

SHERIA NAM. 2 YA 2011

NIMEKUBALI

{DR. ALI MOHAMED SHEIN}
RAIS WA ZANZIBAR

NA
MWENYEKITI WA BARAZA LA MAPINDUZI

....., 2011

SHERIA YA KUWEKA MIUNDO, UENDESHAJI NA USIMAMIZI WA UTUMISHI WA UMMA ZANZIBAR NA MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA HAYO

IMETUGWA na Baraza la Wawakilishi la Zanzibar.

SEHEMU YA KWANZA UTANGULIZI

Jina fupi
na kuanza
kutumika.

1. Sheria hii itajulikana kama Sheria ya Utumishi wa Umma ya 2011, na itanza kutumika mara tu baada ya kutiwa saina na Rais.

Matumizi
ya Sheria.

2. Isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo, Sheria hii itatumika moja kwa moja katika usimamizi wa utumishi wa umma na ndio itakuwa sheria inayodhibiti muundo, uendeshaji na usimamizi wa taasisi zote za umma bila ya kujali kuwa baadhi ya taasisi hizo zinasimamiwa na Sheria maalum.

Ufafanuzi.

3. Katika Sheria hii, isipokuwa kama maelezo yatahitaji vyenginevyo:

“Mamlaka ya uteuzi” maana yake ni mtu yeyote au mamlaka inayotumia uwezo wa kufanya uteuzi kwa afisi yoyote wa utumishi wa umma;

“Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi” maana yake ni afisi iliyo chini ya Katibu Mkuu Kiongozi inayowajibika kusimamia masuala yanayohusiana na Baraza la Mapinduzi la Zanzibar kama ilivyoenezwa chini ya kifungu cha 14(5) cha Sheria hii;

“Afisi Kuu” maana yake ni afisi kuu inayosimamia utumishi wa umma iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 46 cha Sheria hii;

“Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Kamisheni ya Utumishi wa Umma atakayeteuliwa kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 116(2) cha Katiba;

“Katibu Mkuu Kiongozi” maana yake ni mtumishi wa umma kwa mujibu wa kifungu cha 14 cha Sheria hii, aliyeteuliwa kushika afisi hiyo;

“Kamisheni” maana yake ni Kamisheni ya Utumishi wa Umma iliyoundwa kwa mujibu wa kifungu cha 116(1) cha Katiba;

“Idara” maana yake ni kitengo chini ya Wizara, taasisi inayojitegemea au uwakala ulioanzishwa kwa jina hilo na kwa kawaida inaongozwa na mkurugenzi au afisa wa cheo kama hicho kwa jina lolote;

“Mamlaka ya usimamizi wa nidhamu” maana yake ni mtu yeyote au mamlaka iliyopewa uwezo chini ya Katiba, Sheria hii au sheria nyengine yoyote kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya mtumishi yeyote wa umma aliyeteuliwa au aliye chini yake;

“muajiriwa” maana yake ni mtu aliye ajiriwa katika utumishi wa umma kwa masharti ya kudumu;

“Maamuzi ya ajira” maana yake ni maamuzi yanayohusiana na utaratibu wa uajiri na sifa za uteuzi, kwa kuteuliwa au kuhusishwa watu kama waajiriwa au kupandishwa cheo, uhamisho au uajiri mpya kwa waajiriwa au mafunzo na uendelezaji wa watumishi kwa waajiriwa au masharti na upambanuzi wa waajiriwa au hatua za kinidhamu au jambo lolote jengine linalohusiana na uajiri wa waajiriwa;

“Mkuu wa Idara” maana yake ni afisa aliyeteuliwa kusimamia idara na inajumuisha mtu anayekaimu nafasi hiyo;

“Mkuu wa Taasisi” maana yake ni afisa mtendaji mkuu wa taasisi ya umma mwenye majukumu ya usimamizi na utekelezaji wa taasisi hiyo;

“Taasisi” maana yake ni chombo au afisi huru au inayojitegemea katika utumishi wa umma;

“Waziri” maana yake ni Waziri anayeshughulikia masuala ya utumishi wa umma;

“Wizara” maana yake ni Wizara iliyoanzishwa kwa namna iliyoelezwa chini ya kifungu cha 51 cha Sheria hii;

“kinyume cha taratibu” maana yake ni:

(a) tabia mbaya au isiyotakiwa katika majukumu rasmi ya kazi;

(b) tendo lisilofaa au lisilo sahihi katika majukumu binafsi ambayo yanaathiri katika utumishi wa umma; au

(c) kitendo chochote kilichoelezwa kuwa ni kinyume cha taratibu chini ya Sheria hii au taratibu na kanuni zilizotungwa chini ya Sheria hii au kukubaliwa moja kwa moja au vyenginenyo na Sheria hii.

“mtu anayewajibika kutoa maelekezo” maana yake ni mtu yeyote mwenye mamlaka ya kutoa maelekezo, ikiwa mamlaka hayo yametokana na Sheria hii au vyenginevyo;

“mtumishi wa umma” kwa madhumuni ya Sheria hii maana yake ni mtu anayeshika nafasi au kukaimu katika afisi ya utumishi wa umma;

“taasisi ya utumishi wa umma” maana yake ni taasisi ya afisi ya utumishi wa umma;

“Afisi ya Utumishi wa Umma” maana yake ni utumishi ulio chini ya udhibiti wa moja kwa moja wa Tume ya Utumishi Serikalini, Tume ya Utumishi ya Mahkama, Tume ya Utumishi ya Baraza la Wawakilishi au Tume yoyote ya utumishi na inajumuisha utumishi kwenye mawakala wa serikali, taasisi za umma na afisi ambazo hazikutajwa wazi kuondolewa chini ya Sheria hii na pale mazingira au maelezo yanahitaji hivyo yanajumuisha utumishi katika mashirika ya umma ambayo sehemu kubwa ya hisa zake au mali zinamilikiwa na serikali;

“afisa utumishi wa umma” maana yake ni mwajiriwa katika utumishi wa umma anayeshikilia wadhifa au daraja (cheo) kinachotambuliwa chini ya muundo wa utumishi unaohusika, kada ya watendaji wakuu au kwa sheria yoyote;

“Rais” maana yake ni Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi;

“Chombo cha kitaalamu” maana yake ni chombo kilichoanzishwa kisheria, bila ya sheria ya serikali au isiyo ya serikali iliyoundwa kusimamia au kuangalia maslahi maalum ya kitaaluma ya taaluma fulani au fani ambayo miongoni mwa kazi zake ni kuangalia maadili ya kitaalam au mwenendo wa taaluma au fani hiyo na kutekeleza majukumu ya kazi hiyo ndani ya Zanzibar kwa wanataaluma au fani hiyo.

“kanuni za maadili ya kitaalamu” maana yake ni kanuni za maadili zilizopitishwa au zinazotambuliwa na kutekelezwa na chombo cha kitaaluma kwa wanataaluma wake na endapo chombo cha kitaaluma kitakosekana kitajumuisha kanuni za maadili za kitaaluma zinazotambuliwa chini ya masharti ya Sheria hii;

“Wateuliwa na Rais” maana yake ni wateuliwa na Rais katika Utumishi wa Umma ambao hawajumuishi Wateuliwa wa Kisiasa.

SEHEMU YA PILI

MISINGI MIKUU NA MAADILI YA UTUMISHI WA UMMA

Misingi
mikuu.

4.(1) Utumishi wa Umma Zanzibar utafuata misingi ya lazima na kila afisa anayehusika na usimamizi wa afisi yoyote ya umma atahakikisha anatekeleza ipasavyo misingi ifuatayo:

- (a) kujielekeza katika malengo ya kazi;
- (b) kujielekeza kwa mpewa huduma;
- (c) kujielekeza katika kushiriki;
- (d) kujielekeza katika thamani ya fedha;
- (e) ugawaji wa madaraka kwa wingi;
- (f) wajibu wa kuitumikia mamlaka ya Nchi.

(2) Uvunjaji wa makusudi wa misingi iliyoelezwa chini ya kijifungu (1) cha kifungu hiki utapelekea ukiukaji wa nidhamu na uvunjaji wowote kwa sababu ya dharau au uzembe utakaopelekea kushindwa kutimiza wajibu kwa afisa anayehusika.

Miiko.

5.(1) Utumishi wa Umma utaongozwa na miiko yaliyorithiwa katika majukumu ya kazi husika au maadili ambayo yameendelezwa na yanatumika maalum katika kazi hiyo.

(2) Zaidi ya miiko hayo, utumishi utapaswa kufuata maadili ya kawaida ya utumishi wa umma yafuatayo:

- (a) maamuzi ya uajiri katika utumishi wa umma wa Zanzibar yatafanywa bila ya kujuana, upendeleo au utashi wa kisiasa;
- (b) uteuzi na upandishwaji vyeo katika afisi za utumishi wa umma wa Zanzibar utafanywa kwa misingi ya kuwa na sifa;
- (c) muundo wa utumishi wa umma wa Zanzibar utazingatia kwa kadri itavyoweze kana mchanganyiko wa watu wa Zanzibar;
- (d) utumishi wenye ufanisi na uwajibikaji;
- (e) utoaji bora wa huduma;
- (f) utiifu kwa serikali unaendelezwa;
- (g) bidii ya kazi inazingatiwa;
- (h) nidhamu na kanuni za maadili na uadilifu wa hali ya juu;
- (i) heshima kwa wote inafuatwa na kwa usahihi;
- (j) kuheshimu sheria;
- (k) matumizi sahihi ya taarifa rasmi;

- (l) uimarishaji na uendelezaji wa kiwango cha juu cha maadili ya kitaaluma;
- (m) uimarishaji wa matumizi bora na sahihi ya rasilimali;
- (n) utoaji wa huduma lazima uwe sawa, huru, haki na bila ya upendeleo;
- (o) mahitaji ya watu ni lazima yatimizwe na watu washajiishwe kushiriki katika utungaji wa kisera;
- (p) utumishi wa umma lazima ukidhi misingi ya uwajibikaji;
- (q) uwazi lazima upatikane kwa kuwapa wananchi taarifa zinazopatikana kwa wakati, urahisi na uhakika;
- (r) usimamizi mzuri wa rasilimali watu na kukuza ujuzi, kwa kutumia ujuzi wa juu wa watu waliopo.

Uhusiano
na
utumishi
wa kisiasa.

6.(1) Utumishi wa Umma utakuwa na uhusiano na Utumishi wa Kisiasa katika Kanuni za Maadili na Sera za Malipo.

(2) Katika kusimamia uhusiana uliotajwa katika kijifungu cha (1) cha kijifungu hiki kutapitishwa sheria maalum ya usimamizi wa kisiasa na kwamba sheria hiyo itatungwa na kuonyesha kiwango kinachotakiwa kwa ajili ya ufanisi na ubora wa utumishi wa kisiasa.

Kanuni za
maadili ya
Utumishi
wa Umma.

7.(1) Kila muajiriwa katika utumishi wa umma atawajibika kuzingatia muongozo wa kanuni za maadili ya utumishi wa umma na kanuni za maadili ya kitaalamu au fani zilizowekwa maalum kwa ajili ya taaluma au fani fulani.

(2) Muajiriwa yeyote wa umma lazima:

- (a) awe mwaminifu na mwenye uadilifu;
- (b) afanye kazi kwa tahadhari na bidii;
- (c) katika utekelezaji wa ajira ya Utumishi wa Umma ampe kila mtu heshima na nidhamu na asibughudhiwe;
- (d) atekeleze maelekezo halali na yanayokubalika yaliyotolewa na mtu aliyeidhinishwa na Wakala wa muajiriwa ambaye ana mamlaka ya kutoa maelekezo hayo;
- (e) atunze usiri unaotakiwa wakati wa kufanya mahusiano rasmi ambayo muajiriwa atafanya na waziri au mfanyakazi yeyote wa Wizara;
- (f) aweke wazi na achukue hatua muafaka za kuepusha mgongano na uajiri wake katika utumishi wa umma;
- (g) asitoe taarifa za uongo au za kupotosha wakati anapotakiwa kutoa taarifa rasmi zinazohusiana na uajiri katika utumishi wa umma;

(h) asiwe na matumizi mabaya ya:

(i) taarifa za ndani;

(ii) kazi za muajiriwa, hadhi, uwezo au mamlaka kwa ajili ya kujipatia au kutafuta kujipatia faida au manufaa kwa muajiriwa au mtu mwingine yeyote;

(iii) afisi yake kufanya udhalilishaji wa kijinsia dhidi ya muajiriwa mwenzake, awe wa ngazi ya juu au ngazi ya chini au dhidi ya mtu mwingine yeyote anayetafuta ajira au huduma zinazotolewa na afisi ya utumishi wa umma;

(i) kwa wakati wote ajiweke katika njia ambayo atadumisha maadili mema ya utumishi wa umma, uaminifu na heshima nzuri ya utumishi wa umma;

(j) afuate masharti ya tabia nyengine yoyote iliyoelezwa katika kanuni.

Maadili ya
kitaaluma.

8.(1) Kila taaluma au Jumuiya ndani ya utumishi wa umma wa Zanzibar itapitisha au kuendeleza na kufuata kanuni za maadili ya kitaaluma ambazo zitakuwa ni sehemu ya kanuni ya maadili ya utumishi wa umma.

(2) Pale ambapo kanuni za maadili ya kitaaluma zitakuwa hazijapitishwa kuhusiana na taaluma au jumuiya fulani, Katibu Mkuu Kiongozi ataishauri mamlaka inayohusika na taaluma kuandaa na kupitisha kanuni za maadili kuhusiana na jumuiya au taaluma hiyo na pale ambapo hapana mamlaka inayohusika na kuandaa na kupitisha kanuni za maadili ya kitaaluma ya jumuiya au taaluma hiyo, Katibu Mkuu Kiongozi anaweza kuishauri Wizara inayohusika kufanya hivyo na kanuni za maadili ya taaluma hizo zitatumika pale zitakapothibitishwa na Kamisheni.

(3) Pale ambapo hakuna kanuni za maadili ya kitaaluma zilizopitishwa au kuandaliwa kuhusiana na taaluma fulani kanuni za maadili ya ujumla zilizokubaliwa, zinazotambuliwa na kutumiwa na wataalam binafsi wa Zanzibar wa taaluma moja au ndani ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania au katika Jumuiya ya Madola zitachukuliwa kuwa ni kanuni za maadili zitakazotumiwa na taaluma hiyo.

Utekelezaji
wa kanuni
za maadili.

9.(1) Uvunjaji wa kanuni za maadili unaofanywa na afisa wa umma utafanya kosa la kinidhamu ambalo hatua za kinidhamu zitaanzishwa na kutekelezwa kwa mujibu wa masharti ya sheria hii.

(2) Uchunguzi au mwenendo wowote unaohusiana na uvunjaji wa kanuni za maadili ya kitaaluma utaofanywa na chombo cha taaluma au mamlaka inayohusika utachukuliwa kuwa ni mwenendo wa uchunguzi wa makosa ya kinidhamu na matokeo ya uchunguzi wa chombo au mamlaka hiyo na adhabu itakayotolewa na chombo au fani hiyo itatekelezwa na mamlaka ya kinidhamu.

(3) Endapo uchunguzi au mwenendo unaohusiana na uvunjaji wa kanuni za maadili ya kitaaluma utakuwa umeanzishwa, mamlaka ya kinidhamu inaweza kumsimamisha muajiriwa anayetuhumiwa kungojea matokeo ya uchunguzi wa chombo cha kitaaluma au mamlaka hiyo.

