



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA
UMMA NA UTAWALA BORA**

**MWONGOZO WA UJUMUISHWAJI WA JINSIA
KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

JULAI 2023



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA
UMMA NA UTAWALA BORA**

**MWONGOZO WA UJUMUISHWAJI WA JINSIA
KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

JULAI 2023

YALIYOMO

UFUPISHO WA MANENO	iii
DIBAJI	iv
TAMKO	vi
UFAFANUZI WA DHANA ZA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU	viii
SURA YA KWANZA: UTANGULIZI	1
1.1. Utangulizi	1
1.2. Malengo ya Mwongozo	1
1.3. Sheria na Miongozo inayosimamia Ujumuishwaji wa Jinsia	1
SURA YA PILI: HALI YA UZINGATIAJI WA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU	3
2.1. Historia ya Usawa wa Kijinsia	3
2.2. Usawa wa Kijinsia katika Ajira	3
2.3. Usawa wa Kijinsia katika Nafasi za Uongozi	4
2.4. Uzingatiaji wa Usawa wa Kijinsia katika Sera, Miongozo na Kanuni	5
2.5. Faida za Ujumuishwaji wa Jinsia mahali pa kazi	5
SURA YA TATU: UJUMUISHWAJI WA MASUALA YA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU	7
3.1. Usimamizi wa Rasilimaliwatu	7
3.1.1. Usaili na Michakato ya Ajira	7
3.1.2. Uendelezaji Rasilimaliwatu	8
3.1.3. Mipango ya Rasilimaliwatu	9
3.1.4. Mpango wa Urithishanaji Madaraka Unaozingatia Usawa wa Jinsia	9
3.1.5. Upandishaji na Ubadilishaji Vyeo	9
3.1.6. Kubakiza Watumishi Wenye Ubunifu na Ujuzi Maalum Unaohitajika	10
3.1.7. Mahusiano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa	10

3.1.8. Ustawi wa Watumishi	10
3.1.9. Usimamizi wa Nidhamu	11
3.1.10. Utunzaji wa Taarifa za Kiutumishi	11
3.1.11. Ushughulikiaji wa Malalamiko Yanayotokana na Unyanyasaji wa Kijinsia	11
3.1.12. Udhibiti wa Msongo wa Mawazo na Ushauri Nasaha	12
3.1.13. Uundwaji wa Kamati Mbalimbali Uzingatie Uwiano Sawa wa Jinsia	12
SURA YA NNE: MGAWANYO WA MAJUKUMU	13
4.1. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora	13
4.2. Wizara yenye Dhamana na masuala ya Jinsia	14
4.3. Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	14
4.4. Mratibu wa Jinsia katika Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	15
SURA YA TANO: UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI TAARIFA	16
5.1. Ufuatiliaji	16
5.2. Tathmini	17
5.3. Uandaaji na Utoaji wa Taarifa za Utekelezaji	17
KIAMBATANISHO NA. 1: MPANGO KAZI WA UTEKELEZAJI WA MASUALA YA JINSIA MAHALI PA KAZI	18
KIAMBATANISHO NA. 2: FOMU YA UTOAJI WA TAARIFA	19

UFUPISHO WA MANENO

HCMIS	Human Capital Management Information System (Mfumo wa kielektroniki wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara)
MYA	Magonjwa Yasiyoambukiza
OR MUUUB	Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
SADC	Southern Africa Development Community (Jumuiya ya Ushirikiano wa Maendeleo wa Nchi za Kusini mwa Afrika)
UKIMWI	Ukosefu wa Kinga Mwilini
UNDP	United Nations Development Programme (Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa)
UN WOMEN	United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women
VVU	Virusi vya UKIMWI

DIBAJI

Ujumuishwaji wa jinsia katika Utumishi wa Umma ni muhimu katika kuleta ufanisi na tija kwenye utendaji kazi kwa kutumia ujuzi na vipaji walivyonavyo, kuvutia na kubakiza watumishi wenye ujuzi na vipaji wanaohitajika katika Taasisi, kupunguza gharama zinazotokana na watumishi kuacha kazi au kuhama kutokana na mazingira ya kazi yenye ubaguzi wa kijinsia, kushughulikia malalamiko yanayotokana na unyanyasaji na kulinda na kujenga taswira nzuri ya Taasisi za Umma.

Kwa msingi huo, Serikali imedhamiria kutekeleza Mwongozo huu kwa kutambua thamani na umuhimu wa haki ya kufanya kazi na usawa kwa raia wote bila ubaguzi wa aina yoyote kama ilivyoainishwa katika Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Hatua hii ya Serikali kutekeleza Katiba inawezesha pia utekelezaji wa sheria, Mikataba na matamko ya Kimataifa na Kikanda yaliyoridhiwa na Serikali kuhusu ujumuishwaji wa jinsia katika Utumishi wa Umma. Mfano; Azimio Namba 1.2. la Haki za Binadamu Mwaka 1948; Mkataba wa Kuondoa Aina Zote za Ubaguzi Dhidi ya Wanawake wa Mwaka 1979, Tamko la Beijing na Ulingo wa Utekelezaji wa Usawa wa Jinsia na Haki za Wanawake la Mwaka 1995; Tamko la Jumuiya ya Ushirikiano wa Maendeleo wa Nchi za Kusini mwa Afrika (SADC) kuhusu Maendeleo ya Jinsia la Mwaka 1997; Azimio Rasmi la Usawa wa Jinsia katika Afrika (2004) na Itifaki ya Utekelezaji wa Mkataba wa Haki za Binadamu na Wanawake Afrika (2005).

Pamoja na jitihada za Serikali, bado kuna mwitikio mdogo wa kutekeleza ujumuishwaji wa Jinsia katika Usimamizi wa Rasilimaliwatu hali inayosababisha kukosekana kwa uwiano sawa baina ya wanawake na wanaume katika baadhi ya maeneo. Hali hii inasababisha kukosekana kwa vipaji, mawazo na ujuzi ambao ungeweza kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na utoaji wa huduma bora kwa umma.

Kwa kuzingatia kuwa Serikali inalipa umuhimu suala la ujumuishaji wa jinsia katika Utumishi wa Umma, kutekelezwa kwa hatua zilizoanishwa kwenye Mwongozo huu, kutahitaji ushirikiano ili kutokomeza ubaguzi wa kijinsia katika Utumishi wa Umma. Mwongozo huu ni kielelezo tosha cha dhamira ya Serikali ya kuimarisha ujumuishwaji wa jinsia katika Utumishi wa Umma jambo ambalo ni muhimu katika kuboresha utendaji kazi serikalini unaoiwezesha Serikali kuimarisha uchumi wa nchi na utoaji wa huduma kwa wananchi wote.



Mhe. George Boniface Simbachawene (Mb)

WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS,
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

TAMKO

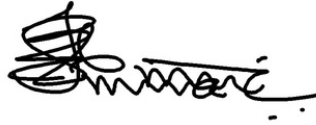
Ibara ya 11 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatoa haki ya kufanya kazi na Ibara ya 12 inaelezea usawa wa raia wote na kukataza ubaguzi wa aina yoyote. Utumishi wa Umma ukiwa ni moja ya sehemu kuu ya ajira nchini hauna budi kutekeleza yaliyomo katika Katiba ya Nchi.

Serikali inatambua kuwa wanawake na wanaume hawakupata fursa sawa katika kujiendeleza kutokana na sababu za kihistoria, kiutamaduni na kijamii. Hivyo, kuna umuhimu wa kuhakikisha ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika utekelezaji wa majukumu ya usimamizi wa rasilimaliwatu na utawala katika Utumishi wa Umma ili kutoa fursa sawa kwa raia wake.

Serikali kwa kushirikiana na wadau mbalimbali imefanya jitihada za kuimarisha usawa wa jinsia mahali pa kazi katika Utumishi wa Umma. Jitihada hizo ni pamoja kutoa fursa sawa katika ajira kwa kuzingatia vigezo na sifa zilizowekwa; kuongeza idadi ya wanawake waliokidhi vigezo katika nafasi za uongozi; kujumuisha masuala ya jinsia katika nyaraka na miongozo inayoendesha Utumishi wa Umma kama Kanuni za Utumishi wa Umma (2003) na Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma toleo la mwaka 2009 kwa lengo la kuweka mazingira wezeshi ya utendaji kazi.

Pamoja na jitihada zilizochukuliwa na Serikali kuwezesha ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika Utumishi wa Umma, upatikanaji wa taarifa za utekelezaji umeendelea kusuasua. Hali hii inasababisha kukosekana kwa takwimu sahihi za mchanganuo wa kijinsia na usimamizi wa rasilimaliwatu (Gender Human Resource disaggregated data); na kutozingatia ujumuishwaji wa jinsia katika maandalizi ya mipango ya ajira, rasilimaliwatu, mafunzo na urithishanaji wa madaraka. Hivyo, Mwongozo huu umeandaliwa kwa lengo la kutoa maelekezo na kuhimiza mamlaka za ajira, mamlaka za nidhamu na watumishi wa Umma kwa ujumla kuzingatia masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu.

