

Taratibu za Kupandishwa Vyeo na Mafunzo kwa Watumishi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa

Imetolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa

1.0 Utangulizi

Usimamizi wa Watumishi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika masuala ya upandishwaji vyeo, mafunzo na uhamisho yameelezwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Na 8 ya mwaka 2002, ikisomwa pamoja na Kanuni zake za mwaka 2003 na Taratibu za uendeshaji za mwaka 2003, pamoja na Miongozo na Nyaraka mbalimbali zilizotolewa na Serikali. Kwa sasa taratibu za kusimamia masuala hayo ni kama ifuatavyo:-

2.0 Kupandishwa Vyeo

Mamlaka ya kupandisha vyeo watumishi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa isipokuwa Walimu kwa mujibu wa Kanuni ya D. (f) na (g) ya Kudumu ya mwaka 2009 ni Halmashauri yenyewe.

2.1 Nini kifanyike kabla na baada ya mtumishi kupandishwa cheo?

- Mamlaka ya Ajira yaani Halmashauri inapaswa kutenga fedha na nafasi kwa ajili ya nafasi za vyeo vinavyaotakiwa kupandishwa kwa mujibu wa Miundo yao ya Utumishi na sifa za watumishi wanaotarajiwa kupandishwa vyeo.
- Mwajiri anapaswa kuhakikisha watumishi wake wanapimwa utendaji kazi kwa kutumia mfumo wa Upimaji na tathmini ya wazi 'OPRAS' ili kujua hali ya utendaji wao. Mtumishi atakayezembea katika hili asipopandishwa cheo, halitakuwa kosa la mwajiri bali ni kosa la kiutendaji la mtumishi husika.
- Ukubwa kazini yaani elimu na uzoefu wa kazi pia ni kigezo muhimu katika kuwafikiria watumishi kupandishwa vyeo licha ya kuwa miundo ya utumishi iko kimya katika hili.
- Ni muhimu idhini ya kupandishwa watumishi vyeo baada ya Kamati za Ajira za Halmashauri kumshauri Mkurugenzi awasilishe taarifa kwenye Baraza la Madiwani la Halmashauri husika ili litoe idhini, vinginevyo vyeo vilivyopandishwa vitakuwa ni batili.

- Ni muhimu Vyama vya Wafanyakazi mahali pa kazi kupitia Mabaraza ya kazi vikashirikishwa katika maandalizi ya kupandisha watumishi vyeo ili kuepuka manung'niko yasiyo ya lazima mahali pa kazi.
- Ni muhimu kwa watumishi wote wa Mamlaka za serikali za Mitaa kufahamu kuwa nafasi zozote za kupandishwa vyeo hazitaombwa mpaka pale itakapolazimika Mwajiri kuzitangaza.

2.2 Taratibu za kujaza nafasi za Uteuzi

Katika utumishi wa umma kuna Taratibu na Miongozo inayotumika kujaza nafasi wazi na vyeo vya uteuzi. Taratibu hizo ni kama zilivyofafanuliwa hapa chini:-

- Nafasi za uteuzi zinapotokea katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kama ilivyo kwa taasisi zingine serikalini Waajiri watapaswa kutoa taarifa na mapendekezo ya maafisa wanaoweza kufikiriwa kushika nafasi hizo (majina yawe kati ya mawili na matatu) kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais -Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa hatua za upekuzi kisha baada ya kupokea majibu ya upekuzi, Mamlaka za uteuzi zitaendelea na uteuzi na kutoa taarifa za utekelezaji kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- Pale inapotokea ni lazima nafasi za uteuzi ikaimiwe, kabla ya kupata kibali cha kukaimu nafasi hiyo, ni muhimu baada ya Mtumishi kukaimishwa na Mamlaka ya Uteuzi, Mamlaka hiyo kuomba kibali cha kuwakaimisha Watumishi wenye sifa za kukaimu na kupata kibali cha Katibu Mkuu Ofisi ya Rais-Menejimenti ya Utumishi wa umma kwa ajili ya malipo ya posho zao za kukaimu na kuwezesha zoezi la upekuzi kuendelea wakati wahusika wanakaimu.
- Mara baada ya watumishi kupandishwa vyeo Waajiri wanapaswa kuhakikisha kuwa watumishi wanapewa barua zao za kupandishwa vyeo na wanabadilishiwa mishahara yao kwa wakati bila kuzalisha madeni kwa Serikali.
- Mtumishi aliyepandishwa cheo atapaswa kuwa katika kipindi cha majaribio na atathibitishwa katika cheo alichopandishwa baada ya miezi sita tangu tarehe ya kupandishwa cheo.
- Iwapo itaonekana mtumishi ameshindwa kumudu majukumu ya cheo alichopandishwa atajulishwa na kupewa sababu na nafasi ya

kujieleza kwanini asivuliwe cheo hicho na kulingana na maelezo hayo anaweza kuongezwa muda wa majaribio.

