JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA WALIMU

MWONGOZO WA MAFUNZO ELEKEZI KWA WALIMU WAPYA WANAOAJIRIWA KATIKA UTUMISHI WA UMMA, TANZANIA BARA

TOLEO NAMBA 1

2025

VIFUPISHO VYA MANENO

HBKM	Huduma Bora kwa Mteja
JMT	Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
KMK	Katibu Mkuu Kiongozi
OR – UTUMISHI	Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
OR – TAMISEMI	Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa ana Serikali za Mitaa
PAYE	Pay As You Earn
PIPMIS	Public Institution Performance Management Information System
PEPMIS	Public Employees' Performance Management Information System
UTS	Unified Teaching Service
TSC	Teachers Service Commission
TPSC	Tanzania Public Service College
TSD	Teachers' Service Department

FASILI YA MANENO

TUME	Maana yake ni Tume ya Utumishi wa Walimu
Serikali	Maana yake ni Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
Mamlaka Rekebu	Taasisi ya Umma au chombo cha Serikali kinachowajibika kwa uhuru kusimamia na kudhibiti maeneo mahususi ya shughuli za kibinadamu ili kuhakikisha sheria, kanuni na taratibu zinazingatiwa

DIBAJI

Mwongozo huu umeandaliwa na Tume ya Utumishi wa Walimu, mahususi, kwa ajili ya walimu wapya wanaoajiriwa katika Utumishi wa Umma Tanzania Bara ukiwa na lengo la kuwawezesha walimu kupata uelewa mzuri wa Sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayosimamia Utumishi wa Umma kwa ujumla hususani katika Utumishi wa Walimu. Vilevile, walimu watafahamu haki, wajibu, maadili yanayoongoza Utumishi wa Umma na taaluma ya kada yao kwa ajili ya kuimarisha utendaji kazi ili kuwa na Utumishi wa Umma wenye tija na utoaji wa huduma bora kwa wateja.

Aidha, mwongozo huu utawapatia walimu wapya taarifa za msingi kuhusu haki na wajibu wao kama watumishi wa umma kwa kuwawezesha kufahamu mbinu bora za kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi pamoja na kuwasisitiza umuhimu wa kujitambua kama watumishi wanaowajibika kwa jamii. Kupitia mwongozo huu, walimu watapata maarifa juu ya utunzaji wa kumbukumbu, misingi ya utoaji wa huduma bora kwa wateja na kuyaelewa mazingira wanayokwenda kufanya kazi.

Mwongozo huu pia unalenga kuwaelimisha walimu kuhusu taratibu za kupanda madaraja, taratibu na hatua mbalimbali za kinidhamu na umuhimu wa kudumisha uadilifu katika utekelezaji wa majukumu ya kila siku. Kwa kutambua mchango wa elimu bora katika maendeleo ya Taifa, mwongozo huu umeandaliwa kuchochea ari na kujituma kwa walimu wapya ili waweze kushiriki kikamilifu katika kufikia malengo ya kitaifa kwenye sekta ya elimu. Ni matumaini ya Tume kuwa mwongozo huu utakuwa nyenzo muhimu kwa walimu wapya katika kuelewa nafasi na wajibu wao, hivyo, kuchangia katika utoaji wa huduma bora kwa wanafunzi na jamii kwa ujumla.

....

Prof. Masoud A. Muruke

MWENYEKITI WA TUME

NENO LA SHUKURANI

Ninapenda kutanguliza shukurani za pekee kwa Uongozi na Menejimenti ya Tume ya Utumishi wa Walimu (TSC) kwa maono yao na uthubutu wao wa kuandaa mwongozo huu ambao utatumika katika kutoa mafunzo elekezi kwa walimu wapya wanaoajiriwa katika Utumishi wa Umma, Tanzania Bara. Pili, Shukurani za dhati ziende kwa watumishi wote wa Tume ya Utumishi wa Walimu kwa kulibeba jukumu hili na kulisimamia kwa weledi na uzalendo wa hali ya juu. Shukurani pia ziende kwa kikosi kazi kilichoshiriki kuandaa mwongozo huu kwa kuonesha uzalendo, bidii na ubunifu wa hali ya juu katika kuhakikisha Mwongozo unaendana na mahitaji ya wakati huu na unaweka msingi thabiti wa kuwaongoza walimu wapya katika safari yao ya kiutumishi kwa mujibu wa sera, sheria na kanuni mbalimbali zinazosimamia Utumishi wa Umma kwa ujumla na Utumishi wa Walimu.

Ninawashukuru wajumbe wa Kamati ya Kuandaa Mwongozo wa Mafunzo Elekezi Kwa Walimu Wapya Wanaoajiriwa katika Utumishi Wa Umma, Tanzania Bara kutoka Tume ya Utumishi wa Umma, Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia, pamoja na Tume ya Utumishi wa Walimu kwa kuhakikisha kila kipengele kinazingatia viwango vya juu vya utaalamu. Shukurani za kipekee ziwaendee wataalamu wawezeshaji kutoka Chuo cha Utumishi wa Umma Tanzania (TPSC) kwa mchango wao mkubwa walioutoa wa kuwezesha zoezi la maandalizi ya mwongozo huu na kuhakikisha kwamba Mwongozo unajumuisha masuala yote ya msingi yaliyoelekezwa katika Waraka Na. 5 wa Mwaka 2011 unaosimamia uendeshaji wa mafunzo elekezi ya awali kwa watumishi wapya.

Mwisho, ninawashukuru wote walioshiriki kwa namna moja au nyingine kufanikisha kazi hii muhimu. Michango yao imeacha alama ya kudumu kwenye Utumishi wa Walimu kwa kuhakikisha kwamba walimu wapya wanaoanza safari yao ya kiutumishi wanapata mwongozo sahihi utakaowafanya kuwa watumishi wa umma wenye maadili na ufanisi wa kazi wa hali ya juu.

Asanteni sana.

....

Mwl. Paulina M. Nkwama, *ndc*

KATIBU WA TUME

YALIYOMO

VIFUPISHO VYA MANENO ... i
FASILI YA MANENO ... ii
DIBAJI ... iii
NENO LA SHUKURANI ... iv
SURA YA KWANZA ... 1
UTANGULIZI ... 1
1.0 Utangulizi ... 1
1.1 Historia, Muundo na Majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu ... 1
1.1.1 Historia ya Tume ... 1
1.1.2 Muundo wa Tume ... 2
1.1.3 Majukumu ya Tume ... 3
1.1.3.1 Majukumu ya Tume Ngazi ya Wilaya ... 4
1.1.4 Lengo la Mafunzo Elekezi kwa Walimu Wapya ... 4
1.1.5 Madhumuni ya Mwongozo ... 5
1.1.6 Walengwa wa Matumizi ya Mwongozo ... 5
1.1.7 Wajibu wa Wadau Mbalimbali kwa Mwalimu ... 5
1.1.7.1 Ofisi ya Rais, Ikulu ... 6
1.1.7.2 Tume ya Utumishi wa Umma ... 6
1.1.7.3 Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora ... 6
1.1.7.4 Ofisi ya Rais – TAMISEMI ... 7
1.1.7.5 Wizara ya Fedha ... 7
1.1.7.6 Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia ... 7
1.1.7.7 Mfuko ya Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma ... 8
1.1.7.8 Mfuko wa Bima ya Afya wa Taifa (NHIF) ... 8

SURA YA PILI ... 9
SHERIA, KANUNI NA TARATIBU ZINAZOSIMAMIA UTUMISHI WA UMMA NA UTUMISHI WA WALIMU ... 9
2.0 Utangulizi ... 9
2.1 Sheria ya Utumishi wa Umma ... 9
2.2 Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 ... 12
2.3 Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma ... 15

2.4 Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu 18
2.5 Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu 19
2.6 Taratibu za Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa 21

SURA YA TATU 23
TARATIBU ZA AJIRA NA MAENDELEO YA WALIMU 23
3.0 Utangulizi 23
3.1 Mchakato wa Ajira na Usajili 23
3.1.1 Walimu Kuthibitishwa Kazini 24
3.1.2 Walimu Kupanda Vyeo 24
3.1.3 Kwalimu Kubadilishwa Kada (Re-categorization). 25
3.1.4 Mafunzo Kazini 25
3.1.5 Hitimisho la Kazi ya Ualimu 26
3.1.6 Kuajiriwa Upya Katika Utumishi wa Ualimu 27
3.1.7 Majukumu ya Kazi za Ualimu 27

SURA YA NNE 28
HAKI NA WAJIBU KWA MWALIMU 28
4.0 Utangulizi 28
4.1 Haki za Mwalimu 28
4.2 Wajibu wa Mwalimu 36

SURA YA TANO 43
MAADILI NA NIDHAMU KWA WALIMU 43
5.0. Utangulizi 43
5.1 Maadili katika Utumishi wa Umma 43
5.1.1 Kanuni za Maadili ya Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma 43
5.1.2 Sheria, Kanuni na Miongozo Inayosimamia Maadili katika Utumishi 44
5.1.3 Matumizi Sahihi ya Taarifa za Ofisi 45
5.1.4 Miiko na Maadili ya Mwalimu 45
5.2 Nidhamu kwa Walimu 47
5.3 Mamlaka za Nidhamu kwa Walimu 47
5.4 Mchakato wa Mashauri ya Nidhamu kwa Walimu 50
5.4.1 Taratibu za Kushughulikia Masuala ya Nidhamu kwa Walimu 50
5.4.2 Kamati ya Uchunguzi 52

5.4.3 Kuhitimishwa kwa Uchunguzi 54
5.4.4 Utoaji wa Adhabu 54
5.5 Mamlaka za Rufaa katika Utumishi wa Walimu 55
5.6 Taratibu na Masharti ya Rufaa 56

SURA YA SITA 59
TARATIBU ZA MAWASILIANO NA USHUGHULIKIAJI WA MALALAMIKO KWA WALIMU 59
6.1 Utangulizi 59
6.2 Taratibu za Mawasiliano kwa Walimu 59
6.2.1 Maana ya Mawasiliano Serikalini 59
6.2.2 Njia za Mawasiliano Serikalini 59
6.2.3 Mwongozo wa Mawasiliano 60
6.2.4 Mtiririko wa Mawasiliano kwa Walimu 60
6.2.5 Sheria na Kanuni Zinazosimamia Mawasiliano Serikalini 61
6.2.6 Miiko ya Mawasiliano 61
6.3 Utaratibu wa Kushughulikia Malalamiko kwa Walimu 61
6.3.1 Maana ya Malalamiko 61
6.3.2 Aina za Malalamiko 62
6.3.3 Misingi ya Utaratibu wa Malalamiko 62
6.3.4 Njia za Kupokea Malalamiko 63
6.3.5 Umuhimu wa Kusikiliza na Kushughulikia Malalamiko 63
6.3.6 Mambo Muhimu ya Kuzingatia Wakati wa Kushughulikia Malalamiko 63
6.3.7 Utaratibu wa Kushughulikia Malalamiko 64

SURA YA SABA 65
MUUNDO WA SERIKALI NA USIMAMIZI WA SHUGHULI ZAKE 65
7.0 Utangulizi 65
7.1 Muundo wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 65
7.1.1 Mfumo wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 65
7.1.2 Mamlaka ya Kuunda Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 65
7.2 Mihimili ya Nchi (Dola) 66
7.2.1 Bunge 66
7.2.1.1 Kazi za Bunge 66
7.2.1.2 Uongozi wa Bunge 66

7.2.1.3 Mfumo na Uhai wa Bunge 67
7.2.1.4 Mikutano na Vikao vya Bunge 67
7.2.1.5 Makundi ya Wabunge wa Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 67
7.2.2 Mahakama 67
7.2.2.1 Ngazi za Mahakama ya Tanzania 67
7.2.3 Serikali/ Mamlaka ya Utendaji 68
7.2.3.1 Muundo wa Serikali/ Mamlaka ya Utendaji 68
7.2.3.2 Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 68
7.2.3.3 Mtiririko wa Mamlaka na Madaraka ya Kiutendaji wa Serikali 70
7.2.3.3.1 Serikali Kuu 70
7.2.3.4 Mamlaka ya Serikali za Mitaa 71
7.2.3.4.1 Mtiririko wa Madaraka katika Serikali za Mitaa 72
7.2.3.4.2 Usimamizi wa Utendaji katika Serikali za Mitaa 73

SURA YA NANE 75
UTUNZAJI KUMBUKUMBU NA UTOAJI WA HUDUMA 75
BORA KWA WATEJA 75
8.0 Utangulizi 75
8.1 Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka katika Uendeshaji wa Ofisi za Umma 75
8.1.1 Maelekezo ya Utunzaji Kumbukumbu na Nyaraka za Serikali 75
8.1.2 Uendeshaji wa Ofisi za Umma 78
8.2 Huduma Bora kwa Wateja 82
8.2.1 Dhana ya Huduma Bora kwa Mteja 82
8.2.2 Aina ya Wateja 82
8.2.3 Tabia na Hulka Mbalimbali za Wateja 82
8.2.4 Mitazamo Tofauti Juu ya Dhana ya Huduma Bora kwa Mwalimu 83
8.2.5 Misingi ya Utoaji wa Huduma Bora kwa Wateja 84
8.2.6 Mambo ya Kuzingatia Wakati wa Utoaji wa Huduma Bora 84
8.2.7 Faida za Kutoa Huduma Bora 85
8.2.8 Madhara ya Kukosekana kwa Huduma Bora 85
8.2.9 Mambo Yanayochagiza Utoaji wa Huduma Bora 86

SURA YA TISA 87
HITIMISHO 87
MAREJELEO 88

SURA YA KWANZA
UTANGULIZI

1.0 Utangulizi

Lengo la sura hii ni kusaidia walimu wapya kufahamu historia, muundo na majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu (*Teachers Service Commission – TSC*) pamoja na mabadiliko ya kisera na kisheria yaliyosababisha uundaji wa Tume na majukumu yake katika ngazi ya Makao Makuu na Wilaya. Sura hii pia inaelezea madhumuni ya mafunzo elekezi kwa walimu wapya, madhumuni ya Mwongozo na walengwa wa Mwongozo pamoja na matumizi yake.

1.1 Historia, Muundo na Majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu

1.1.1 Historia ya Tume

Baada ya kupata uhuru, Utumishi wa Walimu ulisimamiwa na Sheria Na. 6 ya Huduma kwa Walimu ya Mwaka 1962, ambapo Serikali iliamua kuunganisha utumishi wa walimu wote wa Serikali na wa sekta binafsi. Usimamizi huo ulifanyika kupitia Kitengo kinachosimamia masuala ya elimu kwenye iliyokuwa Wizara ya Elimu na Utamaduni kupitia Ofisi za Wakurugenzi wa Maendeleo wa Mikoa na Wilaya.

Mwaka 1980 – 1982, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Hayati Mwalimu Julius Kambarage Nyerere. aliunda Tume ya Rais ya Elimu chini ya Mhe. Jackson Makweta ili kubaini changamoto zilizokuwapo katika masuala ya usimamizi wa Utumishi wa Walimu. Tume hiyo, katika taarifa yake, ilibaini muundo wa *UTS* (*Unified Teachers Service)* usingeweza kukabiliana na ongezeko kubwa la walimu na changamoto zilizokuwa zimebainishwa katika usimamizi wa Utumishi wa Walimu. Hivyo, kupitia Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 1 ya Mwaka 1989, Serikali ilianzisha Tume ya Utumishi wa Walimu ambayo ilikuwa Idara iliyojitegemea chini ya iliyokuwa Wizara ya Elimu na Utamaduni. Majukumu yote yaliyokuwa yakitekelezwa na UTS yalihamishiwa TSC.

Sera ya Ajira na Menejimenti katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 1999 iliunganisha Utumishi wa Umma. Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya Mwaka 2002 ilianzishwa na kuifanya TSC kuwa Idara ya Utumishi wa Walimu (*TSD* –

Teachers' Service Department – TSD) chini ya Tume ya Utumishi wa Umma kwa mujibu wa Kifungu cha 15(1)(b). Sheria ya Utumishi wa Umma iliifuta iliyokuwa Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Na. 1 ya Mwaka 1989. TSD ilishughulikia majukumu yote yaliyokuwa yakitekelezwa na TSC kwa walimu walioajiriwa katika Shule za Serikali. Hata hivyo, Marekebisho ya Sheria Na. 18 ya Mwaka 2007 yaliifanya Tume ya Utumishi wa Umma kuwa mamlaka rekebu na Idara ya Utumishi wa Walimu iliendelea kuwa tendaji chini yake. Mfumo huo ulileta changamoto katika utekelezaji wa majukumu ya TSD chini ya mamlaka rekebu.

Hivyo, mwaka 2015, Serikali ilianzisha Tume ya Utumishi wa Walimu kwa mujibu Kifungu cha 4 cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 na kufuta Vifungu 6(4), 15(1)(b) na 30 vya Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298, vilivyohusu Idara ya Utumishi wa Walimu iliyokuwa chini ya Tume ya Utumishi wa Umma ili kuondoa changamoto za kiutendaji za Idara ya Utumishi wa Walimu ikiwa ndani ya mamlaka rekebu (Tume ya Utumishi wa Umma). Baada ya kipindi cha mpito cha mwaka mmoja, Tume ya Utumishi wa Walimu ilianza rasmi kutekeleza majukumu yake tarehe 1 Julai 2016.

1.1.2 Muundo wa Tume

Kwa mujibu wa Kifungu cha 6(1) na Kifungu cha 8(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, Tume inaundwa na Mwenyekiti na Katibu ambao huteuliwa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Tume pia ina wajumbe (makamishna) wanane (8) ambao huteuliwa na Waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa. Wajumbe hao huteuliwa kutoka wizara/taasisi zifuatazo:

(i) Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora;
(ii) Ofisi ya Rais –TAMISEMI;
(iii) Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia;
(iv) Wizara ya Fedha Ofisi ya Kamishna wa Bajeti;
(v) Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali;
(vi) Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi; na
(vii) Chama cha Wafanyakazi cha Walimu, ambacho kitatoa wajumbe wawili: mwakilishi mmoja (1) wa walimu wa shule za msingi, na mwakilishi mmoja (1) wa walimu wa Shule za Sekondari.

Katibu wa Tume, ambaye ni Mtendaji Mkuu wa Taasisi, huteuliwa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kwa mujibu wa Kifungu cha 8(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448. Katika utendaji kazi wa kila siku na kwa mujibu wa Muundo wa Taasisi ulioidhinishwa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ulioanza kutumika rasmi tarehe 1 Oktoba 2018, Tume ya Utumishi wa Walimu inatekeleza majukumu yake kupitia idara mbili (2), vitengo saba (7) na ofisi za wilaya 139 (Tanzania Bara).

1.1.3 Majukumu ya Tume

Majukumu ya Tume ya Utumishi wa Walimu yameainishwa kwenye Kifungu cha 5(a) – (l) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448. Majukumu hayo ni haya yafuatayo:

(a) Kuendeleza na kusimamia Utumishi wa Walimu;

(b) Kumshauri Waziri juu ya kusimamia na kuendeleza Utumishi wa Walimu;

(c) Kuajiri, kupandisha vyeo na kuchukua hatua za kinidhamu kwa walimu;

(d) Kuhakikisha uwiano sawa katika usambazaji wa walimu ndani ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na shule;

(e) Kushughulikia masuala ya rufaa zinazotokana na maamuzi ya Mamlaka ya Nidhamu Ngazi ya Wilaya;

(f) Kutunza daftari la kumbukumbu za walimu wote waliopo kwenye Utumishi wa Umma;

(g) Kusimamia programu za mafunzo ya walimu kazini;

(h) Kufanya utafiti na tathmini kuhusu masuala yanayohusu Utumishi wa walimu na kumshauri Waziri inavyostahiki;

(i) Kutathmini hali ya Walimu na kushauri Wizara yenye dhamana ya masuala ya walimu juu ya mafunzo, idadi na uhitaji wa walimu nchini;

(j) Kuandaa kanuni za maadili ya utendaji kazi katika utumishi wa walimu;

(k) Kuendeleza mfumo wa mawasiliano na Ofisi za Tume katika Ngazi ya Wilaya juu ya mambo yote au jambo lolote kuhusiana na maendeleo ya Utumishi wa walimu na kuhakikisha kwamba Mwajiri na Ofisi ya Tume Ngazi ya Wilaya wanatekeleza kazi zao kwa mujibu wa Sheria; na

(l) Kufanya jambo lolote ambalo, kwa maoni ya Waziri, linafaa au kutegemewa katika utekelezaji bora wa kazi za Tume.

1.1.3.1 Majukumu ya Tume Ngazi ya Wilaya

Majukumu ya Tume katika Ngazi ya Wilaya yameanishwa katika Kifungu cha 12(1) (a – h) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448. Majukumu hayo yanatekelezwa kupitia Kamati ya Ajira, Upandishwaji Vyeo na Nidhamu ambayo inaundwa na Mwenyekiti; Wajumbe Wanne; na Katibu Msaidizi wa Wilaya (Katibu wa Kamati). Majukumu hayo yanajumuisha:

(a) Kuweka na kuhifadhi daftari la kumbukumbu sahihi za walimu wote katika maeneo yao ambao wameajiriwa katika utumishi wa umma;

(b) Kuweka na kuhifadhi tange ya walimu wote kwenye maeneo yao;

(c) Kuhakikisha kwamba walimu walioajiriwa chini ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu wanajaza na kutia saini barua za ajira kabla ya kuripoti katika maeneo yao ya kazi;

(d) Kupendekeza kwa Tume kwa ajili ya idhini ya kuwarudisha tena katika Utumishi wa Umma walimu ambao waliachishwa kazi kwa kuzingatia kwamba walimu hao wamekuwa nje ya utumishi wa umma kwa muda usiopungua miezi kumi na miwili (12) kuanzia tarehe ya kupokea barua ya kuachishwa kazi;

(e) Kutunza kumbukumbu katika majalada ya wazi na ya siri na kutuma kumbukumbu za utumishi kwenye wilaya nyingine iwapo mwalimu huyo atakuwa amehamishwa;

(f) Kusimamia na kuendeleza Kanuni za maadili ya utumishi wa walimu;

(g) Kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya walimu katika maeneo yao; na

(h) Kutekeleza kazi nyingine yoyote kama itavyoelekezwa na Tume.

1.1.4 Lengo la Mafunzo Elekezi kwa Walimu Wapya

Utaratibu wa mafunzo elekezi kwa walimu wapya wanaoajiriwa unakusudia kuleta ufanisi katika utendaji kazi wa watumishi hawa na kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi. Utaratibu huu unalenga kumwezesha mwalimu kuelewa na kufahamu muundo wa Serikali na uendeshaji wa shughuli zake; Tume ya Utumishi wa Walimu; haki na wajibu wake kama mwalimu; majukumu yake, viwango vya utekelezaji na taratibu zilizopo katika utekelezaji wa majukumu hayo; sheria, kanuni, taratibu, na miongozo mbalimbali inayotolewa na Serikali; maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu; misingi ya mahusiano mazuri kazini na kwa jamii kwa ujumla; na taratibu za kutoa huduma bora kwa wateja. Vilevile, mafunzo elekezi yanalenga kupunguza changamoto za

kiutumishi wanazopitia walimu kutokana na kukosa uelewa kuhusu mambo mbalimbali yanayohusu Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu.

1.1.5 Madhumuni ya Mwongozo

Serikali ina utaratibu wa kutoa mafunzo elekezi kwa watumishi wapya katika Utumishi wa Umma kwa kuzingatia maelekezo yanayotolewa kupitia Waraka wa Utumishi Na. 5 wa Mwaka 2011. Pia, kumeonekana kuna changamoto hasa za kinidhamu kwa walimu, nyingi zikiwa zinatokana na kukosa uelewa kuhusu taratibu za kiutumishi, miiko na maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Umma. Mfano, kwa kipindi cha Mwaka wa Fedha wa 2021/2022, 2022/2023 na 2023/2024, jumla ya walimu **12,471** waliingia kwenye makosa ya kinidhamu, ambapo asilimia 59% walifukuzwa kazi. Aidha, kosa lililoongoza kufanyika lilikuwa la utoro kazini *(TSC Annual Pefomance Report – 2023/2024).*

Kwa kuzingatia waraka tajwa na changamoto hizo, Tume ya Utumishi wa Walimu imeandaa mwongozo huu wa mafunzo elekezi kwa walimu waajiriwa wapya kwa lengo la kuwawezesha walimu hao kupata uelewa na ufahamu kuhusu taratibu mbalimbali za Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu kama iliovyoelezwa katika kipengele cha 1.1.4 cha mwongozo huu. Utaratibu huu unakusudia kupunguza changamoto za kinidhamu na kuongeza uwajibikaji na motisha katika utendaji kazi kwa walimu. Hatua inatarajia kuboresha mazingira ya kujifunzia na kufundishia kwa lengo la kukuza kiwango cha elimu nchini.

1.1.6 Walengwa wa Matumizi ya Mwongozo

Mwongozo huu ni mahususi kwa walimu wapya wanaoajiriwa katika Utumishi wa Umma. Pia, utawasadia walimu wote ambao tayari wapo kwenye Utumishi wa Umma, watumishi wa Tume ya Utumishi wa Walimu, waajiri katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, wakuu wa shule za msingi na sekondari Tanzania Bara, pamoja na wadau wengine katika sekta ya elimu.

1.1.7 Wajibu wa Wadau Mbalimbali kwa Mwalimu

Katika Mwongozo huu, wadau wafuatao wametajwa na kuoneshwa nafasi zao katika utekelezaji wa haki na wajibu wa mwalimu. Wadau hawa wana wajibu mbalimbali kama inavyoainishwa katika vipengele vinavyofuata.

1.1.7.1 Ofisi ya Rais, Ikulu

Kwa mujibu wa Kifungu cha 13(3) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ana wajibu ufuatao kwa mwalimu:

(i) Mwajiri mkuu wa watumishi wote wa Umma kwenye Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, wakiwamo walimu; na

(ii) Ndiye Mamlaka ya juu ya rufaa kwa Watumishi wa Umma au Mamlaka za Nidhamu/watumishi ambazo/ambao hawataridhika na uamuzi uliotolewa na mamlaka za chini.

1.1.7.2 Tume ya Utumishi wa Umma

Kwa mujibu wa Kifungu cha 10(1) (c) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 (Marejeo ya mwaka 2019), Tume ina jukumu la kutoa miongozo na kufuatilia uzingatiaji wa sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia masuala ya usimamizi wa rasilimali watu katika Utumishi wa Umma. Hivyo, Tume ya Utumishi wa Umma, kama mamlaka rekebu, ina jukumu la kuzikagua taasisi zote za Umma, ikiwamo Tume ya Utumishi wa Walimu ili kuona kama inazingatia sheria, kanuni na taratibu zinazohusu usimamizi wa rasilimali watu katika Utumishi wa Umma katika kutekeleza majukumu yake. Aidha, Tume ya Utumishi wa Walimu na Tume ya Utumishi wa Umma (TUU) vyote ni mamlaka ya rufaa kwa mujibu wa Sheria. Hivyo, vina mashirikiano ya karibu ili kubadilishana uzoefu katika kazi za kutoa haki kwa watumishi wa Umma wanaokata rufaa na kuwasilisha malalamiko kwenye tume hizo.

