya waliofaulu usaili

32.-(1) Kutakuwa na kanzidata ya wasailiwa waliofaulu usaili ambayo itajumuisha-

- (a) orodha ya wasailiwa waliofaulu usaili wa kuandika lakini hawakuchaguliwa kuendelea katika hatua ya usaili wa mahojiano; na
- (b) orodha ya wasailiwa waliofaulu usaili wa mahojiano lakini hawakupangiwa vituo vya kazi kutokana na uchache wa nafasi katika kibali cha ajira.

(2) Orodha ya wasailiwa iliyotajwa katika kanuni ndogo ya 1(a), itatumika kujaza idadi ya wasailiwa watakaofanya usaili wa mahojiano.

(3) Orodha ya wasailiwa iliyotajwa katika kanuni ndogo ya (1)(b) itatumika kujaza nafasi za kazi pale ambapo fursa ya ajira itapatikana.

(4) Sekretarieti ya Ajira itatangaza nafasi za kazi na kufanya usaili iwapo orodha iliyotunzwa katika kanzidata ya wasailiwa waliofaulu usaili itakuwa imemalizika au haina msailiwa mwenye sifa zinazohitajika na mwajiri.

(5) Endapo katika kujaza nafasi za kazi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (3), wasailiwa waliopo katika kanzidata watakuwa na alama sawa, masharti ya kanuni ya 26(2) yatatumika.

(7) Kanzidata ya waliofaulu usaili wa kuandika itadumu kwa kipindi cha miezi minne tangu kufanyika kwa usaili na kanzidata ya waliofaulu usaili wa mahojiano itadumu kwa kipindi cha miezi kumi na mbili tangu kuidhinishwa kwa matokeo.

Kanzidata ya waliopangiwa vituo vya kazi **33.** Sekretarieti ya Ajira itaandaa na kutunza kanzidata ya watumishi waliopangiwa vituo vya kazi kwa ajili ya kumbukumbu za kiutumishi.

Kanzidata ya waliopoteza vyeti **34.** Sekretarieti ya Ajira itaandaa na kutunza kanzidata ya waombaji wa ajira waliopoteza vyeti kwa ajili ya kurahisiha zoezi la ukaguzi wa vyeti kwa wasailiwa waliopoteza vyeti.

Kanzidata ya maswali ya usaili **35.-(1)** Sekretarieti ya Ajira itaandaa na kutunza kanzidata ya maswali ya usaili kwa ajili ya kuhakikisha uwazi na usawa katika usaili, kurahisisha maandalizi ya usaili pamoja na kutunza kumbukumbu kwa ajili ya rejea pale inapohitajika.

(2) Kanzidata iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (1) itajumuisha-

(a) maswali yaliyoandaliwa kwa ajili ya kuulizwa katika usaili; na

(b) maswali yaliyoulizwa katika usaili uliopita.

SEHEMU YA NNE

UKASIMISHAJI WA MAMLAKA YA KUENDESHA MCHAKATO WA AJIRA

Ukasimishaji wa jukumu la kuendesha michakato wa ajira **36.-(1)** Katibu anaweza kukasimisha mamlaka ya kuendesha mchakato wa ajira kwa mamlaka yoyote ya ajira katika Utumishi wa Umma kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 33 cha Sheria.

(2) Notisi itakayotolewa kwa mujibu wa kifungu cha 33 cha Sheria itabainisha wigo wa mamlaka yanayokasimiwa na masharti kuhusu utekelezaji wa mamlaka hayo.

(3) Kabla ya kutangaza nafasi ya kazi katika chombo chochote, mamlaka iliyokasimiwa itawasilisha kwa Sekretarieti ya Ajira, tangazo lililoandaliwa, kwa ajili ya kutangazwa katika tovuti ya Sekretarieti ya Ajira.

(4) Kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa hakuna ukinzani na malengo na dhamira ya Sekretarieti ya Ajira katika kuendesha michakato ya ajira katika Utumishi wa Umma, mamlaka ya ajira iliyokasimiwa itapaswa kuzingatia

taratibu mbalimbali zilizoainishwa na Kanuni hizi, notisi ya ukasimishaji na miongozo inayohusu masuala ya ajira katika utumishi wa umma.

