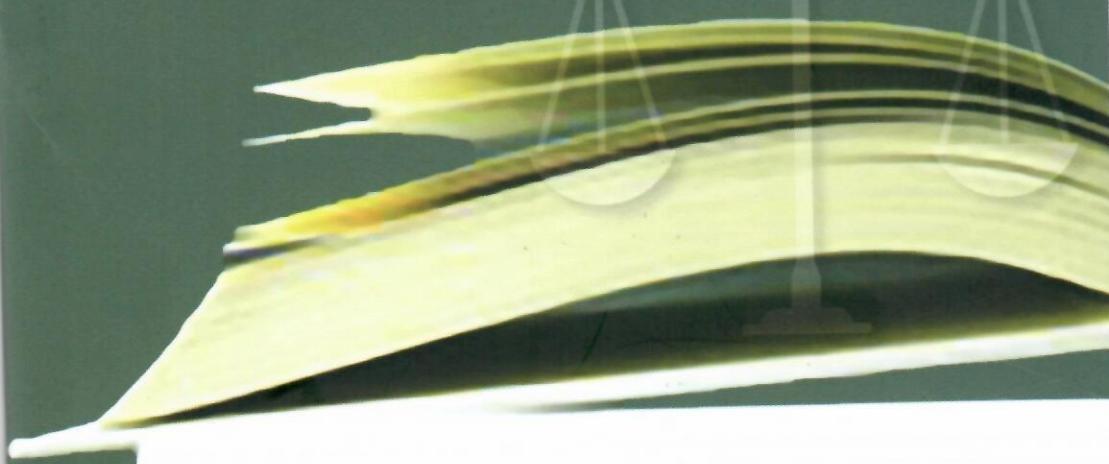


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA



**MUONGOZO WA UENDESHAJI
WA KAMATI ZA MAADILI YA
MAAFISA WA MAHAKAMA**

MEI, 2019

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



TUME YA UTUMISHI WA MAHAKAMA

**MUONGOZO WA UENDESHAJI
WA KAMATI ZA MAADILI YA
MAAFISA WA MAHAKAMA**

MEI, 2019



YALIYOMO

| | |
|---|---|
| MANENO MUHIMU | i |
| 1.0 MADHUMUNI YA MUONGOZO | 1 |
| 2.0 LUGHA YA KAMATI | 1 |
| 3.0 MALALAMIKO..... | 1 |
| 3.1 Malalamiko na Muundo wake | 1 |
| 3.2 Mambo yanayoweza kulalamikiwa | 1 |
| 3.3 Malalamiko yanayostahili kuchunguzwa..... | 2 |
| 3.3.1 Sifa za Malalamiko | 2 |
| 3.4 Kuwasilisha Malalamiko | 2 |
| 3.4.1 Wanaoweza kuwasilisha Malalamiko..... | 2 |
| 3.5 Upokeaji wa Malalamiko | 2 |
| 4.0 WAJIBU WA JAJI MFAWIDHI KATIKA UCHUNGUZI | |
| WA MALALAMIKO..... | 3 |
| 4.1 Kutoa kibali kuanza Uchunguzi..... | 3 |
| 4.2 Kumsimamisha kazi Hakimu mwenye tuhuma | 3 |
| 4.3 Kuwasilisha Ripoti ya Uchunguzi..... | 3 |
| 5.0 HATI YA MASHITAKA | 4 |
| 5.1 Uandaaji wa Hati ya Mashitaka | 4 |
| 5.2 Muundo wa Hati ya Mashitaka | 4 |
| 5.3 Usahihi wa Hati ya Mashitaka | 4 |
| 5.4 Kumpelekeea Mtuhumiwa Hati ya Mashitaka | 4 |
| 6.0 UTETEZEI WA MLALAMIKIWA | 5 |
| 6.1 Kuwasilisha utetezi..... | 5 |
| 7.0 MAJALADA YA UCHUNGUZI..... | 6 |
| 7.1 Ufunguaji wa Majalada | 6 |
| 8.0 MPANGILIO WA USHAHIDI NA NYARAKA | 7 |
| 8.1 Ndani ya jalada..... | 7 |
| 9.0 MABADILIKO AU KUFUTWA HATI YA MASHITAKA..... | 7 |
| 9.1 Mabadiliko ya Hati..... | 7 |
| 9.2 Kufutwa kwa Mashitaka | 7 |
| 10.0 UENDESHAJI WA VIKAO VYA KAMATI..... | 7 |
| 10.1 Vikao vya Kamati kwa Ujumla | 7 |
| 10.2 Vikao vya Upelelezi | 8 |

| | | |
|-------------|--|-----------|
| 10.2.1 | Upelelezi wa Malalamiko | 8 |
| 10.3 | Vikao vya Uchunguzi | 9 |
| 10.3.1 | Uchunguzi wa Malalamiko | 9 |
| 10.4 | Vikao vingine vya Uchunguzi | 10 |
| 10.4.1 | Utaratibu wa kupokea ushahidi..... | 10 |
| 11.0 | KUANZA VIKAO NA MAHUDHURIO..... | 12 |
| 11.1 | Akidi za vikao | 12 |
| 11.2 | Kuzingatia muda | 12 |
| 12.0 | UKUMBI WA MKUTANO | 13 |
| 12.1 | Sehemu ya kufanya vikao vya Kamati..... | 13 |
| 13.0 | KUPELEKA MALALAMIKO NA WITO MBELE YA KAMATI | 13 |
| 13.1 | Aina za barua na wito..... | 13 |
| 14.0 | MAOMBI MBELE YA KAMATI | 13 |
| 14.1 | Utaratibu wa kuwasilisha na kuyashughulikia | 13 |
| 15.0 | UWAKILISHI MBELE YA KAMATI | 14 |
| 16.0 | UANDISHI WA USHAHIDI | 14 |
| 17.0 | UAMUZI WA KAMATI | 14 |
| 17.1 | Uamuzi wa kamati kwa ujumla..... | 14 |
| 17.2 | Uamuzi wa Kamati bila kikao | 15 |
| 18.0 | MUUNDO NA UWASILISHAJI WA RIPOTI | 16 |
| 18.1 | Muundo | 16 |
| 18.2 | Uwasilishaji..... | 16 |
| 19.0 | UTENDAJI WA KAMATI KWA UJUMLA | 16 |
| 19.1 | Kuzingatia ukomo wa muda | 16 |
| 20.0 | KUMBUKUMBU ZA KAMATI | 17 |
| 20.1 | Utunzaji na kukabidhi kumbukumbu..... | 17 |
| 20.2 | Utiaji saini..... | 17 |
| 20.3 | Usahihi wa kumbukumbu | 17 |
| 21.0 | KUPOKELEWA WITO NA NYARAKA MBALIMBALI | 17 |
| 21.1 | Uthibitisho | 17 |
| 22.0 | NAFASI ZA WAJUMBE ZILIZOACHWA WAZI..... | 18 |
| 22.1 | Utoaji wa Ripoti ya nafasi iliyo wazi | 18 |
| 23.0 | MAJUKUMU YA JAJI MFAWIDHI..... | 18 |
| 24.0 | VIAMBATISHO..... | 19 |

MANENO MUHIMU

Akidi: Maana yake ni idadi ya wajumbe inayohitajika kuendesha kikao.