1.1.7.3 Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

Kwa mujibu wa Kifungu 8(3) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora (OR – MUUUB) ina wajibu na majukumu yafuatayo kwa watumishi wa umma, wakiwamo walimu:

(i) Kubuni sera, sheria, kanuni na taratibu zinazohusu usimamizi wa Utumishi wa Umma, ikiwamo Utumishi wa Walimu ili kuwajengea watumishi uwezo wa kutoa huduma bora kwa wananchi;

(ii) Kuandaa, kuhuisha na kusimamia utekelezaji wa sera za utawala, Usimamizi wa rasilimaliwatu katika Utumishi wa Umma;

(iii) Kusimamia utawala wa Utumishi wa Umma;

(iv) Kusimamia mikataba ya utendaji kazi Serikalini;

(v) Kusimamia mipango na uendelezaji rasilimali watu katika Utumishi wa Umma;

(vi) Kusimamia orodha ya mishahara katika Utumishi wa Umma;

(vii) Kusimamia maadili ya Utumishi wa Umma;

(viii) Kuandaa na kusimamia miundo na mifumo ya uendeshaji wa Serikali na uboreshaji wa utoaji huduma wa Utumishi wa Umma. Hivyo, mwalimu, kama mtumishi wa Umma, anasimamiwa na wizara hii pia.

1.1.7.4 Ofisi ya Rais – TAMISEMI

Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (Ofisi ya Rais – TAMISEMI) inasimamia utekelezaji wa sera mbalimbali za kisekta kwa mujibu wa Sheria ya Tawala za Mikoa, Sura ya 97, Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka za Wilaya, Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka za Miji Sura 288 na Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448. Aidha, kupitia Hati ya Rais ya Mgawanyo wa Majukumu *(Presidentrial Instrument – Assignment of Ministerial Functions)* Na. 619B ya tarehe 30 Agosti 2023, mojawapo ya majukumu ya TAMISEMI ni kusimamia Tume ya Utumishi wa Walimu.

1.1.7.5 Wizara ya Fedha

Kwa mujibu wa Aya ya 5(3) ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa) za Mwaka 2016, Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa imepewa uwezo wa kutekeleza sera za elimu na mafunzo zilizotungwa na wizara yenye dhamana ya elimu kwa kushauriana na wizara za kisekta. Aidha, ijapokuwa hakuna maelekezo mahususi kwa Wizara ya Fedha, Ofisi ya Rais TAMISEMI inapaswa kuishirikisha Wizara ya Fedha katika kuiwezesha Tume ya Utumishi wa Walimu kwa rasilimali fedha ili iweze kuwahudumia walimu.

1.1.7.6 Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia

Hii ina jukumu la kusimamia na kuratibu utoaji wa elimu nchini kwa kuandaa sera, miongozo mbalimbali kutoka ngazi ya elimu ya awali hadi elimu ya juu. Hivyo, ni chombo ambacho hushirikiana kwa karibu na Tume ya Utumishi wa Walimu katika kuhakikisha mwalimu anakuwa na mazingira wezeshi katika kutekeleza majukumu yake.

1.1.7.7 Mfuko ya Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma

Kwa mujibu wa Kifungu cha 26(1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298, Watumishi wote wa Umma, wakiwamo walimu mafao yao ya kustaafu kazi kwa mujibu wa Sheria, kufariki au kuacha kazi kwa utaratibu wakiwa na miezi 180 katika utumishi yanalipwa na Mfuko wa Hifadhi ya Jamii (PSSSF). Utaratibu wa kushughulikia mafao haya hufanywa na mwajiri. Tume ya Utumishi wa Walimu itawasilisha kwa mwajiri vielelezo na kumbukumbu muhimu za kiutumishi za mwalimu zitakazohitajika kwa ajili ya mchakato wa mafao hayo.

1.1.7.8 Mfuko wa Bima ya Afya wa Taifa (NHIF)

Kwa mujibu wa Aya ya 30 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa) 2016, ikisomwa kwa pamoja na Kanuni K.1 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, Tolelo la 3 la 2009, kila mwalimu anayehudumu kwa masharti yoyote, mwenza wake na watoto wanne au wategemezi watakuwa na haki ya kupata matibabu bure isipokuwa kama masharti hayo yanakatawaliwa na Sheria ya Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya, Sura ya 395 au taratibu zingine zozote.

Aidha, kwa kuzingatia Kanuni K.1 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, Tolelo la 3 la 2009, iwapo huduma ya matibabu haiwezi kugharamiwa kwa utoshelevu na Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya, Mfuko wa Taifa wa Hifadhi ya Jamii au mipango ya bima ya afya nyingine, mwajiri atagharamia au kulipia matibabu au upasuaji ya mtumishi wa umma, mke na mume, watoto na wategemezi ambao wanatambulika chini ya Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya.

SURA YA PILI

SHERIA, KANUNI NA TARATIBU ZINAZOSIMAMIA UTUMISHI WA UMMA NA UTUMISHI WA WALIMU

2.0 Utangulizi

Sura hii inalenga kumfahamisha mwalimu juu ya sheria, kanuni, na taratibu zinazosimamia Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu Tanzania Bara. Hii inajumuisha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298; Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, Toleo la 2009; Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Sura ya 448 na kanuni zake za Mwaka 2016 pamoja na Taratibu za Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Mwaka 2016.

2.1 Sheria ya Utumishi wa Umma

Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 ilitungwa ili kuipa nguvu ya kisheria Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 1998 ambayo inalenga kubadilisha utendaji kutoka kwa utendaji unaojali taratibu na kuelekea kwa utendaji unaojali matokeo. Sheria hii, ambayo ni Sura 298, ndiyo mhimili mkuu wa Utumishi wa Umma katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma nchini. Sheria hii ina sehemu sita zinazoshughulikia maeneo mbalimbali ya Utumishi wa Umma.

Sehemu ya Kwanza: Maelezo ya Awali

Sehemu hii inatoa muhtasari kuhusu uandishi sahihi na utekelezaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma, pamoja na tafsiri ya baadhi ya maneno yaliyotumika katika Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura Na. 298, kama "Mamlaka ya Uteuzi", "Mwenyekiti", na "Waziri". Utumishi wa Umma ni mfumo wa kiutawala na kimenejimenti ambao unahakikisha huduma za Serikali zinawafikia wananchi kwa kufuata sera, sheria, kanuni, taratibu, na miongozo. Sekta ya Umma inajumuisha taasisi zinazoanzishwa kwa Sheria za Bunge na zinazosimamia shughuli kwa niaba ya Serikali, Serikali ikitoa rasilimali kwa njia ya moja kwa moja au kwa utashi wake.

Taasisi na mashirika ya umma hufanya kazi kwa niaba ya wananchi na hutekeleza majukumu yao kupitia sheria zinazotungwa na Bunge. Utumishi wa Umma unatambuliwa katika Katiba, Ibara ya 35, ambayo pia inampa Rais mamlaka ya kuanzisha na kufuta taasisi za umma. Rais anateua na kutengua viongozi katika sekta ya Utumishi wa Umma kwa niaba ya wananchi. Ibara 35 (1) ya Katiba inaeleza kwamba maofisa wa Serikali wanatekeleza shughuli za Serikali kwa niaba ya Rais.

Ili kufanikisha maendeleo ya taifa kama vile Dira ya Taifa ya Maendeleo ya Mwaka 2025 na Mpango wa Kukuza Uchumi, Utumishi wa Umma unahitaji kuwa na viongozi waadilifu, wenye uwezo na wasikivu. Mtumishi wa umma ni mtu yeyote aliyeajiriwa na Serikali ili kutoa huduma kwa umma, na anaweza kuwa Mtanzania au mgeni anayeishi na kufanya kazi kwa kibali maalumu.

Sehemu ya Pili: Utawala katika Utumishi wa Umma

Sehemu ya pili ya sheria hii inatoa maelezo kuhusu utawala katika Utumishi wa Umma, ukiwamo ufafanuzi wa nani anayeitwa mtumishi wa umma. Kwa mujibu wa Kifungu cha 4 cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298, Katibu Mkuu Kiongozi (KMK) ndiye Mkuu wa Utumishi wa Umma, na Sheria inatoa mwongozo kuhusu majukumu yake katika nafasi hiyo. Kifungu cha 4(3) kinaeleza majukumu ya Katibu Mkuu Kiongozi katika kusimamia Utumishi wa Umma. Aidha, Vifungu vya 5(1) na 6(1 – 6) vinaeleza kuhusu viongozi wengine wanaoteuliwa na Rais na kuainisha mamlaka waliyopewa katika utawala wa Utumishi wa Umma. Kifungu cha 8(2) cha Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298, kinasema kuwa Katibu Mkuu (Utumishi) atakuwa Msaidizi wa Katibu Mkuu Kiongozi na atatekeleza majukumu yaliyotolewa katika nafasi yake.

Sehemu ya Tatu: Tume ya Utumishi wa Umma

Sehemu hii inazungumzia uanzishwaji wa Tume ya Utumishi wa Umma, jinsi wajumbe wa Tume wanavyoteuliwa, masharti ya kazi zao na aina za utumishi zinazosimamiwa na Tume. Kifungu cha 10(1) kinaeleza majukumu ya Tume, ambayo ni pamoja na kumshauri Rais kuhusu majukumu yake kama ilivyoainishwa katika Ibara ya 36 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, kumsaidia Rais kwenye masuala ya Utumishi wa Umma, kutoa miongozo na

kufuatilia utekelezaji wake, kupokea na kusikiliza rufaa kutoka kwa mamlaka za nidhamu na kuhakikisha miundo ya ajira inaundwa na kutekelezwa ipasavyo.

Sehemu ya Nne: Majukumu ya Rais

Kifungu cha 21 cha sheria hii kinaeleza majukumu ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania katika usimamizi wa Utumishi wa Umma na inaonesha namna Rais anavyoweza kukasimu madaraka yake kwa Tume, isipokuwa jukumu la kumstaafisha mtumishi wa umma kwa manufaa ya umma. Vifungu vya 21(1)(a) na 24(1) vinabainisha kuwa Rais anakuwa na mamlaka ya kufanya uteuzi, kuchukua hatua katika usimamizi wa utumishi, lakini jukumu la kumstaafisha mtumishi wa umma linabaki kuwa la Rais mwenyewe.

Sehemu ya Tano: Mafao ya Kustaafu

Sehemu hii inahusika na kulinda haki za msingi za malipo ya mafao baada ya kukoma kwa utumishi wa umma. Mafao ya kustaafu Utumishi wa Umma pamoja na mafao mengine kwa watumishi wa umma yanasimamiwa na Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma (PSSSF) ulioanzishwa kwa Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma Na. 2 ya Mwaka 2018. Sheria hii inataja aina za mafao ambazo mwanachama anaweza kupata. Nayo ni pamoja na fao la kustaafu, fao la warithi, fao la kustaafishwa kutokana na ugonjwa au ajali isiyotokana na kazi, fao la uzazi, fao la ukosefu wa ajira, fao la ugonjwa na fao la kifo. Hizi ni haki ambazo wanachama wa mifuko hii wanapata iwapo wanakidhi vigezo maalumu vilivyowekwa na Sheria.

Vigezo vya kufuzu kupata mafao ni pamoja na mtumishi awe amechangia angalau miezi 180 (miaka 15) na awe amefikisha umri wa miaka 60, ambao ni umri wa kustaafu kwa lazima au amestaafu kwa hiari miaka 55. Aidha, mafao yanaweza kutolewa kwa mtumishi aliyeonesha ushahidi wa matibabu kwamba hawezi kutekeleza majukumu yake kutokana na ugonjwa au ajali isiyotokana na kazi. Mafao yanapatikana pia ikiwa ajira itakoma kwa sababu ya kufutwa kwa ofisi au kwa maslahi ya umma. Vilevile, mtumishi atapata mafao ikiwa atashindwa kushikilia ofisi kutokana na kugombea nafasi ya kisiasa, kulingana na Ibara ya 72 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977.

Sehemu ya Sita: Vifungu vya Kipekee

Sehemu hii inahusu usimamizi wa makundi mengine ya watumishi katika Utumishi wa Umma na inaeleza majukumu ya Sekretarieti ya Ajira katika Utumishi wa Umma pamoja na jinsi inavyosimamia watumishi wa Wakala za Serikali na watumishi wa Huduma za Kawaida. Sehemu hii pia inaeleza hatua za kuchukua chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya Mwaka 2004, hasa kuhusu fidia kwa watumishi wa umma walioumia au kupatwa na madhara wakiwa wanatekeleza majukumu yao.

Sheria hii inaweka bayana kwamba watumishi wa Huduma za Kawaida, ingawa wako chini ya Sheria hii, wataendelea kusimamiwa na Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na. 6 ya Mwaka 2004 ambayo inaelekeza utawala wa mahusiano kazini. Aidha, usimamizi wa Utumishi wa Umma unahusisha kushughulikia rufaa za watumishi, masuala ya nidhamu, uendeshaji wa mashauri ya nidhamu, pamoja na masharti mengine ya kazi katika Utumishi wa Umma. Kwa upande wa fidia, watumishi wa umma walioumia au kupatwa na madhara wakiwa kazin, watahitaji kupata mafao kutoka kwenye Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi ili kuwakimu na kuwasaidia kifedha kutokana na madhara waliyopata wakati wa kutekeleza majukumu yao ya kazi.

2.2 Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022

Kanuni hizi ni mwongozo unaotoa maelekezo ya utekelezaji wa Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 (kama ilivyorejewa mwaka 2019). Kila Sheria inapopitishwa na Bunge, waziri mwenye dhamana ya sheria hiyo anapewa mamlaka ya kutunga kanuni ambazo zitatoa ufafanuzi wa vipengele vya kisheria pamoja na kutoa maelekezo ya jinsi ya kutekeleza sheria husika. Hii inasaidia kuhakikisha kuwa utekelezaji wa sheria unafanyika kwa ufanisi na kwa uelewa wa pamoja.

Waziri wa Nchi mwenye dhamana ya kusimamia Utumishi wa Umma ndiye aliyetunga kanuni hizi akilenga kutoa miongozo na taratibu zinazohitajika katika usimamizi wa utumishi wa umma ili kuhakikisha kwamba sheria inatekelezwa ipasavyo na kwa usawa. Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 zimegawanyika katika sehemu kumi kama ifuatavyo:

Sehemu ya 1: Tafsiri za Maneno

Sehemu hii inatoa ufafanuzi na tafsiri za maneno yaliyotumika pamoja na muda wa kanuni kuanza kutumika. Kanuni za Utumishi za Mwaka 2022 zilitangazwa kwenye Gazeti la Serikali (Government Notice) Na. 444 tarehe 24 Juni 2022. Kanuni hizi zitawahusu watumishi wa umma walioainishwa katika Kanuni ya 2(a – g).

Sehemu ya 2: Ajira, Kuthibitishwa Kazini na Kupandishwa Cheo

Sehemu hii inatoa ufafanuzi wa mamlaka za ajira na uteuzi katika Utumishi wa Umma, pamoja na idhini ya kuthibitisha au kuongeza muda wa majaribio kwa mtumishi (Kanuni Na 4). Rais ndiye mamlaka ya uteuzi kwa viongozi wakuu wa Serikali, akiwemo Katibu Mkuu Kiongozi (KMK), Makatibu/Naibu Katibu Wakuu, Makatibu Tawala Mikoa, Wakurugenzi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa na Katibu wa Bunge (Kanuni Na 5(1)). Rais hufanya uteuzi kwa ushauri wa Waziri wa Utumishi wa Umma kupitia KMK (Kanuni Na 5(2)). KMK pia ndiye Msimamizi Mkuu wa Utumishi wa Umma na anawajibika kwa nidhamu na kuthibitisha kazini watumishi wote wanaoteuliwa na Rais (Kanuni Na 5(3)).

Kanuni ya 7 hadi 10 zinatoa utaratibu wa kujaza nafasi wazi, zikiwamo nafasi zinazoteuliwa na Rais, waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa, Mtendaji Mkuu wa Taasisi na Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Kanuni ya 11 hadi 12 zinatoa utaratibu wa kujaza nafasi ambazo si za uteuzi kwa njia ya ushindani. Kanuni ya 13 inatoa stahili za mtumishi anayeajiriwa kwa mara ya kwanza. Kanuni ya 14 inaeleza utaratibu wa kipindi cha majaribio kwa mtumishi,na Kanuni ya 15 inatoa vigezo vya kupandishwa cheo.

Sehemu ya 3: Mkataba wa Utendaji Kazi

Katika kutekeleza malengo ya kila mwaka, Serikali imeweka utaratibu wa kusaini mikataba ya utekelezaji wa malengo kupitia mifumo kama PIPMIS na PEPMIS (Kanuni 22(1)). Kila Taasisi na mtumishi binafsi hutakiwa kujaza mkataba wa kazi ifikapo Julai ya kila mwaka na kufanya tathmini ya utekelezaji mwishoni mwa mwaka wa fedha. Kanuni 22(2) hadi 28 zinatoa utaratibu wa tathmini hiyo. Mifumo ya upimaji utendaji kazi itasaidia kugundua mapungufu na kuyarekebisha.

Sehemu ya 4: Kukoma kwa Ajira Mbali na Sababu za Kinidhamu

Ajira ya Mtumishi wa Umma inaweza kukoma kwa sababu mbalimbali tofauti na sababu za kinidhamu kama vile kustaafu kwa manufaa ya umma, kustaafu kwa sababu ya ugonjwa, kustaafu baada ya kufutwa kwa ofisi, kustaafu kwa hiari au kwa lazima, kumalizika kwa mkataba, kustaafu kwa kugombea nafasi ya kisiasa au kifo (Kanuni Na 29 – 34).

Sehemu ya 5: Nidhamu

Waajiri ni wasimamizi wa masuala ya nidhamu kwa watumishi walio chini yao. Mamlaka za nidhamu zimekasimiwa kwa viongozi wa madaraja mbalimbali. Kanuni ya 36 – 59 zinatoa utaratibu wa kushughulikia makosa ya kinidhamu na jinai pamoja na kuunda kamati za uchunguzi.

Sehemu ya 6: Rufaa

Rufaa ni haki ya mtumishi katika suala lolote la kiutumishi ambalo hajaridhika nalo. Rais ndiye mamlaka ya mwisho ya rufaa (Kanuni 60(4)). Kanuni ya 60 – 62 zinatoa taratibu za kushughulikia rufaa, ikiwamo muda wa kukata rufaa na usahihi wa taratibu zinazohusiana.

Sehemu ya 7: Maadili na Utendaji Kazi

Sehemu hii inatoa uelewa wa jinsi mtumishi anavyopaswa kuwa na maadili bora katika utekelezaji wa majukumu yake. Kanuni ya 65 inazungumzia nguzo za maadili na jinsi mtumishi anavyopaswa kujiheshimu na kuheshimu wengine. Ukiukaji wa maadili utasababisha kuchukuliwa kwa hatua za kinidhamu (Kanuni ya 67).

Sehemu ya 8: Tume ya Utumishi wa Umma

Sehemu hii inaelezea muundo wa Tume, uteuzi wa Katibu wa Tume, maamuzi na mamlaka ya Tume kuhusu masuala ya kinidhamu (Kanuni ya 68 – 84).

Sehemu ya 9: Mafao ya Kustaafu Kazi

Sehemu hii inaelezea haki ya mtumishi kulipwa mafao baada ya kustaafu kulingana na sheria zinazosimamia mifuko ya mafao. Mafao haya

yanashughulikiwa na Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma Na. 2 ya 2018.

Sehemu ya 10: Mengineyo

Sehemu hii imegawanyika katika maeneo matano yafuatayo:

(i) **Mambo ya Jumla:** Inatoa maelekezo kuhusu utekelezaji wa Kanuni na wajibu wa mawaziri na katibu mkuu kiongozi (Kanuni ya 89 – 91), likizo, mawasiliano Serikalini, na utaratibu wa kulipa fidia ya kuumia kazini (Kanuni ya 109).

(ii) **Utumishi katika Serikali za Mitaa:** Inahusisha bodi za ajira na usimamizi wa watumishi katika Serikali za Mitaa (Kanuni ya 110 – 111).

(iii) **Utumishi wa Afya:** Inatoa taratibu za utumishi wa afya, majukumu ya Bodi ya Afya, na masuala ya nidhamu katika sekta ya afya (Kanuni ya 132 – 134).

(iv) **Wigo wa Utekelezaji wa Kanuni za Utumishi wa Umma**: Inawapa watendaji wakuu wigo mpana katika kufikiria utekelezaji wa sheria, kanuni, na taratibu za kuleta ufanisi katika majukumu ya umma (Kanuni ya 135).

(v) **Kanuni za Utumishi za Mwaka 2003**: Kanuni za Utumishi za Mwaka 2003 zimefutwa (Kanuni ya 136).

2.3 Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma

Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma Toleo la 2009 ni toleo la tatu (3) tangu Tanzania kupata uhuru. Kanuni hizi ni sehemu muhimu ya nyaraka zinazotumika katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma na zimekuwa zikibadilika kadri ya wakati kwa kuzingatia mahitaji katika Utumishi wa Umma na mabadiliko yanayotokea katika uendeshaji wa Utumishi wa Umma, yakiwamo mabadiliko ya sera, sheria na miongozo mbalimbali.

Toleo la 2009 la Kanuni za Utumishi wa Umma lilizingatia mabadiliko mbalimbali kama vile mabadiliko ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania; Sera ya Menejimenti na Ajira ya Mwaka 1999 na marekebisho yake ya mwaka 2008; Sheria ya Pensheni; Mfuko wa Bima ya Afya, Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298; Sheria ya Fedha ya 2001, na Sheria ya Manunuzi ya Umma 2004. Mabadiliko haya yalilenga kuboresha usimamizi na ufanisi katika utumishi wa

umma, kuhakikisha haki na ustawi wa watumishi na kuongeza uwazi katika utendaji wa Serikali. Lengo kuu ni kutoa mwongozo wenye uwiano katika utekekelezaji wa taratibu na kanuni mbalimbali za uendeshaji wa Serikali na taasisi zake. Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 zimepangiliwa katika sehemu kuu 15 kama ifuatavyo:

Sehemu A: Tafsiri ya Maneno/Vifungu Mbalimbali

Sehemu hii inatoa ufafanuzi wa maneno na vifungu vinavyotumika katika kanuni hizi.

Sehemu B: Muundo na Taratibu za Uendeshaji wa Serikali

Sehemu hii inajumuisha jinsi Serikali inavyotekeleza majukumu yake, mgawanyo wa kazi, na mahusiano ya kiutendaji.

Sehemu C: Mawasiliano, Masuala ya Kiofisi, Utunzaji wa Vifaa vya Ofisi na Gazeti la Serikali

Sehemu hii inatoa ufafanuzi kuhusu mawasiliano kati ya wizara na wizara, na mawasiliano kati ya idara na wizara. Vilevile, imebainisha aina za mawasiliano ambayo ni pamoja na barua, fax, simu, barua pepe, na telex.

Kifungu C.27 kinaeleza kuhusu uwapo wa Gazeti la Serikali, ambapo taarifa zinazotolewa ni pamoja na ajira ya mara ya kwanza, kupandishwa vyeo, kustaafu, na vifo vya watumishi wa masharti ya kudumu na pensheni.

Sehemu D: Ajira, Kuthibitishwa Kazini, Kupandishwa Vyeo na Uhamisho

Sehemu hii inaelezea aina za ajira Serikalini ambazo ni ajira za mkataba, muda, kukaimu, kudumu na ajira za watumishi katika huduma za kawaida (D.1 – 38). Pia, imeeleza kuhusu mamlaka ya kuunda na kufuta ofisi za Serikali ambayo ipo chini ya Rais. Imeeleza pia kuhusu kuthibitishwa kazini baada ya kumalizika kipindi cha matazamio, kupanda cheo baada ya kuthibitishwa kazini na kufanya kazi kwa miaka mitatu na kuhamishwa kituo cha kazi na mwenye mamlaka – Katibu Mkuu Utumishi (Kanuni D.51 – 55).

Sehemu E: Mishahara na Mafao ya Hitimisho la Kazi

Mshahara hupangwa kulingana na miundo ya utumishi na uwezo wa Serikali kulipa. Mishahara ya watumishi wa umma inalipwa kupitia benki, na nyongeza ya

mshahara hutolewa kila mwaka (hii bado inatumika) kutegemea utendaji mzuri. Pensheni na malipo ya uzeeni hulipwa kutegemeana na aina ya mfuko uliochangiwa (PSSSF na NSSF).

Sehemu F: Maadili ya Utumishi, Nidhamu na Kukoma kwa Utumishi wa Umma
Sehemu hii inaeleza kuwa muda wa kazi kwa ofisi za Serikali ni saa 1.30 – 9.30 kwa siku tano za wiki. Pia, inaeleza kuwa mashirika ya umma na viwanda vinaweza kuwa na tofauti. Watumishi wanatakiwa kuepuka kujihusisha na shughuli za manufaa binafsi. Makosa ya nidhamu yanafafanuliwa na utaratibu wa kushughulikia watumishi wanaotenda makosa ya jinai umeelezwa.

Sehemu G: Mafunzo
Kanuni G.1(7) inasisitiza waajiri kutenga bajeti ya mafunzo kulingana na mpango wa mafunzo wa kila taasisi. Watumishi wanaosomeshwa kwa ufadhili wa Serikali wanapaswa kufanya kazi Serikalini kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu.

Sehemu H: Likizo
Likizo ni haki ya mtumishi na, kama hatapewa, atastahili kulipwa baada ya kupata kibali. Mtumishi anayeajiriwa mara ya kwanza anaweza kuomba likizo baada ya miezi minane (8). Likizo ya uzazi ni siku 84 na mtumishi ataruhusiwa kuondoka saa mbili kabla ya muda wa kazi kwisha kwenda kunyonyesha baada ya likizo ya uzazi kwa kipindi cha miezi sita.

Sehemu I: Mitihani kwa Watumishi wa Umma
Maelekezo yanayohusu mitihani kwa watumishi wa umma hutolewa na vyuo husika kwa kushirikiana na waajiri.

Sehemu J: Usafiri na Kusafiri
Sehemu hii inaeleza kuhusu usafiri na safari za kikazi kwa watumishi wa umma, gharama za usafiri kwa mtumishi na familia, safari za uhamisho, matibabu, na kuhudhuria mafunzo au mikutano iliyoidhinishwa na mwajiri.

