

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



**OFISI YA RAIS,
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA**

**MWONGOZO WA MPANGO WA
URITHISHANAJI MADARAKA
KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

Agosti, 2011

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania



**Ofisi ya Rais,
Menejimenti ya Utumishi wa Umma**

**MWONGOZO WA MPANGO WA
URITHISHANAJI MADARAKA KATIKA
UTUMISHI WA UMMA**

Agosti, 2011

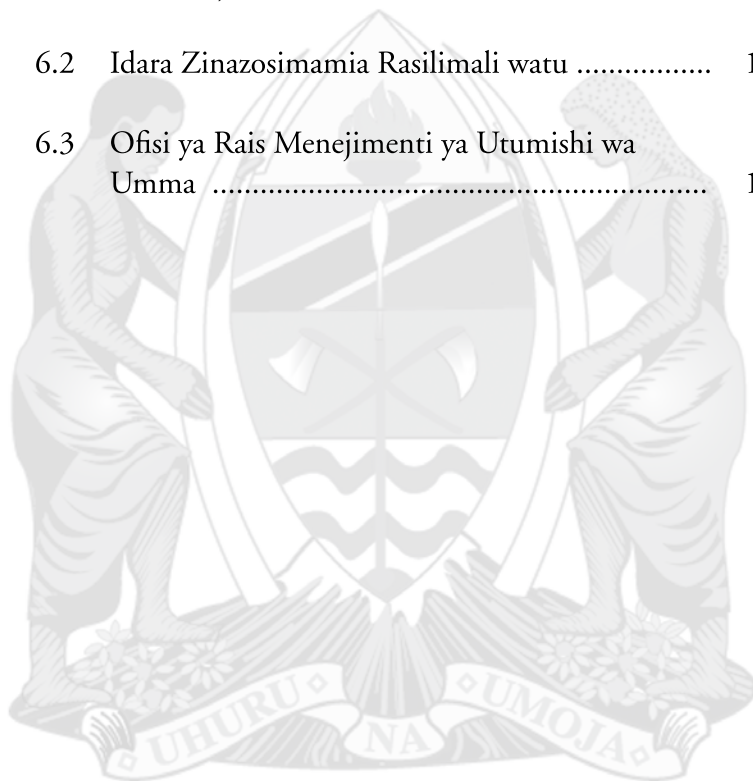


YALIYOMO

Ukurasa

DIBAJI	V
1.0 UTANGULIZI	1
2.0 MADHUMUNI	2
3.0 MAANA NA FAIDA YA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA	2
4.0 HATUA MUHIMU ZA KUZINGATIWA KATIKA MAANDALIZI YA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA	3
4.1 Kuainisha Sifa za Nafasi Muhimu katika Taasisi	4
4.2 Kuangalia uwezekano wa Baadhi ya Watumishi Kuondoka na Kutambua Watumishi wenye Sifa	5
4.3 Kuchambua Sifa, Ujuzi, Maarifa, Uwezo na Haiba ya Watumishi Walioanishwa	7
4.4 Kubakiza katika Taasisi Ujuzi, Mbinu Bora za Utendaji Kazi na Maarifa	8

5.0	MASUALA MENGINE MUHIMU YA KUZINGATIWA	9
6.0	MGAWANYO WA MAJUKUMU	10
6.1	Watendaji Wakuu	10
6.2	Idara Zinazosimamia Rasilimali watu	10
6.3	Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma	10



DIBAJI

Utumishi wa Umma ni chachu na mhimili muhimu wa ustawi wa Taifa. Utumishi wa Umma unaofanya kazi vizuri utaliwezesha Taifa kufikia malengo yake ya maendeleo na ustawi. Hivyo ni muhimu Utumishi wa Umma kuwa na uwezo mkubwa wa kumudu majukumu yake. Uwezo huo hutokana na rasilimaliwatu ya kutosha ambayo ni hazina muhimu inayohitaji kusimamiwa ipasavyo na kuendelezwa.

Kutokana na umuhimu huo wa rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma, Serikali kupitia Programu ya Mabadiliko katika Utumishi wa Umma imeendelea kuimarisha mifumo na taratibu za usimamizi wa watumishi. Lengo ni kuhakikisha kuwa Utumishi wa Umma unakuwa na rasilimaliwatu yenye uwezo wa kumudu majukumu vizuri na kuimarisha utendaji katika zama hizi za mabadiliko ya kiuchumi, kijamii, kisiasa na kitekinolojia nchini na duniani.

