SERIKALI YA MAPINDUZI ZANZIBAR

WIZARA YA FEDHA NA MIPANGO

OFISI YA MSAJILI WA HAZINA ZANZIBAR

MUONGOZO WA UWASILISHAJI WA MAPENDEKEZO YA MISHAHARA NA MASLAHI KWA TAASISI ZA UWEKEZAJI WA UMMA

Januari, 2026

YALIYOMO

YALIYOMO i

DIBAJI 2

DIRA, DHAMIRA NA TAMKO LA MUONGOZO 4

1.0 UTANGULIZI 5

2.0 MAANA YA MANENO 6

3.0 MALENGO YA MUONGOZO 7

4.0 UPEO WA MUONGOZO 8

5.0 SHERIA ZILIZOTUMIKA 8

6.0 MAJUKUMU YA WAHUSIKA WAKUU 8

7.0 MISINGI INAYOSIMAMIA MAPENDEKEZO YA MASLAHI 10

8.0 MAHITAJI YA UWASILISHAJI 11

9.0 MAREKEBISHO YA MUONGOZO 11

10. KUANZA KUTUMIKA KWA MUONGOZO 11

VIAMBATISHO 12

MUUNDO WA RIPOTI YA KUWASILISHA MAPENDEKEZO YA MASLAHI 12

1. TAARIFA ZA MSINGI 12

2. MUHTASARI WA TAASISI 12

3. HAJA / SABABU ZA MSINGI ZA MAPENDEKEZO YA MASLAHI. 12

4. HALI HALISI YA MASLAHI YA SASA NA YANAYOPENDEKEZWA. 12

5. UCHAMBUZI WA ATHARI ZA KIFEDHA. 12

6. FAIDA ZITAKAZOPATIKANA BAADA YA KUBORESHWA MASLAHI. 13

7. MAFANIKIO YA TAASISI 13

8. VYANZO VYA MAPATO VYA TAASISI 13

9. MAPATO NA MATUMIZI HALISI YA TAASISI. 14

10. TAARIFA ZA MADENI YA TAASISI (MUDA MREFU NA MUDA MFUPI) 14

11. TAARIFA ZA ULIPAJI WA GAWIO/MICHANGO ILIYOWASILISHWA SERIKALINI 14

12. TAMKO. 14

DIBAJI

Taasisi za Uwekezaji za Umma ni nyenzo muhimu katika kukuza uchumi wa nchi na wananchi wake. Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar (SMZ), kupitia Ofisi ya Msajili wa Hazina, imekua ikiweka na kuimarisha misingi mizuri ya usimamizi wa Taasisi za Uwekezaji za Umma ili kuziwezesha kuongeza ufanisi na kutoa gawio zuri na michango kwa Serikali.

Kifungu Nambari 6 (i) cha Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma kinaitaka Ofisi kupitia mapendekezo ya miundo ya tassisi, miundo ya mishahara, miundo ya utumishi na motisha ya taasisi za uza umma kabla ya kuwasilishwa Kamisheni ya Utumishi wa Umma.

Ofisi inapenda kuzikumbusha taasisi za uwekezaji za umma kuwa, kwa mujibu wa kifungu hicho, hakuna taasisi inayoruhusiwa kubadilisha mishahara au maslahi yoyote ya watumishi bila ya idhini ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Ofisi Kuu ya Utumishi wa Umma.

Kwahivyo, kwa mujibu wa matakwa hayo, mapendekezo yoyote yanayohusu ongezeko la mishahara au marekebisho ya viwango vya malipo ya posho yanayowahusu watumishi wa taasisi za umma lazima yawasilishwe katika Ofisi ya Msajili wa Hazina kwa ajili ya kupata idhini kabla ya mapendekezo hayo kuwasilishwa Serikalini.

Ofisi imeandaa muongozo wenye vipengele vya msingi katika kuimarisha ustawi wa taasisi na watumishi, kuongeza ufanisi wa kazi na kuchochea utoaji wa huduma bora kwa wananchi.