Ni matumaini kuwa viongozi na watumishi katika Taasisi za umma watazingatia na kutekeleza maelekezo yaliyotolewa katika Mwongozo huu ili kuwezesha Utumishi wa Umma kutoa huduma bora kwa wananchi. Ikumbukwe kuwa uzingatiaji wa masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu utawezesha kujenga utamaduni wa kutambua uwezo na mchango wa watumishi wote bila kujali jinsi au hali ya kimaumbile na hivyo kuongeza ufanisi katika utendaji kazi wao na kuchangia katika utoaji wa huduma bora kwa wananchi.



Ndg. Juma Selemani Mkomi

KATIBU MKUU, OFISI YA RAIS,
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

UFAFANUZI WA DHANA ZA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

DHANA	MAANA	MATUMIZI YA DHANA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU MAHALI PA KAZI
Jinsi (Sex)	Hali ya kibaolojia ya kuzaliwa “mwanauume” au “mwanamke”.	Dhana hii hutumika pale inapohitajika kushughulikia mahitaji ya watumishi kulingana na jinsi.
Jinsia (Gender)	Mahusiano yanayojengwa na jamii, mila, tamaduni na desturi kuhusiana na mgawanyo wa majukumu, hadhi, upatikanaji na umiliki wa rasilimali kati ya wanawake na wanaume.	Dhana hii hutumika kufuatilia tofauti za ushiriki, ufikiaji na upatikanaji wa fursa mbalimbali kwa watumishi wanawake na wanaume katika ajira; upandishwaji wa vyeo; mafunzo; na katika nafasi za uongozi.
Usawa wa Kijinsia (Gender Equality)	Hali ya kuwa na hadhi sawa kati ya wanawake na wanaume; wasichana na wavulana katika kupata fursa mbalimbali na kunufaika kwa usawa katika maendeleo ya siasa, jamii, uongozi, uchumi na utamaduni.	Dhana hii hutumika mahali pa kazi kwa kutoa fursa sawa kwa watumishi wanawake na wanaume walio sawa kwa sifa kulingana na vigezo vilivyowekwa inapotokea fursa katika ajira, upandishwaji/ubadilishwaji vyeo, mafunzo na usawa katika kushiriki masuala yote yanayohusu taasisi.
Haki sawa Kijinsia (Gender Equity)	Haki sawa katika mgawanyo wa majukumu na kunufaika na rasilimali, maendeleo na katika ushiriki kwenye maamuzi.	Dhana hii huweza kutumika katika kuweka mazingira wezeshi ya kiseri na mikakati mahsusi ili kupunguza au kutokomeza mapengo ya kijinsia kufikia usawa wa jinsia.

DHANA	MAANA	MATUMIZI YA DHANA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU MAHALI PA KAZI
<p>Ujumuishwaji wa Jinsia (Gender mainstreaming)</p>	<p>Ni mchakato wa kujumuisha masuala ya kijinsia katika shughuli, sera, mipango mikakati, na programu zote za jamii na taasisi kwa lengo la kufikia usawa wa jinsia.</p>	<p>Dhana hii hutumika pale Taasisi inapojumuisha masuala ya jinsia katika Sera, Mpango Mkakati wa Taasisi, Mipango na Bajeti, Mipango ya Usimamizi wa Rasilimaliwatu na Mafunzo, na Utamaduni wa Taasisi. Ujumuishwaji huangalia athari tofauti kwa wanawake na wanaume kutokana na Sera, Sheria, Taratibu, programu na mipango kazi ya Taasisi.</p>
<p>Unyumbulishaji wa Jinsia</p>	<p>Ni uchambuzi wa kuelezea muingiliano wa jinsia na vigezo vingine vya kijamii vikiwemo tofauti za kiumri, kitabaka, rangi, ulemavu, kuishi na VVU, UKIMWI na MYA, elimu na tofauti za kijioografia.</p>	<p>Dhana hii hutumika sehemu ya kazi kwa kutambua mchango na mahitaji ya mtumishi mwanamke na mwanaume kwa kuzingatia tofauti za jinsi, umri, ulemavu wa aina mbalimbali, kuishi na VVU, UKIMWI na MYA.</p>
<p>Mgawanyo wa Majukumu wa Jinsia (Gender Roles)</p>	<p>Hii ni hali halisi ya mgawanyo wa majukumu kati ya wanawake na wanaume ambayo hutofautiana kati ya jamii na jamii na hubadilika kulingana na mabadiliko ya kidunia.</p>	<p>Kwenye sehemu ya kazi dhana hii hutumika kuondoa mitazamo finyu au mgando kuhusu majukumu ya kijinsia yalivyojengwa kupitia mila na desturi; kubadilisha fikra kuhusu uwezo na mchango wa watumishi wanaume na wanawake kuhudumu majukumu katika maeneo mbalimbali.</p>
<p>Ubaguzi wa Jinsia (Gender Discrimination)</p>	<p>Hali ya kumbagua mtu kutokana na jinsi yake yaani kuwa mwanamke au mwanaume.</p>	<p>Dhana hii hutumika pale mtumishi anaponyimwa fursa sawa ya ajira, mafunzo, kupandishwa cheo, kutothamini mchango wake kutokana na jinsi yake. Vilevile huweza kutumika pale ambapo mtumishi wa kiume anaponyimwa ama kucheleweshewa haki yake ya likizo ya uzazi 'parternity leave' kwa mitizamo ya kuwa suala hili ni la muhimu kwa wanawake tu.</p>

DHANA	MAANA	MATUMIZI YA DHANA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU MAHALI PA KAZI
<p>Uainishaji wa Takwimu za Jinsia (Gender Dissagragated Data)</p>	<p>Uchambuzi na uandaaji wa takwimu unaozingatia jinsi katika shughuli za kijamii, kisiasa, kiuchumi, kisheria, kiteknolojia na maeneo mengine.</p>	<p>Dhana hii hutumika katika, uchambuzi na uandaaji wa takwimu na taarifa za ajira, mafunzo, upandaji vyeo, utoaji wa huduma kwa watumishi wote. Vilevile hutumika kutoa taarifa za jinsi na uhuishaji wa taarifa za kiutumishi kupitia mfumo wa kielektroniki wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara (HCMIS).</p>
<p>Mahitaji ya Jinsia (Gender Needs)</p>	<p>Mahitaji muhimu ya mwanamke au mwaname kulingana na majukumu ya kijinsia. Mahitaji ya Kijinsia yako aina mbili ambayo ni mahitaji ya kawaida ya kijinsia (practical gender needs) na mahitaji ya kimkakati ya kijinsia(strategic gender needs).</p> <p>Mahitaji ya kawaida ya jinsia (practical gender needs) ni yale yanayoainishwa kwa wanawake na wanaume ili waweze kutimiza majukumu yao ya kila siku kama maji, nishati, huduma za afya, ajira, na elimu.</p> <p>Mahitaji ya kimkakati ya kijinsia (strategic gender needs): ni yale ambayo yanalenga katika kubadilisha fikra hasi na mifumo kandamizi inayozuia upatikanaji wa haki sawa kati ya wanawake na wanaume katika maamuzi, umiliki wa rasilimali na majukumu mbalimbali katika familia na jamii.</p>	<p>Dhana hii hutumika na mahali pa kazi katika baadhi ya maeneo kama vile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kutenga sehemu za kunyonyesha watoto kwa watumishi na wateja. • Kutenga sehemu za kulelea watoto wachanga kwa watumishi wenye watoto wachanga matika maeneo ya kazi. • Kuweka mazingira wezeshi kwa ajili ya watumishi wenye ulemavu. • Kuweka samani rafiki za kazi zinazozingatia mahitaji ya kijinsia. • Kujenga uelewa na uwajibikaji kuhusu rushwa ya ngono sehemu ya kazi. • Kujenga au kutekeleza sera, mipango, bajeti na Miongozo inayolenga kuondoa uonevu na ubaguzi wa jinsia (kwa wanawake na wanaume) katika sehemu za kazi.