Hati ya mashtaka ya Nidhamu: Maana yake ni waraka unaobeba mashitaka ya nidhamu dhidi ya mlalamikiwa ambao umetengenezwa na Kamati au chombo kilichopewa mamlaka ya kisheria.

Hati ya utetezi: maana yake ni maelezo ya maandishi yanayofanywa na mlalamikiwa ili kujibu mashitaka ya nidhamu katika shauri la uchunguzi dhidi yake.

Jaji Mfawidhi: Maana yake ni Jaji aliyegeuliwa au aliyejamishwa kuongoza kituo chochote cha Mahakama Kuu.

Kamati: Maana yake ni Kamati za Maadili za Maafisa wa Mahakama.

Katibu: Maana yake ni Katibu wa Kamati za Maadili za Maafisa wa Mahakama.

Kukasimu majukumu: Maana yake ni pale mteule aliyekebidhiwa madaraka anapokabidhi kwa mtu mwingine kuyatekeleza.

Kupiga kura: Maana yake ni njia itakayotumiwa na kila mjumbe kuonyesha maoni au uamuzi wake katika suala linalojadiliwa ili kupata uamuzi wa wengi.

Maadili: Maana yake ni mwenendo mwema unaozingatia uaminifu na uadilifu.

Mjumbe: Maana yake ni Mwenyekiti, Katibu, Mjumbe anayeingia kwa mujibu wa nafasi yake au mtu ye yeyote aliyegeuliwa kuwa mwanakamati.

Mwenyekiti: Maana yake ni Mwenyekiti wa Kamati ya Maadili ya Maafisa wa Mahakama.

Shahidi: Maana yake ni mtu ye yeyote anayeitwa kwenye Kamati kutoa ushahidi kwa mdomo, vielelezo au maandishi.

Tume: Maana yake ni Tume ya Utumishi wa Mahakama ambayo imeundwa na Ibara ya 112 (1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

Uchunguzi: Maana yake ni ufuatiliaji wa malalamiko kwa njia ya kufungua shauri la mashitaka ya kinidhamu dhidi ya Hakimu/Jaji kwa lengo la kuthibitisha tuhuma kwa mujibu wa Kifungu cha 35 cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama.

Upelelezi: Maana yake ni ufuatiliaji wa malalamiko kwa lengo la kuona kama yana uzito wa kutosha, bila ya ulazima wa kufungua mashitaka ya nidhamu wala kuita mashahidi mbele ya Kamati.

Wasaidizi wa Sheria: Maana yake ni Wanasheria ambao sio Mahakimu walioajiriwa kuwasaidia Majaji.

1.0 MADHUMUNI YA MUONGOZO

Muongozo huu utasomwa pamoja na Muongozo wa Mafunzo kwa wajumbe wa Kamati za Maadili za Mahakama. Dhumuni la muongozo huu ni kuwasaidia wajumbe wa Kamati za Maadili ya Maafisa wa Mahakama katika kutekeleza majukumu yao kama yalivyoainishwa katika Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama Na.4 ya mwaka 2011. Majukumu haya ni kupeleleza na kuchunguza malalamiko dhidi ya Mahakimu na Wasaidizi wa Sheria wa Majaji, kufanya uamuzi na kuandaa ripoti ya upelelezi au uchunguzi.

2.0 LUGHA YA KAMATI

- (i.) Lugha ya Kamati itakuwa Kiswahili.
- (ii.) Ikiwa wahusika wa malalamiko au mmoja kati yao hafahamu lugha ya Kamati, Kamati itafanya utaratibu wa kumtafuta mkalimani atakayeapishwa kwa mujibu wa Kanuni za Ushahidi.

3.0 MALALAMIKO

3.1 Malalamiko na Muundo wake

Kuna aina nyingi za malalamiko lakini Kamati za Maadili zinahusika na malalamiko ya ukiukaji wa maadili pekee. Kwa mujibu wa kifungu cha 41 (1) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama malalamiko yote yanapaswa kuwasilishwa kwa maandishi. Mlalamikaji anapaswa kuonyesha jina lake, sahihi yake, anuani ya posta au makazi na namba ya simu ya mkononi. Kukosekana kwa kimojawapo hakuondolei malalamiko sifa.

3.2 Mambo yanayoweza kulalamikiwa

Mambo yanayoweza kulalamikiwa kuhusiana na ukiukaji wa maadili ni pamoja na: -

- (i.) Namna kesi ilivyoshughulikiwa;
- (ii.) Tuhuma za rushwa;
- (iii.) Kushindwa kutekeleza majukumu na
- (iv.) Vitendo vinavyoikiuka kanuni za maadili ya maafisa wa Mahakama.

3.3 Malalamiko yanayostahili kuchunguzwa

3.3.1 Sifa za Malalamiko

Kifungu cha 35(2) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama kinatamka bayana sifa za malalamiko yanayostahili uchunguzi wa Kamati za Maadili. Malalamiko yanayostahili kupelelezwa au kuchunguzwa ni lazima yaonyeshe kwamba Hakimu au Msaidizi wa Sheria wa Jiji: -

- (i.) Ametenda tendo ambalo haliendani na maadili ya uhakimu;
- (ii.) Ametekeleza majukumu yake kwa uzembe wa hali ya juu;
- (iii.) Ameikiuka kanuni za maadili ya uhakimu (Code of Conduct for Judicial Officers of Tanzania)
- (iv.) Amekuwa na mwenendo mbaya katika jamii usioendana na hadhi ya uhakimu

3.4 Kuwasilisha Malalamiko

3.4.1 Wanaoweza kuwasilisha Malalamiko

- (i.) Afisa wa Mahakama
- (ii.) Afisa wa Sheria
- (iii.) Taasisi ya Serikali
- (iv.) Wakili wa Serikali/Kujitegemea
- (v.) Mtu mwenye maslahi katika Malalamiko
- (vi.) Mwananchi ye yote mwenye ushahidi

3.5 Upokeaji wa Malalamiko

- (i.) Mlalamikaji atawasilisha malalamiko yake mara baada ya tukio au ndani ya miezi sita tangu siku ya tukio.
- (ii.) Malalamiko yatapokelewa na Katibu wa Kamati husika. Katibu akipokea malalamiko, atayasajili kwenye rejestra ya malalamiko (**Angalia Fomu Na.I**) na atayawasilisha kwenye Kamati ambayo itaamua namna bora ya kuyashughulikia.

4.0 WAJIBU WA JAJI MFAWIDHI KATIKA UCHUNGUZI WA MALALAMIKO

4.1 Kutoa kibali kuanza Uchunguzi

Kamati ya Mkoa itafanya uchunguzi kwa ridhaa ya Jaji Mfawidhi wa Mahakama Kuu ya eneo husika. Kamati inapoona malalamiko yanahitaji kuchunguzwa, itayawasilisha kwa Jaji Mfawidhi. Jaji Mfawidhi akiridhika kwamba malalamiko ni ya msingi, atayarudisha kwenye Kamati husika pamoja na maelekezo kwamba uchunguzi ufanyike.

