JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

UKAGUZI WA RASILIMALI WATU KATIKA UTUMISHI WA UMMA

(Mada iliyotolewa katika Mkutano wa kazi wa kwa Maafisa Utumishi (schedules Officers) katika wa Wakala za Serikali na Idara zinazojitegemea utakaofanyika

15 – 17 Februari, 2010

Imeandaliwa:

Bw. Bambumbile M. Mwakyanjala

Kaimu Mkurugenzi,

Tume ya Utumishi wa Umma.

YALIYOMO

1:0 UTANGULIZI

2:0 MADHUMUNI YA UKAGUZI

2:1 Dhana ya ukaguzi

3:0 UKAGUZI UNAOFANYWA NA TUME

3:1 Ukaguzi wa kawaida wa aRasilimali watu (Routine inspection)

3:2 Ukaguzi maalum

3:3 Mambo yanayoweza kubainishwa na ukaguzi

4:0 WAJIBU WA TUME NA WAAJIRI KATIKA KUFANIKISHA UKAGUZI

4:1 Wajibu wa Tume ya Utumishi wa Umma

4:2 Wajibu wa waajiri

5:0 HITIMISHO

1.0 UTANGULIZI

Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007 imeipa Tume jukumu la usimamizi wa Rasilimali watu kwa kuhakikisha kuwa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu zinasimamia na kutekeleza masuala ya Rasilimali watu kwa haki na usawa kwa kuzingatia Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu. Katika kutekeleza jukumu hilo Tume hufanya ukaguzi kwa Mamlaka zilizopewa dhamana ya kusimamia uendeshaji wa Rasilimali watu iwapo zinazingatia Sheria, Kanuni na Taratibu katika majukumu yao.

2.0 MADHUMUNI

Madhumuni ni kupima na kuangalia uzingatiaji wa Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu, Maelekezo na Miongozo inayotolewa na Serikali kwa vyombo vilivyopewa mamlaka ya kusimamia masuala ya Rasilimali watu jinsi vinavyotekeleza majukumu yao.

2:1 Dhana ya ukaguzi wa rasilimali watu

Ukaguzi wa uzingatiaji wa taratibu katika Usimamizi na Uendeshaji wa Rasilimali watu ni dhana mpya katika Taasisi za Umma. Ukaguzi uliozoeleka ni ule unaofanywa na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma (kuhakiki Rasilimali watu) kwa maana ya kuangalia Ikama na kubaini watumishi hewa kwenye PE.

Ukaguzi wa Rasilimali watu unaofanywa na Tume ni sawa na ukaguzi unaofanyika na Mdhibiti Mkuu wa Fedha za Serikali, Kanuni hizi zinaangalia uzingatiaji wa Sheria moja katika Rasilimali watu na nyingine Rasilimali fedha.

3:0 UKAGUZI UNAOFANYWA NA TUME

3:1 Ukaguzi wa kawaida wa Rasilimali watu (Routine Inspection)

Ukaguzi huu hufanyika kila baada ya mwaka wa fedha wa Serikali uliokwisha kama ilivyo kwa Mkaguzi na Mdhibiti Mkuu wa Fedha za Serikali (CAG) ukaguzi huu kwa Mdhibiti unajulikana kama "Ukaguzi wa kisheria) (Statutory Audit)

Na.	SHUGHULI	CAG	PO PSC
1.	ENEO LA UKAGUZI	RASILIMALI FEDHA	RASILIMALI WATU
2.	KIPINDI CHA UKAGUZI	BAADA YA KUISHA MWAKA WA FEDHA WA SERIKALI	BAADA YA KUISHA MWAKA WA FEDHA WA SERIKALI
3.	KUKAGUA UZINGATIAJI	SHERIA YA FEDHA, KANUNI ZA FEDHA	▪SHERIA NA. 8 MWAKA 2002 ▪KANUNI ZA UTUMISHI (Miongozo, Miundo na Taratibu)
4.	MAMLAKA ZINAZOKAGULIWA	MAAFISA MASUULI (ACCOUNTING OFFICERS)	▪WAAJIRI MAMLAKA ZA AJIRA NA NIDHAMU
5.	UWASILISHAJI WA TAARIFA	▪RAIS ▪BUNGE	▪RAIS ▪BUNGE (kupitia Mh. WAZIRI)

