

## **USIMAMIZI NA UTARATIBU WA MAFUNZO YA WATUMISHI KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

*Imetolewa na Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma*

Mafunzo kwa watumishi serikalini ni wajibu wa mwajiri katika Taasisi yoyote serikalini na ni haki ya mtumishi kupata mafunzo hayo. Kwa kuzingatia hili, kila Taasisi Serikalini inawajibu wa kuandaa mpango wa mafunzo ambao utazingatia mahitaji ya Taasisi husika na kutenga fedha kwa ajili ya mafunzo. Tume ya utumishi wa umma pamoja na majukumu mengine ina wajibu wa kufanya ukaguzi wa masuala mbalimbali ya utumishi wa umma ikiwemo suala la mafunzo ili kuona kama waajiri wote wanatekeleza suala la mafunzo kwa mujibu wa Sheria, kanuni na taratibu zilizopo.

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999, mafunzo katika utumishi wa umma yanajumuisha mafunzo ya awali, utaalamu wa stadi, uongozi na mafunzo ya jumla au mafunzo ya kuwaendeleza watumishi wa ngazi mbalimbali.

Mafunzo ya awali yanawahusu watumishi wapya na yana lengo la kuwaelekeza taratibu za utumishi wa umma, mikakati na shughuli za Taasisi zao na kazi wanazotakiwa kuzifanya.

Mafunzo ya viongozi yanalenga katika kuwapatia viongozi ujuzi muhimu katika utekelezaji wa majukumu yao. Aidha, mafunzo ya

kuwaendeleza watumishi yanalenga katika kuwawezesha watumishi wa ngazi zote kumudu mabadiliko mbalimbali ya kisera na harakati mpya za uongozi, kujenga uwezo na kutunza kanuni za maadili ya Utumishi wa Umma. Hivyo, ili kutekeleza haya yote, Taasisi za Serikali zinatakiwa kuwa na mpango wa mafunzo na maendeleo kwa kila mtumishi uliokubalika wakati wa kutathmini utendaji kazi kwa kila mwaka. Katika kutekeleza suala la mafunzo katika Utumishi wa Umma, Mwajiri anapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- Kuandaa utaratibu wa kuendesha mafunzo ya awali kulingana na fani za waajiriwa. Utaratibu huu unazingatia Aya ya 5.19 ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999. Katika kutekeleza hatua hii, mwajiri atawapatia watumishi wapya mafunzo ya kuelekeza taratibu za kiutendaji katika utumishi wa umma, mikakati na shughuli za vyombo vyao pamoja na kazi na majukumu wanayotakiwa kutekeleza.
- Uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo ya watumishi (Training Needs Assessment). Kwa mujibu wa Kanuni Na. 103(3) ya Utumishi wa Umma,2003, mwajiri katika Utumishi wa Umma anapaswa kuzingatia mchanganuo wa mpango wa kazi, ukaguzi wa watumishi, mipango tarajio ya rasilimali watu na upimaji wa utendaji kazi

- Kuandaa Mpango wa Mafunzo ya Kanuni za muda mfupi na mrefu. Kwa mujibu wa Kanuni Na. 103(3) na (6) ya Utumishi wa Umma, 2003 mwajiri katika Utumishi wa Umma anapaswa kuandaa mpango wa mafunzo na kuutekeleza. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itasimamia na kuratibu mafunzo ili kuhakikisha kuwa taratibu zisizoruhusiwa hazitumiki. Mafunzo yatalenga watumishi wa kada mbalimbali
- Kutenga fedha za Kutosha katika bajeti ya mwaka kwa ajili ya mafunzo ( Kanuni Na. 103(5).
- Kupeleka watumishi katika mafunzo( Kanuni Na.103(6). Kazi hii itatekelezwa kwa kuzingatia bajeti.
- Kuwasilisha kwa mwajiri taarifa ya mafunzo au cheti cha kuhitimu au kufaulu mafunzo hayo ( Kanuni Na. 103(6). Mtumishi atakayehitimu mafunzo ana wajibu wa kuwasilisha cheti. Waajiri wanapashwa kuweka utaratibu utakaowawezesha watumishi kupata sifa husika katika miundo yao ya utumishi. Mtumishi atakayehitimu na kufaulu mafunzo anatarajiwa kuongeza tija katika kazi zake. Mwajiri atoe tuzo kwa mtumishi kutegemeana na kuwepo kwa fedha.

Kila Mwajiri Serikalini anapaswa kuzingatia Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 na nyaraka mbalimbali zinazohusu utekelezaji wa suala la mafunzo kwa watumishi wa umma ili kuleta tija, ufanisi na kujenga uwezo ya Taasisi za Serikali katika utekelezaji wa majukumu yake.

Kama una maoni au maswali tafadhali tuandikie:

Katibu

Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma

S.L.P 9143

Dar es Salaam