(4) Waziri ataweka kanuni kwa ajili ya utekelezaji mzuri wa masharti na madhumuni ya sehemu hii ya Sheria.

SEHEMU YA TATU USIMAMIZI WA UTUMISHI WA UMMA

Muundo
wa
Utumishi
wa umma.

10.(1) Utumishi wa Umma Zanzibar utaundwa na tumishi zifuatazo:

- (a) Utumishi Serikalini utakaosimamiwa na Tume ya Utumishi Serikalini;
- (b) Utumishi wa Mahakama utakaosimamiwa na Tume ya Utumishi ya Mahakama;
- (c) Utumishi wa Baraza utakaosimamiwa na Tume ya Utumishi ya Baraza la Wawakilishi;
- (d) Utumishi wa Idara Maalum utakaosimamiwa na Tume ya Utumishi ya Idara Maalum;
- (e) Utumishi wa Uwakala na taasisi zinazojitegemea zilizoanzishwa na Serikali kufanya kazi kwa manufaa ya umma ambayo gharama za mishahara na uendeshaji zinatoka katika mapato ya Serikali iwe yote au baadhi yake;
- (f) pale maelezo na mazingira yatahitaji hivyo, utumishi katika mashirika ya umma, iwe ya kibiashara au si ya kibiashara ambayo hisa zake nyingi au mtaji unamilikiwa na Serikali na pale maelezo yakihitaji zaidi, itajumuisha Mashirika ambayo yanayo faida inayomilikiwa na Serikali ijapokuwa hisa au mtaji wake unashikiliwa na mtu au chombo chengine kwa niaba ya Serikali.

(2) Rais anaweza kwa amri itakayochapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali kuanzisha mtumishi mwingine yeyote katika utumishi wa umma katika amri hiyo hiyo inayoanzisha Bodi ya Utumishi kusimamia utumishi huo.

(3) Masharti haya hayatumika kwa wenye kushikilia nafasi za Kisiasa, walioshikilia nafasi kwenye Tume za muda, Bodi za Wakurugenzi, Bodi au Kamati za Usimamizi au nafasi, wadhifa au huduma nyengine yoyote ambayo imesamehewa kwa amri ya Waziri iliyochapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

(4) Utumishi wa watendaji wa umma waliosamehewa kutokana na matumizi ya Sheria hii utasimamiwa na amri ya Rais itakayotolewa kwa ajili hiyo mara kwa mara.

(5) Bila ya kujali sharti lolote katika Sheria hii au Sheria nyengine, Sheria hii itakuwa ndio inayotawala na mambo yote yanayohusu uanzishwaji, uendeshaji na mwenendo wa afisi yoyote iliyoanzishwa katika utumishi wa umma wa Zanzibar iwe afisi au utumishi huo umu au haumo katika kutekeleza Sheria hii itafuata na haitakwenda kinyume na sifa za msingi katika uanzishwaji, muundo, mwenendo na uendeshaji wa afisi au utumishi huo.

Usimamizi
Mkuu na
uongozi wa
jumla.

11.(1) Rais atakuwa ni msimamizi mkuu wa utumishi wa umma na mtu yeyote anayeshikilia afisi ya utumishi wa umma, isipokuwa kwa utumishi katika Mahakama au pale ambapo Katiba imeweka utaratibu wa uwajibikaji wa afisi hiyo ya utumishi wa umma, itawajibika kwa Rais katika kuweka heshima, utiifu, kutoa, huduma zinazotarajiwa haki, uwadilifu, ufanisi na utowaji bora wa huduma inayotarajiwa kutolewa na afisi hiyo.

(2) Rais kwa kushauriana na Waziri na Kamisheni atakuwa na mamlaka kamili ya kuamua ukubwa na ubora wa utumishi wa umma.

(3) Katika kutekeleza uwezo chini ya kijifungu (1) cha kifungu hiki, Rais anaweza kusitisha kwa maslahi ya umma utumishi wa mtumishi umma ambaye muda wake wa kazi haukulindwa na Katiba.

(4) Rais anaweza kumuondoa mtumishi yoyote wa Umma kutoka katika utumishi wa umma, ikiwa Rais ataona kuwa kufanya hivyo ni kwa maslahi ya umma, isipokuwa wale wote waliotajwa kwenye kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, utaratibu wa kutumia uwezo huo utawekwa kwenye Kanuni.

(5) Hakuna chochote katika kijifungu (1) cha kifungu hiki kitakachochukuliwa kama ni kizuwizi:

- (a) cha kustaafu kwa lazima kwa mtu yeyote chini ya masharti ya Sheria ya Mafao ya Kustaafu utumishi wa umma;
- (b) cha kukamilika, isipokuwa kwa kufukuzwa, kwa utumishi wa mtumishi yeyote wa umma zaidi ya mshikiliaji nafasi ya utumishi ambayo inamstahikia kupata pencheni, kwa mujibu wa masharti ya uajiri au kufukuzwa kwa mtu yeyote katika afisi yoyote mahasusi au mtumishi wa nyumbani wa Rais au mtu yeyote anayeshikilia nafasi ya mshahara ambao unalipwa kwa masaa au malipo ya siku.

Mamlaka
ya Uteuzi.

12.(1) Isipokuwa pale Rais atapoamua vyenginevyo Rais atawateuwa:

- (a) afisa mtendaji mkuu wa kila Wizara, afisi zilizoanzishwa kikatiba, uwakala, Idara maalum, Idara za Wizara, mamlaka za mkoa na wilaya ambaye atajuilikana kama Katibu Mkuu wa Wizara kwa cheo cha Mkuu wa afisi iliyoanzishwa kikatiba, uwakala, idara maalum mkurugenzi wa idara ya Wizara au Afisa Tawala wa Mkoa au Wilaya kwa Mkoa au Wilaya au Mkurugenzi wa mamlaka ya Serikali za mitaa, kama itakavyokuwa;
- (b) Naibu Makatibu Wakuu;

(c) Wakuu wa Mikoa na Wilaya;

(d) kwa afisi ya Baraza la Wawakilishi, mtu atakayeteuliwa kuwa Katibu wa Baraza la Wawakilishi atakuwa pia ni afisa mtendaji mkuu.

(2)(a) Rais anaweza kuteua idadi ya watendaji wengine wa utumishi wa umma watakojulikana kwa vyeo vyovyote vitakavyowekwa, mara kwa mara kama itakavyoamuliwa au itakavyowekwa na sheria nyengine yoyote;

(b) isipokuwa kwa nyadhifa zilizowekwa katika Katiba, Sheria hii itakuwa ndio inayotawala namna ya uteuzi unaofanywa na Rais.

(3) Rais anaweza kufuta uteuzi wowote kabla ya aliyeteuliwa kushika wadhifa huo hajaapishwa, iwe nafasi hiyo baada ya kuapishwa au muda wake wa kazi unalindwa au la na anaweza kusitisha uteuzi mara tu au wakati wowote baada ya uapishwaji, isipokuwa kama afisi hiyo inalindwa na muda wa kazi ambao utaratibu ulioelezwa katika Katiba utafuatwa kabla ya usitishaji wa uteuzi huo kufanywa.

Kutekeleza majukumu.

13.(1) Rais anaweza, kwa tangazo litakalochapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali, kuagiza kutekeleza yote kati ya majukumu yafuatayo kwa Katibu Mkuu Kiongozi, Kamisheni, Tume ya Utumishi, Bodi ya Wakurugenzi, Baraza la Uongozi au Waziri kama atakavyofikiria inafaa:

(a) uteuzi wa maafisa ambao hawakutajwa katika Katiba;

(b) uteuzi wa Maafisa wa Kukaimu nafasi wakati Maafisa wanaoshikilia nyadhifa za uteuzi wa Rais hawapo;

(c) kuidhinisha likizo ya mwaka, dharura na likizo nyengine ya kutokuwepo kazini kwa wateule wa Rais;

(d) kuchukua hatua za kinidhamu dhidi ya wateule wa Rais walioteuliwa moja kwa moja na Rais au chini ya mamlaka iliyokasimiwa;

(e) usimamizi wa uangalizi wa ujumla wa hatua yoyote ya utumishi wa umma;

(f) kufanya kazi au jukumu lolote juu ya utumishi wa umma linalotaka kufanywa au kutekelezwa na Rais isipokuwa kazi au majukumu yaliyoelezwa wazi kuwa ni ya Rais ndani ya Katiba.

Uteuzi na majukumu ya Katibu Mkuu Kiongozi.

14.(1) Kutakuwa na Katibu wa Baraza la Mapinduzi ambaye atakuwa pia Katibu Mkuu Kiongozi ataeteuliwa na Rais kwa namna ilivyoelezwa katika Katiba.

(2) Katibu Mkuu Kiongozi atakuwa ndiye kiongozi wa utumishi wa umma na msaidizi wa Rais katika kusimamia utumishi wa umma.

(3) Katibu Mkuu Kiongozi atateuliwa miongoni mwa Makatibu Wakuu au maafisa waandamizi wa utumishi wa umma wa ngazi inayofanana au ngazi ya juu zaidi.

(4) Kwa kushauriana na Waziri na Kamisheni, Katibu Mkuu Kiongozi akiwa kiongozi wa utumishi wa umma atatoa uongozi na maelekezo na kusimamia taswira ya Utumishi wa Umma na:

- (a) atahakikisha kuwa watumishi wa umma katika utumishi wanapata mafunzo, wanapata motisha, wanatenda kazi kwa ufanisi na ubora, na huduma inatolewa bila ya rushwa na vitendo vyengine kinyume na maadili;
- (b) atainua uwajibikaji wa Utumishi wa Umma kwa kuelekeza kuwa na mtazamo unaozingatia misingi mikuu ya utumishi wa umma kama ilivyotajwa katika kifungu 4(1) cha Sheria hii;
- (c) atakuwa ndio mamlaka ya kinidhamu kuhusiana na watumishi wa umma wanaoteuliwa na Rais;
- (d) atasimamia utekelezaji wa misingi mikuu ya utumishi wa umma, maadili na kanuni za maadili;
- (e) atatoa maelekezo na miongozo kuhakikisha maendeleo katika utumishi wa umma wa Zanzibar;
- (f) atatoa miongozo ya uratibu wa taasisi za utumishi wa umma Zanzibar;
- (g) atatoa miongozo juu ya nyanja mbali mbali za kazi, uwezo, wajibu, mshahara na stahili za Makatibu Wakuu na wale wanaoshikilia afisi za wateule wa Rais;
- (h) atatoa miongozo inayohusiana na ushughulikiaji wa nyaraka na taarifa za umma;
- (i) atatoa miongozo juu ya taarifa za usalama, uendeshaji, watendaji, mali na majengo ya umma;
- (j) ataweka mambo yanayohusiana na kazi za sekretariati ya Baraza la Mawaziri na namna ambayo sekretariat ya Baraza la Mawaziri itafanya kazi;
- (k) atatoa miongozo juu ya jambo lolote la usimamizi au uendeshaji wa utumishi wa umma kama atavyoona inafaa kutolewa.

(5) Zaidi ya majukumu yaliyoelezwa katika kifungu (5) cha kifungu hiki, Katibu Mkuu Kiongozi atakuwa ndiye mamlaka ya juu kabisa ya kinidhamu katika utumishi wa umma na anaweza, kwa uwezo huo, kuhusiana na muajiriwa yeyote wa utumishi wa umma kutekeleza zote au yoyote ya uwezo uliokasimiwa kwa mamlaka ya kinidhamu.

(6) Katibu Mkuu Kiongozi atashika wadhifa wake kwa ridhaa ya Rais lakini ikitokea hali ya kuondolewa kwake, isipokuwa kama kuondolewa kwake ilikuwa kwa sababu ya tabia mbaya ambayo alipata fursa ya kujua tuhuma na kutoa utetezi:

- (a) hatoteuliwa kushika nafasi ya chini ya ngazi ya Katibu Mkuu;
- (b) atalipwa mshahara sio chini ya kiwango cha mshahara wa Katibu Mkuu Kiongozi aliyepo;
- (c) wakati wa kustaafu atastahiki kupata mafao maalum ya kumalizia ambayo Katibu Mkuu Kiongozi aliyepo anastahili wakati wa kustaafu.

Ripoti ya mwaka ya Katibu Mkuu Kiongozi.

15.(1) Si zaidi ya miezi minne tokea kumalizika kwa kila mwaka wa fedha, Katibu Mkuu Kiongozi atawasilisha kwa Rais na kwa Waziri ripoti ya utekelezaji wa utumishi wa umma wa mwaka uliopita na kwa madhumuni haya kila mkuu wa taasisi au idara kupitia Katibu Mkuu wake na kila Katibu Mkuu atapeleka kwa Katibu Mkuu Kiongozi taarifa kama Katibu Mkuu Kiongozi atavyohitaji.

(2) Ripoti iliyoenezwa katika kijifungu (1) cha kifungu hiki:

- (a) itapitia utekelezaji wa utumishi wa umma wa mwaka unaopitiwa;
- (b) itabainisha hatua zilizochukuliwa au zinazotakiwa kuchukuliwa kutatua matatizo yanayohusiana na utekelezaji huo;
- (c) itaeleza maendeleo ya hatua zilizobainishwa katika ripoti ya mwaka uliopita;
- (d) itaingiza mapendekezo yoyote kama Katibu Mkuu Kiongozi atavyoona inafaa kwa ajili ya utekelezaji mzuri wa utumishi wa umma na maafisa wa umma; na
- (e) itaingiza taarifa nyengine yeyote kama Rais au Waziri atakavyohitaji.

Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi.

16.(1) Kutakuwa na Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi chini ya Afisi ya Katibu Mkuu Kiongozi inayoundwa na baadhi ya maafisa na wasaidizi kama itakavyoamuliwa na Katibu Mkuu Kiongozi.

(2) Kufuatana na masharti ya kijifungu cha (5) cha kifungu cha 14 cha Sheria hii, Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi itatekeleza majukumu yafuatayo:

- (a) kusaidia majukumu ya Katibu Mkuu Kiongozi katika kuandaa mikutano ya Baraza la Mapinduzi na kutunza kumbukumbu na taarifa za mikutano hiyo;
- (b) kusaidia katika kuchambua nyaraka zitazowasilishwa Baraza la Mapinduzi;
- (c) kusaidia kuwasilisha maamuzi na maelekezo ya Baraza la Mapinduzi kwa taasisi za utumishi wa umma zinazohusika;
- (d) kutoa msaada wa kufanya utafiti kwa Baraza la Mapinduzi katika mambo yanayongoja au yanayotarajiwa kuwasilishwa kwake;

(e) kutekeleza majukumu mengine yoyote kama Katibu Mkuu Kiongozi atakavyoona inafaa.

Uanzishwaji
wa
Kamisheni
ya
Utumishi
wa Umma.

17. (1) Kutakuwa na Kamisheni ya Utumishi wa Umma kama ilivyoanzishwa chini ya kifungu cha 116 cha Katiba.

(2) Kamisheni itakuwa ni chombo huru na kinachojitegemea katika utendaji, kumiliki mali na madeni, bajeti, uajiri mpya wa watumishi na uendeshaji.

Muundo ya
Kamisheni.

18. Kamisheni itaundwa na Mwenyekiti atakayeteuliwa na Rais na wajumbe sita watakaoteuliwa na Rais kwa mapendekezo ya kila mmoja, wajumbe wawili Waziri, Spika wa Baraza la Wawakilishi na Jaji Mkuu.

Sifa za
Mwenyekiti
na
Wajumbe
wa
Kamisheni.

