JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
KAZI, AJIRA NA MAHUSIANO

MWONGOZO WA KITAIFA WA URATIBU WA MAFUNZO YA KUONGEZA UJUZI KWA WAFANYAKAZI

JANUARI, 2026

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU
KAZI, AJIRA NA MAHUSIANO

MWONGOZO WA KITAIFA WA URATIBU WA MAFUNZO YA KUONGEZA UJUZI KWA WAFANYAKAZI

JANUARI, 2026

Chapisho hili ni Hakimiliki © ya Ofisi ya Waziri Mkuu - Kazi, Ajira na Mahusiano Tanzania.

Maudhui yaliyomo yanaweza kuzalishwa au kutumika ili kukidhi mahitaji ya

Jamii kwa ruhusa ya OWM – KAM

YALIYOMO

YALIYOMO iii
VIFUPISHO VYA MANENO v
NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA........ vi
DIBAJI........ vii
TAFSIRI YA MANENO viii

SURA YA KWANZA 1
1.0. UTANGULIZI 1
1.1. Usuli 1
1.2. Malengo ya Mwongozo 3
1.2.1. Lengo Kuu........ 3
1.2.2. Malengo Mahsusi........ 3
1.3. Mawanda ya Mwongozo 3

SURA YA PILI 4
2.0. UTOAJI WA MAFUNZO YA KUONGEZA UJUZI KWA WAFANYAKAZI 4
2.1. Misingi ya Kuzingatiwa wakati wa Utoaji wa Mafunzo 4
2.2. Muda wa Mafunzo........ 4
2.3. Vigezo vya Ushiriki wa Mafunzo 4
2.4. Hatua Kuu za Kuzingatiwa Wakati wa Utoaji wa Mafunzo........ 4
2.5. Ugharamiaji wa Mafunzo........ 6
2.6. Kukamilika kwa Mafunzo........ 7

SURA YA TATU 8
3.0. MGAWANYO WA MAJUKUMU YA WADAU 8
3.1. Wizara yenye Dhamana ya Masuala ya Kazi na Ajira........ 8
3.2. Wizara yenye Dhamana ya Masuala ya Fedha 8
3.3. Wizara za Kisekta 8
3.4. Idara Zinazojitegemea, Mamlaka na Wakala za Serikali 8
3.5. Vyama vya Waajiri........ 9
3.6. Vyama vya Wafanyakazi 9
3.7. Vyama vya Kisekta........ 9
3.8. Waajiri 9
3.9. Wafanyakazi........ 9
3.10. Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania (TPSF) 10
3.11. Asasi za Kiraia 10
3.12. Taasisi za Mafunzo na Wataalamu wa Kutoa Mafunzo........ 10
3.13. Washirika na Wabia wa Maendeleo 10

SURA YA NNE 11
4.0. URATIBU, UFUATILIAJI NA TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA...11
4.1. Uratibu wa Mwongozo...11
4.1.1. Kamati ya Uongozi...11
4.1.2. Kamati ya Wataalamu... 12
4.1.3. Sekretarieti... 13
4.2. Usimamizi na Ugharamiaji wa Mfumo wa Uratibu.................. 14
4.3. Ufuatiliaji na tathmini na utoaji wa taarifa................................ 14
4.4. Mapitio ya Mwongozo 14

Kiambatisho Na. 1 15

VIFUPISHO VYA MANENO

AZAKI	Asasi za Kiraia
TEHAMA	Teknolojia ya Habari na Mawasiliano
TPSF	Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania

NENO LA WAZIRI MWENYE DHAMANA

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatambua umuhimu wa kuongeza na kuendeleza ujuzi kwa wafanyakazi kama nguzo kuu ya kuongeza tija, ubunifu na ushindani katika soko la ajira. Katika dunia ya leo inayoshuhudia mageuzi ya kiteknolojia, hususan ujuzi wa kidijitali na mbinu bunifu za kazi, ndivyo ulazima unahitajika kwa kila mfanyakazi na mwajiri kujifunza upya na kuongeza ujuzi ili kumudu ushindani katika soko la ajira linalobadilika kwa kasi.

Kwa kuzingatia umuhimu huo, Serikali imeandaa Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi, ambao unalenga kutoa mwelekeo wa pamoja kwa taasisi za umma, sekta binafsi na wadau wengine katika kupanga, kutekeleza na kufuatilia programu za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi nchini. Lengo kuu la Mwongozo huu ni kuhakikisha kuwa nguvukazi inakuwa na ujuzi, maarifa na mtazamo unaohitajika katika kukidhi mahitaji ya soko la ajira.

Mwongozo huu ni nyenzo ya kimkakati inayotoa mwongozo kwa waajiri na waajiriwa katika kuandaa na kutekeleza mipango ya kuongeza ujuzi kazini, kusimamia mafunzo endelevu, na kuhakikisha ujuzi unaotolewa unalingana na mwelekeo wa maendeleo ya kiuchumi na mahitaji ya soko la ajira.

Natoa wito kwa wadau wote kushirikiana kikamilifu katika utekelezaji wa Mwongozo huu. Ni imani yangu kuwa, kwa kutekeleza mwongozo huu, Tanzania itajenga nguvukazi yenye weledi, yenye ujuzi unaoendana na mabadiliko yanayoendelea kujitokeza, na itakayowezesha Taifa letu kufikia malengo ya maendeleo endelevu na kuwa shindani katika soko la ajira la ndani na nje ya nchi.

