JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS - MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA



MWONGOZO WA KUANDAA MPANGO WA RASILIMALIWATU KATIKA TAASISI ZA UMMA

CHANGANUA HAPA
KUSOMA MTANDAONI

YALIYOMO

DIBAJI iv
FARAHASA v

SURA YA KWANZA 1
DHANA YA MWONGOZO WA MPANGO WA RASILIMALIWATU 1
1.1 Utangulizi 1
1.2 Malengo ya Mwongozo 2
1.2.1 Lengo Kuu 2
1.2.2 Malengo Mahsusi 2
1.3 Umuhimu wa Mwongozo 2
1.4 Walengwa wa Mwongozo 2
1.5 Mpangilio wa Mwongozo 2

SURA YA PILI 3
MASUALA MUHIMU YA KUZINGATIWA KATIKA KUANDAA MPANGO WA RASILIMALIWATU 3
2.1 Utangulizi 3
2.1.1 Uhusiano wa Mpango wa Rasilimaliwatu na Mpango Mkakati 3
2.1.2 Utayari wa Waajiri na Wasimamizi wa Rasilimaliwatu 3
2.1.3 Kutenga Rasilimali Fedha 3
2.1.4 Taarifa Sahihi za Watumishi 3
2.1.5 Matumizi ya Mifumo ya TEHAMA 3
2.1.6 Nyaraka na Taarifa Muhimu 3
2.1.7 Uelewa wa Watumishi kuhusu Mpango wa Rasilimaliwatu 4

SURA YA TATU 5
HATUA NA MUUNDO WA MPANGO WA RASILIMALIWATU 5
3.1 Hatua Za Kuzingatiwa Katika Maandalizi Ya Mpango Wa Rasilimaliwatu 5
3.1.1 Uchambuzi wa Sera, Malengo, na Mipango ya Taasisi 5
3.1.2 Uchambuzi wa Mazingira ya Utendaji Kazi wa Taasisi 5
3.1.3 Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu 6
3.1.4 Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu. 7
3.1.5 Uchambuzi wa Kubaini Upungufu au Ziada ya Rasilimaliwatu. 8
3.1.6 Kuandaa Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu 8
3.1.7 Ufuatiliaji na Tathmini ya Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu 9
3.2 Mbinu za kubaini mahitaji na upatikanaji wa rasilimaliwatu 9
3.2.1 Uzoefu wa Viongozi wa Taasisi. 9
3.2.2 UchambuziwaMwenendowaUwiano (RatioandTrendAnalysis) 9
3.2.3 Mbinu ya Kuchunguza Uzito wa Kazi. 9
3.3 Muundo wa mpango wa rasilimaliwatu 9

SURA YA NNE **11**
MGAWANYO WA MAJUKUMU **11**
4.1 Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora 11
4.2 Taasisi za Umma 11
4.3 Kamati ya Mpango wa Rasilimaliwatu katika Taasisi 11
4.4 Wakuu wa Idara na Vitengo 12
4.5 Mkuu wa Idara inayosimamia Rasilimaliwatu 12
4.6 Timu ya Mpango wa Rasilimaliwatu katika Taasisi 12
4.7 Watumishi 12

SURA YA TANO **13**
UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA **13**
5.1 Ufuatiliaji na Tathmini 13
5.2 Utoaji Taarifa 13
5.2.1 Umuhimu wa Utoaji Taarifa 13
5.2.2 Aina ya Taarifa zitakazoandaliwa na Taasisi za Umma 13
5.2.3 Uwasilishaji wa Taarifa 14
5.3 Mapitio ya Mpango wa Rasilimaliwatu 14

ORODHA YA VIAMBATISHO

Kiambatisho 1:
Fomu Na. 1: Uchambuzi wa Sera, Malengo na Mipango ya Taasisi 16
Kiambatisho 2:
Fomu Na. 2: Uchambuzi wa Mazingira ya Utendaji Kazi wa Taasisi 18
Kiambatisho 3:
Fomu Na. 3: Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu kulingana na Shughuli/ Kazi katika Taasisi 23
Kiambatisho 4:
Fomu Na. 4: Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu kulingana na Muundo 25
Kiambatisho 5:
Fomu Na. 5: Uchambuzi wa Rasilimaliwatu iliyopo ndani ya Taasisi katika makundi ya Umri 26
Kiambatisho 6:
Fomu Na. 6: Uchambuzi wa Rasilimaliwatu iliyopo katika Taasisi katika makundi ya Sifa za Kielimu 27
Kiambatisho 7:
Fomu Na. 7: Historia ya Upatikanaji wa Rasilimaliwatu katika Taasisi 28
Kiambatisho 8:
Fomu Na. 8: Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu wa Baadae 29
Kiambatisho 9:
Fomu Na9: Uchambuzi wa Upungufu au Ziada ya Rasilimaliwatu na Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu ya Kuzitatua 30
Kiambatisho 10:
Fomu Na. 10: Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu ya Baadaye 31
Kiambatisho 11:
Fomu Na.11: Mpango Kazi wa Rasilimaliwatu 32
Kiambatisho 12:
Fomu Na. 12: Mpango wa Kuajiri na Uhamisho 33
Kiambatisho 13:
Fomu Na. 13: Mpango wa Upandishwaji Cheo 34
Kiambatisho 14:
Fomu Na. 14: Mpango wa Urithishanaji Madaraka 35
Kiambatisho 15:
Fomu Na. 15: Mpango wa Mafunzo 36
Kiambatisho 16:
Fomu Na.16: Ufatiliaji na tathmini 37
Kiambatisho 17:
Fomu Na. 17: Taarifa ya Utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu 38

DIBAJI



Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inalenga kuimarisha Utumishi wa Umma kwa kuhakikisha kunakuwa na upatikanaji wa Rasilimaliwatu ya kutosha inayosimamiwa vizuri ili kuongeza tija na ufanisi katika utoaji wa huduma bora na endelevu kwa wananchi. Katika kufikia lengo hili, Serikali imekuwa ikitekeleza jitihada mbalimbali za kusimamia Rasilimaliwatu. Jitihada hizo ni pamoja na kuandaliwa kwa Kitini cha Mpango wa Rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma cha mwaka 2010 ili kuwezesha Taasisi za Umma kukitumia katika kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu.

Pamoja na jitihada zilizotekelezwa, kumekuwa na changamoto mbalimbali zilizoathiri kufikiwa kwa malengo tarajiwa. Changamoto hizo zinajumuisha kutotekelezeka kwa baadhi ya maelekezo yaliyotolewa kutokana na matumizi ya lugha isiyo rafiki katika kitini tajwa; na Taasisi nyingine kuwa na Mipango ya Rasilimaliwatu ambayo haijaandaliwa katika viwango vinavyokubalika kutokana na kukosekana kwa mtiririko wa Mpango katika Kitini hicho.

Katika kutatua changamoto hizo, Serikali imeandaa Mwongozo huu wa Mpango wa Rasilimaliwatu ili kutoa maelekezo mahsusi na rahisi kwa watumiaji kuhusu namna ya kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu. Mwongozo huu unaainisha hatua zinazopaswa kuzingatiwa katika kubainisha mahitaji ya watumishi; upatikanaji wa idadi stahiki ya watumishi; na Mgawanyo wa Majukumu katika uandaaji na utekelezaji wa Mpango huo.

Aidha, Mwongozo huu utawezesha Taasisi za Umma kutoa makadirio sahihi ya uhitaji wa Rasilimaliwatu na makisio sahihi ya rasilimali fedha katika maandalizi ya Mishahara na Bajetiya Ikama. Vilevile, Mwongozo huu ni nyenzo itayowezesha uwepo wa watumishi wenye sifa, uwezo na ujuzi stahiki; upangajiwa matumizi sahihi ya Rasilimaliwatu ikiwa ni pamoja na kuwa na Mpango madhubuti wa kuwabakiza watumishi na kuondoa changamoto ya upungufu wa watumishi katika Taasisi pale watumishi wanapoondoka ghafla au kustaafu mapema.

Utekelezaji wa Mwongozo huu, utasaidia katika kuwapata, kuwatumia, kuwaendeleza na kuwabakiza watumishi wenye sifa na uwezo katika Taasisi za Umma na hatimaye kuwezesha Utumishi wa Umma kusimamia rasilimaliwatu ipasavyo ili kufikia malengo na mipango ya kitaifa na kisekta. Hivyo, nawaelekeza waajiri wote katika Utumishi wa Umma kuhakikisha mwongozo huu unatekelezwa kikamilifu na kuongeza tija na ufanisi katika Usimamizi wa Rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma.

Juma S. Mkomi
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

FARAHASA

Neno	Tafsiri
Idadi ya watumishi wasiokuwepo kazini	Watumishi ambao hawapo kazini zaidi ya miezi sita kwa sababu mbalimbali kama vile: mafunzo ya muda mrefu, kuugua muda mrefu, likizo bila malipo na sababu nyinginc.
Mpango wa Rasilimaliwatu	Utaratibu mahsusi wa namna ya kuwapata, kuwatumia, kuwaendeleza na kuwabakiza watumishi wenye sifa na uwezo katika Taasisi.
Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu	Mipango midogo midogo ya Kiutumishi ya kuondoa ziada au upungufu wa aina fulani ya watumishi kwa idadi na au sifa. Hii inahusisha Mipango kama kuajiri, mafunzo, uhamisho upandishaji madaraja, urithishanaji madaraka, Taasisi kufanya mpangilio mpya wa Rasilimaliwatu, usimamizi wa utendaji kazi na kubakiza watumishi.
Tange	Orodha ya watumishi kwa kuzingatia ukubwa kazini.
Timu ya Mpango wa Rasilimaliwatu	Watumishi waliochaguliwa kutoka katika Idara zenye watumishi wengi katika Taasisi ili kushirikiana na Idara inayosimamia masuala ya Rasilimaliwatu kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu.

Taasisi za Umma	Ni Taasisi zote zinazojumuisha Taasisi ambazo Serikali ina umiliki wa asilimia 100 ambazo ni Wizara, Idara Zinazojitegemea, Sekretarieti za Mikoa, Wakala za Serikali, Mamlaka ya Serikali za Mitaa, na Mashirika ya Umma.

SURA YA KWANZA

DHANA YA MWONGOZO WA MPANGO WA RASILIMALIWATU

1.1 UTANGULIZI

Mpango wa Rasilimaliwatu ni mchakato muhimu wa kupata, kutumia, kuendeleza na kubakiza Rasilimaliwatu yenye uwezo na vipaji katika Taasisi. Mchakato huo unawezesha Taasisi kuwa na Rasilimaliwatu ya kutosha, yenye sifa stahiki na tabia sahihi kwa wakati unaotakiwa na pia kupanga rasilimali hiyo mahali sahihi ili kufikia malengo ya Taasisi.

Rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma ni rasilimali muhimu na yenye thamani ambayo inahitaji kusimamiwa ipasavyo ili kuleta ufanisi na tija katika utoaji wa huduma bora kwa wananchi. Kwa kuzingatia umuhimu huo, mwaka 2010 Serikali kupitia Programu ya Mabadiliko katika Utumishi wa Umma iliandaa Kitini cha Mpango wa Rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma. Kitini hicho kililenga kuziwezesha Taasisi za Umma kuandaa Mipango ya Rasilimaliwatu kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa na Serikali na kuitekeleza Mipango hiyo kikamilifu ili kuimarisha uwezo wa Rasilimaliwatu katika kutoa huduma kwa weledi na maarifa.

Hata hivyo, kumekuwa na changamoto za utekelezaji wa Kitini hicho kwa baadhi ya Taasisi za Umma kushindwa kukitumia ipasavyo kutokana matumizi ya lugha isiyo rafiki; na Taasisi nyingine kuwa na Mipango ya Rasilimaliwatu ambayo haijaandaliwa katika viwango vinavyokubalika kutokana na kukosekana kwa mtiririko wa Mpango.

Hali hii imeathiri usimamizi wa Rasilimaliwatu na kusababisha kuwepo kwa ziada au upungufu wa watumishi uliopelekea kushuka kwa morali ya kazi, utendaji kazi hafifu, baadhi ya watumishi kutopata fursa za kuendelezwa kupitia mipango mahsusi ya Rasilimaliwatu ikiwemo Mpango wa Mafunzo, Mpango wa Motisha na Mpango wa Urithishanaji Madaraka.

Katika kukabiliana na changamoto zilizobainishwa na kwa kuzingatia maelekezo ya kifungu 35A (1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 na Kanuni 102 (3) za Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Serikali imeandaa Mwongozo huu wa Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu ambao ni rahisi kutumika katika kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu.

Mpango wa Rasilimaliwatu ni nyenzo ya Usimamizi wa Rasilimaliwatu inayotekelezwa kama sehemu muhimu ya Mpango Mkakati wa Taasisi na Mpango wa Muda wa Kati wa Matumizi ya Fedha. Mahitaji yanayoainishwa katika Ikama na Bajeti ya Mishahara yanatakiwa kuzingatia mahitaji yaliyoainishwa katika Mpango wa Rasilimaliwatu wa Taasisi.

1.2 MALENGO YA MWONGOZO

1.2.1 Lengo Kuu

Kuweka utaratibu unaotakiwa kuzingatiwa na Waajiri na Wasimamizi wa Rasilimaliwatu katika Taasisi za Umma wakati wa kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu.

1.2.2 Malengo Mahsusi

i. Kuwezesha Taasisi za Umma kuweza kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu yenye sifa, uwezo na tabia stahiki kwa wakati husika;
ii. Kuweka utaratibu wa kuzingatiwa katika kubainisha mahitaji ya watumishi;
iii. Kuelekeza Taasisi za Umma namna ya kuwa na kutumia rasilimaliwatu inayohitajika kulingana na mgawanyo wa majukumu wa Taasisi; na
iv. Kuweka utaratibu sahihi wa utoaji wa taarifa kuhusu utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa maamuzi mbalimbali.

Kupitia utekelezaji wa malengo haya, Taasisi za Umma zitaweza kuchambua na kubaini mahitaji halisi ya Rasilimaliwatu, upatikanaji wake na kuainisha Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu, fursa zinazojitokeza pamoja na kukabiliana na changamoto za kiutumishi, mabadiliko ya kiuchumi, kisiasa, kidemografia na kiteknolojia

1.3 UMUHIMU WA MWONGOZO

Mwongozo huu unaweka utaratibu wa kuzingatiwa katika kuimarisha mifumo ya usimamizi wa Rasilimaliwatu katika Taasisi za Umma. Utekelezaji wa Mwongozo utaziwezesha Taasisi za Umma na Sekta ya Utumishi wa Umma kwa ujumla katika masuala yafuatayo:-

i. Kuimarisha mbinu za kubaini mahitaji na upatikanaji wa Rasilimaliwatu kwa wakati wa sasa na baadae;
ii. Kupanga matumizi sahihi ya Rasilimaliwatu;
iii. Kubaini changamoto za Rasilimaliwatu zinazotokana na maradhi, ushindani katika soko la ajira, upungufu wa sifa, uwezo, ujuzi, ukomo wa utumishi na kuchukua hatua stahiki;
iv. Kuwa na makadirio sahihi ya mahitaji halisi katika maandalizi ya bajeti ya Ikama na Mishahara; na
v. Kuimarika kwa mbinu za usimamizi wa Rasilimaliwatu na ufanyaji maamuzi sahihi ya kiutumishi.

1.4 WALENGWA WA MWONGOZO

Mwongozo huu umelenga kutumiwa na Wasimamizi wa Rasilimaliwatu katika Taasisi zote za Umma zikiwemo Wizara, Idara Zinazojitegemea, Sekretarieti za Mikoa, Wakala za Serikali, Mamlaka ya Serikali za Mitaa, na Mashirika ya Umma.

1.5 MPANGILIO WA MWONGOZO

Mwongozo huu unajumuisha Sura Tano (5). Sura ya Kwanza inatoa maelezo ya Utangulizi na Malengo ya Mwongozo; Sura ya Pili inabainisha Masuala Muhimu ya Kuzingatiwa katika Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu; Sura ya Tatu inaonesha Hatua na Muundo wa Mpango wa Rasilimaliwatu; Sura ya Nne inatoa Mgawanyo wa Majukumu; na Sura ya Tano inabainisha Mikakati ya Ufuatiliaji, Tathmini na Utoaji wa Taarifa. Mwongozo pia unajumuisha orodha ya Viambatisho vinavyotoa maelezo ya kina katika maeneo mbalimbali ya Mwongozo.

SURA YA PILI

MASUALA MUHIMU YA KUZINGATIWA KATIKA KUANDAA MPANGO WA RASILIMALIWATU

2.1 UTANGULIZI

Maandalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu yatazingatia masuala mbalimbali ya msingi katika Utumishi wa Umma. Masuala hayo ni:-

2.1.1 Uhusiano wa Mpango wa Rasilimaliwatu na Mpango Mkakati

Mpango wa Rasilimaliwatu uandaliwe kama sehemu muhimu ya utekelezaji wa Mpango Mkakati wa Taasisi kwa kuainisha mahitaji ya Rasilimaliwatu kwa idadi, sifa, uwezo, ujuzi na tabia sahihi ili kufikia malengo ya Mpango Mkakati. Timu inayoandaa Mpango wa Rasilimaliwatu iwe na uelewa na izingatie Dira, Dhima na Malengo ya kimkakati pamoja na Miradi ya maendeleo inayotekelezwa na Taasisi.

2.1.2 Utayari wa Waajiri na Wasimamizi wa Rasilimaliwatu

Waajiri na wasimamizi wa Rasilimaliwatu kutambua Rasilimaliwatu kama nyenzo muhimu kwa ufanisi wa Taasisi na kuwa na utayari wa kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu kama inavyopaswa. Wakuu wa Idara na Vitengo wahusishwe katika mchakato mzima wa kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kuwa wanasimamia watumishi na wanatambua mahitaji ya Rasilimaliwatu ili kutekeleza kazi wanazosimamia.

2.1.3 Kutenga Rasilimali Fedha

Taasisi zitenge rasilimali fedha kwenye bajeti zake kwa ajili ya kuandaa au kuhuisha, kutekeleza, kufuatilia na kufanya tathmini ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu.

2.1.4 Taarifa Sahihi za Watumishi

Taasisi zihakikishe zinatumia taarifa sahihi katika maandalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu ili kuwezesha kufanya uamuzi sahihi na wenye manufaa. Aidha, uchambuzi wa taarifa hizo uzingatie masuala ya Anuai za Jamii kama vile jinsia na ulemavu ili yajumuishwe kikamilifu katika maandaalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu.

2.1.5 Matumizi ya Mifumo ya TEHAMA

Utekelezaji wa Mwongozo huu uzingatie fursa za mifumo ya TEHAMA ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu inayotumika katika Utumishi wa Umma.

2.1.6 Nyaraka na Taarifa Muhimu

Nyaraka zifuatazo zitapaswa kuzingatiwa wakati wa kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu:-

i. Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi;
ii. Mpango Mkakati wa Taasisi;
iii. Miundo ya Maendeleo ya Utumishi;
iv. Orodha ya Ukubwa Kazini (Tange);

v. Maelezo ya kazi ya kila nafasi;
vi. Orodha ya kazi;
vii. Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo na Mipango mingine maalum ya Taasisi, Sekta au Taifa yenye mahitaji maalum ya Rasilimaliwatu;
viii. Taarifa kuhusu mwenendo wa soko la ajira kitaifa, kikanda na kimataifa iliyoandaliwa na Wizara yenye dhamana ya masuala ya Kazi na Ajira, Taasisi za Elimu ya Juu na Mamlaka za Usimamizi wa Kitaaluma; na
ix. Taarifa na Nyaraka nyingine muhimu zinazohusu Rasilimaliwatu.

2.1.7 Uelewa wa Watumishi kuhusu Mpango wa Rasilimaliwatu

Taasisi itapaswa kujenga uelewa wa watumishi kuhusu Mpango wa Rasilimaliwatu ulioandaliwa kabla ya kuidhinishwa na Mamlaka husika kwa ajili ya kupata/ kujenga umiliki (ownership).