Hivyo basi, Taasisi za Uwekezaji za Umma zifuate Muongozo huu wakati wa kuandaa nyaraka za maslahi ya taasisi zao ili kuendana na matakwa ya kisheria.

……………………………………………

WAHEED MUHAMMAD IBRAHIM SANYA

MSAJILI WA HAZINA

DIRA, DHAMIRA NA TAMKO LA MUONGOZO

Dira

“Kuwa Taasisi bora katika kusimamia na kudhibiti aasisi za Uwekezaji wa Umma na kusimamia mali za umma ndani ya ukanda wa Afrika Mashariki.”

Dhamira

“Kuweka na kusimamia mifumo ya usimamizi wa uwekezaji wa umma na mali za umma kupitia miongozo ya kina, watumishi wenye umahiri na stadi stahiki pamoja na mifumo bora ya taarifa za usimamizi ili kufikia matokeo tarajiwa ya kiuchumi na kijamii.”

Tamko la Muongozo

Muongozo huu unalenga kutoa utaratibu wa wazi kwenye uandaaji na uwasilishaji wa mapendekezo ya maslahi kwa Ttaasisi za uwekezaji za umma kwa kuzingatia maagizo ya Serikali. Hii itapelekea kukuza uwazi na uwajibikaji kwa kuimarisha mfumo endelevu wa maslahi kwa taasisi za Uwekezaji za Umma.

Ofisi ya Msajili wa Hazina itapitia na kutoa mapendekezo ya maslahi kulingana na muongozo huu.

1.0 UTANGULIZI

Muongozo wa kuandaa na kupitia mapendekezo ya maslahi ya taasisi za uwekezaji za umma unalenga kuonyesha utaratibu utakaotumika katika uandaaji wa maslahi ya taasisi za uwekezaji za Uumma.

Muundo huu unaolenga kuhakikisha watumishi wa umma wanapata motisha, ulinzi na mazingira sahihi ya kufanya kazi kwa ufanisi. Maslahi hayo ni pamoja na mishahara na posho zinazotolewa kwa watumishi kulingana na sheria, kanuni na miongozo ya Serikali.

Muongozo huu umeandaliwa ili kuweka mfumo mmoja wa kuzielekeza Taasisi za uwekezaji za Umma katika kuandaa, kuwasilisha na kutekeleza maslahi ya watumishi kwa uwazi, uadilifu na uangalifu.

Serikali inalenga kupunguza utofauti usio wa lazima kati ya taasisi, kuongeza uwajibikaji na kuhakikisha matumizi bora ya rasilimali za umma. Muongozo huu unaelekeza njia ambayo taasisi itatumia katika kuandaa mapendekezo mapya ya maslahi kabla ya kuidhinishwa. Hii itasaidia usimamizi wa fedha za umma, itaondoa mapendekezo yasio na uhalisia na kuhakikisha maslahi yanayoandaliwa yanalingana na uwezo wa kifedha wa nchi na taasisi.

Kwa ujumla Muongozo huu ni nyenzo muhimu kwa watendaji na wasimamizi wa rasilimali watu katika taasisi za uwekezaji za umma katika kuhakiksha sera za maslahi zinazibitiwa na kutekelezwa kwa haki na zinachangia kuimarisha utendaji wa sekta za umma kwa ujumla.

2.0 MAANA YA MANENO

"Afisa Mtendaji Mkuu" maana yake ni Mkuu wa taasisi ya uwekezaji ya umma iliyoanzishwa na amri au maelekezo ya Rais au sheria nyengine yeyote ambayo inahusika na uendeshaji wa shughuli za kila siku za Taasisi za Uwekezaji za umma.

"Bodi" kuhusiana na taasisi za uwekezaji za umma, maana yake ni bodi za wakurugenzi au chombo chochote cha usimamizi kwa jina lolote litakaloitwa, linalochukua nafasi zinazolingana na bodi za Wakurugenzi.