3:1:1 Ukaguzi wa kawaida unavyofanyika

Ukaguzi wa kawaida hufanyika kwa kutumia mfumo wa ukaguzi wa Rasilimali watu wa Tume. Mfumo huu unaiwezesha Tume kufanya tathmini kwa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu kuhusu uzingatiaji wa Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo ya kusimamia Rasilimali watu katika Utumishi wa Umma kwenye maeneo ya Ajira, Likizo ya ugonjwa, Likizo ya kawaida, Nidhamu na OPRAS.

3:2:1 Misingi iliyounda mfumo huu.

(a) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999)

Sera ni mkakati mkuu au mwongozo, ambao unaelekeza kuweza kufikia malengo yaliyopangwa. Sera hii ilianzisha mfumo mpya na nguzo kuu za usimamizi wa rasilimali watu katika utumishi wa Umma ikihusisha na kuzingatia mabadiliko ya kiuchumi, kisiasa na kijamii yanayotokea duniani.

(b) Sheria za msingi (Principal legislations)

(i) Sheria ya Utumishi wa Umma, Na. 8 ya mwaka 2002

Inafafanua kazi na majukumu ya Taasisi/Mamlaka mbalimbali za Serikali kuhusu usimamizi wa utumishi wa Umma na watumishi kwa jumla.

ii) Sheria ya Ajira na mahusiano kazini (2004)

Inaelezea masuala ya Ajira na Sheria za kazi kwa Waajiri na watumishi wote wa Tanzania. Sheria hii inasimamia kwa usawa Waajiri wote katika Serikali na Sekta binafsi.

(c) Sheria zinazofuatia (Subsidiary legislations)

(i) Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka (2003)

Zinaelezea kwa undani njia ambazo makusudio/malengo yaliyoanishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma (2002) yatakavyotekelezwa na taratibu ambazo watumishi wa Umma na Waajiri wao wote wanalazimika kuzifuata.

inaendelea…..

(ii) Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma (1994)

Ni kanuni za jumla ambazo matumizi yake hayana mwisho ambapo zitaendelea kutumika hadi zitakapobadilishwa au kufutwa na zinatoa maelekezo maalum yanayotakiwa kuzingatiwa na watumishi wa Taasisi za Umma. Aidha, zinazo fomu maalum za kisheria ambazo hutumiwa na Waajiri wote Serikalini katika kutekeleza masuala ya Rasilimali watu.

(iii) Nyaraka

Nyaraka ni maelekezo mafupi yanayotolewa na Serikali Kuu kwa vipindi tofauti na kuelekezwa kwa Mamlaka husika. Nyaraka zinatoa ufafanuzi kwa taratibu ambazo zina utata, marekebisho ya Kanuni za Kudumu na kutoa Sera na taratibu mpya.

