JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

KIONGOZI CHA UTARATIBU WA MAFUNZO ELEKEZI YA AWALI KWA WATUMISHI WAPYA WA SEKRETARIETI ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

MEI 2017

Chapisho hili limeandaliwa kwa ushirikiano kati ya Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (TAMISEMI) na Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) iliyopo Dar es Salaam, Tanzania, chini ya mkataba Namba AID-621-C-15-00003 na USAID/Tanzania.

USAID
KUTOKA KWA WATU WA MAREKANI

USAID/Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3)

Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) una lengo la kuisadia Serikali ya Tanzania kuimarisha utoaji wa huduma katika sekta mbalimbali, hasa katika jamii zenye uhitaji zaidi. Ikiongozwa na kampuni ya Abt Associates Inc., PS3 inatekelezwa kwa ushirikiano na Taasisi ya Benjamin William Mkapa, Broad Branch Associates, IntraHealth International, Chuo cha Serikali za Mitaa – Hombolo (LGTI), Tanzania Mentors Association, Chuo Kikuu cha Dar es Salaam na Urban Institute.

MEI 2017

Mkataba Na: AID-621-C-15-00003

Nukuu Pendekezwa: Mei 2017. KIONGOZI CHA UTARATIBU WA MAFUNZO ELEKEZI YA AWALI KWA WATUMISHI WAPYA WA SEKRETARIETI ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA**.** Bethesda, MD: Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3), Abt Associates.

KANUSHO

Chapisho hili limefanikishwa kwa msaada wa watu wa Marekani kupitia Shirika la Maendeleo ya Kimataifa la Marekani (USAID), kupitia Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3). Ofisi ya Rais - TAMISEMI ndiyo itakayowajibika na matokeo ya kazi hii. Chapisho hili si lazima liwakilishe maoni ya USAID au ya Serikali ya Marekani.

YALIYOMO

DIBAJI..ii

SHUKRANI iii

VIFUPISHO VYA MANENO iv

UTANGULIZI 1

MADHUMUNI 1

MAJUKUMU YA WADAU MBALIMBALI...2

HITIMISHO 15

Kimbatisho Na. A- ORODHA YA WAJUMBE WALIOSHIRIKI KATIKA KIKOSI KAZI 16

Kiambatisho Na. B - HADIDU ZA REJEA ZA TIMU YA MAPOKEZI YA WATUMISHI WAPYA KATIKA NGAZI YA SEKRETARIETI YA MKOA NA HALMASHAURI 18

Kiambatisho Na. C - HADIDU ZA REJEA ZA TIMU YA MAPOKEZI YA WATUMISHI WAPYA KATIKA NGAZI YA KATA/KIJIJI/MTAA.............. 19

DIBAJI

Serikali kupitia Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2011 ilielekeza watumishi wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza kupatiwa Mafunzo Elekezi ya Awali ndani ya kipindi cha miezi mitatu tangu kuajiriwa. Aidha, Taasisi katika Utumishi wa Umma zilielekezwa kuwafahamisha watumishi wapya mazingira ya Taasisi pindi wanaporipoti katika vituo vyao vya kazi na kuwapatia taarifa muhimu. Hata hivyo, utekelezaji wa Waraka huu umekuwa na changamoto ambapo watumishi wanaoajiriwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa wamekuwa wakipokelewa kwa utaratibu unaotofautiana kutokana na kukosekana kwa kiongozi mahsusi cha Mafunzo Elekezi.

Kutokana na changamoto hii, wadau mbalimbali wamejaribu kutengeneza utaratibu ambao ni mahsusi kwa baadhi ya kada na maeneo fulani. Mfano, Taasisi ya Benjamin Mkapa katika kipindi cha mwaka 2013, iliandaa kitini kwa ajili ya kutoa Mafunzo Elekezi ya Awali na kuwapokea watumishi wa kada ya Afya katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Hali kadhalika, baadhi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa zimekuwa zikiandaa utaratibu ambao sio rasmi wa kupokea watumishi wapya katika Mamlaka hizo.

Hali hii imesababisha watumishi wapya kutokuwa na uelewa mzuri juu ya haki, wajibu, sheria na kanuni za Utumishi wa Umma. Aidha, watumishi wengi wameingia kwenye utumishi wa Umma bila kuyafahamu maadili yanayoongoza utumishi wa Umma, taaluma za kada zao na kukosa mbinu za kukabiliana na changamoto za mazingira ya kazi, hali ambayo imechangia katika kuathiri utendaji, uvutiaji na ukaaji wa watumishi wa Umma hususan katika Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Kutokana na changamoto hii, Ofisi ya Rais –Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) kupitia Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3) kwa lengo la kuboresha utoaji huduma katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa, imeandaa Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi Wapya wanaoajiriwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Kiongozi hiki kinaweka utaratibu maalum wa utoaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa ili kuboresha utendaji kazi wa watumishi wapya na hivyo kuwa na Utumishi wa Umma wenye tija na utoaji wa huduma bora kwa wananchi.

