

**JAMUHURI YA MUUNGANO YA TANZANIA  
OFISI YA RAIS**

Telegrams "UTUMISHI", DSM.  
Telephone: 2118531/4  
Fax: 2125299  
E-mai: [permsec@estabs.go.tz](mailto:permsec@estabs.go.tz)



Menejimeneti ya Utumishi wa Umma  
P. O. Box 2483,  
Dar es Salaam.

*Unapojibu tafadhali taja:*

**Kumb. Na. EA.45/257/01**

08 Mei, 2012

**WARAKA WA UTUMISHI NA. 5 WA MWAKA 2011**

**MAFUNZO ELEKEZI YA AWALI KWA WATUMISHI WAPYA**

**Utangulizi**

1. Utaratibu wa kutoa mafunzo elekezi ya awali kwa Watumishi wa Umma (Orientation Course) umetolewa kwa Waraka wa Utumishi Na. 4 wa mwaka 2005, unaohusu Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi wa Umma. Kwa mujibu wa Waraka huo, Waajiri wote wanawajibika kuhakikisha kuwa watumishi wao wote wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza, wanawapatia mafunzo elekezi ndani ya miezi sita tangu wanapoajiriwa ili kuwawezesha kuuelewa Utumishi wa Umma na kufahamu misingi yake, Sheria, Kanuni, na taratibu za utendaji kazi.

2. Mafunzo haya pia huwaelimisha waajiriwa wapya wa kada zote kuhusu majukumu yao mapya, wajibu wao kama watumishi wa umma, muundo wa Serikali, taratibu za utendaji kazi bora, maadili, nidhamu, uadilifu na ustahimilivu, ambavyo vyote vinapaswa kuzingatiwa ili kuimarisha uwezo na utendaji bora wa watumishi wa umma. Hata hivyo, katika utekelezaji wa Waraka wa Utumishi Na. 4 (2005) kuhusu Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi wa Umma, yapo matatizo yaliyojitokeza ambayo ni pamoja na Watumishi wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza kukaa muda mrefu bila kupatiwa mafunzo ya awali kwa madai ya ukosefu wa fedha. Aidha, kila mwajiri hutoa mafunzo kwa kutumia utaratibu wake bila kuzingatia maelekezo ya Waraka hali inayosababisha malengo ya mafunzo kutofikiwa.

3. Kutokana na hali hiyo, Serikali imeandaa utaratibu mpya wa namna ya kuwapatia Mafunzo Elekezi ya Awali Watumishi wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza.

### **Madhumuni ya Waraka**

4. Madhumuni ya Waraka huu ni kutoa Mwongozo wa namna ya kutoa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya kwa lengo la kuboresha utendaji kazi katika Utumishi wa Umma.

### **Utaratibu wa Mafunzo**

5. Kuanzia sasa kutakuwa na utaratibu mpya wa mafunzo ya awali kwa watumishi wapya katika Utumishi wa Umma. Mafunzo haya yatazingatia mambo muhimu yafuatayo ambayo kila mwajiri anapaswa kuyazingatia:

- (i) Watumishi wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza wapatiwe mafunzo ya awali ndani ya kipindi cha miezi mitatu tangu kuajiriwa. Ili kuweza kutekeleza hili, waajiri wote wanapaswa kutenga fedha kwenye bajeti ya kila mwaka katika Kifungu maalum kwa ajili ya mafunzo haya.
- (ii) Mamlaka za Utumishi wa Umma zenye majukumu ya kuidhinisha matumizi ya fedha, kutoa fedha, na kuidhinisha mipango ya Taasisi zina wajibu wa kuzingatia maelekezo ya Waraka ili kufanikisha utekelezaji wake.
- (iii) Waajiri wote wahakikishe kuwa, watumishi wapya wanapatiwa mafunzo elekezi ya awali, pia wanafanyiwa upekuzi kama sehemu ya mafunzo hayo.
- (iv) Mafunzo elekezi ya awali yatatolewa na Chuo cha Utumishi wa Umma (TPSC) kwa watumishi wa Serikali Kuu na Taasisi za Serikali. Chuo cha Serikali za Mitaa (LGTI) kitatoa mafunzo hayo kwa watumishi wa Serikali za Mitaa. Chuo cha Uongozi wa Mahakama (IJA) – Lushoto kitatoa mafunzo hayo kwa watumishi wa kada ya Wanasheria. Vyuvo hivi vitapanga ratiba za mafunzo ambazo zitasambazwa kwa waajiri wote na kuhakikisha kuwa Wakufunzi watakaotoa mafunzo ni wazoefu na wanaofahamu vizuri Utumishi wa Umma. Aidha, Mtaala utakaotumika katika mafunzo haya utaandaliwa na Vyuvo husika kwa usimamizi wa Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na kwa kuzingatia ushauri wa Wizara mama za kada husika.

- (v) Mafunzo elekezi ya awali, yanaweza kutolewa kwa watumishi wapya kwa utaratibu tofauti kwa idhini ya Katibu Mkuu (Utumishi), hasa pale idadi ya watumishi na gharama inapokuwa kubwa, hususan mafunzo yanapohitajika kutolewa kwa watumishi kutoka kada za ualimu, afya, n.k.
- (vi) Baada ya mafunzo kufanyika, Wizara na Idara ambazo watumishi wake wamepata mafunzo, zitapaswa kutoa taarifa kuhusu mafunzo hayo. Taarifa hizi, zitajumuisha idadi na majina ya washiriki, mahali yalipofanyika, muda wa mafunzo, aina ya mafunzo au mada zilizotolewa, na Chuo kilichotoa mafunzo. Taarifa hizi ziwasilishwe Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma mwezi mmoja baada ya mafunzo kutolewa. Taarifa kutoka Mamlaka za Serikali za Mitaa, zitawasilishwa TAMISEMI na nakala itapelekwa Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- (vii) Wizara mama kwa kada mbalimbali katika Utumishi wa Umma, zitahusika katika kuhimiza mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya kwa kutoa ushauri na kufuatilia utekelezaji.
- (viii) Taasisi katika Utumishi wa Umma zinapaswa kuwafahamisha watumishi wapya mazingira ya Taasisi pindi wanaporipoti katika vituo vyao vya kazi na kuwapatia taarifa muhimu.

### **Wanaohusika na Waraka huu**

6. Mafunzo haya yatafanyika kwa watumishi wote wanaoajiriwa kwa mara ya kwanza katika Utumishi wa Umma.

### **Utekelezaji wa Waraka huu**

7. Uzingatiaji wa maelekezo ya Waraka huu utakuwa ni moja ya vigezo vitakavyotumika katika kutathmini maombi ya ajira mpya kutoka kwa waajiri.

8. Waraka huu utanza kutumika tarehe 01 Septemba, 2012 na unafuta Waraka wa Utumishi Na. 4 wa mwaka 2005 unaohusu Mafunzo Elekezi ya Awali kwa Watumishi wa Umma.



George D. Yambesi

**KATIBU MKUU (UTUMISHI)**