19.(1) Mtu atakuwa na sifa za kuwa Mwenyekiti wa Kamisheni ikiwa:

- (a) ana sifa za kuteuliwa Jaji wa Mahakama Kuu; au
- (b) amehitimu chuo kikuu kinachotambulika na anao ujuzi wa kutosha na uzoefu usiopungua miaka ishirini katika masuala ya utawala wa umma; na
- (c) ana uadilifu wa hali ya juu;
- (d) sio muajiriwa katika utumishi wa umma; na
- (e) ni Mzanzibari;

(2) Mtu atakuwa na sifa za kuteuliwa kuwa mjumbe wa Kamisheni ikiwa:

- (a) ana uadilifu wa hali ya juu;
- (b) ni mhitimu wa chuo kikuu kinachotambulika na angalau awe na uzoefu wa ujuzi wa kazi ya utawala wa umma usiopungua miaka ishirini;
- (c) sio muajiriwa katika utumishi wa umma; na
- (d) ni Mzanzibari.

Muda wa
kushika,
kuondolewa
na kukosa
sifa kwa
Mwenyekiti
au Mjumbe.

20.(1) Mwenyekiti au Mjumbe wa Kamisheni atatumikia kipindi cha miaka mitatu na anaweza kuteuliwa tena kwa vipindi visivyozidi viwili.

(2) Kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 14 cha Sheria hii, nafasi ya mjumbe wa Kamisheni itakuwa wazi:

- (a) kwa kumalizika miaka mitatu tokea tarehe ya uteuzi wake au muda wowote wa mapema kama utavyobainishwa katika hati ya uteuzi; au

(b) endapo mazingira yoyote yatajitokeza ambayo kama asingekuwa Mjumbe wa Kamisheni, yanamuondolea sifa ya uteuzi.

(3) Mwenyekiti au Mjumbe wa Kamisheni anaweza kuondolewa katika wadhifa na Rais, kwa kutimiza masharti ya Katiba ya kumuondoa Jaji wa Mahkama Kuu.

(4) Bila ya kuathiri masharti ya kifungu cha 12 cha Sheria hii, mtu hatakuwa na sifa za kushika wadhifa wa Mjumbe wa Kamisheni ikiwa ni:

- (a) Waziri;
- (b) Naibu Waziri;
- (c) Mbunge wa Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;
- (d) Mjumbe wa Baraza la Wawakilishi; au
- (e) mtumishi wa umma.

Uchunguzi dhidi ya tabia ya Mwenyekiti na wajumbe wa Kamisheni.

21.(1) Tuhuma juu ya tabia mbaya dhidi ya mjumbe wa Kamisheni zitaelekezwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(2) Baada ya kupokea tuhuma hizo, Katibu Mkuu Kiongozi baada ya kushauriana na Waziri wakaridhika kwamba tuhuma ni za msingi za kulazimisha uchunguzi, Waziri atamshauri Rais juu ya uundaji wa Kamati ya Uchunguzi kwa mujibu wa kifungu cha 95(5) cha Katiba.

Uteuzi na kazi za Katibu.

22.(1) Rais atamteua afisa mwandamizi wa utumishi wa umma kuwa Katibu wa Kamisheni na kwa madhumuni ya mshahara na maslahi mengine Katibu wa Kamisheni atakuwa sawa na Katibu Mkuu.

(2) Mtu hatakuwa na sifa za kuteuliwa kuwa Katibu wa Kamisheni mpaka awe na shahada ya Chuo Kikuu kinachotambulika inayohusiana na Utawala wa Umma au Sheria au Rasilimali Watu na awe na uzoefu wa kazi katika Utumishi wa Umma sio chini ya miaka kumi.

(3) Katibu atakuwa ni mtendaji mkuu wa Kamisheni na atahudhuria mikutano yote ya Kamisheni lakini hatapiga kura katika mikutano hiyo.

(4) Kutakuwa na Sekretariati ya Kamisheni itakayoongozwa na Katibu ambayo itawajibika na usimamizi wa siku hadi siku wa shughuli za Kamisheni.

Idara za Kamisheni.

23. Kutakuwa na Idara na Sehemu za Kamisheni kama Kamisheni itakavyoamua.

Mikutano ya Kamisheni.

24. Kamisheni itakutana kwa uchache mara nne kwa mwaka, isipokuwa kwamba Kamisheni inaweza kukutana kila mara kama itavyolazimika kutekeleza kazi zake.

Kazi za Kamisheni.

25. Kazi za Kamisheni zitakuwa:

- (a) kumshauri Rais kuhusiana na mambo ambayo yanahusiana na utumishi wa umma kama Rais atavyohitaji;
- (b) kushauri na kutoa mapendekezo kwa Rais katika kufanya uteuzi wa maafisa maalum wa umma kwa kuamua yenyewe au kwa maombi ya Rais;
- (c) kumshauri Rais juu ya mishahara ya utumishi wa umma;
- (d) kusimamia Tume ya Utumishi na Wakala Tendaji wa Utumishi za Umma na Tume za Wakurugenzi kwa kiasi ambacho kinahusiana na mambo yanayotumika kwa mamlaka hizo yaliyotolewa chini ya Sheria hii;
- (e) kusaidia, kusimamia na kutathmini utendaji wa maafisa katika utumishi ili kufikia utawala unaolenga kupata matokeo bora;
- (f) kuwataka watendaji wote katika utumishi kutoa maelezo ya utendaji wao pale Kamisheni itapopata ushahidi au malalamiko yanayoonesha usimamizi mbaya au kushindwa kutekeleza majukumu yao:-
- (g) kupendekeza hatua za kuchukuliwa dhidi ya mtendaji yeyote ambaye ameshindwa kuchukua hatua kuhusiana na watumishi wa umma walio chini yake kwa mujibu wa matakwa ya sheria ya utumishi;
- (h) kuzitangaza kanuni kama zitakavyotolewa chini ya Sheria hii au sheria nyengine;
- (i) kufanya uchunguzi na ukaguzi wa kila mara wa usimamizi wa rasilimali watu;
- (j) kupokea na kushughulikia rufaa kutoka katika mamlaka za kinidhamu zinazohusika;
- (k) kuhakikisha hatua za kinidhamu ni za haki, za haraka na za kufaa;
- (l) kuhakikisha miundo ya Utumishi wa Umma, uendeshaji, usimamizi, mahusiano na utekelezaji katika Utumishi wa Umma vinapitiwa kila mara na kupendekeza kwa Rais hatua muhimu za kurekebisha;
- (m) kupitia taratibu katika taasisi za usimamizi wa Utumishi wa Umma na kutoa maelekezo ya ufuataji wa sheria za utumishi wa umma, kanuni, viwango vya utumishi na mwendendo mzuri wa utumishi wa umma katika sehemu yoyote;
- (n) kutoa na kukifanyia mapitio mara kwa mara kitabu cha muongozo wa Utumishi wa Umma;
- (o) kuidhinisha miundo ya utumishi, miundo ya taasisi na miundo ya mishahara iliyopendekezwa na Tume za Utumishi au mamlaka nyengine yeyote iliyopewa jukumu hilo iwe ya kudumu au ya muda;
- (p) kufanya kazi nyengine yoyote kama itakavyotolewa kwa Kamisheni na au chini ya sheria nyengine yoyote;

(q) kutekeleza kazi nyengine yoyote kama itavyoonekana kuwa ni muhimu au inahusiana na kazi zake za msingi.

Uwezo wa
Kamisheni.

26.(1) Kwa madhumuni ya kazi zake chini ya Sheria hii, Kamisheni inaweza:

- (a) kufanya uchunguzi na upelelezi kama itavyoona inafaa;
- (b) kumwita mtu yeyote kufika mbele yake na kutoa ushahidi;
- (c) kuelekeza kwa maandishi utoaji wa taarifa, waraka, au jalada linalohifadhiwa na afisa wa umma kwa madhumuni ya kuliangalia au kutoa nakala yake;
- (d) kuingia katika jengo la idara yoyote kwa kufuata masharti ya kisheria kama zilivyo taratibu za Jeshi la Polisi;
- (e) kuweka miongozo maalum ya utumishi na kutoa matoleo na mambo mengine yaliyo chini ya mamlaka yake;

(2) Kamisheni inaweza kuitaka mamlaka yoyote ya uajiri katika utumishi wa umma kutoa taarifa ambayo Kamisheni inaihitaji kwa ajili ya kufanya kazi zake.

(3) Endapo mamlaka ya uajiri yoyote itashindwa kutoa taarifa kama inavyotakiwa na Kamisheni, Kamisheni itatoa taarifa ya kushindwa huko kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye atachukua hatua zinazohitajika.

(4) Katika utekelezaji wa kazi zake Kamisheni itafuata kanuni zilizotungwa chini ya Sheria hii au sheria nyengine yoyote inayohusiana na utumishi wa umma.

Uwajibikaji
na uwazi.

27.(1) Kamisheni itatoa ripoti baada ya kila upelelezi utaofanywa chini ya Sheria hii na pale itapogundua kuwa maamuzi ya uajiri chini ya Sheria hii umefanywa kinyume na masharti ya Sheria hii:

- (a) itatengua maamuzi yanayohusika;
- (b) itatoa maelekezo yoyote kama itakavyoona ni muhimu kurekebisha hali hiyo;
- (c) itapendekeza kuchukuliwa kwa hatua zozote za kinidhamu au za kijinai kama itakavyoona ni sawa katika mazingira hayo.

(2) Kamisheni itatoa mapendekezo hayo kama itavyoona inafaa kwa Katibu Mkuu Kiongozi kuhusiana na maelekezo na muongozo wowote kuhusiana na mambo ya uajiri ambayo yanatakiwa kutolewa.

(3) Bila ya kuathiri hatua zozote za kinidhamu au za kijinai ambazo zinaweza kuchukuliwa kwa mujibu wa masharti ya aya (c) ya kijifungu (1) cha kifungu hiki, endapo afisa wa umma amefanya maamuzi ya uajiri ambayo hayaendani na masharti ya Sheria hii, masharti yafuatayo yatatumika:-

(a) kwa afisa mwandamizi wa umma, anaweza kuondolewa katika wadhifa wake au kuondolewa katika kada ya watendaji wakuu na endapo ataondolewa, hatopaswa kuteuliwa katika wadhifa katika kada ya watendaji wakuu kwa kipindi cha miaka mitano;

(b) kwa afisa mwingine yeyote, hatopaswa kuteuliwa katika wadhifa katika kada ya Watendaji Wakuu kwa kipindi cha miaka mitano.

Ripoti ya mwaka.

28.(1) Kamisheni kwa kila mwaka wa fedha itatayarisha na kuwasilisha kwa Katibu Mkuu Kiongozi ripoti ya mwaka itakayoelezea kwa ujumla shughuli zake na uendeshaji wake kwa kipindi cha mwaka uliopita, pamoja na kuelezea masuala ya fedha.

(2) Katibu Mkuu Kiongozi haraka iwezekanavyo baada ya ripoti kuwasilishwa atachukua hatua zinazohitajika kutekeleza mapendekezo ya Kamisheni kwa ajili ya kuinua hali ya utendaji.

Ripoti ya mwaka juu ya Hali ya Utumishi wa Umma.

29.(1) Kamisheni sio zaidi ya miezi mitatu baada ya kumalizika kwa mwaka wa fedha itatayarisha na kuwasilisha kwa Rais na nakala kwa Waziri ripoti ya mwaka juu ya hali na ufanisi wa utumishi wa umma.

(2) Ripoti pamoja na mambo mengine itajumuisha mambo yaliyobainishwa chini ya kifungu cha 15(2) cha Sheria hii.

(3) Waziri haraka iwezekanavyo baada ya ripoti kuwasilishwa kwa Rais, ataiwasilisha ripoti katika Baraza la Wawakilishi.

Kinga kwa watoa taarifa.

30. Kamisheni itahakikisha kuwa hakuna afisa wa umma atakayeonewa kwa kutoa taarifa yoyote kwa mkubwa wake au kwa mamlaka inayohusika kwa uvunjaji wowote wa kanuni za maadili au sharti lolote chini ya Sheria hii kwa afisa wa umma, na endapo itagundua kuwa afisa wa umma ameonewa itatoa taarifa kwa Rais kupendekeza hatua zozote za kufidia hali hiyo kama itavyoona inafaa.

Waziri wa Utumishi wa Umma.

31.(1) Waziri atatekeleza madaraka ya usimamizi wa Utumishi wa Umma.

(2) Waziri atatekeleza kazi zifuatazo:-

(a) kukuza ubora na ufanisi wa ujumla wa utumishi wa umma;

(b) kuanzisha au kuimarisha sera zilizokusudiwa kuinua kiwango cha utendaji, ubora na ufanisi wa utumishi wa umma;

(c) kutathmini usahihi, ubora na ufanisi wa usimamizi wa Utumishi wa Umma na hasa Mawizara, Idara, au Vitego, Sehemu, Wakala au Taasisi yoyote ya Utumishi wa Umma.

- (d) kuruhusu mapitio ya shughuli na kazi za afisi za utumishi wa umma;
- (e) kupeleka kwenye Kamisheni, kwa ajili ya mapitio, mambo yanayohusiana na ubora au ufanisi wa afisi za utumishi wa umma;
- (f) kusimamia utendaji wa kazi za Kamisheni.

Kuwajibika
kwa Waziri
kwa
mambo ya
Utumishi
wa Umma.

32.(1) Waziri kila mwisho wa mwaka wa fedha atawasilisha ripoti inayohusu utendaji wa utumishi wa umma iliyotayarishwa na Kamisheni chini ya Sheria hii pamoja na maoni yake na utekelezaji wa mambo yaliyoguswa katika ripoti katika Baraza la Mapinduzi na katika Baraza la Wawakilishi.

(2) Ripoti hasa itaelezea maeneo yafuatayo:

- (a) ukubwa wa utumishi wa umma kulinganisha na haja halisi;
- (b) miundo ya utumishi wa umma na ufanisi na ubora wake;
- (c) kiwango cha utoaji huduma na ufuataji wa taratibu bora za utoaji huduma;
- (d) kiwango cha ufuataji wa viwango vya kazi, afya na usalama na mahusiano kazini katika Utumishi wa Umma;
- (e) jambo jengine lolote ambalo Waziri ataona ni muhimu.

Kuanzishwa
kwa Tume
za
Utumishi.

33.(1) Kunaanzishwa Tume za utumishi zifuatazo:

- (a) Tume ya Utumishi Serikalini;
- (b) Tume ya Utumishi ya Mahkama;
- (c) Tume ya Utumishi ya Baraza la Wawakilishi;
- (d) Tume ya Utumishi ya Idara Maalumu.

(2) Rais anaweza kuanzisha Tume nyengine yoyote ya utumishi kuhusiana na utumishi atakaoubainisha katika amri ya uanzishaji.

(3) Kufuatana na mamlaka na uwezo wa Kamisheni katika kusimamia Utumishi wa Umma, Tume za Utumishi zitakuwa huru katika kutekeleza kazi zake na kutekeleza uwezo wake, na kwa mujibu wa mamlaka ya Kamisheni yaliyotajwa, haziwajibiki kufuata maelekezo au amri ya taasisi au mtu yeyote.

(4) Tume za Utumishi zitafuata maadili ya Utumishi wa Umma na zitafuata misingi ya

kutopendelea na kutenda haki katika kutekeleza uwezo na kufanya kazi zao.

(5) Maamuzi yoyote ya Tume ya Utumishi ambayo sio ya kiutawala yanaweza kukatiwa rufaa kwa Kamisheni.