Deus Clement Sangu (Mb)
Waziri wa Nchi – Ofisi ya Waziri Mkuu
(Kazi, Ajira na Mahusiano)

DIBAJI

Kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi ni hatua ya kimkakati inayolenga kujenga nguvukazi yenye uwezo wa kukabiliana na changamoto za kiuchumi, kiteknolojia na kijamii.

Serikali kwa kushirikiana na sekta binafsi, washirika wa maendeleo na wadau wengine, imekuwa ikitekeleza programu mbalimbali za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi ndani na nje ya nchi. Aidha, mfumo wa elimu ya ufundi na mafunzo ya ufundi stadi umekuwa ukitumika katika kukuza ujuzi unaohitajika kwa sasa na baadaye, huku Serikali ikiendelea kutekeleza jitihada zinazolenga kuboresha ubora, umuhimu na upatikanaji wa mafunzo hayo kwa watu wote.

Katika kuhakikisha kuwa jitihada za kuongeza ujuzi zinakuwa za kimkakati, jumuishi na zenye matokeo endelevu kwa maendeleo ya wafanyakazi na taifa kwa ujumla, Serikali imeandaa Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi ambao unatoa mwelekeo wa kitaifa wa uratibu, usimamizi, na utekelezaji wa afua za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi, ili kuleta matokeo chanya katika kukuza ujuzi unaoendana na mahitaji ya soko la ajira la sasa na la baadaye. Mwongozo huu unabainisha malengo, misingi ya kuzingatiwa katika utoaji wa mafunzo, mifumo ya uratibu, majukumu ya wadau wa utekelezaji, pamoja na mifumo ya ugharamiaji, ufuatiliaji, tathmini na ujifunzaji.

Ninatoa shukrani za dhati kwa wadau wote kutoka sekta za umma na binafsi waliochangia katika maandalizi ya Mwongozo huu, hususan wizara, taasisi za serikali, Chama cha Waajiri Tanzania, Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi Tanzania, Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania, pamoja na wadau wengine.

Ni matarajio ya Serikali kuwa, ushirikiano ulioanzishwa wakati wa kuandaa Mwongozo huu utaendelezwa wakati wa utekelezaji ili kuwezesha nguvu kazi kuwa na ujuzi unaohitajika katika soko la ajira.

Mary N. Maganga
Katibu Mkuu – Ofisi ya Waziri Mkuu
(Kazi, Ajira na Mahusiano)

TAFSIRI YA MANENO

Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi:
Kuwawezesha wafanyakazi kuongeza ujuzi na maarifa mapya ili kuboresha utendaji katika majukumu yao na kukabiliana na mabadiliko ya teknolojia, njia za uzalishaji bidhaa na utoaji huduma.

Mfanyakazi:
Ni mtu anayefanya kazi kwa malipo katika taasisi, kampuni, shirika, au hata kwa mtu binafsi. Anaweza kuwa mfanyakazi wa serikali au sekta binafsi, na kazi yake inaweza kuwa ya muda mfupi, muda mrefu, au hata ya kujiajiri.

Mnufaika:
Ni mfanyakazi anayepatiwa mafunzo ya kuongeza ujuzi ili kukidhi mahitaji ya soko la ajira.

Mtanzania:
Ni mtu ambaye ana uraia wa Tanzania, iwe kwa kuzaliwa, asili, au uraia wa kisheria.

Mtoa Mafunzo:
Ni mtu binafsi, taasisi, shirika au chombo chenye mamlaka, uwezo na sifa za kutoa mafunzo maalum ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kwa mujibu wa viwango vya kitaifa.

Mwongozo:
Ni Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi.

Pengo la Ujuzi:
Ni ombwe kati ya ujuzi uliopo na unaohitajika katika soko la ajira.

Mtekelezaji:
Ni taasisi au mtu binafsi anayewajibika moja kwa moja katika kubuni, kuandaa na kutekeleza shughuli za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi ili kukuza tija na ufanisi katika maeneo ya kazi.

Ujuzi Kutolingana:
Tofauti kati ya ujuzi ambao mfanyakazi anao na ujuzi unaohitajika katika soko la ajira ili kutimiza majukumu kwa ufanisi.

Ujuzi Tepe:
Ni ujuzi usio wa kitaalamu moja kwa moja lakini muhimu sana kwa mafanikio ya mtu binafsi na kijamii. Huu ni ujuzi unaohusiana na tabia, mawasiliano, uongozi, maadili ya kazi na uwezo wa kushirikiana na wengine.

SURA YA KWANZA

1.0. UTANGULIZI

1.1. Usuli

Tanzania imeendelea kushuhudia ukuaji wa uchumi wa wastani wa asilimia 6 kwa mwaka katika kipindi cha muongo mmoja uliopita. Ukuaji huu umetokana na mchango wa sekta muhimu ikiwemo kilimo, madini, utalii na ukarimu, pamoja na maendeleo ya sayansi na teknolojia. Mafanikio haya yameambatana na changamoto katika mfumo wa elimu na mafunzo, ambao kwa kiasi fulani umeshindwa kuendana na kasi ya mabadiliko ya mahitaji ya ujuzi katika soko la ajira.

Mabadiliko ya teknolojia na kasi ya utandawazi yamebadili mazingira ya ajira, na kusababisha kupotea kwa baadhi ya kada za kazi huku nafasi mpya zikiibuka katika maeneo yanayohitaji ujuzi maalum na wa kisasa. Katika kukabiliana na mabadiliko haya, waajiri wanapaswa kuimarisha mbinu na programu za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi ili kuhakikisha wanaziba pengo la ujuzi linalojitokeza, na hivyo kuongeza tija, ushindani na uhimilivu wa nguvu kazi katika soko la ajira.

