

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS**

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

**MWONGOZO KUHUSU UKAGUZI WA RASILIMALI WATU
KATIKA UTUMISHI WA UMMA.**

Umeandaliwa na:

**Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
S. L. P. 9143,
Dar es Salaam.**

Toleo Na. 1, mwaka 2009

DIBAJI

Mwongozo kuhusu Ukaguzi wa Rasilimali Watu katika Utumishi wa Umma umeandaliwa ili kutoa maelekezo kwa wakaguzi wa masuala ya rasilimali watu katika Utumishi wa Umma.

kwa lengo la kuweka utaratibu unaopaswa kuzingatiwa wakati wa kufanya ukaguzi wa rasilimali watu katika Utumishi wa Umma.

Mwongozo huu unaainisha maeneo yatakayokaguliwa, majukumu ya Wakaguzi, Majukumu ya Waajiri na Mamlaka za Ajira na Nidhamu. Aidha, Mwongozo huu unaainisha aina za kaguzi zitakazokuwa zinafanywa na utaratibu utakaozingatiwa na Wakaguzi wakati wa kuandaa taarifa ya ukaguzi.

Ni matarajio ya Tume ya Utumishi wa Umma kwamba wadau wote wanaohusika na mwongozo huu watauzingatia kwa ukamilifu ili malengo ya ukaguzi yaliyokusudiwa yaweze kufikiwa na hivyo kuiwezesha Serikali kuchukua hatua zinazopasa katika kuboresha usimamizi na uendeshaji wa Utumishi wa Umma kwa misingi ya Sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa.

Mwongozo huu utanza kutumika rasmi tarehe 1 Februari 2009.

Thecla W. Shangali

KATIBU

TUME YA UTUMISHI WA UMMA.

MWONGOZO KUHUSU UKAGUZI WA RASILIMALI WATU KATIKA UTUMISHI WA UMMA.

1.0 UTANGULIZI

Tume ya Utumishi wa Umma ni Tume rekebu iliyoundwa chini ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007.

Kifungu cha 10 (1) (c) cha Sheria hii kinaipa Tume mamlaka ya kutoa miongozo juu ya uzingatiaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma na Taratibu zake katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma. Aidha, Kifungu cha 10(g) cha Sheria hii kimeipa Tume mamlaka ya kufanya ukaguzi na kutathmini uzingatiaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu kwa Mamlaka za Ajira na Nidhamu, Waajiri na mtumishi binafsi kuhusu masuala ya kiutumishi.

Lengo kuu ni kuhakikisha kwamba utendaji kazi katika Taasisi za Umma kuhusu masuala yanayohusu menejimenti ya Rasilimali Watu unaendeshwa kwa mujibu wa sheria katika maeneo yafuatayo:

- i) Ajira
- ii) Maendeleo ya watumishi
- iii) Nidhamu
- iv) Maadili
- v) Upimaji wa wazi wa Utendaji kazi (OPRA), na
- vi) Huduma kwa mteja.

Ukaguzi wa Rasilimali Watu kwenye Mamlaka za Ajira na Nidhamu ni moja ya njia zinazotumiwa na Tume ya Utumishi wa Umma kutathmini hali ya uzingatiaji wa Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali inayotolewa na Serikali kuhusu usimamizi wa masuala ya kiutumishi. Tume hufanya ukaguzi huu kwa kutumia mamlaka iliyopewa chini ya Kifungu cha 10 (1) (4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007. Ukaguzi unaofanywa unahusu utendaji wa Taasisi na pia utendaji wa mtumishi binafsi.

2.0 MADHUMUNI YA MWONGOZO

Mwongozo huu umeandaliwa na Tume ya Utumishi wa Umma kwa kutumia Mamlaka iliyopewa chini ya kifungu cha 10 (1) (c) cha sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na. 18 ya mwaka 2007. Mwongozo unakusudia kuweka utaratibu utakaotumiwa na Tume wakati wa kufanya ukaguzi wa kawaida, ukaguzi maalum na ukaguzi wa kushitukiza.

