JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA KUSIMAMIA ANUAI ZA JAMII KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Umetolewa na Ofisi ya Rais,
Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Aprili, 2010

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO WA KUSIMAMIA ANUAI ZA JAMII KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Aprili, 2010

UHURU NA UMOJA

YALIYOMO

DIBAJI iii

SURA YA KWANZA 1
1.0 Utangulizi 1
1.1 Madhumuni ya Mwongozo 1
1.2 Walengwa 2
1.3 Dhana ya Anuai za Jamii 2
1.4 Maeneo ya Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma ... 3
1.4.1 UKIMWI 4
1.4.2 UKIMWI Katika Utumishi wa Umma 4
1.4.3 JINSIA 6
1.4.4 Usawa wa Kijinsia Katika Utumishi wa Umma 7
1.4.5 Ulemavu 8
1.4.6 Ulemavu katika Utumishi wa Umma 9

SURA YA PILI 11
2.0 Sera na Sheria zinazohusu Anuai za Jamii 11
2.1 Miongozo ya Anuai za Jamii 13
2.2 Taaluma ya Anuai za Jamii 13
2.3 Utamaduni wa Utendaji Kazi wa Utumishi wa Umma ... 14
2.4 Changamoto 15

SURA YA TATU 17
3.0 Misingi ya Usimamizi 17
3.1 Haki sawa kwa wote 17
3.2 Mawasiliano na uwazi 17
3.3 Uwezo wa kubadilika 18
3.4 Matumizi Sahihi ya Takwimu na kwa Wakati 18
3.5 Utashi na Uwajibikaji wa Uongozi wa Juu 18
3.6 Mahusiano Mahali pa Kazi 18

SURA YA NNE 20
4.0 Utangulizi 20
4.1 Ajira 20
4.2 Kupandishwa Cheo 22
4.3 Kufanya Tathmini ya Utekelezaji wa Kazi (Performance Appraisal) 23
4.4 Elimu ya Jinsia 23
4.5 Unyanyasaji wa Kijinsia 24
4.6 Kujenga Uwezo kwa Watumishi Kitaaluma 25
4.7 Mambo ya Kuzingatia ya Kujenga Uwezo wa Watumishi 26
4.8 Kufuata Utamaduni na Taratibu za Kazi 27
4.9 Mipango ya Anuai za Jamii 28
4.10 Mipango 28
4.11 Utekelezaji 29
4.12 Ufuatiliaji 30
4.13 Tathmini 31

SURA YA TANO 32
5.0 Utangulizi 32
5.1 Wajibu wa Viongozi 32
5.2 Waajiri wote Katika Utumishi wa Umma 33
5.3 Kitengo cha Anuai za Jamii 35
5.4 Uratibu wa Anuai za Jamii Sehemu za Kazi 36
5.5 Wajibu wa sehemu ya Uratibu wa Anuai za Jamii ni kama ifuatavyo: 36
5.6 Mtumishi wa Umma 37

DIBAJI

Mwongozo wa Usimamizi wa Masuala ya Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma, una lengo la kuelekeza na kuwezesha Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala wa Serikali namna ya kutimiza wajibu wao katika kusimamia masuala ya Anuai za Jamii kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma.

Dhana ya Anuai za Jamii katika sehemu za kazi ina sura kuu mbili; sura ya kwanza ni kuhakikisha kwamba misingi ya haki za binadamu inayohusiana na heshima, usawa na haki, inatekelezwa kwa watumishi wote. Sura ya pili ni kuondoa mazingira yanayoleta ubaguzi wa aina yoyote au yanayolenga kusababisha kukosekana kwa haki, maendeleo, faida au mafao yoyote anayostahili mtumishi kwa mujibu wa sheria. Dhana hii katika sehemu za kazi inatambua na kutumia tofauti zilizopo kwa watumishi na jamii inayohudumiwa na kuziainisha tofauti hizi kwa kuleta ufanisi na kutekeleza maamuzi na mipango inayomnufaisha kila mtumishi katika sehemu ya kazi.

Usimamizi wa mwongozo huu katika sehemu za kazi ukitekelezwa kwa ufanisi utawezesha Taasisi za Umma kutambua haki za msingi kwa watumishi wao, jambo ambalo litafanikisha malengo ya Serikali ya kumwezesha kila mtumishi kutoa mchango wake, kupiga hatua za kimaendeleo na hata kuwapa motisha ya kufanya kazi kwa bidii na ufanisi zaidi. Aidha, utekelezaji wa mwongozo wa Anuai za Jamii utaleta mafanikio katika utekelezaji wa shughuli za Utumishi wa Umma na utaziwezesha menejimenti za taasisi husika kutambua na kupanga mipango mbalimbali kwa ukamilifu na kwa kuzingatia tofauti walizonazo watumishi kwa lengo la kufikia malengo yao.

Ili kufanikisha azma hiyo, usimamizi wa masuala ya Anuai za Jamii sehemu za kazi unahitaji kufanya mabadiliko ya utamaduni na mwenendo, kuweka mipango yenye tija na kuyafanya mazingira ya kazi kuwa bora ili watumishi wote waweze kufanya kazi zao kwa uwezo wao wote na kuleta ufanisi katika utekelezaji wa mipango ya taasisi zao.

Mwongozo huu unatambua kuwepo kwa mfumo wa sera,sheria na masuala ya Anuai za kijamii sehemu za kazi katika utumishi wa umma. Aidha, unaelekeza namna ya kupanga na kutekeleza mipango ya Anuai za Jamii sehemu za kazi. Pia, mwongozo unaonyesha kuwa Anuai za Jamii sehemu za kazi ni kipengele muhimu katika usimamizi wa masuala ya watumishi na katika kutekeleza mipango na mikakati mbalimbali katika Utumishi wa Umma.

Hata hivyo, ni vyema kutambua kuwa changamoto zinazojitokeza katika kushughulikia mahitaji ya watumishi katika taasisi za umma zinaweza kutofautiana kutoka taasisi moja hadi nyingine kutokana na tofauti katika mazingira ya kazi. Hivyo basi, mwongozo huu unapaswa kutumika kwa kuzingatia mazingira halisi ya mahali pa kazi.

Hawa A. Ghasia (Mb)
WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

TAMKO LA KATIBU MKUU

Serikali ya Tanzania inaendelea na harakati za kujenga na kuimarisha utawala bora katika Utumishi wa Umma kwa lengo la kuongeza ufanisi na uwajibikaji kwa jamii. Aidha, imetoa sera, sheria, mikakati, mipango na miongozo mbalimbali ambayo inalenga kufanikisha utashi huu. Hivyo basi mwongozo huu wa Anuai za Jamii ni moja ya michakato ya serikali ya kujenga na kuimarisha utawala bora.

Mwongozo huu, una nia ya kujenga utamaduni, maadili, tabia na mazoea bora ya utendaji kazi ambayo yanatambua na kuthamini tofauti zilizopo baina ya jamii. Mamlaka ya kutambua tofauti hizi yanatokana na Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, pamoja na sera, sheria mbalimbali zinazohusu haki za binadamu, demokrasia na utawala bora. Tofauti za jamii zinapothaminiwa, watumishi watahamasika na utendaji wao utakuwa bora kwa kuona kuwa tofauti walizonazo hazileti vikwazo katika kutoa huduma kwa jamii. Mwongozo huu unazingatia usawa na haki baina ya watumishi bila kujali tofauti zao na unaongeza ufanisi katika utendaji wa kazi.

Tunafahamu kwamba majukumu ya Utumishi wa Umma yanahitaji kuzingatia mambo mbalimbali, ikiwemo tofauti baina ya watumishi. Uzingatiaji wa Anuai za Jamii katika sehemu za kazi, unapaswa kupewa umuhimu na menejimenti hasa katika miaka hii ambapo kuna maazimio mengi ya kimataifa yanayotaka kila nchi kutoa fursa sawa kwa watu wote. Mipango na mikakati ya taasisi haina budi kuzingatia masuala ya Anuai za Jamii kutokana na ukweli kwamba hii ni namna mojawapo ya kukuza na kuendeleza demokrasia na maendeleo ya nchi.

Uelewa wa Anuai za Jamii ni mojawapo ya majukumu ya misingi katika Utumishi wa Umma. Ili kutenda haki kwa watumishi wote, yatupasa kusimamia kikamilifu Anuai za Jamii.

George D. Yambesi
KATIBU MKUU-OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

SURA YA KWANZA

HALI HALISI YA ANUAI ZA JAMII KATIKA UTUMISHI WA UMMA

1.0 Utangulizi

Serikali ya Tanzania inathamini masuala ya Anuai za Jamii kutokana na dhana nzima ya utawala bora inayotilia maanani usawa, haki na uwajibikaji. Serikali imechukua hatua na jitihada mbalimbali katika kufuatilia utekelezaji wa masuala ya Anuai za Jamii kama inavyoainishwa kwenye Mwongozo huu.

