**UTANGULIZI**

Idara ya Utawala na Utumishi ni Idara pana inayojumuisha ngazi za Vijiji, Kata, Tarafa na Halmashauri makao makuu. Hadi sasa Halmashauri ya wilaya ya Mkuranga ina jumla ya vijiji **125**na Kata **25 na tarafa 4**.

**UTUMISHI;**

Ofisi ya Utumishi Ina jumla ya Maafisa Utumishi 3 na Mkuu wa Idara 1. Idara hii ina majukumu mbalimbali yaliyogawanywa kwa maafisa utumishi waliopo ili kurahisisha utekelezaji wa majukumu ya Kushughulikia maslahi ya watumishi kama malalamiko, kusimamia mafunzo kwa watumishi, likizo, kusimamia utendaji kazi wa watumishi kwa kusimamia kanuni, sheria, nyaraka na taratibu za utumishi wa umma katika kuhudumia umma, kuhakikisha watumishi wanapata stahiki zao kama mshahara wa kila mwezi, makato, mikopo kwa watumishi pamoja na kusimamia ujazaji wa fomu za OPRAS

**MAJUKUMU YAMEGAWANYWA KAMA IFUATAVYO.**

**1. Kuratibu Mafunzo**

Idara inawajibika kuratibu na kuandaa mafunzo ya muda mrefu na muda mfupi kwa watumishi kulingana na mahitaji ya taasisis lakini pia kama haki ya mtumishi kuongeza elimu akiwa mahali pa kazi. Utaratibu wa kwenda kwenye mafunzo hayo huanzia katika Idara husika baada ya mtumishi kufanyiwa tathmini ya utendaji kazi wake pamoja na elimu aliyonayo, Idara huamua kumuweka mtumishi katika bajeti ili aweze kuhudhuria mafunzo au masomo kulingana na mahitaji na mapungufu aliyonayo. Utaratibu huu unatokana na matokeo ya kujaza fomu za Opras ambapo changamoto za utendaji kazi huonekana katika fomu hizo.Hata hivyo Maombi ya kuingia kwenye mpango wa mafunzo yanaanzia Januari hadi Machi ya kila mwaka.

**2. Kuratibu Likizo**

Idara inaratibu likizo zote za watumishi wa halmashauri.
Watumishi wote wanatakiwa kujua kwamba likizo ni haki yao na ni muhimu kwao.Pia wanapaswa kujua kuwa utaratibu wa kwenda likizo huanzia kwenye Idara husika kwa Wakuu wa Idara kuandaa mzunguko wa likizo (**Leave Roster**) ya kila mtumishi kulingana na tarehe yake ya ajira . Pia wanapaswa kujua likizo za watumishi zinapitishwa kulingana na Leave Roster iliyowasilishwa. Aidha ijulikane pia kuna likizo ya malipo ambapo mtumishi anastahili nauli kwake na familia yake ikiwemo mke/mume, watoto wasiozidi wanne chini ya umri wa miaka18. Na iombwapo inatakiwa iwe na viambatanisho ambavyo ni cheti cha ndoa na vyeti vya kuzaliwa vya watoto na sio “Affidavit.”

**3. Upimaji Utendaji kazi wa wazi (OPRAS)**

Idara pia inaratibu zoezi la Upimaji Utendaji kazi wa wazi yaani OPRAS kwa watumishi. Opras ni muhimu kwa watumishi kwenda kozi kwani ni kigezo kimojawapo cha upandaji cheo, na pia inaonyesha mapungufu ya Mtumishi kwa hitaji la kwenda masomoni, inaleta ufananisi katika kutekeleza majukumu, inaleta ushirikiano n.k. Zoezi la Opras hufanyika kila mwanzo wa mwaka wa Serikali yaani July ambapo watumishi wote wanatakiwa kujaza malengo yao ya mwaka katika fomu hizo baada ya kukubaliana na wasimamizi wao wa kazi. Aidha ifikapo Desemba wanatakiwa kufanya mapitio ya nusu mwaka wakieleza utekelezaji wa malengo yao ulipofikia na kama kuna mabadiliko yoyote ya malengo wanaweza kuyarekebisha hapa. Pia ifikapo mwisho wa mwaka yaani Juni kila mtumishi anatakiwa kueleza utekelezaji wa malengo aliyojiwekea mwanzo wa mwaka amefanikisha kwa kiwango gani halafu anatakiwa ajipime pia apimwe na msimamizi wake wa kazi. Kwa mwaka wa fedha 2015/16 watumishi zaidi ya 90% wamefanikisha kujaza fomu za OPRAS na wameanza kuelewa umuhimu wa fomu hizo.

