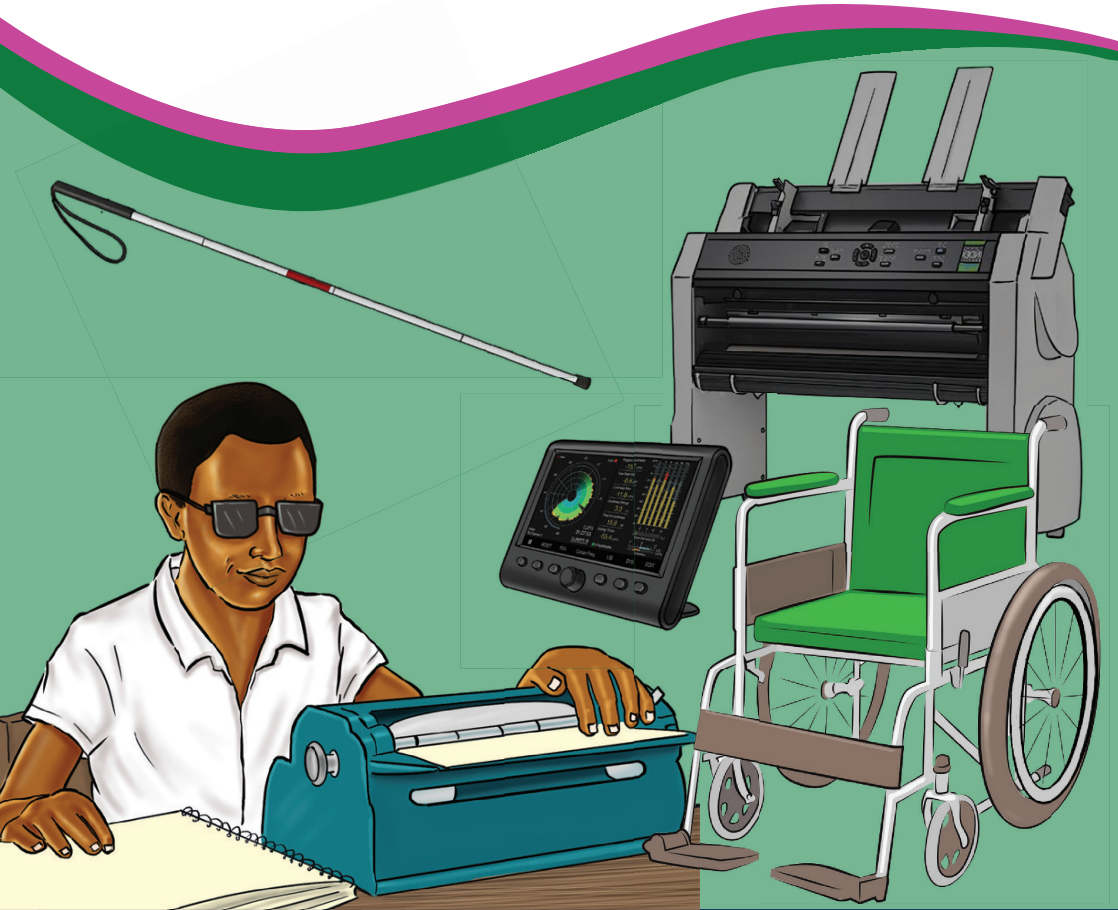


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



**MWONGOZO WA UTUNZAJI NA UKARABATI  
WA VIFAA MAALUMU NA VIFAA SAIDIZI**

**Oktoba, 2022**



Mwongozo huu umeandaliwa na:  
**OFISI YA RAIS**  
Tawala za Mikoa na Serikali  
za Mitaa



## DIBAJI

Ofisi ya Rais-TAMISEMI ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa Sera ya Elimu ya mwaka 2014 sambamba na utekelezaji wa Mkakati wa Kitaifa wa Elimu Jumuishi wa mwaka 2022-2026 katika kuimarisha utoaji wa elimu kwa wanafunzi wenye Mahitaji Maalumu kwa shule za msingi na sekondari.

