# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

## MWONGOZO WA KUJITOLEA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais- Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,
S.L.P 670,
DODOMA

DODOMA
JUNI, 2025

*Mwongozo huu umetolewa na;*


*Ofisi Ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,*
*Mji wa Serikali Mtumba,*
*Mtaa wa Utumishi,*
*S.L.P 670,*
*DODOMA.*

*Barua Pepe: ps@utumishi.go.tz*
*Tovuti: www.utumishi.go.tz*

## NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA NA MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

### UTANGULIZI

Mwongozo wa kujitolea katika Utumishi wa Umma ni nyenzo muhimu inayoweka utaratibu wa kuzingatiwa kwa Taasisi za Umma na Vijana wanaomaliza Vyuo na kuomba nafasi za kujitolea ili kujipatia ujuzi na uzoefu wa shughuli mbalimbali zinazofanywa na Serikali wakati wanasubiri kuajiriwa. Kwa kipindi chote kumekuwepo na utaratibu usio rasmi wa namna ya kuwapata na kuwasimamia Vijana wanaoomba nafasi za kujitolea katika Utumishi wa Umma. Suala hili limesababisha Taasisi za Umma kuwa na utaratibu na namna tofauti za kushughulikia masuala yanayohusu vijana wanaojitolea hivyo kusababisha malalamiko miongoni mwao.

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora ina dhamana ya kutunga na kusimamia Sera na Miongozo mbalimbali inayohusu Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma. Kutokana na dhamana hii na kwa mujibu wa Kifungu Na. 35A cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298, Ofisi hii imeshirikiana na wadau mbalimbali kuandaa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma ambao unatoa dira, mwelekeo, utaratibu na mambo ya kuzingatiwa katika kuwapata na kuwasimamia vijana wa kujitolea kwenye Utumishi wa Umma.

Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma unabainisha namna Taasisi za Umma zitakavyowapata na kuwasimamia vijana wa kujitolea ikizingatiwa kuwa vijana hawa si waajiriwa katika Utumishi wa Umma. Ieleweke kuwa kujitolea kwao si kigezo cha kuajiriwa katika Utumishi wa Umma bali ni kuwajengea uzoefu na ujuzi kupitia fani mbalimbali walizosomea ili kuwawezesha kushindana

kwenye soko la ajira la ndani na nje ya nchi na hatimaye kuajiriwa.

Ni matarajio ya Serikali kuwa Mwongozo huu utaweka utaratibu unaofanana kisera na kiutendaji katika kushughulikia masuala ya kujitolea kwenye Taasisi za Umma. Aidha, utaondoa malalamiko na dhana ya upendeleo iliyopo miongoni mwa wadau na vijana wanaojitolea kwenye Utumishi wa Umma katika fani mbalimbali.

Kwa lengo la kuimarisha Usimamizi na Utawala Bora, ninazielekeza Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Taasisi za Umma, Mashirika ya Umma, Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuzingatia na kuutumia Mwongozo huu ili kufikia azma ya Serikali ya kuwa na utaratibu Maalum wa namna bora ya kuwapata na kuwasimamia Vijana wanaojitolea na kuweka usawa ili kuongeza wigo wa kujifunza na kupata uzoefu kupitia Taasisi za Umma zinazotoa huduma kwa Wananchi.

GEORGE BONIFACE SIMBACHAWENE (MB)

……………………………………………………………………..

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

# DIBAJI

Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa Kifungu cha 6.4 cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Toleo la Pili la Mwaka 2008 na Kifungu Na. 9(2)(b) na 9(3)(i) pamoja na Kifungu Na. 42 vya Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura 298.

Mwongozo huu unabainisha viwango na utaratibu utakaozingatiwa na Waajiri wa Taasisi za Umma pamoja na Vijana wanaojitolea kwa kipindi wanapokuwa mafunzoni. Lengo ni kuhakikisha uwepo wa usawa na uwiano katika upatikanaji, upangaji, usimamizi na utoaji wa huduma za kujitolea katika Utumishi wa Umma ili kuongeza tija na ufanisi utakaowezesha matokeo chanya katika kutoa huduma bora kwa wananchi.

Mwongozo unaweka bayana hatua zitakazofikiwa katika kushughulikia masuala mbalimbali yanayohusu programu za kujitolea katika Utumishi wa Umma zikiwemo Utaratibu wa kuwapata, kuwapanga, na kuwatumia vijana wa kujitolea, Utaratibu utakaotumika katika kupata/kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia shughuli za kujitolea pamoja na viwango vitakavyotumika, Muda wa kujitolea, Haki na wajibu wa Waajiri na Vijana wa Kujitolea, Usimamizi wa utendaji kazi na nidhamu, Utaratibu wa kuhitimisha muda wa kujitolea, Suala la Maadili ya Utumishi wa Umma kwa Vijana wa kujitolea, Uratibu na mgawanyo wa majukumu kwa makundi mbalimbali ya wadau, Ufuatiliaji, tathmini na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa masuala ya kujitolea katika Utumishi wa Umma.

Ni vyema ifahamike kuwa Mwongozo huu haulengi kuweka wajibu wa kisheria kati ya Taasisi za Umma na Vijana wa Kujitolea. Badala yake, unatoa mwelekeo wa jumla na maelekezo ya kiutendaji yatakayosaidia kushughulikia kwa ufanisi changamoto na utekelezaji wa shughuli zinazohusiana na kujitolea katika Sekta ya Umma. Aidha, Mwongozo huu ni nyenzo ambayo itaendelea kuhuishwa na kuboreshwa kila inapohitajika ili kuendana na mabadiliko ya mazingira, Sera, na mahitaji ya wakati husika.

Ni matarajio ya Serikali kuwa Waajiri wote wa Taasisi za Umma, Vijana wa Kujitolea pamoja na wadau wengine watausoma, kuuelewa na kuutekeleza Mwongozo huu kwa ufanisi ili kufanikisha lengo kuu la Serikali la kutoa huduma bora kwa Wananchi kwa kutumia mtaji wa rasilimaliwatu wa kujitolea.

JUMA SELEMANI MKOMI

……………….……….……..

**KATIBU MKUU (UTUMISHI)**

# YALIYOMO

NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA NA MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA............................................................ i

UTANGULIZI.......................................................................... i

DIBAJI.................................................................................. iii

YALIYOMO .......................................................................... v

TAFSIRI YA DHANA ...............................................................ix

**SURA YA KWANZA............................................................ 1**

**UTANGULIZI ........................................................................ 1**

1.0 Usuli.................................................................................. 1

1.1 Malengo ya Mwongozo........................................................ 2

**SURA YA PILI ...................................................................... 4**

**HALI ILIVYO SASA ............................................................. 4**

2.0 Masuala Yaliyobainika katika Eneo la Kujitolea .................... 4

2.1 Upatikanaji wa Vijana wa Kujitolea..................................... 4

2.2 Maslahi .............................................................................. 4

2.3 Muda wa Kujitolea .............................................................. 5

2.4 Haki na Wajibu wa Vijana wa Kujitolea................................ 5

2.5 Usimamizi wa Utendaji Kazi na Nidhamu ............................ 5

2.6 Uhitimishaji wa Kujitolea.................................................... 6

2.7 Ufuatiliaji, tathmini na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa masuala ya kujitolea katika Utumishi wa Umma. ....................... 6

**SURA YA TATU.................................................................... 7**

**MASUALA YA KUZINGATIA KWA WAHITIMU NA TAASISI ZA UMMA ..................................................................... 7**

