

# **MISINGI YA SHERIA KATIKA KUSIMAMIA HAKI NA WAJIBU KWA WATUMISHI WA UMMA**

## **1.0 UTANGULIZI**

Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 ndiyo inayotoa uwezo kwa Waajiri, Mamlaka za Ajira na Nidhamu katika Utumishi wa Umma na kuweka misingi ya namna masuala hayo yanavyopaswa kushughulikiwa. Utekelezaji wa Sheria hii hufanyika pia kupitia Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003; Taratibu za Uendeshaji katika Utumishi wa Umma za mwaka 2003; Taratibu Bora za Uendeshaji wa Masuala ya Ajira na Nidhamu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2007; Kanuni za Kudumu katika Utumishi wa Umma za mwaka 2009; na Miongozo na Nyaraka mbalimbali za kiutumishi.

Mada hii inakusudia kuwaelimisha Watumishi wa Umma kuhusu misingi ya kisheria inayosimamia haki na wajibu wao ili kila mmoja katika nafasi yake ahakikishe kuwa anatekeleza majukumu yake na anapata stahiki zake kwa mujibu wa sheria.

## **2.0 MAANA YA HAKI NA WAJIBU KATIKA UTUMISHI WA UMMA**

### **2.1 Wajibu wa Watumishi wa Umma**

Wajibu ni kile ambacho mtu analazimika, anapaswa au hana hiari kufanya; wajibu ni kuhusika juu ya jambo fulani. Jambo lenyewe lazima liwe linahitaji utendaji, utekelezaji au utimizaji; kwa Watumishi wa Umma, wajibu wao, kwa mfano, ni kutoa huduma kwa wananchi mbalimbali katika maeneo na ngazi tofauti tofauti, kuheshimu sheria, kuzingatia maelekezo na maagizo na kutekeleza kazi zote za Mwajiri wake kwa kuzingatia utaratibu na kwa mujibu wa mgawanyo wa kazi au majukumu.

Aidha, kwa watumishi wenye dhamana, wajibu wao ni kuhakikisha kuwa huduma zinatolewa kwa usahihi; kwa wakati na kwa ukamilifu; kuhakikisha kuwa watumishi wana uwezo, sifa, nyenzo na mazingira mazuri ya kuwawezesha kutoa huduma, na kuhakikisha kuwa kila mtumishi aliye chini yake amegawiwa majukumu au kazi na kwamba kila mtumishi anatekeleza majukumu yake ipasavyo. Kadhalika kuhakikisha haki, maslahi na stahili za watumishi zinatimizwa. Wajibu wakati fulani hufanana kidogo na majukumu katika tafsiri. Wakati mwingine wajibu usipotekelzwa huweza kusababisha mgogoro na mgongano kati ya mwenye wajibu na mtoa haki.

## **2.2 Haki za Watumishi wa Umma**

Haki ni jambo au kitu ambacho mtu anapaswa apate kutoka kwa mtu mwingine au kutoka kwenye mamlaka fulani; inaweza kuwa miongoni mwa yale yaliyotajwa kwenye Katiba, Sheria, Kanuni, Maagizo au maelekezo mbalimbali; haki ni lazima kutimizwa au kutolewa na isipotolewa au ikikiukwa hudaiwa; wakati mwingine kutotimizwa haki kunaweza kusababisha mgogoro na mgongano kati ya mwenye haki na anayepaswa kuitoa au kuitimiza; na kwa Watumishi wa Umma haki zao ni kama vile maslahi mbalimbali, mafunzo, kupandishwa cheo, kuheshimiwa, kuthaminiwa, kusikilizwa, kushirikishwa, kurekebishwa na kuadhibiwa.