Katika utekelezaji wa majukumu yake, Ofisi ya Raisi TAMISEMI imekuwa na jukumu la kununua na kusambaza vifaa maalumu na vifaa saidizi katika shule za msingi na sekondari kwa ajili ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Pamoja na jukumu hilo ambalo limekuwa likitumia fedha nyingi, imebainika kutokuwepo kwa mfumo rafiki wa ufuatiliaji, matengenezo na ukarabati wa mara kwa mara wa vifaa husika hata kuathiri ujifunzaji na ufundishaji wa wanafunzi wenye mahitaji maalum shuleni. Hali hii imesababisha siyo tu kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu kukosa haki ya elimu iliyokusudiwa bali kuisababishia Serikali hasara kubwa ya rasilimali.

Hivyo Ofisi ya Rais-TAMISEMI imeandaa Mwongozo huu wa Utunzaji na Ukarabati wa Vifaa Maalumu na Vifaa saidizi ili kuweza kuimarisha utaratibu wa ufuatiliaji, matengenezo na ukarabati wa vifaa. Ni matumaini yangu kwamba watendaji wote chini ya Ofisi ya Rais-TAMISEMI watausoma kwa kina hatimaye kuutekeleza Mwongozo huu kwa lengo la kuimarisha utoaji wa elimu kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu kwa shule za msingi na sekondari.

Prof. Riziki S. Shemdoe  
**KATIBU MKUU**



## SHUKURANI

Mwongozo huu umebainisha taratibu mbalimbali za upokeaji, utunzaji, matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa matumizi ya ujifunzaji kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Mwongozo huu umeandaliwa na wataalamu wabobezi wa Elimu Maalumu/Jumuishi nchini.

Shukrani za pekee zimwendee Ndugu Geni J. Migeha (Mkurugenzi Msaidizi Elimu Maalumu, Elimu ya Watu Wazima, Elimu Nje ya Mfumo Rasmi na Elimu kwa Michezo) kwa kusimamia kazi hii, Mwenyekiti wa jopo Dkt. Ildephonce Mkama (Mhadhiri – AMUCTA na Mshauri Mtaalamu wa Elimu Jumuishi – Leonard Cheshire), Mratibu wa uandaaji wa Mwongozo Ndugu Anna J. Mark (Afisa OR-TAMISEMI), Ndugu Benjamin L. Kihwele (Sense International), Ndugu Lugarata Ng'weshemi, (Afisa OR-TAMISEMI), Ndugu Ibrahim Suleiman (Mkuu wa Shule ya Msingi Furaha-Wasioona-Tabora), Ndugu Peter Kisanga (Chuo Kikuu cha Dar Es Salaam), Ndugu Omary Mkally (Mstaafu-WyEST) na Ndugu Robert Lugeiyamu (Mstaafu-WyEST).

Mwisho, shukrani ziende kwa Ndugu Ephraim A. Simbeye (Mkurugenzi wa Idara ya Usimamizi wa Elimu), Ndugu Hadija A. Mcheka (Mkurugenzi Msaidizi Elimu Sekondari), Ndugu Sussan S. Nusu (Mkurugenzi Msaidizi Elimu ya Awali na Msingi), ambao waliratibu na kusimamia shughuli za jopo la wataalamu katika kuandaa kitabu hiki kuanzia hatua ya awali hadi kukamilika kwake. Ni matarajio ya Serikali kwamba Mwongozo huu ukitekelezwa kikamilifu utasaidia katika matumizi sahihi na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu nchini.



Dkt. Charles E. Msonde  
**NAIBU KATIBU MKUU ELIMU**

## TAFSIRI YA MANENO

- i. **Vifaa maalumu:** Kwa muktadha wa Mwongozo huu, vifaa maalumu ni zana zinazomsaidia mwanafunzi mwenye mahitaji maalumu katika mchakato wa ujifunzaji
- i. **Vifaa saidizi:** Kwa muktadha wa Mwongozo huu, vifaa saidizi ni vitu vinavyomsaidia mwanafunzi kupata afua kulingana na changamoto aliyonayo