3.1 Sifa za Kijana wa Kujitolea ................................................. 7

3.2 Utaratibu wa Kuwapata Vijana wa Kujitolea ........................ 8

3.3 Masuala muhimu ya kuzingatia kwa Taasisi za Umma ......... 9

3.4 Kukubali Nafasi ya Kujitolea ............................................. 10

3.5 Mafunzo Elekezi ............................................................... 10

3.6 Wigo wa Majukumu ya Vijana wa Kujitolea ....................... 10

3.7 Haki na Wajibu kwa Vijana wa Kujitolea ............................ 11

3.8 Ofisi na Vitendea kazi ........................................................ 11

3.9 Malazi ............................................................................... 12

3.10 Upimaji wa Afya .............................................................. 12

3.11 Muda wa Matazamio ....................................................... 12

3.12 Utunzaji wa Siri ................................................................ 13

3.13 Mavazi ............................................................................. 13

3.14 Muda wa Kujitolea ........................................................... 13

3.15 Muda wa Kazi na Likizo .................................................... 14

3.16 Utekelezaji wa Majukumu ya Kitaalamu .......................... 15

3.17 Mwenendo wa Vijana wa Kujitolea .................................. 15

3.18 Upokeaji wa Zawadi ......................................................... 15

3.19 Utoro Kazini ..................................................................... 16

3.20 Maadili na Nidhamu ........................................................ 16

3.21 Utatuzi wa Migogoro ........................................................ 17

3.22 Majukumu ya Vijana wa Kujitolea.................................... 17

3.23 Hatimiliki ................................................................ 18

3.24 Madeni na Upotevu wa Mali na Vifaa.............................. 18

3.25 Kusitishwa kwa Kujitolea kwa Sababu Nyingine Tofauti na Kuisha kwa Muda wa Kujitolea ................................................ 19

3.26 Masharti ya Kujitolea ...................................................... 20

3.27 Utunzaji na Usimamizi wa Taarifa za Vijana wa Kujitolea. 21

3.28 Stahiki na Malipo.............................................................. 21

3.29 Upimaji wa Utendaji Kazi ................................................ 22

**SURA YA NNE ............................................................ 23**

**MUUNDO WA KITAASISI NA MGAWANYO WA MAJUKUMU KWA AJILI YA MWONGOZO WA KUJITOLEA ......................... 23**

4.0 Dibaji.................................................................................. 23

4.1 Wizara yenye Dhamana na Utumishi wa Umma ............... 23

4.2 Wizara ya Fedha ................................................................ 24

4.3 Taasisi za Umma ................................................................ 24

4.4 Wizara yenye Dhamana na Kazi ........................................ 26

4.5 Wakuu wa Idara ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ................................................................................ 26

4.6 Msimamizi wa Vijana wa Kujitolea.................................... 27

**SURA YA TANO ............................................................ 28**

**UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA................. 28**

5.1 Ufuatiliaji ............................................................................ 28

5.2 Tathmini ............................................................................ 28

5.3 Utoaji wa Taarifa ............................................................ 28

5.4 Mapitio ya Mwongozo ..................................................... 29

KIAMBATISHO NA. 1:............................................................ 30

FOMU YA MAKUBALIANO YA KUJITOLEA.................................. 30

KIAMBATISHO NA. 2:............................................................ 35

FOMU YA UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI RIPOTI ............. 35

## TAFSIRI YA DHANA

**Mkataba** Makubaliano ya pande mbili baina ya Vijana wa Kujitolea na Waajiri katika Taasisi za Umma.

**Mratibu** Ni Afisa Mwandamizi katika Taasisi ya Umma mwenye jukumu la kuratibu na kusimamia masuala mbalimbali yanayohusu Vijana wa kujitolea.

**Uzoefu** Umahiri, maarifa au ujuzi kwa vitendo katika nyanja/taaluma husika.

**Mhitimu** Kijana/mtu yeyote ambaye amefuzu mafunzo rasmi katika Chuo/Taasisi inayotambulika na Serikali katika ngazi ya Astashahada, Stashahada na Shahada ambaye hana ajira au uzoefu katika fani aliyosomea.

**Utumishi wa Umma** Taasisi za Serikali zinazojumuisha Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaaa, Taasisi na Mashirika ya Umma.

**Mshauri** Mtu mwenye maarifa na uzoefu ambaye ana jukumu la kuwashauri vijana wa kujitolea katika Taasisi za Umma kwa madhumuni ya kuwajengea uwezo,

maarifa na ujuzi.

**Ufuatiliaji na Tathmini** Utaratibu wa ukusanyaji na uchakataji wa taarifa na takwimu za mwenendo wa vijana wanaojitolea katika taasisi ya umma kupima viwango vya ubora na ufanisi.

**Msimamizi** Ni mtumishi wa umma anayesimamia na kukagua majukumu ya kijana wa kujitolea.

**Kijana wa Kujitolea** Mhitimu mwenye umri kuanzia miaka 18 anayetoa muda, ujuzi na maarifa katika kutoa huduma kwa hiari kwa Taasisi ya Umma bila ya kutarajia manufaa ya kifedha zaidi ya malipo ya gharama ndogo ili kumuwezesha kujikimu.

# SURA YA KWANZA
# UTANGULIZI

## 1.0 Usuli

Kwa miaka mingi, utekelezaji wa mifumo ya kujitolea katika Utumishi wa Umma wa Tanzania umekumbwa na changamoto mbalimbali zinazohusiana na utaratibu, ustawi wa wanaojitolea na ufanisi wa huduma zinazotolewa kutokana na kutokuwepo kwa mwongozo mahsusi wa kusimamia shughuli hizi. Taasisi za Umma zimekuwa zikifanya kazi kwa taratibu na mifumo tofauti na isiyofanana, hivyo kusababisha mgawanyo usio sawia wa fursa, malalamiko pamoja na kukosekana kwa ufanisi katika kuwajengea uwezo na ujuzi wa kazi Vijana wanaojitolea.

Tathmini ya hali halisi inaonesha kuwa, upatikanaji wa Vijana wa Kujitolea umeathiriwa na mifumo isiyo rasmi ikiwemo kuwapa nafasi vijana kwa kufahamiana hali inayozuia usawa miongoni mwa vijana wa kujitolea ndani ya Utumshi wa Umma. Aidha, tofauti za viwango na stahiki kati ya Taasisi za Umma imesababisha ushiriki mdogo wa Vijana wa kujitolea katika maeneo muhimu ya baadhi ya Taasisi za Umma. Aidha, kutokubainishwa wazi kwa haki na wajibu pamoja na kukosekana kwa viwango vya usimamizi na utendaji kazi kwa vijana wanaojiotolea kumechangia uwepo wa migogoro ya kiutawala na kisheria miongoni na baina ya Taasisi za Umma.

Hali hii imesababisha hitaji la mwongozo thabiti wa kitaifa unaoelekeza utekelezaji wa shughuli za kujitolea,

uboreshaji wa usimamizi, na hakikisho la haki za vijana. Kwa kuzingatia msuala haya, Mwongozo huu unalenga kutoa mwelekeo wa kiutekelezaji kwa ajili ya kuleta usawa na ufanisi katika eneo hili muhimu la maendeleo ya kijamii na kiuchumi.

### 1.1 Malengo ya Mwongozo

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya kuweka utaratibu mzuri utakaotumiwa na Taasisi zote za Umma, Vijana wa Kujitolea pamoja na wadau wengine katika kutoa fursa kwa wahitimu wa vyuo vinavyotambuliwa na Serikali kujitolea katika Taasisi za Umma. Lengo ni kuwawezesha vijana wa kujitolea kupata uzoefu wa kazi, kukuza ujuzi na kuimarisha umahiri katika taaluma walizosomea.

