

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS,**



TUME YA UTUMISHI WA WALIMU

**MWONGOZO WA USIMAMIZI WA MAADILI NA NIDHAMU NGAZI YA
SHULE**

(KANUNI YA 12 (5))

Septemba, 2021

YALIYOMO

DIBAJI	iii
1.0 UTANGULIZI	1
2.0 WALENGWA WA MWONGOZO HUU.....	1
3.0 MAADILI YA KAZI YA UALIMU NA MAADILI KATIKA UTUMISHI WA UMMA.....	2
3.1.1 Wajibu kwa mtoto	2
3.1.2 Wajibu kwa Kazi yake.....	4
3.1.3 Wajibu kwa Mwajiri.....	4
3.1.4 Wajibu kwa Jamii.....	5
3.1.5 Wajibu kwa Taifa	5
3.2 Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.....	6
4.0 MAMLAKA NA WAJIBU WA MAMLAKA ZA NIDHAMU KWA WALIMU	7
4.1 Tafsiri ya Mamlaka ya Nidhamu.....	7
4.2 Mamlaka za Nidhamu	8
4.3 Wajibu wa Mamlaka za Nidhamu ngazi ya Shule	8
4.4 Wajibu wa Mamlaka za Nidhamu ngazi ya Wilaya	8
5.0 UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAKOSA MEPESI.....	9
5.1 Mambo ya Kuzingatiwa wakati wa Mchakato wa Makosa Mepesi	10
5.2 Haki za Mwalimu Mtuhumiwa	11
6.0 AINA ZA MAKOSA WANAYOTENDA WALIMU AMBAYO MKUU WA SHULE AMEPEWA MAMLAKA YA KUSHUGHULIKIA.....	12
6.1 Kuchelewa kufika kazini bila Ruhusa au sababu za msingi.....	12
6.2 Kutokuwepo Sehemu ya Kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa.....	12
6.3 Kutokuwepo Kazini bila Ruhusa.....	13
6.4 Kushindwa kukamilisha Majukumu.....	13
6.5 Uzembe katika Utekelezaji wa Majukumu ambao hauhatarishi Usalama wa Watu au Mali	13

6.6 Kushindwa kutekeleza Maelekezo ambao siyo Ukaidi	14
7.0 WAJIBU WA WAKUU WA SHULE KATIKA KUSHUGHULIKIA MAKOSA MAZITO	14
7.1 Mambo ya kuzingatiwa na Wakuu wa Shule kuhusiana na Makosa Mazito.....	14
8.0 MAMLAKA ZA RUFEEA KWA WALIMU	15
8.1 Utaratibu wa kukata rufaa	16
9.0 HITIMISHO	16
Kiambatisho: A.....	18
<i>Kiambatisho: B.....</i>	19
Kiambatisho: C	20
<i>Kiambatisho Na: D.....</i>	21
<i>Kiambatisho Na: E</i>	22
<i>Kiambatisho Na: F.....</i>	23

DIBAJI

Usimamizi wa Maadili na Nidhamu ya Walimu unategemea uwepo wa uelewa wa pamoja kuhusu Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo iliyowekwa ili kutekelezwa na viongozi waliopewa dhamana ya kuwasimamia Walimu. Mojawapo ya changamoto inayosababisha Walimu kukiuka maadili ya kazi ya ualimu ni pamoja na Mamlaka zao za Nidhamu kutokujua majukumu yao ipasavyo na hivyo kuwa na uelewa tofauti tofauti wanaposhughulikia masuala ya kinidhamu ya Walimu.

Hivyo, Mwongozo huu umeandaliwa ili kurahisisha na kuwezesha Mamlaka za Nidhamu za walimu kwa makosa mepesi ambao ni Wakuu wa Shule kuwa na uelewa wa pamoja katika kusimamia maadili ya kazi ya ualimu na kuchukua hatua za kinidhamu kwa Walimu wanapokiuka maadili ya kazi yao. Aidha, Mwongozo huu pia utakuwa ni nyenzo muhimu kwa wadau wanaosimamia tabia na mienendo ya Walimu shuleni wakiwemo Waajiri; Maafisaelimu wa Wilaya na Mikoja; Maafisaelimu Kata; Kamati za wilaya; Makatibu Wasaidizi wa Tume wa Wilaya pamoja na Wathibiti Uboru wa Shule.

Inatarajiwa kuwa, Mwongozo huu utasaidia kuwa na uwiano sawa katika uelewa wa masuala ya kinidhamu ya Walimu na hatua za kinidhamu katika mwenendo wa makosa mepesi na namna tuhuma husika zinavyopaswa kushughulikiwa na Wakuu wa Shule. Pia, utawawezesha Walimu walioajiriwa katika Utumishi wa Umma kuwa na uelewa kuhusu makosa mepesi ya kinidhamu na hatua zinazoweza kuchukuliwa dhidi ya makosa hayo.

.....

Katibu.

1.0 UTANGULIZI

Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016, zimeipa Tume ya Utumishi wa Walimu uwezo wa kuwa Mamlaka ya Ajira na Nidhamu kwa Walimu wa Shule za Msingi na Sekondari za Serikali Tanzania Bara. Kifungu cha 5(c) na (e) cha Sheria, kimeipa Tume Mamlaka ya kushughulikia masuala ya Nidhamu na Rufaa za Walimu. Kanuni ya 12(5) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016, inazitaka Mamlaka za Nidhamu kwa Walimu kuzingatia Taratibu za uanzishwaji wa mashauri ya nidhamu kwa kuzingatia utaratibu ulioelekezwa kwenye Kanuni au kama zitakavyotolewa na Tume. Aidha, katika kushughulikia maadili na nidhamu ya walimu Mamlaka hizo pia zinapaswa kuzingatia Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, Taratibu Bora za Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu katika Utumishi wa Umma, Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu za mwaka 2016, Nyaraka mbalimbali za kiutumishi ambazo ni nyenzo muhimu katika kusimamia Utumishi wa Walimu pamoja na miongozo na maelekezo mahsusi yanayotolewa na Tume.

Mwongozo huu ni maelekezo mahsusi kwa Wakuu wa Shule za Msingi na Sekondari za Umma Tanzania Bara. Kwa mujibu wa Kifungu cha 12(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Namba 25 ya mwaka, 2015, Wakuu wa Shule ni Mamlaka ya Nidhamu ya walimu katika Shule husika kwa makosa mepesi. Hivyo, Mwongozo huu umeandaliwa ili kurahisisha na kuwezesha kuwepo kwa uelewa wa pamoja miongoni mwa Mamlaka za Nidhamu (Wakuu wa Shule) ili kuleta uwiano sawa katika kuchukua hatua za kinidhamu kwa makosa mepesi katika Utumishi wa Walimu.

