

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Anwani ya Simu: "UTUMISHI", DSM.
Simu Nambari: 2118531-4
E-Mail:ps csd@intafrica.com Fax: 2113084



Ofisi ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Unapojibu tafadhali taja:

Kumbukumbu Na: BD/46/352/01/16

23 Agosti, 2004

WARAKA WA UTUMISHI NA.2 WA MWAKA 2004

KUHUSU UTEKELEZAJI WA UTARATIBU WA KUPIMA UTENDAJI KAZI WA WATUMISHI WA UMMA KWA UWAZI

1.0. UTANGULIZI:

- 1.1 Kwa muda mrefu utaratibu wa kupima utendaji kazi wa watumishi wa umma umekuwa ukifanyika kwa siri kwa kutumia Fomu TFN.743 na EF 117 kwa walimu.
- 1.2 Utaratibu huo una upungufu ufuatao:
 - Hauna malengo ya kazi yaliyo wazi na yaliyokubalika kati ya pande zote mbili, yaani mtumishi na msimamizi wake. Hivyo basi kinachopimwa si kiwango halisi cha utendaji kazi.
 - Upimaji wa utendaji kazi unafanywa kwa siri bila kumshirikisha au kumpa fursa mtumishi anayepimwa kuelewa maendeleo au upungufu wake wa utendaji kazi.
 - Upimaji ulitegemea ridhaa ya mpimaji yaani msimamizi bila kuwepo kwa vigezo vya kuzingatia.
 - Malalamiko mengi yenye maudhui ya kuoneana, kukomoana na kupendeleana yamekuwa yakijitokeza.
- 1.3 Serikali hivi sasa inatekeleza Mpango wa Kuboresha Utumishi wa Umma unaolenga kutoa huduma bora na kuhakikisha uwajibikaji. Mabadiliko

mbalimbali yanatekelezwa kufikia azma hiyo. Mabadiliko hayo ni pamoja na kuwa na:-

- Sera ya Menejimenti ya Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1998.
- Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.
- Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.
- Miundo mipya ya utumishi.

Kutokana na mabadiliko haya ya sera na mfumo ya menejimenti na usimamizi, Serikali imeamua kubadilisha mfumo wa upimaji wa utendaji kazi kutoka huu uliopo na kuanzisha mfumo tofauti. Lengo ni kuwa na utendaji kazi wenye malengo unaojikusisha na matokeo na unaotoa changamoto kwa watumishi kujiendeleza na kujenga uwezo wa kuboresha utendaji wao.

2.0 **UTARATIBU UTAKAOTUMIKA: UWEKAJI WA MALENGO YA KAZI**

Kuanzia sasa mfumo wa upimaji utendaji kazi utakuwa ni wa wazi au "Open Performance Review and Appraisal System – OPRAS".

- 2.1. Msingi mkubwa katika mfumo huu mpya ni kuwa na malengo mahususi ya kazi ya mwaka kwa kila mtumishi, tathmini ya utendaji ya nusu mwaka na tathmini ya utendaji wa mwaka mzima ambazo zote zitafanywa kwa uwazi.
- 2.2. Kuwepo kwa makubaliano ya malengo ya kazi kwa mwaka ambayo yatakuwa msingi wa mkataba wa utendaji kazi kati ya mtumishi na msimamizi.
- 2.3. Malengo ya kazi ya mwaka kwa kila mtumishi yanayotokana na malengo ya kazi ya mwaka yaliyoainishwa katika mpango wa kimkakati wa Taasisi husika (Strategic Plan).
- 2.4. Kila mtumishi atashiriki katika kupanga malengo yake ya kazi na kufahamu uhusiano uliopo kati ya malengo ya mtumishi binafsi na malengo ya Idara/Taasisi/asasi anayofanyia kazi.

3.0. UTEKELEZAJI

Waajiri wote katika Sekta ya Utumishi wa Umma sasa watatumia fomu TFN 832 badala ya TFN 743 na nyinginezo.

