JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

SERA YA MENEJIMENTI NA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Toleo la 2

LENGO

Kuboresha Huduma zitolewazo na Serikali kupitia Utumishi unaozingatia Sifa na Usimamizi unaopima Matokeo ya Kazi

SEPTEMBA, 2008

SERA YA MENEJIMENTI NA AJIRA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

YALIYOMO

Ukurasa

VIFUPISHO		vi
DIBAJI		vii
SURA YA KWANZA		1
1.0	UTANGULIZI	1
SURA YA PILI		6
2.0	HALI YA SASA KATIKA UTUMISHI WA UMMA	6
2.1	Hali ya Sasa	6
2.1.1	Mchakato wa Ajira na Upandishwaji Cheo	6
2.1.2	Masharti ya Ajira kwa Ushindani	7
2.1.3	Stadi za Kazi na Kiwango cha Chini cha Elimu	7
2.1.4	Nafasi za Kazi katika Ngazi za Uongozi	8
2.2	Mafanikio	9
2.7	Changamoto	10
2.8	Matarajio	12
SURA YA TATU		13
3.0	UMUHIMU, DIRA, LENGO NA MAADILI YA MSINGI	13
3.1	UMUHIMU	13
3.2	DIRA	13
3.3	MALENGO YA SERA	14
3.4	UADILIFU UNAOJUMUISHA WATUMISHI WOTE	16
SURA YA NNE		20
4.0	HOJA NA MATAMKO YA SERA	20
4.1	Mwongozo Juu ya Misingi ya Usimamizi	20
4.1.1	Misingi ya Usimamizi	20
4.1.2	Misingi ya Marekebisho ya Utendaji	22
4.1.3	Mifumo ya Usimamizi inayolenga katika Utendaji wenye matokeo	24

4.1.4	Mkakati wa Mpango wa Kitaifa	24
4.2	Tafsiri ya ajira katika Utumishi wa Umma	27
4.3	Ajira na Uteuzi	28
4.4	Kupandishwa Daraja (Promotion)	29
4.5	Hitimisho la kazi katika Utumishi wa Umma	31
4.6	Kuundwa Chombo Maalum cha kushughulikia masuala ya ajira katika utumishi wa Umma	32
4.7	Kituo Maalum cha Mafunzo ya Viongozi "Staff College"	33
4.8	Maendeleo ya Watumishi na Mafunzo	34
4.9	Masharti ya kujiunga na Utumishi wa Umma	35
4.10	Ujira	36
4.11	Ustawi wa watumishi wa Umma	37
4:12	Mahusiano kazini na ushirikishwaji	38
4.13	Mpango wa Watumishi	39
4.14	Mikataba ya Ajira	39
4.15	Kipindi cha majaribio ya utendaji	40
4.16	Tathmini ya utendaji kazi	42
4.17	Kubadilisha sehemu ya kazi	43
4.18	Saa za kazi	44
4.19	Likizo katika Utumishi wa Umma	45
4.20	Mwenendo na Nidhamu	46
4.21	Mafao Kutokana na Hitimisho la Kazi	47
SURA YA TANO		48
5.0	MASUALA MTAMBUKA	48
5.1	Anuai za Jamii	48
5.2	Ugonjwa wa Ukimwi	48
5.3	Mazingira	50
SURA YA SITA		51
6.0	MAJUKUMU NA WAJIBU	51
6.1	Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania	51
6.2	Tume ya Utumishi Umma	52
6.3	Katibu Mkuu Kiongozi	52
6.4	Menejimenti ya Utumishi wa Umma	53

6.5 Wizara, Idara na Vyombo Vingine vya Umma......... 54
6.6 Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma....... 54
SURA YA SABA.. 56
7.0 UTEKELEZAJI... 56
7.1 Katibu Mkuu Kiongozi.. 56
7.2 Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.. 56
7.3 Wizara, Idara na Vyombo Vingine vya Umma........ 56
7.4 Watumishi wa Umma.. 57

VIFUPISHO

AZISE	-	Asasi Zisizo za Serikali
CCM	-	Chama Cha Mapinduzi
KAMUS	-	Kamati za Utumishi Serikalini
MKUKUTA	-	Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini Tanzania
OPRAS	-	Open Performance Review and Appraisal System
UKIMWI	-	Upungufu wa Kinga Mwilini

DIBAJI

Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma ni chombo muhimu hasa katika kipindi hiki ambapo Serikali imedhamiria kuchukua hatua thabiti za kuimarisha utendaji kazi na kuboresha huduma kwa wananchi na kwa vyombo vingine vya uzalishaji mali na utoaji huduma. Toleo la kwanza la Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma lilitolewa mwaka 1998. Sera hii ilikuwa na lengo la kubadili mfumo wa utawala na uendeshaji Serikali ambao tuliurithi kutoka Serikali ya wakoloni ambao sasa hauwezi kukidhi mahitaji na matarajio ya kiuendeshaji katika Serikali ya wakati huu. Sera iliweka misingi na taratibu mpya za uendeshaji wa Serikali kwa kulingana na wakati huu.

Tathmini ya kipindi cha miaka 10 ya utekelezaji wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma imeonesha kuwepo mabadiliko makubwa katika nyanja za kiuchumi, kisiasa na kijamii. Kutokana na uzoefu uliopatikana katika utekelezaji wa mifumo ya kimenejimenti kama vile kuwepo kwa Mfumo wa upimaji wa utendaji kazi kwa uwazi; Mkataba wa Utoaji Huduma kwa Mteja; Mpango Mkakati; Mfumo wa Ufuatiliaji, Tathmini na Utoaji Taarifa, kumesaidia kuongeza ufanisi na utendaji kazi katika Utumishi wa Umma ambapo matokeo yake ni:

(i) Kupungua kwa urasimu katika utoaji wa huduma;

(ii) Utekelezaji wa Mpango wa Upimaji Kazi kwa uwazi;

(iii) Kuboreka kwa usimamizi wa kumbukumbu;

(iv) Utaratibu mzuri wa kustaafu;

(v) Wananchi wana uelewa wa upatikanaji wa huduma za umma na haki zao za kupata huduma hizo;

(vi) Wizara, Idara Zinazojitegemea na Wakala wa Serikali zina Mipango ya Kazi inayotekelezeka;

(vii) Kuwa na mfumo mmoja wa utoaji taarifa na upatikanaji wa taarifa sahihi na kwa wakati.

Mabadiliko haya yanahitaji utawala wenye viongozi na wasimamizi imara, waadilifu, wasikivu na wenye uwezo wa kujiendeleza na kuwajibika kikamilifu katika utendaji wa kazi zao.

Aidha, katika kipindi hiki imeonekana kuwepo umuhimu wa kuongeza kasi ya kutekeleza agenda ya maendeleo ya Taifa ikiwa ni pamoja na Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025, Mpango wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini (MKUKUTA), Utandawazi, na Ilani ya Uchaguzi ya Chama Tawala (CCM) ya mwaka 2005 ambayo inaelekeza mabadiliko ya mtazamo wa majukumu ya Serikali kutoka ule wa Serikali kujishughulisha moja kwa moja na uzalishaji mali na kutoa huduma zote za kiuchumi na kijamii, na kuwa chombo cha kuwawezesha au kuwapa uwezo wananchi na

vyombo vingine visivyo vya kiserikali kufanya kazi hizo, na kujenga mazingira yanayowawezesha wananchi na vyombo hivi kushirikiana na Serikali katika kutoa huduma hizi. Moja ya matokeo muhimu ya mwelekeo huu, si kuiondolea Serikali wajibu wa kuwa mwajiri mkuu, bali kuweka mazingira ya kuwezesha ajira katika sekta nyingine. Kutokana na hali hii, Serikali inalo jukumu la kuhakikisha kuwa ajira, uteuzi na kupandishwa ngazi katika Utumishi wa Umma unazingatia uwezo, ujuzi na uadilifu wa mtumishi. Pamoja na mafanikio yaliyopatikana, pamoja na agenda ya Maendeleo ya Taifa, bado imeonekana kuwa kuna baadhi ya maeneo yanayohitaji mabadiliko, hasa katika ajira, kupandishwa cheo, na umuhimu wa kuimarisha maadili ya utumishi wa umma. Baadhi ya vipengele vimehuishwa ili kukidhi mahitaji haya. Hili ni badiliko muhimu katika Sera hii.

Sera hii inaendelea kuhimiza utendaji mzuri wa kazi wenye matokeo mazuri katika huduma zote za Utumishi wa Umma. Aidha, inaelekeza kuwa pamoja na ufinyu wa bajeti ya kuendeshea Serikali, lazima kila senti inayotolewa na Serikali ionyeshe matokeo yanayounufaisha Umma. Matokeo hayo yaweze kupimika au kuonekana kwa macho au katika ubora wa kazi au katika kupunguza kero au katika ubora wa hali ya wananchi.

Kwa kuzingatia sababu hizi na mabadiliko haya watumishi wote wa Umma wanatakiwa kuelewa umuhimu wa mabadiliko haya na kubadili tabia na mienendo yao na kuongeza nidhamu katika utendaji wao wa kazi. Nidhamu ni ujuzi, utii na uzingatiaji

wa sheria, kanuni na taratibu nzuri za kazi. Lazima watumishi turejeshe uadilifu na ustahifu katika kazi na utoaji wa huduma kwa wananchi ili kupunguza malalamiko na kuongeza kasi ya maendeleo nchini. Maana yake ni kwamba, lazima kanuni zote na masharti ya kiutendaji kazi yanayokwamisha utendaji mzuri wa kazi yabadilishwe ili yalingane na Sera hii. Kwa mfano, katika ujenzi wa barabara au madaraja zinatakiwa kanuni na masharti yanayohakikisha kuwa fedha za walipa kodi wa ndani na nje ya nchi zinatumika kwa uangalifu na zinaleta matokeo mazuri; lakini hatutaki kanuni na masharti hayo yawe visingizio vya ucheleweshaji wa utoaji wa huduma hizi. Tunataka kanuni zitumike kulinda fedha za wananchi na kuhakikisha kuwa fedha za walipa kodi zinatumika kwa kazi iliyopangwa, kwa wakati wake na kwa uaminifu. Hakuna haja ya kusisitiza zaidi kuwa mameneja na wasimamizi wa Utumishi wa umma, wanatakiwa kubadilika na kujiimarisha kimawazo ili waweze kuliolekeza Taifa letu katika maendeleo yenye mafanikio na fahari katika karne ya 21. Katika karne hii Utumishi wetu unakabiliwa na mapambano mapya na magumu. Njia ni kubadilika kwani hakuna kinachodumu isipokuwa mabadiliko.