**Malengo Mahsusi ya Mwongozo huu ni:-**

i. Kuweka utaratibu wa kuwapata, kuwapanga na kuwatumia Vijana wa kujitolea;

ii. Kuweka utaratibu utakaotumika katika kupata/ kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia shughuli za kujitolea pamoja na viwango vitakavyotumika;

iii. Kuhakikisha uwepo wa uwiano wa kisera, kisheria, kanuni na miongozo katika masuala ya kujitolea miongoni mwa Taasisi za Umma;

iv. Kuandaa utaratibu na mifumo ya kutunza kanzidata ya vijana wa kujitolea katika taasisi zote za Umma ili kuwezesha usimamizi na uratibu wa masuala ya kujitolea; na

v. Kupandikiza fikra, utamaduni na moyo wa kujitolea ili kujenga uzalendo miongoni mwa vijana wahitimu ili hatimaye kuwawezesha kuchangia katika ustawi na ufanisi wa Utumishi wa Umma.

# SURA YA PILI
# HALI ILIVYO SASA

## 2.0 Masuala Yaliyobainika katika Eneo la Kujitolea

Tathmini inaonesha kuwa, kutokuwepo kwa mwongozo mahsusi wa Kitaifa wa kusimamia masuala ya Vijana wa kujitolea katika Utumishi wa Umma kumesababisha utofauti mkubwa wa utekelezaji wa programu za kujitolea katika Taasisi za Umma. Baadhi ya masuala yaliyobainika ni pamoja na:-

## 2.1 Upatikanaji wa Vijana wa Kujitolea

Kwa sasa hakuna utaratibu wa jumla au mwongozo wa kitaifa unaoeleza namna ya kuwapata na kuwasimamia Vijana wa kujitolea katika Utumishi wa Umma. Hivyo, baadhi ya Taasisi za Umma zimekuwa zikitumia mbinu tofauti zikiwemo kutoa nafasi za Vijana wa Kujitolea kwa njia ya upendeleo au kufahamiana, kutoa nafasi kwa vijana waliowasilisha maombi ya kujitolea, kutumia kamati za ajira kupata vijana wa kujitolea pamoja na kutumia iliyokuwa Wakala wa Huduma za Ajira Tanzania (TaESA). Hali hii imesababisha kukosekana kwa usawa, uwazi na haki katika upatikanaji wa fursa za kujitolea miongoni mwa Taasisi za Umma, hivyo kusababisha malalamiko kutoka kwa vijana wahitimu na wadau mbalimbali.

## 2.2 Maslahi

Kumekuwepo na utofauti mkubwa katika viwango vya posho na stahiki zinazotolewa kwa vijana wa kujitolea miongoni mwa Taasisi za Umma. Ukosefu huu wa viwango sawia umesababisha kutokuwepo kwa mgawanyo sawa wa vijana wa kujitolea katika Taasisi za Umma, malalamiko

kutoka kwa vijana wanaolipwa posho ndogo ikilinganishwa na wenzao katika Taasisi nyingine na kushuka kwa ari ya kujitolea miongoni mwa vijana kulingana na utofauti wa maslahi.

### 2.3 Muda wa Kujitolea

Kutokuwepo kwa muda maalum wa kujitolea katika Taasisi za Umma ambapo baadhi ya Taasisi za Umma huweka muda wa kuanzia mwezi mmoja (1) hadi miaka kumi (10). Aidha, baadhi ya Taasisi zimekuwa zikifikia hatua ya kubadilisha masharti ya vijana wa kujitolea kwa kupendekeza kupewa masharti ya ajira ya kudumu baada ya kujitolea kwa muda mrefu ikiwa ni pamoja na kuomba kibali kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI) cha kubadilisha masharti ya kujitolea. Hali hii imekuwa ikikiuka matakwa ya Kifungu cha 4 (2) cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Toleo la Pili la Mwaka 2008.

### 2.4 Haki na Wajibu wa Vijana wa Kujitolea

Kutokuwepo kwa mwongozo unaobainisha haki na wajibu wa vijana wa kujitolea kumesababisha kila Taasisi kuwa na utaratibu wake. Hali hii inaweza kuwa sababu ya kuibuka kwa mivutano ya kiutawala na kisheria kati ya Vijana wa Kujitolea na Taasisi za Umma.

### 2.5 Usimamizi wa Utendaji Kazi na Nidhamu

Kutokuwepo kwa utaratibu maalumu wa kusimamia uwajibikaji na upimaji wa utendaji kazi wa Vijana wa Kujitolea katika Taasisi za Umma. Hali hii imesababisha Taasisi kushindwa kufanya maamuzi sahihi ya kiutumishi na utawala kuhusu Vijana wa Kujitolea hivyo kukosekana

kwa uwajibikaji wa pande zote mbili.

### 2.6 Uhitimishaji wa Kujitolea

Pamoja na baadhi ya Taasisi za Umma kuwa na Miongozo yao ya Kujitolea, kuna ombwe katika kuhitimisha muda wa kujitolea kwa Vijana ambapo baadhi ya Taasisi za Umma zimekuwa zikitoa Cheti cha Uhitimu wa Kujitolea kwa Vijana na Taasisi nyingine kutotoa cheti hicho ambacho kinamuongezea tija Kijana aliyejitolea wakati wa kuomba ajira.

### 2.7 Ufuatiliaji, tathmini na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa masuala ya kujitolea katika Utumishi wa Umma.

Ukosefu wa Muundo rasmi unaoelekeza mgawanyo wa majukumu, maadili ya kazi, utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini umechangia kukosekana kwa uwazi kuhusu majukumu ya vijana na waajiri, kutokuzingatiwa kwa maadili ya kazi katika mazingira ya kujitolea pamoja na kushindwa kupima mchango wa programu hizi katika ustawi na ufanisi wa Taasisi na Serikali kwa ujumla wake.

# SURA YA TATU
# MASUALA YA KUZINGATIA KWA WAHITIMU NA TAASISI ZA UMMA

Sura hii inabainisha maelekezo na utaratibu mahsusi wa kuzingatiwa na Taasisi za Umma katika kuwapata Vijana wa Kujitolea. Maelekezo haya yanahusu maeneo muhimu ya utekelezaji wa programu za kujitolea yakiwemo Utaratibu wa upatikanaji wa vijana wa kujitolea; Usimamizi wa shughuli na mahusiano ya kikazi; Maslahi na stahiki za vijana wanaojitolea; Haki na wajibu wa pande zote na Utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini ya programu hizi.

## 3.1 Sifa za Kijana wa Kujitolea

i. Awe raia wa Tanzania mwenye umri kuanzia miaka 18 na usiozidi umri wa miaka 35;
ii. Awe Mhitimu wa elimu ya Cheti cha ngazi ya Astashahada, Stashahada au Shahada kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali;
iii. Awe Mmiliki halali wa vyeti vya kitaaluma;
iv. Awe na wadhamini wawili ambao ni watumishi wa Umma;
v. Awe na barua ya Mtendaji wa Kijiji/Kitongoji/Serikali za Mitaa;
vi. Awe na utayari wa kujitolea katika eneo husika;
vii. Awe hajawahi kuhukumiwa na Mahakama kwa makosa ya jinai au nidhamu;
viii. Awe na mwenendo na tabia njema inayokubalika na jamii; na
ix. Awe hajawahi kuajiriwa katika Taasisi yoyote ya Umma tangu alipohitimu masomo.