(5) Bila kujali kukasimishwa kwa mamlaka ya kuendesha mchakato wa ajira, Katibu anaweza kufanya yafuatayo:

- (a) kusitisha utekelezaji wa Notisi iwapo Sekretarieti ya Ajira itakuwa na nguvu kazi ya kutosha kutekeleza mamlaka hayo;
- (b) kufuta usaili uliofanywa na mamlaka iliyokasimiwa iwapo Sekretarieti ya Ajira itabaini kuwa usaili ulifanyika kwa kukiuka sera, sheria na miongozo ya Serikali kuhusu ajira; na
- (c) kusitisha utekelezaji wa Notisi iwapo Sekretarieti ya Ajira itabaini na kujiridhisha kwamba mamlaka iliyokasimiwa imekiuka masharti ya notisi ya ukasimishaji.

(6) Kabla ya kutekeleza masharti ya kanuni ndogo ya (5), Katibu ataitaaruifu mamlaka iliyokasimiwa, kwa maandishi kuhusu kusudio la kusitisha utekelezaji wa Notisi au kufuta usaili na sababu za uamuzi huo.

Uwakilishi
wa
Sekretarieti
ya Ajira

37.-(1) Mamlaka iliyokasimiwa haitaendesha usaili wowote bila uwepo wa mwakilishi kutoka Sekretarieti ya Ajira.

(2) Jopo la usaili litakaloundwa na mamlaka iliyokasimiwa kwa ajili ya kuendesha usaili litakuwa na mwakilishi kutoka Sekretarieti ya Ajira.

(3) Ndani ya siku saba baada ya tarehe ya kumalizika kwa usaili, mwakilishi aliyerejewa katika kanuni ndogo ya (2) atawasilisha kwa Katibu taarifa ya mchakato wa ajira aliohudhuria kwa niaba ya Sekretarieti ya Ajira.

(4) Katibu anaweza, iwapo ataona inafaa, kutoa nakala ya taarifa iliyowasilishwa kwake chini ya kanuni ndogo ya (3) kwa mamlaka iliyokasimiwa au mamlaka nyingine.

(5) Taarifa iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (3) inaweza kutumika katika kufanya uamuzi chini ya kanuni ya 36(5).

SEHEMU YA TANO
UENDESHAJI WA VIKAO VYA SEKRETARIETI YA AJIRA

Majukumu ya kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira

38. Wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira watakutana, katika kikao cha kawaida, mara nne kwa mwaka na watatekeleza shughuli zifuatazo:

- (a) kupitia na kuidhinisha Mpango Kazi wa Sekretarieti ya Ajira;
- (b) kupitia na kuidhinisha taarifa ya utekelezaji wa kazi za Sekretarieti ya Ajira;
- (c) kupitia na kuidhinisha idadi au orodha ya waombaji wa ajira wanaopendekezwa kuitwa katika usaili;
- (d) kupitia na kuidhinisha matokeo ya usaili wa mahojiano;
- (e) kupitia taratibu za kuwapata watumishi wapya katika Utumishi wa Umma ili kuhakikisha mchakato wa ajira unafanyika kwa haki, uwazi, ufanisi na kwa gharama nafuu; na
- (f) kuidhinisha jambo lingine lolote ambalo linahitaji idhini ya wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira.

Kikao cha dharura cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira

39. Mwenyekiti ataitisha kikao cha dharura cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira-

- (a) pale ambapo ataona inafaa baada ya kushauriana na Katibu;
- (b) pale ambapo theluthi mbili ya wajumbe watahitaji; au
- (c) iwapo Waziri ataagiza kuitishwa kwa kikao cha Sekretarieti ya Ajira.

Uendeshaji wa kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira

40.-(1) Vikao vyote vya wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira vitaendeshwa na Mwenyekiti na iwapo Mwenyekiti hatakuwepo kikao kitaendeshwa na Makamu Mwenyekiti.