## **3.0 MASUALA YA KIUTUMISHI AMBAYO NI HAKI NA WAJIBU KWA WATUMISHI**

### **3.1 Masuala ya Ajira**

#### **3.1.1 Kuthibitishwa kazini/cheo**

Watumishi wote wa Umma wanaoajiriwa kwa malipo ya pensheni watawajibika kutumikia muda wa majaribio

usiozidi miezi kumi na miwili (12). Miezi mitatu (03) kabla ya kuisha kwa muda wa majaribio mwajiri atatathmini kama mtumishi anaweza kuthibitishwa kazini; anapaswa kuongezewa muda wa majaribio ili kuboresha utendaji wake au ajira yake inapaswa kutenguliwa. Mamlaka ya Ajira inaweza kusitisha ajira ya mtumishi yeyote anayetumikia muda wa majaribio kama utendaji wa mtumishi huyo utakuwa hauridhishi ili mradi amezingatia matakwa ya sharia.

Aidha, Mtumishi atathibitishwa katika cheo alichopandishwa katika muda wa miezi sita (06) iwapo ataonyesha kumudu vyema madaraka ya cheo hicho.

### **3.1.2 Upandishwaji vyeo**

Kupanda cheo ni kutoka ngazi moja kwenda kwenye ngazi ya juu yake kikazi kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi husika.

Kwa mujibu wa Kanuni ya 3 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, kupanda cheo/kuteuliwa ni kutoka ngazi ya chini kwenda ya juu ambapo mchakato huo husababisha kuongezeka kwa mshahara wa mtumishi aliyepandishwa cheo.

Mchakato na vigezo vya upandishwaji vyeo umeainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 pamoja na Kanuni zake za mwaka 2003 na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009. Lengo ni kuhakikisha kuwa Mtumishi wa Umma anayepandishwa cheo anakidhi sifa za muundo husika. Vigezo hivyo ni pamoja na kuwepo kwa nafasi zilizo wazi zilizoidhinishwa na Mamlaka husika na kutengewa fedha katika bajeti; utendaji kazi mzuri wenye matokeo kwa kuzingatia vigezo

vya upimaji kazi, vilivyoainishwa katika tathmini ya wazi ya utendaji kazi (OPRAS); sifa za Muundo wa Utumishi husika na ukubwa kazini.

### 3.1.3 **Kubadilisha kazi**

Kumbadilisha mtumishi kutoka kazi moja kwenda kazi nyingine kwa madhumuni ya kukidhi matilaba ya kazi (Job satisfaction). Kwa mfano Mwalimu kuwa Afisa Rasilimali watu. Utaratibu wa kuwabadilisha kazi Watumishi wa Umma 'Re-categorization' umefafanuliwa na Barua ya Katibu Mkuu, UTUMISHI, Kumb. Na. C/AC.44/45/01/A/83 ya tarehe 01/12/2009).

Watumishi wa Umma ambao wamejiendeleza katika Nyanja tofauti na zile walizokuwa wakizifanyia kazi ili wabadilishwe kazi, ni lazima kuwepo nafasi iliyokasimiwa kwenye bajeti ya mishahara. Kubadilishwa kazi kwa Mtumishi aliyejipatia sifa tofauti na zile alizokuwa akizifanyia kazi kutategemea mahitaji ya Mwajiri na uwepo wa Ikama.

Watakaobadilishwa kazi wataingizwa kwenye vyeo vya kuingilia kwenye hiyo kada mpya ili kulinda ukubwa kazini kwa Watumishi ambao tayari wamekuwepo kwenye kada husika.

### 3.1.4 **Kubadilisha cheo**

Kumpandisha mtumishi hadhi baada ya kupata sifa zinazomuwezesha kubadilishwa na kupandishwa hadhi, kuingia katika muundo wa kitaaluma (kwa mfano kumpandisha hadhi Afisa Kilimo Msaidizi kuwa Afisa Kilimo Daraja la II).

### **3.1.5 Upimaji wa Utendaji Kazi wa Wazi (OPRAS)**

Serikali imeweka utaratibu kwamba, Waajiri wote katika Utumishi wa Umma wawe na mfumo wa Usimamizi na Utendaji Kazi unaolenga kupima matokeo ya Utendaji kazi kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 Kifungu cha 6(1)(a), Kanuni ya 22(1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za 2003 na Kanuni D.62 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, 2009. Taarifa zinazopatikana kutokana na tathmini hiyo, zitatumika katika kupandishwa cheo, kutoa tuzo, au adhabu na kupanga mpango wa mafunzo.

