JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MASUALA YANAYOJITOKEZA KATIKA UFUATILIAJI WA SHERIA, KANUNI NA TARATIBU KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Mada iliyotolewa katika Mkutano wa kazi kwa Wakurugezi wa Utawala na Rasilimali Watu kujadili Rasimu ya Mwongozo wa Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili katika Utumishi wa Umma uliofanyika Morogoro tarehe 27 – 28 Septemba, 2012

Imeandaliwa:

Bw. Bambumbile Mwailemafu Mwakyanjala,

Mkurugenzi,

Kitengo cha Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini.

1:0 UTANGULIZI

Madhumuni ya mada hii;

"kuelezea majukumu ya Tume katika usimamizi wa Rasilimali Watu, Ufuatiliaji wa uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu na mambo yanayojitokeza katika ufuatiliaji huo kwa Waajiri katika Utumishi wa Umma".

2:0 USIMAMIZI WA MASUALA YA KIUTUMISHI (RASILIMALI WATU) KATIKA UTUMISHI WA UMMA

2:1 WAAJIRI, MAMLAKA ZA AJIRA NA NIDHAMU

- SERA YA MA TOLEO LA PILI – 2008

" *Wajibu mkubwa wa usimamizi wa wafanyakazi utabaki mikononi mwa kila Mamlaka ya Ajira.*

- SHERIA NA. 8 YA MWAKA 2002 WA MAREKEBISHO YAKE

"*Imetoa Mamlaka kwa waajiri na Watendaji Wakuu wa kusimamia masuala ya kiutumishiii" katika maeneo*

- Utendaji wenye matokeo
- upimaji wa wazi wa utendaji kazi.

inaendelea

- Kujaza nafasi wazi; - Ajira mpya

  - Upandishwaji vyeo
- Kuthibitishwa kazini/cheo
- Kuendeleza watumishi (mafunzo)
- Nidhamu

➢ MIPAKA NA HATUA ZA KUFUATA

Hatua za kufuata zimeainishwa katika Sheria, Kanuni, Taratibu, Nyaraka, Miongozo, Miundo ya Utumishi, Kanuni za kudumu.

inaendelea

2:2 TUME YA UTUMISHI WA UMMA

- SERA MA – Toleo la pili 2008

" *Mamlaka ya juu ya kusimamia utekelezaji wa misingi ya Sera hii (kulinda misingi ya kuajiri kwa kufuata sifa)".*

- SHERIA NA. 8 YA MWAKA 2002 NA MAREKEBISHO NA 18 (2007)

- Kifungu 10 1(c)

" *Kutoa miongozo na kufuatilia uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu katika Utumishi wa Umma".*

- WARAKA WA UTUMISHI WA UTEKELEZAJI WA MAREKEBISHO YA SHERIA NA. 8 YA MWAKA 2002

" *Tume itakuwa Tume rekebu kutoa miongozo……… juu ya Utumishi wa Umma, Kanuni na Taratibu za Utendaji katika Utumishi wa Umma.*

inaendelea

3:0 UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA SHERIA UNAOFANYWA NA TUME

- Kwa nini Tume inafanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa Sheria:-
  - *Kupima na kuangalia kama Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu zimezingatia Sheria, Kanuni na Taratibu zinazosimamia Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma,*
  - *Kuona kama matokeo ya kufuata (kuzingatia) Sheria, Kanuni na Taratibu yanafikiwa kama inavyotarajia.*

Ufuatiliaji huu hufanyika:-

- Ukaguzi wa kawaida

  kila baada ya mwaka wa fedha wa Serikali uliokwisha kama ilivyo kwa Mkaguzi na Mdhibiti Mkuu wa Fedha za Serikali.