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

(3) Akidi katika kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira itakuwa theluthi mbili ya wajumbe.

Maamuzi
katika kikao

41.-(1) Uamuzi katika kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira utafanyika kwa njia ya makubaliano.

(2) Endapo wajumbe hawajafika makubaliano katika kuamua jambo linalojadiliwa, uamuzi utafanyika kwa njia ya kupiga kura:

Isipokuwa kwamba, pale ambapo kura zitalingana, Mwenyekiti atakuwa na kura ya nyongeza.

(3) Bila kujali masharti yaliyotangulia, kwa masuala yasiyohusu matokeo ya usaili, wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira wanaweza kufanya uamuzi pasipo kukutana kwa kikao bali kupitia waraka wa uamuzi utakaowasilishwa na Katibu kwa ajili hiyo.

Notisi ya
kikao na
nyaraka
nyingine

42.-(1) Notisi ya kikao cha kawaida cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira itatolewa siku saba kabla ya kikao isipokuwa inapotokea dharura, notisi itatolewa kwa kuzingatia mahitaji ya wakati husika.

(2) Nyaraka kwa ajili ya kikao cha dharura zitatolewa kwa wajumbe siku ya kikao.

(3) Nyaraka zote za kikao zitakuwa ni siri na mali ya Sekretarieti ya Ajira, na mara baada ya kikao kumalizika zitahifadhiwa na Katibu.

Lugha ya
vikao

43. Lugha rasmi katika kikao cha wajumbe wa Sekretarieti ya Ajira itakuwa Kiswahili.

SEHEMU YA SITA MASHARTI MENGINEYO

Njia za
utangazaji

44. Matangazo yote yanayotolewa kwa mujibu wa Kanuni hizi yatatangazwa kupitia tovuti ya Sekretarieti ya Ajira, tovuti yoyote ya umma iliyoruhusiwa, redio, runinga, gazeti, mitandao ya kijamii au njia nyingine yoyote ambayo itawezesha tangazo kuufikia umma kwa urahisi.

Udanganyifu
katika
mchakato wa
ajira

45.-(1) Mtu-

(a) hatawasilisha taarifa za uongo katika mchakato wa ajira;

(b) hataingia katika chumba cha usaili na kifaa chochote cha kielektroniki ambacho kwa asili yake kinaweza kuchukua picha, kunasa sauti, kuchukua video au kufanya mawasiliano; au

(c) hatafanya udanganyifu wakati wa usaili au katika hatua nyingine yoyote ya mchakato wa ajira.

(2) Masharti ya kanuni ndogo ya (1)(b) hayatamhusu msimamizi wa usaili au msailiwa mwenye ulemavu anayetumia kifaa saidizi kutokana na hali yake.

(3) Sekretarieti inaweza kuchukua hatua zifuatazo kwa mtu atakayekiuka masharti ya kanuni ndogo ya (1)-

(a) kumuondoa katika usaili;

(b) kumfutia matokeo ya usaili;

(c) kumfutia usaili; au

(d) kumzuia kuwasilisha maombi ya kazi kwa kipindi kisichopungua miezi tisa na kisichozidi miezi kumi na mbili.

(4) Endapo, baada ya matokeo ya usaili au wakati wa kupangiwa kituo cha kazi, itabainika kuwa msailiwa alifanya udanganyifu, taratibu za ajira yake zitasitishwa na msailiwa ataondolewa katika mchakato wa ajira.

(5) Masharti ya kanuni ndogo ya (4) hayatazuia msailiwa kuchukuliwa hatua nyingine za kisheria.

(6) Kabla ya Katibu kuchukua hatua yoyote iliyobainishwa katika kanuni ndogo ya (3), atampa msailiwa nafasi ya kujitetea kwa maandishi au njia nyingine itakayoonekana inafaa kwa wakati huo.