DHANA	MAANA	MATUMIZI YA DHANA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU MAHALI PA KAZI
<p>Ukatili wa Kijinsia (Gender Based Violence)</p>	<p>Vitendo vyote vyenye kulenga kusababisha au kuleta madhara ya kimwili, kingono, kihisia, kisaikolojia na kiuchumi vinavyotokana na mitizamo hasi, mila na desturi kwa wanawake na wanaume.</p>	<p>Dhana hii hutumika pale watoa maamuzi au mtumishi anaposhiriki kufanya vitendo vya ukatili dhidi ya mtumishi mwingine katika fursa za ajira, mafunzo, kupanda cheo, stahili za kiutumishi na maslahi kutokana na jinsi yake.</p>
<p>Rushwa ya Ngono</p>	<p>Ni kitendo cha kiongozi au mtu mwenye dhamana kushawishi, kutumia nafasi yake katika kulazimisha mahusiano ya kingono ili kuwezesha utoaji au upatikanaji wa huduma na haki.</p>	<p>Dhana hii hutumika katika sehemu ya kazi pale kiongozi au mtumishi mwenye dhamana anapofanya ushawishi au anapolazimisha mahusiano ya kingono ili kuwezesha kutoa huduma na haki mahali pa kazi kama vile, ajira, uteuzi, upandaji wa vyeo, fursa za mafunzo au uhamisho wa vituo vya kazi.</p>
<p>Msongo wa Mawazo</p>	<p>Ni mfadhaiko wa akili anaoupata mtu kutokana na shida, taabu, dhiki, matatizo au changamoto zinazomkabili katika maisha ya kila siku.</p>	<p>Dhana hii hutumika katika sehemu ya kazi pale mtumishi anaposhindwa kutekeleza majukumu na wajibu wake kutokana na changamoto mbalimbali zinazomkabili, zikiwemo changamoto zinazotokana na uonevu au ukatili wa kijinsia kazini au nje ya kazi.</p>

SURA YA KWANZA

UTANGULIZI

1.1. Utangulizi

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inathamini haki ya kufanya kazi na usawa kwa raia wote bila ubaguzi wa aina yoyote kama ilivyoainishwa katika Ibara ya 22 (1,2) na 23 (1,2) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977). Katika kutekeleza Ibara hizi Serikali imeridhia na inatekeleza matamko na mikataba mbalimbali ya kimataifa na kikanda inayohusu usawa wa kijinsia na uwezeshaji wa makundi yote kiuchumi, kijamii na kisiasa.

Baadhi ya matamko hayo ni Tamko Namba 1.2. la Haki za Binadamu la Mwaka 1948; Mkataba wa Kuondoa Aina Zote za Ubaguzi dhidi ya Wanawake wa Mwaka 1979, Tamko la Beijing na Ulingo wa Utekelezaji la Mwaka 1995; Tamko la Jumuiya ya Ushirikiano wa Maendeleo wa Nchi za Kusini mwa Afrika (SADC) kuhusu Maendeleo ya Jinsia la mwaka 1997; Azimio Rasmi la Usawa wa Jinsia katika Afrika (2004); Itifaki ya Utekelezaji wa Mkataba wa Haki za Binadamu na Wanawake Afrika (2005); na Ajenda ya 2030 kuhusu Maendeleo Endelevu (Lengo Na. 5, Usawa wa Kijinsia).

Aidha, Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imeendelea kuwekeza katika maendeleo ya rasilimaliwatu kama nyenzo muhimu katika kufikia malengo ya kitaifa hususan katika kukua kwa uchumi na kutoa huduma bora kwa wananchi. Jitihada mbalimbali zimefanyika ili kuhakikisha usawa wa kijinsia unazingatiwa katika michakato ya uandaaji na utekelezaji wa mipango ya rasilimaliwatu, ajira, mafunzo, upandishwaji vyeo, ubadilishwaji vyeo/kada, urithishanaji wa madaraka na uteuzi katika nafasi mbalimbali za uongozi na maamuzi katika taasisi za umma ili kupunguza tofauti za uwakilishi kati ya wanawake na wanaume katika vyombo mbalimbali vya maamuzi.

Pamoja na jitihada za Serikali, bado kumekuwa na changamoto za namna ya kutekeleza ujumuishwaji wa Jinsia katika Usimamizi wa Rasilimaliwatu hali inayosababisha kukosekana kwa uwiano sawa kati ya wanawake na wanaume katika baadhi ya maeneo. Hali hii inasababisha kukosekana kwa vipaji, mawazo na ujuzi ambao ungeweza kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na utoaji wa huduma bora kwa umma. Hivyo, Sura hii inazungumzia malengo ya kutungwa kwa Mwongozo huu na Sheria zinazotekelezwa pamoja na Mwongozo huu.

1.2. Malengo ya Mwongozo

1.2.1. Lengo Kuu la Mwongozo

Mwongozo huu unatoa maelekezo kwa Taasisi za Umma kuhusu namna ya kujumuisha masuala ya jinsia mahali pa kazi, wakati wa kuandaa bajeti, michakato ya ajira, mipango ya rasilimaliwatu, mipango ya mafunzo, mipango ya urithishanaji wa madaraka, ustawi wa watumishi na ushughulikiaji wa masuala ya nidhamu.

1.2.2. Malengo Mahsusi ya Mwongozo

Malengo mahsusi ya Mwongozo huu ni kama ifuatavyo:

- (a) Kutoa tafsiri ya usawa wa kijinsia mahali pa kazi katika Utumishi wa Umma na kuwa na mtazamo chanya wa pamoja katika kushughulikia masuala ya ujumuishwaji wa jinsia;
- (b) Kutoa maelekezo kwa Waajiri kuweka mazingira wezeshi ya kazi yanayozingatia mahitaji ya jinsia;
- (c) Kuwezesha menejimenti kutambua michango ya wafanyakazi kwa njia mbalimbali na kuboresha utoaji huduma kwa watumishi wa umma unaozingatia usawa wa kijinsia mahali pa kazi;
- (e) Kuwezesha utekelezaji wa sheria za nchi na kuleta ufanisi mahali pa kazi ili kuhakikisha kuwa watumishi wote wanapata fursa sawa; na
- (f) Kutoa maelekezo kwa Menejimenti kuchukua hatua stahiki kwa watendaji watakaokiuka Mwongozo huu.

1.3. Sheria na Miongozo inayosimamia Ujumuishwaji wa Jinsia

Mwongozo huu utasomwa kwa pamoja na Sera, Sheria na Kanuni mbalimbali za nchi ikiwa ni pamoja na:

- (a) Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 1977;
- (b) Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia Mwaka 2000 na Mkakati wa Utekelezaji 2005;
- (c) Sera ya Taifa ya Ajira ya Mwaka 2008;
- (d) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma 2008;
- (e) Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 marejeo ya mwaka 2019;
- (f) Sheria ya Taasisi za Kazi Sura 300 marejeo ya mwaka 2019;
- (g) Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini 2004;
- (h) Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022;
- (i) Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma 2007;
- (j) Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma Toleo la 2009;
- (k) Kanuni za Uendeshaji wa Shughuli za Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma 2021; na
- (l) Mwongozo wa Kusimamia Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma 2010.

SURA YA PILI

HALI YA UZINGATIAJI WA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

2.1. Historia ya Usawa wa Kijinsia

Tafiti mbalimbali zinaonesha kuwa kuna tofauti ya usawa wa kijinsia katika nafasi mbalimbali za uwakilishi, uongozi na utendaji. Tofauti hizo zinatokana na historia iliyokuwepo kuanzia ngazi ya familia na jamii kwa ujumla, wasichana na wanawake walikuwa hawapewi kipaumbele katika fursa mbalimbali zikiwemo elimu, uchumi na uongozi. Vilevile mitazamo ya mila na desturi iliyojengeka katika jamii haikumjenga mwanamke kuwa kiongozi katika nyanja yoyote. Wanawake wachache walioweza kupata elimu hapo awali walijiriwa katika kada za uuguzi, ualimu, ukarani na uhudumu wa ofisi. Hali hii ilisababisha kukosekana kwa wanawake wenye sifa na vigezo vyenye kuwawezesha kuteuliwa katika nafasi mbalimbali zikiwemo za maamuzi.

Aidha, mitazamo hasi imeendelea kuwepo miongoni mwa wanajamii kuhusu uwezo wa wanawake katika kumudu majukumu ya kiutendaji na ya kiuongozi katika ngazi mbalimbali. Hali hii imechangia kukosekana kwa uwiano wa kijinsia unaotarajiwa. Takwimu za miaka ya 2005 hadi 2020 zinaonesha idadi ya wanawake katika ngazi za uongozi katika Utumishi wa Umma ni ndogo ikilinganishwa na wanaume ambapo viongozi wanawake walikuwa 3,088 sawa na 28.2%, na viongozi wanaume ni 7,865 sawa na 71.8% (Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora 2020).[1]

1 Ufafanuzi wa idadi kwa nafasi za uongozi kwa jinsi ni kama ifuatavyo:- 'Waziri me 314 (75%), ke 103 (25%), Naibu Waziri me 341 (77%), ke 103 (23%), Wakuu wa Mikoa me 311 (82%), ke 66 (18%), Wakuu wa Wilaya me 1312 (69%), ke 576 (31%), Makatibu Wakuu me 351 (78%), ke 97 (22%), Manaibu Katibu Wakuu me 229 (72%), ke 90 (28%), Mabalazi me 487 (84%), ke 96 (16%), Majaji me 456 (65%), ke 247 (35%), Makatibu Tawala wa Mikoa me 253 (67%), ke 127 (33%), Wakurugenzi wa Wazara me 2049 (53%), ke 956 (47%), Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya me 1767 (74%), ke 622 (26%).