### 3.2 Utaratibu wa Kuwapata Vijana wa Kujitolea

i. Taasisi za Umma zitabainisha mahitaji ya vijana wa kujitolea wakati wa Maandalizi ya Ikama na Bajeti ya Mishahara. Mahitaji haya yatokane na matokeo ya Tathmini ya Hali ya Watumishi (HRA) na upungufu huo uwe hauwezi kujazwa kwa njia ya Ajira;

ii. Wizara, Idara zinazojitegemea na Sekretarieti za Mikoa zitawasilisha mahitaji yao na kuidhinishwa na Menejimenti zao. Taasisi za Umma, Mashirika ya Umma na Wakala za Serikali zitawasilisha mahitaji yao kwenye Bodi zao kwa ajili ya kupata idhini. Aidha, Mamlaka za Serikali za Mitaa zitaainisha mahitaji yao yatakayopitishwa na Baraza la Madiwani na kuwasilisha kwa Katibu Tawala wa Mkoa kwa ajili ya kuidhinishwa;

iii. Taasisi za Umma zitaweka matangazo ya nafasi za kujitolea katika mbao za matangazo, tovuti, mitandao ya kijamii pamoja na njia nyinginezo zinazoweza kuwafikia wahitimu kwa urahisi. Aidha, tangazo litoe taarifa kuhusu kada zinazohitajika, kiwango cha elimu, idadi ya nafasi, muda wa kujitolea na muda mwisho wa kutuma maombi;

iv. Kamati Maalum ya Ajira inayobainishwa katika Kanuni ya 9 (3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2022 chini ya uratibu wa Idara au Vitengo vinavyohusika na Utawala na Usimamizi wa Rasimaliwatu katika Taasisi za Umma vitasimamia uchambuzi wa maombi ya vijana wa kujitolea na

kuwafanyia mahojiano wale watakaokidhi vigezo ili kuwapata waombaji wenye sifa za kujitolea; na

v. Majina ya waombaji waliokidhi vigezo yatawasilishwa katika mamlaka za uidhinishaji kama ilivyoanishwa katika 3.2(ii) kwa ajili ya kupata idhini.

### 3.3 Masuala muhimu ya kuzingatia kwa Taasisi za Umma

Taasisi za Umma zitazingatia masuala muhimu yafuatayo:-

i. Mchakato wa kuwapata vijana wa kujitolea utakuwa wa wazi, haki na usio na ubaguzi;

ii. Mwombaji atatakiwa kuwa na sifa za kielimu na kitaaluma zinazoendana na miundo ya maendeleo ya Taasisi pamoja na mahitaji ya taasisi husika;

iii. Waombaji watapitia hatua rasmi ya mahojiano ili kuhakikisha kuwa kila mwombaji anakuwa na nafasi ya kuhojiwa na hatimaye kuchaguliwa kwa haki na usawa;

iv. Iwapo waombaji wa kujitolea watakuwa wengi kuliko mahitaji ya Taasisi au kada husika, Taasisi husika italazimika kuwachuja waombaji kwa kufanya upembuzi yakinifu ili kuwaondoa wasio na sifa bila kuathiri suala la uwazi, haki na vipaumbele vya watu wenye ulemavu; na

v. Waombaji watachaguliwa kwa kuzingatia sifa za elimu na watawasilisha nakala ya vyeti vilivyohakikiwa na Wakili wa Serikali pamoja

na Kitambulisho cha Taifa/Namba ya Kitambulisho na/au pasipoti na picha mbili (2) ndogo za rangi

### 3.4 Kukubali Nafasi ya Kujitolea

Waombaji wa nafasi za kujitolea watakaochaguliwa wataanza kujitolea rasmi mara baada ya kusaini hati ya makubaliano baina yao na Taasisi za Umma watakapokuwa wanajitolea.

### 3.5 Mafunzo Elekezi

i. Vijana wa kujitolea watapewa mafunzo elekezi na Taasisi husika kwa kuzingatia Miongozo mbalimbali iliyotolewa na Serikali.

ii. Vijana wa Kujitolea watapatiwa mafunzo yanayohusiana na majukumu yao kutoka kwa wasimamizi wao.

### 3.6 Wigo wa Majukumu ya Vijana wa Kujitolea

i. Taasisi za Umma zinahitaji kuhakikisha shughuli za kujitolea zinasaidia kufanikisha majukumu na malengo ya Taasisi;

ii. Shughuli ya kujitolea inapaswa kuwa yenye mchango na faida kwa vijana wa kujitolea na Taasisi;

iii. Vijana wa kujitolea wasitumike vibaya au kufanya kazi ambazo watumishi wa Taasisi husika wanatakiwa kuzifanya;

iv. Vijana wa kujitolea wapangiwe kutekeleza majukumu ya kazi kwa kuzingatia majukumu ya mtumishi anayeajiriwa kwa mara ya kwanza (Entry Point Job Descriptions) na kamwe wasipangiwe majukumu nje ya wigo huu ikiwemo kukaimishwa nafasi za uongozi;

v. Katika kuhakikisha vijana wa kujitolea wanapata utaalamu na ujuzi stahiki, Taasisi za Umma zihakikishe zinawakabidhi kwa Wasimamizi (Mentors) watakao wajengea uwezo, weledi na utayari wa kizalendo utakaoongeza tija katika kutoa huduma bora kwa wananchi; na

vi. Vijana wa kujitolea wasitumike kutekeleza majukumu binafsi ya Wasimamizi wao.

### 3.7 Haki na Wajibu kwa Vijana wa Kujitolea

Vijana wa kujitolea ni nyenzo muhimu ya rasilimaliwatu kwa Serikali. Kutokana na umuhimu wao, vijana hawa watastahili kupata haki mbalimbali kama vile kupatiwa majukumu, kusimamiwa vizuri, kufanya kazi kwenye mazingira salama, kushirikishwa na kushirikiana kwa pamoja na kutambuliwa kwa kazi nzuri zitakazofanywa na Vijana hao.

### 3.8 Ofisi na Vitendea kazi

i. Vijana wa kujitolea wanapaswa kupatiwa Ofisi na vitendea kazi kulingana na majukumu watakayopangiwa. Aidha, iwapo Taasisi haitaweza kuwapatia vijana hao Ofisi na vitendea kazi, wahusika watapaswa kuruhusiwa kutumia Ofisi na

vitendea kazi vinavyotumiwa na watumishi wengine walioajiriwa katika Taasisi husika chini ya usimamizi wa Taasisi husika;

ii. Haki ya kutumia Mifumo ya TEHAMA ya Taasisi husika katika kutekeleza majukumu atakayopewa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu;

iii. Vijana wa kujitolea wana wajibu wa kutunza Ofisi na vitendea kazi watakavyopatiwa kwa muda wote watakaokuwepo kwenye kujitolea na watapaswa kurejesha vitendea kazi vyote walivyopewa pindi muda wao wa kujitolea utakapokuwa umefika tamati.

**3.9 Malazi**

Taasisi za Umma hazitakuwa na wajibu wa kuwapatia malazi Vijana wa kujitolea.

**3.10 Upimaji wa Afya**

Upimaji wa afya utafanyika katika mazingira ya kazi yanayohitaji vijana wa kujitolea kupimwa afya zao. Upimaji huo utafanywa kabla wahusika hawajaanza kutekeleza majukumu yao.

**3.11 Muda wa Matazamio**

Vijana wote wa kujitolea watakuwa kwenye muda wa matazamio wa siku sitini (60). Mara baada ya siku sitini (60) za matazamio kuisha, kijana wa kujitolea na msimamizi wake watapaswa kukubaliana kwa kuzingatia matokeo ya Utendaji Kazi iwapo mhusika atapaswa kuendelea kujitolea au vinginevyo.

