JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFIS YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

UKAGUZI WA UZIANGATIAJI WA SHERIA KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU UNAOFANYWA NA TUME

MADA ILIYOTOLEWA KATIKA MAFUNZO ELEKEZI KWA MAKIMISHNA WA TUME TAREHE 27 HADI 30 APRILI, 2015 UKUMBI WA OCEANIC BAY HOTEL - BAGAMOYO.

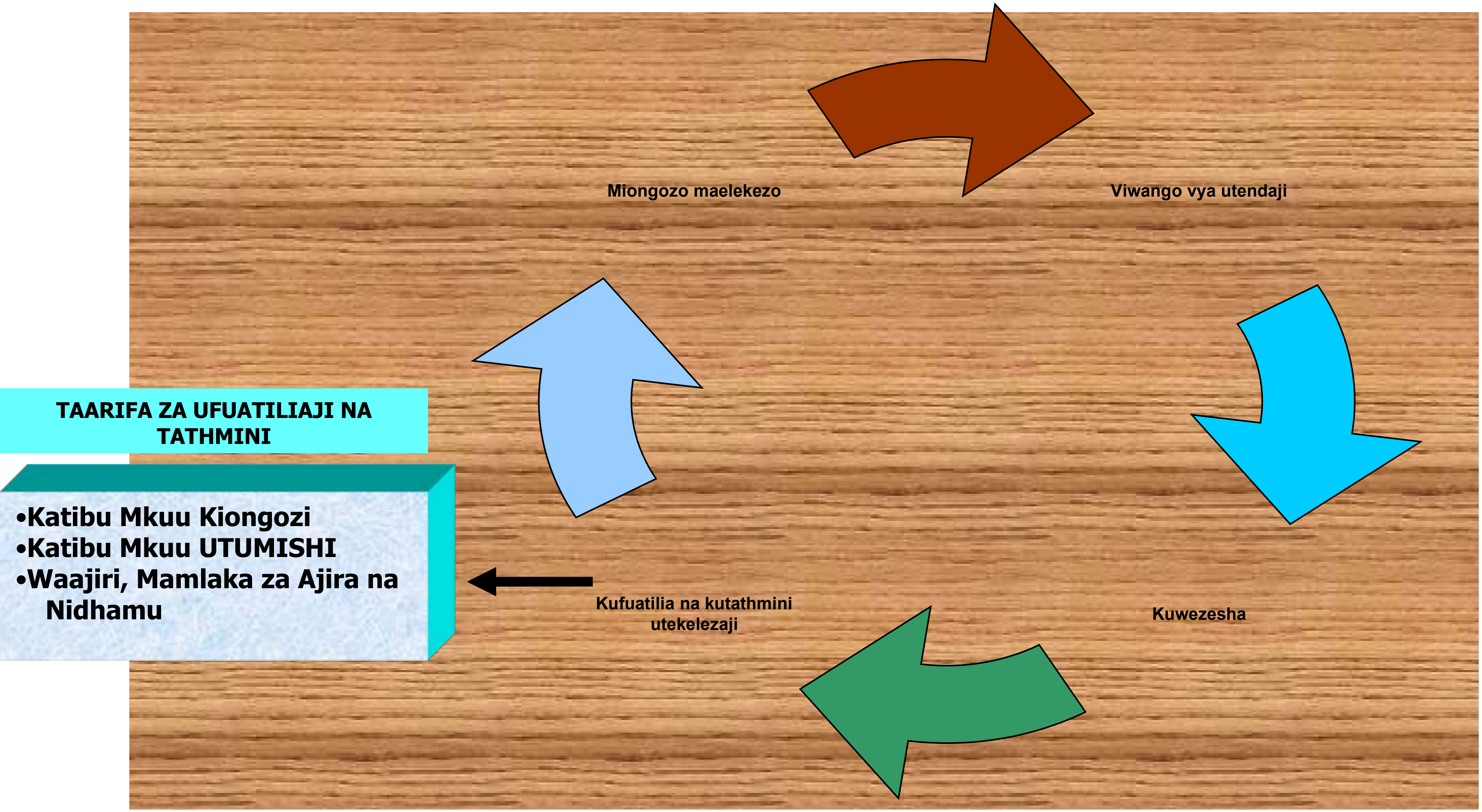
Imetayarishwa na:-
Bambumbile Mwailemafu Mwakyanjala,
Mkurugenzi,
Tume ya Utumishi wa Umma,
P.O Box 9143,
DAR ES SALAAM.

1.0 UTANGULIZI

Mada hii inaelezea

- Tume inavyosimamia majukumu yake ya Urekebu katika Utumishi wa Umma,
- Jinsi Tume inavyofanya ukaguzi wa uzingatiaji wa Sheria katika usimamizi wa Rasilimali Watu
- Tume ilichojifunza na hatua ilizochukua kutokana na ukaguzi.
- Mwelekeo wa baadaye katika kaguzi.

2.0 TUME INAVYOTEKELEZA JUKUMU LA UREKEBU KATIKA MASUALA YA RASILIMALI WATU



2.1: Wajibu wa Tume na Waajiri katika usimamizi wa masuala ya Rasilimali Watu

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 kiutumishi"

MIPAKA NA HATUA ZA KUFUATA

Sheria, Kanuni, Taratibu, Nyaraka, Miongozo, Miundo ya Utumishi na Kanuni za kudumu

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

SERA YA 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".

3.0 UKAGUZI WA RASILIMALI UNAOFANYWA NA TUME YA UTUMISHI WA UMMA

3.1 Dhana ya ufuatiliaji na tathimini

- Kufuatilia usimamizi wa Rasilimali za Nchi

  (Rasilimali Watu na fedha) kama ;

  - Zimetumika kwa makusudio yaliyopangwa
  - Huduma iliyotolewa imekidhi matarajio ya wananchi.

3.2 Madhumuni ya Ukaguzi

- 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 kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu yanafikiwa kama ilivyotarajiwa.