3.1 Utekelezaji wa utaratibu huu wa upimaji utendaji kazi wa watumishi wa Umma kwa uwazi utamhusu kila mwajiri na kila mtumishi wa Umma. Ili kupima utendaji kazi, waajiri na waajiriwa watalazimika kufuata utaratibu na mwongozo uliofafanuliwa hapa chini.

3.1.1. Mikataba ya Utendaji Kazi

Kila mtumishi wa umma atatakiwa kusaini mkataba wa utendaji kazi (Performance Contract) na msimamizi wake wa kazi mkataba ambao utajumuisha malengo waliyokubaliana pamoja na rasilimali inayohitajika ili kutekeleza malengo hayo. Pia msimamizi wa kazi husika ndiye atapima utendaji kazi wa watumishi aliosaini nao mkataba wa utendaji kazi, kwa kuzingatia malengo yaliyoainishwa katika mikataba ya utendaji kazi. Utaratibu wa kusaini mikataba ya kazi utakuwa kama ifuatavyo:

(i) Watendaji Wakuu (Chief Executives)

- Katibu Mkuu wa Wizara atasaini mkataba na Waziri wa Wizara husika baada ya kushauriana na Katibu Mkuu Kiongozi.
- Mkuu wa Idara Inayojitegemea atasaini mkataba na Katibu Mkuu Kiongozi baada ya kushauriana na Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana na Idara husika.

- Katibu Tawala wa Mkoa atasaini mkataba na Mkuu wa Mkoa baada ya kushauriana na Katibu Mkuu anayehusika na Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.
- Mkurugenzi wa Uhamiaji na Kamishna wa Zimamoto na Huduma za Uokoaji watasaini mikataba na Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi.
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji atasaini mkataba na Mwenyekiti au Meya wa Halmashauri husika.

(ii) Watumishi wa Umma ambao sio Watendaji Wakuu.

Watumishi wa Umma ambao hawakuorodheshwa katika Aya 3.1.1.(1) watasaini Mikataba ya Utendaji Kazi na Wasimamizi (Supervisors) wa sehemu zao za kazi.

3.1.2. Upimaji wa Utendaji Kazi.

Katibu Mkuu wa Wizara, Mkuu wa Idara Inayojitegemea, Katibu Tawala wa Mkoa, Mkurugenzi wa Halmashauri husika, Mkurugenzi wa Uhamiaji na Kamishna wa Zimamoto na Huduma za Uokoaji watakuwa na jukumu la kuhakikisha kuwa watumishi walio chini yao wanapimwa utendaji kazi wao kwa kuzingatia malengo ya kazi kama yalivyoainishwa katika Mikataba ya Utendaji Kazi (Performance Contract) ya watumishi hao.

Katika utaratibu huu, Watendaji Wakuu watapimwa utendaji kazi wao kwa kuzingatia utaratibu ufuatao: -

- (a) Katibu Mkuu atapimwa na Waziri wa Wizara inayohusika,

- (b) Katibu Tawala wa Mkoa atapimwa na Mkuu wa Mkoa baada ya kushauriana na Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa,
- (c) Mkurugenzi wa Uhamiaji na Kamishna wa Zimamoto na Uokoaji atapimwa na Katibu Mkuu, Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi,
- (d) Mkuu wa Idara Inayojitegemea atapimwa na Waziri mwenye dhamana na Idara inayohusika baada ya mashauriano na Mwenyekiti kama idara hiyo inaongozwa na Mwenyekiti,
- (e) Watumishi wengine wote ambao hawakuorodheshwa katika aya (a) – (d) watapimwa utendaji wao na wasimamizi wa sehemu zao za kazi.

3.1.3. Makubaliano katika Upimaji wa Utendaji Kazi.

- Iwapo panatokea kutokukubaliana kati ya msimamizi na mtumishi katika kupimwa utendaji kazi, utaratibu huu unatoa nafasi ya kumhusisha mtu wa tatu anayefahamu kwa undani kazi za eneo husika ili atoe maoni yake ambayo msimamizi na mtumishi watayachukulia maanani katika kukamilisha zoezi la upimaji utendaji kazi.
- Pale ambapo hapatakuwa na makubaliano katika upimaji wa utendaji kazi kati ya msimamizi na mpimwaji msimamizi atamshauri mpimwaji kuwasiliana na mamlaka ya juu zaidi. Aidha pale ambapo hapatakuwa na makubaliano kati ya Waziri na Katibu Mkuu, Waziri atatakiwa kupata ushauri kutoka Tume ya Utumishi wa