Mwongozo wa Mpango wa Urithishanaji Madaraka ni nyenzo ya kuziwezesha taasisi za umma kukabiliana na changamoto ya kuwatayarisha watumishi kufikia na kuendelea na utendaji unaoridhisha kwa wakati wa sasa na hapo baadae. Kwa kutumia mwongozo huu taasisi za umma zitaweza kuandaa mipango ya urithishanaji madaraka na kusimamia utekelezaji wake hivyo kuweza kujipanga vizuri kukabiliana na hali iliyopo sasa katika Utumishi wa Umma ya kuwepo kwa tofauti kubwa kiumri na uzoefu baina ya watumishi wa ngazi mbalimbali na watumishi wengine kukaimu kwa muda mrefu hivyo kusababisha tatizo katika jukumu la urithishanaji madaraka.

Kwa kutumia mwongozo huu taasisi za umma zitanufaika kwa kuwa watumishi wanaohitajika, wa kiwango cha uwezo na maarifa yanayohitajika, wataendelea kuwepo katika taasisi za umma, japo wapo watakaokuwa wanaondoka katika utumishi kwa sababu mbalimbali. Hali ya kutojipanga pale ambapo watumishi katika nafasi muhimu na wenye uzoefu na taaluma muhimu wanapoondoka itapungua. Hii ni kwa sababu Mwongozo wa Urithishanaji Madaraka utatoa fursa ya taarifa muhimu kuhusu watumishi kufanyiwa kazi mara kwa mara na kutumika katika kufanya maamuzi yanayohusu usimamizi na menejimenti ya rasilimaliwatu kama vile ajira, uhamisho, mafunzo, n.k.

Taasisi za umma zitumie mwongozo huu kuhakikisha urithishanaji madaraka unafanyika ipasavyo na unakuwa ni zoezi endelevu katika kila taasisi na Utumishi wa Umma kwa ujumla.



George D. Yambesi

Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma

MWONGOZO WA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

1.0 UTANGULIZI

Mwongozo wa maandalizi ya mpango wa urithishanaji madaraka katika Utumishi wa Umma ni maelekezo maalumu kuhusu hatua zinazopaswa kufuatwa kuwezesha taasisi za Umma kutambua mahitaji ya watumishi, kuwaandaa na kuwaendeleza watumishi wanaoonesha vipaji na uwezo wa kumudu majukumu zaidi kwa kuzingatia ujuzi na uzoefu unaohitajika katika nafasi hizo ili kufanya taasisi iendelee kutekeleza majukumu yake ipasavyo bila kuathiri huduma zinazotolewa kwa umma. Mpango huu unahusu kujenga uwezo wa watumishi kumudu kazi na majukumu ya nafasi zilizo juu ya nafasi zao za sasa.

Mwongozo huu ni sehemu ya utekelezaji wa kifungu cha 6A (1), (2) na (3) cha Sheria ya Utumishi wa Umma ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha kupitia Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 18 ya mwaka 2007; Kanuni ya 21 ya Kanuni za Utumishi wa Umma ya mwaka 2003; na aya ya 4.8 (i) na (ii) ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008.

Utaratibu wa kurithishana madaraka ni mchakato muhimu katika usimamizi na uendelezaji wa rasilimaliwatu katika taasisi yoyote ile, iwe ya umma au binafsi. Taasisi ya umma inapokuwa haina watumishi wenye ujuzi, sifa na uwezo wa kujaza nafasi zinapotokea kuwa wazi, matokeo yake ni

kukosekana kwa mwendelezo mzuri wa huduma zitolewazo na kupotea kwa ujuzi, na mbinu za utendaji kazi zilizojengeka kwa muda mrefu katika utumishi wa Umma.

2.0 MADHUMUNI

Lengo la mwongozo huu ni kuweka utaratibu maalumu utakaofuatwa na taasisi za umma katika kuhakikisha kwamba wanakuwepo watumishi walioandaliwa wenye ujuzi, na sifa zinazotakiwa kuwawezesha kuchukua na kumudu kazi na majukumu ya nafasi zilizo juu ya nafasi zao za sasa.