2.0 WALENGWA WA MWONGOZO HUU

Mwongozo huu umeandaliwa mahsusi kwa ajili ya makundi yafuatayo:-

- i. Wakuu wa Shule za Msingi na Sekondari ;
- ii. Walimu wa Shule za Msingi na Sekondari;
- iii. Kamati za Wilaya; na
- iv. Watumishi wa Tume ya Utumishi wa Walimu.

Aidha, Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Majiji, Maafisaelimu Mikoa, Maafisaelimu Wilaya, Maafisaelimu Kata pamoja na Wathibiti Ubora wa Shule

wanashauriwa kupitia Mwongozo huu ili wajue taratibu za kinidhamu na rufaa zinazopaswa kuzingatiwa kwenye Utumishi wa Walimu.

3.0 MAADILI YA KAZI YA UALIMU NA MAADILI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

3.1 Maadili ya Kazi ya Ualimu

Maadili ya Kazi ya Ualimu yamefafanuliwa kuwa ni utaratibu au mwongozo uliokubalika kuhusu Mwenendo, Tabia na Imani ya mtu afanyaye kazi ya kufundisha wanafunzi wakati wa kuwawezesha kupata maarifa na ujuzi, kuangalia afya na ukuaji wao kitabia na kimaadili wawapo shuleni na hata nje ya Shule.

Maadili ya kazi ya Ualimu yamejikita katika nguzo kuu tano ambayo yanapaswa kuzingatiwa ili kuwa na ufanisi uliokusudiwa. Nguzo hizo ni:-

3.1.1 Wajibu kwa mtoto

Mwalimu ana wajibu wa kumlea mtoto kiakili, kimwili, kijamii na kiroho.

a) Kumlea kimwili

Mwalimu ataangalia usalama wa wanafunzi wakiwa shuleni kwa kuhakikisha kwamba:-

- i. Hatadhuru mwili wa mwanafunzi pia kuhakikisha hadhuriwi na wengine (zisitolewe adhabu za kudhuru mwili);
- ii. Atahakikisha mazingira ya shule ni salama kwa wanafunzi (hawaingii vibaka, watekaji, au watu wenye nia mbaya ya kudhuru wanafunzi);
- iii. Atahakikisha kwamba wanafunzi wapo katika hali nzuri kiafya kwa kukagua usafi wa mazingira, mwili na mavazi (kusiwepo uchafu unaohatarisha afya au mazingira hatarishi kama mashimo, misumari inayozagaa au vipande vya mabati n.k).

b) Kumlea kiakili

- i. Kwamba Mwalimu awasaidie wanafunzi kupata maarifa na ujuzi unaotakiwa kulingana na Sera ya Elimu ya mwaka 2014 pamoja na Miongozo inayotolewa mara kwa mara na Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia;
- ii. Mwalimu atahakikisha kwamba tendo la kujifunza linafanyika kwa wanafunzi na wanafunzi wanapata uelewa wa jambo walilojifunza na kuona mabadiliko kwa wanafunzi kutoka kutokujua kuwa kujua.

c) Kumlea kiroho

- i. Kwamba Mwalimu awasaidie wanafunzi kutambua mambo mazuri au mabaya yanayofaa na yasiyofaa kwenye Jamii na kuepokana na mambo mabaya;
- ii. Wanafunzi wajue kuheshimu watu wa rika zote, wakubwa na wadogo;
- iii. Wanafunzi waelekezwe ili wajue kuomba msamaha wanapokosea, wajue kushukuru wanapopewa vitu au wanaposaidiwa, wajifunze kutoa pole panapostahili, kuonea huruma na kusaidia wengine;
- iv. Wanafunzi wakuzwe katika maadili mema ya kiroho kwa kuhimizwa kuhudhuria kwenye vipindi vya Dini;
- v. Wanafunzi wafundishwe kuacha mambo yasiyofaa kama kuonea au kuchokoza wengine, kupiga wengine, kutukana, kuiba, kulipiza kisasi n.k.

d) Kumlea kijamii

- i. Mwalimu aelekeze na kuwafanya wanafunzi wapende kushirikiana wao kwa wao na watu wengine pia katika kufanya kazi au hali zozote za furaha au huzuni;
- ii. Wanafunzi wazoezwe kushiriki masuala ya kijamii shuleni na nyumbani;
- iii. Wanafunzi wafundishwe kuvumiliana, kushirikiana na kusaidiana;
- iv. Washawishiwe kujiunga na vyama vya kimasomo, au vilabu vilivyopo shuleni;

- v. Wanafunzi waongozwe kushiriki michezo na kazi shuleni na nyumbani.

3.1.2 Wajibu kwa Kazi yake

Mwalimu ameajiriwa kwa kazi ya kufundisha watoto/wanafunzi. Ili awe mwalimu mzuri anayewajibika vizuri ni lazima:-

- i. Aipende kazi yake ya ualimu;
- ii. Azingatie kwa hali ya juu Maadili ya kazi yake na kuitetea;
- iii. Afanye kazi yake kwa bidii na kwa kujituma;
- iv. Awe mbunifu;
- v. Ahakikishe anainua kiwango chake cha elimu na cha utendaji wakati wote;
- vi. Asitumie madaraka yake vibaya na awe mfano bora wa kuigwa na wanafunzi.
- vii. Azingatie ratiba ya masomo.
- viii. Afanye maandalizi ya masomo na kuzingatia taratibu za ufundishaji.
- ix. Afanye tathmini katika ufundishaji na awaelewe wanafunzi wake vizuri na kuwasaidia.