Sehemu K: Stahili ya Matibabu

Mtumishi atastahili matibabu kupitia Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya au bima nyingine kutegemea na mikataba iliyowekwa. Bima ya afya inahusisha mke/mume na wategemezi wasiozidi wanne (4).

Sehemu L: Stahili ya Posho Mbalimbali kwa Watumishi

Aina mbalimbali za posho zimetajwa katika sehemu hii, na zinategemea vyeo na majukumu ya watumishi.

Sehemu M: Stahili ya Nyumba na Samani

Sehemu hii inaainisha posho za nyumba na samani kwa watumishi wenye vyeo vinavyostahili kupata posho hizo.

Sehemu N: Mikopo kwa Watumishi wa Umma

Sehemu hii inahusu mikopo kwa watumishi wa umma. Mtumishi yeyote ana haki ya kukopa kutoka kwenye taasisi zilizoruhusiwa, zikiwamo benki. Aidha, upo mfumo wa kiutumishi ambao unaruhusu mtumishi kukopa kwa njia ya kielekroniki (e-Watumishi). Mtumishi ataruhusiwa kukopa kwa ajili ya maendeleo binafsi kulingana na kiwango chake cha mshahara, kwa makubaliano huru na taasisi inayokopesha, ambapo marejesho yatafanyika kwa kukata mshahara wake kwa mujibu wa makubaliano.

Sehemu Q: Masuala Mengineyo kwa Ustawi wa Wafanyakazi

Sehemu hii inahusu masuala muhimu kwa ustawi wa mtumishi yanayohusu taratibu za fidia anapoumia akiwa kazini, anapoumwa na anapofariki. Vilevile, inaelezea taratibu kuhusu masuala ya mabaraza ya wafanyakazi, mali za umma zinazoweza kuharibika kutokana na moto, malipo ya tuzo, upeperushaji bendera, uwekaji picha za viongozi, urejeshaji wa malipo yanayozidi na ukomo wa kuwasilisha madai kwa mtumishi.

2.4 Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu

Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 imeanzisha Tume ya Utumishi wa Walimu kwa ajili ya kusimamia utumishi wa walimu wa shule za msingi na sekondari walioajiriwa kwenye Utumishi wa Umma Tanzania Bara.

Muundo wa Sheria

Sheria hii ina jumla ya sehemu nne zifuatazo:

(i) **Sehemu ya kwanza** inahusika na vifungu vya awali (jina la sheria, mawanda ya matumizi yake na tafsiri.

(ii) **Sehemu ya pili** inahusu kuanzishwa kwa Tume, majukumu ya Tume muundo wa Tume, kamati za Tume, uteuzi wa Katibu wa Tume, kiapo cha Mwenyekiti na Katibu wa Tume, watumishi wa Tume, ofisi za wilaya za Tume na majukumu yake, rufaa za walimu, usimamaizi na maslahi ya walimu, maslahi ya wajumbe wa Tume, taarifa ya utendaji, zuio la kutotoa taarifa isiyorusiwa na maelezo ya kutenda kosa la kuishawishi Tume.

(iii) **Sehemu ya Tatu** inahusu mapato na rasilimali fedha za Tume, matumizi na ukaguzi.

(iv) **Sehemu ya Nne** inahusu masharti mengineyo (ikijumuisha kanuni na vifungu vya mpito).

2.5 Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu

Baada ya kutungwa kwa Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, Mwaka 2016 kwa Tangazo la Serikali Na.308, Kanuni zilitengenezwa kwa ajili ya kurahisisha utekelezaji wa sheria hiyo. Kanuni hizi zina jumla ya sehemu (9) zifuatazo:

(i) **Sehemu ya kwanza** inahusu masharti ya awali ambayo ni jina na tafsiri za kanuni.

(ii) **Sehemu ya Pili** inahusu mchakato wa ajira, uteuzi (ajira) na upangwaji wa walimu walioajiriwa kwenye vituo vya kazi. Sehemu hii pia imeweka masharti ya sifa ya mtu kuweza kuajiriwa kama mwalimu, kipindi cha matazamio, wajibu wa Mamlaka za Serikali za Mitaa kutoa taarifa kuhusu nafasi katika maeneo yao, kushughulikia malalamiko ya mchakato wa ajira, kupandishwa cheo, kuhitimisha utumishi na uhamisho wa walimu.

(iii) **Sehemu ya tatu** inahusu masuala ya nidhamu na imejumuisha makosa mazito na mepesi, mamlaka za nidhamu (mkuu wa shule, Tume Ngazi ya Wilaya), adhabu zinazotolewa kwa makosa mazito na mepesi. Aidha,

sehemu hii ina kanuni zinazozungumzia taratibu za michakato ya kinidhamu kwa mwenendo wa makosa mazito na mepesi, kusimamishwa kazi, uanzishwaji rasmi wa mashauri ya nidhamu (Hati ya Mashtaka na notisi), uchunguzi, uteuzi wa kamati ya uchunguzi, taratibu za kuzingatia wakati wa uchunguzi, kuhitimishwa kwa uchunguzi, taratibu za mwenendo wa makosa mepesi, taratibu zinazohusu namna ya kushughulikia kosa la jinai ambalo pia ni kosa la nidhamu, namna ya kuamua shauri la jinai lililoanzishwa na kuhitimishwa mahakamani. Jambo jingine ni utaratibu wa kushughulikia hasara iliyosababishwa na mwalimu ambayo inaweza kurejeshwa kutoka kwake bila ya kuchukua hatua za kinidhamu (chini ya kanuni hizi), utendekaji wa kosa la utoro, kushindwa kutoa taarifa kutokana na kuugua. Sehemu (c) ya sehemu hii inahusu rufaa na taratibu za kukata rufaa.

(iv) **Sehemu ya Nne** ya kanuni inahusu maslahi na maendeleo ya walimu. Katika kuhakikisha hilo linatekelezwa na kuzingatiwa kwa ukamilifu, Kanuni imerejea matumizi ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za Mwaka 2009.

(v) **Sehemu ya Tano** inahusu usajili wa walimu wanaoajiriwa kwenye Utumishi wa Umma na utaratibu wa utunzaji wa rejesta ya walimu.

(vi) **Sehemu ya Sita** inahusu Ofisi ya Tume Ngazi ya Wilaya na majukumu ya katibu msaidizi katika ofisi hiyo.

(vii) **Sehemu ya Saba** inahusu Kanuni za Maadili na Utendaji Kazi kwa walimu na masharti ya uzingatiaji wa maadili, taratibu za kusaini kiapo cha maadili, pamoja na madhara ya ukiukukwaji wa maadili ambayo yatasababisha kuchukuliwa hatua za kinidhamu.

(viii) **Sehemu ya Nane** inahusu kamati za Tume. Kamati hizi zinajumuisha: (i) Kamati ya Maadili na Nidhamu ambayo inaundwa na baadhi ya wajumbe wa Tume. Kamati hii inashughulikia masuala yote yanayohusu maadili na nidhamu kwa walimu, pamoja na kuishauri Tume; ii) Kamati ya Ajira, Madaraja (Upandishaji Vyeo) na Nidhamu

Ngazi ya Wilaya ambayo inashughulikia nidhamu kwa walimu katika maeneo yao. Pia, kamati hii ni mamlaka ya rufaa kwa walimu dhidi ya mashauri yanayoamuliwa na wakuu wa shule. Vilevile, kamati hii inashughulikia masuala yanayohusiana na ajira na upandishwaji vyeo kwa alimu kadiri inavyolekezwa na Tume.

(ix) **Sehemu ya Tisa** hii ni sehemu ya mwisho na inahusu masharti ya jumla ambayo ni utunzaji wa kumbukumbu za Tume (Ngazi ya Wilaya na Makao Makuu), Mwajiri (Mamlaka za Serikali za Mitaa) na mwalimu husika na zitatumika kwa ajili ya rejea kwenye malipo ya mafao ya hitimisho la kazi. Nyaraka hizo zinazotunzwa na mwajiri au mwalimu husika zitachukuliwa kuwa ni nakala halisi (original). Pia, kanuni imeweka masharti kuwa, pale inapotokea kuwa nyaraka za kiutumishi hazipatikani kwa mwajiri, nakala kutoka kwa mwalimu inaweza kutumika ikiwa nyaraka hizo ziko katika nakala halisi.

2.6 Taratibu za Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa

Taratibu za Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa zimeainishwa katika Notisi yenye Tangazo la Serikali Na. 311 la Mwaka 2016 ambayo inaelezea utaratibu wa kufanya shughuli au kazi za kawaida za walimu ndani ya taasisi au Ofisi ya Umma bila kuathiri Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu.

Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ina jumla ya sehemu saba zifuatazo:

(i) **Sehemu ya Kwanza** ihahusu masharti ya utangulizi ambayo yanajumuisha jina, matumizi na tafsiri.

(ii) **Sehemu ya Pili** inahusu usimamizi wa utumishi wa walimu kupitia mamlaka mbalimbali na uhusiano kati ya mamlaka hizo ambazo ni Mamlaka ya Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa, Katibu Mkuu Kiongozi, wajibu wa Tume ya Utumishi wa Walimu, wajibu wa wizara inayohusika na masuala ya Elimu, na Wizara zingine zinazohusika na Utumishi wa Walimu, wajibu wa katibu mkuu wa wizara inayohusika na Serikali za Mitaa, wakuu wa idara na

vitengo, wakuu wa shule wakisimamia utendaji wa walimu na kuchukua hatua za nidhamu kwa mujibu wa Sheria.

(iii) **Sehemu ya tatu** inahusu Utumishi wa Walimu kwa kigezo cha sifa ya mtu anayeweza kuwa mwalimu, masharti kuhusu wajibu wa mwalimu kwa Serikali na utii kwenye mamlaka anayoihudumia, masharti ya utumishi ambayo ni ya kudumu na pensheni. Pia, sehemu hii inahusu uzingatiwaji wa Katiba, sheria, kanuni, kanuni za maadili, sera na miongozo iliyowekwa. Aidha, sehemu hii imeweka masharti ya watu ambao hawawezi kuajiriwa kwenye Utumishi wa Walimu, masharti ya ikama kupata kibali kutoka kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI), Mamlaka ya Ajira kuzingatia misingi ya haki, stahili na kutopendelea wakati wa kutumia mamlaka yao katika masuala ya ajira, uteuzi, upandishaji vyeo na nidhamu ya walimu.

Sehemu hii pia imeweka masharti ya uhusiano kati ya mwalimu na wasimamaizi wake, viongozi wake wa kisiasa. Aidha, imetaja nyaraka muhimu zinazosimamia utumishi wa walimu, masharti ya kuhitimisha kazi kwa walimu, mfumo wa tathmini ya utendaji kazi, mkataba wa utendaji kazi na masharti ya uhamisho wa kuazimwa.

(iv) **Sehemu ya Nne** inahusu ustawi na maendeleo ya walimu katika huduma ya matibabu, wajibu wa waajiri kulinda afya za walimu, masharti ya likizo za mwaka, uzazi, matibabu, kunoa ubongo, likizo bila malipo, na likizo ya kusubiria kustaafu. Aidha, imefafanua masharti ya kupatiwa au kusaidiwa huduma ya usafiri/posho ya usafiri, safari za kikazi, uhamisho, kuhitimishwa kwa ajira, kupata matibabu yanayohitajika, au kuhudhuria semina, makongamano na mafunzo kazini kwa walimu. Pia, sehemu hii inahusu malipo ya fidia kwa kuumia kazini au kifo, posho ya usumbufu, haki ya uwakilishi katika baraza la wafanyakazi, utaratibu wa kushughulikia malalamiko na utaratibu wa maendeleo ya walimu.

(v) **Sehemu ya Tano** inahusu masharti ya kuhitimishwa kwa kazi, umri wa kustaafu, haki ya kupatiwa mafao ya kijamii baada ya hitimisho la kazi, Mfuko wa Hifadhi ya Jamii na sifa ya mwalimu kulipwa mafao ya kijamii ya hitimisho la kazi.

(vi) **Sehemu ya Sita** inahusu mwenendo wa nidhamu kwa walimu ambayo hujumuisha uadilifu na tabia ya walimu, usiri, viongozi wa kisiasa kuingilia shughuli za kiutendaji, ushiriki wa mwalimu katika siasa, kutoegemea na kutopendelea upande wowote kisiasa na ushawishi wa kisiasa.

(vii) **Sehemu ya Saba** na ya mwisho inahusu masharti ya jumla ambayo yamejumuisha masharti mengineyo (kuwa tayari kutekeleza majukumu nje ya kazi alizoajiriwa), ajira kwa watu ambao hawana mafunzo ya ualimu (kwa kibali cha Katibu Mkuu (UTUMISHI)), kuacha kazi kwa hiari, cheti cha utumishi, gharama za mazishi, kukuza ustawi wa mwalimu na honoraria.

SURA YA TATU

TARATIBU ZA AJIRA NA MAENDELEO YA WALIMU

3.0 Utangulizi

Sura hii inalenga kumjengea uelewa mwalimu kuhusu taratibu zinazohusiana na ajira na maendeleo yake kitaaluma, mchakato wa ajira na usajili wa walimu, hatua muhimu za mwalimu kuthibitishwa kazini, kupandishwa cheo, kupata mafunzo awapo kazini, na kupanda cheo. Inalenga pia kufahamu taratibu za hitimisho la kazi kwa walimu pamoja na kuajiriwa upya katika Utumishi wa Umma sambamba na kukumbushwa majukumu yao ya kazi.

3.1 Mchakato wa Ajira na Usajili

Mwalimu anayeajiriwa katika Utumishi wa Umma anatakiwa kuripoti kwa mwajiri wake na kukamilisha taratibu zilizoainishwa katika Kanuni ya 3 ya Kanuni za Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016. Mwalimu atatakiwa kujaza fomu mbalimbali za kudhibiti ajira katika utumishi pamoja na kusaini mkataba wa ajira. Fomu pamoja na nyaraka mbalimbali zitawasilishwa Tume ya Utumishi wa Walimu

Ngazi ya Wilaya kwa ajili ya kukamilisha taratibu za usajili na kutoa barua ya ajira baada ya kushauriana na Tume ya Utumishi wa Walimu Makao Makuu.

Mwalimu atapewa barua ya ajira ambayo inatolewa na Mamlaka ya Ajira baada ya kupokea mikataba kutoka kwa mwajiri ikiwa na viambatisho vyote muhimu vinavyohitajika katika Utumishi wa Walimu na Utumishi wa Umma. Rejea Kanuni Na. 3 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Kanuni D.32 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009.

3.1.1 Kuthibitisha Kazini Walimu

Mwalimu mpya atakuwa kwenye matazamio kwa kipindi kisichozidi miezi kumi na miwili (12) kwa lengo la kupima tabia na utendaji kazi wake. Mwalimu atakuwa chini ya uangalizi wa walimu waandamizi, mkuu wa idara, mkuu wa shule msaidizi na mkuu wa shule. Wapo pia wasimamizi wengine ambao ni afisa elimu kata na wathibiti ubora wa shule, wanafunzi na jamii kwa ujumla.

Mwajiri atawasilisha mapendekezo miezi mitatu (3) kabla ya muda wa majaribio kuisha kwenda Tume ya Utumishi wa Walimu kupendekeza kuthibitishwa kazini, kuongezewa muda wa majaribio au kusitisha ajira ya mwalimu husika. Rejea Kanuni ya 5 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Kanuni D.40 na D.43 za Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009.

Tume Ngazi ya Wilaya, baada ya kupokea mapendekezo kutoka kwa mwajiri, itatoa uamuzi wa mwalimu kuthibitishwa kazini au kuongezewa kipindi cha matazamio au kusitisha ajira ya mwalimu.

3.1.2 Walimu Kupandishwa Vyeo

Mwalimu aliyeajiriwa katika Utumishi wa Walimu, atapanda cheo kwa mara ya kwanza kwa kipindi kisichopungua miaka mitatu (3) baada ya kuthibitishwa kazini. Sifa za kuzingatia wakati wa kumpandisha cheo mwalimu ni pamoja na sifa za kimuundo, utendaji wa kazi, maadili ya kiutumishi, idhini ya utekelezaji wa ikama, pamoja na muda utakaokuwa umeanishwa katika Mwongozo wa Upandishwaji Vyeo katika mwaka husika kutoka kwa mamlaka husika.

Kwa mujibu wa Kanuni ya D.51 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, mwalimu ana haki ya kupata taarifa ya kupanda au kutopanda cheo kutoka kwa Mamlaka ya Ajira kupitia kwa mwajiri wake. Mwalimu anatakiwa kukiri kukubali au kutokubali cheo, mshahara na muundo wa cheo kipya kwa maandishi.

3.1.3 Walimu Kubadilishwa Kada/Vyeo (Re-categorization).

Mwalimu anapojiendeleza kielimu katika fani yake ya ualimu kutoka ngazi moja kwenda ngazi nyingine, anatakiwa kubadilishiwa cheo. Hii ni kwa kuzingatia Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 1 wa Mwaka 2014 kuhusu Miundo ya Utumishi ya Kada za Walimu chini ya Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi, sambamba na Waraka wa Utumishi Na. 1 wa Mwaka 2011 wenye Kumb. Na. CAC.44/45/01/A/121 wa tarehe 20 Desemba 2011 kuhusu utaratibu wa kuwabadilishia kazi/cheo walimu waliojiendeleza.

Kwa mujibu wa miundo ya kada ya walimu na visahihisho vyake, walimu wamegawanyika katika kada/makundi makuu matatu ambayo ni walimu wa ngazi ya astashahada (Walimu Daraja la A), walimu wa ngazi ya stashahada (Walimu Daraja B) na walimu wa ngazi ya shahada (Mwalimu Daraja la C).

3.1.4 Mafunzo Kazini

Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 2008 pamoja na Sera ya Mafunzo katika Utumishi wa Umma ya Mwaka 2013 zinahimiza watumishi wa umma kupata mafunzo kazini ili kuboresha ufanisi wao. Kwa mujibu wa Kanuni G.1(11) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, Toleo la 2009, mwajiri anapaswa kuhamasisha watumishi kushiriki katika mafunzo yanayofaa kulingana na mahitaji ya taasisi ili kujiimarisha na kukua kitaaluma.

Aidha, Kanuni G.7(2)(j) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 inabainisha kuwa mtumishi anayewezeshwa kwa mafunzo ya muda mrefu (miezi 12 au zaidi) kwa gharama za Serikali, mfadhili, au kwa kujigharamia, anatakiwa kutumikia mwajiri wake kwa muda usiopungua miaka mitatu baada ya

kuhitimu mafunzo kabla ya kuhamia kwa mwajiri mwingine au kujiunga tena na masomo.

Kanuni ya G.7 (1) (a – j) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 pia inabainisha kuwa mtumishi aliyeajiriwa katika Utumishi wa Umma anapaswa kupatiwa mafunzo ya muda mfupi na mrefu kulingana na mpango wa mafunzo wa mwajiri wa mtumishi husika. Gharama za mafunzo haya zinaweza kugharamiwa na mwajiri, mfadhili, Bodi ya Mikopo ya Elimu ya Juu, au mtumishi mwenyewe. Lengo kuu la mafunzo haya ni kukuza ujuzi wa kitaaluma kwa mtumishi ili kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi zaidi.

Sambamba na hayo, Aya ya 44(1) na (2) ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Mwaka 2016 zinaelekeza Mamlaka za Serikali za Mitaa kuwajibika katika kuendeleza walimu kitaaluma na kuainisha jukumu la Tume katika kuratibu programu za mafunzo kwa walimu waliopo kazini.

3.1.5 Hitimisho la Kazi ya Ualimu

Mwalimu atastaafu kazi kwa lazima anapofikisha umri wa miaka 60 na kwa hiari muda wowote baada ya kufikikisha miaka 55 hadi 59. Kanuni ya 9(1)(a) – (g) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, imefafanua mambo yanayoweza kuhitimisha Utumishi wa Ualimu. Mambo hayo ni pamoja na kustaafu kwa kutimiza umri kwa mujibu wa Sheria, kustaafu kwa ugonjwa, kuachishwa kazi kwa masuala ya kinidhamu, kufariki, kuacha kazi kwa hiari, kustaafishwa kwa manufaa ya umma, kufutwa kwa ofisi au kugombea nafasi za uongozi wa kisiasa.

Haki anazostahili mwalimu anapohitimisha utumishi wake ni pamoja na kupata likizo ya kustaafu ambayo ni siku 28 kabla ya tarehe yake ya kustaafu na kusafirishwa kurudi nyumbani akiwa na wategemezi wake. Haki nyingine ni kulipwa mafao kwa mujibu wa Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii wa Watumishi wa Umma Na. 2 ya Mwaka 2018 (PSSSF).

3.1.6 Kuajiriwa Upya katika Utumishi wa Ualimu

Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, inatoa fursa kwa mwalimu kuomba kuajiriwa upya katika Utumishi wa Umma baada ya kutumikia adhabu kwa muda usiopungua miezi 12 tangu kufukuzwa au kuacha kazi kwa utaratibu maalumu. Hata hivyo, pamoja na fursa hiyo, Sheria inasisitiza kuwa kurejea kazini kunategemea uwapo wa nafasi pamoja na kutimizwa kwa masharti mengine ya kiutumishi. Walimu watakaoomba kuajiriwa upya na ambao wana umri wa zaidi ya miaka 45 wataajiriwa kwa masharti ya mikataba ya vipindi maalumu hadi kufikia umri wa miaka 60. Kwa mujibu wa Kanuni ya D. 15 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2009 pamoja na Kanuni ya 17(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Katibu Mkuu Kiongozi ndiye mwenye mamlaka ya kutoa kibali cha kuajiri upya mtumishi katika Utumishi wa Umma.

3.1.7 Majukumu ya Kazi za Ualimu

Majukumu ya kazi ya ualimu yameainishwa katika Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 1 wa Mwaka 2014 Kuhusu Miundo ya Utumishi ya Kada za Walimu chini ya Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi pamoja na visahihisho vyake. Kwa mujibu wa Waraka huo, walimu wana majukumu yafuatayo:

(i) Kuandaa azimio la kazi, maandalio ya masomo, nukuu za masomo, mpango wa kazi na majukumu mengine waliyokabidhiwa;
(ii) Kutengeneza na kufaragua zana za kufundishia na kujifunzia;
(iii) Kufundisha, kufanya tathmini na kutunza kumbukumbu za maendeleo ya wanafunzi;
(iv) Kusimamia na kufuatilia mahudhurio ya wanafunzi shuleni na darasani;
(v) Kusimamia malezi ya wanafunzi kiakili, kimwili, kiroho na kutoa ushauri nasaha na unasihi;
(vi) Kutoa ushauri wa kitaalamu na kitaaluma kuhusu maendeleo ya elimu;
(vii) Kusimamia utunzaji wa mali na vifaa vya shule; na
(viii) Kufanya kazi zingine atakazopangiwa na mkuu wake wa shule kulingana na majukumu ya shule.

Pia, mwalimu anaweza kupewa majukumu yafuatayo: kuwa mwalimu mkuu/mkuu wa shule, mwalimu wa darasa/bweni, mwalimu wa michezo, mwalimu wa taaluma, mwalimu wa nidhamu, malezi au miradi na majukumu yatakayokuwa yanatolewa na mamlaka mbalimbali za Serikali.

SURA YA NNE

HAKI NA WAJIBU KWA MWALIMU

4.0 Utangulizi

Sura hii inalenga kuwaelimisha walimu kuhusu haki zao kama watumishi wa umma. Miongoni mwa hizo ni haki katika masuala ya ajira, likizo, uhamisho, fidia ya kuumia kazini ama kufariki, kupata mikopo, matibabu, gharama za mazishi na ushiriki kwenye shughuli za kisiasa. Pia, afahamu wajibu wao kama walimu kwa taaluma yao, mwanafunzi, mwajiri, jamii, wadau na kwa taifa kwa ujumla.

4.1 Haki za Mwalimu

Haki ni jambo au kitu ambacho mtu anapaswa apate kutoka kwa mtu mwingine au kutoka kwenye mamlaka fulani. Inaweza kuwa miongoni mwa yale yaliyotajwa kwenye Katiba, sheria, kanuni, maagizo au maelekezo mbalimbali. Haki ni lazima kutimizwa au kutolewa na, isipotolewa au ikikiukwa, hudaiwa. Wakati mwingine, kutotimizwa kwa haki kunaweza kusababisha mgogoro na mgongano kati ya mwenye haki na anayepaswa kuitoa au kuitimiza. Haki za mwalimu katika Utumishi wa Umma zinahusisha mambo mbalimbali yanayomuwezesha mwalimu kupata stahiki zake anapotekeleza majukumu yake kulingana na sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu.

Katika Utumishi wa Walimu, haki hutolewa ili kuhakikisha kuwa walimu wanapata mazingira bora ya kufanyia kazi, hivyo, kuongeza tija na ufanisi katika kutoa elimu. Kuelewa haki ni muhimu kwa mwalimu mpya ili aweze kujua stahiki zake na namna ya kuzipata katika ajira yake.

i. Haki za Mwalimu katika Masuala ya Ajira

Haki hizi zinahusu mazingira ya ajira ya mwalimu na namna anavyostahili kutendewa na zinaenda sambamba na taratibu za kuajiriwa, usajili na kuthibitishwa kazini.

(a) **Kupewa Mkataba wa Kazi na Barua ya Ajira:** Mwalimu ana haki ya kupewa mkataba wa kazi na barua ya ajira inayoonesha masharti mbalimbali ya ajira yake, ikiwamo majukumu yake, mshahara, na marupurupu mengine. Rejea Kanuni ya 3 ya Kanuni za Tume ya Utumishi

wa Walimu za Mwaka 2016, Kanuni D.32 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009.

(b) **Posho ya Kujikimu:** Mwalimu anapoajiriwa kwa mara ya kwanza, anastahili kulipwa posho ya kujikimu ya siku 7 (Rejea Kanuni ya L. 6. Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 pamoja na marekebisho yake ya Mwaka 2011). Aidha, anastahili kupata posho ya njiani kwa safari ya kikazi inayozidi saa sita (6). Posho hii hulipwa kwa kiwango cha nusu ya posho ya kujikimu ya siku moja (Rejea Kanuni L. 2(3) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009);

(c) **Kuthibitishwa Kazini:** Mwalimu ana haki ya kuthibitishwa kazini baada ya kipindi cha majaribio kisichozidi miezi kumi na miwili (12) chenye lengo la kupima tabia na utendaji wake wa kazi. Miezi mitatu (3) kabla ya muda wa majaribio kuisha, mwajiri wake hupendekeza kwa Tume kama athibitishwe kazini, aongezewe muda wa majaribio, au Ajira yake isitishwe. Rejea Kanuni Na. 5 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 na Kanuni D.40 na D.43 za Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009;

(d) **Kupandishwa Cheo/Daraja:** Kwa kuzingatia sifa za kimuundo, utendaji wa kazi, nidhamu kazini na uwapo wa bajeti ya mishahara mipya iliyotengwa na mwajiri, mwalimu anastahili kupandishwa cheo (daraja). Rejea Kanuni ya D.51 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 ikisomwa pamoja na Kanuni ya 15 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022.