Utoaji wa
nyaraka na
taarifa bila
idhini

46.-(1) Kwa madhumuni ya utunzaji wa siri katika uendeshaji wa mchakato wa ajira, washiriki katika mchakato wa ajira watakula kiapo cha kutunza siri kupitia fomu zilizoainishwa katika Jedwali kama ifuatavyo:

(a) Fomu Na. 3, kwa mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira;

(b) Fomu Na. 4, kwa mshiriki katika uandaaji wa maswali yatakayotumika katika usaili;

(c) Fomu Na. 5, kwa mjumbe wa jopo la usaili; na

(d) Fomu Na. 6, kwa msahihishaji wa maswali ya usaili.

(2) Mtu-

(a) hatapiga picha nyaraka yoyote ya maswali;

(b) hatasambaza maswali au nyaraka zinazohusu usaili; au

(c) hataoa taarifa kuhusu matokeo ya usaili ambayo hayajatangazwa rasmi na Sekretarieti ya Ajira.

(3) Katibu atamchukulia hatua za kisheria na kinidhamu mtu atakayekiuka masharti ya kanuni ndogo ya (2) na iwapo ukiukwaji huo umefanywa na mtumishi wa taasisi ya umma tofauti na Sekretarieti ya Ajira, pamoja na hatua nyigine za kisheria, Katibu ataishauri mamlaka yake ya nidhamu kuchukua hatua stahiki.

(4) Mshiriki katika uandaaji wa maswali ya usaili au uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, mjumbe wa jopo la usaili au msahihishaji wa maswali ya usaili ambaye amekula kiapo chini ya kanuni hii, hatalazimika kula kiapo kingine iwapo atateuliwa kushiriki katika kazi nyingine inayoendana na kiapo alichokula katika siku hiyo au nyingine.

Mgongano
wa maslahi

47.-(1) Mgongano wa maslahi kwa madhumuni ya Kanuni hizi, unajumuisha mazingira ambayo mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, mjumbe wa jopo la usaili, mshiriki katika uandaaji wa maswali ya usaili, msahihishaji wa maswali ya usaili au msimamizi wa usaili anakuwa na maslahi binafsi ambayo-

(a) yanaathiri uendeshaji wa usaili;

(b) yanaweza kuathiri uendeshaji wa usaili; au

(c) yanaonekana kuathiri uendeshaji wa usaili.

(2) Endapo mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, mjumbe wa jopo la usaili, msahihishaji wa maswali ya usaili au msimamizi wa usaili ana uhusiano wa karibu na mtu yeyote unaoweza kuwa na athari zilizorejewa katika kanuni ndogo ya (1), ataweka wazi uhusiano huo mbele ya Katibu, ambaye atapima kama uhusiano huo utaathiri uamuzi wake.

(3) Mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, mjumbe wa jopo la usaili, mshiriki katika uandaaji wa maswali ya usaili, msahihishaji wa maswali ya usaili au msimamizi wa usaili atajaza, kusaini na kuwasilisha kwa

Katibu Fomu Na. 7 iliyoanishwa katika Jedwali.

(4) Endapo mtu ataweka wazi mgongano wa maslahi kwa mujibu wa kanuni hii, Katibu anaweza kuchukua hatua zifuatazo:

- (a) kubadili ushiriki wake au majukumu yake;
- (b) kuruhusu aendeleo katika uendeshaji wa mchakato wa ajira chini ya uangalizi wa washiriki au wasimamizi wengine; au
- (c) kumuondoa katika uendeshaji wa mchakato wa ajira.

(5) Endapo Katibu atabaini kuwa mtu yeyote anayehusika katika mchakato wa ajira ana maslahi na hajaweka wazi mgongano wa maslahi kwa mujibu wa kanuni hii-

- (a) atamchukulia hatua za kinidhamu; au
- (b) iwapo mtu huyo si mtumishi wa Sekretarieti ya Ajira, atapendekeza kwa mamlaka yake ya kinidhamu kumchukulia hatua za kinidhamu.

Mrejesho wa majukumu ya Sekretarieti ya Ajira

48.-(1) Sekretarieti ya Ajira itakutana na waajiri mara moja kwa mwaka kwa madhumuni ya kupata mrejesho wa kazi zake na ubora wa watumishi wanaopelekwa kwa waajiri na kupata maoni ya kuboresha mchakato wa ajira.

