

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

## OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.  
Simu Nambari: 2118531-4  
Fax: 2131365  
Barua Pepe: permsec@estabs.go.tz



Menejimenti ya Utumishi wa Umma,  
S.L.P. 2483,  
Dar es Salaam,  
**TANZANIA.**

Unapojibu tafadhali taja:

**Kumb. Na: EA 45/257/01**

**Tarehe: 27 Agosti, 2004**

### **WARAKA WA UTUMISHI NA.7 WA MWAKA 2004 KIKOMO CHA SIKU ZA KUWA NJE YA KITUO CHA KAZI KWA WATUMISHI WA UMMA**

#### **1:0. UTANGULIZI:**

- 1:1. Wakati huu ambapo mchango wa Utumishi wa Umma unatambuliwa kuwa muhimu katika kuchangia ukuaji wa uchumi wa nchi na maendeleo ya jamii, Serikali inaweka mikakati ya kuhakikisha watumishi wanafanya kazi katika vituo vyao vya kazi kwa sehemu kubwa ya muda wao wa kazi. Hapo hapo Serikali inatambua umuhimu wa watumishi wa umma kujiongezea ujuzi wa kazi kwa kushiriki katika kongamano za kitaaluma.
- 1:2. Pia Serikali imeweka viwango vya posho za safari za nje ya vituo vya kazi kwa siku vinavyokidhi gharama za kujikimu ambavyo ni vya kiwango cha juu na vinavyoongeza matumizi ya Serikali.
- 1:3. Nyaraka za Rais Na.1 wa mwaka 1992 na Na.1 wa mwaka 1998 zimesisitiza kupunguza safari za watumishi ili kupunguza matumizi ya Serikali.

#### **2:0. MADHUMUNI YA WARAKA**

- 2:1. Ili kuhakikisha maelekezo haya yanatekelezwa ipasavyo sasa inaagizwa kwamba mtumishi hataruhusiwa kuwa nje ya kituo chake cha kazi kwa sababu za kikazi, mafunzo mafupi, kuhudhuria warsha, kongamano na mengineyo kwa zaidi ya siku za kazi sitini (60) kwa kila mwaka wa fedha.

- 2:2. Pale inapobidi kuzidisha siku sitini itabidi yatolewe maelezo ya kina yatakayomridhisha msimamizi wa kazi.
- 2:3. Pamoja na Waraka huu tumeanzisha fomu maalum – (TFN 856 & 856A) za kujazwa na mtumishi na kuidhinishwa na msimamizi wake wa kazi.

### **3:0. UTARATIBU UTAKAOTUMIKA KUANZIA TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA KWA WARAKA HUU**

Utaratibu ufuatao utatumika kwa watumishi wa umma wanaosafiri nje ya kituo cha kazi.

- 3:1. Kiwango cha juu cha muda wa kusafiri nje ya kituo cha kazi kitakuwa **siku SITINI (60) KWA MWAKA WA FEDHA.**
- 3:2. Kwa Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma safari zote kwa madhumuni tajwa zitaidhinishwa kwa kuzingatia utaratibu ufuatao:-
  - 3:2:1. Makatibu Wakuu na Wakuu wa Idara za Serikali Zinazojitegemea safari zitaidhinishwa na Katibu Mkuu Kiongozi baada ya kushauriana na Waziri wa Wizara/Idara inayohusika.
  - 3:2:2. Makatibu Tawala wa Mikoa safari zitaidhinishwa na Wakuu wa Mikoa.
  - 3:2:3. Makatibu Tawala wa Wilaya na Wakurugenzi wa Halmashauri za Serikali za Mitaa, safari hizo zitaidhinishwa na Wakuu wa Wilaya.
- 3:3. Kwa Watumishi wengine wote, safari hizo zitaidhinishwa na Watendaji Wakuu wa sehemu zao za kazi.
- 3:4. Inashauriwa kuwa Mikutano, Semina, Jopo na Makongamano ipunguzwe sana na kubakia ile ya muhimu tu ambayo ina mwelekeo wa mafunzo muhimu kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi.
- 3:5. Pia Watendaji Wakuu wasiende safari na Wasaidizi wao Wakuu kwa wakati mmoja na kuacha eneo lao la kazi bila kiongozi mwenye uwezo wa kutoa maamuzi au ufafanuzi wa mambo muhimu yanayoihusu Taasisi yao.
- 3:6. Mtumishi yeyote aliyepata kibali cha kusafiri, akisharudi kutoka safari lazima athibitisha kwamba alikaa huko alikokwenda kwa muda wa siku

alizoomba au alizoruhusiwa kwa kuandika ripoti ya kazi ya safari yake na kumkabidhi kiongozi wake wa kazi.

4. **TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA**

Waraka huu unanza kutumika tarehe **1 Septemba, 2004.**

Joseph A. M. Rugumyamheto  
**KATIBU MKUU (UTUMISHI)**