(e) **Kusikilizwa kabla ya kuadhibiwa kwa makosa ya kinidhamu:** Mwalimu, kama mtumishi mwingine wa Umma, anatakiwa kupewa nafasi ya kutoa utetezi na kusikilizwa kabla ya kupewa adhabu kama atakuwa amefanya kosa la kinidhamu (Rejea Kifungu cha 23 (2) (b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma ya Mwaka 2002).

(f) **Kukata rufaa dhidi ya hatua zilizochukuliwa na Mamlaka ya Nidhamu:** Kwa mujibu wa Kifungu cha 13 cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa

Walimu, Sura ya 448, mwalimu aliyeadhibiwa kwa kosa la kinidhamu ana haki ya kukata rufaa katika Mamlaka ya Rufaa katika utumishi wake iwapo hakuridhika na uamuzi au adhabu dhidi yake.

(g) **Kulipwa mafao ya hitimisho la kazi:** Mwalimu ana haki ya kulipwa mafao ya hitimisho la kazi kwa mujibu wa Sheria ya Mfuko wa Hifadhi ya Jamii kwa Watumishi wa Umma Na. 2 ya Mwaka 2018.

(h) **Kuacha Kazi:** Mwalimu ana haki ya kuacha kazi kwa kutoa taarifa ya maandishi ya miezi 3 ya kusudio hilo au kutoa taarifa ya saa 24 ya kuacha kazi na kulipa mshahara wa mwezi husika (Rejea Kanuni ya F.49 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009).

ii. **Haki za Mwalimu katika Likizo**

Mwalimu ana haki ya kupata aina mbalimbali za likizo ambazo zinaweza kumwezesha kupata muda wa kupumzika au kutimiza majukumu ya kifamilia bila kupoteza nafasi yake ya ajira. Likizo hizo ni pamoja na:

(a) **Likizo ya Mwaka**: Baada ya kupita miezi tisa (9) tangu alipoajiriwa, mwalimu anastahili kwenda likizo ya mwaka ya siku ishirini na nane (28) ikijumuisha siku za Jumamosi na Jumapili na siku za sikukuu katika kipindi ambacho shule zimefungwa. Katika likizo hiyo, mwalimu, mwenza wake na watoto au wategemezi wasiozidi wanne (4) watakuwa na haki ya kulipwa nauli kwenda na kurudi kwenye makazi yao ya kudumu mara moja ndani ya kipindi cha miaka miwili cha mzunguko wake wa likizo. Rejea Kanuni ya 96 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 na Aya ya 32 ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa za Mwaka 2016. Iwapo mwajiri atazuia likizo yake ya mwaka, mwalimu atastahili kulipwa mshahara wa mwezi mmoja bila ya makato kama fidia isipokuwa makato ya kodi (PAYE).

(b) **Likizo ya Ugonjwa**: Likizo hii hutolewa kwa mtumishi mgonjwa baada ya kupata mapendekezo ya daktari yakithibitisha kwamba anapaswa kupumzika. Hutolewa kwa muda wa siku zisizozidi 186, ambapo mtumishi atapokea mshahara kamili na siku zisizozidi 186 atapokea nusu mshahara. Endapo mtumishi hatakuwa amepona katika kipindi hicho chote,

atastaafishwa kazi kwa ugonjwa (Rejea Kanuni ya 99 (1 – 2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, ikisomwa kwa pamoja na Kanuni K.11 – K.15 za Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, Toleo la 3.

(c) **Likizo ya Dharura/Ruhusa (Special Leave of Absence)**: Kwa mujibu wa Kanuni H.14 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 Toleo la 3, Likizo maalumu inatolewa katika maeneo yafuatayo:

i. **Tukio la Michezo:** Mtumishi wa Umma anaweza kupewa ruhusa ya kushiriki kwenye shughuli au matukio ya michezo yanayofanyika ngazi ya taifa au kimataifa. Ruhusa hii inajulikana kama Likizo Maalumu.

ii. **Mazishi ya Ndugu wa Karibu:** Mtumishi wa Umma aliyefiwa na ndugu wa karibu, anaweza kupewa ruhusa (likizo) maalumu ya siku 14 kuhudhuria mazishi ya ndugu yake wa karibu. Kwa mujibu wa Kanuni H.14 (3), ndugu wa karibu ni baba mzazi, mama mzazi, mke, mume na mtoto. Likizo hii ni siku 14 na haitahusisha haki ya likizo ya mwaka aliyo nayo mtumishi.

iii. **Kuhudhuria Mikutano ya Vyama vya Wafanyakazi:** Mtumishi wa Umma wa kundi lolote, isipokuwa aliyekatazwa na Sheria kushiriki katika Vyama vya Wafanyakazi, ana haki ya kupewa likizo maalumu, ikiwa amechaguliwa kuhudhuria/ kushiriki mikutano, semina au kazi yoyote ya chama fulani cha wafanyakazi.

iv. **Kushughulikia Masuala Binafsi:** Likizo hii hutolewa kwa mtumishi anayeomba kwenda kushughulikia masuala binafsi na hukatwa kutoka kwenye likizo yake ya mwaka ila ni uamuzi wa mwajiri kukubali au kutokubali baada ya kupima uzito wa suala husika.

(d) **Likizo ya Uzazi**

(i) **Kwa Mwanamke:** Kwa mujibu wa Kanuni ya 97 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, pamoja na Kanuni H.12 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, Toleo la 2009, Likizo ya Uzazi ya Mwanamke (Maternity Leave) ni ya siku 84 kwa Mtumishi

atakayepata mtoto mmoja na siku 14 zitaongezwa kwa atakayepata mtoto zaidi ya mmoja. Likizo hiyo inatolewa mara moja ndani ya miaka mitatu tangu likizo ya mwisho ya uzazi kwa watumishi wa Umma walio chini ya masharti ya kudumu. Likizo hii haiahirishwi na haichukuliwi sambamba na likizo ya mwaka na hairuhusiwi kuchukuliwa kama likizo ya ugonjwa. Likizo ya uzazi inaweza ikaanza na kufuatiwa na likizo ya mwaka au kinyume chake.

Kwa mtumishi atakayefiwa na mtoto ndani ya miezi 12 baada ya kujifungua, atastahili kupewa likizo ya uzazi tena hata kama atapata mtoto mwingine chini ya miaka mitatu (Kanuni ya H. 12 (5) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 na Kanuni ya 97(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022. Mtumishi husika ataendelea kulipwa mshahara wake kama kawaida (Kanuni H. 12(1) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 na Kanuni ya 97(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022. Aidha, ataruhusiwa kutoka ofisini saa mbili kabla ya muda wa kawaida wa kutoka kazini kwa muda usiozidi siku 186 baada ya likizo ya uzazi kuisha ili akanyonyeshe (Kanuni ya 97(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022).

(ii) **Kwa Mwanaume:** Kwa mujibu wa Kanuni ya 97 (4) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za 2022, Mwanaume mtumishi wa umma ana haki ya kupata likizo ya uzazi ya siku saba (7) ndani ya kipindi cha siku saba (7) tangu mtoto kuzaliwa na awe amewasilisha uthitbitisho wa yeye kuwa baba wa mtoto aliyezaliwa.

(e) **Likizo Bila Malipo:** Likizo hii hutolewa kwa muda usiozidi miaka mitatu (3) ili kumwewezesha mtumishi kujiunga na mashirika ya umma, programu za kimataifa na mashirika ya kimataifa/ kitaifa yenye uhusiano na Serikali. Ili kupata likizo hii, ni sharti mwalimu awe amethibitishwa kazini na hana mashauri ya kinidhamu. Maombi ya likizo hii hupelekwa kwa Katibu Mkuu Utumishi kupitia kwa mwajiri. Aidha, mwalimu aliyepo kwenye likizo ya bila malipo hapaswi kulipwa mshahara, kupandishwa daraja na stahiki zake zote zitasimamishwa katika kipindi chote cha likizo hii (Rejea Kanuni ya

98(1) na (2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 na Kanuni H.19(1) na (2) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009). Aidha, likizo bila malipo inaweza ikaombwa na mtumishi wa umma anayeamua kugombea nafasi ya uongozi wa kikatiba au nyadhifa za kisiasa za kuchaguliwa kwa kuzingatia masharti ya Aya ya 7 ya Waraka wa Mkuu wa Utumishi Umma Na.1 wa Mwaka 2000, Kumb.SHC/C.180/2/113.

(f) **Likizo ya Masomo:** Likizo hii hutolewa baada ya mwajiriwa mpya kufanya kazi zaidi ya miaka miwili (2). Mtumishi anaweza kuruhusiwa kwenda masomoni baada ya kuwekwa kwenye mpango wa mafunzo wa taasisi. Vilevile, anaweza kuomba kugharamiwa na mwajiri au kujigharamia mwenyewe au kuomba ufadhili kupitia Bodi ya Mikopo ya Elimu ya Juu (HESLB) kadri ya Mpango wa Mafunzo utakavyoainisha. Kwa kuwa nia ya masomo ni kuwaendeleza walimu kitaaluma, ni vema wakajiendeleza katika fani wanayofanyia kazi (proffessional carrier development) (Rejea Kanuni ya G.7 (1) (a – j) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009).

(g) **Likizo kabla ya Kustaafu:** Likizo ya kustaafu hutolewa kwa Mtumishi anayetarajia kustaafu siku 28 kabla ya tarehe yake ya kustaafu. Mtumishi atastahili kulipwa nauli ya likizo wakati wa likizo hii bila kujali kama likizo iliyopita alilipwa (Rejea Kanuni ya H.8 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za 2009 na Kanuni Na. 101 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022).

(h) **Likizo ya Kunoa Ubongo (Sabbatical Leave):** Kwa mujibu wa Kanuni H.20 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, Toleo la 3, Likizo ya Kunoa Ubongo hutolewa kwa mtumishi wa umma anayejiunga na au kufanya kazi katika taasisi inayotambuliwa na Serikali au kutembelea (kuzuru) taasisi zilizo katika nchi za Jumuiya ya Madola au mahali pengine kwa malengo ya kupata maarifa ya kuongeza tija na ufanisi wa kazi za taasisi anayotoka. Likizo hii hutolewa kwa masharti yafuatayo:

(i) Mtumishi awe amethibitishwa kazini na awe na sifa na uzoefu unaohitajika kwenye taasisi ya kimataifa inayohusika;

(ii) Ruhusa ya likizo hii hutolewa na Katibu Mkuu Utumishi UTUMISHI kwa watumishi wa umma ngazi zote isipokuwa kwa watumishi wenye cheo cha utendaji mkuu ambao ruhusa yao hutolewa na Katibu Mkuu Kiongozi; na

(iii) Likizo hii hutolewa kwa muda usiozidi miezi 12 na mara moja katika kipindi cha miaka mitano.

iii. **Haki Zinazoambatana na Uhamisho**

Mwalimu anaweza kuhamishwa kutoka kituo kimoja kwenda kingine na kustahili kulipwa malipo yafuatayo:

a. Posho ya usumbufu kwa kiwango cha asilimia kumi (10%) ya mshahara wake ghafi wa mwaka mzima;
b. Posho ya kijikimu kwa siku 14 kwake, mwenza wake na nusu ya kiwango kwa watoto/wategemezi wake wasiozidi wanne;
c. Gharama ya kusafirisha mizigo kati ya tani 1.5 hadi tani 3 (kutegemea kiwango cha ngazi ya mshahara wa mtumishi); na
d. Posho ya kujikimu akilala njiani akiwa safarini kuelekea kwenye kituo kipya cha kazi.

Zingatia: Endapo mwalimu ataomba kuhama kwa sababu ameishi zaidi ya miaka mitano (5) katika kituo chake cha kazi au katika mazingira maalumu, mtumishi anapokaribia kustaafu na amefanya kazi nje ya Mkoa wake kwa muda wa miaka 10 mfululizo au zaidi, basi atastahili malipo husika iwapo mwajiri ana uwezo (Rejea Kanuni ya J.4 na L.8 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009). Aidha, mwalimu anaweza kuomba kuhama kituo kimoja kwenda kituo kingine ama mwajiri mmoja kwenda kwa mwajiri mwingine kwa sababu zake mwenyewe. Gharama za uhamisho huo hazitamhusu mwajiri, bali mtumishi husika (Kanuni ya L.8(1) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009).

iv. **Haki ya Fidia ya Kuumia au Kufariki Kazini**

Endapo mwalimu ataumia au kufariki akiwa kazini, atastahili kulipwa fidia kupitia Mfuko wa Fidia wa Watumishi (Rejea Kanuni ya 109 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022).

v. **Haki ya Kupata Mikopo**

Mwalimu ana haki ya kukopa kwenye taasisi za kifedha/mikopo kwa makato ambayo kwa mwezi hayatazidi 2/3 ya mshahara wake. Hivyo, 1/3 ya mshahara wake ni lazima ibaki ili kumwezesha kumudu maisha na kuondokana na mzigo wa madeni ili atekeleze majukumu yako ya kazi kwa ufanisi (Rejea Kanuni F.12 ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, ikisomwa pamoja na Ufafanuzi kuhusu Utaratibu wa Kusimamia Mikopo inayotolewa kwa Watumishi wa Umma na Serikali au Taasisi za Fedha uliotolewa mwaka 2013 na Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

vi. **Haki ya Matibabu**

Mwalimu anastahili kugharamiwa na mwajiri wake matibabu ambayo hayagharamiwi na Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF). Anastahili kulipwa posho ya kujikimu na nauli kwenda kutibiwa nje ya kituo chake cha kazi endapo atapewa rufaa na daktari (Rejea Kanuni ya K (1 – 2) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009]). Aidha, akilazwa hastashili kulipwa posho ya kujikimu.

vii. **Haki ya Gharama za Mazishi**

Ikitokea mwalimu amefariki au kufiwa na mwenza au mtoto wake, mwajiri atagharamia jeneza, uchimbaji wa kaburi, sanda, manukato na mapambo na usafiri kwenda kuzikwa eneo la makazi yake ya kudumu au eneo lingine lolote atakalochagua mwalimu mwenyewe (Rejea Kanuni ya Q.7(1 – 3) ya Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009).

viii. **Haki ya Ushiriki kwenye Shughuli za Kisiasa**

Mwalimu ana haki ya kidemokrasia ya kuwa mwanachama wa chama chochote cha siasa na kushiriki shughuli za kisiasa kama vile kukipigia kura chama chake pamoja na viongozi wake wakati wa Uchaguzi Mkuu. Haki hii inaambatana na miiko ifuatayo: kuepuka kushiriki masuala ya siasa ndani ya muda wa kazi na kwenye eneo la kazi; kuepuka mavazi yenye viashiria vya chama chochote cha kisiasa mahala pa kazi; kuepuka kutoa siri ama taarifa za ofisi kwa viongozi ama wanachama wa chama cha kisiasa bila kibali kutoka kwa mwajiri; na mambo mengine ambayo yanakinzana na taratibu za Utumishi wa Umma. Aidha, mtumishi ana haki ya kugombea nafasi ya kisiasa kama vile udiwani na ubunge

katika Uchaguzi Mkuu au kuteuliwa katika nafasi za kisiasa kwa kuzingatia masharti ya Aya 7 ya Waraka wa Mkuu wa Utumishi Na. 1 wa Mwaka 2000 kama ilivyofafanuliwa kwenye Waraka wa Mkuu wa Utumishi Na.1 wa Mwaka 2015 unaohusu utaratibu kwa Watumishi wa Umma wanaogombea nafasi za kisiasa nchini.

ix. **Haki na Wajibu wa Kujiunga na Kushiriki kwenye Chama cha Wafanyakazi (Trade Union)**

Kila mfanyakazi au mtumishi wa Umma, akiwemo mwalimu ana haki ya kuamua kujiunga na kushiriki shughuli za vyama vya wafanyakazi kwa kuzingatia masharti ya Kifungu cha 9(1)(a) na (b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura 366 Toleo la 2019. Aidha, katika kutekeleza na kushiriki kwenye uundaji na ushiriki kwenye vyama vya wafanyakazi, mtumishi mwanachama ana wajibu wa kulipa ada ya uanachama kwa makubaliano kwa mujibu wa Kifungu cha 72(3)(a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura 366, Toleo la 2019. Wajibu wa kulipa ada kwenye Chama hautakuwa wa lazima endapo mfanyakazi husika hataridhia kwa mujibu 72(3)(b) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura 366 Toleo la 2019.

Hata hivyo, kwa mtumishi ambaye hatachangia kupitia chama cha wafanyakazi, atalazimika kulipia ada ya uwakala ambayo, kwa vyovyote vile, itakuwa sawa na au ndogo zaidi ya ile inayolipwa kwenye chama cha wafanyakazi kwa masharti ya Kifungu cha 72(3)(a) cha Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Sura 366 Toleo la 2019.

4.2 Wajibu wa Mwalimu

Mwalimu ana wajibu ufuatao katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku:

i. Wajibu kwa Taaluma Yake

Katika taaluma yake ya ualimu, mwalimu anapaswa kuzingatia yafuatayo:

(a) Kuwapo kazini na kutekeleza majukumu ya mwajiri na kukamilisha kazi kwa kuzingatia muda uliopangwa;

(b) Kufanya maandalizi ya masomo mapema na kuzingatia taratibu za ujifunzaji na ufundishaji;

(c) Kutumia utaalamu wake kuwafundisha wanafunzi kwa nadharia na vitendo;

(d) Kuwa na bidii, uangalifu, na umakini kwenye kazi yake ili kufikia viwango vya juu katika utoaji wa huduma;

(e) Kusahihisha kazi za wanafunzi kwa uadilifu, uaminifu, na kufanya tathmini ya ujifunzaji na ufundishaji;

(f) Kuhakikisha kuwa mitihani ya shule na ya kitaifa inafanywa kwa haki na bila udanganyifu kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayotolewa na Baraza la Mitihani la Tanzania;

(g) Kutekeleza majukumu yake ya ualimu kwa ushirikiano na usaidizi wa walimu wenzake;

(h) Kujiendeleza kitaaluma na kitaalamu;

(i) Kukuza maendeleo ya taaluma ya ualimu;

(j) Kuimarisha viwango vya ujifunzaji na ufundishaji pamoja na taaluma ya ualimu;

(k) Kutambua kuwa ana wajibu wa kuelimisha walimu waliopo kazini na waajiriwa wapya kuhusu kazi ya ualimu;

(l) Kuhakikisha kuwa mwenendo wake binafsi na kwa jamii unalinda hadhi na uadilifu wa Utumishi wa Walimu;

(m) Kuwa na tabia ya utu ambayo itakuza hadhi ya ualimu;

(n) Kuwa nadhifu na kuvaa mavazi yanayolinda heshima, hadhi, na mwonekano wa mwalimu kwa mujibu wa Waraka wa Mavazi katika Utumishi wa Umma;

(o) Kutunza taarifa zinazofaa ili kuimarisha utendaji bora wa kazi yake;

(p) Kutunza kumbukumbu zake za kiutumishi;

(q) Kutoandika wala kutoa maneno ya kushusha ari au maoni ya dharau wakati anaposahihisha kazi/majaribio/mazoezi ya wanafunzi;

(r) Kujiepusha na ukiukwaji wowote wa sheria na kanuni zinazohusiana na Utumishi wa Walimu;

(s) Kutojihusisha katika kazi ambazo zitatafsiriwa kuwa ni matumizi mabaya ya ofisi; na,

(t) Kuepuka kubeba na/au kutunza silaha hatarishi katika eneo la shule.

ii. Wajibu kwa Mwanafunzi

Mwalimu amekabidhiwa jukumu la kumlea mwanafunzi (wakiwamo wenye mahitaji maalumu) kimwili, kiakili, kiroho, kijamii na kisaikolojia kama ifuatavyo:

(a) **kimwili**: mwalimu atahakikisha kuwa mwanafunzi yupo katika hali nzuri kiafya kwa kukagua usafi wa mwili, mavazi, na mazingira. kusiwepo uchafu utakaohatarisha afya au mazingira hatarishi, kwa mfano mashimo, misumari inayozagaa au vipande vya mabati na vioo. mwalimu atahakikisha kuwa mazingira ya shule ni salama kwa mwanafunzi (hawaingii wahalifu au watu wenye nia mbaya ya kumdhuru mwanafunzi). mwalimu atachukua hatua zinazofaa kuhakikisha mwanafunzi analindwa dhidi ya aina zote za ukatili kama vile ubaguzi, unyanyasaji, uchapaji viboko usiozingatia taratibu na kuathiriwa na kazi hatarishi, kutelekezwa na mila na tamaduni zenye madhara. mwalimu ahakikishe anachukua hatua dhidi ya kitendo chochote cha adhabu ambacho kitasababisha madhara ya kimwili kwa mwanafunzi kama vile kusukumwa, kumvutwa, kupigwa ngumi au kofi.

(b) **kiakili**: mwalimu atamwezesha mwanafunzi kujenga umahiri unaohitajika kulingana na miongozo ya serikali inayotolewa mara kwa mara. mwalimu atahakikisha kuwa mwanafunzi anajifunza na kujenga umahiri uliokusudiwa. pia, atampatia mwanafunzi nyenzo za kujifunzia au masomo ya ziada kwa kuzingatia mahitaji yake.

(c) **kiroho**: mwalimu amsaidie mwanafunzi kutambua mambo mazuri au mabaya, yanayofaa na yasiyofaa katika jamii ili, hatimaye, mwanafunzi ayafahamu na aweze kuheshimu watu wa marika yote. mwalimu anapaswa kufanya jitihada ya kuwafundisha wanafunzi jinsi ya kuomba msamaha wanapokosea na wajue jinsi ya kushukuru wanapopewa kitu au kusaidiwa, kuwa na huruma, na kutoa msaada kwa wengine. zaidi ya hayo, mwalimu anapaswa kumsaidia mwanafunzi kustawisha maadili mema ya kiroho kwa kutiwa moyo kuhudhuria vipindi vya dini na mahali pa ibada kulingana na imani yake.

(d) **kijamii**: mwalimu anapaswa kumwelekeza mwanafunzi kuwa mvumilivu na kushiriki kazi kwa pamoja na wanafunzi wenzake, familia na jamii. mwanafunzi anapaswa kuhimizwa kujiunga katika vyama/vilabu vya kitaaluma/michezo vilivyopo shuleni.

(e) **Kisa` ikolojia**: wajibu wa mwalimu kisaikolojia unamtaka kufanya mambo yafuatayo:

i. kumjengea mwanafunzi uwezo wa kutoa taarifa kwenye mamlaka kuhusu unyanyasaji wa kisaikolojia anaofanyiwa na mwalimu au mtu yeyote;

ii. kumwelimisha mwanafunzi kutojihusisha na mahusiano ya kimapenzi na ndoa za utotoni na kuhakikisha anaendelea na masomo;

iii. kusimamia mwanafunzi asifanye unyanyasaji wa kisaikolojia kwa wanafunzi wengine;

iv. kuepuka matamshi ambayo yatamdhalilisha, kumuumiza au kumjengea hofu mwanafunzi pamoja na kuepuka utoaji wa adhabu za kikatili; na

v. kuacha kuwatisha, kuwatukana, kuwadhihaki, kuwanyanyasa, kuwapuuza au kuwabagua wanafunzi kwa misingi ya hadhi, dini, imani, rangi, jinsi, ulemavu au umri.

iii. Wajibu kwa Mwajiri

Mwalimu ana wajibu wa kumtumikia mwajiri wake kwa uaminifu na kwa mujibu wa masharti ya ajira yake. Hivyo, anapaswa kufanya yafuatayo:

(a) Kuingia mkataba wa kazi na mwajiri na kuhakikisha anazingatia masharti ya kazi yake;

(b) Kuzingatia sheria, kanuni, miongozo na maelekezo ya Serikali;

(c) Kufanya kazi kwa bidii kwa kuzingatia masharti ya utumishi wake;

(d) Kujenga mazingira na mahusiano mazuri na mwajiri wake;

(e) Kuwasiliana na mamlaka husika pale anapoona kuna jambo linafanyika kinyume cha sheria, kanuni na taratibu za Utumishi wa Walimu na wa Umma;

(f) Kurejesha mali za mwajiri zilizo katika umiliki wake wakati wa kustaafu, kuhama, kuacha, au kufukuzwa kazi;

(g) Kutofanya uzembe wowote unaosababisha hasara au uharibifu kinyume cha taratibu za kiutumishi;

(h) Kutojihusisha katika tendo/jambo lolote linalomletea mwajiri sifa mbaya;

(i) Kutotumia jina la mwajiri kwa manufaa yake binafsi;

(j) Kutotumia mali za mwajiri bila ruhusa ya mwajiri au msimamizi wake wa ofisi;

(k) Kutoharibu mali ya mwajiri wake kwa makusudi;

(l) Kutotumia mali, fedha au rasilimali zingine za mwajiri kufanya shughuli zilizo nje ya kazi ya mwajiri;

(m) Kutochangisha fedha, ada au michango mingine bila ruhusa ya mamlaka husika; na

(n) Kutojihusisha na shughuli yoyote ya kiuchumi mahala pa kazi kinyume cha sheria, kanuni na taratibu.

iv. Wajibu kwa Jamii

Mwalimu ni sehemu ya jamii, hivyo, ana wajibu ufuatao kwa jamii inayomzunguka:

a. Kuielewa jamii anamoishi;
b. Kutumikia jamii kwa kuheshimu tofauti za kitamaduni, kikabila na kidini;
c. Kutekeleza majukumu yake ya kiofisi kwa namna ambayo itahamasisha jamii iwe na imani katika ofisi yake;
d. Kuwa na taswira nzuri kwa jamii anapoishi kwa kushiriki katika shughuli za maendeleo ya jamii, kuonesha tabia njema, na kuwa mfano wa kuigwa kwa maendeleo ya jami;
e. Kuwa mfano mzuri kwa umma kwa kutii mamlaka zilizowekwa kisheria na kutii sheria;
f. Kuhudhuria mikusanyiko ya kijamii, kuchangia mawazo, na kuheshimu maoni ya wengine;
g. Kuwa mwaminifu na kutoa taarifa sahihi kwa umma;
h. Kuchukua hatua zote zinazostahili kuhakikisha kuwa mali ya umma iliyo chini ya ulinzi, milki au udhibiti wake inatunzwa na iko katika hali nzuri;
i. Kutotumia mali, fedha au rasilimali za umma kwa maslahi binafsi; na
j. Kutofuja fedha za umma.