Kwa kutumia mwongozo huu, nafasi zitakazoachwa wazi kwa watumishi kustaafu, hususan katika ngazi ya uongozi au kuhitimisha ajira kwa sababu nyingine yoyote, zitajazwa kwa wakati bila kuathiri uwezo na ufanisi wa taasisi wa kutoa huduma bora na kufikia malengo yake.

3.0 MAANA NA FAIDA YA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA

Mpango wa kurithishana madaraka ni sehemu ya Mpango wa Rasilimaliwatu ambao hutekelezwa kulingana na Mpango Mkakati wa Taasisi kwa kipindi husika. **Mpango wa Urithishanaji Madaraka ni mpango unaotekelezwa hatua kwa hatua katika kutambua mahitaji ya watumishi kujaza nafasi muhimu, kuwaandaa na kuwaendeleza watumishi wanaoonesha vipaji na uwezo wa kumudu majukumu kwa ajili ya kujaza nafasi za juu. Utaratibu**

huu, siyo tu wa maandalizi ya kujaza nafasi zinapokuwa wazi, bali ni pamoja na kuwaandaa watumishi kuwa na sifa zinazohitajika wakati wa sasa na wakati ujao ili taasisi za umma ziweze kuwa na viongozi bora, wenye sifa na uwezo wa kutosha na kuwepo kwa muendeleo wa maadili na taratibu zinazokubalika katika utumishi wa umma.

Mpango wa kurithishana madaraka una faida zifuatazo kwa taasisi:

- Unawezesha taasisi kuwaandaa watumishi waliopo ili waweze kuwa na sifa za kujaza nafasi muhimu kila zinapokuwa wazi;
- Watumishi kuwa na imani na utaratibu wa maendeleo katika ajira zao (*Career development*) na hivyo kusaidia kuwabakiza watumishi katika taasisi;
- Kuboresha utendaji kazi kutokana na kuwa na watumishi wengi wenye sifa, uzoefu na ujuzi;
- Unasaidia kufuatilia utendaji wa watumishi na kuainisha maeneo wanayotakiwa kujengewa uwezo.

4.0 HATUA MUHIMU ZA KUZINGATIWA KATIKA MAANDALIZI YA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA

Maandalizi ya mpango wa urithishanaji madaraka uzingatie hatua **nne** muhimu zifuatazo:-

- (i) Kuainisha Sifa za Nafasi Muhimu katika Taasisi
- (ii) Kuangalia Uwezekano wa Baadhi ya Watumishi Kuondoka na Kutambua Watumishi wenye Sifa
- (iii) Kuchambua Sifa, Ujuzi, Maarifa, Uwezo na Haiba ya Watumishi Walioanishwa
- (iv) Kubakiza katika Taasisi Ujuzi, Mbinu Bora za Utendaji Kazi na Maarifa

4.1 Kuainisha Sifa za Nafasi Muhimu katika Taasisi

Katika kila taasisi kuna nafasi muhimu ambazo kukosekana kwa watumishi wenye sifa zinazotakiwa katika nafasi hizo kutaathiri uwezo wa kufikia malengo ya taasisi.

Kwa minajili ya Mwongozo huu nafasi muhimu katika taasisi za Utumishi wa Umma ni nafasi za:-

- (i) Wakuu wa taasisi,
- (ii) Wakuu wa idara/kamisheni,
- (iii) Wasaidizi wa wakuu wa idara/ kamisheni,
- (iv) Wakuu wa vitengo, na
- (v) Watumishi waliopo katika ngazi ya watumishi Wakuu (*Principal Officers*).

Zipo nafasi nyingine muhimu ambazo watumishi wenye nafasi hizo wanapoondoka ni vigumu kuwapata watumishi mbadala kwa sababu ya unyeti wa kazi

au upungufu wa watumishi wenye sifa maalumu zinazotakiwa kwa majukumu yao, watumishi katika nafasi hizi nao wahusishwe katika mpango wa kurithishana madaraka. Katika kuanisha sifa za nafasi hizo muhimu, rejea zifuatazo zitumike:-