**4. Mikopo ya Watumishi (1/3 ya Mshahara)**

Watumishi wanatakiwa kujua kwamba unapokopa unatakiwa ubaki na I/3 ya mshahara wako na kwamba mikopo yote inaingizwa kupitia system ya **LAWSON** ili makato yaweze kukatwa kila mwezi.

**5. Kushughulikia malimbikizo ya Watumishi**

Watumishi wote wanatakiwa kujua kuhusu utaratibu mpya wa malimbikizo (arrears). Mtumishi yeyote aliepanda cheo na akachelewa kurekebishiwa mshahara akawa na madai ya malimbikizo au ajira mpya aliechelewa kupata mshahara akawa anadai malimbikizo haitaji kujaza fomu za malimbikizo (arrears) kwa sababu kwa sasa malimbikizo (arrears) yanalipwa moja kwa moja. Hivyo anachotakiwa kufanya ni kwenda kwa Afisa Utumishi anaeshughulika na malimbikizo **(ARREARS**) na kuona kama madai yako yatalipwa moja kwa moja au kuna shida yeyote.

**6. KURATIBU VIKAO VYA KISHERIA**

Idara inaaratibu vikao vyote vya kisheria kuanzia ngazi ya kijiji (mkutano mkuu wa kijiji), kata na Halmashauri zikiwemo vikao mbalimbali vya kamati za kudumu za halmashauri na vikao vya bodi mbalimbali.

**7. KUPANDISHA VYEO WATUMISHI**

Idara inawajibika kupandisha vyeo watumishi kwa mujibu wa miundo na sheria Na. 8 ya mwaka 2002 na kanuni ya utumishi wa umma ya mwaka 2003. Mtumishi anaweza kupanda cheo akiwa ni mwadilifu, mchapakazi, awe na utendaji kazi mzuri (utendaji unaoleta matokeo chanya kwa taasisi) pia awe na ametumikia cheo husika kwa muda wa miaka mitatu pamoja kujaza OPRAS.

8. **KUSHUGHULIKIA MASUALA YA NIDHAMU KWA WATUMISHI**.

Idara inawajibika kusimamia masuala ya nidhamu kwa watumishi kwa kizingatia sheria na kanuni za kudumu za utumishi wa umma ya mwaka 2009 na kanuni zake za mwaka 2003, pamoja na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004. Kwa sheria hii idara inawaibika kushughulikia masuala ya nidhamu kwa watumishi wote isipokuwa watumishi wa idara ya elimu msingi na sekondari ambao mamlaka yao ya nidhamu ni Tume ya Utumishi ya Walimu (TSD) iliyoanzishwa na sheria Na. 8 ya mwaka 2002.

Mojawapo ya makosa ambayo mtumishi anaweza kuchukuliwa hatua za kinidhamu ni kama utoro kazini, rushwa, kuto tii mamlaka, kumsababishia hasara mwajiri, ulevi, kutoa taarifa za siri za serikali, kwenda kinyume na maadili ya utumishi wa umma pamoja na maadili taaluma, kushindwa kutekeleza majukumu uliyopangiwa

**9. KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO**

Idara inaratibu malalamiko kupitia dawati la malalamiko, ambapo malalamiko yanayopokelewa yanashughulikiwa kwa mujibu wa taratibu na sheria zilizopo na hii imesaidiaa kupunguza malalamiko kwenye taasisi