# UTARATIBU WA UHAMISHO KWA WATUMISHI WA UMMA

Imetolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

1. Mamlaka za Uhamisho

Kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Na 8. ya mwaka 2002 ikisomwa na Kanuni zake pamoja na Taratibu za Uendeshaji za mwaka 2003 Mamlaka ya Uhamisho kwa watumishi wote wa Umma ni Katibu Mkuu Ofisi Ya Rais-Menejimenti ya Utumishi Wa Umma na

Kwa maelekezo ya Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi Wa Umma kwa barua Kumb Na. C/CB.271/431/01/62 ya tarehe 8/06/2006 na Kumb Na. C/CB.271/431/01/J/144 ya tarehe 27/08/2007 Mamlaka ya Uhamisho katika Uhamisho wa watumishi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa yamekasimiwa kwa;

i. Katibu Mkuu Ofisi Ya Waziri Mkuu TAMISEMI kwa watumishi wanaohama kutoka Halmashauri moja kwenda nyingine nje ya Mkoa;
ii. Katibu Tawala Mkoa kwa uhamisho wa watumshi wanaotoka Halmashauri moja kwenda nyingine ndani ya Mkoa na;
iii. Mkurugenzi wa Halmashauri kwa watumishi wanatoka kituo kimoja kwenda kingine ndani ya Halmashauri.

2. Aina za Uhamisho

Kuna aina mbili za Uhamisho, nazo ni;

a. Uhamisho wa Kuomba

Taratibu za Kuomba Nafasi:-

i. Mtumishi atapaswa kuomba nafasi ya uhamisho kwa kuwasilisha maombi yake ya uhamisho kwa Mkurugenzi wa Halmashauri au Mamlaka anayotaka kuhamia kupitia kwa Wasimamizi wake wa kazi katika kituo chake cha kazi alichopo na Mkurugenzi wake.
ii. Wasimamizi wa mtumishi anayeomba uhamisho watapaswa kuhakikisha maombi ya mtumishi yanafika katika mamlaka husika yakiwa na maoni yao kuhusu maombi hayo na sio kuzuia maombi. Iwapo kutakuwa na sababu ya msingi ya kuzuia maombi mwajiri amjulishe mtumishi kwa kumrejesha katika miongozo iliyopo
iii. Iwapo Mwombaji hataridhika na maoni /sababu za mwajiri /Msimamizi wa kazi kukataa maombi yake mwombaji atawasilisha maombi yake kwa Katibu Tawala wa Mkoa kwa ushauri na kama hataridhia maombi yatawasilishwa kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Waziri Mkuu TAMISEMI yakiwa na vielelezo muhimu

kuthibitisha maombi hayo kukataliwa na Mkurugenzi na kueleza sababu za yeye kuomba uhamisho huo.

iv. Mkurugenzi/Msimamizi wa kazi atayeombwa nafasi ya kuhamia atapaswa kumjibu mtumishi kupitia kwa Mkurugenzi wake kwa barua akimweleza kupatikana kwa nafasi hiyo kumetokana na nini ikiwa ni pamoja na kutaja Check Namba za watumshi waliofariki au kuacha kazi.

v. Iwapo mtumishi wa umma ataomba uhamisho kwa sababu za kumfuata mume au mke, kujiandaa kustaafu baada ya kukaa miaka kumi nje ya mkoa anaotarajia kustaafia na kukaa katika kituo kimoja kwa zaidi ya miaka mitano anaweza kufikiriwa kugharamiwa gharama za uhamisho hata kama ataomba uhamisho mwenyewe.

vi. Mtumishi anayeomba uhamisho atapaswa kuwasilisha maombi yake kwa Katibu Mkuu au Katibu Tawala Mkoa au Mkurugenzi akiambatanisha barua iliyomkubalia kuhamia katika kituo anachotaka kuhamia. Aidha ni muhimu amjulishe mwombaji iwapo atagharimiwa uhamisho au la kufuatia kupata nafasi hiyo

*Angalizo:*

Hairuhusiwi Mtumishi yeyote kutumia mtu mwingine isipokuwa yeye mwenyewe au Mwajiri wake kwa njia ya posta au Mkono kuwasilisha maombi yake ya uhamisho. Inashauriwa kutumia njia ya EMS au regista kwa urahisi wa ufuatiliaji.