Mwongozo huu ni mwendelezo wa jitihada mbalimbali za Serikali katika kushughulikia masuala ya Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma. Maeneo ya Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma ambayo tayari yalifanyiwa utafiti mwaka 2005, na kufanyiwa kazi ni Jinsia, UKIMWI na Ulemavu. UKIMWI ulionekana ni suala la Anuai za Jamii kutokana na ukweli kuwa katika Utumishi wa Umma, watumishi walioathirika wanahitaji kupatiwa huduma za kukabiliana na hali waliyo nayo. Mwongozo huu, utazingatia pia umuhimu wa kuelewa taaluma ya Anuai za Jamii, utamaduni sehemu ya kazi na usawa wa jinsia.

1.1 Madhumuni ya Mwongozo

Madhumuni makuu ya Mwongozo huu ni kutoa maelekezo kwa viongozi na watumishi wa umma katika ngazi zote kuhusu namna ya kushughulikia masuala ya Anuai za Jamii katika maeneo yao ya kazi kama inavyoonekana kwenye sura ya tatu, nne na ya tano ya Mwongozo huu. Madhumuni mahususi ni kama yafuatayo:

- Kutoa tafsiri sahihi ya Anuai za Jamii na umuhimu wake katika utumishi wa umma ili kuwa na mtazamo wa pamoja katika kushughulikia masuala ya Jamii;
- Kuwa na mipango shirikishi ya Anuai za Jamii kwenye maeneo yote ya utumishi wa umma, ili kuleta tija na ufanisi kazini;
- Kuwezesha menejimenti sehemu za kazi kuboresha utoaji huduma kwa watumishi wa umma na kuweka mazingira bora ya utendaji kazi.
- Kutekeleza misingi ya haki za binadamu na sheria za nchi katika kuhamasisha na kuleta ufanisi katika sehemu ya kazi, kwa kuhakikisha kwamba watumishi wanapata fursa sawa ya kujiendeleza kitaaluma ili waweze kutoa huduma bora kwa wateja na jamii kwa ujumla.

1.2 Walengwa

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya viongozi na watumishi wote wa umma wa ngazi zote katika Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.3 Dhana ya Anuai za Jamii

Anuai za Jamii ni upekee au sifa za kibinadamu zinazotofautisha kati ya mtu na mtu au makundi ya watu katika sehemu za kazi, jamii na hata katika nchi. Makundi haya ya watu yanaweza kutofautishwa kwa maumbile, yaani wanawake na wanaume, jinsia, umri, hali ya ugonjwa/ulemavu, rangi na utamaduni. Katika Utumishi wa Umma maana ya Anuai za Jamii ni ile hali ya kutambua na kuainisha tofauti kati ya mtumishi na mtumishi au kati ya makundi na makundi na kwa kutumia tofauti hizo kujenga mahusiano mazuri katika sehemu za kazi.

Anuai za jamii zinaweza kuongeza au kuathiri tija mahali pa kazi. Kushughulikia mahitaji ya Anuai za Jamii kunajenga ufanisi na mahusiano mazuri sehemu za kazi.

Kitaasisi, ni muhimu kuwa na utaratibu wa kutambua, kupanga na kutekeleza mipango yenye kuzingatia mahitaji tofauti ya makundi mbalimbali katika Utumishi wa Umma. Hii inachangia katika kuhakikisha uzingatiaji wa haki za msingi za binadamu, kuongeza tija na ustawi wa watumishi au kuhakikisha maendeleo ya makundi yote ya watumishi yanafikiwa.

Kutekeleza mipango inayozingatia mahitaji ya Anuai za Jamii katika utumishi wa umma kunalenga kuhakikisha kuwa watumishi wanapata fursa na haki sawa sehemu za kazi. Hali hii itakuwa na faida kama uwezo, vipaji, na stadi za Anuai za Jamii zitatambuliwa, kuthaminiwa na kutumiwa kwa usahihi. Mambo haya yakitekelezwa, yatakuwa ni baadhi ya mabadiliko ya utamaduni wa utendaji kazi katika Utumishi wa Umma.

Yafuatayo yameainishwa katika mwongozo huu:

- Ufafanuzi na taratibu za kisera na kisheria;
- Misingi ya usimamizi katika maeneo ya Anuai za Jamii;
- Hatua za utekelezaji katika maeneo makuu ya mwongozo;
- Mipango, mikakati ya utekelezaji na ufuatiliaji;
- Majukumu na wajibu wa watendaji mbalimbali.

1.4 Maeneo ya Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma

Hali halisi ya maeneo ya anwani za jamii katika utumishi wa umma yanajadiliwa kama ifuatavyo, na inavyoonekana hapo chini.

1.4.1 UKIMWI

Janga la UKIMWI hapa nchini limeendelea kuwa changamoto kubwa hasa tukitafakari jinsi unavyoambukizwa, dalili zake na unavyoathiri afya ya mtu. UKIMWI unaendelea kutuchanganya na kutupumbaza hasa pale ambapo hatuoni ukubwa wa janga hili pamoja na uhakiki wa kulikabili. Suala hili limeleta hofu katika maisha yetu na hivyo kukwepa kulizungumza jambo ambalo limekuwa ni changamoto hasa katika kudhibiti maambukizi ambayo yako kila sehemu na yako juu zaidi mijini, ikiwa ni asilimia 8.7 na vijijini ikiwa ni asilimia 4.7. Hata hivyo, takwimu za mwaka 2007/08, zinaonesha kuwa asilimia 5.7 ya watu wenye umri kati ya miaka 15 hadi 49 wanaishi na Virusi vya UKIMWI. Wanawake wameathirika zaidi kuliko wanaume, idadi yao ikiwa ni asilimia 6.6 na ya wanaume ikiwa ni asilimia 4.6. Zaidi ya asilimia 80 ya maambukizi yanatokana na kujamiana. Kiwango cha maambukizo yako juu zaidi katika umri wa miaka 30 hadi miaka 34 kwa wanawake na umri kati ya miaka 35 hadi miaka 39 kwa wanaume.

1.4.2 UKIMWI Katika Utumishi wa Umma

Hali ya UKIMWI katika utumishi wa umma ni sawa kama ilivyo katika sekta nyingine. UKIMWI ni moja ya changamoto zinazokabili sekta ya ajira, jambo ambalo ni tishio kwa wafanyakazi/watumishi na waajiri wake.

Mwaka 2005, ulifanyika utafiti wa kudhibiti UKIMWI katika utumishi wa umma. Matokeo ya utafiti huo yalionesha kuwa watumishi wa umma 21,000 au asilimia saba ya watumishi wote wameambukizwa Virusi vya UKIMWI na sekta zilizoathirika zaidi ni

ya Elimu, Afya, Nishati na Madini pamoja na wizara nyingine ambazo kwa mara nyingi watumishi wake wanatakiwa kufanya kazi nje ya kituo cha kazi.

Kutokana na takwimu zilizokusanywa, vifo kwa watumishi wanaume na wanawake kutoka sekta zote za Utumishi wa Umma vinaendelea kutokea. Idadi ya vifo vinavyosababishwa na UKIMWI ni kati ya asilimia 0.46 na 1.37 ya watumishi wote wa Utumishi wa Umma kwa mwaka. Aidha, wengi wa watumishi hao ni wale wenye umri kati ya miaka 30-50 ambao ndiyo nguvu kazi ya taifa na ndiyo wenye elimu, ujuzi na uzoefu wa muda mrefu.

Vilevile utafiti ulionesha kuwa kumekuwa na kupungua kwa mahudhurio kazini kutokana na magonjwa nyemelezi au watumishi kukaa nyumbani na kuwahudumia wagonjwa wenye kuishi na Virusi vya UKIMWI majumbani mwao. Matokeo ya hali hii ni kwamba kumekuwepo kushuka kwa uzalishaji na utendaji kazi kwa ujumla kunakosababishwa na uwezo mdogo wa utendaji kazi kwa watumishi waishio na VVU na wenye UKIMWI. Pia gharama za matibabu, misiba, mafunzo kwa waajiriwa wapya na huduma mbalimbali kwa watumishi wenye VVU na wenye UKIMWI zimeendelea kuongezeka. Kwa hali hii, kuna kila sababu ya kila mtu kuzungumzia masuala ya UKIMWI na kuupa kipaumbele na hatimaye kuepukana na janga hili.

Kutokana na hali halisi ya UKIMWI, serikali imechukua hatua mbalimbali za kudhibiti ugonjwa huu na sekta ya Umma inategemewa kuwa na mwitikio

kutokana na uwezo wake mkubwa, ukitilia maanani kwamba viongozi wa juu wa kufanya maamuzi ndipo wanapotoka. Jitihada hizi ni pamoja na kuongeza fedha za kushughulikia UKIMWI, kuandaa mkakati unaoainisha shughuli za UKIMWI kwa kila sehemu ya kazi, kuanzisha na kufufua kamati za UKIMWI pamoja na kufuatilia utekelezaji wa nyaraka mbalimbali zilizoandaliwa kushugulikia suala zima la UKIMWI na Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma (OR – MUU).