### 3.12 Utunzaji wa Siri

i. Kwa madhumuni ya kulinda na kuzuia uvujishaji wa siri za Serikali, vijana wote wa kujitolea watawajibika kuzingatia Sheria ya Usalama wa Nchi na 3 ya Mwaka 1970. Hivyo, watapaswa kusaini tamko la kutunza siri wanapoanza na wanapofika mwisho wa kipindi cha kujitolea;

ii. Kushindwa kutunza siri za Serikali kutasababisha mhusika kusitishiwa kujitolea katika Taasisi husika na anaweza kuchukuliwa hatua za kisheria kwa mujibu wa Sheria ya Usalama wa Nchi na 3 ya Mwaka 1970; na

iii. Kijana wa kujitolea asiruhusiwe kushughulikia majalada ya Siri.

### 3.13 Mavazi

i. Taasisi za Umma zitawajibika kuwapatia vijana wa kujitolea sare hasa kwa kada ambazo wahusika watapaswa kuwa nazo;

ii. Vijana wa Kujitolea watapatiwa Vitambulisho vya kazi vya Muda wakati wanapojitolea; na

iii. Vijana wa kujitolea watapaswa kurejesha vitambulisho walivyopewa pindi muda wao wa kujitolea utakapokuwa umefika tamati.

### 3.14 Muda wa Kujitolea

i. Muda wa Kujitolea utakuwa wa kipindi kisichozidi miezi kumi na mbili (12) na kinaweza kuhuishwa kwa vipindi visivyozidi viwili;

ii. Hati ya makubaliano ya kujitolea itatakiwa kuainisha kipindi cha muda wa kujitolea;

iii. Taasisi za Umma hazitalazimika kuongeza muda wa kujitolea au kumuajiri kijana wa kujitolea kwa masharti ya ajira ya kudumu baada ya muda wa kujitolea kufika tamati;

iv. Vijana wa Kujitolea watatakiwa kuwasilisha kwa wasimamizi wao taarifa za utekelezaji wa majukumu yao kwa kipindi chote cha kujitolea mara baada ya kipindi cha kujitolea kufikia tamati; na

v. Vijana hao watapaswa kupatiwa barua/cheti cha uhitimu kwa kipindi chao cha kujitolea ambacho kitasainiwa na Afisa Masuuli wa Taasisi husika.

### 3.15 Muda wa Kazi na Likizo

i. Vijana wa Kujitolea watafanya kazi kwa muda wa saa zisizopungua nane (8) kwa siku kwa siku tano ndani ya wiki au kwa mujibu wa ratiba au mpango kazi ulioridhiwa kati ya kijana wa kujitolea na msimamizi wake.

ii. Vijana wa kujitolea watapaswa kuzingatia muda uliopangwa katika utekelezaji wa majukumu yao; na

iii. Vijana wa kujitolea watakaoendelea na mkataba wa kazi watazingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za kuomba likizo kama inavyobainishwa katika Sheria, Kanuni na Miongozo inayotumika katika Utumishi wa Umma. Aidha, Waajiri watapaswa kuandaa ratiba ya

likizo (Leave roster) kwa vijana wa kujitolea watakaoendelea na mkataba.

### 3.16 Utekelezaji wa Majukumu ya Kitaalamu

Vijana wa kujitolea hawataruhusiwa kufanya kazi za kitaalamu ambazo zinahitaji mhusika kuwa na ithibati au leseni kutoka kwenye vyombo vyenye mamlaka ya kutoa ithibati au leseni hizo ili kuweza kufanya kazi hizo isipokuwa kama kijana huyo wa kujitolea atakuwa na ithibati au leseni hai kutoka kwenye mamlaka husika.

### 3.17 Mwenendo wa Vijana wa Kujitolea

i. Vijana wa kujitolea wanapaswa kuzingatia na kufuata Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma zilizopo;

ii. Vijana wa kujitolea watatakiwa kupata ridhaa kutoka kwa msimamizi wao wa kazi kabla ya kufanya jambo lolote ambalo halijawahi kufanywa mahali pa kazi au kutoa taarifa yoyote inayoweza kuiathiri au kuigharimu Taasisi; na

iii. Vijana wa kujitolea hawataruhusiwa kutoa taarifa kwa umma kupitia vyombo vya habari, kufanya mahojiano au mawasiliano na taasisi nyingine, kuingia makubaliano yoyote yanayohusisha wajibu wowote wa kimkataba au wa kifedha kwa niaba ya Taasisi ya Umma wanakojitolea.

### 3.18 Upokeaji wa Zawadi

i. Vijana wa kujitolea hawatakiwi kupokea zawadi yoyote bila ridhaa iliyotolewa kwa barua na Taasisi

husika; na

ii. Vijana wa kujitolea watatakiwa kutoa taarifa kwa barua kwenye Taasisi husika iwapo watapokea au kuahidiwa zawadi kutoka kwa wateja, wazabuni au mtu mwingine yeyote mwenye uhusiano na shughuli za Taasisi husika.

**3.19 Utoro Kazini**

i. Vijana wa Kujitolea watatakiwa kufanya kazi kwa muda wote uliopangwa;

ii. Kijana wa kujitolea atatakiwa kutoa taarifa ya kutokuwepo kazini siku tano (5) kabla ya tarehe ya kutokuwepo iwapo kutokuwepo huko kutatokana na matukio au sababu za kupangwa na mhusika; na

iii. Kijana wa kujitolea atatakiwa kutoa taarifa ya kutokuwepo kazini ndani ya muda mfupi kadri iwezekanavyo (angalau ndani ya masaa 24) iwapo kutokuwepo huko kutatokana na matukio au sababu za dharura.

**3.20 Maadili na Nidhamu**

i. Vijana wa kujitolea watalazimika kufuata na kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu zinazosimamia maadili na nidhamu katika Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na Kanuni za Utumishi wa Umma (2022) na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (2009).

ii. Baadhi ya hatua za kuchukuliwa kwa vijana wa kujitolea wasiozingatia maadili na miiko ya kazi ni

pamoja na:-

a) Kusitishwa kwa makubaliano ya kujitolea bila kupewa notisi endapo kijana wa kujitolea atatenda kosa linaloashiria utovu wa nidhamu uliokithiri au kutenda kosa la kijinai; na

b) Kupumzishwa kutekeleza majukumu endapo Kijana wa kujitolea atajihusisha katika kutenda kosa la jinai.

**3.21 Utatuzi wa Migogoro**

Iwapo kutatokea mgogoro baina ya pande mbili katika utekelezaji wa vipengele vya Mwongozo huu, pande hizo zitajaribu kutatua mgogoro huo kwa majadiliano yatayohusisha ngazi ya Mkuu wa Idara/Kitengo mhusika anakojitolea. Endapo mgogoro huo hautatatuliwa kwa njia ya majadiliano na usuluhishi ndani kipindi cha mwezi mmoja (1), mgogoro huo utapelekwa kwa Mkuu wa Taasisi ambaye maamuzi yake yatakuwa ya mwisho.

**3.22 Majukumu ya Vijana wa Kujitolea**

i. Kutekeleza majukumu yote aliyopangiwa;

ii. Kutii Sheria, Kanuni na Taratibu za Taasisi;

iii. Kujituma na kuonesha utayari wa kushiriki kikamilifu katika kujifunza ili kupata uzoefu na ujuzi uliokusudiwa;

iv. Kutunza siri na taarifa mbalimbali pamoja na kuhakikisha usalama wa vitendea kazi ambavyo

wamekabidhiwa katika kipindi chote cha kujitolea;

v. Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya utendaji kazi kwa kila mwezi; na

vi. Kukabidhi nyaraka, kitambulisho na vitendea kazi vyote ambavyo ni mali ya taasisi pindi wanapomaliza kipindi cha kujitolea.