"**Msajili wa Hazina**" maana yake ni Msajili wa Hazina aliyeteuliwa chini ya masharti ya Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma Namba 6 mwaka 2021;

"**Ofisi**" maana yake ni Ofisi ya Msajili wa Hazina kama ilivyoanzishwa chini ya masharti ya Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma Namba 6 mwaka 2021;

"**Serikali**" maana yake ni Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar;

"Taasisi za Uwekezaji za Umma" maana yake ni **t**aasisi yeyote ya kibiashara, kampuni au shirika linalomilikiwa na Serikali;

"Waziri" maana yake ni Waziri anayehusika na fedha.

3.0 MALENGO YA MUONGOZO

3.1 Lengo Kuu

Lengo kuu la Muongozo huu ni kuweka utaratibu maalumu utakaotumika katika kuwasilisha na kufanya uchambuzi wa mapendekezo ya ongezeko la mshahara na posho katika taasisi za uwekezaji za umma.

3.2 Malengo Mahususi

a) Kuweka vigezo vya pamoja katika uandaaji, uhakiki na uchambuzi wa mapendekezo ya maslahi katika taasisi za uwekezaji za umma.
b) Kuhakikisha unakuwepo uzingatiaji wa sheria, taratibu na miongozo ya utumishi, maagizo ya Serikali na maelekezo ya Msajili wa Hazina kuhusu masuala ya maslahi.
c) Kuhakikisha mapendekezo ya maslahi yanaendana na miongozo, uwezo wa kifedha na utendaji ili kuvutia na kuhifadhi wataalamu wenye ujuzi ndani ya taasisi za uwekezaji za umma.
d) Kudhibiti ongezeko lisilohitajika la malipo na kulinda rasilimali za umma.
e) Kuweka uwazi katika uandaaji na uwasilishaji wa mapendekezo ya maslahi.

4.0 UPEO WA MUONGOZO

Muongozo huu utatumika kwa:

a) Taasisi za Uwekezaji za Umma: na
b) Taasisi yoyote ya umma itakayotajwa na Waziri

5.0 SHERIA ZILIZOTUMIKA

Sheria zilizotumika kutayarisha Muongozo wa kuandaa na kupitia mapendekezo ya Maslahi katika Taasisi za Uwekezaji za Umma ni kama zifuatazo.

a) Sheria ya Ofisi ya Msajili wa Hazina na Usimamizi wa Mali za Umma Namba 6 ya mwaka 2021;
b) Sheria Ya Utumishi Wa Umma Namba 2 ya mwaka 2011.

6.0 MAJUKUMU YA WAHUSIKA WAKUU

Muongozo huu unaainisha majukumu yafuatayo kwa wahusika wakuu: -

6.1 Msajili wa Hazina

a) Kutoa Muongozo wa kuandaa na kupitia mapendekezo ya maslahi kwa Taasisi za Uwekezaji za Umma;
b) Kupitia, kuchambua, kutoa mapendekezo na kuwasilisha katika Taasisi za Uwekezaji za Umma kwa hatua zinazofuata;
c) Kuhakikisha mapendekezo ya maslahi yanakwenda sambamba na maagizo ya Serikali, uwezo wa kifedha na mabadiliko ya thamani ya fedha;

d) Kuhakikisha mapendekezo ya maslahi yanakwenda sambamba na uhimilivu wa kifedha wa Taifa (National fiscal sustainability).

6.2 Afisa Mtendaji Mkuu wa Taasisi

a) Kuandaa na kuwasilisha mapendekezo ya maslahi kwa Bodi inayosimamia taasisi husika kabla ya kuwasilisha Ofisi ya Msajili wa Hazina kwa kuzingatia mahitaji na uwezo wa kifedha wa taasisi;

b) Kuhakikisha mapendekezo ya maslahi yamefuata Muongozo uliotolewa na Ofisi ya Msajili wa Hazina pamoja na maelekezo ya kiutumishi;

c) Kuandaa vithibitisho, viambatisho na kufanya uchambuzi wa athari za kifedha; (financial impact analysis)

d) Kuwasilisha mapendekezo ya maslahi Ofisi ya Msajili wa Hazina baada ya kuthibitishwa na bodi;

e) Kuyafanyia kazi mapendekezo yaliyotolewa na Ofisi ya Msajili wa Hazina na kuyawasilisha katika taasisi husika baada ya kukamilika; na

f) Kutekeleza mapendekezo ya maslahi yaliyoidhinishwa baada ya kukamilika kwa taratibu zote.