SURA YA TATU

HATUA NA MUUNDO WA MPANGO WA RASILIMALIWATU

3.1 HATUA ZA KUZINGATIWA KATIKA KUANDAA MPANGO WA RASILIMALIWATU

Maandalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu yanajumuisha hatua kuu saba (7) zinazopaswa kuzingatiwa katika mtiririko ufuatao:-

3.1.1 Uchambuzi wa Sera, Malengo, na Mipango ya Taasisi

Hatua hii inahusisha kuchambua Dira, Dhima, Mpango Mkakati, Sera, Programu zilizopangwa na miradi iliyopo ili kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu kwa idadi na sifa (maarifa, ujuzi na tabia) itakayowezesha kufikiwa kwa Malengo ya Taasisi. Aidha, mahitaji ya watumishi wa mikataba yakibainika nayo yajumuishwe katika Mpango wa Rasilimaliwatu **(Kiambatisho Na. 1 ni Fomu itakayotumika).**

Katika Uchambuzi wa Malengo, Sera na Mipango ya Taasisi, masuala yafuatayo yazingatiwe: -

i. Dira, Dhima, Majukumu na Malengo ya Taasisi kulingana na Mpango Mkakati wa Taasisi ili kuweka mipango ya rasilimaliwatu itakayowezesha kufikiwa kwa malengo yaliyowekwa;
ii. Sera, Mipango, Programu mbalimbali zilizopo katika Taasisi ili kubaini masuala yenye mtazamo chanya au hasi yanayoathiri Mpango wa Rasilimaliwatu; na
iii. Uchambuzi wa Muundo na Mgawanyo wa majukumu wa Taasisi uwezeshe kutambua nafasi zilizopo za uongozi, mgawanyo wa kazi, uratibu na usimamizi wa Rasilimaliwatu.

3.1.2 Uchambuzi wa Mazingira ya Utendaji Kazi wa Taasisi

Hatua hii inahusisha uchambuzi wa mazingira ya utendaji kazi ya ndani na nje ya Taasisi ambayo yanaweza kuleta athari hasi au chanya katika utendaji kazi wa watumishi na Taasisi. Uchambuzi wa Mazingira ya Nje ya Taasisi unahusisha kutambua mambo yaliyopo nje ya Taasisi ambayo yanaweza kuathiri Rasilimaliwatu iliyopo katika Taasisi kisiasa, kiuchumi, kijamii, kisheria, kiteknolojia na kidemografia. Uchambuzi wa Mazingira ya Ndani ya Taasisi unahusisha uchambuzi wa Mpango Mkakati, Sera, Kanuni, mifumo ya kiutumishi, mazingira ya kazi, afya na mahusiano ya watumishi na mipango mingine ya Taasisi. Uchambuzi wa mazingira ya ndani na ya nje ya Taasisi hutoa taarifa juu ya upungufu na au ziada ya watumishi kwa idadi na au sifa katika kutekeleza kazi za Taasisi **(Kiambatisho Na.2 ni Fomu itakayotumika)**.

Katika kufanya uchambuzi wa mazingira ya utendaji kazi ya ndani na ya nje ya Taasisi, yafuatayo yazingatiwe:-

i. Kuchambua mifumo ya kiutumishi ya ndani, Sera na mazingira ya kazi ambayo yanaathiri hali ya Rasilimaliwatu ya sasa na baadae katika Taasisi; na
ii. Kuchambua mazingira ya nje ya Taasisi ambayo yanaathiri Rasilimaliwatu ya sasa na ya baadae ya Taasisi.

Mfano wa mitazamo chanya au hasi inayoathiri Mpango wa Rasilimaliwatu kuendana na Mazingira Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu

Kutokana na ukuaji wa Teknolojia, Wizara ya Maji imeweza kuboresha huduma zake. Kwa mfano, wateja wanatumiwa ankara za huduma za maji na kulipa kwa njia ya kielektroniki badala ya mfumo wa zamani wa kutumiwa ankara za maji kwa njia ya posta na wateja kwenda kwenye ofisi zao kulipa ankara hizo.

Athari ya teknolojia katika mtazamo chanya au hasi wa Mpango wa Rasilimaliwatu ni kama ifuatavyo:

Mtazamo Chanya

i. Kufundisha watumishi juu ya ujuzi na uelewa wa TEHAMA ili kuweza kusimamia mfumo wa malipo ya kielektroniki kwa ufanisi na kuongeza makusanyo ya Taasisi;
ii. Idara kuwa na vifaa vya kielektroniki na vifaa vingine kwa ajili ya matumizi ya ofisi; na
iii. Kuendeleza miundombinu ya TEHAMA katika matawi yote ili kuwawezesha wateja kuunganishwa na huduma ya maji.

Mtazamo Hasi

Kupunguza au kuwabadilishia kazi watumishi waliokuwa wakifanya kazi ya kusambaza ankara; na Ongezeko la gharama za mafunzo zinazotokana na kuwabadilishia kazi watumishi na kutoa elimu kwa wateja.

3.1.3 Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu

Hatua hii inahusisha kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu ambayo ni muhimu kwa Taasisi katika kutekeleza malengo na mipango yake. Uchambuzi ufanyike kwa kuangalia majukumu yanayotekelezwa kwa sasa na baadae, uzito wa kazi, idadi na sifa za watumishi zinazohitajika kwa kuzingatia mwenendo wa kimataifa, kikanda na kitaifa unaoweza kuathiri mahitaji ya Rasilimaliwatu ya Taasisi.

Ili kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu ya baadae ya Taasisi njia zifuatazo zitumike:-

i. Uchambuzi wa Rasilimaliwatu: Njia hii inahusisha uchambuzi wa Rasilimaliwatu waliopo ikilinganishwa na majukumu ya Taasisi ili kubaini mahitaji ya baadae ya idadi na sifa za watumishi wanaohitajika; na
ii. Uchambuzi wa uzito wa kazi: Njia hii inahusisha kuchambua aina ya kazi zinazofanywa sasa na zile zitakazofanyika baadae na kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu kwa idadi, sifa na ujuzi unaotakiwa kufanya kazi hizo **(Kiambatisho Na. 3 na 4 ni fomu zitakazotumika)**.

Katika kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu mambo yafuatayo yazingatiwe:-

a. Kuchambua Muundo na Mgawanyo wa Majukumu ya Taasisi uliopo sambamba na malengo yaliyoainishwa katika Mpango Mkakati;
b. Kuzingatia utekelezaji wa mipango ya sasa na baadae kwa kila Idara na Kitengo katika kutambua Rasilimaliwatu inayohitajika kwa idadi, sifa, mgawanyo wa kazi na mahali watakapofanyia kazi;
c. Kuchambua orodha za kazi na maelezo ya kazi ili kubainisha shughuli zinazotekelezwa na mahitaji ya Rasilimaliwatu ya baadae; na

d. Kuchambua majukumu ya sasa na baadae, nafasi na kazi zitakazohitajika ili kutambua mahitaji ya rasilimaiwatu kiidadi, kisifa na ujuzi.

Aidha, taarifa zinazotokana na Mfumo wa kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu (e-Msawazo) zitumike katika kukamilisha hatua hii.

3.1.4 Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu

Hatua hii inahusisha uchambuzi wa Rasilimaliwatu iliyopo na upatikanaji wake wa baadae. Hatua hii ifanyike kwa kuangalia watumishi waliopo ndani ya Taasisi. Ikibainika kuwa wapo watumishi wa ziada katika Idara au Kitengo, ziada hiyo inaweza kutumika kama njia ya upatikanaji wa Rasilimaliwatu katika Idara nyingine ndani ya taasisi husika au kwenda nje kwa ajili kutumika katika Taasisi nyingine za Umma. Ikiwa Rasilimaliwatu ya ndani haikidhi mahitaji yaliyobainishwa, Taasisi iangalie upatikanaji wa Rasilimaliwatu kutoka katika Taasisi nyingine za Umma au katika soko la ajira **(Kiambatisho 5 hadi 8 ni Fomu zitakazotumika).**

Katika kubaini upatikanaji wa Rasilimaliwatu yafuatayo yazingatiwe: -

i. Kuwashirikisha Wakuu wa Idara na Vitengo ili kupata idadi ya watumishi kwa idadi, sifa, ujuzi, umri, jinsi, nafasi na aina za kazi wanazofanya sasa na watakazofanya baadae; na

ii. Kubaini idadi ya Rasilimaliwatu itakayopatikana baada ya kuzingatia mwenendo wa watumishi kutoka katika Idara au Kitengo kimoja kwenda kingine; walivyotoka nje ya Taasisi kuingia ndani (inaongeza idadi ya Rasilimaliwatu) na watumishi waliotoka ndani kwenda nje ya Taasisi (inapunguza idadi ya Rasilimaliwatu).

Hivyo, yafuatayo yafanyike:-

a. Kukadiria idadi ya watumishi wanaoingia ndani ya Taasisi kwa upandishwaji vyeo, uhamisho, kuazimwa, kurejea katika ajira, ajira mpya na kumbadilishia kazi mtumishi kutoka nje ya Taasisi;

b. Makadirio ya idadi ya watumishi wanaoweza kuondoka kwa kustaafu, kuazimwa, kuacha kazi, vifo na sababu nyingine ambazo ni vigumu kuzibashiri lakini inawezekana kuzikadiria kwa kuangalia taarifa za nyuma zinazuonesha mienendo ya watumishi; na

c. Kubaini watumishi wa Taasisi ambao hawapo kwa kipindi cha miezi sita (6) au zaidi kutokana na ugonjwa, kuazimwa na Taasisi nyingine na likizo bila malipo. Sababu hizi zizingatiwe katika kubaini watumishi wanaohitajika kwa kuwa majukumu yao lazima yatekelezwe wakati hawapo. Hivyo, idadi hiyo ya watumishi ambao hawapo itambuliwe katika idadi kamili ya watumishi wa Taasisi.

iii. Kuchambua kwa kina matumizi ya Rasilimaliwatu iliyopo ili kubaini kama kuna watumishi katika baadhi ya Idara au Vitengo wanatumika chini ya kiwango au kuna ziada ya watumishi kwa kulinganisha na huduma inayotakiwa kutolewa;

iv. Kuzingatia kuhama kwa watumishi ndani ya Taasisi kutokana na matokeo ya kupandishwa vyeo, kubadilishwa kazi na kupangiwa kazi mpya.
Hali hii haina athari katika jumla kuu ya watumishi waliopo sasa na baadaye katika ngazi ya Taasisi lakini inaweza kuonesha kushuka au kupanda kwa idadi ya watumishi katika ngazi ya Idara au Vitengo vya Taasisi; na

v. Kukokotoa idadi ya watumishi watakaokuwepo katika Taasisi hapo baadae kwa wakati husika.

Kielelezo Na. 1 kinaonesha jinsi ya kukokotoa.