Kwa kutambua umuhimu wa kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi, Serikali iliandaa na kutekeleza Mkakati wa Kitaifa wa Kukuza Ujuzi 2016/17 – 2025/26, ambao umejielekeza kukuza ujuzi unaokidhi mahitaji ya soko la ajira na kuongeza tija. Mkakati wa Taifa wa Kukuza Ujuzi ni mahsusi katika utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Ajira ya Mwaka 2008 pamoja na miongozo mingine ya kitaifa na kimataifa ya ajira na ukuzaji ujuzi ikiwemo Dira ya Taifa ya Maendeleo 2050, Itifaki ya Soko la Pamoja ya Jumuiya ya Afrika Mashariki, Itifaki ya Ajira na Kazi ya Jumuiya ya Maendeleo ya Nchi za Kusini mwa Afrika, Agenda ya Afrika 2063 na Malengo ya Maendeleo Endelevu 2030 - Lengo Na. 8.

Vilevile, Serikali kwa kushirikiana na sekta binafsi, washirika wa maendeleo na wadau mbalimbali, imekuwa ikitekeleza Programu mbalimbali za kuongeza ujuzi katika sekta za usafiri na usafirishaji, huduma za kifedha, elimu, afya, TEHAMA, utalii na ukarimu. Aidha, Serikali imeendelea kuimarisha miundombinu na taasisi za elimu kwa kujenga na kupanua shule, vyuo vya ufundi stadi, vyuo vya ufundi na vyuo vikuu. Sambamba na hilo, imeboresha mitaala kwa kuzingatia elimu ya amali na ujasiriamali, kutekeleza mpango wa elimu bila malipo katika ngazi ya msingi na sekondari, na kutoa mikopo ya elimu ya juu ili kuongeza usawa katika upatikanaji wa elimu. Pamoja na jitihada zilizochukuliwa, Taarifa ya Utambuzi wa wadau wanaohusika na masuala ya ukuzaji ujuzi ya Mwaka 2023 na Taarifa ya Tathmini ya Utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Ajira ya Mwaka 2008 iliyofanyika mwaka

2024, vilibaini kuwa licha ya kuwepo kwa mipango na jitihada mbalimbali za Serikali, waajiri na wadau wengine katika kukuza ujuzi wa nguvukazi, hakuna mfumo madhubuti unaoratibu kwa pamoja utoaji na usimamizi wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi. Programu za mafunzo zimekuwa zikitekelezwa kwa mtawanyiko, bila mwongozo unaoainisha viwango, vigezo, majukumu na taratibu za kupanga, kutekeleza, kufuatilia na kutathmini mafunzo hayo katika ngazi zote. Hali hii imesababisha kukosekana kwa taarifa sahihi za mahitaji ya ujuzi; urudufu wa juhudi; matumizi yasiyo na tija ya rasilimali; kutokuwepo kwa ulinganifu kati ya ujuzi unaotolewa na mahitaji ya soko; na kutofautiana kwa ubora wa mafunzo miongoni mwa waajiri na watoa mafunzo.

Kadhalika, Tathmini pamoja na Taarifa ya utambuzi wa wadau vilibaini pia kuwa, waajiri wengi nchini hawaridhishwi na kiwango cha ujuzi wa wafanyakazi waliopo, jambo linalochangia kupungua kwa uzalishaji na ushindani. Kwa mujibu wa Utafiti wa Watu Wenye Uwezo wa Kufanya Kazi wa Mwaka 2024, hali ya ujuzi wa sasa kwa nguvukazi ni asilimia 3.9 kwa ujuzi wa juu, asilimia 23.9 kwa ujuzi wa kati na asilimia 72.2 kwa ujuzi wa chini. Hali ya ujuzi wa sasa haiendani na hali ya ujuzi unaotakiwa katika nchi zenye uchumi wa kati ambao ni asilimia 12 kwa ujuzi wa juu, asilimia 34 kwa ujuzi wa kati na isiyozidi asilimia 54 kwa ujuzi wa chini.

Kwa kuzingatia changamoto hizo, tathmini ya utekelezaji wa Sera ya Taifa ya Ajira ya Mwaka 2008 ilipendekeza kuanzishwa kwa utaratibu wa kitaifa utakaowezesha uratibu wa pamoja wa mafunzo ya kuongeza ujuzi ili kujenga mfumo shirikishi, wenye uwazi na unaozingatia viwango vya kitaifa vya maendeleo ya ujuzi. Hivyo, Serikali imeandaa Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi ili kuweka mwongozo mmoja wa nchi unaoainisha majukumu ya wadau, taratibu za kubaini mahitaji ya ujuzi, upangaji wa mafunzo, ufuatiliaji na tathmini na vigezo vitakavyohakikisha ubora na uendelevu wa mafunzo.

Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi utawezesha kuwepo kwa ufanisi katika maandalizi na utekelezaji wa programu mbalimbali za mafunzo kwa wafanyakazi, na hivyo kuleta matokeo chanya katika kukuza ujuzi unaoendana na mahitaji ya soko la ajira la sasa na la baadaye.

1.2. Malengo ya Mwongozo

1.2.1. Lengo Kuu

Kutoa mwongozo elekezi wa kitaifa wa uratibu, usimamizi na utekelezaji wa afua za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi ili kukidhi mahitaji ya soko la ajira la sasa na la baadaye.