(2) Sekretarieti ya Ajira itakutana na Watendaji Wakuu wa Vyuo Vikuu na Taasisi za Elimu na wahitimu wa vyuo, mara moja kwa mwaka kwa madhumuni ya kutoa mrejesho wa ubora wa wahitimu wa vyuo na kutoa maoni kwa ajili ya kuboresha mitaala ili iweze kukidhi matakwa ya soko la ajira.

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

Utunzaji wa taarifa na nyaraka

49.-(1) Taarifa au nyaraka zozote zinazotumika katika mchakato wa ajira zitakuwa ni siri na zitahifadhiwa na Sekretarieti ya Ajira kwa muda wa miezi thelathini na sita, na baada ya hapo zinaweza kuteketezwa kwa mujibu wa sheria inayosimamia masuala ya utunzaji wa nyaraka.

(2) Taarifa na nyaraka za kielektroniki zinazotumika katika mchakato wa ajira zitahifadhiwa kwa kuzingatia miongozo ya Serikali kuhusu utunzaji wa kumbukumbu za kielektroniki.

Mwenendo
usioridhisha
wa mtu
aliyehusishwa
na mchakato
wa ajira

50.-(1) Endapo itabainika kuwa mtu aliyehusishwa na Sekretarieti ya Ajira katika mchakato wa ajira amekiuka Sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya zoezi husika, mtu huyo ataondolewa katika zoezi hilo na Katibu atatoa taarifa kwa mamlaka yake ya nidhamu ili achukuliwe hatua stahiki za kinidhamu.

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

(3) Kutekelezwa kwa masharti ya kanuni ndogo ya (1) na (2), hakutamzuia Katibu kuchukua hatua nyingine ya kisheria ambayo itaonekana inafaa.

Malalamiko

51.-(1) Mwombaji wa ajira au msailiwa ambaye hajaridhika na uamuzi katika hatua yoyote ya mchakato wa ajira anaweza kuwasilisha malalamiko kwa Katibu ndani ya siku tatu tangu tarehe ya kufanyika kwa uamuzi anaolalamikia.

(2) Malalamiko yatawasilishwa na mlalamikaji mwenyewe kwa njia ya nakala mango katika anuani ya Sekretarieti ya Ajira au kielektroniki katika barua pepe ya Sekretarieti ya Ajira yakionesha tarehe, jina la mlalamikaji, nafasi ya kazi aliyoomba, suala analolalamikia na sababu zake.

(3) Kwa madhumuni ya kutoa huduma kwa haraka na kuongeza ufanisi, Katibu, kupitia tovuti ya Sekretarieti ya Ajira, anaweza kueleza njia nyingine itakayotumika kuwasilisha malalamiko kwa namna atakavyoona inafaa.

(4) Katibu atashughulikia malalamiko yaliyowasilishwa na kutoa uamuzi ndani ya siku saba tangu tarehe ya kupokelewa.

(5) Uamuzi wa Katibu baada ya kushughulikia malalamiko anaweza kuhusisha-

- (a) kurejesha jina la mwombaji wa ajira katika orodha ya waliokidhi vigezo vya kuitwa kwenye usaili, iwapo malalamiko yametokana na wito wa usaili;
- (b) kurejesha jina la msailiwa kwenye orodha ya waliochaguliwa katika hatua nyingine ya mchakato wa ajira, iwapo malalamiko yametokana na matokeo ya usaili; au
- (c) kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 19, kuunda jopo la usaili maalumu kwa ajili ya kumsaili msailiwa huyo, iwapo malalamiko yametokana na kutoitwa katika usaili wa mahojiano na usaili huo tayari umefanyika.

Rufaa

52. Mwombaji wa ajira au msailiwa ambaye hajaridhika na uamuzi wa Katibu uliotolewa kwa mujibu wa kanuni ya 51 anaweza kukata rufaa kwa Waziri na iwapo hataridhika na uamuzi wa Waziri anaweza kutafuta nafuu Mahkama Kuu.