Umma ambapo Tume itateua mjumbe wake ambaye atatoa ushauri. Endapo baada ya kupata ushauri bado pande hizo mbili hazitafikia makubaliano, mjumbe wa Tume atatakiwa kuandaa taarifa na mapendekezo yake na kuyawasilisha kwa Tume ambayo hatimaye itawasilisha kwa Katibu Mkuu Kiongozi kwa uamuzi wa mwisho.

3.1.4. Hati ya Mkataba

Utaratibu wa kuandaa taarifa ya tathmini ya utendaji kazi utatekelezwa kwa kutumia Fomu TFN.832 iliyoambatanishwa na Waraka huu. Fomu hiyo ndiyo itakayokuwa hati ya mkataba wa utendaji kazi (Performance Contract) kati ya mwajiri na mwajiriwa.

(i) Taarifa za nusu mwaka.

Kila mtumishi wa umma ataandaa taarifa ya tathmini ya kazi kwa kila miezi sita. Taarifa hiyo itajadiliwa kati ya msimamizi wa kazi na mwajiriwa.

(ii) Taarifa za mwaka.

Kila mtumishi wa umma ataandaa taarifa ya tathmini ya utendaji kazi kwa kila mwaka. Taarifa hiyo itajadiliwa katika kikao cha pamoja kila mwisho wa mwaka kati ya msimamizi na mtumishi ili kutathmini mafanikio na matatizo yaliyojitokeza ili kukubaliana namna ya kufanikisha malengo ya baadaye ya kazi na ya mwajiriwa katika maendeleo yake ya kazi kwa mfano kuthibitishwa kazini, kuongeza ujuzi, nyongeza ya mshahara, kupandishwa cheo na kadhalika.

(iii) Usambazaji wa Taarifa.

Kila mwajiri atatakiwa kuhakikisha kuwa taarifa za kupima utendaji kazi wa kila mtumishi zinaandaliwa kikamilifu na nakala moja ya taarifa inawekwa katika jalada binafsi la mtumishi anayepimwa utendaji kazi wake. Nakala nyingine atapewa mtumishi anayepimwa na nyingine kusambazwa kwa utaratibu ufuatao:

- (a) Kama anayepimwa ni Katibu Mkuu nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi.
- (b) Kama anayepimwa ni Katibu Tawala wa Mkoa nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi, Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa na nakala nyingine kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- (c) Kama anayepimwa ni Mkurugenzi wa Uhamiaji au Kamishna wa Huduma za Zimamoto na Uokoaji, nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu Wizara ya Mambo ya Ndani na nakala nyingine kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- (d) Kwa watumishi wengine wa umma walio katika ngazi ya Maafisa Wakuu (principal level) nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- (e) Kwa watumishi wengine wa Umma wanaofanya kazi katika Idara Zinazojitegemea/Vitengo nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu wa Wizara inayohusika na kuwekwa kwenye jalada lake binafsi.

(f) Kwa walimu nakala moja itawasilishwa Idara ya Walimu, Tume ya Utumishi wa Umma.

(g) Kwa Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji nakala moja itawasilishwa kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Tawala za Mkoa na Serikali za Mitaa na nakala nyingine kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

4. **MWAJIRI**

Mwajiri ndiye mwenye dhamana ya kuhakikisha kwamba utaratibu huu wa kupima utendaji kazi kwa uwazi unatekelezwa.

5. **TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA**

Waraka huu unafuta barua yangu Kumb. Na.BD/46/352/01/36 ya tarehe 01 Februari, 2002 iliyotoa maelekezo kuhusu matumizi ya Fomu Na.TFN.832 kwa majaribio badala ya Fomu TFN.743 ambayo sasa inafutwa.

Waraka huu utanza kutumika tarehe **1 Septemba, 2004.**

Joseph A. M. Rugumyamheto
KATIBU MKUU (UTUMISHI)