# YALIYOMO



<b>DIBAJI</b> .....	I
<b>SHUKURANI</b> .....	II
<b>TAFSIRI YA MANENO</b> .....	III

## **SURA YA KWANZA**

<b>MALENGO YA MWONGOZO</b> .....	1
1.1 Utangulizi.....	1
1.2 Usuli .....	1
1.3 Umuhimu wa mwongozo .....	1
1.4 Malengo.....	2
1.5 Matokeo tarajiwa .....	2
1.6 Hitimisho.....	2

## **SURA YA PILI**

<b>MAPOKEZI NA UKAGUZI WA VIFAA MAALUMU NA VIFAA SAIDIZI</b>	3
2.1 Utangulizi.....	3
2.2 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya Taifa ...	3
2.3 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya Mkoa .	3
2.4 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya .....	4
halmashauri.....	4
2.4.1 Wahusika .....	4
2.4.2 Majukumu.....	4
2.5 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya shule..	4
2.5.1 Wahusika.....	4
2.5.2 Majukumu timu ya mapokezi ya vifaa ngazi ya shule .....	5
2.6 HITIMISHO.....	5

## **SURA YA TATU**

<b>MATUMIZI NA UTUNZAJI WA VIFAA</b> .....	6
3.1 Utangulizi.....	6
3.2 Utunzaji wa vifaa na vifaa saidizi .....	6
3.2.1 Wajibu wa Mkurugenzi wa Halmashauri.....	6
3.2.2 Wajibu wa Afisa Elimu-Elimu Maalumu.....	6
3.3 Matumizi na utunzaji wa vifaa katika ngazi ya kata .....	7
3.4 Matumizi na utunzaji wa vifaa ngazi ya shule .....	7
3.4.1 Mkuu wa shule.....	7
3.4.2 Mwalimu wa vifaa .....	7
3.4.3 Mwalimu mtaalamu.....	8
3.5 Hitimisho .....	8

## **SURA YA NNE**

<b>MATENGENEZO NA UKARABATI WA VIFAA</b> .....	9
4.1 Utangulizi.....	9
4.2 Ukarabati wa vifaa .....	9
4.2.1 Majukumu ya Mkurugenzi .....	9
4.2.2 Majukumu ya timu ya ukarabati na matengenezo.....	9
4.3 Matengenezo na ukarabati wa vifaa ngazi ya Kata .....	10
4.4 Matengenezo na ukarabati wa vifaa shuleni.....	10
4.5 Hitimisho.....	10

## **SURA YA TANO**

<b>MAJUMUISHO</b> .....	11
5.1 Utangulizi.....	11
5.2 Majumuisho.....	11
5.3 Hitimisho .....	11

<b>REJEA</b> .....	12
--------------------	----

# SURA YA KWANZA

## MALENGO YA MWONGOZO

### 1.1 Utangulizi

Sura hii inalenga kumsaidia mtekelezaji kuwa na uelewa wa awali wa umuhimu wa utunzaji na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi. Vile vile, Mwongozo una vipengele vitano ambavyo ni usuli, umuhimu wa Mwongozo, malengo ya Mwongozo, matarajio na hitimisho.

### 1.2 Usuli

Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OR-TAMISEMI) ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa utoaji wa elimu nchini ikiwa ni pamoja na elimu jumuishi. Pamoja na usimamizi huo, ina jukumu la kununua, kusambaza, kufuatilia na kufanya matengenezo ya vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa ajili ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu kwa elimu ya msingi na sekondari.

Kwa mujibu wa OR-TAMISEMI, Tanzania ina jumla ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu 71,929 waliodahiliwa katika mfumo wa elimu. Wanafunzi hao wako katika shule za bweni 37, vitengo 710 na shule jumuishi 3,956 kwa ngazi ya shule ya msingi. Kwa shule za sekondari, kuna shule maalumu moja na shule jumuishi 127 (JMT, 2022). Serikali imekuwa ikishirikiana na wadau mbalimbali wa elimu nchini kununua na kusambaza vifaa na visaidizi kwa ajili ya wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Baadhi ya vifaa hivyo ni pamoja na mashine za kuandikia maandishi ya Braille, Shime sikio, Mashine za kupima usikivu, Mashine za kufundishia matamshi, Mashine za kudurufu maandishi ya Braille na Printa za Braille.