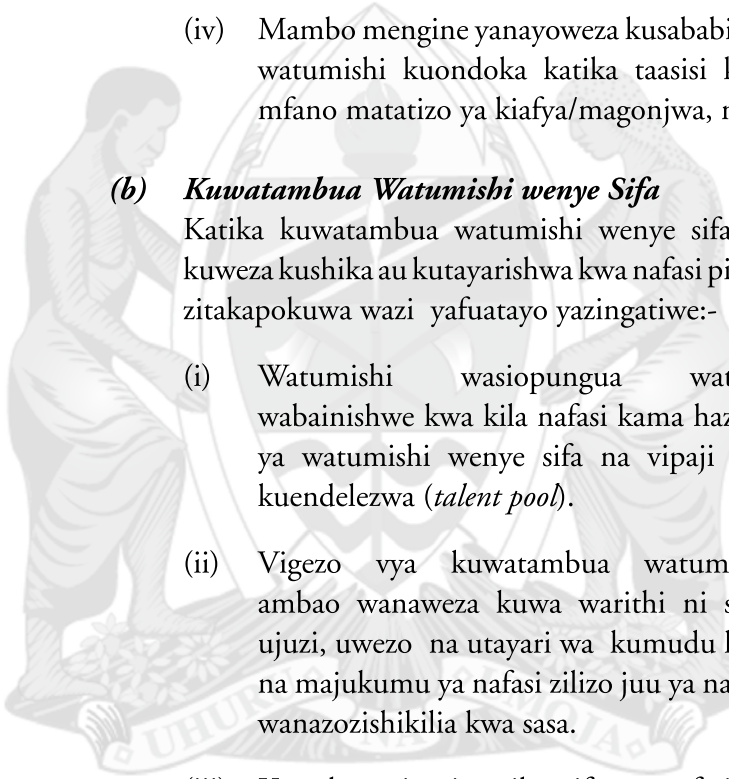
- (i) Miundo ya Utumishi (*Scheme of Services*) ya kada na cheo husika na sifa nyingine maalumu zilizotajwa na kukubalika na mamlaka za ajira au uteuzi;
- (ii) Orodhasahihi ya Watumishi (*Tange*) inayoonesha picha halisi ya watumishi na kwa misingi ya kada na nafasi zao katika taasisi;
- (iii) Miundo ya taasisi inayotoa picha kuhusu nafasi za uongozi na utofauti kimadaraka kati ya watumishi.

Kiambatanisho "A" kinaonesha fomu ya mfano itakayotumika.

4.2 Kuangalia uwezekano wa Baadhi ya Watumishi Kuondoka na Kutambua Watumishi wenye Sifa

(a) Kuangalia Uwezekano wa Baadhi ya Watumishi Kuondoka

Katika kuangalia uwezekano wa baadhi ya watumishi kuondoka katika nafasi muhimu kwa kipindi cha miaka mitatu ijayo yafuatayo yazingatiwe:-

- 
- (i) Watumishi kukaribia tarehe ya kustaafu;
 - (ii) Taratibu za uhamisho na upandishwaji vyeo;
 - (iii) Mwenendo wa watumishi/mtumishi kuondoka katika taasisi/idara/vitengo; na
 - (iv) Mambo mengine yanayoweza kusababisha watumishi kuondoka katika taasisi kwa mfano matatizo ya kiafya/magonjwa, n.k.

(b) *Kuwatambua Watumishi wenye Sifa*

Katika kuwatambua watumishi wenye sifa za kuweza kushika au kutayarishwa kwa nafasi pindi zitakapokuwa wazi yafuatayo yazingatiwe:-

- (i) Watumishi wasiopungua watatu wabainishwe kwa kila nafasi kama hazina ya watumishi wenye sifa na vipaji vya kuendelezwa (*talent pool*).
- (ii) Vigezo vya kuwatambua watumishi ambao wanaweza kuwa warithi ni sifa, ujuzi, uwezo na utayari wa kumudu kazi na majukumu ya nafasi zilizo juu ya nafasi wanazozishikilia kwa sasa.
- (iii) Kwa kuanzia zitumike sifa za nafasi za juu zitokanazo na Miundo ya Utumishi (*Scheme of Services*) ya kada na cheo husika na sifa nyingine maalumu zilizotajwa na kukubalika na mamlaka za ajira au uteuzi.

- (iv) Kuwepo katika kundi hili haimaanishi ahadi yoyote kwa mtumishi kuhusu kupandishwa kwake cheo au kuteuliwa.