Mwongozo

53.-(1) Katibu anaweza, katika utekelezaji wa majukumu chini ya Kanuni hizi na kwa kuzingatia masharti katika sheria, kanuni au miongozo yoyote, kufanya uamuzi juu ya suala lolote linalohusu mchakato wa ajira ambalo halijaelezwa katika Kanuni hizi.

(2) Katibu ataandaa mwongozo maalumu utakaofafanua mambo mbalimbali yakiwemo-

- (a) matumizi ya mifumo ya kielektroniki ya Sekretarieti ya Ajira katika mchakato wa ajira;
- (b) mambo ya kuzingatia katika uendeshaji wa usaili ndani ya nchi na nje ya nchi katika ofisi za ubalozi;
- (c) idadi ya juu ya wasailiwa katika jopo la usaili wa mahojiano kwa siku na muda wa kusailiwa atakaoutumia kila msailiwa ndani ya jopo;
- (d) utaratibu na vigezo vya kumtambua mtu mwenye ulemavu; na
- (e) masuala mengine yanayohusu mchakato wa ajira ambayo ataona yanafaa.

Matumizi ya
Mfumo

54. Sekretarieti ya Ajira inaweza kutumia mfumo wa kielektroniki katika uendeshaji wa mchakato wa ajira.

Kufutwa
Tangazo la
Serikali Na.
326 la 2021

55. Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2021 zinafutwa.

JEDWALI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 12(3), 46(1) na 47(3))

Fomu Na.1

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



FOMU YA KUKABIDHI NYARAKA/CHETI HALISI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 12(3)(a))

1. TAARIFA ZA MSAILIWA

Jina kamili: _____
Namba ya NIDA: _____
Aina ya usaili: _____ Namba ya Usaili (kama ipo): _____
Kada unayofanyiwa usaili: _____
Simu: _____ Barua pepe: _____

2. MAELEZO YA NYARAKA/CHETI KINACHOKABIDHIWA

Aina ya nyaraka/cheti	Fani	Jina lililo kwenye Cheti	Namba ya Cheti	Taasisi iliyotoa	Mwaka wa kutolewa
☐ Kidato cha nne					
☐ Kidato cha sita					
☐ Astashahada					
☐ Stashahada					

*Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa
Umma za Mwaka 2026*

Tangazo la Serikali Na.255 (Linaendelea.)

[] Shahada					
[] Cheti cha kuzaliwa					
[] Nyingine (taja)					

3. TAMKO LA MSAILIWA

Mimi, _____, msailiwa katika kada ya _____
_____ ninathibitisha kwamba,

- (a) Nimekabidhi nyaraka/cheti halisi kilichoelezwa hapo juu kwa ajili ya uhakiki katika mchakato wa ajira.
- (b) Ninathibitisha kwamba nyaraka/cheti hiki ni halali na kimepatikana kwa njia halali.
- (c) Ninatambua kuwa endapo itabainika kuwa nyaraka/cheti nilichokabidhi ni cha kughushi, hatua za kisheria zinaweza kuchukuliwa dhidi yangu, ikiwa ni pamoja na kufungiwa kuomba nafasi za kazi.
- (d) Ninakubali kuwa nakala au taarifa ya nyaraka/cheti hiki inaweza kutumiwa kama ushahidi katika hatua yoyote ya uchunguzi au mashauri ya kisheria endapo itahitajika.

Saini ya Msailiwa: _____
Tarehe: _____

4. MAKABIDHIANO

Makabidhiano haya yamefanyika katika tarehe na namna kama inavyoonekana hapo chini:

Saini ya msailiwa : _____
Tarehe ya kukabidhi : _____

----- Kwa matumizi ya ofisi -----

Cheo : _____
Tarehe ya kupokea : _____
Saini : _____
Mahali kinapokabidhiwa : _____

5. TAARIFA YA KUREJESHA NYARAKA/CHETI (Baada ya uhakiki)

Nyaraka/cheti kilichokabidhiwa kimethibitika kuwa ni halali na kinarejeshwa kwa msailiwa katika tarehe na namna kama inavyoonekana hapo chini :

*Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa
Umma za Mwaka 2026*

Tangazo la Serikali Na.255 (Linaendelea.)