Ni matumaini yangu kuwa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa zitatekeleza maelekezo yaliyomo katika Kiongozi hiki ili kuleta mabadiliko chanya katika Utumishi wa Umma.

Eng. Mussa I. Iyombe

KATIBU MKUU

SHUKRANI

Ofisi ya Rais-TAMISEMI inapenda kutoa shukrani za dhati kwa wadau wote waliochangia na kufanikisha uandaaji wa Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi Wapya wanaoajiriwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Kiongozi hiki kimeandaliwa na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kwa ushirikiano na Serikali ya Marekani kupitia Shirika lake la Maendeleo (USAID) chini ya Mradi wa Uimarishaji Mifumo ya Sekta za Umma (PS3). OR-TAMISEMI inatambua na kushukuru mchango uliotolewa na Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora, Wizara ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi, Tume ya Utumishi wa Walimu, Ofisi za Wakuu wa Mikoa ya Katavi, Lindi na Shinyanga, Halmashauri ya Manispaa ya Morogoro, Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero, Chuo cha Serikali za Mitaa-Hombolo na Chuo cha Utumishi wa Umma Tanzania na Benjamin Mkapa Foundation (BMF) kwa kuwaruhusu watumishi wao kufanya kazi hii muhimu. Aidha, shukrani za pekee zinatolewa kwa Wajumbe walioshiriki katika Kikosi Kazi kilichoundwa na OR-TAMISEMI kama inavyonekana katika **Kiambatisho A.**

VIFUPISHO VYA MANENO

BMF	-	Benjamin Mkapa Foundation
GSO	-	Government Security Officer
HCMIS	-	Human Capital Management Information System
HR	-	Human Resource
LGTI	-	Local Government Training Institute
MSM	-	Mamlaka za Serikali za Mitaa
OPRAS	-	Open Performance Review and Appraisal System
OR-TAMISEMI	-	Ofisi ya Rais -Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
OR-MUUUB	-	Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
PS3	-	Public Sector Systems Strengthening
TPSC	-	Tanzania Public Service College
TSC	-	Teachers Service Commission
USAID	-	United States Agency for International Development

TAFSIRI YA MANENO:

Kiongozi	Kitini kinachotumika kutoa maelekezo ya mafunzo elekezi ya awali ya watumishi wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa
Wadau wa Maendeleo	Mtu binafsi,Taasisi, Shirika, Asasi za Kiraia, Jumuiya, Washirika wa Maendeleo
Mafunzo Elekezi ya Awali	Maelekezo ya masuala ya msingi katika Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na mapokezi ya Watumishi wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa yanayotolewa wakati watumishi hao wanaajiriwa kwa mara ya kwanza kwa lengo la kuwasaidia kumudu majukumu yao na mazingira mapya ya kazi.

UTANGULIZI

Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi Wapya wa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kinakusudia kurahisisha utekelezaji wa Sera ya Mafunzo katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 2013 na Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011 unaohusu Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi Wapya. Mnamo mwezi Agosti 2016, OR-TAMISEMI ilifanya utafiti kuhusu utekelezaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya katika Mikoa mitano (5) na Mamlaka za Serikali za Mitaa kumi na tano (15). Utafiti huo ulibaini changamoto mbalimbali katika utoaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya ambapo mafunzo haya hayatolewi kwa wakati na kwa kiwango kinachotakiwa au hayatolewi kabisa. Hali hii imesababisha watumishi wapya kutokuwa na uelewa mzuri juu ya haki na wajibu wao, hivyo kuathiri utendaji, uvutiaji na kuwabakiza watumishi wa Umma katika Sejretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kutokana na matokeo ya utafiti huo, imeonekana kuna umuhimu wa kuandaa Kiongozi cha Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi Wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kiongozi hiki kinatoa utaratibu na majukumu ya Taasisi za Umma, na wadau wengine wa maendeleo katika utekelezaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wote wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

MADHUMUNI

Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi wapya wa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kinaweka utaratibu wa utoaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya wanaoajiriwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Kiongozi hiki kinakusudia kutatua changamoto za utoaji wa mafunzo hayo kwa watumishi wapya ili kuleta ufanisi katika utendaji kazi wa watumishi wapya na kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi.

Utekelezaji wa Kiongozi hiki, unatarajiwa kuleta manufaa yafuatayo kwa mtumishi mpya:-

- Kufahamu Dira, Dhima na Malengo ya Taasisi;
- Kufahamu haki na wajibu wake, viwango vya utekelezaji na utaratibu uliopo katika utekelezaji wake;

- Kufahamu mazingira na mbinu za kukabiliana na changamoto zilizopo;
- Kuimarisha maadili ya Utumishi wa Umma na kujenga mahusiano mazuri baina ya mtumishi mpya na watumishi wenzake pamoja na jamii; na
- Kuwasaidia watumishi wapya kubaki katika vituo vyao vya kazi na kutoa huduma bora kwa wananchi.

