

UKAGUZI WA UZINGATIAJI WA SHERIA, KANUNI NA TARATIBU KATIKA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU KATIKA UTUMISHI WA UMMA

1.0 UTANGULIZI

Tume ya Utumishi wa Umma hufanya ukaguzi wa Rasilimali Watu kwa kutumia Mamlaka iliyopewa chini ya kifungu cha 10 (1) (c) cha Sheria Na.18 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007, sheria hii imepatia mamlaka Tume kusimamia Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu kuhakikisha kuwa wanazingatia ipasavyo Sheria, Kanuni na Taratibu katika kusimamia Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma.

Kwa mujibu wa Sheria hiyo, Tume ya Utumishi wa Umma ina mamlaka ya kufanya ukaguzi wa uzingatiaji wa Rasilimali Watu katika taasisi zote za umma nchini ikiwemo Wizara, Idara Zinazojitegemea, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Wakala za Serikali na Taasisi za Umma.

Tume hufanya ukaguzi kwa kutumia mfumo wa ukaguzi wa Uzingatiaji wa Rasilimali Watu wa Tume unaoitwa “Human Resource Compliance Inspection System” (HRCIS) ulioanzishwa mwaka 2005.

Mfumo huu umeandaliwa ili kuiwezesha Tume kufanya tathmini ya uzingatiaji katika maeneo ya Ajira, Likizo ya mwaka, Nidhamu, OPRAS, Likizo ya ugonjwa, Upandishwaji vyeo na Usimamizi wa mafunzo.

2.0 UKAGUZI WA TUME

Tume hufanya ukaguzi wa uzingatiaji wa Rasilimali Watu wa aina mbili ambao ni Ukaguzi wa kawaida na ukaguzi maalum kama ifuatavyo:-

2.1 Ukaguzi wa kawaida

Ukaguzi hufanyika kuangalia kama majukumu ya ajira, nidhamu, OPRAS, upandishwaji vyeo, Likizo ya mwaka, likizo ya ugonjwa na usimamizi wa mafunzo yaliyotengewa fedha kwa kipindi cha mwaka wa fedha husika kama yametokelezwa na waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za usimamizi wa Rasilimali Watu. Tume hufanya ukaguzi kama afanyavyo Mkaguzi na Mdhhibiti Mkuu wa Fedha za Serikali (CAG). Mlinganisho wa ukaguzi wa Tume na Ukaguzi wa CAG ni kama inavyooneshwa kwenye mchoro ufuatao:-

Ukaguzi wa Tume na wa CAG

Na.	SHUGHULI	CAG	TUME
1.	ENEOLA 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	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SHERIA NA. 8 MWAKA 2002 NA MAREKEBISHO YAKE ▪ KANUNI ZA UTUMISHI (Miongozo, Miundo na Taratibu)
4.	MAMLAKA ZINAZOKAGULIWA	MAAFISA MASUULI (ACCOUNTING OFFICERS)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ WAAJIRI, MAMLAKA ZA AJIRA NA NIDHAMU
5.	UWASILISHAJI WA TAARIFA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RAIS ▪ BUNGE 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RAIS ▪ BUNGE (kupitia Mh. WAZIRI)

Tume hadi sasa imeshafanya ukaguzi wa kawaida katika taasisi za umma kama inavyooneshwa kwenye mchoro ufuatao:-

Taasisi zilizofanyiwa ukaguzi wa kawaida

Na.	Taasisi	MWAKA					
		2005/06	2006/07	2007/08	2010/11	2011/12	2013/14
1.	Wizara	12	11	0	10	6	5
2.	Idara Zinazojitegemea	2	4	4	1	5	5
3.	Sekretarieti za Mkoa	9	12	0	5	7	8
4.	Mamlaka za Serikali za Mitaa	9	31	67	11	18	35
5.	Wakala za Serikali na Taasisi za Umma	0	0	0	0	6	6
	JUMLA	32	58	71	27	42	59

2.2 Ukaguzi maalum

Ukaguzi maalum hufanyika kufuatia vyanzo vikuu ambavyo ni;-

- Maagizo yatolewayo kwa Tume kutoka kwa Mkuu wa Utumishi wa Umma/kuombwa na mamlaka zingine,
- Taarifa za utekelezaji ziletwazo Tume,
- Yaliyobainishwa na ukaguzi wa Tume,
- Malalamiko yaliyowasilishwa Tume.