inaendelea…………

(iii) Taratibu za uendeshaji

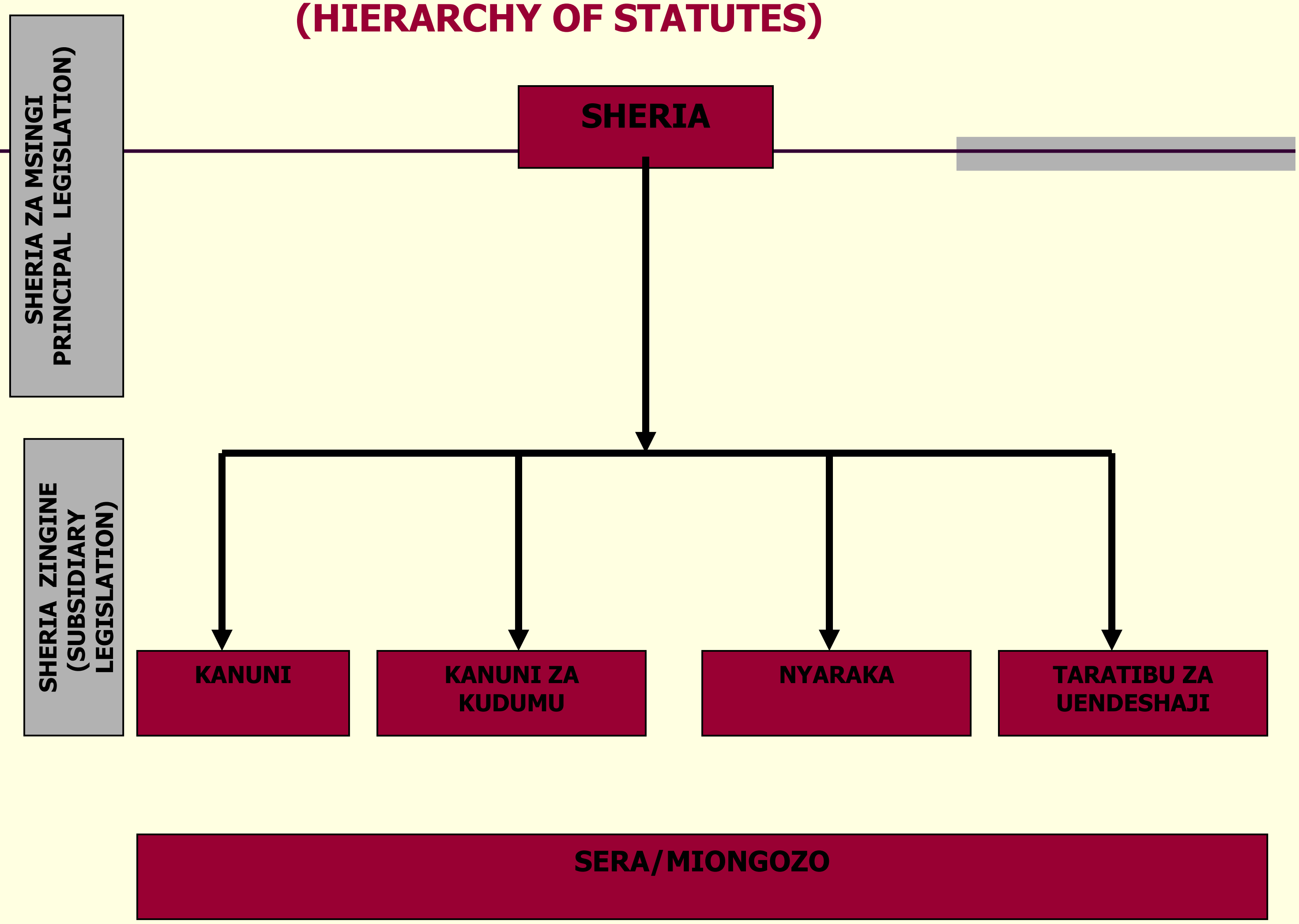
Ni taratibu maalumu zinazosimamia makundi tofauti ya utumishi katika Utumishi wa Umma.

(iv) Miundo ya Utumishi

Miundo ya Utumishi ya mwaka 2002, imefafanua nafasi zote (positions) zilizopo katika Utumishi wa Umma kwa kuainisha:

- Cheo, ngazi ya mishahara na madaraja,
- Kazi na majukumu kwa kila nafasi,
- Sifa za msingi za kuingilia kwa kila nafasi iliyomo katika Miundo.

UMUHIMU NA UZITO WA SHERIA
(HIERARCHY OF STATUTES)



MFUMO WA UKAGUZI WA UZINGATIAJI WA TARATIBU WA RASILIMALI WATU WA TUME (HRCIS)

3:1:3 Mifumo inayojumuisha katika Mfumo wa ukaguzi wa Tume

(a) Sampuli inayotumika katika ukaguzi

Majina ya watumishi wanayokaguliwa yanatokana na payroll ya Taasisi husika kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa kipindi cha mwaka husika. Kila eneo linalokaguliwa kuna aina tatu za fomu zinazotumika kupata orodha ya majina.

(i) Fomu wanazoondoka nazo wakaguzi wanapokwenda kukagua.