Kielelezo Na.1: Kikokotoo cha Idadi ya Watumishi wanaotakiwa kuwepo

3.1.5 Uchambuzi wa Kubaini Upungufu au Ziada ya Rasilimaliwatu

Hatua hii inatokana na matokeo ya hatua ya tatu na ya nne ambapo inabaini upungufu na au ziada ya Rasilimaliwatu ambayo inahitaji kujazwa au kuondolewa na Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu. Upungufu unaweza kuwa katika idadi (kiasi) au sifa (ubora) au zote mbili kwa kuzingatia mahitaji ya sasa na ya baadae ya Rasilimaliwatu. Katika kufanya uchambuzi wa upungufu au ziada, yafuatayo yafanyike:-

i. Kutambua uhaba/upungufu wa Rasilimaliwatu kwa sasa na baadae, kwa idadi, sifa na uwezo katika Kada tofauti za watumishi na usawa wa kijinsia. Upungufu hutokea wakati mahitaji ya Rasilimaliwatu yanapozidi upatikanaji.
ii. Kutambua ziada ya watumishi katika nafasi na Kada mbalimbali kwa idadi na sifa. Hali hii yaweza kutokea kutokana na watumishi kupangwa sehemu ambazo hawahitajiki. Ziada ya watumishi hutokea pale ambapo upatikanaji wa Rasilimaliwatu ni zaidi ya mahitaji; na
iii. Pale ambapo mahitaji ya Rasilimaliwatu ni sawa na upatikanaji, hakuna hatua yoyote inayotakiwa kuchukuliwa. Hali hii ni nadra kutokea, inamaanisha kuwa Taasisi imejipanga vizuri, ina mipango mizuri na haina mahitaji ya Rasilimaliwatu kwa wakati huo. **(Kiambatisho Na. 9 kinaonesha mifano ya upungufu na ziada ya Rasilimaliwatu na hatua za kuchukua wakati Kiambatisho Na. 10 kinaonesha fomu itakayotumika)**

3.1.6 Kuandaa Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu

Baada ya kubaini upungufu au ziada ya Rasilimaliwatu kwa idadi au sifa, hatua inayofuata ni kuainisha Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu ili kuondoa upungufu au ziada ya Rasilimaliwatu iliyobainika. Katika kuainisha Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu, yafuatayo yafanyike:-

i. Kuondoa upungufu wa watumishi kiidadi na/au kisifa kwa kuhusisha Mipango kama vile kuajiri, uhamisho wa ndani au wa nje, upandishaji madaraja, mafunzo, urithishanaji madaraka, Taasisi kufanya mpangilio mpya wa Rasilimaliwatu, usimamizi wa utendaji kazi na Mpango wa kubakiza watumishi; na
ii. Kuondoa ziada ya watumishi kwa kuwabadilishia kazi, kupunguza watumishi, kuwapangia kazi nyingine au kuwahamishia Idara/Kitengo kingine au Taasisi nyingine.

Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu iandaliwe Mpango Kazi na itengewe bajeti kwa ajili ya utekelezaji. Aidha, utekelezaji wa Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu ufanyike kwa kila mwaka katika kipindi cha miaka mitano. **(Kiambatisho 11-15 ni fomu zitakazotumika)**.



Kielelezo Na. 2 Muundo wa Mpango wa Rasilimaliwatu

SURA YA NNE

MGAWANYO WA MAJUKUMU

4.1 OFISI YENYE DHAMANA YA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU KATIKA UTUMISHI WA UMMA

i. Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa Mwongozo wa Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu katika Taasisi zote za Umma;
ii. Kutoa usaidizi na ushauri wa kitaalamu katika hatua za uandaaji na utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu;
iii. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa Mwongozo wa Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu; na
iv. Kufanya mapitio ya Mwongozo wa Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu pale inapohitajika.

4.2 TAASISI ZA UMMA

i. Kuandaa na kutekeleza Mpango wa Rasilimaliwatu wa Taasisi husika kwa mujibu wa Mwongozo;
ii. Kuhakikisha mipango mahususi iliyobainishwa katika Mpango wa Rasilimaliwatu wa Taasisi inajumuishwa katika bajeti na mipango kazi ya mwaka ya Taasisi;
iii. Kuunda Kamati ya kusimamia shughuli za Mpango wa Rasilimaliwatu;
iv. Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu katika ngazi ya Taasisi;
v. Kuandaa taarifa za kila nusu za utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu na kuziwasilisha katika Menejimenti ya Taasisi husika; na
vi. Kuandaa na kuwasilisha taarifa ya mwaka ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu katika Ofisi yenye dhamana na usimamizi wa Utumishi wa Umma.

4.3 KAMATI YA MPANGO WA RASILIMALIWATU KATIKA TAASISI

Katika usimamizi wa Utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu, Mkuu wa Taasisi atateua Kamati ambayo itakuwa na jukumu la msingi la kuhakikisha Mpango wa Rasilimaliwatu umeandaliwa kama sehemu muhimu ya utekelezaji wa Mpango Mkakati wa Taasisi.

a. Wajumbe wa Kamati

Muundo wa Wajumbe wa Kamati hii watakuwa ni kama ifuatavyo:-

i. Mkuu wa Idara au Kitengo kinachohusika na Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu atakuwa Mwenyekiti wa Kamati;
ii. Mkuu wa Idara au Kitengo kinachoshughulikia Sera na au Mipango;
iii. Mkuu wa Idara ya Uhasibu na Fedha;
iv. Mwakilishi wa Chama cha Wafanyakazi mahala pa kazi chenye uwakilishi mkubwa;
v. Wajumbe wengine kutoka Idara za msingi za Taasisi; na
vi. Mkuu wa Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu au Afisa Utumishi kuanzia ngazi ya Afisa Mwandamizi atakuwa Katibu wa Kamati.

b. Majukumu ya Kamati

i. Kuhakikisha masuala ya Rasilimaliwatu yamezingatiwa katika Idara au Vitengo ili kufikia Malengo ya Taasisi;

ii. Kuhakikisha Mipango Mahsusi ya utendaji kazi ya Rasilimaliwatu imeainishwa na kujumuishwa katika Mpango wa Muda wa Kati wa Matumizi ya Fedha;
iii. Kujadili changamoto zinazotokana na utekelezaji wa Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu na athari zinazoweza kujitokeza katika kufanikisha utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu;
iv. Kupitia na kuwasilisha Rasimu ya Mpango wa Rasilimaliwatu kwenye Menejimenti kwa ajili ya kuidhinishwa; na
v. Kujadili taarifa ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu na kuiwasilisha kwenye Menejimenti.

4.4 WAKUU WA IDARA NA VITENGO

i. Kutoa taarifa muhimu za Rasilimaliwatu wakati wa maandalizi ya Mpango;
ii. Kupanga watumishi kulingana na Mpango wa Rasilimaliwatu ulioidhinishwa;
iii. Kuangalia mwenendo na kupima utendaji kazi wa watumishi;
iv. Kufanya tathmini ya mahitaji ya ujuzi ya watumishi ili kubaini mafunzo yanayohitajika; na
v. Kutoa mafunzo na fursa za kuwaendeleza watumishi.

4.5 MKUU WA IDARA INAYOSIMAMIA RASILIMALIWATU

i. Kuratibu shughuli zote za Kamati ya Mpango wa Rasilimaliwatu;
ii. Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu;
iii. Kukusanya taarifa muhimu za Rasilimaliwatu kwa idadi na sifa kutoka kila Idara na Vitengo;
iv. Kuhuisha takwimu za Rasilimaliwatu kwa ajili ya maandalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu;
v. Kuteua watumishi watakaounda Timu itakayoandaa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kushauriana na Wakuu wa Idara na Vitengo;
vi. Kuwasilisha Rasimu ya Mpango wa Rasilimaliwatu kwenye Kamati ya Mpango wa Rasilimaliwatu;
vii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu;
viii. Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa mpango na kuiwasilisha kwenye Kamati ya Mpango wa Rasilimaliwatu; na
ix. Kuandaa Ikama na Bajeti ya Mishahara kwa kuzingatia mahitaji yaliyoainishwa katika Mpango wa Rasilimaliwatu.

4.6 TIMU YA MPANGO WA RASILIMALIWATU KATIKA TAASISI

Timu ya Mpango wa Rasilimaliwatu itateuliwa na Mkuu wa Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu. Wajumbe wa Timu watakuwa ni watumishi kutoka Idara/ Kitengo au Sehemu ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu na watumishi wawakilishi kutoka katika Idara za msingi na baadhi ya Vitengo vilivyopo kwenye Taasisi husika. Majukumu ya Timu yatakuwa ni pamoja na:-

i. Kukusanya takwimu za Rasilimaliwatu kutoka kwenye Idara na Vitengo kwa ajili ya maandalizi ya Mpango wa Rasilimaliwatu;
ii. Kuchambua mahitaji, upungufu au ziada, na upatikanaji wa Rasilimaliwatu kutokana na taarifa za kiutumishi za Idara na Vitengo na kwa kuzingatia Nyaraka na Taarifa Muhimu zilizoainishwa Sehemu ya 2.1.6 ya Mwongozo huu;
iii. Kuainisha Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu na kuandaa Mpango Kazi; na
iv. Kuandaa Rasimu ya Mpango wa Rasilimaliwatu na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Idara inayohusika na Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu.

4.7 WATUMISHI

i. Kutekeleza majukumu waliyopangiwa katika Taasisi;
ii. Kutoa mapendekezo ya maeneo ya **kuendelezwa** wakati wa tathmini ya utendaji kazi na zoezi la tathmini ya mahitaji ya mafunzo; na
iii. Kuwa tayari kujiendeleza kitaaluma.

SURA YA TANO

UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA

5.1 UFUATILIAJI NA TATHMINI

Taasisi za Umma zitakuwa na jukumu la kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu ili kubainisha mafanikio ya utekelezaji, changamoto na upungufu uliopo na kutoa mapendekezo ya kukabiliana na changamoto hizo. Taasisi zitatakiwa kuandaa Mpango wa Ufuatiliaji na Tathmini (Monitoring and Evaluation Plan) wenye viashiria vya matokeo ya malengo yaliyobainishwa katika Mpango wa Rasilimaliwatu wa Taasisi. Vilevile, Taasisi zote zitatakiwa kutenga bajeti ya kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa afua za Mpango. Aidha, ufuatiliaji utafanyika katika kipindi chote cha utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu.

Kutakuwa na tathmini mbili za utekelezaji wa Mpango ambazo zitahusisha Tathmini ya Muda wa Kati (Mid-term evaluation) ambayo itafanyika baada ya miaka miwili na nusu (2.5) na Tathmini ya Mwisho (End-term Evaluation) itafanyika mwaka wa tano (5). Ufuatiliaji na tathmini utafanikisha upatikanaji wa taarifa muhimu zitakazowezesha kufanya mapitio ya Mpango wa Rasilimaliwatu.

