JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MADHUMUNI YA MAFUNZO MADA/SOMO LA AJIRA

NOVEMBA, 2013

1:0 MADHUMUNI YA MAFUNZO

- KUELEWA JUKUMU LA TUME [REKEBU] LA USIMAMIZI WA MASUALA YA RASILIMALI WATU KATIKA UTUMISHI WA UMMA
- KUWA NA UELEWA WA PAMOJA KWA NINI TUME INAKAGUA RASILIMALI WATU
- MIPAKA YA TUME KATIKA UKAGUZI WA RASILIMALI WATU [TOFAUTI NA KAGUZI ZA TAASISI ZINGINE]
- DHANA YA UKAGUZI MAALUM NA UKAGUZI WA KAWAIDA

UTANGULIZI

Mada hii inakusudia kuelewa:-

- Mamlaka za Ajira,
- Majukumu ya Mamlaka za Ajira,
- Utaratibu wa Ajira mpya, upandishwaji vyeo na kuthibitishwa kazini,
- Hatua zinazokaguliwa katika maeneo ya ajira mpya, kuthibitisha kazini/cheo na upandishwaji vyeo.

MAJUKUMU YA KISHERIA

Sheria ya Utumishi wa Umma Na:8 ya mwaka 2002 kifungu Na:6(1)b na 3,4 na 6 kimezipa Mamlaka za ajira kuajiri, Kuthibitisha, Kupandisha Cheo, Kubadilisha cheo/kazi watumishi wa Umma. Aidha, Marekebisho ya sheria Na:18 ya mwaka 2007 yalianzisha Sekretarieti ya ajira ambayo pamoja na majukumu mengine inalo jukumu la kutangaza nafasi za kazi na kuendesha mchakato wa usaili.

Utaratibu wa kuajiri watumishi wa umma waliosajiliwa na Sekretarieti ya ajira unafanywa na waajiri na Mamlaka za ajira baada ya watumishi hao na kupangiwa vituo vya kazi. Hata hivyo baadhi ya Taasisi zinapanga watumishi wapya kwenye vya kazi mfano ni Kada za Afya, Walimu na Mifugo. Tume huangalia pia uzingatiaji wa taratibu za ajira za namna hiyo

3:0 MAMLAKA ZA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

- JADILI

1. Dhana ya Mamlaka za Ajira katika Utumishi wa Umma.

2. Dhana ya:-
   - Upandishwaji vyeo kwa watumishi
   - Kwa mserereko/Mlundikano
   - Utekelezaji wa Miundo mipya ya Utumishi (mwaka 2002) na Marekebishoya Miundo ya Kada mbalimbali
3. Dhana ya kubadilishwa cheo/kazi ndani na nje ya Muundo.(Kwa kibali maalum/Kulegezewa Masharti)

3:1 Maana ya Mamlaka ya Ajira

Kwa mujibu wa Kifungu cha 3 cha Sheria Na. 8 ya (2002) na marekebisho Sheria Na. 18 (2007) na Kanuni za Utumishi wa Umma (2003).

- Mamlaka za Ajira ni chombo, mamlaka au mtu yeyote aliyepewa nguvu kisheria juu ya masuala yanayohusu ajira kwa mtumishi wa Umma.

inaendelea

3:2 Mamlaka za Ajira

Kwa mujibu wa Kifungu 5 na 6, Mamlaka za Ajira

1. Rais,
2. Watendaji Wakuu kwenye Wizara, Idara, Zinazojitegemea na Makatibu Tawala wa Mikoa,
3. Waziri Mwenye dhamana na Serikali za Mitaa,
4. Mamlaka za Serikali za Mitaa,
5. Idara ya Utumishi wa Walimu.