Baadhi ya Asasi zisizo za Serikali (AZISE) hapa nchini zimeongeza sana mchango wao katika shughuli za kiuchumi na katika huduma za kijamii. Asasi hizi sio tu zinahitaji taaluma na usimamizi wa aina tofauti na ule tulio nao, bali pia zinahitaji mtazamo tofauti wa tabia na desturi za Utumishi wa Umma. Kwa upande mwingine, hali ya ushirikiano na uhusiano wa kimataifa, ukijumuisha mabadiliko

ya haraka ya teknolojia na ushindani unaoongezeka kwa kasi kubwa, vyote vinahitaji maamuzi ya haraka, uwezo mkubwa wa kuelewa mambo, mbinu mpya na ujuzi mpya wa kiuendeshaji. Lengo la Sera hii ni kwenda na wakati yaani kupokea mabadiliko kwa haraka, kwa usahihi na kwa wakati wake.

Nia yetu ni kuwa na Serikali imara na inayokwenda na wakati. Kwa hiyo, Sera hii ni nguzo muhimu yenye lengo la kujenga misingi ya uendeshaji wa Serikali kwa misingi ya Sheria, Kanuni, Taratibu, ukweli, uwazi na haki kwa watu wote. Serikali imara ni Sheria, Kanuni imara na watumishi imara.

Kubadili kanuni za kazi au miundo ya Wizara au kupunguza watumishi au kuongeza mishahara peke yake hakutoshi. Lazima hatua hizi ziendane na mabadiliko ya kweli ya kifikra kwa watumishi kuhusu mtazamo na mwelekeo wa mambo, pamoja na mbinu, mikakati na mabadiliko katika kasi ya utoaji maamuzi na utendaji kazi.

Ni kweli kuwa mabadiliko ya kweli hayawezi kunyesha kama mvua au kupandikizwa kama mti wa matunda au kuingizwa toka nje ya nchi kama bidhaa za kutoka viwandani. Lazima mabadiliko ya kweli yatokane na mahitaji ya watu wenyewe na kutekelezwa na watu wenyewe kwa faida ya watu wenyewe. Ni kwa njia hiyo tu mabadiliko kama hayo yataweza kudumu na kuendelezwa. Mabadiliko haya ni zoezi la kudumu na siyo "Opereshenі" kama ya zimamoto. Kwa hiyo, yanahitaji kusimamiwa na watumishi wanaoona mbali na wenye uwezo wa kujifunza. Jambo muhimu ni kubadili miundo,

kanuni, njia za utendaji kazi, mtazamo wa mambo, maslahi, na kasi ya kuamua na kutenda. Bila hivyo tutatumia raslimali na fedha nyingi bila kuleta mabadiliko yanayotegemewa. Lazima watumishi wajue kazi zao, wawe na taratibu za kazi na watii taratibu za kazi. Kama viongozi na Wakuu wa Idara za Serikali watakubali mabadiliko haya, naamini mabadiliko makubwa yatatokea katika uendeshaji wa Serikali hapa nchini. Haya ndiyo mategemeo na matumaini yangu.

Nasisitiza kuwa Serikali imedhamiria kurejesha nidhamu, ufanisi, uadilifu, ustahifu, uwezo na utendaji bora wa kazi katika Utumishi wa Umma kwa kusisitiza mwelekeo, misingi na taratibu zilizoainishwa katika Sera hii. Kwa hiyo, watumishi wote wa Umma katika ngazi zote wanatakiwa kupokea changamoto hii na kuweka mikakati thabiti ya utekelezaji wa dhamira ya Serikali ya kujenga Taifa imara kiutawala na kiuchumi. Lengo kuu ni kudumisha amani, maendeleo na haki kwa kuzingatia misingi imara ya uendeshaji wa Serikali.

Kwa hiyo, twende pamoja,

Tushirikiane,

Tuimarishe Utawala na Uendeshaji Serikali,

Tujenge nchi yetu, Tanzania

……………………………………

HAWA ABDULRAHMAN GHASIA (MB.)

WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS,
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

SURA YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Utumishi wa Umma ni mfumo wa kiutawala na kimenejimenti uliokabidhiwa dhamana na jukumu la kuhakikisha kuwa jamii inapata huduma inayokusudiwa kutoka kwa Serikali yao au taasisi yoyote kwa niaba ya Serikali kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo mbalimbali. Utekelezaji wa majukumu ya Utumishi wa Umma hufanywa na watumishi wenye uwezo na elimu ya kutosha katika uendeshaji. Watumishi hao huhitaji motisha ili kujenga ari ya kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi. Serikali imekusudia kuendelea kuwajengea uwezo, kuwapa motisha na kuwajengea ari watumishi kwa kuanzisha mwelekeo mpya katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma, na katika uendeshaji wa Rasilimali Watu, Sheria, sera za uendeshaji wa Rasilimali Watu, Sheria, Kanuni na Taratibu zinazohakikisha kuwa watumishi wa Umma wana motisha, ari, wanazingatia kiwango cha juu cha maadili, na kwamba wanao uwezo wa kutumia ujuzi na vipaji vyao katika utoaji wa huduma bora kwa wananchi.

1.2 Kwa muda mrefu Utumishi wa Umma umekuwa ukikabiliwa na matatizo mengi yaliyosababisha kushuka kwa kiwango cha huduma zitolewazo na serikali. Huduma nyingi za Serikali zimekuwa haziwaridhishi

wananchi. Sababu kubwa za kuwepo kwa hali hii ni kushuka kwa tija kwa kiwango kikubwa, kushuka kwa maadili ya kazi, kutozingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za kazi, udhibiti hafifu wa watendaji pamoja na kuwepo kwa vitendo vya rushwa. Kati ya sababu kubwa za kuwepo matatizo haya ni udhaifu katika utaratibu unaotumika kuajiri watumishi na kuwasimamia. Matatizo yaliyobainishwa ni haya yafuatayo:-

- Ajira na uteuzi wa watumishi wa umma kutozingatia mpango wa maendeleo kitaaluma ya mtumishi (career development).

- Ukosefu wa vigezo vya kubaini nafasi za kazi zilizo wazi Serikalini.

- Mchakato wa upandishwaji cheo ndani ya utumishi wa umma haukutofautishwa na ajira ya mtumishi anayetoka nje ya utumishi wa umma. Aidha, orodha ya ukubwa kazini (Tange) na miundo ya maendeleo ya utumishi haikuzingatiwa.

- Kutokuwepo na chombo maalum katika utumishi wa umma kinachoshughulikia masuala ya ajira.

- Kutokuwa na udhibiti wa uhamisho au kubadilisha kazi kutoka sehemu moja kwenda sehemu nyingine katika utumishi wa umma.

- Udhaifu katika usimamizi wa utendaji kazi na nidhamu. Utaratibu wa kumchukulia mtumishi wa Umma hatua za kinidhamu wenye urasimu mwingi na mrefu.

- Watumishi wa Umma kutotilia maanani mtazamo wa kumjali mteja ambaye ni mwananchi wa kawaida, na kuhakikisha kuwa anapata huduma bora inayolingana na gharama anayoilipia kwa njia ya kodi.

- Kuwepo mifumo ya utawala na uongozi ambayo imepitwa na wakati na ambayo haiwezi kumudu mabadiliko ya sasa hivi ya kimaendeleo nchini na ulimwenguni.

- Kutokuwa na kumbukumbu za watumishi zinazoaminika, na mifumo ya taarifa zisizo sahihi ambazo hazisaidii kufanya maamuzi sahihi juu ya watumishi.

- Viwango vidogo vya mishahara kulingana na gharama halisi ya maisha kwa ujumla na kupishana sana na mishahara inayolipwa na waajiri wengine nchini.

- Taratibu za ajira na usimamizi katika Utumishi wa Umma ambazo hazitoi uhuru kwa watumishi kuacha na kuondoka kazini bila kupoteza haki zao za malipo ya uzeeni.

- Mgawanyo wa watumishi usio na uwiano kati ya wizara, idara zinazojitegemea, mikoa na hata kati ya sehemu za kazi

- Utaratibu wa kupima utendaji kazi wa watumishi usio na malengo yaliyo wazi, na ambao hautoi nafasi ya kumshirikisha mtumishi anayepimwa.

- Kutokuwepo mipango thabiti ya kuwaendeleza wafanyakazi ili kuwajengea uwezo wa utendaji. Mafunzo yanayoendeshwa hayana uhusiano na kuongeza uwezo wa utendaji kazi.

1.3 Sera ya Menejimenti na Ajira Katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 ambayo sasa imehuishwa ni jitihada madhubuti za pamoja zilizochukuliwa na serikali za kujenga uwezo wa utendaji, na za kuleta usimamizi wa kisasa wa Utumishi wa Umma wenye uwezo wa kuitumikia Serikali na kutoa huduma bora kwa wananchi. Katika Sera hii, Utumishi wa Umma katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, unajumuisha Utumishi katika makundi mbali mbali yafuatayo:

- Utumishi katika Serikali Kuu.
- Utumishi wa Sheria na Mahakama.
- Utumishi wa Serikali za Mitaa.
- Utumishi wa Afya.
- Utumishi wa Waalimu.
- Utumishi wa Kisiasa.
- Utumishi wa Huduma za Kawaida (Operational Service).
- Utumishi wa Taasisi na Wakala za Serikali zinazojitegemea na vyombo vingine vya Umma.

- Utumishi wa Bunge.
- Utumishi wa Jeshi la Wananchi wa Tanzania.
- Utumishi wa Jeshi la Polisi .
- Utumishi wa Jeshi la Magereza.
- Utumishi wa Uhamiaji.
- Utumishi wa Zimamoto na Uokoaji.

1.4 Sera hii inalenga kutoa dira na malengo ya jumla, maadili ya msingi na misingi ya usimamizi itakayotumika katika utoaji wa huduma za Serikali. Kutokana na misingi hii ya jumla kwa mujibu wa sheria yake litaandaa dira, malengo, maadili na taratibu zake za kazi kulingana na aina ya kazi, taaluma na mazingira yake.

1.5 Sera hii inajumuisha hoja na matamko mbalimbali katika uendeshaji wa utumishi wa umma na utekelezaji wake utahusu watumishi wa umma wanaofanyakazi katika taasisi za muungano zilizopo Tanzania Bara na Zanzibar.