## **3.2 Likizo**

### **3.2.1 Likizo ya mwaka**

Kila mtumishi wa Umma anastahili/anatakiwa kupewa likizo ya siku 28 kwa kuzingatia mzunguko wake wa likizo (leave cycle) na anastahili kulipwa nauli mara moja ndani ya mzunguko wa likizo wa miaka miwili. Katika hali ya kawaida hakuna mtumishi anayestahili likizo ya mwaka kabla ya kutimiza miezi nane (8) tangu kuajiriwa kwake. Mzunguko wa likizo (leave circle) unaanzia tarehe ambayo mtumishi aliajiriwa kwa mara ya kwanza isipokuwa kwa watumishi walio katika masharti ya mkataba. Likizo ya mwaka ni kwa mujibu wa Kanuni ya H. ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 na Kanuni ya 97 -102 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003).

### **3.2.2 Likizo ya Ugonjwa**

Kwa mujibu wa Kanuni K.11 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 na Kanuni ya 100 cha Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003 vinafafanua likizo ya ugonjwa kuwa ni ruhusa ya

kutokuwepo kazini anayopewa mtumishi kutokana na sababu za ugonjwa. Likizo hiyo hutolewa baada ya mtumishi mgonjwa kutoa taarifa kwa Mwajiri ikiwa imeambatana na ripoti ya Daktari/hospitali inayofahamika. Watumishi wote wa Umma ukiondoa wale wanaofanya kazi kwa masharti ya muda, wataruhusiwa kuwa na likizo ya ugonjwa isiyozidi miezi 6 ya kulipwa mshahara mzima na miezi 6 ya kulipwa nusu mshahara katika kipindi cha ugonjwa.

Pale kunapokuwa na haja ya kuongeza kipindi kingine cha likizo ya ugonjwa, suala la kuachishwa kazi kwa mtumishi husika litazingatiwa kwa sababu za ugonjwa.

### **3.2.3 Likizo ya Dharura (Special Leave of Absence)**

Kwa mujibu wa Kanuni H.14 ya Kanuni za Utumishi wa Umma Toleo la Mwaka 2009 Likizo Maalum inatolewa katika maeneo yafuatayo:-

#### **(i) Tukio la Michezo**

Mtumishi wa Umma anaweza kupewa ruhusa ya kushiriki kwenye shughuli matukio ya michezo yanayofanyika ngazi ya Taifa au Kimataifa. Ruhusa hii inajulikana kama Likizo Maalum.

#### **(ii) Mazishi ya ndugu wa karibu**

Mtumishi wa Umma aliyefiwa na ndugu wa karibu, anaweza kupewa ruhusa (likizo) maalum ya siku 14 kuhudhuria mazishi ya ndugu yake wa karibu. Kwa mujibu wa Kanuni H.14 (3) ndugu wa karibu ni Baba Mzazi, Mama Mzazi, Mke, Mume na Mtoto. Likizo hii ni siku 14 haitahusisha haki ya likizo ya mwaka aliyo nayo mtumishi.

**(iii) Kuhudhuria Mikutano ya Vyama vya Wafanyakazi**

Mtumishi wa Umma wa kundi lolote isipokuwa aliyekatazwa na Sheria kushiriki katika Vyama vya Wafanyakazi, ana haki ya kupewa likizo maalum, ikiwa amechaguliwa kuhudhuria /kushiriki mikutano, semina au kazi yoyote ya Chama fulani cha Wafanyakazi. Mf. TUGHE, RAAWU n.k.

**(iv) Kushughulikia Masuala Binafsi**

Hutolewa kwa Mtumishi anayeomba kwenda kushughulikia masuala binafsi na hukutwa kutoka kwenye likizo yake ya mwaka ila ni uamuzi wa Mwajiri kukubali au kutokubali.