1.2.2. Malengo Mahsusi

i. Kuelekeza hatua za kuzingatia katika kubuni, kuendeleza, kutekeleza na kutoa taarifa ya afua mbalimbali za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;

ii. Kuainisha muundo wa mfumo wa uratibu wa kitaifa na majukumu ya wadau katika upangaji, utoaji na usimamizi wa afua za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi; na

iii. Kuimarisha mifumo ya ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za wadau katika utekelezaji wa afua za ukuzaji ujuzi.

1.3. Mawanda ya Mwongozo

Mwongozo umeandaliwa kutumika Tanzania Bara na utahusisha wafanyakazi na waajiri.

SURA YA PILI

2.0. UTOAJI WA MAFUNZO YA KUONGEZA UJUZI KWA WAFANYAKAZI

Sura hii inaeleza taratibu za kuzingatiwa katika kuandaa na kuendesha mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi nchini.

2.1. Misingi ya Kuzingatiwa wakati wa Utoaji wa Mafunzo

Utoaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi unaongozwa na misingi ifuatayo:

i. Uzingatiaji wa mahitaji halisi ya soko la ajira, waajiri na wafanyakazi ili kuongeza tija na ufanisi kazini;
ii. Ujumuishwaji wa makundi yote katika jamii bila ubaguzi wa aina yoyote ili kuhakikisha usawa wa kijinsia na ushiriki wa makundi maalum wakiwemo wanawake, vijana na watu wenye ulemavu; na
iii. Utoaji wa mafunzo unaozingatia maadili, mila, desturi na utamaduni za kitanzania.

2.2. Muda wa Mafunzo

Muda wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi utakuwa usiozidi miezi sita (6) kutegemea na aina ya taaluma au mafunzo.

2.3.Vigezo vya Ushiriki wa Mafunzo

Washiriki wa mafunzo ya kuongeza ujuzi watapaswa kutimiza vigezo vifuatavyo: –

i. Mwajiri anayefanya shughuli zake Tanzania Bara;
ii. Mfanyakazi wa taasisi au kampuni anayefanya shughuli zake Tanzania bara;
iii. Kwa mafunzo yanayofadhiliwa na Serikali, mnufaika lazima awe Mtanzania; na
iv. Mtoa mafunzo awe na ujuzi na uzoefu katika eneo husika la mafunzo.

2.4. Hatua Kuu za Kuzingatiwa Wakati wa Utoaji wa Mafunzo

Utoaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi unapaswa kufuata hatua mahsusi zinazohakikisha mafunzo yanapangwa, kutekelezwa, na kutathminiwa kwa ufanisi ili kuongeza ujuzi na kuleta mabadiliko chanya kwa washiriki. Hatua hizo ni: -

i. Uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo;
ii. Kubuni na kupanga mafunzo;
iii. Uteuzi wa washiriki na wakufunzi;

iv. Utekelezaji wa mafunzo;
v. Ufuatiliaji na tathmini ya mafunzo; na
vi. Uandaaji na utoaji wa taarifa.

2.4.1. Uchambuzi wa Mahitaji ya Mafunzo

Hatua hii inahusisha kufanya uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo ili kubaini mapungufu yaliyopo katika maarifa, ujuzi na mtazamo wa wafanyakazi. Uchambuzi huu unapaswa kujikita katika kutathmini mabadiliko ya kiteknolojia, sera, mifumo ya kazi na mwenendo wa soko la ajira.

2.4.2. Kubuni na Kupanga Mafunzo

Hatua hii inahusisha kubuni na kupanga programu za mafunzo kwa kuzingatia malengo ya kitaasisi na kitaifa. Masuala muhimu ya kuzingatiwa ni pamoja na uandaaji wa malengo mahsusi ya mafunzo, uteuzi wa walengwa, uundaji wa mitaala, mbinu za ufundishaji, nyenzo za kujifunzia na upangaji wa ratiba na bajeti. Aidha, katika kubuni na kupanga mafunzo, ni muhimu kuzingatia kanuni za ujumuishwaji, usawa wa kijinsia, na mahitaji ya watu wenye ulemavu. Mpango wa mafunzo unapaswa kuwa na viashiria vya kupima matokeo, pamoja na mpangilio wa ufuatiliaji wa utekelezaji wake.

2.4.3. Uteuzi wa Washiriki na Wakufunzi

Hatua hii inahusisha uteuzi wa washiriki na wakufunzi kwa ajili ya mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi. Uteuzi wa washiriki wa mafunzo unapaswa kufanywa kwa uwazi, haki na kuzingatia vigezo vya kitaaluma na utendaji. Wafanyakazi watakaochaguliwa kushiriki katika mafunzo wanapaswa kuwa wale wanaohitaji kuboresha utendaji wao au wanaotarajiwa kuchukua majukumu mapya yanayohitaji ujuzi maalum. Vilevile, uteuzi wa wakufunzi unapaswa kufanywa kwa kuzingatia uwezo, uzoefu na uelewa wa mazingira ya kazi ya walengwa.

2.4.4. Utekelezaji wa Mafunzo

Katika utekelezaji wa mafunzo, mtekelezaji anapaswa kuhakikisha kuwa mazingira ya kujifunzia ni rafiki, salama na yanayochochea ushiriki wa washiriki wote bila ubaguzi. Mafunzo yanapaswa kutolewa kwa kutumia mbinu shirikishi na bunifu kama warsha, mafunzo kwa vitendo, mijadala, kazi za vikundi na ushauri wa kitaalamu. Aidha, ni muhimu kuhakikisha upatikanaji wa vifaa vya kujifunzia na miundombinu ya kutosha.