2.2. Usawa wa Kijinsia katika Ajira

- (a) Ajira katika Utumishi wa Umma zinafanyika kwa ushindani na kwa kuzingatia sifa na vigezo vilivyowekwa bila ubaguzi wowote, aidha kipaumbele hutolewa kwa wanawake pale wanapopata alama sawa na wanaume.
- (b) Pengo la usawa wa kijinsia katika ajira kwenye Utumishi wa Umma limeendelea kupungua katika baadhi ya Mamlaka za Ajira kutokana na jitihada mbalimbali zinazofanywa na Serikali. Jitihada hizo ni pamoja na mikakati ya kuboresha Sekta ya Elimu kuanzia elimu ya Msingi hadi Vyuo vya Elimu ya Juu ambapo wanafunzi wote wa kike na wa kiume wanapata fursa sawa za kuwa na sifa za kuajiriwa. Kwa mfano, hadi Julai 2019 kulikuwa na jumla ya watumishi wa umma 531,332 kati yao wanaume 304,407 sawa na asilimia 57.3 na wanawake 226,925 sawa na asilimia 42.6 ikilinganishwa na Mei Mwaka 2022 ambapo watumishi wa umma walikuwa 525,764 kati yao wanaume 299,159 na wanawake sawa na asilimia 56.9 na wanawake ni 226,605 sawa na asilimia 43.1.
- (c) Takwimu zilizopo zinaonesha katika kipindi cha kuanzia Mwaka 2015/2016 hadi 2020/2021, taasisi za umma ziliendelea kuajiri watumishi wa kike na wa kiume ambapo Mwaka 2015 kulikuwa na jumla ya watumishi 551,041 kati ya hao wanaume ni 312,698 na wanawake 238,343 ikilinganishwa na Julai Mwaka 2021 ambapo jumla ya watumishi wa umma ni 522,311 kati yao wanaume 297,057 na wanawake 225,254 (Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora 2020).[2]
- (d) Pamoja na jitihada zilizofanyika, takwimu zinaonesha bado kunakosekana uwiano sawa wa kijinsia katika baadhi ya Mamlaka. Hivyo jitihada za makusudi zinahitajika ili kuhamasisha hususan wanawake waweze kupata sifa za kuajiriwa, kuomba kazi na kushiriki kwa ustawa katika usaili pamoja na mazingira wezeshi wakati wa usaili.

2 Mwaka 2015 kulikuwa na jumla ya watumishi 551,041 kati ya hao wanaume ni 312,698 na wanawake 238,343. Mwaka 2016 watumishi wa umma walikuwa 546,292 kati yao wanaume ni 308,577 na wanawake 237,715, mwaka 2017 watumishi walikuwa 528,496 kati yao wanaume 301,863 na wanawake 226,633, mwaka 2018 watumishi walikuwa 519,119 kati yao wanaume 295,583 na wanawake 223,536, mwaka 2019 walikuwa 531,332 kati yao wanaume 304,407 na wanawake 226,925, mwaka 2020 watumishi 521,983 kati yao wanaume 299,646 na wanawake 222,337 na mwaka 2021 watumishi wa umma 522,311 kati yao wanaume 297,057 na wanawake 225,254 (Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi na Utawala Bora 2020).

2.3. Usawa wa Kijinsia katika Nafasi za Uongozi

- (a) Ushiriki wa wanawake katika uongozi na nafasi za maamuzi ni moja ya kipaumbele cha Serikali katika kuwaendeleza wanawake na kujenga usawa baina ya wanawake na wanaume.
- (b) Historia ya nchi inaonesha kuwa mara baada ya uhuru mwaka 1961 hadi mwaka 1990, ushiriki wa wanawake katika uongozi ulikuwa ni mdogo. Mfano, Mwaka 1961 kulikuwa na wanawake Mawaziri wawili (2) kati ya Mawaziri 18 sawa na asilimia 11. Kati ya Mwaka 1990 na 2000, Makatibu Wakuu wanawake walifikia asilimia 10. Aidha, kati ya mwaka 2000 na 2005, Makatibu Wakuu wanawake waliongezeka hadi kufikia asilimia 18 sawa na ongezeko la asilimia nane (8). Na hadi kufikia mwezi Mei 2022, Makatibu Wakuu wanawake ni asilimia 19.
- (c) Pamoja na takwimu hizi kuainisha katika eneo moja la nafasi za Makatibu Wakuu, hali si tofauti katika maeneo mengine ya uongozi kama vile nafasi za Mawaziri, Manaibu Waziri, Manaibu Katibu Wakuu na Wakurugenzi katika taasisi mbalimbali. Takwimu zinaonesha kuwa, hadi kufikia Mei 2022, wastani wa wanawake viongozi walikuwa 4,364 sawa na 28.6% ya viongozi wote 15,266.
- (d) Takwimu zilizopo zinaonesha kuwa Serikali haijafikia asilimia 30 ya uwakilishi wa wanawake katika uongozi kama ilivyoainishwa katika lengo namba 5 la Malengo Endelevu ya Mwaka 2030 kuhusu kufikia Usawa wa Jinsia kwa asilimia 50. Takwimu zinaonesha kuwa, hadi kufikia Mei 2022, wastani wa wanawake viongozi walikuwa 4,364 sawa na 28.6% ya viongozi wote 15,266, kati yao Mawaziri ni nane (8) kati ya Mawaziri 21 sawa na 38%, Naibu Mawaziri ni wanne (4) kati ya 25 sawa na 14%, Makatibu Wakuu wanne (4) kati ya 25 sawa na 16%, Naibu Makatibu Wakuu sita (6) kati ya 30 sawa na 20%, Wakuu wa Mikoa wanne (4) kati ya 26 sawa na 15.4%, Wakuu wa Wilaya 40 kati ya 139 sawa na 28.8%, Mabalizi tisa (9) kati ya 42 sawa na 21.4% na Majaji wanawake 40 kati ya 102 sawa na 39.2%.

Kutokana na changamoto ya kukosekana uwiano wa kijinsia katika nafasi mbalimbali za kiutendaji na kiuongozi, hatua stahiki zinahitajika ili kuwajengea uwezo wanawake kukidhi sifa na vigezo vinavyohitajika katika kushika nafasi mbalimbali za uongozi na maamuzi.

2.4. Uzingatiaji wa Usawa wa Kijinsia katika Sera, Miongozo na Kanuni

- (a) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 imeelekeza kuwa upatikanaji wa ajira katika Utumishi wa Umma utafanyika kwa kuzingatia sifa, bila ubaguzi wowote wa kijinsia au kimaumbile. Vilevile, Sera ya Mafunzo katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2003 inasisitiza kuzingatia masuala ya anuai za jamii katika utekelezaji wa mipango ya mafunzo.
- (b) Hata hivyo, kumekuwa na changamoto kwa baadhi ya Taasisi za Umma kushindwa kujumuisha masuala ya jinsia katika mipango na bajeti za taasisi husika. Hali hii imechangia Serikali kushindwa kufikia malengo ya kisekta na kitaifa katika suala la ujumuishwaji wa jinsia katika utekelezaji wa Sera na Miongozo kwa kuwa hakuna Mwongozo mahsusi unaotoa maelekezo ya namna ya kujumuisha masuala ya jinsia katika usimamizi wa Rasilimaliwatu mahali pa kazi katika Utumishi wa Umma. Hivyo, Mwongozo huu unatoa ufafanuzi kuhusu maelekezo ya utekelezaji, usimamizi na ufuatiliaji wa ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu.

2.5. Faida za Ujumuishwaji wa Jinsia Mahali pa Kazi

Ujumuishwaji wa usawa wa Jinsia mahali pa kazi ni muhimu katika kuleta ufanisi na tija katika utendaji kazi. Utekelezaji mzuri wa Ujumuishaji wa Jinsia mahali pa kazi una faida zifuatazo:

- (a) Kuimarisha utendaji wa Taasisi kutokana na kuruhusu watu wa jinsi zote kutumia ujuzi na vipaji walivyonavyo;
- (b) Kubakiza na kuvutia watumishi wenye ujuzi na vipaji vinavyohitajika katika Taasisi;
- (c) Kupunguza gharama zinazotokana na watumishi kuacha kazi au kuhama vituo vya kazi kutokana na mazingira ya kazi yasiyo rafiki;
- (d) Kuondoa malalamiko yanayotokana na unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi; na
- (e) Kulinda na kujenga taswira nzuri ya Taasisi za Umma.