**3.2.4 Likizo ya Uzazi (Maternity Leave) H. 12 ya Kanuni (2009) na Kanuni ya 98 (2003).**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 98 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za 2003, pamoja na Kanuni H.12 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la 2009, Likizo ya Uzazi ya Mwanamke (Maternity Leave) ni likizo ya siku 84 kwa Mtumishi atakayepata mtoto mmoja na siku 14 zitaongezwa kwa atakayepata mtoto zaidi ya mmoja inayotolewa mara moja ndani ya miaka mitatu tangu likizo ya mwisho ya uzazi kwa watumishi wa Umma walio chini ya masharti ya kudumu. Likizo hii haiahirishwi na haichukuliwi sambamba na likizo ya mwaka na hairuhusiwi kuchukuliwa kama likizo ya ugonjwa.

Kwa Mtumishi atakayefiwa na mtoto ndani ya miezi 12 baada ya kujifungua, atastahili kupewa likizo ya uzazi tena hata kama atapata mtoto mwingine chini ya miaka

mitatu (H. 12(5) na Kanuni ya 98(2). Mtumishi husika ataendelea kulipwa mshahara wake kama kawaida (H. 12(1) na Kanuni ya 98(1). Aidha, ataruhusiwa kutoka ofisini masaa mawili kabla ya muda wa kutoka kazini kwa miezi sita baada ya likizo ya uzazi kuisha ili akanyonyeshe (H. 12(3).

### **3.2.5 Likizo ya Uzazi (Paternity Leave)**

Kwa mujibu wa Kanuni H.13 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la Mwaka 2009, Mwanaume mtumishi wa Umma ambaye mke wake amejifungua, ana haki ya kupata likizo ya angalau siku tano (5) ndani ya kipindi cha siku saba tangu mke kujifungua na awe baba wa mtoto aliyezaliwa.

### **3.2.6 Likizo Bila Malipo (H. 19 na Kanuni ya 99)**

- Hutolewa na Katibu Mkuu, UTUMISHI
- Maombi hupelekwa kwa Katibu Mkuu, UTUMISHI kupitia kwa Mwajiri wako
- Sababu za kupewa likizo hiyo ni kuhudhuria masomo ya juu, kushiriki uchaguzi wa kisiasa na kumfuata mwenza nje ya nchi.

### **3.2.7 Likizo ya Kunoa Ubongo (Sabbatical Leave).**

Kwa mujibu wa Kanuni H.20 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma Toleo la Mwaka 2009, Likizo ya Kunoa Ubongo hutolewa kwa mtumishi wa Umma anayejiunga na au kufanya kazi katika Taasisi inayotambulika na Serikali au kutembelea (kuzuru) Taasisi zilizo katika nchi za Jumuiya ya Madola, au mahali pengine kwa malengo ya kupata maarifa ya kuongeza tija na ufanisi wa kazi za Taasisi anayotoka. Likizo hii hutolewa kwa masharti yafuatayo:-



- (i) Mtumishi awe amethibitishwa kazini na awe na sifa na uzoefu unaohitajika kwenye Taasisi ya Kimataifa inayohusika.
- (ii) Ruhusa ya likizo hii hutolewa na Katibu Mkuu UTUMISHI kwa watumishi wa Umma ngazi zote isipokuwa kwa watumishi wenye cheo cha Utendaji Mkuu ruhusa hutolewa na Katibu Mkuu Kiongozi.
- (iii) Likizo hii hutolewa kwa muda usiozidi miezi 12, na mara moja katika kipindi cha miaka mitano.

#### **3.2.8 Likizo Kabla ya Kustaafu (H. 8 na Kanuni ya 102)**

Likizo ya kustaafu hutolewa kwa Mtumishi anayetarajia kustaafu siku 28 kabla tarehe yake ya kustaafu Mtumishi atastahili kulipwa nauli ya likizo wakati wa likizo hii bila kujali kama likizo iliyopita alilipwa.