1.4.3 JINSIA

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 toleo la 2005, sehemu ya tatu, chini ya Haki na Wajibu Muhimu, inatambua na kuheshimu haki na usawa na kuhakikisha ushiriki sawa wa wanaume na wanawake katika kufanya maamuzi na kushiriki katika uzalishaji mali[1]. Aidha, Serikali imeridhia na sasa inatekeleza matamko na mikataba ya kimataifa inayohusu makubaliano ya pamoja yanayohusu maendeleo ya jinsia na uwezeshaji wa wanawake kiuchumi, kijamii na kisiasa. Hii ni pamoja na Tamko namba 1.5.2.4 la Haki za Binadamu la Umoja wa Mataifa la mwaka (1948); Mkataba wa Kuondoa aina zote za Ubaguzi kwa Wanawake (1979); na Tamko la Beijing na Ulingo wa Utekelezaji la 1995 na Tamko la SADC la Maendeleo ya Jinsia (1997). Vilevile serikali ilikwishaweka lengo la kuwa na nafasi za uwakilishi katika Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kufikia asilimia 50 ya wanawake na kwa wanaume katika Uchaguzi Mkuu wa mwaka 2010.

[1] Ibara 13(4) na Ibara 22

Aidha, serikali iliweka lengo kuwa ifikapo mwaka 2015, asilimia 50 ya viongozi katika ngazi mbalimbali za maamuzi watakuwa ni wanawake.

Serikali inaendelea kupunguza mitazamo potofu kuhusu uwezo wa wanawake katika kumudu majukumu muhimu katika ngazi mbalimbali kwa kuwajengea uwezo, kuwateua kushika madaraka katika ngazi mbalimbali za maamuzi na kuchukua hatua za makusudi kuongeza idadi yao katika nyadhifa mbalimbali serikalini. Lengo la Serikali ni kwamba ifikapo mwaka 2015, nafasi zote za maamuzi ziwe katika uwiano sawa kati ya wanawake na wanaume.

1.4.4 Usawa wa Kijinsia Katika Utumishi wa Umma

Usawa wa Kijinsia unaojali maendeleo ya rasilimali watu hutoa fursa sawa kwa watumishi wa jinsi zote, wake kwa waume katika upatikanaji wa ajira, vyeo, mafunzo na marupurupu mengine katika sehemu za kazi. Aidha, maendeleo ya rasilimali watu yanayojali usawa wa kijinsia ni hatua za makusudi za kuwezesha vikundi vyenye uwakilishi mdogo au vyenye hali ngumu kupata fursa au huduma kwa lengo la kupunguza tofauti zilizopo. Suala la usawa wa kijinsia linasisitizwa na kujengewa mikakati mbalimbali duniani kote kwa kuwa tofauti kubwa kati ya mwanamke na mwanaume zimeendelea kuwepo.

Tanzania ni nchi mojawapo inayokuchukua hatua madhubuti za kubadilisha mwenendo wa masuala ya usawa wa kijinsia. Madawati ya jinsia yameanzishwa kwenye kila wizara, idara zinazojitegemea na wakala. Nafasi za wanawake katika ngazi za maamuzi zimekuwa

zikiongezeka kila mwaka. Hata hivyo, pamoja na jitihada bado nafasi za wanawake watumishi katika nyanja mbalimbali za kuteuliwa ni chache ukilinganisha na takwimu za wanaume walioteuliwa katika nafasi hizo. Kwa mfano, takwimu kuhusu uteuzi katika nafasi za uongozi kwa mwaka 2006, zilionesha kuwa asilimia ya juu ilikuwa 32 katika nafasi za Naibu Mawaziri na ya chini ilikuwa asilimia tisa katika nafasi za Mabalozi. Wastani wa wanawake katika ngazi za maamuzi ni asilimia 33.5 (Jedwali namba 1, kiambatanisho A).

Takwimu zinaonesha kuwa wanawake wengi katika utumishi wa umma wameajiriwa katika nafasi za ukarani, uhudumu, uuguzi na ualimu. Uzoefu umeonesha kwamba ni watumishi wachache sana walioajiriwa katika fani hizi wanaojiendeleza katika masomo ya juu ya kuwawezesha kuteuliwa katika nafasi za uongozi. Usawa wa kijinsia ni kipimo muhimu cha mafanikio ya uzingatiaji wa masuala ya Anuai za Jamii.

1.4.5 Ulemavu

Sensa ya watu wenye ulemavu ya kwanza nchini Tanzania ilifanyika mwaka 2002. Hata hivyo, tafsiri ya ulemavu ilikuwa finyu na upo uwezekano mkubwa kuwa ulemavu uliotolewa taarifa ni ule tu uliokuwa umejidhihirisha wazi kwa wahojiwa. Kutokana na sensa hiyo, kiwango cha ulemavu kilikuwa asilimia 2 ya watu milioni 34 ya jumla ya Watanzania kwa wakati huo.

Sensa nyingine ya kitaifa kuhusu ulemavu ilifanyika mwaka 2008, katika mikoa yote ya Tanzania. Sensa hiyo ilitafsiri ulemavu kulingana na tafsiri inayotumika kwenye Mkataba wa Umoja wa Mataifa wa 61/106

wa Haki za Watu wenye Ulemavu ambao Serikali ya Tanzania imeridhia. Kwa mujibu wa mkataba huo watu wenye ulemavu ni pamoja na walio na ukosefu au upungufu wa viungo, akili au hisia ambao huwazuia kushiriki kikamilifu na kwa usawa kama wengine katika jamii. Tafsiri hii inalingana na ile iliyopo katika Sera ya Taifa ya Ulemavu ya 2004.

Kutokana na sensa hiyo, kiwango cha ulemavu kinahusisha watu wenye umri kuanzia miaka saba na kuendelea (Jedwali la 2 Kiambatanisho A).

Sensa hiyo ya mwaka 2008, inaonyesha kuwa watu wenye ulemavu ni 2,366,941 sawa na asilimia 7.8.

1.4.6 Ulemavu katika Utumishi wa Umma

Katika kuhakikisha watumishi wenye ulemavu wanapewa umuhimu katika utumishi wa umma, OR - MUU iliandaa mipango mbalimbali na kuitekeleza ili kuhakikisha watumishi wenye ulemavu wanafanya kazi katika mazingira mazuri na kuthaminiwa. Baadhi ya majukumu yaliyotekelezwa ni pamoja na:

- Kutekeleza mapendekezo kama yalivyoainishwa katika utafiti wa mwaka 2005, juu ya menejimenti ya Anuai za Jamii kwa kukusanya takwimu za watu wenye ulemavu.
- Takwimu zilizokusanywa ambazo ni asilimia 0.2 ya watumishi wote wa umma ambao jumla yao ni 369,914, zinaonesha kuwa watumishi wenye ulemavu ni 786. (Jedwali namba 3 kiambatanisho A).

- OR-MUU imetoa Mwongozo wa Huduma kwa Watumishi wenye Ulemavu katika utumishi wa umma wa mwaka 2008. Madhumuni ya mwongozo huu ni kuuwezesha utumishi wa umma kuwahudumia ipasavyo watu wenye ulemavu na kuleta haki na fursa sawa kwa wote mahali pa kazi.

- Kuendelea kuwahimiza waajiri kwa kuwaandikia barua kuwahimiza kuongeza uwiano wa watumishi wenye ulemavu kwa kuajiri asilimia mbili kama Sheria ya Ajira kwa Watu Wenye Ulemavu Na.2 ya mwaka 1982, inavyoeleza.

- Kuendelea kutoa ufadhili wa masomo ya shahada ya pili kwa watumishi wenye ulemavu. Hadi sasa jumla ya watumishi 14 wamepatiwa ufadhili wa mafunzo hayo.

- OR-MUU imekusanya takwimu za wanafunzi wa vyuo vya elimu ya juu walemavu ikiwa na lengo la kuandaa "data base" yao ili mara wanapomaliza masomo waandaliwe mipango itakayoshawishi waajiriwe katika utumishi wa umma. Uwiano wa watu wenye ulemavu ukilinganisha na makundi mengine bado ni mdogo katika utumishi wa umma. Utafiti uliofanywa mwaka 2005, ulibainisha kuwa idadi ya watumishi wenye ulemavu ni asilimia 0.2 ya watumishi wote wa umma.

  Hivyo kuna haja ya kuhakikisha sera na sheria mbalimbali zinazowahusu watumishi wenye ulemavu zinatekelezwa na mipango madhubuti inaandaliwa na kutekelezwa ili kuwepo na uwiano sawa wa makundi katika utumishi wa umma.

SURA YA PILI

UFAFANUZI NA TARATIBU ZA KISERA NA KISHERIA

2.0 Sera na Sheria zinazohusu Anuai za Jamii

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, kama ilivyorekebishwa miaka ya 1988, na 1994, inatoa haki za msingi kwa Watanzania wote. Inatambua na kuheshimu utu wa binadamu na inaweka bayana suala la haki za msingi za binadamu ikiwemo haki ya kuheshimika, kufanya kazi, kupata fursa sawa, kuelimika, kujiendeleza na kuishi.[2] Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inaeleza, mtu yeyote asibaguliwe kwa misingi ya jinsia, ukabila, elimu, umri, ulemavu, dini au kwa kutumia kigezo chochote kile. (Ibara ya 11-12).

Sera na sheria zinasisitiza kujenga mazingira yanayopunguza au kuondoa vikwazo katika upatikanaji wa fursa sawa kwa watu wote. Mfumo wa kisheria na kiutawala unazihusu wizara, idara zinazojitegemea na wakala wa Serikali zikijumuisha pia sekretarieti za mikoa na mamlaka za Serikali za Mitaa zinazoongozwa na Sheria ya Utumishi wa Umma ya mwaka 2002.

