JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA UANDISHI WA NYARAKA MBALIMBALI ZA KISERIKALI

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA

JANUARI,2020

YALIYOMO

DIBAJI iii

1.0 UTANGULIZI 1

2.0 VIWANGO VYA UANDISHI 1

3.0 VIWANGO MAHUSUSI VYA BARUA 3

4.0 VIWANGO MAHUSUSI VYA DOKEZO 4

4.1 Dokezo Sabili 4

4.2 Dokezo la Kawaida 5

4.3 Dokezo Ambata 6

5.0 VIWANGO VYA UANDISHI WA TAARIFA 6

5.1 Viwango vya Jumla 6

5.2 Viwango Mahsusi 6

Kiambatisho Na.1 - Mfano: Barua yenye 'Kuh' 8

Kiambat isho Na.2 - Mfano: Barua yenye 'Yah' 9

Kiambatisho Na.3 - Mfano: Barua yenye Mkuu zaidi ya mmoja 11

Kiambatisho Na.4 - Mfano: Dokezo la Sabili 12

Kiambat isho Na.5 - Mfano: Dokezo la Kawaida 13

Kiambat isho Na. 6- Mfano: Dokezo la Kawaida 13

Kiambatisho Na.7 - Mfano: Dokezo Ambata 14

DIBAJI

Serikali imekuwa ikitoa maelekezo kupitia Sera, Sheria, Miongozo, Kanuni na Taratibu mbalimbali na kuhuisha ile iliyopo kulingana na mahitaji ya wakati huo kwa nia ya kuimarisha utendaji kazi wa Taasisi na watumishi wa Umma. Serikali imeona ipo haja ya kutoa malekezo juu ya uandishi wa nyaraka mbalimbali ili kuongeza umakini na heshima inayobebeka katika mawasiliano ya maandishi. Kutokana na azma ya kuwa na viwango vya pamoja, Ofisi ya Rais- Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora imeandaa Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali.

Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali unalenga kuzielekeza Taasisi za Umma mambo yakuzingatiwa katika uandishi wa nyaraka ili kuboresha nyaraka zinazoandaliwa na Taasisi za Umma. Mwongozo huu unatoa maelekezo ya uandishi wa nyaraka za aina tatu (3) ambazo ni barua, dokezo na taarifa.

Ni mategemeo yetu kuwa Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali utatumiwa na watumishi katika Taasisi za Umma kujifunza na kujikumbusha misingi ya uandishi wa nyaraka mbalimbali za Serikali ili kuwa na utendaji unaozingatia viwango.

Dkt. Laurean J. P. Ndumbaro
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S. L. P. 670
DODOMA

1.0 UTANGULIZI

Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali unatoa viwango vya uandishi wa nyaraka za aina tatu (3) ambazo ni barua, dokezo na taarifa. Viwango vilivyoainishwa katika Mwongozo huu vitahusisha Wizara; Idara Zinazojitegemea; Wakala wa Serikali; Sekretarieti za Mikoa; Mamlaka za Serikali za Mitaa; Balozi za Tanzania; Mashirika ya Umma na Taasisi nyingine za Serikali. Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali utumike sambasamba na maelekezo yaliyoainishwa katika Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009.

2.0 VIWANGO VYA UANDISHI

Viwango vya uandishi wa nyaraka za kiserikali vimegawanyika katika maeneo manne (4) kama ifuatavyo:- Viwango vya jumla vya uandishi wa barua na dokezo; Viwango mahususi vya uandishi wa barua; Viwango mahususi vya uandishi wa dokezo; na Viwango vya uandishi wa taarifa.

2.1 Viwango vya jumla vya uandishi wa Barua na Dokezo

Viwango hivyo vitahusisha vipengele vifuatavyo:

(i) Lugha;
(ii) Karatasi itakayotumika;
(iii) Aina na ukubwa wa herufi;
(iv) Anuani ya anayeandikiwa;
(v) Nafasi kati ya mstari na mstari;
(vi) Namba ya ukurasa;
(vii) Matumizi ya Aya;
(viii) Matumizi ya Kupitia Kwa (K.K);
(ix) Matumizi ya Nakala;
(x) Matumizi ya N.O.O. (Not On Original);
(xi) Matumizi ya Kuh: na Yah: katika kichwa cha habari; na
(xii) Utambulisho wa Jina /Uhusika wa Anayeandikiwa.