Hii ni kwa mujibu wa vifungu cha 50(7), (8) na (9) vya Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama.

Utaratibu huu unaihusu Kamati ya Mkoa tu. Kamati ya Wilaya ikipokea malalamiko na kuridhika kuna haja ya uchunguzi itafanya uchunguzi moja kwa moja ingawa ni vizuri Jaji Mfawidhi akataarifiwa kwani ndiye mwenye mamlaka ya kumsimamisha kazi Hakimu aliyalalamikiwa wakati uchunguzi ukiendelea.

4.2 Kumsimamisha Kazi Hakimu Mwenye Tuhuma

Jaji Mfawidhi wa eneo husika atamsimamisha kazi Hakimu anayechunguzwa na Kamati. Kwa Hakimu anayefanya kazi Mahakama ya Hakimu Mkazi au Wilaya atafanya hivyo kwa kushauriwa na Kamati ya Mkoa. Kamati ya Mkoa inaweza kupendekeza hivyo tu pale ambapo uchunguzi umeshaanza au unakaribia kuanza. Hii ni kwa kuzingatia kifungu cha 50(12) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama.

Kama Hakimu anayehusika ni wa Mahakama ya Mwanzo, Jaji Mfawidhi, kwa mujibu wa kifungu cha 51(5) Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama, anaweza kumsimamisha kazi bila kushauriwa na chombo chochote.

Jaji Mfawidhi pia ana mamlaka ya kumsimamisha kazi Hakimu kwa mambo ambayo hayachunguzwi na Kamati: Mfano: Hakimu anapokabiliwa na kesi ya jinai. Mamlaka haya ni kwa kifungu 50(14) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama na kanuni ya 13 ya “the Judicial Service (General, Termination of Service and Disciplinary) Regulations [G.N 175/1965]”.

4.3 Kuwasilisha Ripoti ya Uchunguzi

Baada ya kuchunguza au kupeleleza malalamiko, Kamati ya Maadili ya Mkoa ua Wilaya itawasilisha ripoti yake kwa Jaji Mfawidhi. Jaji Mfawidhi atawasilisha ripoti hiyo na maoni yake kwenye Tume ndani ya siku 14 tangu tarehe alipopokea ripoti ya Kamati.

5.0 HATI YA MASHITAKA

5.1 Uandaaji wa Hati ya Mashitaka

- (i.) Hati ya Mashitaka itaandaliwa baada ya Kamati kufanya uamuzi kwamba mtuhumiwa ashitakiwe kinidhamu. (Sampuli ya hati ya mashitaka imeambatanishwa kama Fomu Na. II)
- (ii.) Kamati ya Mkoa itaandaa hati ya mashitaka pale tu ambapo Jaji Mfawidhi ameelekeza uchunguzi ufanyike.

5.2 Muundo wa Hati ya Mashitaka

- (i.) Hati ya Mashitaka itabainisha kwa ufupi taarifa zote za msingi na vipengele vyote muhimu vinavyounda kosa na kutaja Kanuni, Sheria au Muongozo ambao mlalamikiwa ameukiuka na kueleza kwa ufupi mazingira yaliyopelekea kukiukwa huko ili kumwezesha mlalamikiwa kuelewa vizuri mashitaka dhidi yake na kufanya utetezi wake kikamilifu.
- (ii.) Hati ya Mashitaka itakuwa sehemu ya kumbukumbu za Kamati na itasainiwa na Katibu.
- (iii.) Hati moja ya Mashitaka inaweza kujumuisha mashitaka zaidi ya moja au walalamikiwa zaidi ya mmoja kama imedaiwa kuwa malalamiko hayo yanahusiana na yalitokea katika mfululizo wa matukio, lakini kila shitaka litatofautishwa na jingine kwa kupewa namba ya pekee.
- (iv.) Hati ya Mashitaka yenye mashitaka zaidi ya moja inaweza kujumuisha mashitaka mbadala dhidi ya mlalamikiwa au walalamikiwa.

5.3 Usahihi wa Hati ya Mashitaka

Wajumbe wa Kamati wakishauriana na kukubaliana juu ya usahihi wa hati ya mashitaka, Katibu atafungua jalada la uchunguzi kwa kuyapa malalamiko namba ya usajili na kuingiza kumbukumbu kwenye rejesto husika.

5.4 Kumpelekea Mtuhumiwa Hati ya Mashitaka

Katibu atatuma hati ya mashitaka pamoja na nyaraka nyingine muhimu zinazohusu malalamiko, kama zipo, kwa mlalamikiwa katika kipindi cha siku 7 (saba) tangu tarehe ya makubaliano juu ya usahihi wa hati hiyo.

6.0 UTETEZEI WA MLALAMIKIWA

Mlalamikiwa atawasilisha utetezi mara tu apokeapo hati ya Mashitaka kwa kuzingatia maelekezo ya barua iliyomfikishia malalamiko.

6.1 Kuwasilisha Utetezi

- (i.) Mlalamikiwa atawasilisha utetezi wake ndani ya kipindi cha siku 21 kuanzia tarehe ya kupokea hati ya mashitaka. Kama mlalamikiwa anakiri mashitaka hayo, ataandika hivyo kwa Katibu na kama anakanusha, atawasilisha utetezi wake kwa Katibu na kuambatanisha nyaraka zote atakazozitegemea katika utetezi wake, kama zipo.
- (ii.) Katibu akipokea taarifa ya kukiri mashitaka au maelezo ya utetezi na nyaraka nyingine zilizoambatanishwa kutoka kwa mlalamikiwa, ataziwasilisha kwenye Kamati siku ya kikao na atazituma hati hizo kwa mlalamikaji angalau siku 7 (saba) kabla ya kikao cha kwanza cha uchunguzi kufanyika.

7.0 MAJALADA YA UCHUNGUZI

7.1 Ufunguaji wa Majalada

- (i.) Majalada yanayohusu mashauri ya mashitaka ya nidhamu yatafunguliwa kwa mfululizo katika rejestra ya uchunguzi kwa mwaka husika na kupewa namba za kufuata na kutegemeana na shauri lipi limefunguliwa awali. Sampuli ya Jalada la uchunguzi imeambatanishwa kama **Fomu Na. III** na rejestra ya mashauri ya uchunguzi imeambatanishwa kama **Fomu Na. IV**.
- (ii.) Kwa madhumuni ya kuweka tofauti kati ya majalada ya uchunguzi, kila jalada liliofunguliwa litaandikwa juu yake yafuatayo: -
- (a.) Jina la kamati;
 - (b.) Mkoa/Wilaya inapoketi;
 - (c.) Namba ya shauri na mwaka;
 - (d.) Wahusika, ukianza na mlalamikaji;
 - (e.) Majina ya wajumbe wa Kamati.
 - (f.) Ndani ya Jalada kutakuwa na maelezo na nyaraka muhimu zinazohusu shauri kama ifuatavyo:
 - (g.) Nakala ya malalamiko
 - (h.) Ushahidi wa mlalamikaji
 - (i.) Ushahidi wa Mlalamikiwa;
 - (j.) Maoni ya wajumbe kuhusu kuthibitika au kutothibitika kwa malalamiko na sababu za kutoa maoni hayo;
 - (k.) Uamuzi wa Kamati unaotokana na uchambuzi wa Ushahidi.