MAJUKUMU YA WADAU MBALIMBALI

Yafuatayo ni majukumu ya wadau mbalimbali katika utekelezaji wa kiongozi hiki. Majukumu pamoja na shughuli mahsusi zitakazotekelezwa zimefafanuliwa kwa kina katika jedwali la maelekezo ya utekelezaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya wanaoajiriwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa;

1.0 Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora ina jukumu la kutoa miongozo ya utoaji wa mafunzo kwa watumishi wa umma na kupokea nakala ya taarifa za utekelezaji wa utoaji wa mafunzo elekezi ya awali.

2.0 Ofisi ya Rais – TAMISEMI

Ofisi ya Rais-TAMISEMI ina jukumu la kupokea taarifa, kuchambua na kutoa mrejesho kutoka katika Sekretarieti za Mikoa kuhusu mafunzo elekezi ya awali katika Mamlaka za Serikali za Mitaa pamoja na kuratibu utoaji wa mafunzo ya awali kwa watumishi wapya wa Mamlaka za Serikali za Mitaa.

3.0 Sekretarieti za Mikoa

Sekretarieti za Mikoa zina jukumu la kusimamia utekelezaji wa Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali katika ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa, kufanya ufuatiliaji wa

utekelezaji na kutoa taarifa OR-TAMISEMI kuhusu utekelezaji wa Kiongozi hiki, pamoja na kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu namna bora ya kuendesha mafunzo hayo kwa watumishi wapya wa Mamlaka za Serikali za Mitaa za Mkoa husika.

4.0 Ofisi ya Rais – Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Inajukumu la kutoa taarifa kamili ya orodha ya watumishi wapya wanaopangwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ili kuziwezesha Mamlaka husika kujiandaa kwa ajili ya mapokezi na mafunzo elekezi ya awali watumishi hao.

5.0 Wizara za Kisekta

Wizara za Kisekta zina jukumu la kuhakikisha Sera, Sheria Kanuni na Miongozo ya Kisekta inawafikia watumishi wa sekta husika ikiwa ni pamoja na watumishi wapya. Pale ambapo Wizara za Kisekta zinapopewa jukumu la kuwapangia vituo vya kazi watumishi wapya zihakikishe Watumishi hao wanakidhi sifa za Miundo ya Kiutumishi.

6.0 Tume ya Utumishi wa Umma

Tume ya Utumishi wa Umma ina jukumu la kusimamia uzingatiwaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na utoaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya wa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

7.0 Tume ya Utumishi wa Walimu

Katika kutekeleza Kiongozi hiki Tume ya Utumishi wa Walimu ina jukumu la kuwasajili walimu wapya, kukamilisha taratibu za ajira za walimu wapya na kutoa mafunzo kuhusu Maadili na Miiko ya kazi ya Ualimu.

8.0 Taasisi za Elimu

Chuo cha Serikali za Mitaa – Hombolo na Chuo cha Uongozi wa Mahakama- Lushoto vina jukumu la kutoa mafunzo elekezi ya awali, kutoa ushauri kwa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuhusu namna bora ya kuendesha mafunzo pamoja na kufanya utafiti kuhusu

utoaji wa mafunzo hayo kwa watumishi wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

9.0 Bodi za Kitaaluma

Jukumu la Bodi za Kitaaluma ni kutoa miongozo ya kitaaluma na kufanya usajili wa wataalam wa kada husika kwa mujibu wa vigezo vilivyopo.

10.0 Mamlaka za Serikali za Mitaa

Mamlaka hizi zina jukumu la kutekeleza Kiongozi cha Utaratibu wa Mafunzo Elekezi ya Awali katika Mamlaka zao, kufuatilia utekelezaji wake katika ngazi ya Kata, Kijiji, Mtaa na Vituo vya kutolea Huduma na kukusanya, kuchambua, kuwasilisha taarifa Mkoani na kuratibu ushiriki wa wadau mbalimbali katika utoaji wa mafunzo hayo.

11.0 Taasisi za Fedha

Taasisi hizi zina jukumu la kutoa huduma za kibenki kwa watumishi wapya wa Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa na huduma nyinginezo kwa mujibu wa Sera ya Taasisi husika.

12.0 Mifuko ya Hifadhi ya Jamii

Jukumu la Mifuko ya Hifadhi ya Jamii ni kutoa maelezo kwa watumishi wapya kuhusu mafao yanayotolewa na Mifuko hiyo, kufanya usajili wa wanachama, kutoa kadi za uanachama na kuelezea fursa mbalimbali zinazotolewa na Mifuko kwa wanachama na huduma nyinginezo kwa mujibu wa Sera ya Taasisi husika.

13.0 Tarafa/Kata/Kijiji/Mtaa

Ngazi hizi za utawala zina jukumu la kuwapokea, kusimamia na kufuatilia utekelezaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya katika vituo vya kutolea huduma vilivyopo katika maeneo yao na pia kutoa taarifa katika ngazi ya Mkoa na Halmashauri.