SURA YA TATU

UJUMUISHWAJI WA MASUALA YA JINSIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

3.1. Usimamizi wa Rasilimaliwatu

Waajiri wanapaswa kuzingatia ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika michakato yote ya usimamizi wa Rasilimaliwatu tangu mtumishi anapoajiriwa hadi utumishi wake unapokoma. Lengo ni kuimarisha utendaji kazi kwa kuwezesha na kutoa fursa kwa watumishi wote katika maeneo yafuatayo:

3.1.1. Usaili na Michakato ya Ajira

Taasisi za Umma kwa kushirikiana na Mamlaka zilizoidhinishwa kuendesha michakato ya Ajira katika Utumishi wa Umma zitazingatia usawa wa jinsia kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kuandaa na kutoa matangazo ya kazi ambayo ni jumuishi yasiyokuwa na viashiria vya ubaguzi kwa misingi ya kijinsia;
- (b) Kuzingatia taratibu zilizowekwa za uundwaji wa majopo ya usaili katika Utumishi wa Umma, majopo ya usaili yataapaswa kuzingatia uwiano kati ya wanawake na wanaume;
- (c) Kuandaa eneo la usaili linalofikika na lenye miundombinu rafiki na jumuishi linalozingatia mahitaji ya kijinsi. Aidha, wakati wa kufanya usaili wasailiwa wajawazito na wenye watoto wadogo wapewe kipaumbele;
- (d) Kuhakikisha jopo la usaili halitumii lugha kandamizi au zinazoashiria ubaguzi wa kijinsia;
- (e) Kutoa elimu kwa wasailiwa ili waweze kuchukua tahadhari dhidi ya viashiria vya rushwa ikiwemo rushwa ya ngono katika mchakato wa ajira ili kulinda utu na haki sawa;

- (f) Kuhakikisha nafasi za Ajira zinatolewa kwa kuzingatia sifa na vigezo vya ufaulu vilivyowekwa na Mamlaka za Ajira katika Utumishi wa Umma. Endapo itatokea msailiwa wa kike ambaye amekidhi vigezo kwa kupata alama za ufaulu sawa na msailiwa wa kiume, kipaumbele katika nafasi za ajira kitolewe kwa msailiwa wa kike;
- (g) Kuweka taarifa zinazojumuisha takwimu za kijinsi za idadi ya waombaji wa nafasi za kazi na ufaulu wao; na
- (h) Katika upangaji wa watumishi kwenye vituo vya kazi, waajiri waandae mazingira wezeshi ya kuwapokea watumishi kwa kuzingatia mahitaji ya kijinsi ikiwemo watumishi wajawazito na wenye watoto wadogo.

3.1.2. Uendelezaji Rasilimaliwatu

Waajiri wazingatie ujumuishwaji wa masuala ya jinsia wakati wa kuandaa mpango wa mahitaji ya mafunzo, utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo, ufuatiliaji na tathimini ya Mpango wa mafunzo kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kuandaa tathmini ya mahitaji ya mafunzo ya watumishi wa kike na wa kiume kwa kuzingatia viwango vya elimu na ujuzi, mahitaji ya kitaasisi na mapungufu ya uwiano sawa ya ushiriki wa watumishi katika nafasi mbalimbali kwenye taasisi husika;
- (b) Kutoa fursa za mafunzo kwa usawa kwa watumishi wa kike na wa kiume kulingana na tathmini ya mahitaji ya mafunzo;
- (c) Kuepuka ubaguzi unaotokana na hali aliyonayo mtumishi kama vile ujauzito, kuwa na mtoto/watoto wadogo na hali ya ndoa isipokuwa kwa mafunzo yanayotolewa kwa ufadhili wa wadau wa maendeleo ambapo huwa wanakuwa na vigezo maalum kulingana na malengo na mahitaji yao kwa wakati huo;
- (d) Kuhakikisha kuwa Mpango wa Mafunzo unaoandaliwa na Taasisi husika unazingatia uwiano sawa. Inapotokea hakuna uwiano wa kutosha, kipaumbele kitolewe kwa jinsi isiyokuwa na uwakilishi wa kutosha kwenye eneo husika;
- (e) Kuhakikisha mafunzo yanaendeshwa katika eneo jumuishi linalozingatia mahitaji ya kijinsi;

- (f) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ili kubaini utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo pamoja na matokeo ya mafunzo hayo kama yalileta tija na mabadiliko kwa watumishi walengwa wanawake na wanaume;
- (g) Kuelimisha watumishi wa kike na wa kiume kuhusu muhimu wa kuomba fursa mbalimbali za masomo zinazojitokeza;
- (h) Kuandaa mafunzo ya awali kwa watumishi wapya yanayohusu uelewa wa jinsia mahali pa kazi. Aidha, waajiri waandae mafunzo ya jinsia mara kwa mara kwa viongozi na watumishi wa ngazi zote ili kuwezesha mazingira yanayojali na kuheshimu usawa wa kijinsia;
- (i) Kutokutumia lugha ya ubaguzi na kudhalilisha kwa watumishi mahali pa kazi mfano wakati wanapoelekeza kazi au kuwajengea uwezo watumishi;
- (j) Kutoa mafunzo kwa kuzingatia uboreshaji wa mazingira na miundombinu inayokidhi mahitaji ya jinsia; na
- (k) Kuwezesha upatikanaji wa fursa za watumishi wa kike na wa kiume kujifunza kuhusu utamaduni wa taasisi.

3.1.3. Mipango ya Rasilimaliwatu

Waajiri katika Utumishi wa Umma wanapaswa kufanya ujumuishwaji wa jinsia katika mchakato wa kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu ambao utawezesha kuwa na Rasilimaliwatu ya kutosha yenye sifa, uwezo ili kufikia Malengo katika utoaji huduma kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kubaini mahitaji ya rasilimaliwatu katika nafasi na Kada mbalimbali kwa idadi, jinsi, ujuzi, sifa na uzito wa kazi ili kujaza nafasi zilizo wazi katika Idara na Vitengo ili kufikia malengo ya Taasisi husika;
- (b) Kubaini upatikanaji wa watumishi ndani na nje ya Taasisi pamoja na soko la ajira kwa ajili ya kupata watumishi katika Taasisi ili kuimarisha utendaji kazi unaozingatia sifa na uwiano wa kijinsia. Ni muhimu Taasisi za Umma kuzingatia mchanganuo wa takwimu za jinsia wakati wa uchambuzi;

- (c) Kubaini upungufu au ziada ya Rasilimaliwatu wa sasa na baadaye katika Kada tofauti za watumishi na kuzingatia uwiano sawa wa kijinsia;
- (d) Kuainisha Mipango Mahsusi ili kuondoa upungufu au ziada ya Rasilimaliwatu iliyobainika kwa kuzingatia jinsia na makundi yote ya Rasilimaliwatu; na
- (e) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya Mipango Mahsusi iliyoainishwa kwenye Mpango Kazi wa Rasilimaliwatu yenye viashiria vya usawa wa kijinsia mahali pa kazi.

3.1.4. Mpango wa Urithishanaji Madaraka Unaozingatia Usawa wa Jinsia

Wajiri wanapaswa kuwaandaa na kuwaendeleza watumishi kwa kuzingatia Mpango wa Urithishanaji Madaraka kulingana na mahitaji ya taasisi kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kuainisha nafasi muhimu hususan za uongozi na watumishi wanaotegemea kuondoka kutoka katika nafasi hizo kwa kuzingatia takwimu za kijinsia na jumuishi ili kutoa taarifa kwa mamlaka husika;
- (b) Kuwatambua watumishi wenye sifa za kuweza kushika au kutayarishwa kwa nafasi za uongozi pindi zitakapo kuwa wazi kwa kuzingatia uwiano na kuziba mapengo ya kijinsia katika uongozi wa Taasisi husika;
- (c) Kuwajengea uwezo watumishi wa kike na wa kiume wenye ujuzi na sifa za utendaji bora wa kazi kwa kufanya kazi nao kwa ukaribu ili waweze kuongeza ufanisi na kuwaandaa kumudu majukumu ya Taasisi;
- (d) Kuhimiza watumishi wanaokaribia kustaafu au kuhitimisha utumishi kuhakikisha wanawajengea uwezo watumishi walioainishwa na walio chini yao kwa kuzingatia uwezo bila kujali tofauti za kijinsia; na
- (e) Kuandaa mafunzo ya muda mfupi ya kuwajengea uwezo wa kiutendaji watumishi hususan wanawake ili waweze kujiamini na kuteuliwa katika nafasi za uongozi.