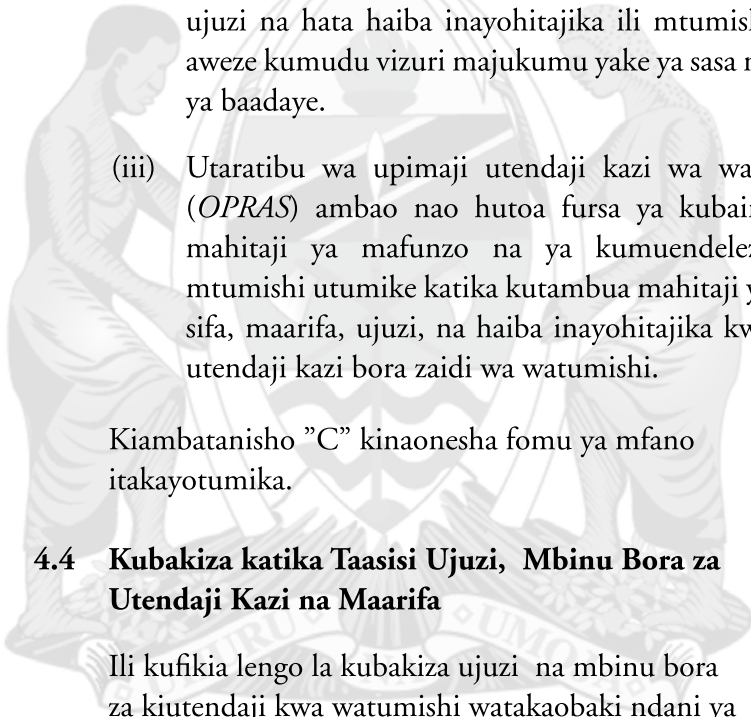
Kiambatanisho "B" kinaonesha fomu ya mfano itakayotumika.

4.3 Kuchambua Sifa, Ujuzi, Maarifa, Uwezo na Haiba ya Watumishi Walioanishwa

Ni mara chache warithi watarajiwa kuwa na sifa zinazolingana moja kwa moja na mahitaji ya nafasi inayotarajiwa kuwa wazi. Hivyo, uchambuzi ufanyike wa sifa za nafasi ya juu kuweza kulinganisha na sifa alizonazo mtumishi na kubainisha mapungufu ya sifa zinazotakiwa. Hatua hii iende sawa na kuandaliwa kwa mpango wa kuwaendeleza watumishi. Njia za kuwaendeleza watumishi ni pamoja na:-

- (i) Mafunzo mahali pa kazi au nje ya kituo cha kazi;
- (ii) Kumpa mtumishi majukumu ya ziada ya kumjengea uwezo;
- (iii) Kumpa fursa mtumishi kufanya kazi katika vitengo, idara, taasisi tofauti;
- (iv) Kumshirikisha mtumishi katika kazi chini ya uangalizi wa msimamizi mwenye uwezo zaidi.

Katika kubainisha upungufu wa sifa au kutakiwa kwa sifa za ziada, yafuatayo yazingatiwe:-