INSPECTION ID: 07 - 001 **PROCESS** RECRUITMENT

PAYROLL SAMPLING SUMMARY FORM

PSC/INS/SAMPLE/03

PROCESS:					RECRUITMENT		
RULL OF ORGANISATION BEING INSPECTED:					**WAKALA WA MBEGU**		
INSPECTION ID:					**07 - 001**		
START DATE OF INSPECTION;					**END DATE OF INSPECTION;**		
S/No	**Name (20)**	**Check Number**	**Payroll date**	**Event Id**	**File available Y/N**	**If 'N' not reasons**	**Event available Y/N**
Sample prepared by:		**Completed by:**				**Date entered by:**	
Signature		**Signature:**				**Signature:**	
Date		**Date:**				**Date:**	

PSC/INSP/SAMPLE/03

(ii) Fomu zinazotumwa kwa Taasisi zinazokaguliwa siku mbili/tatu kabla ya ukaguzi.

Inspection ID | **07 - 001**

REQUIRED COMPLIANCE INSPECTION SAMPLE

PSC/INSP/SAMPLE/02

FULL NAME OF ORGANISATION BEING INSPECTED: **WAKALA WA MBEGU**

STATE DATE OF INSPECTIONS:		END DATE OF INSPECTION:
Name (20)	**Check Number**	**PF Number**
Sample prepared by:		
Signature		
Date:		

PSC/INSP/SAMPLE/02

(iii) Fomu ambayo wakaguzi wanawapatia waajiri kutaka majalada zaidi.

PROCESS: RECRUITMENT

INSPECTION ID: 01 - 001

NON-PAYROLL SAMPLING SUMMARY FORM

PSC/INSP/SAMPLE/04

			PROCESS:	RECRUITMENT	
FULL NAME ORGANISATION BEING INSPECTED:				WAKALA WA MELI	
			INSPECTION ID:	07 -001	
STATE DATE OF INSPECTION:				**END DATE OF INSPECTION:**	
S/NO	**NAME (20)**	**CHECK NUMBER**	**PF NUMBER**	**EVENT ID**	**SELECTION METHOD (USING ABOVE NUMBERING)**
					1 / 2 / 3
					1. From the sample files selected for the other processes. 2. From the employer identifying a known event/file from the registry. 3. From the inspector entering the registry and randomly selecting a file from the shelves.

Sample prepared by:	Completed by:	Data entered by:
Signature:	Signature:	Signature:
Date:	Date:	Date

PSC/INSP/SAMPLE/04

3:1:4 VIWANGO VYA UZINGATIAJI

Mfumo wa Ukaguzi wa uzingatiaji wa Rasilimali watu" (HRCIS) umeweka viwango vya uzingatiaji ambavyo vinatokana na wastani wa hatua zinazokaguliwa katika kila eneo.

Asilimia ya uzingatiaji	**Kiwango**
75 % - kuendelea	Kiwango cha juu
50% - 74%	Kiwango cha kati
25% - 49%	Kiwango cha chini
00% - 24%	Kiwango hafifu

inaendelea……

3:1:5 HATUA ZINAZOKAGULIWA KWA KILA ENEO

Hatua zinazokaguliwa kwa kila eneo zimeainishwa kwenye fomu maalum ambazo wakaguzi wanatakiwa kuzijaza. Hatua hizo kwa kila eneo ni kama ifuatavyo:-

(i) ENEO LA AJIRA

Hatua **30** zinazokaguliwa za mchakato wa ajira kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

BAJETI
Wahusika
MDAS,LGAS,PO-PSM MOF & PARLIAMENT
1

Taratibu:

- Mwongozo wa bajeti ya mishahara
- Maandalizi ya bajeti
- Kuidhinishwa kwa bajeti ya mishahara

KIBALI
Wahusika
PO-PSM, MDAS/LGAS & RS
2

Taratibu:

- Maombi ya kibali cha ajira
- Kuidhinishwa/kutoindhinishwa kwa kuzingatia jumla ya fedha za mishahara na Ikama iliyoidhinishwa

USHINDANI WA WAZI
Wahusika
MDAS/LGAS & RS
3-12

Taratibu:

- Kutangaza kwa kutumia miundo ya utumishi
- KUteua waombaji wenye sifa
- Kufanya usaili
- KUteua mtahiniwa aliyefaulu

KUAJIRIWA KATIKA UTUMISHI WA UMMA
Wahusika
MDAS/LGAS,PO-PSM & MOF
13-30

Taratibu:

- Kujaza fomu ya matibabu
- Kuandaa barua ya ajira
- Kukusanya taarifa binafsi za mtumishi
- Kuingia katika utumishi
- Kuthibitishwa kazini.