3.1.3 Wajibu kwa Mwajiri

Pamoja na kwamba Mwajiri anao wajibu kwa Mwajiriwa, wajibu wake umo kwenye Sheria, Kanuni na Taratibu zinazoongoza ajira. Kwa maana ya Maadili ya Ualimu, Mwalimu ana wajibu kwa Mwajiri kama ifuatavyo:-

- i. Kumtumikia Mwajiri wake kwa utii na uaminifu kwa mujibu wa masharti ya kazi na kumheshimu.
 - Uaminifu kwenye majukumu yake ya kazi kama kufundisha, kusimamia miradi, shughuli za kitaifa atakazopewa n.k. Mwalimu hapaswi kuwa na ajira mbili kwa wakati mmoja bila kuwa na kibali cha Kamishna wa Elimu.
 - Utii ni kwamba Mwalimu atapangiwa majukumu na Mwajiri au Mwakilishi wa Mwajiri na kuyatekeleza. Mwalimu atapaswa kutii uhamisho kwanza kabla ya kuwasilisha sababu za msingi za

kutokuhamishwa. Ruhusa nje ya Kituo zitaombwa kwa Mwajiri kwa maandishi na kujibiwa kwa maandishi kabla ya kutekelezwa;

- ii. Kuingia Mkataba wa Kazi na Mwajiri wake na kuhakikisha anazingatia masharti ya kazi;
- iii. Kuzingatia Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo yote inayohusu ajira na utendaji kazi wake;
- iv. Kuwa na mawasiliano mazuri na sahihi kati yake na Mwajiri.

3.1.4 Wajibu kwa Jamii

Mwalimu ana wajibu kwa Jamii anamoishi na kufanyia kazi. Hivyo, Mwalimu ana wajibu wa ;-

- i. Kuijua Jamii anamoishi;
- ii. Mwalimu aheshimu Jamii na awe mfano bora wa kuigwa kwa tabia , mwenendo, lugha, mavazi n.k;
- iii. Mwalimu awe mtii kwa Mamlaka zote halali zilizopo kwa mujibu wa Sheria;
- iv. Mwalimu ashirikiane na wanajamii katika masuala ya maendeleo na awe chachu ya maendeleo pale alipo. Atambue uwepo wa Serikali ya Mtaa/ Kijiji, Kata na Wilaya.
- v. Aheshimu watu wote na wenye Imani tofauti. Kamwe asiwe chanzo cha vurugu au mifarakano katika Jamii.

3.1.5 Wajibu kwa Taifa

Mwalimu anatakiwa kuwa mzalendo, raia mwema na mtii wa sheria za nchi na awe mwelekezaji wa wanafunzi kuwa wazalendo na raia wema wa baadaye.

Nguzo hii inamtaka Mwalimu aipende nchi yake kwa moyo wake wote, awe na uelewa wa sheria za nchi na kuzitii, asitende matendo ya kihalifu na awe mfano bora kwa Jamii na Watoto/wanafunzi shuleni na nje ya eneo la shule.

3.2 Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma

Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 imefafanua Maadili ya Utumishi wa Umma kuwa ni mwenendo / tabia za msingi ambazo watumishi wa umma wanatakiwa kuzingatia.

Kanuni ya 65(1) na (2) ya Utumishi wa Umma za mwaka 2003 na Jedwali la Tatu la Kanuni hizo zimefafanua misingi ya Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma kuwa ni pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia mambo yafuatayo:-

i. Kutoa huduma bora

Watumishi wa Umma wanapaswa kutambua kwamba wana wajibu wa kutoa huduma bora kwa umma.

ii. Utii kwa Serikali

Watumishi wa Umma wanapaswa kuitii Serikali iliyopo madarakani. Pia, wanatakiwa kutekeleza maelekezo halali yanayotolewa na viongozi wa Serikali.

iii. Bidii ya kazi

Watumishi wa Umma wanapaswa kufanya kazi kwa bidii na nidhamu ya hali ya juu na kujali wajibu wao.

iv. Kutoa huduma bila upendeleo

Watumishi wa Umma wanayo haki ya kidemokrasia ya kuwa wanachama wa chama chochote cha siasa na kushiriki katika masuala ya siasa ilimradi kwa kushiriki huko hawataonesha upendeleo katika utendaji wao wa kazi. Aidha, watumishi wa umma hawaruhusiwi kufanya wala kujihusisha na masuala ya siasa wakati wa saa za kazi au mahala pa kazi.

v. Kufanya kazi kwa uadilifu

Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia madaraka waliyokabidhiwa kwa kuzingatia mipaka ya madaraka yao. Hawapaswi kutumia madaraka yao, fedha na mali za Serikali na / au vifaa vingine vya Serikali kwa manufaa yao binafsi.

vi. Kuwajibika kwa umma

Watumishi wa Umma wanapaswa kuwahudumia wateja wao na watumishi wenzao kwa heshima. Aidha, wanapaswa kuwahudumia kwa makini Zaidi wananchi wenye mahitaji ya pekee kama vile wazee, watoto, maskini, wagonjwa, wenye ulemavu na kundi lolote la watu ambao wapo katika hali ngumu.

vii. Kuheshimu Sheria

Watumishi wa Umma wanapaswa kuzifahamu, kuzifuata na kuzingatia ipasavyo Sheria, Kanuni na Taratibu za kazi.

viii. Matumizi sahihi ya taarifa

Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kutoa kwa watu wasiohusika taarifa za Serikali ama za siri au za kawaida ambazo wamezipokea kutoka kwa watu wasiohusika bila idhini. Pia, hawaruhusiwi kutumia nyaraka za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa binafsi.

Izingatiwe kuwa ukiukwaji wa Maadili na Miiko ya Ualimu pamoja na Maadili ya Utumishi wa Umma unaweza ukamfanya Mwalimu achukuliwe hatua za kinidhamu kwa mwenendo wa makosa mepesi au mazito. Hivyo, kila Mwalimu anapaswa kuzingatia Maadili na Miiko iliyoainishwa kwenye kipengele cha 3(1).

4.0 MAMLAKA NA WAJIBU WA MAMLAKA ZA NIDHAMU KWA WALIMU

4.1 Tafsiri ya Mamlaka ya Nidhamu

Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 chini ya Kifungu cha 2, kimetoa fasili ya neno “Mamlaka ya Nidhamu’ kwamba ni mtu yeyote au Mamlaka iliyopewa uwezo chini ya Sheria kuchukua hatua

za kinidhamu dhidi ya Mwalimu na inajumuisha mtu aliyekasimiwa uwezo huo.