inaendelea

4:0 MAJUKUMU YA MAMLAKA ZA AJIRA

4:0 Kujaza nafasi wazi

Nafasi wazi hutokana na:-

- Mtumishi kupandishwa cheo
- Kuhama
- Kuacha kazi kwa hiari
- Kuachishwa kazi kwa manufaa ya Umma
- Kufukuzwa kazi
- Kustaafu kwa lazima/hiari
- Mtumishi kufariki dunia
- Kuongezeka kwa majukumu

inaendelea

4.1. Ujazaji wa nafasi wazi unasimamiwa na:-

- Sera ya Menejimenti na Ajira,
- Sheria Na. 8 (2002) na marekebisho na Sheria Na. 18 (2007),
- Kanuni za Utumishi (2003),
- Taratibu wa Uendeshaji (2003) na Taratibu za Uendeshaji za makundi husika,
- Kanuni za Kudumu (2009),
- Waraka wa Utumishi Na. C/AC.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 kuhusu utekelezaji wa Sheria Na. 8 ya mwaka 2002,
- Miundo ya Utumishi ya Kada husika,
- Waraka za Mishahara (kipindi husika).

inaendelea

4:1:2 Ujazaji wa nafasi wazi

- Ajira mpya

  Kwa mujibu wa Sera ya (2008), Ajira ni kuingia kwa mara ya kwanza katika Utumishi wa Umma.

- Upandishwaji vyeo

  Kwa mujibu wa Sera kupanda kutoka ngazi moja kwenda kwenye ngazi ya juu yake kikazi kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi husika.

  Kwa mujibu wa Kanuni ya 3, (2003), kuteuliwa kutoka ngazi ya chini kwenda ya juu ambapo mchakato huo hupelekea kuongezeka kwa mshahara wake.

inaendelea

- **Kubadilishwa cheo/kazi**

  Kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi Na. C/AC.44/45/01/A/83 wa tarehe 1 Desemba, 2009.

  Kumbadilisha kazi

(i) Kumbadilisha mtumishi kutoka kazi moja kwenda kazi nyingine kwa madhumuni ya kukidhi matilaba ya kazi (Job satisfaction). Kwa mfano Mwalimu kuwa Afisa Rasilimali watu.

  Kubadilisha cheo

(ii) Kumpandisha mtumishi hadhi baada ya kupata sifa zinazomuwezesha kubadilishwa na kupandishwa hadhi, kuingia katika muundo wa kitaaluma (kwa mfano kumpandisha hadhi Afisa Kilimo Msaidizi kuwa Afisa Kilimo Daraja II).

inaendelea

4:1:3 Kuthibitishwa kazini/cheo

- **Kazini**

- Kanuni ya 14(1),
- Atakayeajiriwa kwa mara ya kwanza katika masharti ya kudumu atakuwa katika kipindi cha matazamio ambacho kitategemea Muundo wa Utumishi kisichozidi miezi 12.

- **Mtumishi asiyekuwa na utumishi wa kuridhisha ataongezewa kipindi cha majaribio au kusitishwa ajira yake (muda wa kuongezwa aelezwe miezi 3 kabla ya kipindi chake kukamilika).**

Kanuni za Kudumu Toleo (2009).

- Mtumishi asipothibitishwa ndani ya miezi 12 baada ya miezi (3) atamwuliza kwa maandishi Mamlaka ya Ajira.
- Mamlaka ya Ajira inatakiwa ijibu ndani ya miezi 3.

- Cheo

  Kanuni ya 16(1) Mtumishi anapopandishwa cheo anakuwa chini ya matazamio ya miezi 6 ndipo athibitishwe kwenye cheo husika.

5:0 TARATIBU ZA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA MAMLAKA ZA AJIRA

5:1 Taratibu za kujaza nafasi wazi

4:1:1 Ajira mpya/mbadala

- Kuwepo kwa nafasi wazi na kutengewa fedha,
- Nafasi kuombewa kibali, Nafasi kuidhinishwa,
- Ajira ya ushindani (mchakato huu unaendeshwa na Sekretarieti za Ajira kwa mujibu wa Sheria No 18 (2007) (*Aidha Katibu wa Sekretarieti ya ajira anaweza kukasimu madaraka hayo kwa watendaji wakuu au Mamlaka za Serikali za Mitaa kuendesha mchakato wa ajira. Sheria ya Marekebisho sheria mbalimbali Na 2 ya mwaka 2013)*
- Kukamilisha ajira.