8.0 MPANGILIO WA USHAHIDI NA NYARAKA

8.1 Ndani ya Jalada

- (i.) Ushahidi utaandikwa na kuwekwa upande wa kushoto mwa jalada.
- (ii.) Vielelezo na nyaraka nyingine vitawekwa upande wa kulia na kupewa namba kwa malengo ya utambuzi.

9.0 MABADILIKO AU KUFUTWA HATI YA MASHITAKA

9.1 Mabadiliko ya Hati

Kamati inaweza kufanya mabadiliko kwenye hati ya Mashitaka wakati wowote kabla ya kufanya uamuzi wake lakini mabadiliko hayo yakifanywa, wahusika wa shauri hilo watajulishwa na wanaweza kutoa maelezo yao upya kuhusu malalamiko hayo wakiona inafaa kufanya hivyo.

9.2 Kufutwa kwa Mashitaka

Mashitaka yakishafunguliwa mbele ya Kamati kwa ajili ya uchunguzi, hayatafutwa isipokuwa kwa kibali cha Jaji Mfawidhi.

10.0 UENDESHAJI WA VIKAO VYA KAMATI

10.1 Vikao vya Kamati kwa Ujumla

- (i.) Kamati itakutana angalau mara moja katika kipindi cha miezi mitatu isipokuwa kama kuna malalamiko kwa ajili ya upelelezi au uchunguzi au kazi nyingine yoyote ambayo Kamati inapaswa kuifanya. Kamati pia inaweza kukutana kulingana na mahitaji ya utekelezaji wa majukumu yake.
- (ii.) Mwenyekiti anaweza kuitisha kikao Maalumu wakati wowote katika mazingira yafuatayo:-
 - (a.) Akiona inafaa kwa ajili ya kushughulikia jambo maalum;
 - (b.) Akiagizwa kwa maandishi na Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi au Jaji Mfawidhi;
 - (c.) Kama nusu ya wajumbe wakiomba kwa maandishi kuitishwa kwa kikao.
- (iii.) Kama Mwenyekiti hakuhudhuria katika kikao, Kamati inaweza kumchangua mjumbe ye yeyote kuendesha kikao hicho;
- (iv.) Katibu ataandika na atatunza kumbukumbu zote za vikao vya Kamati.

10.2 Vikao vya Upelelezi

Maana ya Upelelezi: Ni ufuliliaji wa malalamiko kwa lengo la kuona kama malalamiko hayo yana uzito wa kutosha bila kufungua mashitaka ya kinidhamu dhidi ya Hakimu wala kuita mashahidi mbele ya Kamati.

10.2.1 Upelelezi wa Malalamiko

- (i.) Isipokuwa kama kuna sababu za msingi, Mwenyekiti atapanga siku, tarehe, muda na mahali pa kufanya Kikao cha kwanza cha upelelezi na ataitisha kikao hicho ndani ya kipindi cha siku kumi na nne (14) kuanzia tarehe Mlalamikaji au malalamiko yamewasilishwa na kusajiliwa.
- (ii.) Kamati ikiridhika kuwa malalamiko yamekidhi sifa itamtaka Mlalamikiwa alete majibu ya malalamiko ndani ya muda atakaoelekezwa na Kamati bila kuathiri muda uliotajwa katika aya ya 6.1.1 ya Muongozo huu.
- (iii.) Kama Mwenyekiti atashindwa kuitisha Kikao cha kwanza katika muda uliopangwa Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi au Jaji Mfawidhi, akiona inafaa, anaweza kumwelekeza Mwenyekiti kufanya hivyo katika muda atakaompangia na Mwenyekiti atatekeleza maelekezo hayo. Mwenyekiti atatakiwa kutoa ripoti kwa Jaji Mfawidhi kuhusu kushindwa kwake kuitisha kikao na sababu za hali hiyo.
- (iv.) Kikao kitakachofuatia ambacho kitaitishwa ndani ya siku kumi na nne (14) kuanzia tarehe ambayo majibu ya Mlalamikiwa yalipokelewa, Kamati itajadili malalamiko husika na majibu ya malalamiko hayo na kuyafanyia uamuzi.
- (v.) Kama mlalamikiwa amekiri katika majibu yake, Kamati itamwita katika kikao cha kwanza ili kuthibitisha kukiri kwake na itaendelea kufanya uamuzi na kutoa ripoti, lakini asipofika mbele ya Kamati mahali, siku, tarehe na muda uliopangwa Kamati itaendelea kufanya uamuzi na kutoa ripoti.
- (vi.) Ikiwa katika Kikao cha kwanza cha upelelezi wa malalamiko Kamati itaona inafaa kuwaita wahusika wa malalamiko, kamati itahirisha kikao hicho na kuwaita bila kuandaa hati yoyote ya mashitaka ya nidhamu dhidi ya mlalamikiwa.
- (vii.) Kamati ikiwaita wahusika wa malalamiko wakati wa upelelezi, itawahoji ili kupata ufanuzi wa malalamiko au majibu dhidi ya malalamiko husika kwa lengo la kufahamu kama malalamiko hayo yana uzito wa kutosha kuchunguzwa kisha Kamati itafanya uamuzi wake na kutoa ripoti.

- (viii.) Katika vikao vya upelelezi, Kamati haitalazimika kuwahoji mashahidi kwa kiapo au kupokea vielelezo kuhusu malalamiko yaliyoletwa mbele yake.
- (ix.) Ikiwa mhusika yejote wa malalamiko, bila sababu za msingi atashindwa kufika mbele ya Kamati siku na muda uliopangwa kwa ajili ya kumhoji, na ikithibitika kwamba alipata wito, Kamati inaweza kuahirisha kikao na kutoa wito mwininge au kuendelea kujadili, kuamua na kutoa ripoti ya malalamiko hayo bila yeje kuwepo kwa kuzingatia maelezo yaliyo katika kumbukumbu za Kamati.
- (x.) Kamati ikifanya uamuzina/auripoti yake, na ambapo mhusika katika shauri hakufika, Kamati haitamruhusu mhusika huyo ambaye alishindwa kufika mbele ya Kamati kutoa maelezo yake kuhusiana na malalamiko hayo isipokuwa kwa kibali au maelekezo ya Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi na Jaji Mfawidhi.
- (xi.) Baada ya upelelezi Kamati itaamua: -
 - (a.) Kufunga malalamiko na kutoa ripoti iwapo halina sifa za kuchunguzwa;
 - (b.) Kuanzisha uchunguzi kama malalamiko yana uzito na hati ya mashitaka itatayarishwa na kupelekwa kwa Mlalamikiwa ambaye atatakiwa kuleta utetezi katika muda atakaoelekezwa.