4.2 Mamlaka za Nidhamu

Mamlaka za Nidhamu kwa Walimu zimeainishwa kwenye Kanuni ya 12 (2)(4) na 47(a) za Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016. Mamlaka hizo ni kama ifuatavyo:-

- i. Kamati ya Wilaya- Kamati hii imepewa Mamlaka chini ya Kifungu cha 12(1)(g) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 na Kanuni ya 12(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.
- ii. Wakuu wa Shule – Wamepewa Mamlaka kwa mujibu wa Kifungu cha 12(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 25 ya mwaka 2015 na Kanuni ya 12(3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

4.3 Wajibu wa Mamlaka za Nidhamu ngazi ya Shule

Katika kutekeleza majukumu yao kama Mamlaka za Nidhamu kwa makosa mepesi, Wakuu wa Shule watatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kutoa ufafanuzi kuhusu Maadili ya Kazi ya Ualimu na Maadili ya Utendaji kazi katika Utumishi wa Umma;
- ii. Kusimamia Maadili ya Walimu;
- iii. Kuchukua hatua za kinidhamu, kwa wakati, kwa makosa mepesi kwa Walimu wanaokiuka Maadili ya Kazi ya Ualimu
- iv. Kutoa taarifa, kwa wakati, kwenye Mamlaka za juu kwa makosa yaliyo nje ya Mamlaka yao;
- v. Kutunza kumbukumbu za Mashauri ya kinidhamu za Walimu katika maeneo yao.

4.4 Wajibu wa Mamlaka za Nidhamu ngazi ya Wilaya

Kanuni ya 12(4) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016 inazipa uwezo Kamati za Wilaya sambamba na Wakuu wa Shule kushughulikia

makosa mepesi. Kamati hizi zina Mwenyekiti na Wajumbe ambao ni Katibu Tawala wa Wilaya au mwakilishi wake, Afisa Mwandamizi mmoja anayehusika na elimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa husika au mwakilishi wake, walimu waandamizi wawili (mmoja akiwakilisha walimu wa Shule za Msingi na mwingine walimu wa shule za Sekondari. Katibu Msaidizi ndiye Katibu wa Kamati ya Wilaya.

Kamati hii ina majukumu yafuatayo:-

- i. Kusimamia Maadili na Nidhamu za walimu shuleni;
- ii. Kuwaelimisha walimu kuhusu Sheria, Kanuni, Taratibu, Maadili, Haki, Wajibu na Miiko ya Kazi ya Ualimu;
- iii. Kushughulikia Rufaa za Walimu zilizokatwa dhidi ya uamuzi wa Wakuu wa Shule;
- iv. Kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya walimu kwa makosa mazito na mepesi;
- v. Kutunza kumbukumbu za kesi za kinidhamu za walimu katika maeneo yao.

5.0 UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAKOSA MEPESI

Utaratibu wa kushughulikia makosa mepesi unaongozwa na Kanuni ya 20(1)-(6) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Kwa mujibu wa Kanuni ya 12(3) katika mwenendo wa makosa mepesi, Mwalimu aliyetiwa hatiani atapewa moja kati ya adhabu zifuatazo:-

- i) Kufidia hasara au sehemu ya hasara iliyosababishwa na makosa au uzembe.
- ii) Karipio
- iii) Onyo
- iv) Kuzuia nyongeza ya mshahara

5.1 Mambo ya Kuzingatiwa wakati wa Mchakato wa Makosa Mepesi

Katika kuchukua hatua za kinidhamu kwa makosa mepesi dhidi ya Mwalimu Mamlaka ya Nidhamu itapaswa kuzingatia maelekezo ya Kanuni ya 20(1)–(6) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

a) Kuandaa Hati ya Mashtaka [Kanuni 20 (1 - 2)]

Hati ya Mashtaka itaandaliwa kwa ufupi na ikionesha kwa ufasaha mambo ya msingi yafuatayo: -

- i. Tuhuma husika
- ii. na Kanuni inayodaiwa kukiukwa;
- iii. Maelezo ya kila tuhuma;
- iv. Tarehe, muda na mahali tuhuma ilipotendeka;
- v. Majina kamili, Cheo, kituo cha kazi cha Mwalimu mtuhumiwa;
- vi. Muda wa Mwalimu mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake;
- vii. Majina kamili, Cheo na saina ya Mamlaka ya Nidhamu;
- viii. Tarehe ya kuandaliwa kwa Hati ya Mashtaka; na
- ix. Uthibitisho wa Mwalimu mtuhumiwa kupokea Hati ya Mashtaka.

b) Kupokea maelezo ya utetezi wa Mwalimu mtuhumiwa [Kanuni 20 (3 - 4)]

Baada ya Mamlaka ya Nidhamu kupokea utetezi kutoka kwa Mwalimu mtuhumiwa, atapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- i) Atautafakari utetezi huo kuona kama unajitosheleza au haujitoshelezi kumtia hatiani mwalimu mtuhumiwa au kama uchunguzi zaidi unahitajika katika tuhuma husika;
- ii) Iwapo uchunguzi wa tuhuma unahitajika, Mamlaka ya Nidhamu itafanya uchunguzi husika, kwa namna itakavyoona inafaa, na mwalimu mtuhumiwa atakuwa na haki ya kuwepo kwenye uchunguzi na kutoa utetezi wake;
- iii) Mwalimu mtuhumiwa akipokea Hati ya Mashtaka na kutoa utetezi ambao haujitoshelezi au hakutoa utetezi kwa muda wa siku saba (7), Mamlaka ya Nidhamu ikiona hakuna sababu ya kufanya

uchunguzi itamtia hatiani mwalimu mtuhumiwa na kuendelea kutoa adhabu kwa mujibu wa Kanuni ya 12(3).

c) Kutoa barua ya Uamuzi [Kanuni 20(4)]

Mamlaka ya Nidhamu itatoa barua ya uamuzi baada ya kuhitimishwa kwa mchakato wa Nidhamu dhidi ya mwalimu mtuhumiwa. Barua hiyo itapaswa kukidhi vigezo vifuatavyo; -

- i. Kuonesha kwa usahihi jina la mwalimu mtuhumiwa;
- ii. Kuonesha kwa ufupi tuhuma, alizotuhumiwa mwalimu;
- iii. Kuonesha tuhuma iliyothibitika na namna ilivyothibitika;
- iv. Kuonesha adhabu iliyotolewa na tarehe ya adhabu husika;
- v. Ieleze kuwa mtuhumiwa ana haki ya kukata rufaa;
- vi. Jina, cheo na Saini ya Mamlaka ya Nidhamu iliyotoa adhabu;
- vii. Kuonesha muhuri wa Mamlaka ya Nidhamu.