Mwongozo huu pia unatoa maelekezo kuhusu wajibu wa Katibu wa Tume, Wakaguzi na Mamlaka za Ajira na Nidhamu katika mambo yafuatayo:

- 2.1 Kufanya ukaguzi wa kawaida katika kuhakikisha kuwa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Mamlaka za Nidhamu

- zinazingatia kikamilifu Sheria, Kanuni na Taratibu katika kushughulikia masuala ya kiutumishi.
- 2.2 Kufanya ukaguzi wa utendaji kazi wa mtumishi binafsi ili kuona ni kwa kiwango gani mtumishi mmoja mmoja anatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu.
 - 2.3 Kufanya ukaguzi wa kushtukiza (Surprise check) pale ambapo Tume inaona kuna haja ya kufanya hivyo bila kulazimika kutoa taarifa kwa Mamlaka husika kabla ya ukaguzi.
 - 2.4 Kufuatilia na kujua chanzo cha kuwepo malalamiko kuhusu ukiukwaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu wakati wa kushughulikia masuala ya kiutumishi ili kushauri na kuelekeza marekebisho yenye kuleta haki na usawa kwa mwajiri na mwajiriwa.
 - 2.5 Kufuatilia kuwepo kwa mwingiliano wa masuala binafsi na yale ya kikazi ambako kunasababisha upendeleo katika kutekeleza masuala ya kiutumishi katika utumishi wa Umma.
 - 2.6 Kuhimiza malengo ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 inayotaka Utumishi wa Umma kuleta tija na kuondoa umaskini kupitia utendaji kazi unaolenga matokeo kwa kuzingatia mpango mkakati wa taasisi husika na mikataba ya utendaji kazi baina ya waajiri na watumishi (Performance contracts).
 - 2.7 Kufuatilia iwapo taasisi zina mikataba ya Huduma kwa Mteja

na kwamba inatekelezwa na watumishi ili kuboresha utekelezaji kazi na utoaji huduma kwa wadau wa taasisi husika.

3.0 MAENEO YATAKAYOKAGULIWA

Ukaguzi wa masuala ya Rasilimali watu katika Utumishi wa Umma utahusisha maeneo matano yafuatayo:-

3.1 Ajira

Vipengele vitakavyokaguliwa katika eneo la mchakato wa ajira ni kama ifuatavyo:

- 3.1.1 Kuajiri watumishi wapya.
- 3.1.2 Muda ambaokumbukumbu za ajira ya mtumishi zilizazwa na mwajiri na kuwasilishwa Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- 3.1.3 Mgawanyo wa kazi (job description).
- 3.1.4 Mafunzo ya awali (induction course) kwa watumishi wapya.
- 3.1.5 Kuthibitisha kazini na katika cheo watumishi.
- 3.1.6 Kupandisha vyeo watumishi.
- 3.1.7 Ujazaji wa fomu za likizo kwa watumishi (Likizo ya kawaida ya mwaka, likizo ya uzazi, likizo ya ugonjwa, "Sabbatical leave", na likizo maalumu (special leave of absence).
- 3.1.8 Malipo ya stahili ya likizo husika.

- 3.1.9 Malipo stahili ya fedha za kujikimu kwa mtumishi wakati wa ajira mpya/ uhamisho.

3.2 Maendeleo ya Utumishi:

Maeneo yatakayokaguliwa katika eneo la Maendeleo ya Utumishi ni yafuatayo:

- 3.2.1 Uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo kwa kila mtumishi.
- 3.2.2 Mpango wa mafunzo.
- 3.2.3 Taarifa za utekelezaji wa mpango wa mafunzo kwa ajili ya mafunzo ya muda mrefu na mfupi.
- 3.2.4 Taarifa ya tathmini ya mafunzo yaliyotolewa.

3.3 Nidhamu:

Maeneo yatakayokaguliwa katika eneo la Nidhamu yatahusu makosa madogo (Summary Proceedings) na makosa mazito (Formal Proceedings) kwa kuangalia mambo yafuatayo:

- 3.3.1 Kufanyika kwa uchunguzi wa awali.
- 3.3.2 Kuhakiki kama hati ya mashtaka na notisi zilitolewa na kusainiwa na Mamlaka ya Nidhamu na ziliainisha makosa na vifungu vya Sheria/Kanuni vilivyokiukwa na mtuhumiwa.
- 3.3.3 Kuundwa kwa Kamati ya Uchunguzi inapokuwa ni lazima kwa mujibu wa sheria.

- 3.3.4 Iwapo Mamlaka ya Nidhamu ilipatia hadidu za rejea kwa Kamati ya Uchunguzi.
- 3.3.5 Mtuhumiwa kufahamishwa kuhusu haki yake ya kuwakilishwa.
- 3.3.6 Mtuhumiwa kupewa nafasi ya kujitetea kwa ukamilifu na kuhoji mashahidi na Mamlaka ya Nidhamu iwapo atahitaji kufanya hivyo.
- 3.3.7 Taarifa ya uchunguzi kama imeandaliwa kwa kuzingatia taratibu.
- 3.3.8 Adhabu iliyotolewa kama inawiana na kosa lililotendeka na kama ipo katika utaratibu wa adhabu zinazokubalika kisheria iwapo kosa lilithibitika.
- 3.3.9 Mtuhumiwa kujulishwa uamuzi wa shauri lake na kama barua ya uamuzi imesainiwa na Mamlaka ya Nidhamu.
- 3.3.10 Kuwepo kwa rejesta ya makosa ya nidhamu.