Muundo na
sifa za
Wajumbe.

34.(1) Tume ya Utumishi Serikalini itaundwa na Mwenyekiti na sio zaidi ya wajumbe wengine sita watakaoteuliwa na Waziri anayeshughulikia Utumishi wa Umma.

(2) Tume ya Utumishi ya Mahkama itaundwa na mwenyekiti ambaye ni Jaji wa Mahkama Kuu au mtu mwenye sifa za kuwa Jaji wa Mahkama Kuu atakayeteuliwa na Jaji Mkuu, Mwakilishi wa Mwanasheria Mkuu, Mwakilishi kutoka Jumuiya ya Wanasheria Zanzibar na si zaidi ya Wajumbe wengine watatu watakaoteuliwa na Jaji Mkuu.

(3) Tume ya Utumishi ya Baraza la Wawakilishi itaundwa na Mwenyekiti ambaye atateuliwa na Spika na si zaidi ya Wajumbe wengine sita watakaoteuliwa na Spika.

(4) Tume ya utumishi ya Idara Maalum itaundwa na Mwenyekiti atakayeteuliwa na Rais, mwakilishi mmoja wa kila Mkuu wa Idara Maalum na si zaidi ya Wajumbe watatu watakaoteuliwa na Waziri anayeshughulikia Idara Maalum.

(5) Kila Tume ya Utumishi itateua Katibu wa Tume miongoni mwa watumishi wenye sifa ndani ya utumishi wenyewe ambaye atatumikia kwa masharti na vipindi kama Tume itakavyoamua.

(6) Hakuna mtu atakayeteuliwa katika Tume ya Utumishi, ikiwa atakuwa na mgongano wa kimaslahi au yeye ni mtumishi muhimu katika taasisi ambayo iko chini ya uwezo wa Tume ya Utumishi husika; isipokuwa endapo ameelezwa wazi chini ya kifungu hiki kuwa ni mjumbe kutokana na wadhifa wake.

(7) Katika kuteua Mwenyekiti na Wajumbe, mamlaka ya uteuzi itazingatia uzoefu wa kutosha katika nyanja husika na uadilifu wa anayeteuliwa.

Muda wa
Mjumbe.

35.(1) Mwenyekiti na Wajumbe wa Tume ya Utumishi isipokuwa wanaoingia kwa nyadhifa zao watashika wadhifa huo kwa kipindi cha miaka mitatu lakini watakuwa na haki ya kuteuliwa tena.

(2) Mwenyekiti au Mjumbe hataondolewa katika wadhifa kabla ya kumalizika muda wake isipokuwa kwa sababu ya tabia mbaya, ugonjwa au kushindwa kutekeleza majukumu yake kama mjumbe au kwa sababu ingelikuwa sio mwenyekiti au mjumbe angalikosa sifa za kuteuliwa kuwa Mwenyekiti au Mjumbe.

(3) Endapo nafasi ya Mwenyekiti au Mjumbe wa Tume ya Utumishi itakuwa wazi, mtu atakayeteuliwa kuijaza atashika wadhifa kwa kipindi kilichobakia katika muda wa afisi na ataweza kuteuliwa tena.

Kazi na
uwezo wa
Tume ya
Utumishi.

36.(1) Tume za Utumishi zitakuwa na wajibu wa kuthibitisha sifa, idadi ya watu wataoajiriwa katika taasisi iliyo chini yake, hatua za uteuzi na hatua za uthibitisho unaotakiwa katika uajiri mpya kutokana na miongozo ya ujumla iliyotolewa na Kamisheni na katika kutekeleza kazi hii Tume ya Utumishi itakuwa na uwezo wa kubatilisha taratibu za uajiri mpya au ajira ambayo imefanywa kinyume na taratibu au miongozo piliyoidhinishwa.

(2) Tume za Utumishi zitawajibika kupendekeza kwa Kamisheni kuthibitishwa kwa mpango wa utumishi wa taasisi zilizo chini yake na pale ambapo hakuna mpango wa utumishi itaelekeza mamlaka inayohusika kutengeneza mpango wa utumishi huo.

(3) Tume za utumishi zitakuwa na uwezo wa kuthibitisha upandishaji vyeo kwa waajiriwa kwa mujibu wa muundo wa utumishi na kupendekeza kupandishwa vyeo kwa waajiriwa, kupandishwa au kuteuliwa kwao kwa nafasi za juu ambazo kupandishwa au kuteuliwa huko hakuko ndani ya uwezo wa Katibu Mkuu au Tume ya Utumishi.

(4) Tume ya Utumishi itawajibika kuhakikisha kuwa misingi mikuu ya utumishi wa umma, maadili na kanuni za maadili zimefuatwa na katika kutekeleza kazi hii itakuwa na uwezo wa kumuelekeza Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi yeyote aliye chini ya mamlaka yake kufuata misingi mikuu hiyo, maadili na kanuni za maadili ambazo Tume ya utumishi ina maoni kuwa hazifuatwi na mamlaka hiyo.

(5) Tume ya Utumishi itashughulikia suala lolote lililo chini ya mamlaka yake lililo pelekwa kwake na Waziri, Katibu Mkuu Kiongozi au Mkuu wa Taasisi kwa maamuzi au maelekezo.

(6) Tume ya Utumishi itakuwa na mamlaka ya kuidhinisha nyongeza ya utumishi mpaka miaka miwili na kupendekeza kwa Katibu Mkuu Kiongozi nyongeza ya utumishi yoyote inayozidi miaka miwili.

(7) Tume ya Utumishi itafanya kazi na kutekeleza uwezo wowote uliotolewa na Sheria inayohusika inayoweka uendeshaji wake.

Uendeshaji
na mambo
mengine.

37.(1) Tume ya Utumishi itafanya shughuli zake kwa kufuata Sheria hii au Kanuni zilizotungwa na Waziri au Mkuu wa Taasisi anayehusika na Tume hiyo ya Utumishi.

(2) Bila ya kujali chochote kilichoelezwa chini ya kijifungu (1) cha kifungu hiki, Tume vya Utumishi itatengeneza taratibu zake yenyewe za kuendesha mikutano yake ikiwa ni pamoja na taratibu za mikutano hiyo.

(3) Mwenyekiti na Mjumbe wa Tume ya Utumishi watalipwa posho na mafao mengine kama itakavyowekwa na Waziri mara kwa mara.

(4) Waziri kwa ujumla ataweka kanuni kwa madhumuni ya utekelezaji mzuri wa masharti ya Sheria hii.

(5) Kamisheni inaweza mara kwa mara kutoa miongozo na maelekezo kwa Tume za Utumishi kwa mambo yaliyo ndani ya mamlaka yake.

Mamlaka
ya
Mawaziri
katika
Utumishi
wa Umma.

38. Kila Waziri ataongoza usimamizi, Idara na Wakala ziliyopo chini ya Wizara yake, na hasa:

- (a) ataweka sera na mikakati ya maelekezo juu ya wajibu na kazi za Wizara, Idara na Wakala;

(b) atahakikisha kuwa sera, mikakati, mipango na miradi ya Wizara, Idara na Wakala inalingana na sera za kitaifa, kama zilivyoielezwa na Serikali na maamuzi na maelekezo ya Baraza la Mapinduzi;

(c) kusimamia utendaji wa Katibu Mkuu na watendaji wakuu wa Idara na Wakala ziliopo chini ya Wizara yake.

Kuanzishwa
kwa
Kamati ya
Makatibu
Wakuu.

39.(1) Kutakuwa na Kamati ya Makatibu Wakuu ya Wizara inayoundwa na Katibu Mkuu Kiongozi kama Mwenyekiti na Makatibu Wakuu wote kama Wajumbe wa Kamati.

(2) Naibu Mwanasheria Mkuu atakuwa mjumbe wa Kamati kwa wadhifa wake.

(3) Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi itatumikia Kamati.

(4) Kamati inaweza kumualika mtu yeyote kuhudhuria majadiliano yake

(5) Mikutano ya Kamati itaongozwa na Katibu Mkuu Kiongozi au ikiwa hayupo na Katibu Mkuu Mwandamizi aliyeteuliwa na Katibu Mkuu Kiongozi kufanya hivyo.

(6) Kamati itakuwa ni chombo cha kitaalamu cha Baraza la Mapinduzi na katika kufanya wajibu huo kitatekeleza kazi zifuatazo:

(a) kupitia mapendekezo yote yanayohusiana na sera yoyote inayopendekezwa, mswada wa sheria yoyote, mikakati ya maendeleo, programu, mapendekezo ya bajeti au waraka wowote unaohusiana na utendaji wa serikali kabla ya kuwasilishwa katika Baraza la Mapinduzi isipokuwa pale rais atapoelekeza kuondolewa waraka huo kutokana na uchambuzi au mapitio ya Kamati;

(b) kwa ujumla kupitia utendaji wa kawaida wa serikali na kuishauri Wizara husika au serikali kuhusu hatua za kuchukuliwa kuelezea hali au jambo lolote lilolo jadiliwa na Kamati;

(c) kutumika kama mahala pa kuanzia usambazaji wa taarifa za maelekezo ya serikali, utendaji, maelekezo na maandalizi ya tatizo liliopo au lijalo;

(d) kumshauri Katibu Mkuu Kiongozi na serikali kwa ujumla juu ya changamoto yoyote inayokabili uendeshaji wa utumishi wa umma na uendeshaji wa serikali kwa ujumla.

(7) Katika kutekeleza uwezo na kazi zilizoelezwa Kamati itawajibika kwa pamoja kwa ushauri utakaotolewa.

Kuanzishwa
kwa afisi
ya Katibu
Mkuu au
Mkuu wa
Taasisi.

40.(1) Kutakuwa na Katibu Mkuu kwa kila Wizara au afisi kama Rais atakavyoamua ambayo uteuzi wake utafanywa kwa mujibu wa Katiba.

(2) Endapo Waziri yeyote amepewa jukumu la Wizara yoyote, atatoa maelekezo ya jumla na kuisimamia Wizara hiyo, au kwa mujibu wa maelekezo na udhibiti huo, kazi za utendaji na utawala wa Wizara zitakuwa chini ya wajibu wa Katibu Mkuu.

(3) Wakuu wa afisi zilizoanzishwa kikatiba, uwakala na taasisi nyengine zinazojitegemea watafanya kazi za utendaji sawa na zile za Katibu Mkuu katika taasisi zao usipokuwa kwamba hakuna jambo la sera ya jumla ya serikali inayohusiana na taasisi zao ambapo Waziri anawajibika kwa Baraza la Mapinduzi na Baraza la Wawakilishi, Wakuu wa afisi, uwakala na taasisi hizo watakuwa chini ya uangalizi wa jumla wa Katibu Mkuu kwa madhumuni ya kumsaidia Waziri kutekeleza majukumu yake kwa Baraza la Mapinduzi na Baraza la Wawakilishi.

(4) Uwezo wa kuteua maafisa wa umma kushika au kukaimu afisi ya Katibu Mkuu na kuwaondoa kutoka afisi watu wanaoshikilia au kukaimu afisi hiyo utakuwa ni wa Rais.

(5) Wakuu wa Idara za serikali zaidi ya wale ambao utaratibu wa uteuzi wao umewekwa wazi ndani ya Sheria hii au sheria nyengine yoyote watateuliwa na Rais kutoka miongoni mwa maafisa wa umma waandamizi.

(6) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi au Idara atashika wadhifa wa afisi kwa kipindi ambacho Rais ataamua, isipokuwa kwamba Kamisheni kwa kushauriana na Katibu Mkuu Kiongozi inaweza kuweka maslahi maalum kulipwa Katibu Mkuu, Mkuu wa Taasisi ambaye ametumikia kwa kipindi hicho kama Katibu Mkuu Kiongozi kama ni shukurani ya utumishi alioutoa katika wadhifa huo kwa toleo maalum.

Majukumu
ya Katibu
Mkuu au
Mkuu wa
Taasisi.

41.(1) Itakuwa ni jukumu la Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi:

- (a) kusimamia utendaji wa idara zilizo chini ya uangalizi wake kuhakikisha kuwa malengo yaliyowekwa kwa idara hizo yanakwenda sambamba na malengo ya sera yaliyowekwa na serikali;
- (b) kusimamia utekelezaji wa idara zilizo chini ya usimamizi wake wa maelekezo na miongozo iliyotolewa na Waziri wake au Katibu Mkuu Kiongozi;
- (c) kwa kukubaliana na Waziri wake, kuweka malengo ya mwaka ya utekelezaji wa idara zilizo chini ya uangalizi wake na kufanya mapitio ya utekelezaji wa idara hizo kwa uchache kila mwaka;
- (d) kumshauri Waziri wake kwa mambo yote yanayohusiana na idara zilizo chini ya uangalizi wake;
- (e) kutetea na kukuza maadili ya utumishi wa umma na kusimamia matumizi ya kanuni za maadili katika idara zilizo chini ya uangalizi wake;
- (f) kumpatia Waziri wake taarifa ambazo Waziri anaweza kuzihitaji zinazohusiana na kazi, utekelezaji na usimamizi wa idara zilizo chini ya uangalizi wake na kukusanya, kupambanua na kuchambua taarifa hizo;

- (g) kuendesha afisi yake kiuchumi, kiubora na kiufanisi;
- (h) kuratibu uwajibikaji wa idara zilizo chini ya Wizara yake kwa Baraza la Wawakilishi kwa mambo yanayohusiana na kazi za usimamizi wa Baraza kwa taasisi za serikali; na
- (i) kufanya kazi nyengine yoyote itayokasimiwa au kupewa yeye na Sheria hii au sheria nyengine yoyote.

(2) Bila ya kuathiri ujumla wa masharti ya kijifungu (1) cha kifungu hiki, na kwa kuzingatia Sheria ya Usimamizi wa Fedha za Umma, Katibu Mkuu pia ataangalia usimamizi mzuri wa fedha na udhibiti wa idara zilizo chini ya uangalizi wa majukumu yake.

(3) Katibu Mkuu, kuhusiana na wanyafakazi walio chini yake atakuwa na mamlaka na majukumu sawa kama Mkuu wa Idara.

Uwezo wa
Katibu
Mkuu au
Mkuu wa
Taasisi.

42. Katika kutekeleza kazi za afisi zake, Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atakuwa na uwezo ufuatao:

- (a) kutumia uwezo aliopewa chini ya Sheria hii au sheria nyengine;
- (b) kuchukua hatua za kinidhamu ndani ya mamlaka yake dhidi ya muajiriwa yeyote kwa mujibu wa masharti yanayosimamia hatua za kinidhamu;
- (c) kutaka taarifa na ripoti kutoka kwa mkuu yeyote wa idara, kitengo au sehemu ambaye moja kwa moja yuko chini ya usimamizi wake kwa madhumuni yoyote yanayohusika;
- (d) kumuelekeza mkuu yeyote wa idara au taasisi iliyo chini ya Wizara yake kuchukua hatua za dharura za kutekeleza au kufuata sera yoyote ya serikali, maelekezo au sheria ambayo kwa maoni ya Katibu Mkuu hazitekelezwi, au kufuatwa au vyenginevyo zinavunjwa na idara au taasisi hiyo;
- (e) kutoa taarifa kwa mamlaka inayohusika juu ya uvunjwaji wowote wa maadili, misingi mikuu ya utumishi wa umma, kanuni za maadili au kanuni unaofanywa na mkuu yeyote wa taasisi iliyo chini ya Wizara yake;
- (f) kuchukua hatua zozote za dharura au zinazofaa kuhakikisha ubora, ufanisi na uendeshaji mzuri wa utumishi wa umma na uendeshaji wa serikali kwa ujumla ndani ya Wizara yake.