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)

- **Ukaguzi maalum**

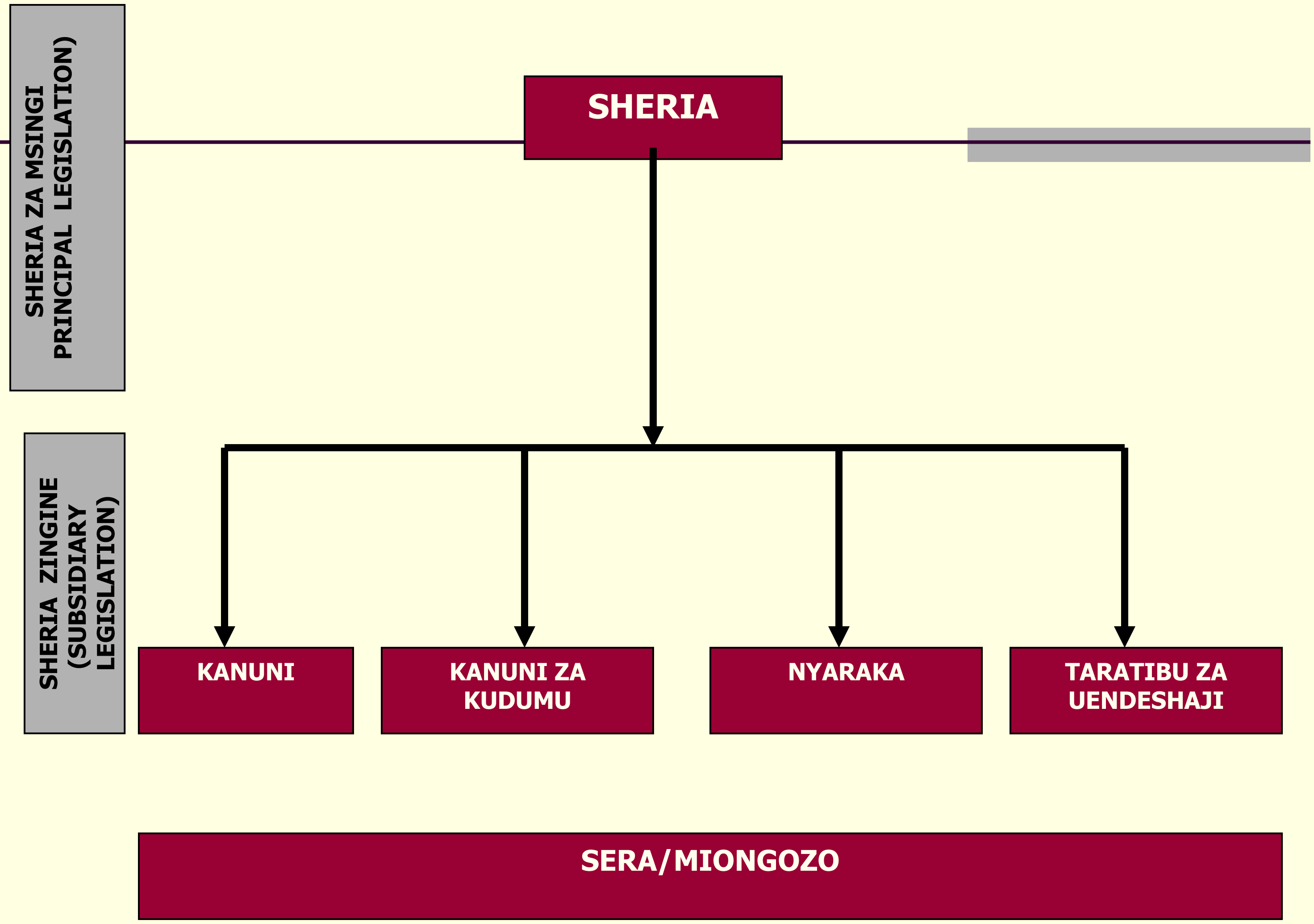
Hufanyika kufuatia malalamiko ya watumishi au maagizo kwa Tume

- **Ushughulikiaji wa rufaa**

Katika kushughulikia rufaa Tume huweza kubaini uzingatiaji wa Sheria katika uendeshaji wa mashauri ya nidhamu

3:1 MISINGI INAYOUNDA MFUMO WA UKAGUZI WA TUME

UMUHIMU NA UZITO WA SHERIA



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

- Sheria, Kanuni na Taratibu zilipitiwa kuainisha Mamlaka na mchakato wa kufuata katika kutoa matokeo.