### **3.3 Mafunzo kwa Watumishi wa Umma.**

Aya ya 4.8 ya Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, Toleo Na.2 la Mwaka 2008 inaeleza maana ya dhana ya maendeleo ya watumishi kuwa ni kumwendeleza mtumishi kitaaluma, kurithishana madaraka katika utumishi na upandishwaji vyeo kama ilivyoanishwa katika Kanuni G.1(2) ya Kanuni za kuduma za Utumishi wa Umma Toleo la mwaka 2009. Aidha, Kanuni G.1 (7) inamtaka kila Mwajiri kuandaa Mpango wa Mafunzo wa Taasisi baada ya kubainisha mahitaji ya mafunzo. Pia, kila Taasisi inahitaji kutenga fedha za kuwezesha utekelezaji wa Mpango wa Mafunzo katika Bajeti ya mwaka ya Taasisi.

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma Toleo la 2, 2008, Kanuni za Utumishi wa Umma na

Kanuni za Kudumu, maendeleo ya mtumishi (mafunzo) yanahusisha kumuendeleza mtumishi na kumuimarisha kitaaluma na kiujuzi kwa ajili ya kuboresha utendaji wake wa kazi wa sasa na wa baadaye.

### **3.4 Nidhamu**

Pale ambapo mtumishi wa Umma anatenda kosa kuchukuliwa hatua za nidhamu ni haki yake.

#### **3.4.1 Aina za Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu**

**(i) Mwenendo wa makosa mazito [Kanuni Na. 42(1)].**

Mwenendo wa makosa mazito unahusu makosa makubwa ambayo kama mtumishi mtuhumiwa atapatikana na hatia anaweza kupewa mojawapo ya adhabu zifuatazo:-

- Kufukuzwa kazi,
- Kuteremshwa cheo, au
- Kupunguziwa mshahara

**(ii) Mwenendo wa Makosa Mepesi (Kan. 43).**

Mwenendo huu unahusu makosa madogo ambayo adhabu yake haitapelekea mtumishi kufukuzwa kazi, kuteremshwa cheo au kukatwa mshahara.

#### **3.4.2 Utaratibu wa kuchukulia hatua za nidhamu kwa Watumishi wa Umma**

**(a) Uanzishwaji wa mchakato wa nidhamu**

Mtumishi wa Umma asifukuzwe kazi kabla ya masharti yafuatayo ya kisheria kutimizwa:-

- Mtumishi apewe Hati ya Mashtaka;
- Mtumishi apewe fursa ya kutosha kujitetea;
- Uchunguzi ufanywe kwenye tuhuma husika kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003 [Kif. 23(2)(a)(b) na (c)]

**(b) Utaratibu wa kuchukulia hatua za nidhamu**

**(i) Uchunguzi wa Awali (Kan. 36)**

Mamlaka ya Nidhamu inapaswa kufanya uchunguzi wa awali ili kuiwezesha kujiridhisha kuhusu ukweli wa tuhuma husika na kuona kama kuna zinaweza kuthibitika. Kanuni hii haifafanui utaratibu utakaotumika kufanya uchunguzi huo.

**(ii) Kumpumzishwa Kazi (Relieve of Duties) (Kan. 37)**

Kama Mamlaka ya Nidhamu itaona kuwa kumruhusu mtumishi **mtuhumiwa** kuendelea na kazi kunaweza kuleta madhara au sio kwa manufaa ya umma, mtumishi mtuhumiwa anaweza kupumzishwa kutekeleza majukumu yake **bila kuathiri malipo yake**. Kipindi cha kupumzishwa kazi kisizidi siku 90. Kama kuna haja ya kuongeza siku, Mamlaka ya Nidhamu inapaswa kupata kibali cha Katibu Mkuu, UTUMISHI na muda huo hautazidi miezi miwili. ***(Aya ya 11.2 – 11.4 & 16 ya Taratibu Bora za Uendeshaji wa Masuala ya Nidhamu, 2007).***

Kumpumzisha kazi mtumishi kutakoma mara tu taratibu za nidhamu zikianza, bila kujali muda ambao utakuwa umepita tangu kupumzishwa.

**(iii) Kusimamishwa kazi (Interdiction) [Kan. 38(1) na (2)]**

Mtumishi anaweza kusimamishwa kazi baada ya kupewa Hati ya Mashtaka. Mtumishi husika atalipwa si chini ya nusu mshahara wake na hataruhusiwa kutoka nje ya kituo chake cha kazi bila idhini ya Mamlaka yake ya Nidhamu.