2.3 Nini kifanyike iwapo Mtumishi hajaridhika na utaratibu uliotumika kumpandisha cheo?

Iwapo mtumishi ataona hakutendewa haki na Mamlaka yake ya ajira katika suala la kupandishwa cheo atapaswa kuchukua hatua zifuatazo;

- Kumjulisha Mwajiri Malalamiko yake kwa barua,
- Iwapo Mtumishi hataridhika na majibu ya Mwajiri, atapaswa kutoa malalamiko yake kwa Katibu wa Tume ya Utumishi wa Umma kwa uamuzi ambapo nakala ya barua yake itatumwa Ofisi ya Waziri Mkuu, TAMISEMI na Ofisi ya Mkuu wa Mkoa.

3.0 Utaratibu wa Mafunzo

3.1 Mkakati wa Mafunzo kwa watumishi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa

- Kwa mujibu wa Mkakati wa Mafunzo kwa Watumishi wa Serikali za Mitaa uliotolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu TAMISEMI waajiri wanapaswa kunda mpango wa mafunzo ya muda mfupi na mrefu kuwezesha watumishi wao kujengewa uwezo.
- Hivyo Waajiri wanapaswa kufanya tathmini ya mahitaji ya mafunzo kwa watumishi wao kupitia mfumo wa upimaji kazi wa wazi ili mafunzo atakayopangiwa mtumishi yaweze kuziba pengo la utaalim na stadi za kazi lililoonekana kwa mtumishi kutekeleza majukumu yake.
- Mtumishi atawekwa kwenye Mpango wa Mafunzo wa mwaka kwa kuwa haiwezekani watumishi wote wakaenda masomoni kwa mara moja.
- Watumishi wataenda mafunzoni kwa utaratibu ulioidhinishwa na Halmashauri bila kukiuka taratibu zilizotolewa na OR-MUU na Wizara za Kisekta kwa mafunzo yanayohusu utaalim.
- Mpango ulioidhinishwa na Halmashauri ni muhimu uwe wazi kwa watumishi wote ili Watumishi pamoja na wasimamizi wao wa kazi waweze kupanga vizuri ratiba zao za kazi
- Waajiri chini ya Mkakati wa Mafunzo kwa watumishi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa wanapaswa kutoa kipaumbele zaidi katika mafunzo ya muda mfupi ya kuongeza stadi za kazi.

- Wizara za kisekta chini ya Mkakati wa Mafunzo zinapaswa kutoa mafunzo yanayohusu masuala ya kitaalam chini ya Sekta zao ili kuwaongezea uwezo wataalam wa Kisekta waliopo katika Halmashauri na Mikoani
- Mamlaka za serikali za Mitaa hazina budi kuhakikisha kuwa wataalamu wake wanahudhuria mafunzo ya uongozi na kuingizwa kazini yanayotolewa na Chuo cha Serikali za Mitaa, Dodoma
- Watoaji wa huduma za mafunzo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa wataratibiwa na kusimamiwa viwango vya huduma zao na Chuo cha Serikali za Mitaa Dodoma.

3.2 Ruhusa za kwenda mafunzoni:

- Waajiri wanapaswa kutenga fedha za mafunzo kadri ya mahitaji yatakayobainishwa na kukubaliwa na Halmashauri pale ambapo mpango utakuwa umepungikiwa fedha ni wajibu wa Waajiri na watumishi kutafuta fedha za mafunzo
- Kabla mtumishi hajaenda mafunzoni atapaswa kupewa ushauri nasaha kuhusu mafunzo anayokwenda kufanya kuhusiana na ukuaji wake katika utumishi wa umma
- Barua ya ruhusa ambayo atapewa mtumishi kabla ya kwenda mafunzoni inapaswa kujieleza bayana kuhusu masharti ya ruhusa hiyo
- Pale ambapo mtumishi atalazimika kujigharamia kwa ridhaa ya mwajiri ni vema mwajiri kuwa wazi katika ruhusa atakayoitoa
- Mtumishi akiwa katika mafunzo ya muda mrefu wakati wa likizo anaweza kurudi kufanya kazi katika kituo chake cha kazi au Mwajiri anaweza kumtaka kuripoti kazini na kuendelea na kazi wakati wa likizo hiyo.
- Baada ya mtumishi kugharamiwa mafunzo na Halmashauri itamlazimu kuitumikia Halmashauri hiyo kadiri Halmashauri itakavyokuwa imeridhia wakati inatoa ruhusa

3.3 Baada ya mtumishi kurejea kutoka mafunzoni:

- Mtumishi wa Umma akimaliza mafunzo anatakiwa kuripoti kwa mwajiri kwa kutoa taarifa ya maandishi ikiwa ni pamoja na kuwasilisha matokeo ya kufuzu masomo wakati akisubiri cheti.
- Mwajiri atapaswa kumpongeza Mtumishi mara tu baada ya kuwasilisha cheti cha masomo na kufanya mchakato wa

kumbadilishia kazi iwapo atakuwa na sifa za kubadilishwa kazi hii ni pamoja na mahitaji ya mtumishi mwenye sifa aliyopata mtumishi (Ubadilishwaji wa cheo recategorization utazingatia maelekezo yaliyotolewa na Katibu Mkuu, Utumishi).

- Mwajiri atapaswa kufanya ufuatiliaji wa karibu wa utendaji wa mtumishi baada ya kuhitimu mafunzo ili kumwezesha kutumia ujuzi /Elimu aliyopata na kubaini upungufu kwa ajili ya ushauri na mafunzo mengine ikibidi.