  (**Ukaguzi huu ni tofauti na ukaguzi unaofanywa na OR-MUU na TAMISEMI**)

3.3 Misingi ya kuanzisha Kitengo cha Ufuatiliaji na Tathimini katika Tume (2005.2006)

Hatua za kukabiliana na changamoto za:-

- Kuondoa mgongano katika ukaguzi

  Idara zimeundwa kwa misingi ya kusimamia makundi ya Utumishi

- Kufanya ufuatiliaji na tathmini juu ya utendaji wa Tume.
- Kuandaa taarifa za utekelezaji wa majukumu ya Tume kwa ufanisi

  Ukusanyaji wa taarifa kutoka kwenye Idara jinsi ya kuziunganisha kuwa taarifa moja

3.4 Aina ya ukaguzi unaofanywa na Tume

3.4.1 Ukaguzi wa kawaida

Ufanyika kila baada ya mwaka wa fedha wa Serikali kuisha kama ilivyo kwa Mkaguzi na Mdhibiti 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)

3.4.2 Ukaguzi maalum

- Hufanyika kufuatia:-

- Maagizo ya Mkuu wa Utumishi wa Umma
- Yaliyobainishwa na Ukaguzi wa kawaida
- Malalamiko yaliyowasilishwa Tume

- Lengo la ukaguzi maalum

- Kubaini ukweli wa malalamiko yaliyowasilishwa
- Kurekebisha upungufu uliopo kabla ya athari zaidi kutokea

- Kufanya ukaguzi wa kina kwa maeneo ambayo ilionekana muda haukutosha au kuna viashiria kuwa kulikuwa na ukiukwaji wa utekelezaji wakati wa ukaguzi wa kawaida.

4.0 JINSI YA KUFANYA UKAGUZI WA KAWAIDA NA MAALUM

4:1 Ukaguzi wa kawaida

Hufanyika kwa kutumia Mfumo wa ukaguzi wa Tume.

Misingi iliyounda Mfumo:-

(a) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999 - 2008)

(b) Sheria za msingi (Principal legislations)

Sheria ya Utumishi wa Umma, Na. 8 ya mwaka 2002

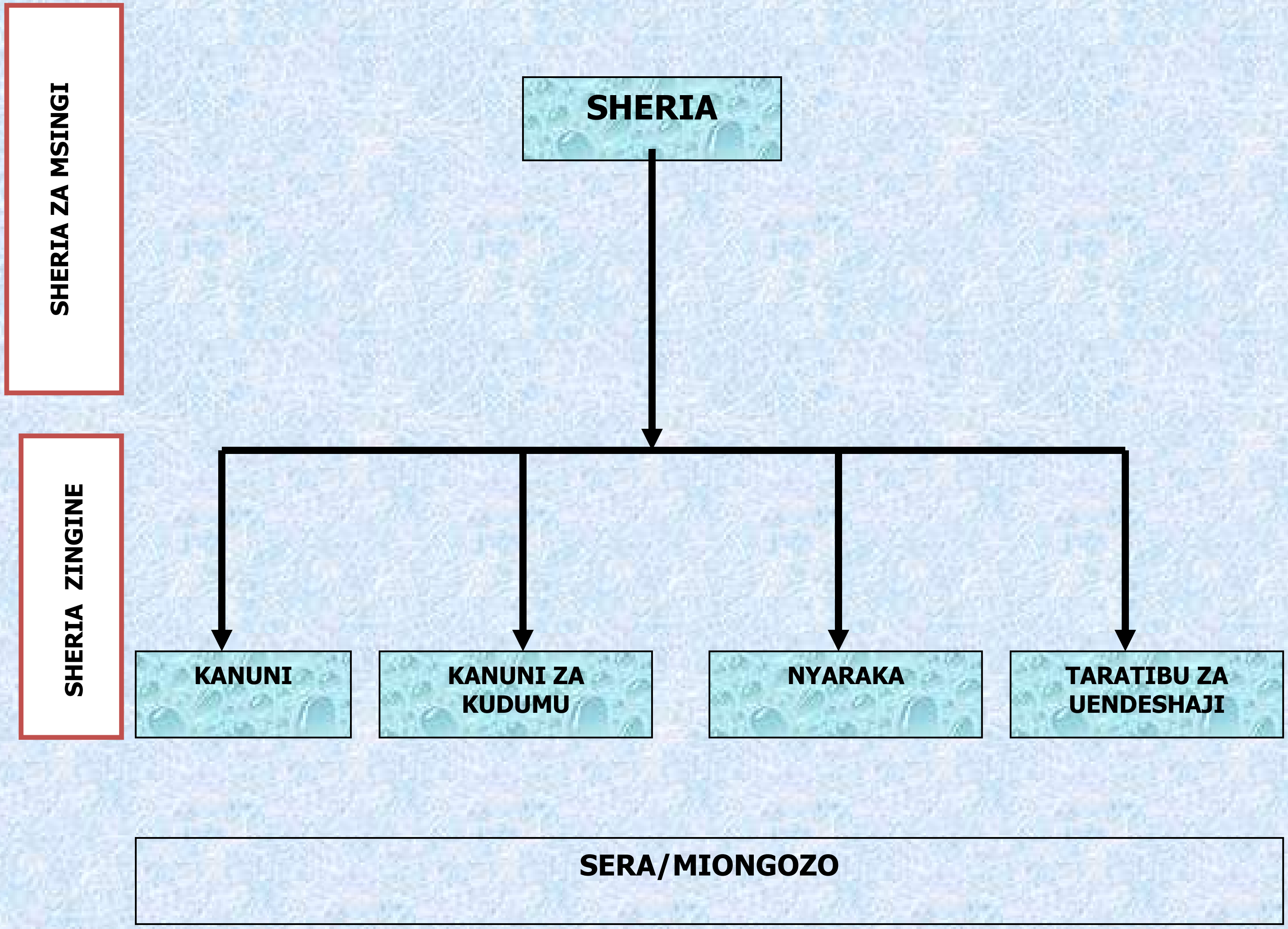
Sheria ya Ajira na mahusiano kazini (2004)

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)

- Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka (2003)
- Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma (2009)
- Nyaraka
- Taratibu za uendeshaji
- Taratibu bora za uendeshaji katika masuala ya ajira na nidhamu
- Miundo ya Utumishi

MUHIMILI WA UZITO WA SHERIA



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

4:1:1 Mifumo inayojumuisha katika Mfumo wa ukaguzi wa Tume

(a) Sampuli inayotumika katika ukaguzi

Watumishi wanaokaguliwa wanatokana na payroll kutoka OR-MUU

Fomu tatu zinatumika

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

07 - 001 nspection ID

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

(ii) 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

(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	

(b) Matokeo ya ukaguzi

- **Matokeo yanazingatia viwango vya utendaji vilivyowekwa na Tume.**

Asilimia	Kiwango
75 - 100	Kiwango cha juu
50 - 74	Cha kati
25 - 49	Cha chini
0 - 24	Hafifu

- **Matokeo yanayotolewa ni:-**

- Matokeo ya wastani kwa kila hatua ya eneo lililokaguliwa
- Matokeo ya wastani ya kila eneo kwa maeneo yote yaliyokaguliwa
-Matokeo ya wastani wa jumla kwa maeneo yote.