TATHMINI NA UFUATILIAJI WA MCHAKATO WA AJIRA ZA USHINDANI
Wahusika
OR-TUU

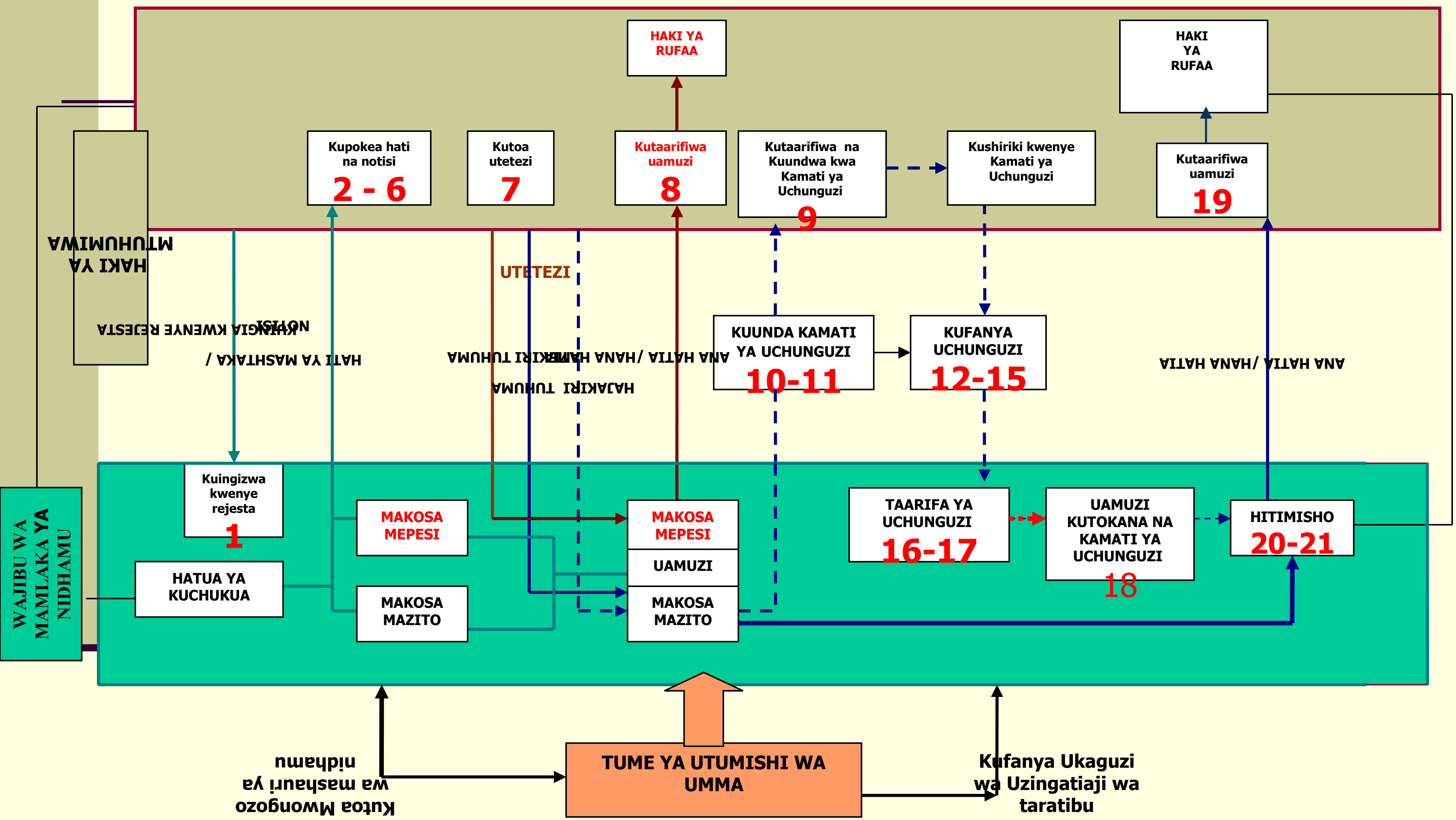
Taratibu:

1. Kutoa miongozo ya masuala ya ajira
2. Kufanya ukaguzi wa Rasilimali watu
3. Kupokea na kushughulikia malalamiko yanayohusu masuala ya ajira.