Kazi za
Mkuu wa
Idara.

43.(1) Wakuu wa Idara watatekeleza kazi zifuatazo:-

- (a) kufanyakazi za uendeshaji na usimamizi wa idara zao;
- (b) kutumia uwezo huo wa kiuendeshaji na usimamizi wa utumishi wa umma kuwawezesha kutekeleza vilivyo wajibu na nidhamu ndani ya idara zao na kutunza

- maadili, sura na heshima ya utumishi wa umma kwa ujumla;
- (c) kuanzisha sera, mipango na mageuzi ndani ya mamlaka na katika kufanya hivyo wanategemea kuwa wabunifu na mahiri katika utendaji wao;
- (d) kuwa ni vyombo vya utekelezaji wa sheria, taratibu na kanuni zinazotumika au zinazohusika na idara zao.

(2) Wakuu wa Idara ambao wasio ongoza afisi zilizoanzishwa kikatiba au afisi zinazojitegemea, watawajibika na kuhusika kwa Katibu Mkuu wao.

Kufanya
mapitio ya
kazi na
shughuli.

44.(1) Katibu Mkuu atafanya mapitio ya shughuli yoyote ya Serikali inaliyoangukia ndani ya kazi za idara yoyote iliyochini ya usimamizi wake akielekezwa hivyo na Waziri wake au na Katibu Mkuu Kiongozi au pale anapoona inafaa kufanya hivyo.

(2) Wakati akimaliza kufanya mapitio yaliyoelezwa, Katibu Mkuu atapeleka nakala ya ripoti kwa Waziri wake na kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

Ripoti ya
utekelezaji.

45.(1) Ndani ya miezi mitatu tokea kumalizika kwa kila mwaka wa fedha, Katibu Mkuu atatarisha ripoti kwa Waziri wake ya utekelezaji wa idara zilizochini ya usimamizi wake kwa mwaka uliopita na atapeleka nakala ya ripoti hiyo kwa Katibu Mkuu Kiongozi.

(2) Ripoti:

- (a) itapitia utekelezaji wa idara kwa kipindi cha mwaka unaoangaliwa;
- (b) itaainisha hatua zilizochukuliwa au zinazopaswa kuchukuliwa kuangalia mambo yanayohusiana na utekelezaji huo;
- (c) itaonesha maendeleo yaliyofanywa kwenye hatua zilizoainishwa katika ripoti kwa mwaka uliopita; na
- (d) kuingiza taarifa nyengine yoyote ambayo itahitajiwa na Waziri au Katibu Mkuu Kiongozi.

Kusimamia
nidhamu
na
uwajibikaji.

46.(1) Katibu Mkuu atatakiwa kutii kanuni za utumishi za watendaji wakuu zilizotolewa na Katibu Mkuu Kiongozi.

(2) Masharti ya kijifungu (1) cha kifungu hiki, yatumika kwa Wakuu wa Taasisi ambao masharti ya utumishi wao hayana kinga ya kikatiba au hayasimamiwi na sheria nyengine yoyote.

(3) Kila Katibu Mkuu atawajibika binafsi kutoa uongozi kwa Wizara na kuwa msimamizi wa sheria na taratibu zinazohusiana na usimamizi wa kitaasisi na kiuendeshaji wa utumishi wa umma.

(4) Kila Katibu Mkuu atawajibika binafsi kwa maamuzi, uendeshaji na utekelezaji ndani ya mamlaka yake na pia atawajibika kwa ushauri atakaoutoa kwa Waziri na kwa serikali kwa ujumla juu ya jambo lolote ambalo ushauri huo ameutoa na ambao umu ndani ya utendaji wa utumishi wa umma.

Kuanzishwa
kwa Afisi
Kuu ya
Utumishi
wa Umma.

47.(1) Kunaanzishwa Afisi ambayo itajulikana kama Afisi Kuu ya Usimamizi wa Utumishi wa Umma ambayo itakuwa chini ya Afisi ya Katibu Mkuu.

(2) Afisi itakuwa ni chombo cha uwezeshaji na utekelezaji na kutumia wajibu na uwezo kwa Katibu Mkuu.

Idara za
Afisi.

48. (1) Kutakuwa na Idara na Vitengo vya kuisaidia Afisi Kuu katika utekelezaji wa shughuli zake kama itavyoamuliwa na Katibu Mkuu kwa kushauriana na Waziri.

(2) Katibu Mkuu anaweza kwa kushauriana na Waziri kuiunda upya afisi mara kwa mara kama atakavyoona inafaa.

Kazi za
Afisi.

49. Afisi Kuu itakuwa ni chombo cha kuratibu na kusimamia uendeshaji wa utumishi wa umma ambayo itakuwa na majukumu yafuatayo:

- (a) kutoa muongozo wa mkakati katika usimamizi na uendeshaji wa utumishi wa umma ikiwemo kupendekeza, kuanzisha, kutumika na kukubalika kwa usimamizi mpya na taratibu za uendeshaji katika sekta yoyote ya utumishi wa umma;
- (b) kuchambua uwezo wa rasilimali watu na kuainisha mahitaji ya uwezo wa rasilimali watu wa utumishi wa umma wa Zanzibar;
- (c) kuanzisha na kusimamia mageuzi ya utumishi wa umma kwa ujumla au sekta, taasisi, wizara au uendeshaji maalum;
- (d) kuendeleza sera kuu ya usimamizi wa utumishi wa umma na kusaidia utekelezaji wa utumishi wa umma Zanzibar;
- (e) kutoa huduma ya kiutawala na kitaalam kwa taasisi za utumishi wa umma za Zanzibar;
- (f) kuratibu na kutoa maelekezo, miongozo na matokeo yanayoweka utaratibu wa makaazi, usafiri, kusafiri kikazi, posho la kujikimu na maslahi mengine kwa waajiriwa wa utumishi wa umma na kwa maafisa wengine wasio watumishi wa umma ambao maslahi yao yanasimamiwa na serikali;
- (g) kuwa mkusanyaji, mtengenezaji na mtunzaji mkuu wa twakimu za utumishi wa umma, taarifa na takwimu nyengine za nyanja zote za usimamizi na uendeshaji wa utumishi wa umma;

(h) kushughulikia mambo yote yanayohusiana na usimamizi wa rasilimali watu ndani ya utumishi wa umma.

SEHEMU YA NNE UANZISHAJI WA TAASISI

Wajibu wa Kamisheni katika uanzishwaji wa Taasisi.

50.(1) Kamisheni itakuwa na wajibu wa jumla wa kumshauri Rais kuhusiana na hadhi za Taasisi za Umma na muundo unaofaa na kuzipanga Taasisi hizo na uendeshaji wake.

(2) Katika kutekeleza kazi ya ushauri chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, Kamisheni itazingatia:-

- (a) faida za kiuchumi na kijamii;
- (b) ufanisi na utendaji mzuri wa utumishi wa umma;
- (c) ukubwa na upeo wa utumishi wa umma katika kutoa huduma.

Kuanzishwa kwa Wizara.

51.(1) Kwa kuzingatia masharti ya Katiba, uanzishwaji, idadi na miundo ya Wizara itakuwa kwenye mamlaka ya Rais ambaye anaweza kutaka ushauri kutoka kwa Kamisheni au kutoka kwa mtu mwingine au mamlaka nyengine juu ya uanzishwaji, kuondoa, kuunganishwa au kupanga Wizara.

(2) Rais atatumia mamlaka ya kuanzisha chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kwa kuzingatia utaratibu ufuatao:-

- (a) amri ya kuanzisha, kueleza mipaka, kazi na mamlaka ya Wizara na tarehe ya kuanzishwa itatolewa na kutiwa saina na Rais;
- (b) amri ya kuanzisha itaweka usawa wa uendeshaji wa Taasisi;
- (c) endapo wizara haikubadilika, amri ya kuendelea itatolewa kueleza kuwa amri ya uanzishwaji iliyopita itaendelea kufanya kazi.

Uvunjaji na kuanzisha upya kwa Wizara.

52.(1) Kwa kutumia madaraka ya kuvunja na kuanzisha upya kwa Wizara, Rais anaweza:-

- (a) kuvunja Wizara yoyote;
- (b) kuunganisha Wizara mbili au zaidi na kuifanya kuwa moja;
- (c) kuanzisha Wizara kwa namna ambayo ataona inafaa:

(2) Wizara iliyoanzishwa upya au iliyounganishwa itachukuliwa kuwa ni Wizara mpya na kwa hivyo amri ya kuanzishwa kwa hiyo Wizara itatolewa.

(3) Endapo Wizara itavunjwa na ikiwa hakuna Wizara mpya iliyoanzishwa badala ya hiyo, Watumishi wa Idara ambao hawakupelekwa au kuhamishwa kwenye Wizara nyengine, watachukuliwa kama wapo chini ya uwajibikaji wa moja kwa moja wa Katibu Mkuu Kiongozi.

(4) Katibu Mkuu Kiongozi atachagua kuhamisha mfanyakazi pamoja na vifaa kwenye idara nyengine au atachagua kukatisha utumishi wao kwa mujibu wa Sheria ya Ajiri na Sheria hii.

(5) Masalio ya vifaa na madeni yatahamishwa na Katibu Mkuu Kiongozi kwa Wizara inayohusika na usimamizi wa vifaa vya umma na malipo ya madeni ya Serikali.

(6) Kuhaulisha kwa mali isiyohamishika baina ya Wizara zilizoanzishwa zilizopangwa upya au kuunganishwa kutachukuliwa kuwa ni halali na itatosha kupitia barua iliyotiwa saini na ama Katibu Mkuu Kiongozi au Katibu Mkuu wa Wizara inayohusika na vifaa hivyo bila ya uhaulishaji mwengine rasmi.

(7) Kuhaulisha au kugaiwa mali isiyohamishika pamoja na faida au haki iliyomo katika mali hiyo inatosha kuwa hati halali ya umiliki wa mali hiyo au faida kwa taasisi inayohamishiwa.

(8) Hakuna sehemu ya mali yoyote au deni litakalosita kuweko kwa sababu tu kwamba taasisi au Wizara imevunjwa, imeanzishwa upya au imeunganishwa, kwa namna yoyote ile deni, mali au faida itakuwa inamilikiwa na Taasisi mpya au kama hapana sababu ya kufanya hivyo, itamilikiwa na Katibu Mkuu Kiongozi.

(9) Waziri atatunga kanuni kwa utekelezaji bora wa masharti ya Sehemu hii.

Muundo wa
"Taasisi
Afisi" za
Kikatiba na
Wakala.

53.(1) Afisi na Afisi za wakala ambazo kazi zao, uwezo, mamlaka na namna ya uteuzi wa wakuu wao imeelezwa na Katiba na Afisi hizo ambazo kazi zao zimeelezwa katika Katiba, zitajuulikana kuwa Afisi za Kikatiba.

(2) Wakuu wa Afisi zilizoanzishwa kikatiba watawajibika kwa Waziri kwa mambo yote yanayohusiana na utekelezaji wa sera na uongozi wote na watawajibika kwa Katibu Mkuu Kiongozi na Katibu Mkuu Wizara husika kwa mambo yote yanayohusiana na ufanisi na utekelezaji mzuri wa uongozi, utekelezeshaji wa mambo ya Utumishi wa Umma na maadili na utendaji na uwajibikaji wao kama viongozi wa Afisi za Utumishi wa Umma.

(3) Katibu Mkuu Kiongozi anaweza kutoa tangazo kuweka wazi au kuelezea kitu chochote kuhusiana na uongozi, dhamana na uwajibikaji wa Afisi za kikatiba na Wakuu wao.

Idara.

54.(1) Kuanzishwa kwa idara kutakuwa chini ya mamlaka ya Rais.

(2) Idara inaweza kuanzishwa chini ya Wizara yoyote, Afisi zinazojitegemea, Afisi zilizoanzishwa kikatiba au taasisi zinazofaa kama Rais atakavyoona inafaa.

(3) Idara inaweza kuanzishwa kwa amri ya utawala iliyotolewa na kusainiwa na Rais au kwa njia ya sheria.

(4) Endapo Waziri atakusudia kupendekeza kuanzishwa kwa Idara mpya atalazimika kufuata utaratibu uliowekwa chini ya Sheria hii:

- (a) pendekezo la kuanzisha litapelekwa kwenye Kamisheni kwa kuzingatiwa kwa masharti ya kifungu 25 cha Sheria hii;
- (b) pendekezo litaonesha mahitaji ya muundo wa taasisi, kazi, muundo wa uongozi, mahitaji ya rasilimali watu na mahitaji ya bajeti kwa angalau miaka mitano ya mwanzo, miuondo mbinu na faida na mapato yanayotarajiwa kama yapo;
- (c) Kamisheni itawasilisha mapendekezo yake kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye naye atawasilisha kwa Rais, na uamuzi wa Rais utapelekwa kwa Waziri mwenye dhamana;
- (d) endapo mapendekezo yamefanywa chini ya aya(c) ya kifungu hiki:-
 - (i) Katibu Mkuu Kiongozi atahakikisha kwamba amri ya uanzishwaji wa Idara imeandaliwa na kutiwa saina na Rais ikiwa idara hiyo itaanzishwa kwa amri ya utawala; au
 - (ii) Mswada wa sheria utaandaliwa endapo uanzishwaji wa taasisi ni wa kisheria;
- (e) pendekezo la uanzishaji, kuunganishwa na uvunjaji wa idara utafuata utaratibu huo huo.

(5) Pendekezo lolote la uteuzi wa Wakuu wa Idara, isipokuwa pale ambapo Rais ataamuru vyenginevyo, utakuwa kwa utaratibu ufuatao:

- (a) Wakuu wa Idara watateuliwa kulingana na sifa zao;
- (b) Katibu Mkuu Kiongozi ataijulisha Afisi Kuu kuweco kwa nafasi tupu na sifa zinazotakiwa kwa nafasi hiyo;
- (c) Afisi Kuu kwa kushirikiana na Wizara inayohusika itatayarisha orodha ya majina na taarifa za watu wanaofaa kwa nafasi hiyo na kupeleka kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye baada ya kuridhika na usahihi wa orodha ya majina atapeleka kwa Rais.

(6) Rais hatalazimika kufuata mapendekezo yaliyotolewa chini ya kifungu hiki.

55.(1) Afisi ya Wakala itaanzishwa tu kwa ajili ya kufanya kazi ambazo sio za kibiashara za serikali ambapo huduma zitakazotolewa na taasisi zinahitaji uhuru wa kujitawala, kujitegemea au uongozi maalum au taratibu za kiutendaji.

Wakala na
utendaji.

(2) Kwa kuzingatia madhumuni ya kifungu hiki, utozwaji wa malipo kwa njia yoyote ya huduma inayotolewa na Afisi ya wakala haitachukuliwa kama kazi za kibiashara.

(3) Rais anaweza, kwa kutoa tangazo katika Gazeti Rasmi la Serikali, kuanzisha Afisi ya utendaji kufanya kazi kama itakavyoelezwa katika tangazo.

(4) Rais anaweza kuamua taasisi yoyote au idara kuwa Afisi ya utendaji ikiwa au bila ya mabadiliko ya muundo wake na jina.

(5) Afisi inaweza kuanzishwa na sheria ambayo itaeleza kazi, uwezo na uongozi wake.

(6) Kwa hali yoyote ile, utaratibu wa kuanzishwa kwa Idara ya Serikali utafuatwa kwa uanzishwaji wa Afisi ya Utendaji.

