**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**
**WIZARA YA UJENZI NA UCHUKUZI**
**WAKALA WA UFUNDI NA UMEME**
**TANZANIA (TEMESA)**

# MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU NA UTAWALA; MIPANGO, UFUATILIAJI NA TATHMINI; NA UHASIBU NA FEDHA

**JUNE, 2022**

# YALIYOMO


YALIYOMO ........ i

UTANGULIZI ........ iii

MAPITIO YA MWONGOZO ........ iii

**SURA YA KWANZA ........ 1**

SHUGHULI ZA UTAWALA ........ 1

1.0 UTANGULIZI ........ 1

1.1 MAENEO YA UKODISHAJI ........ 1

1.2 USIMAMIZI NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA WAKALA ........ 2

1.3 MAWASILIANO YA KIOFISI ........ 3

1.4 USIMAMIZI WA HUDUMA, AFYA NA USALAMA MAHALI PA KAZI ........ 4

1.5 KUSIMAMIA MATUMIZI SAHIHI YA VITENDEA KAZI VYA OFISI ........ 6

**SURA YA PILI ........ 8**

USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU ........ 8

2.0 UTANGULIZI ........ 8

2.1 KUSIMAMIA TARATIBU ZA AJIRA ........ 8

2.2 KUPIMA UTENDAJIKAZI WA WATUMISHI ........ 12

2.3 POSHO MBALIMBALI ZA WATUMISHI ........ 13

2.4 NIDHAMU NA MAADILI YA WATUMISHI ........ 15

2.5 MALALAMIKO YA WATUMISHI ........ 16

2.6 MAHUDHURIO KAZINI ........ 17

2.7 LIKIZO ZA WATUMISHI ........ 20

2.8 MAFUNZO ........ 20

2.9 MISIBA NA RAMBIRAMBI ........ 21

2.10 UHAMISHO WA WATUMISHI ........ 22

2.11 MAFAO NA FIDIA KWA WATUMISHI ........ 23

**SURA YA TATU** .......... **24**

MIPANGO, UFUATILIAJI NA TATHMINI .......... 24

3.0 UTANGULIZI .......... 24

3.1 UANDAAJI WA MPANGO NA BAJETI .......... 24

3.2 UCHAMBUZI WA MPANGO NA BAJETI .......... 28

3.3 UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA ZA UTEKELEZAJI .......... 28

3.4 MENGINEYO .......... 29

**SURA YA NNE** .......... **31**

MASUALA YA FEDHA NA UHASIBU .......... 31

4.0 UTANGULIZI .......... 31

4.1 UANDAAJI NA UWASILISHAJI WA TAARIFA YA FEDHA .......... 33

4.2 UANDAAJI WA MALIPO .......... 34

4.3 TARATIBU ZA KUANDAA HATI ZA MADAI .......... 35

4.4 UANDAAJI WA TAARIFA ZA USULUHISHI WA KIBENKI .......... 36

4.5 UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA KODI .......... 36

4.6 UWASILISHAJI WA MAKATO MBALIMBALI .......... 37

4.7 TAARIFA ZA MADENI .......... 37

4.8 MAOMBI YA FEDHA ZA KUENDESHA VITUO .......... 38

4.9 USIMAMIZI WA MAPATO .......... 39

4.10 HOJA ZA UKAGUZI .......... 40

4.11 USIMAMIZI WA FEDHA ZA MASURUFU (STANDING IMPREST) .......... 40

# MWONGOZO WA WAKALA KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU NA UTAWALA; MIPANGO, UFUATILIAJI NA TATHMINI; NA UHASIBU NA FEDHA

## UTANGULIZI

Kurugenzi ya Huduma Saidizi (Directorate of Business Support Services) ni mojawapo ya Kurugenzi tatu katika muundo wa Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) ikiwa pamoja na Kurugenzi ya Ujenzi na Uendeshaji wa Vivuko, na Kurugenzi ya Matengenezo na Huduma za Ufundi. Kurugenzi hii imegawanyika katika sehemu tatu (3) ambazo ni (i) Rasilimaliwatu na Utawala, (ii) Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini, na (iii) Uhasibu na Fedha.

Mwongozo wa utekelezaji majukumu ya Wakala katika Kurugenzi ya Huduma Saidizi umetayarishwa na kupitishwa na Menejimenti ya Wakala ili kutoa mwongozo kwa Watendaji wa Wakala juu ya namna wanavyopaswa kutekeleza majukumu yao ya kila siku ili kuleta ufanisi na tija kwa Wakala.

Aidha, watumishi wote wa Wakala wanaelekezwa kufuata mwongozo huu bila kukosa katika utekelezaji wa majukumu yao ya kila siku. Ukiukaji wa mwongozo huu utatafsiriwa kuwa ni utovu wa nidhamu na hatua stahiki zitachukuliwa kwa mtumishi husika.

Mwongozo huu utaanza rasmi kutumika tarehe **01 Julai, 2022.**

## MAPITIO YA MWONGOZO

Mwongozo huu utapitiwa na kuhuishwa kila baada ya mwaka mmoja tangu kuanza rasmi kutumika ili kuhakikisha unaendana na mahitaji na hali halisi ya wakati husika.

Hata hivyo, iwapo yatajitokeza maelekezo ya viongozi au mabadiliko ya Sheria, Kanuni au Taratibu yanayokinzana na maelekezo ya mwongozo huu kabla ya muda wa kupitia na kuhuisha mwongozo kufika Mtendaji Mkuu atatoa maelekezo kuzingatia mabadiliko hayo kama sehemu ya mwongozo.

Mwongozo huu umepitishwa leo tarehe **30 Juni, 2022.**

..............................

Monica A. Moshi
**MKURUGENZI - HUDUMA SAIDIZI**

..............................

Lazaro N. Kilahala
**MTENDAJI MKUU**

# SURA YA KWANZA

# SHUGHULI ZA UTAWALA

## 1.0 UTANGULIZI

Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) unafanya shughuli mbalimbali za utawala katika ngazi ya makao makuu, mikoa, wilaya na vituo vya uzalishaji nchini. Majukumu ya kiutawala yanayotekelezwa na Wakala ni kama ifuatavyo:

a) Kusimamia ukodishaji wa yadi, ofisi, kantini na sehemu za matangazo.
b) Usimamizi na utunzaji wa kumbukumbu za wakala.
c) Mawasiliano ya Kiofisi.
d) Usimamizi wa huduma, afya na usalama mahali pa kazi.
e) Kusimamia matumizi sahihi ya vitendea kazi vya ofisi.
f) Kuratibu na Kusimamia utekelezaji wa Sheria, Kanuni, na Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma ndani ya Wakala;
g) Kuratibu masuala ya Usalama kazini, Vifaa na Majengo ya Wakala;
h) Kusimamia Masuala ya Jinsia, Afya, Michezo na Mikakati ya kupambana na Rushwa;
i) Kuhakikisha kunakuwepo na Ulinzi na Usalama wa Mali na Majengo ya Wakala.

## 1.1 MAENEO YA UKODISHAJI

Wakala unamiliki maeneo mbalimbali (kama vile Kantini, Yadi, Ofisi na Sehemu za Matangazo) ambayo kwasasa yanayokodishwa ili kujiongezea kipato na kuweza kukimu gharama za kuyatunza na kuyaendeleza kama vile kulipa kodi stahiki, kujenga uzio, kufanya ukarabati wa aina mbalimbali, kupata hati za umiliki, n.k. Hivyo ni muhimu kwa Wakala kuhakikisha maeneo haya yanasimamiwa kwa umakini na weledi ili kupata uendelevu na tija.

Wakala umeanzisha rejista maalum ya maeneo yote yanayokodishwa katika mikoa yote ambayo inaainisha taarifa za eneo linalokodishwa, aliyekodishwa, kiasi cha kodi na utaratibu wa kulipa kodi hiyo, pamoja na mambo mengine ya msingi. Aidha, Wakala utateua Maafisa katika sehemu ya Rasilimaliwatu na Utawala ambao wamepewa jukumu la kusimamia maeneo haya na mikataba ya ukodishaji kama ilivyoainishwa katika barua za uteuzi na maelezo ya kazi (Job Description).

### 1.1.1 Utaratibu ufuatao utafuatwa katika kusimamia maeneo ya ukodishaji

a) Meneja wa Mkoa/Kanda/Mkuu wa Kituo atapokea maombi ya kukodi/kutangaza katika eneo la Wakala na kuyawasilisha kwa Mtendaji Mkuu.

b) Meneja wa Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini ataitathmini fursa hiyo ili kubainisha kama ina tija kwa Wakala na kuishauri Menejimenti.

c) Menejimenti ikiridhia itamuelekeza Meneja/Mkuu wa Kituo husika kushirikiana na Meneja wa Mipango, Ufuatiliaji na Tathimini pamoja na Meneja wa Huduma za Sheria kuandaa mkataba ambao utasainiwa na Mtendaji Mkuu.

d) Meneja/Mkuu wa Kituo atateuliwa kuwa Msimamizi wa Mkataba (Contract Supervisor) ili kumsimamia aliyekodishwa kuenenda kwa mujibu wa mkataba husika na wajibu wake utaainishwa katika barua itakayompa jukumu hili.

e) Mkurugenzi wa Huduma Saidizi atawasilisha ripoti ya maendeleo ya kazi ya ukodishaji wa maeneo haya katika vikao vya menejimenti kuonesha kiasi cha kodi kilichopaswa kukusanywa, kiasi kilichokusanywa na mikakati inayotekelezwa kuhakikisha fedha ya Wakala inakusanywa yote na kwa wakati ikiwemo kuwafikisha mahakamani wapangaji waliokiuka makubaliano.

## 1.2 USIMAMIZI NA UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU ZA WAKALA

Utunzaji sahihi wa kumbukumbu ni jambo muhimu katika kufikia utendaji kazi wa kila siku wenye ufanisi na tija kwa Wakala. Jambo hili linaanzia hatua ya ufunguaji sahihi wa mafaili, uwekaji wa nyaraka katika mafaili sahihi na kwa wakati, na utaratibu mzuri wa kupokezana mafaili baina ya watumishi ndani ya Wakala.

Kwa msingi huu, watumishi wanaelekezwa kuzingatia utaratibu ufuatao:

### 1.2.1 Utunzaji wa Rekodi Makao Makuu

a) Kila Mkoa/Kituo cha uzalishaji/Mteja kifunguliwe jalada moja tu la masijala ambalo litabeba mawasiliano yote yanayohusu uhusiano baina ya muhusika na Wakala.

b) Kila kivuko kifunguliwe jalada moja tu la masijala ambalo litabeba mawasiliano yote yanayohusiana na kivuko hicho.

c) Iwapo kuna mchakato wa ununuzi unaohusu mkoa/kituo/mteja huyo, kitengo cha ununuzi kitafungua jalada maalum la ununuzi litakalotumika kutunza nyaraka zote za ununuzi hadi pale mkataba utakaposainiwa na msimamizi wa mkataba kuteuliwa. Jalada hili litafungwa katika hatua hii na nakala ya mkataba pamoja na barua ya uteuzi wa msimamizi vitahamishiwa katika jalada husika la masijala.

d) Kwa Mkoa/Kituo/Mteja ambao tayari umefunguliwa jalada la masijala zaidi ya moja majalada hayo yaunganishwe libaki moja tu.

e) Majalada yote ya masijala yatatunzwa katika ofisi ya masijala wakati wote na endapo mtumishi atalihitaji atakabidhiwa kwa utaratibu wa kusaini kitabu maalum

cha kupokea jalada na wakati wa kurudisha atasaini kitabu hicho kuonesha amekabidhi jalada hilo masijala.

f) Hairuhusiwi kwa mtumishi asiye wa masijala kukabidhi jalada kwa mtumishi mwingine isipokuwa tu kama ni wa ndani ya idara/sehemu hiyo ili kufanikisha utendaji kazi. Iwapo hilo litatokea dhamana ya jalada itabaki kwa yule aliyelipokea kutoka kwa ofisa wa masijala.

g) Mfumo wa e-Office utumike kwa ukamilifu.

### 1.2.2 Utunzaji wa Rekodi Katika Kanda, Mikoa, Wilaya na Vituo vya Uzalishaji

a) Ofisi lazima iwe na jalada la kila mzabuni, mshitiri, na mtumishi (kudumu, mkataba na kujitolea) anayefanya kazi na/katika Mkoa/Kituo hicho.

b) Taarifa za wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo zitatunzwa katika jalada moja.

c) Meneja anawapasa kununua majalada yenye nembo ya TEMESA kutoka Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa kwa kufuata mchakato wa ununuzi ili kufungua mafaili hayo.

d) Kila kivuko kifunguliwe jalada lake ambalo litabeba mawasiliano yote ya kivuko hicho.

e) Meneja na watumishi watumie ‘’file transit ladder’’ kurekodi kurasa (folio) zilizofanyiwa kazi/zinazoelekezwa kwa mhusika.

f) Majalada yote yatunzwe kwenye chumba/sehemu maalum inayokidhi mahitaji ya utunzaji nyaraka za serikali kadiri hali inavyoruhusu.

g) Meneja ahakikishe watumishi wote wa masharti ya kudumu na mkataba wanakuwa na majalada ya wazi na ya siri.

h) Meneja ahakikishe vitabu vya kurekodi mizunguko ya majala vinakuwepo na vinatumika.

## 1.3 MAWASILIANO YA KIOFISI

Utaratibu wa mawasiliano katika Ofisi za Umma umebainishwa katika sehemu “C” ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za Mwaka 2009. Kwa kuzingatia utaratibu huo, Watumishi wa Wakala watalazimika kuzingatia yafuatayo:

a) Kwa upande wa Makao Makuu ya Wakala, barua zote za ofisi zitasainiwa na Mtendaji Mkuu, Kaimu Mtendaji Mkuu, au Kwa niaba (Kny) ya Mtendaji Mkuu iwapo tayari Mtendaji Mkuu ameshlaridhia jambo hilo.

b) Maofisa wanaoruhusiwa kusaini barua kwa niaba ya Mtendaji Mkuu ni Wakurugenzi na wakuu wa vitengo ambao watapaswa kuhakikisha barua hizo zinazingatia miongozo iliyopo kabla ya kuzituma nje ya ofisi.

c) Kwa upande wa ofisi za kanda, mikoa na vituo barua za ofisi zitasainiwa na Meneja au Kaimu Meneja na si vinginevyo.

d) Wakuu wa Idara/Vitengo na Mameneja wa Mikoa/Vituo Mawasiliano yao kwa njia ya barua yataenda moja kwa moja kwa Mtendaji Mkuu. Barua hizi zitumwe pia kupitia barua pepe kwa anuani ya barua@temesa.go.tz nakala kwa ce@temesa.go.tz

e) Mtumishi anapotaka kuwasiliana na kiongozi tofauti na msimamizi wake anatakiwa kupitisha mawasiliano yake kwa msimamizi wake.

f) Aidha, mtumishi anatakiwa kutumia lugha yenye staha na kuepuka maneno makali na yanayoonesha hisia (personal feelings) anapoandika barua.