2.0 HALI YA SASA KATIKA UTUMISHI WA UMMA

2.1 Hali ya Sasa

Kwa muda mrefu huduma nyingi za Serikali zimekuwa haziwaridhishi wananchi na badala yake kuonekana kuwa kero. Sababu kubwa za kuwepo kwa hali hii ni kushuka kwa tija kwa kiwango kikubwa, kupotea kwa maadili ya kazi, kutofuatwa kwa sheria, kanuni na taratibu za kazi, udhibiti hafifu wa watendaji pamoja na rushwa iliyokithiri. Kati ya sababu kubwa za kuwepo matatizo haya ni taratibu zinazotumika kuajiri watumishi na kuwasimamia. Matatizo yaliyobainishwa ni haya yafuatayo:-

2.1.1 Mchakato wa Ajira na Upandishwaji Cheo

Tathmini ya Sera iliyofanyika mwaka 2004 ilibainisha upungufu katika maeneo kadhaa ikiwa ni pamoja na kutopatikana kwa ushindani kwa baadhi ya kada za watumishi, sharti la elimu pasipo kuzingatia umuhimu wa stadi za kazi, kukosekana kwa waombaji kazi katika baadhi ya maeneo hususan yale ya pembezoni, upandishwaji vyeo kwa ushindani kutozingatia maendeleo ya kiutumishi na dhana nzima ya kurithishana majukumu

(succession plan). Serikali imefanya marekebisho na kuondoa upungufu na matatizo yaliyojitokeza ili kukidhi changamoto zilizojitokeza.

2.1.2 Masharti ya Ajira kwa Ushindani

Uzoefu uliopatikana ulionyesha kwamba yapo maeneo ambayo Serikali haikuweza kupata watumishi kwa njia ya ushindani kwa sababu wahitimu wa fani hizo ni wachache, au mahitaji yao katika soko pia ni makubwa. Aidha, kwa asili ya mafunzo ya wataalamu hawa sifa za utaalamu wao zinatolewa moja kwa moja na vyombo vilivyopo, au taasisi za mafunzo, kwa mfano, madaktari, walimu, wahasibu, na wanasheria. Wataalamu kama hawa wanahitajika sana katika maeneo ya huduma husika na hivyo mfumo wa ushindani unaathiri huduma hizo. Kutokana na hali hii, Serikali ililegeza sharti la kuajiriwa kwa ushindani kwa kada hizi ambazo zinahitajika sana na zinakidhi viwango vya sifa zinazotakiwa kwa kazi husika.

2.1.3 Stadi za Kazi na Kiwango cha Chini cha Elimu

Kwa kuwa Sera inamtaka kila mtumishi wa Serikali kuwa na kiwango cha chini cha Elimu ya Kidato cha nne, watumishi wengi walilazimika kujiandikisha katika vituo mbali

mbali vya mafunzo ili kupata sifa hiyo. Sharti hili halikuangalia umuhimu wa watumishi waliopata mafunzo ya kazi na hivyo kuongeza uwezo wao wa kiutendaji, mathalani Wauguzi ambao pamoja na kuwa na elimu ya msingi, walipata mafunzo ya uuguzi katika vyuo vinavyotambuliwa na Serikali na kusajiliwa rasmi kuwa wauguzi, ama madereva ambao wamepata mafunzo katika Chuo cha Taifa cha Usafirishaji, au vyuo vya ufundi. Kwa

- kutambua kasoro hii, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ilitoa Waraka wa kufafanua umuhimu wa stadi za kazi katika Utumishi wa Umma, na hivyo kupunguza shinikizo kwa watumishi wa umma.

2.1.4 Nafasi za Kazi katika Ngazi za Uongozi

Mfumo wa kupandishwa cheo kwa ushindani pia umekuwa na athari kwa vile watumishi wanaoajiriwa katika soko, hasa katika ngazi za uongozi na za kati, hulazimika kutumia muda mwingi kujifunza taratibu za uendeshaji Serikalini na hivyo kuchelewesha maamuzi. Ili kurekebisha kasoro hii, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ilitoa Waraka wa kusitisha utaratibu wa kutangaza nafasi za kazi na kufanya usaili kwa ngazi za uongozi. Uamuzi huu unawahusu watumishi katika ngazi za uongozi ambao ni: Wakurugenzi na Wakurugenzi Wasaidizi katika Wizara na Idara zinazojitegemea,

Makatibu Tawala Wasaidizi Katika Sekretariati za Mikoa, Makatibu Tawala wa Wilaya, na Wakuu wa Idara katika Halmashauri za Majiji, Miji, Manispaa, na Wilaya. Hatua hii inachukuliwa kama njia ya kuwa na viongozi wa utumishi wa umma waliobobea.

2.2 Mafanikio

Madhumuni ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, ni kuweka misingi na taratibu za kubadilisha usimamizi wa utumishi wa Umma ili ulete ufanisi katika utendaji kazi kwa kuzingatia sifa na maadili. Katika kutekeleza Sera hii, Serikali imefanikiwa kuweka mifumo madhubuti ya menejimenti na usimamizi wa kazi kama vile Mifumo ya Utendaji kazi kwa kujali Matokeo (Performance Management Systems), kupima utendaji kazi kwa uwazi kutokana na malengo yaliyowekwa (Open Performance Appraisal System) na pia kuweka kanuni za maadili katika Utumishi wa Umma. Mifumo hii kwa kiwango kikubwa imeweza kudhibiti utendaji na uwajibikaji wa watumishi na kuondoa ubabaishaji katika Utumishi wa Umma.

Katika kutekeleza Mifumo hiii ya kimenejimenti, Serikali ilifanikiwa kufanya yafuatayo:-

(i) Kuweka mifumo ya utendaji wa kimenejimenti katika wizara zote, idara

zinazojitegemea, wakala wa Serikali na Sekretariati za mikoa;

(ii) Kuhuisha sera, sheria, kanuni na taratibu mbalimbali na nyingine mpya kuandaliwa;

(iii) Kuwa na Mpango wa ushirikishaji wa sekta binafsi katika utoaji wa huduma Serikalini unaotumika kwenye baadhi ya taasisi za Serikali;

(iv) Kuanzisha Wakala za Serikali zinazotoa huduma kwenye maeneo mbalimbali;

(v) Kuwa na Mfumo unaotumia kompyuta kuratibu watumishi na kutoa taarifa za kiutumishi na mishahara ambao umeweza kupunguza kwa asilimia kubwa tatizo la watumishi hewa;

(vi) Kupitia Sera ya Muda wa Kati ya Malipo ya Mishahara kwa Watumishi wa Umma, Serikali imeboresha muundo wa malipo na kuimarisha viwango vya mshahara.

2.7 Changamoto

Pamoja na mafanikio yaliyopatikana, utumishi wa umma bado unakabiliwa na changamoto kadhaa. Kwanza kuna mabadiliko ya haraka ya kiuchumi, kijamii na kisiasa. Pili yapo mabadiliko ya haraka ya kiteknolojia na ya kimenejimenti ambayo yanahitaji ubunifu wa haraka na uwezo wa kuelewa, kubadilika na kuanzisha miundo mbinu mipya katika utumishi wa umma kwa karne ijayo.

Changamoto hizo ni kama ifuatavyo:

- Mfumo wa Kutathmini na Kupima utendaji kazi kwa uwazi kwa watumishi wote (OPRAS) kutokueleweka kwa waajiri na watumishi wa ngazi zote hasa katika kuweka malengo yanayopimika na kutathmini utendaji.
- Uwezo mdogo wa kubuni, kusimamia na kuwianisha sera.
- Baadhi ya maeneo kutokuwa na Mpango wa ushirikishaji wa sekta binafsi katika utoaji wa huduma.
- Kutokuwa na kumbukumbu za watumishi zinazoaminika, na mifumo ya taarifa zisizo sahihi ambazo hazisaidii kufanya maamuzi sahihi juu ya watumishi.
- Viwango vidogo vya mishahara kulingana na gharama halisi ya maisha kwa ujumla na kupishana sana na mishahara inayolipwa na waajiri wengine nchini.
- Maeneo mengine kama vile mipango ya rasilimali watu (Human Resources Planning) kutopewa kipaumbele kama inavyotakiwa na hivyo kuathiri utendaji kazi; na
- Mikataba ya Huduma kwa Mteja kutofahamika na kutumika ipasavyo na hivyo kupunguza uwajibikaji miongoni mwa watumishi.

2.8 Matarajio

Ili kuzikabili changamoto zilizotajwa hapa juu Sera hii inakusudia kuendelea kusisitiza na kuboresha matumizi ya Mfumo wa Kutathmini na Kupima utendaji kazi kwa uwazi; kujenga uwezo wa kubuni, kusimamia na kuwianisha sera; kuimarisha mfumo wa utunzaji wa kumbukumbu za watumishi zinazoaminika; kuboresha mishahara ya watumishi wa umma kulingana na uwezo wa Serikali; kuwa na mipango ya rasilimali watu (Human Resources Planning) na Mpango wa Kurithishana (Sucesion Plan); na kuimarisha na kusisitiza matumizi ya Mikataba ya Huduma kwa Mteja ili kurahisisha ulanisi na upatikanaji wa utoaji wa huduma kwa mteja.

3.0 UMUHIMU, DIRA, LENGO NA MAADILI YA MSINGI

3.1 Umuhimu

Baada ya kuanza utekelezaji wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma , ya mwaka 1998, Serikali kwa kuwashirikisha wadau mbalimbali ilibainisha upungufu katika maeneo kadhaa ya sera hiyo. Aidha, kutokana na changamoto za kiuchumi, kijamii, kiteknolojia pamoja na maboresho katika Utumishi wa Umma na katika Serikali za Mitaa upo umuhimu wa kuifanyia marekebisho Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ili kukabiliana na changamoto zilizojitokeza.

3.2 Dira

Taasisi zote katika Utumishi wa Umma zitaongozwa na dira na lengo moja:-

Dira
Utumishi wa Umma nchini Tanzania utabadilishwa kuwa chombo chenye kutukuka ambacho kitaiwezesha Tanzania kufikia uchumi unaoendelea kukua, wenye kuleta matumaini na unaoweza kutokomeza umaskini katika karne ya 21.

Shabaha na Madhumuni

Shabaha ya pamoja ya vyombo vya Utumishi wa Umma ni kuimarisha Serikali ili iwape uwezo raia na taasisi zisizo za Umma, taasisi za binafsi, ili ziweze kuchangia kwa uwezo wao wote katika maendeleo ya Taifa kwa kujenga hali ya maelewano, haki na usawa, ili kuleta maendeleo ya Taifa yanayoendeleza hali ya maisha, kuondoa umaskini, kuongeza ustawi wa jamii na hifadhi ya mazingira.

Lengo la kila taasisi ya Umma ni kutoa huduma bora kwa wananchi wa Tanzania kwa ufanisi na kwa viwango vya juu vya uadilifu na heshima.

3.3 Malengo ya Sera

- Kuwa na idadi ya watumishi wa Umma inayolingana na uwezo wa Serikali na inayokidhi majukumu ya msingi ya Serikali.