- Kuanisha hatua zinazotakiwa kuhitimisha kwa kila mchakato

- Kuanisha hatua na uzito kwa ajili ya kupima alama ya uzingatiaji

- Kuandaa nyenzo ya kufanyia ukaguzi (nyenzo hiyo imeainisha vigezo vya kupima na jinsi ya kuthibitisha.

▪Mfumo wa utoaji viwango vya ufuatiliaji

Alama ya uzingatiaji	Kiwango
75% kuendelea	Kiwango cha Juu
50% - 74%	Kiwango cha kati
25% - 49%	Kiwango cha chini
00% - 24%	Kiwango hafifu

3:2 HATUA ZINAZOKAGULIWA

Mfano

- Eneo la ajira
- Eneo la nidhamu
- Eneo la upandishwa vyeo
- Eneo la OPRA

(i) ENEO LA AJIRA

Hatua **30**

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

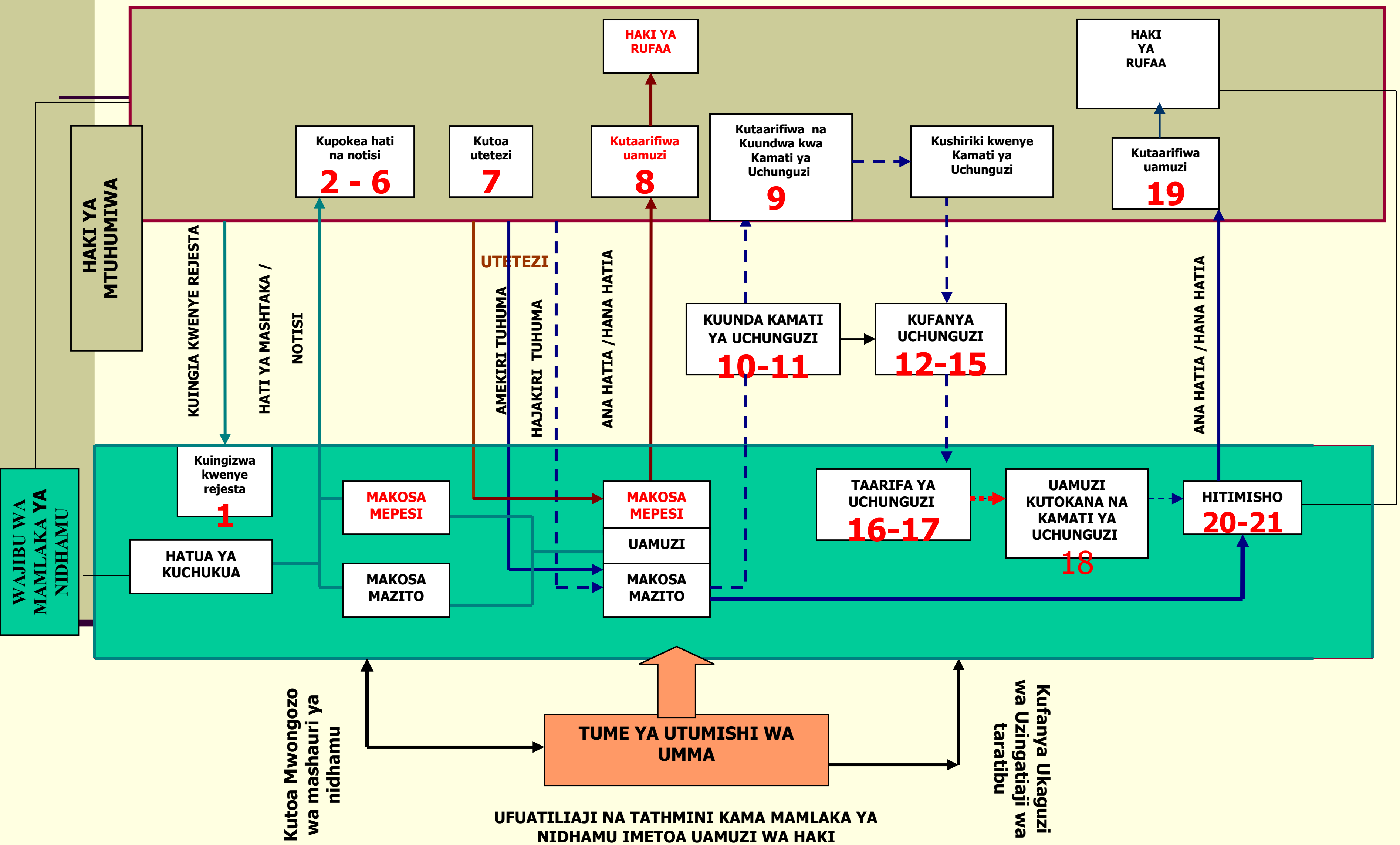
Taratibu:

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**



(iii) Upandishwaji vyeo:-

Hatua **8**.

1.	IKAMA	Ikama iliyoidhinishwa
2.	Ukubwa kazini	Tange
3.	Majina yaliyopendekezwa yapo kwenye Ikama	Ikama /PE
4.	Mapendekezo yamepelekwa kwenye Kamati/Bodi za Ajira.	Muhtasari wa vikao husika.
5.	Cheo cha sasa kabla hajapandishwa	Barua ya cheo cha sasa
6.	Sifa – Kimuundo, uzoefu, elimu na ujuzi.	Muundo wa kada husika, Tange, nakala za vyeti, na fomu ya OPRA.
7.	Kupandishwa cheo (mamlaka halali).	Barua ya cheo,
8	Kuthibitisha cheo	Barua ya kuthibitisha.

Inaendelea

(iv) Eneo la OPRAS

Hatua 22.

Juni mwaka wa 1

Kujaza taarifa binafsi katika fomu ya OPRS.
1 – 5

Makubaliano ya malengo, vigezo vya kupima utendaji kazi na Rasilimali zinazohitajika hayo hujazwa katika fomu ya OPRA

Desemba mwaka 1

Maendeleo ya hatua ya utekelezaji wa malengo yaliyowekwa mwezi juni kuonyesha kama kuna kiwakwazo chochotekinachoathiri utekelezaji.
6 - 12

Makubaliano ya malengo yaliyorekebishwa au mapya. Hayo hujazwa katika fomu ya OPRA.

Juni mwaka 2

Nukuu hatua ya maendeleo yaliyofikiwa dhidi ya malengo yaliyowekwa katika fomu ya OPRA. Mpimwaji na Msimamizi kuweka lengo la kulipangia alama za jumla katika fomu ya OPRA.
16 - 19

Mpimwaji na Msimamizi kuweka sifa za jumla za utendaji kazi mzuri na kuzipa alama.

Mpimwaji na Msimamizi kujadili mchakato mzima wa tathmini na kukubaliana wastani wa alama wa mchakato mzima.
20 - 22

Nukuu kama kuna mapendekezo yaliyotolewa.

4:0 MASUALA YANAYOJITOKEZA KATIKA UFUATILIAJI WA SHERIA

4:1 MCHAKATO WA AJIRA;

- Kuchelewa kuingiza watumishi kwenye Payroll,
- Kuajiriwa kabla ya kupata usajili au leseni za kitaaluma,
- Kuchelewa kuthibitishwa kazini,
- Kutopatiwa maelezo ya kazi (job description).