2.4.5. Ufuatiliaji na Tathmini ya Mafunzo

Hatua hii inahusisha kuweka mfumo wa ufuatiliaji na tathmini endelevu wa utekelezaji wa mafunzo. Ufuatiliaji unapaswa kufanyika wakati wote wa utekelezaji wa mafunzo ili kubaini changamoto na mafanikio ya awali. Tathmini ya mafunzo inapaswa kujumuisha tathmini ya papo kwa papo ili kupima kuridhika na uelewa wa washiriki; tathmini ya muda mfupi ili kubaini matumizi ya ujuzi kazini; na tathmini ya muda mrefu ili kupima athari za

mafunzo katika utendaji wa kazi, tija na maendeleo ya taasisi. Matokeo ya tathmini haya yatatumika kuboresha ubunifu na ufanisi wa mafunzo yajayo.

2.4.6. Uandaaji na Utoaji wa Taarifa

Hatua hii inahusisha kukusanya, kuchambua, kuandaa na kusambaza taarifa zinazohusu utekelezaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi. Lengo ni kuhakikisha upatikanaji wa taarifa sahihi, za wakati na zenye ubora kwa wadau wote wanaohusika katika utoaji wa mafunzo.

2.5. Ugharamiaji wa Mafunzo

Ugharamiaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi utafanyika kupitia njia anuai ili kuhakikisha uendelevu wa mafunzo. Kulingana na aina ya taaluma na mahitaji ya soko la ajira, ugharamiaji wa mafunzo unaweza kufanyika kwa kutumia mifumo ifuatayo: –

i. **Mnufaika Mwenyewe Kugharamia Mafunzo**
   Mafunzo ya kuongeza ujuzi yanagharamiwa na mnufaika peke yake. Hata hivyo, Mtekelezaji anawajibika kubuni, kuandaa na kutoa mafunzo pamoja na kudhibiti maudhui na ubora.

ii. **Mtekelezaji**
   Mafunzo yanagharamiwa na mtekelezaji peke yake ambaye anaweza kuwa kampuni/taasisi binafsi, taasisi ya mafunzo, au shirika lisilokuwa la kiserikali. Mtekelezaji anawajibika kubuni, kuandaa na kutoa mafunzo pamoja na kudhibiti maudhui na ubora.

iii. **Mtekelezaji na Mnufaika Kuchangia Gharama**
   Gharama za mafunzo zinagawanywa kati ya mtekelezaji na mnufaika ili kukuza uwajibikaji wa pamoja na uwekezaji wa pande zote mbili katika mchakato wa mafunzo.

iv. **Serikali**
   Mafunzo yanagharamiwa kikamilifu na Serikali ambapo mnufaika lazima awe Mtanzania anayefanya shughuli zake Tanzania Bara.

v. **Washirika wa Maendeleo**
   Mafunzo yanagharamiwa na washirika wa maendeleo kupitia msaada wa kifedha, kitaalamu au vifaa.

vi. **Ushirikiano**
   Mafunzo yanagharamiwa na mfadhili zaidi ya mmoja ili kuimarisha uwezo na mawanda ya mpango wa mafunzo.

vii. Ubia baina ya Serikali na sekta binafsi

Mafunzo yanagharamiwa kwa ushirikiano baina ya Serikali na sekta binafsi ili kutumia nguvu na rasilimali za pamoja kufanikisha programu zenye wigo mpana na athari chanya.

2.6. Kukamilika kwa Mafunzo

Baada ya kukamilika kwa utoaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi, hatua zifuatazo zitachukuliwa: –

i. Mtekelezaji atatoa cheti cha ushiriki kwa mnufaika kikionesha aina ya mafunzo yaliyotolewa, muda wa mafunzo, mahali yalipofanyika na mtoaji wa mafunzo;
ii. Mtekelezaji atawasilisha taarifa ya kina pamoja na orodha ya wanufaika wote waliokamilisha mafunzo kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira ndani ya kipindi cha mwezi mmoja baada ya kukamilika kwa mafunzo; na
iii. Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira itatunza na kuhifadhi taarifa za wanufaika wa mafunzo.

SURA YA TATU

3.0. MGAWANYO WA MAJUKUMU YA WADAU

Utekelezaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi unahitaji ushirikiano wa wadau mbalimbali. Majukumu ya wadau ni kama ifuatavyo: –

3.1. Wizara yenye Dhamana ya Masuala ya Kazi na Ajira

i. Kuandaa, kuratibu na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, mikakati na miongozo ya kazi na ajira;
ii. Kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iii. Kuratibu utoaji wa elimu kwa umma kuhusu dhana ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iv. Kukusanya, kuchambua na kutoa taarifa za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
v. Kuratibu utekelezaji wa afua za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi; na
vi. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.2. Wizara yenye Dhamana ya Masuala ya Fedha

i. Kuratibu upatikanaji wa rasilimali fedha kwa ajili ya kugharamia mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi; na
ii. Kutoa mwongozo wa upangaji wa mipango na bajeti inayojumuisha masuala ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.3. Wizara za Kisekta

i. Kubaini mahitaji ya ujuzi kwa wafanyakazi katika sekta husika;
ii. kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika sekta husika;
iii. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira;
iv. Kujumuisha masuala ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika mipango na bajeti; na
v. Kubuni na kutekeleza programu za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.4. Idara Zinazojitegemea, Mamlaka na Wakala za Serikali

i. Kubaini mahitaji ya ujuzi kwa wafanyakazi katika sekta husika;
ii. Kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iii. Kuwezesha ushiriki wa wafanyakazi katika mafunzo ya kuongeza ujuzi;
iv. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira; na
v. Kujumuisha masuala ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika mipango na bajeti.

