

MAELEKEZO YA KIUTUMISHI KWA WALIMU WA AJIRA MPYA 2017

1. HISTORIA YA TSC

I UTS (UNIFIED TEACHER'S SERVICE) 1962 – 1981

Iliundwa kwa Sheria Na.6 ya Bunge ya Mwaka 1962

Majukumu yake yalikuwa ni:

- a) Kuajiri Walimu.
- b) Kuthibitisha walimu.
- c) Kupandisha walimu vyeo / Madaraja.
- d) Kusimamia Nidhamu ya Walimu na kuhakikisha walimu wanafuata Maadili ya Ualimu
- e) Kusimamia maslahi ya walimu.

II TSC (TEACHER'S SERVICE COMMISSION) 1981-2002.

Tume ya Elimu ya Rais ilifanya Uchunguzi mwaka 1982 ikabaini kuwa UTS ilishindwa kuwahudumia walimu kikamilifu, hivyo Tume ilipendekeza kuundwa kwa Chombo kipya kitakachowahudumia walimu barabara. Kutokana na pendekezo hilo TSC iliundwa kwa Sheria Na.1 ya mwaka 1981. Kama Idara ya Serikali ilijitegemea, iliyo na uhuru wa kufanya kazi bila kuingiliwa na Mwajiri yeyote. Majukumu yake yalikuwa yaleyale ya TSC ya awali.

III TSD (TEACHER'S SERVICE DEPARTMENT) 2002 – 2015

Sheria ya Utumishi wa Umma iliyotungwa na Bunge tarehe 12.4.2002 na ikaanza kutumika rasmi tarehe 1.7.2002 ilibadilisha jina la TSC na kuitwa TSD Idara ya Utumishi wa Walimu katika Tume ya Utumishi wa Umma kwa Sheria Na.8 ya mwaka 2002 ambayo iligatua madaraka /majukumu (Devaluation) kutoka wizarani na kuleta madaraka mikoani na wilayani kwa Makatibu wa wilaya kuwa wawaklishi wa Tume katika kamati maalum ya ajira katika Sekretarieti za mkoa.

Majukumu yake yalikuwa ni:

- a) Kuthibitisha walimu Kazini.
- b) Kupandisha walimu vyeo / Madaraja.
- c) Kusimamia Nidhamu ya Walimu.

IV TSC (TEACHERS SERVICE COMMISSION) 2015 – SASA

Tume hii ya walimu imeanzishwa kwa Sheria Na 25 ya Bunge ya mwaka 2015 ikiwa Chini ya Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa (Ofisi ya Rais TAMISEMI) ambayo itajulikana kama Tume ya Utumishi wa Walimu.

Kazi za Tume ni:

- Kusimamia Utumishi wa Walimu
- Kumshauri Waziri juu ya kusimamia na kuendeleza walimu
- Kuajiri kuthibitisha, kupandisha vyeo na kuchukua hatua za Nidhamu kwa walimu na kushughulikia maslahi ya walimu.
- Kuhakikisha uwiano sawa katika Usambazaji wa walimu ndani ya Serikali za Mitaa na Shule.
- Kutunza daftari la kumbukumbu za walimu ambao wako katika Utumishi wa Umma.
- Kusimamia Progamu za Mafunzo ya walimu kazini.
- Kufanya Utafiti na Tathmini kuhusu masuala yanayohusu Utumishi wa Walimu na kumshauri Waziri inavyostahili.
- Kutathmini hali ya walimu na kushauri Wizara yenye dhamana ya masuala ya walimu juu ya mafunzo, Idadi na uhitaji wa walimu nchini.
- Kuandaa Kanuni za maadili ya utendaji kazi wa mwalimu.
- Kuendeleza mfumo wa mawasiliano na ofisi za Wilaya.
- Kiongozi wa Tume ngazi ya Wilaya anaitwa Katibu Msaidizi chini yake kuna Afisa Ajira na Afisa Maadili na Nidhamu.

2. MWALIMU NI NANI: TSC ACT 25. 2015

Mwalimu ni mtu aliyesajiriwa kama mwalimu na ambaye amehitimu Mafunzo ya Ualimu katika chuo cha Ualimu au chuo kikuu kinachotambuliwa na serikali.

MIKATABA YA AJIRA

- Mkataba wa Masharti ya kudumu na Pensheni.
- Mkataba wa Muda mfupi
- Mkataba wa walimu wasio na uraia.