**(iv) Kuzuiwa kuendelea na kazi kwa muda [(Suspension) (Kan.39 (1-2))]**

Mamlaka ya Nidhamu inaweza kumzuia mtumishi aliyapatikana na hatia kwa kosa la jinai kutekeleza majukumu yake katika kile kipindi ambacho Mamlaka ya Nidhamu inafikiria hatua za kinidhamu za kuchukua. Katika kipindi hiki tofauti na mtumishi aliyesimamishwa kazi au kupumzishwa, mtumishi husika hatalipwa mshahara bali atalipwa posho (Alimentary allowance) kwa kiwango cha 1/3 mshahara kamili (Gross) aliokuwa analipwa.

**(c) Uendeshaji wa mashauri ya nidhamu kwa Makosa Mazito (Kan. 42)**

**(i) Mashtaka na haki ya kujitetea (Kan. 44(3))**

Kutolewa kwa Hati ya mashtaka na mtumishi mtuhumiwa kupewa muda wa kutosha wa kuwasilisha utetezi wake dhidi ya mashtaka yanayomkabili (Notisi) ni moja ya masharti ya kisheria yaliyoelezwa katika Kifungu 23(2)(a)(b) na (c) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002. Utekelezwaji wa masharti haya umefafanuliwa katika Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Kanuni 44 (1- 6).

**(ii) Hati ya Mashtaka [Kanuni ya 44 (1- 3)]**

- Hati ya Mashtaka itaandaliwa na Mamlaka ya Nidhamu.
- Hati ionyeshe kosa lililotendwa na kifungu cha Sheria au Kanuni kinachodaiwa kukiukwa na mtumishi mtuhumiwa.
- Hati iainishe kwa ufasaha maelezo ya mashtaka yatakayomwezesha mtumishi mtuhumiwa kujua tuhuma zinazomkabili ili aweze kujitetea ipasavyo.

**(iii) Haki ya kujitetea [Kanuni ya 44(5)]**

Hati ya Mashtaka iambatanishwe na Notisi ya kumtaka mtumishi mtuhumiwa kuwasilisha utetezi wake kwa maandishi na apewe muda wa kutosha kuwasilisha utetezi sheria haitaji muda wa kuwasilisha utetezi huo.

Mwongozo uliotolewa na Tume Kuhusu Mashauri Nidhamu na Rufaa kwa Watumishi wa Umma, Toleo Na. 2 la mwaka 2009 umeweka muda wa siku 14 kuanzia tarehe ya kupokea Hati ya Mashitaka na Notisi.

**(iv) Mapokezi ya Hati ya Mashtaka (Kan. 44(4))**

Mamlaka ya Nidhamu inawajibika kuhakikisha kwamba mtumishi mtuhumiwa amepokea Hati ya Mashtaka. Pale ambapo haijulikani aliko Kanuni ya 57(2) itumike kumpelekea Hati ya Mashtaka kwa kuiacha mahali ambapo mtumishi husika alikuwa akiishi kabla ya kutoweka au kuituma kupitia anuani yake ya mwisho inayojulikana.

**(v) Kurekebisha Mashtaka [(Kan.38 (3))]**

Kama Mtumishi Mtuhumiwa atakuwa amekabidhiwa Hati ya Mashtaka na Notisi na Mamlaka ya Nidhamu ikagundua kuwa Hati hiyo ina upungufu, inaruhusiwa kurekebisha upungufu huo na kutoa Hati

nyingine ndani ya siku 30 tangu tarehe ya kutolewa Hati ya kwanza.

**(vi) Kamati ya Uchunguzi [(Kan. 45(1))]**

Kamati ya Uchunguzi itaundwa kama mtumishi mtuhumiwa hatakirihuma dhidi yake wakati akijibu Hati ya Mashtaka au iwapo ataamua kukaa kimya. Kama utetezi utaonyesha kuwa mtumishi mtuhumiwa amekirii makosa wazi wazi (complete admission), Mamlaka ya Nidhamu haitaunda Kamati ya Uchunguzi, badala yake, itaendelea kutoa adhabu [(Kan. Na. 45(3))].

