

UTARATIBU WA MASUALA UHAMISHO KATIKA UTUMISHI WA UMMA

IDARA YA UTAWALA WA UTUMISHI WA UMMA

YALIYOMO

- Aina za uhamisho
- Mamlaka zinahusika na uhamisho wa Watumishi wa Umma
- Mambo yanayotakiwa kuzingatiwa na mtumishi anayeomba uhamisho
- Sababu zinazoweza kuzuia Mtumishi wa Umma asikubaliwe kuhama
- Uhamisho wa mtumishi aliyepata kazi katika ofisi nyingine ndani ya Utumishi wa Umma.
- Mambo ya kuzingatia kwa Mtumishi wa Umma anayeomba kibali cha kushikizwa
- Utaratibu kushughulikia maombi ya Watumishi wa Umma wanaomba kuazimwa

....

- Vigezo vinavyozingatiwa katika Upandishwaji vyeo/madaraja katika Utumishi wa Umma
- Sifa za kupewa kibali cha likizo bila malipo kwa mtumishi wa umma
- Faida za kutumia utaratibu wa OPRAS katika kupima utendaji kazi wa Watumishi wa Umma

1. Aina za uhamisho

- Kuna aina nne(4) za uhamisho katika Utumishi wa Umma ambazo ni;-

- Uhamisho wa moja kwa moja,
- Uhamisho wa muda maalumu,
- Uhamisho wa kushikizwa,
- Uhamisho wa kuazimwa.

2. Mamlaka zinahusika na uhamisho Katika Watumishi wa Umma

- Kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 ikisomwa kwa pamoja na Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Katibu Mkuu - UTUMISHI amepewa mamlaka ya kufanya uhamisho wa Watumishi wa Umma.
- Hata hivyo, ili kurahisisha mzunguko wa Watumishi wa Umma (labour mobility), Katibu Mkuu - Utumishi kwa Waraka wake wenye Kumb. Na. C/CB.271/431/01/62

....

....wa tarehe 8 Juni, 2006, alikasimu madaraka yake kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa ili kumwezesha kuwahamisha watumishi wa Serikali za Mitaa ndani ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na kwa Waraka wenye Kumb. Na C/CB.271/431/01/ J/144 wa tarehe 27 Agosti, 2007 alikasimu madaraka hayo kwa Makatibu Tawala wa Mikoa ili kuwawezesha kufanya uhamisho wa watumishi wa Serikali za Mitaa (Mamlaka za Serikali za Mitaa) ndani ya Mikoa yao.

....

- Uhamisho kutoka Serikali Kuu kwenda Serikali Kuu na kutoka Serikali za Mitaa kwenda Serikali Kuu na kinyume chake, hutolewa na Katibu Mkuu Utumishi.
- Uhamisho wa watumishi kutoka Shirika/Taasisi moja ya Umma kwenda nyingine na kutoka Serikali Kuu au Mamlaka za Serikali za Mitaa kwenda Shirika/Taasisi ya Umma na kinyume chake hutolewa na Katibu Mkuu Utumishi.

3. Mambo yanayotakiwa kuzingatiwa na mtumishi anayeomba uhamisho

- Uhamisho wa Watumishi wa Umma unatekelezwa kwa kuzingatia Kifungu Na. 8(3)(f) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 ikisomwa kwa pamoja na Kanuni Na.107(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 na Kanuni D.55 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la Mwaka 2009.
- Mambo yanayotakiwa kuzingatiwa na mtumishi anayeomba uhamisho ni pamoja na:•

....

- ❑ Kuwepo kwa nafasi wazi ya kumpokea iliyotengewa fedha katika mwaka husika kwa mwajiri mpya
- ❑ Kuwepo na ridhaa ya mwajiri wake;
- ❑ Maombi ya uhamisho kuwasilishwa kwenye mamlaka inayohusika

4. Sababu zinazoweza kuzuia Mtumishi wa Umma asikubaliwe uhamisho

- Mhusika akiwa na kesi mahakamani;
- Mtumishi anayehusika kuwa na mashtaka ya kinidhamu ambayo hayajahitimishwa na Mamlaka yake ya Nidhamu;
- Kutokuwepo kwa ridhaa ya mwajiri; na
- Kutokuwepo kwa nafasi wazi ya kumpokea.