MASHARTI YA AJIRA YA KUDUMU YA WALIMU:

- Mwalimu ni sharti awe amefaulu katika taaluma ya Ualimu katika ngazi husika Mfano: Cheti, Stashahada au Shahada.
- Uwezo wa kitaaluma na ujuzi katika Kada ya Ualimu.
- Umri ambao utatambukila kwa mujibu wa kumbukumbu za uzazi mfano cheti cha kuzaliwa au taarifa yoyote ya uzazi.
- Tabia njema na maadili mema kama vile mahusiano mema, na jamii kujiheshimu, kujitambua na uwezo wa kujieleza na kujiamini.
- Uzoefu katika taaluma ya ualimu.

- Awe ni raia wa Tanzania kwa mujibu wa kumbukumbu na taarifa za kuzaliwa.
- Ujuzi wa ziada.

3. MASUALA YA UTUMISHI WA WALIMU

1.0 MWAJIRIWA MPYA: LGTSS 18 ;SO (2009) D.32

- Mwalimu ni Sharti ajaze Mkataba na mwajiri wake ambao utakidhi masharti yote yaani kuwa na vyeti vya taaluma na Utaalamu Cheti cha Kuzaliwa, picha,majibu ya vipimo vya Afya kutoka hospitali inayotambulika na serikali na wadhamini wawili ili aweze kusajiliwa na kupewa Barua ya Ajira yenye namba ya TSC mara baada ya kukidhi vigezo vilivyowekwa.
- Anastahili kulipwa gharama ya nauli ya kuripoti kituoni (TSS 55(1)).
- Anastahili kulipwa posho ya kujikimu ya siku 7 kulingana na kiwango cha posho kitakachotolewa na Katibu Mkuu Utumishi kwa wakati huo.

2.0 KUTHIBITISHWA KAZINI PSR 14 (1-7) 2003.

- Kila mtumishi anastahili kuthibitishwa kazini katika kipindi kisichozidi miezi 12 tangu kuajiriwa, iwapo hali ya utendaji wake wa kazi utaridhisha.
- Mwajiri anatakiwa kutoa taarifa ya utendaji wa kazi ili mtumishi aweze kuthibitishwa kazini.
- Msimamizi wa kituo katika kipindi kisichzidi miezi mitatu kabla ya kukamilika kwa muda wa matazamio ,anatakiwa kumfikiria mtumishi wa Umma kama anatakiwa kuthibitishwa kazini. Au kuongezewa kipindi cha matazamio ili kuboresha Utendaji kazi wake au kutengua ajira yake.
- Mtumishi akiongezewa muda wa matazamio anatakiwa kutaarifiwa kwa maandishi.Mtumishi atatakiwa kujibu kwa maandishi pia.

3.0 KUPANDISHWA CHEO PSR 16 (1- 6)

- Mtumishi atatakiwa kupanda cheo, kila baada ya miaka 3 kwa Mujibu wa bajeti toka kwa Mwajiri na Stahili hii itategemea na Utendaji kazi mzuri na weledi.
- Mtumishi atastahili kupandishwa cheo kipya iwapo atatimiza au atatekeleza malengo yake ya kazi kwa kiwango kikubwa baada ya kuthibitishwa na msimamizi wake wa kazi/kituo.
- Mtumishi atakapokuwa amepandishwa cheo, atakaa miezi 6 kuanzia tarehe aliyopandishwa cheo kwa matazamio. Na endapo itathibitika kuwa ameshindwa kufanya kazi kutokana na majukumu ya cheo kipya atarudishwa katika cheo chake cha zamani.

- Mtumishi atabadilishiwa Muundo wa Utumishi baada ya kujiendeleza (Recategorization), kwa mujibu wa kada ya muundo wa Utumishi wa Mwalimu

4.0 GHARAMA ZA MATIBABU (PSR 105(1-2), LGTSS 30

- Mwalimu anastahili Matibabu toka kwa Mwajiri yeye, mwenza wake na watoto wasizidi wanne au wazazi kwa kutumia Bima ya Afya.
- Endapo mtumishi atapewa Rufaa ya matibabu Mwajiri atatakiwa kutumia Bima ya Afya lakini Mwajiri amlipa posho.
- Mtumishi akiugua nje ya nchi au masomoni atastahili kulipwa huduma ya afya.
- Mtumishi anayetibiwa nje ya nchi, matibabu yake yanatakiwa yagharamiwe na Wizara ya Afya.