Upatikanaji wa Majibu:-

vii. Watumshi wote walioomba uhamisho watapata majibu yao kwa barua kupitia kwa waajiri wao na sio vinginevyo.

viii. Aidha kwakuwa uhamisho huu ni wa wazi watumishi waliokubaliwa au kaukataliwa uhamisho watapata taarifa za awali kupitia Tovuti ya Ofisi ya Waziri Mkuu TAMISEMI yaani www.pmoral.go.tz mapema mwezi Julai kwa maombi yatakayopokelewa kuanzia Januari hadi Juni na mapema mwezi Januari kwa maombi yatayopokelewa kuanzia mwezi Julai hadi Desemba kwa kuwa Ofisi yetu imejipanga kushughulikia masuala ya uhamisho mara mbili kwa mwaka ili kuepusha mwingiliano wa majukumu katika vituo vya kazi kwa mwaka.

ix. Mtumishi atakayekuwa na malalamiko kuhusu maombi yake ya uhamisho anashauriwa kuelekeza maombi yake kwa Mamlaka iliyomwamisha kupitia kwa mwajiri wake na msimamizi wa kazi akiambatisha maombi yake ya awali na vilelezo vingine muhimu kama sababu za kuomba uhamisho na ushahidi wa kufikisha barua yake kwa Mamlaka ya uhamisho.

x. Malalamiko ya mtumishi aliyeomba uhamisho na hakupata majibu au hakuridhika na majibu aliyopatiwa malalamiko yake yatashughulikiwa ndani ya siku saba bila kujali muda wa uhamisho yaani June au Desemba.

xi. Baada ya mtumshi kupata majibu /barua ya uhamisho atapaswa kuripoti ndani ya siku kumi na nne tangu amekabidhiwa barua yake ya uhamisho vinginevyo atachulikuliwa ni mtoro kazini.

b. Uhamisho wa Kawaida

Uhamisho huu ni wa kawaida ambapo Mwajiri au Msimaimizi wa kazi anafanya uhamisho kwa sababu za kuboresha utendaji.

Hata hivyo ili uhamisho huo ufanyike pia Mamlaka za uhamisho zinatakiwa kujiridhisha uwepo wa nafasi wazi katika Halmashauri anayohamishiwa mtumishi wa hakusababishi upungufu katika Sehemu mtumishi anakotoka au anakohamia.

Uhamisho huu kwa kawaida unagharamiwa na Halmashauri inayompokea mtumishi na ile inayomruhusu kwa kumlipa gharama za kufunga mizigo kama ilivyoelezwa kwenye Kanuni L (8 na 13) ya Utumishi wa Umma ya Kudumu toleo la 2009 na marekebisho yake ya mwaka 2010 kwa wakati. hivyo ni muhimu Mamlaka za Uhamisho kijiridhisha na uwezo wa Halmashauri kugharamia uhamisho huo ili kuepuka kuzalisha madeni kwa Serikali

Pamoja na utaratibu wa uhamisho kuwa ni uhamisho kufanyika mara mbili kwa mwaka, uhamisho huu wa kawaida unaweza kufanyika wakati wowote katika jitihada za kunusuru utendaji katika kituo alichopo mtumishi au anachohamishiwa mtumishi kwa manufaa ya umma.

*Angalizo:*

Mtumishi atakayebainika kughushi saini za viongozi, kuomba au kupokea rushwa katika ngazi yoyote atachukuliwa hatua kali za kinidhamu ikiwa ni pamoja na kumfikishwa mbele ya vyombo vya dola kwa ajili ya kuchukuliwa hatua za kisheria.

Ni muhimu kwa Waajiri kujiridhisha na majibu ya barua za uhamisho kutoka katika Mamlaka za uhamisho ili kuona kama maombi yake yalifuata taratibu sahihi na watumishi waliopata majibu wanatayarishiwa mapema data sheet na kumbukumbu za utumishi na mshahara ili kuepusha usumbufu kwa watumishi na waajiri wanaowapokea watumshi.