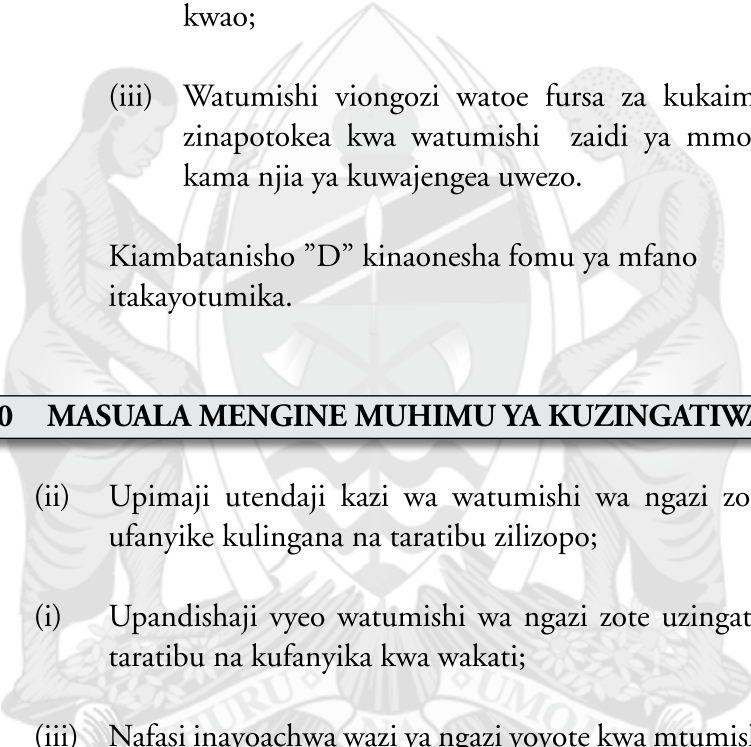
- 
- (i) Sifa za watumishi zichambuliwe kulingana na sifa katika miundo ya utumishi na sifa nyingine maalumu zilizotajwa na kukubalika na mamlaka za ajira au uteuzi.
 - (ii) Matokeo ya tathmini ya mahitaji ya mafunzo (*Training Needs Assessment -TNA*) yatumike kwani "TNA" ni nyenzo ya kutambua maarifa, ujuzi na hata haiba inayohitajika ili mtumishi aweze kumudu vizuri majukumu yake ya sasa na ya baadaye.
 - (iii) Utaratibu wa upimaji utendaji kazi wa wazi (*OPRAS*) ambao nao hutoa fursa ya kubaini mahitaji ya mafunzo na ya kumuendeleza mtumishi utumike katika kutambua mahitaji ya sifa, maarifa, ujuzi, na haiba inayohitajika kwa utendaji kazi bora zaidi wa watumishi.

Kiambatanisho "C" kinaonesha fomu ya mfano itakayotumika.

4.4 Kubakiza katika Taasisi Ujuzi, Mbinu Bora za Utendaji Kazi na Maarifa

Ili kufikia lengo la kubakiza ujuzi na mbinu bora za kiutendaji kwa watumishi watakaobaki ndani ya taasisi yafuatayo yazingatiwe:-

- (i) Watumishi wote wenye ujuzi na mbinu za utendaji bora wa kazi watakiwe kuwajengea uwezo watumishi wanaowasimamia kwa kufanya kazi nao kwa karibu;

- 
- (ii) Waajiri wawasimamie watumishi wanaokaribia kustaafu au kuhitimisha ajira kuhakikisha kuwa wanapotoa taarifa za utendaji wao wa kazi, taarifa hizo zijumishe taarifa za jinsi wanavyojenga uwezo wa watumishi walio chini yao angalau kwa kipindi cha miaka miwili kabla ya kustaafu kwao;
 - (iii) Watumishi viongozi watoe fursa za kukaimu zinapotokea kwa watumishi zaidi ya mmoja kama njia ya kuwajengea uwezo.

Kiambatanisho "D" kinaonesha fomu ya mfano itakayotumika.

5.0 MASUALA MENGINE MUHIMU YA KUZINGATIWA

- (ii) Upimaji utendaji kazi wa watumishi wa ngazi zote ufanyike kulingana na taratibu zilizopo;
- (i) Upandishaji vyeo watumishi wa ngazi zote uzingatie taratibu na kufanyika kwa wakati;
- (iii) Nafasi inayoachwa wazi ya ngazi yoyote kwa mtumishi kuondoka ijazwe mapema ikiwa nafasi hiyo bado ni muhimu;
- (iv) Watumishi wa ngazi zote wapate mafunzo kwa utaratibu endelevu na unaozingatia mahitaji.

6.0 MGAWANYO WA MAJUKUMU

Katika kutekeleza mwongozo huu, mgawanyo wa majukumu ni kama ifuatavyo:

6.1 Watendaji Wakuu

Watendaji wakuu katika Utumishi wa Umma kwenye Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi mbalimbali za Umma watakuwa wasimamizi wa utekezaji wa Mwongozo huu wa Urithishanaji Madaraka.

6.2 Idara Zinazosimamia Rasilimaliwatu

Idara zinazosimamia Rasilimaliwatu ndizo zitakazoratibu mipango ya urithishanaji madaraka katika taasisi kwa kushirikiana na Kamati Maalumu ambayo wajumbe wake watakuwa ni wakuu wa idara. Kamati hiyo itakutana mara mbili kwa mwaka na kuwasilisha taarifa ya utekezaji wa mwongozo huu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma mwezi July ya kila mwaka.

6.3 Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itakuwa na jukumu la kufuatilia utekezaji na kutoa ushauri inapohitajika.