4.1 RUFAA (PSR 105(1-2)

- Mtumishi anapopewa kibali cha kwenda kutibiwa katika hospitali ya rufaa, anatakiwa awe na kumbukumbu zifuatazo:-
 - Barua ya rufaa kutoka kwa Mganga Mkuu wa hospitali ya Serikali.
 - Aombe ruhusa.
 - Awe na sick sheet.
 - Awe na fomu K. 16 na K. 17.
 - Kama ni rufaa ya siku nyingi, awe na "Appointment Card" inayoonesha tarehe ya kurudi tena.

5.0 LIKIZO YA MTUMISHI

5.1 LIKIZO YA MWAKA. PSR 97(1 – 5); LGTSS (2016) 32(10) 32(3)

- Likizo ni haki ya mtumishi.
- Likizo ni siku 28 isipokuwa kwa watumishi wa Mkataba ambao likizo yao itakuwa kama ilivyo kwenye Mkataba.
- Walimu wanaofundisha watachukua likizo zao wakati wa shule zikifungwa.
- Hakuna mtumishi atakayepewa likizo, kabla ya kutimiza miezi 8 tangu kuajiriwa.
- Kila mtumishi atapewa likizo yenye malipo, mara moja katika mzunguko wa miaka 2 kulingana na (Leave Roaster).
- Mtumishi katika likizo yake atagharamiwa nauli yeye, mke/mumu na watoto 4 walio chini ya umri wa miaka 18.
- Kila mtumishi (Mwalimu) atatakiwa kulipwa nauli ya likizo itakayotolewa kwa mujibu wa viwango vya nauli vya SUMATRA.

- Nauli hiyo itatolewa kwa "Cash grant" kwa mujibu wa bei zilizopo kwa wakati huo.
- Nauli itakayolipwa ni hadi sehemu iliyo karibu na nyumbani kwa mtumishi huyo inayofikiwa na usafiri.
- Iwapo mwajiri atamzuia likizo mtumishi kwa barua, basi mwajiri atalazimika kumlipa mshahara wa mwezi mmoja ili aendelee na kazi.

5.2 LIKIZO YA DHARURA LGTSS (2016) 1(B)

- Mtumishi atapewa likizo ya dharura ya ziada siku 14 katika mwaka, kwa ajili ya matatizo ya binafsi yanayojitokeza. Au kwa ajili ya kifo au magonjwa ndani ya familia ya mtumishi.

5.3 LIKIZO BILA MALIPO :PSR 99(1 – 2); LGTSS 37(1-3)

- Mtumishi anaruhusiwa kuomba likizo bila malipo na maombi yapitishwe kwa mwajiri wake kwenda kwa Katibu Mkuu Ofisi ya Raisi, Menejimenti ya Utumishi wa Umma.
- Kipindi chote cha likizo hii hakitajumuishwa kwenye kukokotoa mafao.

5.4 LIKIZO YA UGONJWA : PSR 100 (1 – 2); LGTSS 35(1 – 3)

- Mtumishi atapewa likizo ya ugonjwa baada ya kuthibitishwa na Mganga wa Hospitali ya Serikali au ya binafsi.
- Likizo ya ugonjwa itatolewa kwa kuzingatia kuwa miezi sita ikiwa na malipo kamili na miezi sita ikiwa na nusu malipo. Endapo mtumishi ataendelea kuumwa atastaafishwa kwa ugonjwa.
- Mtumishi huyo pia atalipwa posho ya kujikimu atakapokuwa nje ya kituo.
- Mtumishi aliyelazwa hospitali hatalipwa posho ya kujikimu.

5.5 LIKIZO YA UZAZI :PSR 98(1 – 3); LGTSS 33 (1 – 5) 34(1-2)

- Mtumishi wa kike anastahili likizo ya uzazi yenye siku 84 kila baada ya miaka 3 na inanzia pale anapojifungua. Miaka 3 huhesabiwa kuanzia pale alipomaliza likizo yake ya uzazi iliyotangulia.
- Endapo atajifungua watoto zaidi ya mmoja atastahili likizo ya uzazi ya siku 100.
- Iwapo mtumishi huyo atajifungua kisha mwanae kufariki ndani ya kipindi cha miezi 12 tangu ajifungue, basi huyu atastahili kupewa likizo hiyo tena.