10.3 Vikao vya Uchunguzi

Maana ya Uchunguzi: Ni ufuutiliaji wa malalamiko kwa njia ya kufungua mashitaka ya kinidhamu dhidi ya Hakimu kwa lengo la kuthibitisha tuhuma kwa mujibu wa kifungu cha 35 cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama.

10.3.1 Uchunguzi wa Malalamiko

- (i.) Isipokuwa kama kuna sababu za msingi, Mwenyekiti atapanga siku, tarehe, muda na mahali pa kufanya kikao cha kwanza cha uchunguzi na ataitisha kikao hicho ndani ya kipindi cha mwezi mmoja kuanzia tarehe ambayo mlalamikiwa atawasilisha hati yake ya utetezi.
- (ii.) Wahusika wa shauri la uchunguzi wataitwa katika kikao cha kwanza cha uchunguzi kwa ajili ya kutoa ushahidi wao kuhusu Hati ya Mashitaka na maelezo ya utetezi.
- (iii.) Kama Mwenyekiti atashindwa kuitisha Kikao cha kwanza katika muda ulioelekezwa na Muongozo huu, Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi, au Jaji Mfawidhi akiona inafaa, anaweza kumwelekeza Mwenyekiti kufanya hivyo katika muda atakaompangia na Mwenyekiti atatekeleza maelekezo hayo.

- (iv.) Kikao cha kwanza cha uchunguzi kitafanya shughuli zifuatazo kabla ya kupokea ushahidi unaohusiana na malalamiko husika:
 - (a.) Ikiwa malalamiko yako kwenye Kamati ya Maadili ya Mkoa, kumsomea mlalamikiwa waraka wa maelekezo ya Jaji Mfawidhi juu ya kufanya uchunguzi wa malalamiko dhidi yake.
 - (b.) Kusoma hati ya mashitaka na ile ya utetezi ili kuthibitishwa na pande zote iwapo hati hizo zina maelezo sahihi kama yaliyowasilishwa mbele ya Kamati.
 - (c.) Ikiwa mlalamikiwa anakiri mashitaka dhidi yake, Kamati itamtaka akiri pia mbele yake kabla ya kufanya uamuzi na kutoa ripoti.
 - (d.) Ikiwa mlalamikiwa anakanusha mashitaka, Kamati itaainisha mambo muhimu yanayobishaniwa, kutengeneza viini vyta uchunguzi na kuendelea kupokea maelezo ya ushahidi au kuahirisha kikao chake.

10.4 Vikao Vingine vya Uchunguzi

10.4.1 Utaratibu wa kupokea Ushahidi

- (i.) Mlalamikaji ataanza kutoa maelezo ya ushahidi wa kuunga mkono malalamiko yake dhidi ya mlalamikiwa.
- (ii.) Baada ya mlalamikaji kutoa ushahidi wake, mlalamikiwa atapewa fursa sawa na ile ya mlalamikaji ili kuleta ushahidi wa utetezi wake.
- (iii.) Upande wowote unaweza kumuuliza maswali shahidi wa upande mwagine ili kupata ufanuzi au kufichua ukweli uliofichwa.
- (iv.) Nyaraka zote zinazotolewa kama ushahidi mbele ya Kamati zitakuwa halisi au zile zilizothibitishwa kwa mujibu wa sheria za nchi kama nakala halisi au kuruhusiwa na Kamati kulingana na mazingira husika na zitapokelewa kama vielelezo.
- (v.) Wajumbe wa Kamati wanaweza kuwauliza maswali mashahidi wakati wa kutoa ushahidi wao.
- (vi.) Kabla ya kutoa ushahidi, shahidi ataapishwa na Mwenyekiti kwamba atasema ukweli na ataelemishwa juu ya madhara ya kisheria ya kusema uongo.
- (vii.) Kiapo cha shahidi kitafuata kanuni za kiapo cha ushahidi.

- (viii.) Katika vikao vyake, Kamati inaweza kumwita mtu yeyote na kumhoji kwa lengo la kupata ufanuzi au ushahidi wa jambo linalolalamikiwa au kwa lengo la kuwasilisha nyaraka au vielelezo mbele ya Kamati
- (ix.) Kwa kuombwa na wahusika, au kwa uamuzi wake yenye, Kamati inaweza kumwita tena mtu yeyote aliyetoa ushahidi kwa ajili ya kutoa ufanuzi zaidi kuhusu ushahidi wake, lakini mtu huyo akiitwa tena kwa ajili hiyo, wahusika wataruhusiwa kumuuliza maswali shahidi huyo aliyeitwa tena
- (x.) Kamati haitafungwa na sheria yoyote ya ushahidi inapopokea ushahidi, lakini itahakikisha kuwa kila upande unapata fursa ya kutosha kuelewa ushahidi uliotolewa na upande mwingine na kuutolea maelezo.
- (xi.) Kwa kuamua yenye au kwa kuombwa na upande wowote, Kamati inaweza kuahirisha usikilizaji kwa masharti itakayoona yanafaa.
- (xii.) Ikiwa mhusika yeyote wa malalamiko atashindwa kufika mbele ya Kamati siku na muda uliopangwa kwa ajili ya kutoa ushahidi wake bila sababu za msingi, na ikithibitika kwamba alipata wito, Kamati inaweza kuahirisha kikao na kutoa wito mwingine au kuendelea kushughulikia shauri hilo, kuamua na kutoa taarifa ya uchunguzi bila yeye kuwepo kwa kuzingatia maelezo yaliyomo katika kumbukumbu za Kamati.

11.0 KUANZA VIKAO NA MAHUDHURIO

11.1 Akidi za Vikao

Kamati zitaanza vikao kwa mujibu wa akidi iliyowekwa na Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama, na Kanuni zake.

11.2 Kuzingatia Muda

- (i.) Mjumbe ambaye atakuwa hajafika mpaka nusu saa baada ya kuanza kikao, hataruhusiwa kuingia na kushiriki kikao hicho.
- (ii.) Wajumbe waliohudhuria kikao na kutimia kwa akidi wanaweza kukubaliana kuongeza muda wa kuanza kwa kikao husika, lakini muda huo hautazidi nusu saa.

12.0 UKUMBI WA MKUTANO

12.1 Sehemu ya Kufanyia Vikao vya Kamati

- (i.) Kamati itafanya vikao vyake vyote katika faragha na mahali ambapo Viongozi wa Kamati wamekubaliana kufanya vikao hivyo.
- (ii.) Kamati hailazimiki kufanya vikao vyake mahali pamoja kila wakati.