Jedwali hapo chini linaonesha majukumu ya wahusika katika maandalizi na usimamizi wa mipango ya urithishanaji madaraka.

JEDWALI: MAJUKUMU KATIKA MAANDALIZI NA USIMAMIZI WA MPANGO WA URITHISHANAJI MADARAKA

Jukumu	Hatua ya utekelezaji	Mtekelezaji
<ul style="list-style-type: none"> • Usimamizi wa Mpango wa Kurithishana madaraka katika Taasisi • Kuunda kamati ya kusimamia shughuli za urithishanaji madaraka itakayokutana kila nusu mwaka wa fedha • Kuandaa taarifa kuhusu maandalizi ya urithishanaji madaraka 	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa maelekezo kwa wakuu wa idara na vitengo. • Kuteua mwenyekiti na wajumbe wa kamati ya kusimamia shughuli ya maandalizi ya urithishanaji madaraka. Kamati hii itahusisha viongozi wa juu wa taasisi. • Kuhakikisha taarifa za urithishanaji madaraka zinawasilishwa Utumishi 	<p>Makatibu Wakuu, Wakuu wa Idara na wakuu wa Taasisi za Umma</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kushiriki katika kutambua nafasi muhimu katika taasisi • Kutambua na kuelewa sifa, ujuzi na ustadi/uwezo na majukumu ya kazi kwa nafasi muhimu katika taasisi • Kuwatambua watumishi wanaotarajiwa kustaafu katika kipindi cha miaka mitatu ijayo 	<ul style="list-style-type: none"> • Kufanya uchambuzi wa orodha ya watumishi kwa vyeo (TANGE); Kupitia miundo ya taasisi; kupitia miundo ya utumishi ya kada mbalimbali • Kuandaa orodha ya watumishi wanaokaribia kustaafu au kumaliza mikataba au kuweza kuondoka kwa sababu zingine 	<p>Mkuu wa Idara inayosimamia masuala ya watumishi katika Taasisi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Kuwatambua watumishi wenye sifa kuwa hazina ya watumishi ambao ni warithi watarajiwa • Kuwa na mtazamo wenye kuthamini mahitaji ya jinsia • Kufanya tathmini ya mahitaji ya mafunzo • Kupima utendaji kazi wa watumishi • Kutoa mafunzo na fursa za watumishi kuendelezwa 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa orodha ya watumishi wenye sifa kutambulika kama hazina ya watumishi kwa ajili ya urithishanaji madaraka • Kuzingatia lengo la kufikia usawa wa kijinsia katika sehemu za kazi • Kubaini upungufu wa sifa, maarifa, ujuzi, na haiba • Kuandaa mpango wa mafunzo na wa kuwaendeleza watumishi yenye lengo la kuongeza uwezo wa hazina ya watumishi waliobainishwa 	<p>Mkuu wa Idara inayosimamia masuala ya watumishi katika Taasisi, na Wakuu wa Idara/Vitengo katika Taasisi za Umma</p>

Kiambatanisho "A"

Taasisi-----

SIFA, UJUZI NA UZOEFU UNAOHITAJIKA	
Cheo/nafasi	Sifa,ujuzi na haiba inayotakiwa kwa kuzingatia miundo ya utumishi na majukumu ya nafasi/cheo
	Sifa za msingi
Mfano: Mkurugenzi Msaidizi Utumishi	Mtumishi mkuu Shahada ya Uzamili n.k
Mfano: Mkuu wa masijala ya siri	Sifa nyingine na haiba Mawasiliano na usikivu, mahusiano kazini, uwezo wa kusimamia watumishi wengine, utendaji wa matokeo, uaminifu, uadilifu, n.k.