## 1.4 USIMAMIZI WA HUDUMA, AFYA NA USALAMA MAHALI PA KAZI

Kwa mujibu wa Sheria Namba 5 ya mwaka 2003 ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi mwajiri anawajibu wa kuhakikisha kuwa wafanyakazi wanafanya kazi katika mazingira ambayo ni salama na yenye kulinda afya zao kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa katika kuzuia ajali na magonjwa yatokanayo na kazi. Sheria hii imebainisha wajibu wa mwajiri na mtumishi katika kufikia adhma ya kuwa na mahali salama pa kazi.

### 1.4.1 Wajibu wa Mwajiri

a) Kusajili eneo lake la kazi na Wakala wa Usalama na Afya sehemu za kazi.

b) Kupima afya za wafanyakazi mara kwa mara kwa kuzingatia sheria.

c) Kuchagua mwakilishi wa usalama na afya sehemu za kazi katika sehemu yenye wafanyakazi wanne na zaidi.

d) Kuhakikisha mahali pa kazi ni salama kiafya na hatakiwi kuruhusu mfanyakazi kufanya kazi yenye madhara au hatarishi.

e) Kuwapa wafanyakazi taarifa juu ya hatari iliyopo katika eneo la kazi.

f) Kuhakikisha hatari imedhibitiwa hadi hatua ya chini kabisa kabla ya kutoa vifaa vya kujikinga.

g) Kuwapatia wafanyakazi nguo/vifaa vya kujikinga pale inapolazimu.

h) Kutoa mafunzo kwa wafanyakazi wanaotumia mashine na vifaa hatarishi kuhakikisha wanafahamu hatua za kiusalama.

i) Kuzuia wafanyakazi kutumia au kufanya kazi na vitu au mashine hatarishi mpaka kanuni zote za usalama zifuatwe.

j) Kuhakikisha kwamba mashine hatarishi zinafanya kazi vizuri na ziko salama kuzitumia.

k) Kuhakikisha kuwa mashine hatarishi zina tahadhari au notisi kuonyesha kua ni hatari.

l) Kuhakikisha kuwa mtu anayejua kazi anasimamia utendaji kazi kuhakikisha usalama wa wafanyakazi.

m) Ni lazima waache sehemu za kazi wazi ili kuruhusu wafanyakazi kutoka inapotokea hatari.

n) Kutenga sehemu maalum nje ya ofisi kwa watumishi kukusanyika wakati wa dharura.

### 1.4.2 Wajibu wa Watumishi

a) Watumishi ni lazima wachukue tahadhari za makusudi dhidi ya usalama na afya zao na mtu mwingine ambaye anaweza kuathirika na vitendo vyao au kutokuwepo kwao kazini.

b) Vile vile watumishi wana wajibu wa kushirikiana na Waajiri ili kuwezesha mahitaji yaliyowekwa na Waajiri kufikiwa au kuzingatiwa kwa usahihi.

c) Watumishi pia wana wajibu wa kutekeleza amri yeyote kisheria walizopewa na zinazo heshimu kanuni na taratibu za afya na usalama zilizowekwa na Waajiri au mtu mwenye mamlaka kwa madhumuni ya kulinda afya na kuhakikisha usalama.

d) Kutoa taarifa kwa mwajiri au mwakilishi wa usalama na afya sehemu za kazi juu ya kuwepo kwa hali isiyokuwa salama au yenye madhara kiafya inayojitokeza sehemu za kazi.

e) Kutoa taarifa kwa mwajiri au mwakilishi wa usalama na afya sehemu za kazi juu ya hali yoyote au ajali ambayo inaweza kusababisha madhara kwa afya zao mapema iwezekanavyo (sio zaidi ya mwisho wa zamu labda kama hali imepelekea hivyo)

## 1.5 KUSIMAMIA MATUMIZI SAHIHI YA VITENDEA KAZI VYA OFISI

Ili kufanikisha utendaji kazi wenye ufanisi na tija Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) umenunua vitendea kazi mbalimbali kama vile magari, karakana zinazotembea, bajaji, pikipiki, komputa za aina mbalimbali, 'token' za kuwezesha watumishi kuingia katika mifumo, samani za ofisi, n.k.

Vitendea kazi hivi ni lazima vitumike kwa utaratibu sahihi na vitunzwe ipasavyo ili viweze kudumu na kusaidia katika kufikia malengo ya Wakala. Watumishi wanaelekezwa kuwasiliana na ofisi ya Meneja wa Mkoa/Kituo au Rasilimaliwatu na Utawala pale uharibifu unapojitokeza ili matengenezo yafanyike kwa wakati. Aidha, watumishi wote wanaelekezwa kuzingatia mambo yafuatayo: -

### 1.5.1 Magari

#### 1.5.1.1 Matumizi ya Magari Makao Makuu

Magari yote ya Wakala yaliyopo makao makuu yatatumiwa kwa kuzingatia utaratibu ufuatao: -

a) Mtendaji Mkuu (1)

b) Wakurugenzi (3), moja kwa kila Mkurugenzi

c) Watumishi wote kwa kazi za ofisi (Pool Cars)

   i. Basi dogo la abiria (1)

   ii. Gari ndogo kwa ajili ya matumizi jumla ya kiofisi (3)

#### 1.5.1.2 Matumizi ya Magari ofisi za Kanda, Mikoa, Wilaya na Vituo

Matumizi ya magari yaliyopo katika ofisi za Kanda, Mikoa, Wilaya na vituo vya uzalishaji yatazingatia utaratibu ufuatao:

a) Gari la utawala ambalo litatumika kwa ajili ya shughuli za kiutawala ikiwemo kumhudumia Meneja katika kutekeleza majukumu yake ya kiofisi, kupeleka fedha benki, kutafuta kazi, kufuatilia madeni, kufikisha vipuri na mafundi katika maeneo ya kazi, n.k.

b) Katika kila ofisi ya Vivuko ya Kanda liko gari la Kikosi cha Ufundi ambalo ni mahsusi kuwezesha mafundi wa kikosi kuhudumia vivuko vyote katika kanda husika.

c) Mikoa yenye kazi nyingi hasa za umeme, majokofu na viyoyozi ambazo zinahitaji kusambaza mafundi na vifaa maeneo tofauti ya kazi zinakofanyika inaweza kufanya utaratibu wa kupata gari la pili ili kuongeza ufanisi katika utendajikazi wake.

### 1.5.2 Maelekezo ya Jumla

a) Magari, bajaj na pikipiki za Wakala ni lazima yaendeshwe na watumishi wenye sifa za udereva zinazokubalika kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu.

b) Ili kupunguza gharama za uendeshaji kipaumbele kiwekwe katika kuwapatia mafundi mafunzo ya udereva ili wakidhi vigezo na waweze kujiendesha wenyewe katika kutekeleza majukumu ya kiofisi.

c) Magari, Bajaj na Pikipiki za Wakala lazima yatunzwe kwa umakini na uadilifu mkubwa ikiwemo kuzingatia ratiba ya matengenezo kinga na usafi.

d) Iwapo gari, Bajaj au Pikipiki ya Wakala itapata ajali au upotevu wa kifaa chochote mtumishi aliyekabidhiwa atawajibika kutoa maelezo ya maandishi kwa Msimamizi wake ambaye atamjulisha Mtendaji Mkuu na hatua za kinidhamu zinaweza kuchukuliwa dhidi yake iwapo itabainika kulikuwa na uzembe.

e) Meneja wa Rasilimaliwatu na Utawala ataweka na kusimamia utaratibu wa uwekaji wa mafuta katika magari, bajaj na pikipiki za Wakala utakaotumia kadi badala ya madereva kupewa fedha taslimu akianzia na Makao Makuu.

f) Baada ya muda wa kazi magari, bajaj, na pikipiki za Wakala zipaki katika maeneo salama kama inavyoelekezwa kwa mujibu wa miongozo ya Serikali.

### 1.5.3 Kompyuta na Token

Wakala umenunua kompyuta za aina mbalimbali pamoja na kuwapatia baadhi ya watumishi token za kuwawezesha kutumia mifumo mbalimbali katika kutekeleza majukumu yao ya kila siku.

Vitendea kazi hivi ni mali ya wakala hivyo vinapaswa kutumika kwa kazi ya Wakala. Watumishi wanaelekezwa kuzingatia yafuatato:

a) Vifaa hivi vitumike na kubaki ofisini isipokuwa tu pale mtumishi anapohudhuria mafunzo au safari ya kikazi inayohitaji awe na vifaa hivi.

b) Mtumishi atakayepoteza au kuharibu kifaa cha ofisi atapaswa kutoa taarifa ya maandishi kwa Mtendaji Mkuu na iwapo uzembe utabainika hatua za kinidhamu zitachukuliwa dhidi yake ikiwa ni pamoja na kutakiwa kununua kifaa kilichoharibika au kupotea.

# SURA YA PILI

## USIMAMIZI WA RASILIMALIWATU

### 2.0 UTANGULIZI

Sehemu ya Rasilimaliwatu ndani ya Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) inawajibu wa kusimamia mambo yote yanayohusiana na utumishi kwa kuzingatia miongozo ya Sheria, Kanuni na Taratibu za nchi. Majukumu ya Sehemu ya Rasilimaliwatu na namna yatakavyotekelezwa vimeainishwa hapa chini:

a) Kusimamia shughuli zote za Rasilimaliwatu kama vile Muundo wa Wakala, Miundo ya Maendeleo ya Utumishi, Kamati mbalimbali za ajira, Mafunzo, mpango wa Kurithishana madaraka (Succession plan);
b) Kuratibu shughuli za ajira, kuthibitishwa kazini na kupandishwa vyeo watumishi;
c) Kusimamia upatikanaji wa mafao na masilahi ya watumishi;

### 2.1 KUSIMAMIA TARATIBU ZA AJIRA

Mamlaka ya ajira katika Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) yako chini ya Mtendaji Mkuu wa Wakala kama ilivyobainishwa katika Kifungu cha 10(1) cha Sheria ya Wakala wa Serikali, Sura 245 kikisomwa kwa pamoja na Kanuni ya 6(b) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2003.

Kutokana na upungufu wa watumishi wa ajira za kudumu, Wakala huajiri watumishi wa mikataba ili kuhakikisha majukumu yake yanaendelea kutekelezwa wakati utaratibu wa kupata watumishi wa ajira za kudumu unaendelea. Aidha, Wakala unapokea watumishi wa kujitolea (volunteers) na wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo (practical trainees) ili kuwajengea uwezo na uzoefu katika kazi mbalimbali.

Kwa lengo la kupunguza urefu wa mlolongo wa ajira za Mikataba, Mtendaji Mkuu amekasimu mamlaka yake ya kuajiri watumishi wa mikataba kwa Mameneja wa Kanda, Mikoa na Wakuu wa vituo kwa kuzingatia maelekezo yanayoainishwa hapa chini: -

#### 2.1.1 Mambo ya kuzingatia katika kuajiri na kusimamia ajira za Mikataba ya Kawaida

a) Ajira za mikataba ya kawaida zitakuwa za kipindi cha **miezi 12**. Watumishi wa ajira za mikataba watakuwa kwenye kipindi cha majaribio cha **miezi 3** baada ya muda huo Meneja/Mkuu wa kituo atamjulisha Mtendaji Mkuu kama ameridhishwa na utendaji wa mtumishi au la. Iwapo utendaji wa mtumishi hauridhishi mkataba wa ajira utasitishwa.

b) Maombi ya ajira ya mkataba katika Kanda/Mikoa/Vituo yatawasilishwa kwa Meneja husika wakati maombi ya Ajira ya mkataba Makao Makuu ya Wakala yatawasilishwa kwa Mtendaji Mkuu.

c) Kama meneja atakuwa na uhitaji kwa kuzingatia uhalisia wa majukumu ya kituo chake pamoja na uwezo wa kumlipa mtumishi huyo atamjulisha Mtendaji Mkuu akijenga hoja ya kuruhusiwa kuajiri mtumishi/watumishi hao.

d) Mtendaji Mkuu akiridhia atamjulisha meneja husika ili ashirikiane na Idara ya Huduma Saidizi kufanya taratibu za kuajiri kwa mkataba. Mikataba yote ya ajira lazima ikidhi vigezo kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu.

e) Ajira za mikataba zitafuata taratibu za ushindani. Iwapo utahitajika ujuzi maalum Meneja/Mkuu wa kituo ataomba kibali cha Mtendaji Mkuu kuajiri bila ushindani.

f) Kipaumbele cha ajira za mkataba watapewa watumishi waliokuwa wanajitolea kwa Wakala kama wanakidhi vigezo.

g) Kila mtumishi wa mkataba atafunguliwa jalada kwenye kituo cha kazi na Makao Makuu ili kihifadhi nyaraka na taarifa zake.

h) Mkataba wa ajira ya mtumishi unapokaribia kufika ukomo mtumishi atamwandikia Meneja wake kuomba uongezwe muda angalau miezi miwili kabla ya ukomo wa mkataba wake wa ajira.

i) Meneja akishapokea maombi ya kuongeza mkataba wa mtumishi ataomba kibali toka kwa Mtendaji Mkuu akianisha kazi alizofanya mtumishi husika na sababu za msingi kumuongezea mkataba. Baada ya kupata kibali Meneja atasainishana mkataba na mtumishi ambao unakidhi vigezo vya kiutumishi.

j) Mtumishi aliyeajiriwa kwenye kada husika anaweza kupangiwa majukumu mengine kulinga na sifa zake na mahitaji ya Wakala kwa wakati huo.

k) Vibali vya kusitisha mikataba vitatolewa na Mtendaji Mkuu, baada Meneja/Mkuu wa Kituo kupendekeza na kubainisha sababu za msingi za kusitisha mkataba wa ajira wa mtumishi husika.

l) Watumishi wa ajira za mikataba watapewa haki yao ya likizo ya siku 28 kwa mwaka na wataendelea kulipwa mshahara kwa mwezi husika ingawa hawatapewa msaada wa nauli kwa sababu masharti ya kazi yao ni ya mwaka mmoja hivyo hayakidhi vigezo vya kupewa msaada wa nauli.

m) Meneja atapaswa kutoa taarifa kwa Mtendaji Mkuu kila baada ya miezi sita (6) kumjulisha juu ya watumishi wa mkataba alionao kituoni, tarehe za

kuanza na kumaliza mikataba yao, pamoja na tathmini yake ya utendaji na nidhamu ya kila mtumishi.

n) Watumishi waliomaliza mikataba yao hawaruhusiwi kuendelea kutekeleza majukumu yao kabla mikataba yao haijahuishwa.