- Kuongeza ujuzi na uwezo wa watumishi wa Umma kwa kiwango kinachotakiwa na kuhakikisha kuwa watumishi waliomo katika utumishi wa Umma ni wale tu wenye taaluma, uwezo, ubunifu na uhodari unaoambatana na uaminifu, uadilifu na uwajibikaji.

- Kuweka kiwango maalum cha sifa zitakiwazo ili kujiunga na Utumishi wa Umma kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa watumishi wanaoajiriwa ni wale tu walio bora na wenye sifa, ujuzi na nia ya kufanya kazi katika Utumishi wa Umma.

- Kujenga tabia kwa watumishi kuwa na moyo wa kuutumikia Umma na watakaoishauri Serikali na kutekeleza Sera na maamuzi yake kwa uaminifu na uadilifu mkubwa kufuatana na misingi ya sheria, kanuni na taratibu zilizopo.

- Kutambua na kukuza uwezo wa viongozi waliopo na watumishi watakaodhihirisha kuwa na sifa za uongozi.

- Kutambua, kuhimiza na kutuza utendaji na tabia nzuri na kuadhibisha utendaji mbovu na tabia isiyoridhisha kwa watumishi wa Umma.

- Kuweka mwongozo unaoziruhusu Taasisi za Sekta ya Umma kubuni taratibu za usimamizi wa watumishi zinazozingatia hali ya kila Taasisi.

- Kuhimiza Utumishi wa Umma kukuza na kuendeleza sekta binafsi na ushirikishwaji wa jamii katika utoaji wa huduma muhimu.

- Kuweka utaratibu wa kubadilishana watumishi kati ya sekta ya Umma na sekta binafsi ili kuimarisha ujuzi na uzoefu.

- Kuweka taratibu za kisasa za usimamizi katika Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na kutoa madaraka zaidi kwa vyombo vingine vya utoaji huduma.

- Kuwa na utaratibu unaoruhusu ajira ya mikataba kwa kipindi maalumu kwa watumishi wenye taaluma, ujuzi na uzoefu unaotakiwa.

- Kuwa na Chuo cha Mafunzo kwa Watumishi wa Umma (Public Service College) kitakachotoa mafunzo ya mara kwa mara ya aina na ngazi zote kwa watumishi wa Umma.

- Kuwa na Tume moja ya Utumishi wa Umma itakayosimamia taratibu zote za ajira na nidhamu katika Utumishi wa Umma.

- Kuwa na chombo huru kitakachosimamia na kuendesha ajira katika Utumishi wa Umma.

3.4 Uadilifu Unaojumuisha Watumishi Wote

3.4.1 Katika kulenga kwenye dira ya pamoja na kwa madhumuni ya kuwa na lengo moja, watumishi wote wa Umma

watatakiwa kufuata tabia za msingi za kimaadili. Tabia hizi za kimaadili ndizo zitakuwa msingi wa kanuni na taratibu ambazo zitafafanua mwenendo ambao watumishi wa Umma watatakiwa kuuzingatia.

Uadilifu wa Msingi

Kutoa Huduma Bora
Watumishi wa Umma daima watatakiwa kulenga kufikia kiwango cha juu kabisa katika utendaji wao na kila mara watajibidisha kuongeza viwango vya utendaji.

Utii kwa Serikali
Watumishi wa Umma watafanya kazi kwa kuitii Serikali iliyoko madarakani na watatimiza malengo na maelekezo wanayopewa na Mawaziri na Viongozi wao kwa uwezo wao wote.

Bidii ya Kazi
Watumishi wa Umma watafanya kazi kulingana na muda wa kazi waliopangiwa ambao watatumia kwa kazi ya Umma tu.

Uadilifu Katika Kazi
Watumishi wa Umma katika kutoa huduma hawataruhusiwa kuomba wala kupokea zawadi au fadhila za kifedha au nyinginezo. Pia hawatatoa zawadi au fadhila. Hawatatumia mali ya umma au muda wa kazi kwa manufaa yao binafsi. Watajiepusha na tabia za ufujaji mali na ubadhirifu. Pia hawatatumia taarifa wanazozipata

katika nafasi zao kazini kwa kujinufaisha wenyewe.

Ustahifu kwa Wote

Watumishi wa Umma watatakiwa kutoa huduma kwa watu wote kwa heshima. Watumishi wa Umma watajihesabu kama watumishi wa Watanzania na watakuwa makini hasa katika kuwahudumia watu wenye mahitaji ya kipekee katika jamii kama vile wazee, wagonjwa na watu wenye kasoro za kimwili.

Kuheshimu Sheria

Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kuvunja sheria yoyote wakati wakitekeleza majukumu yao na hawatamshawishi mtu mwingine kufanya hivyo. Ikiwa mtumishi wa Umma atatakiwa au kuelekezwa afanye kitendo kilicho kinyume na sheria anapaswa kukataa na kutoa taarifa kwa viongozi wake wa kazi. Kama hakuna hatua inayochukuliwa, mtumishi anayehusika ana wajibu wa kutoa taarifa yeye mwenyewe kwa mkuu wake wa kazi au hata kwa Mkuu wa Utumishi wa Umma.

Matumizi Sahihi ya Taarifa

Watumishi wa Umma hawataficha kwa makusudi taarifa zozote ambazo Umma una haki ya kuzijua au zinazohitajiwa na watumishi wengine wa Umma. Hata hivyo, watumishi hawana ruhusa kutoa siri za Serikali au kutumia vibaya taarifa zozote walizo nazo kwa matumizi yasiyoruhusiwa.

3.4.2 Kila chombo cha Utumishi wa Umma kitafanya juhudi za kuelezea na kuwaelimisha watumishi wake juu ya dira ya pamoja, malengo ya wote, uadilifu wa misingi na kanuni.

SURA YA NNE

4.0 HOJA NA MATAMKO YA SERA

4.1 Mwongozo Juu ya Misingi ya Usimamizi

4.1.1 Misingi ya Usimamizi

Utaratibu wa kusimamia utendaji wa watumishi wa Umma unahitaji mabadiliko makubwa ili uweze kuongeza ufanisi katika kila sehemu ya utendaji na ili uweze kumudu mabadiliko makubwa yanayotokana na uchumi wa soko huria, itikadi ya vyama vingi vya siasa na mabadiliko yanayotokea katika uchumi duniani na maendeleo ya haraka ya teknolojia. Ili kufikia hali hii inabidi utaratibu wa kupima utendaji kazi ulenge katika matokeo ya kazi yenye vigezo kamili (Results Oriented Management). Utaratibu huu utatekelezwa katika misingi ifuatavyo:-

Misingi ya usimamizi

1. **Lengo ni Matokeo**
   Utendaji kazi katika Taasisi za Serikali za Utumishi wa Umma utapimwa kwa kuzingatia matokeo ya kazi yaliyofikiwa na huduma iliyotolewa kwa kuzingatia malengo yaliyowekwa bayana kwa ajili hiyo.

2. **Mwongozo Ndiyo Chanzo cha Msukumo**
Malengo na shabaha ya kila Taasisi katika Utumishi wa Umma zitakuwa ndiyo msukumo wa maamuzi yote muhimu na si sheria peke yake, wala kanuni za kudumu.

3. **Kumlenga Mteja**
Malengo na utendaji wa vyombo vya Utumishi wa Umma daima yataelekezwa katika kufikia mahitaji ya wateja wake.

4. **Ushirikishwaji wa Walengwa**
Kila Taasisi katika Utumishi wa Umma italenga kuongeza uwezo wa walengwa ktika utoaji huduma na kuwapa uwezo ili wawezc kuchangia zaidi katika maendeleo yao wenyewe.

5. **Utendaji Wenye Mikakati**
Kila Taasisi katika Utumishi wa Umma itajiwekea mipango na mikakati madhubuti ya usimamizi wa shughuli zake.

6. **Huduma kwa Gharama Nafuu**
Taasisi zote katika Utumish wa Umma daima zitalenga kutoa huduma bora zaidi kwa gharama nafuu. Patataskiwa tabia ya kulinganisha gharama zinazohusika kwa kila huduma inayotolewa ili kubana matumizi.

7. **Ubunifu**
Taasisi zote katika Utumishi wa Umma daima zitajitahidi kubuni mbinu mpya za kuongeza ubora wa huduma zao na mbinu za kupunguza gharama kwa kutumia njia ya teknolojia.

8. **Tathmini na Ufuatiliaji**
Serikali na Taasisi zote katika Utumishi wa Umma zitajenga mifumo na taratibu za kutathmini utendaji kazi kila wakati ili kutafuta ufumbuzi wa matatizo ya kiutendaji kwa wakati mwafaka.

9. **Kuchochea Maendeleo**
Serikali na Taasisi zote katika Utumishi wa Umma zitachukua hatua za makusudi za kukuza na kuwezesha vyombo visivyo vya Umma kutoa huduma za kiwango cha juu kwa raia.

10. **Walengwa Kupewa Madaraka**
Serikali na Taasisi katika Utumishi wa Umma zitakuwa na utaratibu wa kutoa madaraka zaidi kwa vyombo na taasisi zilizo karibu na walengwa ili ziweze kuchukua maamuzi na ziweze kuwajibika moja kwa moja kwa huduma zinazozitoa.

4.1.2 Misingi ya Marekebisho ya Utendaji

Kila Taasisi katika Utumishi wa Umma itakuwa na wajibu wa kuandaa muundo na mfumo wa usimamizi kulingana na uwezo wake kifedha. Katika kuandaa miundo yao, taasisi zitaongozwa na misingi ifuatayo:

- Kazi itatafsiriwa kwa matokeo yatakayopatikana na siyo utaratibu utakaofuatwa kufikia matokeo hayo.

- Kwa kadri itakavyowezekana na kwa kuzingatia ubora wa ufanisi utakaopatikana shughuli zisizo za msingi zitatekelezwa na vyombo vya sekta ya binafsi kupitia ushindani wa zabuni.

- Kwa shughuli za kiutendaji na huduma ambazo haziwezi kutolewa na sekta binafsi zitaundwa Wakala Tendaji za Serikali (Executive Agencies) ambazo zitapewa uhuru mkubwa kiutendaji na kiusimamizi na pia zitapangiwa viwango vya utendaji ambavyo inabidi vifikiwe. Mwongozo wa kuunda Wakala za Serikali uko katika Sheria ya Wakala za Serikali ya mwaka 1997.

- Kwa kila shughuli ya kiutendaji patakuwa na mipaka ya wazi kuhusu wajibu na uwajibikaji.

- Taratibu za kutoa taarifa za utekelezaji zitakuwa fupi iwezekanavyo na kila ngazi ya usimamizi lazima ioneshe jinsi itakavyoongeza ufanisi.