Sera ya Menejimenti na Ajira toleo la mwaka 2008, inasisitiza fursa sawa ya kupata ajira kwa watu wote na hasa makundi ya jamii yaliyosahaulika hapo awali wakiwemo wanawake na watu wenye ulemavu. Sera hii pia inasisitiza kujengwa kwa mazingira ya kazi yanayozingatia haki za binadamu na usimamizi wa sheria.

[2] Ibara 11-22 ya Katiba ya Jamhuri wa Muungano wa Tanzania

Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini 2004, inapiga marufuku suala la ubaguzi na upendeleo katika upatikanaji wa ajira, kupanda cheo na haki za mtumishi/mfanyakazi. Vile vile, Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia 2000, inalenga kuleta uwiano kati ya wanaume na wanawake katika nyanja za kijamii, kiuchumi na kisiasa na lengo ni kuhakikisha kwamba fursa za kimaendeleo zinawafikia wanaume na wanawake kwa kuzingatia mahitaji yao, matatizo na mazingira wanayoishi. Sera imeainisha mikakati mbalimbali ya kuboresha ushiriki wa wanawake katika nguvu kazi, kuachana na mila na desturi potofu na kuwajengea uwezo ili washiriki kikamilifu katika uzalishaji mali.

Sera ya UKIMWI (2001) inalenga upatikanaji wa haki za kimsingi kwa watu wanaoishi na Virusi Vya UKIMWI na wenye UKIMWI na watu wanaowahudumia na watu wenye UKIMWI; Sera ya Wazee 2004, na Sera ya Taifa ya Maendeleo na kwa Watu wenye Ulemavu 2004, zinalenga kulinda maslahi ya wazee na watu wenye ulemavu katika nyanja za kijamii na kiuchumi. Kimsingi sera hizi zinatoa dira au mwongozo katika utekelezaji wa masuala ya Anuai za Jamii.

Mwongozo huu utasomwa pamoja na Sera, Sheria, na Kanuni mbalimbali za nchi ikiwa ni pamoja na:-

i. Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, toleo la 2008.
ii. Sera ya Taifa ya Ajira ya mwaka 2004
iii. Sera ya Taifa ya Maendeleo na Huduma kwa Watu Wenye Ulemavu ya mwaka 2004.
iv. Sera ya Maendeleo ya Wanawake Jinsia na Watoto ya mwaka 2000.
v. Sera ya Taifa ya UKIMWI ya mwaka 2001.
vi. Sheria Na.8 ya Utumishi wa Umma ya mwaka 2002.

vii. Kanuni za Utumishi wa Umma ya mwaka 2005.

viii. Sheria Na. 6 ya Ajira na Mahusiano ya Kazi, ya mwaka 2004; na Namba 7 ya Taasisi za Kazi ya mwaka 2004.

ix. Kanuni za Kudumu za Utumishi, 1994, iliyofanyiwa marekebisho, 2008.

x. Kanuni ya Tatu ya UKIMWI katika Sehemu ya Kazi 2008

xi. Kanuni za Maadili katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2003.

xii. Sera ya Maendeleo ya Vijana, 2007

xiii. Waraka wa OSHA

2.1 Miongozo ya Anuai za Jamii

Huu ni miongoni mwa miongozo mbalimbali iliyopo ya kusimamia Anuai za Jamii katika Utumishi wa Umma. Miongozo mingine ni pamoja na:-

i. Mwongozo wa Huduma kwa Watumishi wa Umma wenye Ulemavu (2008);

ii. Mwongozo wa Kudhibiti UKIMWI katika Utumishi wa Umma (2007).

2.2 Taaluma ya Anuai za Jamii

Uwezo wa mtumishi wa umma kitaaluma unahusu kuongeza maarifa na stadi za kazi. Taasisi ambazo zinaendeleza watumishi kitaaluma huwa na uwezo mkubwa wa kiutendaji. Kuongeza taaluma kwa watumishi husababisha kuongezeka kwa ufanisi, utekelezaji, kuongezeka kwa tija na maendeleo ya mtumishi binafsi na ya taasisi yake. Mikakati ya kuwaendeleza watumishi kitaaluma pamoja na taaluma ya Anuai ya Jamii ni muhimu katika ngazi zote.

Taaluma ya Anuai ya Jamii ni mtambuka, inagusa sekta na ngazi zote. Taaluma hii imeanza kupewa kipaumbele katika utamaduni wa utendaji kazi katika utumishi wa umma Tanzania katika miaka ya hivi karibuni. Hii ina maana kuwa, suala la Taaluma ya Anuai za Jamii kwa watumishi wengi litakuwa ni jambo jipya kwao na katika kazi zao za kila siku na hivyo kusababisha kuwepo haja ya kueleweka kwa mapana na umuhimu wake.

2.3 Utamaduni wa Utendaji Kazi wa Utumishi wa Umma

Utamaduni katika Utumishi wa Umma unaendana na dhana nzima ya utamaduni wa ofisi au taasisi katika masuala ya uendeshaji na menejimenti sehemu za kazi na utendaji kazi wa kila siku. Utamaduni huu huonekana katika ufahamu, muono, uzoefu wa utendaji kazi, dhana, heshima na desturi ambazo zimekubalika na kutumika kwa lengo la kuwasiliana ndani kwa ndani kwa wananchi na washirika wengine.

Utamaduni huu umewekwa wazi katika dira, sera, mikakati, sheria, taratibu, kanuni na miundo ya utawala na uongozi. Utamaduni huo umewekwa bayana katika maadili, nyaraka muhimu za serikali, lugha, muda wa kazi, mavazi na tabia za watumishi kufuatana na sekta, taaluma na ngazi mbalimbali.

Aidha, utamaduni huu unamtaka mtumishi wa umma kuwa na tabia ya mwenendo wa uadilifu na kutekeleza majukumu yake kwa viwango vya hali ya juu kufuatana na malengo yaliyokusudiwa na Wizara, Idara, Zinazojitegemea, Wakala wa serikali na Serikali za Mitaaa za wilaya ili kukidhi matarajio ya wananchi wote, wanawake kwa wanaume. Utamaduni wa Utumishi wa Umma unalenga kudumisha mila, desturi, mifumo chanya na historia ya Mtanzania. Historia ya utumishi wa umma imeonesha kuwepo mabadiliko kwa kutambua usawa wa makundi mbalimbali katika utumishi wa umma, mahitaji ya

walemavu wote wakiwemo walemavu wa ngozi na watumishi wanaoishi na Virusi vya UKIMWI na wenye UKIMWI na magonjwa mengineyo.

Uzoefu unaonesha kwamba baadhi ya watumishi wa umma wameendelea kuendesha shughuli za serikali bila kuzingatia mabadiliko ambayo yanajitokeza katika sera, sheria, kanuni na hata taratibu za kazi husika. Aidha, utekelezaji wa mipango unaendelea bila ya takwimu zilizochambuliwa kijinsia na kufanya uchambuzi yakinifu wenye kubaini mahitaji na vikwazo vinavyoathiri maendeleo ya makundi mbalimbali ya Anuai za Jamii katika utumishi wa umma kuwa ngumu. Baadhi ya mifano iliyozoeleka ambayo inatakiwa kuondolewa katika utamaduni wa utumishi wa umma ni kama vile fikra mgando kuhusu mgawanyo wa ajira na uongozi kijinsi, (sex stereotype jobs); lugha ya mfumo dume, kutokuwepo kwa vifaa muhimu au miundombinu maalumu ya kuwawezesha walemavu, wanawake, watu wanaoishi na Virusi Vya UKIMWI na wenye UKIMWI kumudu majukumu yao barabara.

2.4 Changamoto

Baadhi ya watumishi hawazingatii sera, sheria, kanuni na taratibu za serikali zilizowekwa. Watumishi wengine wa umma bado wanatekeleza shughuli za serikali bila kuzingatia mabadiliko na maboresho yanayoendelea katika sekta mbalimbali nchini. Aidha, kukosekana kwa mafunzo ya mara kwa mara na ya awali kazini kwa watumishi wapya wanaojiunga na utumishi wa umma, na hata wale walio kazini muda mrefu kumekuwa ni changamoto katika utendaji kazi sehemu za kazi.

Kukosekana kwa miundombinu na takwimu thabiti za maendeleo ya makundi mbalimbali ya Anuai za Jamii katika utumishi wa umma kumesababisha utoaji huduma usiofikia

kiwango kilichotarajiwa. Kwa mfano, idadi ya watumishi wenye ulemavu wa ngozi (Albino) na bubu inaonekana kuwa ndogo sana kwenye taarifa zilizopo (Jedwali Na. 3, Kiambatanisho A).

SURA YA TATU

MISINGI YA USIMAMIZI KATIKA MAENEO YA ANUAI ZA JAMII

3.0 Misingi ya Usimamizi

Kuna umuhimu wa kuweka bayana misingi mikuu ya dhana nzima ya Anuai za Jamii, ambayo taasisi zote zinapaswa kuwa nazo endapo zina dhamira ya kuyashughulikia masuala ya anuai za jamii kwa ukamilifu.