Anayekabidhi

Cheo : _____

Tarehe ya kukabidhi : _____

Saini : _____

Anayekabidhiwa

Jina la msailiwa anayekabidhiwa : _____

Tarehe ya kupokea : _____

Saini : _____

Mahali kinapokabidhiwa : _____

Fomu Na.2

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



FOMU YA ORODHA YA WASAILIWA WENYE CHANGAMOTO MBALIMBALI
WAKATI WA USAILI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 12(3)(b))

S/N	JINA LA MSAILIWA	KADA	AINA YA CHANGAMOTO ALIYOKUWANAYO MSAILIWA	NAMBA YA SIMU	SAINI

JINA LA AFISA ALIYESHUGHULIKIA

SAINI.....

CHUMBA CHA USAILI

TAREHE...../...../.....

TAASISI ZILIZOFANYIWA USAILI

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



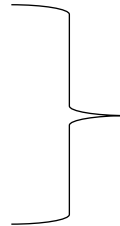
KIAPO CHA WASHIRIKI KATIKA UCHAMBUZI WA SIFA ZA WAOMBAJI WA AJIRA

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 46(1)(a))

Mimi, niliyeteuliwa kushiriki sasa au kipindi kingine chochote nitakapoteuliwa katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, naapa /nathibitisha kwamba nitatekeleza majukumu yangu, na kwamba kwa namna yoyote ile sitatoa siri au kuweka wazi maudhui au sehemu yoyote ya maudhui ya hati, mawasiliano au taarifa yoyote ile itakayokuja katika uelewa wangu inayohusiana na majukumu hayo kwa mtu yeyote asiyehusika.

EWE MWENYEZI MUNGU NISAIIDIE

imeapwa/imethibitishwa/imetamkwa
na..... ambaye ninamfahamu/
aliyetambulishwa kwangu na.....
.....
ambaye ninamfahamu, leo tarehe.....mwezi.....
Muapaji
mwaka.....



MBELE YANGU

Jina :
Saini :
Cheo :
Anuani :

Fomu Na.4

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

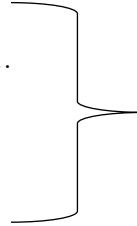


KIAPO CHA WASHIRIKI KATIKA UANDAAJI WA MASWALI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 46(1)(b))

Mimi, niliyeteuliwa kushiriki sasa au kipindi kingine chochote nitakapoteuliwa katika uandaaji wa maswali, naapa /nathibitisha kwamba nitatekeleza majukumu yangu, na kwamba kwa namna yoyote ile sitatoa siri au kuweka wazi maudhui au sehemu yoyote ya maudhui ya hati, mawasiliano au taarifa yoyote ile itakayokuja katika uelewa wangu inayohusiana na majukumu hayo kwa mtu yeyote asiyehusika.

EWE MWENYEZI MUNGU NISAIDIE

imeapwa/imethibitishwa/imetamkwa
na..... ambaye ninamfahamu/
aliyetambulishwa kwangu na.....
.....
ambaye ninamfahamu, leo tarehe.....mwezi.....
Muapaji
mwaka.....



MBELE YANGU

Jina :
Saini :
Cheo :
Anuani :

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

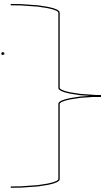


KIAPO CHA WAJUMBE WA JOPO LA USAILI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 46(1)(c))

Mimi, niliyeteuliwa kushiriki sasa au kipindi kingine chochote nitakapoteuliwa kushiriki katika jopo la usaili , naapa/nathibitisha kwamba nitatekeleza majukumu yangu, na kwamba kwa namna yoyote ile sitatoa siri au kuweka wazi maudhui au sehemu yoyote ya maudhui ya hati, mawasiliano au taarifa yoyote ile itakayokuja katika uelewa wangu inayohusiana na majukumu hayo kwa mtu yeyote asiyehusika.

EWE MWENYEZI MUNGU NISAIDIE

Imeapwa/imethibitishwa/imetamkwa
na..... ambaye ninamfahamu/
aliyetambulishwa kwangu na.....
.....
ambaye ninamfahamu, leo tarehe.....mwezi.....
muapaji
mwaka.....