4:1:2 Maeneo na hatua zinazokaguliwa kwa kutumia Mfumo

(i) Eneo la Ajira

Hatua 24

BAJETI

1

Taratibu:

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

KIBALI

Wahusika
PO-PSM, MDAS/LGAS & RS

2 - 3

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

4-11

Taratibu:

- Kutangaza
- Kuteua waombaji
- Kufanya usaili
- Kupendekeza aliyefaulu

KUAJIRIWA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Wahusika
MDAS/LGAS,PO-PSM & MOF

12-24

Taratibu:

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

UFUATILIAJI NA TATHMINI

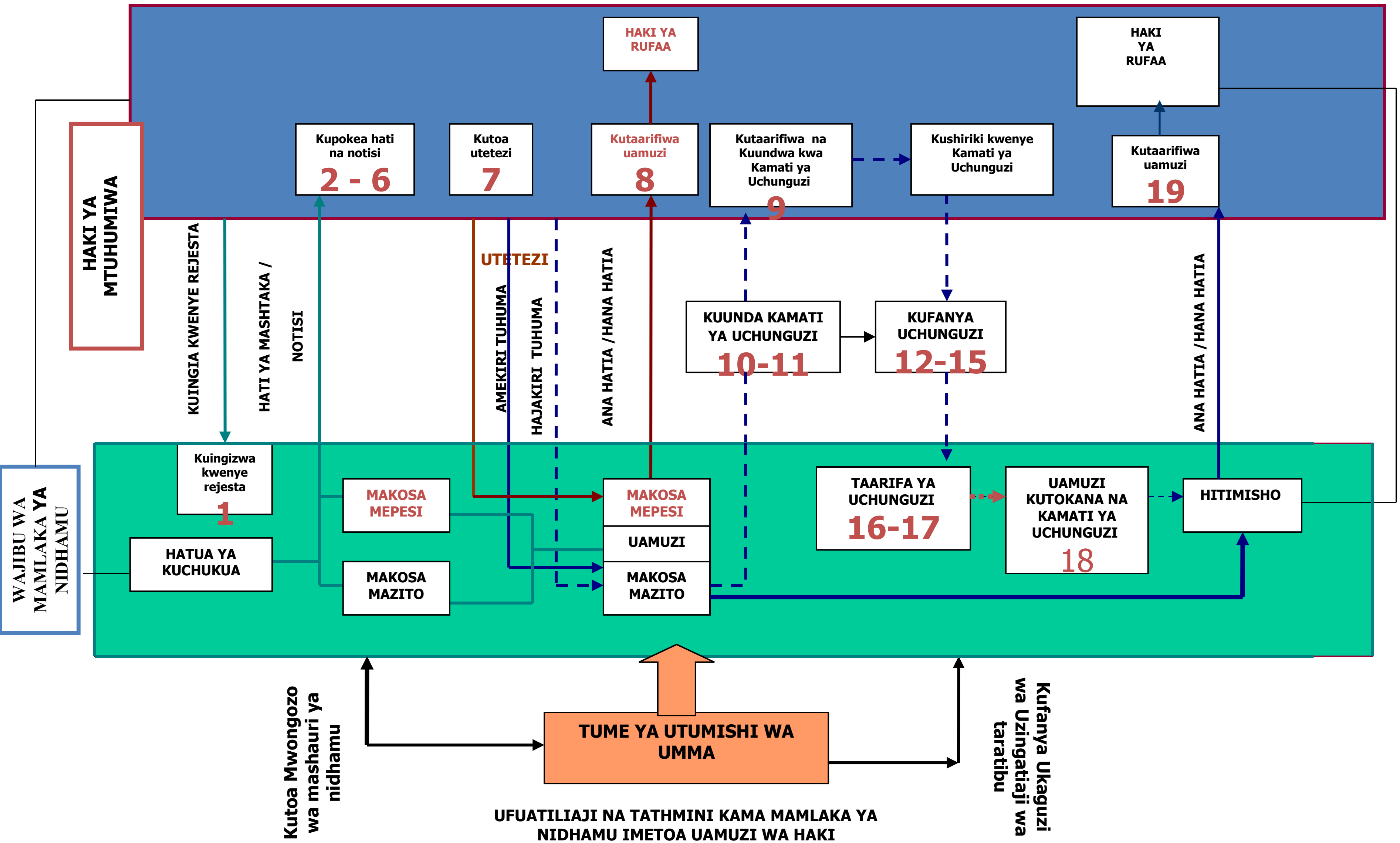
OR-TUU

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 19



(iii) Eneo la Likizo ya Mwaka
Hatua 9

WAJIBU WA MTUMISHI

- Kuhakikisha fomu ya likizo ni ya kisheria
- Kujaza kikamilifu fomu ya maombi ya likizo
- Kwenda likizo

(1-3)

WAJIBU WA MUIDHINISHAJI

- Kukubali/kukataa likizo ya mtumishi na kutoa idhini ya kumlipa Mshahara mtumishi
- Kutoa msaada wa nauli