3.1 Haki sawa kwa wote

Upatikanaji wa fursa zinazozingatia misingi ya haki sawa kwa wote ni sehemu ya utekelezaji wa Katiba ya nchi, sera na sheria mbalimbali. Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala za Serikali na Serikali za Mitaa wana jukumu la kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na michakato mingine ya serikali kwa kutambua utamaduni wa kuzingatia fursa sawa na haki kwa watumishi wote ili watumishi wafahamu kwamba wanatendewa haki.

3.2 Mawasiliano na uwazi

Ili kufanikisha utekelezaji wa Anuai za Jamii, mifumo, michakato na misingi ya mawasiliano yaliyo wazi kwa watumishi wote katika utumishi wa umma ni muhimu. Mawasiliano yawezeshwe katika ngazi mbalimbali, ikiwemo ya menejimenti yenyewe, pia mawasiliano baina ya menejimenti na watumishi. Yawepo mawasiliano ya wazi yanayohusu dhamira, malengo, mikakati madhubuti na mahitaji yaliyoainishwa ya ofisi au taasisi husika. Maadili yafuatwe katika mawasilianowakati wote ili kujenga na kulinda heshima, haki na wajibu wa utendaji kazi.

3.3 Uwezo wa kubadilika

Masuala ya Anuai za Jamii yanapaswa kuboresha huduma kwa jamii pamoja na kuingiza mawazo mapya katika kupanga sera, kupanua wigo wa fursa kwa kuzingatia utambuzi wa changamoto zinazojitokeza mara kwa mara. Uwezo wa kukubali mabadiliko na kuvumbua, ni sifa muhimu katika usimamizi wa masuala ya Anuai za Jamii katika utumishi wa umma. Uongozi una jukumu la kujenga uwezo wa kuhusisha, kutambua na kushirikiana na makundi mbalimbali yanayofanya kazi katika utumishi wa umma.

3.4 Matumizi Sahihi ya Takwimu na kwa Wakati

Ukusanyaji wa taarifa, uchambuzi wake na matumizi yake sahihi na kwa wakati, vinapaswa kutiliwa maanani. Kuna haja ya kuweka mfumo wa kukusanya taarifa za makundi tofauti ya watumishi wa umma ili kuweza kupanga mipango ya kuwanufaisha na ambayo ni dhabiti. Aidha, kuna umuhimu wa kutayarisha na kuwa na zana za kukusanya taarifa mbalimbali kuhusu Anuai za Jamii. Taarifa hizi zikichambuliwa zitaiwezesha taasisi kushughulikia masuala ya Anuai za Jamii kwa uhakika zaidi na kuleta ufanisi wa kazi.

3.5 Utashi na Uwajibikaji wa Uongozi wa Juu

Uongozi wa juu serikalini unapaswa kutambua, kuthamini, kuongoza na kusimamia Anuai za Jamii kwa lengo la kupata faida itokanayo nazo ambazo ni kujenga mazingira ambayo watumishi wote wanaheshimiwa, kuthaminiwa, kuhamasika na kukubalika kwa michango yao.

3.6 Mahusiano Mahali pa Kazi

Kuwepo na mahusiano mazuri kati ya viongozi na watumishi wa ngazi zote katika sehemu ya kazi. Viongozi wahakikishe kwamba migongano itokanayo na maslahi ya watumishi kama

vile upandishwaji wa vyeo, uboreshaji wa mishahara pamoja na upendeleo dhahiri kwa baadhi ya watumish inaondolewa. Vyombo vya kusimamia haki kama vile vyama na mabaraza ya wafanya kazi, vihakikishe vinasimamia masuala ya anuai za jamii. Kila sehemu ya kazi ijiwekee utaratibu wa kukutana pamoja kuzungumzia masuala ya msingi ya utendaji kazi na kuweka maazimio/mikakati ili kuboresha utendaji kazi. Aidha, ofisi iweke utaratibu wa watumishi kushiriki shughuli za pamoja wakiwa na familia zao kama vile michezo na bonanza.

SURA YA NNE

HATUA ZA UTEKELEZAJI MWONGOZO, MIPANGO, MIKAKATI NA UFUATILIAJI

4.0 Utangulizi

Mafanikio ya mwongozo huu yanategemea uelewa na utekelezaji wake kwa vitendo. Aidha, matokeo chanya ya utekelezaji wake yanahitaji mtumishi na mwajiri kuelewa dhana nzima ya Anuai za Jamii na hivyo kufanikisha azma nzima ya utumishi wa umma uliotukuka kwa kuthamini michango ya watumishi, kuendeleza vipaji vyao, kubaini tofauti zilizopo na kuzifanyia kazi na hatimaye kutoa huduma bora kwa wateja wa ndani na wa nje kwa ufanisi zaidi.

4.1 Ajira

Utumishi unatakiwa uzingatie uwiano baina ya wanawake na wanaume katika nafasi zote za ajira. Uwiano huu utapatikana kwa kufanya utafiti au kukusanya takwimu inazolenga kubainisha idadi ya wanaume na wanawake katika sehemu ya kazi. Matokeo ya utafiti yatumike katika kufanya maamuzi yanayolenga kuboresha hali hiyo na pia katika maamuzi ya kuongeza ajira. Aidha, msimamo uwekwe kuhusu jinsi suala la ajira litakavyopewa kipaumbele kwa kuzingatia misingi ya Sera ya Menejimenti na Ajira ya Utumishi wa Umma toleo la 2008, sheria na mikakati yake.

Kipengele cha ajira ni muhimu kwa sababu kinahusiana na fursa ya watu kupata kipato na hivyo kimsingi ni fursa inayohusiana na kumwezesha mtu kiuchumi. Hivyo, ni muhimu wanaume kwa wanawake na makundi maalumu wapate fursa sawa katika

hatua zote za ajira kwa kuzingatia sheria, sera na miongozo ifuatayo:-

- Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma toleo la 2008;
- Sheria ya Kazi na Mahusiano Kazini, 2004;
- Sera ya UKIMWI, 2001;
- Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia, 2000;
- Mwongozo wa Kudhibiti UKIMWI katika Utumishi wa Umma, 2007;
- Mwongozo wa Huduma kwa Watumishi wa Umma wenye Ulemavu, 2008.

Watumishi wote pamoja na makundi maalumu waelimishwe kuhusu sera zilizopo na zinapotolewa mpya au kuhuishwa.

Yafuatayo pia yazingatiwe:-

Kuweka matangazo ya ajira bayana, ili haki itendeke kwa makundi yote. Kutoa matangazo katika vyombo mbalimbali vya habari, kama vile redio na magazeti. Matangazo yawekwe kwenye sehemu za kazi ili makundi yote yapate fursa sawa ya kupata habari;

Kuhakikisha matangazo ya ajira kwa watu wenye ulemavu wa macho yanaandikwa kwa kutumia mfumo wa maandishi yao ili waweze kuyasoma;

Kutumia lugha isiyoashiria ubaguzi wa kundi lolote lile wakati wa usaili na uwe wa wazi;

- Kutoa ajira kwa usawa bila kujali kundi la mwombaji kazi. Majukumu walionayo wanawake kama vile ya uzazi, kuwa na mimba, kupata mimba siku za baadaye, kuwa na

watoto au mtoto mchanga yasiwe sababu ya kunyimwa ajira. Mtumishi mwenye UKIMWI apewe fursa sawa kama mtumishi mwingine yeyote;

- Kuzingatia sheria za kazi zinazohusiana na mafao na mazingira ya kazi kwa watumishi wote.

4.2 Kupandishwa Cheo

Watumishi wote wana haki sawa ya kupandishwa vyeo pale wanapostahili kwa kufuata kanuni za Utumishi wa Umma. Menejimenti sehemu ya kazi ina jukumu la kuhakikisha kwamba matamko ya serikali pamoja na nia yake ya kufikia malengo ya usawa wa kijinsia katika ngazi mbalimbali za maamuzi yanatekelezwa. Kwa kuzingatia hilo, menejimenti sehemu ya kazi ina wajibu wa kuhakikisha kwamba upandishwaji vyeo unazingatia sifa, haki na usawa. Hata hivyo, hali halisi inaonesha kwamba idadi ya wanawake kwa muda mrefu ni ndogo ikilinganishwa na idadi ya wanaume katika ngazi zote (angalia Jedwali 1 Kiambatanisho A). Katika kurekebisha hali hii na kuhakikisha kwamba misingi ya utawala bora inazingatiwa, yanatakiwa yatekelezwe yafuatayo:-

- Kuwapatia nafasi ya kujiendeleza wanawake walio katika nafasi za ngazi ya kati wenye uwezo kitaaluma ili wafikie viwango vinavyokubalika na hivyo kuweza kupandishwa vyeo.

- Kufanya uteuzi wa vyeo kwa kuzingatia uwiano kati ya wanawake na wanaume katika nafasi za maamuzi.