Malalamiko haya hutokana na kutozingatiwa ipasavyo usimamizi wa Rasilimali Watu katika Utumishi wa umma.

Tume imefanya ukaguzi maalum katika taasisi mbalimbali kama inavyooneshwa kwenye mchoro ufuatao:-

Taasisi zilizofanyiwa Ukaguzi Maalum

Na.	TAASISI	MWAKA						JUMLA
		2005 - 2008	2008/09	2009/10	2010/11	2011/12	2012/13	
1.	Wizara	5	3	4	1	0	1	14
2.	Idara Zinazojitegemea	2	0	1	1	5	1	10
3.	Sekretarieti za Mikoa	0	0	3	2	1	0	6
4.	Mamlaka za Serikali za Mitaa	0	0	12	9	7	1	29
5.	Wakala za Serikali	0	0	5	4	1	1	11
6.	Taasisi za Umma	0	0	1	1	2	1	5
	JUMLA	7	3	26	18	16	5	75

3:0 MFUMO WA UKAGUZI

Misingi inayounda mfumo wa ukaguzi wa Tume ni kama ifuatavyo:-

(a) Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Toleo Na. 2 la 2008

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.

Sera hii inaendelea kuhimiza utendaji mzuri wa kazi wenye matokeo mazuri katika huduma zote za Utumishi wa Umma. Kwa kuzingatia sababu hizi na mabadiliko hayo, watumishi wote wa Umma wanatakiwa kuelewa umuhimu wa mabadiliko hayo, kubadili tabia, mienendo yao na kuongeza nidhamu katika utendaji wao wa kazi.

(b) Sheria za msingi (Principal legislations)

(i) Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 na Marekebisho yake ya 2007 na 2013

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 Na.6 (2004)

Inaelezea masuala ya ajira na mahusiano ya kazi kati ya waajiri na wajiriwa Nchini. 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)

Zinafafanua Sheria ya Utumishi wa Umma kwa kuonyesha taratibu/hatua zinazopaswa kufuatwa katika kutekeleza matakwa ya Sheria hiyo ya Utumishi wa Umma.

(ii) Kanuni za kudumu za Utumishi wa Umma (2009)

Ni kanuni za jumla ambazo zinatoa maelekezo maalum yanayotakiwa kuzingatiwa (*strict adherence*) na watumishi wa Taasisi za Umma.

Aidha, Kanuni hizi zimeainisha fomu maalum za kisheria ambazo hutumiwa na waajiri wote Serikalini katika kutekeleza masuala mtambuka ya Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma.

(iii) Nyaraka

Nyaraka katika Utumishi wa Umma ni maelekezo mahsusi yanayotolewa na serikali kwa ajili ya kutoa ufafanuzi na kuondoa utata katika maeneo ya Kisheria, Kanuni, Miongozo na Taratibu za Uendeshaji ili kuwa na uelewa wa pamoja.

(iii) Taratibu za uendeshaji (Service Schemes)