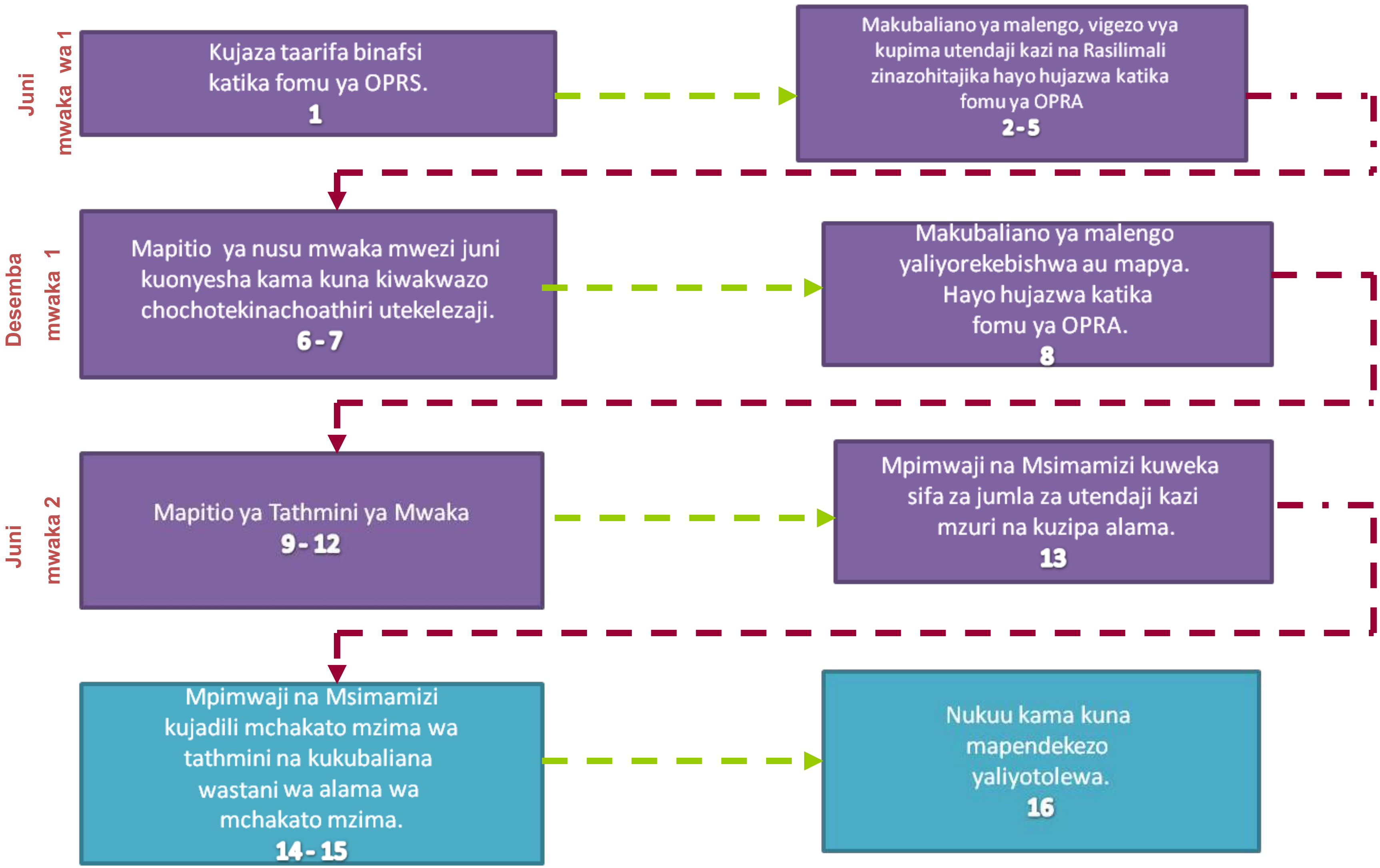
(6 -9)

WAJIBU WA MSIMAMIZI

- Kuhakikisha fomu ya likizo ni ya kisheria
- Kupitia kumbukumbu za likizo na kuhakiki siku za likizo
- Kumshauri Muidhinishaji
- Kuhakikisha mtumishi anaenda likizo kama ilivyoidhinishwa

(4 - 5)

(iv) Eneo la Upimwaji wa Wazi wa Utendaji Kazi (OPRAS) Hatua 16



(v) Eneo la Likizo ya Ugonjwa
Hatua 9

Namba ya hatua	Maelezo ya hatua
1	Hati ya matibabu
2	Daktari kupendekeza likizo ya ugonjwa
3	Mtumishi kutaarifiwa kuwa mshahara wake utapunguzwa
4	Kama likizo ya ugonjwa inazidi miezi 6(siku 183)
5	Kama likizo imezidi miezi 12 katika kipindi cha likizo ya ugonjwa
6	Jopo la madaktari kufanya uchunguzi
7	Kuwepo kwa taarifa ya uchunguzi wa afya kwenye jalada
8	Uamuzi wa mwajiri kuzingatia mapendekezo ya Jopo la madaktari
9	Mtumishi kuondolewa kwenye mfumo jumuishi wa Kiutumishi na Mishahara

(vi) Eneo la Upandishwaji Vyeo
Hatua 9

Namba ya hatua	Maelezo ya hatua
1	Kuangalia Ikama
2	Kutengewa fedha kwenye Bajeti ya Mishahara
3	Kuangalia TANGE
4	Kuangalia mapendekezo
5	Mapendekezo yaliyopelekwa kwenye Kamati ya Ajira/Bodi ya Ajira yalizingatia sifa
6	Kuangalia uamuzi wa Mamlaka ya Ajira
7	Mtumishi kupewa barua ya kupandishwa cheo
8	Kubadilishiwa ngazi ya mshahara
8	Kuthibitishwa katika cheo husika

(vii) Eneo la Mafunzo
Hatua 4

Namba ya hatua	Maelezo ya hatua
1	Mahitaji ya mafunzo
2	Kuwepo kwa mpango wa mafunzo
3	Utekelezaji wa mpango wa mafunzo
4	Taarifa ya mafunzo

4.2 Ukaguzi maalum

Ukaguzi maalum hufanyika kwa kuzingatia:-

(i) Malalamiko yaliyowasilishwa

- Hadidu za Rejea zilizoandaliwa kufuatana na malalamiko yaliyoletwa.
- Hadidu za rejea huzingatia eneo lililolalamikiwa.