- Mamlaka ya kufanya maamuzi kuhusu rasilimali na uwajibikaji kwa matokeo

yatakuwa juu ya mtu aliyekabidhiwa wajibu wa utendaji wa shughuli hiyo.

4.1.3 Mifumo ya Usimamizi Inayolenga Katika Utendaji Wenye Matokeo

Serikali na vyombo vyote katika Utumishi wa Umma vinatakiwa kuwa na mfumo wa usimamizi wa utendaji kazi (Performance Management System) unaolenga kupima matokeo ya utendaji kazi. Mfumo huo utakuwa na mambo muhimu yafuatayo:-

4.1.4 Mkakati wa Mpango wa Kitaifa

Mpango huu utaandaliwa na kurekebishwa kila mwaka na Tume ya Mipango ukiwa na maeneo ya mkakati ya kila sekta. Kila eneo la matokeo ya mkakati (Strategic Result Area) linaweza kuhusisha Wizara zaidi ya moja kukiwa na mchango wa vyombo mbalimbali kufikia mafanikio ya eneo la matokeo ya mkakati. Kwa kuzingatia maeneo ya mtokeo ya mkakati Wizara zinaweza kuweka vipaumbele vyao au maeneo yale muhimu (Key Result Areas) ambayo Wizara zitaonyesha kwa upana malengo makuu ya utendaji yatakayofikiwa katika kipindi cha miaka mitatu.

(i) Kila chombo katika Utumishi wa Umma kitakuwa na orodha ya huduma maalumu zinazopewa kipaumbele na ambazo zitaombewa

fedha Serikalini. Bajeti zitakuwa zinalenga kwenye matokeo (output based) na siyo katika nyenzo (input based). Fedha zitatengwa kwa vyombo vya Umma kwa kuzingatia matokeo mahususi yatayopatikana.

(ii) Bajeti italenga katika mtokeo ya utendaji na itapangwa kulingana na huduma zinazopewa kipaumbele.

(iii) Kila chombo katika Utumishi wa Umma kitakuwa na dira na malengo ya wazi. Dira na malengo hayo lazima yawe yanakubalika na kumilikiwa kwa pamoja na watumishi wa ngazi zote za chombo hicho toka ngazi za chini hadi ngazi za juu.

(iv) Kulingana na Dira na lengo, kila chombo kitaandaa mpango wa utekelezaji wa miaka mitatu mitatu ambao pamoja na mambo mengine utaonyesha:-

(a) Mtazamo wa kimkakati wa Taasisi.
(b) Maeneo yanayopewa kipaumbele.
(c) Viwango na kiasi cha huduma inayotolewa.
(d) Viwango vya upimaji wa utendaji kazi
(e) Hali ya matumizi ya fedha.
(f) Tathmini ya utendaji kazi wa mwaka uliotangulia.

(v) Mikataba ya utendaji ya kila mwaka (Annual Performance Agreements) itaanzishwa kwa maafisa wote wa ngazi za uongozi. Mikataba hii:

(a) Itatoa utaratibu ambapo viongozi wakuu wataweka wazi ziwango vya utendaji kwa watu wanaowaongoza kwa kila mwaka wa fedha unaofuata na kipaumbele cha matokeo wanayotarajia kutokana na shughuli za chombo hicho.

(b) Itatoa vipimo vya malengo ya utendaji vilivyokubaliwa ambavyo kila mara vinaweza kutumika kutathmini utendaji. Vipimo hivyo vitakuwa vyenye mkakati unaojumuisha mahitaji ya jumla ya Serikali na yale ya chombo chenyewe.

(c) Itajumuishwa katika mfumo wa mpango wa Serikali. Pia itatumika kama mojawapo ya mbinu za utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijamii, kiuchumi na kisiasa ya Serikali. Kwa mfano kutakuwa na mikataba ya utendaji ya kila mwaka kati ya Makatibu Wakuu na Mawaziri, na pia kati ya Makatibu Wakuu na Wakurugenzi, kati ya Wakurugenzi na Wakuu wa Sehemu na kati ya Wakuu wa Sehemu na Maafisa wanaowasimamia.

4.2 Tafsiri ya ajira katika Utumishi wa Umma

Ajira inatafsiriwa kuwa ni kuingia kwa mara ya kwanza katika Utumishi wa Umma. Hata hivyo, ajira nyingi Serikalini zinamtaka mwajiriwa kuwa na uzoefu na ni za ushindani. Matokeo yake ni kutopatikana kwa ushindani wa maana kwa baadhi ya watumishi, kuwashindanisha walio na uzoefu na wasio nao na kwa sababu hiyo kupungua kwa ari na motisha kwa wafanyakazi wenye uzoefu kazini. Makusudi ya Sera hii ni kuondoa utata katika tafsiri ya ajira ili kuinua tija na kumpa motisha mtumishi wa Umma.

Tamko la Sera

(i) Ajira kwa mara ya kwanza (entry point) hususan kwa wale wanoajiriwa kwa cheo cha kuanzia kwenye miundo itafanyika kwa kuzingatia vigezo vya utaalam bila kujali uzoefu isipokuwa kama kazi husika itahitaji kuwa na uzoefu.

(ii) Ajira za ushindani zifanyike katika madaraja ya kuingilia kwenye miundo ya utumishi na sio kweye madaraja ya kati na juu.

(iii) Kiundwe chombo cha ajira katika utumishi wa Umma kitakachokuwa kinashughulikia na kusimamia upatikanaji wa wataalamu mbalimbali.

4.3 Ajira na Uteuzi

Utaratibu uliopo sasa ni kuwa waombaji wote wenye sifa kulingana na vigezo hufikiriwa kwa uteuzi. Hali hii hudidimiza uwezo na kupunguza tija na ari ya watumishi hususan kwa watumishi walio ndani ya Utumishi wa Umma. Makusudi ya Sera ni kurejesha ari na motisha kwa watumishi walio ndani ya Utumishi wa Umma kabla ya kuwafikiria watumishi walio nje ya Utumishi wa Umma.

Tamko la Sera:

(i) Waombaji wote wenye sifa ndani ya utumishi wa Umma watafikiriwa kwanza kabla ya wale wa kutoka nje ya Utumishi wa Umma.

(ii) Vigezo vya uteuzi vitazingatia uwiano kati ya taaluma na ujuzi wa kazi na sifa nyingine kama uzoefu kazini, rekodi za kazini na uwezo wa kujifunza. Hata hivyo, vigezo hivi vitahusu tu masuala ambayo yanahusiana moja kwa moja na utendaji wa kazi inayotarajiwa kufanywa. Patakuwepo na uangalifu mkubwa ili kuleta uwiano mzuri wa ajira baina ya makundi ya jamii.

(iii) Waombaji wote waliofaulu na wasiofaulu wataarifiwa kwa maandishi juu ya matokeo ya maombi yao ya kazi katika kipindi maalumu kitakachowekwa.

4.4 Kupandishwa Daraja (Promotion)

Kupanda daraja ina maana ya kupanda kutoka ngazi moja kwenda kwenye ngazi ya juu yake kikazi kwa mujibu wa muundo wa Utumishi husika. Utaratibu uliopo sasa wa upandishwaji daraja unazingatia sifa katika hali ya ushindani wa wazi kwa waombaji wa ndani na wa nje ya Utumishi wa Umma, kwa ajili ya kuwania nafasi wazi. Kigezo kikuu cha kumfikiria mwombaji kwa ajili ya ngazi ya juu ni uwezo wa mwombaji kushika cheo hicho kutokana na sifa, ujuzi, stadi na haiba yake. Utaratibu huu unadidimiza ari na motisha kwa watumishi walio ndani ya Utumishi wa Umma. Makusudi ya Sera hii ni kuhakikisha kwamba upandishwaji vyeo kwa watumishi wa Umma pamoja na vigezo vilivyoainishwa, kigezo cha ukubwa kazini kitazingatiwa.

Tamko la Sera

(i) Nafasi za kazi za madaraja ya kupandishwa cheo mtumishi toka ndani ya utumishi wa umma mwenye sifa na utendaji kazi mzuri wenye matokeo utazingatia vigezo vya utendaji kazi vitakavyoainishwa katika tathmini ya upimaji utendaji kazi kwa uwazi (OPRAS). Pale ambapo hakuna mtumishi wa umma mwenye sifa za kujaza nafasi hiyo ndani ya taasisi husika, basi itabidi kufikiria mtumishi

wa umma mwenye sifa kutoka nje ya taasisi husika ili ajaze nafasi hiyo. Aidha, pale ambapo hakuna mtumishi wa umma mwenye sifa ya kujaza nafasi hiyo, basi itabidi nafasi hiyo itangazwe ili kuwezesha watu wenye sifa kutoka nje ya utumishi wa umma kuomba kwa utaratibu wa ujazaji nafasi au ajira mpya kwa ushindani.

(ii) Upandishwaji vyeo watumishi wa Umma uwe kwa misingi ya utendaji kazi mzuri, uzoefu na ukubwa kazini. Utaratibu huu utatumika kwa watumishi wote isipokuwa pale ambapo patahitajika sifa au kigezo maalum (kwa mfano madaktari au wahandisi wanahitajika kusajiliwa (registered)).

(iii) Iwapo itatokea nafasi wazi kwa sababu mtumishi amestaafu, amefariki, kuacha au kuachishwa kazi nafasi hiyo itangazwe kwa njia ya ushindani wa wazi kwa kuzingatia utaratibu na vigezo vitakavyowekwa.

(iv) Upandishwaji vyeo uzingatie pamoja na mambo mengine, maendeleo kitaaluma (carreer development), urithishanaji madaraka (succession plan) pamoja na Miundo ya Maendeleo ya Utumishi.

4.5 Hitimisho la kazi katika Utumishi wa Umma

Utumishi wa Umma unaweza kukoma kwa kutimiza umri kisheria, kustaafishwa kwa manufaa ya umma, kuacha kazi, kufukuzwa kazi, kustaafu kwa ugonjwa au kufariki dunia. Hata hivyo baadhi ya watumishi wa Umma wanaweza kubakishwa kazini baada ya umri wa kustaafu pale tu ambapo kuna sababu maalum yenye manufaa kwa Umma.

Tamko la Sera

(i) Serikali itaweka umri maalum wa kustaafu utumishi wa umma na kuweka vigezo kama kuna sababu maalum ya kuendelea na Utumishi wa Umma baada ya kustaafu.

(ii) Mtumishi yeyote atakayeendelea na utumishi baada ya kustaafu hawezi kuchukua mafao yake ya kustaafu hadi atakapoacha kabisa Utumishi wa Umma.

(iii) Utawekwa utaratibu wa kisheria utakaomwezesha mtumishi wa Umma atakayefukuzwa kazi kupata mafao yake kama itakavyoainishwa katika sheria.