### 3.23 Hatimiliki

Vijana wa kujitolea watatakiwa kutambua kuwa nyaraka, kumbukumbu na vyote vitakavyopatikana kutokana na utekelezaji wa majukumu yao katika kipindi cha kujitolea vitabaki kuwa mali ya Taasisi husika. Vijana wa kujitolea watatakiwa kutambua kuwa, ikiwa ni kwa matakwa ya mwajiri au kumalizika kwa kipindi cha kujitolea watapaswa kukabidhi kwa Mwajiri nyaraka, kumbukumbu na vyote vitakavyopatikana kutokana na utekelezaji wa majukumu yao katika kipindi cha kujitolea katika taasisi husika.

### 3.24 Madeni na Upotevu wa Mali na Vifaa

i. Upotevu au hasara yoyote iliyosababishwa na kijana wa kujitolea itaripotiwa mara moja kwa msimamizi wake;

ii. Kijana wa kujitolea atawajibika kulipa fidia ya vitu na vifaa vilivyopotea au kuharibiwa kwa uzembe wake au makusudi mara tu inapobainika; na

iii. Mara baada ya muda wa kujitolea kufika tamati au kusitishwa, Taasisi itarejea kumbukumbu zilizopo za kijana wa kujitolea kwa lengo la kubaini iwapo

kuna upotevu au hasara yoyote iliyosababishwa na mhusika wakati wa utekelezaji wa majukumu yake ili aweze kurejesha ama kufidia hasara/upotevu huo.

**3.25 Kusitishwa kwa Kujitolea kwa Sababu Nyingine Tofauti na Kuisha kwa Muda wa Kujitolea**

Kujitolea katika taasisi za umma kunaweza kusitishwa kwa sababu zifuatazo: -

i. Ikibainika kuwa kuendelea kuwepo kwa kijana wa kujitolea kunaleta tishio au hatari ya kiusalama kwa Taasisi husika au Taifa;

ii. Mhusika kuwa mtoro kazini kwa kipindi kinachozidi siku tano (5) ndani ya mwezi mmoja bila ruhusa ya Msimamizi wake wa Kazi au Mkuu wa Idara;

iii. Mhusika akikiuka maadili yanayosimamia Utumishi wa Umma kama yalivyoainishwa katika nyaraka zinazosimamia utumishi wa umma;

iv. Kijana wa kujitolea kubainika kushindwa kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi;

v. Kubainika kuwa na changamoto za kiafya zinazosababisha ashindwe kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi;

vi. Kijana wa kujitolea anaweza kusitisha makubaliano ya kujitolea kwa;

a) Kutoa notisi ya siku kumi na nne (14) endapo mhusika amepata ajira kamili katika Utumishi

wa Umma au Sekta Binafsi; na

b) Ikiwa kijana wa Kujitolea atataka kusitisha makubaliano ya kujitolea kwa sababu nyingine tofauti na aya (a) hapo juu, atawasilisha maombi yake kwa Mkuu wa Taasisi husika akieleza sababu za kusitisha Makubaliano ya kujitolea.

### 3.26 Masharti ya Kujitolea

i. Utaratibu wa kujitolea una lengo la kuwapa fursa vijana wanaojitolea kupata ujuzi na uzoefu wa kazi na si vinginevyo. Hivyo, kujitolea kwao hakutatumika kama sharti/sababu ya kuwapatia ajira za kudumu kwenye Taasisi za Umma;

ii. Nafasi za kujitolea zizingatie uwepo wa upungufu wa watumishi katika maeneo ambayo hayawezi kujazwa kwa njia ya Ajira ya kudumu kwa kipindi husika;

iii. Taasisi za Umma zitakazokuwa na vijana wa kujitolea hazipaswi kuwaahidi vijana hao ajira za kudumu mara baada ya vipindi vya kujitolea kuisha. Hivyo, vijana hao waelekezwe kuendelea na utaratibu wa kuomba kazi sehemu mbalimbali zinapotangazwa;

iv. Nyaraka zote za kukubali kujitolea lazima zitaje wazi kwamba kujitolea huko si sharti wala sababu ya wahusika kuajiriwa katika Taasisi wanazojitolea; na

v. Bila kuathiri matakwa ya Vipengele 3.26(i) - (iii), matokeo ya taarifa za utendaji kazi pamoja na uzoefu watakaoupata kupitia kujitolea utakuwa ni sifa ya

ziada pindi wanapoomba kazi ndani ya Utumishi wa Umma.

**3.27 Utunzaji na Usimamizi wa Taarifa za Vijana wa Kujitolea**

i. Taasisi zote za Umma zitatakiwa kuandaa na kutunza taarifa za vijana wa kujitolea na kuziwasilisha kwenye Wizara yenye dhamana na Menejimenti ya Utumishi wa Umma mara mbili (2) kwa mwaka; na

ii. Serikali kupitia Ofisi yenye dhamana na Utumishi wa Umma itajenga mfumo wa kufuatilia na kuhifadhi taarifa za shughuli za vijana wa kujitolea, Taasisi zenye vijana wa kujitolea, wanufaika wa kujitolea pamoja na faida za kujitolea.

**3.28 Stahiki na Malipo**

i. Utumiaji wa vijana wa kujitolea ndani ya Taasisi za Umma utahusisha gharama na rasilimali. Hivyo, ni vyema Taasisi za Umma zikahakikisha kuwa zina fedha za kugharamia vijana hawa kabla ya kuingia nao makubaliano ili kuepusha migogoro inayoweza kujitokeza;

ii. Ofisi yenye wajibu wa kusimamia Menejimenti ya Utumishi wa Umma itapanga na kuhuisha Kiwango cha chini cha malipo ya vijana wa kujitolea ndani ya Utumishi wa Umma. Lengo la hatua hii ni kuziwezesha Taasisi kupanga bajeti za kugharamia vijana hawa pamoja na kuwawezesha vijana wa kujitolea kuweza kujikimu kwa gharama za usafiri na chakula katika kipindi cha kujitolea;

iii. Aidha, kwa kuanzia Taasisi zitawalipa vijana wa kujitolea kiasi cha Sh. 250,000/= kwa mwezi kugharamia usafiri na chakula. Gharama hizi zitahuishwa na Ofisi yenye dhamana ya usimamizi wa Utumishi wa Umma kwa kuzingatia mazingira, wakati na hali halisi ya uchumi wa Nchi; na

iv. Kwa upande wa posho ya kujikimu kwa Vijana wa Kujitolea wanapolazimika kusafiri nje ya vituo vya kazi, watalipwa nusu ya posho ya kujikimu anayolipwa mtumishi wa Umma aliyepo katika cheo cha kuingilia katika kada husika. Aidha, safari za kikazi kwa vijana wa Kujitolea zifanyike pale inapobidi.

**3.29 Upimaji wa Utendaji Kazi**

Ofisi yenye dhamana ya kusimamia Menejimenti ya Utumishi wa Umma itaandaa utaratibu na Mfumo wa Usimamizi wa Utendaji Kazi kwa ajili ya kufuatilia utendaji kazi wa kila siku wa Vijana wa Kujitolea. Taarifa ya utendaji kazi ya Vijana wanaojitolea itatumika katika kufanya maamuzi mbalimbali ya kiutawala na kiutumishi katika ngazi ya Taasisi au Utumishi wa Umma kwa ujumla wake.