2.1.1 Lugha

2.1.1.1 Aina

Barua na dokezo ziandikwe kwa lugha ya Kiswahili au Kingereza kulingana na mazingira au mahitaji ya wakati huo. Aidha, lugha iliyotumika katika uandishi wa barua iendane na lugha iliyotumika katika karatasi maalum za anuani ya barua (letterhead).

2.1.1.2 Ufasaha

Lugha fasaha itumike katika uandishi wa nyaraka za kiserikali.Hii itajumuisha matumizi sahihi ya maneno, tungo, vifupisho na alama za uandishi.

2.1.2 Karatasi itakayotumika

2.1.2.1 Barua

Barua iandikwe katika karatasi maalum za anuani ya barua (letterhead) ya Taasisi husika yenye ukubwa wa 'A4'. Rangi ya karatasi itakayotumika iwe nyeupe.

2.1.2.2 Dokezo

Dokezo liandikwe katika karatasi ya dokezo (minute sheet) yenye ukubwa wa 'A4'. Aidha, rangi ya karatasi iwe kijani mpauko (pale green)

2.1.3 Aina na ukubwa wa herufi

Aina na ukubwa wa herufi (font style and size) itakuwa 'Arial' 12 katika barua na dokezo.

2.1.4 Anwani ya anayeandikiwa

(i) Anwani ya anayeandikiwa ioneshe cheo cha Mkuu wa taasisi, Jina la taasisi, mahali ilipo taasisi na sanduku la barua. Aidha, barua zinazowasilishwa kwa Mkuu wa Taasisi kwa jina lake lazima ziwekwe sahihi na Mkuu wa Taasisi inayomwandikia.

(ii) Sehemu ya cheo katika anwani ya taasisi yenye Mkuu wa Taasisi zaidi ya mmoja (Mfano Wizara ya Ujenzi, Uchukuzi na Mawasiliano) ioneshe cheo cha Mkuu wa taasisi ikifuatiwa na sekta husika katika mabano (Tazama Kiambatisho Na.3)

(iii) Anwani ya barua anazoandikiwa mtumishi ioneshe jina kamili la mtumishi, cheo cha mtumishi, jina la taasisi, mahali ilipo taasisi na sanduku la barua.

2.1.5 Nafasi kati ya mstari na mstari

Nafasi kati ya mstari na mstari iwe nafasi moja na nusu (1.5)

2.1.6 Namba ya ukurasa

Namba ya ukurasa iwekwe katikati chini ya ukurasa unaohusika

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA

2.1.7 Matumizi ya Aya

Aya (paragraphs) ziwe na namba zikianzia aya ya pili itakayoanza na namba 2. Aya ndogo (sub-paragraphs) zipewe namba za Kirumi.

2.1.8 Matumizi ya Kupitia Kwa (K.K)

Kupitia Kwa (K.K) hutumika ikiwa kibali cha msimamizi wa kazi kinahitajika kabla ya ujumbe katika barua kumfikia anayeandikiwa. Neno K.K liandikwe chini ya anuani ya anayeandikiwa kwa wino mzito na kufuatiwa na anuani ya msimamizi.

2.1.9 Matumizi ya Kuh: na Yah: katika kichwa cha habari

Kuh: itumike ikiwa unaanzisha mawasiliano kwa mara ya kwanza kuhusu somo husika na Yah: itumike ikiwa unajibu au kurejea mawasiliano yaliyokwisha fanyika hapo awali. Neno Kuh: au Yah: liandikwe upande wa kushoto baada ya anwani anayeandikwa kwa wino wa kawaida bila kupigiwa mstari (Tazama Kiambatisho Na.1 & 2).

2.1.10 Matumizi ya neno Nakala

Nakala hutumika ikiwa ujumbe katika dokezo au barua unahitaji kupelekwa kwa wahusika wengine zaidi ya aliyeandikiwa. Neno nakala liandikwe upande wa kushoto baada ya sahihi ya mwandishi na kwa wino mzito ikifuatiwa na nukta mbili : na anuani ya anayeandikwa.

2.1.11 Matumizi ya neno N.O.O. (Not On Original)

N.O.O. hutumika ikiwa taarifa ya anayepelekewa nakala ya barua hazitakiwi kuonwa na aliyeandikiwa barua halisi. Neno N.O.O liandikwe upande wa kushoto baada ya sahihi ya mwandishi kwa wino mzito ikifuatiwa na anwani ya anayepelekewa nakala ya barua husika.