(ii)

Eneo la Nidhamu

Hatua **21** zinazokaguliwa katika mchakato wa mashauri ya nidhamu kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma – Makosa mazito.



UFUATILIAJI NA TATHMINI KAMA MAMLAKA YA NIDHAMU IMETOA UAMUZI WA HAKI

(iii) Eneo la likizo ya mwaka:-

Hatua **11** zinazokaguliwa katika likizo ya mwaka.

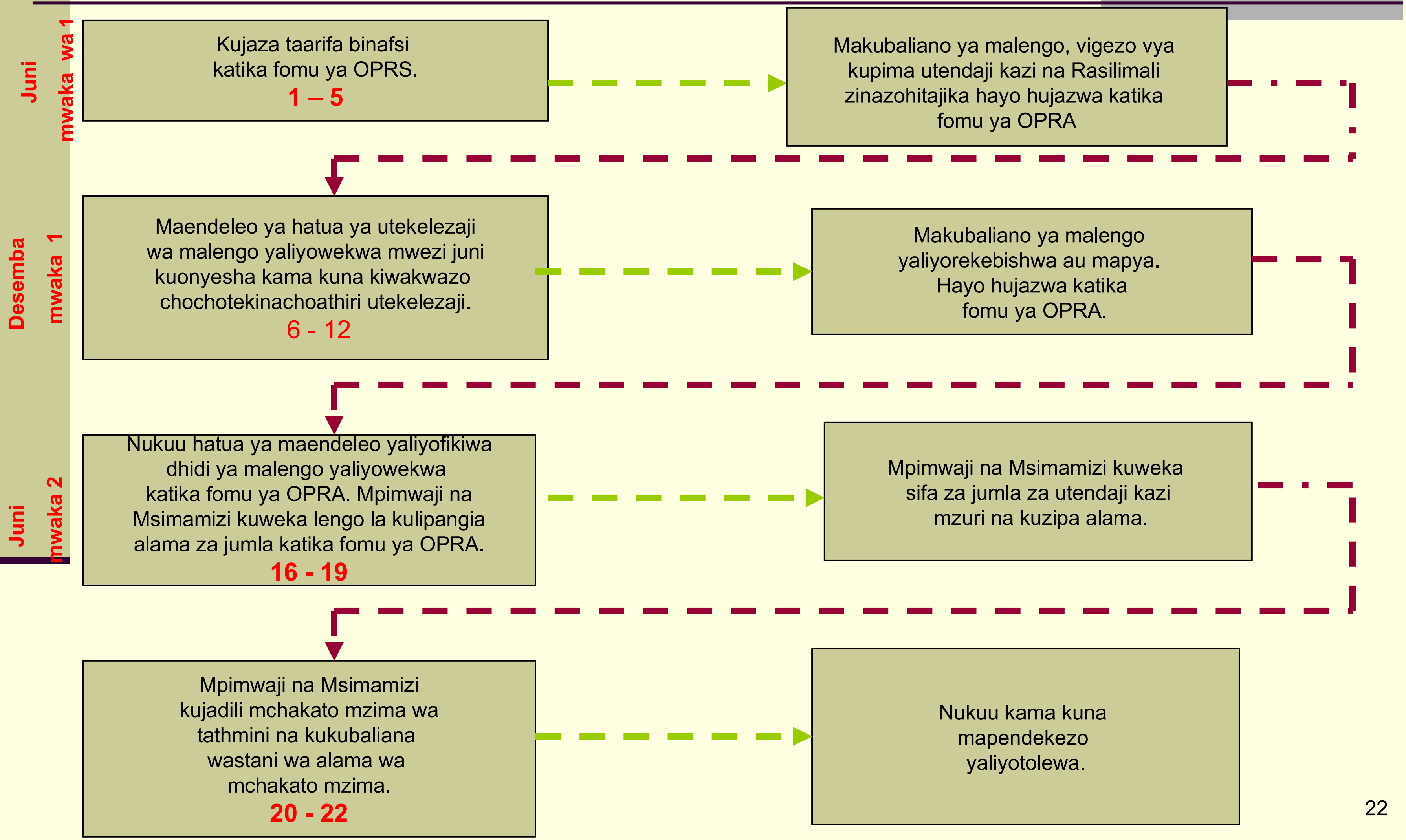
1.	Maombi ya likizo Sehemu A.	Kama fomu sahihi zimetumika, imejazwa na mwombaji kikamilifu.	KD Nyongeza H/I
2.	Maombi yamepitiwa na msimamizi sehemu B.	Hesabu za siku sahihi, idhini imetolewa, siku zimekatwa.	KD H-4(C) hazihusiani na H – 19
3.	Maombi kupitishwa na Mwajiri sehemu C.	Mwajiri ameidhinisha likizo kabla mtumishi hajaenda likizo.	KD H – 9
4.	Mtumishi amepata stahili zake za likizo.	Uthibitisho wa malipo.	KD H - 5