### 2.1.2 Mambo ya kuzingatia katika kuajiri na kusimamia ajira za Mikataba ya Kazi Maalum za Ufundi

a) Hii ni mikataba ya watumishi wanaoajiriwa kwa muda maalum kufanya kazi maalum za ufundi aidha kutokana na ongezeko la uhitaji wa nguvu kazi kutekeleza kazi (mfano, vibarua pale Wakala unapopata kazi kubwa ya umeme) au kutokana na utaalam wao maalum unaohitajika kwa kazi hiyo.

b) Meneja mwenye uhitaji atasimamia zoezi la usaili ili kupata watumishi wenye sifa hitajika na kuandaa *database* ya watumishi ambao watapewa mikataba pale kazi inapojitokeza kulingana na uhitaji wa kazi hiyo.

### 2.1.3 Mambo ya kuzingatia katika kuajiri na kusimamia watumishi wa kujitolea

a) Maombi ya nafasi ya kujitolea katika Ofisi za Mikoa/Vituo yatawasilishwa na mhusika kwa Meneja wa Mkoa/Kanda/Mkuu wa Kituo na maombi ya kujitolea makao makuu yatawasilishwa kwa Mtendaji Mkuu.

b) Kama Meneja/Mkuu wa Kituo atakuwa na uhitaji atamjulisha Mtendaji Mkuu kwa barua akionesha pia idadi ya wanafunzi wa kujitolea alionao kwa wakati huo, sababu ya kutaka kuwaongeza na uwezo wa kituo kuwalipa.

c) Iwapo Mtendaji Mkuu ataridhia, Meneja/Mkuu wa Kituo atamjulisha mtumishi huyo kwa barua na kumpangia kazi za kufanya kituoni.

d) Meneja/Mkuu wa Kituo atafungua jalada maalum la kuhifadhi nyaraka na taarifa za kila mtumishi wakujitolea.

e) Ukomo wa watumishi wa Kujitolea utakuwa **miezi 12** bila kuongezwa (non-renewable) ili kutoa fursa kwa watumishi wengine baada ya hapo mtumishi atapaswa kuondoka kituoni.

f) Idadi ya watumishi wa kujitolea **isizidi kumi (10)** katika kituo kimoja. Kama kuna uhitaji wa watumishi zaidi Meneja/Mkuu wa kituo ajenge hoja za kuajiri kwa kubainisha uzito wa majukumu yanayotakiwa kutekelezwa na uwezo wa kituo kuwalipa.

g) Meneja/Mkuu wa Kituo atapaswa kutoa taarifa kwa Mtendaji Mkuu kila baada ya **miezi 6** kumjulisha juu ya watumishi wa kujitolea alionao kituoni, tarehe za kuanza na kumaliza kujitolea.

h) Mtumishi wa kujitolea atalipwa posho isiyozidi **Shilingi 100,000/=** kama ujira kwa mwezi kutegemea na mchango wake katika uzalishaji na ukusanyaji wa kituo. Mtumishi wa kujitolea hatalipwa posho ya chakula (lunch allowance) wala posho ya usafiri (transport allowance).

i) Meneja/Mkuu wa Kituo anaweza kusitisha mkataba wa mtumishi wa kujitolea ambaye hana utendaji unazoridhisha au aliyevunja sheria, kanuni na taratibu za nchi au Wakala. Hilo likitokea Meneja/Mkuu wa kituo atawajibika kumjulisha Mtendaji Mkuu kwa maandishi akieleza sababu.

j) Kwa lengo la kuendelea kutunza siri za Serikali, Watumishi wa kujitolea hawataruhusiwa kushika nyaraka za siri wala kufanya kazi za Masjala.

### 2.1.4 Mambo ya kuzingatia katika kupokea wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo

Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania (TEMESA) kama ilivyo kwa Taasisi nyingine za Umma na Binafsi hupokea Wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo na Wanafunzi wa kujitolea (Trainees). Vyuo na Taasisi kama vile Bodi ya Makandarasi (ERB) na Wakala wa Ajira Tanzania (TaESA) huwaombewa wanafunzi wao nafasi za Mafunzo kwa vitendo na kubainisha muda wa mafunzo hayo. Wakala utazingatia utaratibu ufuatao: -

a) Maombi ya nafasi ya mafunzo kwa vitendo katika Ofisi za Mikoa/Vituo yatawasilishwa kwa Meneja wa Mkoa/Kanda/Mkuu wa Kituo na maombi ya mafunzo kwa vitendo Makao Makuu ya Wakala yatawasilishwa kwa Mtendaji Mkuu.

b) Maombi ya mikoani yaliyotumwa Makao Makuu yatapokelewa ofisi ya masijala na kutumwa katika mikoa husika ili yafanyiwe kazi huko.

c) Kama meneja atakuwa na uhitaji atamjulisha Mtendaji Mkuu kwa barua akionesha idadi ya wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo alionao kwa wakati huo, sababu ya kutaka kuwaongeza.

d) Iwapo Mtendaji Mkuu ataridhia, Meneja/Mkuu wa Kituo atamjulisha mwanafunzi huyo kwa barua na kumpangia kazi za kufanya kituoni.

e) Wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo hawatalipwa fedha yoyote na Wakala.

f) Meneja/Mkuu wa Kituo atafungua jalada maalum la kuhifadhi nyaraka na taarifa za wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo.

g) Meneja anaweza kumuondoa mwanafunzi wa mafunzo kwa vitendo kama atavunja sheria, kanuni na taratibu za nchi au za wakala. Jambo hili likitokea Meneja atapaswa kumjulisha Mtendaji Mkuu kwa maandishi (barua pepe).

h) Wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo hawataendelea kuwa kwenye vituo baada ya muda uliobainishwa na vyuo/taasisi zilizowaombea kuisha ili kutoa fursa kwa wanafunzi wengine.

i) Kwa lengo la kuendelea kutunza siri za Serikali, Wanafunzi wa mafunzo kwa vitendo hawataruhusiwa kushika nyaraka za siri.

### 2.1.5 Mambo ya Kuzingatia wakati wa kumthibitisha mtumishi katika cheo

Mtumishi anapoteuliwa au kupandishwa cheo anapaswa kuwekwa katika kipindi cha uangalizi (probation period) ili kujiridhisha kama anamudu majukumu ya cheo hicho. Wakati wa kipindi cha uangalizi msimamizi wa mtumishi husika anapaswa kumpangia majukumu mbalimbali yatakayomwezesha kujua uwezo wa mtumishi huyo pamoja na mapungufu yake.

Baada ya kipindi cha uangalizi kumalizika mtumishi anapaswa kupewa barua ya kumthibitisha kazini, au barua ya kumuongezea muda wa uangalizi au kumuondoa katika cheo hicho kutegemea na tathmini ya utendaji iliyowasilishwa na msimamizi wa mtumishi husika, maelezo ya mtumishi na maamuzi ya menejimenti.

**Utaratibu ufuatao uzingatiwe katika kuthibitisha mtumishi katika cheo: -**

a) Mwajiri atamjulisha mtumishi wake kukamilika kwa muda wa uangalizi katika cheo alichopewa na kumtaka mtumishi atoe maelezo kwanini anastahili kuthibitishwa katika cheo hicho akiainisha, pamoja na mambo mengine, kazi alizofanikisha katika kipindi cha uangalizi, mchango wake kwa ujumla katika mafanikio ya Wakala ndani ya kipindi hicho, changamoto zilizomkabili, na mapendekezo ya namna ya kuzitatua ili kuimarisha zaidi utendaji wake.

b) Msimamizi atapitia maelezo hayo na kuweka maoni yake kama anaafiki au la, kisha kuwasilisha kwa Mtendaji Mkuu kwa hatua zaidi.

c) Mtendaji Mkuu atashauriana na Kurugenzi inayosimamia Rasilimaliwatu kwa hatua zaidi.

## 2.2 KUPIMA UTENDAJIKAZI WA WATUMISHI

Ili watumishi wote wa Wakala waweze kuchangia kwa ukamilifu katika utekelezaji wa mipango na malengo ya Wakala ni laziwa uwekwe utaratibu maalum wa kumuwezesha kila mtumishi kujua wajibu wake katika kufikia malengo na mipango hiyo, pamoja na namna bora ya kupima mchango wa kila mmoja katika kutekeleza wajibu wake huo.

Kwa msingi huo, Kurugenzi inayohusika na rasilimaliwatu itatekeleza yafuatayo: -

a) Kuhakikisha Wakala unakuwa na mfumo thabiti wa kugawanya wajibu kwa kila mtumishi (cascading) pamoja na kupima utendajikazi wake (performance evaluation) kila baada ya miezi mitatu.

b) Kusimamia kwa ukamilifu taratibu zote za kugawanya majukumu na kupima utendajikazi wa kila mtumishi.

c) Kuhifadhi katika jalada la kila mtumishi taarifa za utendaji wake kama msingi wa kupanda cheo, kuthibitishwa katika cheo, n.k.

d) Kuanzisha utaratibu rasmi wa kutoa motisha kwa watumishi waliofanya vizuri zaidi ikiwa ni pamoja na kupewa cheti/barua ya kutambua mchango wa mtumishi, fedha taslim, n.k.

e) Kuchukua hatua stahiki kutokana na matokeo ya tathmini ya utendajikazi wa watumishi, mfano kuwapatia motisha waliofanya vizuri, kuwapa usaidizi waliofanya chini ya kiwango, kuwapa adhabu kwa waliofanya vibaya kabisa, n.k.

## 2.3 POSHO MBALIMBALI ZA WATUMISHI

Aina na viwango vya posho kwa watumishi wa umma vimebainishwa katika miongozo na nyaraka mbalimbali za utumishi. Aidha, aina na viwango hivyo katika taasisi zote za Umma huidhinishwa na Katibu Mkuu (UTUMISHI) kwa mamlaka aliyonayo chini ya Kifungu cha 8(3)(d) cha Sheria ya Utumishi Sura 298, isipokuwa viwango vya posho ya ‘’honorarium’’ ambayo inaidhinishwa na Mtendaji Mkuu wa Taasisi kwa mujibu wa Kanuni Q.18 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009.

Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania unakamilisha wasilisho kwa Katibu Mkuu Utumishi ili kupata ridhaa kuhusu viwango vya posho inavyolipa. Kwasasa Wakala utaendelea na viwango ambavyo imekuwa ikilipa kwa miaka kadhaa sasa hadi hapo utakapopokea maelekezo mengine. Hata hivyo, ulipaji wa posho ambazo sio stahili (statutory) utategemea hali ya kifedha ya Wakala; hivyo basi Afisa Masuuli anaweza kupunguza ama kusitisha malipo ya posho kwa kituo au vituo vyenye mapato hafifu.

### 2.3.1 Posho za Vikao (Sitting Allowance)

a) Wakala unalipa posho za vikao (Sitting Allowance) kwa vikao vilivyobainishwa katika Waraka wa Utumishi wa Serikali Na.2 wa mwaka 2010 ambavyo ni Vikao vya Bodi, Kamisheni au Mabaraza, Kamati/Tume Maalumu za Kitaifa, Kamati Maalum za Utumishi Serikalini (KAMUS), Mabaraza ya Wafanyakazi mahali pa kazi na Kamati ambazo zimeteuliwa na Afisa Masuuli wa Wakala au Afisa Masuuli alishaidhinisha mchakato wa kazi husika.

b) Hata hivyo haitegemewi katika ngazi ya Mkoa/Kituo kuwa na vikao vya aina hii isipokuwa katika mazingira maalum ambapo Mtendaji Mkuu atakuwa ametoa ridhaa.

### 2.3.2 Posho ya Chakula (Lunch Allowance)

a) Wakala unalipa posho ya chakula kwa kiwango cha kuanzia Shilingi 50,000/= hadi Shilingi 200,000/= kwa mtumishi kwa mwezi kutegemea uwezo wa kituo katika uzalishaji na ukusanyaji wa mapato ya ndani. Watumishi wote wa kituo (kudumu na mkataba) watalipwa kiwango sawa cha posho ya chakula.

b) Kama kituo hakijafikia kulipa kiwango cha ukomo (yaani Shilingi 200,000/= kwa mtumishi kwa mwezi) lakini hali yake ya uzalishaji na makusanyo imeimarika na wanakusudia kuongeza kiwango cha posho, Meneja ataomba kibali kwa Mtendaji Mkuu kabla ya kufanya mabadiliko hayo.

### 2.3.3 Posho ya Usafiri (Transport Allowance)

a) Wakala unalipa posho ya usafiri kwa kiwango cha Shilingi 80,000/= kwa mtumishi kwa mwezi kwa watumishi wote wa kudumu na wa mkataba. Watumishi viongozi wanaotumia magari ya ofisi hawatalipwa posho ya usafiri.

### 2.3.4 Posho ya Masaa ya Ziada (Extraduty Allowance)

a) Posho ya masaa ya ziada italipwa kutegemea na kazi zilizopo.

b) Ili kudhibiti matumizi mabaya ya ulipaji wa posho ya masaa ya ziada Wakala umeweka ukomo wa siku ambazo mtumishi anaruhusiwa kufanya kazi masaa ya ziada katika kila mwezi kama inavyoainishwa hapa chini:-

   (i) Wasaidizi wa ofisi, watunza kumbukumbu, madereva na watumishi wengine wasio maofisa – siku zisizozidi 10 kwa mwezi

   (ii) Maofisa na Mameneja – siku zisizozidi 5 kwa mwezi

### 2.3.5 Posho ya Safari

a) Posho ya safari italipwa kwa kuzingatia viwango vilivyoidhinishwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.

b) Mameneja wa Kanda, Mikoa, Wilaya na Vituo wanawajibika kusimamia ulipaji wa posho za safari kwa kuzingatia bajeti, tija kwa Wakala (value for money), na hali ya kifedha ya kituo husika.