3.5. Vyama vya Waajiri

i. Kutoa elimu kwa waajiri kuhusu umuhimu wa kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
ii. Kubuni programu za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi na kuwasilisha kwa wadau;
iii. Kubaini mahitaji ya ujuzi unaohitajika kwa wafanyakazi; na
iv. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau kuhusu mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.6. Vyama vya Wafanyakazi

i. Kuhamasisha Waajiri kutoa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
ii. Kufanya majadiliano ya pamoja baina ya vyama vya wafanyakazi na waajiri kwa lengo la kujumuisha masuala ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika mipango ya uendeshaji wa shughuli za waajiri; na
iii. Kutoa elimu kwa wanachama kuhusu fursa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.7. Vyama vya Kisekta

i. Kubaini mahitaji ya mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika sekta husika;
ii. Kujumuisha masuala ya kuongeza ujuzi kwa wanachama wake katika mipango na bajeti;
iii. Kubaini wataalamu kwa ajili ya kutoa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji ya sekta;
iv. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira;
v. Kuwezesha ushiriki wa wafanyakazi katika mafunzo ya kuongeza ujuzi; na
vi. Kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.8. Waajiri

i. Kushirikiana na wadau katika kuandaa programu za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
ii. Kubaini mahitaji ya ujuzi unaohitajika kwa wafanyakazi;
iii. Kubaini wataalamu kwa ajili ya kutoa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji ya sekta;
iv. Kuwezesha mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
v. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira; na
vi. Kuandaa na kutekeleza sera na miongozo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika maeneo ya kazi.

3.9. Wafanyakazi

i. Kushiriki kikamilifu katika mafunzo ya kuongeza ujuzi;
ii. Kuainisha mahitaji ya kuongeza ujuzi kulingana na sekta husika; na

iii. Kuchangia gharama za mafunzo ya kuongeza ujuzi pale itakapohitajika.

3.10. Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania (TPSF)

i. Kuratibu ushiriki wa sekta binafsi katika mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
ii. Kubaini mahitaji ya mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iii. Kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iv. Kubaini wataalamu kwa ajili ya kutoa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji ya sekta;
v. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau mbalimbali kuhusu masuala ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji ya sekta husika;
vi. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira; na
vii. Kutoa mapendekezo ya sera na mikakati ya kukuza ujuzi.

3.11. Asasi za Kiraia

i. Kuwezesha upatikanaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
ii. Kuweka na kutekeleza mipango endelevu ya mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iii. Kubaini mahitaji ya ujuzi unaohitajika kwa wafanyakazi;
iv. Kubaini wataalamu/taasisi za kuwezesha utoaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
v. Kutoa taarifa za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira; na
vi. Kujumuisha mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi katika mipango na bajeti.

3.12. Taasisi za Mafunzo na Wataalamu wa Kutoa Mafunzo

i. Kutoa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kulingana na mahitaji ya soko la ajira; na
ii. Kubaini mahitaji ya mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.

3.13. Washirika na Wabia wa Maendeleo

i. Kuwezesha upatikanaji wa rasilimali fedha, vifaa na miundombinu kwa ajili ya utoaji wa mafunzo; na
ii. Kutoa utaalamu na mbinu bora za kimataifa katika utoaji wa mafunzo.

SURA YA NNE

4.0. URATIBU, UFUATILIAJI NA TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA

Masuala ya ukuzaji ujuzi ni mtambuka na yanahusisha wadau mbalimbali. Ili kuleta ufanisi katika utekelezaji wa mwongozo, masuala ya uratibu, ufuatiliaji na tathmini na utoaji wa taarifa yatazingatiwa.

4.1. Uratibu wa Mwongozo

Wizara yenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira itaratibu utekelezaji wa Mwongozo huu. Katika kurahisisha uratibu, kutakuwa na kamati mbili za kitaifa ambazo ni Kamati ya Uongozi na Kamati ya Wataalamu. Kamati hizi zitasaidiwa na sekretarieti inayoundwa na wizara yenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira.

4.1.1. Kamati ya Uongozi

Kamati ya Uongozi ni chombo cha juu cha uratibu na itakuwa na jukumu la msingi la kutoa miongozo ya kisera na kuratibu utekelezaji wa Mwongozo huu kwa Tanzania Bara. Kamati ya Uongozi itajumuisha baadhi ya wakuu wa taasisi zinazoshiriki katika utekelezaji wa Mwongozo. Kamati hii itakutana mara moja (1) kwa mwaka au wakati wowote itakapohitajika chini ya uenyekiti wa Katibu Mkuu mwenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira, na Katibu wa Kamati atakuwa Mkurugenzi anayesimamia masuala ya ajira katika wizara yenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira.