13.0 KUPELEKA MALALAMIKO NA WITO MBELE YA KAMATI

13.1 Aina za barua na wito

Kamati itapeleka malalamiko kwa mtuhumiwa kwa barua na itatoa wito mbalimbail kama ufuatao: -

- (i.) Barua ya kupeleka malalamiko kwa mlalamikiwa itakuwa kwa mujibu wa **Fomu Na. V.**
- (ii.) Wito kwa shahidi kufika mbele ya Kamati kwa ajili ya kutoa ushahidi utakuwa kwa mujibu wa **Fomu Na. VI.**
- (iii.) Wito kwa shahidi kufika mbele ya Kamati kwa ajili ya kuwasilisha nyaraka au kielelezo utakuwa kwa mujibu wa **Fomu Na. VII.**
- (iv.) Wito au taarifa zozote kutoka katika Kamati zinaweza kutumwa kwa mlengwa kwa kumkabidhi yeye mwenyewe, wakala wake au mtu yeyote mwenye akili timamu na umri usiopungua miaka kumi na nane (18) anayeishi na mhusika, au zinaweza kutumwa kwa njia ya posta kwa kutumia anuani ya mwisho iliyoonyeshwa katika jalada la upelelezni au uchunguzi.

14.0 MAOMBI MBELE YA KAMATI

14.1 Utaratibu wa Kuwasilisha na Kuyashughulikia

- (i.) Maombi yoyote mbele ya Kamati na mappingamizi ya maombi hayo kama yapo, yanaweza kufanya kwa mdomo au kwa maandishi kwa jinsi Kamati itakavyoelekeza.
- (ii.) Kamati inaweza kumtaka mhusika wa shauri kuleta kiapo cha kuunga mkono maombi au pingamizi la maombi hayo ikiona inafaa kufanya hivyo.

- (iii.) Kamati haitakubali maombi ambayo, kwa maoni yake, yameletwa kwa kuchelewa au kwa nia ya kuchelewesha haki.
- (iv.) Uamuzi wa Kamati kwa maombi yoyote utafuata utaratibu uliowekwa na Kamati, Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama, Kanuni zake na muongozo huu.

15.0 UWAKILISHI MBELE YA KAMATI

Ikiwa Kamati itaombwa na upande wowote, inaweza kumruhusu Wakili kushiriki katika kikao cha upelelezi au uchunguzi kama mtazamaji na kama kuwepo kwake hakutababisha ucheleweshaji wa shughuli za Kamati. Wakati wa kusikiliza malalamiko upande wenye Wakili utakuwa na fursa ya kushauriana naye kama kuna jambo linahitaji maoni au ushauri wa Wakili wake.

16.0 UANDISHI WA USHAHIDI

Ushahidi utaandikwa katika nafsi ya kwanza umoja na si katika kauli taarifa. Mfano: Usiandike ushahidi hivi: -

“Shahidi alisema alitukanwa na hakimu na alipolalamika akampiga kofi”

Andika hivi: -

“Nilitukanwa na hakimu nilipolalamika alinipiga kofi”

17.0 UAMUZI WA KAMATI

17.1 Uamuzi wa kamati kwa Ujumla

- (i.) Kila mwisho wa kikao cha Upelelezi au Uchunguzi, Kamati itafanya uamuzi kama malalamiko husika yana uzito wa kutosha au yamethibitika kutegemeana na hoja husika.
- (ii.) Jukumu la kuthibitisha malalamiko yaliyoletwa mbele ya Kamati kwa ajili ya upelelezi au uchunguzi litakuwa la mlalamikaji katika kiwango kitakachoridhisha Kamati.
- (iii.) Uamuzi wa Kamati utakuwa katika maandishi yakionyesha kwa ufupi mashitaka au malalamiko yaliyohusika, ushahidi uliotolewa, uamuzi wenyewe na sababu zake, maoni au mapendekezo au ushauri wa Kamati yatawasilishwa kwa Jaji Mfawidhi na nakala kwa Tume ya Utumishi wa Mahakama.
- (iv.) Uamuzi wa Kamati utakuwa kwa maafikiano na pale inaposhindikana kura za wengi za wajumbe waliohudhuria katika kikao husika ndio utakuwa uamuzi wa Kamati.

- (v.) Mjumbe aliyetoa ushahidi mbele ya Kamati au mwenye mgongano wa maslahi katika malalamiko yanayojadiliwa na Kamati, hataruhusiwa kupiga kura ya uamuzi kwenye shauri husika.
- (vi.) Mjumbe ambaye hakuhudhuria vikao vyote vya Kamati kuhusiana na malalamiko yanayojadiliwa ataruhusiwa kuwa sehemu ya uamuzi wa Kamati isipokuwa tu kama wajumbe wataona kuwa kura yake itaathiri haki.
- (vii.) Mwenyekiti atakuwa na kura ya turufu au kura ya pili kama kura za wajumbe zitalingana wakati wa kufanya uamuzi wowote wa Kamati.
- (viii.) Uamuzi na mwenendo wa shughuli za Kamati vitaandikwa na Katibu, ambaye ndiye atakuwa mwandishi wa Kamati.

17.2 Uamuzi wa Kamati bila Kikao

- (i.) Kama Mwenyekiti akiona inafaa kwa sababu yoyote ya msingi, anaweza kuelekeza kuwa kura ya uamuzi ipigwe kwa kuzungusha karatasi husika kwa wajumbe bila kufanya kikao cha Kamati.
- (ii.) Mwenyekiti akielekeza kura ya uamuzi ipigwe bila kikao, Katibu atazungusha karatasi zote zinazowawezesha kila mjumbe kutoa maoni yake juu ya suala husika na kuwataka wajumbe hao kutoa maoni kwa ufupi katika kipindi atakachowapangia.
- (iii.) Baada ya kupokea karatasi husika kwa ajili ya uamuzi, kila mjumbe ataandika maoni yake kwa ufupi kuhusu shauri husika na kuyawasilisha kwa Katibu katika kipindi kilichopangwa.
- (iv.) Katibu akipokea maoni ya uamuzi yaliyoletwa na wajumbe katika muda uliopangwa, atayachambua na kufanya uamuzi kwa kuangalia maoni ya walio wengi, kisha atawajulisha wajumbe wote kwa maandishi uamuzi wa wengi kabla ya kuuwasilisha kwa Jaji Mfawidhi.

18.0 MUUNDO NA UWASILISHAJI WA RIPOTI

18.1 Muundo

Ripoti ya Kamati katika hatua zote za upelelezi au uchunguzi itakuwa na sehemu zifuatazo ni: -

- (i.) Mwenendo wa vikao unaonyesha orodha ya waliohudhuria na ajenda zilizojadiliwa;
- (ii.) Uamuzi wa Kamati na sababu zake;
- (iii.) Kama mashitaka yalifunguliwa, uamuzi utaonyesha iwapo mtuhumiwa anayo hatia au hana hatia.
- (iv.) Maoni au Mapendekezo au ushauri wa Kamati.

18.2 Uwasilishaji.

Ripoti ikikamilika itawasilishwa: -

- (i.) Iwapo malalamiko yalichunguzwa au kupelelezwa na Kamati ya Mkoa au Wilaya, kwa Jaji Mfawidhi;
- (ii.) Iwapo malalamiko yalipelelezwa na kuchunguzwa na Kamati ya Maadili ya Majaji au Maafisa wa Mahakama, kwenye Tume.