v. Wajibu kwa Wadau

Mwalimu ana wajibu kwa wadau mbalimbali kama ifuatavyo:

a. **Wajibu kwa Watumishi Wenzake:** Mwalimu hutumia muda mwingi na watumishi wenzake katika kutekeleza majukumu yake shuleni; hivyo, ana wajibu ufuatao kwa wenzake:

i. Kuheshimu watumishi wenzake;
ii. Kuishi na wenzake kwa kutambua kuwa ni wanataaluma wenzake;
iii. Kuheshimu kazi na majukumu ya viongozi wenye mamlaka juu yake;
iv. Kuwa nadhifu kwa mwonekano na kuvaa mavazi yanayokubalika kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za Utumishi wa Umma;
v. Kutokuwa mchafu wa mwili na mavazi kiasi cha kuharibu haiba yake na kukera walimu wenzake na wale anaowahudumia;
vi. Kutowakandamiza wenzake, kuwakera, kuonesha ukali, chuki, na udhalilishaji unaolenga kuwavunja moyo na heshima walimu wenzake au mtu mwingine;
vii. Kutowanyanyasa kimapenzi watumishi wenzake;
viii. Kuepuka usumbufu wa kuomba au kulazimisha mapenzi, jambo ambalo anajua halitakiwi;
ix. Kutomgusa au kumkumbatia mtumishi mwenzake kwa njia ambayo inaashiria hisia za kimapenzi; na
x. Kuepuka tabia yoyote mbaya kama vile matusi, kudunisha, na kuwatisha watumishi wenzake.

b. **Wajibu kwa Mkuu wa Shule:** Mwalimu anapaswa kutambua kuwa, mkuu wa shule amepewa mamlaka ya kusimamia nidhamu ya walimu na ndiye msimamizi wa karibu wa walimu wote shuleni. Hivyo, mwalimu ana wajibu wa:
i. Kumtii na kumheshimu;
ii. Kupokea na kutekeleza maelekezo halali atakayopewa;
iii. Kuwajibika kwa mkuu wa shule ambaye ni msimamizi wake wa kazi na mamlaka yake ya nidhamu kwa makosa mepesi;
iv. Kumshauri mkuu wa shule ipasavyo kuhusiana na ustawi wa shule;
v. Kutoondoka katika eneo lake la kazi kabla ya muda wa kazi kuisha;
vi. Kutoondoka kituo cha kazi bila ruhusa au sababu za msingi; na
vii. Kutoondoka kazini kwa sababu za ugonjwa kwa muda unaozidi saa 48 bila taarifa na cheti kutoka kwa daktari wa Serikali au anayetambuliwa na Serikali.

c. **Wajibu kwa Mzazi/Mlezi:** Mwalimu anapaswa kutambua kuwa mzazi/mlezi ni mdau muhimu katika elimu. Kwa hiyo, ana wajibu ufuatao:

i. Kuheshimu jukumu la mzazi/mlezi katika elimu ya mwanafunzi;
ii. Kushirikiana na wazazi/walezi bila kujali tofauti zao kielimu, kisiasa, kiuchumi na nyinginezo;
iii. Kukuza na kudumisha mahusiano mazuri na mzazi/mlezi;
iv. Kumpatia mzazi/mlezi taarifa za maendeleo ya mwanafunzi kwa wakati na kumhamasisha kujihusisha kwenye elimu na ustawi wake;
v. Kuwaelimisha wazazi/walezi kutojihusisha na ndoa za utotoni na kuhakikisha kuwa watoto wanaendelea na masomo;
vi. Kutofanya mawasiliano na mzazi/mlezi bila kuzingatia sheria, kanuni na miongozo iliyopo;
vii. Kujiepusha kutoa au kupokea rushwa ya aina yoyote kutoka kwa mzazi/mlezi; na
viii. Kujiepusha kushirikiana na mzazi/mlezi katika vitendo vya kufanya udanganyifu kwenye upimaji na mitihani.

vi. Wajibu kwa Taifa: Mwalimu lazima aelewe kikamilifu na awe tayari kutimiza wajibu wake kwa taifa. Hivyo, ana wajibu wa kufanya mambo yafuatayo:

i. Kuipenda nchi kwa moyo wake wote;
ii. Kuwa na uelewa wa sheria za nchi na kuzitii;
iii. Kuzielewa na kuzienzi alama na tunu za taifa;
iv. Kuwa mzalendo na raia mwema;
v. Kutii na kuheshimu Serikali iliyopo madarakani;
vi. Kutotenda uhalifu; na
vii. Kutotumia mahala pa kazi na nafasi yake kueneza itikadi yake ya kisiasa, kidini au mrengo mwingine wowote.

SURA YA TANO
MAADILI NA NIDHAMU KWA WALIMU

5.0. Utangulizi

Lengo la sura hii ni kumwezesha mwalimu kutambua misingi ya maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Umma na Utumishi wa Walimu, ikiwamo kujua sheria, kanuni na miongozo inayosimamia maadili katika Utumishi wa Umma, kanuni za maadili ya utendaji kazi katika utumishi wa umma, matumizi sahihi ya taarifa za ofisi, miiko na maadili ya mwalimu. Pia, sura inalenga kumjengea uelewa mwalimu kuhusu taratibu za kushughulikia masuala ya kinidhamu katika Utumishi wa Umma, ikiwamo kutambua misingi ya nidhamu kwa walimu, mamlaka za nidhamu kwa walimu, mwenendo wa mashauri ya nidhamu kwa walimu na taratibu za rufaa katika Utumishi wa Walimu.

5.1 Maadili katika Utumishi wa Umma

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2022, maadili ni misingi ya tabia na mwenendo mwema ambayo mtumishi wa umma anatakiwa kuzingatia wakati wa utekelezaji wa majukumu yake ya kazi. Maadili haya yanahakikisha kuwa utumishi wa umma unalindwa dhidi ya vitendo visivyo vya kimaadili, huku huduma bora kwa umma ikitolewa kwa uwazi, uadilifu na uwajibikaji.

5.1.1 Kanuni za Maadili ya Utendaji Kazi katika Utumishi wa Umma

Kanuni za Maadili ya utendaji katika Utumishi wa Umma zinatoa ufafanuzi wa sifa, tabia na mwenendo mwema ambao mtumishi wa umma anapaswa kuzingatia. Kanuni hizo ni:

(a) **Kutoa huduma bora:** Mtumishi wa umma anapaswa kutambua kwamba ana wajibu wa kutoa huduma bora kwa ufanisi, weledi na makubaliano yaliyopo kwenye mkataba wa huduma kwa mteja wa tasisi kwa kuzingatia, malengo halisi ya kazi, kutoa huduma kwa wakati, kutumia misingi ya haki na kuwa na mwonekano nadhifu.

(b) **Utii kwa Serikali:** Mtumishi wa umma anapaswa kuthamini na kufuata maelekezo ya Serikali, mwajiri na watumishi;

(c) **Bidii ya kazi:** Mtumishi wa umma anapaswa kufanya juhudi, kuwa na kasi, kuzingatia usahihi na kujali wajibu, kutumia maarifa, ujuzi na waledi, kuwa mbunifu, mvumbuzi na kuongeza viwango vya utendaji, maarifa na ujuzi, kuwapo mahali pa kazi na kutumia muda wa kazi kwa kutekeleza majukumu ya mwajiri, kuwa tayari kufanya kazi katika kituo chochote na kufika sehemu ya kazi kwa muda uliopangwa.

(d) **Kutoa huduma bila upendeleo:** Mtumishi wa umma anapaswa kuwatendea haki wateja wote bila kujali hadhi, jinsi, dini, kabila, umri au itikadi za kisiasa kwa kuzingatia haki.

(e) **Kufanya kazi kwa uadilifu:** Mtumishi wa Umma anapaswa kuwa na mienendo inayokubalika katika Utumishi wa Umma.

(f) **Kuwajibika kwa Umma:** Mtumishi wa Umma anapaswa kutambua kuwa ana jukumu la msingi la kuhudumia umma na kukamilisha jukumu linalotarajiwa kwa uadilifu, heshima na adabu.

(g) **Kuheshimu Sheria:** Mtumishi wa umma anapaswa kuheshimu, kuzingatia na kufuata sheria za nchi;

(h) **Matumizi sahihi ya taarifa**: Watumishi wa umma hawapaswi kutumia taarifa wanazopata kutokana na nafasi zao kwa manufaa binafsi au kutoa taarifa hizo kwa watu wasiohusika. Wanatakiwa kuhakikisha usiri wa taarifa muhimu za Serikali.

5.1.2 Sheria, Kanuni na Miongozo inayosimamia Maadili katika Utumishi

Kuna sheria, kanuni na miongozo mbalimbali inayosimamia maadili katika Utumishi wa Umma ambayo ni pamoja na:

(a) Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298 (marejeo ya mwaka 2019) na Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022;

(b) Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009;

(c) Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa Na. 11 ya Mwaka 2007;

(d) Mkakati wa Taifa dhidi ya Rushwa Awamu ya III 2017 – 2022;

(e) Waraka wa Mkuu wa Utumishi wa Umma Na.1 wa Mwaka 2015 kuhusu Watumishi wa Umma Wanaogombea Nyadhifa za Kisiasa;

(f) Waraka wa Mkuu wa Utumishi wa Umma Na. 2 wa Mwaka 2015 kuhusu Ahadi ya Uadilifu kwa Watumishi wa Umma; na

(g) Miongozo, nyaraka na maelekezo mbalimbali yanayotelewa na Serikali kwa nyakati tofauti.

5.1.3 Matumizi Sahihi ya Taarifa za Ofisi

Mtumishi wa umma, wakati wa utekelezaji wa majukumu yake, anapaswa kuzingatia matumizi sahihi ya taarifa za ofisi ambazo amezipokea kutoka kwa watu wengine kwa kuepuka kutoa taarifa kwa watu wasiohusika ili kuepuka kupotosha au kuzuia utekelezaji wa sera na mipango ya Serikali. Vilevile, mtumishi wa umma hapaswi kutumia nyaraka au taarifa za Serikali kwa manufaa binafsi na kuepuka kutumia mitandao ya kijamii kwa ajili ya mawasiliano ya kiofisi. Kama mwalimu atakwenda kinyume na maelekezo hayo, anaweza kuchukuliwa hatua za kisheria, ikiwamo kifungo kisichozidi miaka 20 kwa Mujibu wa Sheria ya Usalama wa Taifa Na. 30 ya Mwaka 1970.

5.1.4 Miiko na Maadili ya Mwalimu

Maadili ya Ualimu: Ni utaratibu/mwongozo uliokubalika kuhusu mwenendo, tabia na imani ya mtu anayefanya kazi ya kufundisha watoto/wanafunzi wakati wa kuwawezesha kupata maarifa/ujuzi, kuangalia afya na ukuaji wao kitabia na kimaadili wawapo shuleni na hata nje ya shule.

Miiko ya Ualimu: Ni mambo ambayo mwalimu hatakiwi kuyafanya kwa mujibu wa sheria, kanuni, taratibu na miongozo inayotolewa na Serikali. Walimu, kama ilivyo kwa kada nyingine, wana maadili yanayoongoza taaluma yao.

Kanuni za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa (Teachers' Service Commission (Local Government) Scheme) za Mwaka 2016, Aya ya 51 – 57 zimetoa ufafanuzi kuhusu mwenendo wa maadili ya kazi ya ualimu kama ifuatavyo:

(a) Mwalimu anapaswa kufanya kazi kwa uadilifu, uaminifu na bila upendeleo.
   i. Uadilifu: Mwalimu anapaswa kuwa mwadilifu kwa kuheshimu kazi, kutumia lugha za staha, kuepuka kuwa na dharau, kusikiliza wenzake, kufanya kazi kwa kufuata taratibu na kutofanya kazi kwa mazoea.
   ii. Uaminifu: Mwalimu anapaswa kuwa mtu anayeaminika, mkweli na anayefanya kazi kwa uadilifu.
   iii. Kutoa huduma bila upendeleo: Mwalimu anapaswa kutoa huduma pasipo kuangalia udini, ukanda, ukabila na mambo ya siasa mahali pa kazi.

(b) Mwenendo usiofaa: Mwalimu hapaswi kuwa na mwenendo usiofaa kwa kufanya vitendo ambayo ni kinyume cha sheria, vikiwamo kujihusisha

kimapenzi na wanafunzi, unyanyasaji wa kijinsia, ulawiti, vitendo vya rushwa, pamoja na matumizi ya pombe au dawa za kulevya.

(c) Matumizi mabaya ya madaraka: Mwalimu hapaswi kutumia madaraka yake vibaya na kwa maslahi yake binafsi. Kwa mfano, Mwalimu hatakiwi kutumikisha wanafunzi kulima shamba lake binafsi na kufanya kazi za nyumbani.

(d) Utunzaji wa siri: Mwalimu aepuke kutoa taarifa za Serikali (siri au taarifa za kawaida) kwa watu wasiohusika bila idhini na kwa matumizi yasiyoruhusiwa kisheria au kwa manufaa yao binafsi. Kuvujisha taarifa za siri ni kinyume cha Sheria ya Usalama wa Taifa.

(e) Kuheshimu na kuzingatia Sheria: Mwalimu anapaswa kuheshimu na kuzingatia sheria, kanuni na miongozo mbalimbali inayosimamia maadili katika Utumishi wa Umma.

(f) Kutoa huduma bora: Mwalimu anapaswa kutoa huduma bora. Huduma itolewe kwa wakati/muda stahiki na iwe na ubora. Mfano, Mwalimu azingatie ratiba ya vipindi, kuandaa azimio la kazi, kuandaa andalio la somo na kuandaa nukuu za somo ili kuboresha ufundishaji na ujifunzaji.

(g) Taratibu za kiutawala: Mwalimu anapaswa kufuata taratibu za kiutawala katika utatuzi wa changamoto mbalimbali zinazomkabili. Taratibu za kiutawala ni kwa kuanzia ngazi ya chini hadi ya juu. Mfano, Mwalimu anapoomba ruhusa ya kutoka nje ya kituo cha kazi, barua inapaswa kupitia kwa msimamizi wake (mkuu wa shule) kabla ya kumfikia afisa elimu wilaya;

(h) Ushiriki wa mwalimu katika masuala ya siasa: Mwalimu ana haki ya kuwa mwanachama wa chama chochote cha siasa na anapaswa kutoegemea na kutopendelea upande wowote wakati anapotoa huduma kwa umma kutokana na msimamo wake wa kisiasa. Mwalimu hapaswi kushiriki shughuli za kisiasa ambazo zinaweza kuathiri au kuonekana kuathiri uaminifu wake kwa shughuli za Serikali na hapaswi kutoa taarifa au nyaraka anazozipata kupitia nafasi yake kwa ajili ya matumizi ya chama chake.

Muhimu: Watumishi (walimu) wanaotaka kugombea nafasi za uongozi wa kisiasa wanapaswa kuzingatia Waraka Na. 1 wa Mkuu wa Utumishi wa Umma wa Mwaka 2000 kama ilivyofafanuliwa na Waraka Na. 1 wa Mkuu wa Utumishi wa Umma wa Mwaka 2015.

5.2 Nidhamu kwa Walimu

Kwa mujibu wa Mwongozo wa Kushughulikia Mashauri ya Nidhamu na Rufaa katika Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2023 wa Tume ya Utumishi wa Umma, nidhamu ni mwenendo na tabia inayotarajiwa kutoka kwa watumishi wa umma katika utekelezaji wa majukumu yao, ikilenga kuhakikisha uwajibikaji, uadilifu, na ufanisi katika utoaji wa huduma kwa Umma. Nidhamu inahusisha kufuata sheria, kanuni, taratibu, na miongozo iliyowekwa na mamlaka husika ili kudumisha viwango vya juu vya utendaji kazi na maadili katika Utumishi wa Umma.

5.3 Mamlaka za Nidhamu kwa Walimu

Kifungu cha 3 cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 kinatoa tafsiri ya neno Mamlaka ya Nidhamu kuwa ni mtu au mamlaka yoyote yenye mamlaka chini ya sheria hii kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mwalimu na kumjumuisha mtu aliyekasimishwa madaraka na mwenye mamlaka hayo.

Mamlaka za nidhamu kwa walimu zimepewa mamlaka ya kisheria chini ya Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 na Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 kusimamia na kushughulikia nidhamu ya walimu wa shule za msingi na sekondari walioajiriwa kwenye Utumishi wa Umma. Mamlaka hizo zimepwewa mamlaka tofauti kutegemeana na uzito wa makosa na adhabu zinazotolewa kwa walimu waliothibitika kukiuka makosa ya nidhamu.

i. **Wakuu wa Shule**: Wamepewa Mamlaka kwa mujibu wa Kifungu cha 12(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 na Kanuni ya 12(3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 kushughulikia masuala ya nidhamu katika maeneo wanayohudumia ambayo hayasababishi Mwalimu mtuhumiwa kufukuzwa kazi, kupunguziwa mshahara na kushushwa cheo. Aidha, Kanuni ya 11(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 inayataja makosa mepesi ya kinidhamu kuwa ni:
   a. Kuchelewa kazini bila ruhusa au sababu za msingi;
   b. Kutokuwapo mahala pa kazi wakati wa saa za kazi bila ruhusa;
   c. Kutokuwapo kazini bila ruhusa;
   d. Kushindwa kukamilisha kazi;

e. Kufanya uzembe katika utekelezaji wa majukumu ambao hautahatarisha usalama wa watu au mali; na
f. Kushindwa kuzingatia maelekezo ambako hakutaonekana kuwa ni ukaidi.

Kwa mujibu wa Kanuni ya 12(3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, adhabu ambazo wakuu wa shule wamepewa mamlaka nazo ni hizi zifuatazo:

a. Kufidia hasara;
b. Kushikilia nyongeza ya mshahara;
c. Karipio; na
d. Onyo.

ii. **Kamati ya Wilaya ya Ajira, Upandishwaji Vyeo na Nidhamu**: Kamati hii imepewa mamlaka chini ya Kifungu cha 12(1)(g) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448 na Kanuni ya 12(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 kushughulikia mwenendo wa makosa mazito yafuatayo:

(a) Kutenda au kuacha kutenda jambo lihusulo maadili (moral turpitude), ikiwamo wizi na vitendo vya rushwa;
(b) Kutenda au kuacha kutenda jambo litakalosababisha kuaibisha kazi ya ualimu na Utumishi wa Umma;
(c) Kutotii au kudharau mamlaka;
(d) Utoro kazini wa zaidi ya siku tano (5) bila likizo au sababu za msingi;
(e) Kutumia bila ridhaa ya mamlaka iliyoainishwa mali au vifaa vyovyote vilivyotolewa kwa madhumuni ya utumishi wa walimu kwa madhumuni fulani ambayo hayahusiani na majukumu rasmi;
(f) Kujishughulisha na shughuli zozote nje ya majukumu rasmi ambayo yanaweza kusababisha kunufaika isivyofaa kwa nafasi yake katika utumishi wa walimu;
(g) Kukataa uhamisho;
(h) Kushindwa kutekeleza kikamilifu majukumu/kazi alizopangiwa;
(i) Kutoa siri kinyume cha Sheria ya Usalama wa Taifa;
(j) Kutenda au kutotenda jambo ambalo ni kinyume kwa maslahi ya nchi;

(k) Kushindwa kutekeleza majukumu vizuri kutokana na ulevi wa pombe au madawa ya kulevya;

(l) Kufanya uzembe utakaosababisha hasara kwa mwajiri;

(m) Kufanya uzembe mkubwa katika kutekeleza majukumu;

(n) Kwenda kinyume na maadili ya kazi ya ualimu na maadili katika Utumishi wa Umma na maadili ya viongozi.

(o) Kutenda kosa mara nne (4) mfulululizo kwa makosa yaliyotajwa chini ya Sehemu B ya Jedwali la Kwanza.

Pamoja na makosa hayo, Jedwali la Kwanza, Sehemu A la Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 limetaja makosa mengine mazito matano ambayo ni:

a. Kutenda au kutotenda jambo ambalo linakiuka Sheria ya Serikali Mtandao, Sura ya 273;
b. Kutenda au kutotenda jambo ambalo linakiuka Sheria ya Udhibiti wa Uhalifu wa Kiuchumi, Sura ya 200;
c. Kutenda au kutotenda jambo ambalo linakiuka Sheria ya Uhalifu wa Mtandao, Sura 443;
d. Kutenda au kutotenda jambo ambalo linakiuka Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa, Sura ya 329; na
e. Kutenda au kutotenda jambo ambalo linakiuka Sheria ya Udhibiti na Utekelezaji wa Dawa za Kulevya, Sura ya 95.

Kwa mujibu wa Kanuni ya 12(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, ikisomwa pamoja na Kanuni ya 42(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, mwalimu atakayethibitika kutenda makosa mazito, atapewa mojawapo ya adhabu zifuatazo:

a. Kufukuzwa kazi;
b. Kushushwa cheo; na
c. Kukatwa mshahara ghafi kwa asilimia 15 kwa miaka mitatu mfululizo.

iii. Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Kwa kuzingatia Ibara ya 36 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Rais ana mamlaka ya jumla ya nidhamu kwa watumishi wote wa Umma, wakiwamo walimu.

5.4 Mchakato wa Mashauri ya Nidhamu kwa Walimu

Katika kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya walimu, mamlaka za nidhamu zinatakiwa kuzingatia Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448; Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298; Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022; Taratibu Bora za Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2007 na Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009. Kanuni ya 13(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 inaelekeza aina kuu mbili za uendeshaji wa mashauri ya nidhamu kutegemeana na uzito wa kosa alilolitenda mwalimu au aina ya adhabu inayotarajiwa kutolewa na Mamlaka ya Nidhamu. Aina hizo ni:

a. **Mwenendo wa makosa mazito**

Kanuni ya 13(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 zinaelekeza kuwa mwenendo wa makosa mazito unahusu makosa ambayo yakitendwa na mtumishi, mtuhumiwa akapatikana na hatia, anaweza kupewa adhabu ya, ama kufukuzwa kazi, kushushwa cheo, au kupunguziwa mshahara. Makosa mazito yameorodheshwa chini ya Kanuni ya 11(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016.

b. **Mwenendo wa makosa mepesi**

Kanuni ya 13(4) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 zinaelekeza kuwa mwenendo wa makosa mepesi unahusu makosa ambayo mwalimu akipatikana na hatia, hawezi kupewa adhabu ya kufukuzwa kazi, kushushwa cheo au kupunguziwa mshahara. Makosa mepesi yameainishwa chini ya Kanuni 11(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016. Utaratibu wa kushughulikia mwenendo wa makosa mepesi umewekwa chini ya Kanuni ya 20 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016.

5.4.1 Taratibu za Ushughulikiaji wa Masuala ya Nidhamu kwa Walimu

Mwalimu hataadhibiwa kwa makosa mazito bila kuzingatiwa kwa masharti ya kisheria yafuatayo: kufanya uchunguzi wa awali; kutoa Hati ya Mashtaka; kutoa fursa ya kutosha kujitetea; kumsimamisha kazi mtumishi mtuhumiwa; kufanya

uchunguzi kwa kuzingatia tuhuma husika kwa mujibu wa kanuni husika; na kuandaa uamuzi na kuufikisha kwa mtumishi mtuhumiwa.

a. **Kufanya Uchunguzi wa Awali**

Kanuni ya 15(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 inaelekeza Mamlaka ya Nidhamu kufanya uchunguzi wa awali kabla ya kumchukulia mwalimu hatua za kinidhamu. Hatua hii itaisaidia Mamlaka ya Nidhamu kugundua ukweli kuhusu tuhuma na kumwezesha kujiridhisha katika hatua ya awali kuwa mwalimu amehusika na tuhuma husika na kuwa kuna uwezekano wa kuthibitisha tuhuma dhidi yake iwapo hatajitetea ipasavyo.

b. **Kutoa Hati ya Mashtaka**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 15 ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya Mwaka 2016, mwalimu mtuhumiwa hataondolewa kwenye utumishi wa umma isipokuwa amepewa Hati ya Mashtaka inayoonesha bayana kosa na kifungu cha sheria au kanuni kinachodaiwa kukiukwa. Aidha, Hati ya Mashtaka lazima iainishe kwa ukamilifu na uwazi maelezo ya shtaka ili kumwezesha mtumishi mtuhumiwa kujua tuhuma zinazomkabili aweze kujitetea ipasavyo.

Aidha, kwa mujibu wa Kanuni ya 15(5) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, Hati ya Mashtaka itaambatana na notisi ya kumtaka mwalimu mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake kwa maandishi. Miongozo iliyopo inaelekeza watumishi wa umma watuhumiwa kupewa muda wa siku 14 kuanzia tarehe ya kupokea Hati ya Mashtaka na notisi kuwasilisha utetezi wao. Mamlaka ya Nidhamu lazima ihakikishe kuwa mtumishi mtuhumiwa amepokea Hati ya Mashtaka. Pale ambapo haijulikani alipo mwalimu mtuhumiwa, Kanuni ya 28(2) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 pamoja na Kanuni ya 44(5) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 hutumika kumpelekea Hati ya Mashtaka kwa kuiacha mahali ambapo mwalimu husika alikuwa akiishi kabla ya kutoweka au kuituma kupitia anuani yake ya mwisho.

c. **Mwalimu Kusimamishwa Kazi (Kan. 14)**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 14 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, pamoja na Kanuni ya 38(5) & (8) ya Kanuni za Utumishi wa Umma

za Mwaka 2022, mwalimu atasimamishwa kazi baada ya kupewa Hati ya Mashtaka. Hatua hii ni baada ya mamlaka ya midhamu kuridhika kuwa Mwalimu ana tuhuma za kujibu.

Aidha, kwa mujibu wa Kanuni ya 38(5) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, mtumishi aliyesimamishwa kazi atalipwa mshahara wake wote na hataruhusiwa kutoka nje ya kituo chake cha kazi bila idhini ya Mamlaka ya Nidhamu.

d. **Kupumzishwa Majukumu**

Mtumishi mtuhumiwa anaweza kupumzishwa kutekeleza majukumu bila kusimamishwa kazi na bila kuathiri maslahi yake. Lengo ni kuzuia kosa lisiendelee kutendeka wakati uchunguzi wa awali ukifanyika. Mtumishi hatapumzishwa kwa zaidi ya miezi mitatu (3). Kama kuna haja ya kuongeza siku, Mamlaka ya Nidhamu inapaswa kuomba kibali kwa Katibu Mkuu (UTUMISHI). Muda utakaoongezwa hautazidi miezi miwili, hii ni kwa mujibu wa Kanuni ya 37(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022. Endapo nyongeza inahitajika, Kanuni ya 37 (2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 zinaelekeza kuwa maombi yatafanywa kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye anaweza kuongeza muda wa miezi sita (6). Kumpumzisha kazi mtumishi kutakoma mara tu taratibu za nidhamu zikianzishwa.