(7) Pale ambapo kuna Bodi ya Wakurugenzi au Bodi ya Uongozi, Mtendaji Mkuu wa Afisi atakuwa na dhamana kwa Bodi na atawajibika kwa Waziri mwenye dhamana na utendaji kazi na uongozi wa Afisi hiyo.

(8) Afisa Mtendaji Mkuu na watumishi wengine wa Afisi watakuwa ni watumishi wa Utumishi wa Umma na wataongozwa na kanuni, ubora, kanuni za maadili, matendo na miongozo iliyotolewa kwa Utumishi wa Umma isipokuwa kama imeelezwa waziwazi kuenguliwa kutoka katika kanuni hizo.

(9) Bila ya kujali masharti katika kifungu hiki au Sheria hii, na kwa kufuata uthibitisho wa Katibu Mkuu Kiongozi, watumishi wa Afisi watalipwa mshahara kulingana na mfumo wa malipo uliyothibitishwa na mamlaka inayohusika, na kwa kuzingatia hali hii, wanaweza kutolewa kutoka kwenye mfumo wa malipo wa Utumishi wa Umma.

(10) Uteuzi wa Afisa Mtendaji Mkuu wa Afisi utafanywa na Rais kutokana na sifa zinazostahiki baada ya uteuzi wa wazi na wa haki uliofanywa na Afisi Kuu chini ya usimamizi wa Katibu Mkuu Kiongozi.

(11) Rais anaweza kuruhusu Afisi yoyote kutofuata masharti ya sifa zilizowekwa katika tangazo lililoshapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

(12) Waziri anaweza kutunga kanuni kwa utekelezaji bora wa masharti ya Sehemu hii.

SEHEMU YA TANO

USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU

Mipango
wa
rasilimali
watu.

56.(1) Kila taasisi katika utumishi wa umma ikijumuisha wakala itatayarisha mpango wa rasilimali watu wa miaka mitano na kuuwasilisha katika Afisi Kuu.

(2) Mpango huo utatoa maelezo na mahitaji kwa ukamilifu kwa utaratibu kama itakavyoelezwa na Afisi Kuu.

(3) Mpango wa rasilimali watu, baada ya kukidhi masharti na usahihi, utaidhinishwa na Afisi Kuu na nakala yake itawasilishwa kwa Tume za Utumishi zinazohusika, Kamisheni na Katibu Mkuu Kiongozi na taasisi husika.

(4) Kila taasisi ya utumishi wa umma sio zaidi ya miezi minne kabla ya kumalizika mwaka wa fedha itaandaa mpango wa rasilimali watu wa mwaka unaofuata unaokwenda sambamba na ule wa miaka mitano na kuuwasilisha kwa Afisi Kuu kwa kuidhinishwa.

(5) Nakala ya mpango wa rasilimali watu wa mwaka ulioidhinishwa itawasilishwa kwa Tume za Utumishi, Kamisheni, Katibu Mkuu Kiongozi, Wizara ya Fedha na taasisi husika na itakuwa ndiyo kigezo na kibali cha uajiri kwa mwaka husika wa fedha.

(6) Mpango wa kila mwaka na ule wa miaka mitano hautobadilishwa au kurekebishwa bila ya kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi na afisa yeyote ataibadilisha au atairekebisha, afisa yeyote atakayetoa taarifa ama kwa kujua au kwa uzembe juu ya mpango na kusababisha jambo kuhusiana na uajiri, kupandishwa cheo au bajeti iliyofanywa kwa mujibu wa taarifa hiyo, atakuwa ametenda kosa kubwa la kinidhamu na Katibu Mkuu Kiongozi ataagiza hatua zichukuliwe dhidi ya afisa huyo.

(7) Waziri anaweza kutunga kanuni kwa ajili ya utekelezaji bora wa kifungu hiki.

Uteuzi na
Uajiri

57.(1) Kila taasisi ya utumishi wa umma inaweza kuajiri idadi ya watumishi kwa mwaka wa fedha kulingana na mpango wa rasilimali watu ilivyo idhinishwa na ajira itafanywa na Tume ya Utumishi husika.

(2) Bila ya kujali kuidhinishwa kwa mpango wa rasilimali watu wa mwaka, Rais kwa kupitia kwa Katibu Mkuu Kiongozi anaweza kuiagiza Tume ya Utumishi kuzuia kuidhinisha uajiri wa jumla au aina maalum au kwa Taasisi Maalum au kwa mtu maalum kwa sababu atakazoziwasilisha kwa Tume ya Utumishi.

(3) Hakuna uajiri utakaofanywa iwapo:

- (a) nafasi ya kazi iwe imetangazwa katika Vyombo vya Habari vya Umma isipokuwa kama imeruhusiwa na Katibu Mkuu Kiongozi;
- (b) hatua za uteuzi, ulio sahihi, wazi na wa haki ziwe zimefuatwa;
- (c) mapitio sahihi ya taarifa za nyuma au uchunguzi kama itakavyofaa umefanywa kwa waombaji.

(4) Tume ya Utumishi itawasilisha orodha ya waombaji waliochaguliwa kwenye taasisi kwa ajili ya uteuzi.

(5) Tume ya Utumishi itakasimu madaraka ya uajiri ama yote au maalum kwa taasisi yoyote.

(6) Kamisheni ya muda usiozidi miezi mitatu tokea usaili, inaweza kuchunguza au kuamuru uchunguzi wa utaratibu wa uteuzi au uajiri kwa matakwa yake yenyewe au kutokana na malalamiko yaliyopelekwa kwake na utakapokamilika uchunguzi Kamisheni inaweza kutoa maelekezo yoyote yanayofaa.

(7) Uajiri na uteuzi utafanywa kwa mujibu wa Sheria hii, kanuni za maafisa wa Utumishi wa Umma na pale ambapo itafaa kanuni za utumishi za taasisi husika.

(8) Waziri anaweza kutunga kanuni kwa ajili ya utekelezaji bora wa masharti ya kifungu hiki.

Mfumo wa uendeshaji Serikali kitaalamu na umahiri.

58.(1) Uteuzi na uajiri wa watu katika utumishi wa umma, isipokuwa ukiwa umeruhusiwa na Katibu Mkuu Kiongozi, utafanywa kwa vigezo vinavyo stahili tu.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu hiki “kustahiki kitazingatia” vigezo vifuatavyo:

- (a) kiwango cha mtu alichonacho kutokana na uwezo wake, ustadi, sifa, ujuzi, taaluma, uzoefu na sifa binafsi zinazofaa katika utekelezaji wa majukumu yanayoelezwa;
- (b) pale inapo husika:-
 - (i) jinsi mtu huyo alivyotekeleza ajira yake iliyopita au majukumu ya kikazi; na
 - (ii) kiwango ambacho mtu anaweza kujiendeleza..

(3) Katibu Mkuu Kiongozi anaweza kufuta kwa mahitaji ya sifa, yawe ya jumla au mahsusi katika uteuzi na uajiri kwa madhumuni ya kuzingatia jinsia, kundi la watu dhaifu, watu wenye ulemavu na wasiojiweza, wakaazi wa eneo maalum au mazingatio mengine kama ambavyo Waziri atatagaza katika Gazeti Rasmi la Serikali.

(4) Tume itakuwa na mamlaka yote ya utekelezaji wa mfumo stahili na kwa msingi huo itatoa miongozo na kuchukua hatua muhimu ili kutekeleza kanuni zinazostahili na kwa kutekeleza hilo, inaweza kuchunguza malalamiko yoyote ya ukiukwaji na itabatilisha uteuzi wowote na kutoa amri yoyote ambayo itakuwa ni muhimu au inafaa kwa utekelezaji.

Masharti ya kuingia katika Utumishi wa Umma.

59.(1) Ajira katika utumishi wa umma kwa masharti ya malipo ya uzeeni itakuwa kwa Wazanzibari tu.

(2) Raia yeyote wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania anaweza kuajiriwa kwa masharti yasiyojumuishia malipo ya uzeeni.

(3) Ajira kwa raia wa kigeni katika utumishi wa umma itakuwa baada ya kupata idhini ya Katibu Mkuu Kiongozi.

(4) Kizuizi cha umri katika ajira ndani ya utumishi wa umma itakuwa kulingana na masharti ya Sheria ya Ajira.

(5) Waziri kwa kutangaza katika Gazeti Rasmi la Serikali anaweza kuweka vizuizi vyengine vya ajira ama kwa ujumla au kwa aina maalum ya ajira katika utumishi wa umma kama atakavyoona inafaa.

(6) Bila ya kuathiri kwa ujumla masharti ya kijifungu cha (5) cha kifungu hiki, Waziri anaweza kuweka vikwazo kuhusiana na mambo yafuatayo:

- (a) usalama na uthibitisho wa tabia za uhakika;
- (b) sifa rasmi; na
- (c) uthibitisho wa afya.

Aina za
mikataba
ya uajiri.

60.(1) Ajira katika Utumishi wa Umma itakuwa yoyote miongoni mwa aina za mkataba wa utumishi zifuatazo:

- (a) mkataba wa utumishi wa kudumu ambao utafikia ukomo pale muajiriwa atakapofikia umri wa kustaafu kwa hiari, ikizingatiwa kwamba mkataba wa utumishi wa kudumu utakuwa, isipokuwa pale ambapo ruhusa ya kuongeza muda wa utumishi imetolewa chini ya kijifungu cha (2) cha kifungu hiki, utafutwa kufuatia muajiriwa kufikia umri wa kustaafu kwa lazima ama uwe umefutwa rasmi au vyenginevyo.
- (b) mkataba wa muda mfupi au muda maalum wa utumishi ambao utakuwa kwa kipindi cha kurejewa rejewa baina ya miezi sita na miaka mitatu utafungwa baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi na idhini ya Tume ya Utumishi inayohusika, na kwa hali yoyote, muajiriwa wa utumishi wa umma aliyefikia umri wa kustaafu kwa lazima akiwa katika utumishi, hatoajiriwa kwa mkataba mfupi au wa muda maalum katika nafasi ile ile au aina ya ajira lakini anaweza kuongezewa ajira ya utumishi;
- (c) mkataba wa utumishi wa muda maalum utaingiwa kwa kundi la utumishi lililoainishwa na Tume ya Utumishi inayohusika na itakuwa kwa idadi hiyo ya masaa au siku na kwa hali yoyote, hakutakuwa na mkataba wa muda maalum utakaoongezwa kwa kipindi cha majumuisho kitakachozidi miaka mitano isipokuwa kwa taasisi au pale ambapo kibali kimeidhinishwa na Tume ya Utumishi inayostahili.

(2) Pale ambapo muajiriwa wa utumishi wa umma amefikia umri wa kustaafu kwa lazima na taasisi iliyomuajiri itaona kwamba muajiriwa huyo anahitajika kwa muda zaidi, taasisi hiyo kwa ridhaa ya muajiriwa, inaweza kuomba kwa Tume ya Utumishi ili kuongezewa utumishi wake na Tume ya Utumishi inaweza kuidhinisha nyongeza hiyo kwa muda usiozidi miaka miwili.

(3) Pale ambapo nyongeza ya utumishi itakapomalizika na ikiwa nyongeza zaidi inahitajika,

taasisi inaweza kuomba kwa Katibu Mkuu Kiongozi ambaye anaweza kuruhusu nyongeza ya utumishi kwa muda mwengine usiozidi mwaka mmoja.

(4) Ikiwa muajiriwa yupo katika utumishi wa nyongeza hatokuwa na haki ya kupata mafao ya kustaafu ambayo yatalipwa baada ya kumalizika kwa utumishi wa nyongeza na kwa hali yoyote ile, ikiwa muajiriwa ataachishwa kazi ndani ya kipindi cha mkataba wa nyongeza mafao yake ya kustaafu kwa kipindi kinachostahili hayatoathiriwa kwa sababu ya kuachishwa kazi.

Maelezo na masharti ya ajira. **61.**(1) Pamoja na masharti ya ajira yaliyowekwa chini ya Sheria hii na sheria nyengine zinazohusika na kanuni, makubaliano na masharti maalum ya ajira katika utumishi wa umma yatawekwa na Tume za Utumishi kutegemea na mfumo wa utumishi wa waajiriwa na viwango vilivyomo katika mkataba.

(2) Mkataba wa ajira utakaotiwa saina na muajiriwa na muwakilishi wa taasisi ambayo utakuwa ndio msingi wa masharti na makubaliano ya ajira.

(3) Pamoja na mkataba wa ajira, masharti ya ajira ya ziada yanaweza yakaingizwa katika utumishi wa umma katika hatua yoyote au wakati wa ajira na masharti na makubaliano hayo yatakuwa, bila ya kujali sheria nyengine itakayoeleza kinyume, yanajumuisha na kuwa ni sehemu ya mkataba wa ajira kama vile masharti hayo yalikuwemo katika mkataba huo tokea mwanzo uliposainiwa.

(4) Mwanajiri atalazimika kumlipa fidia mwanajiriwa kutokana na kazi aliyofanya kwa njia ya mshahara, posho au malipo mengine kama ilivyoelezwa katika mkataba wa ajira au ilivyoelezwa na sheria yoyote inayotumika Zanzibar kuhusiana na malipo ya muajiriwa.

(5) Bila ya kuathiri kwa ujumla masharti ya kijifungu cha (3) cha kifungu hiki, masharti mapya yatajumuisha masharti yanayohusiana na:

- (a) usalama wa sehemu ya kazi;
- (b) usalama wa kazi na afya;
- (c) kanuni za utendaji na maadili;
- (d) uimarishaji wa mafunzo na uwezo;
- (e) mafunzo ya teknolojia mpya au namna mpya za utendaji;
- (f) udhibiti na upunguzaji wa hatari.

(6) Masharti maalum yaliyoelezwa katika Kanuni za Utumishi yatatumika katika mkataba wa ajira.

Muundo wa Utumishi na mpangilio wa kutangulia kazini.

62.(1) Katibu Mkuu Kiongozi atatoa kila baada ya muda Orodha ya Mpangilio wa Kutangulia kazini katika Utumishi wa Umma.

(2) Orodha ya Mpangilio wa Kutangulia kazini itajumuisha maafisa watendaji wakuu tu

katika utumishi wa umma.

(3) Ofisi Kuu itatayarisha miundo ya utumishi kwa kila aina au kada ya kitaalamu ndani ya mfumo wa utumishi maalum na zabuni kwa ajili ya kuidhinishwa na Bodi ya Utumishi na Kamisheni.

(4) Muundo wa utumishi utakua ndio msingi wa upandishaji cheo na miundo ya taasisi.

Uainishaji
wa
madaraka.

63.(1) Waziri anaweza baada ya kushauriana na Tume ya Utumishi na Kamisheni, kwa kutoa tangazo katika Gazeti Rasmi la Serikali, kutunga kanuni na kuanisha madaraja ya waajiri wa Utumishi wa Umma kama inavyotakiwa na kulingana na viwango vya kazi vinavyotumika katika kuanisha madaraja ya waajiriwa.

(2) Katibu Mkuu au Mkuu wa Idara hawezi kupunguza au kuwaondoa waajiriwa katika daraja bila ya idhini ya Tume ya Utumishi isipokuwa pale ambapo muajiriwa amepewa tuzo au amri kutoka kwenye kikao cha kusimamia nidhamu, Mahakama maalum au Mahkama ya kawaida.

Kupandishwa
cheo.