Baada ya kukamilisha ajira mtumishi anatakiwa athibitishwe kazini ndani ya miezi 12.

inaendeleai

5:1:2 Kupandishwa cheo

- Kuwepo kwa nafasi zilizotengewa fedha,
- Mapendekezo (Kifungu cha 6 A(3) cha marekebisho ya Sheria).

UPANDISHWAJI VYEO

5:1;3 Dhana ya upandishwaji vyeo

Kifungu 4.4 cha Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (Septemba, 2008) kupanda daraja/cheo ina maanisha kupanda kutoka ngazi moja kwenda kwenye ngazi ya juu yake kikazi kwa mujibu wa muundo wa Utumishi husika.

inaendelea

UKAGUZI KATIKA ENEO LA UPANDISHWAJI VYEO

Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka (2003), kupandishwa cheo ni kuteuliwa kutoka daraja la chini kwenda juu zaidi, ambapo mchakato huu hupelekea kuongezeka kwa mshahara wa mtumishi aliyepandishwa cheo.

HATUA ZINAZOKAGULIWA KATIKA ENEO LA UPANDISHWAJI VYEO

Hatua	Kuchunguza/kipimo (Enquiry)	Ushahidi (Evidence)
Nafasi kutengewa fedha	Ikama ya watumishi	Nakala ya Ikama iliyoidhinishwa na OR – MUU.
Mamlaka ya ajira kuandaa mapendekezo ya kupandishwa vyeo	•Majina kuwemo katika Ikama •Mapendekezo kuzingatia Tange •Kama kuna kigezo cha utendaji kazi (OPRAS)	•Ikama ya Utumishi •Tange ya watumishi na mapendekezo. •Mapendekezo ya kupandisha vyeo.
Kama anayepandishwa anastahili	Aliyepandishwa kukidhi sifa za kimuundo “Academic Qualifications” na uzoefu.	Muundo wa Utumishi.
Kama aliyepandishwa alikuwemo katika mapendekezo	•Kama mapendekezo yalipitishwa na Bodi/Kamati ya Ajira. •Kama walioidhinishwa kupandishwa walipata barua	•Muhtasari wa Bodi/Kamati ya Ajira •Barua za kupandishwa vyeo
Kama marekebisho ya mshahara yalifanyika	•Kama aliyepewa barua ya cheo alikubalicheo •Iwapo mtumishi aliyekubali cheo alirekebishiwa mshahara	•Barua ya kupandishwa cheo. •Payroll ya kipindi husika

UKAGUZI KATIKA MAENDELEO YA MTUMISHI

Dhana ya maendeleo ya utumishi

Kwa mujibu wa Sera ya menejimenti na ajira katika Utumishi wa Umma, Toleo Na. 2 la 2008. Maendeleo ya Mtumishi (mafunzo) yanahusisha kumwendeleza mtumishi kitaaluma (career development)) kama ilivyoanishwa katika Kanuni G.2 ya Kanuni za kuduma za Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009. Aidha kifungu cha G(7) kinamtaka kila mwajiri na Mamlaka za Ajira kuandaa Mpango wa Mafunzo wa Taasisi baada ya kubainisha mahitaji ya mafunzo. Pia kila Taasisi inahitaji kutenga fedha za kuwezesha utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo katika Bajeti ya mwaka ya Taasisi

HATUA ZINAZOKAGULIWA KATIKA MAENDELEO YA MTUMISHI

Na.	Hatua	Vigezo	Ushahidi
1	Maendeleo ya utumishi	•Upungufu •Kuongezea ujuzi au •Kukidhi mabadiliko ya kazi kwa taasisi •Taasisi kukidhi mahitaji ya kimuundo.	Taarifa ya uchambuzi.
2	Mpango wa mafunzo	Idadi ya watumishi walioko kwenye mpango wa mafunzo.	Nakala ya mpango wa mafunzo
3	Bajeti ya mafunzo	Pesa zimetengwa kulingana na watu walioko kwenye mpango.	Nakala ya bajeti.
4	Mpango wa utekelezaji	Orodha ya watumishi iliyoidhinishwa na mwenye Mamlaka (Mkuu wa Taasisi)	Idadi ya watumishi walioko kwenye mafunzo.