5.4.2 Kamati ya Uchunguzi

Kwa mujibu wa Kanuni ya 16(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, endapo mtumishi mtuhumiwa hatakiri tuhuma dhidi yake wakati akijibu Hati ya Mashtaka au iwapo ataamua kukaa kimya, Mamlaka ya Nidhamu itawajibika kuunda Kamati ya Uchunguzi. Hata hivyo, iwapo utetezi wa mtumishi mtuhumiwa utaonesha kukiri makosa waziwazi (complete admission), Mamlaka ya Nidhamu haitaunda Kamati ya Uchunguzi. Badala yake, itaendelea kutoa adhabu kana kwamba mtuhumiwa amepatikana na hatia baada ya Kamati ya Uchunguzi (Rejea Kanuni ya 16(3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016).

a. **Sifa za Kamati ya Uchunguzi**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 17(1) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi wanapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

(a) Wawe na cheo cha uandamizi au zaidi;
(b) Wawe watumishi wa umma;
(c) Wawe na cheo kikubwa kuliko mtuhumiwa;
(d) Wajumbe wa Kamati wasipungue wawili na wasizidi wanne; na
(e) Uteuzi wa wajumbe uzingatie jinsi.

Vilevile, kwa mujibu wa Kanuni ya 46(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Mwenyekiti wa Kamati ya Uchunguzi lazima ateuliwe kutoka taasisi nyingine ya umma tofauti na ile ya mtumishi mtuhumiwa.

b. **Haki za Mtumishi Anayechunguzwa**

Kanuni ya 18 (1 – 4) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, inaelekeza haki za mtumishi anayechunguzwa. Nazo ni hizi zifuatazo:

(i) Haki ya kujulishwa kwa maandishi kuhusu tarehe, siku muda na mahali uchunguzi utakapofanyika;
(ii) Haki ya kuhoji mwajiri na mashahidi wake wanaotoa ushahidi dhidi yake (mwalimu mtuhumiwa);
(iii) Haki ya kupewa na kuhakiki vielelezo vilivyotolewa kama ushahidi dhidi yake;
(iv) Haki ya kuleta mashahidi wake na kuwasilisha vielelezo;
(v) Haki ya kuwakilishwa na mtumishi wa umma, wakili au mwakilishi wa chama chake cha wafanyakazi; na
(vi) Haki ya mtumishi mtuhumiwa au mwakilishi wake kuwapo muda wote wa uchunguzi (Aya 16.6 ya Taratibu Bora za Mwaka 2007).

Angalizo: Iwapo wakati wa uchunguzi kutajitokeza ushahidi mpya unaohitaji kuwapo kwa tuhuma mpya, Kamati ya Uchunguzi itatakiwa kuijulisha Mamlaka ya Nidhamu ili iandae Hati ya Mashtaka kwa tuhuma hizo kwa mujibu wa Kanuni ya 18(8 – 10) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016. Mtumishi mtuhumiwa apewe fursa ya kujitetea dhidi ya tuhuma hizo mpya ndipo Kamati ya Uchunguzi iendelee kuzichunguza.

5.4.3 Kuhitimishwa kwa Uchunguzi

Kwa mujibu wa Kanuni ya 19 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, baada ya kumaliza uchunguzi, Kamati ya Uchunguzi itawasilisha nyaraka mbili ambazo ni Mwenendo wa Uchunguzi (Inquiry Proceedings) na Taarifa ya Uchunguzi kwa Mamlaka ya Nidhamu. Taarifa ya Kamati ya Uchunguzi inatakiwa kukidhi vigezo vifuatavyo:

(i) Itamke kama, kwa maoni ya Kamati ya Uchunguzi, tuhuma dhidi ya mtumishi mtuhumiwa zimethibitishwa au la na kuainisha sababu za maoni hayo;

(ii) Hitimisho la ripoti lazima libainishe kwa bayana mazingira yote yanayosababisha Kamati kuhitimisha kuwa mtuhumiwa ana hatia au hana hatia (Aya 18.2 ya Taratibu Bora za Mwaka 2007);

(iii) Itamke jambo ambalo, kwa maoni ya Kamati, linaongezea/linapunguza uzito wa tuhuma dhidi ya mtumishi mtuhumiwa (k.m rekodi ya nyuma, kujirudiarudia kwa makosa, hali ya mhusika mwenyewe, urefu wa utumishi wake, asili ya kazi yake na afya (Aya 16.10(a) – (d) ya Taratibu Bora za Mwaka 2007);

(iv) Itamke jambo lolote ambalo, kwa maoni ya Kamati, linahusiana na tuhuma (relevant); na

(v) Ipendekeze aina ya adhabu inayostahili kutolewa dhidi ya mtumishi mtuhumiwa (Kanuni ya 48(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022).

5.4.4 Utoaji wa Adhabu

Mara baada ya kupokea Taarifa ya Kamati ya Uchunguzi, Mamlaka ya Nidhamu, baada ya kutafakari ushahidi na taarifa hiyo, kwa mujibu wa Kanuni ya 19(6) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, inapaswa kutoa uamuzi na kumjulisha mwalimu mtuhumiwa kuhusu uamuzi huo katika muda wa siku thelathini (30) kuanzia tarehe ya kupokea Taarifa ya Kamati ya Uchunguzi. Kushindwa kutekeleza matakwa ya kanuni hiyo, Kanuni ya 19(9) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 inatoa tafsiri kuwa mwalimu mtuhumiwa atachukuliwa kuwa hana hatia, kwa kunukuu:

> ***"Failure to comply with requirements of sub-regulation (6) of this Regulation shall be considered that the accused teacher is not guilty of the offence."***

Aya ya 16.9 ya Kanuni Bora za Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2007 inaeleza kuwa suala la hatia linapaswa liangaliwe na Kamati ya Uchunguzi ambayo, kwa kawaida, ndiyo iliyopata muda wa kutosha kusikiliza shauri, lakini suala la adhabu linapaswa kuangaliwa na Mamlaka ya Nidhamu.

Mtumishi mtuhumiwa na mwakilishi wanapaswa kuwasilisha ombi la kupunguziwa adhabu stahiki inayokusudiwa kutolewa na Mamlaka ya Nidhamu.

Aidha, Aya ya 16.10 ya Kanuni Bora za Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2007 imeweka mambo yanayopaswa kuzingatiwa na Mamlaka ya Nidhamu kuhusu kupunguza au kuongeza uzito wa kosa. Mambo hayo ni:

(a) Uzito wa kosa katika muktadha wa ukiukwaji wa kipindi cha nyuma (kilichopita), ukali wa sheria au kanuni na uwezekano wa kurudia kosa;

(b) Hali ya mtumishi, ikijumuisha hali binafsi, muda wa utumishi wake na rekodi yake ya nidhamu kwa kipindi cha nyuma;

(c) Aina ya kazi ya mtumishi, ikiwa ni pamoja na changamoto za kiafya alizo nazo na kuzingatia usalama wake; na

(d) Mazingira ya ukiukwaji wa kosa lenyewe.

Katika maamuzi yake, Mamlaka ya Nidhamu inawajibika kutoa sababu za maamuzi hayo (misingi ya uamuzi) na kumjulisha mtumishi kuhusu haki, muda na mahali pa kukata rufaa.

5.5 Mamlaka za Rufaa katika Utumishi wa Walimu

Rufaa ni maombi au mchakato ambapo shauri hupitiwa upya na mamlaka ya juu ili kuruhusu mtu asiyeridhika na uamuzi wa mamlaka ya chini apate nafuu nyingine ya uamuzi dhidi yake. Kifungu cha 13(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, kinaipa Tume uwezo wa kuwa Mamlaka ya Rufaa dhidi ya maamuzi ya kinidhamu yaliyochukuliwa na Kamati za Wilaya. Aidha, Kanuni ya 30 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016 inaainisha muda wa kukata rufaa.

Kuna mamlaka za aina tatu (3) za rufaa kwa walimu katika mkondo wa kiutawala, ambapo, mwalimu asiporidhika na uamuzi uliotolewa na mamlaka ya kwanza anaweza kukata rufaa. Nazo ni:

i. **Kamati ya Wilaya ya Ajira, Upandishwaji Vyeo na Nidhamu:** Kamati ya Wilaya ni ngazi ya kwanza ya rufaa kwa walimu kwa uamuzi uliotolewa na mwalimu mkuu/mkuu wa shule kwa mujibu wa Kifungu cha 13(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448.

ii. **Tume ya Utumishi wa Walimu:** Mwalimu asiporidhika na uamuzi uliotolewa na Kamati ya Wilaya, kisheria, ana haki ya kukata rufaa kwenye ngazi ya Tume Makao Makuu kwa mujibu wa Kifungu cha 13(2) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448.

iii. **Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania:** Mwalimu asiporidhika na uamuzi uliotolewa na Tume, kama Mamlaka ya Rufaa, kisheria, ana haki ya kukata rufaa kwa Rais kwa mujibu wa Kifungu cha 13(3) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448.

Mwalimu ambaye hataridhika na uamuzi wa kinidhamu uliochukuliwa dhidi yake ana haki ya kukata rufaa kwa utaratibu ufuatao:

i. Kifungu cha 13(1) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, kinaelekeza hatua za kinidhamu zilizochukuliwa na Wakuu wa Shule, rufaa zitakatwa mbele ya Kamati ya Wilaya;

ii. Kwa mujibu wa Kifungu cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu Sura ya 448, asiyeridhika na uamuzi wa Tume katika Ngazi ya Wilaya, atakata rufaa kwa Tume Makao Makuu; na

iii. Kifungu cha 13(3) cha Sheria ya Tume ya Utumishi wa Walimu, Sura ya 448, kinaelekeza kuwa mtumishi (mwalimu) asiyeridhika na uamuzi wa Tume atakata rufaa kwa Rais.

5.6 Taratibu na Masharti ya Rufaa

Mwalimu ambaye hataridhika na uamuzi wa kinidhamu uliochukuliwa dhidi yake atatumia utaratibu ufuatao wa haki ya kukata rufaa:

(a) Kwa mujibu wa Kanuni ya 30(1), (2) na (3) ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016, muda wa kukata rufaa ni siku arobaini na tano (45) kuanzia tarehe ya kupokelewa kwa uamuzi unaopingwa.

(b) Mamlaka ya Rufaa, ikipokea rufaa husika, itatakiwa kumpa mrufaniwa nakala ya rufaa hiyo isipokuwa ikiridhika kuwa tayari anayo nakala ya rufaa husika. Baada ya kupata taarifa kuhusu kuwapo kwa rufaa iliyokatwa dhidi yake, Mamlaka ya Nidhamu inapaswa kukabidhi mbele ya Mamlaka ya Rufaa maelezo na vielelezo kuhusu rufaa husika ndani ya muda wa siku 14.

(c) Kanuni ya 62(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 inaelekeza kuwa Mamlaka ya Rufaa inaweza kumruhusu mrufani au Mamlaka ya Nidhamu ambaye uamuzi wake unapingwa, au yeyote kati yao, nafasi ya kusikilizwa kwa kufika mwenyewe mbele ya Tume au kwa maandishi;

(d) Mamlaka ya Rufaa inatakiwa kuikamilisha rufaa na kutoa uamuzi katika muda wa siku tisini (90) kuanzia tarehe ya kupokelewa kwa maelezo na vielelezo kutoka kwa mrufaniwa (Rejea Kanuni ya 62 (2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022);

(e) Kwa mujibu wa Kanuni ya 62(3) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022, Mamlaka ya Rufaa haitatengua uamuzi uliofikiwa na Mamlaka ya Nidhamuisipokuwa uamuzi utatenguliwa tu kama utaratibu uliokiukwa umesababisha uvunjifu (ukiukwaji) wa haki upande wa mrufani. Katika mazingira kama hayo, Mamlaka ya Rufaa itaelekeza shauri la nidhamu kuanza upya.

(f) Katika kila uamuzi wa Mamlaka ya Rufaa, mrufani anapopewa uamuzi, mrufaniwa atakuwa na haki ya kupewa nakala ya uamuzi huo pia (Kanuni ya 63 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022);

(g) Kanuni ya 64(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022 inaeleza kuwa, iwapo Rais au Tume imebadilisha uamuzi wowote wa kumfukuza kazi mtumishi na kuelekeza mtumishi huyo arejeshwe kazini au kupewa adhabu tofauti na kufukuzwa kazi, mtumishi huyo atahesabika kuwapo kwenye Utumishi wa Umma kwa muda wote bila kujali kuwa aliwahi kufukuzwa kazi.

(h) Uamuzi unaotolewa na Mamlaka ya Nidhamu unapaswa kutekelezwa bila kupingwa. Mtumishi atakayekaidi kutekeleza uamuzi wa rufaa atastahili kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa Kanuni ya 64 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022.

SURA YA SITA
TARATIBU ZA MAWASILIANO NA USHUGHULIKIAJI WA MALALAMIKO KWA WALIMU

6.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwezesha mwalimu kufahamu taratibu za mawasiliano na ushughulikiaji wa malalamiko katika Utumishi wa Umma. Vipengele vinavyounda sura hii ni maana ya mawasiliano Serikalini, njia za mawasiliano zinazotambulika Serikalini, mwongozo unaosimamia mawasiliano Serikalini, pamoja na kuainisha sheria na kanuni zinazosimamia mawasiliano Serikalini. Aidha, kwenye ushughulikiaji wa malalamiko, mwalimu atafahamu maana ya malalamiko, aina za malalamiko kwa mujibu wa miongozo ya Serikali, misingi na umuhimu wa kushughulikia malalamiko mahali pa kazi, na hatua zinazopaswa kuchukuliwa wakati wa kushughulikia malalamiko.

6.2 Taratibu za Mawasiliano kwa Walimu

6.2.1 Maana ya Mawasiliano Serikalini

Mawasiliano ni mchakato wa kubadilishana taarifa, mawazo, hisia, au ujumbe kati ya watu au vikundi kwa njia yoyote ile kama vile kwa maandishi, mazungumzo, alama, picha au lugha ya mwili ili kufikia uelewa wa pamoja. Lengo kuu la mawasiliano ni kuhakikisha kuwa ujumbe unaotumwa na mtoa taarifa unafika, kueleweka na kutafsiriwa ipasavyo na mpokeaji.

6.2.2 Njia za Mawasiliano Serikalini

Kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma 2022, Sehemu ya Kumi, njia rasmi za mawasiliano zinazotambuliwa na Serikali zinajumuisha:

i. Mawasiliano ya njia ya maandishi (kama vile barua, na taarifa);
ii. Mawasiliano kwa njia ya simu (kupiga simu, kutuma meseji); na
iii. Mawasiliano ya kimtandao, ikijumuisha matumizi ya mitandao ya kijamii, kama vile *whatsap*, *instagram* na *facebook,* itatumika kwa idhini ya mkuu wa taasisi husika.

6.2.3 Mwongozo wa Mawasiliano

Kanuni C katika Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009 zinaelekeza taratibu za mawasiliano Serikalini ili kuhakikisha uwazi, ufanisi na usalama wa taarifa. Kanuni hii inaelezea taratibu za uandishi wa nyaraka rasmi, matumizi ya lugha, na njia za mawasiliano kati ya taasisi za umma kama ifuatavyo:

i. **Uandishi wa Nyaraka Rasmi:** Kanuni hizi zinaelekeza kwamba nyaraka zote za Kiserikali ziandikwe kwa kufuata viwango maalumu vya uandishi. Hii inajumuisha matumizi sahihi ya lugha rasmi, mpangilio wa nyaraka na usahihi wa taarifa zinazotolewa. Kwenye uandishi wa nyaraka hizi, Mwongozo wa Uandishi wa Nyaraka Mbalimbali za Kiserikali uliotolewa na Katibu Mkuu (UTUMISHI) mwaka 2020 unapaswa kutumika.

ii. **Matumizi ya Lugha:** Kwa mujibu wa Kanuni, lugha rasmi za mawasiliano serikalini ni **Kiswahili** na **Kiingereza**. Lugha hizi zinatumika kulingana na mahitaji ya kisheria, mazingira ya kazi, na aina ya mawasiliano yanayofanyika. Lugha inayotumika katika mawasiliano ya Kiserikali inapaswa kuwa rasmi na yenye heshima.

iii. **Usiri wa Taarifa:** Watumishi wa umma wanatakiwa kuheshimu usiri wa taarifa za Kiserikali na kuhakikisha kuwa hazitolewi kwa watu wasiohusika. Hii inalenga kulinda maslahi ya taifa na kuzuia uvujaji wa taarifa.

iv. **Uwasilishaji wa Taarifa kwa Umma:** Kanuni zinaelekeza kuwa taarifa zinazotolewa kwa umma ziwe sahihi, wazi, na zenye kueleweka. Hii inahusisha utoaji wa taarifa kupitia vyombo vya habari, tovuti rasmi za Serikali na machapisho mengine ya Kiserikali. Taarifa hizi zinapaswa kutolewa na watu sahihi waliokasimishwa madaraka ya kutoa taarifa kwa umma na taasisi.

6.2.4 Mtiririko wa Mawasiliano kwa Walimu

Kwa mujibu wa Kanuni C.17 (1) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2009, mawasiliano yote ya watumishi wa umma, wakiwamo walimu, kutoka ngazi za chini kwenda ngazi za juu, yanapaswa kupitia kwa wasimamizi wa vituo vyao. Aidha, kwa walimu, mawasiliano haya yanapaswa kuanza kupitia kwa wakuu wa shule / walimu wakuu.

6.2.5 Sheria na Kanuni Zinazosimamia Mawasiliano Serikalini

Mawasiliano ndani ya Serikali ya Tanzania yanaongozwa na sheria na kanuni mbalimbali zinazotoa maelekezo juu ya mawasiliano kutoka taasisi moja kwenda nyingine, utoaji wa huduma za habari na mawasiliano nchini, vikiwamo vyombo vya habari na mawasiliano ya kielektroniki, uhalifu unaofanywa kupitia mifumo ya kompyuta na mitandao ya mawasiliano na taratibu za matumizi sahihi na salama ya vifaa na mifumo ya TEHAMA katika mawasiliano ya Kiserikali. Sheria na Kanuni hizi ni pamoja na:

i. Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2022;
ii. Sheria ya Huduma za Habari ya Mwaka 2016;
iii. Sheria ya Makosa ya Mtandao ya Mwaka 2015; na
iv. Mwongozo wa Matumizi Bora, Sahihi, na Salama ya Vifaa na Mifumo ya TEHAMA Serikalini.

6.2.6 Miiko ya Mawasiliano

Mawasiliano yasipotumiwa vizuri, huweza kusababisha taharuki, mitafaruku na ugomvi katika maeneo ya kazi. Hivyo, walimu wanatakiwa kuzingatia miiko ya mawasiliano kama ifuatavyo:

i. Mawasiliano yasitumiwe vibaya kwa kutoa taarifa za taasisi kwa watu wasiohusika;
ii. Mawasiliano yasiwe chanzo cha kuleta migomo na mifarakano kazini; na
iii. Mawasiliano nje ya taasisi hayatakiwi kutolewa na mtu mwingine tofauti na mkuu wa taasisi ama mtu aliyekasimishwa kufanya kazi hiyo.

6.3 Utaratibu wa kushughulikia Malalamiko kwa Walimu

Utaratibu wa kushughulikia malalamiko Serikalini unasimamiwa na Mwongozo wa Kushughulikia Malalamiko wa Mwaka 2012. Mwongozo unaeleza mambo yafuatayo yanayohusiana na malalamiko katika Utumishi wa Umma:

6.3.1 Maana ya Malalamiko

Malalamiko ni kitendo cha mteja, kikundi cha watu au taasisi kuonesha hali ya kutoridhishwa na huduma iliyotolewa na taasisi hivyo kuamua kutoa taarifa ya kutoridhika kwa mtumishi aliyehusika au taasisi yake kwa matarajio kuwa marekebisho yatafanywa.

Malalamiko yanaweza kupunguza ufanisi na ushirikiano mahala pa kazi, hivyo, kusababisha dosari za kiutendaji.

6.3.2 Aina za Malalamiko

Mwongozo unaainisha aina sita (6) za malalamiko kama ifuatavyo:

i. **Malalamiko Yanayohusu Taratibu**: Haya ni malalamiko yanayotokana nakutoridhishwa na sheria, kanuni na taratibu ambazo, kwa mfano, zinaonekana kuwa na urasimu unaochelewesha upatikanaji wa huduma au zimepitwa na wakati, hivyo, kupingana na mambo mengine kulingana na wakati husika.

ii. **Malalamiko Yanayohusu Taarifa**: Haya yanasababishwa na wateja kukosa taarifa za jambo husika na kupata usumbufu au kukosa huduma.

iii. **Malalamiko yanayohusu Watumishi**: Watumishi wapo katika makundi makuu mawili, kundi la watoa huduma na kundi la mapokezi. Watumishi hawa wasipofanya kazi zao kwa uadilifu, wakiwa pungufu au wakiwa hawana elimu na ujuzi wa kazi zao na kushindwa kutoa huduma kwa viwango vinavyotarajiwa, wanasababisha wateja walalamike.

iv. **Malalamiko Yanayohusu Vifaa**: Kutopatikana kwa wakati au kwa kiwango na idadi inayotosheleza vifaa vinavyohitajika kutolea huduma ni chanzo cha malalamiko kwa walimu. Vilevile, uwapo wa vifaa ambavyo havitumiki kutoa huduma kutokana na ukosefu wa wataalamu au ubovu husababisha malalamiko kutoka kwa walimu.

v. **Malalamiko Yanayohusu Wateja**: Wateja wasiotaka kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zilizopo, wasioridhika na uamuzi usio na manufaa kwao na wagomvi husababisha malalamiko kwao wenyewe na kutoka kwa wateja wengine.

vi. **Malalamiko Mengineyo**: Malalamiko ya aina hii husababishwa na masuala kama vile mila na desturi potofu na mazingira yanayowazunguka watumishi na taasisi zao.

6.3.3 Misingi ya Utaratibu wa Malalamiko

Mwongozo unaainisha misingi ya utaratibu wa malalamiko ifuatavyo:

i. Kutatuliwa kwa lalamiko katika hatua za awali, ambapo mlalamikaji anatakiwa kupata ufumbuzi wa lalamiko lake palepale alipolalamika. Ikilazimu kupeleka lalamiko hilo mahali pengine, basi, ihakikishwe kuwa mchakato wa kushughulikia hautakuwa mrefu;

ii. Kutunza siri za malalamiko yote yanayoshughulikiwa na kuhifadhiwa; na

iii. Kuweka uwazi katika mchakato wa kushughulikia malalamiko, yaani mchakato ueleweke kwa wadau wote na utoe fursa ya maamuzi kuhojiwa katika ngazi yoyote.

6.3.4 Njia za Kupokea Malalamiko

Mwongozo wa Kushughulikia Malalamiko umebainisha njia nne za kupokea malalamiko kutoka kwa watumishi ambazo ni hizi zifuatazo:

i. **Maandishi**: walimu wanaweza kutoa malalamiko yao kwa kutumia barua ambazo zinaweza kutumwa kwa posta, kuwekwa kwenye sanduku la maoni au kupelekwa moja kwa moja kwenye sehemu ya malalamiko au kujaza fomu maalumu ya kutoa malalamiko ambayo ni rahisi kutumika.

ii. **Simu:** walimu wanaweza kutoa malalamiko yao kupitia namba rasmi za simu za kuwasilisha malalamiko. Aidha, katika kuweka kumbukumbu za malalamiko ya simu, teknolojia ya kurekodi mazungumzo inaweza kutumika.

iii. **Kuonana Ana kwa Ana:** Watumishi wa umma, wakiwamo walimu na wadau wengine, wanaweza kutoa malalamiko yao ana kwa ana kwa kufuata utaratibu uliowekwa kushughulikia malalamiko. Inasisistizwa mtumishi asinyanyaswe na kuadhibiwa kwa kutoa malalamiko; na

iv. **Mfumo wa elektroni:** watumishi wa umma, wakiwamo walimu, wanaweza kutoa malalamiko kwa njia ya nukushi, barua pepe na tovuti.

6.3.5 Umuhimu wa Kusikiliza na Kushughulikia Malalamiko

Kusikiliza na kushughulikia malalamiko ni muhimu kwa sababu zifuatazo:

i. Ni njia mojawapo ya kutumikia jamii na kutatua matatizo ya watumishi;

ii. Inasaidia kuwapo na amani na utulivu katika jamii na mahala pa kazi;

iii. Inasaida kuwapo na ushirikiano mahala pa kazi, hivyo, kuleta utendaji mzuri;

iv. Ni njia nzuri ya kuelewa matatizo yanayowakabili watumishi/walimu na wadau wengine; na

v. Inasaidia kuelewa dosari katika mfumo wa uendeshaji wa taasisi.

6.3.6 Mambo Muhimu ya Kuzingatia wakati wa Kushughulikia Malalamiko

Mambo muhimu yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa wakati wa kushughulikia malalamiko yaliyowasilishwa katika taasisi:

i. Uzingatiaji wa sheria na taratibu wakati wote wa utendaji wa kazi;
ii. Utendaji haki kwa kila mtu wakati wote; na
iii. Kuepuka upendeleo na kutomwonea mtumishi/mwalimu.

6.3.7 Utaratibu wa Kushughulikia Malalamiko

Katika Utumishi wa Umma, zipo fursa mbalimbali za kufikisha malalamiko ya mtumishi, yakiwamo madawati ya kushughulikia malalamiko mahali pa kazi na njia ya mtandao kupitia mfumo wa e-malalamiko. Utaratibu rasmi wa kupokea na kushughulikia malalamiko mahala pa kazi ni wa kutumia madawati ya kushughulikia malalamiko, ambapo, kwa shuleni, madawati hayo yapo ofisi za wakurugenzi wa halmashauri/jiji.

Kwa mujibu wa Mwongozo wa Kushughulikia Malalamiko wa Mwaka 2012, utaratibu ufuatao utapaswa kufuatwa wakati wa kushughulikia malalamiko yaliyowasilishwa kwenye dawati:

i. Afisa wa dawati la kushughulikia malalamiko aliyepo halmashauri au jiji atapokea malalamiko kutoka kwa mlalamikaji kwa njia ya barua, simu, barua pepe, fomu ya malalamiko au kwa njia ya ana kwa ana;
ii. Afisa huyo atathibitisha uhalali wa malalamiko yaliyotolewa ili kuhakikisha yanastahili kushughulikiwa na mamlaka husika;
iii. Afisa atatoa mrejesho wa awali kwa mlalamikaji, akimjulisha kuwa malalamiko yamepokelewa na kueleza muda wa kuyashughulikia;
iv. Afisa wa dawati la kushughulikia malalamiko atawasilisha malalamiko hayo kwenye idara inayohusika;
v. Idara husika itashughulikia malalamiko yaliyowasilishwa;
vi. Mlalamikaji atapewa taarifa rasmi ya uamuzi na hatua zilizochukuliwa kuhusu malalamiko yake;
vii. Malalamiko na hatua zake zote zitarekodiwa na kuhifadhiwa kwa ajili ya kumbukumbu rasmi; na
viii. Ikiwa mlalamikaji hataridhika, ataelekezwa juu ya taratibu za kukata rufaa kwa ngazi za juu au vyombo husika.