6.3 Mwenyekiti wa Bodi

a) Kusimamia na kutoa maelekezo juu ya mapendekezo ya maslahi kabla ya kuwasilishwa Ofisi ya Msajili wa Hazina;

b) Kuiongoza bodi katika kupitia kwa kina mapendekezo ya maslahi yaliyowasilishwa kwenye Bodi kutoka kwa Menejimenti/Uongozi wa Taasisi husika;

c) Kuhakikisha mapendekezo ya maslahi yanakwenda sambamba na Mpango Mkakati wa taasisi na kanuni mbalimbali za kiutumishi; na

d) Kusimamia Menejimenti juu ya utekelezaji wa mapendekezo ya maslahi yaliyoidhinishwa.

7.0 MISINGI INAYOSIMAMIA MAPENDEKEZO YA MASLAHI

a) Uwezo wa kugharamia.

Mapendekezo ya maslahi lazima yaendane na uwezo wa kifedha wa taasisi na uendelevu wake uwe wa muda mrefu.

b) Usawa na Haki.

Maslahi ya Watumishi yazingatie haki na usawa kwa mujibu wa vigezo ili kuepuka ubaguzi na tofauti zisizo na msingi.

c) Kwenda sambamba na Sera za Taifa

Mapendekezo yote lazima yafuate maagizo ya Serikali, sheria, taratibu na miongozo ya utumishi na maelekezo ya Msajili wa Hazina.

d) Maslahi kuendana na utendaji

Malipo yanapaswa kuendana na viashiria vya utendaji na ongezeko la uzalishaji/huduma.

e) **Uwazi na uwajibikaji.**

Takwimu, sababu na hesabu zote zinazohusu mapendekezo ya maslahi lazima ziwekwe wazi na ziwe zimethibitishwa.

8.0 MAHITAJI YA UWASILISHAJI

a) Barua ya kuwasilisha mapendekezo ya ongezeko la maslahi;
b) Barua ya idhini ya maslahi yanayotumika sasa;
c) Ithibati ya Bodi;
d) Ripoti ya mapendekezo ya maslahi (kiambatisho kinahusika); na
e) Ripoti za kifedha zilizokaguliwa kwa muda wa miaka mitano iliyopita.

9.0 MAREKEBISHO YA MUONGOZO

Muongozo huu utafanyiwa marekebisho itakapohitajika.

10. KUANZA KUTUMIKA KWA MUONGOZO

Muongozo huu utaanza kutumika mara tu baada ya kukamilika na kuidhinishwa na Ofisi ya Msajili wa Hazina.

VIAMBATISHO

MUUNDO WA RIPOTI YA KUWASILISHA MAPENDEKEZO YA MASLAHI

1. TAARIFA ZA MSINGI

a) Jina la Taasisi:
b) Wizara:
c) Sekta:
d) Anuani ya taasisi:
e) Tarehe ya uwasilishaji:

2. MUHTASARI WA TAASISI

Toa muhtasari mfupi kuhusu:

a) Historia fupi ya kuanzishwa kwa taasisi; na

b) Majukumu ya msingi ya taasisi.

3. HAJA / SABABU ZA MSINGI ZA MAPENDEKEZO YA MASLAHI.

4. HALI HALISI YA MASLAHI YA SASA NA YANAYOPENDEKEZWA.

Wasilisha taarifa hizo kwa kufuata muundo wa jadueli namba 1.

5. UCHAMBUZI WA ATHARI ZA KIFEDHA.

5.1 Kiasi cha sasa cha malipo

a) Gharama za malipo ya mshahara/posho kwa mwezi;
b) Gharama za malipo ya mshahara/posho kwa mwaka;
c) Uwiano wa gharama za mshahara/posho kwa mapato.