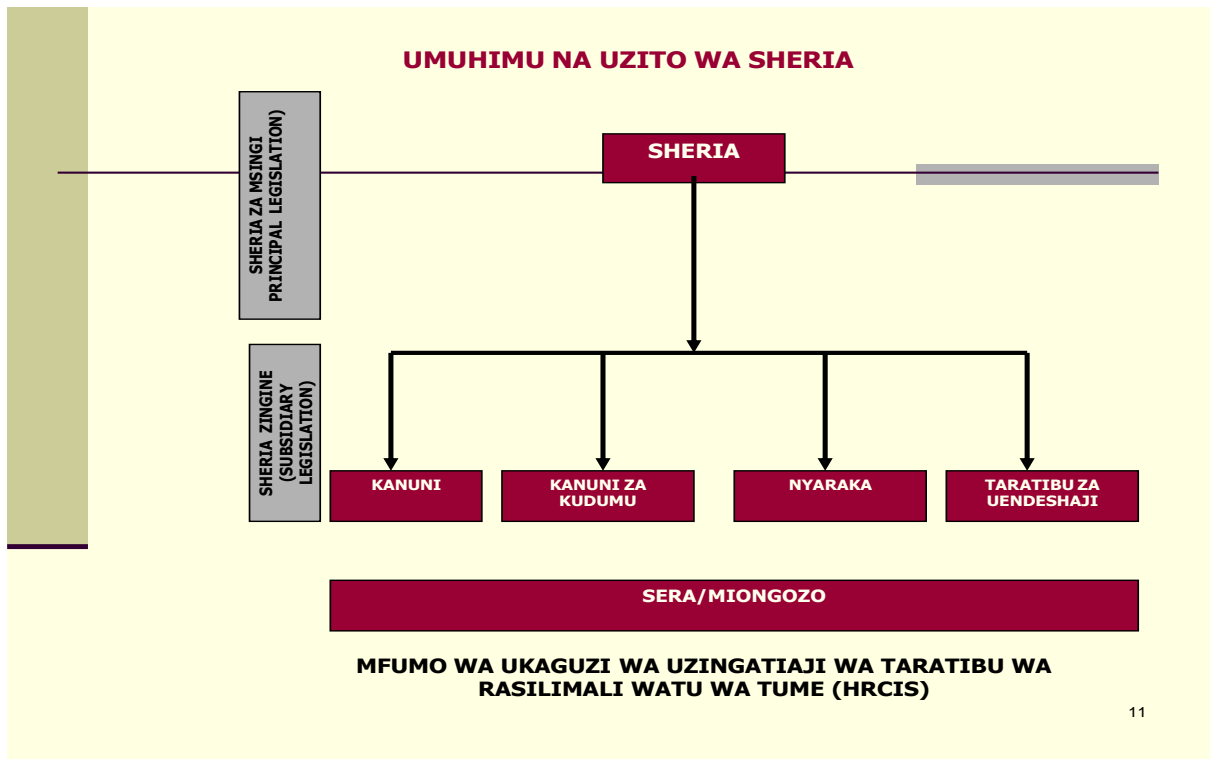
Ni maelekezo maalum yanayotolewa kwa ajili ya kusimamia uendeshaji wa makundi tofauti ya Utumishi katika Utumishi wa Umma.

(iv) Miundo ya Utumishi (Scheme of Service)

Miundo ya Utumishi ya mwaka 2002 na marekebisho yake kwa Kada mbalimbali, imefafanua nafasi zote 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.

MISINGI INAYOUNDA MFUMO WA UKAGUZI WA TUME



3:0 MFUMO UNAVYOFANYA KAZI

(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.

(b) 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 na matokeo yake yatakuwa na viwango kama inavyooneshwa kwenye mchoro ufuatao:-

Viwango vya Uzingatiaji

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

(c) Tathmini ya 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

4:0 WAJIBU NA MAJUKUMU YA MKAGUZI NA MAMLAKA INAYOKAGULIWA

Wakati wa ukaguzi, mkaguzi na Mamlaka inayokaguliwa wana wajibu na majukumu ya kutekeleza kwa ufanisi ili kufanikisha zoezi la ukaguzi kama ifuatavyo:-

4:1 Majukumu ya Mkaguzi

Tume kabla ya kuanza ukaguzi ina jukumu la kuitaarifu mamlaka itayokaguliwa kuhusu siku/tarehe, maeneo yatakayo kaguliwa na kipindi cha mwaka wa fedha husika. Wakati wa ukaguzi, mkaguzi anapaswa kutekeleza yafuatayo:-

- Timu ya wakaguzi kabla ya kuanza kwa ukaguzi inatakiwa kuripoti kwa Mtendaji Mkuu wa taasisi inayokaguliwa.
- Kuikagua taasisi kwa kufanya tathmini kwa umakini na haki na kuzingatia misingi yote iliyowekwa katika mfumo wa ukaguzi wa Tume.
- Kuhakikisha ubora katika takwimu
- Kufanya tathmini ya takwimu
- Kutoa taarifa fupi baada ya ukaguzi
- Kuandaa taarifa za ukaguzi
- Kuwasilisha taarifa ya ukaguzi

4:2 Majukumu ya Mamlaka inayokaguliwa

- (i) Kuwapatia wakaguzi ofisi ya kufanyia kazi.
- (ii) Kuwapa wakaguzi taarifa zote watakazohitaji.
- (iii) Kuteua Afisa ambaye atawasiliana na wakaguzi na kuwapatia taarifa watakazohitaji.