**(vii) Uteuzi wa Wajumbe wa Kamati (Kan. 46)**

Wajumbe wa Kamati ya Uchunguzi watakuwa na sifa zifuatavyo:-

- Wawe na cheo cha Uandamizi na zaidi;
- Wawe watumishi wa Umma;
- Wawe na cheo kikubwa kuliko cha mtumishi mtuhumiwa;
- Jumla ya wajumbe isiwe chini ya wawili na isizidi wanne;
- Uteuzi uzingatie Jinsi.

**(viii) Haki za mtumishi anayechunguzwa (Kan. 47)**

- Kujulishwa kwa maandishi kuhusu tarehe, siku muda na mahali uchunguzi utakapofanyika;

- Kuhoji mwajiri na mashahidi wake;
- Kupewa na kuhakiki vielelezo vilivyotolewa kama ushahidi dhidi yake;
- Kuleta mashahidi wake na kuwasilisha vielelezo;
- Kuwakilishwa na mtumishi wa Umma, wakili au mwakilishi wa chama chake cha wafanyakazi.
- Mtumishi mtuhumiwa au mwakilishi wake kuwepo muda wote wa uchunguzi **(Aya ya 16.6 ya Taratibu Bora, 2007).**

**(ix) Utoaji wa Adhabu (Kan. 48)**

Mara baada ya kupokea Taarifa ya Kamati ya Uchunguzi, Mamlaka ya Nidhamu, baada ya kutafakari ushahidi na ripoti hiyo, inapaswa kutoa uamuzi na kumjulisha mtumishi mtuhumiwa kuhusu uamuzi huo katika muda wa siku thelathini (30) kuanzia tarehe ya kupokea taarifa ya Kamati ya Uchunguzi **[Kan. 48(6)]**. Kushindwa kutoa uamuzi ndani ya siku 30 kutatafsiriwa kuwa mtumishi mtuhumiwa hana hatia kama inavyoainishwa chini ya Kanuni ya 48(9).

Katika maamuzi yake, Mamlaka ya Nidhamu inawajibika kutoa sababu za maamuzi hayo na kumjulisha mtumishi haki, muda na mamlaka yake ya Rufaa.



**(d) Uendeshaji wa Mashauri ya Nidhamu kwa Makosa Mepesi [(Summary proceedings), (Kanuni 49)].**

Utaratibu wa "Summary proceedings" unatumika pale ambapo Mamlaka ya Nidhamu inaona kuwa tuhuma zinazomkabili mtumishi mtuhumiwa haziwezi kusababisha afukuzwe kazi, au ateremshwe cheo au apunguziwe mshahara endapo tuhuma dhidi yake zitathibitika **[(Kan43 (1))].** Mchakato wa ushughulikiaji wa makosa mepesi ni kama ifuatavyo:-

**(i) Hati ya Mashtaka [Kan.49 (1-2)]**

Mamlaka ya Nidhamu itampatia mtumishi mtuhumiwa Hati ya Mashtaka na itatakiwa kumweleza muda ambao atatakiwa kuwasilisha utetezi wake.

**(ii) Kufanya uchunguzi [Kan. 49 (3)]**

Endapo Mamlaka ya Nidhamu itaona kuwa kuna umuhimu wa uchunguzi kufanyika kuhusu tuhuma zinazomkabili mtumishi mtuhumiwa, mtumishi husika atakuwa na haki ya kuwepo wakati wa uchunguzi na kutoa utetezi wake.