(iv) Sababu zitakazofanya mtumishi wa umma kufukuzwa kazi wakati wowote zitaanishwa wazi katika kanuni.

(v) Mtumishi wa Umma anaweza kutoa taarifa ya maandishi ya kuacha kazi katika muda utakaopangwa.

(vi) Sheria husika itasainisha utaratibu wa kutoa mafao kwa watumishi wa umma watakaoacha kazi.

(vii) Mtumishi wa umma anaweza kustaafishwa mapema kama afya yake inamfanya asiweze kutimiza wajibu wake baada ya kuthibitishwa na jopo la madaktari.

(viii) Mtumishi wa umma anaweza kufukuzwa kazi wakati wowote baada ya utaratibu wa kisheria kufuatwa.

4.6 Kuundwa Chombo Maalum cha kushughulikia masuala ya ajira katika Utumishi wa Umma

Wizara, Idara zinazojitegemea, Mikoa, Serikali za Mitaa, Wakala wa Serikali na Taasisi za Umma kwa sasa zinatumia muda mwingi kushughulikia masuala ya ajira badala ya kushughulika na kazi zake za msingi (core functions). Ili masuala ya ajira katika Utumishi wa Umma yaweze kushughulikiwa ipasavyo ni vyema kiwepo chombo cha kushughulikia mchakato wa ajira katika, katika Utumishi wa Umma.

Tamko la Sera

Kitaundwa chombo maalum kitakachoshughulikia masuala ya ajira katika Utumishi wa Umma.

4.7 Kituo Maalum cha Mafunzo ya Viongozi "Staff College"

Kwa muda mrefu Serikali imekuwa haina chombo au chuo kinachotoa mafunzo kwa viongozi na watumishi wote wa ngazi mbalimbali za utendaji katika utumishi wa umma, kwa nia ya kuwaendeleza na kuwapatia stadi za kazi. Hali hii imesababisha kutokuwa na uwezo wa kubaini na kuandaa viongozi wa baadaye.

Tamko la Sera

(i) Serikali itaanzisha Kituo Maalum cha Mafunzo ya Viongozi **"Staff College"** kitakachokuwa na vituo kadhaa ili kiweze kutoa mafunzo yatakayohitajika kwa watumishi wote wa ngazi mbalimbali za utendaji.

(ii) Watumishi wa ngazi zote watapatiwa mafunzo ya kumudu mabadiliko makubwa ya kisera na harakati mpya za uongozi, kujenga na kutunza maadili ya Utumishi wa Umma na kujifunza mbinu mpya za stadi mbali mbali.

(iii) Vyombo vya umma vitakuwa huru kutumia Chuo hiki au Chuo chochote kingine kinachokidhi mahitaji ya ujuzi wa watumishi wao.

(iv) Chuo hiki kitajitegemea chenyewe na kitafanya juhudi za kuvutia mafunzo ya watumishi wa umma na wa vyombo vingine.

4.8 Maendeleo ya Watumishi na Mafunzo

Maendeleo ya Utumishi yanahusisha kumuendeleza mtumishi kitaaluma (career development), kurithishana madaraka katika Utumishi (succession plan) na upandishwaji vyeo. Utaratibu wa kupandishwa vyeo kwa ushindani ulididimiza motisha na ari ya mtumishi wa Umma na pia kuua kumbukumbu na taarifa za kitaasisi (institutional memory) ambazo ni muhimu kwa maendeleo ya Taasisi zenyewe. Hali hii iliathiri ufanisi na tija katika Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na kupoteza watumishi bora na kushuka kwa maadili.

Aidha, kwa nia ya kuendeleza na kuimarisha ujuzi wa watumishi, vyombo vyote vya umma vitakuwa na Programu ya mafunzo na maendeleo kulingana na mpango wao wa Utumishi.

Tamko la Sera

(i) Upandishwaji vyeo watumishi uzingatie pamoja na mambo mengine utendaji kazi mzuri, maendeleo kitaaluma (career development and succession plan), tange (ukubwa kazini), pamoja na Miundo ya Utumishi.

(ii) Miundo ya Utumishi izingatiwe ili kuwajengea uwezo na uzoefu watumishi wa Umma kwa ajili ya maendeleo ya utumishi wao.

(iii) Serikali itaandaa Sera ya mafunzo katika Utumishi wa Umma itakayotoa Dira ya namna ya kuwaendeleza watumishi kitaaluma.

4.9 Masharti ya kujiunga na Utumishi wa Umma

Utumishi wa Umma huwekewa masharti maalum ya kujiunga. Masharti hayo hufuata misingi ya uraia, kiwango cha elimu, umri na maadili mema. Sera itaweka vigezo vya kuzingatia katika kujiunga na Utumishi wa Umma.

Tamko la Sera

(i) Serikali itaweka utaratibu mzuri wa kuajiri raia wa kigeni katika Utumishi wa Umma pale ambapo hakuna raia Mtanzania mwenye sifa zinazotakiwa.

(ii) Sheria itaweka kiwango maalum cha chini cha elimu cha kumuwezesha mtumishi kuajiriwa katika Utumishi wa Umma.

(iii) Sheria itaweka kiwango maalum cha chini cha elimu cha kuwezesha kuajiriwa kwa masharti ya kudumu katika Utumishi wa Umma

(iv) Afya ya mtu au utimamu wa viungo haitazuia kuajiriwa katika Utumishi wa Umma isipokuwa tu kama hali hii itaathiri moja kwa moja utendaji wa kazi unaohusika.

(v) Utawekwa kisheria umri maalum wa chini wa kuingia katika Utumishi wa Umma na umri wa juu wa kuacha Utumishi wa Umma

4.10 Ujira

Ujira ni malipo apatayo mtumishi kutokana na ajira. Watumishi wa Umma hulipwa kulingana na stadi, uwezo, majukumu yao na pia kutokana na uwezo wa Serikali.

Tamko la Sera

(i) Taratibu za ujira zitawekwa ili kuoanisha mishahara na ufanisi wa kazi na kuwezesha kila chombo kutengeneza mfumo wake wa mishahara kulingana na shughuli zake.

(ii) Vyombo vinavyotaka kutengeneza miundo yao ya mishahara vinaweza kuomba kufanya hivyo ili mradi vinafuata kanuni na taratibu.

(iii) Wizara yenye dhamana na Utumishi wa Umma ndiyo itakayoainisha na kuidhinisha mifumo yote ya mishahara katika, Utumishi wa Umma.

(iv) Viwango vya malipo ya mishahara vitajadiliwa baina ya Serikali na vyama vya wafanyakazi vinavyowakilisha wafanyakazi na maamuzi yatafikiwa kwa makubaliano.

4.11 Ustawi wa watumishi wa Umma

Pamoja na ujira anaopewa mtumishi, ustawi wake unategemea pia maslahi mengine yanayotolewa na mwajiri. Maslahi hayo ni pamoja na mazingira mazuri ya kazi, huduma ya afya, usalama kazini, usafiri, makazi, kutambuliwa na kuthaminiwa. Kwa kutambua umuhimu huo, Sera hii inaweka utaratibu ambao unahakikisha kwamba mtumishi wa umma anajengewa mazingira mazuri ya ustawi wake ili kuongeza tija na ufanisi kazini.

Tamko la Sera

(i) Waajiri wahakikishe kwamba watumishi wao wanakuwa na vitendea kazi vya kutosha na vinavyohitajika kwa ajili ya utendaji wa kazi.

(ii) Waajiri wanapaswa kuhakikisha kwamba watumishi wao wanapatiwa huduma za afya kupitia Bima ya Afya au utaratibu mwingine utakaoonekana unafaa.

(iii) Kuwajengea watumishi mazingira yatakayowawezesha kufanya kazi kwa usalama.

(iv) Waajiri wataweka utaratibu utakaowarahisishia watumishi wao kuwahi kazini na kurudi nyumbani.

(v) Waajiri wawawezeshe watumishi kupata unafuu wa kupata makazi.

(vi) Pawepo na utaratibu mahali pa kazi unaohakikisha kila mtumishi anatambuliwa, kuheshimiwa na kuthaminiwa utu wake;

4:12 Mahusiano kazini na ushirikishwaji

Ushirikishwaji watumishi katika Utumishi wa umma ni muhimu katika kuleta ufanisi na mahusiano mazuri kazini. Watumishi wanayo haki ya kushiriki katika mambo yanayohusu kazi, haki zao za Utumishi na maslahi yao kwa kutumia wawakilishi wao katika vyama vya wafanyakazi. Kila mtumishi atahimizwa kutoa mchango wa mawazo kwa lengo la kuongeza tija, ufanisi na kutoa huduma bora kwa gharama nafuu.

Tamko la Sera

(i) Watumishi wa Umma ukiondoa wanajeshi, watakuwa huru kujiunga na chama chochote cha wafanyakazi.

(ii) Vyama vya wafanyakazi vitawakilisha mawazo ya wafanyakazi na vitakuwa na mashauriano ya mara kwa mara na Serikali yanayohusu masharti, kanuni za kazi pamoja na maslahi ya Watumishi na ya Serikali kwa ujumla.

4.13 Mpango wa Watumishi

Mpango wa watumishi unahusisha ajira mpya, kupandisha vyeo, kutoa mafunzo na maendeleo, kustaafu au kuacha kazi na utakuwa ni sehemu ya mfumo wa gharama na matumizi ya chombo husika.

Tamko la Sera

(i) Kila chombo katika Utumishi wa Umma kitaweka malengo na kuandaa mpango wa kati na mpango wa kila mwaka wa watumishi wake kutokana na malengo yake.

(ii) Kila chombo kitaandaa idadi ya mahitaji ya watumishi kwa kulingana na wingi na uzito wa kazi ambazo uongozi unatarajia kutekeleza ukilinganishwa na ujuzi na uwezo unaohitajika pamoja na fedha zitakazopatikana kwa ajili ya kuwalipa watumishi.

4.14 Mikataba ya Ajira

Kutakuwa na aina mbali mbali za mikataba ya ajira katika Utumishi wa Umma ambayo itaainishwa kwenye sheria.

Tamko la Sera

(i) Ajira haitatolewa na wala mwajiriwa hataanza kazi mpaka taratibu zote za uajiri zimekamilika. Hii ni pamoja na kuonyesha ushahidi wa vyeti vinavyoonyesha sifa zake, kazi

alizofanya awali, tabia yake na baada ya kukamilisha taratibu zote za upekuzi na kuthibitisha kuwa mhusika ni raia mwema.