### 2.3.6 Posho ya Kuosha Magari

Ni wajibu wa kila dereva kuhakikisha gari alilokabidhiwa linakuwa safi muda wote. Hata hivyo Wakala utatoa posho maalum mara moja kila mwezi kwa kila dereva kuwezesha usafi wa magari kama ifuatavyo: -

a) Dereva wa Mtendaji Mkuu na wa Coaster Tshs. 80,000/=
b) Madereva waliobaki Tshs. 60,000/=

## 2.4 NIDHAMU NA MAADILI YA WATUMISHI

### 2.4.1 Maadili ya Watumishi

Watumishi wa Umma wanatakiwa kufanya kilicho sahihi (uadilifu) kwa kuzingatia Kanuni za Maadili ya Utendaji katika utumishi wa Umma za mwaka 2005. Watumishi wa Wakala wanatakiwa kujiepusha na biashara/shughuli zenye mgongano wa kimaslahi (conflict of interest) na kazi za Wakala, kutojihusisha na wizi au ubadhilifu wa aina yoyote, kuheshimiana, kutumia lugha na mavazi yenye staha, kuweka mbele maslahi ya Wakala katika utendaji wa kilasiku, na kufuata na kusimamia sheria kanuni na taratibu za nchi.

### 2.4.2 Nidhamu ya Watumishi

Watumishi wa Umma wanatakiwa kuwa na nidhamu kwa kuhakikisha wanatii na kutekeleza maelekezo ya viongozi kwa wakati, ufanisi na tija; na wanatii sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya Nchi na ya Wakala. Iwapo haya yatakiukwa basi hatua za nidhamu zitachukuliwa kwa mtumishi husika.

Madhumuni ya hatua za nidhamu kwa watumishi ni kurekebisha mienendo na tabia za watumishi zisizoridhisha ili kuboresha utendaji kazi. Mamlaka ya nidhamu kwa watumishi wa TEMESA ni Mtendaji Mkuu kwa mujibu wa Kifungu cha 9(3) cha cha Sheria ya Wakala wa Serikali, Sura 245 kikisomwa kwa pamoja na Kanuni ya 35(b) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

Hata hivyo, kutokana na Mameneja wa Kanda/Mikoa/Wilaya/Wakuu wa vituo kuwa wasimamizi wa karibu wa watumishi walio chini yao wanatakiwa kuchukua **hatua za awali** za kurekebisha mienendo na tabia za watumishi ambao wameonesha utovu wa nidhamu. Hatua za nidhamu zinazoambatana na adhabu (Sanctions) kwa makosa yaliyobainishwa katika Juzuu A na Juzuu B ya Kanuni ya 42 na 43 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 zinachukuliwa na Mtendaji Mkuu.

Aidha kila hatua inayochukuliwa ni muhimu kuandika kwenye jalada la mtumishi husika ili kuweka sawa kumbukumbu za Ofisi. Vile vile Wakurugenzi, Wakuu wa Vitengo, Mameneja wa Mikoa na Wakuu wa vituo wanashauriwa kusoma miongozo inayohusu masuala ya nidhamu ambayo inapatikana katika tovuti ya Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora (www.utumishi.go.tz).

### 2.4.3 Hatua za nidhamu zilizokasimishwa kwa Mameneja wa Kanda/Mikoa/Vituo

a) Kutoa nasaha (counselling) kwa mtumishi husika.

b) Kutoa onyo la mdomo (verbal warning).

c) Kutoa taarifa kwa Mtendaji Mkuu endapo kuna mtumishi mwenye mwenendo usioridhisha hususan ulevi, ugonjwa wa mda mrefu, utoro kazini kwa muda wa siku tano mfululizo bila sababu za msingi, au mtumishi kutuhumiwa kutenda makosa mengine yaliyoorodheshwa kwenye Juzuu A na Juzuu B ya Kanuni ya 42 na 43 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

d) Kumtaka mtumishi atoe maelezo kwa maandishi na kama kataridhika kuwasilisha maelezo hayo kwa Mtendaji Mkuu kwa hatua zaidi.

### 2.4.4 Hatua za nidhamu zitakazochukuliwa na Mtendaji Mkuu

a) Kutoa onyo kwa maandishi.
b) Kutoa onyo kali.
c) Kushusha cheo.
d) Kushusha mshahara.
e) Kufukuza kazi

## 2.5 MALALAMIKO YA WATUMISHI

Malalamiko ya watumishi ni mrejesho wa kutoridhika na masuala mbalimbali katika utekelezaji wa majukumu yao kutokana na huduma/stahili kutolewa kwa viwango vya chini tofauti na walivyotarajia. Malalamiko yenye uhalisia yanaisadia kituo na Wakala kwa ujumla kuchukua hatua mbalimbali za kujisahihisha. Hivyo, ni vema kuwa na mtazamo chanya juu ya malalamiko yanayowasilishwa na watumishi.

### 2.5.1 Namna ya kushughulikia malalamiko ya watumishi katika Kanda/Mkoa/Kituo

a) Mtumishi atawasilisha malalamiko yake kwa Meneja wa Kanda/Mkoa/Kituo kwa maandishi pamoja na vithibitisho vya malalamiko hayo.

b) Meneja atakaa na mtumishi anayelalamika kupata uelewa juu ya malalmiko yake na kuyapatia ufumbuzi au kumuahidi mtumishi lini ufumbuzi utapatikana.

c) Meneja anashauriwa kuomba ufafanuzi Makao Makuu hata kwa njia ya simu kwa malalamiko ambayo anaona hana majibu nayo ili kumrahisishia mtumishi kupata ya majibu ya malalamiko yake mapema iwezekanavyo.

d) Kama ufumbuzi wa malalamiko hayo uko nje ya uwezo wake, Meneja awasilishe malalamiko hayo kwa Mtendaji Mkuu kwa wakati.

e) Iwapo mtumishi hatapata majibu ya malalamiko yake ndani ya siku kumi (10) za kazi au hajaridhika na majibu aliyopata anaelekezwa kuwasilisha

malalamiko yake kwa Mtendaji Mkuu akiambatisha uthibitisho wa kuwasilisha malalamiko yake kwa Meneja wake zaidi ya siku 10 za kazi zilizopita na/au majibu aliyopewa na sababu za kutoridhika.

### 2.5.2 Namna ya kushughulikia malalamiko ya watumishi Makao Makuu

a) Mtendaji Mkuu atapokea rufaa za malalamiko yaliyofanyiwa kazi ngazi ya Kanda/Mkoa/Kituo na hayakuhitimishwa kutokana na kuwa nje ya uwezo wa Meneja au mlalamikaji kutoridhika na majibu aliyopewa.

b) Malalamiko yatakayowasilishwa Makao Makuu bila jitihada zozote zilizofanywa na Meneja/Mkuu wa Kituo itahesabika kuwa kiongozi husika ameshindwa kutekeleza majukumu yake.

c) Kama kutakuwa na malalamiko ya mtumishi dhidi ya kiongozi wake au kiongozi dhidi ya mtumishi wake, malalamiko hayo yatawasilishwa moja kwa moja kwa Mtendaji Mkuu.

## 2.6 MAHUDHURIO KAZINI

**Maelekezo ya Jumla**

Watumishi wa Wakala wanapaswa kufanya kazi kwa muda usiopungua masaa nane (8) kwa siku, siku zote za wiki isipokuwa Jumamosi, Jumapili na Siku za Mapumziko. Hata hivyo, Mtumishi anaweza kukawizwa zaidi ya masaa haya na anaweza kuhitajika kufanya kazi siku za Jumamosi, Jumapili na Siku za Mapumziko kama dharura za kazi zinahitaji.

Muda wa kazi unaanza saa 1:30 asubuhi hadi saa 9:30 alasiri bila mapumziko. Hata hivyo uzoefu unaonesha kuwa watumishi wamekuwa wakipumzika kwa ajili ya kupata chakula cha mchana bila kufidia muda huo na hivyo kumpunja mwajiri muda wa kufanya kazi.

**Muda wa kazi utaanza saa 1:30 asubuhi hadi saa 6:30 mchana, kisha kutakuwa na mapumziko ya saa moja, kazi itaendelea kuanzia saa 7:30 mchana hadi saa 10:30 alasiri.**

**Utaratibu wa mahudhurio kazini katika vivuko utakuwa kwa mujibu wa ratiba ya kivuko husika.**

Aidha, mtumishi wa Wakala haruhusiwi kufanya kazi au shughuli yoyote binafsi wakati wa saa za kazi.

### 2.6.1 Usimamizi wa Mahudhurio

Meneja wa Rasilimaliwatu na Utawala kwa Makao Makuu na Mameneja/Wakuu wa Kanda/Mkoa/Wilaya/Kituo wanao wajibu wa kusimamia na kuhakikisha watumishi wanafika kazini kwa wakati na kutoka kwa wakati kama ilivyoainishwa hapo juu. Aidha, wanawajibika kuchukua hatua za nidhamu kama ilivyoainishwa kwenye kipengele kinachozungumzia nidhamu katika mwongozo huu.

Meneja wa Rasilimaliwatu na Utawala atahakikisha kuwa ndani ya mwaka wa fedha 2022/23 ofisi zote za Wakala zinafungwa vifaa vya kielekroniki vya kurekodi mahudhurio ya watumishi kazini.

Kwasasa usimamizi wa mahudhurio ya watumishi kazini utafanywa kwa kuzingatia kuwa baadhi ya ofisi zinatumia utaratibu wa daftari wakati nyingine zinatumia vifaa vya kielekroniki.

#### a) Usimamizi wa Mahudhurio kwa Utaratibu wa Daftari

i. Afisa anayesimamia mahudhurio atahakikisha kuwa daftari la mahudhurio limewekwa sehemu ya mapokezi kuanzia saa 12:30 asubuhi na ukurasa husika umeandikwa tarehe ya siku hiyo.

ii. Kila mtumishi anayefika ofisini atapaswa kujisajili katika daftari kuonesha jina lake, muda wa kuingia ofisini, na saini yake.

iii. Mstari wa bluu au mweusi utachorwa chini ya saini ya mwisho ya watumishi ambao wamejisajili kwa siku hiyo ifikapo saa 1.30 subuhi na mstari mwekundu utachorwa saa 1.40 asubuhi chini ya saini ya mwisho kwa muda huo.

iv. Daftari la mahudhurio litaondolewa ifikapo saa 2.00 asubuhi na watumishi wote wanaofika kazini baada ya muda huo wataripoti kwa Afisa Msimamizi na kusaini daftari mbele yake.

v. Kuhudhuria kazini baada ya saa 1.40 asubuhi kunahesabika kuwa ni **kuchelewa kazini**.

vi. Kila tarehe 1 ya mwezi, Meneja wa Rasilimaliwatu na Utawala kwa makao makuu na Meneja wa Kanda/Mkoa/Kituo atatayarisha taarifa ya mahudhurio ya watumishi wake kwa mwezi uliopita ikionesha watumishi waliochelewa kazini, wasiofika kabisa, na mara ngapi tatizo limejirudia kwa kila mtumishi; na kuziweka katika jalada maalum kwa ajiri ya rejea, ukaguzi na hatua za nidhamu.

**b) Usimamizi wa Mahudhurio kwa Utaratibu wa Kielekroniki**

i. Kila mtumishi atajisajili katika kifaa cha mahudhurio kama itakavyoelekezwa (kuscan kidole, jicho n.k) wakati wa kuingia ofisini na kutoka ofisini kila siku.

ii. Kuhudhuria kazini baada ya saa 1.40 asubuhi kunahesabika kuwa ni kuchelewa kazini.

iii. Kila tarehe 1 ya mwezi, Meneja wa Rasilimaliwatu na Utawala kwa makao makuu na Meneja wa Kanda/Mkoa/Kituo atatayarisha taarifa ya mahudhurio ya watumishi wake kwa mwezi uliopita ikionesha watumishi waliochelewa kazini, wasiofika kabisa, na mara ngapi tatizo limejirudia kwa kila mtumishi; na kuziweka katika jalada maalum kwa ajiri ya rejea, ukaguzi na hatua za nidhamu.

### 2.6.2 Taarifa ya kutokuwepo Kazini

a) Kama mtumishi ana sababu ya msingi ya kutofika ama kuchelewa kufika kazini katika siku ya kazi anawajibika kuomba ruhusa kwa msimamizi wake. Kutokuwepo kazini bila ruhusa kutahesabika kuwa ni **utoro kazini** pia kuchelewa bila ruhusa kutahesabika ni **kuchelewa kazini**.

b) Mtumishi wa Wakala anayesafiri nje ya mkoa/kituo chake cha kazi baada ya saa za kazi au siku za Jumamosi, Jumapili na Siku za Mapumziko anapaswa kumtaarifu Mtendaji Mkuu kwa barua (au barua pepe ce@temesa.go.tz) kwa watumishi wa Makao Makuu na Meneja wa Kanda/Mkoa/Kituo kwa watumishi wa mikoani.

c) Mtumishi wa Wakala wanaweza kuomba ruhusa ya kutokuwepo kazini kwa sababu binafsi za kidharura kwa kuomba ruhusa ya kimaandishi. Kwa watumishi walio Makao Makuu ruhusa hizo zitaidhinishwa na Mtendaji Mkuu na watumishi walio katika Kanda/Mikoa/Vituo ruhusa zao zitaidhinishwa na Mameneja/Wakuu wa Vituo. Siku hizi zitakatwa kwenye likizo zao za mwaka.