(ii) Kutokana na ukaguzi wa kawaida

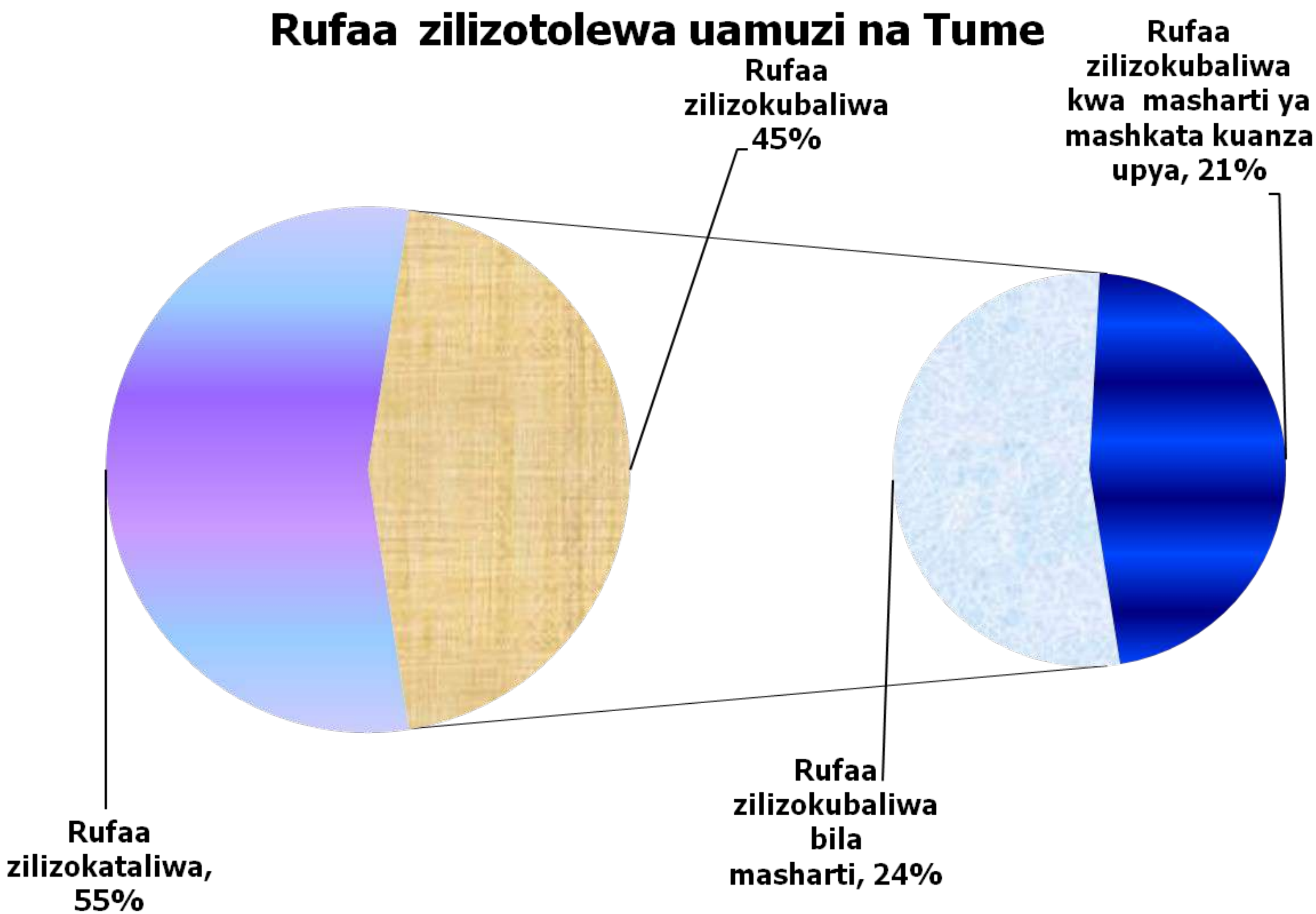
- Kupitia kwa undani eneo lote lililokaguliwa badala ya sampuli
- Kupitia vipindi viwili hadi vitatu vya utekelezaji wa eneo linalokaguliwa.