4:2 NIDHAMU

- Mashtaka kutoanzishwa na Mamlaka ya Nidhamu (Maafisa ambao si Mamlaka za Nidhamu kusaini Hati ya mashtaka),
- Kuwafungulia mashtaka makosa yale yale yaliyotolewa uamuzi na mahakama.
- Kutoonyesha vifungu au Kanuni zilizokiukwa katika hati ya mashtaka,

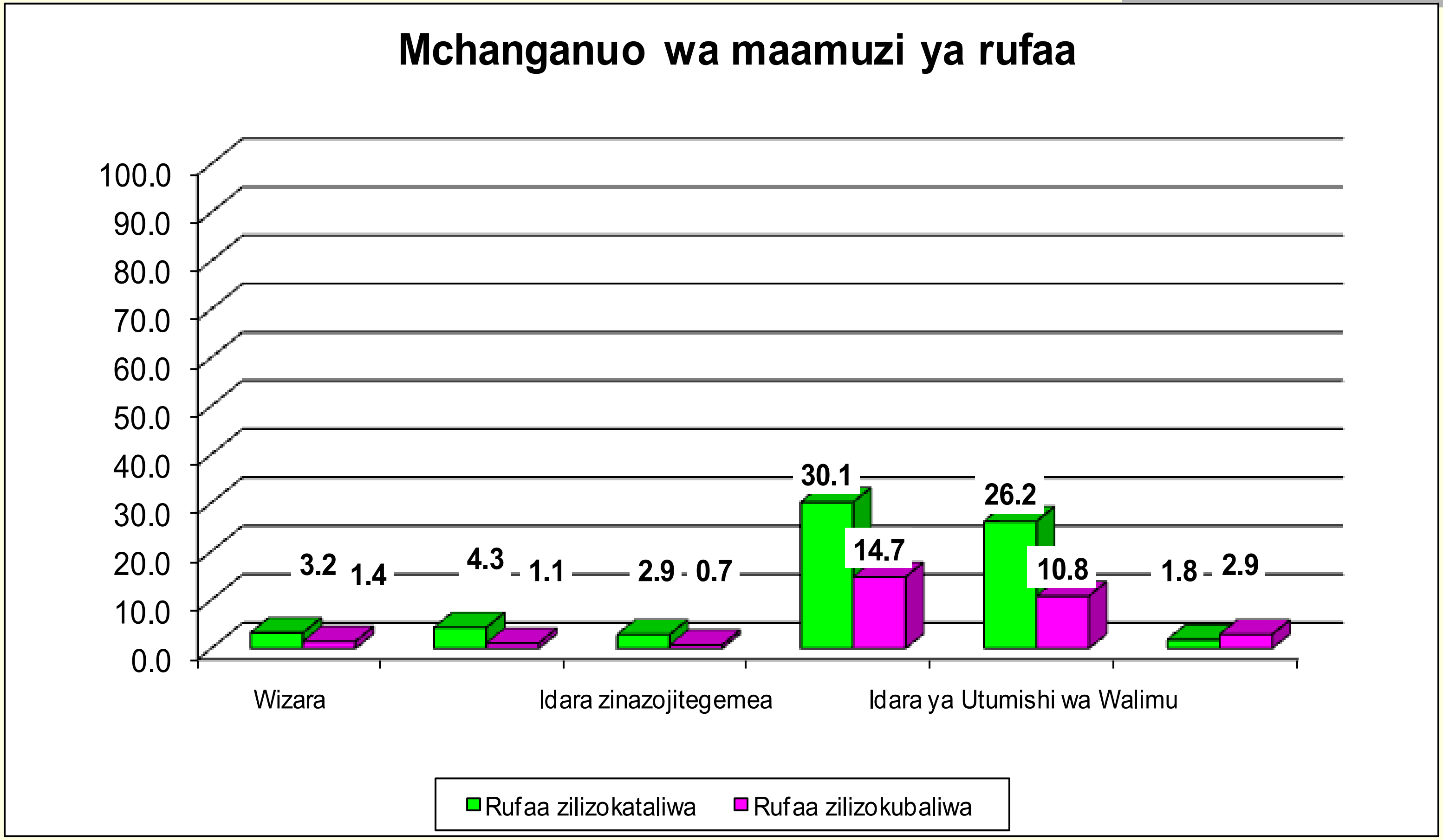
- Maelezo ya mashtaka kuwa ya kiujumla,
- Kutotoa muda wa kutosha kwa kujitetea.
- Kutoteua Kamati za Uchunguzi pale ambapo mtumishi hakukiri kosa,
- Uchelewaji wa uteuzi wa Kamati za uchunguzi,
- Kamati za uchunguzi kutozingatia muda wa kukamilisha kazi zake.