3.4 Maadili:

Maeneo yatakayokaguliwa katika eneo la Maadili ni yafuatayo:

- 3.4.1 Kutolewa Mwongozo wa Maadili ya Utumishi wa Umma (Code of Ethics and Conduct for the Public Service) kwa watumishi wa taasisi husika.

- 3.4.2 Kuwekeana Makubaliano ya Kuzingatia Maadili ya Kazi kupitia Fomu ya Makubaliano ya Kuzingatia Maadili ya Kazi iliyopo katika Kiambatisho "M" cha Mwongozo Kuhusu Masuala ya Ajira katika Utumishi wa Umma, Toleo Na. 1, mwaka 2004.
- 3.4.3 Kuchunguza kama hatua zilichukuliwa kwa mtumishi aliyelalamikiwa kukiuka maadili ya kazi.

3.5 Upimaji wa Utendaji Kazi wa Wazi (OPRA)

Maeneo yatakayokaguliwa kuhusu Upimaji wa Utendaji Kazi wa Wazi (OPRA) ni yafuatayo:

- 3.5.1 Kuwepo kwa mpango mkakati katika taasisi.
- 3.5.2 Fomu ya mkataba wa OPRA inayotumika ni sahihi na iliyokubaliwa kutumika katika taasisi za Umma.
- 3.5.3 Ujazaji sahihi na kamilifu wa mikataba ya utendaji kazi.
- 3.5.4 Uwekaji wa malengo yanayotekelezeka (SMART).
- 3.5.5 Muda wa uzajaji wa mikataba unazingatiwa.
- 3.5.6 Tathmini ya nusu mwaka na ya mwaka zinafanyika kwa wakati.
- 3.5.7 Mapendekezo ya zawadi au adhabu yanatolewa.

3.6 Huduma kwa mteja.

Maeneo yatakayokaguliwa katika sehemu hii ni kama yafuatayo:

3.6.1 Kuwepo kwa mkataba wa huduma kwa mteja.

3.6.2 Utekelezaji wa mkataba wa huduma kwa mteja.

4.0 MAJUKUMU YA KATIBU WA TUME/ WAKAGUZI/ WAAJIRI/ MAMLAKA ZA AJIRA NA NIDHAMU

4.1 Majukumu ya Katibu wa Tume:

4.1.1 Kutoa kibali cha kufanya ukaguzi.

4.1.2 Kutoa taarifa rasmi kwa taasisi/mtumishi kuhusu ukaguzi unaotarajiwa kufanywa.

4.1.3 Kuteua Kamati ya Ukaguzi na kuipa Hadidu za Rejea kulingana na aina ya ukaguzi unaotarajiwa kufanyika.

4.1.4 Kuiwezesha Kamati ya Ukaguzi kutekeleza wajibu wake kwa kuipatia vifaa vya kazi pamoja na posho kulingana na aina ya ukaguzi.

4.1.5 Kuipokea, kuipitia na kuiwasilisha taarifa ya ukaguzi mbele ya Tume ya Utumishi wa Umma.

4.2 Majukumu ya Wakaguzi

4.2.1 Kupitia na kuzielewa vizuri hadidu za rejea.

4.2.2 Kujitambulisha kwa kiongozi wa taasisi ambako ukaguzi unatarajiwa kufanywa.

4.2.3 Kamati inapaswa kuhakikisha kuwa imepewa mahitaji muhimu ya kufanyia ukaguzi kama vile:-

- Vielelezo/kumbukumbu/taarifa zitakazohitajika.
- Kuomba kupatiwa Afisa/Mtaalam ambaye ataisaidia kamati ya ukaguzi kufanya kazi yake.
- Kuomba kupewa chumba kinachofaa kufanyia ukaguzi.
- Kuainisha watumishi watakao hojiwa inapobidi.
- Kutunza kwa usiri kabisa taarifa zote zitakazotolewa kuhusiana na ukaguzi.