Angalizo:- *Makosa mepesi yanapojirudia zaidi ya mara tatu na adhabu kutolewa, mwenendo wa ushughulikiaji utabadilika. Mwalimu anapotenda kosa hilo kwa mara ya nne na kuendelea, atachukuliwa hatua chini ya mwenendo wa makosa mazito.*

5.2 Haki za Mwalimu Mtuhumiwa

Mwalimu mtuhumiwa anazo haki za msingi anazotakiwa kupewa wakati wa mchakato wa ushughulikiaji wa shauri lake la nidhamu chini ya mwenendo wa makosa mepesi. Haki hizo ni pamoja na:-

- i. Kupewa Hati ya Mashtaka,
- ii. Kujulishwa maelezo ya tuhuma zake kwa uwazi;
- iii. Kupewa muda wa kutosha wa kujitetea angalau siku saba;
- iv. Kupewa fursa ya kuwepo kwenye uchunguzi wa shauri lake endapo utafanyika;
- v. Kupewa uamuzi ndani ya siku saba (7); na

- vi. Kujulishwa haki ya kukata rufaa.

6.0 AINA ZA MAKOSA WANAYOTENDA WALIMU AMBAYO MKUU WA SHULE AMEPEWA MAMLAKA YA KUSHUGHULIKIA

Kanuni Na. 11(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016 imetaja makosa mepesi yanayoshughulikiwa na Mamlaka ya Nidhamu ngazi ya Shule. Makosa hayo ni:-

- i. Kuchelewa kufika kazini bila ruhusa au sababu za msingi;
- ii. Kutokuwepo sehemu ya kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa;
- iii. Kutokuwepo kazini bila ruhusa;
- iv. Kushindwa kukamilisha majukumu;
- v. Uzembe katika utekelezaji wa majukumu ambao hauhatarishi usalama wa watu au mali; na
- vi. Kushindwa kutekeleza maelekezo ambao sio ukaidi.

6.1 Kuchelewa kufika kazini bila Ruhusa au sababu za msingi

Kosa hili lipo kwa mujibu wa Kanuni ya 11(2)(a) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Kifungu F.2 (3)(a)–(e) cha Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka, 2009 kimeeleza utaratibu wa kufika kazini na kuchukua rekodi ya mahudhurio kwa watumishi wa Umma. Mtumishi atakayefika na kujisajili baada ya saa 1.30 asubuhi atahesabika kuwa ni mchelewaji. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. **(Angalia Kiambatisho: A)**

6.2 Kutokuwepo Sehemu ya Kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa

Kifungu F.2 (1) cha Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka, 2009 kimeelekeza kuwa, Wasimamizi wa kazi wanapaswa kuhakikisha watumishi wa Umma wanafika kazini kwa wakati na hawaondoki kazini bila ruhusa au idhini ya msimamizi wa kazi kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa, kabla ya muda wa kazi kwisha. Ni kosa chini ya Kanuni ya 11(2)(b) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016 kwa kutokuwepo au kuondoka sehemu

ya kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa au idhini ya msimamizi wa kazi. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. (**Angalia Kiambatisho: B**)

6.3 Kutokuwepo Kazini bila Ruhusa

Kwa mujibu wa Kanuni ya 11(1)(d) ikisomwa pamoja na Kanuni 28(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016 utoro unaozidi siku tano (5) hushughulikiwa chini ya mwenendo wa makosa mazito. Hivyo, kwa tafsiri hii, utoro wa siku moja na usiozidi siku tano ni makosa mepesi na utashughulikiwa chini ya mwenendo wa makosa mepesi. Kwa utaratibu huu, utoro wa rejareja utashughulikiwa kila unapotokea bila kulazimika kusubiri kulimbikiza siku za utoro. Kosa hili limetajwa chini ya Kanuni ya 11(2)(c) ya Kanuni za Tume Kanuni za Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. (**Angalia Kiambatisho: C**)

6.4 Kushindwa kukamilisha Majukumu

Kitendo cha Mwalimu kushindwa kutekeleza au kukamilisha kwa ukamilifu majukumu yake ya msingi ndani na nje ya darasa, kama kutokuandaa maazimio, maandalio, shajala, Kutokufundisha vipindi kwa ukamilifu, kutotunga na kusahihisha mtihani na mazoezi, kutosimamia zamu, kushindwa kusimamia Nidhamu na mienendo ya wanafunzi, kusimamia miradi ya shule na majukumu mengine yanayohusu kazi ya ualimu ni ukiukwaji wa Maadili ya kazi ya ualimu na ni kushindwa kutekeleza majukumu. Kosa la kushindwa kukamilisha majukumu limetajwa chini ya Kanuni ya 11(2)(d) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. (**Angalia Kiambatisho: D**)

6.5 Uzembe katika Utekelezaji wa Majukumu ambao hauhatarishi Usalama wa Watu au Mali

Kosa hili lipo kwa mujibu wa Kanuni ya 11(2)(e) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Katika utendaji wa kazi wa kila siku mwalimu anapaswa kutekeleza majukumu yake ya msingi ndani na nje ya darasa. Majukumu hayo ni pamoja na kuandaa maazimio, maandalio, shajala,

kufundisha vipindi kwa ukamilifu, kutunga na kusahihisha mtihani na mazoezi, kusimamia zamu, kusimamia Nidhamu na mienendo ya wanafunzi, kusimamia miradi ya shule na majukumu mengine yanayohusu kazi ya ualimu. Mwalimu atachukuliwa kuwa amefanya kosa chini ya Kanuni hii, pale atakaposhindwa kutekeleza majukumu hayo kwa umakini na ubora uliokusudiwa. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. **(Angalia Kiambatisho: E)**

6.6 Kushindwa kutekeleza Maelekezo ambao siyo Ukaidi

Kosa hili hutendeka pale ambapo kuna maelekezo mahsusi yaliyotolewa na Mwalimu Mkuu, Kiongozi au Msimamizi wa kazi na mwalimu mtuhumiwa kushindwa kutekeleza maelekezo au maagizo hayo bila sababu za msingi ila bila kuwepo kwa viashiria vya ukaidi, dharau au kumshushia hadhi Mkuu wa Shule, kiongozi au msimamizi wake. Kosa hili lipo kwa mujibu wa Kanuni ya 11(2)(f) ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Sampuli ya Hati ya Mashtaka ya kosa hili imeambatishwa. **(Angalia Kiambatisho: F)**

7.0 WAJIBU WA WAKUU WA SHULE KATIKA KUSHUGHULIKIA MAKOSA MAZITO

Makosa mazito ni kama yalivyoainishwa chini ya Kanuni ya 11(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka, 2016. Makosa hayo yanashughulikiwa na Mamlaka ya Nidhamu (Kamati za Wilaya) kwa mujibu wa Mamlaka yake chini ya Kanuni ya 12(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016. Aidha, mwalimu atakayebainika kutenda mojawapo ya makosa hayo atapewa adhabu kama zilivyoainishwa kwenye Kanuni ya 12(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016. Wakuu wa Shule, wakiwa ni wasimamizi wa awali wa Maadili na Nidhamu kwa Walimu wanapaswa kuhakikisha wanaisaidia Kamati ya Wilaya katika kushughulikia makosa mazito ili kuwezesha upatikanaji wa haki kwa wakati.