19.0 UTENDAJI WA KAMATI KWA UJUMLA

19.1 Kuzingatia Ukomo wa Muda

- (i.) Kamati itazingatia ukomo wa muda uliowekwa na Sheria, Kanuni na Miongozo katika kutekeleza hatua mbalimbali za majukumu yake na kwa vyovyote vile malalamiko yataapelezwa na kuchunguzwa ndani ya kipindi cha miezi mitatu tangu yalipopokelewa.
- (ii.) Bila kuathiri Sheria na Kanuni, Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi au Jaji Mfawidhi, akiona inafaa kufanya hivyo, kutegemeana na mazingira ya malalamiko husika, anaweza kutoa muda maalumu wa Kamati kukamilisha hatua mbalimbali za utekelezaji wa majukumu yake katika jambo fulani.

20.0 KUMBUKUMBU ZA KAMATI

20.1 Utunzaji na kukabidhi kumbukumbu

- (i.) Kumbukumbu zote za Kamati zitatunzwa na Katibu na zitakuwa nyaraka za siri ambazo hazitatolewa kwa mtu yeyote isipokuwa kwa mujibu wa sheria za nchi.
- (ii.) Katibu atakabidhi nyaraka hizo kwa mkono kwa mrithi wake pale anapokoma kuwa Katibu wa Kamati.

20.2 Utiaji saini

Kumbukumbu za Kamati zitasainiwa na watu wafuatao: -

- (i.) Mwenyekiti na Katibu au yeyote kati yao, au
- (ii.) Mjumbe yeyote anayekaimu nafasi ya Mwenyekiti au Katibu anaruhusiwa kusaini.
- (iii.) Mjumbe aliyeendesha kikao cha mwisho kama kumbukumbu zinazosainiwa zinahusu suala lililojadiliwa katika kikao alichoendesha.

20.3 Usahihi wa kumbukumbu

Kumbukumbu zinazosemekana kuwa zimesainiwa kama hapo juu zitachukuliwa kuwa kumbukumbu sahihi za Kamati isipokuwa kama itathibitika vinginevyo.

21.0 KUPOKELEWA WITO NA NYARAKA MBALIMBALI

21.1 Uthibitisho

- (i.) Uthibitisho wa kutuma na kupokelewa Ripoti, wito au kumbukumbu nyingine za Kamati kwa wahusika unaweza kufanya kwa kiapo au kwa njia nyingine yoyote ambayo Kamati itaona inafaa.
- (ii.) Jukumu la kuthibitisha utumaji na kupokelewa wito, nyaraka au kumbukumbu litakuwa la upande unaodai kutuma au kufikisha nyaraka husika.

22.0 NAFASI ZA WAJUMBE ZILIZOACHWA WAZI

22.1 Utoaji wa Ripoti ya nafasi iliyo wazi

- (i.) Ikiwa nafasi ya mjambe ye yote wa kuteuliwa itakuwa wazi kwa sababu yoyote, mamlaka ya uteuzi itajaza nafasi hiyo ndani ya siku 21 tangu nafasi hiyo ilipokuwa wazi.
- (ii.) Pale ambapo nafasi iliyo wazi ni ya mjambe anayeingia kwenye Kamati kwa cheo chake, Jaji Mfawidhi atatoa ripoti ya kuwa wazi kwa nafasi hiyo kwa Jaji Mkuu ndani ya siku 21 tangu nafasi ilipokuwa wazi.

23.0 MAJUKUMU YA JAJI MFAWIDHI

- (i.) Kutoa kibali cha uchunguzi;
- (ii.) Kumsimamisha kazi Hakimu mwenye tuhuma;
- (iii.) Kumwelekeza Mwenyekiti wa Kamati kuitisha vikao vya Kamati
- (iv.) Kutoa Waraka wa maelezo ya uchunguzi dhidi ya Mlalamikiwa
- (v.) Kuongeza muda wa Kamati katika kutekeleza majukumu mbalimbali
- (vi.) Kutoa taarifa ya ukomo wa muda wa wajumbe wa Kamati wanaoteuliwa kwa nafasi zao
- (vii.) Kuwasilisha ripoti ya Kamati ya Mkoa na Wilaya pamoja na mapendeleko yake kwenye Tume
- (viii.) Kusimamia na kuhakikisha kuwa Kamati za Maadili zinawasilisha taarifa ya utendaji kwake na kwenye Tume.

24.0 VIAMBATISHO

FOMU NA.I

REJESTA YA MALALAMIKO

FOMU NA.II

**KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAAFISA WA MAHAKAMA YA MKOA/WILAYA
WA/YA**

INAYOKETI

SHAURI LA UPELELEZI/UCHUNGUZI NA. LA 20.....

KATI YA

..... **MLALAMIKAJI**

NA

..... **MLALAMIKIWA**

HATI YA MASHITAKA

JINA LA MLALAMIKIWA:

CHEO:

KITUO CHA KAZI:

SHITAKA

KOSA:

Kutenda tendo ambalo haliendani na maadili ya uhakimu kinyume na kifungu cha 35(2)(a)(i) cha Sheria ya Uendeshaji wa Mahakama, Na. 4/2011 na Kanuni ya 1 ya Kanuni za Maadili za Maofisa wa Mahakama.

MAELEZO YA KOSA

Kwamba mnamo tarehe mwezi wa..... mwaka wa....., wewe ndugu, **uliingia makubaliano na ndugu.....akuuzie kipande cha ardhi katika eneo la.....ambapo baada ya wewe kuingia na kuanza kumiliki eneo hilo umeshindwa au kukataa kulipa bei ya mauziano au kurejesha ardhi hiyo kwa mhusika licha ya kuombwa kufanya hivyo mara kwa mara na ndugu.....** kitendo ambacho ni kinyume na mwenendo mwema wa Hakimu na kinashusha hadhi na heshima ya Ofisi ya Uhakimu.

.....
KATIBU WA KAMATI

MLALAMIKIWA:

Ninakiri kupokea hati hii ya mashitaka leo tareheMwezi wamwaka wa.....

Anwani.....SimuNa.....

Cheo

Jina.....Saini.....

*** Itabadiika kulingana na kosa**

FORM NA.III

KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAAFISA WA MAHAKAMA YA MKOA/WILAYA WA/
YA.....

INAYOKETI

SHAIRILAUCHUNGUZINA:.....LAMWAKA.....

KATI YA

AB MLALAMIKAJI

NA

CD MLALAMIKIWA

WAJUMBE**CHEO**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.

FOMU NA IV
REJESTA YA MASHAURI YA UCHUNGIZI

FOMU NA.V

KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAJAJI/ MAAFISA WA MAHAKAMA YA MKOA/
WILAYA WA/YA

INAYOKETI

SHAURI LA UPELELEZI/UCHUNGUZI NA. LA 20.....

KATI YA

..... MLALAMIKAJI

NA

..... MLALAMIKIWA

KWA:

.....

.....

.....

YAH: TUHUMA ZA KUKIUKA MAADILI

Kamati imepokea malalamiko ya ndugu dhidi yako.
Katika kikao chake cha tarehe mwezi mwaka
..... Kamati iliazimia kuwa kuna haja ya kupeleleza/kuchunguza malalamiko
haya. Pamoja na barua hii ninakuletea nakala ya malalamiko/za malalamiko ili
uyajibu na kuwasilisha majibu yako mbele ya Kamati ndani ya siku ishirini na moja
(21) tangu tarehe utakayopokea barua hii.