4.2.4 Kutoa taarifa ya awali kwa mamlaka iliyokaguliwa.

4.2.5 Kuandaa taarifa ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Katibu wa Tume kwa wakati.

4.3 Majukumu ya Mwajiri/Mamlaka ya Ajira na

Nidhamu:

Kufanya maandalizi yatakayoiwezesha Kamati ya Ukaguzi/Wakaguzi kufanya kazi yao kwa:-

4.3.1 Kutoa vielelezo vinavyotakiwa na Kamati ya Ukaguzi/wakaguzi.

4.3.2 Kumuandaa Afisa Mwandamizi atakayesaidia Kamati ya Ukaguzi/wakaguzi kufanya kazi yao.

- 4.3.3 Kuandaa chumba kinachofaa kwa kufanyia kazi ya ukaguzi.
- 4.3.4 Kuwapa taarifa watumishi watakaohitajika kuhojiwa na muda watakaotakiwa na Kamati ya Ukaguzi/wakaguzi.
- 4.3.5 Kutoa ushirikiano wakati wote wa zoezi la ukaguzi.
- 4.3.6 Kuwa tayari kupokea taarifa ya awali ya ukaguzi na kuanza kuifanyia kazi ili kurekebisha mapungufu yanayoweza kuwa yamebainika katika ukaguzi.

5.0 AINA ZA KAGUZI NA TARATIBU ZA KUFUATWA

Tume itafanya ukaguzi wa aina tatu kama ifuatavyo:

5.1 Ukaguzi wa kawaida

Huu ni ukaguzi unaofanywa na Tume ya Utumishi wa Umma kwa kuzingatia Mpango Mkakati na Mpango wa Kazi (Annual Action Plan) wa Tume. Ukaguzi huu unasimamiwa na Kitengo cha Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini cha Tume. Katika kufanya ukaguzi huu mambo yafuatayo yatazingatiwa:-

5.1.1 Kabla ya kufanya ukaguzi.

Tume itafanya yafuatayo:-

- (a) Kuainisha taasisi zitakazokaguliwa katika mwaka wa fedha husika.
- (b) Kufanya ukaguzi katika awamu nne, awamu moja katika kila robo mwaka ya mwaka wa fedha.
- (c) Kuandaa ratiba ya ukaguzi na bajeti.
- (d) Kufanya mawasiliano na Taasisi zitazokaguliwa kwa kuzijulisha tarehe ya ukaguzi, idadi ya wakaguzi na kuainisha maeneo yatakayokaguliwa.
- (e) Angalau siku tatu kabla, Mamlaka inayokaguliwa itapokea sampuli ya majina iliyoandaliwa kutoka Tume ya Utumishi wa Umma, ili kuiwezesha mamlaka husika kuandaa majalada yatakayohitajika kwa ajili ya ukaguzi.

5.1.2 Wakati wa ukaguzi

Wakati wa ukaguzi yafuatayo yatafanyika:-

- (a) Timu ya ukaguzi itajitambulisha kwa Mkuu wa Taasisi inayokaguliwa.
- (b) Timu ya Ukaguzi itafanya ukaguzi.
- (c) Mara baada ya kukamilisha ukaguzi, Timu ya ukaguzi itatoa taarifa ya awali ya ukaguzi uliofanyika kwa Mkuu wa taasisi iliyokaguliwa.

5.1.3 Baada ya ukaguzi

Baada ya timu ya ukaguzi kurudi kutoka kwenye ukaguzi yafuatayo yatafanyika:-

- (a) Kuhakiki fomu zilizotumika.
- (b) Kuingiza taarifa kwenye kompyuta.
- (c) Kuandaa taarifa ya ukaguzi.
- (d) Mkuu wa Kitengo ataunda kikundi kazi cha kupitia taarifa zilizoandaliwa na timu za Ukaguzi na kuziunganisha pamoja.
- (e) Kuandaa taarifa ya jumla na kuiwasilisha kwenye Menejimenti ya Tume.
- (f) Taasisi iliyokaguliwa itapelekewa taarifa kamili ya ukaguzi uliofanyika.

5.2 Ukaguzi maalumu

Huu ni ukaguzi ambao hauko kwenye mpango mkakati wa Tume. Ukaguzi wa aina hii unafanyika baada ya kupokea malalamiko kutoka kwa watumishi wa taasisi husika au wadau wake. Ili kufanya ukaguzi huu yafuatayo yatafanyika:-

5.2.1 Kabla ya kufanya ukaguzi.

Tume itafanya yafuatayo:-

- (a) Kuiandikia mamlaka ya Ajira na Nidhamu kuijulisha kuhusu kufanyika kwa ukaguzi maalumu katika Taasisi yake.