4.1.1.1. Muundo wa Kamati ya Uongozi

Kamati ya Uongozi itakuwa na muundo ufuatao: –

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI
1	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira	Mwenyekiti
2	Mkurugenzi wa Ajira na Ukuzaji Ujuzi	Wizara yenye dhamana ya masuala ya kazi na ajira	Katibu
3	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana ya masuala ya elimu na mafunzo	Mjumbe
4	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana ya masuala ya fedha	Mjumbe

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI
5	Katibu Mkuu	Wizara yenye dhamana na masuala ya utumishi wa umma	Mjumbe
6	Mtendaji Mkuu	Chama cha Waajiri Tanzania	Mjumbe
7	Katibu Mkuu	Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi	Mjumbe
8	Mtendaji Mkuu	Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania	Mjumbe
9	Mjumbe Mwalikwa	Taasisi yoyote kulingana na mahitaji	Mjumbe mwalikwa

4.1.1.2. Majukumu ya Kamati ya Uongozi

i. Kusimamia utekelezaji wa Mwongozo huu ngazi ya kitaifa;
ii. Kuratibu ushiriki wa wadau katika utekelezaji wa Mwongozo huu;
iii. Kuwezesha maamuzi ya haraka na yenye tija kuhusu utekelezaji wa mwongozo;
iv. Kutatua changamoto za kimkakati zitakazojitokeza wakati wa utekelezaji wa mwongozo; na
v. Kufanya maamuzi kuhusu maboresho ya mwongozo pale inapohitajika.

4.1.2. Kamati ya Wataalamu

Kamati ya wataalamu itakuwa na jukumu la msingi la kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi. Kamati ya Wataalamu itajumuisha wataalamu kutoka katika baadhi ya taasisi zinazoshiriki katika utekelezaji wa mwongozo. Kamati itakutana mara mbili kwa mwaka au wakati wowote itakapohitajika chini ya uenyekiti wa Mkurugenzi anayesimamia masuala ya ajira kutoka wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira. Katibu wa kamati atateuliwa na Mwenyekiti wa Kamati.

4.1.2.1. Muundo wa Kamati ya Wataalamu

Kamati ya Wataalamu itakuwa na muundo ufuatao:–

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI
1	Mkurugenzi wa Ajira na ukuzaji Ujuzi	Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira	Mwenyekiti
2	Afisa Mwandamizi	Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira	Katibu

NA.	MHUSIKA	TAASISI	NAFASI
3	Mwakilishi Mmoja (01)	Wizara yenye dhamana na masuala ya fedha	Mjumbe
4	Mwakilishi Mmoja (01)	Wizara yenye dhamana ya masuala ya elimu na mafunzo	Mjumbe
5	Mwakilishi Mmoja (01)	Wizara yenye dhamana ya masuala ya utumishi wa umma	Mjumbe
6	Mwakilishi Mmoja (01)	Chama cha Waajiri Tanzania	Mjumbe
7	Mwakilishi Mmoja (01)	Shirikisho la Vyama vya Wafanyakazi	Mjumbe
8	Mwakilishi Mmoja (01)	Taasisi ya Sekta Binafsi Tanzania	Mjumbe
9	Kamishna wa Kazi	Wizara yenye dhamana na masuala ya Kazi na Ajira	Mjumbe
10	Mjumbe Mwalikwa	Taasisi yoyote kulingana na mahitaji	Mjumbe Mwalikwa

4.1.2.2. Majukumu ya Kamati ya Wataalamu

i. Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu utekelezaji wa Mwongozo;
ii. Kutoa mapendekezo ya maboresho ya Mwongozo;
iii. Kupendekeza maboresho ya mikakati ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi;
iv. Kujadili changamoto za utekelezaji wa Mwongozo na kutoa mapendekezo ya maboresho; na
v. Kupokea na kuchambua taarifa za utekelezaji wa Mwongozo na kutoa ushauri kwa Kamati ya Uongozi.

4.1.3. Sekretarieti

Kutakuwa na sekretarieti itakayoundwa na Idara inayosimamia masuala ya ajira na ukuzaji ujuzi itakayokuwa na majukumu yafuatayo: -

i. Kuratibu na kuandaa vikao vya Kamati ya Uongozi na Wataalamu ikiwa ni pamoja na maandalizi ya Ajenda, Muhtasari wa Kikao na kufuatilia maamuzi yaliyotolewa;
ii. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa kamati ya wataalam;
iii. Kuwa ngazi ya mawasiliano kati ya Wajumbe wa Kamati na Wadau;
iv. Kuandaa taarifa za maendeleo ya utekelezaji wa Mwongozo kutoka kwa wadau; na
v. Kutunza kumbukumbu na nyaraka zinazohusu Vikao vya Kamati.

4.2. Usimamizi na Ugharamiaji wa Mfumo wa Uratibu

Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira kwa kushirikiana na wadau wengine itagharamia vikao vyote vya Kamati ya Uongozi na Wataalamu, pamoja na uendeshaji wa shughuli za sekretarieti. Aidha, washiriki kutoka AZAKI, Wadau wa Maendeleo na Wadau wengine wa Utekelezaji watakuwa na jukumu la kutenga fedha na kuwezesha ushiriki wao katika Kamati husika.

4.3. Ufuatiliaji na tathmini na utoaji wa taarifa

Wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira itasimamia, kufuatilia, kutathmini na kutoa taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo huu. Ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mwongozo utafanyika kwa kukusanya na kuchambua taarifa za mara kwa mara kutoka kwa wadau mbalimbali kuhusu utoaji wa mafunzo ili kuhakikisha kwamba mwongozo unatekelezwa kwa viwango vilivyowekwa na unaleta matokeo yaliyokusudiwa.