14.0 Vituo vya kutolea huduma

Vituo vya kutolea huduma vina jukumu la kufanya maandalizi ya kuwapokea watumishi wapya (makazi, ofisi na vitendea kazi), kuwapokea na kuwatambulisha kwa watumishi na viongozi wa eneo husika, kuwapa taarifa muhimu kuhusu mazingira, fursa, maeneo ya huduma muhimu na tamaduni za jamii za mahali kilipo kituo. Aidha, vituo vya kutolea huduma vina wajibu wa kuwapangia watumishi wapya majukumu /mgawanyo wa kazi, kumpangia mtumishi mpya mshauri (mentor), kupeleka taarifa ya kupokelewa na kupangiwa kazi mtumishi mpya kwenye Serikali ya Kijiji/Mtaa na Halmashauri na Sekretarieti za Mkoa husika.

15.0 Wadau wa Maendeleo

Majukumu ya Wadau wa Maendeleo ni pamoja na kushiriki katika mapokezi ya watumishi wapya kwa kuwezesha upatikanaji wa makazi,usafiri, chakula, fedha na vitendea kazi ili kuchangia juhudi za Serikali za kuboresha utoaji huduma bora kwa wananchi.

Jedwali la majukumu na maelekezo ya utekelezaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya wanaoajiriwa katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
1	WIZARA	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kutuma orodha ya watumishi wapya na mawasiliano yao (namba za simu na anuani za barua pepe) kwa Sekretariati za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	Siku 14 kabla ya kuripoti	• Ofisi ya Rais-Sekretarieti ya Ajira • OR TAMISEMI, • Wizara za Sekta husika	Kanuni B.7 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za Mwaka 2009
			Kuwajulisha watumishi wapya Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa walizopangiwa na muda wa kuripoti		• Ofisi ya Rais-Sekretarieti ya Ajira • OR–TAMISEMI • Wizara za Sekta husika.	Mwongozo kuhusu Masuala ya Ajira katika Utumishi wa Umma wa Mwaka 2009
		Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kufanya ufuatiliaji wa mapokezi ya Watumishi wapya katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	Siku 14 baada ya ukomo wa muda wa kuripoti	• Ofisi ya Rais - Sekretarieti ya Ajira, • OR–TAMISEMI • OR – UTUMISHI • Wizara ya Sekta husika.	Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011
			Kufuatilia utekelezaji wa mafunzo ya awali katika Sekretarieti za Mikoa na Mamlaka za Serikali za Mitaa	Miezi 3 baada ya kuripoti	• OR–TAMISEMI, • OR – UTUMISHI • Wizara ya Sekta husika.	Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011
		Kabla ya	Kufuatilia taarifa ya orodha ya	Ndani ya	Sekretarieti ya	Sheria ya Tawala za Mikoa Na. 19 ya

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
2	MKOA	kuripoti katika kituo cha kazi	watumishi wapya na maandalizi ya kuwapokea katika Mamlaka za Serikali za Mitaa	siku 14 kabla ya muda wa kuripoti.	Mkoa	Mwaka 1997
		Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kutoa ushauri kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa kuhusu namna bora ya kuendesha mafunzo ya awali kwa watumishi wapya	Ndani ya siku 14 tangu watumishi waripoti kazini	Sekretarieti ya Mkoa	Sheria ya Tawala za Mikoa Na. 19 ya Mwaka 1997
			Kufuatilia watumishi wapya wanaoripoti kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa	Siku 14 zilizo ainishwa kwenye Tangazo/barua .	Sekretarieti ya Mkoa	Sheria ya Tawala za Mikoa Na. 19 ya Mwaka 1997
		Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kufuatilia utekelezaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya katika Mamlaka za Serikali za Mitaa	Miezi 3 baada ya kuripoti	Sekretarieti ya Mkoa	Sheria ya Tawala za Mikoa Na. 19 ya Mwaka 1997
3	SEKRETARIETI YA MKOA	Kabla ya kuripoti	• Kuandaa Timu / Afisa wa mapokezi kwa kuzingatia kada na idadi ya watumishi wapya • Kuanda utaratibu wa kuwapokea watumishi wapya kwa ajili ya kuwapa maelekezo ya awali ya msingi	Siku14 kabla ya kuripoti	Katibu Tawala wa Mkoa/Mkurugenzi wa Halmashauri	-
			Kufanya mawasiliano na watumishi wapya kwa njia ya simu, tovuti au Barua Pepe, vyombo vya Habari (radio, TV na magazeti) na kuwapa maelekezo ya namna ya kufika maeneo husika		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	-
			Kuandaa Fomu za kukamilisha taratibu za ajira katika Utumishi wa		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi	• Kanuni D.16, D.36, D.37, D.42 na .64 ya Kanuni za Kudumu