5.2 Kiasi kipya kitakachojitokeza

a) Gharama za malipo ya mshahara/posho kwa mwezi;
b) Gharama za malipo ya mshahara/posho kwa mwaka;
c) Uwiano wa gharama za mshahara/posho kwa mapato;

d) Makadirio ya mapato na matumizi kwa kipindi cha miaka mitatu ijayo; na
e) Mikakati ya kuongeza mapato na kudhibiti matumizi kwa kipindi kijacho.

5.3 Tathmini ya Uwezo wa Kifedha

Tathmini juu ya:

- **Uimara na uhakika wa mapato.**
  - Mwenendo wa ukuaji wa mapato
  - Uwiano wa ruzuku ya Serikali kwa mapato yote
- **Uchambuzi wa faida/ziada.**
  - Uwiano wa matumizi kwa mapato
  - Uwiano wa faida/ziada kwa mapato
- **Uwezo wa taasisi wa kukabiliana na madeni ya muda mfupi.**
  - Uwiano wa madeni ya muda mfupi kwa mali za muda mfupi
- **Uwezo wa taasisi wa kukabiliana na madeni ya muda mrefu.**
  - Uwiano wa madeni kwa mtaji.

6. FAIDA ZITAKAZOPATIKANA BAADA YA KUBORESHWA MASLAHI.

7. MAFANIKIO YA TAASISI

8. VYANZO VYA MAPATO VYA TAASISI

- Vyanzo vya kudumu
- Vyanzo ambavyo sio vya kudumu

Wasilisha taarifa hizo kwa kufuata muundo wa jadweli nambari 2

9. MAPATO NA MATUMIZI HALISI YA TAASISI.

Wasilisha taarifa hizo kwa kufuata muundo wa jadweli nambari 3

10. TAARIFA ZA MADENI YA TAASISI (MUDA MREFU NA MUDA MFUPI)

11. TAARIFA ZA ULIPAJI WA GAWIO/MICHANGO ILIYOWASILISHWA SERIKALINI

12. TAMKO.

Tunakiri kwamba, taarifa zote ni sahihi na za kweli, pendekezo limeidhinishwa na Bodi, na taasisi ina uwezo wa kifedha kutekeleza mabadiliko yanayopendekezwa.

Wametia saini:

- Mwenyekiti wa Bodi
- Afisa Mtendaji Mkuu
- Mkuu wa Rasilimali watu
- Mhasibu Mkuu

JADUWELI NAMBARI 1: MASLAHI YA SASA NA YANAYOPENDEKEZWA

MCHANGANUO WA MAPENDEKEZO YA MSHAHARA								
SN	CHEO	IDADI	MSHAHARA WA SASA KWA KILA MTUMISHI	JUMLA YA MSHAHARA WA SASA KWA WATUMISHI WOTE	IDADI KWA MUJIBU WA MUUNDO	MSHAHARA UNAOPENDEKEZWA KWA KILA MTUMISHI	JUMLA YA MSHAHARA UNAOPENDEKEZWA KWA WATUMISHI WOTE	TOFAUTI YA MSHAHARA UNAOHITAJIKA
1	MKURUGENZI MKUU							
2	MKURUGENZI							
3	MENEJA							
5	AFISA DARAJALA II							
6	AFISA DARAJA LA I							
7	AFISA MWANDAMIZI							
8	MKUU DARAJA LA II							
9	MKUU DARAJA LA I							
10	NA NYENGINE KWA MUJIBU WA MUUNDO WA SHIRIKA							

JADUWELI NAMBARI 2: VYANZO VYA MAPATO VYA TAASISI

VYANZO VYA MAPATO	2020/2021	2021/2022	2022/2023	2023/2024	2024/2025
JUMLA					
WASTANI WA MAPATO KWA KILA CHANZO					

JADWELI NAMBARI 3: MAPATO NA MATUMIZI HALISI YA TAASISI (MIAKA MITANO)

MIAKA	MAPATO	MATUMIZI	MISHAHARA NA UENDESHAJI		
MFANO			MISHAHARA	UENDESHAJI WA OFISI	KIWANGO CHA RUZUKU KUTOKA SERIKALINI
2020/2021					
2021/2022					
2022/2023					
2023/2024					
2024/2025					
JUMLA					
WASTANI WA MAPATO NA MATUMIZI					