5.2 UTOAJI TAARIFA

5.2.1 Umuhimu wa Utoaji Taarifa

Taarifa za utekelezaji wa Mpango ni muhimu katika kuziwezesha Mamlaka kufanya maamuzi sahihi ambayo yatawezesha Utumishi wa Umma kuwa na Rasilimaliwatu ya kutosha na inayotumika ipasavyo na hivyo kufanya kazi kwa ufanisi. Taasisi za Umma zitatakiwa kutoa taarifa za utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kuzingatia taratibu za Serikali za utoaji wa taarifa. Taarifa zitaonesha hali halisi ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu uliofanyika katika Taasisi husika.

5.2.2 Aina ya Taarifa zitakazoandaliwa na Taasisi za Umma

Baada ya Mpango wa Rasilimaliwatu wa Taasisi kuidhinishwa na Ofisi yenye dhamana ya usimamizi wa Utumishi wa Umma, Taasisi za Umma zitawajibika kuandaa taarifa ya utekelezaji na tathmini ya Mpango wa Rasilimaliwatu kama ifuatavyo:-

a. Taarifa za utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kipindi cha nusu mwaka na mwaka na kuwasilishwa kwenye Menejimenti ya Taasisi.
b. Taarifa ya Utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu ya kila mwaka iandaliwe kwa kuzingatia viashiria vya utekelezaji wa Mpango huo kwa mwaka husika katika kutoa mwelekeo wa utekelezaji wa Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu. Taarifa hiyo ioneshe mambo yafuatayo:-
    i. Utekelezaji wa kazi zilizoainishwa katika Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kutumia viashiria vilivyowekwa kwa mwaka husika;
    ii. Kazi ambazo zimeanishwa katika Mpango Kazi na ambazo hazijatekelezwa na sababu za kutokutekelezwa ziainishwe; na
    iii. Mapendekezo yaliyopitishwa na Menejimenti kwa ajili ya kuboresha utendaji kazi.

c. Taarifa ya Tathmini ya utekelezaji wa Mpango ya Muda wa Kati (Mid-term evaluation) itakayofanyika baada ya miaka miwili na nusu (2.5) na kuwasilishwa kwenye Menejimenti ya Taasisi kwa ajili ya kuchukua hatua stahiki.

d. Taarifa ya Tathmini kuhusu utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu katika kipindi cha muda wa miaka mitano (5), baada ya kukamilika utekelezaji wa Mpango huo ikibainisha mafanikio, changamoto na mapendekezo

5.2.3 Uwasilishaji wa Taarifa

Taarifa ya utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu ya mwaka iwasilishwe Ofisi yenye dhamana ya usimamizi wa Utumishi wa Umma zikiwa katika nakala ngumu na laini mwezi Julai kila mwaka **(Kiambatisho Na. 16 ni Fomu itakayotumika kutolea taarifa ya utekelezaji mwaka)**. Aidha, Taarifa ya Tathmini ya Mpango wa Rasilimaliwatu iwasilishwe baada kipindi cha miaka mitano (5) ya utekelezaji kukamilika.

5.3 MAPITIO YA MPANGO WA RASILIMALIWATU

Mapitio ya Mpango wa Rasilimaliwatu yanapaswa kufanyika kila mwaka kwa kuzingatia Taarifa za utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu ambayo imebainisha mapungufu ya utekelezaji wa Mpango kwa kipindi husika. Mapitio yatasaidia kuhuisha mikakati na afua za Mpango ili kutatua changamoto na upungufu uliobainika pamoja na kujumuisha masuala mapya (Emerging issues). Aidha, mapitio ya Mpango yanaweza kufanyika pale ambapo kuna mabadiliko makubwa katika Taasisi ikiwemo idadi ya watumishi waliopo, Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi na Miundo ya Maendeleo ya Utumishi.

ORODHA YA VIAMBATISHO

Kiambatisho Na.1

Fomu Na. 1: Uchambuzi wa Sera, Malengo na Mipango ya Taasisi

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

1. Maelezo yanapaswa kutolewa kwenye kila sehemu inayochambuliwa yakiainisha matokeo chanya au hasi yanayoathiri Mpango wa Rasilimaliwatu.
2. Taarifa zilizokusanywa kupitia fomu hii zitumike kama msingi wa mchakato mzima wa utaratibu wa kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu.

Mamlaka na Majukumu ya Taasisi			
Dira			
Dhima			
Maadili ya Msingi	1: Maelezo		
	2. Maelezo		
	3. Maelezo		
	4. Maelezo		
Malengo ya Kimkakati ya Taasisi	Malengo/ Programu/ Sera	Matokeo chanya/ Hasi yanayoathiri Mpango wa Rasilimaliwatu	Maoni ya Idara/ Sehemu ya Rasilimali-watu
	Lengo 1: Maelezo		
	Lengo 2: Maelezo		
	Lengo 3: Maelezo		
	Lengo 4: Maelezo		
Programu zilizopo katika Taasisi	Programu 1: Maelezo & Lengo		
	Programu 2: Maelezo & Lengo		
	Programu 3: Maelezo & Lengo		
	Programu 4: Maelezo & Lengo		

Sera za Taasisi	Sera 1: Maelezo& Lengo		
	Sera 2: Maelezo& Lengo		
	Sera 3: Maelezo& Lengo		
Mengineyo (kama vile. Mi-radi,Mipango ya Utekelezaji)			

Tanbihi:
Uchambuzi wa Kiambatisho hiki unatakiwa kuwekwa na kutumika kwa ajili ya maelezo na katika Sura ya Kwanza ya Mpango wa Rasilimaliwatu.

Kiambatisho Na.2

Fomu Na. 2: Uchambuzi wa Mazingira ya Utendaji Kazi wa Taasisi

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

Sababu/Mwenendo	Mfano	Athari katika Mpango wa Rasilimaliwatu (Hasi/Chanya	Hatua zinazoweza Kuchukuliwa
Sababu/ Mwenendo wa nje	1. Mwenendo wa Kisiasa	Sera za Kigeni	
		Migogoro ya kisiasa / Machafuko	**Mfano chanya:** Wizara ya Ulinzi kuongeza idadi ya watumishi kwa ajili ya kukabiliana na mchafuko. **Mfano hasi:** Wizara na taasisi kupoteza nguvu kazi kwa sababu kufariki kutokana na machafuko
		Matukio ya Kisiasa	
		Sera za Serikali	
		Mabadiliko ya Serikali	
		Rushwa	
		Hali ya kisiasa katika nchi jirani	
		Matumizi mabaya ya Madaraka	
	2. Mwenendo wa maendeleo ya kiuchumi	Mfumuko wa bei	
		Sera za Kodi	
		Kiwango cha ajira / ukosefu wa ajira	
		Mahusiano ya kibiashara/kidiplomasia	

Sababu/Mwenendo	Mfano	Athari katika Mpango wa Rasilimaliwatu (Hasi/Chanya	Hatua zinazoweza Kuchukuliwa
	3. Mwenendo wa Kisheria	Masuala ya Bunge na Miswaada	
		Kanuni	
		Sheria za Kazi	
		Sheria za Kimataifa	
	4. Mwenendo wa Kijamii	Janga la Maradhi (magojwa ya kuambukiza/yasiyoam-bukiza)	
		Upatikanaji wa Ujuzi	
		Idadi ya watumishi kwenye Sekta	
		Watumishi wanaohitajika	
		Uhalifu	
		Umaskini	
		Janga la Njaa	
		Idadi ya Vifo	
	5. Demographia	Idadi ya Watu kwa Umri (Vijana dhidi ya Wazee)	
		Masuala ya Jinsia	
		Masuala ya Utamaduni (Wanawake wanaofanya kazi)	
	6. Ushindani wa Ujuzi katika Soko la Ajira	Upatikanaji wa Ujuzi	
		Idadi ya Watumishi katika Sekta	

Sababu/Mwenendo	Mfano	Athari katika Mpango wa Rasilimaliwatu (Hasi/Chanya	Hatua zinazoweza Kuchukuliwa
		Waajiri wanaovutia zaidi	
	7. Mwenendo wa Kiteknolojia	Mabadiliko katika michakato ya uzalishaji/ utendaji kazi	Mfano athari ya teknolojia katika mtazamo chanya au hasi wa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa Mamlaka ya Maji na Usafi wa Mazingira ni kama ifuatavyo: **Mtazamo Chanya** Kufundisha watumishi juu ya ujuzi na uelewa wa TEHAMA ili kuweza kusimamia mfumo wa malipo ya kielektroniki kwa ufanisi na kuongeza makusanyo ya Taasisi. **Mtazamo Hasi** i. Kupunguza au kuwabadilishia kazi watumishi waliokuwa wakifanya kazi ya kusambaza ankara.
		Maendeleo ya teknolojia ya habari na mawasiliano	
		Mabadiliko ya programu na vifaa vya kompyuta	
		Mabadiliko ya vifaa vya mawasiliano	
		Matumizi ya mitambo/mashine zaidi dhidi ya matumizi wa wafanyakazi katika uzalishaji	
	8. Mwenendo wa Kimazingira	Ongezeko la joto duniani	
		Mabadiliko ya tabia ya nchi	

Sababu/Mwenendo	Mfano	Athari katika Mpango wa Rasilimaliwatu (Hasi/Chanya	Hatua zinazoweza Kuchukuliwa
Sababu/ Mwenen-do wa Ndani	9. Muundo wa Taasisi	Kuidhinishwa kwa Muundo na Mgawanyo wa maju-kumu wa Taasisi na utekelezaji wake	
		Mapitio ya Muundo sambamba na malengo ya kimka-kati	
		Bajeti ya kutosha, muda na usimamizi	
		Majukumu wazi na yanayoeleweka n.k)	
	10. Sera za Sekta husika	Sekta ya Afya, Maji, Kilimo, Madini n.k	
	11. Kanuni za ndani za kazi na mifumo ya usimamizi wa Rasilimaliwatu	Kuhama watumishi	
		Kuwaendeleza watumishi	
		Tuzo za ndani,	
		Tathmini ya kazi n.k	
	12. Masuala ya ustawi wa wa-tumishi	Mahusiano kazini na Sera za ustawi wa watumishi	
		Uwakilishi wa watumishi,	
		Program maalum za ustawi wa watumishi	
	13. Maadili	Kanuni za Maadili ya Utendaji	
		Mafunzo ya awali, elekezi, Ushughulikiaji wa malalamiko n.k	
	14. Afya na ustawi	Udhibiti wa msongo wa mawazo	

Sababu/Mwenendo	Mfano	Athari katika Mpango wa Rasilimaliwatu (Hasi/Chanya	Hatua zinazoweza Kuchukuliwa
		Uwiano wa maisha na kazi	
		Progamu ya kudhibiti utoro kazini na	
		Programu ya kupunguza magonjwa ya muda mrefu (UKIMWI, Kansa), magonjwa ambukizi na yasiyoam-bukiza n.k	

Tanbihi:
Uchambuzi wa Kiambatisho hiki unapaswa kutumika katika Sura ya pili ya Mpango wa Rasilimaliwatu katika kubaini athari chanya na hasi za rasilimaliwatu inayotokana na mazingira ya utendaji kazi (External and Internal Factors). Aidha, uchambuzi unaotokana na kiambatisho hiki unapaswa kuwekwa kwa njia ya maelezo.

