JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS

TUME YA UTUMISHI WA UMMA

MWONGOZO KUHUSU MASHAURI YA NIDHAMU NA RUFAA KWA WATUMISHI WA UMMA

Toleo Namba 2, 2011

MWONGOZO KUHUSU MASHAURI YA NIDHAMU NA RUFAA KW A WATUMISHI WA UMMA

(Umeandaliwa chini ya Kifungu cha 10(1)(c) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007)

1.0 UTANGULIZI:

Mwongozo wa kushughulikia Mashauri ya Nidhamu na Rufaa katika Utumishi wa Umma ni maelekezo kwa watendaji kuhusu hatua wanazopaswa kuchukua katika utekelezaji wa mashauri ya Nidhamu na Rufaa kulingana na Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Nyaraka mbalinibali za kiutumishi ambazo ni nyenzo muhimu katika kusimamia Maadili ya Utumishi wa Umma.

2.0 MADHUMUNI:

Lengo la Mwongozo huu ni kuondoa uwezekano wa kuwepo kwa tafsiri na uelewa tofauti wa nyenzo hizo muhimu, hivyo, kuathiri misingi ya kushughulikia Nidhamu na Rufaa kwa haki na uwazi.

Toleo la Pili la Mwongozo kuhusu Mashauri ya Nidhamu na Rufaa katika Utumishi wa Umma limejumuisha marekebisho mbalimbali yaliyofanywa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002. Marekebisho hayo yamefanywa kwa mujibu wa Sheria ya Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.18 ya mwaka 2007. Miongoni mwa marekebisho ya msingi katika Sheria ni pamoja na kuifanya Tume ya Utumishi wa Umma kuwa Chombo Rekebu na si Tendaji kama ilivyokuwa kabla ya marekebisho ya Sheria.

Aidha, baada ya Mwongozo wa awali kutumika kwa takriban miaka minne, kulijitokeza changamoto mbalimbali kiutekelezaji. Pia, uzoefu wa Tume katika kipindi hiki pamoja na mawazo mbalimbali ya wadau wetu kwa pamoja vimelazimu kuuboresha Mwongozo wa awali ili kuongeza ufanisi zaidi kuhusu namna ya kushughulikia mashauri ya nidhamu na rufaa katika Utumishi wa Umma.

3.0 MAJUKUMU NA WATEKELEZAJI WAKUU WA MWONGOZO HUU:

Kwa mujibu wa Kifungu cha 3 cha Sheria ya Utumishi wa Umma ***Na. 8*** ya mwaka 2002, fasili ya **Mamlaka ya Nidhamu** imetolewa kama ifuatavyo:-

- **Mamlaka ya Nidhamu** (Disciplinary Authority) *ni mtu au mamlaka yoyote iliyopewa uwezo na Katiba, Sheria hii, au Sheria nyingine yoyote kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi wa Umma aliyeajiriwa na au aliye chini yake.*

Kwa mujibu wa Kanuni Na. 3 ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003, fasili ya **Mamlaka ya Rufaa** imetolewa kama ifuatavyo:-

- **Mamlaka ya Rufaa** (Appellate Authority) ni *chombo* au *mtu aliyeidhinishwa* na *Kanuni* za *Utumishi* wa Umma *kuamua rufaa* ya *mtumishi* wa Umma.

Aidha, Utekelezaji wa masuala mbalimbali ya kiutumishi ndani ya Utumishi wa Umma ikiwemo nidhamu ya watumishi ni majukumu ya vyombo au mamlaka mbalimbali zilizopewa nguvu na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999, Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya 2002, kama ilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007, Kanuni za Utumishi wa Umma, *2003,* Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma, 2003 zikisomwa pamoja na Waraka wa Utumishi wa Umma Na,1 wa Mwaka 2004 (kama ulivyorekebishwa na Waraka wa UTUMISHI Kumb. Na. C/AC.45/257/01/C/99 wa tarehe 12 Mei, 2008 kuhusu Utekelezaji wa Marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002).

4.0 MAMLAKA ZA NIDHAMU KATIKA UTUMISHI WA UMMA

(i) Rais:

Kwa mujibu wa Kanuni Na.35(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003, Rais ni Mamlaka ya Nidhamu ya Katibu Mkuu Kiongozi.

(ii) Katibu Mkuu Kiongozi:

Kwa mujibu wa Kifungu cha 4(3)(d) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kikisomwa pamoja na Kanuni Na. 35(2)(a) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Katibu Mkuu Kiongozi ni Mamlaka ya Nidhamu kwa:

- Makatibu Wakuu
- Wakuu wa Idara Zinazojitegemea
- Manaibu Katibu Wakuu
- Makatibu Tawala wa Mikoa
- Katibu wa Bunge

- Mkurugenzi wa Jiji au Tume
- Mkurugenzi wa Uhamiaji
- Kamishna wa Zimamoto na Uokoaji
- Mabalozi
- Watumishi wengine watakaoteuliwa na Rais.

Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 4(4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, Katibu Mkuu Kiongozi ni Mamlaka ya Nidhamu ya juu kabisa katika Utumishi wa Umma. Kwa mujibu wa madaraka yake hayo, anao uwezo wa kumchukulia mtumishi hatua yoyote ya nidhamu kadiri atakavyoona inafaa.

Mtumishi au Mamlaka yoyote isiyoridhika na uamuzi wa Katibu Mkuu Kiongozi itakata rufaa kwa Mh. Rais.

(iii). **Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa:**
Kwa mujibu wa Kifungu cha 5(1)(a)(iii) cha Sheria ya Utumishi Na.8 ya mwaka 2002, ni Mamlaka ya Nidhamu ya Wakurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa isipokuwa wanaoteuliwa na Rais.

Mtu yeyote ambaye hataridhika na uamuzi wa Waziri mwenye dhamana na Utumishi wa Serikali za Mitaa, atakata rufaa Tume ya Utumishi wa Umma.

(iv). **Makatibu Wakuu, Wakuu *wa* Idara Zinazojitegemea na Makatibu Tawala *wa* Mikoa:**
Kwa mujibu wa Kanuni Na.35(2)(b) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, ni Mamlaka za Nidhamu kwa watumishi wote walio chini yao isipokuwa wale walioteuliwa na Rais.

Aidha, watumishi wa Huduma za Kawaida (Opereational Service) wataendelea kushughulikiwa na wakuu wa Idara/Divisheni kama ilivyoainishwa chini ya Kifungu cha 6(3) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007.

(v). **Idara ya Utumishi wa Walimu:**

Kwa kuzingatia Kifungu cha 6(4) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, Idara ya Utumishi wa Walimu ni Mamlaka ya Nidhamu kwa Walimu wote walioajiriwa katika Utumishi wa Umma.

Aidha, Kamati za Mikoa/Wilaya zitashughulikia masuala *ya* nidhamu kwa Walimu wote katika maeneo yao. Hii ni kwa mujibu wa Kanuni Na. 121 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

Rufaa kupinga uamuzi wa Idara ya Utumishi wa Walimu itakatwa kwenye Tume ya Utumishi wa Umma.

(vi) **Mamlaka ya Serikali za Mitaa:**

Kwa mujibu wa Kifungu cha 6(6) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8, 2002 ni Mamlaka ya Nidhamu kwa watumishi wote wa Halmashauri isipokuwa wale walioteuliwa na Rais, Waziri mwenye dhamana *ya* Serikali za Mitaa na wale wa Huduma za Kawaida (Operational Service).

Mtumishi ambaye hataridhika na uamuzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa, atakuwa na haki ya kukata rufaa Tume ya Utumishi wa Umma.

(vii) **Wakuu wa Idara au Divisheni:**

Kwa mujibu wa Kifungu cha 6(3) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007, kikisomwa pamoja na Kanuni Na35(2)(c) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Wakuu wa Idara au Divisheni ni Mamlaka za Nidhamu kwa watumishi walioajiriwa katika Huduma za Kawaida (Operational Service).

Taratibu za rufaa za watumishi wa Umma walioajiriwa katika Masharti ya Huduma za Kawaida ni kama ilivyoainishwa kwenye Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na.6 ya mwaka 2004.

5.0 AINA ZA MAKOSA NA ADHABU ZAKE:

Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 katika Aya za 5.37-5.39 zimeeleza kosa kuwa ni kitendo cha utovu wa nidhamu kunakotokana na kukiuka maadili, kanuni na masharti ya kazi. Utaratibu wa kuzingatiwa katika kushughulikia utovu wa nidhamu umeelezwa bayana na kwamba adhabu zitatolewa kulingana na uzito wa kosa .

Kwa mujibu wa Kanuni Na 42(2) na 43(2) za Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, aina za **Makosa** na **Adhabu** zimeainishwa katika **Nyongeza Na. 1** na **Nyongeza Na. 2.**

6.0 MAMLAKA ZA RUFAA KATIKA UTUMISHI WA UMMA:

(i) **Rais:**

Kwa mujibu wa Kifungu cha 25(1) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kikisomwa pamoja na Kanuni Na.60(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 Rais ndiye Mamlaka ya Rufaa kwa watumshi ambao Mamlaka yao ya Nidhamu ni Katibu Mkuu Kiongozi. Aidha, kwa mujibu wa Kifungu cha 25(1)(d) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 (kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007) Mtumishi au Mamlaka ya Nidhamu ambayo haitaridhika na uamuzi uliotolewa na Tume kuhusu rufaa anayo haki ya kukata rufaa kwa Rais ambaye uamuzi wake ni wa mwisho. ·

(ii) Tume ya Utumishi wa Umma:

Kwa mujibu wa Kifungu cha 25(1)(b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002, kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007, na kwa kuzingatia Kanuni Na.60(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Tume ya Utumishi wa Umma ni Mamlaka ya Rufaa kwa watumishi wote ambao mamlaka zao za Nidhamu ni:

- Waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa.
- Katibu Mkuu
- Mkuu wa Idara Inayojitegemea.
- Katibu Tawala wa Mkoa
- Mamlaka ya Serikali za Mitaa

Aidha, kwa mujibu wa Kanuni Na. 126(1)-(2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma 2003 Mamlaka za Rufaa kwa walimu ni:

- Kamati ya Wilaya kwa uamuzi uliofanywa na Mkuu wa Shule au Chuo.
- Kamati ya Mkoa kwa uamuzi uliofanywa na Kamati ya Wilaya
- Tume ya Utumishi wa Umma kwa uamuzi uliofanywa na Kamati ya Mkoa.
- Rais kwa uamuzi uliofanywa na Tume ya Utumishi wa Umma.

7.0 TAARIFA ZA UTEKELEZAJI:

Pamoja na Mwongozo huu, kuna **MAJEDWALI YA MAJUKUMU NA MAELEKEZO YA UTEKELEZAJI** ambayo yatazingatiwa na Mamlaka za Nidhamu au Rufaa. Aidha, Viambatisho "A" mpaka "C" vinaonyesha fomu za' mfano (sampuli) ambazo zitatumika katika hatua mbalimbali za utekelezaji. Kila Mamlaka ya Nidhamu au Rufaa inapaswa kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi zote zilizoainishwa katika mwongozo huu kwa kila robo mwaka. Taarifa hizo ziwasilishwe Kwa Katibu wa Tume ya Utumishi wa Umma kabla ya tarehe 15 ya mwezi wa kwanza wa robo inayofuata.

8.0 HITIMISHO:

Kila Mamlaka ya Nidhamu au Rufaa haina budi kuzingatia kikamilifu Mwongozo huu muhimu na kuhakikisha kuwa Watumishi wenye mashauri ya nidhamu au rufaa wanashughulikiwa kwa haki, uwazi na katika muda uliowekwa.

Aidha, upendeleo au ukiukwaji wa taratibu wa aina yoyote utachukuliwa kuwa ni utovu wa nidhamu na Mtendaji Mkuu atawajibika ipasavyo.

9.0 TAREHE YA KUANZA KUTUMIKA:

Mwongozo huu ni marekebisho ambayo yanasomwa pamoja na Mwongozo wa Mashauri ya Nidhamu na Rufaa Na.1 wa mwaka 2005 na utaanza kutumika rasmi tarehe 1 Septemba, 2009.

Jovin B. Kitambi
MWENYEKITI
TUME YA UTUMISHI WA UMMA.

JEDWALI LA MAJUKUMU NA MAELEKEZO YA UTEKELEZAJI WA NIDHAMU

JUKUMU	KAZI	HATUA ZA UTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
1. KUANZISHA HATUA ZA NIDHAMU	Kufanya uchunguzi wa awali na kuandaa hati ya mashtaka.	• Kupitia majalada na taarifa mbalimbali. • Kuhoji watu mbalimbali na kupata maelezo kuhusu mtuhumiwa. • Kukusanya vielelezo.	• Kanuni Na. 36, 37 na 38 za Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003	Mamlaka ya Nidhamu	• Kubaini kama kuna haja ya kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi. • Iwapo kuna haja, Mamlaka ya Nidhamu inaweza kumpumzisha kazi bila kuathiri maslahi yake wakati uchunguzi unafanyika.
2. KUAMUA NI MWENENDO GANI WA KUFUATA (MAKOSA MAZITO AU MEPESI)	1. Kumjulisha mtuhumiwa hatua unazoendeleza dhidi yake	• Endapo Mamlaka ya Nidhamu itaona kuwa mwenendo ni wa makosa mepesi (summary proceedings) itampa mtuhumiwa hati rasmi ya mashtaka (na siyo barua) na kumtaka ajitetee. • Aidha, kama Mamlaka ya Nidhamu itaona kuwa mwenendo ni wa makosa mazito (formal proceedings) itampa hati rasmi ya mashtaka (na siyo barua) na kumtaka ajitetee.	Kanuni Na. 49(1) – (4) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 Kanuni Na. 42(1) na 43(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. Kanuni Na. 44(1)-(5) na 57(2)-(3) za Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 Taratibu za Utendaji Bora katika masuala ya Nidhamu Nyongeza Na. 1 Nyongeza Na. 2 Kiambatisho "A" Kiambatisho "B"	Mamlaka ya Nidhamu	• Mwenendo wa "summary proceedings" unahusu makosa madogo ambayo adhabu zake zimeainishwa katika Nyongeza Na. 1 • Mwenendo wa "formal proceedings" unahusu makosa makubwa ambayo adhabu zake zimeainishwa katika Nyongeza Na. 2. • Mtumishi atasimamishwa kazi kwa nusu mshahara baada ya Mamlaka ya Nidhamu kundhika kuwa ana tuhuma za kujibu *baada ya kupewa hati ya mashtaka. Mtumishi husika hataruhusiwa kutoka nje ya kituo chake cha kazi bila ruhusa ya mamlaka ya nidhamu.*

					• Mtumishi anayekabiliwa na tuhuma za kinidhamu asihamishwe mpaka shauri la nidhamu dhidi yake litakapohitimishwa. • Endapo mtumishi anakabiliwana tuhuma na amehamishwa, mamlaka inayohusika itamrudisha kwenye kituo chake cha zamani ili akajibu tuhuma dhidi yake. • Tuhuma za kinidhamu dhidi ya mtumishi mtuhumiwa ziwe wazi zikieleza Kanuni iliyovunjwa na namna kosa lilivyotendeka. • Makosa anayotuhumiwa kutenda mtumishi lazima yaendane na makosa yaliyotajwa kwenye Sheria au Kanuni. • Hati ya Mashtaka iambatishwe na Notisi yenye maelezo ya kumtaka mtuhumiwa kutoa utetezi wake katika muda wa siku 14 kuanzia tarehe ya kupokea Notisi hiyo. • Hati ya mashtaka isainiwe na mamlaka ya nidhamu yenyewe. Aidha, kwa mamlaka ya Serikali za Mitaa, atakayesaini hati ya mashtaka ni Mtendaji

					Mkuu (Mkurugenzi). • Njia sahihi na ya uhakika itumike kumfikishia mtuhumiwa hati ya mashtaka. • Yawepo maelezo ya kuridhisha endapo mtuhumiwa hatapokea hati ya mashtaka • Utetezi wa mtuhumiwa uwe umepokelewa ndani ya muda uliowekwa kisheria na uliotajwa kwenye notisi.
	2. Kuunda Kamati ya Uchunguzi	• Kuandika barua ya uteuzi wa Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi. • Kutoa hadidu za rejea kwa Kamati ya Uchunguzi. • Kukabidhi vielelezo kwa Kamati ya Uchunguzi. • Kuteua Wataalam wa kusaidia Kamati ya Uchunguzi endapo kuna hoja.	Kanuni Na. 46(1) – (5) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 Maelekezo Mahsusi kwa Mamlaka za Nidhamu na Kamati za Uchunguzi kuhusu namna ya Kuendesha Uchunguzi wa Mashauri ya Nidhamu Na.1 ya mwaka 2008.	Mamlaka ya Nidhamu	• *Uteuzi wa Kamati unafanyika na Kamati kuanza kazi ndani ya siku 60 tangu mtumishi mtuhumiwa alipopewa hati ya mashtaka.* • Muundo wa Kamati uzingatie *jinsi (sex), wajumbe wasiopungua wawili* na ijumuishe wataalam wa fani inayohusika na tuhuma. • Wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi wawe na cheo cha *Upadamizi au zaidi* na wawe na cheo kikubwa kuliko wa mtuhumiwa. Iwapo Mamlaka Uteuzi wa mtuhumiwa ni Rais, Kamati ya Uchunguzi itaundwa na Jaji, Katibu Mkuu, Mkuu wa Idara inayojitegemea, RAS au Hakimu Mkazi Mwandamizi/Hakimu

					Mkazi Mkuu. • Barua ieleze sababu ya uteuzi. • Hadidu za Rejea ziwe wazi na kueleweka na zilenge tuhuma husika. • Hadidu za Rejea ziweke wazi majukumu ya Kamati. • Vielelezo vitakavyokabidhiwa viwe ni vile vinavyohusiana na tuhuma. • Iwapo Kamati itahitaji utaalam maalum, itaomba kwa Mamlaka ya Nidhamu ambayo itawajibika kuwapata wataalam husika.
3. KUCHUNGUZA TUHUMA	1. Kupata ukweli wa tuhuma na utetezi	• Kuandaa utaratibu wa kufanya uchunguzi • Kupitia vieleelzo vya shauri. • Mwenyekiti na wajumbe wa kamati kujitambulisha kwa mtuhumiwa kwa kutaja majina yao kamili na vyeo vyao. • Kumhoji mamlaka ya nidhamu/mwajiri, mtuhumiwa na mashahidi wao.	• Kanuni Na.47 (1) – (12). Kanuni Na. 48(1) – (5) za Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 • Maelekezo Mahsusi kwa Mamlaka za Nidhamu na Kamati za Uchunguzi kuhusu namna ya Kuendesha Uchunguzi wa Mashauri ya Nidhamu Na.1 ya mwaka 2008.	Kamati ya Uchunguzi	• Muda uliowekwa na Mamlaka ya Nidhamu na *ule wa kisheria* lazima uzingatwe. • Vielelezo vilosheleze lengo na uchunguzi na endapo kuna upungufu, Mamlaka ya Nidhamu iafiriwe. • Kamati ya Uchunguzi imjulishe mtuhumiwa kuhusu siku, tarehe, muda na mahali uchunguzi utakapofanyika na uchunguzi utakuwa wa siri

		• Kutafuta taarifa za ziada kuhusu tuhuma endapo zitahitajika • Kutembelea maeneo yanayohusika na tuhuma endapo italazimu • Kuandaa Taarifa ya Uchunguzi. • Kukabidhi mwenendona ripoti ya uchunguzi kwa mamlaka ya Nidhamu	Nyongeza Na.3		• Mtuhumiwa au Mamlaka ya Nidhamu wajulishwe na kupewa haki zao zote za kisheria wakati wa uchunguzi kama ilivyoainishwa kwenye Kanuni Na 47(3) na (4) • Maeneo ya uchunguzi yawe ni yale tu yaliyohusishwa kwenye tuhuma. • Ikiwa wakati uchunguzi ukiendelea kutakuwepo ushahidi wa kuhitajika tuhuma mpya, mamlaka ya nidhamu itajulishwa na itampa mtuhumiwa hati ya mashtaka kwa tuhuma hizo mpya kabla hazijachunguzwa • Taarifa izingatie Hadidu za Rejea na iandaliwe kwa kuzingatia Nyongeza Na.3 • Ushahidi uliopatikana kuhusu tuhuma utolewe waziwazi. • Kamati ya Uchunguzi ieleze kama tuhuma dhidi ya mtuhumiwa zimethibitika au la na itoe sababu. • Kamati isipendekeze adhabu.

					• Taarifa ikabidhiwe kwa Mamlaka ya Nidhamu ndani ya muda uliowekwa.
4. KUHITIMISHA HATUA ZA NIDHAMU	1. Kupokea *mwenendo* na ripoti ya Uchunguzi.	• Kuchambua Taarifa. • Kutathmini Taarifa.	• Kanuni Na.48 (6) – (8) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. • Maelekezo Mahsusi kwa Mamlaka za Nidhamu na Kamati za Uchunguzi kuhusu namna ya Kuendesha Uchunguzi wa Mashauri ya Nidhamu Na.1 ya mwaka 2008.	Mamlaka ya Nidhamu	• Endapo taarifa ya uchunguzi itakuwa na upungufu, Mamlaka ya Nidhamu itoe maelekezo kwa Kamati kufanya uchunguzi upya.
	2. Kutoa uamuzi	• Kumjulisha mtuhumiwa uamuzi wa shauri lake.	• Kiambatisho "C"	Mamlaka ya Nidhamu	• Mtuhumiwa na mwajiri watajulishwa uamuzi wa shauri la nidhamu ndani ya siku thelathini (30) tangu tarehe ya kupokelewa kwa taarifa ya Uchunguzi. • Mtuhumiwa kujulishwa haki,muda na mahali pa kukata rufaa iwapo hakuridhika na uamuzi.
5. MTUMISHI KUKABILIWA NA KESI YA JINAI MAHAKAMANI	1. Kufanya tathmini ili kubaini kama kosa la jinai analotuhumiwa mtumishi pia ni kosa la nidhamu.	• Hatua za kinidhamu kusimama hadi kesi ya jinai itakapokamilika Mahakamani.	• Kanuni Na.39(1); 50 – 52 za Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.	Mamlaka ya Nidhamu	• Shauri la Nidhamu halitafunguliwa kama mtumishi anakabiliwa na kesi ya jinai Mahakamani. • Shauri la Nidhamu litasimama endapo mtumishi huyo atakuwa na kesi ya kujibu Mahakamani. • Endapo mtumishi ataachiwa huru Mahakamani kwa sababu

					za kiufundi Mamlaka ya Nidhamu inaweza kuendelea kuchukua hatua za kinidhamu juu yake • Mtumishi akipatikana na hatia za Jinai Mahakamani atakuwa "suspended" wakati akisubiri kuchukuliwa hatua za kinidhamu • Mtumishi aliyesimamishwa kazi baada ya Mahakama kumtia hatiani kwa kosa la jinai hatalipwa mshahara bali atalipwa posho isiyozidi theluthi moja ya mshahara wake kwa mwezi

JEDWALI LA MAJUKUMU NA MAELEKEZO YA UTEKELEZAJI WA RUFAA

JUKUMU	KAZI	HATUA ZA JUTEKELEZAJI	REJEA	MTEKELEZAJI	MAMBO YA KUZINGATIA
1. KUSHUGHULIKIA RUFAA	1. Kupokea Rufaa	• Kupitia rufaa na viambatisho vyake vyote kuona kam ainatosheleza kushughulikiwa kama rufaa. • Kumjulisha mrufani kupokelewa kwa rufaa yake na endapo kuna upungufu au kasoro ajulishwe kuwasilisha taarifa zilizokosekana. • Kuomba taarifa ya mwenendo wa shauri la nidhau ya kutoka Mamlaka ya Nidhamu au Mwajiri	• Kifungu cha 25 cha Sheriai ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002. • Kanuni Na.60 (1) – (5), Kanuni Na.61 (1), Kanuni Na. 62 (1) na Kanuni Na 126 (1) – (3) za Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. • Aya ya 48 (2) ya Taratibu za Uendeshaji wa Utumishi wa Umma, 2003. • Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini Na.6 ya mwaka 2004 (the Employment and Labour Relations Act. 2004)	Sekretarieti au Watendaji wa Mamlaka ya Rufaa.	• Vielelezo na viambatisho vinapopokelewa viorodheshwe na kutunzwa vizuri. • Barua ya kuomba taarifa za mwenendo wa shauri la mrufani ieleze wazi kinachotakiwa.

	2. Kuchambua rufaa.	• Kupitia sababu za rufaa na taarifa au maelezo kutoka kwa Mamlaka ya Nidhamu au mwajiri au mtuhumiwa. • Kuandaa maelezo ya uchambuzi wa rufaa. • Kuandaa maoni na mapendekezo au ushauri na kuwasilisha kwa Mamlaka ya Rufaa.		Watendaji wa Mamlaka ya Rufaa.	• Umakini na usiri utumike katika kuchambua rufaa. • Uchambuzi ufanyike mapema ili kuwezesha uamuzi kufanyika ndani ya muda uliowekwa.
2. KUHITIMISHA RUFAA	1. Kupokea uchambuzi, maoni, mapendekezo, ushauri kuhusu rufaa.	• Kupitia uchambuzi, maoni, mapendekezo au ushauri kuhusu Rufaa. • Kutoa uamuzi wa rufaa.	Kanuni Na.62(2) na (3) na Kanuni Na.63 za Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003,	Mamlaka ya Rufaa.	• Muda uliowekwa kisheria uzingatiwe.
	2. Kumtaarifu mrufani, Mamlaka ya Nidhamu/Mwajiri kuhusu uamuzi.	• Kuandika barua ya uamuzi uliotolewa na Mamlaka ya Rufaa		Watendaji wa Mamlaka ya Rufaa	• Barua ieleze wazi sababu za kufikiwa uamuzi. • Barua itamke wazi kama rufaa imekubaliwa au imekataliwa. • Barua itaje wazi haki ya mrufani kukata rufaa ngazi inayofuata, kama ipo, ndani ya siku 45

					baada ya kupokea uamuzi. • Barua itamke kwa ufasaha agizo la Mamlaka ya Rufaa kwa mamlaka ya nidhamu, mwajiri na mrufani.
	3. Utekelezaji wa Maagizo ya Mamlaka ya Rufaa	• Kutekeleza uamuzi wa Mamlaka ya Rufaa • Iwapo upande wowote haukubaliani na uamuzi wa Mamlaka ya Rufaa itakata rufaa kwa Mamlaka ya juu ya Rufaa • Uamuzi wa Rais kuhusu rufaa utakuwa ndio wa mwisho katika mkondo wa utawala	Kanuni ya 64(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003	Mamlaka ya Nidhamu/Mwajiri/Mrufani	• Maagizo ya Mamlaka ya Rufaa mara tu baada ya kupokelewa kwa agizo husika • Taarifa ya utekelezaji wa maagizo ya Mamlaka ya Rufaa itolewe baada ya siku thelathini kuanzia tarehe ya kupokelewa kwa uamuzi. • Kwa mujibu wa Kanuni ya 64(1) ya mtu yeyote anayekataa au kushindwa kutekeleza au kudharau kutekeleza uamuzi wa Rais au Tume kuhusu rufaa ambayo inamhusu

					anaweza kushtakiwa kwa kosa la kushindwa kutekeleza kazi yake

Kiambatisho "A"

(SAMPULI)

HATI YA MASHTAKA

(Kanuni 44(3)

Mfano wa shtaka: "Kutokuwa kazini bila ruhusa"

SHTAKA

Kutokuwa kazini kwa zaidi ya siku tano (5) bila ruhusa au sababu za msingi kinyume na Kanuni Na.57 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.

MAELEZO YA TUHUMA/SHTAKA

Bw/Bibi/Bi...
(Kituo) .... S.L.P...............(Jina la Mji)..................
Ukiwa Mtumishi wa Umma............................ Cheo/Daraja..........
Mwajiriwa wa...................................(taja Ofisi) mnamo tarehe...............
Mwezi...............Mwaka.............ulitenda kosa lifuatalo:

1. Kutokuwa kazini kwa muda wa siku ......kuanzia tarehe.................. hadi tarehe....................
2. Kutokuwa kazini kwa vipindi tofauti kwa siku ....kama ifuatavyo;
   (i)...
   (ii)..
   (iii)...

Tarehe ....

Jina na Saini ya Mamlaka ya Nidhamu

Kiambatisho "B"

(SAMPULI)

NOTISI
(Kanuni 44(5)

BwlBibilBi.. wa (Kituo).........................
............................S. L. P...

Ninakujulisha kwamba ninakusudia kukuchukuliia hatua za kinidhamu. Nakala ya Hati ya Mashtaka imeambatishwa.

Unatakiwa kutoa utetezi wako kwa maandishi kuhusu tuhuma zilizotajwa kwenye Hati ya Mashtaka na utetezi wako unifikie katika muda wa siku kumi na nne (14) kuanzia tarehe ya kupokea Notisi hii.

Tambua kwamba kama utetezi wako hautanifikia katika muda uliotajwa hapo juu na kwa kuzingatia ***Kanuni Na. 45(1)*** ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, nitaendelea na taratibu za kukuchukulia hatua za kinidhamu bila kukupa tena taarifa.

Tarehe ....

Jina na saini ya Mamlaka ya Nidhamu

Mimi..................................(jina la Mtumishi mtuhumiwa) ninatibitisha kuwa nimepokea Hati ya Mashtaka na Notisi leo hii tarehe..............mwezi...............20.....

....

(Saini ya Mtuhumiwa)

Kiambatisho "C"

(SAMPULI)

BARUA Y A UAMUZI W A SHAURI LA NIDHAMU

Bw/Bibi/Bi…………………………………………………………………………

Cheo au Kazi ………………………………………………………………………

K.K. ……………………………………………
……………………………………………

Y AH: UAMUZI W A SHAURI LA NIDHAMU

Tafadhali rejea barua Kumbukumbu Na………………ya tarehe ………………………………… ambayo ilikufungulia mashtaka ya nidhamu na kukutaka utoe utetezi dhidi ya tuhuma zifuatazo:-

1……………………………………………………………………………………

2……………………………………………………………………………………

Napenda kukuarifu kuwa baada ya uchunguzi wa tuhuma kufanyika, umepatikana na hatia kama ifuatavyo:

(i). ……………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………

(ii). ……………………………………………………………………………

Kutokana na kupatikana kwako na hatia, nimeamua kukupa adhabu ya……………………………… kuanzia tarehe ……………………………… iliyothibitika kuwa una hatia kwa mujibu wa Kanuni Na ……*ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003.*

Endapo hutaridhika na uamuzi huu unayo haki, ***kwa mujibu wa Kifungu……. cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na.8 ya mwaka 2002 (kama kilivyorekebishwa na Sheria Na.18 ya mwaka 2007) kikisomwa pamoja na Kanuni Na 61(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003***, ya kukata rufaa kwa (aelezwe Mamlaka yake ya Rufaa) ndani ya siku 45 tangu siku ya kupokea barua ya uamuzi huu.

(Jina na Saini)

MAMLAKA YA NIDHAMUI

Nakala kwa:-

....

....