- (b) Kuteua wajumbe wa Kamati watakaofanya ukaguzi huo.
- (c) Kuandaa hadidu za rejea kulingana na aina ya lalamiko.

5.2.2 **Wakati wa ukaguzi**

Wakati wa ukaguzi yafuatayo yatafanyika:-

- (a) Timu ya ukaguzi itajitambulisha kwa Mkuu wa Taasisi inayokaguliwa.
- (b) Timu ya Ukaguzi itafanya ukaguzi kwa kuzingatia hadidu za rejea.
- (c) Mara baada ya kukamilisha ukaguzi, Timu ya ukaguzi itatoa taarifa ya awali ya ukaguzi uliofanyika kwa Mkuu wa taasisi iliyokaguliwa.

5.2.3 **Baada ya ukaguzi**

Baada ya timu ya ukaguzi kurudi kutoka kwenye ukaguzi yafuatayo yatafanyika:-

- (a) Kuandika taarifa ya ukaguzi na kuiwasilisha kwa Katibu wa Tume.
- (b) Katibu wa Tume ataijulisha Mamlaka husika kuhusu matokeo ya ukaguzi uliofanyika na mapendekezo ya hatua zinazotakiwa kuchukuliwa.

5.3 Ukaguzi wa kushitukiza

Huu ni ukaguzi ambao Tume inaweza kufanya bila Taasisi inayokwenda kukaguliwa kupewa taarifa ya awali. Ukaguzi wa aina hii chimbuko lake kubwa litakuwa ni pale ambapo Tume itakapotaka kujiridhisha kuhusu hali ya uzingatiwaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu katika kuendesha masuala ya kiutumishi katika Taasisi za Umma.

Katika kufanya ukaguzi huu mambo yafuatayo yatatekelezwa:

- 5.3.1 Katibu wa Tume ataunda timu ya ukaguzi na kuipa hadidu za rejea.
- 5.3.2 Timu itafanya ukaguzi kulingana na hadidu za rejea.
- 5.3.3 Mara baada ya kukamilisha ukaguzi, Timu ya Ukaguzi itatoa taarifa ya awali ya ukaguzi uliofanyika kwa Mkuu wa taasisi iliyokaguliwa.
- 5.3.4 Timu ya Ukaguzi itaandika taarifa na kuiwasilisha kwa Katibu wa Tume.
- 5.3.5 Katibu wa Tume ataiwasilisha taarifa mbele ya Tume ambayo itaelekeza/shauri hatua zinazotakiwa kuchukuliwa.

6.0 UANDAAJI WA TAARIFA YA UKAGUZI

Tume baada ya kufanya ukaguzi itaandaa taarifa rasmi ambayo itakuwa na mrejesho kwa taasisi iliyokaguliwa.

Aidha, Taarifa hiyo itaainisha maeneo yenye upungufu endapo ukaguzi utakuwa umeyabaini na kuishauri Mamlaka husika hatua za kuchukuliwa ili kurekebisha upungufu hao. Pale ambapo kutakuwa hakuna upungufu uliobainishwa, Mamlaka husika itapongezwa kwa kufanya vizuri.

Taarifa hii pia itatumika wakati wa kuandaa taarifa ya mwaka ya Utekelezaji wa Majukumu ya Tume ambayo huwasilishwa kwa Mheshimiwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

SAMPULI YA TAARIFA YA UKAGUZI

Taarifa ya ukaguzi wa rasilimali watu itaainisha mambo muhimu yafuatayo:

1. MAELEZO MAFUPI KUHUSU UKAGUZI ULIOFANYIKA.
 - 1.1 Kichwa cha habari (Heading).
 - 1.2 Jina la taasisi iliyokaguliwa (Name of institution).
 - 1.3 Mahali ilipo taasisi (Region).
 - 1.4 Tarehe ya kufanyika kwa ukaguzi (Date of inspection).
 - 1.5 Kipindi kilichokaguliwa mfano mwaka wa fedha husika (Period inspected).
2. UTANGULIZI (INTRODUCTION).
3. HADIDU ZA REJEA/ (FOCUS OF INSPECTION).
4. NJIA ZILIZOTUMIKA KUFANYA UKAGUZI (HOW TO UNDERSTAND THE REPORT).
5. MATOKEO YA UZINGATIAJI WA SHERIA, KANUNI NA TARATIBU KWA UJUMLA (OVERALL HR COMPLIANCE REPORT).
6. MAELEZO YA KILA HADIDU YA REJEA (SUMMARY OF EACH INSPECTED AREA).
7. MAONI NA MAPENDEKEZO (RECOMMENDATIONS).