**(iii) Kushindwa kuwasilisha utetezi [Kan.49 (4)]**

Kama mtumishi mtuhumiwa atashindwa kuwasilisha utetezi wake kwa maandishi baada ya kupewa Hati ya Mashtaka, au akatoa utetezi ambao kwa maoni ya Mamlaka

ya Nidhamu hautoshelezi kumwondolea hatia kwa tuhuma zinazomkabili, Mamlaka ya Nidhamu itachukulia kuwa Mtumishi husika amepatikana na hatia na itaendelea na hatua ya kutoa adhabu. Mamlaka ya Nidhamu inaweza kumruhusu mtumishi yeyote wa Umma ambaye ana cheo kikubwa kuliko cha mtumishi mtuhumiwa kuchukua hatua za nidhamu dhidi ya mtuhumiwa kwa kumfungulia mashtaka na kufanya uchunguzi **[Kan.49 (5)].**

**(iv) Adhabu kwa makosa mepesi**

Adhabu zinazoweza kutolewa zimeorodheshwa katika Sehemu "B" ya Jedwali la Kwanza la Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003. Endapo mtumishi mtuhumiwa atakuwa ametenda mojawapo ya makosa yaliyoreshwa kwa mara ya nne na kuendelea, itabidi achukuliwa hatua chini ya Mwenendo wa Makosa Mazito.

**(v) Kubadilisha mwenendo wa kuchukua hatua [Kan.49(6)]**

Mamlaka ya Nidhamu inaweza kuamua kubadilisha utaratibu wa kushughulikia makosa mepesi na kuamua kufuata utaratibu wa kushughulikia makosa mazito kabla adhabu kutolewa, endapo itaona kuwa utetezi uliowasilishwa na mtumishi mtuhumiwa umeibua mambo ambayo yameongeza uzito wa tuhuma zilizokuwa zinamkabili.

### **3.5 Masuala ya Nidhamu na Makosa ya Jinai (Kan. 50).**

Mtumishi anapokabiliwa na Kesi ya Jinai mambo yafuatayo yatazingatiwa:-

- (i) Mtumishi hatafunguliwa mashtaka ya nidhamu mpaka Kesi ya Jinai iishe Mahakamani.
- (ii) Mashtaka ya nidhamu yakifunguliwa kisha mashtaka ya Jinai yakafunguliwa, mashtaka ya nidhamu yatasimama "stayed" mpaka Mahakama itoe uamuzi.
- (iii) Akiachiwa Mahakamani kwa sababu za kiufundi (on legal technicalities), kuachiwa huko hakutakuwa kizuizi dhidi ya kufunguliwa upya mashtaka ya nidhamu na kuadhibiwa kana kwamba hakukuwa na Shauri la Jinai Mahakamani.
- (iv) Mtumishi mtuhumiwa akipatikana na hatia mahakamani, Mamlaka ya nidhamu itachukulia kwamba amepatikana na hatia pia kwenye kosa la kinidhamu na kumpa Notisi kabla ya kumpa adhabu.
- (v) Hatua za nidhamu zisichukuliwe mpaka muda wa kukata rufaa upite

### **3.6 Rufaa**

Kifungu cha 25 cha Sheria, Pamoja na Kanuni ya 60 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, huanisha Mamlaka za Rufaa katika Utumishi wa Umma kama ifuatavyo:-

- Watumishi wa Umma ambao Mamlaka yao ya Nidhamu ni Katibu Mkuu Kiongozi watakata rufaa kwa Rais.

- Watumishi wa Umma ambao Mamlaka yao ya Nidhamu ni Waziri mwenye dhamana na Utumishi wa Serikali za Mitaa, Watendaji Wakuu, na Mamlaka za Serikali za Mitaa watakata rufaa Tume ya Utumishi wa Umma.
- Mtumishi au Mamlaka ya Nidhamu ambayo haitaridhika na Uamuzi wa Tume itakuwa na haki ya kukata rufaa kwa Rais ambaye uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

#### **4.0 HITIMISHO**

Tume itaendelea kuwahimiza Watumishi wa Umma kuhusu kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi za Utumishi wa Umma katika utekelezaji wa wajibu wao na kuhakikisha wanapata haki na maslahi yanayoendana na wajibu huo kwa wakati. Iwapo sisi sote tutatekeleza majukumu yetu kwa misingi ya Sheria, Kanuni na Taratibu, Serikali itaweza kujenga Utumishi wa Umma uliotukuka na wenye tija hivyo, kutimiza azma ya Serikali ya Awamu ya Tano ya kujenga Uchumi wa Kati.

***AHSANTENI KWA KUNISIKILIZA***