Pamoja na kutekeleza majukumu ya kununua na kusambaza vifaa hivyo, OR-TAMISEMI imebaini kwamba baadhi ya vifaa hivyo havitumiwi ipasavyo kutokana na sababu mbalimbali zikiwemo za kukosa walimu wataalamu na kutokuwepo kwa utaratibu wa ufuatiliaji, utunzaji, matengenezo na ukarabati wa mara kwa mara. Hivyo, Mwongozo huu unatoa maelekezo yatakayoleta ufanisi katika usambazaji, ufuatiliaji, matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi shuleni.

### 1.3 Umuhimu wa mwongozo

Mwongozo huu unalenga kuweka utaratibu wa usambazaji, ufuatiliaji, utunzaji na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi



vinavyonunuliwa na Serikali pamoja na wadau wa elimu ili kuleta tija katika ujifunzaji kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu.

#### **1.4 Malengo**

Malengo ya Mwongozo huu ni kuweka taratibu za upokeaji, utunzaji na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi na kuhakikisha vinatumika kama ilivyokusudiwa kwa kufanya mambo yafuatayo:

- i. Kuainisha makundi yanayohusika na utekelezaji wa Mwongozo katika ngazi mbalimbali za kiutendaji
- ii. Kuweka utaratibu utakaotumika katika kufanya matengenezo na ukarabati wa mara kwa mara wa vifaa maalumu na vifaa saidizi
- iii. Kutoa mafunzo endelevu ya utumiaji sahihi na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi

#### **1.5 Matokeo tarajiwa**

Inatarajiwa kuwa utekelezaji wa Mwongozo huu utawezesha:

- i. Vifaa vyote vilivyonunuliwa na kupokelewa shuleni vinatumika kama ilivyokusudiwa
- ii. Kuandaliwa kwa walimu kwa kiwango cha ujuzi wa kumudu jinsi ya kutumia vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu
- iii. Kila halmashauri kuwa na timu ya walimu wa elimu maalumu watakaohusika na ufuatiliaji na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi shuleni

#### **1.6 Hitimisho**

Sura hii imeonesha kwa muhtasari malengo ya Mwongozo ambao umeweka utaratibu wa kuhakikisha vifaa maalumu na vifaa saidizi vyote vilivyosambazwa shuleni vinatumika kama ilivyokusudiwa. Hivyo sura zinazofuata zinaenda kubainisha kila mhusika na majukumu yake kuanzia ngazi ya taifa hadi shuleni kama itavyoelekezwa katika Mwongozo huu.

# SURA YA PILI

## MAPOKEZI NA UKAGUZI WA VIFAA MAALUMU NA VIFAA SAIDIZI

### 2.1 Utangulizi

Serikali imeweka utaratibu wa kupokea vifaa kutoka kwa wazabuni au wadau wa elimu kwa kufuata Kanuni ya Manunuzi ya Umma Na. 245(a) & (b), 246 na 247 ya mwaka 2013 inayoelekeza uundaji wa timu maalumu ya mapokezi na ukaguzi wa vifaa. Aidha, kanuni pia imeweka utaratibu wa wataalamu wanaopaswa kushiriki katika upokeaji wa vifaa ngazi ya taifa, halmashauri na shule.

### 2.2 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya Taifa

Kutakuwa na timu ya Taifa ya mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi inayoundwa na maafisa kutoka Ofisi ya Rais-TAMISEMI. Muundo na majukumu ya timu hii itakuwa kama ilivyoainishwa hapa chini:

#### 2.2.1 Wahusika

- i. Maafisa manunuzi na ugavi
- ii. Maafisa elimu wa elimu maalumu

#### 2.2.2 Majukumu

- i. Kukagua idadi ya vifaa vilivyounuliwa kwa kulinganisha na idadi ya vifaa vilivyoagizwa kwenye zabuni
- ii. Kutathmini ubora wa vifaa vilivyounuliwa kwa kuzingatia mahitaji yaliyokusudiwa
- iii. Kuratibu upokeaji na usambazaji wa vifaa katika ngazi ya Mkoa
- iv. Kuratibu uunganishaji wa taarifa za mapokezi ya vifaa kutoka kwa makatibu tawala wa mkoa
- v. Kuratibu upokeaji wa vifaa kutoka kwa wadau wa elimu na kuhakiki ubora wa vifaa vinavyotolewa

### 2.3 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya Mkoa

Ofisi ya Katibu Tawala wa Mkoa itapokea maelekezo ya mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi toka Ofisi ya Rais-TAMISEMI. Hivyo, Ofisi ya Katibu Tawala wa Mkoa itakuwa na majukumu yafuatayo:

- i. Kutoa maelekezo kwa halmashauri zinazohusika na vifaa ili

- ziandae utaratibu wa mapokezi na ukaguzi
- ii. Kuandaa taarifa ya mapokezi kutoka kwenye halmashauri zilizopokea vifaa na kuiwasilisha Ofisi ya Rais-TAMISEMI

## **2.4 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya halmashauri**

Kutakuwa na timu ya mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya halmashauri itakayoundwa na kusimamiwa na Mkurugenzi. Jukumu la mapokezi ya vifaa litasimamiwa na idara husika. Muundo na majukumu ya timu itakuwa kama ilivyoainishwa hapa chini:

### **2.4.1 Wahusika**

- i. Afisa manunuzi na ugavi
- ii. Afisa elimu (msingi au sekondari)
- iii. Afisa elimu- elimu maalumu (msingi au sekondari)
- iv. Afisa elimu vifaa na takwimu (msingi au sekondari)

### **2.4.2 Majukumu**

- i. Kukagua idadi ya vifaa vilivyopokelewa kwa kuzingatia hati ya mapokezi ya vifaa
- ii. Kutathmini ikiwa vifaa vilivyopokelewa viko kwenye hali nzuri kama ilivyokusudiwa
- iii. Kuingiza vifaa vyote vilivyopokelewa kwenye vitabu vya kumbukumbu (leja)
- iv. Kuratibu usambazaji wa vifaa katika shule husika
- v. Kuandaa taarifa ya mapokezi ya vifaa
- vi. Kuratibu upokeaji wa vifaa kutoka kwa wadau wa elimu na kuhakiki ubora wa vifaa vinavyotolewa

## **2.5 Mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya shule**

Kutakuwa na timu ya mapokezi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi ngazi ya shule itakayoundwa na kusimamiwa na mkuu wa shule. Muundo na majukumu ya timu hii itakuwa kama ifuatavyo:

### **2.5.1 Wahusika**

- i. Mkuu wa shule
- ii. Mwalimu wa vifaa
- iii. Walimu wa elimu maalumu wenye fani inayoendana na aina ya vifaa vinavyopokelewa (mwalimu mmoja hadi watatu)

### **2.5.2 Majukumu timu ya mapokezi ya vifaa ngazi ya shule**

- i. Kukagua idadi ya vifaa vilivyopokelewa kwa kulingana na idadi ya vifaa vilivyoainishwa kwenye kumbukumbu za mapokezi ya vifaa
- ii. Kutathmini ubora wa vifaa vilivyopokelewa
- iii. Kupokea na kuhakiki vifaa kutoka kwa wadau wa elimu
- iv. Kuandaa taarifa ya mapokezi ya vifaa
- v. Kuingiza vifaa kwenye vitabu vya kumbukumbu (leja) na kuvigawa kwa walengwa

### **2.6 Hitimisho**

Pamoja na jitihada za Serikali za kuhakikisha ununuzi na usambazaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi katika shule mbalimbali kwa lengo la kuwezesha ujifunzaji na ufundishaji wa wanafunzi wenye mahitaji maalumu, kumekuwepo na changamoto ya kutokuwa na mfumo rasmi unaobainisha majukumu ya kila mmoja katika kupokea na kusambaza vifaa husika. Sura hii imetoa ufafanuzi wa utekelezaji wa majukumu katika ngazi mbalimbali za utekelezaji. Kila mhusika katika Mwongozo huu anao wajibu wa kusoma na kuelewa majukumu yake ili aweze kutekeleza kwa ufanisi.

# SURA YA TATU

## MATUMIZI NA UTUNZAJI WA VIFAA

### 3.1 Utangulizi

Sura hii inaeleza utaratibu wa utunzaji na utumiaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa kuanisha wahusika na majukumu yao kuanzia ngazi ya halmashauri hadi shule. Sura hii pia inatoa maelekezo ya uundaji wa timu za mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa kwa kila ngazi ikiwa ni pamoja na ufuatiliaji wa utekelezaji wake.

### 3.2 Utunzaji wa vifaa na vifaa saidizi

Tathmini ya utumiaji wa vifaa shuleni iliyofanywa na Ofisi ya Rais TAMISEMI Juni 2022 imebaini kwamba vifaa vingi vilivyopo shuleni havitumiki ipasavyo kutokana na sababu mbalimbali. Hivyo, Mwongozo huu unaelekeza kuandaliwa na kuendeshwa kwa mafunzo yatakayohusisha utumiaji, utunzaji na usimamizi wa vifaa maalumu na vifaa saidizi katika maeneo husika.

#### 3.2.1 Wajibu wa Mkurugenzi wa Halmashauri

- i. Kusimamia matumizi na utunzaji wa vifaa
- ii. Kuunda timu inayohusika kuandaa pamoja na kusimamia mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa
- iii. Kutenga bajeti kwa ajili kugharamia mafunzo ya walimu na maafisa katika ngazi ya halmashauri yenye lengo la kuwezesha kujifunza utumiaji wa vifaa vya kujifunzia na kufundishia, na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi
- iv. Kufuatilia na kuhimiza uwepo wa chumba kwa ajili ya kuhifadhi vifaa maalumu na vifaa saidizi shuleni
- v. Kuwajengea uwezo maafisa elimu kata kwa kuwapatia mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa ajili ya kuongeza ufanisi katika utendaji kazi wao
- vi. Kuunda timu ya mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi katika ngazi ya halmashauri kwa kuteua walimu wa elimu maalumu wasiozidi watatu

#### 3.2.2 Wajibu wa Afisa Elimu-Elimu Maalumu

- i. Kumshauri Mkurugenzi katika kutatua changamoto zinazohusiana na utunzaji wa na usimamizi wa matumizi ya vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu
- ii. Kushiriki katika kuandaa mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi

- iii. Kusimamia timu ya mafunzo ya matumizi na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi katika ngazi ya halmashauri
- iv. Kufuatilia na kuhimiza uwepo wa chumba kwa ajili ya kuhifadhi vifaa maalumu na vifaa saidizi shuleni
- v. Kushiriki katika kuwajengea uwezo maafisa elimu kata, wakuu wa shule pamoja na walimu kwa kuwapatia mafunzo ya utumiaji na utunzaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi

### 3.3 Matumizi na utunzaji wa vifaa katika ngazi ya kata

Afisa Elimu Kata ndiye mwenye dhamana ya kusimamia elimu na utawala katika shule za msingi na sekondari kwenye eneo lake la kazi. Hivyo anao wajibu wa kusimamia na kufuatilia utumiaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa kuzingatia majukumu yake.

### 3.4 Matumizi na utunzaji wa vifaa ngazi ya shule

#### 3.4.1 Mkuu wa shule

- i. Kuandaa na kusimamia mpango wa matumizi na utunzaji wa vifaa
- ii. Kutenga chumba maalumu (*Resource Room*) cha utunzaji na utumiaji wa vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu
- iii. Kuratibu ugawaji wa vifaa maalumu na vifaa saidizi
- iv. Kufuatilia nidhamu ya utunzaji wa vifaa kwa walimu waliopangiwa majukumu hayo
- v. Kutoa taarifa ya uchakavu na uharibifu wa vifaa