## 2.7 LIKIZO ZA WATUMISHI

**Maelezo ya Jumla**

Kanuni ya H.1(1) & (2) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 zinaelekeza kwamba, kila mtumishi anayo haki ya kwenda likizo ya siku 28 kwa kila mwaka, na asipopewa likizo hiyo, Mwajiri ana wajibu wa kumlipa mshahara wake wa mwezi mmoja (1) badala ya likizo.

a) Utaratibu wa uidhinishaji wa likizo katika Mikoani/Vituo
   i. Likizo za Mameneja/Wakuu wa Vituo zitaidhinishwa na Mtendaji Mkuu.
   ii. Likizo za Watumishi wote walio katika Ofisi za Kanda/Mikoa na Vituo zitaidhinishwa na Mameneja au Wakuu wa Vituo husika.

b) Utaratibu wa uidhinishaji wa likizo katika ngazi ya Makao Makuu
   i. Likizo za Wakurugenzi na Wakuu wa Vitengo zitaidhinishwa na Mtendaji Mkuu.
   ii. Likizo za Mameneja na Watumishi wengine zitaidhinishwa na Mkurugenzi wa Huduma Saidizi.

c) Stahili za Watumishi wakati wa likizo
   i. Mtumishi atastahili kulipwa nauli na posho ya kusafirisha mizigo mara moja ndani ya miaka miwili kwenda kwenye makazi yake ya kudumu (Place of Domicile). Nauli hiyo italipwa kwa Mtumishi, Mwenza na Watoto/Wategemezi wasiozidi wanne (4). Posho ya kusafirisha mizigo ni kilo 100 kwa ngazi ya mshahara kuanzia TGS/C na kuendelea, na kilo 50 kwa TGS/A na TGS/B.

   ii. Kila Mtumishi anastahili kulipwa stahili za likizo kabla ya kaunza likizo. Ni wajibu wa kila Msimamizi kuhakikisha Mtumishi aliye chini yake analipwa stahili za likizo kabla ya kuanza likizo.

## 2.8 MAFUNZO

Ili kuboresha ujuzi na weledi wa watumishi Wakala utaendelea kufadhili mafunzo ya Watumishi wake katika nyanja mbalimbali kwa kuzingatia vipaumbele vya Wakala na upatikanaji wa fedha.

### 2.8.1 Mafunzo ya Muda Mfupi

Wakala utashirikiana na taasisi mbalimbali za mafunzo kuwezesha mafunzo ya muda mfupi kama vile semina, warsha na kozi maalum zitakazojikita ili kuboresha utendaji wa Wakala.

### 2.8.2 Mafunzo ya Muda wa Kati na Mrefu

Wakala utafadhili watumishi wake kupata mafunzo ya muda wa kati na muda mrefu ili kufikia vigezo vinavyoainishwa na sheria, kanuni na taratibu katika utekelezaji wa majukumu ya Wakala.

## 2.9 MISIBA NA RAMBIRAMBI

Wakala umejiwekea utaratibu wa kupata taarifa, kushiriki, na kusaidia watumishi/familia zao pale wanapopatwa na janga la msiba, aidha kwa kufariki mtumishi mwenyewe, mwenza, mtoto ama mzazi kama inavyoainishwa hapa chini: -

### 2.9.1 Utoaji Taarifa ya Msiba

a) Mtumishi au mwakilishi wa mtumishi aliyepatwa na msiba atatoa taarifa kwa msimamizi wa mtumishi husika.

b) Msimamizi wa mtumishi atamjulisha Mkurugenzi wa Huduma Saidizi (BDSS) ambaye naye atamjulisha Mtendaji Mkuu.

### 2.9.2 Gharama zitakazolipwa na Wakala

Iwapo mtumishi wa Wakala amefariki yeye mwenyewe, amefiwa na mwenza au mtoto Wakala utagharamia huduma zifuatazo kwa viwango kama vilivyo ainishwa: -

a) Gharama za kusafirisha mwili wa marehemu kwenda kwenye eneo ambalo ndugu wamebainisha kwa ajili ya mazishi kwa njia ya barabara au maji.

b) Jeneza kiasi kisichozidi Tshs. 1,000,000/=

c) Sanda kiasi kisichozidi Tshs. 100,000/=

d) Gharama za kuchimba kaburi kiasi kisichozidi Tshs. 200,000/=

e) Mashada na mapambo kiasi kisichozidi Tshs 100,000/=

f) Kugharamia chakula siku ya mazishi, kisichozidi Tshs. 1,600,000/=

### 2.9.3 Viwango vya Rambirambi

Pamoja na kugharamia shughuli za mazishi kama ilivyoainishwa hapo juu, Wakala umejiwekea utaratibu wa kutoa rambirambi kwa wafiwa kama unavyoainishwa hapa chini.

a) Wakala utatoa rambirambi ya Tshs. 1,500,000/- kwa familia ya marehemu pale mtumishi anapofariki dunia.

b) Wakala utatoa rambirambi ya Tshs. 1,000,000/- kwa mtumishi anapofiwa na mwenza au mtoto.

### 2.9.4 Usindikizaji mwili wa Marehemu

a) Watumishi wasiozidi wawili watateuliwa kusindikiza mwili wa marehemu nje ya kituo cha kazi kwa mtumishi atakayefiwa na mwenza, mtoto au yeye mwenyewe.

b) Watumishi wengine watakaohitaji kusindikiza mwili wa marehemu nje ya kituo cha kazi watapaswa kuomba ruhusa kwa utaratibu wa kawaida na siku watakazopewa zitakatwa kwenye likizo zao za mwaka.

c) Iwapo mtumishi amefariki watumishi watakaohitaji kusindikiza mwili wa marehemu nje ya kituo cha kazi watapaswa kuomba ruhusa kwa utaratibu wa kawaida, watapewa siku zisizozidi tano ambazo hazitakatwa katika likizo zao za mwaka.

### 2.9.5 Msiba wa Ndugu wa Karibu

Kanuni H.14(3) ya Kanuni za Kudumua za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 inafafanua kwamba, mtumishia napofiwa na ndugu wa karibu (near realative) ambao ni baba, mama, mwenza au mtoto anastahili kupewa likizo ya siku 14 ili kushiriki msiba na likizo hiyo haitakatwa kwenye likizo yake ya mwaka.

## 2.10 UHAMISHO WA WATUMISHI

Uhamisho wa watumishi wa Wakala utaamuliwa na Mtendaji Mkuu ambaye atashauriana na Wakurugenzi, Wakuu wa Vitengo au Mameneja wa Mikoa/Sehemu kuhusu uhamisho huo kadiri atakavyoona inafaa.

### 2.10.1 Uhamisho wa Kugharamiwa

Ni uhamisho ambao umeamliwa na Mtendaji Mkuu au Katibu Mkuu Ofisi ya Rais (UTUMISHI) kutokana na umuhimu wa kazi. Katika aina hii ya uhamisho mtumishi atapokea barua yenye maelekezo ya kuhama kutoka kituo kimoja hadi kingine na mwajiri atamwezesha mtumishi kufika kituo kipya cha kazi kama invyoelekezwa na sheria, kanuni, na taratibu.

**Mtumishi aliyehamishwa kituo cha kazi alipwe gharama za uhamisho ndani ya siku 14.**

### 2.10.2 Uhamisho wa Kujigharamia

Ni uhamisho ambao Mtumishi anaomba mwenyewe kuhama kutoka sehemu moja kwenda nyingine kwa kujigharamia. Katika aina hii ya uhamisho mtumishi atawasilisha kwa Mtendaji Mkuu barua ya kuomba kuhamishwa kutoka kituo kimoja hadi kingine akieleza sababu zake na kama akubaliwa kuhama mtumishi atajigharamia mwenyewe.

### 2.10.3 Uhamisho wa Kuazimwa

Ni uhamisho ambao Mtumishi anaazimwa kwenda taasisi nyingine. Katika aina hii ya uhamisho taasisi inayomuhitaji mtumishi itawasiliana na Wakala kujua uwezekano wa kuazima mtumishi anayehitajika na baadae itawasiliana na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais (UTUMISHI) ambaye ataridhia kuazimwa huko. Uhamisho huo utagharamiwa na taasisi inayomuazima mtumishi husika.

## 2.11 MAFAO NA FIDIA KWA WATUMISHI

Wakala utalipa mafao ya kustaafu, kufukuzwa kazi, kuisha kwa mkataba wa kazi pamoja na fidia ya majeraha, ugonjwa au kifo kilichotokea wakati mtumishi akitekeleza majukumu yake kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za nchi.

Ni wajibu wa mwajiri kuhakikisha anawasilisha michango ya mtumishi kwa wakati kwenye mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma (PSSSF). Pia ni kwa faida ya mtumishi kufuatilia na kujiridhisha kuwa michango yake inawasilishwa kwa wakati kwenye mfuko wa Hifadhi ya Jamii kabla ya kustaafu au kuisha kwa Mkataba.

Ni wajibu wa mtumishi kutunza nyaraka zake muhimu kama vile barua ya kuajiriwa, barua ya kuthibitishwa kazini, na barua ya cheo cha mwisho ili kurahisisha ufuatiliaji wa mafao muda unapofika.

Mtumishi wa Wakala anaweza kustaafu kwa hiyari anapofikisha umri wa miaka 55 na kuendelea, kustaafu kwa mujibu wa sheria anapofikisha umri wa miaka 60, au kustaafu kwa sababu za kitabibu pale hali ya mtumishi kiafya (mwili au akili) imezorota kiasi cha kushindwa kutekeleza majukumu yake. Katika sababu hii hali ya kiafya lazima ithibitishwe na jopo la madaktari kama sheria inavyoelekeza.

### 2.11.1 Mambo ya kuzingatia kwa Mtumishi anayekaribia kustaafu:-

a) Kutoa taarifa ya kustaafu miezi sita (6) kabla ya tarehe ya kustaafu.
b) Kujaza fomu za kuomba kulipwa mafao kutoka kwenye mfuko wa hifadhi ya jamii (PSSSF BEN 1)
c) Kuandaa na kuweka viambatisho vilivyotajwa kwenye fomu ya kuomba kulipwa mafao ambavyo ni ;
   i. Nakala ya barua ya ajira ya kudumu au Mkataba,
   ii. Nakala ya barua ya kuthibitishwa kazini,
   iii. Nakala ya barua ya cheo cha mwisho,
   iv. Hati ya malipo ya mshahara ya Mwezi wa karibuni "*Salary Slip",*
   v. "Certified Bank Statement",
   vi. Nakala ya Kibali cha Kustaafu kazi kwa mujibu wa Sheria,
   vii. Nakala ya kitambulisho cha Taifa (NIDA),
   viii. Nakala ya taarifa binafsi na
   ix. Barua ya majumuisho ya michango kama Mtumishi amechangia zaidi ya mfuko mmoja.

# SURA YA TATU

## MIPANGO, UFUATILIAJI NA TATHMINI

## 3.0 UTANGULIZI

Sehemu ya Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini ina jukumu la kusimamia uandaaji, uratibu na utekelezaji wa Mipango na Bajeti ya Wakala, kusimamia utekelezaji wa Mpango Mkakati wa Wakala wa muda mrefu na wa kati, na kuratibu maandalizi ya bajeti na ushiriki wa Wakala katika vikao vya Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

Kitengo kinatoa maelekezo mahsusi yanayopaswa kuzingatiwa wakati wa uandaaji, uwasilishaji, utekelezaji, ufuatiliaji na tathmini pamoja na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa Mpango na Bajeti ya Wakala kila mwaka wa fedha wa Serikali.

## 3.1 UANDAAJI WA MPANGO NA BAJETI

Uandaaji wa Mpango na Bajeti ya Wakala unafanywa kwa kuzingatia Sheria ya Bajeti ya Mwaka 2015, Sura 439 na Kanuni ya 22 na 62, vinavyoeleza kuwa Maafisa Masuuli wanawajibika kuandaa Mipango na Bajeti za Taasisi zao na kuziwasilisha kwenye mamlaka husika kwa utaratibu uliowekwa. Aidha, uandaaji wa Bajeti unapaswa kuzingatia vipaumbele vya Mipango ya Kitaifa, Sera na Miongozo iliyopo wakati huo pamoja na Mpango Mkakati wa Wakala.

Maafisa Bajeti wanapaswa kufanya mapitio ya utekelezaji wa bajeti ya mwaka wa fedha uliopita, mapitio ya nusu mwaka wa fedha unaoendelea kutekelezwa na kuandaa mikakati ya kukabiliana na changamoto zilizojitokeza.

Maafisa Bajeti wanaelekezwa kutenga bajeti kwa ajili ya mipango ya maendeleo, mishahara na matumizi mengineyo kwa shughuli muhimu za uendeshaji wa ofisi ikiwemo umeme, maji, simu, ulinzi, usafi pamoja na kulipa madeni ya watumishi, wakandarasi, wazabuni na watoa huduma kwa kuzingatia ukomo ili kuepuka ulimbikizaji wa madeni, riba na faini.

Aidha, Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalishaji vinaelekezwa kuandaa mpango na bajeti ambazo ni shirikishi kwa kuzingatia Muundo wa Mapato na Matumizi wa Muda wa Kati (MTEF) na kuwasilisha kwa Mtendaji Mkuu wa Wakala kwa ajili ya uchambuzi na uunganishaji (Consolidation).

### 3.1.1 Ratiba ya Maandalizi ya Mpango na Bajeti

a) Muda wa utekelezaji wa Mpango na Bajeti ya Wakala ni miezi kumi na mbili (12) kuanzia Julai hadi Juni ya kila mwaka wa fedha wa Serikali;

b) Kuanzia mwezi Disemba kila mwaka, Vituo vya Uzalishaji, Idara na Vitengo vinaanza maandalizi ya mapendekezo ya mipango na bajeti zao kwa mwaka wa fedha unaofuata;

c) Mwezi Januari kila mwaka, Wakala utafanya mapitio ya utendaji kazi wa Nusu ya Kwanza ya Mwaka wa fedha unaotekelezwa (Midyear Review Meeting) na kujadili mapendekezo ya mipango na bajeti za kila Idara, Kitengo na Vituo vya Uzalishaji;

d) Mwezi Januari kila mwaka, Idara, Kitengo na Vituo vya Uzalishaji vitafanya mabadiliko ya vifungu (Budget Reallocation) kama kuna ulazima wa kufanya hivyo na baada ya mwezi Januari kuisha hakutaruhusiwa kufanya mabadiliko ya vifungu isipokuwa ya dharura;

e) Mwishoni mwa mwezi Januari kila Mwaka, Wakala unaandaa Mpango na Bajeti ya Wakala ambayo inajumuisha Vituo vyote vya Uzalishaji, Idara na Vitengo (Agency Master Budget);

f) Mwezi Februari kila mwaka, Menejimenti ya Wakala inajadili Mpango na Bajeti ya Wakala na kutoa mapendekezo ya maboresho tayari kwa kuwasilishwa MAB na Baraza la Wafanyakazi;

g) Mwezi Machi kila mwaka, Mpango na Bajeti kujadiliwa na Baraza la Wafanyakazi ikifuatiwa na Bodi ya Ushauri ya Wakala (MAB) ambayo itaipitisha kabla ya kuanza kutumika. Aidha, baada ya kupitishwa na MAB itawasilishwa Wizara Mama.

h) Mwezi Mei kila mwaka, Wakala kuandaa Mpango Kazi wa Utekelezaji wa Mpango na Bajeti ya Wakala ya mwaka wa fedha unaofuata, hata hivyo uandaaji huu utategemea kupitishwa kwa Mpango na Bajeti ya Wizara Mama.