2.1.12 Utambulisho wa Jina /Uhusika wa Anayeandikiwa

Kwa mawasiliano yanayohitaji kutumia jina la anayeandikiwa, utambulisho wa Bw./Bibi/Bi au Mr/Mrs/Ms utumike ikiwa anayeandikiwa hana cheo cha uheshimiwa au cha kitaaluma. Utambulisho wa Mheshimiwa (Mhe.) utumike ikiwa anayeandikiwa ana cheo cha uheshimiwa mfano Mbunge (Mb), Waziri na Daktari (Dkt.), Mhandisi (Eng.), Profesa (Prof.) ikiwa anayeandikiwa ana cheo cha kitaaluma. Aidha, matumizi ya utambulisho hayatakuwepo katika uandishi wa dokezo kwa kuwa anayeandikiwa ni Ofisi na sio mtu binafsi.

3.0 VIWANGO MAHUSUSI VYA BARUA

(i) **Namba ya Kumbukumbu**
Barua iwe na namba ya kumbukumbu kwa urahisi wa rejea.

(ii) **Tarehe**
Barua iwe na tarehe ya uandishi wa barua husika.

(iii) **Kichwa cha Habari**

Barua iwe na kichwa cha habari na kiandikwe chini ya anwani ya anayeandikiwa sehemu ya katikati (centre) kwa herufi kubwa, wino mzito na kupigiwa mstari.

(iv) **Aya ya Kwanza**

Aya ya kwanza ya barua ianze kwa kurejea kichwa cha habari au mawasiliano ya mwisho ikiwa yapo kwa kuandika namba ya kumbukumbu na tarehe ya barua inayojibiwa.

(v) **Idadi ya Kurasa**

Barua isizidi kurasa mbili (2) na iwapo kuna maelezo ya ziada yawekwe katika kiambatisho.

(vi) **Hitimisho la Barua**

Barua ihitimishwe kwa maneno machache, kwa mfano: "Ninakushukuru kwa ushirikiano wako". Epuka maneno yoyote yenye ahadi zisizo rasmi. Kwa barua za kiofisi za mtumishi zihitimishwe kwa maneno kama nakutakia kazi njema, likizo njema n.k. kulingana na maudhui ya barua husika.

(vii) **Sehemu ya Sahihi**

Sahihi iwekwe katikati (centre) ikijumuisha Jina Kamili la Mkuu wa Taasisi na cheo chake au Jina la Afisa anayeweka sahihi kwa niaba ya Mkuu wa Taasisi na liandikwe kwa kifupi.

(viii) **Barua za Taarifa kwa Umma**

Barua zinazohusu taarifa kwa umma ziwekwe sahihi na Mtendaji Mkuu wa Taasisi au Mkuu wa Kitengo cha Habari/Mawasiliano wa Taasisi husika kwa cheo chake.

4.0 VIWANGO MAHUSUSI VYA DOKEZO

Dokezo ni nyaraka inayotumika kwa ajili ya mawasiliano ndani ya Taasisi baina ya Idara, Vitengo na Sehemu. Nyaraka hii hutokana na neno kudokeza hivyo linapaswa kumpa msomaji taarifa kwa ufupi na ufasaha juu ya jambo linaloelezwa. Kuna aina tatu (3) za dokezo kama ifuatavyo:-

4.1 Dokezo Sabili

Dokezo sabili hutumika kwa mawasiliano kati ya Idara/ Kitengo yanayohusu kuwasilisha jambo linalohitaji kufanyiwa kazi au lenye kuhitaji kujengewa hoja. Neno sabili limetokana na kusabilisha na hivyo dokezo hili hutoka kwa Afisa mwenye cheo kidogo kwenda kwa Afisa mwenye cheo cha juu (**Tazama Kiambatisho Na. 4**). Uandishi wake utazingatia yafuatayo:

MKUU OFISI YA RAIS UTUMISHI WA UMMA 670 DODOMA

(i) Dokezo liwe na cheo cha anayeandikiwa;

(ii) Dokezo liandikwe kwa kutambua uelewa wa anayeandikiwa juu ya jambo husika. Ikiwa ni jambo linalojirudia mwandishi ataandika ukurasa au dokezo linahusu mawasiliano husika kwa rejea na kisha kueleza mambo yaliyojitokeza tangu mawasiliano ya mwisho;