- Pia mtumishi wa kike aliyejifungua anastahili aruhusiwe ndani ya miezi isiyozidi 6 tangu kumaliza likizo ya uzazi awe anakwenda kunyonyesha kwa masaa 2 ya mwisho katika saa za kazi.
- Mtumishi wa kiume (Mwalimu) anastahili kupewa likizo ya siku 3 mke wake anapojifungua (paternity leave). Siku tatu za likizo zitatolewa ndani ya miaka 3 kuanzia siku mke wake amejifungua. (Likizo itachukuliwa ndani ya siku 7 za mtoto kuzaliwa). (TSS 48)

5.6 LIKIZO YA KUSTAAFU: PSR 102; LGTSS 38

- Mtumishi wa serikali anastahili kuchukua likizo ya siku 28 kabla ya mwezi mmoja kustaafu.

6.0 MAFUNZO KAZINI :PSR 103(1 – 6); LGTSS 44(1-2)

- Kila mwajiri anatakiwa atenge fungu kwa ajili ya mafunzo.
- Mtumishi anastahili kuendelezwa kitaaluma endapo atakuwa amefikisha miaka mitatu kazini lakini lazima afuate utaratibu ufuatao:
 - (i) Kuomba kuwekwa kwenye mpango wa masomo
 - (ii) Kupata barua ya ruhusa.
 - (iii) Kurudi kituo cha kazi wakati wa likizo.
 - (iv) Mtumishi anatakiwa kujiendeleza kwenye taaluma yake.

7.0 UHAMISHO (PSR 107 (1 – 5); LGTSS 41(1 – 2)

- Mtumishi wa Umma anaweza kuhamishwa kutoka kituo kimoja hadi kingine kwa ajili ya kuboresha utendaji wa kazi.
- Mtumishi anapohamishwa atastahili kupewa usafiri, posho ya usumbufu na posho ya kujikimu.
- Posho ya kujikimu italipwa kwa mtumishi, mwenza wake na watoto. Na italipwa na mwajiri wa kituo anachohamia.
- Posho ya usumbufu italipwa kwa kiwango cha asilimia 10 ya mshahara wake wa mwaka (Basic salary). Lengo la posho ya usumbufu ni kumsaidia mtumishi kufunga mizigo. Hivyo inastahili kulipwa wiki mbili kabla ya mtumishi kuhamia kituo kipya. Na italipwa na mwajiri wa kituo anachohama.

8.0 HITIMISHO LA KAZI: PSR 32(1 – 6); LGTSS (2016) 46(1-5)

SO(2009)F.47

8.1 Kustaafu kazi

- Mwalimu anaweza kustaafu Utumishi akifikisha umri wa miaka 55 au zaidi kwa Hiari na miaka 60 kwa lazima.
- Endapo kuna utata katika tarehe ya kuzaliwa kutokuwepo makubaliano kati ya mwalimu na Mwajiri kuhusu tarehe halisi kama zilivyojazwa katika kumbukumbu zake za Utumishi zitaangaliwa.
- Endapo ni mwaka tu wa kuzaliwa unaonekana kwenye kumbukumbu tarehe halisi ya kuzaliwa itakuwa tarehe 1 Julai ya mwaka husika.
- Endapo mwezi na mwaka tu zitaonyesha kwenye kumbukumbu tarehe halisi itakuwa tarehe 16 ya mwezi husika au tarehe 15 ya mwezi Februari ya mwaka husika/tajwa.
- Mwalimu lazima aombe kibali cha kustaafu miezi sita kabla ya tarehe yake ya kustaafu kwa Katibu Msadizi wa TSC wilaya.

8.2 Mtumishi kufariki.

Mtumishi anapofikwa na mauti/kufarika utumishi wake unakoma .

8.3 Kuacha kazi. LGTSS (2016) 60;SO(2009) F:49

Mwalimu anaweza kuacha kazi kwa kumpa taarifa mwajiri kabla ya miezi mitatu au kurudisha mshahara ghafi wa mwezi mmoja.Kuacha kwake kazi kutaenda sambamba na kukamilisha taratibu zote na Mwajiri.

8.4 Kustaafu kwa ugonjwa:

Mwalimu ataruhusiwa kustaafu kwa ugonjwa baada ya taratibu zote kupitiwa.

8.5 Kufukuzwa kazi.

Mwalimu anaweza kufukuzwa kazi kwa utovu wa nidhamu ndio

ukomo wa ajira yake.

9 FAO LA HITIMISHO LA KAZI: PSR 85(1 – 3); LGTSS (2016) 48(1-3)

- Endapo Mtumishi atakoma Utumishi zaidi ya kufukuzwa kazi atapewa mafao yake kwa Mujibu wa Sheria na taratibu za Mafao za wakati huo.
- Haki za mafao ya Hitimisho la Kazi zipo kwa mujibu wa Sheria za Hifadhi ya mifuko ya Jamii chini ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa.
- Mwalimu anapostaafu kufukuwa kazi au kuacha kazi anastahili kurejeshwa kwao na Mwajiri.

