

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

---

SEHEMU YA KWANZA  
UTANGULIZI



# Maana ya mafunzo elekezi

Mafunzo elekezi ni maelezo/maelekezo yote anayopewa mwajiriwa mpya mara baada ya kuajiriwa yanayolenga kumwezesha:

- Kufahamu dira, dhima na malengo ya taasisi;
- Kufahamu haki na wajibu wake kama mtumishi;
- Kutambua majukumu yake, viwango vya utekelezaji na taratibu zilizopo katika utekelezaji wa majukumu hayo;
- Kufahamu mazingira ya kazi, kijamii na kiuchumi na mbinu za kukabiliana na changamoto za mazingira hayo;
- Kutambua maadili na kanuni za utendaji katika utumishi wa umma;
- Kujenga misingi ya mahusiano mazuri baina ya mwajiriwa mpya, watumishi wenzake pamoja na jamii kwa ujumla; na
- Kubaki katika kituo chake cha kazi na kutoa huduma bora kwa wananchi.

# Aina za Mafunzo Elekezi

## 1. Mafunzo ya awali ya uelewa wa mazingira ya kazi (Orientation)

---

Ni maelekezo ya masuala ya msingi katika utumishi wa Umma, ikiwa ni pamoja na mapokezi ya watumishi wapya yanayotolewa wakati watumishi hao wanaajiriwa kwa mara ya kwanza kwa lengo la kuwasaidia kumudu majukumu yao na mazingira mapya ya kazi.

## 2. Mafunzo ya awali ya uelewa wa kazi (Induction)

Mafunzo ya awali ya muda mfupi yanayohusu kazi ambayo hutolewa kwa njia ya mafunzo ya darasani.



# Sheria, Kanuni na Miongozo **zinazotawala** Mafunzo Elekezi katika Utumishi wa Umma

---

- Sera ya Mafunzo katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 2013  
Kifungu 6.1.2 (vi) kimezitaka taasisi za Umma kuhakikisha zinaendesha mafunzo elekezi.
- Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011.  
Kifungu cha 5 (viii) kinaelekeza taasisi katika utumishi wa Umma kuwafahamisha watumishi wapya mazingira ya taasisi pindi wanaporipoti katika vituo vyao vya kazi na kuwapatia taarifa muhimu,
- Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma toleo la 2009
  - Kanuni G. 1(8) inaeleza kuhusu wajibu wa kila mwajiri kupanga na kutekeleza mafunzo elekezi ya awali kwa waajiriwa wapya.

# Hali ya Utekelezaji wa Mafunzo Elekezi

---

- Tathimini iliofanywa na OR-TAMISEMI mwaka 2016 kuhusu utekelezaji wa Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya kwa baadhi ya Halmashauri nchini ilibaini dosari zifuatazo;
  - Baadhi ya Waajiri hawatoi Mafunzo Elekezi ya Awali kwa watumishi wapya
  - Mafunzo hayotolewi kwa wakati
  - Mafunzo hayatolewi kulingana na miongozo na taratibu zilizopo

# Swali...

---

- Je kuna changamoto gani katika kutoa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya?



# Changamoto za utekelezaji wa mafunzo elekezi

---

Katika tathmini iliyofanywa na OR- TAMISEMI, changamoto zilizoibuliwa katika utekelezaji wa mafunzo elekezi ni pamoja na;

- Mipango ya mafunzo kwa watumishi kutokujumuisha mafunzo elekezi
- Waajiri kutokutambua umuhimu wa mafunzo elekezi ya awali
- Ukosefu wa rasilimali fedha
- Mipango ya mafunzo kutokupewa umuhimu kwenye bajeti/ Vipaumbele



# Changamoto za utekelezaji wa mafunzo elekezi

---

- Watumishi wapya kutokuripoti kwa waajiri kwa wakati (Kuripoti mmoja mmoja)
- Ukosefu wa vitendea kazi vinavyohitajika katika maeneo ya kazi
- Kutokuwepo na viongozi/watumishi wenye uzoefu katika sehemu/vituo vya kazi
- Uongozi wa Serikali katika ngazi mbalimbali za utawala kutojua wajibu wao kuhusu utekelezaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya.

# Madhara yanayotokana na kutokufanyika kwa Mafunzo elekezi ya awali

---

- Mwajiriwa mpya kuchelewa kupata uzoefu wa kazi na hivyo kutofikia malengo yanayokusudiwa.
- Watumishi kutokujua haki na wajibu wao kama waajiriwa.
- Watumishi kutokuwa /kukosa morali ya kazi.
- Utumishi wa Umma kukosa maadili ya utendaji.
- Waajiri kushindwa kuwabakisha watumishi sehemu za kazi(hasa sehemu za pembezoni).
- Taasisi kushindwa kutoa huduma kwa wananchi kwa viwango vinavyohitajika..