SURA YA SABA

MUUNDO WA SERIKALI NA USIMAMIZI WA SHUGHULI ZAKE

7.0 Utangulizi

Sura hii inalenga kumuwezesha mwalimu kujua mamlaka, mipaka, majukumu na kazi za mihimili ya Serikali, kufahamu uhusiano baina ya vyombo vya utendaji, kubainisha misingi ya sheria na kanuni zinazosimamia uendeshaji wa Serikali na utumishi wa umma kwa ujumla wake.

7.1 Muundo wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Serikali ni ujumla wa mamlaka za vyombo au watu ndani ya nchi walio na dhamana za utekelezaji wa majukumu mbalimbali kwa jamii katika nyanja za kiutawala, kisiasa, kiuchumi na kijamii. Kwa mujibu wa Ibara ya 6 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977, *"Serikali maana yake ni pamoja na Serikali ya Jamhuri ya Muungano, Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar, Serikali za Mitaa na pia mtu anayetekeleza madaraka au mamlaka yoyote kwa niaba ya Serikali yoyote".*

7.1.1 Mfumo wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatokana na muungano wa nchi mbili na inafuata mfumo wa vyama vingi vya siasa. Kwa mujibu wa Ibara ya 34 (3) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 1977, mamlaka yote ya Jamhuri ya Muungano yapo chini ya Serikali ya Jamhuri ya Muungano (kwa mambo ya Muungano na Tanzania Bara) na Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar (kwa mambo yasiyo ya muungano) kwa upande wa Zanzibar kwa mujibu wa Ibara 102 (1). Mfumo wa Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ni mchanganyiko wa mfumo wa demokrasia ya urais na demokrasia ya kibunge.

7.1.2 Mamlaka ya Kuunda Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Ibara ya 36 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inaeleza kuwa:

i. Rais ndiye mwenye Mamlaka ya kuunda Serikali (safu za uongozi katika ngazi mbalimbali – kuanzia Juu hadi chini); na
ii. Rais huunda wizara zinazoongozwa na mawaziri anaowateuwa kwa mujibu wa Sheria Na.10 ya Mwaka 1980.

Mambo muhimu yanayotazamwa katika kuunda Serikali ni pamoja na:

i. Utekelezaji wa majukumu ya msingi ya Serikali (kubuni sera, utawala wa sheria, ulinzi na usalama, mazingira wezeshi ya uchumi);
ii. Utekelezaji wa malengo ya ilani ya uchaguzi ya chama kilichopo madarakani;
iii. Mahitaji ya kisiasa, kiuchumi na kijamii kwa wakati husika; na
iv. Utekelezaji wa Katiba.

7.2 Mihimili ya Nchi (Dola)

Katiba ndiyo Sheria Kuu ya Nchi na imeainisha majukumu ya mihimili mitatu ya Serikali ambayo ni:

7.2.1 Bunge

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania linaundwa kwa mujibu wa Ibara ya 62(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na lina sehemu mbili: Rais na Baraza la Kutunga Sheria. Rais, kama sehemu ya Bunge, ana mamlaka ya kuidhinisha miswada ili iwe Sheria. Baraza la Kutunga Sheria linalowakilisha wananchi wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lina jukumu la kuishauri Serikali kuhusu mipango ya maendeleo, kujadili na kupitisha miswada mbalimbali kwa niaba ya umma.

7.2.1.1 Kazi za Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lina majukumu yafuatayo:

a. Kujadiliana juu ya utendaji kazi wa kila wizara wakati wa kikao cha bajeti,
b. Kujadili na kuidhinisha mpango wa muda mrefu au mfupi wa Serikali;
c. Kutunga sheria mbalimbali; na
d. Kupitisha na kuidhinisha makubaliano na mikataba ya kimataifa inayohitaji idhini ya Bunge.

7.2.1.2 Uongozi wa Bunge

Bunge linaongozwa na Spika, akisaidiwa na Naibu Spika. Katibu wa Bunge, ambaye anateuliwa na Rais, anasimamia shughuli zote za Bunge. Viongozi wengine ni pamoja na Wenyeviti wa vikao na viongozi wa kambi rasmi ya Bungeni (Serikali na upinzani).

7.2.1.3 Mfumo na Uhai wa Bunge

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania linaendeshwa kwa mfumo wa Bunge la Jumuiya ya Madola na linadumu kwa kipindi cha miaka mitano, kama inavyoainishwa na Ibara ya 65 ya Katiba. Kipindi hiki huanza wakati Rais anapoitisha Bunge jipya baada ya Uchaguzi Mkuu na kuisha wakati Rais anapovunja Bunge ili kupisha uchaguzi mwingine.

7.2.1.4 Mikutano na Vikao vya Bunge

Bunge linakutana Dodoma kwa vipindi vinavyoitwa mikutano. Kwa Bunge moja, kuna mikutano ya kawaida ishirini (20), ambayo ni mikutano minne kila mwaka: Oktoba – Novemba, Januari – Februari, Aprili – Juni, na Agosti – Septemba. Kikao cha Bunge ni mkusanyiko wa siku moja wa wabunge. Mkusanyiko huo huanza na dua na kumalizika kwa kuahirishwa.

7.2.1.5 Makundi ya Wabunge wa Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Kwa muundo wa sasa, Bunge lina jumla ya wabunge 393, ambao ni pamoja na: wabunge 264 waliochaguliwa kutoka majimbo 214 Tanzania Bara na 50 Zanzibar, wabunge wa viti maalumu 113, wajumbe watano kutoka Baraza la Wawakilishi Zanzibar, Mwanasheria Mkuu wa Serikali, wabunge 10 walioteuliwa na Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, na Spika ikiwa hatokani na wabunge.

7.2.2 Mahakama

Mahakama ndiyo mamlaka yenye jukumu la utoaji wa haki. Mahakama ya Tanzania inaongozwa na Jaji Mkuu ambaye, kwa mujibu wa Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na. 14 ya Mwaka 2011, anasaidiwa na Mtendaji Mkuu wa Mahakama na Msajili Mkuu wa Mahakama. Mahakama Kuu inaongozwa na Jaji Kiongozi ambaye anasaidiwa na Mtendaji Mkuu wa Mahakama na Msajili wa Mahakama Kuu. Pia, kuna watendaji wa mahakama kuu kanda/mkoa pamoja na hakimu wafawidhi wa mkoa.

7.2.2.1 Ngazi za Mahakama ya Tanzania

Mahakama ya Tanzania ina ngazi nne zifuatazo:

i. **Mahakama za Mwanzo**: hizi zinapatikana ngazi ya kata, zikisimamiwa na mahakimu na zinashughulikia kesi za madai na jinai za kawaida, kesi

za ndoa, mirathi na rufaa kutoka mabaraza ya kata. Mahakama hizi zina ukomo wa kusikiliza mashauri ya mali isiyozidi thamani maalumu kwa mashauri ya madai.

ii. **Mahakama za Wilaya na Mahakama za Hakimu Mkazi**: hizi zina mamlaka sawa, lakini Mahakama za Wilaya hushughulikia kesi za ndani ya wilaya pekee, huku Mahakama ya Hakimu Mkazi inaweza kushughulikia kesi za mkoa mzima. Hizi mahakama zinasikiliza rufaa na mashauri mbalimbali isipokuwa kesi nzito kama mauaji na uhaini.

iii. **Mahakama Kuu**: hii ina divisheni za Ardhi, Biashara, Kazi, na Makosa ya Rushwa na Uhujumu Uchumi. Inashughulikia kesi kubwa za madai na ina mamlaka maalumu ya kikatiba ya kusikiliza kesi za uchaguzi wa wabunge. Pia, inasikiliza rufaa kutoka mahakama za chini.

iv. **Mahakama ya Rufaa:** hii ni ngazi ya juu kabisa ya mahakama nchini na inasikiliza rufaa pekee kutoka Mahakama Kuu. Inafanya marejeo ya maamuzi yake na kusimamiwa na jopo la majaji watatu au zaidi.

7.2.3 Serikali/ Mamlaka ya Utendaji

Serikali ni nguzo muhimu ya dola inayosimamia utekelezaji wa sera na sheria zinazotungwa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kwa mujibu wa Ibara 34 (2) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 1977. Muhimili huu unatekeleza majukumu yake kupitia Serikali Kuu na Mamlaka ya Serikali za Mitaa. Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ndiye Mkuu wa muhimili huu. Ibara ya 35(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inatamka kuwa:

“Shughuli zote za Serikali ya Jamhuri ya Muungano zitatekelezwa na Watumishi wa Umma kwa niaba ya Rais.”

7.2.3.1 Muundo wa Serikali/ Mamlaka ya Utendaji

Muhimili huu umeundwa na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

7.2.3.2 Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Serikali ya Jamhuri ya Muungano inaongozwa na Rais ambaye ndiye Mkuu wa Nchi, Mkuu wa Serikali, na Amiri Jeshi Mkuu wa vyombo vya Ulinzi na Usalama. Pia, ndiye Mwenyekiti wa Baraza la Mawaziri. Rais anasaidiwa na vyombo vifuatavyo:

i. Baraza la Mawaziri

Ibara ya 51 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano ya Mwaka 1977 inatoa maelekezo kwamba, Baraza la Mawaziri ndicho chombo cha juu kabisa kinachomshauri Rais kuhusu masuala yote yanayoihusu Serikali. Wajumbe wake ni:

(a) Makamu wa Rais;

(b) Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi (Rais wa Zanzibar);

(c) Waziri Mkuu;

(d) Mwanasheria Mkuu wa Serikali; na

(e) Mawaziri wote.

ii. Wizara

Ibara ya 55(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 inasema kuwa wizara zinaongozwa na mawaziri walioteuliwa na Rais ambao wanapewa majukumu kwa mujibu wa sheria. Katiba inampa Rais mamlaka ya kuamua idadi ya wizara na majukumu ya kila moja. Watendaji wakuu wa wizara ni makatibu wakuu wanaosaidiwa na wakurugenzi, makamishna na wakuu wa vitengo.

iii. Mkuu wa Mkoa

Mkoa ni ngazi ya utawala wa Serikali iliyoanzishwa chini ya Hati ya Rais ya Uanzishaji Na. 1 ya Mwaka 1988 (*Establishment Circular No. 1 of 1988*). Kwa muundo wa sasa, Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imegawanywa katika mikoa 31, ambapo mikoa ishirini na sita (26) ipo Tanzania Bara na mikoa mitano (5) ipo Zanzibar. Kila mkoa unaongozwa na Mkuu wa Mkoa ambaye huteuliwa na Rais. Mkuu wa Mkoa anawajibika kusimamia uendeshaji wa shughuli za Serikali katika mkoa wake kwa niaba ya Rais, akiwa mwakilishi wa mamlaka kuu ndani ya mkoa husika.

Ofisi ya Mkuu wa Mkoa ina jukumu la kuhakikisha kuwa shughuli zote za Serikali zinatekelezwa na kwamba malengo ya kitaifa yanafikiwa katika mkoa husika. Aidha, ofisi hii inasimamia masuala ya ulinzi, usalama na utawala ndani ya mkoa, pamoja na kusimamia Serikali za Mitaa katika nyanja za utawala na maendeleo. Mkuu wa Mkoa anasaidiwa na vyombo viwili muhimu katika utekelezaji wa majukumu yake: Kamati ya Ushauri ya Mkoa *(Regional Consultative Commettee* –

RCC) na Sekretarieti ya Mkoa *(Regional Secretariatte – RS),* ambavyo vina mchango mkubwa katika kuratibu shughuli za Serikali ndani ya mkoa.

iv. Mkuu wa Wilaya

Wilaya ni ngazi nyingine ya utawala wa Serikali Kuu, ambapo Mkuu wa Wilaya hufanya kazi kama msaidizi wa Mkuu wa Mkoa. Mkuu wa Wilaya ana majukumu sawa na ya Mkuu wa Mkoa, lakini kwa Ngazi ya Wilaya, akimwakilisha Rais katika wilaya husika. Chombo kinachomshauri Mkuu wa Wilaya ni Kamati ya Ushauri ya Wilaya *(District Consultative Committee – DCC).* Wasaidizi wa Mkuu wa Wilaya ni Katibu Tawala wa Wilaya pamoja na Maafisa Tarafa ambao husaidia kusimamia utekelezaji wa majukumu ya Serikali katika maeneo yao.

v. Afisa Tarafa

Tarafa ni ngazi ya chini ya utawala wa Serikali Kuu, ikiongozwa na Afisa Tarafa ambaye ndiye mtendaji mkuu wa tarafa. Afisa Tarafa humsaidia Mkuu wa Wilaya katika wilaya husika, hasa katika masuala ya ulinzi na usalama na usimamizi wa shughuli za maendeleo ndani ya tarafa. Aidha, Afisa Tarafa hufanya kazi kama kiunganishi muhimu kati ya wilaya na Serikali za Mitaa kuhakikisha uratibu mzuri wa shughuli za utawala na maendeleo katika maeneo ya tarafa.

7.2.3.3 Mtiririko wa Mamlaka na Madaraka ya Kiutendaji wa Serikali

7.2.3.3.1 Serikali Kuu

Mtiririko wa mamlaka na madaraka ya kiutendaji katika Serikali Kuu upo kama ifuatavyo:

i. Katibu Mkuu Kiongozi

Katibu Mkuu Kiongozi ana jukumu la kushughulikia taarifa za tume na kamati mbalimbali za Rais kama Tume ya Utumishi wa Umma, Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma, Tume ya Haki za Binadamu na Utawala Bora na nyinginezo ambazo Rais anaweza kuziunda. Aidha, anasimamia masuala ya uendeshaji ya Idara ya Usalama wa Taifa na kuwa kiungo kati ya Rais na wizara zote katika utekelezaji wa masuala ya Serikali na nchi kwa ujumla. Katibu Mkuu Kiongozi pia humshauri Rais katika masuala ya uendeshaji wa nchi na hufanya kazi zingine ambazo Rais anampa.

ii. **Katibu Mkuu wa Wizara**

Katibu Mkuu wa Wizara ndiye mtendaji mkuu wa wizara na msaidizi mkuu wa waziri katika kutekeleza majukumu ya wizara. Vilevile, ndiye afisa masuuli wa wizara anayehusika na maandalizi ya nyaraka za Baraza la Mawaziri na kusimamia utekelezaji wa maamuzi ya Baraza la Mawaziri yanayohusu wizara yake.

iii. **Katibu Tawala wa Mkoa**

Katibu Tawala wa Mkoa huongoza Sekretarieti ya Mkoa na kusimamia shughuli za utawala katika ofisi ya Mkuu wa Mkoa. Aidha, yeye ni Afisa Masuuli wa Mkoa anayeratibu na kumshauri Mkuu wa Mkoa kuhusu utekelezaji wa maamuzi ya Serikali katika Mkoa na mamlaka za Serikali za Mitaa. Anahusika pia na utekelezaji wa shughuli za maendeleo katika mkoa kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu.

iv. **Katibu Tawala wa Wilaya**

Katibu Tawala wa Wilaya huongoza Sekretarieti ya Mkoa au Wilaya na kusimamia shughuli za utawala katika ofisi ya Mkuu wa Wilaya. Aidha, anaratibu na kumshauri Mkuu wa Wilaya kuhusu utekelezaji wa maamuzi ya Serikali katika Wilaya. Anahusika pia na utekelezaji wa shughuli za maendeleo katika Wilaya kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu.

7.2.3.4 Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 pamoja na marekebisho yake, Ibara ya 145 na 146, Serikali za Mitaa ni vyombo vya wananchi ambavyo vipo katika ngazi za chini za Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Vyombo hivi huundwa, huendeshwa, husimamiwa na kuwajibika kwa wananchi wenyewe. Mfumo wa uendeshaji wa Serikali za Mitaa umegawanyika katika maeneo makuu mawili, utawala na utendaji. Utawala unaundwa na kuongozwa na viongozi wa **kuchaguliwa**. Utendaji unaundwa na kuendeshwa na watumishi wa **kuajiriwa**.

Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Sura ya 288 na Sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287 zinazungumzia uundaji na uendeshaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kwa mujibu wa sheria hizo, Mamlaka za Serikali za

Mitaa zimegawanyika katika makundi mawili ambayo ni Mamlaka za Miji na Mamlaka za Wilaya. Mamlaka za Miji zinahusisha Halmashauri ya Jiji, Manispaa, na Miji. Mamlaka za Wilaya zinahusisha Halmashauri za Wilaya, Mamlaka ya Miji Midogo, na Halmashauri ya Kijiji.

7.2.3.4.1 Mtiririko wa Madaraka Katika Serikali za Mitaa

Katika mamlaka ya Serikali za Mitaa, utawala umegawanyika katika ngazi mbalimbali kama ifuatavyo:

i. **Ngazi ya Kitongoji**

Kitongoji ni sehemu ya chini ya kiutawala inayoongozwa na mwenyekiti anayechaguliwa na wananchi wa kitongoji husika katika uchaguzi wa Serikali za Mitaa. Kitongoji hakina idadi maalumu ya kaya. Idadi ya kaya hupangwa na Halmashauri ya Kijiji na kuidhinishwa na Halmashauri ya Wilaya ambako kitongoji hicho kimo. Kila kijiji kina vitongoji visivyozidi vitano. Maamuzi ya Kitongoji yanafanyika katika Mkutano Mkuu wa Kitongoji. Wajibu wa Mkutano Mkuu wa Kitongoji ni pamoja na: kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Kitongoji zitakazowasilishwa na Mwenyekiti wa Kitongoji; kujadili taarifa ya utekelezaji wa mikakati ya kupambana na umaskini; kujadili hali ya ulinzi na usalama na maendeleo katika eneo la Kitongoji; na kupokea maelekezo kutoka Halmashauri ya Kijiji na kuweka mkakati wa utekelezaji wake katika Kitongoji.

ii. **Ngazi ya Kijiji/Mtaa**

Serikali ya Kijiji/Mtaa huundwa katika Kijiji/Mtaa kilichoandikishwa kwa mujibu wa Kifungu cha 22 cha Sheria za Serikali za Mitaa, Sura 287. Idadi ya kaya katika kijiji/mtaa haipungui 250/300 na wakazi wake hawapungui 1250/1500. Kijiji kinaongozwa na Halmashauri ya Kijiji inayoongwa na Mwenyekiti wa Kijiji na wajumbe (wanaochaguliwa na wakazi wa kijiji husika wakati wa Uchaguzi wa Serikali za Mitaa). Maamuzi ya kijiji yanafanyika kupitia Mkutano Mkuu wa Kijiji ambao una jukumu la kupokea na kujadili taarifa ya mapato na matumizi ya fedha; kupokea na kujadili taarifa za watu walioomba kupewa ardhi; kujadili na kupitisha bajeti na mipango ya maendeleo ya Kijiji; na kuidhinisha utungwaji wa sheria ndogo kabla ya kupelekwa kwenye halmashauri husika kwa ajili ya kupitishwa kwa manufaa ya kijiji/mtaa.

iii. **Ngazi ya Kata**

Kata inaongozwa na Diwani anayechaguliwa na Wananchi wa kata husika kwenye Uchaguzi Mkuu. Kata ni mjumuiko wa idadi kadhaa ya vijiji/mitaa. Kata inatekeleza majukumu/maamuzi yake kupitia Kamati ya Maendeleo ya Kata ambayo mwenyekiti wake ni Diwani, katibu ni Mtendaji wa Kata na wajumbe ni pamoja na Wenyeviti wa Vijiji/Mitaa katika kata husika, Diwani wa Viti Maalumu anayepatikana kata husika na wajumbe wengine waalikwa kulingana na umuhimuwao.

iv. **Ngazi ya Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa na Jiji**

Halmashauri za Wilaya zinaongozwa na Wenyeviti wa Halmashauri na zile za Miji, Manispaa na Majiji zinaongozwa na Meya. Maamuzi kwa ngazi hii hufanyika kupitia Vikao vya Baraza la Madiwani na kamati zake (Fedha, Maadili, Elimu, Afya n.k). Majukumu ya Baraza la Madiwani katika Serikali za Mitaa yanahusisha jukumu la kusimamia, kutunga sera na kuhakikisha utoaji wa huduma bora kwa wananchi katika eneo la mamlaka yao.

v. **Ngazi ya Wizara**

Serikali za Mitaa zinasimamiwa na OR – TAMISEMI. Ikumbukwe kuwa Rais ndio Mkuu wa Wizara hii lakini waziri mwenye dhamana ya wizara amepewa Malaka ya kusimamia na kuidhinisha miswada ya sheria ndogondogo (By-laws) zinazotungwa na Mabaraza ya Madiwani kwa ajili ya kutumika kwenye halmahauri husika. Kwa mujibu wa Hati ya Rais ya Mgawanyo wa majukumu ya Agosti 2023, mojawapo ya majukumu ya OR – TAMISEMI ni kusimamia Tume ya Utumishi wa Walimu, na Mamlaka ya Serikali za Mitaa ambazo ndio waajiri wa walimu.

7.2.3.4.2 Usimamizi wa Utendaji katika Serikali za Mitaa

Usimamizi wa shughuli za utendaji katika Serikali za Mitaa unaanzia ngazi ya Kitongoji hadi Wizara. Wasimamizi wameainishwa katika jedwali lifuatalo:

Jedwali 1: Ngazi za Utendaji katika Serikali za Mitaa

Na.	Ngazi ya Kiutawala	Msimamizi
1.	Kijiji/Mtaa	Mtendaji wa Kijiji/Mtaa
2.	Kata	Mtendaji wa Kata
3.	Halmashauri ya Mji, Wilaya/ Manispaa/ Jiji	Mkurugenzi
4.	Mkoa	Katibu Tawala wa Mkoa
5.	Wizara	Katibu Mkuu, OR – TAMISEMI

Muhimu: Mwalimu atambue kuwa Viongozi wa Vijiji/Mtaa na Kata wana wajibu wa kusimamia shule zilizopo katika maeneo yao ya kiutawala. Hii inamaanisha kuwa panapaswa kuwapo ushirikiano mzuri kati ya viongozi hao na uongozi wa shule husika.

SURA YA NANE
UTUNZAJI KUMBUKUMBU NA UTOAJI WA HUDUMA BORA KWA WATEJA

8.0 Utangulizi

Sura hii inalenga kumwezesha mwalimu kuelewa taratibu za utunzaji wa kumbukumbu, uendeshaji wa ofisi za umma na utoaji wa huduma bora kwa wateja. Sura inafafanua na kujadili maana ya kumbukumbu na nyaraka, aina za kumbukumbu/nyaraka Serikalini, sheria zinazosimamia utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za Serikali, pamoja na maelezo ya umuhimu wa utunzaji wa siri katika ofisi za Serikali. Aidha, sura hii inalenga kumwelimisha mwalimu juu ya wateja na tabia zao, misingi ya utoaji wa huduma bora kwa wateja, mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa kutoa huduma bora kwa wateja, pamoja na faida za utoaji huduma bora kwa wateja na madhara ya kukosekana kwa huduma hiyo. Mwisho sura hii inambainishia mwalimu mambo yanayochangia kuboresha huduma bora ili kuimarisha ufanisi wa utoaji huduma katika sekta ya elimu.

8.1 Utunzaji wa Kumbukumbu na Nyaraka katika Uendeshaji wa Ofisi za Umma

Ofisi za umma, zikiwamo halmashauri na shule zinaendeshwa kwa misingi ya uendeshaji wa ofisi za umma. Hii inajumuisha kutumia kumbukumbu zilizopo katika mifumo ya majalada na ya kielektroniki.