3.1.5. Upandishaji na Ubadilishaji Vyeo

Upandishwaji au ubadilishwaji vyeo kwa watumishi wa Umma uzingatie uwepo wa nafasi, bajeti ya fedha na sifa stahiki kwa mujibu wa Muundo wa Maendeleo ya Utumishi kwa Cheo husika. Iwapo itatokea nafasi zilizoidhinishwa ni chache, jinsi yenye uwakilishi mdogo kwenye cheo husika itapewa kipaumbele bila kuathiri sifa za Muundo husika. Takwimu za watumishi zilizonyumbuliwa kijinsia zitumike kama rejea.

3.1.6. Kubakiza Watumishi Wenye Ubunifu na Ujuzi Maalum Unaohitajika

Kutokana na umuhimu wa kuwa na wataalam wabobezi, kila Taasisi inapaswa kuwa na utaratibu wa kuwabakiza watumishi kwa ajili ya ufanisi, kumbukumbu na ustawi wa Taasisi kwa kuzingatia uwiano sawa kati ya wanawake na wanaume kwa kila Kada bila kuathiri utekelezaji wa Sera ya Ajira na Mahusiano kazini inayotoa uhuru wa Watumishi kuhama kutoka kituo kimoja cha kazi kwenda kingine. Utaratibu huu unaweza kutekelezwa kwa kujenga mazingira wezeshi ya kazi yanayoruhusu watumishi wa kike na wa kiume kuonesha na kutumia ubunifu na ujuzi wao; kuwa na mpango wa mafunzo unaozingatia ushiriki sawa wa watumishi wote na kuwezesha watumishi hao kujengewa uwezo katika utendaji na uongozi.

3.1.7. Mahusiano kati ya Mwajiri na Mwajiriwa

Kila Taasisi ihakikishe inaboresha utoaji wa huduma katika utumishi wa Umma kwa kuzingatia umuhimu wa kujenga mahusiano mazuri kati ya mwajiri na mwajiriwa bila kujali tofauti za kijinsi, kada au nafasi aliyonayo mtumishi kwa kuzingatia mambo yafuatayo:

- (a) Kuwezesha na kuhamasisha ushiriki wa watumishi wa kike na wa kiume kujiunga na kushiriki katika shughuli za Vyama vya wafanyakazi, Mabaraza ya Wafanyakazi, michezo na vikao vya kiutendaji;
- (b) Kushirikisha watumishi wa kike na wa kiume katika kupanga na kutekeleza mipango mbalimbali ya Taasisi;
- (c) Kuzingatia utaratibu wa mawasiliano na kujenga utamaduni wa taasisi unaozingatia haki na usawa wa kijinsia miongoni mwa wafanyakazi na viongozi;

- (d) Kusikiliza na kuheshimu mawazo ya watumishi wa kike na wa kiume na kufikia maamuzi ya pamoja; na
- (e) Kupongeza pale utendaji unapoimarika au mtumishi anapofanya vizuri bila ya ubaguzi wa kijinsia.

3.1.8. Ustawi wa Watumishi

Kila Taasisi inatakiwa kuhakikisha uwepo wa ustawi wa watumishi ili kufanikisha utoaji wa huduma bora kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kuweka miundombinu na samani rafiki zinazozingatia mahitaji ya jinsia kwa mujibu wa taratibu zinazoongoza manunuzi na viwango vya samani katika Utumishi wa Umma;
- (b) Kusimamia na kuwezesha utekelezaji wa likizo ya uzazi kwa watumishi wa kike na wa kiume kwa mujibu kwa Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 marejeo ya 2019 na Kanuni zake za Mwaka 2022;
- (c) Kusimamia na kuwezesha utekelezaji wa haki ya kisheria ya mtumishi wa kike kupata masaa mawili ya kunyonyesha kwa kipindi cha miezi sita baada ya kumaliza likizo ya uzazi;
- (d) Kumpatia mtumishi fursa na stahiki ya kusafiri na mtoto anayenyonyeshwa pale mtumishi anapohitajika kusafiri kikazi;
- (e) Kuhakikisha ugawaji na upimaji wa majukumu katika kipindi cha uzazi, uzingatie uzito wa majukumu ya mtumishi, kwa mfano apate masaa mawili ya kunyonyesha na mzungo wa kazi unaolingana na masaa ya kazi anayotakiwa kuwepo kazini; na
- (f) Kuhakikisha uwepo wa sehemu za kunyonyeshea na kulelea watoto wachanga kwa watumishi wenye watoto wachanga katika maeneo ya kazi.

3.1.9. Usimamizi wa Nidhamu

Usimamizi wa Nidhamu ufanywe kwa haki na usawa kwa kuzingatia miongozo inayosimamia masuala ya uendeshaji wa nidhamu katika Utumishi wa Umma. Kila Taasisi itafanya ujumuishwaji wa jinsia kwa kuzingatia yafuatayo:

- (a) Kujenga utamaduni wa kuwa na mtazamo chanya na kuondoa fikra hasi kuhusu usawa wa jinsia miongoni mwa watumishi;
- (b) Kuzuia na kuchukua hatua stahiki dhidi ya vitendo vya ubaguzi na unyanyasaji kwa watumishi na wateja kwa misingi ya jinsia, hali ya ndoa, ujauzito ama uzazi kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu;
- (c) Kuchukua hatua kuhusu taarifa za upendeleo katika upatikanaji wa haki za watumishi kwa vigezo vya mahusiano ya kimapenzi na ukatili wa kijinsia;
- (d) Kuchukua hatua stahiki kwa watumishi wanaolazimisha au kujenga mazingira ya rushwa ya ngono; na
- (e) Kuhakikisha Kamati za Uchunguzi zinapoundwa zinakuwa na uwiano sawa kwa kuwa na uwakilishi wa wajumbe wa kike na wa kiume.

3.1.10. Utunzaji wa Taarifa za Kiutumishi

Kila Taasisi ihakikishe inaandaa na kutunza taarifa za kiutumishi zilizochambuliwa kijinsi ili kubaini mahitaji na vikwazo vinavyoweza kukwamisha ujumuishwaji wa jinsia katika Utumishi wa Umma kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kuhuisha taarifa za jinsi na hali ya ulemavu katika Mfumo Mpya Jumuishi wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara mara kwa mara;;
- (b) Kuhuisha taarifa za jinsi katika ajira, mafunzo, upandishwaji vyeo, urithishanaji wa madaraka, nafasi za uongozi na kutumia taarifa hizo kufanya maamuzi;
- (c) Kufanya uchambuzi wa takwimu utakaobaini mahitaji ya kijinsia na vikwazo vinavyoweza kuathiri ustawi na maendeleo ya watumishi katika utumishi wa umma; na
- (d) Kuainisha na kuchanganua taarifa na takwimu zinazotolewa katika usimamizi wa rasilimaliwatu kwa kuzingatia jinsi ili kuweza kujua sehemu yenye uhitaji zaidi.

3.1.11. Ushughulikiaji wa Malalamiko Yanayotokana na Unyanyasaji wa Kijinsia

Kila Taasisi ihakikishe inashughulikia malalamiko ya vitendo vya unyanyasaji wa kijinsia vinavyoweza kukwamisha upatikanaji wa haki za msingi na fursa miongoni mwa watumishi kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kushirikiana na Madawati ya Malalamiko na Kamati za Uadilifu kuelimisha watumishi na kuwasilisha taarifa za unyanyasaji wa kijinsia;
- (b) Kushughulikia taarifa za unyanyasaji wa kijinsia kwa usiri kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zinazoongoza utumishi wa umma;
- (c) Kushirikiana na Madawati ya Malalamiko kuandaa kanzidata ya takwimu za hali ya unyanyasaji wa kijinsia;
- (d) Kuwalinda watoa taarifa za unyanyasaji wa kijinsia na aina nyingine za unyanyasaji;
- (e) Kuelimisha watumishi juu ya madhara ya unyanyasaji wa kijinsia na unyanyasaji wa aina yoyote mahali pa kazi; na
- (f) Kutoa huduma ya ushauri na unasihi kwa watumishi ambao wamenyanyasika kijinsi.