### 3.1.2 Kamati ya Bajeti

Katika maandalizi ya Mpango na Bajeti, Mtendaji Mkuu ataunda kamati ya kuandaa Mpango na Bajeti ya Wakala ambayo itajumuisha wakuu wa sehemu (sections) vyote vilivyochini ya Idara na pamoja na wakuu wa vitengo vinavyojitegemea (units). Pia Mtendaji MKuu ataunda kamati ya bajeti kwa mujibu wa Kifungu 18(2) cha Sheria ya Bajeti Sura 439.

### 3.1.3 Maandalizi ya Makadirio na Mgawanyo wa Mapato ya Wakala

a) Wakuu wa Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalishaji wanaelekezwa kutambua na kutenganisha vyanzo vyote vya mapato katika makundi yanayotambuliwa na Wakala katika maeneo yao;

b) Kuandaa maoteo ya mapato na matumizi na kuyawasilisha katika kikao cha *Midyear Review* kwa muda ulioainishwa kwenye kipengele 3.0.1 (c);

c) Baada ya majadiliano, Mipango na Bajeti za Vituo vya Uzalishaji zitafanyiwa maboresho kama yapo na kuingizwa kwenye Mfumo wa Ki-bajeti (PLANREP); na

d) Mapato ya Wakala yatagawanywa kwa utaratibu ufuatao ambao utakuwa unafanyiwa mapitio kila mwaka wakati wa *Midyear Review Meeting* kama kuna ulazima wa kufanya hivyo:

i. Mapato ya karakana, yaani matengenezo ya magari, pikipiki na mitambo, kazi za umeme, elektroniki, majokofu na viyoyozi 70% itakuwa kwa ajili ya vipuri (material cost) na 30% ni fedha ya wakala;

ii. Mapato ya ukodishaji mitambo 50% ni kwaajili ya kugharamia matengenezo ya mitambo na 50% ni fedha ya wakala;

iii. Mapato yatokanayo na huduma ya vivuko, huduma ya ushauri na mapato mengineyo yote ni fedha ya wakala;

iv. Fedha za Wakala zote zitakatwa 15% kabla ya mgawanyo ikiwa ni mchango katika Mfuko Mkuu wa Serikali (TR) isipokuwa mapato ya huduma za vivuko ambayo hukatwa 15% baada ya matumizi ya vituo kuondelewa;

v. Baada ya kuondoa 15% ya TR kiasi kinachobaki hugawanywa kwa uwiano wa 60% kwa ajili ya uendeshaji wa vituo vya uzalishaji na 40% kwa ajili ya uendeshaji wa TEMESA Makao Makuu na vituo vya uzalishaji katika maeneo ya mafunzo, posho ya usafiri, vitendea kazi, ukarabati wa majengo n.k. Aidha, mgawanyo huu unaweza kubadilika kutegemea na hali ya kifedha na vipaumbele vya dharura vya Wakala kwa wakati husika;

### 3.1.4 Bajeti ya Mishahara (Personnel Emolument)

Wakati wa kuandaa ikama na bajeti ya mishahara, Meneja Rasilimaliwatu atazingatia yafuatayo:

a) Mwongozo wa Katibu Mkuu (UTUMISHI) kuhusu uandaaji wa ikama na makadirio ya bajeti ya mishahara kwa mwaka husika;

b) Waraka wa Utumishi wa Umma Na. 1 wa Mwaka 2021 kuhusu Matumizi ya Mfumo Mpya wa Usimamizi wa Taarifa za Rasilimali watu na Mishahara (New HCMIS);

c) Maslahi ya watumishi wa umma ikiwemo upandishaji vyeo unazingatia bajeti, ikama na Miundo ya Maendeleo ya Utumishi na Kanuni D.51 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2009;

d) Waraka wa Watumishi wa Serikali Na. 1 wa Mwaka 2015 na Waraka wa Msajili wa Hazina Na. 6 wa Mwaka 2015 kuhusu Marekebisho ya Mishahara kwa watumishi wa Umma na Taasisi za Serikali; na

e) Kujumuisha makisio ya nyongeza za mwaka za mishahara (annual increment) katika bajeti ya mishahara kwa mwaka husika.

### 3.1.5 Bajeti ya Miradi ya Maendeleo (Development Expenditure)

Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalishaji vinaelekezwa yafuatayo:

a) Kuhakikisha kuwa miradi inayoendelea kutekelezwa inatengewa fedha kwa ajili ya kuikamilisha kabla ya kuanza miradi mipya;

b) Kuhakikisha misamaha ya kodi inayotolewa katika miradi ya maendeleo inatumika ipasavyo ili kudhibiti matumizi mabaya ya misamaha hiyo;

c) Kuzingatia Waraka wa Hazina Na. 5 wa mwaka 2020/21 kuhusu Mfumo wa Kitaifa wa Kusimamia Miradi ya Maendeleo (NPMIS);

d) Kuzingatia Kifungu cha 29(3) cha Sheria ya Bajeti, Sura 439 na Kanuni ya 21(1-3) ya Kanuni za Sheria ya Bajeti za Mwaka 2015 (Marekebisho yake ya Mwaka 2021), kinachoelekeza kuhusu uombaji wa idhini ya kuvusha matumizi ya fedha kwa mwaka unaofuata ifikapo tarehe 30 Juni kila mwaka.

e) Kuibua na kuandaa miradi ya ubia yenye manufaa kwa Taifa, gharama nafuu kwa Serikali na watumiaji, na yenye kuhakikisha vihatarishi vinashughulikiwa kwa mujibu wa Sheria ya Ubia baina ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi, Sura 103 na Kanuni zake za mwaka 2020;

f) Kuandaa Andiko Dhana la mradi au Upembuzi Yakinifu wa Awali wa miradi inayokusudiwa kutekelezwa kabla ya kuanza kwa maandalizi ya bajeti ya mwaka unaofuata; na

g) Kupokea na kuchambua maandiko ya Upembuzi Yakinifu wa Awali wa miradi iliyoibuliwa na Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalishaji kwa kuzingatia miongozo mingine ya maelekezo;

h) Maombi ya fedha za miradi ya maendeleo yatafanyika kwa kuzingatia mwongozo uliotolewa na Wizara ya Fedha na Mipango.

### 3.1.6 Bajeti ya Matumizi ya Kawaida (Recurrent Expenditure)

Ili kufikia malengo ya Wakala, kuna haja ya kubainisha matumizi yanayohitajika ili kutoa matokeo ya kazi za Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalishaji. Matumizi haya yamewekwa katika makundi ya Mishahara ya watumishi wa mikataba, Posho mbalmbali, gharama za matengenezo (Material costs), ununuzi ya magari na vifaa vya ofisi, Matumizi ya ofisi,

gharama za kifedha (financial charges), n.k. Aidha, katika kuandaa Bajeti ya Matumizi ya Idara, Vitengo na Vituo vya Uzalisahaji vinaelekezwa kuzingatia yafuatayo:

a) Kubainisha kazi zitakazotekelezwa ili kufikia malengo ya Wakala, kuainisha mahitaji ya kutekeleza na matokeo ya kutekeleza kazi hizo;

b) Ukadiriaji sahihi wa stahili za kisheria ikiwemo posho ya nyumba, umeme, simu na samani kwa kuzingatia miongozo inayotolewa na Katibu Mkuu (UTUMISHI);

c) Matumizi sahihi ya mageresho ya kibajeti (GFS codes 2014), vizio vya vipimo kama vilivyoainishwa kwenye mfumo wa PlanRep na bei za bidhaa kama ilivyoainishwa katika orodha ya Wakala wa Huduma za Ununuzi Serikalini (GPSA);

d) Takwimu sahihi za Mpango Kazi na Mtiririko wa Mahitaji ya Fedha ya shughuli zilizopangwa kwenye bajeti; na

e) Uingizaji wa takwimu sahihi za bajeti kwenye Mfumo wa PlanRep kwa kuzingatia muda uliopangwa pamoja na mambo muhimu yaliyoainishwa.

## 3.2 UCHAMBUZI WA MPANGO NA BAJETI

Uchambuzi wa makadirio ya mapato na matumizi utafanywa na Wizara ya Fedha na Mipango kwa kushirikiana na Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora na Ofisi ya Msajili wa Hazina kuanzia tarehe 24 Januari kila mwaka.

Aidha, uchambuzi wa Mpango na Bajeti utazingatia Muundo wa uwasilishaji wa MTEF uliobainishwa katika Sura ya Pili ya Sehemu ya Pili ya Mwongozo wa Utayarishaji wa Mipango na Bajeti unaotolewa kila mwanzo wa mzunguko wa Bajeti na Wizara ya Fedha na Mipango.

## 3.3 UFUATILIAJI, TATHMINI NA UTOAJI WA TAARIFA ZA UTEKELEZAJI

Ufuatiliaji, tathmini na utoaji wa taarifa za utekelezaji wa Mpango na Bajeti utazingatia Mkakati wa Ufuatiliaji na Tathmini na utekelezaji wa Mpango wa Kazi za Wakala.

### 3.3.1 Ufuatiliaji na Tathmini

Katika kuimarisha ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mpango na Bajeti, Kitengo kitafanya yafuatayo:

a) Kuandaa Mpango Kazi shirikishi wa ufuatiliaji na tathmini wa miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida ya Wakala;

b) Kutenga fedha kwa ajili ya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida;

c) Kuandaa viashiria vya kupima utekelezaji wa malengo ya Wakala;

d) Kuweka mfumo thabiti wa ufutiliaji na tathmini na kuhakikisha kuwa malengo, shabaha na viashiria vya utekelezaji wa Mpango na Bajeti vinafikiwa; na

e) Kuhakikisha taarifa za ufuatiliaji na tathmini kwa miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida zinaandaliwa na kuwasilishwa kwenye vikao vya Menejimenti na Kamati ya Bajeti kwa ajili ya kupitia na kujadili taarifa za ufualiliaji, tathmini na utekelezaji kila robo mwaka kwa ajili ya kuleta uwazi na uwajibikaji.

### 3.3.2 Utoaji wa Taarifa za Utekelezaji

Taarifa za utekelezaji za robo mwaka na mwaka mzima zitawasilishwa Ofisi ya Msajili wa Hazina na Wizara mama baada ya kupitiwa na Menejimenti na Bodi ya Ushauri ya Wakala (MAB). Aidha, Taarifa za utekelezaji zitaandaliwa na kuwasilishwa katika nakala mango (Hard copy) na tete (Soft copy) kwa kuzingatia muundo ulioainishwa katika Sura ya Pili ya Sehemu ya Pili ya Mwongozo wa Utayarishaji Mipango na Bajeti za Serikali.

Taarifa zote zitawasilishwa katika muda wa siku 30 baada ya kukamilika kwa robo ya mwaka husika au kwa utaratibu utakao wekwa kwenye mikataba ya utendaji inayoingiwa. Kadhalika, Kwa kuzingatia Kifungu Na. 55(4) cha Sheria ya Bajeti, Sura 439 na Kanuni ya 29(5) ya Kanuni za Sheria ya Bajeti za Mwaka 2015, Wakala utaandaa na kuwasilisha Wizara ya Fedha na Mipango taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka pindi inapomalizika na kuwasilisha Taarifa za Utekelezaji za Mwaka (Annual Perfomance Report) Wizara ya Fedha na Mipango kabla ya tarehe 15 Oktoba kila mwaka wa fedha.

## 3.4 MENGINEYO

a) Fedha za Miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida ambazo zitabaki bila kutumika kwa mwaka husika zitavuka mwaka mwingine wa fedha na zitatumika lakini hazitakuwa sehemu ya bajeti ya mwaka huo wa fedha;

b) Madeni ya Wakala yataendelea kukusanywa na kutumika kulipa wadai wa Wakala. Makusanyo yatakuwa sehemu ya makusanyo ya mwaka husika wa fedha na malipo ya wadai yanayotokana na madeni haya yatalipwa kupitia

kifungu cha ***Suppliers Debts*** ambacho hutengwa kwenye Mfumo wa Ulipaji Serikalini wakati wa kuingiza Bajeti kwenye Mfumo;

c) Wakala utumie Mifumo ya Kielektroniki ya Ukusanyaji wa Mapato na Ulipaji Serikalini kama Sheria ya Fedha za Umma, Sura 348 pamoja na Kanuni za GePG za mwaka 2019 zinaelekeza matumizi ya Mfumo wa GePG katika ukusanyaji wa mapato ya Serikali;

d) Wakala kuhakikisha mapato yote yanaendelea kukusanywa kupitia Mfumo wa GePG na kulipa kupitia Mfumo wa Ulipaji Serikalini (MUSE) kwa mujibu wa Waraka wa Hazina Na. 5 wa mwaka 2019 kuhusu Uanzishaji na Utumiaji wa Mifumo ya Kieletroniki ya Usimamizi wa Fedha za Umma; na

e) Mipango na Bajeti za Nyongeza (Additional/Supplementary Budgets) zitaombwa wakati wowote zinapohitajika na Idara, Kitengo au Kituo cha Uzalishaji kwa Mtendaji Mkuu ili kuongezewa Bajeti.

# SURA YA NNE

# MASUALA YA FEDHA NA UHASIBU

## 4.0 UTANGULIZI

Sehemu ya Fedha na Uhasibu ina majukumu ya kusimamia rasimali fedha kwa kuzingatia sheria ya fedha (Public Finance Act of 2001 revised 2004 and its Regulations), Sheria ya Ununuzi Sura ya 410, pamoja na miongozo ya Serikali (Government Circulars); aidha sehemu hii inasimamia utekelezaji wa bajeti ya Wakala, uandaajii wa taarifa za fedha kwa kuzingatia viwango vya kimataifa (IPSAS, IAS), kusimamia uandaaji majibu ya hoja za kaguzi mbalimbali na kutoa maelekezo ya uandikaji na utunzaji vitabu vya hesabu.