- Mamlaka ya Nidhamu kutozingatia muda wa kutoa uamuzi uliowekwa kisheria (baada ya kupokea Taarifa ya Kamati ya Uchunguzi),

- Barua ya uamuzi kutoainisha sababu za kufikiwa kwa uamuzi husika,

- Barua ya uamuzi kujumuisha makosa ambayo hayamo kwenye Hati ya mashtaka.

Maamuzi ya rufaa 279 kwa kipindi cha 2008/9 -2010/11



4:3 UPANDISHWAJI VYEO

(i) Upungufu katika utayarishaji wa Tange,

(ii) Mfumo wa OPRA kutotekelezwa ipasavyo,

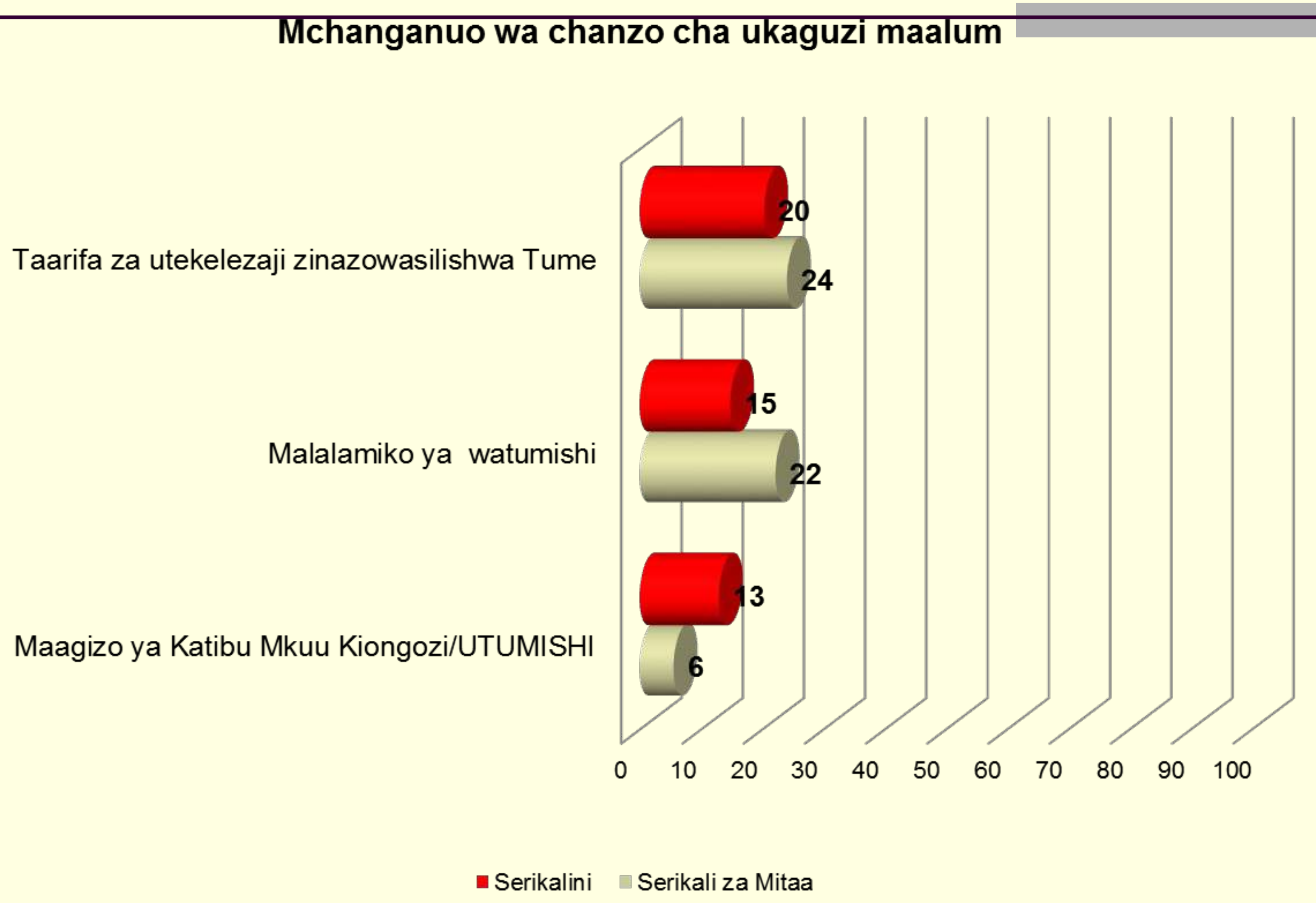
(iii) Kupandisha watumishi vyeo wasiokuwa na sifa za muundo husika. (Halmashauri kulegeza masharti ya muundo bila kibali cha UTUMISHI,