4.3 Kufanya Tathmini ya Utekelezaji wa Kazi (Performance Appraisal)

Tathmini ya utekelezaji hupima uwezo wa mtu kutekeleza majukumu yake. Kipimo hiki hulenga masuala yanayohusiana na mazingira ya kazi peke yake. Tathmini ya kazi izingatie yafuatayo:-

- Matumizi ya fomu ya Upimaji wa Utendaji Kazi kwa Uwazi (OPRAS) yazingatiwe na mwaajiri ahakikishe fomu hii inajazwa na kila mtumishi kikamilifu kwa kukaa pamoja kwa muda unaotosha.

- Kuzingatia haki za uzazi walizonazo wanawake na wanaume watumishi kufuatana na sheria na kanuni katika maeneo ya likizo ya uzazi, muda wa kunyonyesha na kumhudumia mtoto mgonjwa kama sehemu ya kazi kwa namna ya kutekeleza majukumu ya kazi na yale ya kifamilia.

4.4 Elimu ya Jinsia

Mipango ya elimu na mikakati inayolenga kutoa elimu ya jinsia iandaliwe na kutekelezwa. Watumishi wote waelimishwe kuhusu masuala mbalimbali ya jinsia na yale yanayohusu maazimio mbalimbali ya kimataifa ambayo serikali imeridhia. Pamoja na haya, menejimenti sehemu za kazi inatakiwa kufanya yafuatayo:

- Kuandaa programu na kutoa nafasi za mafunzo kwa ajili ya viongozi ili kuwawezesha kutekeleza majukumu na maamuzi yanayolenga kuleta usawa wa kijinsia. Nafasi hizo za mafunzo zijumuishe kupata uzoefu kutoka nchi nyingine kwa ajili ya kujifunza kwa vitendo, warsha na semina kwa kubadilishana mawazo, uzoefu na kujifunza kutoka taasisi nyingine za serikali.

- Kuhakikisha machapisho ya kitaaluma kuhusu jinsia na yanayoendana na majukumu ya wizara, idara, wakala wa Serikali, tawala za mikoa na Serikali yanaandaliwa na kusambazwa kwa watumishi wote.

- Kuwa na majadiliano ya mara kwa mara sehemu ya kazi ili kuongeza ufahamu wa masuala mbalimbali ya Anuai za Jamii yanayoendelea duniani.

- Kutekeleza programu ya kijinsia ya kuzuia maambukizo ya Virusi vya UKIMWI kwa kufuata Mwongozo wa Kudhibiti UKIMWI katika Utumishi wa Umma wa 2007 na pia waraka Namba 2 wa 2006, ufuatiliwe.

- Kuweka mazingira ambayo yatamuwezesha mtumishi kutekeleza majukumu yake ya kikazi kwa kuzingatia mahitaji yake ya kijinsia.

4.5 Unyanyasaji wa Kijinsia

Unyanyasaji wa kijinsia ni kosa la jinai na vile vile ni kinyume na kanuni za maadili ya utumishi wa umma. Tendo la unyanyasaji kijinsia unaathiri utendaji kazi kwa kupunguza uwezo wa mtumishi kufanya kazi kwa ufanisi. Hivyo menejimenti na watumishi wote wazingatie yafuatayo:-

- Kuweka mifumo ya kuwawezesha watumishi waliotendewa unyanyasaji kujitokeza na kuelezea matukio hayo; ikiwa ni pamoja na kutoa mafunzo ya kuwaelimisha watumishi kuhusu haki zao.

- Kuweka mifumo ya malalamishi katika kila taasisi ya serikali na kuelimisha Bodi ya Ajira. Mifumo hii iwe inalenga kumlinda mtumishi anayekuja kutoa taarifa hizo au mashtaka;

- Kuchukua hatua za haraka pale mashtaka yanapoletwa kwenye menejimenti na michakato ya kina inayozingatia haki za mtumishi aliyedai kunyanyaswa na mtuhumiwa wa kosa zichukuliwe; ili kuhakikisha misingi ya haki inafuatwa. Pale kosa linapothibitishwa, hatua za kinidhamu na kisheria zitumike kwa kadri itakavyoamuliwa;

- Kuweka mazingira yanayozingatia usalama wa watumishi sehemu za kazi. (vifaa vya usalama zimamoto, huduma ya kwanza, viti salama, kompyuta na majengo yenye mahitaji yote kwa ajili ya watumishi wenye mahitaji maalumu).

- Kuweka mfumo ulio wazi kwa watumishi wote wa kujiendeleza ambao hauna mazingira na tabia hatarishi ikiwepo kutafuta rushwa ya ngono.

- Kufundisha na kuwapa watumishi na wadau wote miongozo iliyoandaliwa kuhusu masuala ya Anuai za Jamii.

4.6 Kujenga Uwezo Kwa Watumishi Kitaaluma

Taaluma itolewe kwa malengo mahsusi, ikiwepo kumwendeleza mtumishi ili apate ujuzi na taaluma zaidi katika fani yake; kumwezesha mtumishi kutekeleza majukumu mapya au kumjengea uwezo wa kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi zaidi; kumwezesha mtumishi kupata taaluma ili aweze kupanda cheo au daraja; kuongeza fursa ya watumishi kupata maarifa kwa ajili ya kusimamia utekelezaji wa shughuli au miradi; kuongeza fursa kwa kundi la watumishi ambao kwa sababu moja au nyingine wamebaki nyuma kutokana na jinsi yao, umri, ukosefu wa huduma, ulemavu au ufinyu elimu.

Mwongozo umeainisha vipengele viwili vinavyohusiana na uwezeshaji kitaaluma. Vipengele hivi ni utoaji wa fursa ya elimu

kwa watumishi wote na pili kubadilishana taaluma, maarifa na uzoefu sehemu ya kazi.

Yafuatayo yazingatiwe:-
Kutoa taarifa kuhusu nafasi mbalimbali zinazojitokeza na nyingine zozote na kuandaa mipango ya mafunzo kwa watumishi wote;

- Kuweka wazi taarifa za watumishi waliopata fursa za kujiendeleza na nyingine zozote na wale ambao bado hawajapata fursa hizo, ili mchakato wa kutoa fursa hizo ueleweke kwa watumishi wote.

4.7 Mambo ya Kuzingatia ya Kujenga Uwezo wa Watumishi

Kujenga uwezo wa watumishi ni mojawapo ya motisha ya kufanya kazi na hali hii inajenga ufanisi. Hivyo waajiri watekeleze yafuatayo:-

- Kujenga mazingira ya kujifunzia katika sehemu ya kazi, kwa kuandaa kozi fupi kwa watumishi wote na kwa makundi yaliyo nyuma kitaaluma. Kuchanganua watumishi watakaopatiwa kozi, kipaumbele wapewe watumishi ambao wana changamoto za kujiendeleza, kama watu wenye ulemavu wa viungo na ngozi, wanawake na vijana ambao wameajiriwa serikalini;

- Kuandaa mpango wa watumishi mafunzo kwa ajili ya watumishi wa ngazi zote na mafunzo haya yawe na malengo mahsusi ili mafunzo hayo yaweze kuzaa matunda na kuchangia katika kuboresha utendaji kazi;

- Kuweka mikakati maalumu ya kuwawezesha wanawake kupata elimu/taaluma ili waweze kupanda vyeo au kupata malipo zaidi yanayohusiana na kuongezeka kwa taaluma.

- Kutenga fungu kila mwaka kwa ajili ya kujenga uwezo wa watumishi na mipango mbalimbali kutegemea na sehemu ya kazi na pia kwa kuzingatia mahitaji ya stadi zilizobainishwa katika mipango ya watumishi na nyaraka za maendeleo ya watumishi.

4.8 Kufuata Utamaduni na Taratibu za Kazi

Utamaduni wa Utumishi wa Umma unaendelezwa na rasilimali watu (watumishi), kwa kuzingatia taratibu za kazi. Utumishi wa umma unajumuisha shughuli mbalimbali zinazofanywa na watumishi wenye sifa na ujuzi wa aina tofauti kulingana na elimu waliyonayo. Kila mtumishi anategemewa kufuata na kuheshimu taratibu za kazi. Kutokana na hili, kila mtumishi atafanya kazi kwa kufuata maadili ya utumishi wa umma na taratibu zote za kisera na kisheria. Taratibu zilizo nje ya mfumo unaoeleweka wa serikali hazitakubalika. Kutokana na hili, menejimenti sehemu ya kazi na watumishi watazingatia yafuatayo:

- Kazi ifanyike kutokana na maadili ya utumishi wa umma na taratibu za kazi ambazo zipo za kisera na kisheria kwa kutumia ”nyenzo” nyingi zilizoandaliwa.

- Kuelimisha watumishi wote kuhusu haki zao za msingi kuhusiana na kazi zao pamoja na wajibu wao katika kutekeleza majukumu. Kanuni za utendaji na mwenendo wa kazi zielimishwe kwa watumishi wote ili wazifahamu. Umuhimu wa kuheshimiana na kufanya kazi kwa pamoja na pasipo kubaguana usisitizwe;

- Kuweka mazingira ya kazi ambayo yatamuwezesha kila mtumishi pamoja na yule mwenye mahitaji tofauti kama vile watumishi wenye ulemavu au mtumishi anayeishi na Virusi vya UKIMWI kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi zaidi;

- Kutoa miongozo na taratibu nyingine za serikali kwa watumishi wageni na wageni wanaokuja kwa muda mfupi;

- Kutumia lugha ya Kiswahili kwani inaongeza ufanisi na inapunguza utengano baina ya watumishi katika kada/ngazi mbalimbali. Lugha hii inajenga na kukuza vipaji vya watumishi vinavyoendeleza utumishi wa umma na hivyo matumizi ya Kiswahili yasitafsiriwe kuwa kikwazo cha maendeleo ya kisayansi na kiteknolojia.