5.0 TUME ILICHOJIFUNZA NA HATUA ILIZOCHUKUA KUTOKANA NA UKAGUZI

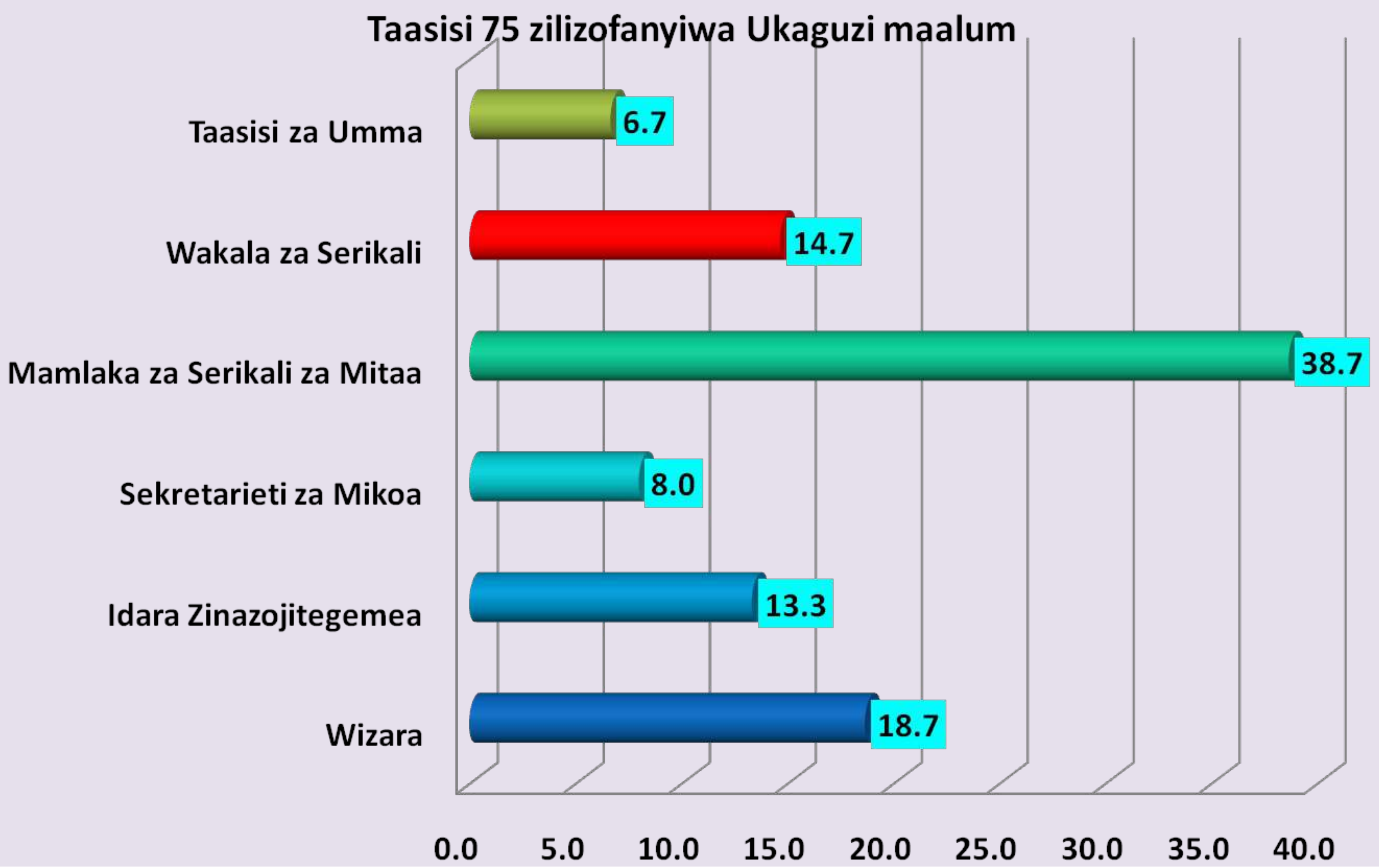
5.1 Ilichojifunza

(i) Baadhi ya Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu hazitekelezi ipasavyo majukumu yao. Mfano:

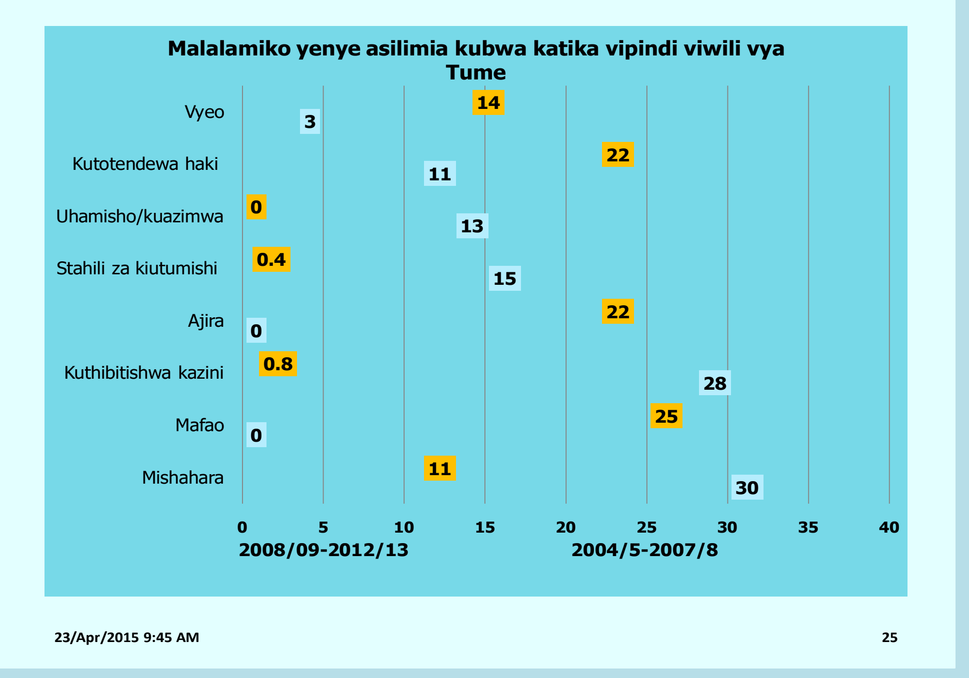
(a) Matokeo ya Mamlaka za Nidhamu kutosimamia ipasavyo mashauri ya nidhamu.


Rufaa zilizotolewa uamuzi na Tume
Rufaa zilizokubaliwa 45%
Rufaa zilizokubaliwa kwa masharti ya mashkata kuanza upya, 21%
Rufaa zilizokataliwa, 55%
Rufaa zilizokubaliwa bila masharti, 24%

(b) Kuwepo kwa Taasisi zilizolalamikiwa na watumishi wao



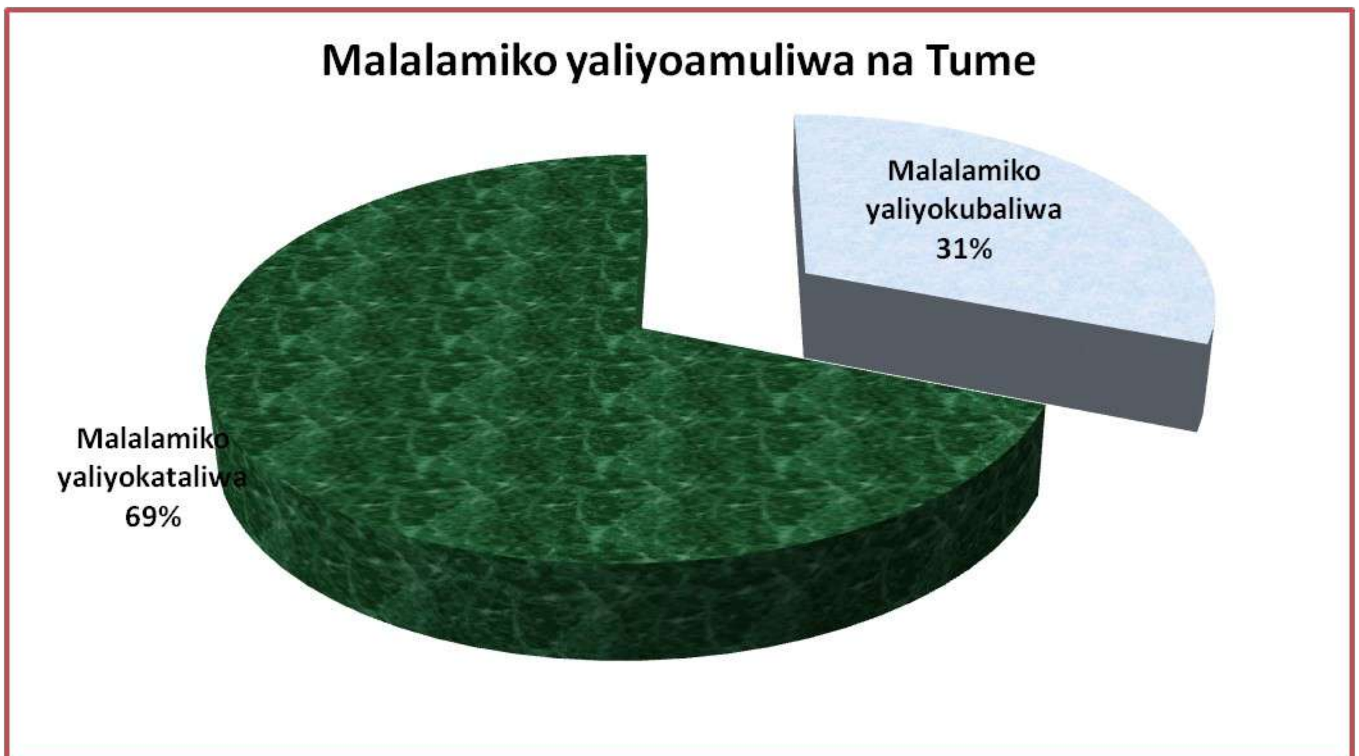
(c) Aina ya malalamiko yanayowasilishwa Tume yametokana na Mamlaka hizo kutoshughulikia kwa wakati kama ilivyoainisha Sheria, Kanuni na Taratibu.