**MANENO YA KIHASIBU YALIYOTUMIKA KATIKA MWONGOZO HUU**

| NENO LILILOTUMIKA | MAELEZO YA NENO HUSIKA |
|---|---|
| **Accruals** | Ni msingi wa uhasibu unaohusu athari za miamala na matukio mengine yanayotambuliwa yanapotokea (na si wakati pesa taslimu au sawa na pesa taslimu inapolipwa au kupokelewa) na hurekodiwa katika rekodi za uhasibu na kuripotiwa katika taarifa za fedha za kipindi husika. |
| **Batches** | Boksi Faili lenye Hati za Malipo. |
| **Pre-Audit/ Examination** | Ukaguzi wa awali wa nyaraka za malipo. |
| **Paid Stamp** | Muhuri unaogongwa kwenye nyaraka zilizolipwa kuonyesha kuwa nyaraka zimelipwa |
| **Token** | Kifaa kinachotumika kumpa Afisa Mamlaka ya kufanya mihamala katika mfumo wa Malipo Serikalini (MUSE). |
| **Fund balance** | Bakaa ya fedha |
| **Generated L.P.O** | Mkataba wa ununuzi unaotokana na Mfumo wa MUSE. |
| **Expenditure Authority** | Kibali kinacho idhinisha maombi ya kufanya matumizi/ Malipo |
| **Memorandum Cash book** | Daftari la hesabu lenye kuonyesha fedha zilizopokelewa na jinsi zilivyotumika katika kufanya malipo |
| **Renewed control Number** | Kibali cha mteja kulipa kinacho ongezewa muda baada ya muda wa awali wa siku 90 kuisha |
| **Bulky payment** | Muhamala wa malipo katika mfumo wa MUSE unaohusisha malipo ya walipwaji kuanzia kumi na kuendelea |
| **Withholding Tax** | Kodi ya zuio |
| **Debtors** | Madeni Wakala unayodai kwa Wateja |
| **Creditors** | Madeni wakala unayodaiwa na wazabuni. |
| **Job card** | Nyaraka inayoonyesha taarifa za kazi iliyofanyika. |
| **Delivery note** | Nyaraka inayoonesha taarifa ya vifaa vilivyopokelewa. |

| NENO LILILOTUMIKA | MAELEZO YA NENO HUSIKA |
|---|---|
| **Government Circular** | Mwongozo wa Serikali. |
| **e-Office** | Mfumo wa Kielectroniki wa usimamizi na mzunguko wa barua na majalada. |
| **Certificate of Completion** | Hati ya uthibitisho wa matengenezo |
| **Accrual Voucher** | Hati ya ununuzi kwa Mkopo (On Credit) |
| **Payment Generation** | Kutuma malipo katika mfumo wa MUSE ili yapelekwe benki. |
| **Inspection and Receiving Committee Report** | Taarifa ya kamati ya mapokezi na ukaguzi wa mali zinazopokelewa |
| **Tax invoice** | Hati ya madai |
| **GFS Code** | Kifungu |
| **Goods Acceptancy** | Hati ya kukiri mapokezi ya bidhaa |
| **Supply Debt** | Madeni ya Wazabuni ya miaka ya nyuma |
| **Staff Claim** | Madai ya Watumishi |
| **Activity** | Shughuli |

## ORODHA YA VIFUPISHO VYA MANENO

| NENO | KIREFU CHA NENO |
|---|---|
| **EFD** | Electronic Fiscal Device |
| **EFT** | Electronic Fund Transfer |
| **IAS** | International Accounting Standards |
| **IFRS** | International Financial Reporting Standards |
| **IPSAS** | International Public Sector Accounting Standards |
| **MAB** | Ministerial Advisory Board |
| **MUSE** | Mfumo wa Ulipaji Serikalini |
| **NHIF** | National Health Insurance Fund |
| **PAYE** | Pay As You Earn |
| **PPRA** | Public Procurement Regulatory Authority |
| **PSSSF** | Public Service Social Security Fund |
| **TEMESA** | Tanzania Electrical, Mechanical and Electronics Services Agency |
| **TRA** | Tanzania Revenue Authority |
| **VAT** | Value Added Tax |
| **LPO** | Local Purchase Order |
| **WCF** | Workers Compensation Fund |

## 4.1 UANDAAJI NA UWASILISHAJI WA TAARIFA YA FEDHA

Uandaaji na uwasilishaji waTaarifa ya fedha ni kwa mujibu wa sheria ya fedha na miongozo mbalimbali itolewayo na Wizara ya Fedha na Mipango. Kila Mkoa/Kituo kinatakiwa kuandaa hesabu za kituo chake kwa kufuata miongozo ya kimataifa (IPSAS) kwa kuzingatia taarifa zifuatazo: -

a) Taarifa ya Mizania (Statement of financial position).
b) Taarifa ya Utendaji (Statement of financial performance).
c) Taarifa ya mtiririko wa Fedha (Statement of Cash flows).
d) Taaifa ya mabadiliko ya Mtaji (Statement of Changes in net assets/ Equity).
e) Taarifa ya uwiano wa bajeti na uhalisia wa mapato na matumizi (Statement of comparison of budget and actual amount).
f) Taarifa za ufafanuzi (Notes to the Financial Statements).

### 4.1.1 Uandaaji wa Taarifa ya Fedha Mikoani/Vituoni

Mhasibu wa kituo anawajibika kuandaa taarifa ya fedha ya kituo husika na kuwasilisha kwa Meneja wa Uhasibu na Fedha kama ifuatavyo: -

a) Taarifa ya robo mwaka inatakiwa kuandaliwa na kuwasilishwa Makao makuu kabla au tarehe 15 ya mwezi unaofuata.

b) Taarifa ya nusu mwaka inatakiwa kuandaliwa na kuwasilishwa Makao makuu kabla au tarehe 15 ya mwezi unaofuata.

c) Taarifa ya mwaka inatakiwa kuandaliwa na kuwasilishwa Makao makuu kabla au tarehe 15 Julai.

### 4.1.2 Uandaaji wa Taarifa ya Fedha Makao Makuu

a) Taarifa ya robo mwaka inatakiwa kuandaliwa na kukamilishwa kabla au tarehe 15 ya mwezi unaofuata.

b) Taarifa ya nusu mwaka inatakiwa kuandaliwa na kukamilishwa kabla au tarehe 15 ya mwezi unaofuata.

c) Taarifa ya majumuisho ya Hesabu za Wakala za nusu mwaka za Wakala inatakiwa kuandaliwa na kukamilishwa Kabla au tarehe 28 Februari.

d) Taarifa ya mwaka inatakiwa kuandaliwa na kukamilishwa kabla au tarehe 30 Julai.

e) Taarifa ya majumuisho ya Hesabu za Wakala inatakiwa kuandaliwa na kukamilishwa Kabla au tarehe 30 Agosti.

f) Rasimu ya taarifa ya fedha ya Wakala inatakiwa kuwasilishwa kwa Mkaguzi Mkuu wa Hesabu wa Ndani (Chief Internal Auditor) kabla au tarehe 05 Septemba.

g) Rasimu ya taarifa ya fedha ya Wakala inatakiwa kuwasilishwa katika kikao cha Menejimenti kabla au tarehe 10 Septemba.

h) Rasimu ya taarifa ya fedha ya Wakala inatakiwa kuwasilishwa katika kikao cha kamati ya Ukaguzi kabla au tarehe 15 Septemba.

i) Rasimu ya taarifa ya fedha ya Wakala inatakiwa kuwasilishwa katika kikao cha MAB kabla au tarehe 20 Septemba.

j) Rasimu ya taarifa ya fedha ya Wakala inatakiwa kuwasilishwa kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (CAG) kabla au tarehe 30 Septemba nakala kwa Katibu Mkuu Wizara ya Fedha na Mipango na Katibu Mkuu Wizara ya Ujenzi na Uchukuzi (Ujenzi).

## 4.2 UANDAAJI WA MALIPO

Malipo yatafanyika kwa kuzingatia mambo yafuatayo: -

a) Kwa kufuata Sheria ya Fedha, Sheria ya Ununuzi, Kanuni na miongozo mbalimbali inayotolewa na Wizara ya Fedha na Mipango.

b) Uandaaji wa malipo uzingatie kibali cha maombi (Expenditure Authority).

c) Malipo yote lazima yawe na viambatisho husika kama Dokezo la maombi, Hati ya Madai, Mkataba wa Ununuzi, taarifa ya kamati ya mapokezi ya mali, Hati ya kazi iliyofanyika kwa kazi za mkataba, Fomu za malipo ya safari, Fomu ya masaa ya ziada na Fomu ya masurufu, na Fomu nyingine zinazotumika na Wakala.

d) Nyaraka za malipo zitahifadhiwa kwa kutumia mfumo wa MUSE, Mfumo wa Madeni na Mfumo wa e-office.

e) Baada ya malipo kukamilika hati za malipo zichapishwe na kusainiwa na maofisa husika na kuhifadhiwa kwenye majalada (batches) ndani ya chumba maalum. Hati za malipo pamoja na viambatishi vyake vigongwe muhuri wa 'PAID' ili kuepuka uwezekano wa nyaraka zilizokwisha lipwa kutumika zaidi ya mara moja.

f) Malipo yanayozidi kiwango cha shilingi milioni ishirini (Tshs. 20,000,000/=) yanatakiwa kupata kibali cha kukasimishwa kufanya malipo hayo ambacho kitatolewa na Mtendaji Mkuu kwa muda usiozidi miezi mitatu. Wiki moja kabla ya miezi 3 kuisha Meneja aliyepewa kibali atawasilisha taarifa ya malipo yote yaliyozidi shilingi milioni ishirini aliyofanya katika kipindi hicho kwa Meneja wa Uhasibu na Fedha kufanyiwa uhakiki na kumshauri Mtendaji Mkuu.

g) Malipo yote yanapaswa kufanyiwa ukaguzi wa awali ili kuhakikisha malipo yanakidhi vigezo, masharti na miongozo ya fedha (Pre-Audit/ Examination).

h) Wazabuni wanatakiwa kuwasilisha stakabadhi za EFD wakati wanapolipwa na hii ni baada ya kuwa na uhakika wa uwepo wa fedha na siyo vinginevyo.

i) Wakala hautafanya biashara na Mzabuni ambaye hajasajiliwa katika Kodi ya ongezoko la thamani (VAT).

j) Hakuna malipo ya wazabuni yatakayofanyika bila ya kulipa kodi ya zuio (Withholding Tax).

k) Malipo ya mishahara (take home) yatalipwa baada ya malipo ya makato ya msingi (PSSSF, NHIF, PAYE) nk.

l) 'Payment Generation' kwa malipo ya siku yatafanyika mara mbili, generation ya kwanza itafanyika hadi saa 4:00 asubuhi na ya pili itafanyika hadi saa 8:00 Mchana.

m) Kwa msisitizo Mameneja, Wahasibu na Wagavi mnatakiwa kutumia "Token" zenu wenyewe bila kukaimisha ili kuepuka kupitisha malipo katika mfumo bila kuwa na idhini ya afisa mwenye dhamana.

n) Kwa kuwa malipo yote ya "Accruel Voucher" yanafanyiwa ukaguzi mara mbili katika mfumo wa MUSE, hakikisha ufuatiliaji wa karibu unafanyika ili malipo yafanyike kwa wakati.

o) Kituo kinatakiwa kifanye ukaguzi wa awali (Pre-Audit) wa malipo yake, ili kuepuka mapungufu yanayosababisha malipo kurudishwa wakati wa "Examination" inayofanyika Makao Makuu.

p) Mkoa/ Kituo kabla ya kufanya malipo kihakikishe kina "Fund balance" katika "Cash book" kwa kuwa haitakiwi kufanya malipo katika mfumo kama "Cash book" haina salio.

q) Kwa kuzingatia matakwa ya mfumo wa MUSE malipo yanayo husisha walipwaji zaidi ya kumi yatalipwa kwa njia ya" bulk" (Bulk Payment).

### 4.3 TARATIBU ZA KUANDAA HATI ZA MADAI

Ili kuandaa hati za madai Mhasibu atahitaji kuwa na nyaraka zifuatazo: -

a) Barua ya maombi ya kukaguliwa gari/mitambo/kazi za umeme.

b) Ripoti ya ukaguzi wa kazi husika.

c) Uthibitisho wa mteja kutodaiwa au kuwa na deni himilivu.

d) Barua ya mteja au Generated L.P.O ya kuruhusu matengenezo kuendelea.

e) Hati ya kukamilisha matengenezo (certificate of completion) ambayo itasainiwa na pande zote mbili yaani mwakilishi wa mteja na Mwakilishi wa TEMESA.

f) "job card" ambayo inaainisha gharama za matengenezo ya gari/mitambo pamoja na mzabuni aliyehusika kuleta vipuri.

#### 4.3.1 Utoaji Namba ya Kumbukumbu

a) Baada ya hati ya madai kuandaliwa, mteja atapatiwa namba ya kumbukumbu (control number) ambayo itamsadia kulipa na itadumu ndani muda wa miezi mitatu (siku 90) kabla muda wake kuisha.

b) Baada ya namba ya kumbukumbu kuisha muda wake, Mhasibu wa kituo atarefusha muda wa kumbukumbu namba hiyo na kumjulisha mteja kwa maandishi akimkumbusha kufanya malipo husika.

### 4.4 UANDAAJI WA TAARIFA ZA USULUHISHI WA KIBENKI

a) Wahasibu wa mikoa/Vituo wanapaswa kuandaa usuluhishi wa kifedha kwa kupitia mapato na matumizi (Memorundam Cash book) yaliyofanyika katika kituo husika kila siku, endapo watabaini kasoro zozote watamjulisha kwa maandishi Meneja wa Mkoa na Meneja wa Uhasibu na Fedha.

b) Taarifa ya usuluhishi ya ujumla ya kibenki itaandaliwa Makao Makuu, na kuwasilishwa kwa Mtendaji Mkuu kila ifikapo tarehe 15 ya mwezi unaofuata.