Fomu Na. 3: Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu kulingana na Shughuli/Kazi katika Taasisi *Kiambatisho Na.3*

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

1. Fomu hii inalenga kubainisha shughuli ambazo zinafanyika sasa na zitakazofanyika baadae kila Idara na Kitengo kuonesha picha na kutumia taarifa hizo kubaini mahitaji ya Rasilimaliwatu.
2. Idadi ya nafasi inapoainishwa zaidi ya moja, basi vigezo viainishwe ili kutofautisha shughuli za kila nafasi.
3. Fomu hii inatakiwa kujazwa na Wakuu wa Idara au Vitengo na kisha fomu zote zijumuishwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ili kupata taarifa ya Taasisi kwa ujumla.
4. Inashauriwa ujazaji wa taarifa uwe wa kipindi cha miaka mitano ijayo ikianza na mwaka wa sasa na kuendelea.

Na	Idara/ Kitengo	Sehemu	Hali ilivyo				
			Shughuli	Idadi ya Nafasi zinazotakiwa		Nafasi/ Cheo	Vigezo (mf. Utofauti wa Kazi)
				Makao Makuu (HQ)	Nje ya Makao Makuu (OutPost)		
1	xyz	Abc	Shughuli 1	1		Mkurugenzi Msaidizi	
			Shughuli 2				
			Shughuli 3				
2	mnp	Efg	Shughuli 4	1	1	Afisa Utawala	1- Utawala 1 – Viongozi wastaafu
			Shughuli 5				
			Shuguli 6				
			Shughuli 7				

Na	Idara/ Kitengo	Sehemu	Hali ilivyo				
			Shughuli 8				
3	tuv	Hij	Shughuli 9	1		Msaidizi wa Ofisi	
			Shughuli 10				
Jumla							

Angalizo: Makao Makuu inahusu maeneo ya Utawala wa ofisi; Nje ya Makao Makuu inahusu Ofisi za Kanda, Matawi

Kiambatisho Na.4

omu Na.4: Kubaini Mahitaji ya Rasilimaliwatu kulingana na Muundo

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

Fomu hii inalenga kuonesha idadi halisi ya watumishi wanaohitajika, waliopo na upungufu au ziada katika Kada husika kulingana na Muundo na Mgawanyo wa Majukumu wa Taasisi pamoja na Taarifa ya Mahitaji ya Rasilimaliwatu yaliyoidhinishwa.

"Taarifa za wafanyakazi A"	"Jumla ya nafasi kulingana na Muundo B"	"Idadi ya watumishi waliopo kwa sasa C"	"Idadi ya nafasi zenye ziada au upungufu D D=B-C"	Idadi ya Maafisa wanaokaimu nafasi ya juu ya Uongozi **
Mkurugenzi Mkuu	1	1	0	0
Wakurugenzi	5	4	1	1
Mameneja	14	11	3	3
Maafisa Wakuu	22	17	5	0
Maafisa Waandamizi	38	29	9	0
Maafisa	84	58	26	0
Maafisa Wasaidizi/Tabibu	26	20	6	0
Wafanyakazi Wasaidizi	42	36	6	0
Jumla ya Wafanyakazi wa Kudumu	232	176	56	4
Wafanyakazi wa Mkataba wa muda mfupi		10		
Jumla Kuu	**232**	**186**	**46**	**4**

Kiambatisho Na.5

omu Na. 5: Uchambuzi wa Rasilimaliwatu iliyopo ndani ya Taasisi katika makundi ya Umri

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Taarifa zitakazo kusanywa kupitia fomu hii zitapaswa kuwawezesha si tu Maafisa wa Idara/Sehemu inayosimamia Rasilimaliwatu bali pia Wakuu wa Idara/Vitengo kupata maelezo ya mgawanyiko wa watumishi katika Idara na Vitengo kwa jinsi na umri katika Taasisi na kuchukua hatua stahiki.

Na	Nafasi/Cheo	Makundi ya Umri																Jumla ya Watumishi waliopo kwa kila nafasi kwa Jinsi		Jumla kwa Nafasi/ Cheo
		<20		20-30		31-40		41-50		51-54		55-59		60-64		65+				
		Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	
1	Maafisa Waandamizi	0	0	3	2	8	5	20	23	0	0	0	0	0	0	0	0	31	30	61
2	Maafisa Wasaidizi	0	1	5	6	10	17	7	9	6	5	2	3	0	0	0	0	30	41	71
Jumla kwa Jinsi		**0**	**1**	**8**	**8**	**18**	**22**	**27**	**32**	**6**	**5**	**2**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**61**	**71**	
Jumla kwa Umri		**1**		**16**		**40**		**59**		**11**		**5**		**0**		**0**		**132**		

Kiambatisho Na.6

omu Na. 6: Uchambuzi wa Rasilimaliwatu iliyopo katika Taasisi katika makundi ya Sifa za Kielimu

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

Taarifa zitakazokusanywa kupitia fomu hii zitapaswa kuwawezesha Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu na Wakuu Idara au Vitengo kupata maelezo ya Elimu /Utaalamu wa watumishi waliopo katika Taasisi na kuchukua hatua stahiki.

Na	Nafasi/ Cheo	Kiwango cha Juu cha Elimu																Jumla ya Watumishi waliopo kwa kila nafasi kwa jinsi		Jumla
		Chini ya Sekondari		Sekondari		Astashahada		Stashahada		Shahada		Uzamili		Uzamivu		Utaalam Mwingine				
		Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	Me	Ke	
1	Maafisa Waandamizi	0	0	0	0	0	0	0	0	18	12	10	14	3	4	0	0	31	30	61
2.	Maafisa Wasaidizi	0	0	5	7	10	17	15	17	0	0	0	0	0	0	0	0	30	41	71
Jumla kwa Jinsi		**0**	**0**	**5**	**7**	**10**	**17**	**15**	**17**	**18**	**12**	**10**	**14**	**3**	**4**	**0**	**0**	**61**	**71**	
Jumla kwa kiwango cha Elimu		**0**		**12**		**27**		**32**		**30**		**24**		**7**		**0**		**132**		

Fomu Na. 7: Historia ya Upatikanaji Rasilimaliwatu katika Taasisi *Kiambatisho Na.7*

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Fomu hii inalenga kuonesha picha halisi ya Rasilimaliwatu iliyopita na kuangalia namna watumishi walivyoingia na kutoka na kutumia taarifa hizo kubaini upatikanaji wa Rasilimaliwatu wa baadae.
2. Fomu hii inatakiwa kujazwa na Wakuu wa Idara au Vitengo na kisha fomu zote zijumuishwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ili kupata taarifa ya Taasisi kwa ujumla.
3. Inashauriwa uchambuzi wa taarifa uwe wa kipindi cha angalau miaka mitatu iliyopita

Na.	Idara / Kitengo	Sehemu	Nafasi/Cheo	Mwaka Uliopita												
				Chanzo cha Kuingia Watumishi					Chanzo cha Kuondoka Watumishi					Idadi ya Watumishi waliokuwepo (Itolewe kwenye Jumla Kuu)		
				Uhamisho	Ajira	Kuazimwa	Kurudishwa kazini	Sababu nyingine (taja)	Uhamisho wa Nje	Kustaafu	Kuazimwa	Mkataba Kuisha	Sababu nyingine (taja)	Mafunzo ya muda mrefu	Kungoa kwa muda mrefu	Sababu nyingine (taja)
1	Utawala	Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu Mkuu	2												
2	Utawala	Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu II		18											
		Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu Mwandamizi						2		1					
3	Kitengo cha Fedha na Uhasibu		Mhasibu Mwandamizi	2			1									
4	Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani		Mkaguzi wa Ndani Mwandamizi						1			2				
5	Mipango	Mipango na Bajeti	Mchumi I											2		
Jumla				4	18	0	1	0	3	0	1	2	0	2	0	0

Kiambatisho Na.8

Fomu Na. 8: Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu ya Baadaye

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Fomu hii ijazwe na Wakuu wa Idara au Vitengo na kisha fomu zote zijumuishwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ili kupata taarifa ya Taasisi kwa ujumla.
2. Fomu hii izingatie fomu namba 7 inayoonesha historia ya upatikanaji wa Rasilimaliwatu katika Taasisi ili kuainisha upatikanaji wa Rasilimaliwatu wa baadae.
3. Inashauriwa uchambuzi wa taarifa uwe wa kipindi cha miaka mitano ijayo.