Tathmini itazingatia vigezo vifuatavyo: ufanisi, mahitaji ya soko la ajira, matokeo ya mafunzo, uendelevu wa mafunzo, pamoja na usawa na ujumuishi wa walengwa. Tathmini itafanyika kwa kutumia taarifa za utekelezaji wa programu za mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi, dodoso la ukusanyaji wa taarifa pamoja na mahojiano. Matokeo ya ufuatiliaji na tathmini yatasambazwa kwa wadau husika.

Kutakuwa na mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ambapo Wizara na wadau wataweza kupata takwimu kuhusu wafanyakazi wanaoongeza ujuzi, kubainisha fursa za mafunzo, changamoto zinazojitokeza, na maeneo yanayohitaji maboresho. Takwimu hizo zitasaidia kuhakikisha kuwa, mafunzo yanatekelezwa kwa ufanisi na kwa njia endelevu, kutoa ushahidi wakati wa kuandaa sera na bajeti, kupima ubora wa programu za mafunzo, na kuongoza mabadiliko ya kimkakati yanayoongeza tija. Shughuli, kiashiria, njia za uhakiki, muda wa utekelezaji na matokeo tarajiwa kupitia mfumo wa ufuatiliaji na tathmini umefafanuliwa katika mwongozo huu.

Wadau wana wajibu wa kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa mafunzo ya kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi kwenye wizara yenye dhamana na masuala ya kazi na ajira. Taarifa hizo zitatumika kuandaa taarifa ya utekelezaji wa Mwongozo kwa kipindi cha robo mwaka, nusu mwaka na kwa mwaka.

4.4. Mapitio ya Mwongozo

Mwongozo utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitano (5) au pale itakapohitajika. Mapitio ya Mwongozo yatazingatia ushirikishwaji wa wadau wote muhimu ili kupata maoni yao yatakayojumuishwa kwenye Mwongozo utakaoandaliwa.

Kiambatisho Na. 1

UFUATILIAJI NA TATHMNINI YA UTEKELEZAJI WA MWONGOZO WA KITAIFA WA URATIBU WA MAFUNZO YA KUONGEZA UJUZI KWA WAFANYAKAZI

NA.	ENEO	SHUGHULI	KIASHIRIA	NJIA ZA UHAKIKI	MUDA WA UTEKELEZAJI	MATOKEO TARAJIWA
1	Kuelekeza hatua za kuzingatia katika kubuni, kuendeleza, kutekeleza na kutoa taarifa ya afua mbalimbali za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi	a) Kukusanya na kuchambua taarifa za afua zilizobuniwa.	Idadi ya afua zilizobuniwa; na Idadi ya afua zilizobuniwa na kukidhi vigezo.	Taarifa ya uchambuzi wa afua zilizobuniwa.	Kwa mwaka	Uwepo wa afua zilizobuniwa na kutekelezwa kwa kuzingatia mwongozo.
		b) Kukusanya na kuchambua taarifa mbalimbali kuhusu utekelezaji wa Mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi.	Idadi ya afua zilizotekelezwa; na Idadi ya afua zilizotekelezwa kwa kufuata utaratibu.	Taarifa ya uchambuzi wa afua zilizotekelezwa.		
2	Kuainisha muundo wa mfumo wa uratibu wa kitaifa na majukumu ya wadau katika upangaji, utoaji na usimamizi wa afua za kuongeza ujuzi kwa wafanyakazi.	a) Kufanya uchambuzi wa utekelezaji wa majukumu ya kila mdau.	Taarifa ya uchambuzi wa majukumu ya wadau.	Taarifa ya uchambuzi wa majukumu ya wadau	Kwa mwaka	Wadau wanafahamu na kutekeleza majukumu yao.
		b) Kuandaa warsha za kujenga uelewa wa majukumu ya wadau.	Idadi ya warsha zilizofanyika; na Idadi ya washiriki waliojengewa uelewa wa majukumu yao.	Taarifa ya warsha		

NA.	ENEO	SHUGHULI	KIASHIRIA	NJIA ZA UHAKIKI	MUDA WA UTEKELEZAJI	MATOKEO TARAJIWA
3	Kuimarisha mifumo ya ufuatiliaji na tathimini ya shughuli za wadau katika utekelezaji wa afua za ukuzaji ujuzi.	a) Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mwongozo.	Kukamilika kwa mfumo wa ufuatiliaji na tathmini; na Idadi ya wafanyakazi waliopata mafunzo	Mfumo wa ufuatiliaji na tathmini uliokamilika.	Robo mwaka	Kuimarika kwa uratibu, ufuatiliaji na tathmini ya mwongozo wa Kitaifa wa Uratibu wa Mafunzo ya Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi.
		b) Kukusanya na kuchambua taarifa mbalimbali kuhusu utekelezaji wa Mwongozo wa Kuongeza Ujuzi kwa Wafanyakazi	Idadi ya taarifa zilizokusanywa na kuchambuliwa	Taarifa zilizokusanywa na kuchambuliwa		
		c) Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya ufuatiliaji na tathmini kwa wadau.	Taarifa ya ufuatiliaji na tathmini	Taarifa ya ufuatiliaji na tathmini		

OFISI YA WAZIRI MKUU -
KAZI, AJIRA NA MAHUSIANO

MJI WA SERIKALI - MTUMBA
S.L.P. 2890
40411 DODOMA

Simu: +255 26 2963 450/51
Nukushi: +255 26 211 2054

Barua pepe: ps@kazi.go.tz
Tovuti: www.kazi.go.tz