---

## SEHEMU YA PILI

MIKAKATI YA KUIMARISHA UTOAJI  
MAFUNZO ELEKEZI YA AWALI KWA  
WATUMISHI WAPYA

# Mikakati

---

- Baada ya kudhihirika udhaifu katika utoaji wa mafunzo elekezi kwa watumishi wapya na kwa kuzingatia umuhimu wa mafunzo hayo ipo haja ya kuweka utaratibu wa kurejesha mafunzo haya kwa kutumia mfumo maalum utakaohakikisha kuwa kila mwajiriwa mpya anaporipoti kwa mwajiri kwa mara ya kwanza anapewa mafunzo elekezi.

## **Hatua zilizochukuliwa:**

OR- TAMISEMI, OR – MUUUB kwa kushirikiana na Mradi wa Uimarishaji Mifumo katika Sekta za Umma (PS3) imeandaa kiongozi kitakachotumiwa na waajiri katika kutoa mafunzo elekezi ya awali kwa waajiriwa wapya.



# Lengo la Kiongozi cha Mafunzo Elekezi

---

- Kufafanua umuhimu wa mafunzo elekezi kwa waajiriwa wapya
- Kuanisha wadau mbalimbali na majukumu yao katika utekelezaji wa mafunzo elekezi
- Kuweka mfumo/utaratibu unaofanana wa kutoa mafunzo elekezi kwa waajiriwa wapya.
- Kuwakumbusha waajiri kuhusu matakwa ya Sera, Kanuni, Nyaraka na miongozo ya mafunzo elekezi katika Utumishi wa Umma.

# Mgawanyo wa Majukumu ya Utekelezaji

Katika kutekeleza kiongozi hiki, majukumu ya utekelezaji yamegawanywa katika ngazi kuu sita zifuatazo;

---

1. Wizara
2. Mikoa
3. Mamlaka za Serikali za Mitaa
4. Tarafa/ Kata
5. Kijiji/ Mtaa
6. Vituo vya kutolea huduma.

Maelezo ya kina juu ya wajibu wa kila ngazi yameainishwa hapo chini.



# Majukumu ya 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.
- Kuwajulisha watumishi wapya mikoa na mamlaka za serikali za mitaa walizopangiwa na muda wa kuripoti (Siku 14 kabla ya kuripoti).

## **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).
- Kufuatilia utekelezaji wa mafunzo ya awali katika sekretarieti za mikoa na mamlaka za serikali za mitaa (Miezi 3 baada ya kuripoti).

# Majukumu ya Mkoa

## **Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kufuatilia taarifa ya orodha ya watumishi wapya na maandalizi ya kuwapokea katika mamlaka za serikali za mitaa (Ndani ya siku 14 kabla ya muda wa kuripoti).

## **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.
- Kufuatilia watumishi wapya wanaoripoti kwenye mamlaka za serikali za mitaa (Ndani ya siku 14 kabla ya muda wa kuripoti).

## **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).



# Majukumu ya Sekretarieti za Mikoa / Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM)

## **Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi;**

- 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;
- 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;
- Kuandaa fomu za kukamilisha taratibu za ajira katika utumishi wa umma; na
- 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).

# Inaendelea .....

- Kuandaa sehemu ya karibu ya kutolea huduma ya uchunguzi wa afya.
- Kuwapangia vituo vya kazi watumishi wapya.
- ~~Kuwataarifu wasimamizi wa vituo kufanya maandalizi ya kuwapokea watumishi waliopangwa katika vituo vyao na kutoa nakala kwa afisa tarafa,mtendaji kata, mtaa/ kijiji.~~
- Kuandaa utaratibu wa kuwapeleka watumishi wapya kwenye vituo vya kazi walivyopangiwa.
- Kuandaa stahili za watumishi wapya (Posho za Kujikimu na Nauli).
- 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
- Kuandaa mpango wa mafunzo na wawezeshaji watakaotoa mafunzo ya awali kwa watumishi wapya (Siku14 kabla ya kuripoti).



# Inaendelea . . . .

## **Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kuwapokea na kuwakaribisha watumishi wapya na kuwafanyia utambulisho.
- Kukagua vyeti halisi vya watumishi na kuwasilisiana na Mamlaka husika kwa uhakiki Zaidi.
- Kuwaelekeza watumishi kujaza fomu za kukamilisha taratibu za ajira katika Utumishi wa Umma.
- Kuwaelekeza watumishi mahali pa kufanya Uchunguzi wa Afya
- Kufungua jalada kwa ajili ya utunzaji wa kumbukumbu za watumishi wapya.
- Kuwatambulisha watumishi wapya kwenye Idara na Ofisi za Halmashauri.
- Watumishi wapya kufungua akaunti Benki.
- Kuingiza na kuzituma taarifa za Watumishi kwenye Mfumo wa Taarifa za Kiutumishi na Mishahara (HCMIS-Lawson) (Siku 7)