(iii) Dokezo lisizidi kurasa moja (1) na iwapo kuna maelezo ya ziada yaandikwe katika kiambatisho ambacho kitawekwa ndani ya jalada husika na kupewa namba ya urasa. Aidha, vifupi vya maneno vinavyokubalika katika taasisi kama vile KMK (Katibu Mkuu Kiongozi), KM (Katibu Mkuu), Uk. (Ukurasa), Dok. (Dokezo), l.a.c (loose at centre), DG (Director General) vitumike;

(iv) Dokezo lihitimishwe kwa maneno ninaomba kuwasilisha, ninawasilisha kwa taarifa, ninawasilisha kwa hatua zako n.k ; na

(v) Dokezo liwe na sahihi ya mwandishi, jina na cheo chake. Tarehe iandikwe upande wa kushoto usawa na mstari wa cheo ulipo.

4.2 Dokezo la Kawaida

Dokezo la kawaida hutumika kwa ajili ya mawasiliano ya kawaida ndani ya Taasisi kama vile kutoa taarifa, maelekezo na mrejesho katika kazi (**Tazama Kiambatisho Na. 5&6**). Uandishi wake utazingatia yafuatayo:-

(i) Dokezo liwe na cheo cha anayeandikiwa;

(ii) Kichwa cha habari kiandikwe chini ya cheo cha anayeandikiwa kwa herufi kubwa, wino mzito na kupigiwa mstari;

(iii) Dokezo lisizidi kurasa moja (1) na iwapo kuna maelezo ya ziada yaandikwe katika kiambatisho ambacho kitawekwa ndani ya jalada husika na kupewa namba ya ukurasa. Aidha, vifupi vya maneno vinavyokubalika katika taasisi husika kama vile KMK, KM, DG, Uk, Dok, l.a.c vitumike;

(iv) Dokezo lihitimishwe kwa neno "Ninawasilisha' ikiwa mwandishi ana cheo cha chini kuliko cha anayeandikiwa. Aidha, ikiwa mwandishi ana cheo cha juu au sawa na anayeandikiwa hakutakua na neno la hitimisho; na

(v) Dokezo litakuwa na sahihi ya mwandishi, jina na cheo chake. Tarehe itakuwa upande wa kushoto usawa na mstari wa cheo ulipo.

4.3 Dokezo Ambata

Dokezo ambata hutumika kurekodi kumbukumbu za nyaraka zinazoingia na kutoka katika jalada husika. Dokezo ambata linaweza kutumika kuandikia barua, dokezo sabili au dokezo la kawaida na huambatishwa upande wa kushoto wa jalada. (**Tazama Kiambatisho Na. 7**). Uandishi wake utazingatia yafuatayo:

(i) Dokezo liwe na kichwa cha habari cha namba ya jalada husika kwa urahisi wa rejea.

(ii) Dokezo liandikwe namba ya Ukurasa (Folio Number) ya nyaraka inayoingia au kutoka ndani ya jalada. Namba ya Ukurasa izungushiwe duara na kuonesha tarehe ya kuingia au kutoka kwa nyaraka husika.

(iii) Dokezo liandikwe namba ya dokezo ya nyaraka zinazoandikwa katika jalada husika. Namba ya Dokezo iandikwe bila kuzungushiwa duara.

5.0 VIWANGO VYA UANDISHI WA TAARIFA

Taarifa huandaliwa na Taasisi za Umma kuelezea shughuli mbalimbali zinazofanywa na Taasisi husika. Katika uandishi wa taarifa, Taasisi zinatakiwa kuzingatia yafuatayo:-

5.1 Viwango vya Jumla

(i) Taarifa itumie lugha nyepesi kwa kuzingatia walengwa au watumiaji wa taarifa husika;

(ii) Taarifa iwe na tungo fupi zitakazokuwa na maneno kati ya 15-20. Aidha, taarifa iwe na aya fupi zisizozidi sentensi 6; na

(iii) Taarifa itumie sentensi zilizo hai na zinaonyesha mamlaka, mf. "Ofisi ya Rais iliziagiza Wizara" badala ya "Wizara ziliagizwa na Ofisi ya Rais".