(ii) Watumishi wote wa Umma watakuwa na mikataba ya ajira ya maandishi. Mikataba itakuwa ya kudumu au ya muda maalumu. Mikataba ya kudumu itatolewa kwa watumishi wanaoajiriwa kufanya kazi za msingi, na ambazo zinaendelea na zinaweza kuendelea kwa kipindi cha baadaye. Mikataba ya muda maalumu itatumika katika Utumishi wa Umma katika mojawapo ya mazingira yafuatayo.

- Kutoa ujuzi unaohitajika kwa haraka na ambao haupatikani sana.
- Kufanya kazi ambazo ni za muda maalumu.
- Kuajiri watu wenye ujuzi wa kisasa, wenye mbinu mpya na wenye vipaji maalumu toka nje ya Utumishi wa Umma.

4.15 Kipindi cha Majaribio ya Utendaji

Lengo la kipindi cha majaribio ni kutoa nafasi ya kutathmini uwezo wa mtumishi kufanya kazi na kama anastahili kuwa katika

Utumishi wa Umma. Muda wa majaribio unaweza kutofautiana kutegemeana na kiwango na ugumu wa kazi yenyewe kama utakavyosinishwa kwenye sheria.

Tamko la Sera

(i) Waajiriwa wapya katika Utumishi wa Umma pamoja na wale wa mikataba ya muda maalumu na watakaoteuliwa kushika nyadhifa za kimadaraka watatakiwa kuwa katika kipindi cha majaribio.

(ii) Barua za ajira katika Utumishi wa Umma zitaweka bayana kinachotarajiwa kwa kila mwajiriwa katika utendaji kazi. Pia zitaonyesha kwa ufupi wajibu, uwajibikaji na vigezo vya utendaji vinavyotegemewa kutoka kwa mwajiriwa.

(iii) Mwisho wa kipindi cha majaribio mwajiriwa ataarifiwa kwa maandishi iwapo amekamilisha vizuri kipindi chake cha majaribio au la. Mwajiriwa anayeshindwa kipindi cha majaribio anaweza kuongezewa muda wa majaribio mara moja tu kwa muda usiozidi nusu ya kipindi cha majaribio cha mwanzo mradi tu kuwe na matumaini ya kuboresha utendaji. Mtumishi asiyedhihirisha utendaji

mzuri katika kipindi cha nyongeza cha majaribio ataondolewa kazini.

4.16 Tathmini ya Utendaji Kazi

Mafanikio ya mabadiliko katika Utumishi wa Umma yanategemea mbinu za usimamizi wa rasilimali watu, na utendaji wao wa kazi. Kila chombo cha Utumishi wa Umma kinatakiwa kiwe na mfumo madhubuti wa kutathmini utendaji kazi kwa watumishi wake wote.

Tamko la Sera

(i) Majukumu ya kazi na malengo ya utendaji yataandaliwa kwa kushirikiana na mtumishi na yataonyesha malengo ya kuendeleza ujuzi wa mtumishi pamoja na malengo ya utekelezaji.

(ii) Kila mtumishi atakuwa na majukumu ya kazi yanayopimika kulingana na matokeo yanayotarajiwa katika kipindi maalum cha upimaji.

(iii) Wafanyakazi watapewa taarifa ya utendaji wao mara kwa mara katika kipindi maalum cha mapitio (review) inayolinganishwa na malengo na watashauriwa na kupatiwa msaada wa kurekebisha upungufu wowote utakaojitokeza.

(iv) Taarifa ya maandishi ya tathmini ya utendaji kazi itajazwa kila mwaka na itajadiliwa baina ya mtumishi na

msimamizi wake wa kazi. Mahojiano ya tathmini yatatoa fursa ya kujadili mahitaji na maendeleo ya mtumishi, pamoja na kutambua utendaji mzuri na kutafuta hatua zinazofaa kuchukuliwa itakapotokea kuwa utendaji kazi hauridhishi.

4.17 Kubadilisha Sehemu ya Kazi

Mtumishi wa Umma mwenye sifa anaweza kuomba kazi inayotangazwa ndani ya chombo chake au katika chombo kingine cha umma ilimradi amefuata utaratibu.

Tamko la Sera

(i) Kutakuwa na uhuru wa kubadilisha kazi ndani ya Utumishi wa Umma na hata kwenye sekta binafsi.

(ii) Watumishi walio katika mikataba ya muda maalum watabanwa na masharti ya mikataba yao.

(iii) Watumishi wa kudumu watalazimika kukubaliana na mwajiri kuhusu muda wa kuhama.

(iv) Mwajiri hataruhusiwa kumzuia mtumishi asibadilishe kazi bila sababu za msingi.

4.18 Saa za Kazi

Saa za kazi ni muda uliopangwa kisheria kwa ajili ya kutekeleza majukumu ya kazi katika Utumishi wa Umma. Watumishi wote wanatakiwa kuzingatia muda maalum wa kazi uliopangwa na wanategemewa kuutumia muda huo kutekeleza majukumu ya Utumishi wa Umma. Hata hivyo inawezekana baadhi ya watumishi wenye mahitaji maalum wakaruhusiwa kutekeleza majukumu mengine ya kijamii nje ya Utumishi wa Umma.

Tamko la Sera

(i) Kutakuwa na muda maalum utakaopangwa kisheria wa kufanya kazi za Utumishi wa Umma katika siku na juma.

(ii) Vyombo vya Umma vinaweza kupanga saa za kazi kwa kadri vitakavyoona inafaa kulingana na mahitaji ya wale wanaowahudumia na mahitaji ya waajiriwa wao.

(iii) Inawezekana kufanya mabadiliko ya muda wa kufanya kazi ili kuwawezesha baadhi ya watumishi wenye majukumu ya kijamii kutimiza majukumu hayo.

(iv) Inawezekana kufanya mabadiliko ya muda wa kazi katika Utumishi wa Umma kwa lengo la kuongeza tija na ufanisi.

4.19 Likizo katika Utumishi wa Umma

Likizo ni muda anaopewa mtumishi wa Umma kupumzika, kufanya kazi maalum au kutekeleza majukumu ya kijamii. Sera inaweka utaratibu maalum wa kuwawezesha watumishi wa Umma kuchukua likizo kwa sababu maalum. Likizo hizi ni pamoja na:-

- Likizo ya Mwaka
- Likizo Bila Malipo
- Likizo ya Ugonjwa na
- Likizo ya Uzazi.

Tamko la Sera

(i) Kila mtumishi wa Umma atakuwa na haki ya kupewa likizo ya mwaka yenye malipo kwa siku ambazo zitapangwa na Serikali.

(ii) Likizo isiyochukuliwa haitafidiwa na itafutwa lakini katika mazingira maalum mtumishi atakubaliwa kuahirisha likizo yake.

(iii) Mtumishi anaweza kupewa likizo bila malipo ili aweze kuchukua masomo, mafunzo, kujiendeleza au kufanya kazi mahali pengine pale itakapoonekana kuwa ni kwa manufaa ya Umma.

(iv) Mtumishi wa Ummaataruhusiwa kuchukua likizo ya ugonjwa ikiwa daktari atapendekeza iwe hivyo katika masharti yatakayopangwa na Serikali.

(v) Mtumishi wa Umma mwanamke ana haki ya likizo ya uzazi yenye idadi ya siku ambazo zitakubaliwa na Serikali.

(vi) Sambamba na likizo ya uzazi wanayopewa watumishi wanawake, watumishi wanaume pia watastahili likizo ya uzazi ili waweze kushiriki katika makuzi na malezi ya mtoto. Utaratibu wa likizo hiyo utaainishwa katika sheria.

4.20 Mwenendo na Nidhamu

Mwenendo na nidhamu ni msingi wa ujenzi wa jamii bora katika Utumishi wa Umma. Watumishi wa Umma wanatakiwa kufuata maadili ya kazi ambayo yataweka wazi taratibu na tabia zinazotakiwa kuhakikisha sheria na kanuni zinafuatwa. Kutofuata maadili kutachukuliwa kuwa ni utovu wa nidhamu.

Tamko la Sera:

(i) Serikali itatunga sheria, kanuni, taratibu na miongozo mbali mbali itakayoweka wazi taratibu za kufuata ili kukidhi mwenendo na nidhamu katika Utumishi wa Umma.

(ii) Serikali na vyombo vya Utumishi wa Umma itaweka wazi taratibu za kushughulikia nidhamu na itahakikisha

kuwa taratibu hizo zinaeleweka kwa watumishi wote.

4.21 Mafao Kutokana na Hitimisho la Kazi

Watumishi wa Umma watastahili malipo ya hitimisho la kazi mara mikataba yao ya kazi inapokoma. Malipo ya hitimisho la kazi ni pamoja na malipo ya pensheni au Kiinua Mgongo. Utaratibu wa malipo haya utatolewa katika sheria, kanuni na miongozo mbalimbali ya mifuko ya hifadhi ya jamii inayohusika.

Tamko la Sera

(i) Kila chombo cha Utumishi wa Umma kitakuwa na utaratibu wa malipo ya kustaafu kwa wafanyakazi wake ambao utagharamiwa na mfuko wa pamoja kati ya waajiri na waajiriwa. Michango ya mafao ya kustaafu itapewa kipaumbele katika matumizi ya vyombo vyote vya Umma.

(ii) Watumishi watakaoacha, kuachishwa au kufukuzwa kazi na ambao wamechangia katika mfuko wa pamoja kati ya mtumishi na mwajiri, watastahili kurejeshewa michango yao kwa utaratibu utakaoainishwa katika sheria na kanuni husika.

SURA YA TANO

MASUALA MTAMBUKA

5.1 Anuai za Jamii

Masuala ya anuai za jamii katika utumishi wa Umma yameendelea kupata msukumo mpya kutokana na umuhimu wake, kwa sababu ya kuamini kuwa maendeleo ya kweli na yenye maana katika jamii ya sasa yatatokana na kuunganisha nguvu na kushirikisha vipaji na mawazo ya watu wote wanaohusika katika kuleta maendeleo bila kujali jinsia, maumbile, kabila dini n.k.

Tamko la Sera

(i) Ajira katika Utumishi wa Umma itafanyika kwa kuzingatia sifa, bila ubaguzi wowote kijinsia, kidini, kimaumbile, kikabila n.k.

(ii) Utaratibu utatolewa katika miongozo mbalimbali kwa ajili ya kuwasaidia watumishi wenye mahitaji maalumu.

(iii) Waajiri na watumishi wanao wajibu wa msingi wa kuzingatia masuala ya anuai za jamii katika sehemu zao za kazi.