10 FIDIA YA AJALI KAZINI: PSR 112(1 – 2); LGTSS (2016) 40

- Mwalimu akiumia eneo la kazi au akifariki kazini atalipwa fidia (Injury Compasation) kulingana Sheria ya Fidial kwa Wafanyakazi.

11 HADHI YA MWALIMU (TEACHER'S WELFARE) LGTSS (2016) 58

(1a- c);SO(2009) E.5

- Hadhi ya Mwalimu au ustawi wa Mwalimu unalenga kuboresha maisha ya mwalimu .
- Mwalimu anastahili kulipwa mshahara wa mwezi na stahili zingine kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi wa Kada ya Ualimu.(**Waraka wa Utumishi Na.1 Wa Mwaka 2014.**)
- Mwalimu anaweza kupewa majukumu mengine tofauti na kufundisha darasani.
- Majukumu hayo yatamwezesha kulipwa posho inayoendana na majukumu aliyopewa.
- Kwa namna yoyote ile hatakiwi kufanya shughuli binafsi bila kumtaarifu mwajiri au mkuu wake wa kituo.

12 GHARAMA ZA MAZISHI: LGTSS (2016) 62(1-4)

- Mwajiri anatakiwa kugharimia gharama za mazishi kwa mtumishi ikiwa pamoja na:
 - (i) Jeneza
 - (ii) Kaburi
 - (iii)Sanda
 - (iv)Mashada
 - (v) Gharama za usafiri kutoka alipofia mtumishi hadi eneo atakalozikwa mtumishi inawezeka kuwa ni nyumbani kwao au sehemu nyingine iliyoamriwa na marehemu kabla hajafa au ndugu wa karibu.
- Mwalimu atahudhuria msiba wa ndugu wa karibu kwa ruhusa ya siku 14 ambazo zitakuwa ni za malipo pia hazitahesabika katika likizo yake ya mwaka.Hakutakuwa na posho wala kurudishiwa gharama za usafiri katika safari hii ya dharura.
- Kwa madhumuni ya kanuni hii ndugu wa karibu ni pamoja baba, mama ,mke/mme na mtoto.

13 HONORARIA: LGTSS (2016) 64

Mwalimu atakayetoa mchango mkubwa katika kukuza uchumi au kuongeza ufanisi katika Utumishi anastahili kulipwa Honoraria kwa kiwango kitakachopangwa na mamlaka ya serikali za mitaa.

14. MASUALA YA NIDHAMU

Mamlaka ya Nidhamu ya mwalimu ni TSC Tume ya utumishi wa walimu.

Mwalimu anapokosa nidhamu kwa makosa madogo madogo huanzia kwa Mkuu wa Shule mambo yake yanazungumzwa huko na kupewa adhabu kutokana na jedwali lilipo kwenye (TSC regulation), kamati ya Tume ya Utumishi wa Walimu wilaya inashughulikia makosa makubwa ya mwalimu kama jedwali linavyoonesha.

Aidha,Tume ya Utumishi wa Walimu Wilaya inaletewa mashtaka ya Walimu na Mkurugenzi wa Halmashauri husika kwa barua ikiwa na vielelezo vyote vinavyothibitisha kutendeka kwa kosa .

Baada ya kupokea shtaka toka kwa Mkurugenzi Katibu Msaidizi wa Wilaya anajiridhisha na makosa/kosa lililotendwa.

kwa kupitia vielelezo na kufanya uchunguzi wa awali na hapo anaandika Hati ya Mashtaka na Notisi kwa mwalimu mtuhumiwa. mwalimu anatakiwa kujibu hati ya mashtaka ndani ya siku kumi na nne. Kamati ya Uchunguzi inateuliwa kwa kuzingatia miongozo iliyopo, na uchunguzi unafanyika, Taarifa ya Uchunguzi inaandikwa na kuwasilishwa kwa Katibu Msaidizi wa Wilaya, Kikao cha Kamati ya Tume ya Utumishi wa Walimu ya Wilaya kinakaa. Maamuzi yanatolewa na mwalimu anapewa barua ya maamuzi ya shauri lake nakala kwa Mwajiri.