5. Uhamisho wa mtumishi aliyepata kazi katika ofisi nyingine ndani ya Utumishi wa Umma.

- Kuwasilisha maombi ya uhamisho kwa Katibu Mkuu Utumishi;
- Maombi hayo yanapaswa kuambatanishwa na nakala ya barua/mkataba wa ajira;
- Barua itaje cheo alichopewa katika taasisi anayokusudia kujiunga nayo; na
- Maombi yapitishwe na Mwajiri au Afisa anayekaimu nafasi hiyo.

6. Mambo ya kuzingatia kwa Mtumishi wa Umma anayeomba kibali cha kushikizwa

- Waraka wa Utumishi Na.7 wa mwaka 1995 unatoa utaratibu unaopaswa kuzingatiwa katika kushughulikia maombi ya kushikizwa:-
- Kuwepo kwa majukumu maalumu ya kutekeleza katika Shirika/Taasisi iliyo chini ya Wizara Mama;
- Kushikizwa kunaweza kuwa kwa kipindi maalumu au kwa muda usio maalumu;

....

- Muda huo unaweza kurudiwa iwapo shughuli inayohusika haikumalizika; na
- Maombi ya kushikizwa lazima yaidhinishwe na mwajiri.

7. Utaratibu kushughulikia maombi ya Watumishi wa Umma wanaomba kuazimwa

- Kanuni D.56 na D.57 za Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009 zikisomwa kwa pamoja na Waraka wa Utumishi Na.7 wa mwaka 1995 na Waraka wa Utumishi Na.1 wa mwaka 1999 zinatoa utaratibu unaopaswa kuzingatiwa katika kushughulikia maombi ya kuazimwa.
- Utaratibu huo ni pamoja na:-

...

- ❑ Mtumishi anayehusika kuwa katika kipindi cha majaribio cha miezi kumi na miwili (12). Muda huo utaziwezesha pande zote mbili (mwajiri na mtumishi) kufanya uamuzi wa kuendeleza ajira au vinginevyo.
- ❑ Mwaka huo mmoja utahesabika kuwa kipindi cha kuazimwa,
- ❑ Mtumishi atakakayeshindwa kutekeleza majukumu yake katika kipindi cha majaribio atarejeshwa kwa mwajiri wake wa awali;

....

- Endapo kipindi cha majaribio kitapita bila pande zote mbili kuamua, itahesabika kuwa mtumishi anayehusika amehamishiwa moja kwa moja kwenye Taasisi husika; na
- Mtumishi anayehusika ataendelea kuchangia katika Mfuko wa Hifadhi ya Jamii unaomhusu.

Vigezo vinavyozingatiwa katika Upandishwaji vyeo/madaraja katika Utumishi wa Umma

- Sifa zilizoainishwa katika Miundo ya Utumishi.
- Utendaji mzuri wa kazi (OPRAS).
- Ikama iliyoidhinishwa na Katibu Mkuu Utumishi.
- Kuwepo kwa fedha za kugharimia upandishwaji vyeo kwenye bajeti ya mwaka unaohusika.

8. Faida za kutumia utaratibu wa OPRAS katika kupima utendaji kazi wa Watumishi wa Umma

- Kifungu Na.6 cha Waraka wa Watumishi wa Serikali Na.5 wa Mwaka 1986, ukisomwa kwa pamoja na Kanuni Na. 99(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 na Kanuni H.19 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la 2009 zinatoa utaratibu unaopaswa kuzingatiwa katika kushughulikia maombi ya Likizo Bila Malipo. Mambo yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa:-

....

- Mtumishi anayehusika awe anakwenda kujiunga na Taasisi/Shirika linalotekeleza majukumu yenye uhusiano na majukumu ya Serikali;
- Kuwepo na ridhaa ya mwajiri wake; na
- Nakala ya mkataba wa kazi.

Faida za kutumia utaratibu wa OPRAS katika kupima utendaji kazi wa Watumishi wa Umma

- Unajenga utamaduni wa uwazi;
- Unakuza uwajibikaji;
- Unakuza umiliki katika kutekeleza shughuli za taasisi;
- Unazingatia ukweli na ushahidi ambao mpimwaji anaweza kuuthibitisha;
- Huwezesha malengo ya taasisi kushushwa chini kwa kila mtumishi ndani ya taasisi;

....

- ❑ Unaboresha uhusiano wa kikazi na mawasiliano;
- ❑ Unamsaidia mtumishi kujipima;
- ❑ Huweka msingi mzuri wa kufanya uamuzi unaohusu mtumishi kama kupandishwa cheo, mafunzo n.k.

MWISHO

AHSANTENI KWA KUNISIKILIZA