Na.	Idara / Kitengo	Sehemu	Nafasi/Cheo	Mwaka Ujao												
				Mategemeo ya Chanzo cha Uingiaji					Mategemeo ya Chanzo cha Uondokaji					Idadi ya Warumishi wanickuwepo (Itolewe kwenye Jumla Kuu)		
				Uhamisho	Ajira	Kuzaliwa	Kurudishwa kazini	Sababu nyingine (taja)	Uhamisho wa Nje	Kustaafu	Kuzaliwa	Mkataba Kuisha	Sababu nyingine (taja)	Mafunzo ya muda mrefu	Kuugua kwa muda mrefu	Sababu nyingine (taja)
1	Utawala	Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu Mkuu	1												
2	Utawala	Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu II		6										1	
		Usimamizi wa Rasilimaliwatu	Afisa Rasilimaliwatu Mwandamizi						2		1					
3	Kitengo cha Fedha na		Mhasibu Mwandamizi	2			1									
4	Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani		Mkaguzi wa Ndani Mwandamizi						1			2				
5	Mipango	Mipango na Bajeti	Mchumi I											2		
Jumla				3	6	0	1	0	3	0	1	2	0	2	1	0

Kiambatisho Na.9

Fomu Na. 9: Uchambuzi wa Upungufu au Ziada ya Rasilimaliwatu na Mipango Mahsusi ya Rasilimaliwatu ya Kuzitatua

Aina ya Ziada au Upungufu (Kiidadi au Sifa)	Ziada au Upungufu	Maelezo ya Upungufu au Ziada	Njia za kutatua tatizo	Mapendekezo
Ziada au upungufu wa Idadi	Ziada au upungufu wa watumishi kwa idadi	Upungufu au ziada ya upatikanaji wa watumishi kwa nafasi tofauti	Rekebisha idadi ya watumishi	Kuajiri na Kubakiza
		Upungufu au ziada ya upatikanaji wa watumishi kwa Kada tofauti	Rekebisha idadi ya watumishi wa Kada fulani	Kupandisha Daraja, Kuhamisha wa-tumishi
		Upungufu au ziada ya upatikanaji wa watumishi wenye ujuzi fulani	Rekebisha idadi ya namba ya watumishi wenye Ujuzi	Kuajiri na Kubakiza
	Upungufu wa Anuai (Jinsia, ulemavu, Umri n.k)	Nafasi chache kwa kundi maalum (mc/ke wenye ulemavu)	Toa fursa kwa kundi lililo na nafasi ndogo	Zingatia kwenda kundi lenye nafasi ndogo ya fursa
Upungufu wa Sifa	Upungufu wa Sifa, ujuzi na tabia sahihi	Sifa ndogo (Astashahada, Shahada) Kutokuwa na sifa ya kushika nafasi husika	Kutoa Mafunzo ya muda mrefu kama vile Stashahada ya Kwanza/Stashahada ya Uzamili	Kubadilisha kazi, Kutoa mafunzo na Kuendeleza watumishi
		Ujuzi mdogo wa kutumia vitendea kazi muhimu	Kutoa mafunzo ya Kozi maalum	Kubadilisha kazi, Kutoa Mafunzo na Kuendelea
		Uwezo mdogo wa kitabia kuwezesha kufanya kazi kwa kiwango cha juu	Kutoa fursa za kubadilika	Kuhamasisha, Kushirikisha, Usimamizi wa Utendaji Kazi

Kiambatisho Na.10

Fomu Na. 10: Kubaini Upatikanaji wa Rasilimaliwatu ya Baadaye

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. .Fomu hii ijazwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu/ Timu ya Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa lengo la kubaini Mahitaji na Upatikanaji wa Rasilimaliwatu katika Taasisi. Inashauriwa kuwa Wakuu wa Idara/ Vitengo washirikishwe katika mchakato mzima wa kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu ili wachambue maeneo yao ya kazi wanazosimamia ili kuwa na uelewa mzuri wa Mpango huo.
2. Mpango wa Rasilimaliwatu uwe wa kipindi cha miaka mitano ili uwe sehemu ya mchakato wa mipango mingine ya Taasisi.
3. Kutokana na mahesabu yaliyopo kwenye fomu hapa chini, matokeo chanya inamaanisha mahitaji ya Rasilimaliwatu (Upungufu wa watumishi) ambapo, Matokeo hasi inamaanishaa ziada ya watumishi ambayo inapaswa kupunguzwa.
4. Taarifa zitakazopatikana zitumike kuandaa Mpango Kazi sahihi wa Rasilimaliwatu kwa ajili ya Taasisi.

Maelezo	Mwaka wa 1	Mwaka wa 2	Mwaka wa 3	Mwaka wa 4	Mwaka wa 5
"Mahitaji ya Rasilimaliwatu *(Jaza Mahitaji ya Rasilimaliwatu kama ilivyobainishwa katika makadirio kwa kila mwaka)"*	416	489	521	533	599
"Upatikanaji wa Rasilimaliwatu Jaza upatikanaji kila mwaka kwa kuzingatia kanuni ifuatayo: *(Idadi ya watumishi waliopo mpaka sasa + idadi ya watumishi wanaotegemewa kuingia** idadi ya watumishi wanaotegemewa kuondoka** - Idadi ya watumishi wasiokuwepo kuanzia miezi 6)"*	350	416	489	521	533
"Ziada/Upungufu wa Rasilimaliwatu *(Mahitaji ya Rasilimaliwatu – Upatikanaji wa Rasilimaliwatu)"*	66	73	32	12	66

Jaza idadi husika kama ilivyo katika Fomu Na. 8

Kiambatisho Na.11

Fomu Na. 11: Mpango Kazi wa Rasilimaliwatu

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Fomu hii ijazwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu/ Timu ya Kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kuwashirikisha Wakuu wa Idara au Vitengo.
2. Uandaaji Mpango Kazi wa Rasilimaliwatu utokane na Uchambuzi wa upungufu na au ziada ya Rasilimaliwatu kwa kuzingatia Fomu Na. 4.
3. Kazi zilizoainishwa katika Mpango Kazi ziwe kipaumbele na ziongezewe na taarifa muhimu na za kina kama inavyoonekana katika fomu kwa ajili ya

Na.	Maelezo ya Upungufu/Suala lililotaniliwa *(Description of Identified Gap/Issue)*	Aina ya Upungufu (Weka √Panapohusika)		Maelezo ya Shabaha (Miaka Mitano)	Maelezo ya kazi zilizopangwa	Viashiria vya Utendaji kazi	Mhusika	Kadiria Mwaka wa Kuanza na Kumaliza (Weka idadi panapohusika au √					Tarehe ya Kuanza	Tarehe ya Kumaliza
		Idadi	Sifa					Mwaka wa I (Mfano 2026/27)	Mwaka wa II (Mfano 2027/28)	Mwaka wa III (Mfano 2028/29)	Mwaka wa IV (Mfano 2029/30)	Mwaka wa V (Mfano 2030/31)		
1	Upungufu watumishi 150 wa kada mbalimbali	√		Kupata watumishi 150 ifikapo 2030/31;	Kuajiri watumishi 100 ifikapo mwaka 2030/31	Idadi ya watumishi walioajiriwa	Mkurugenzi wa Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu	30	20	10	15	25	2026/27	2030/31
					Kufanya uhamisho wa watumishi 45 kutoka Taasisi nyingine za Umma ifikapo mwaka 2030/31	Idadi ya watumishi walioshamishiwa		5	13	10	12	5	2026/27	2030/31
					Kujaza nafasi tano (5) za uongozi ifikapo mwaka 2027/28	Idadi ya nafasi za uongozi zilizojazwa		2	3				2026/27	2027/28
2	Upungufu katika upimaji wa utendaji kazi wa watumishi		√	Kuimarisha Utendaji Kazi wa watumishi/Taasisi katika kipindi cha miaka mitano	Kutoa mafunzo ya matumizi ya mfumo wa upimaji wa utendaji kazi kwa watumishi wote wa Taasisi	Idadi ya watumishi walipatiwa mafunzo ya utendaji kazi	Mkurugenzi wa Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu	√		√			2026/27	2028/29
					Kupima utendaji kazi wa watumishi wote katika Taasisi	Idadi ya watumishi waliopimwa utendaji kazi		√	√	√	√	√	2026/27	2030/31

Kiambatisho 12

Fomu Na. 12: Mpango wa Kuajiri na Uhamisho

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Fomu hii ijazwe na Idara/ Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu/ Timu ya kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu wakionesha muhtasari wa taarifa za Ajira na Uhamisho (Kutoka Taasisi nyingine au toka ndani ya Taasisi).
2. Taarifa ya uhamisho unaohusiana na Upandishwaji Vyeo iandaliwe ili kuweza kupata maelezo ya jumla ya muendelezo wa taaluma za waturnishi ndani ya Taasisi.
3. Mpango wa Ajira na Uhamisho uendane na Mpango wa Muda wa Kati wa Maturnizi ya Fedha ukionesha kipindi cha miaka mitano ijayo

Idara / Kitengo	Nafasi/Cheo	Mwaka I Mfano (2026/27)						Mwaka II Mfano (2027/28)						Mwaka III Mfano (2028/29)					
		Idadi ya Nafasi wazi	Hatua za kujaza nafasi					Idadi ya Nafasi wazi	Hatua za kujaza nafasi					Idadi ya Nafasi wazi	Hatua za kujaza nafasi				
			Idadi ya Ajira	Idadi ya Uhamisho kutoka Taasisi nyingine	idadi ya Uhamisho wa Ndani	Idara/Kitengo Anapotoka	Idara/Kitengo Anachohamishiwa		Idadi ya Ajira	Idadi ya Uhamisho kutoka Taasisi	idadi ya Uhamisho wa Ndani	Idara/Kitengo Anapotoka	Idara/Kitengo Anachohamishiwa		Idadi ya Ajira	Idadi ya Uhamisho kutoka Taasisi nyingine	idadi ya Uhamisho wa Ndani	Idara/Kitengo Anapotoka	Idara/Kitengo Anachohamishiwa
Idara ya Mipango	Mchumi Mwandamizi	2	0	2	0	-	Mipango	1	0	1	0								
	Mchumi I	1	0	0	1	Ufuatiliaji na Tathmini	Mipango	1	0	0	1	Idara ya Uendelezaji Sera	Mipango						
	Mtakwimu II	2	2		0	-	Idara ya Uendelezaji Sera	1	1	0	0								
Kitengo cha Fedha na Uhasibu	Mhasibu Mwandamizi	2	0	2	0	-	Fedha na Uhasibu	1	0	1	0								
Idara ya Uendelezaji Sera	Mchumi Mkuu	1	0	0	1	Idara ya Uendelezaji Sera	Idara ya Uendelezaji Sera	0	0	0	0								
Jumla kwa Mwaka		**8**	**2**	**4**	**2**			**4**	**1**	**2**	**1**								

Kiambatisho Na.13

Fomu Na. 13: Mpango wa Upandishaji Vyeo

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Wakuu wa Idara/ Vitengo wabainishe idadi ya watumishi waliopandishwa vyeo kisha fomu zote zijumuishwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ili kupata taarifa ya Taasisi kwa ujumla.
2. Taarifa ya upandishwaji vyeo katika ngazi ya Idara na Vitengo inafaa iunganishwe na Idara inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu/Timu ya Rasilimaliwatu ili kupata taarifa ya Taasisi kwa ujumla.
3. Mpango wa Upandishaji Vyeo watumishi ufanyike kwa kipindi cha miaka mitano.