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
	/ HALMASHAURI	katika kituo cha kazi	Umma,mfano:- • Fomu ya Taarifa za Kiutuimishi (PRF) • Kudhibiti Ajira Kazini (EB1) • Fomu za Uchunguzi wa Afya(Request for Medical Examination) • Fomu za Mkataba wa ajira ya Walimu • Fomu za Mifuko ya Hifadhi ya Jamii • Fomu ya Ahadi ya Uadilifu • Fomu ya Bima ya Afya (NHIF) • Fomu ya Wazi ya Mapitio na upimaji wa utendaji kazi (OPRAS) na "History Sheet"		wa Halmashauri/Katibu TSC	za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 • Sheria Na.25 ya Mwaka 2015 ya Tume ya Utumishi wa Walimu • Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya Mwaka 2016.
3	SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kuandaa vitendea kazi na shajala kwa ajili ya zoezi la mapokezi ya watumishi wapya katika Mamlaka za Serikali za Mitaa:- (Scanner,Kompyuta,'photocopy machine, Stationeries)		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	-
			Kuandaa sehemu ya karibu ya kutolea huduma ya Uchunguzi wa Afya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	-
			Kuwapangia vituo vya kazi watumishi wapya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	
			Kuwataarifu wasimamizi wa vituo kufanya maandalizi ya kuwapokea watumishi waliopangwa katika vituo vyao na kutoa nakala kwa Afisa Tarafa,Mtendaji Kata, Mtaa/ Kijiji	Siku14 kabla ya kuripoti	Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	
			Kuandaa utaratibu wa kuwapeleka watumishi wapya kwenye vituo vya kazi walivyopangiwa		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
3	SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kuandaa stahili za watumishi wapya (Posho za Kujikimu na Nauli)		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	• Kanuni J.2(1) (a), L.6 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 • Waraka wa Watumishi wa Serikali Na.4 wa Mwaka 2014
			Kuwataarifu Wadau wa maendeleo,taasisi za kibenki na Mifuko ya Hifadhi ya Jamii kujiandaa kushirikiana na Halmashauri kufanikisha mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi wapya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	Mwongozo wa Uandikishaji wanachama wa Mifuko ya Hifadhi ya Jamii, 2013 Kifungu Na.7 (The Social Security Schemes(Membership Registration Guidelines,2013)
			Kuandaa mpango wa mafunzo na wawezeshaji watakaotoa mafunzo ya awali kwa watumishi wapya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	Sera ya Ajira Menejiment na Ajira katika utumishi wa UMMA toleo la 2 (2008)
		Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kuwapokea na kuwakaribisha watumishi wapya na kuwafanyia utambulisho	Siku 7	Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	
			Kukagua vyeti halisi vya watumishi na kuwasilisiana na Mamlaka husika kwa uhakiki zaidi		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	
			Kuwaelekeza watumishi kujaza fomu za kukamilisha taratibu za ajira katika Utumishi wa Umma, mfano:- • Fomu ya Taarifa za Kiutuimishi, Fomu ya kudhibiti Ajira Serikalini (EB1) • Fomu za Uchunguzi wa Afya (Request for Medical Examination) • Fomu za Mkataba • Fomu ya Wazi ya Mapitio na Upimaji Utendaji Kazi (OPRAS), • Fomu za Mifuko ya Hifadhi ya Jamii • Fomu ya Ahadi ya Uadilifu na "History Sheet"		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri/Katibu wa TSC	• Mwongozo wa Uandikishaji wanachama wa Mifuko ya Hifadhi ya Jamii, 2013 Kifungu Na.7 (The Social Security Schemes (Membership Registration Guidelines ,2013) • Waraka wa Mkuu wa Utumishi wa Umma Na.2 wa Mwaka 2015 • Kanuni D.16, D.36, D.37, D.42 na .64 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za Mwaka 2009

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
3	SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI	Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kuwaelekeza watumishi mahali pa kufanya Uchunguzi wa Afya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri/ Katibu wa TSC	Kanuni D.16 ya Kanuni za Kudumu Katika Utumishi wa Umma-2009
			Kufungua jalada kwa ajili ya utunzaji wa kumbukumbu za watumishi wapya		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri/ Katibu wa TSC	• Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa Na.3 ya mwaka 2002 na Mwongozo wa Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka za Kiutumishi wa mwaka 2012 • Kanuni C.19 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009
3	SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI	Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kuwatambulisha watumishi wapya kwenye Idara na Ofisi za Halmashauri		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	Waraka wa Utumishi Na.5 wa mwaka 2011, Kipengele cha 5(viii)
			Watumishi wapya kufungua akaunti Benki.		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	
			Kuingiza na kuzituma taarifa za Watumishi kwenye Mfumo wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara (HCMIS-Lawson)		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri/ OR-MUUUB	HCMIS User Manuals
			Kutoa maelezo muhimu kuhusu:- i) Haki na wajibu wa watumishi; ii) Maelezo ya Kazi ya watumishi (job description); iii) Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma(Code of Ethics and conduct); iv) Maadili ya kitaaluma		Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	• Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 na marekebisho yake • Kanuni na Miongozo ya utumishi wa Umma • Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Mwaka 2002 na Nyongeza zake • Kanuni za Maadili ya Utendaji (Code of Ethics and Conduct) katika Utumishi wa Umma • Kanuni za Utumishi wa Umma