7.1 Mambo ya kuzingatiwa na Wakuu wa Shule kuhusiana na Makosa Mazito

Katika kushughulikia makosa mazito Wakuu wa Shule kwenye maeneo yao wanapaswa kuhakikisha wanazingatia mambo yafuatayo:-

- i. Kusimamia ipasavyo Maadili na Nidhamu ya Walimu ili wasiingie kwenye kutenda makosa;
- ii. Kuweka kumbukumbu (Rejista) za mienendo na makosa ya kinidhamu kwa walimu;
- iii. Kuwasilisha kwa maandishi na kwa wakati kwa Mwajiri tuhuma za kinidhamu au ukiukwaji wa taratibu na kutoa nakala kwa Mamlaka ya Nidhamu Wilaya;
- iv. Kukusanya ushahidi na vielelezo vinavyojitoshela kulingana na mazingira ya tuhuma na kuwasilisha kwa wakati kwenye Mamlaka ya Nidhamu;
- v. Kufanya jambo jingine lolote ambalo kwa maoni ya Mkuu wa Shule ni muhimu katika kuanzisha au kushughulikia kwa wakati shauri la nidhamu la mwalimu.

8.0 MAMLAKA ZA RUFAA KWA WALIMU

Kifungu Na.13(1-3) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu kimeainisha Mamlaka za Rufaa katika utumishi wa Walimu. Mamlaka hizo ni:-

i. Kamati ya Wilaya

Endapo Mwalimu hataridhika na uamuzi wa Nidhamu uliofanywa na Mkuu wa Shule anayo haki ya kukata rufaa kwenye Kamati ya Wilaya. Hii ni kwa mujibu wa Kifungu cha 13(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Namba 25 ya mwaka 2015.

ii. Tume ya Utumishi wa Walimu (Makao Makuu)

Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu ni Mamlaka ya Rufaa kwa Walimu wanaopinga uamuzi wa kinidhamu na rufaa wa Kamati ya Wilaya. Hii ni kwa mujibu wa Kifungu cha 13(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Namba 25 ya mwaka 2015;

iii. Rais

Kwa mujibu wa Kifungu cha 13(3) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, 2015, Rais ni Mamlaka ya mwisho ya Rufaa kwa Mwalimu. Endapo mwalimu hataridhika na uamuzi wa Tume anayo haki ya kukata rufaa kwa Rais.

8.1 Utaratibu wa kukata rufaa

Utaratibu wa kukata rufaa umefafanuliwa chini ya Kanuni Na.30 na 31 za Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016. Wakati wa kukata rufaa Mwalimu anapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- i. Rufaa itakatwa kwa maandishi kwa Mamlaka ya Rufaa ndani ya muda wa siku 45 kuanzia tarehe ya kupokea uamuzi unaopingwa. Mrufani anatakiwa kutoa nakala ya Rufaa hiyo na kuiwasilisha kwa Mamlaka iliyotoa uamuzi. Hii ni kwa mujibu wa Kanuni Na.30(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016;
- ii. Mrufani anatakiwa kuonesha kwa ufasaha sababu za msingi za za kutokutendewa haki na taratibu ambazo hazijazingatiwa na Mamlaka ya Nidhamu katika mchakato wa shauri lake.
- iii. Mamlaka iliyotoa uamuzi unaopingwa inapaswa kuwasilisha kwenye Mamlaka ya Rufaa uchambuzi wa hoja za rufaa na vielelezo ndani ya muda wa siku 14 tangu tarehe ya kupokea nakala ya rufaa. Takwa hili ni kwa mujibu wa Kanuni ya 30 (3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016. Mrufani atakuwa na haki ya kupewa nakala ya majibu ya hoja na vielelezo husika;

9.0 HITIMISHO

Pamoja na kuwa Mwongozo huu si mbadala wa Sheria na Kanuni, ni mategemeo ya Tume kuwa utaziwezesha Mamlaka za Nidhamu (Wakuu wa Shule) kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu wanapochukua hatua za kinidhamu kwa Walimu wanaowasimamia. Mwongozo huu pia utakuwa ni nyenzo muhimu ya kuwawezesha walimu kujua maadili ya kazi yao na maadili ya utumishi wa Umma na hivyo kuongeza uadilifu

wanapotekeleza majukumu yao. Aidha, kupitia Mwongozo huu ni matarajio ya Tume kuwa haki itatendeka wakati wa kuanzisha, kuendesha na kuhitimisha mchakato wa kinidhamu kwa makosa mepesi dhidi ya walimu.

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YA TUHUMA YA KUCHELEWA KAZINI
HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)
[Kanuni 20 (1)]**

SHTAKA:

Kuchelewa kufika kazini bila ruhusa au sababu za msingi kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (a) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu, 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari** S.L.P (Jina la Mji)ukiwa Mtumishi wa Umma **mwalimu** Cheo/ DarajaMwajiriwa wa **Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji** Ulitenda kosa la kuchelewa kufika kazini bila ruhusa au sababu za msingi kama ifuatavyo:-

- i. Tarehe ulifika kazini saa
- ii. Tarehe ulifika kazini saa
- iii. N.k

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye **HATI HII YA MASHTAKA** na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7) kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii..

Tarehe..... **Saini:**

Jina:

Cheo:

Muhuri:

UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi (**Jina la mtumishi mtuhumiwa**) ninathibitisha kuwa nimepokea hati ya mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(**Saini ya mtuhumiwa**)

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YA TUHUMA YA KUTOKUWEPO SEHEMU YA
KAZI WAKATI WA MASAA YA KAZI BILA RUHUSA**

HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)

[Kanuni 20 (1)]

SHTAKA:

Kutokuwepo sehemu ya kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (b) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari** S.L.P (Jina la Mji)ukiwa Mtumishi wa Umma **mwalimu** Cheo/ DarajaMwajiriwa wa **Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji** Ulitenda kosa la Kutokuwepo sehemu ya kazi wakati wa masaa ya kazi bila ruhusa au sababu za msingi kama ifuatavyo:-

- i. Tarehe hukuwepo kazini kuanzia saa hadi saa
- ii. Tarehe hukuwepo kazini kuanzia saa hadi saa
- iii. N.k

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye **HATI HII YA MASHTAKA** na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7) kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii..