Katika majibu ambatanisha vielelezo vyote unavyokusudia kuvitumia katika utetezi
wako, kama viro

KATIBU WA KAMATI**MLALAMIKIWA:**

Ninakiri kupokea nakala ya malalamiko leo tareheMwezi wa
mwaka wa.....

Anwani Simu Na.....

Cheo

Jina.....Saini.....

FOMU NA.VI

(Wito kwa Shahidi Kutoa Ushahidi)

KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAAFISA WA MAHAKAMA YA MKOA/ WILAYA
WA/YA

INAYOKETI

SHAURI LA UPELELEZI/UCHUNGUZI NA..... LA 20.....

KATI YA

..... **MLALAMIKAJI**

NA;

..... **MLALAMIKIWA**

KWA: (Shahidi)

S.L.P

.....

Kwa vile mahudhurio yako mbele ya Kamati yanahitajika kwa ajili ya kutoa ushahidi katika shauri tajwa hapo juu, unaamriwa kufika mbele ya Kamati kwa ajili hiyo bila kukosa siku ya tarehe..... mwezi

Kamati itaketi kwa ajili hiyo katika Ukumbi wa kuanzia saa asubuhi/mchana.

Wito umetolewa kwa hati ya mkono wangu hapa leo tarehe Mwezi mwaka

.....

KATIBU

FOMU NA.VII

(Wito kwa Shahidi kuwasilisha hati/ kielelezo mbele ya Kamati)

KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAAFISA WA MAHAKAMA YA MKOAWA /
WILAYA YA

.....

INAYOKETI

SHAURI LA UPELELEZI/UCHUNGUZI NA. LA 20.....

KATI YA

..... **MLALAMIKAJI**

NA

..... **MLALAMIKIWA**

KWA: (Shahidi)

S.L.P
.....

Kwa vile hati tajwa hapa chini zi/inahitajika kama ushahidi katika shauri tajwa
hapo juu, unaamriwa kufika mbele ya Kamati wewe mwenyewe au kwa uwakilishi
ili kuwasilisha hati hizo/hiyo mbele ya Kamati kwa ajili hiyo bila kukosa, siku ya
.....tarehemwezi.....mwaka

Kamati itaketi kwa ajili hiyo katika Ukumbi wa kuanzia saa
asubuhi/mchana. Hati zinazohitajika ni;

1.
2.
3.
4.

Wito umetolewa kwa hati ya mkono wangu hapa leo tarehe
..... Mwezimwaka

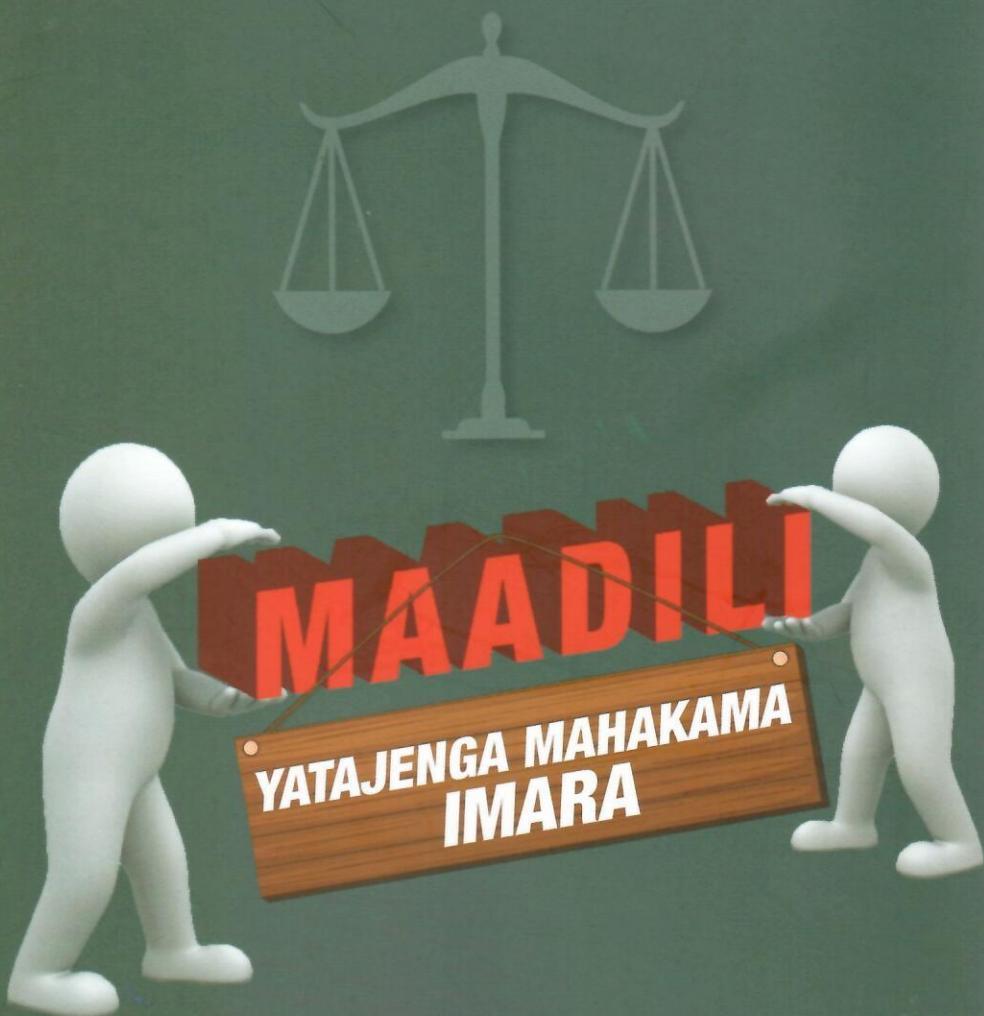
.....
KATIBU



Mhe Jaji Mkuu na Mwenyekiti Tume ya Utumishi wa Mahakama akielezea mikakati ya Tume katika kuboresha Kamati za Maadili pamoja na nia ya Tume ya kuimarisha maadili ya watumishi wa Mahakama katika Warsha ya Wadau iliyofanyika katika Kituo cha Mafunzo na Habari-Kisutu, Dar es Salaam Tarehe 30 Aprili 2019



Wajumbe wa Mkutano wa kupokea maoni ya wadau kwa ajili ya kuboresha miongozo ya Mafunzo na Uendeshaji wa Kamati uliyofanyika katika Kituo cha Mafunzo na Habari-Kisutu, Dar es Salaam Tarehe 30 Aprili 2019



Kwa taarifa zaidi wasiliana na:-
Katibu,
Tume ya Utumishi wa Mahakama,
Haki House,
8 Barabara ya Luthuli,
S.L.P 8391,
DAR ES SALAAM
Simu: +255-22-2129130/1
Nukushi: +255-22-2129134
Barua pepe: mail@jsc.go.tz