MBELE YANGU

Jina :
Saini :
Cheo :
Anuani :

Fomu Na. 6

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



KIAPO CHA MSAHIHISHAJI WA MASWALI YA USAILI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 46(1)(d))

Mimi, niliyeteuliwa kushiriki sasa au kipindi kingine chochote nitakapoteuliwa kama msahihishaji wa maswali ya usaili , naapa/nathibitisha kwamba nitatekeleza majukumu yangu, na kwamba kwa namna yoyote ile sitatoa siri au kuweka wazi maudhui au sehemu yoyote ya maudhui ya hati, mawasiliano au taarifa yoyote ile itakayokuja katika uelewa wangu inayohusiana na majukumu hayo kwa mtu yeyote asiyehusika.

EWE MWENYEZI MUNGU NISAIDIE

imeapwa/imethibitishwa/imetamkwa

na..... ambaye ninamfahamu/

aliyetambulishwa kwangu na.....

.....
ambaye ninamfahamu, leo tarehe.....mwezi.....

Muapaji

mwaka.....

MBELE YANGU

Jina :

Saini :

Cheo :

Anuani :

Fomu Na. 7

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
SEKRETARIETI YA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA



FOMU YA TAMKO LA MGONGANO WA MASLAHI
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 47(3))

(Kwa mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira, mjumbe wa jopo la usaili, muandaaji wa maswali ya usaili, msahihishaji wa maswali ya usaili au msimamizi wa usaili)

SEHEMU A: TAARIFA BINAFSI

1. Jina Kamili: _____
2. Cheo/Wadhifa: _____
3. Taasisi/Idara: _____
4. Namba ya Simu: _____
5. Barua Pepe: _____

SEHEMU B: MAJUKUMU UNAYOHUSIKA NAYO

(weka alama ✓ panapohusika)

- ☐ Mshiriki katika uchambuzi wa sifa za waombaji wa ajira
- ☐ Mjumbe wa Jopo la Usaili
- ☐ Muandaaji wa Maswali ya Usaili
- ☐ Msahihishaji wa Maswali ya Usaili
- ☐ Msimamizi wa Usaili
- ☐ Nyingine (taja): _____

SEHEMU C: TAMKO LA MGONGANO WA MASLAHI

Je, una uhusiano wowote wa moja kwa moja au usio wa moja kwa moja na msailiwa yeyote anayeshiriki katika usaili?

☐ NDIYO

☐ HAPANA

Kama NDIYO, eleza aina ya uhusiano huo (mfano: undugu, ndoa, urafiki wa karibu, mahusiano ya kikazi, kifedha au mengineyo):

Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira Katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2026

Tangazo la Serikali Na.255 (Linaendelea.)

Je, uhusiano huo unaweza kuathiri au kuonekana kuathiri haki, usawa au uadilifu wa mchakato wa usaili?

☐ NDIYO

☐ HAPANA

SEHEMU D: AHADI NA TAMKO

Mimi, _____, nathibitisha kwamba taarifa nilizotoa ni za kweli na sahihi kwa kadiri ya ufahamu wangu. Ninaelewa kuwa kutoa taarifa za uongo au kuficha mgongano wa maslahi ni kinyume cha Sheria na maadili ya Utumishi wa Umma, na kwamba iwapo nimetoa taarifa za uongo au kuficha mgongano wa maslahi, hatua za kinidhamu au nyingine za kisheria zinaweza kuchukuliwa dhidi yangu.

Saini: _____

Tarehe: _____

MBELE YANGU

Jina Kamili: _____

Saini: _____

Anuani: _____

Cheo: _____

SEHEMU E: MATUMIZI YA OFISI (Kwa Matumizi Rasmi Tu)

Maoni/Uamuzi wa Katibu:

Jina : _____

Saini: _____

Tarehe: _____

Dodoma,
2 Septemba, 2026

SAMWEL D. TANGUYE,
Katibu Sekretarieti ya Ajira Katika
Utumishi wa Umma