### 4.5 UWASILISHAJI WA TAARIFA ZA KODI

Wakala ukiwa ni taasisi inayofanya ununuzi na mauzo inatakiwa kufanya marejesho ya kodi ya ongezeko la thamani (VAT Filling Return) kila mwezi kama inavyoelekezwa na sheria ya kodi ya ongezeko la thamani kifungu 66(1) A. Hivyo kutokana na matakwa ya kisheria Mhasibu wa kituo anatakiwa kufanya yafuatayo: -

a) Kuhakikisha kodi zinawasilishwa kutoka vituoni/mikoni kwa kufuata miongozo iliyoelekezwa na Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA) kila ifikapo au kabla tarehe 10 ya mwezi unaofuata.

b) Kuhakikisha utoaji wa risiti za EFD unakuwa ni wa gharama halisi na kama umelipa zaidi au tofauti toa taarifa makao makuu.

c) Majumuhisho ya uwasilishaji wa taarifa ya kodi itafanyika Makao Makuu na kuwasilishwa katika mamlaka husika kila ifikapo tarehe 15 ya kila mwezi.

## 4.6 UWASILISHAJI WA MAKATO MBALIMBALI

### 4.6.1 Mifuko ya kijamii (PSSSF, NHIF, PAYE & WFC)

Kutokana na matakwa ya kisheria kumekuwa na makato mbali mbali yanayokatwa kutoka kwenye mishahara ya watumishi wa kudumu pamoja na mikataba. Hivyo basi Wahasibu Makao Makuu na vituo vyote wanapaswa kuwasilisha makato ya lazima kwa watumishi wa Mkataba katika Mamlaka husika pindi au sambamba na mishahara inapolipwa.

### 4.6.2 Kodi ya Zuio (Withholding Tax)

Kodi ya zuio ni kodi inayo katwa kutokana na kulipwa kwa mzabuni aliye tupatia huduma (service 5%) /vipuri (goods 2%) katika ofisi yetu kama sheria ya kodi ilivyo ainisha. Kodi ya zuio iwasilishwe mamlaka husika sambamba na malipo ya mzaburi anapolipwa. Malipo ya kodi ya zuio yanalipwa kupitia mfumo wa mamlaka ya mapato (TRA).

## 4.7 TAARIFA ZA MADENI

### 4.7.1 Madeni tunayodai (Debtors)

Taarifa ya madeni inatakiwa kuandaliwa pindi mteja anapopata huduma zitolewazo na ofisi za TEMESA. Wahasibu wa Vituo/Mikoa inasisitizwa kuandaa taarifa ya madeni kwa mfumo unaofanana ili kuwezesha uandaaji wa taarifa ya majumuisho kwa urahisi. Aidha nyaraka zinazotakiwa kwa madeni tunayodai ni kama ifuatavyo: -

a) Barua ya Mteja ya kuomba huduma au “Generated LPO”.
b) Hati ya kukamilisha matengenezo/huduma (Certificate of Completion) iliyosainiwa na pande zote mbili.
c) Debit advice
d) Job card
e) Hati ya madai (Tax Invoice).

### 4.7.2 Madeni tunayodaiwa (Creditors)

Taarifa ya madeni tunayodaiwa inatakiwa kuandaliwa pindi mzabuni anapotupatia huduma au bidhaa katika ofisi za TEMESA. Maafisa Ugavi wa Vituo/mikoa wanatakiwa kuandaa taarifa ya madeni kwa mfumo unaofanana ili kurahisisha uandaaji wa taarifa ya majumuisho. Aidha, nyaraka zinazotakiwa kwa madeni tunayodaiwa ni kama zifuatavyo:

a) Mkataba wa ununuzi.
b) LPO inayotokana na mfumo wa MUSE.
c) Hati ya mapokezi (Delivery Note).
d) Taarifa ya kamati ya Ukaguzi na mapokezi (Receiving and Inspection Committee Report).
e) “Goods Acceptance Certificate.
f) Hati ya kazi iliyifanyika (Interim certificate)
g) Hati ya madai (Tax invoice) inayotolewa na mzabuni

#### 4.7.3 Ufutaji wa Taarifa za Madeni

Baada ya deni kulipwa Mhasibu wa Kituo anapaswa kufuta deni hilo kutoka kwenye taarifa za Wakala katika kituo husika ili kubaki na rekodi sahihi za madeni.

Wakala umeanzisha mfumo wa kurekodi madeni yake ili kujihakikishia taarifa sahihi za madeni. Zoezi la kuingiza taarifa za madeni katika mfumo linaendelea na vituo vinasisitizwa kulipa zoezi hili kipaumbele.

#### 4.7.4 Ulipaji Madeni yaliyovuka Mwaka

Madeni ya wazabuni yaliyovuka mwaka wa fedha ambayo yako kwenye taarifa ya fedha yatalipwa kama “Suppliers Debts” yakiambatishwa na “Job cards”,” Bill No” na “Control Number” husika ya malipo hayo. Aidha madeni ya watumishi yaliyovuka mwaka yatalipwa kama “Staff Debts”.

### 4.8 MAOMBI YA FEDHA ZA KUENDESHA VITUO

Kituo kinawajibika kuandaa maombi ya fedha kwa ajili ya kuwalipa wazabuni na uendeshaji wa shughuli za kituo. Maombi haya yataandaliwa na Mhasibu wa kituo na kusainiwa kwa pamoja na Meneja wa Kituo au mtumishi anayekaimu kama mmojawapo hayupo ofisini.

a) Maombi ya fedha yanatakiwa kuandaliwa tarehe 16 kwa makusanyo ya kipindi cha kuanzia tarehe 1-15, na tarehe 01 kwa makusanyo ya kipindi kuanzia tarehe 16-31. Maombi yaliyoandaliwa tarehe 16 yamfikie Meneja wa Uhasibu na Fedha kabla ya tarehe 19 ili malipo yafanyike kabla ya tarehe 25 ya mwezi huo. Maombi yaliyoandaliwa tarehe 01 yamfikie Meneja wa Uhasibu na Fedha kabla ya tarehe 04 ili malipo yafanyike kabla ya tarehe 10 ya mwezi huo.

b) Maombi yanatakiwa kuwa na “Expenditure Authority” inayoonesha mchanganuo wa matumizi na orodha ya wazubuni wanaokusudiwa kulipwa inayoainisha

namba na tarehe ya LPO, na/au namba na tarehe ya Tax Invoice, na tarehe ya delivery note.

c) Maombi yote yanatakiwa yaonyeshe taarifa zifuatazo: -
    i. Bajeti ya Mkoa/ Kituo.
    ii. “Activity”.
    iii. Kifungu husika (GFS Code).
    iv. Idara.
    v. Kiasi kinachoombwa.

d) Wakala utahakikisha mzabuni analipwa kwa fedha zilizolipwa na mshitiri aliyehudumiwa kwa vifaa vya mzabuni huyo. Aidha, Wazabuni waliohudumia Wakala watalipwa kadiri Wakala utakapopata fedha. Ni muhimu kwa Wakala kujiepusha na utengenezaji wa madeni usiokuwa wa lazima na kufanya jitihada za makusudi kulipa madeni kwa wakati.

e) Fedha zote zilizoombwa Makao Makuu kwa kutumia Expenditure Authority zitawekwa kwenye vifungu husika kutokea makao makuu,

f) Mameneja na Wahasibu wa vituo hawatakuwa na uwezo(Authority) wa kubadilisha matumizi katika vifungu husika.

g) Meneja wa Mkoa/Kituo atakayehitaji kufanya mabadiliko ya matumizi ya vifungu vyake, atatakiwa kuomba kibali kwa Mtendaji Mkuu akibainisha sababu za kubadilisha matumizi hayo.

h) Maombi mapya yataidhinishwa pindi Mkoa / Kituo kitakapokuwa kimefanya malipo yote ya awali kwa fedha zilizorejeshwa kupitia vibali vya nyuma.

## 4.9 USIMAMIZI WA MAPATO

Wakala unapaswa kutumia mifumo ya kielektroniki ya ukusanyaji wa mapato na ulipaji Serikalini kama sheria ya fedha za umma na kanuni zake zinavyoelekeza. Kwa msingi huu Wakala utatumia mfumo wa MUSE katika ukusanyaji wa mapato ya Serikali. Mameneja wa vituo wanaelekezwa kuzingatia mambo yafuatayo: -

a) Kufuatilia kwa karibu vyanzo vya mapato kwa kuhakikisha kunakuwa na nyaraka sahihi zinazo thibitisha uwepo wa deni.

b) Kuunda kamati ya kufuatilia madeni na kutoa taarifa kwa Mtendaji Mkuu kila baada ya robo mwaka ya mwaka wa fedha husika.

c) Taarifa za madeni (tunayodai na kudaiwa) zinaingizwa katika mfumo wa madeni kila siku ili kuhakikisha taarifa ya madeni inakuwa sahihi muda wote.

d) Huduma ikishatolewa kwa mteja na certificate of completion kusainiwa ndipo mapato yatatambuliwa na kuingizwa katika taarifa ya mapato ya kituo. (Accrual concept).

e) Mteja anapewa certificate of completion na bili yake kwa pamoja. Hivyo mteja atakabidhiwa nyaraka hizi mbili na Mhasibu wa kituo.

f) Mapato yanayotokana na makusanyo ya pesa taslimu yanatakiwa kuwasilishwa benki siku hiyo hiyo yakiwa kamilifu (Intact) na endapo makusanyo yatafanyika siku ya sikuu ambapo benki zimefungwa, fedha zipelekwe benki siku ya kazi inayofuata bila kuchelewa (promptly).

g) Hairuhusiwa kwa kituo kutumia fedha iliyokusanywa kabla ya kuwekwa benki bila idhini ya Mtendaji Mkuu.

## 4.10 HOJA ZA UKAGUZI

Kitengo cha Uhasibu na Fedha kinatakiwa kuratibu uandaaji wa majibu ya hoja za wakaguzi wa ndani na wakaguzi wa nje isipokuwa hoja za wakaguzi wa Mamlaka ya Usimamizi wa Ununuzi wa Umma (PPRA) kama ifuatavyo: -

a) Kuratibu upatikanaji wa majibu ya hoja za Mikoa/Vituo na Makao Makuu.

b) Kuwasilisha majibu katika vikao vya menejimenti kwa ajili ya mapitio na marekebisho ya majibu.

c) Kukusanya nyaraka mbalimbali zinazothibitisha majibu ya hoja yatolewayo Mikoani/Vituoni na Makao Makuu.

d) Kuandaa taarifa ya majibu ya hoja na kuiwasilisha kwa Wakaguzi (Mkaguzi wa Kaguzi maalum, Mkaguzi wa Ndani na Mkaguzi wa Nje (CAG).

## 4.11 USIMAMIZI WA FEDHA ZA MASURUFU (STANDING IMPREST)

Ili kuhakikisha utekelezaji wa majukumu unaendelea bila kukwama, Wakala umejiwekea utaratibu wa kuwa na fedha za masurufu (imprest). Fedha hizi zinalenga kukabili **dharura za kiutendaji** katika uendeshaji wa vivuko na shughuli za Wakala kwa ujumla kupitia makao Makuu. Matumizi ya fedha za masurufu yatafuata sheria ya fedha, sheria ya manunuzi, kanuni na miongozo mbalimbali inayotolewa na Wizara ya Fedha na Mipango.

### 4.11.1 Fedha za Masurufu – Ofisi za Vivuko za Kanda

Wakala umeanzisha ofisi za kanda ya Magharibi na kanda ya Mashariki na Kusini ili kuimarisha usimamizi wa vivuko katika maeneo hayo. Kwa kuzingatia mazingira ya uendeshaji na hali ya vivuko Wakala umetenga kiasi cha **shilingi milioni tano (Tshs. 5,000,000/=)** kutumika kama masurufu kwa kila kanda. Ili

kuhakikisha fedha za masurufu zinatumika kwa uwajibikaji na tija mambo yafuatayo lazima yazingatiwe: -

a) Watiasaini (signatories) wa ofisi za vivuko za kanda watawezeshwa kutoa fedha (withdrawing) kutoka katika akaunti ya Wakala ya masurufu jumla ya kiasi kisichozidi Tshs. 5,000,000/= kama fedha za kuanzia (seed capital).

b) Kiasi hiki cha fedha kitatunzwa katika kasiki chini ya uangalizi wa Meneja wa Kanda na Mhasibu.

c) Fedha za masurufu katika ofisi za kanda zitatumika kwa matumizi ya dharura yanazohusiana na uendeshaji wa vivuko tu.

d) Baada ya kutumia kwa fedha ya Masurufu Mhasibu wa Kanda atahakikisha matumizi hayo yanarasimishwa na kuombewa fedha katika mgao unaofuata na fedha hizo zitakaporudishwa zitatumika kurudisha (reimburse) sehemu ya fedha za Masurufu iliyotumika awali ili wakati wote kituo kiwe na Fedha za Masurufu kuweza kukabiliana na dharura.

e) Mhasibu wa Kanda atatunza daftari la taarifa za matumizi ya fedha za Masurufu kwa ajili ya kumbukumbu na ukaguzi.

f) Mkaguzi Mkuu wa ndani, Mkurugenzi wa Huduma Saidizi au Meneja wa Uhasibu na Fedha anaweza kufanya ukaguzi wa kusitukiza wakati wowote kujiridhisha na mwenendo wa matumizi ya fedha za Masurufu.

### 4.11.2 Fedha za Masurufu – Makao Makuu

Makao Makuu ya Wakala yataendelea kuwa na fedha za masurufu kwa kiwango cha kati ya **Tshs. 30,000,000/= hadi Tshs. 40,000,000/=** ili kukabiliana na dharura za kiutendaji za Makao Makuu na mikoa pale inapolazimu.

Ili kuhakikisha fedha za masurufu zinatumika kwa uwajibikaji na tija mambo yafuatayo lazima yazingatiwe: -

a) Fedha ya masurufu aliyopewa mtumishi ni lazima irudishwe (retirement) ndani ya siku 14 tangu ilipochukuliwa.

b) Meneja wa Uhasibu na Fedha atawasilisha kwa Mtendaji Mkuu taarifa ya akaunti (bank statement) ya akaunti ya fedha za masurufu ifikapo tarehe tano ya kila mwezi pamoja na taarifa ya matumizi ya fedha iliyotolewa benki.