(ii) Kupanda kwa kiwango cha uzingatiaji katika usimamizi wa Rasilimali Watu kutoka asilimia **47** hadi **70**

(iii) Kuwepo kwa mwitikio usioridhisha wa utekelezaji wa mfumo wa Upimaji wa Utendaji Kazi wa Wazi

(iv) Malalamiko yanayowasilishwa Tume siyo yote ambayo watumishi wa Umma hawakutendewa haki



(v) Kuwepo kwa maeneo yenye utata kwenye utekelezaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu

- Kutokuwepo kwa dhana ya kuandaa watumishi wenye uwezo na ujuzi wa kujaza nafasi za uongozi na Maafisa Waandamizi
- Tume kushiriki kwenye mchakato wa ajira na hapo hapo kwenda kukagua.

5.2 Hatua ambazo Tume imechukua

(i) Kuwaelimisha Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu, kupitia ziara za Makamishna,

Kutoa maelekezo kwa njia ya nyaraka na maelekezo mahsusi kwa Mamlaka za Nidhamu.

(ii) Kutoa maelekezo na mapendekezo ya kuboresha maeneo yenye upungufu kwa Taasisi zilizokaguliwa, Katibu Mkuu (UTUMISHI) na Katibu Mkuu Kiongozi.

(iii) Kutoa mapendekezo ya maeneo yenye utata/migongano katika utekelezaji wa Sheria kama vile

- Kuiondoa Tume kushiriki kwenye mchakato wa mambo ya ajira
- Upandishwaji vyeo usiwe kwa njia ya ushindani ili kuwa na dhana ya kuandaa Maafisa wa kujaza nafasi za uandamizi na uongozi

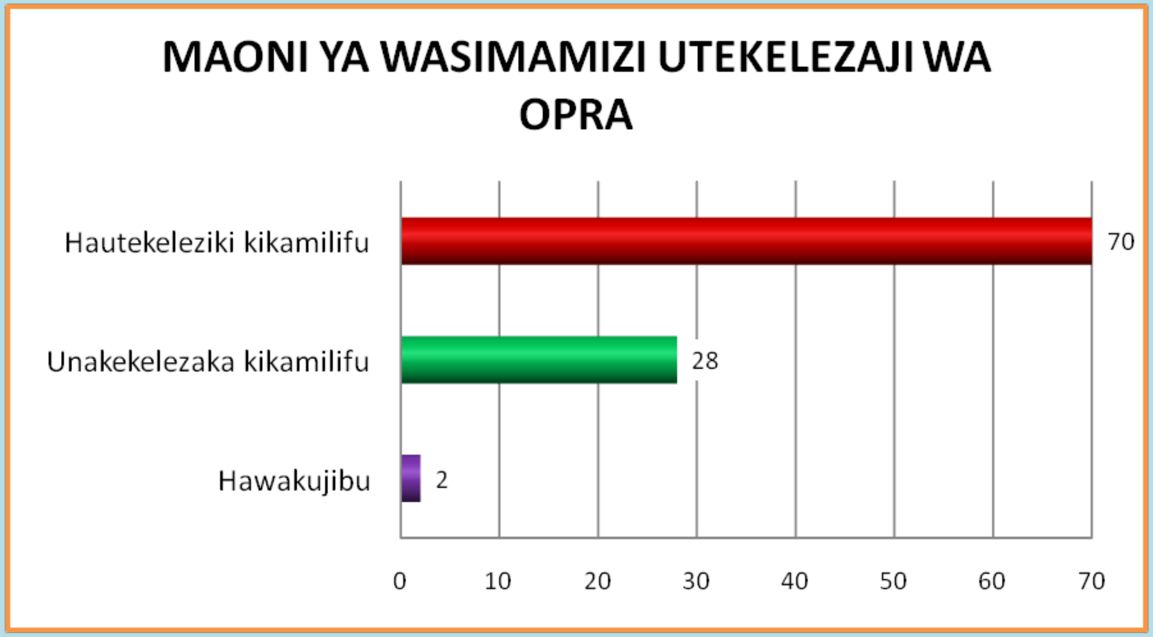
(Marekebisho ya Sheria (2007).

- Nafasi za ajira mpya/mbadala kwa njia ya ushindani zisiombwe na watumishi wa Umma waliopo kazini.

  (Waraka wa Katibu Mkuu UTUMISHI wa tarehe 30 Novemba, 2010 unaohusu watumishi wa Umma wanaomba upya ajira zinazotangazwa katika Utumishi wa Umma).