# SURA YA NNE

# MUUNDO WA KITAASISI NA MGAWANYO WA MAJUKUMU KWA AJILI YA MWONGOZO WA KUJITOLEA

## 4.0 Dibaji

Sura hii inafafanua na kuelezea majukumu ya wadau mbalimbali na hatua za pamoja zinazohitajika ili kuhakikisha kuwa Mwongozo wa Kujitolea unatekelezwa vyema katika Utumishi wa Umma.

## 4.1 Wizara yenye Dhamana na Utumishi wa Umma

i. Kusimamia utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma;

ii. Kutoa msaada wa kitaalamu kwa Taasisi za Umma, Wizara, Idara na Wakala, Serikali za Mitaa na Taasisi nyingine za umma kuhusu utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma;

iii. Kuzihamasisha Taasisi za Umma kutumia Mwongozo wa Kujitolea;

iv. Kuratibu utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma;

v. Kupokea Taarifa za utekelezaji wa Mwongozo wa kujitolea za kila nusu ya mwaka kutoka katika Taasisi za Umma;

vi. Kufanya tathmini kila baada ya miaka miwili (2) kuhusu utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma;

vii. Kuanzisha na kutunza Mfumo wa usimamizi wa

taarifa za vijana wa kujitolea pamoja na shughuli za kujitolea katika utumishi wa umma;

viii. Kuandaa, kutunza na kuhuisha Kanzi Data ya Vijana wanaojitolea na kwa ajili ya rejea kwenye maamuzi mbalimbali yanayohusu Vijana wanaojitolea;

ix. Kuanzisha, kuratibu utaratibu wa upatikanaji na usimamizi wa mipango ya kujitolea katika Utumishi wa Umma; na

x. Kufuatilia, kutathmini na kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Taasisi za Umma kila mwaka.

**4.2 Wizara ya Fedha**

Wizara ya Fedha itaziwezesha Taasisi za Umma ambazo hazina vyanzo vya mapato ili kusaidia utekelezaji wa mipango ya kujitolea katika Utumishi wa Umma.

**4.3 Taasisi za Umma**

i. Kuandaa mipango, bajeti na kuhamasisha utekelezaji wa Mwongozo wa Vijana wa kujitolea ili kusaidia nchi kuwa na vijana wa kutosha wenye ujuzi, sifa na uzoefu wanaoweza kuajirika ndani na nje ya nchi;

ii. Kutangaza nafasi za kujitolea, kuendesha utaratibu wa kuwapata vijana wa kujitolea, kuwapatia hati za makubaliano vijana wa kujitolea waliochaguliwa na kuwapangia majukumu katika maeneo wanayohitajika kwa kuzingatia sifa na utaalamu

walionao;

iii. Kufanya upekuzi, kutoa mafunzo ya awali na endelevu na kuwasimamia vijana wa kujitolea;

iv. Kuwashauri na kuwajengea uwezo, uzoefu na utayari vijana wa kujitolea ili waweze kuwa nguvu kazi yenye tija na maadili stahiki na kuwaongezea uwezekano na fursa za kuajirika ndani na nje ya Utumishi wa Umma;

v. Kuandaa na kutunza Kanzi data ya vijana wanaojitolea kila mwaka kwa urahisi wa rejea na maamuzi juu ya vijana wa kujitolea;

vi. Kuandaa utaratibu wa kuwajengea uwezo vijana wa kujitolea waliomaliza vipindi vyao vya kujitolea ili waweze kuwa na sifa na mbinu bora za ushindani kwenye soko la ajira. Utaratibu huo utahusisha kuwajengea uwezo kwenye mambo kama vile kuandaa wasifu (Carriculum Vitae), namna bora za kutafuta ajira, namna bora ya kufanya usaili wa kazi, kujenga mahusiano ya kitaaluma na kikazi pamoja na kuwa na fikra za ujasiriamali; na

vii. Kuandaa na kuwasilisha Ofisi ya Rais–UTUMISHI taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea mara mbili kwa mwaka.

### 4.4 Wizara yenye Dhamana na Kazi

Kutoa miongozo juu ya mazingira ya kazi na kuhakikisha uzingatiaji wa miongozo mbalimbali ya kazi.

### 4.5 Wakuu wa Idara ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu

i. Kuendesha Utaratibu wa Upatikanaji wa Vijana wa Kujitolea;

ii. Kuhakikisha vijana wa kujitolea wanapata mafunzo ya awali na elekezi kutoka kwa Maafisa Wabobezi waliopo ndani ya Taasisi kuhusu utekelezaji wa majukumu watakayopangiwa kabla ya kuanza kutekeleza majukumu hayo;

iii. Kuhakikisha kwamba vijana wa kujitolea wanapata msaada wowote wa kielimu unaohitajika pamoja na mazingira mazuri ya kazi kwa kipindi chote cha kujitolea;

iv. Kuhuisha mipango ya kujitolea na mipango kazi ya Taasisi mara kwa mara;

v. Kuhakikisha ustawi wa vijana wa kujitolea unaimarishwa na wahusika wanasimamiwa ipasavyo muda wote; na

vi. Kuwasilisha kwa mratibu taarifa ya vijana wa kujitolea mara kwa mara kwa namna itakavyoelekezwa.

## 4.6 Msimamizi wa Vijana wa Kujitolea

i. Kuweka malengo ya utendaji kazi;
ii. Kuwapatia mafunzo elekezi vijana wa kujitolea yanayohusiana na majukumu yao;
iii. Kuwapangia majukumu Vijana wa kujitolea;
iv. Kusimamia utendaji kazi wa vijana wa kujitolea kila siku;
v. Kuwapatia vitendea kazi vijana wa kujitolea;
vi. Kuripoti matukio ya utovu wa nidhamu yanayofanywa na vijana wa kujitolea;
vii. Kuweka mazingira mazuri yanayochangia kuwajengea uwezo, uzoefu na maendeleo ya kitaaluma na kiutendaji ya Vijana wa kujitolea;
viii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utendaji kazi wa vijana wa kujitolea na kuwapa mrejesho juu ya utendaji wao wa mara kwa mara; na
ix. Kushughulikia changamoto zote za vijana wa kujitolea zinazotokana na utekelezaji wa majukumu yao.

## SURA YA TANO
## UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA

Sura hii inatoa utaratibu wa ufuatiliaji, tathmini na utoaji wa taarifa za kujitolea katika Taasisi za Umma.

### 5.1 Ufuatiliaji

Ili kuhakikisha malengo ya Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma yanafikiwa, Wizara inayohusika na Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Taasisi za umma zitafanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mwongozo wa kujitolea.

### 5.2 Tathmini

i. Taasisi za Umma zitatakiwa kufanya tathmini ya matokeo ya utekelezaji wa Mwongozo wa kujitolea katika Utumishi wa Umma; na

ii. Taasisi za Umma zitafanya utafiti mara mbili (2) kwa mwaka ili kutathmini kiwango cha utekelezaji wa Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma.

### 5.3 Utoaji wa Taarifa

i. Taasisi za Umma zitatakiwa kutoa taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo wa kujitolea kwenye Ofisi inayohusika na Menejimenti ya Utumishi wa Umma mara mbili (2) kwa mwaka. Ofisi tajwa itatunza kanzidata ya Vijana wa kujitolea; na

ii. Fomu ya ufuatiliaji, tathmini na utoaji ripoti kwa kila mwaka ni kama inavyooneshwa katika Kiambatisho Na. 2.