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
	SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI	Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	(professional code of conduct); v) Sheria, Kanuni na Taratibu za kazi katika Utumishi wa umma; vi) Muundo na majukumu ya Serikali; vii) Mahusiano ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa; viii) Muundo na majukumu ya Mamlaka za Serikali za Mitaa, ix) Mfumo wa Upimaji wa wazi wa Utendaji kazi (OPRAS), na x) Maelezo kuhusu huduma za kibenki na Mifuko ya Hifadhi ya Jamii xi) Masuala Mtambuka (UKIMWI, Rushwa, Mazingira & Jinsia)			za mwaka 2003 • Sheria Na. 25 ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya mwaka 2015 • Kanuni ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya mwaka 2016 • Kanuni za Kisekta za Maadili ya Kitaaluma • Rejea ya Sera, Sheria Kanuni na Nyaraka Mbalimbali kuhusu masuala ya Ajira katika Utumishi wa Umma • Sheria ya Serikali za Mitaa, 1982 Sura 287 Kifungu 174 & 288 Kifungu 54(a) • Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 • Kifungu E)(174) cha Sheria ya Tawala za Mikoa Na. 19 ya mwaka 1997 & Sheria ya Serikali za Mitaa, Sura 288 Kifungu 54(a) • Sheria ya Serikali za Mitaa Sura 287 Kifungu 174 & 288 Kifungu 54(a) • Waraka wa Utumishi wa Umma Na.2 wa mwaka 2006 kuhusu huduma kwa watumishi wa Umma wanaoishi na Virusi vya Ukimwi na wenye Ukimwi • Sheria ya Kupambana na Kuzuia Rushwa Na.11 ya Mwaka 2007 • Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Na .4 ya Mwaka 2004 • Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia ya Mwaka

<table>
<tr><th>NA.</th><th>NGAZI</th><th>HATUA</th><th>SHUGHULI</th><th>MUDA</th><th>MHUSIKA</th><th>REJEA</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>2000 na,
• Kanuni D.42 & 64 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3</td><td rowspan="2">SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI</td><td rowspan="2">Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi</td><td>Kufanya malipo ya stahili za kiutumishi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa</td><td></td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td><td>• Kanuni ya 13 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003
• Kanuni J.2(1) (a), L.6 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009
• Waraka wa Watumishi wa Serikali Na.4 wa Mwaka 2014</td></tr>
<tr><td>Kutoa maelezo kuhusu usimamizi na utunzaji wa nyaraka na siri za Serikali na kumfanyia upekuzi mtumishi mpya</td><td></td><td>Afisa Usalama wa Serikali (GSO)</td><td>• Sheria ya Usalama wa Taifa ya mwaka 1970
• Kanuni D 31 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009</td></tr>
<tr><td rowspan="6">3</td><td rowspan="6">SEKRETARIETI YA MKOA / HALMASHAURI</td><td rowspan="2">Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi</td><td>Kutoa barua ya kumpangia mtumishi kituo cha kazi</td><td></td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td><td></td></tr>
<tr><td>Kuwapeleka Watumishi katika vituo vyao vya kazi</td><td></td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi</td><td>Kufuatilia mapokezi ya watumishi wapya kwenye ngazi ya kituo cha kazi (nyumba, mgawanyo wa majukumu, vitendea kazi)</td><td>Siku 14 baada ya kupelekwa kituoni</td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>Kufuatilia Malipo ya Mshahara ya Watumishi wapya kwenye mfumo wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara</td><td>Ndani ya mwezi 1</td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td></tr>
<tr><td>Kufuatilia na kuwakabidhi watumishi wapya vitambulisho vya Kazi, Beji, Kadi za Uanachama wa Mfuko wa Hifadhi ya jamii na Bima ya Afya</td><td>Miezi 3</td><td>Katibu Tawala wa Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri</td></tr>
<tr><td>Kutoa taarifa kuhusu mafunzo kwa</td><td>Mwezi 1</td><td>Katibu Tawala wa</td><td>Waraka wa Utumishi Na.5 wa mwaka</td></tr>
</table>

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
			watumishi wapya kwa Katibu Mkuu OR-TAMISEMI kupitia kwa Katibu Tawala wa Mkoa	baada ya mafunzo	Mkoa /Mkurugenzi wa Halmashauri	2011, Kipengele 5(vi)
4	TARAFA/ KATA	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kufanya uratibu wa maandalizi ya kuwapokea watumishi wapya	Siku 7 kabla ya kuripoti	Afisa Tarafa/ Mtendaji wa Kata	• Sheria Na. 7 & 8 ya Mwaka 1982 za Serikali za Mitaa • Waraka wa Muundo wa Watendaji wa Kata wa mwaka 2014
4	TARAFA/ KATA	Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kufanya uratibu wa mapokezi ya watumishi wapya wanaoripoti	Siku 14 za kuripoti	Afisa Tarafa/ Mtendaji wa kata	-
		Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kufuatilia na kutoa taarifa ya maendeleo ya watumishi wapya waliopangiwa katika ngazi ya kata na vituo vya kutolea huduma kwenye kata husika	Miezi 3	Afisa Tarafa/ Mtendaji wa Kata	-
5	KIJIJI / MTAA	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	• Kuwataarifu wanajamii kuhusu ujio wa watumishi wapya kwa kupitia Halmashauri ya Kijiji au Mtaa • Kuandaa Kamati ya mapokezi ya Watumishi Wapya • Kuandaa orodha ya makazi kwa ajili ya watumishi wapya kwa kushirikiana na jamii iliyopo	Siku 7	Mtendaji wa kijiji/Mtaa	-
		Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	• Watumishi wapya kukaribishwa na kutambulishwa kwa watumishi na viongozi wa kisiasa • Kuandaa orodha ya fursa zilizopo za, kijamii na kiuchumi • Kuwaeleza watumishi hali ya mazingira (Mila, Desturi na taratibu) ya jamii inayomzunguka	Siku 1	Mtendaji wa Kijiji/Mtaa na Mwenyekiti wa Kijiji/Mtaa	-