(iv) Kufanya tafiti kwa maeneo ambayo Waajiri walikuwa na mwitikio hasi katika utekelezaji na yenye malalamiko. Kwa mfano:-

- Utekelezaji wa OPRAS



- Kwanini Utumishi wa Umma unalalamikiwa

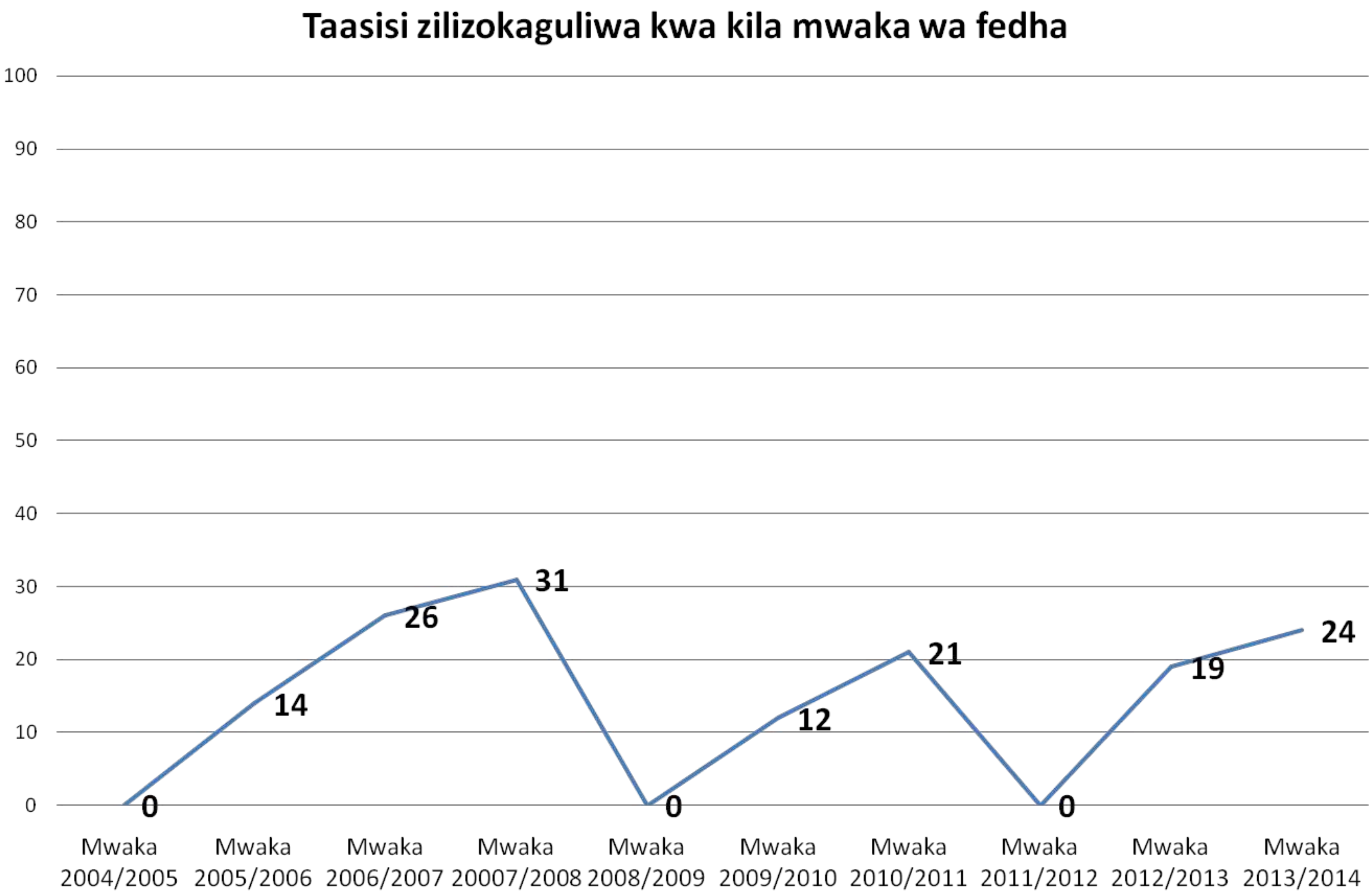
"…..Utafiti kama huu unahitajika kuwa endelevu ili mara kwa mara Tume iweze kutoa taarifa inayoonyesha chanzo na kiini. Matokeo ya utafiti yatasaidia Tume kupendekeza na kushauri namna ya kusonga mbele….."

(Mkuu wa Utumishi wa Umma)

6.0 MWELEKEO WA BAADAYE

6.1 Kuongeza wigo wa Taasisi zinazokaguliwa

Tangu Tume imeanza kukagua haijawahi kufikia asilimia 40 ya Taasisi zinazokaguliwa.



Taasisi zilizokaguliwa kwa kila mwaka wa fedha
100
90
80
70
60
50
40
30
20
10
0
0
14
26
31
0
12
21
0
19
24
Mwaka 2004/2005
Mwaka 2005/2006
Mwaka 2006/2007
Mwaka 20007/2008
Mwaka 2008/2009
Mwaka 2009/2010
Mwaka 2010/2011
Mwaka 2011/2012
Mwaka 2012/2013
Mwaka 2013/2014

6.2 Kuwaelimisha Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu umuhimu wa ukaguzi wa Rasilimali Watu unaofanywa na Tume.

- Tume iainishe kipindi cha ukaguzi wa kawaida Oktoba hadi Januari katika mwaka mpya wa fedha
- Tume itoe Hati za Ukaguzi wa Rasilimali Watu kwa Taasisi zilizokaguliwa.

- Taasisi zinazopata hati isiyoridhisha ziitwe mbele ya Tume.

6.3 Taarifa ya Ukaguzi wa Uzingatiaji wa Rasilimali Watu iwasilishwe mbele ya Kamati ya Katiba, Sheria na Utawala Bora ya Bunge.

7.0 HITIMISHO

Tume itaendelea kusimamia na kutathmini utendaji wa utekelezaji wa masuala ya kiutumishi kwa kuzingatia Sheria kama alivyosisitiza Mkuu wa Utumishi wa Umma kwa Waajiri

"……..Kama vile mnavyopaswa kusimamia matumizi ya fedha na mnakaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, mtakuwa sasa pia mnakaguliwa na Tume ya Utumishi wa Umma kwa mambo ya kiutumishi. Na kama vile tunavyochukua hatua pale zinapotokea hoja za ukaguzi wa hesabu, sasa tutachukua pia pale zitakapojitokeza hoja za ukaguzi wa kiutumishi….."

ASANTENI KWA KUNISIKILIZA