Kiambatanisho "B"

Taasisi-----

WATUMISHI KATIKA NAFASI MUHIMU KUONDOKA NA UWEPO WA WARITHI WATARAJIWA										
Na.	Cheo/nafasi Idara/kitengo	Jina la anayotarajiwa kuondoka	Sababu za kuondoka (Weka "x")			Tarehe ya kutarajiwa kuondoka	Warithi watarajiwa angalau watatu*	Hatua za kuchukua endapo Warithi watarajiwa hawapo** (Weka "x")		
			Kustaafu	Mwisho wa Mkataba	Sababu zingine (zitajwe)			(1)	(2)	(3)
1	Mfano: Mkurugenzi msaidizi Utawala	Evans J. Mashauri	X			31.10.2011		X		
2										
3										
4										

*Taasisi itambue angalau warithi watarajiwa watatu na kuwaonesha kwa idadi kama sehemu ya hazina ya taasisi ambapo mapendekezo ya watumishi watatu kufikiriwa kwa nafasi/cheo kulingana na taratibu yanaweza kufanyika kutoka kundi hili. Uchambuzi kuhusu sifa za watumishi waliobainishwa kwa kila nafasi inayotarajiwa kuwa wazi kama sehemu ya hazina ya taasisi itafanyika katika hatua inayofuata.

** Hatua za kuchukua endapo warithi watarajiwa ndani ya taasisi hawapo kwa sababu zozote zile ni pamoja na : (1) Kuanza mchakato wa ajira; (2) Kuanza utaratibu wa uhamisho; (3) Njia nyingine na zitajwe.

Kiambatisho "C"

Taasisi-----

KUCHAMBUA SIFA, UJUZI, MAARIFA NA HAIBA YA WATUMISHI AMBAO NI HAZINA						
Taasisi	Idara/Kitengo	Jina la Msimamizi	Cheo cha Msimamizi			
Jina la Mtumishi	Cheo cha sasa	Tarehe ya Cheo cha sasa	Ngazi ya mshahara	Tarehe ya kujiriwa	Tarehe ya kuzaliwa	
Sifa kulingana na Miuundo ya Utumishi		Kuwepo kwa Sifa hizo		Mapendekezo/Maoni		
		Hapana	Ndiyo			
1.	Mfano: Shahada ya pili			X		
2.	Mfano: Miaka saba ya uzoefu kazini	X				Mfano: Hana sifa kwa sasa

Inaendelea -----

Matokeo ya Tathmini ya Mafunzo na Utendaji Kazi wa Mtumishi

		Mapendekezo ya mafunzo yatakayotolewa kwa mtumishi	Umuhimu		
			Mahitaji ya haraka	Mahitaji ya muda wa kati (mwaka 1-2)	Mahitaji ya muda mrefu
Mapungufu ya uwezo wa mtumishi kulingana na OPRAS, tathmini ya mahitaji ya mafunzo kama kumbukumbu za mtumishi zinavyoonesha					
1.	Mfano: Uwezo wa kuongoza wengine	Mafunzo ya uongozi na usimamizi		X	
2.	Mfano: Kutoweza kufanya maamuzi	Uwezo na mbinu za kuamua	X		

Kiambatanisho "D"

Taasisi:-----

KUHAMISHA UJUZI, MAARIFA YA KAZI						
Maelezo Muhimu Kuhusu Afisa anayepokea Ujuzi, Maarifa						
Jina la Taasisi	Idara /Kitengo	Nafasi ya kazi ya sasa	Miaka aliyofanya kazi katika nafasi ya sasa	Jina la msimamizi wa kazi		
Jina la anayepokea ujuzi	Tarehe ya kuzaliwa	Tarehe ya kuajiriwa	Ngazi ya mishahara	Ameingizwa katika kundi la warithi/hazina?		
Jinsi ya Kuhamisha Ujuzi						
Kuelekeza kazi inavyofanyika <i>(zingatia mgawanyo wa majukumu katika sehemu ya kazi)</i>	Kumbukumbu na taarifa muhimu za kazi	Mbinu za kuhamisha ujuzi (kujifunza mwenyewe, kufanya kazi kwa karibu pamoja na anayeondoka)	Tarehe ya kuanza	Tarehe ya kumaliza	Hatua ya kuhamisha ujuzi iliyofikiwa	
					Haijaanza	Inaendelea Imekamilika
Mfano: Kuongoza mikutano	Kumbukumbu za mikutano	Kuwa na fursa ya kuongoza mikutano	1/10/2010	31/10/2011		X
Mfano: Kusimamia Bajeti	Miongozo ya kuandaa na kusimamia bajeti	Kuisoma miongozo	1/07/2011	30/09/2011		

Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais
Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483
Dar Es Salaam Tanzania
Simu: +255 022 218531-4
Nukushi: +255 022 2125299
Baruapepe: permsec@estbs.go.tz
Tovuti: <http://www.utumishi.go.tz>