(iv) Kupendekeza watumishi ambao hawajatengewa fedha.

4:4 OPRAS

- Makubaliano ya utendaji kazi kutosainiwa na kuwekwa tarehe na watumishi na wasimamizi.
- Kutofanyika kwa mapitio ya nusu mwaka na tathmini ya mwaka.
- Watumishi kutokana na uelewa na kuandaa na malengo katika OPRAS.
- Malengo yaliyojazwa sehemu ya 2 ya makubaliano ya utendaji kuwa tofauti na mapitio ya nusu mwaka na mwaka.
- Muda wa ujazaji wa OPRA kutozingatiwa.

Taasisi 54 zilimekaguliwa ukaguzi maalum mwaka 2009/10-2011/12



4:5 SABABU ZA BAADHI YA WAJIRI KUTOFANYA VIZURI KWENYE UFUATILIAJI WA SHERIA

- Utunzaji wa kumbukumbu za mchakato kutowekwa vizuri. (kutokuwepo kwa kumbukumbu kuthibitisha mchakato ulivyofikiwa). Hii ni kwa sababu:-
- Kila utekelezaji wa mchakato uwe na ushahidi wa kimaandishi.
- Utekelezaji uendane na mpango wa Taasisi ulioainishwa (ulenge kwenye mafanikio ya Taasisi).
- Hatua za uamuzi zilizotolewa ziwe kwa maandishi na kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.
- Hatua zinazotumika katika mchakato ni zile zinazotumika katika utumishi wa Umma.

inaendelea

5:0 MWELEKEO WA BAADAYE

Tume itaendelea na utaratibu wa kufanya ukaguzi wa uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu za usimamizi wa Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma.

Kwa kunukuu:

KITABU CHA UTUMISHI - MANAGEMENT STANDARDS CHECKLIST (MSC) FOR THE PUBLIC SERVICE, October, 2011.

"Role of ……… PSC

- *To conduct regular assessment to monitor compliance to the management standards (compliance Inspections),*

- *To monitor and evaluate performance and implementation of the standards in government Institutions,*

- *To take appropriate measures on cases on non compliance in the performance and implementation of management standards".*

A S A N T E N I   K W A K U N I S I K I L I Z A