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
			na kuwaonesha maeneo ya huduma za kijamii			
5	KIJIJI / MTAA	Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kuwapeleka watumishi wapya kwenye vituo vya kazi	Siku 1	Mtendaji wa Kijiji/Mtaa	Waraka wa utukishi Na. 5 wa Mwaka 2008, Usafirishaji wa Mizigo
6	VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA	Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi	Kufanya maandalizi ya makazi, sehemu ya kupokelewa na kusaini vitabu, ofisi na vitendea kazi kwa watumishi wapya	Siku 7 kabla ya kuripoti	Msimamizi wa Kituo	
			Kuandaa orodha ya nyumba kwa ajili ya watumishi wapya kuweza kupata makazi (nyumba za Serikali au za watu binafsi)			Sera ya Ajira Menejiment na Ajira katika utumishi wa UMMA toleo la 2 (2008) kipengele 4.11(V)
			Kuandaa ofisi na vitendea kazi kwa ajili ya watumishi wapya			Sera ya Ajira Menejiment na Ajira katika Utumishi wa Umma, Toleo la 2 (2008)
			Kuandaa mshauri (Mentor) kwa ajili ya kuwaelekeza watumishi wapya mazingira ya kazi			
		Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi	Kuwapokea na kuwatambulisha watumishi wapya kwa watumishi wengine	Siku 1	Msimamizi wa Kituo	Waraka wa Utumishi Na. 5 wa mwaka 2011
			Kuwaonesha ofisi ya kufanyia kazi			
			Kuwapatia watumishi wapya maelezo ya kazi kulingana na miundo yao ya utumishi	Siku 1	Msimamizi wa Kituo	Miundo ya Utumishi ya kada husika
			• Kuwaeleza watumishi wapya mazingira ya kazi • Kupewa malengo ya kituo katika utoaji wa huduma • Kuwaeleza watumishi wapya kuhusu tamaduni za jamii husika • Kuwapatia watumishi wapya vitendea kazi • Kutoa maelezo kuhusu Mfumo wa			Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011

NA.	NGAZI	HATUA	SHUGHULI	MUDA	MHUSIKA	REJEA
			Wazi upimaji Utendaji kazi katika Utumishi wa Umma (OPRAS)	Siku 1		
6	VITUO VYA KUTOLEA HUDUMA	Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi	• Watumishi wapya kupewa mshauri (Mentor) mwenye uzoefu • Kufanya tathmini ya msaada alioupata mtumishi toka kwa Mshauri • Kupeleka ripoti ya utekelezaji wa mafunzo elekezi katika Sehemu za kazi katika Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri kupitia mfumo wa utoaji wa taarifa uliyopo	Miezi 6	Msimamizi wa kituo	-

HITIMISHO

Wadau wote waliotajwa katika Kiongozi hiki ni muhimu wahakikishe wanatekeleza wajibu wao katika utekelezaji wa utoaji mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa lengo la kuwavutia watumishi kubaki katika Vituo na kutoa huduma bora kwa wananchi.

Aidha, katika kuhakikisha mfumo huu unakua endelevu katika matumizi yake kila mwajiri anapaswa kuwasilisha taarifa ya utekelezaji kila robo mwaka Ofisi ya Rais TAMISEMI kwa kutumia mifumo ya utoaji wa taarifa iliyopo. Kiongozi hiki kinaweza kufanyiwa marekebisho kulingana na mahitaji yaliyopo.