Inaendelea

(iv) Eneo la OPRAS

Hatua **22** zinazokaguliwa katika eneo la OPRAS.

1. Malengo yako "SMART"
2. Malengo lazima yapande
3. Sehemu zote za fomu zimewekwa sahihi na Mpimwaji na Msimamizi.



(v) **Eneo la likizo ya ugonjwa**

Hatua **10** zinazokaguliwa katika likizo ya ugonjwa.

1.	Mtumishi kufanyiwa uchunguzi/Hati ya ugonjwa kujazwa.	Hati ya ugonjwa imejazwa	**Kanuni 100 KD K 19**
2.	Mwajiri kumfahamisha mtumsihi endapo siku zimezidi miezi sita.	Mtumishi amefahamishwa, mtumishi ameanza kulipwa nusu mshahara.	**KD K 23 Kanuni 100**
3.	Mwajiri kumfahamisha Mganga Mkuu siku zikizidi 365.	Mwajiri amemwandikia Mganga Mkuu kuchunguza afya ya mgonjwa, jopo la madaktari limeundwa.	
4.	Uamuzi wa Mwajiri.	Amepitisha taarifa ya Daktari, mtumishi amejulishwa kuachishwa kazi, mtumishi ameondolewa kwenye malipo ya mshahara.	

Inaendelea

3:1:6 Matokeo ya ukaguzi

Mfumo huu unatoa matokeo ya ukaguzi kama ifuatavyo:-

- Wastani wa uzingatiaji kwa kila eneo.
- Wastani wa uzingatiaji kwa kila hatua inayokaguliwa kutoka eneo husika.
- Wastani wa uzingatiaji wa jumla kwa maeneo yote.
- Wastani wa ukamilishaji wa taratibu kwa muda uliowekwa kisheria.

3:2 Ukaguzi maalum wa Rasilimali watu (kwa mujibu wa mwongozo)

Ukaguzi huu hufanyika katika mazingira yafuatayo:-

- Kufuatia malalamiko yaliyowasilishwa Tume
- Kufuatia taarifa za utekelezaji wa masuala ya ajira, kwa mujibu wa Waraka wa Katibu wa Tume
- Taarifa za utekelezaji wa masuala ya rasilimali watu kwa mujibu wa mwongozo wa kuwasilisha taaarifa Tume.

Ukaguzi huu pia hufanywa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Fedha za Serikali katika mazingira yafuatayo:-

- Kufuatia mapendekezo ya ukaguzi wa kisheria uliofanyika
- Kupata malalamiko kutoka mamlaka mbalimbali za Serikali.

inaendelea

3:2:1 Kipindi cha ukaguzi maalum

- Ukaguzi unaotokana na malalamiko yaliyopokelewa Tume hufanyika kwa kuzingatia kipindi kilicho lalamikiwa.
- Ukaguzi unaotokana na taarifa za utekelezaji hufanyika kwa kipindi cha mwaka wa fedha wa Serikali uliopo/unaoendelea.