### 5.4 Mapitio ya Mwongozo

Ofisi inayohusika na Menejimenti ya Utumishi wa Umma ndiyo itakuwa mwangalizi wa Mwongozo huu. Mwongozo wa Kujitolea katika Utumishi wa Umma utapitiwa kila baada ya miaka mitatu (3) au kadiri itakavyohitajika ili kuakisi mabadiliko katika Sera, Sheria na Kanuni na mambo mengine yanayojitokeza.

# KIAMBATISHO NA. 1:

## FOMU YA MAKUBALIANO YA KUJITOLEA

## MASHARTI YA MAKUBALIANO YA KUJITOLEA

**JINA LA WIZARA/IDARA/WAKALA/TAASISI YA UMMA/ SHIRIKA LA UMMA ………………………………….**

**1. Taarifa Binafsi za Kijana wa Kujitolea**

a. Jina la kijana wa kujitolea……………………………..

b. Tarehe ya kuzaliwa…………………………………….

c. Jinsia……………………………………………….……

d. Namba ya Kitambulisho cha Taifa……………………

e. Mahali pa Kuzaliwa: Wilaya…………Mkoa…………

f. Mahali pa kuishi……………………………………….…

Anuani ……….…..... Msimbo wa Posta ……….…... Mji ………………….. Simu………………...………..

g. Sifa za kielimu……………………………..………..

h. Je, wewe ni mwenye ulemavu? (Tafadhali weka vema sehemu moja) Ndiyo ……….. Hapana …..……

Taja aina ya Ulemevu kama unao:……………..……

i. Taarifa za mtu wa karibu

Jina ………….……..……..…. Uhusiano…………..………

Simu………..……………………

j. Idara…………………………………………………

k. Kituo …………………………………………………

l. Majina ya wadhamini (Watumishi wa Umma)

Jina:……………………….....   Simu………….……..

Ofisi anayofanya kazi…………………………….....

Jina:……………………….....  Simu………….……..

Ofisi anayofanya kazi…………………………..…….

2. **Muda wa Kujitolea:** Muda wa kujitolea utaanza tarehe …………………………………………………………..……

na kuisha tarehe ………………………………………………

3. **Muda wa kuripoti kazini**: Muda wa kuripoti kazini kwa kijana wa kujitolea utakuwa saa 1.30 Asubuhi hadi 9.30 Alasiri kila siku. Mapumziko ya muda wa chai na chakula cha mchana yatazingatia ratiba ambayo Taasisi imejiwekea. Muda wa kazi utakuwa masaa nane (8) kwa siku tano kwa wiki.

4. **Maelekezo/Mafunzo**: Taasisi ya Umma inayohusika itahakikisha kwamba baada ya kuanza kazi kwa Kijana wa Kujitolea anapewa mafunzo elekezi stahiki. Mafunzo hayo yahusishe kumpatia kijana wa kujitolea taarifa muhimu kuhusu Ofisi na vitendea kazi vitakavyomwezesha kutekeleza majukumu atakayopangiwa.

**Usimamizi**: Kijana wa kujitolea atapangiwa msimamizi au mwalimu/mshauri ili:-

i. Kumwezesha kupata uzoefu unaohusiana na kazi kwa vitendo na ujuzi unaotakiwa;

ii. Kutoa usimamizi na/au kufundisha/kushauri; na

iii. Kutathmini utendaji wa kijana wa kujitolea mara kwa mara kulingana na makubaliano ya ratiba za kazi za vijana wa kujitolea.

5. **Uwezeshaji**: Endapo Kijana wa kujitolea atatakiwa kusafiri na kulala nje ya kituo cha kazi kwa ajili ya kutekeleza majukumu yake, atastahili kupatiwa nusu ya posho ya kujikimu ya Mtumishi wa Umma mwenye cheo cha kuingilia katika kada husika. Aidha, safari za kikazi nje ya kituo cha kazi kwa Kijana wa Kujitolea zifanyike tu pale inapobidi.

6. **Mwenendo**: Kijana wa kujitolea atatakiwa kutii na kufuata Sera zote zinazohusika za mahali pa kazi, Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma.

7. **Ratiba ya Kazi**: Kijana wa kujitolea atafanya kazi kwa bidii katika Taasisi za Umma kwa mujibu wa ratiba za kazi zilizokubaliwa. Hivyo muda wa kufika kazini utakuwa ni saa 1:30 asubuhi na muda wa kuondoka kazini ni saa 9:30 alasiri.

8. **Utunzaji wa Siri na Taarifa mbalimbali:** Kijana wa kujitolea haruhusiwi:

i. Kutoa taarifa kwa mtu yeyote bila kibali cha Mamlaka wakati wote wa kipindi atakapokuwa anajitolea au atakapokuwa amekoma kujitolea;

ii. Kutoa taarifa ya siri katika utekezaji wa majukumu yake wakati wote au baada ya kuhitimisha kujitolea. Taarifa hizo zinajumuisha zile zinazohusu Mwajiri, wateja/watumiaji wa huduma au wazabuni;

iii. Kutumia taarifa za Ofisi kiasi cha kusababisha hasara ya moja kwa moja au vinginevyo kwa Mwajiri. Taarifa za siri za Taasisi zikiwemo taarifa za fedha, taarifa za biashahara, taarifa za kiufundi, taarifa za mauzo na masoko na nyingine muhimu kwa kadri itakavyoelekezwa na Serikali au Taasisi ya Umma husika;

iv. Kutumia taarifa zozote za Taasisi kwa matumizi binafsi bila kupata idhini ya mwenye mamlaka; na

v. Kijana wa kujitolea atatakiwa kuzielewa na kutii sheria za ulinzi wa taarifa mahali pa kazi na kuzifuata ipasavyo. Kijana wa kujitolea atatakiwa kufuata sheria na kanuni zinazohusiana na ulinzi wa taarifa.

9. **Notisi ya Kusitisha Kujitolea**: Kijana wa Kujitolea anaweza kuvunja mkataba huu kwa kutoa notisi ya siku kumi na nne (14).

10. **Kusimamishwa kwa utovu wa nidhamu**: Endapo itatokea masuala ya kinidhamu hasa ya kijinai au kutotekeleza majukumu, Taasisi ya Umma inaweza kusitisha makubaliano bila ya kutoa notisi.

11. **Kuajiriwa baada ya kumaliza mkataba**

i. Kukamilisha kwa mafanikio mpango wa kujitolea hakumfanyi kijana wa kujitolea kuajiriwa katika masharti ya kudumu; na
ii. Kujitolea haitoi uhakika wa kumbakiza Kijana wa kujitolea katika Taasisi ya Umma baada ya kufanikiwa kumaliza mpango ya kujitolea.

Nathibitisha kwamba nimesoma na kuelewa yaliyomo katika mkataba huu.

**JINA LA KIJANA WA KUJITOLEA**…………………………………

**SAINI ……………………..…… Tarehe ………….……..……..……**

**JINA LA SHAHIDI**……………………………..…………..…...….

**SAINI ……………………… Tarehe…………………….……..…….**

**JINA LA MKUU WA IDARA AU KITENGO CHA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU** …………………………….…..…………

**SAINI…………………………………Tarehe…………………...…**

## KIAMBATISHO NA. 2:

## FOMU YA UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI RIPOTI

**Jina la Taasisi……………………………………………………**

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Jina la kijana wa kujitolea | |
| 2 | Chuo alichosoma | |
| 3 | Fani aliyosomea | |
| 4 | Muda wa mkataba | |
| 5 | Idara aliyopangiwa | |
| 6 | Changamoto | |
| 7 | Mapendekezo | |