Kimbatisho Na. A- ORODHA YA WAJUMBE WALIOSHIRIKI KATIKA KIKOSI KAZI

Na	JINA	CHEO	TAASISI
1	Bi. Miriam P. Mmbaga	Kaimu Mkurugenzi Idara ya Serikali za Mitaa	OR-TAMISEMI
2	Bi. Beatrice R. Kimoleta	Mkurugenzi Msaidizi Sehemu Kuzijengea Uwezo Sekretarieti za Mikoa	OR-TAMISEMI
3	Bw. Mrisho S. Mrisho	Mkurugenzi Msaidizi – Sehemu ya Utawala	OR-TAMISEMI
4	Dkt. Charles E. Mhina	Mkurugenzi Msaidizi- Sehemu ya Utoaji Huduma	OR-TAMISEMI
5	Bw. Seushi J. Mburi	Mkurugenzi Idara ya Utawala na Rasilimaliwatu	Wizara ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi
6	Bibi Roxana D. B. Kijazi	Mkurugenzi wa Idara ya Uendelezaji Rasilimaliwatu	OR-MUUUB
7	Bw. Charles T. Rwekaza	Mhadhiri	TPSC
8	Dkt. Henry Jonathan	Mhadhiri	LGTI
9	Bw. Henry P. Kandore	Mhadhiri	LGTI
10	Bibi Crecensia J. Shayo	Katibu Tawala Msaidizi-Utawala na Rasilimaliwatu	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa - Katavi
11	Bw. Greyson H. Mwaigombe	Katibu Tawala Msaidizi –Utawala na Rasilimaliwatu	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa Lindi
12	Bw. Mohamed I. Nchira	Katibu Tawala Msaidizi –Uchumi na Uzalishaji	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa-Shinyanga
13	Bw. Elineema W. Mtaita	Katibu-TSC	Halmshauri Manispaa ya Morogoro

Na	JINA	CHEO	TAASISI
14	Bw. Herman L. Msuha	Mkuu wa Idara ya Utawala na Rasilimaliwatu	Halmashauri Manispaa ya Morogoro
15	Bw. Abdul S. Mbimbi	Mkuu wa Idara ya Utawala na Rasilimaliwatu	Halmashauri ya Wilaya ya Mvomero
16	Bi. Stella M. Paschal	Afisa Serikali za Mitaa Mkuu	OR-TAMISEMI
17	Bw. Geoffrey G. Lufumbi	Mshauri wa Rasilimali watu	BMF
Sekretarieti			
1	Bw. Mohamed Gombati	Afisa Rasilimaliwatu	OR-TAMISEMI
2	Bw. Ayoub J. Kambi	Afisa Rasilimaliwatu	OR-TAMISEMI
3	Bw. Afraha N. Hassan	Afisa Rasilimaliwatu Mwandamizi	OR-TAMISEMI
4	Bi. Rachel Sheiza	Mkurugenzi wa Programu	BMF
5	Bi. Josephine R. Kimaro	HR Lead	PS3
6	Bw. Remmy O. Moshi	Mshauri wa Rasilimali watu	PS3
7	Bi.Christina Malembeka	Afisa Rasilimaliwatu Mwandamizi	BMF

Kiambatisho Na. B - HADIDU ZA REJEA ZA TIMU YA MAPOKEZI YA WATUMISHI WAPYA KATIKA NGAZI YA SEKRETARIETI YA MKOA NA HALMASHAURI

1. Kuandaa ratiba ya mapokezi ya watumishi wapya katika Halmashauri husika;
2. Kuandaa bajeti ya kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya katika Halmashauri husika;
3. Kuhamasisha wadau mbalimbali wa maendeleo katika eneo husika ikiwemo Mifuko ya Hifadhi ya Jamii na Taasisi za Fedha kushiriki katika kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya;
4. Kuratibu ushiriki wa wadau mbalimbali katika kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya;
5. Kuandaa vitendea kazi mbalimbali vya kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya;
6. Kufanya mawasiliano na wasimamizi wa vituo kuhusu maandalizi ya kuwapokea watumishi watakaopangwa katika vituo husika;
7. Kuandaa wawezeshaji watakaotoa mada mbalimbali wakati wa Mafunzo Elekezi ya Awali;
8. Kuandaa taarifa ya mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya katika Sekretarieti ya Mkoa/Mamlaka za Serikali za Mitaa; na
9. Kazi nyingine kadri itakavyoonekana inafaa katika kufanikisha Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya.

Kiambatisho Na. C - HADIDU ZA REJEA ZA TIMU YA MAPOKEZI YA WATUMISHI WAPYA KATIKA NGAZI YA KATA/KIJIJI/MTAA

1. Kuandaa ratiba ya mapokezi ya watumishi wapya katika Halmashauri husika;
2. Kuhamasisha wadau mbalimbali wa maendeleo katika eneo husika ikiwemo Taasisi za Fedha, na Sekta Binafsi kushiriki katika kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya;
3. Kuratibu ushiriki wa wadau mbalimbali katika kufanikisha mapokezi na Mafunzo Elekezi ya Awali ya watumishi wapya;
4. Kufanya mawasiliano na wasimamizi wa vituo kuhusu maandalizi ya kuwapokea watumishi watakaopangwa katika vituo husika;
5. Kuandaa taarifa ya mapokezi kwa watumishi wapya na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri; na
6. Kazi nyingine kadri itakavyoonekana inafaa katika kufanikisha mapokezi kwa watumishi wapya.

KIONGOZI CHA UTARATIBU WA MAFUNZO ELEKEZI YA AWALI KWA WATUMISHI WAPYA WA SEKRETARIETI ZA MIKOA NA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA