

## **UANDISHI WA HATI YA MASHTAKA KATIKA**

### **UTUMISHI WA WALIMU.**

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

#### **1.0 Utangulizi.**

Uandaaji wa Hati ya Mashtaka ni miongoni mwa taratibu za kufuata katika kuchukua hatua za nidhamu katika Utumishi wa Umma. Kabla ya kumchukulia hatua za kinidhamu mtumishi wa Umma, Mamlaka ya nidhamu inapaswa kuandaa na kumpa mtumishi hati rasmi ya mashtaka ambayo inakidhi matakwa ya kisheria, kumpa mtumishi muda wa kutosha kujitetea na kufanya uchunguzi kwenye tuhuma husika kwa mujibu wa Kanuni. Katika makala ya leo tutaangalia Uandishi wa Hati ya Mashtaka katika Utumishi wa umma ili kuwakumbushia wale wote waliopewa dhamana ya kushughulikia nidhamu kwa lengo la kuleta ufanisi na kuboresha ushughulikiaji wa nidhamu katika Utumishi huo.

#### **2.0. Maana ya Hati ya Mashtaka.**

Hati ya mashtaka ni nyaraka maalum inayoandaliwa na mamlaka ya nidhamu ili kumfahamisha mtumishi anayekabiliwa na kosa la kinidhamu. Hati hii inapaswa kuandaliwa na kupelekwa kwa mtuhumiwa baada ya kufanya uchunguzi wa awali na kujiridhisha kuwa mtumishi ana tuhuma za kujibu dhidi ya makosa anayodaiwa kuyatenda. Hati hii inapaswa kupelekwa pamoja na notisi ambayo ni

taarifa ya kumjulisha mtumishi muda anaotakiwa kujibu mashtaka yaliyotolewa na mamlaka ya nidhamu.

### **3.0. Umuhimu wa Hati ya Mashtaka.**

Bila Hati ya Mashtaka hakuna mashtaka ya kinidhamu ambayo mtumishi anaweza kujibu. Hati lazima iandaliwe na kupelekwa kwa mtuhumiwa na kuhakikisha kuwa ameipokea. Hati hii ndio inayoanzisha mchakato wa shauri la kinidhamu, iwapo haipo hata mchakato wa shauri la kinidhamu ni batili. Hati ya mashtaka inapashwa kutaja wazi tuhuma husika na kutoa maelezo fasaha ya tuhuma. Kosa lazima liwe miongoni mwa makosa yaliyoainishwa kwenye sheria. Uandaaji wa hati ya mashtaka ni jukumu la Mamlaka ya nidhamu katika Utumishi wa umma. Katika ushughulikiaji wa mashauri ya kinidhamu kuna changamoto mbalimbali ambazo zimeweza kujitokeza kama ifuatavyo: -

- 3.1 Kuandikwa kwa hati ya mashtaka na Mamlaka ambayo si halali, kinyume na Kanuni Na.44(2).
- 3.2 Hati ya Mashtaka na Notisi kusainiwa na wasiohusika k.m. DED au DEO au Watendaji wa Idara ambao sio Makatibu.
- 3.3 Mwandishi kusaini bila kuandika jina kamili, cheo chake na bila kugonga mihuri wa Ofisi.

- 3.4 Mashtaka kutokuwa bayana na sahihi
- 3.5 Kubadili hati ya mashtaka kwa kuongeza anuani, kumbukumbu namba, kupitia kwa n.k. na kuifanya iwe barua badala ya Hati ya Mashtaka
- 3.6 Kushughulikia mashauri yaliyoko Mahakamani kabla Mahakama haijakamilisha shughuli zake au kutumia hukumu ya kesi ambayo imekatiwa rufaa kabla ya hukumu ya rufaa kutolewa.
- 3.7 Kujumuisha kwenye hati ya mashtaka makosa ambayo Mahakama imekwishathibitisha kwamba mtuhumiwa hana hatia.
- 3.8 Mashtaka kupingana na taarifa zilizomo kwenye vielelezo vya shauri.
- 3.9 Kutoainisha vifungu sahihi vya Sheria na Kanuni zilizovunjwa katika kuandika mashtaka.

#### **4.0 Ufumbuzi.**

Kutokana na changamoto hizo, Tume ya utumishi wa Umma imekuwa ikitoa elimu, miongozo na maelekezo kwa wadau wake kama ifuatavyo: -

- 4.1 Hati ya mashtaka inapaswa kuandaliwa na kusaniwa na mamlaka ya nidhamu. Aidha hati ya mashtaka inapaswa isainiwe na mamlaka ya nidhamu au aliyekaimishwa kwa maandishi au kwa barua.
- 4.2 Mashtaka yanapaswa kuwa wazi na bayana kumwezesha mtuhumiwa kujitetea kwa ufasaha.
- 4.3 Hati ya Mashtaka isibadilishwe kwa hali yoyote ile ibaki kama ilivyo kwa mujibu wa Kanuni Na. 44(3) na Sehemu A ya Jedwali la Pili la Kanuni za Utumishi wa Umma 2003.
- 4.4 Mashauri yaliyoko Mahakamani yasishughulikiwe kiutumishi hadi hatua zote za kimahakama ziwe zimekamilika, ikiwemo uamuzi wa rufaa, kama itakatwa. Kanuni Na. 50(1) na (b) na 51 (1).
- 4.5 Mtuhumiwa akiachiwa huru na Mahakama asishtakiwe tena kwa tuhuma hizo labda kama ataachiwa "on legal technicality". Hii ni kwa mujibu wa Kanuni Na. 50 (c).
- 4.6 Mwandishi wa Mashtaka, pamoja na kujiridhisha kuwa kuna tuhuma za mtuhumiwa kujibu, azingatie taarifa zilizopo katika kuandika mashtaka.

- 4.7 Mwongozo wa kushughulikia mashauri ya nidhamu uzingatiwe, hususan, sehemu A na B ya Jedwali la Kwanza la Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003.

Kama una maoni au maswali, tafadhali tuandikie:

**Katibu,**

**Ofisi ya Rais**

**Tume ya Utumishi wa Umma,**

**S.L.P 9143,**

**DAR ES SALAAM.**