64.(1) Kwa kuzingatia upatikanaji wa nafasi za kazi, upandishaji wa vyeo kwa wafanyakazi katika ngazi za juu utafanywa kwa kuzingatia taratibu za utumishi uliohibitishwa na Tume ya Utumishi.

(2) Kupandishwa vyeo kwa waajiriwa kwa nafasi za kuteuliwa utafanywa kwa kuzingatia kanuni zinazoongoza uteuzi huo.

(3) Kushushwa vyeo katika ngazi za chini kutafanywa kama ni matokeo ya hatua za kinidhamu au ambapo upandishwaji vyeo utapatikana au utafanywa kinyume na sheria.

(4) Tume ya Utumishi itatoa miongozo kuhusu upandishwaji vyeo kwa waajiriwa na Tume itapitia miongozo hiyo kuhakikisha kwamba kuna usawa na kufikia utendaji mzuri.

Kuhamisha
wafanyakazi.

65.(1) Kuhamisha mfanyakazi katika kazi yoyote, Idara, kitengo au sehemu ndani ya taasisi kwa muda au kwa kazi maalum kutafanywa na Katibu Mkuu au Mkuu wa taasisi.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, uhamisho wowote utakaozidi mwaka mmoja utachukuliwa kama ni uhamisho ambao mafao yote na maslahi mengine yanayostahiki kupewa atapewa.

(3) Kumhamisha mfanyakazi katika utumishi wa umma kutoka Wizara au Afisi kwenda Wizara au Afisi nyengine ndani ya utumishi wa umma utakuwa kwa makubaliano na Mtendaji Mkuu wa taasisi anayehusika na uhamisho.

(4) Pale ambapo itakuwa ni lazima kumhamisha mfanyakazi kutoka Wizara moja au taasisi

kwenda Wizara au taasisi nyengine na akiwa hakuna makubaliano kati ya wakuu wa taasisi husika, uhamisho huo utafanywa kwa amri ya Katibu Mkuu Kiongozi kwa muda na masharti atakayoeleza.

(5) Uhamisho wa mfanyakazi wa utumishi wa umma nje ya Taasisi ya utumishi wa umma au utendaji utafanywa baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

(6) Uhamisho wa mfanyakazi ambaye si mtumishi wa umma kwenda katika Taasisi ya utumishi wa umma utafanywa baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu Kiongozi.

66.(1) Kwa kuzingatia masharti ya sheria yoyote inayoelezea ushiriki wa muajiriwa katika utumishi wa umma katika siasa, endapo muajiriwa wa utumishi wa umma ataacha kazi kwa madhumuni ya kugombea uchaguzi kama ilivyoelezwa na sheria inayotumika na akashindwa katika uchaguzi, anaweza kwa kufuata taratibu za kuajiriwa tena na kulingana na mpango wa rasilimali watu ndani ya utumishi wa umma, atakuwa na haki ya kuajiriwa upya.

(2) Kamisheni itatoa muongozo juu ya utaratibu wa kuajiriwa tena ambao utaeleza mambo yanayohusu uchuguzi wa kiafya, muda wa majaribio, daraja, kupanda daraja na ajira iliyopita kwa jumla.

67.(1) Taasisi ya uongozi wa umma itakuwa, kwa mujibu wa sheria iliyoianzisha, na kwa kushirikiana na taasisi za utumishi wa umma zitakuwa, ni vituo bora vya kuendeleza, kuunda na kuendesha mafunzo ya utumishi wa umma Zanzibar.

(2) Afisi Kuu kila baada ya muda inaweza kutoa ushauri kwa masomo na mafunzo yatakayotolewa kwa waajiriwa wa utumishi wa umma, kama kipindi cha mafunzo kimewekewa utaratibu kwa malengo maalum au kuwa wazi kwa umma kwa jumla.

(3) Katibu Mkuu Kiongozi anaweza kutoa maelekezo kwa kitengo, aina au kada ya waajiriwa wa utumishi wa umma kuhudhuria mafunzo ya lazima au masomo kwa namna atakavyoelekeza.

(4) Tume inaweza kuweka kanuni na miongozo kwa kutoa hadhi maalum kwa mafunzo ambayo yatatoa tuzo ya heshima ya mafunzo ya utumishi wa umma na taaluma endelevu kwa malengo ya kuendeleza kazi na kupandishwa cheo.

(5) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, mafunzo yanajumuisha semina, warsha, makongamano na utafiti.

(6) Waziri kwa kutumia kanuni zilizochapishwa katika Gazeti Rasmi la Serikali ataanzisha kituo cha utafiti cha utumishi wa umma kwa malengo ya kuendeleza kazi za utumishi wa umma na kubadilishana ujuzi.

68.(1) Mkataba wa ajira katika utumishi wa umma utavunjika kwa mambo yafuatayo:

Haki ya kurudi kazini kwa mgombea wa uchaguzi.

Maendeleo na mafunzo kwa wafanyakazi.

Kumalizika
kwa
mkataba
wa ajira.

- (a) kifo cha muajiriwa wa utumishi wa umma;
- (b) baada ya kufikia umri wa lazima wa kustaafu bila ya kuongeza muda;
- (c) endapo ataachishwa kazi kwa sababu ya:
 - (i) kufikia umri wa kustaafu kwa hiari;
 - (ii) kukubali kustaafu mapema;
 - (iii) kutastaafishwa kwa maslahi ya umma;
 - (iv) kwa amri au tuzo iliyotolewa na mahkama;
 - (v) kupewa taarifa ya kuacha kazi;
 - (vi) adhabu ya kinidhamu.
- (d) kufukuzwa kazi kwa mfanyakazi.

(2) Endapo mkataba wa ajira wa utumishi wa umma utavunjwa chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, muajiriwa huyo, si zaidi ya siku thelathini kutoka mkataba uvunjwe, atalazimika kurudisha vifaa vyote, nyaraka zilizohifadhiwa kwa namna yoyote ile na vitu vyote alivyopewa yeye au kwa sababu yoyote ile viko chini ya uangalizi wake, umiliki au uangalizi pamoja na taarifa husika, zinazofanana au zinazohusiana au amezipata kwa sababu ya ajira yake katika utumishi wa umma.

(3) Kwa kuondosha shaka, inaelezwa wazi kwamba kifaa au taarifa inayohitajika kurejeshwa chini ya kijifungu cha (2) cha kifungu hiki, lazima kiwe na manufaa kwa matumizi au muhimu kwa Serikali.

(4) Mtu yeyote ambaye atakiuka kwa makusudi au kusaidia katika kuvunja masharti ya kijifungu cha (2) cha kifungu hiki, atakuwa ametenda kosa na atakapotwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyopungua shilingi milioni moja (1,000,000/=) au kifungo kisichozidi miezi sita au adhabu zote mbili kwa pamoja faini na kifungo.

69.(1) Kutakuwa na Maofisa wa Vyeo vya Juu ambao muundo, uongozi na utendaji wao utakuwa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii.

Kuanzishwa
kwa Vyeo
vya Juu.

(2) Tume ya Utumishi inayohusika inaweza kwa mapendekezo ya Wizara husika kupendekeza kwa Kamisheni kuunda nafasi katika utumishi wa umma kuwa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu.

(3) Baada ya kuidhinishwa huko, Tume ya Utumishi itamuweka katika ngazi ya Maafisa wa Kada ya Watendaji Wakuu mfanyakazi huyo.

(4) Mfanyakazi anaweza kupandishwa cheo kuwa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu. ikiwa atafikia na kuwa na sifa zilizoelezwa chini ya kifungu cha 70 cha Sheria hii.

70. Afisa wa Serikali anaweza kuwa au kupandishwa kuwa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu ikiwa:

Sifa.

- (a) ana taaluma au elimu aliyoipata katika Taasisi inayotambulika;
- (b) ametumikia katika taasisi za serikali kwa kipindi kisichopungua miaka kumi na tano;
- (c) hajawahi kutiwa hatiani na mahkama kwa kosa la jinai au kuchukuliwa hatua za kinidhamu kwa kosa au kushtakiwa kwa kutokuwa muaminifu, kutokuwa mkweli au matumizi mabaya ya ofisi;
- (d) awe ameteuliwa na Rais;
- (e) amefikia ngazi ya uandamizi au ngazi inayolingana na hiyo; au
- (f) awe ana sifa nyenginezo ambazo Kamisheni inaweza kuziweka kila baada ya muda.

71.(1) Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu ataendeleza na atabakishwa kwa madhumuni ya kutambuliwa, kupandishwa ngazi na kupatiwa taaluma husika na uzoefu ndani ya utumishi wa umma kwa njia ya kutambuliwa na kupatiwa zawadi ya mfanyakazi mwenye taaluma hiyo na uzoefu.

Madhumuni
na
maendeleo
ya huduma
za nafasi za
Maafisa wa
Kada za
Watendaji
Wakuu.

(2) Uteuzi wa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu utaelekezwa katika kuhakikisha Maafisa wa Kada ya Watendaji Wakuu:-

- (a) wataendeleza upeo wa Utumishi wa Umma;
- (b) wataendeleza vipaji vyao vya utendaji; na
- (c) wanaendeleza ujuzi wao kwa kuhamishiwa ndani na nje ya taasisi za serikali.

(3) Malengo chini ya vijijifungu vya (1) na (2) yatafikiwa kwa kuvutia, kuendeleza na kubakisha katika utumishi wa umma msingi wa Maafisa wa Kada ya Watendaji Wakuu na wenye sifa za kufanya hivyo kuwa ni kinii cha huduma na ujuzi wa hali ya juu kwa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu..

72.(1) Majukumu ya Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu yatakuwa:-

Wajibu
na kazi.

- (a) kujenga uadilifu na kutoa elimu na ujuzi kwa watumishi wangazi za chini au wapya katika utumishi wa umma;

- (b) kuendeleza ushirikiano ³⁶ kati ya Idara, mashirika na taasisi nyengine za Serikali katika kuendeleza sera na kutoa huduma bora kwa ufanisi kiuhalisia na kiuchumi;

- (c) kuendeleza maadili ya utumishi wa umma ili yaendane na kanuni za maadili na kuimarisha kanuni za msingi;
- (d) kutoa uongozi kwa kiwango cha juu; na
- (e) kuonesha ujuzi wa utendaji wa hali ya juu.

(2) Shughuli kuu zinazomhusu Afisa wa cheo cha juu zitakuwa kama ifuatavyo:

- (a) kuendeleza sera;
- (b) kutoa ustadi wa kitaaluma;
- (c) kuongoza mipango na mikakati;
- (d) kuongoza utendaji na matokeo yake;
- (e) kuongoza mabadiliko;
- (f) kutoa ushauri wa kitaaluma;
- (g) uongozi kwa jumla.

73. Rais kwa kupitia kwa Katibu Mkuu Kiongozi atatoa miongozo kwa maandishi kuhusu muongozo wa ajira za Maafisa wa Kada ya Watendaji Wakuu, ikiwemo kuajiriwa, kupandishwa cheo, kubadilishwa nafasi, kuhamishwa na kuachishwa kazi.

Maelekezo
ya Katibu
Mkuu
Kiongozi.

74.(1) Mbali na Rais hakuna mamlaka inayoweza kumuachisha kazi mfanyakazi ambaye ni Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu isipokuwa Katibu Mkuu Kiongozi awe ametoa hati inayoeleza kwamba:-

Kuachishwa
kazi kwa
Afisa wa
Kada ya
Watendaji
Wakuu.

- (a) vigezo vyote muhimu vya muongozo wa Katibu Mkuu Kiongozi chini ya kifungu cha 73 cha Sheria hii vimetimizwa kuhusiana na kuachishwa kazi; na
- (b) Katibu Mkuu Kiongozi ana maoni kwamba kuachishwa kazi kwa afisa huyo ni kwa maslahi ya umma.

(2) Endapo Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu atavunja maadili ya kazi au kufanya maamuzi ya ajira ambayo ni kinyume na masharti ya Sheria hii ataondoshwa katika nafasi yake au daraja lake kama Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu na hatoweza kuteuliwa tena katika nafasi hiyo kwa kipindi cha miaka mitano.

75.(1) Waajiriwa katika nafasi za Kada za Watendaji Wakuu wanaweza kulipwa mafao maalum ya Afisa wa Kada za Watendaji Wakuu au watalipwa mafao kama hayo na marupurupu pamoja na malipo yao ya kawaida chini ya muundo wa utumishi unaowahusu.

Mafao
maalum na
vivutio.

(2) Bila ya kujali chochote katika Sheria hii, Katibu Mkuu Kiongozi atatarisha mfumo maalum wa utumishi kwa Afisa wa Kada ya Watendaji Wakuu na kuidhinishwa na Kamisheni.

(3) Itakuwa ni wajibu wa Katibu Mkuu Kiongozi kuhakikisha kwamba malipo ya marupurupu yako sawa na yanatolewa kwa Maafisa wa Kada ya Watendaji Wakuu wote.

Vivutio vya kustaafu. **76.(1)** Mkuu wa taasisi ya utumishi wa umma, baada ya kuthibitishwa na Tume ya Utumishi, anaweza kutoa taarifa ya maandishi kwa muajiriwa mkuu wa taasisi ya utumishi wa umma au wakala isemayo kwamba muajiriwa atastahiki kulipwa kiwango kilichotajwa ikiwa muajiriwa atastaafu ndani ya kipindi kilichotajwa kwenye taarifa hiyo.

(2) Ikiwa muajiriwa kwa kutoa taarifa ya maandishi, atakubali kustaafu ndani ya kipindi kilichotajwa katika taarifa hiyo:

- (a) atastahili kulipwa kiwango kilichotajwa;
- (b) muajiriwa huyo atachukuliwa kwa malengo ya kuajiriwa tena katika utumishi wa umma, itachukuliwa kuwa amestaafu kwa lazima kama mtumishi wa umma;
- (c) mbali ya kiwango alicholipwa chini ya aya (a), atalipwa mafao ya kustaafu ambayo yatafanywa kwa mujibu wa sheria inayotumika kwa waajiriwa.

SEHEMU YA SITA

VIWANGO VYA KAZI NA MAHUSIANO YA KAZINI

Mazingira ya kazi na usalama. **77.(1)** Katibu Mkuu Kiongozi, Katibu Mkuu na Wakuu wa Idara au Taasisi watachukuwa hatua ambazo ni muhimu kuhakikisha kwamba mazingira ya kazi yako salama, yanafaa na hayahatarishi usalama na afya ya waajiriwa kwa mujibu wa Sheria ya Afya na Usalama Kazini.

(2) Kamisheni itatoa maelekezo juu ya namna ambavyo uchunguzi wa usalama na afya utaendeshwa katika utumishi wa umma na namna ya kutoa taarifa na uwajibikaji.

78.(1) Kutakuwa na Afisi ya Usalama wa Serikali ambayo muundo, uongozi, uwajibikaji na kazi zake zitaelezwa na Waziri katika kanuni.

Afisi ya Usalama wa Serikali.

(2) Afisi ya Usalama wa Serikali itaeneshwa uchunguzi wa usalama wa kawaida kwa utumishi wa umma na uchunguzi huo utajumuisha yafuatayo:

- (a) usalama wa maeneo dhidi ya unyang'anyi, uvunjaji, uingiaji wa wageni na uingiaji bila ya ruhusa kwa ujumla;
- (b) kusimamia masjala na nyaraka.
- (c) kusimamia fedha, hati za uwajibikaji na maghala;
- (d) uchunguzi wa muombaji kazi ya utumishi wa umma au mwajiriwa wa utumishi wa umma kwa maombi ya Tume ya Utumishi au taasisi ya utumishi wa umma.
- (e) usalama mwengine wowote na dhana nzima ya usalama kuhusiana na utumishi wa

umma.