5.2 Ugonjwa wa Ukimwi

Ukimwi ni janga ambalo limechangia kupunguza ufanisi kwa kudhoofisha nguvu kazi katika Utumishi wa Umma. Kwa kipindi kirefu sasa ugonjwa wa ukimwi umeendelea

kuwa tishio na changamoto kwa Taifa hususan katika maendeleo ya Utumishi wa Umma kwa sababu Taifa linapoteza watumishi wataalamu ambao ni rasilimali muhimu katika maendeleo ya Utumishi wa Umma. Takwimu zinaonyesha kuwa kiwango cha maambukizi katika sekta ya Umma kimeendelea kuongezeka na vifo vimeendelea kuwakumba watumishi wa Umma na Taifa kuendelea kupoteza wataalamu wake.

Tamko la Sera

(i) Waajiri wataendelea kuwahamasisha watumishi wao kuhusu ugonjwa huu, tahadhari na mbinu za kujikinga kupitia vipeperushi, mikutano na kamati za afya.

(ii) Watumishi wanapaswa kuchukua tahadhari mahsusi katika kujikinga na maradhi haya.

(iii) Waajiri kwa kushirikiana na watumishi wataelimishwa ili watumishi waweze kujenga tabia ya kupima afya zao mara kwa mara kwa hiari.

(iv) Watumishi wanaoishi na virusi vya ukimwi watawekewa utaratibu ili waweze kupatiwa dawa za kurefusha maisha.

(v) Watumishi wa Umma wanaoishi na virusi vya ukimwi hawatabaguliwa, kubughudhiwa wala kuachishwa kazi.

5.3 Mazingira

Suala la Mazingira limeendelea kupata msukumo mkubwa Kitaifa. Mazingira ndiyo yanayotoa nafasi kubwa kwa uhai bora. Bila mazingira kutunzwa athari mbalimbali zinaweza kutokea kama vile ukame, viumbe hai, wanyama na wanadamu kupoteza maisha, kimbunga, matetemeko ya ardhi n.k. Kimsingi mazingira yanatunza uhai.

Tamko la Sera

(i) Waajiri waendelee kuhamasisha watumishi kuhusu utunzaji wa mazingira.

(ii) Maeneo yanayozunguka ofisi na sehemu za kufanyia kazi yatapaswa kuwa mfano wa utunzaji wa mazingira.

(iii) Shughuli za ujenzi, Kilimo, biashara na shughuli nyingine zote za binadamu zinapaswa kufanyika kwa kuzingatia mpango wa utunzaji wa mazingira

(iv) Miongozo mbalimbali na taratibu kuhusu utekelezaji wa suala hili itaainishwa katika sheria na miongozo husika.

SURA YA SITA

MAJUKUMU NA WAJIBU

Utekelezaji wa kanuni na taratibu zilizomo katika Sera hii unatarajiwa kuleta mabadiliko ya msingi katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma nchini, hususan katika usimamizi wa wafanyakazi. Dhana ya "usimamizi wa wafanyakazi" inachukua nafasi ya "utawala wa waajiriwa". Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itakuwa na jukumu la kubuni na kusimamia sera na kuhakikisha kwamba vyombo vya Utumishi wa Umma vinazingatia sheria, kanuni na taratibu za usimamizi na uendeshaji zinazoviwezesha vyombo hivyo kutumia vyema rasilimali chache za Umma zilizopo, na kuajiri, kupanga, kuwahamasisha na kuwaendeleza wafanyakazi wao ili walete ufanisi wa hali ya juu katika utendaji. Mamlaka na Taasisi zitakazohusika na utekelezaji wa Sera hii ni:

6.1 Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Watumishi wote wa Umma wanaajiriwa kwa ridhaa ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, ambaye ndiye anayewajibika na usimamizi na mwenendo wa Watumishi wa Umma kwa mujibu wa ibara ya 36(2) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Hata hivyo, Rais atahusika na uteuzi wa watumishi wa Umma katika ngazi za juu za utendaji kwa kadri itakavyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma na sheria

nyingine mbalimbali. Rais atakasimu madaraka yake ya uteuzi na usimamizi kwa mamlaka na vyombo vingine vya Utumishi wa Umma vitakavyoainishwa kwenye sheria.

6.2 Tume ya Utumishi Umma

Tume ya Utumishi wa Umma itakuwa na mamlaka ya juu katika kusimamia utekelezaji wa msingi wa Sera hii. Wajibu mkubwa wa usimamizi wa wafanyakazi utabaki mikononi mwa kila mamlaka ya ajira. Jukumu la Tume ya Utumishi wa Umma litakuwa kulinda misingi ya kuajiri kwa kufuata sifa. Muundo wa Tume na Utaratibu wa utendaji wake wa kazi utaainishwa katika sheria na kanuni za Utumishi wa umma.

6.3 Katibu Mkuu Kiongozi

Katibu Mkuu Kiongozi ambaye pia ni Mkuu wa Utumishi wa Umma atawajibika kwa Rais juu ya ufanisi wa utendaji kazi na usimamizi mzuri wa Utumishi wa Umma. Katibu Mkuu Kiongozi atamshauri Rais juu ya mambo ya kisera yanayohusu usimamizi na ufanisi katika utekelezaji wa majukumu ya Utumishi wa umma. Atawajibika kwa Rais kwa kuhakikisha kuwa Sera za usimamizi wa rasilimali watu zinatekelezwa kikamilifu na mamlaka pamoja na vyombo vyote ndani ya Utumishi wa Umma.

Akiwa Mkuu wa Utumishi wa Umma, Katibu Mkuu Kiongozi atakuwa na wajibu wa

kuhakikisha kwamba Wakuu wa vyombo vya Utumishi wa Umma wanafahamu kikamilifu wajibu wao na wanatekeleza majukumu yao ipasavyo na kwa makini.

6.4 Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Menejimenti ya Utumishi wa Umma itakuwa na jukumu la kuhakikisha kuwa Sera za usimamizi na utekelezaji wake inaviwezesha vyombo vya Utumishi wa Umma kuajiri, kuhamasisha na kuwa na wafanyakazi stadi wanaofaa kufanya kazi za Serikali. Itahusika na kuhakikisha kuwa Sera hii inatekelezwa kwa ufanisi, na kuifanyia marekebisho inapobidi.

Menejimenti ya Utumishi wa Umma itatoa pia huduma za menejimenti na uongozi kwa ajili ya Utumishi wote wa Umma, kwa kadri zitakavyohitajika. Itashughulika hasa na majukumu yafuatayo:

- Kutunga Sera za Utumishi na kufuatilia utekelezaji wake
- Kufuatilia, kutathmini na kutoa ushauri mara kwa mara kuhusu malipo na masharti ya kazi kwa ajili ya kazi zote katika Utumishi wa Umma.
- Kutunza kumbukumbu za wafanyakazi wote katika Utumishi wa Umma.
- Kutoa mwongozo wa kanuni na Sera za usimamizi kama inavyoelezwa kwenye Sera hii.

- Kuwezesha uhamisho wa watumishi ndani na nje ya Utumishi wa Umma
- Kutoa huduma za ushauri wa usimamizi kama itakavyohitajika na vyombo vingine vya Utumishi wa Umma.

6.5 Wizara, Idara na Vyombo Vingine vya Umma

6.5.1 Vyombo vya Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na Halmashauri za Serikali za Mitaa, vitakuwa huru kuandaa mbinu za utekelezaji zitakazofaa ili mradi ziendane na maelekezo ya sera hii na pia zizingatie sheria ya Utumishi wa Umma na kanuni zake. Mbinu hizo zilenge katika ufanisi na utendaji na gharama nafuu.

6.5.2 Vyombo vya Utumishi wa Umma vina wajibu maalumu wa kuwaarifu na kuwashirikisha wafanyakazi wao kwa pamoja juu ya mambo yanayohusu masharti yao ya kazi na matarajio ya maendeleo ya kazi zao.

6.6 Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma

Kutakuwa na chombo kitakachoshughulikia masuala ya ajira katika Utumishi wa Umma ili Wizara, Idara Zinazojitegemea, Mikoa, Serikali za Mitaa husika, Wakala wa Serikali na Taasisi za Umma zibaki na kazi zake za msingi

(core functions). Kazi za chombo hiki zitakuwa:

- Kutambua wahitimu wa taaluma mbalimbali kama Madaktari, Wahandisi, au Wanasheria na kuweka kumbukumbu (data base) zao ili kurahisisha upatikanaji wa wataalam hao wanapohitajika;
- Kuandikisha (register) wataalam na kutumia kumbukumbu hizo katika kujaza nafasi mbali mbali za kazi kadri zitakavyojitokeza;
- Kutanganza nafasi wazi pale inapobidi;
- Kutafuta wataalam au kamati za kufanya usaili na
- Kushauri waajiri kuhusu masuala mbali mbali yanayohusu ajira (recruitment).

SURA YA SABA

UTEKELEZAJI

Utekelezaji wa Sera hii pamoja na marekebisho yake utaanza mara moja kwa kuzingatia yafuatayo:

7.1 Katibu Mkuu Kiongozi

Katibu Mkuu Kiongozi atakutana kila inapobidi na Mwenyekiti na Wajumbe wa Tume ya Utumishi wa Umma, Katibu na Manaibu Katibu wa Tume ya Utumishi wa Umma na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kuangalia na kushauriana kuhusu maendeleo ya Utumishi wa Umma, na atatoa taarifa kwa Rais juu ya matokeo yaliyokwishafikiwa.

7.2 Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma

Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma, atasimamia, kuratibu, kutathmini na utoaji wa taarifa ya utekelezaji wa maelekezo ya Sera hii.

7.3 Wizara, Idara na Vyombo Vingine vya Umma

Wakuu wa vyombo vya Utumishi wa Umma wanatakiwa kutekeleza, kusimamia, kueneza na kuhimiza kufuatwa kwa dira na malengo ya pamoja, na misingi na kanuni za usimamizi

za vyombo vyao kama ilivyoainishwa katika Sera hii.

7.4 Watumishi wa Umma

Watumishi wa Umma wanatakiwa kuielewa dira, malengo na maadili na wanawajibika kufuata utaratibu wa usimamizi uliowekwa kwenye Sera hii. Kimsingi wana wajibu wa:-

- Kuchangia katika kuboresha ubora wa huduma zinazotolewa na mwajiri wao.
- Kuhudumia raia wote na wateja wengine kwa kiwango cha juu cha uaminifu, uadilifu, ukarimu na upole.
- Kutafuta na kuchukua fursa inapotokea, kuendeleza stadi zao na ujuzi wao wa kazi.
- Kutafuta na kupata taarifa juu ya mambo yanayohusu maendeleo yao ya kazi na kutoa mawazo na mapendekezo ya jinsi ya kurekebisha mfumo wa utaratibu wa usimamizi wa wafanyakazi pale inapobidi.

KIMEPIGWA CHAPA NA MPIGACHAPA MKUU WA SERIKALI, DAR ES SALAAM-TANZANIA