#### 3.4.2 Mwalimu wa vifaa

- i. Kufanya usajili wa vifaa vilivyopokelewa shuleni na kuvipa namba maalumu za shule pamoja na kuviwekea alama za kudumu
- ii. Kupokea mahitaji ya vifaa kutoka kwa mwalimu husika na kuwasilisha kwa mkuu wa shule
- iii. Kukabidhi vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa mwalimu husika/mwanafunzi kwa ajili ya matumizi
- iv. Kufuatilia matumizi ya vifaa maalumu na vifaa saidizi kwa walengwa
- v. Kutoa taarifa ya uchakavu na uharibifu wa vifaa kwa mkuu wa shule
- vi. Kuandaa na kutoa taarifa ya matumizi ya vifaa kwa mkuu wa shule

### 3.4.3 Mwalimu mtaalamu

- i. Kuainisha vifaa vinavyohitajika kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu
- ii. Kupokea vifaa kutoka kwa mwalimu wa vifaa
- iii. Kugawa vifaa kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu kulingana na aina ya uhitaji
- iv. Kutoa mafunzo ya utumiaji na utunzaji wa kifaa/vifaa
- v. Kufuatilia na kusimamia matumizi sahihi ya vifaa
- vi. Kutoa taarifa ya uchakavu na uharibifu wa vifaa

### 3.5 Hitimisho

Vifaa vingi vinavyopelekwa shuleni vimekuwa havitumiki kama ilikusudiwa hivyo kusababisha uchakavu wa mapema. Ufuatiliaji wa matumizi na utunzaji wa vifaa utasaidia vifaa hivyo kutumika kwa muda mrefu kama ilivyokusudiwa. Sura hii imeainisha ofisi za kimamlaka ambazo zinapaswa kusimamia matumizi na utunzaji wa vifaa husika. Hivyo ni muhimu kwa watekelezaji wa Mwongozo huu kuzingatia maelekezo kama yalivyoainishwa.

# SURA YA NNE

## MATENGENEZO NA UKARABATI WA VIFAA

### 4.1 Utangulizi

Sura hii imelenga kuweka utaratibu wa matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi vilivyopo shuleni. Hivyo, majukumu ya utekelezaji katikangazi mbalimbaliza OR-TAMISEMI yamewekwa bayana kwa lengo la kurahisisha utekelezaji. Aidha, OR-TAMISEMI itaendelea na jukumu la ufuatiliaji wa ukarabati wa vifaa mara kwa mara ikiwa ni pamoja na kuratibu mafunzo katika halmashauri husika kulingana na mahitaji. Vile vile, Ofisi ya Katibu Tawala wa Mkoa itawajibika katika kufuatilia na kuhakikisha kwamba matengenezo na ukarabati wa vifaa unafanyika kama ilivyoelekezwa.

### 4.2 Ukarabati wa vifaa

Kutakuwa na timu ya halmashauri ya matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi itakayoundwa na Mkurugenzi wa halmashauri kwa kuzingatia mahitaji ya utaalumu husika. Aidha, kazi za timu hii zitaratibiwa na Afisa Elimu-Elimu Maalumu chini ya mamlaka husika ndani ya halmashauri.

#### 4.2.1 Majukumu ya Mkurugenzi

- i. Kuteua timu ya walimu wasiopungua watano kwa kazi ya matengenezo na ukarabati wa vifaa ndani ya halmashauri. Walimu hawa wanaweza kutumiwa kwa nyakati tofauti kulingana na mahitaji. Ni muhimu uteuzi wa walimu hao uzingatie wale wenye taaluma ya elimu maalumu.
- ii. Kutenga bajeti kwa ajili ya matengenezo na ukarabati wa vifaa ikiwa ni pamoja na mafunzo kwa timu ya ukarabati
- iii. Kuiwezesha timu kufanya kazi yake kwa kadiri inavyohitajika

#### 4.2.2 Majukumu ya timu ya ukarabati na matengenezo

- i. Kukarabati vifaa maalumu na vifaa saidizi kulingana na mahitaji kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa
- ii. Kuwaelekeza walimu katika kufanya matengenezo madogomadogo ya awali ya vifaa husika



### **4.3 Matengenezo na ukarabati wa vifaa ngazi ya Kata**

Afisa elimu Kata ndiye mwenye dhamana ya kusimamia utekelezaji wa utoaji wa elimu katika eneo lake la kazi. Hivyo anao wajibu wa kufuatilia matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi.

### **4.4 Matengenezo na ukarabati wa vifaa shuleni**

Mkuu wa shule atasimamia uratibu wa matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi vilivyopo shuleni kwa kufanya yafuatayo:

- i. Kuratibu matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi shuleni
- ii. Kutoa taarifa kwenye mamlaka husika juu ya hali halisi ya matengenezo na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi

### **4.5 Hitimisho**

Utekelezaji wa majukumu ya Sura hii umelenga kuhakikisha vifaa vilivyosambazwa shuleni vinatumika kama ilivyokusudiwa ikiwa ni pamoja na kuhakikisha kwamba vifaa vinavyopata hitilafu vinarekebishwa kwa wakati ili kuweza kuongeza tija ya ujifunzaji kwa wanafunzi husika. Ni wajibu wa kila anayehusika katika matengenezo na ukarabati wa vifaa kutimiza wajibu wake kama ilivyoelekezwa.

# SURA YA TANO

## MAJUMUISHO

### 5.1 Utangulizi

Sura hii inatoa muhtasari wa mada zilizowasilishwa katika Mwongozo huu kwa kuangazia baadhi ya mambo muhimu ambayo mtekelezaji wa Mwongozo huu anatakiwa kuyazingatia ili kuleta ufanisi katika utekelezaji. Hivyo, sura imegawanyika katika sehemu tatu ambazo ni utangulizi, majumuisho na hitimisho.

### 5.2 Majumuisho

Mwongozo huu umetoa maelekezo yanayopaswa kutekelezwa na ngazi mbalimbali za OR-TAMISEMI katika hatua za upokeaji, utunzaji, ufuatiliaji na ukarabati wa vifaa maalumu na vifaa saidizi vya wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Katika kuainisha majukumu mabalimbali ya utekelezaji, Mwongozo huu umeweka utaratibu wa kufuata katika kuratibu shughuli zinazohusu vifaa vya kielimu na utoaji wa taarifa.

Hivyo, kila ngazi na/au ofisi iliyotajwa katika Mwongozo huu inajukumu la kuusoma na kuelewa kwa kina ili kutekeleza maelekezo yaliyoainishwa. Hii itasaidia kuleta tija na ufanisi katika ujifunzaji wa wanafunzi husika.

### 5.3 Hitimisho

Serikali inawekeza fedha nyingi katika kununua vifaa maalumu na vifaa saidizi ili kuweka mazingira wezeshi ya ujifunzaji kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu. Matumizi yasiyo sahihi yanayosababisha uchakavu wa vifaa maalumu na vifaa saidizi yanachangia siyo tu kwa wanafunzi wenye mahitaji maalumu kukosa haki ya elimu iliyokusudiwa bali kuisababishia Serikali hasara kubwa ya rasilimali. Hivyo, utunzaji bora wa vifaa ni jukumu la kila mmoja hata ambaye hajaainishwa katika Mwongozo huu.

## REJEA

JMT. (2022). *Changamoto katika Uboreshaji Elimumsingi na Sekondari: Nini kifanyike?* Dodoma: OR-TAMISEMI.

JMT. (2022). *Mwongozo wa Uteuzi wa Viongozi wa Elimu Katika Mamlaka za Serikali za Mitaa na Mkoa.* Dodoma: OR-TAMISEMI.

JMT. (2022), *Mkakati wa Kuimarisha Ufundishaji Na Ujifunzaji Ngazi Ya Elimu Msingi.* Dodoma: OR-TAMISEMI.

JMT. (2022), *Mfumo wa Usajili wa Wanafunzi Shule za Msingi na Sekondari.* Dodoma: OR-TAMISEMI.

URT. (2021). *National Strategy for Inclusive Education 2021/22-25/2026.* Dodoma: MoEST.



**Mji wa Magufuli - Mtumba**

Mtaa wa TAMISEMI

S.L.P 1923,

41185 Dodoma, Tanzania

**Simu** : (255) 26 232 1 234

**Barua Pepe** : ps@tamisemi.go.tz

**[www.tamisemi.go.tz](http://www.tamisemi.go.tz)**