3:2:2 Lengo la ukaguzi maalum

- Ni kurekebisha kasoro zilizojitokeza kabla ya kuleta athari zaidi katika Utumishi wa Umma (kwa mfano upandishwaji vyeo, kabla mtumishi hajarekebishiwa mshahara, Ajira kabla mtumishi hajaingizwa kwenye payroll.

3:3 Mambo yanayoweza kubainishwa na ukaguzi

- Uamuzi uliofanyika kama umefuata Sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa.
- Kiwango cha uzingatiaji katika usimamizi na uzingatiaji wa rasilimali watu
- Haki imetendeka katika kufikia uamuzi (mwajiri na mtumishi)
- Kusaidia Tume kutoa mapendekezo ya kuboresha (Sera, Sheri, Kanuni na Taratibu)

4:0 WAJIBU WA TUME NA WAAJIRI KATIKA KUFANIKISHA ZOEZI LA UKAGUZI

Pande zote zinawajibu sawa katika kufanikisha zoezi la ukaguzi kwa ufanisi.

4:1 Wajibu wa Tume ya Utumishi wa Umma

- Kuwezesha Watendaji wakuu na wasimamizi wengine katika Taasisi zinazokaguliwa kwa kuwaelewesha taratibu zitakazotumika katika ukaguzi.
- Kutoa taarifa mapema kwa Taasisi zitakazokaguliwa zikionyesha muda na tarehe za ukaguzi.

inaendelea

- Kuzijulisha Taasisi husika maeneo yatakayofanyiwa ukaguzi na kipindi ambacho kitafanyiwa ukaguzi.
- Kuzijulisha Taasisi taarifa/vielelezo vitakavyotumika kwenye zoezi la ukaguzi kama vile majalada binafsi ya watumishi, majalada ya ajira, nidhamu (subject files).
- Kufika katika Taasisi inayokaguliwa kwa siku na muda uliopangwa.
- Kutunza siri na taarifa mbalimbali ambazo zitafanyiwa ukaguzi.
- Kutoa matokeo ya ukaguzi kwa kila Taasisi iliyokaguliwa.
- Kufuatilia majibu ya matokeo ya ukaguzi kutoka Taasisi husika.

Inaendelea….

4:2 Wajibu wa Waajiri

- Kuandaa mazingira mazuri ya kufanyia kazi kwa wakaguzi wa Tume kwa kuwapatia ofisi na vitendea kazi vitakavyohitajika.
- Kutayarisha taarifa na vielelezo vyote ambavyo awali Tume iliomba kama vile majalada binafsi ya watumishi, majalada ya wazi na taarifa zingine zinazotakiwa.
- Kuteua Afisa atakayekuwa anawajibika katika kutoa maelezo na vielelezo/taarifa zinazohitajika na wakaguzi wakati wa zoezi la ukaguzi.
- Kutoa ufafanuzi au maelezo kwa maeneo yote ambayo wakaguzi wanahitaji wakati zoezi la ukaguzi linavyofanyika.
- Kutoa ufafanuzi au maelezo kutokana na taarifa ya ukaguzi ilivyotolewa kutoka Tume.

5:0 HITIMISHO

Zoezi la kufanya ukaguzi ni kazi ya msingi ya Tume na ni ya kudumu. Tume itaendelea na utaratibu wa kufanya ukaguzi kwa madhumuni ya kuangalia hali halisi ya uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu katika utekelezaji wa masuala ya ajira na nidhamu katika Utumishi wa Umma. Taarifa zitakazotokana na ukaguzi huo zitasaidia Tume pamoja na Serikali jinsi ya kuboresha Utumishi wa Umma ili utoe huduma inayotarajiwa na yenye kuwajali wateja. Kwa upande wa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu Tume inaamini zitatoa ushirikiano wa kutosha kwa kutoa taarifa sahihi zitakazowezesha Tume kuona kama usimamizi wa uendeshaji wa Utumishi wa Umma unazingatia Sera, Sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa.

ASANTENI KWA KUNISIKILIZA