14.1 MAKOSA NA ADHABU

1. Makosa ni ukiukwaji wa sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi zilizowekwa na Serikali.

Mwalimu anaweza kutenda makosa kwa kudhamiria au kwa bahati mbaya mfano:

- Kutembea na mwanafunzi
- Kuondoka kituoni bila ruhusa
- Utoro kazini –
- Uzembe – Unaosababisha upotevu wa mali
- Kutojali kazi, kutoandaa maazimio na maandalio ya masomo –
- Kutofanya kazi muda mrefu kama ratiba inavyoonesha:
- Mwenendo mchafu
 - Kulawiti, kunajisi, kubaka.
 - Kuwa na uhusiano wa kimapenzi na mwanafunzi
- Kashfa za mitihani
 - Kufungua bahasha ya mtihani
 - Kuwaonyesha majibu watahiniwa
- Makosa yote ya jinai kama (Kughushi nyaraka za serikali, wizi, Rushwa nk).

ADHABU ZAKE ZOTE ZIMEAINISHWA KWENYE JEDWALI LILIPO KWENYE KANUNI ZA TUME YA UTUMISHI WA WALIMU 2015, NA KANUNI ZA UTUMISHI WA UMMA, 2003

- Kwa makosa makubwa adhabu yake ni **kufukuzwa kazi ya ualimu.**

MAKOSA MADOGO NA TARATIBU

ZAKE ZA ADHABU

AINA YA KOSA	ADHABU INAYORUHUSIWA		
	KOSA LA KWANZA	KOSA LA PILI	KOSA LA TATU
<p>Kuchelewa kazini bila ruhusa wala sababu ya kufaa. Kuchelewa kutohesabiwa saa moja baada kwa siku tatu mfululizo.</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara
<p>Kutokuwepo kazini wakati wa kazi bila ruhusa: Muda halisi wa kutokuwepo kazini kama ulivyorekodiwa</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara
<p>Utoro kazini:Siku mbili za utoro ambazo zitahesabiwa kama kosa tofauti.</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara
<p>Kushindwa kukamilisha kazi: Ichukuliwe kwa ulinganisho wa muda au gharama ili kupata hasara iliyosababishwa.</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara
<p>Kupuuza kutimiza wajibu bila ya kuathiri usalama wa watu na mali: Ipimwe kwa kuzingatia madhara.</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara
<p>Kushindwa kutekeleza maelekezo bila ya kudharau mamlaka: Izingatie ulinganisho wa muda gharama na hasara.</p>	Onyo la maandishi	Karipio	Kusimamishwa nyongeza ya mshahara

14.2 RUFAA.

Rufaa:mwalimu asiporidhika na uamuzi uliotolewa na Mamlaka ya Nidhamu ya Mkuu wa shule/mwalimu Mkuu anakata rufaa kwa Katibu Msaidizi wa Tume ya Utumishi wa Walimu Wilaya na kumpa nakala Mwalimu Mkuu/Mkuu wa shule kabla ya siku 45 kuisha baada ya kupokea uamuzi wa shauri lake.

Kwa maamuzi yaliyotolewa na Kamati ya Tume ya Utumishi wa Walimu Wilaya rufaa yake inakatwa kwa Katibu wa Tume ya Utmishi wa Walimu na kumpa nakala Katibu Msaidizi wa Tume ya Utumishi wa Walimu Wilaya kabla ya siku 45 kuisha baada ya kupokea barua ya maamuzi ya shauri lako.

Na kama mwalimu hakuridhika na uamuzi wa Katibu wa Tume ya Utmishi wa Walimu Makao Makuu anakata rufaa kwa Rais wa Jamhuri wa Muungano wa Tanzania kabla ya siku 45 kuisha baada ya kupokea barua ya uamuzi wa shauri lake.

Ndugu zangu walimu, kwa mujibu wa sheria na Kanuni mbalimbali za Utumishi wa Umma, kwa kurejea:

- (i) Standing orders for the Public Service (2009) Third Edition.
- (ii) The Public Service Act, 2002 (Act No. 8 of 2002)
- (iii) The Public Service Regulations, 2003.
- (iv) The Local gorvement Teachers Service Scheme 2016
- (v) Teachers servise ACT No.25 Of 2015..
- (vi) Teachers servise regulations,2015..

Zikisomwa pamoja na Nyaraka na Miongozo mbalimbali ya Utumishi wa Umma inayotolewa kila wakati inapobidi/ kulazimu.Pia mabadiliko ya Sheria Kanuni na Taratibu zinaporekebishwa na Bunge.

Asanteni kwa kunisikiliza