Tarehe..... **Saini:**

Jina:

Cheo:

Muhuri:

.....
UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi (**Jina la mtumishi mtuhumiwa**) ninathibitisha kuwa nimepokea Hati ya Mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(Saini ya mtuhumiwa)

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YA TUHUMA YA KUTOKUWEPO
KAZINI BILA RUHUSA**

**HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)
[Kanuni 20 (1)]**

SHTAKA:

Kutokuwepo kazini bila ruhusa kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (c) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari**
..... S.L.P (Jina la Mji)....., ukiwa Mtumishi wa
Umma, mwalimu Cheo/ Daraja Mwajiriwa wa **Mkurugenzi
Mtendaji wa Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji** ulitenda kosa la
Kutokuwepo kazini bila ruhusa au sababu za msingi kwa siku..... (idadi ya
siku) kuanzia tarehe hadi tarehe

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye
HATI HII YA MASHTAKA na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7)
kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii.

Tarehe..... **Saini:**

Jina:

Cheo:

Muhuri:

.....

UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi (**Jina la mtumishi mtuhumiwa**) ninathibitisha kuwa
nimepokea Hati ya Mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(Saini ya mtuhumiwa)

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YATUHUMA YA KUSHINDWA KUKAMILISHA
MAJUKUMU**

**HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)
[Kanuni 20 (1)]**

SHTAKA:

Kushindwa kukamilisha majukumu kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (d) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari**
..... S.L.P (Jina la Mji)..... ukiwa Mtumishi wa Umma
mwalimu Cheo/ Daraja Mwajiriwa wa **Mkurugenzi Mtendaji wa**
Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji Ulitenda kosa la Kushindwa kutekeleza /
kukamilisha jukumu la / majukumu ya(kuandaa;- azimio la kazi,
maandalio ya masomo, nukuu za masomo, Kutengeneza na kufaraghua zana za
kufundishia na kujifunzia, Kufundisha, kufanya tathimini na kutunza kumbukumbu za
maendeleo ya wanafunzi, Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi Darasa
la/Kidato cha/shuleni. N.k) ambayo ulipaswa kuyakamilisha kabla ya tarehe

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye
HATI HII YA MASHTAKA na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7)
kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii..

Tarehe..... **Saini:**

Jina:

Cheo:

Muhuri:

.....
UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi (**Jina la mtumishi mtuhumiwa**) ninathibitisha kuwa
nimepokea Hati ya Mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(Saini ya mtuhumiwa)

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YATUHUMA YA UZEMBE KATIKA UTEKELEZAJI WA
MAJUKUMU AMBAO HAUHATARISHI USALAMA WA WATU AU MALI
HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)
[Kanuni 20 (1)]**

SHTAKA:

uzembe katika utekelezaji wa majukumu ambao hauhatarishi usalama wa watu au mali kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (e) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari**
..... S.L.P..... (Jina la Mji)..... ukiwa Mtumishi wa Umma
mwalimu Cheo/ Daraja Mwajiriwa wa **Mkurugenzi Mtendaji wa**
Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji mnamo tarehe Majira ya
saa..... ukiwa **(taja eneo)** Ulitenda kosa la (Mf:
kushindwa kusimamia malezi kama Mwalimu wa malezi na nidhamu, michezo ya
wanafunzi kama Mwalimu wa michezo; Kusimamia utunzaji wa vifaa na mali za shule
kama Mwalimu wa bohari, n.k) na
kusababisha.....

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye
HATI HII YA MASHTAKA na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7)
kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii..

Tarehe..... **Saini:**

Jina:

Cheo:

Muhuri:

.....
UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi (**Jina la mtumishi mtuhumiwa**) ninathibitisha kuwa
nimepokea Hati ya Mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(Saini ya mtuhumiwa)

**MFANO WA HATI YA MASHTAKA YA TUHUMA YA KUSHINDWA KUTEKELEZA
MAELEKEZO AMBAO SIYO UKAIDI**

**HATI YA MASHTAKA (CHARGE SHEET)
[Kanuni 20 (1)]**

SHTAKA:

Kushindwa kutekeleza maelekezo ambao siyo ukaidi kinyume cha Kanuni Na. 11 (2) (f) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za mwaka 2016.

MAELEZO YA TUHUMA / SHTAKA

Mwalimu wa **Shule ya Msingi / Sekondari**
..... S.L.P..... (Jina la Mji)..... ukiwa Mtumishi wa Umma
mwalimu Cheo/ Daraja Mwajiriwa wa **Mkurugenzi Mtendaji wa**
Wilaya/ Manispaa/ Mji/ Jiji mnamo tarehe Majira ya
saa..... ukiwa **(taja eneo)** ulitenda kosa la kushindwa kutekeleza
maelekezo / maagizo ambayo yalikutaka na kusababisha.
.....

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye
HATI HII YA MASHTAKA na utetezi wako unifikie ndani ya muda wa siku saba (7)
kuanzia tarehe ya kupokea **HATI** hii.

Tarehe.....

Saini:

Jina:

Cheo:

Muhuri:

.....
UTHIBISHO WA MTUHUMIWA KUPOKEA HATI YA MASHTAKA.

Mimi **(Jina la mtumishi mtuhumiwa)** ninathibitisha kuwa
nimepokea hati ya mashtaka leo hii tarehemwezi 20.....