4.9 Mipango Ya Anuai za Jamii

Sehemu hii inahusu namna ya kupanga mipango ya Anuai za Jamii katika sehemu za kazi na namna programu zitakavyoweza kuzaa matunda na kufikia malengo yaliyopangwa na serikali kuhusu utekelezaji wa masuala ya Anuai za Jamii. Kila Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Serikali za Mitaa na taasisi nyingine zina wajibu wa kuandaa na kuzingatia Anuai za Jamii, katika Mipango yake (Work Plan), Mpango Mkakati (Strategic Plan) na kwenye Mpango wa kati wa matumizi ya Serikali (MTEF).

- Kuzingatia uingizwaji wa mahitaji ya Anuai za Jamii, katika mipango yote (Mpango Mkakati na Mpango wa Muda wa Kati wa matumizi ya serikali).

4.10 Mipango

Kila wizara, idara zinazojitegemea, wakala wa Serikali na taasisi nyingine zinatakiwa kuzingatia yafuatayo:-

- Kufanya tathmini ya hali halisi na mahitaji kuhusu Anuai za Jamii katika eneo la kazi.

- Viashiria na matokeo yawekwe bayana ili kurahisisha utekelezaji na ufuatiliaji.

- Kushirikisha makundi ya Anuai za Jamii katika kupanga na kutekeleza mipango ya sehemu za kazi.
- Kupangia shughuli za Anuai za Jamii zinapangiwa fedha za kutosha kwa ajili ya uendelevu wa shughuli hizo.
- Kuhamasisha uongozi shirikishi (Kutoa fursa kwa watumishi wengine kutekeleza majukumu ya kiongozi).

4.11 Utekelezaji

Kila Wizara, Idara Zinazojitegemea, Serikali za Mitaa, Wakala za Serikali na taasisi nyingine zinatakiwa kutekeleza yafuatayo:-

- Kuhakikisha shughuli zilizoainishwa katika mipango ya kila mwajiri zinatekelezwa kwa kufuata muda na rasilimali zilizopangiwa.
- Kufanya uchambuzi wa idadi ya watumishi, hali ya watumishi katika makundi mbalimbali, stadi za watumishi na mahitaji maalumu ya watumishi katika taasisi husika.
- Kuhakikisha mikakati ya utekelezaji iliyo wazi na yenye malengo yanayopimika.
- Kujenga mazingira yanayokubalika na kuthamini Anuai za Jamii sehemu za kazi na kuzuia ubaguzi na vitendo visivyo vya haki.
- Kubainisha vikwazo vilivyopo katika sera na desturi za utumishi, mikakati isiyo ya uonevu na utekelezaji wa mipango ya utawala na menejimenti sehemu za kazi.
- Kuingiza masuala ya Anuai za Jamii katika utendaji wa shughuli za kila siku za watumishi.
- Kuzingatia utekelezaji wa ajira sawa kwa watumishi wote.

- Kutoa motisha (pongezi) kwa kumwandikia mtumishi barua ya kutambua juhudi anazofanya kazini na kuinua vipaji vya watumishi

4.12 Ufuatiliaji

Katika kufuatilia maendeleo ya utekelezaji wa programu za Anuai za Jamii ni lazima kutumia viashiria vitakavyopima mafanikio ya programu. Njia za ufuatiliaji zinaweza kuwa ripoti na taarifa mbalimbali za utekelezaji. Katika kufuatilia maendeleo na ufanisi wa programu masuala yafuatayo yaangaliwe:

- *Rasilimali watu katika utumishi wa umma*. Inasisitizwa kuwa na ufuatiliaji wa watumishi wote katika maeneo ya uwakilishi wa watumishi, ajira, mafunzo, kupanda cheo, taratibu za nidhamu, taratibu za malalamiko, matokeo ya utendaji, mfumo wa kudumu kazini, mahudhurio kazini, watumishi wavivu wasiotekeleza majukumu yao ipasavyo, uboreshaji wa mishahara na posho.

- *Ufuatiliaji manunuzi.* Serikali inaweza kuwa na mikataba na taasisi zisizo za kiserikali na asasi za hiari kuhusu mali, huduma na watumishi. Njia ya kuchagua mtu wa kuingia naye mkataba haina budi kufuata kanuni na taratibu zote. Kutangaza zabuni ili kuhakikisha kuwa hakuna upendeleo wowote katika kutoa zabuni serikalini ikitiliwa maanani utunzani wa kumbukumbu na taarifa za Serikali.

- *Utoaji taarifa.* Kutoa taarifa kufuatana na taratibu za serikali ikitiliwa maanani utunzaji wa kumbukumbu na taarifa za serikali.

4.13 Tathmini

Tathmini itaonesha mafanikio ya mkakati wa Anuai za Jamii sehemu ya kazi na kusaidia kupima sababu za matokeo mbalimbali sehemu za kazi. Takwimu na mitazamo ya watu iiyokusanywa katika uchunguzi vitasaidia kupima kiwango cha mafanikio ya programu hizo. Kupima matokeo ya programu kutahusisha yafuatayo:-

- Kuthamini na kutumia viashiria mbalimbali vinavyoweza kutoa taarifa muhimu. Kwa mfano, hali ya ajira, mgawanyo wa viwango vya makundi, ajira na kuacha kazi katika utumishi wa umma na fursa za mafunzo zilizopo kwa makundi yote.

- Tathmini ya mara kwa mara zifanyike ili kupima mafanikio na kutambua changamoto kufuatana na viashiria vilivyowekwa.

- Tathmini iangalie mambo yaliyomo katika programu na iangalie kama yanahitajika kufanyiwa mabadiliko kwa mfano, tathmini ya muda wa programu, aina ya mafunzo yaliyotolewa na njia zilizotumika.

SURA YA TANO

MAJUKUMU NA WAJIBU WA WATENDAJI MBALIMBALI

5.0 Utangulizi

Katika utekelezaji wa sera, sheria na miongozo mbalimbali, watumishi hugawana majukumu na kuyasimamia ili kufanikisha utekelezaji wa programu zinazotokana na sera, sheria na miongozo iliyopo. Sehemu hii inatoa maelezo kuhusu wajibu wa viongozi na watumishi mbalimbali katika kuhakikisha utekelezaji na usimamizi wa programu za Anuai za Jamii, zinatekelezwa ipasavyo.

5.1 Wajibu wa Viongozi

Viongozi wana wajibu wa kusimamia upatikanaji wa fursa sawa kwa watumishi wote bila ubaguzi na kwa jitihada za maksudi (affirmative action) ili kujenga mazingira ya heshima, usawa, kuthamini, kuhamasika na kukubalika kwa mchango wa kila mtumishi wa umma.

Ni wajibu wa viongozi kufahamu maarifa na utamaduni wa kila mtumishi ili kuhakikisha kuwa kila mmoja anapata fursa ya kuchangia katika kuleta ufanisi na anafanya kazi katika mazingira aliyowezeshwa kitaaluma, kuwa na vitendea kazi na miundombinu sahihi.

Viongozi wana jukumu la kuhakikisha kuwa kila mtumishi anashiriki ipasavyo katika shughuli za uzalishaji na pale utendaji unapokwamishwa na ukosefu wa elimu au stadi, uongozi unapaswa kuwawezesha watumishi kushiriki ipasavyo katika

michakato na maamuzi yanayohusu ustawi wa watumishi na utendaji kazi wao. Viongozi katika utumishi wa umma wanapaswa kuhakikisha kuwa watumishi wote wanajua na kutambua viwango vyao vya utendaji wanavyotarajiwa kuwa navyo sehemu za kazi.

5.2 Waajiri wote Katika Utumishi wa Umma

Ili kusimamia masuala ya Anuai za Jamii ipasavyo, waajiri wote serikalini watekeleze majukumu yafuatayo:-

- Kuhakikisha kuna kitengo kinachoshughulika na masuala ya Anuai za Jamii katika kila Wizara, Idara zinazojitegemea, Serikali za Mitaa na Wakala wa Serikali. Waajiri wawateue maafisa wawili kushughulikia sehemu hiyo (waratibu wa masuala ya jinsia na mratibu wa UKIMWI waliopo kwa hivi sasa). Maofisa, hawa, watakuwa ndani ya Ofisi ya Mkurugenzi wa Utawala na Menejimenti ya Rasilimali Watu. Watumishi hawa watajulikana kama Maafisa Anuai za Jamii.

- Kuhakikisha kuwa maafisa wanaoshughulikia masuala ya Anuai za Jamii wanapata mafunzo mbalimbali yanayohusu Anuai za Jamii ili waweze kumudu majukumu yao.

- Kuhakikisha kuwa bajeti ya kutosha kuendesha mipango ya utekelezaji wa Anuai za Jamii inatengwa.