3.1.12. Udhhibiti wa Msongo wa Mawazo na Ushauri Nasaha

Suala la msongo wa mawazo unaotokana na mazingira ya kazi pamoja na masuala ya kifamilia limekuwa likiwaathiri sana watumishi wa umma na hivyo kudhoofisha utendaji kazi wao na hata wengine kufikia hatua za kufanya maamuzi yasiyo sahihi ikiwemo kuacha kazi, kujidhuru au kuwadhuru watu wanaowazunguka. Ili kuhakikisha kuwa Watumishi wanaweza kuhimili msongo wa mawazo, Taasisi zote za Umma zihakikishe zinasimamia utaratibu wa kutoa huduma kwa watumishi ya kukabiliana na msongo wa mawazo mahali pa kazi kwa kufanya yafuatayo:

- (a) Kutoa mafunzo ya mara kwa mara juu ya uhimili wa msongo wa mawazo kwa watumishi;
- (b) Kutoa motisha mbalimbali kwa watumishi kama vile pongezi kutambua utendaji kazi na fursa za kujitendeza kukidhi mahitaji ya kimuundo;

- (c) Kuzingatia haki na usawa wa kiutendaji kwa kugawa majukumu kulingana na hadhi na uwezo kwa watumishi wote wa kike na wa kiume;
- (d) Kufanyia kazi kwa wakati malalamiko ya kiutumishi yanayowasilishwa na watumishi wa kike na wa kiume;
- (e) Kuhakikisha kuwepo kwa uwiano linganifu wa maisha ya mtumishi katika jamii na mazingira ya kazi 'work-life balance' kwa kuandaa shughuli mbalimbali za kupunguza msongo wa mawazo kwa watumishi kama vile kuwa na siku ya familia (family day) katika taasisi husika;
- (f) Kutoa mafunzo kwa watumishi na viongozi kuhusiana na namna ya kutambua viashiria vya mtu mwenye msongo wa mawazo na kukabiliana na msongo wa mawazo mapema kwa kadri inavyowezekana;
- (g) Kuweka mazingira rafiki ya utendaji kazi kwa kuzingatia mahitaji ya kijinsia;
- (h) Kuteua na kumpatia mafunzo maalum (yakiwemo ya uelewa wa masuala ya jinsia katika sehemu za kazi) Afisa atakayeshughulikia na kuratibu huduma ya Msaada wa Kisaikolojia na Kijamii kwa watumishi (ushauri na Unasihi). Mtumishi huyu ateuliwe kutoka Idara ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimali watu au Idara ya huduma kwa Jamii mwenye cheo cha Mwandamizi; na
- (i) Kuweka utaratibu wa kuwaalika wataalam wa Saikolojia kutoa elimu kwa watumishi ili waweze kubaini tatizo la msongo wa mawazo na mahali wanapoweza kupata huduma stahiki.

3.1.13. Uundwaji wa Kamati Mbalimbali Uzingatie Uwiano Sawa wa Jinsia

Taasisi za Umma zihakikishe uundwaji wa Kamati mbalimbali katika Taasisi isipokuwa Kamati za Kudumu zinazoundwa kwa mujibu wa Sheria unapaswa kuzingatia uwiano sawa kati ya wajumbe wa kike na wa kiume wanaounda kamati hizo. Hatua hii itasaidia kuwezesha uwakilishi wa watumishi wa makundi yote katika kufanya maamuzi yanayohusu maslahi ya Taasisi.

SURA YA NNE

MGAWANYO WA MAJUKUMU

4.1. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Ofisi hii ina jukumu la kusimamia Utumishi wa Umma kwa ujumla; na katika utekelezaji wa Mwongozo huu itasimamia mambo yafuatayo:

- (a) Kusambaza Mwongozo na kuzijengea uwezo Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa juu ya Utekelezaji wa Mwongozo;
- (b) Kuwezesha Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa namna ya kujumuisha masuala ya jinsia kwenye Mipango, Sera, Kanuni na mikakati mahali pa kazi katika Taasisi zao;
- (c) Kuwezesha Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuandaa Mikakati ya Ujumuishwaji wa masuala ya jinsia mahali pa kazi katika Utumishi wa Umma;
- (d) Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa masuala ya jinsia katika usimamizi rasilimaliwatu na utawala katika Taasisi za Umma;
- (e) Kuandaa Taarifa ya mwaka ya hali halisi ya utekelezaji wa masuala ya Jinsia katika Utumishi wa Umma;
- (f) Kuandaa na kuhuisha kanzidata ya hali halisi ya uwiano wa jinsia kwenye ngazi za uwakilishi, uongozi na maamuzi katika Utumishi wa Umma; na
- (g) Kufanya tathimini ya hali ya unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi katika Utumishi wa Umma.

4.2. Wizara yenye Dhamana na masuala ya Jinsia

Katika utekelezaji wa Mwongozo huu, Wizara hii itakuwa na majukumu yafuatayo:

- (a) Kwa kushirikiana na OR MUUUB itafanya kazi kwa karibu na waratibu wa masuala ya jinsia;
- (b) Kushirikiana na OR MUUUB kuandaa taarifa ya nchi kuhusiana na utekelezaji wa Mikataba, Matamko mbalimbali ya Kimataifa na Kikanda yanayohusu masuala ya jinsia; ambayo Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imeridhia;

4.3. Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa

Taasisi zote katika Utumishi wa Umma zitakuwa na majukumu yafuatayo katika utekelezaji wa Mwongozo huu:

- (a) Kuteua na kumjengea uwezo Afisa atakayeratibu masuala ya Jinsia kwa kuzingatia sifa zifuatazo;
 - (i) Afisa Utumishi au Afisa Tawala kutoka katika Idara/Sehemu ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu;
 - (ii) Muadilifu na anayeweza kutunza siri;
 - (iii) Mwenye ufahamu mzuri wa majukumu ya Taasisi na Sheria, Kanuni na Taratibu zinazoongoza Utumishi wa Umma;
 - (iv) Mchapakazi, mwenye weledi anayeweza kutetea haki, fursa na usawa kwa watumishi wote; na
 - (v) Anayejiamini na mwenye ujasiri wa kuzungumza mbele za watu na kufanya mawasiliano na watumishi wa ngazi zote katika Taasisi husika.
- (b) Kutenga bajeti ya utekelezaji wa masuala ya jinsia katika Taasisi husika;
- (c) Kufanya mapitio ya Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Mipango ya taasisi ili kubaini kasoro zilizopo na kufanya ujumuishwaji wa masuala ya jinsia;
- (d) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo wa Ujumuishwaji wa jinsia kwa OR MUUUB kila mwisho wa mwaka; na

- (e) Kufanya tathmini ya awali ya kitaasisi juu ya hali halisi ya ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika Mipango na Programu za Taasisi na kuandaa mpango kazi wa utekelezaji kama ilivyoainishwa katika Kiambatisho Na.1.

4.4. Mratibu wa Jinsia katika Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa

Mratibu wa Jinsia katika taasisi yoyote ya umma atakuwa na majukumu yafuatayo:

- (a) Kuratibu uandaaji wa Mpango Kazi wa Utekelezaji wa Masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu katika Taasisi yake;
- (b) Kufanya uhamasishaji wa masuala ya jinsia kwa Watumishi wa Taasisi husika;
- (c) Kusimamia, kuratibu na kufuatilia mwenendo wa masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu kwa ajili ya kuleta fursa na haki sawa mahali pa kazi;
- (d) Kujumuisha masuala ya Kijinsia katika sera, sheria, kanuni, miongozo, mipango na mikakati ya taasisi;
- (e) Kutoa ushauri kwa Mkuu wa Idara inayosimamia rasilimaliwatu kuhusiana na masuala ya jinsia mahali pa kazi;
- (f) Kukusanya na kutafsiri takwimu za mchanganuo wa kijinsia mahali pa kazi;
- (g) Kufanya tathmini ya masuala ya usawa wa kijinsia na fursa za kijinsia mahali pa kazi na hasa katika usimamizi wa rasilimaliwatu ndani ya Taasisi;
- (h) Kuandaa Taarifa za nusu mwaka na Mwaka kuhusu utekelezaji wa masuala ya jinsia katika usimamizi wa rasilimaliwatu katika Taasisi; na
- (i) Kuandaa na kusambaza jumbe rahisi za Jinsia zinazoelimisha Watumishi wa Umma katika taasisi yake.

SURA YA TANO

UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI TAARIFA

5.1. Ufuatiliaji

Ufuatiliaji wa utekelezaji wa shughuli za ujumuishwaji wa masuala ya jinsia utafanyika katika ngazi mbili (2) ambapo Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora itafanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mwongozo huu katika Taasisi za Umma mara moja kwa mwaka na Taasisi za Umma zitajipima mara mbili kwa mwaka. Upimaji wa uzingatiaji wa ujumuishwaji wa masuala ya jinsia katika Taasisi utazingatia yafuatayo:

- (i) Usaili na Michakato ya Ajira;
- (ii) Uendelezaji Rasilimaliwatu;
- (iii) Mipango ya Rasilimaliwatu;
- (iv) Mpango wa urithishanaji madaraka unaozingatia usawa wa Jinsia;
- (v) Upandishaji na ubadilishaji vyeo;
- (vi) Kubakiza watumishi wenye ubunifu na ujuzi maalumu unaohitajika;
- (vii) Mahusiano kati ya mwajiri na mwajiriwa;
- (viii) Ustawi wa watumishi;
- (ix) Usimamizi wa nidhamu;
- (x) Utunzaji wa taarifa za kiutumishi;

- (xi) Ushughulikiaji wa malalamiko yanayotokana na unyanyasaji wa kijinsia;
- (xii) Udhibiti wa msongo wa mawazo; ushauri na unasih; na
- (xiii) Uundwaji wa kamati mbalimbali za tathmini.