.....
(Saini ya mtuhumiwa)

JEDWALI NA. 1: Jedwali kuhusu hatua za kushughulikia makosa aina, na Kanuni inayotoa adhabu

MAMLAKA	AINA YA MAKOSA	HATUA ZA KUSHUGHULIKIA MAKOSA	AINA YA ADHABU	KANUNI INAYOTOA ADHABU
1.Mwalimu Mkuu/Mkuluu wa Shule	1. Utoro usiozidi siku tano (5).	<ul style="list-style-type: none"> i. Kufanya uchunguzi wa awali ii. kupitia daftari la mahudhrio, shajala anadaliu la somo madaftari ya wanafunzi na vipindi vya Mwalimu. iii. Kumwandikia Mwalimu mtuhumiwa kuulizia sababu za kutokufika kazini na kufuatilia alipo. iv. Mwalimu mtoro ataandikiwa Hati ya mashtaka. v. Mwalimu mtuhumiwa 	<ul style="list-style-type: none"> a. Onyo b. Karipio c. Kuzuia nyongeza ya mshahara 	12 (3)

		<p>atapewa muda wa siku 14 kuwasilisha utetezi.</p> <p>vi. Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule atapima utetezi wa mtuhumiwa</p> <p>vii. Mtuhumiwa atajulishwa uamuzi</p>		
	2. Kosa la utoro wakati wa saa za kazi	<p>i. Kosa litashughulikiwa mara tu litakapotokea</p> <p>ii. Mkuu wa Shule /Mwalimu Mkuu ataonesha muda ambao mwalimu alitoroka wakati wa saa za kazi.</p> <p>iii. Kuhakikisha</p>	<p>a) Onyo</p> <p>b) Karipio</p> <p>c) Kuzuia nyongeza ya mshahara</p>	12(3)

		<p>katika kipindi husika Mwalimu hakuomba ruhusa</p> <p>iv. Kupitia madaftari ya wanafunzi, andalio, shajala, “class journal” kuona kama mwalimu hakufundish a</p> <p>v. Kupitia daftari la kutoka nje ya kituo kuona kama mtuhumiwa aliandika jina na sababu ya kutoka nje ya kituo cha kazi</p> <p>vi. Mwalimu Mkuu/Mkuu</p>		
--	--	--	--	--

		<p>wa Shule atamwandik ia Mwalimu mtuhumiwa kuulizia sababu za kutoroka wakati wa muda wa kazi</p> <p>vii. mtuhumiwa atapewa Hati ya Mashtaka na muda wa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>viii. Mwalimu mtuhumiwa atapewa muda wa siku 14 kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>ix. Mkuu wa Shule au Mwalimu Mkuu atatoa uamuzi;</p>		
--	--	--	--	--

		x. Mwalimu atapewa barua ya uamuzi.		
	3.Kosa la kuchelewa kazini	i. Kuchelewa kazini kutachukuliwa kuwa nikufika kazini baada ya muda wa Kisheria wa zaidi ya dakika 15; ii. Daftari la mahudhurio kazini litatumika kubainisha uchelewaji kazini. iii.Uchelewaji utahesabika mwisho wa mwezi. iv.Uchelewaji kazini utahesabika kwa siku na muda (dakika/saa) v. Mwalimu mtuhumiwa ataandika kujieleza sababu za kuchelewa kazini vi. Mwalimu mtuhumiwa atapewa Hati ya Mashtaka na muda wa kuwasilisha utetezi wake. vii. Mwalimu	a) Onyo b) Karipio c) Kuzuia nyongeza ya mshahara	12(3)

		<p>mtuhumiwa atapewa nafasi ya kujitetea</p> <p>viii. Mkuu wa Shule au Mwalimu Mkuu atatoa uamuzi;</p> <p>xi.Mwalimu atapewa barua ya uamuzi.</p>		
	4. Kosa la kutotekeleza majukumu	<p>i. Jukumu ambalo halikutetelezwa litabainishwa kwa uwazi</p> <p>i. Kukusanya ushahidi kutoka kwa wanafunzi anaowafundisha, walimu wenzake na Ofisi ya Taaluma</p> <p>i. Kama kosa litabainika Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule</p>	<p>a. Onyo</p> <p>b. Karipio</p> <p>c. Kuzuia nyonge za ya mshahara</p>	12(3)

		<p>atamtaka Mwalimu mtuhumiwa kutoa maelezo</p> <p>v. Kumpa Mwalimu mtuhumiwa Hati ya Mashtaka</p> <p>v. Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule kumpa muda mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake ndani ya siku kumi na nne (14).</p> <p>i. Kutoa uamuzi</p> <p>i. Kumjulisha mtuhumiwa uamuzi wa Shtaka.</p>		
	5.Kosa la kuharibu mali ya Mwajiri	<p>i. Kukusanya ushahidi usiotia shaka</p> <p>ii. Mkuu wa Shule au Mwalimu Mkuu kumtaka Mwalimu mtuhumiwa atoe maelezo</p> <p>iii. Kumpa Mwalimu mtuhumiwa Hati</p>	<p>a.Onyo</p> <p>b.Karipio</p> <p>c.Kuzuia nyongeza ya mshahara</p>	12(3)

		<p>ya Mashtaka na muda wa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>iv. Mkuu wa Shule au Mwalimu mkuu atapokea na kupima utetezi wa Mwalimu mtuhumiwa</p> <p>v. Mwalimu Kuu au Mkuu wa Shule kutoa uamuzi</p> <p>vi. Kumjulisha Mwalimu mtuhumiwa kuhusu uamuzi</p>		
	6.Uzembe unaosababisha hasara/madhara	<p>i. Kukusanya ushahidi usiotia shaka kutoka kwa walimu wenzake na wanafunzi.</p> <p>ii. Kama kosa litabainika Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule kumtaka</p>	<p>a. Onyo</p> <p>b. Karipio</p> <p>c. Kuzuia nyongeza ya mshahara</p>	12(3)

		<p>Mwalimu mtuhumiwa atoe maelezo</p> <p>iii. Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule kumpa Hati ya Mashtaka na muda wa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>iv. Mwalimu mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>v. Mkuu wa Shule au Mwalimu Mkuu kupokea na kupima utetezi</p> <p>vi. Kutoa uamuzi</p> <p>vii. Kumjulisha Mwalimu mtuhumiwa kuhusu uamuzi.</p> <p>viii.</p>		
	7. Kushindwa kuzingatia maelekezo	i. Kukusanya ushahidi usiotia shaka kutoka kwa	a.Onyo b.Karipio	12(3)

		<p>walimu wenzake na wanafunzi.</p> <p>ii. Kama kosa litabainika Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule kumtaka Mwalimu mtuhumiwa atoe maelezo.</p> <p>iii. Mwalimu Mkuu au Mkuu wa Shule kumpa Hati ya Mashtaka na muda wa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>iv. Mwalimu mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake.</p> <p>v. Mkuu wa Shule au Mwalimu Mkuu kupokea na kupima utetezi</p> <p>vi. Kutoa uamuzi</p> <p>vii. Kumjulisha Mwalimu mtuhumiwa</p>	<p>c.Kuzuia nyongeza ya mshahara</p>	
--	--	--	--------------------------------------	--

		kuhusu uamuzi		
--	--	---------------	--	--