# Inaendelea . . . .

- Kutoa maelezo muhimu kuhusu haki na wajibu wa watumishi, maelezo ya kazi ya watumishi, kanuni za utumishio wa umma, maadili ya utumishi nk.
- Kufanya malipo ya stahili za kiutumishi katika mamlaka za serikali za mitaa.
- Kutoa maelezo kuhusu usimamizi na utunzaji wa nyaraka na siri za serikali na kumfanyia upekuzi mtumishi mpya.
- Kutoa barua ya kumpangia mtumishi kituo cha kazi.
- Kuwapeleka watumishi katika vituo vyao vya kazi (Siku 7).



# Inaendelea . . . .

## Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi;

- Kufuatilia mapokezi ya watumishi wapya kwenye ngazi ya kituo cha kazi - nyumba, mgawanyo wa majukumu, vitendea kazi (Siku 14).
- Kufuatilia malipo ya mshahara ya watumishi wapya kwenye mfumo wa taarifa za kiutumishi na mishahara (Ndani ya mwezi mmoja).
- Kufuatilia na kuwakabidhi watumishi wapya vitambulisho vya kazi, beji, kadi za uanachama wa mfuko wa hifadhi ya jamii na bima ya afya (Miezi 3).
- Kutoa taarifa kuhusu mafunzo kwa watumishi wapya kwa katibu mkuu or-tamisemi kupitia kwa katibu tawala wa mkoa (Mwezi mmoja baada ya mafunzo).

# Majukumu ya Tarafa/Kata

## **Kabla ya kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kufanya uratibu wa maandalizi ya kuwapokea watumishi wapya (Siku 7 kabla ya kuripoti).
- 

## **Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kufanya uratibu wa mapokezi ya watumishi wapya wanaoripoti (Siku 14 za kuripoti).

## **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 husikabaada ya kuripoti katika kituo cha kazi (Miezi 3).



# Majukumu ya 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).

## **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 na kuwaonesha maeneo ya huduma za kijamii (Siku 1).

# Inaendelea ....

**Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kuwapeleka watumishi wapya kwenye vituo vya kazi (Siku 1).
-



# Majukumu ya 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.
- Kuandaa orodha ya nyumba kwa ajili ya watumishi wapya kuweza kupata makazi (nyumba za serikali au za watu binafsi).
- Kuandaa ofisi na vitendea kazi kwa ajili ya watumishi wapya.
- Kuandaa mshauri (mentor) kwa ajili ya kuwaelekeza watumishi wapya mazingira ya kazi (Siku 7 kabla ya kuripoti).

## **Wakati wa kuripoti katika kituo cha kazi;**

- Kuwapokea na kuwatambulisha watumishi wapya kwa watumishi wengine.
- Kuwaonesha ofisi ya kufanyia kazi (Siku 1).

# Inaendelea ....

## Baada ya kuripoti katika kituo cha kazi;

- Kuwapatia watumishi wapya maelezo ya kazi kulingana na miundo yao ya utumishi.
- 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 wazi upimaji utendaji kazi katika utumishi wa umma (OPRAS) (Siku 1).



# Inaendelea ....

- 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).

# Wadau wanaohusika katika utekelezaji

Katika utekelezaji wa kiongozi hiki, wadau mbalimbali watahusika. Orodha ya wadau na majukumu yao ni kama ifuatavyo;

## 1. 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. 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. 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.



# Wadau .....

## 4. 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. 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. 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. 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.

# Wadau.....

## 8. 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. 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. Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM)

- 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



# Wadau .....

## 11. 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. 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. 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.

# Wadau.....

## 14. 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. 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.



# Kazi ya Kikundi

---

Kuandaa mpango wa utekelezaji

- Utaratibu gani utumike katika kuelimisha uongozi ngazi ya kata na vijiji juu ya Mafunzo Elekezi kwa Waajiriwa Wapya.

- Utaratibu wa kuwezesha ngazi za chini kuanza kutekeleza kiongozi cha mafunzo elekezi katika ngazi ya kata na kijiji;
- Mfumo wa ufuatiliaji au usimamizi wa utekelezaji (ubainishe wahusika, mahali, na muda wa utekelezaji);
- Mfumo wa utoaji taarifa;
- Taasisi / mifumo iliyopo zilizopo zinazoweza kutumika katika utekelezaji wa Kiongozi
- Suala hili likamilike katika muda gani?

# Mwisho

- Kutokana na umuhimu wa mafunzo elekezi ya awali kama tulivyoona ni vema wadau wote wahakikishe wanatekeleza majukumu yao ili lengo la mafunzo haya liweze kufikiwa.
- 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.



---

ASANTENI KWA KUNISIKILIZA