

JE, UNAFHAMU TARATIBU ZA KUSAJILIWA MWALIMU KATIKA UTUMISHI WA UALIMU?

Imetolewa na Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma.

1.0. Utangulizi.

Makala hii inakusudia kumwelimisha msomaji taratibu ambazo mwalimu anapaswa kuzingatia katika kusajiliwa ili kupata ajira rasmi katika Utumishi wa Walimu. Idara ya Utumishi wa Ualimu ndio imepewa Mamlaka ya kusajili walimu mara tu mwalimu anapoajiriwa na kupangiwa kituo cha kazi na mwajiri wake. Ili kazi hii iweze kutekelezwa, mwalimu anapaswa kujaza pamoja na mengine fomu za Mkataba wa ajira. Kabla ya kuelezea utaratibu unaopaswa kuzingatiwa katika kusajili walimu, tuangalie kwanza mwalimu ni nani na majukumu aliyo nayo katika utumishi wake.

Kwa mujibu wa Sheria ya Elimu Na. 25, 1978 na marekebisho ya mwaka 1995, Mwalimu ni yule ambaye amehudhuria mafunzo ya ualimu na kufaulu katika chuo chochote kinachotambuliwa na serikali.

Jukumu kubwa la mwalimu ni kufundisha na kumlea mtoto kimaadili na kimwili. Aidha, majukumu mengine ya mwalimu ni kuwajibika kwa jamii, mwajiri, katika kazi yake ya ualimu na kwa taifa.

2.0. Utaratibu wa kuzingatia katika kusajili mwalimu.

Mara tu mwalimu anapoajiriwa na kupangiwa kituo cha kazi na mwajiri wake, anapaswa kujaza fomu za mkataba wa ajira. Katika ujazaji wa fomu hizo mwajiri anapaswa kuzingatia kuwa mwalimu mhusika amehudhuria mafunzo ya ualimu na amefaulu mitihani yake. Pia afya yake iwe nzuri na ithibitishwe na kupimwa na Daktari wa hospitali ya Serikali. Mwalimu anapokamilisha kujaza fomu za mkataba, mwajiri husaini fomu hizo na kugonga muhuri na kasha fomu hizo hupelekwa kwa Afisa elimu wa mkoa ambaye naye husaini sehemu inayohusika na kugonga muhuri. Fomu hizo ziikishakamilihiwa mkoani hutumwa TSD Makao Makuu kwa hatua ya usajili.

Baada ya mchakato mzima wa usajili wa mwalimu kukamilishwa na TSD Makao Makuu orodha za majina ya waimu hao hutumwa Mikoani kwa Makatibu wa Kamati ili waweze kuwaandikia barua za ajira rasmi. Barua hizo hutumwa kwa walimu kupitia kwa waajiri wao.

Aidha, mara tu mwalimu anapoajiriwa kama mtumishi mwingine wa umma anasthaili kulipwa mshahara wake na maslahi mengine kama vile fedha za kujikimu kwa mujibu wa kanuni na taratibu za utumishi wa umma.

Idara kama mamlaka ya ajira ya walimu inalo jukumu la kuhakiki fomu za mkataba baada ya kukamilishwa na waajiri kuanzia ngazi ya wilaya. Ili mkataba wa ajira uwe umekamilika unatakiwa kuwa na viambatisho vifuatavyo: -

- (i) Karatasi yenye maandiko ambayo yanamweleza mwalimu wajibu wake na haki zake za utumishi (PRINCIPLE CONDITIONS OF SERVICE).
- (ii) Karatasi yenye maelezo ya maadili na miiko ya kazi ya ualimu (CODE OF PROFESSIONAL CONDUCT).
- (iii) Karatasi ya historia ya mwalimu (HISTORY SHEET).
 - Tarehe ya kuzaliwa.
 - Tarehe ya kuanza kazi
 - Namba ya cheti cha mwalimu
 - Uraia wa mwalimu.
 - Madhehebu ya dini yake
 - Anuani ya nyumbani kwao
 - Kama ameolewa/ameoa na majina na umri wa watoto
 - Kiwango cha elimu na shule zote alizosomea
 - Daraja analoanza nalo kazi.
- (iv) Cheti cha kuthibitisha afya yake (MEDICAL EXAMINATION CERTIFICATE).
- (v) Karatasi ya Mrithi (NEXT OF KIN CARD).
- (vi) Vyeti vya taaluma
- (vii) Picha tatu za Passport Size.

Fomu hizi zikishakamilishwa mkoani, Katibu wa Kamati wa Mkoa huzituma TSD Makao Makuu ili hatua za usajili ziweze kukamilishwa.

3.0. Hitimisho.

Makala hii ilikusudia kuelezea taratibu za kuzingatiwa katika kusajili mwalimu katika Utumishi wa Ualimu. Pamoja na mambo mengine mwalimu anapaswa kujaza fomu za Mkataba wa ajira ili kupata ajira rasmi. Walimu wote wanapaswa kutoa ushirikiano kwa Idara ya Utumishi wa Ualimu ili kazi hii iweze kutekelezwa vizuri kulingana na utaratibu uliowekwa.

Iwapo una maoni au maswali tuandikie:-

Katibu

Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma

S.L.P 9143

Dar Es Salaam.