5.2. Tathmini

Utekelezaji wa Mwongozo wa Jinsia mahali pa kazi, utafanyiwa tathmini kwa kipindi cha miaka mitano au pale itakapoonekana kuna uhitaji wa kufanya hivyo ili kupima matokeo ya ujumuishwaji wa jinsia katika Taasisi. Taasisi za Umma zinapaswa kujifanyia tathimini kila mwaka ili kufahamu mafanikio na changamoto zilizotokana na ujumuishwaji wa jinsia mahali pa kazi. Ili kuweza kufanikisha kufanyika kwa tathmini zenye matokeo, OR - MUUUB itafanya zoezi la kukusanya taarifa za awali za utekelezaji wa Mwongozo huu kwa kushirikiana na Taasisi za Umma.

5.3. Uandaaji na Utoaji wa Taarifa za Utekelezaji

Taasisi zote za Umma zinapaswa kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa Mpango Kazi kwa lengo la kupima mafanikio, kubaini changamoto za utekelezaji na kufanya maboresho katika utekelezaji kwa siku zijazo. Taasisi zitapaswa kuandaa taarifa za utekelezaji wa Mwongozo huu kwa kila nusu mwaka na kuiwasilisha kwenye menejimenti ya taasisi. Aidha, taarifa ya mwaka itaandaliwa na kuwasilishwa OR-MUUUB kila ifikapo tarehe 30 Julai ya kila Mwaka, kwa kuzingatia mpangilio uliobainishwa katika Kiambatisho Na 2.

Mpango Kazi wa Utekelezaji wa Masuala ya Jinsia Mahali Pa Kazi

NA.	LENGO	MALENGO MAHSUSI	KIASHIRIA	SHABAHA	SHUGHULI	MUDA	RASILIMALI ZINAZOHITAJIKA	MHUSIKA	MASHIRIKIANO/WASHIRIKA
1	Kuimarisha usimamizi wa ujumuishwaji wa masuala ya jinsia mahali pa kazi.	Kujenga uwezo wa Taasisi katika kusimamia masuala ya jinsia mahali pa kazi ifikapo Juni (mwaka).	Uwepo wa mkakati wa ujumuishwaji wa jinsia wa Taasisi	Uwezo utajengwa kwa watumishi xx katika kusimamia masuala ya jinsia mahali pa kazi ifikapo Juni 2022.	Kuandaa mkakati wa ujumuishwaji wa jinsia wa XX	20...	Rasilimali fedha na Watu.	Mkurugenzi au Mkuu wa Idara anayesimamia masuala ya Utawala na Rasilimaliwatu.	
	Kuhibiti rushwa ya ngono mahali pa kazi	Kujumuisha masuala ya jinsia wakati wa kuandaa ajira, Mipango ya Rasilimali wat u mipango ya mafunzo, urithishanaji madaraka, ustawi wa Watumishi, ushughulikiaji wa masuala ya Nidhamu.	dadi ya watumishi walopatiwa mafunzo		Kutoa mafunzo ya ujumuishwaji wa jinsia mahali pa kazi kwa Maafisa Utumishi 50 wa Taasisi.	20...	Rasilimali fedha na Watu.	Mkurugenzi au Mkuu wa Idara anayesimamia masuala ya Utawala na Rasilimaliwatu.	
			Idadi ya Wakuu wa Idara walopatiwa mafunzo		Kutoa mafunzo ya udhibiti wa rushwa ya ngono kwa Wakuu wa Idara.	20...	Rasilimali fedha na Watu.	Mkurugenzi au Mkuu wa Idara anayesimamia masuala ya Utawala na Rasilimaliwatu.	



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA
UMMA NA UTAWALA BORA

Fomu ya Utoaji wa Taarifa za Ujumuishwaji wa Masuala ya ya Jinsia katika Utumishi wa Umma

Jina la Taasisi/Idara inayojitegemea:

Jina la Afisa anayeandaa taarifa: Cheo:.....

Wizara/Taasisi:

Muda wa utoaji taarifa.....

A. Mchanganuo wa Takwimu za watumishi kwa Jinsi:

- i. Wanawake:
- ii. Wanaume:
- iii. Jumla ya Watumishi wote:

B. Idadi ya Viongozi katika Taasisi kwa Jinsi:

- i. Wanawake:
- ii. Wanaume:
- iii. Jumla ya Viongozi wote:

C. Usaili na Michakato ya Ajira

- i. Idadi ya nafasi za kazi zilizotangazwa kwa kila kada:
- ii. Idadi ya walioomba kazi kupitia nafasi hizo:
Wanaume:
Wanawake:
- iii. Idadi ya wajumbe katika majopo ya usaili:
Wanaume:
Wanawake:
- iv. Idadi ya walioitwa katika usaili:
Wanaume:
Wanawake:
- v. Idadi ya waliopata nafasi za ajira:
Wanaume:
Wanawake:

TAKWIMU ZA WATUMISHI KWA JINSI

	VIONGOZI		WATUMISHI									
			WATUMISHI WAPYA		WATUMISHI WALIOPAN-DISHWA VYEO		WATUMISHI WALIOPATA MAFUNZO		WATUMISHI WALIO-STAAFU		WATUMISHI WALIOACHA KAZI	
	ME	KE	ME	KE	ME	KE	ME	KE	ME	KE	ME	KE
JUMLA												

D. Ustawi wa Watumishi:

- i. Idadi ya Watumishi waliopata likizo ya uzazi:
 Wanaume:
 Wanawake:
- ii. Idadi ya Watumishi walionyimwa likizo za uzazi na sababu:

- iii. Idadi ya sehemu za kunyonyeshea mahali pa kazi:

E. Shughuli zilizopangwa kufanyika kwa Mwaka husika:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.

F. Shughuli zilizotekelezwa:

- i.
- ii.
- iii.
- iv.
- v.
- vi.

G. Fedha zilizoidhinishwa kutekeleza shughuli za jinsia:

.....

(a) Fedha zilizotolewa:

(b) Fedha zilizotumika

H. Idadi ya malalamiko ya unyanyasaji wa kijinsia yaliyoripotiwa

Wanaume:

Wanawake:

(a) Malalamiko ya unyanyasaji yaliyoripotiwa:

i.

ii.

iii.

iv.

v.

vi.

I. Hatua zilizochukuliwa za kushughulikia malalamiko yaliyoripotiwa:

i.

ii.

iii.

iv.

v.

J. Mafanikio yaliyopatikana kwa Mwaka husika katika Usimamizi wa Ujumuishwaji wa Masuala ya jinsia Katika Taasisi:

i.

ii.

iii.

iv.

K. Mipango ya baadaye kwa ajili ya kuboresha Usimamizi wa Ujumuishwaji wa Masuala ya jinsia katika Taasisi:

i.

ii.

iii.

L. Udhibiti wa Msongo wa Mawazo na Ushauri Nasaha

(a) Idadi ya wataalam wa saikolojia:

i. Wanaume:

ii. Wanawake:

iii. Jumla:

(b) Idadi ya programu za kupunguza msongo wa mawazo:

.....

(c) Mafunzo yaliyotolewa kwa viongozi na watumishi kuhusu namna ya kukabiliana na msongo wa mawazo:

- i. Idadi ya Viongozi walioshiriki:
- ii. Idadi ya Watumishi walioshiriki:

(d) Uanzishaji wa dawati la kutoa msaada wa kisaikolojia na kijamii

- i. Mafunzo yaliyotolewa juu ya utoaji wa msaada wa kisaikolojia na kijamii:
Idadi ya washiriki:
- ii. Idadi ya watoa huduma katika dawati la kutoa msaada wa kisaikolojia na kijamii:
 - Wanaume:
 - Wanawake:
 - Jumla:

(e) Uundwaji wa Kamati mbalimbali

- i. Idadi ya Kamati zilizoundwa:
- ii. Idadi ya Wajumbe wa Kamati.....
 - Wanaume:
 - Wanawake:
 - Jumla:

(f) Maoni ya jumla juu ya utekelezaji wa Mwongozo

- i.
- ii.
- iii.

Imethibitishwa na Mkuu wa Idara/sehemu inayosimamia Utawala na Rasilimaliwatu:

Jina: Saini:

Tarehe:

Imetolewa na Katibu Mkuu/Mtendaji Mkuu:

Jina: Saini:

Tarehe:

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Mji wa Serikali Mtumba Mtaa wa Utumishi

S.L.P. 670, Dodoma, Tanzania

Simu: +255 (0) 26 216 0240

Barua pepe: ps@utumishi.go.tz

www.utumishi.go.tz



utumishitz



utumishi8