- Kuhakikisha kwamba vipengele vya Anuai za Jamii vinaingizwa katika mipango yote.

- Kuingiza masuala ya Anuai za Jamii katika michakato mbalimbali ili kuhakikisha kuna mtiririko wa Anuai za Jamii katika shughuli zote.

- Kuzichambua fomu za Upimaji wa Utendaji Kazi kwa Uwazi (OPRAS) baada ya kujazwa ili kufanya tathmini ya watumishi, kuona kuwa watumishi wanapata haki wanazostahili.

- Kutoa, kudurufu na kufuatilia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni, miongozo na taratibu za kazi ili kuhakikisha utumishi wa umma unakuwa wenye mwenendo wa uadilifu, utii kwa wananchi na utendaji kazi wa kiwango cha juu.
- Kufuatilia matumizi ya rasilimali fedha na watu kwa uangalifu ili kuondokana na uharibifu, kwa manufaa ya umma.

- Kuhakikisha mafunzo ya awali (orientation course) ya Utumishi wa Umma yanatolewa kwa watumishi wapya wote ili waweze kuelewa utamaduni wa utendaji kazi wa utumishi wa umma kwa kina.

- Kuimarisha matumizi ya taarifa, mawasiliano na teknolojia kwa lengo la kunufaika na utandawazi bila kuathiri mwenendo mzima wa Utumishi wa Umma na kuwa mfano wa kuigwa.

- Kutoa mafunzo ya mara kwa mara kuhusu usawa wa katika sehemu za kazi.

- Kuhakikisha kwamba majengo mapya yanayojengwa sehemu za kazi yanakuwa na sehemu za chakula na kituo cha kulelea watoto kabla ya kujiunga na shule ya awali, huduma ambayo itaendeshwa kibiashara.

5.3 Kitengo cha Anuai za Jamii

- Kuhakikisha kuwa kuna mfumo unaozingatia Anuai za Jamii katika utumishi wa umma ili kuondoa hali ambayo inaweza kuathiri fursa za watumishi.

- Kufanya kazi kwa karibu na Chuo cha Utumishi wa Umma, Tanzania, na kuandaa vitabu vya kufundishia mafunzo ya Anuai za Jamii.

- Kuandaa vipeperushi vilivyoandaliwa kwa lugha nyepesi ili watumishi wote wapate ufahamu wa masuala ya Anuai za Jamii.

- Kufanya kazi kwa karibu na Tume ya Utumishi wa Umma kama chombo kinachofuatilia utendaji kazi katika utumishi wa umma.

- Kufanya kazi kwa karibu na Sekretarieti ya Ajira kama chombo kinachotumika na Ajira Serikalini.

- Kufanya kazi na Waratibu "Maafisa wa masuala ya Anuai za Jamii" wa Wizara, Idara Zinazojitegemea na Wakala za Serikali ili kuhakikisha kwamba masuala haya yanawekwa katika mipango yao.

- Kufanya kazi pamoja na sehemu ya Ufuatiliaji na Tathmini (M&E) ya Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma (OR – MUU) na kuweka mfumo rasmi wa utoaji taarifa na kupokea mrejesho kutoka kwenye Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala wa serikali na taasisi za serikali.

- Kufanya kazi kwa karibu na Idara ya Utawala na Serikali Kuu, Idara za Mifumo ya Uchambuzi na Ushauri Kazi, Idara

ya Utawala wa Utumishi wa Umma na Idara ya Maendeleo ya Rasilimali Watu za OR - MUU.

5.4 Uratibu wa Anuai za Jamii Sehemu za Kazi

Ni muhimu kila taasisi ya Umma ikawa na sehemu itakayoshughulikia masuala ya Anuai za Jamii, kama ilivyoelezwa huko nyuma. Sehemu hii inapaswa kuwa na watumishi wenye uzoefu kazini wanaoelewa vyema utaratibu wa utendaji kazi katika Utumishi wa Umma. Aidha, wanatakiwa wawe wanafahamu sera, sheria na taratibu zote za utawala serikalini.

5.5 Wajibu wa sehemu ya Uratibu wa Anuai za Jamii ni kama ifuatavyo:-

- Kuwataarifu na kuwaelimisha watumishi kuhusu dira na mkakati wa Utumishi wa Umma kuhusu masuala ya Anuai za Jamii.kuhusu masuala yote ya vipengele vya Anuai za Jamii.

- Kurahisisha upatikanaji wa taarifa na mitandao inayohusu Anuai za Jamii kwa makundi yote ya watumishi kwa kuzingatia jinsi, umri, ulemavu na masuala mengine yote yanayoleta haki na usawa sehemu za kazi.

- Kuingiza masuala ya Anuai za Jamii katika sera na utendaji wa kazi za kila siku.

- Kupanga, kutekeleza na kufuatilia utekelezaji wa programu za Anuai za Jamii.

- Kutathmini athari na matokeo ya mipango mbalimbali ya Anuai za Jamii na kutoa maoni kuhusu taratibu nzuri za kuboresha utendaji wa mipango husika.

5.6 Mtumishi wa Umma

Mtumishi wa Umma ana wajibu wa kuzingatia mambo yafuatayo:

- Kuzielewa na kuzitekeleza ipasavyo sera, sheria na kanuni zote za utumishi wa umma zilizokwisha orodheshwa hapo mwanzo.

- Kuwa na tabia na mwenendo wa uadilifu na kutekeleza majukumu kwa viwango vya hali ya juu, kufuatana na malengo yaliyokusudiwa ili kukidhi matarajio ya wananchi.

- Kuzielewa nyaraka zote za serikali pamoja na za taasisi zake na kuzitumia ipasavyo.

- Kuelewa miundo, ngazi za uongozi na kuwasiliana ipasavyo.

- Kutumia rasilimali fedha na watu kwa uangalifu kwa manufaa ya umma.

- Kutumia lugha nzuri isiyo endeleza ubaguzi na kuvaa mavazi nadhifu na safi yaliyokubalika ndani na nje ya ofisi ili kulinda heshima ya utumishi wa umma.

Kiambatanisho A

Jedwali 1. Orodha ya Wanawake na Wanaume katika Nafasi za Uongozi

Nafasi za Uongozi	2004				2008/2009			
	Ke	Me	Jumla	Asilimia ya wanawake	Ke	Me	Jumla	Asilimia ya wanawake
Mawaziri	4	23	27	14.8	7	19	26	26.9
Naibu Waziri	5	12	17	29.4	5	16	21	23.8
Wabunge wa Kuchaguliwa	12	218	230	5.2	18	215	233	7.3
Wabunge wa Kuteuliwa	2	8	10	20	4	4	8	50
Wabunge Viti maalum	48	0	48	100	75	0	75	100
Makatibu Wakuu	7	18	25	28	8	24	32	25
Naibu Katibu mkuu	1	7	8	12.5	4	22	26	15
Wakuu wa Mikoa	2	19	21	9.5	3	18	21	14.3
Makatibu Tawala (M)	4	17	21	19	7	13	20	33
Wakuu wa Wilaya	20	87	107	18.7	25	82	107	23
Makatibu Tawala (W)	23	86	109	21	11	77	88	13
Mabalozi	2	34	36	5.5	3	29	32	9
Majaji Rufani	4	11	15	27	5	11	16	31
Majaji Mahakama Kuu	9	14	23	39	24	36	60	40

Chanzo: *OR MUU na Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto na Ofisi ya Bunge :2009*

Jedwali 2: Idadi ya Watu na Asilimia ya Watu Wenye Ulemavu kwa Makazi na Umri (Miaka 7+)

Jinsi	Eneo	Idadi ya watu Tanzania Bara	Idadi ya Walemavu Tanzania Bara	
			Idadi	Asilimia
Mme	Vijijini	10,697,935	908,108	8.5
	Mijini	4,000,896	237,327	5.9
	Jumla	14,698,831	1,145,435	7.8
Mke	Vijijini	11,148,306	919,538	8.2
	Mijini	4,420,593	301,968	6.8
	Jumla	15,568,900	1,221,506	7.8
Jumla	Vijijini	21,846,241	1,827,646	8.4
	Mijini	8,421,490	539,294	6.4
	Jumla	**30,267,731**	**2,366,941**	**7.8**

Chanzo: *OR- MUU, 2009*

Jedwali 3. Idadi ya Watumishi wenye Ulemavu Serikalini

SN	Aina ya Ulemavu	Wanaume	Wanawake	Jumla
1	Ulemavu wa viungo (Miguu)	405	163	568
2	Ulemavu wa viungo (Mikono)	27	9	36
3	Wasioona	86	35	121
4	Wasiosikia	13	15	
5	Bubu	6	3	9
6	Ulemavu wa Ngozi	5	5	10
7	Ulemavu wa aina nyingine	8	6	14
	JUMLA	**550**	**236**	**786**

Chanzo: *OR- MUU, 2009*

UHURU NA UMOJA

Katibu Mkuu
Ofisi ya Rais
Menejimenti ya Utumishi wa Umma
S.L.P. 2483
Simu. +255 22 2118531 - 4
Nukushi: +255 22 2125299
Baruapepe: permsec@estabs.go.tz
Tovuti: http;//www.utumishi.go.tz