Na.	Jina	Idara/Kitengo (kwa Sasa)	Nafasi/Cheo (kwa Sasa)	Mshahara kwa Sasa	Kustahili Kupandishwa (Ndiyo/Hapana)	Upandishaji Vyeo umepangwa (tiki mwaka husika)					Nafasi/Cheo (Wakati Ujao)	Idara/Kitengo (Wakati Ujao)	Mshahara (Wakati Ujao)	Maelezo
						Mwaka wa I (2026/27)	Mwaka wa II (2027/28)	Mwaka wa III (2028/29)	Mwaka wa IV (2029/30)	Mwaka wa V (2030/31)				
1	Asha M. Kweka	Ufundi	Mhandisi II	TGSE 5	Ndiyo	√					Mhandisi I	Ufundi	TGSE 6	Amekidhi vigezo vya kupandishwa cheo
2	Joseph P. Mushi	Biashara	Afisa Biashara II	TGSS 5	Ndiyo		√				Afisa Biashara I	Biashara	TGSS 6	Apewe coaching ya uongozi
3	Neema J. Mollel	HR	Afisa Rasilimaliwatu II	TGSS 5	Ndiyo	√					Afisa Rasilimaliwatu I	HR	TGSS 6	Nyazaka kamili
4	Baraka S. Nyerere	TEHAMA	Afisa TEHAMA II	TGSS 5	Hapana						-	-	-	Hajakidhi vigezo vya kupandishwa cheo
5	Rehema A. Said	Maabara	Mteknolojia wa Maabara II	TGHS 5	Ndiyo			√			Mteknolojia wa Maabara I	Maabara	TGHS 6	Kipaumbele baada ya certification

Kiambatisho Na.14

Fomu Na. 14: Mpango wa Urithishanaji Madaraka

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

1. Fomu ijazwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu ikishirikisha Wakuu wa Idara na Vitengo.
2. Ujazaji wa Fomu hii uzingatie Mpango wa Urithishanaji Madaraka uliopo na uliohuishwa.

Na	Nafasi/Cheo	Idara/Kitengo	Jina la Anayetarajiwa kuondoka	Sababu ya Kuondoka (Weka √)			Tarehe ya Kutarajiwa Kuondoka	Warithi Watarajiwa (angalau watatu)	Hatua za kuchukua endapo Warithi watarajiwa hawapo * (Weka √)		
				Kustaafu	Mwisho wa Mkataba	Sababu nyingine *(zitajwe)*			1	2	3
1	Mkurugenzi wa Ufundi	Ufundi	Mhandisi Ayubu M. Mwakyusa	√			28/09/2027	3			
3	Mkurugenzi wa Uzalishaji Maji	Idara ya Uzalishaji Maji	Ambokisye M. Lutuʼyo			Nafasi muhimu		3			
2	Meneja wa TEHAMA	Kitengo cha TEHAMA	Luvanda E. Magesa	√			12/06/2029	0		√	

Angalizo: **Taasisi ihambue angalau warithi watarajiwa watatu na kuwaainisha kwa idadi kama sehemu ya hazina ya Taasisi ambapo mapendekezo ya watumishi watatu kufikiriwa kwa nafasi/cheo kulingana na taratibu yanaweza kufanyika kutoka kundi hili.*
**Hatua za kuchukua endapo warithi watarajiwa ndani ya Taasisi hawapo kwa sababu zozote zile ni pamoja na: (1) Kuanza mchakato wa ajira (2) Kuanza utaratibu wa uhamisho (3) Njia nyingine na zitajwe.*

Kiambatisho 15

Fomu Na. 15: Mpango wa Mafunzo

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

1. Fomu hii ijazwe katika ngazi ya Idara na Vitengo kwa kuzingatia Mpango wa Mafunzo wa taasisi uliodhinishwa.
2. Fomu hii ijazwe kwa kipindi cha miaka mitano ijayo kwa kuainisha mafunzo yaliyoidhinishwa mwaka wa sasa na kuendelea.

Na	Jina	Umri	Jinsia	Cheo	Sifa	Mafunzo Yaliyopangwa	Chuo cha Mafunzo/Taasisi/Mkufunzi Anayetambulika	Muda wa Mafunzo	Gharama za Mafunzo(TZS)	Mwaka wa I (2026/27	Mwaka wa II (2027/28	Mwaka wa III (2028/29	Mwaka wa IV (2029/30	Mwaka wa V (2030/31
1.	E.ose M. Mrema	43	Ke	Mhandisi Mkuu	Shahada ya Uzamili	Mafunzo ya Uongozi wa kimkakati	Taasisi ya Uongozi	Wiki 2	4,500,000		√			
2.	Kelvin J. Mzeruwe	34	Me	Afisa TEHAMA I	Shahada	Mafunzo ya kitaaluma ya Usalama wa Mtandao	Taasisi ya Teknolojia Dar es Salaam	Miezi 6	7,800,000	√				
3.	Martin J. Mushi	37	Ke	Mtekinolojia wa Maabara I	Shahada	Uchambuzi wa Sampuli na Uthibitishaji wa Ubora	Chuo cha Kilimo Sokoine	Wiki 1	2,200,000				√	
4.	Joseph P. Mushi	39	Me	Afisa Biashara II	Shahada	Usimamizi wa Mikataba na Masharti ya Biashara	Taasisi ya Uhasibu Arusha	Wiki 2	3,500,000					√

Fomu Na. 16: Ufatiliaji na tathmini

Maelezo ya Namna ya Kujaza Fomu hii: -

1. Fomu hii ijazwe na Idara/Sehemu inayohusika na Usimamizi wa Rasilimaliwatu/ Timu ya kuandaa Mpango wa Rasilimaliwatu kwa kuwashirikisha Wakuu wa Idara au Vitengo.
2. Taarifa zitakazo kusanywa kupitia fomu hii ziwezeshe kutunika kufanya maamuzi yanayohusu usimamizi wa Rasilimaliwatu.

Kiambatisho Na.16

Na.	Maelezo ya Upungufu/Suala lililotambuliwa *(Description of Identified Gap/Issue)*	Aina ya Upungufu (Weka √ Panapohusika)		Maelezo ya kazi zilizopangwa	Viashiria vya Utendaji kazi	Utekelezaji (Matokeo Yaliyofikiwa)	Mhusika
		Idadi	Sifa				
1	Upungufu watumishi 150 wa kada mbalimbali	√		Kuajiri watumishi 35 ifikapo Juni, 2027	Idadi ya watumishi walioajiriwa	Watumishi 30 wameajiriwa kwa mchanguo ufuatao: Maafisa Rasilimaliwatu watano (5), Maafisa Tawala sita (6), Madereva tisa (9) na Wasaidizi wa Kumbukumbu 10. Taasisi haikufikia lengo la kuajri watumishi 35 waliopangwa kwa kuwa kibali kilichoidhinishwa kilikuwa cha watumishi 30 pekee.	Mkurugenzi wa Utawala na Usimamizi wa Rasilimaliwatu
				Kufanya uhamisho wa watumishi 10 kutoka Taasisi nyingine za Umma ifikapo mwaka Juni, 2027	Idadi ya watumishi waliohamishiwa	Watumishi 10 walihamia kutoka Taasisi nyingine za Umma kwa mchanganuo ufuatao: Wachumi Waandamizi (4), Maafisa Biashara Wakuu (2), Maafisa TEHAMA Waandamizi (2), Afisa Rasilimaliwatu daraja la I (1) na Afisa Misitu (1)	
				Kujaza nafasi mbili (2) za uongozi ifikapo Juni, 2027	Idadi ya nafasi za uongozi zilizojazwa	Nafasi mbili (2) za uongozi zimejazwa katika kipindi husika. Nafasi hizo ni Mkurugenzi Msaidizi wa Utawala na Mkuu wa Kitengo cha Manunuzi na Ugavi	

Kiambatisho Na.17

Fomu Na. 17: Taarifa ya Utekelezaji wa Mpango wa Rasilimaliwatu

Maelezo ya namna ya kujaza fomu hii:

1. Fomu hii ijazwe na Mkuu wa Idara au Sehemu inayosimamia Rasilimaliwatu kwa kushirikiana na Wakuu wa Idara/vitengo vingine kila baada ya mwaka mmoja wa utekelezaji.
2. Hali ya utekelezaji wa kazi zilizopangwa ijazwe kwa kila mwaka husika kwa idadi/sifa.
3. Hatua ya utekelezaji iliyofikiwa ioneshwe kwa kuweka idadi iliyofikiwa katika mwaka.

Na.	Maelezo ya kazi zilizopangwa kwa miaka mitano	Maelezo ya kazi zilizopangwa mwaka huu mf. 2026/27	Hali ya Utekelezaji	Maelezo
1	Kuajiri watumishi 100 ifikapo mwaka 2030/31	Kuajiri watumishi 35 wa kada za Maafisa Maafisa Rasilimaliwatu (6), Maafisa Tawala sita (7), Madereva tisa (11) na Wasaidizi wa Kumbukumbu 11 ifikapo Juni, 2027.	Watumishi 30 wameajiriwa kwa mchanguo ufuatao: Maafisa Rasilimaliwatu watano (5), Maafisa Tawala sita (6), Madereva tisa (9) na Wasaidizi wa Kumbukumbu 10.	Kibali cha ajira cha watumishi watano (5) hakikutolewa
2	Kufanya uhamisho wa watumishi 45 kutoka Taasisi nyingine za Umma ifikapo mwaka 2030/31	Kufanya uhamisho wa watumishi 10 kutoka Taasisi nyingine za Umma ifikapo mwaka Juni, 2027	Watumishi 10 walihamia kutoka Taasisi nyingine za Umma kwa mchanganuo ufuatao: Wachumi Waandamizi (4), Maafisa Biashara Wakuu (2), Maafisa TEHAMA Waandamizi (2), Afisa Rasilimaliwatu daraja la I (1) na Afisa Misitu (1)	Utekelezaji umefanyika kama ilivyopangwa
3	Kujaza nafasi tano (5) za uongozi ifikapo mwaka 2027/28	Kujaza nafasi mbili (2) za uongozi ifikapo Juni, 2027	Nafasi mbili (2) za uongozi zimejazwa katika kipindi husika. Nafasi hizo ni Mkurugenzi Msaidizi wa Utawala na Mkuu wa Kitengo cha Manunuzi na Ugavi	

CHANGANUA HAPA
KUSOMA MTANDAONI

OFISI YA RAIS - MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA
Mji wa Serikali Mtumba Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670 DODOMA, Tanzania
ps@utumishi.go.tz