5.2 Viwango Mahususi

(i) Ukurasa wa juu wa taarifa (cover page) uwe na jina na nembo ya Taasisi inayotambulika rasmi, jina la taarifa husika na anuani ya Taasisi iandikwe kushoto chini katika 'cover page' pamoja na tarehe ya kutolewa taarifa;

(ii) Kichwa cha habari kitumie herufi za 'Arial' 14 yenye wino mzito. Aidha katika kichwa kidogo cha habari (sub-heading) itumike 'Arial' 12 yenye wino mzito;

(iii) Aina na ukubwa wa herufi ndani ya taarifa uwe 'Arial' 12

KATIBU MKUU OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

(iv) Nafasi kati ya mstari na mstari itakuwa nafasi moja na nusu (1.5);

(v) Namba ya ukurasa iwekwe katikati chini ya ukurasa unaohusika;

(vi) Taarifa ijumuishe takwimu, michoro na chati kwa kadri itakavyowezekana; na

(vii) Kiambatisho katika taarifa kitumie namba badala ya herufi mf. Kiambatisho Namba 1: Orodha ya washiriki badala ya Kiambatisho A: Orodha ya washiriki.

Kiambatisho Na.1 - Mfano: Barua yenye 'Kuh'

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
Barua Pepe: ps@utumishi.go.tz
Tovuti: http://www.utumishi.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma
na Utawala Bora,
Mji wa Serikali-Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670,
DODOMA

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. BC.228/244/01/14   08 Januari, 2017

Katibu Mkuu,
Wizara ya Habari, Utamaduni, Sanaa na Michezo,
Jengo la LAPF,
Makole Uhindini,
S.L.P. 25,
40481DODOMA

Kuh: **MAOMBI YA KUTUMIA UKUMBI WA MKUTANO**

Tafadhali rejea kichwa cha habari kuhusu somo tajwa hapo juu.

2. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora inaomba kutumia ukumbi wa mkutano wa Wizara yako kwa ajili ya kufanya kikao. Kikao hicho kitafanyika tarehe 12/01/2017 kuanzia saa 4 kamili asubuhi na kuhudhuriwa na idadi ya washiriki 20.

3. Ninashukuru kwa ushirikiano wako.

B. W. Magori
Kny: **KATIBU MKUU (UTUMISHI)**

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA

Kiambatisho Na.2 - Mfano: Barua yenye 'Yah'

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
Barua Pepe: ps@utumishi.go.tz
Tovuti: http://www.utumishi.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma
na Utawala Bora,
Mji wa Serikali-Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670,
DODOMA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na. BD.228/243/01/32 15 Mei, 2019

Katibu Mkuu,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
Jengo la NAO, Ghorofa ya 6,
Barabara ya Chuo Kikuu,
S.L.P 2908,
DODOMA

Yah: **MAOMBI YA WAWEZESHAJI KWA AJILI YA KUANDAA MPANGO MKAKATI (STRATEGIC PLAN) YA WIZARA**

Tafadhali rejea barua yako yenye Kumb. Na. EA.176/504/04/ ya 30 Desemba, 2015 kuhusu somo tajwa hapo juu.

2. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora inapenda kukujulisha kuwa zoezi la kuandaa Mpango Mkakati hufanyika kwa muda wa siku 14. Ofisi itakuwa tayari kuwapatia wawezeshaji wawili (2) kwa ajili ya zoezi hilo kuanzia tarehe 20-24 Mei, 2019.

3. Ninashukuru kwa ushirikiano wako.

B. W. Magori
Kny: **KATIBU MKUU (UTUMISHI)**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
Barua Pepe: ps@utumishi.go.tz
Tovuti: http://www.utumishi.go.tz

Menejimenti ya Utumishi wa Umma
na Utawala Bora,
Mji wa Serikali-Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670,
DODOMA.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumb.Na. 248/313/01/A/16 15 Juni, 2019

Katibu Mkuu (Uchukuzi),
Wizara ya Ujenzi, Uchukuzi na Mawasiliano,
Mtaa wa Moshi,
S.L.P. 638,
40470 DODOMA.

Kuh: **UTEKELEZAJI WA MIFUMO NA VIWANGO VYA UTENDAJI KAZI**

Tafadhali rejea kichwa cha habari hapo juu kuhusu somo tajwa.

2. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora (OR-MUUUB) ilifanya zoezi la ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mifumo na Viwango vya Utendaji Kazi katika Wizara, Idara Zinazojitegemea na Wakala za Serikali 18 na Ofisi yako ni miongoni mwa taasisi zilizotembelewa. OR-MUUUB iliandaa taarifa ya tathmin hiyo, matokeo ya taarifa hiyo yaliobaini maeneo ya kuboresha katika Ofisi yako.