8.1.1 Maelekezo ya Utunzaji Kumbukumbu na Nyaraka za Serikali

a. Maana ya Kumbukumbu na Nyaraka

Kumbukumbu ni taarifa iliyorekodiwa ambayo huzalishwa au kupokelewa na taasisi husika au mtu binafsi ili kuendesha shughuli za taasisi au binafsi na kuhifadhiwa kama ushahidi wa shughuli iliyofanyika. Kwa upande mwingine, nyaraka ni hati au maandishi yoyote yenye taarifa rasmi zinazotumika kuendesha shughuli za taasisi. Mfano wa nyaraka ni barua, taarifa, mkataba au fomu.

b. Aina za Kumbukumbu na Nyaraka

Kumbukumbu na nyaraka za Serikali zimegawanyika katika makundi mawili kama ifuatavyo:

i. Kumbukumbu/nyaraka za karatasi kama vile ripoti, barua, taarifa za kifedha; na
ii. Kumbukumbu/nyaraka za kielektroniki kama vile barua pepe na maandishi ya kielektroniki.

c. Sheria Inayosimamia Utunzaji Kumbukumbu na Nyaraka Serikalini

Kifungu cha 9 cha Sheria ya Kumbukumbu na Nyaraka ya Mwaka 2002 kinatoa wajibu kwa wakuu wa taasisi na mashirika ya umma kuzalisha na kutunza kumbukumbu za kutosha za kazi na shughuli za ofisi zao kwa kuanzisha utunzaji bora wa kumbukumbu.

d. Umuhimu wa Utunzaji Kumbukumbu na Nyaraka

Kumbukumbu na nyaraka ni muhimu katika utekelezaji wa shughuli za taasisi kwa sababu zifuatazo:

i. Husaidia katika utendaji kazi wa kila siku kama rejea au miongozo;
ii. Husaidia kufikia maamuzi sahihi kwa wakati;
iii. Husaidia wateja kujenga imani na taasisi husika pamoja na watendaji wake kwa kuwa wanahudumiwa kwa usahihi na kwa wakati;
iv. Husaidia watumishi au jamii katika mchakato wa kudai haki;
v. Husaidia uwazi na uwajibikaji wa taasisi na watendaji wake;
vi. Hutunza historia ya taasisi husika ambayo ni urithi kwa vizazi vijavyo;
vii. Husaidia kutatua migogoro mbalimbali katika taasisi na jamii;
viii. Hutumiwa na watafiti kufanya tafiti mbalimbali kulingana na mahitaji.

e. Usimamizi wa Majalada Binafsi ya Watumishi

Watumishi wa Umma pamoja na walimu wanapaswa kufunguliwa majalada mawili ambayo ni Jalada la Siri (Master/Confidential files) na Jalada la Wazi (Working/Open files) na waajiri wao punde wanapoajiriwa ili kuhifadhi kumbukumbu zao za kitumishi. Aidha, majalada haya hushughulikiwa kwa mujibu wa Mwongozo na Taratibu za Kushughulikia Kumbukumbu za Watumishi katika Utumishi wa Umma wa Mwaka 2013 (*Guideline and Procedures for Managing Personnel Records in the Public Service, 2013*) kama ifuatavyo:

i. **Jalada la Siri**: hili ni jalada ambalo linahifadhi kumbukumbu muhimu sana zinazohusu mahusiano kati ya mwajiri na mwajiriwa. Baadhi ya kumbukumbu zinazopatikana katika jalada hili ni barua za ajira, uthibitisho

kazini, mashauri ya nidhamu, nakala za vyeti vya taaluma, vyeti vya kuzaliwa, vyeti vya ndoa, kitambulisho cha taifa, barua za kupandishwa vyeo, barua za kusimamishwa kazi, mabadiliko ya jina, likizo bila malipo, na mtumishi kuazimwa kwa muda.

ii. **Jalada la Wazi**: jalada hili linahifadhi kumbukumbu mbalimbali za utendaji wa kila siku zinazohusiana na mahitaji ya mtumishi kazini. Kumbukumbu zinazopatikana kwenye jalada hili ni barua za maombi ya posho, maombi ya mkopo, vocha za malipo, kumbukumbu za likizo, taarifa za maendeleo ya taaluma, wasifu (CV), barua za kukaimu nafasi mbalimbali na masuala mengine yanayohusu utumishi wake.

f. Utunzaji wa Taarifa za Siri katika Ofisi za Serikali

Siri ni jambo au taarifa ambayo haipaswi kuonwa au kusomwa na mtumishi/mwalimu ambaye hahusiki nayo. Usiri unaweka mipaka (vizuizi) ya upatikanaji wa taarifa za aina fulani katika taasisi. Kwa upande mwingine, usalama unajumuisha hatua zinazochukuliwa ili kuweza kufanya taarifa ziwe salama.

i. **Aina za siri katika utumishi wa umma**

Siri katika utumishi wa Umma zimegawanyika katika makundi makuu matatu (3) kama ifuatavyo:

a. Siri (Confidential);
b. Siri sana (Secret); na
c. Siri Kuu (Top secret).

ii. **Umuhimu wa Kutunza Siri katika Ofisi za Serikali**

Watumishi wa Serikali, wakiwamo walimu wanapaswa kutunza siri kwa sababu zifuatazo:

a. Kutekeleza takwa la Sheria ya Usalama wa Taifa ya Mwaka 1970 n.k;
b. Kulinda usalama wa Taifa;
c. Kuepuka mipango pingamizi;
d. Kulinda taasisi;
e. Kuepuka udhalilishaji; na
f. Kulinda faragha za watumishi/walimu.

iii. **Sheria Zinazosimamia Utunzaji Siri katika Ofisi za Serikali**

Maelekezo ya utunzaji siri katika utoaji wa taarifa Serikalini yanasimamiwa na Sheria na Kanuni zifuatazo:

a. Sheria ya Usalama wa Taifa ya Mwaka 1970. 5(1) na (2);
b. Sheria ya Menejimenti ya Kumbukumbu na Nyaraka ya Mwaka 2002, Kifungu 9(d);
c. Sheria ya Utumishi wa Umma, Sura ya 298. Kifungu 18(1), (2) & (3);
d. Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2009, Kifungu C15(1);
e. Sheria ya Uhuru wa Habari ya Mwaka 2016. Kifungu 6(1), (2) & (3); na
f. Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2023.

8.1.2 Uendeshaji wa Ofisi za Umma

Uendeshaji wa ofisi za umma unahusisha mchakato wa kusimamia, kuratibu, na kuongoza shughuli na rasilimali ndani ya taasisi za Serikali ili kutoa huduma kwa umma kwa ufanisi, uwazi na uwajibikaji. Lengo ni kuhakikisha kuwa huduma za Serikali zinatolewa kwa kiwango cha juu cha ubora na kwa kuzingatia sheria, kanuni na sera zilizopo. Ofisi za umma zinaendeshwa kwa maandishi na maelekezo rasmi kutoka kwa mamlaka za Serikali kupitia majalada na kwa njia ya kielektroniki (e-office).

a. Mambo ya Kuzingatiwa katika Uendeshaji wa Ofisi

Mambo muhimu yanayopaswa kuzingatiwa katika uendeshaji wa ofisi za umma ni pamoja na:

i. **Uwajibikaji**: Wafanyakazi wa umma wanatakiwa kuwajibika kwa vitendo na maamuzi yao mbele ya wananchi na viongozi wao;
ii. **Uwazi**: Kutoa huduma kwa uwazi ili wananchi waelewe jinsi maamuzi yanavyofanywa na jinsi rasilimali zinavyotumika;
iii. **Kuzingatia Sheria na Kanuni**: Kufanya kazi kwa kuzingatia sheria, kanuni, na taratibu zinazohusu ofisi za umma ili kuzuia matumizi mabaya ya madaraka;
iv. **Ufanisi na Tija**: Kusimamia rasilimali kwa njia inayozingatia gharama na kuhakikisha kuwa kazi zinafanyika kwa ubora wa wa hali ya juu na kwa ufanisi ili kufikia malengo ya taasisi;

v. **Usimamizi wa Rasilimaliwatu na Fedha**: Kusimamia wafanyakazi na rasilimali za kifedha kwa njia inayochochea maendeleo na kufanikisha utoaji wa huduma bora kwa umma; na

vi. **Utunzaji wa Siri na Maadili**: Kuhakikisha kuwa taarifa muhimu za Serikali zinatunzwa kwa usiri na kuheshimu maadili ya utumishi wa umma.

b. Majalada katika Utumishi wa Umma

Majalada yote katika ofisi za umma yatafunguliwa na kutunzwa na wataalamu wa utunzaji kumbukumbu waliopo katika masijala kwa kuzingatia taratibu zifuatayo:

i. **Aina za majalada:** kulingana na aina za taarifa zinazowekwa, kuna aina zifuatazo za majalada:

(a) Jalada la Wazi (open file) – Khaki;

(b) Jalada la Siri (confidential) – Bluu;

(c) Jalada la Siri Sana (Secret) – Kijani na mstari mshazari mwekundu; na

(d) Jalada la Siri Kuu (Top Secret) – Nyekundu .

ii. Maelekezo ya Matumizi ya Majalada

(a) Mzunguko wa majalada katika ofisi za umma unahusisha majalada kutoka ofisi za masijala kwenda kwa watumiaji na kutoka kwa watumiaji kwenda masijala;

(b) Majalada yanapaswa kurejeshwa masijala baada ya kazi kukamilika. Endapo italazimika jalada kuelekezwa kwa afisa mwingine kwa hatua zaidi, ni vema taarifa itolewe masijala ili kurahisisha upatikanaji wake pindi litakapohitajika. Taarifa hutolewa kwa kutumia **“File Movement Slip”;**

(c) Maafisa hawapaswi kukaa na majalada ofisini kwao kwa muda mrefu. Ikiwa afisa atakuwa halitumii jalada kwa wakakti huo, anatakiwa kulirudisha masijala kwa wakati huo na ataelekeza arejeshewe jalada hilo kwa kuandika neno **“BU” juu ya jalada** likiambatana na tarehe akimaanisha tarehe ya kurejeshewa jalada hilo; na

(d) Mawasiliano na watumishi wa masijala yafanyike kupitia dirisha au mlango wa kuingia masijala. Ni marufuku kwa mtumishi ambaye sio mhusika wa masijala kuingia ndani ya masijala.

iii. Kumbukumbu na Nyaraka Ndani ya Majalada

Ni muhimu kuzingatia kuwa:

(a) Kumbukumbu na nyaraka zote ndani ya jalada zinapaswa kurekodiwa upande wa kushoto (verso page) kwenye dokezo ambata (minute sheet);

(b) Kila barua inayoingizwa au nakala inayotumwa nje ya ofisi inaorodheshwa katika dokezo ambata (minute sheet) na namba yake kuzungushiwa mduara; na

(c) Namba kwenye dokezo ambata lazima ziwe katika mtiririko 1, 2, 3, ...10, na kurasa ndani ya folio hutegemea mtiririko kwenye dokezo ambata.

iv. Matumizi ya Dokezo Ambata 'Minute Sheet' katika Majalada

Madokeza ambata kwenye majalada yanatumika kwa utaratibu ufuatao:

(a) Dokezo ambata linatumika kwa mawasiliano ya ndani ya taasisi kwa lengo la kutoa maamuzi na maelekezo. Aidha, maelezo ya malumbano hayaruhusiwi kwenye dokezo ambata;

(b) Maelezo katika dokezo yanapaswa kuwa mafupi (sentensi zisizidi nne) na fasaha. Aidha, endapo hoja ni ndefu, juu ya dokezo paandikwe "dokezo sabili" na liingizwe kwenye jalada kama folio; na

(c) Maelekezo na maagizo yanayohitaji yanatakiwa kuwekwa kwenye maandishi mafupi badala ya kutumia njia ya mdomo au simu.

c. Barua Ziingiazo Ndani ya Taasisi

Katika kushughulikia barua ziingizo ndani ya taasisi, utaratibu ufuatao utafuatwa:

(a) Barua zote zitapokelewa masijala na hatua zote za kushughulikia zichukuliwe;

(b) Maafisa hawaruhusiwi kupokea na kufanyia kazi barua bila kupitia taratibu za kimasijala;

(c) Maamuzi ya barua kutoka nje yatafanyika kwenye madokezo kwa ajili ya maagizo, maelekezo au ushauri juu ya barua husika. Kamwe yasiandikwe kwenye barua husika;

(d) Endapo barua itaambatishwa na vitu vya thamani kama hundi, vyeti, picha n.k., vitu hivyo vitaorodheshwa katika rejista maalumu; na

(e) Endapo barua itakuwa imeambatanishwa na vitu vizito kama vitabu vya taarifa, vitu hivyo visiingizwe kwenye jalada; badala yake, namba ya jalada lenye barua iandikwe kwenye taarifa/viambata na pia kwenye barua ioneshe mahali ilipohifadhiwa taarifa/viambata.

d. Barua Zinazotoka Nje ya Taasisi

Barua zinazotoka nje ya taasisi zinatakiwa kufuata utaratibu ufuatao:

(a) Ziwe na somo moja pekee na zitumie lugha fasaha na ya kiungwana. Kama barua ina viambata, viambata hivyo viwekwe; na

(b) Nakala zake ziwekwe ndani ya jalada kwa ajili ya kumbukumbu ya ofisi na nakala zingine kwenye jalada la ‘flimsy’ kwa ajili ya kuzungushwa kwa maafisa wengine kwa ufahamu.

e. Mambo ya Ziada Yanayopaswa Kuzingatiwa na Watumishi

Mambo ya ziada yanayopaswa kuzingatiwa na watumishi, wakiwamo walimu ni pamoja na:

(a) Mtumishi haruhusiwi kushughulikia jalada ambalo halimhusu kwa kuwa tu ana maslahi nalo. Kwa kufanya hivyo, anaweza kutoa majibu yasiyotosheleza au kinyume na majibu yaliyotangulia;

(b) Mtumishi haruhusiwi kupeleka jalada nje ya ofisi kwa kazi yoyote ile bila kibali kutoka kwa mkurugenzi wa utawala na rasilimali watu;

(c) Utaratibu wa uhamishaji wa nyaraka kutoka jalada moja kwenda jalada jingine ufanyike kwa kutumia “paper transfer slip”;

(d) Majalada ya siri yawekwe kwenye masijala ya siri na yafungiwe katika kabati la chuma. Nakala ya funguo za kabati hilo ibaki kwa msimamizi wa masijala;

(e) Hairuhusiwi kufungua majalada ya muda (temporary files) bila kibali cha msimamizi wa masijala;

(f) Kumbukumbu zinazozalishwa ziwe na sifa ya kuitwa kumbukumbu; na

(g) Mwalimu akumbuke kutunza kumbukumbu zake vizuri (kwa mujibu wa Kanuni Na. 48 ya Kanuni za Tume ya Utumishi wa Walimu za Mwaka 2016)

8.2 Huduma Bora kwa Wateja

8.2.1 Dhana ya Huduma Bora kwa Mteja

Huduma ni majumuisho ya shughuli na kazi zote zinazolenga kufanikisha kusudi la kuanzishwa kwa taasisi husika. Huduma hutekelezwa kwa kufanikisha majukumu ya kuajiriwa na kupangiwa kwa kila mtumishi, majukumu ya kazi (Job descriptions).

Huduma Bora ni sifa ya utekelezaji wa majukumu aliyopangiwa mtumishi kwa namna, kiwango, na muda kama ilivyoainishwa katika mikataba ya usimamizi na utendaji kazi (Mkataba wa Huduma Bora kwa Mteja (HBKM), Kanuni za Maadili, n.k), kwa kujitoa na ubunifu usiokinzana na miongozo ya kazi. Huduma bora ina mafungamano na haki, uadilifu, upendo, uzalendo, ibada, utu, uaminifu, ubinadamu, heshima na kujali.

Mteja ni mtu binafsi, kikundi, au taasisi inayopokea huduma au bidhaa kutoka kwa taasisi za umma au binafsi. Katika muktadha wa Utumishi wa Umma, mara nyingi, mteja anahusisha wananchi wanaohitaji huduma zinazotolewa na Serikali, wawe ni raia wa kawaida, wafanyakazi, au wadau wengine wa maendeleo.

8.2.2 Aina za Wateja

Wateja wa taasisi wamegawanyika katika makundi mawili ambayo ni:

i. **Wateja wa ndani** – Watumishi wenzetu wa vitengo vyote (wanatakiwa kuhudumiwa vizuri na kwa muda, jambo ambalo litamsaidia yeye pia kwenda kuwahudumia wateja wengine kwa wakati na kwa kiwango tarajiwa; na
ii. **Wateja wa Nje** – hawa ni pamoja na wanafunzi, wazazi, na wadau wengine wanaokuja shuleni kama vile watoa huduma kutoka taasisi zingine, mabenki na mifuko ya hifadhi ya jamii.

8.2.3 Tabia na Hulka Mbalimbali za Wateja

Wateja ambao wanatembelea taasisi wanaweza kuonesha tabia tofauti kama ifuatavyo:

i. Wateja wajuaji na wenye maamuzi;
ii. Wateja wakorofi na wasumbufu;
iii. Wateja wacheshi na wachangamfu; na
iv. Wateja wapole na wasio na maamuzi.

8.2.4 Mitazamo Tofauti kuhusu Dhana ya Huduma Bora kwa Mwalimu

Kuna mitazamo tofauti juu ya dhana ya huduma bora kwa mwalimu kama ifuatavyo:

i. **Mtazamo wa kitaasisi (Shule, TSC, Wizara na Serikali kwa ujumla):** Huduma bora kunawezesha kufikia malengo ya kuanzishwa kwake, kuwahudumia wananchi kwa weledi na heshima bila ubaguzi.

ii. **Mtazamo wa kisera, kisheria na miongozo mbalimbali ya kitaaluma na kiutumishi*:*** Huduma bora ni wajibu wa mwalimu wakati huohuo ni haki ya mwanafunzi, wazazi/walezi, watumishi wote wa ndani na wadau wengine.

iii. **Mtazamo wa mtumishi mtoa huduma:** Utoaji wa Huduma bora ni takwa la kikazi na ni wajibu kwa mujibu wa maelekezo ya kazi yako, pia ni mtaji (social capital), na ni kipato kutokana na mshahara unaolipwa na Serikali.

iv. **Mtazamo wa Kiimani:** Utoaji **huduma** ni ibada kwa mujibu wa imani, na imeelezwa kwenye Qur'an na Biblia.

a. Qur'an katika Sura Al-Mutaffifin 83:1 – 3

"Ole wao wapunguziao watu haki zao, ambao wanapojipimia wao kwa wao hupata kwa kipimo kamili, lakini wanapowapimia wengine au kuwapimia kwa mizani huwapunguzia."

Qur'an inasisitiza uadilifu katika biashara na huduma, ikieleza kwamba wale wanaofanya udanganyifu kama huu wanastahili laana. Hili ni onyo dhidi ya udanganyifu. Vilevile, Qur'ani nasisitiza umuhimu wa kuwa **waadilifu** na **waaminifu** katika **utoaji wa huduma** na kuhakikisha kwamba wateja **wanapata haki yao kamili**.

b. Biblia katika Wakolosai 3:23 – 24

"Lolote mfanyalo, lifanyeni kwa moyo wote kama kwa Bwana na si kwa wanadamu, mkijua ya kuwa mtapokea kwa Bwana thawabu ya urithi, kwa maana mnamtumikia Bwana Kristo."

Hii inaelekeza kwamba chochote unachofanya, ikiwa ni pamoja na kutoa huduma bora kwa wateja, unapaswa kukifanya kwa moyo wote kana kwamba unamtumikia Mungu.

v. **Mtazamo wa Jamii: Huduma** bora ni msaada, kujitolea na kujitoa, (Malipo hayawezi kutosha kwa kazi ya kutoa huduma bora). Kutoa huduma bora ni kutengeneza marafiki, kujenga sifa njema, hadhi na heshima.

8.2.5 Misingi ya Utoaji wa Huduma Bora kwa Wateja

Ifuatayo ni misingi ya kuzingatiwa wakati wa utoaji huduma bora kwa wateja:

i. **Utayari**: Uko tayari kumsikiliza na kumsaidia mwanafunzi, mzazi/mlezi, na wadau wengine?

ii. **Ukarimu**: Je u mpole, rafiki na msikivu? Unatabasamu na kumkaribisha na kumsalimu mwanafunzi, mzazi/mlezi na mdau mwingine?

iii. **Uwezo**: Je una ufahamu na elimu na mafunzo ya kutosha kuhusu huduma unayotoa**?**

iv. **Mawasiliano**: Je una karama ya kumsikiliza mwanafunzi, mzazi/mlezi na mdau mwingine? Unaweza kumwelewesha na yeye akakuelewa? (Kuna wateja wasumbufu. Uvumilivu ndiyo silaha yako kuu);

v. **Mazingira**: Je mwonekano wako (appearance) una mvuto/imani kwa wateja (au unaonekana kama kibaka?). Mazingira ni pamoja na usafi mezani kwako, makabrasha, nyaraka (Je nyaraka zimechanganywachanganywa na kutosomeka kirahisi?) Ofisini kwako kunafikika kirahisi? Kuna usiri wa kutosha?)

vi. **Uaminifu**: Je unaaminika? Unajiamini kwa huduma unayotoa kwa wateja wako?

vii. **Usiri**: Je unazingatia usiri katika utoaji wa huduma?; na

viii. **Lugha rasmi**: Utoaji wa huduma bora uzingatie matumizi ya lugha rasmi inayoeleweka kwa mwanafunzi, mzazi/mlezi na mdau mwingine. Inasikitisha mtoa huduma anavyotumia lugha ya Kiingereza kwa mtu asiyetumia lugha hiyo.

8.2.6 Mambo ya Kuzingatia wakati wa Utoaji wa Huduma Bora

Mtoa huduma anapaswa kuzingatia mambo yafuatayo katika utoaji wa huduma bora:

i. Kusikiliza kwa Makini;

ii. Kuwa na huruma na upendo;

iii. Kufanya mawasiliano yenye ufanisi;
iv. Kuwa na uvumilivu na utulivu;
v. Kutatua changamoto;
vi. Kuwa na mtazamo chanya;
vii. Kuwa na heshima na utaalamu;
viii. Kumtambua mwanafunzi, mzazi/mlezi na mdau wengine kipekee: “Personal Recognition”;
ix. Kumsaidia mwalimu/mwanafunzi kwa nyenzo za kumhudumia;
x. Kuelewa na kuthamini tamaduni za mwanafunzi, mzazi/mlezi; na
xi. Kudumisha mipaka ya kitaalamu.

8.2.7 Faida za Kutoa Huduma Bora

Huduma bora ina faida kwa taasisi, mtumishi na jamii kwa ujumla kama ifuatavyo:

i. **Taasisi (Shule)**
   a. Shule itafikia lengo la kuanzishwa kwake kwa kutoa huduma bora za elimu kwa wanafunzi na kufikia ufaulu mzuri; na
   b. Kujenga mahusiano mazuri baina ya wateja/wanafunzi/wazazi na wadau na watoa huduma (mtaji ni watu).

ii. **Mtumishi**
   a. Kupanda madaraja/cheo/uteuzi (mtumishi anajitangaza ndani na nje ya taasisi);
   b. Kupata tuzo ama zawadi (Mfano. Mfanyakazi Hodari, cheti, kupata chakula na bosi kwa mwaliko wa heshima); na
   c. Maslahi ya watumishi kuongezeka na kupatikana kwa wakati.

iii. **Jamii:**
   a. Wanajamii kupokea huduma stahiki na kwa wakati; na
   b. Kuimarika kwa afya na kuongezeka kwa uzalishaji na kipato cha wanajamii.

8.2.8 Madhara ya Kukosekana kwa Huduma Bora

i. **Kwa Taasisi (Shule)**
   a. Shule itakuwa imepoteza mwelekeo na dira yake (mvuto); na
   b. Itadharaulika.

ii. **Kwa mtumishi mwenyewe**

a. Uhasama baina ya wateja na watoa huduma;

b. Maslahi na stahiki hazitatolewa kwa wakati, zitakuwa ndogo/chache/hazipo kabisa inapobidi;

c. Kukosa ajira kwa waliopo/wanaotarajia kupata ajira, Kwa mfano, Walinzi, OA, Wapishi, etc; na

d. Kuchukuliwa hatua za kinidhamu kama vile kutopandishwa cheo.

iii. **Kwa Jamii**

a. Maafa kwa taifa na jamii kwa ujumla, hasa wanafunzi wanapofeli na kuwa mzigo mtaani;

b. Kupoteza muda na gharama; na

c. Kuharibu mahusiano na wanajamii.

8.2.9 Mambo Yanayochagiza Utoaji wa Huduma Bora

Utoaji wa huduma bora unachagizwa na mambo yafuatayo:

a. Matumizi mazuri ya muda – athari ya mitandao ya kijamii kama whatsup, instagram, X, telegram, etc;

b. Kudhibiti msongo wa mawazo (Emotional intelligence .ie self-awareness, self-control/management, social awareness and relationship management), Utambuzi wa kihisia – Kujitambua mwenyewe, kujisimamia, kuitambua jamii/wengine na kusimamia mahusiano na wengine);

c. Uwapo wa miundombinu wezeshi ya kutolea huduma (vifaa, mifumo, utaratibu na uongozi thabiti;

d. Ushirikiano baina ya watoa huduma (masikilizano /kuheshimiana/ kusaidizana/kusitiriana) hufanikisha huduma bora kwa wanafunzi; na

e. Utayari/msukumo wa ndani wa mtoa huduma (sio posho, shukurani, marupurupu, wala takirima. Hivi visiwe visikusukume kutoa huduma bora sababu vinaleta matabaka).

SURA YA TISA

HITIMISHO

Kuandaliwa na kutekelezwa kwa Mwongozo wa Mafunzo Elekezi kwa Walimu Wapya wanaoajiriwa katika Utumishi wa Walimu ni hatua muhimu katika maendeleo ya walimu nchini. Kupitia mwongozo huu, walimu wapya wanawezeshwa kupata maarifa muhimu kuhusu sheria, kanuni, taratibu, na maadili ya kazi ambayo yatachagiza utekelezaji wa majukumu yao kwa ufanisi na uwajibikaji mkubwa. Tume ya Utumishi wa Walimu (TSC) inaamini kwa dhati kuwa Mwongozo huu utakuwa nyenzo muhimu ya kuwasaidia walimu kukabiliana na changamoto za kazi zao, kudumisha uadilifu, na kuchangia kikamilifu kufanikisha malengo ya kitaifa katika sekta ya elimu. Aidha, kwa kuwa mwongozo huu unagusia pia umuhimu wa utunzaji wa kumbukumbu, utoaji wa huduma bora kwa wateja, na ufuataji wa taratibu za mawasiliano Serikalini, unakusudiwa kuimarisha utendaji kazi na uwajibikaji wa walimu.

Vilevile, kipaumbele kilichotolewa kwa maendeleo ya kitaaluma, kupanda vyeo, na kudumisha viwango vya juu vya maadili ni ushahidi wa dhamira njema ya Serikali katika kuinua taaluma ya ualimu. Mwongozo huu unaendana na dira ya Tanzania ya kuimarisha utumishi wa umma unaozingatia ufanisi, uwajibikaji na matokeo bora.

Tume ya Utumishi wa Walimu inautambua mwongozo huu kama nyenzo ya msingi ya kukuza utamaduni wa kujifunza miongoni mwa walimu. Mwongozo unaweka msingi madhubuti wa maboresho endelevu katika utoaji wa huduma bora za elimu nchini kwa sababu unashughulikia maeneo muhimu kama vile nidhamu kazini, na uzingatiaji wa maadili,.

Kwa ujumla, Tume ina matumaini makubwa kuwa utekelezaji wa mwongozo huu utaweka alama chanya, si tu kwa walimu, bali pia kwa jamii kwa ujumla inayotarajia elimu bora kama msingi wa maendeleo ya kijamii na kiuchumi. Mwongozo huu, si tu ni nyenzo ya mafunzo elekezi, bali pia ni ushuhuda wa dhamira ya Tume na wadau wake katika kukuza utumishi wa walimu ulio na uadilifu, weledi, na ulio tayari kuhudumia taifa. Ni matarajio ya Tume kwamba mwongozo huu utawahamasisha walimu wapya kutekeleza majukumu yao kwa bidii na kuchangia maendeleo ya sasa na ya baadaye ya Tanzania.

MAREJELEO

1. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania,1977
2. Sera ya Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Ajira, Toleo la 2008
3. Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298
4. Kanuni za Utumishi wa Umma, 2022
5. Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma, 2009
6. Sheria ya Utumishi wa Walimu Sura ya 448
7. Kanuni za Utumishi wa Walimu, 2016
8. Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Walimu katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, 2016
9. Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, 2023
10. Ufafanzi wa Kanuni za Maadili na Utendaji Kazi katika Utumishi wa Walimu, 2023
11. Mwongozo wa Kushughulikia Malalamiko katika Utumishi wa Umma, 2012.

Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Walimu,
Mtaa wa Mtendeni,
S.L.P. 353,
DODOMA.

Simu: 026 – 232246 – 4
Baruapepe: secretary@tsc.go.tz

Tovuti: www.tsc.go.tz

Facebook: Tume ya Utumishi wa Walimu

Instagam: tumeyautumishiwawalimu

Youtube: TSC Tanzania