3. Dhumuni la barua hii nikukujulisha kuwa timu ya wataalam kutoka OR-MUUUB itafika katika Ofisi yako kwa ajili ya kuboresha maeneo tajwa kuanzia tarehe 28 Aprili, 2018 hadi tarehe 29 Mei, 2018.

4. Ninashukuru kwa ushirikiano wako.

B. W. Makala
Kny: **KATIBU MKUU (UTUMISHI)**

Dokezo No 10 .

DAHRM
F.8& Dk.9

Ni taarifa ya Kamati ya Nidhamu iliyojadili suala la R.S. Mdowa (Afisa Ugavi Daraja la II). Baada ya kupitia taarifa hiyo tumeabaini yafuatayo:-

(i) **Ukiukwaji wa Sheria ya Manunuzi**

Baada ya Kamati kupitia ushahidi uliowasilishwa na utetezi wa kimaandishi wa Afisa anaetuhumiwa, imebaini kuwa ushahidi haujitoshelezi kutoa hukumu ya kosa la kiutendaji kwa mujibu wa sheria hiyo.

(ii) **Ukiukwaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma pamoja na Kanuni zake**

Baada ya Kamati kupitia ushahidi uliowasilisha na utetezi wa kimaandishi wa Afisa anaetuhumiwa, Kamati imebaini kuwa ushahidi haujitoshelezi kutoa hukumu ya kosa la kinidhamu kwa mujibu ya makosa kya kinidhamu kama yalivyoanishwa katika Kanuni za Utumishi wa Umma.

3. Kutokana na uchambuzi huo ninashauri na kupendekeza KM ajulishwe juu ya taarifa hiyo na taratibu za kumrejesha Bw. R.S. Mdowa zifanyike.

4. Ninaomba kuwasilisha.

B.W. Makala
ADSS

23/02/2016

Wakuu wa Idara/Vitengo

Kuh: **DODOSO LA TATHMINI YA HALI YA UTOAJI WA HUDUMA**

Taasisi X kupitia Mpango wa Matokeo Makubwa Sasa (BRN) inaandaa mfumo wa kupokea mrejesho wa utekelezaji wa mkataba wa huduma kwa mteja "Client Service Charter Feedback Mechanism" katika Taasisi za Umma. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora imechaguliwa kama sehemu ya majaribio (pilot) ya zoezi hilo kabla ya mfumo huo haujaanza kusambazwa katika Taasisi nyingine za Umma.

2. Katika kutekeleza zoezi hilo tumetuma dodoso katika fomu ya tathmini ya utoaji wa huduma kwa kila mtumishi kupitia anuani za barua pepe ya Ofisi tarehe 1/12/2015. Dhumuni la dodoso hilo ni kupata mrejesho wa wateja wa ndani (watumishi) katika utoaji wa huduma. Aidha, mrejesho utakaopatikana utatumika katika kuboresha uendeshaji wa zoezi kama hili kwa ngazi ya wateja wetu wa nje.

3. Kwa dokezo hili mnaombwa kutoa mrejesho huo kabla ya tarehe 3/12/2015 na kuwajulisha watumishi walio chini ya Idara/Vitengo vyenu kutoa mrejesho husika.

B. W. Makala

12/12/2018 **DAHRM**

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S. L. P. 670
DODOMA

Dokezo

No. **DPD**

27 F.16 & Dk.26

Idara ya Uchambuzi na Ushauri wa Kazi imefanya uchambuzi wa rasimu ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma iliowasilishwa kwetu.

2. Maoni na mapendekezo juu ya Sera hiyo ambayo yameambatishwa na dokezo hili kwa hatua zako.

B. W. Makala

04/02/2017 **DMS**

FILE NO. BD/228/562/01 **PAGE 1**

(20) Kutoka......Utumishi 30/03/2017

(20)

21. **DAHRM**

F.20

Tafadhali shughulikia haraka iwezekanavyo.

B.W. Magori

Boniface. W. Magori

31/3/2017 **KM**

22. **KM**

F.20&Dk.21

Tumeifanyia kazi barua ya KM (U) kuhusu Juma la OPRAS (OPRAS WEEK).

2. L.a.c ni rasimu ya barua ya kumjibu KM (U) kwa sahihi yako.

3. Nawasilisha.

BMakala

B. W. Makala

4/04/2017 **DAHRM**

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P 670
DODOMA