(3) Taarifa za Afisi ya Usalama wa Serikali zitapelekwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi na kiongozi wa juu wa taasisi inayofanywa uchunguzi.

(4) Itakuwa ni wajibu wa kila mkuu wa taasisi kutekeleza mapendekezo ya kiusalama na kutoa taarifa ya utekelezaji kwa Katibu Mkuu Kiongozi na Afisi ya Usalama wa Serikali.

(5) Hatua zinazofaa zitachukuliwa na mamlaka ya nidhamu inayohusika dhidi ya afisa yeyote atakayeshindwa kutekeleza mapendekezo ya usalama au kuchukua hatua dhidi ya kitendo au kuacha kutenda jambo ambalo linahusiana na kiusalama.

79.(1) Masharti ya kiwango cha chini yaliyowekwa katika sheria za kazi yatatekelezwa katika utumishi wa umma na hakuna masharti ya uajiri wa kazi yatakayowekwa ambayo ni kinyume na masharti hayo ya kazi.

Viwango
vya kazi.

(2) Kanuni za utumishi wa Umma zitakazotungwa na Waziri, zitaeleza mbinu na namna ya utekelezaji wa masharti ya viwango vya kazi.

(3) Bila ya kuathiri viwango vya kazi kwa ujumla, kanuni za utumishi wa umma zitaeleza utekelezaji ufuatao:-

- (a) kuongeza masaa ya kazi kwa siku na wiki;
- (b) mapumziko maalum kwa siku ya Ijumaa;
- (c) namna ya utendaji kazi na fidia kwa muda wa ziada;
- (d) masharti ya muda wa kazi na viwango vya muda baada ya kazi;
- (e) mipaka ya idadi ya siku za kazi;
- (f) malipo ya ziada kwa kazi za usiku;
- (g) likizo ya mwaka za sikukuu za kitaifa;
- (h) likizo ya muda mfupi na likizo ya dharura;
- (i) likizo ya huruma;
- (j) likizo ya maradhi;
- (k) likizo ya uzazi;
- (l) likizo bila malipo na hatua za kuchukuliwa kwa mfanyakazi endapo likizo bila ya malipo itamalizika;
- (m) utolewaji wa usafiri na makaazi kwa mazingira yanayohusika;
- (n) kutambua nafasi za utumishi wa umma zinazowiana na posho ya chakula na

maposho mengine maalum;

- (o) namna ya kutoa huduma za afya na matibabu kwa muajiriwa wa utumishi wa umma;
- (p) wajibu wa kutoa usalama na kuwapatia vifaa vya kinga waajiriwa katika ngazi zinazohitaji kinga hiyo;
- (q) maposho ya safari za kikazi;
- (r) wajibu wa taasisi za umma endapo muajiriwa atafariki;
- (s) shahada ya utendaji kazi ambayo inahusiana na kuachishwa kazi au kustaafu;
- (t) kumrejesha muajiriwa katika nafasi yake ya awali;
- (u) adhabu kwa ukiukaji viwango vya kazi.

(4) Kanuni za wafanyakazi zitaeleza viwango vya uajiri kwa aina maalum ya waajiriwa kama ifuatavyo:

- (a) kuwakinga wafanyakazi wajawazito na wanaonyonyesha;
- (b) kujumuisha waajiriwa wanawake nyakati za usiku;
- (c) kuwasamehe waajiriwa wanawake kutokana na aina maalum za kazi za usiku;
- (d) masharti ya ziada ya waajiriwa wanawake;
- (e) haki sawa katika kuwaajiri watu wenye ulemavu.

(5) Katibu Mkuu Kiongozi, Makatibu Wakuu na Wakuu wa Taasisi watakuwa dhamana ya kusimamia utekelezaji wa viwango vya kazi na watachukua hatua zinazofaa katika mamlaka yao kuhakikisha kwamba masharti ya viwango vya kazi yanatimizwa.

(6) Kamisheni itaendesha au itaagiza kuendesha ukaguzi wa kawaida ili kuhakikisha masharti ya viwango vya kazi yanazingatiwa na katika kufanya uchunguzi, Kamisheni itawaruhusu wakaguzi wa wafanyakazi kuendesha uchunguzi huo kwa ujumla au kwa sehemu maalum za taasisi za utumishi wa umma.

(7) Waziri, kwa kushauriana na Waziri anaehusika na masuala ya kazi, anaweza kufanya mapitio ya Kanuni za Watumishi wa Umma ili kukuza utekelezaji wa viwango vya kazi kila inapotokea haja ya kufanya hivyo.

80.(1) Waziri atatunga kanuni maalum za mahusiano kazini ya utumishi wa umma, ambazo kwa mujibu wa masharti ya Sheria ya Mahusiano Kazini, anaweza kuweka masharti ya namna ya malalamiko ya uongozi, mapatano pamoja na mambo mengine yanayohusiana na kazi kati ya taasisi za utumishi wa umma, muajiri na waajiriwa wa utumishi wa umma yatakavyoshughulikiwa.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kanuni za mahusiano kazini katika utumishi wa umma zitaeleza pamoja na mambo mengine mambo yafuatayo:-

- (a) namna ambavyo waajiriwa au vyama vya wafanyakazi watawasilisha malalamiko yao katika sehemu zao za kazi;
- (b) namna ambavyo Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi atakavyoyashughulikia matatizo yaliyomo ndani ya uwezo wake;
- (c) namna ambavyo malalamiko yatakavyopelekwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi na kwa Waziri;
- (d) utaratibu wa mapatano ya pamoja ndani ya utumishi wa umma;
- (e) namna ambavyo makubaliano ya pamoja yatakavyotekelezwa ndani ya utumishi wa umma.

SEHEMU YA SABA USIMAMIZI WA NIDHAMU

81. Kila Tume ya Utumishi itaunda Kamati ya Nidhamu kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii na kufuatana na Kanuni za Mashauri ya kinidhamu kwa utumishi wa umma zitakazotungwa na Waziri chini ya Sheria hii.

Utaratibu
wa
masharti
ya
kinidhamu.

82.(1) Kwa madhumuni ya kusimamia nidhamu katika utumishi wa umma vyombo vyenye mamlaka ya kinidhamu vitakuwa:-

Mamlaka
ya
kinidhamu.

- (a) Wakuu wa Idara kwa makosa ya kinidhamu yaliyoelezwa katika Jadwali la kwanza ambayo yaliyofanywa ndani ya Idara;
- (b) Katibu Mkuu na Mkuu wa Taasisi au Afisi kwa makosa yaliyoelezwa katika Jadwali la Pili yaliyofanywa ndani ya Taasisi au Afisi;
- (c) Kamati ya Nidhamu kwa makosa yaliyoelezwa katika Jadwali la Tatu kwa makosa yaliyofanywa na muajiriwa wa utumishi wa umma kwa Kamati husika yenye mamlaka;
- (d) Katibu Mkuu Kiongozi kwa makosa yaliyofanywa na wateuliwa wa Rais kama ilivyoelezwa katika Kanuni za Nidhamu zilizowekwa kwa madhumuni hayo na ambao hawawajibiki kuchunguzwa au kuhusika na utaratibu maalum wa kinidhamu;
- (e) Rais kwa makosa yaliyofanywa na maafisa wa utumishi wa umma ambao kisheria Rais ndiye mwenye mamlaka ya kinidhamu.

(2) Mamlaka za kinidhamu zitatoa adhabu hizo kama ilivyoelezwa chini ya Sheria hii au kama ambavyo imeelezwa katika Majadwali.

(3) Isipokuwa pale ambapo haiwezekani kufanya hivyo kwa sababu ya kutokuwa na uwezo, kukosekana kwa mtu anayetuhumiwa kufanya kosa la kinidhamu au sababu yoyote ya kimsingi,

haki ya kusikilizwa na kuzingatia misingi ya haki zitakuwa ni lazima na hakuna adhabu au hatua itakayochukuliwa pale ambapo haki ya kusikilizwa haikutekelezwa au kutozingatiwa kwa misingi ya haki kuliko wazi kumbainika.

83.(1) Mamlaka ya kinidhamu inaweza kuchukua hatua ya kinidhamu dhidi ya muajiriwa wa utumishi wa umma aliye ndani ya mamlaka yake ikiwa itathibitika kuwa muajiriwa:-

Sababu ya hatua za kinidhamu.

- (a) amefanya kazi kwa uzembe, bila ya uangalifu au isiyotosheleza; au
- (b) amekuwa na tabia mbaya; au
- (c) hakufika kazini bila ya sababu iliyothibitishwa au bila ya sababu ya msingi; au
- (d) amekiuka bila sababu ya msingi maelekezo yaliyotolewa kwa Afisa kama Afisa wa Utumishi wa Umma kwa mtu mwenye dhamana naye; au
- (e) ametumia bila ya sababu ya msingi, kitu kwa kiasi kikubwa ikaathiri uwezo wa utendaji kazi za Afisa, au;
- (f) kwenda kinyume bila ya sababu ya msingi na masharti ya Sheria hii au wajibu uliowekwa kwa mtu chini ya utaratibu wa maadili ya utumishi wa umma, taratibu za utumishi wa umma, viwango au kanuni nyengine za maadili ambazo zipo chini ya Utumishi wa Umma wa Zanzibar; au
- (g) amefanya kosa lolote la kinidhamu lililotajwa katika Jadwali la Sheria ya Uajiri, Nam.11 ya 2005; au
- (h) amefanya kosa la kinidhamu ambalo limeelezwa katika kanuni zilizotungwa na Waziri, za jumla au kazi, taaluma, fani au kada maalum.

(2) Kwa madhumuni ya kifungu hiki, kanuni za jumla za utumishi wa umma, kanuni za maadili ya taaluma pamoja na masharti ya Sheria hii na Sheria nyengine yoyote au kanuni zinazohusiana na nidhamu, kazi na taratibu za utendaji, viwango vya usalama katika sehemu za kazi zitajumuisha kanuni za nidhamu ya kazi kwa mtumishi wa umma na kutakiwa kuzifuata.

(3) Waziri anaweza kutunga kanuni na kuelezea sababu za ziada juu ya hatua za kinidhamu ama kwa ujumla au kwa kazi, taaluma, fani au kada maalum na anaweza kubadilisha au kuongeza sababu za hatua za kinidhamu.

84.(1) Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi anaweza kumsimamisha kazi mfanyakazi wa utumishi wa umma ambaye yuko chini ya uchunguzi au uchunguzi wa kosa la jinai ambao unahusiana au inapelekea kuhusika na kazi za muajiriwa wa utumishi wa umma ikiwa anaamini kuwa itakuwa kwa maslahi ya kutenda uadilifu na haki kuzingatia uwazi kufanya hivyo.

Kusimamishwa kazi kwa afisa aliye chini ya uchunguzi.

(2) Kusimamishwa kunaweza kufutwa wakati wowote uchunguzi utakapomalizika au pale mamlaka ya nidhamu itakapoona inafaa.

(3) Kusimamishwa kwa ajili ya uchunguzi wa nidhamu hakutakuwa kwa zaidi ya miezi sita na muajiriwa atapewa nusu mshahara kwa muda aliosimamishwa.

(4) Pale ambapo uchunguzi wa nidhamu utakamilika na mamlaka ya nidhamu inakusudia kuendelea na shauri la kinidhamu na ikaona inafaa kumsimamisha zaidi muajiriwa kwa kutegemea na hatua za nidhamu, muajiriwa atasimamishwa zaidi kwa muda usiozidi miezi sita na kupewa nusu mshahara.

(5) Pale ambapo miezi sita itakuwa imemalizika, muajiriwa atarudishwa au atalipwa mshahara wake wote akisubiri maamuzi ya shauri la kinidhamu.

(6) Pale ambapo maamuzi ya shauri la kinidhamu yatafanywa na muajiriwa kuonekana kwamba hana hatia, muajiriwa huyo atarudishwa kazini mara moja na kupewa salio lake la nusu mshahara ya muda aliosimamishwa.

(7) Kwa madhumuni ya kifungu hiki maamuzi yatajumuishwa maamuzi ya rufaa ikiwa rufaa imekatwa na yeyote kati ya wahusika.

(8) Pale ambapo muajiriwa amesimamishwa kwa sababu ya uchunguzi wa jinai atapewa nusu mshahara kwa muda usiozidi miezi kumi na mbili, baada ya kumalizika muda huo atasitishwa kupewa nusu mshahara na muda atakaoendelea kusimamishwa utahesabika kuwa yupo katika likizo bila malipo ambapo atakuwa na haki ya kutafuta kazi nyengine mpaka muda ambao tatizo hilo litamalizika na kutolewa uamuzi.

(9) Pale ambapo uchunguzi wa jinai umemalizika na mamlaka ya kuendesha kesi ikaamua kutoendelea na shtaka dhidi ya muajiriwa, mamlaka itaijulisha taasisi ya umma inayohusika juu ya uamuzi wa kutomfungulia mashtaka muajiriwa anayetuhumiwa na taarifa hiyo itatosha kuwa ni kibali kwa taasisi kumrudisha muajiriwa kazini.

(10) Pale ambapo uamuzi wa kesi ya jinai, pamoja na rufaa, kama ipo, itatolewa na mtuhumiwa muajiriwa akaachiwa na muajiriwa huyo atakuwa na haki ya kurudishwa kazini.

(11) Endapo katika hatua yoyote ya kesi mtuhumiwa muajiriwa ataachiwa na Mahkama au shtaka litaondolewa na mwendesha mashtaka, mtuhumiwa muajiriwa atarudishwa kazini pale tu Mkurugenzi wa Mashtaka kwa maandishi atapoeleza nia yake ya kutoendelea na kesi.

(12) Muajiriwa aliyeachiliwa au aliyekuwa hana hatia katika kesi ya jinai yoyote anaweza kushtakiwa kwa kosa la kinidhamu mbele ya mamlaka yenye uwezo wa kutoa nidhamu pale ambapo muajiri atakuwa na ushahidi ambao anahisi unatosha kuthibitisha kesi dhidi ya muajiriwa.

85.(1) Shauri la kinidhamu mbele ya mamlaka ya nidhamu, isipokuwa mbele ya Rais pale anapotekeleza majukumu kama mamlaka ya kinidhamu, litaendeshwa kwa namna ambavyo imeelezwa katika kanuni za mwenendo wa kinidhamu kwa utumishi wa umma zilizotungwa na Waziri.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya jumla ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kanuni mbali ya mambo mengine, zitaeleza yafuatayo:

- (a) kumjulisha makosa ya kinidhamu mtuhumiwa muajiriwa;
- (b) namna na muda ambao wahusika wa shauri hilo watawasilisha majibu yao kwa maandishi;
- (c) namna ya kuwasilisha nyaraka muhimu zilizo hifadhiwa kama ushahidi ambao uko kwenye uangalizi au udhibiti wa upande mwingine;
- (d) namna ya kuwasilisha ushahidi;
- (e) kuhifadhi mahudhurio ya mashahidi;
- (f) huduma za wito kwa ujumla;
- (g) amri ambazo ni za muda na utekelezaji wake;
- (h) amri, hukumu na maagizo ya chombo chenye mamlaka ya kinidhamu;
- (i) muda wa mwisho wa kufungua mashauri na kutoa taarifa; na
- (j) jambo jengine lolote muhimu kwa utaratibu mzuri wa uendeshaji wa shauri na kulimaliza shauri hilo kwa haraka.

86.(1) Uamuzi wa mamlaka ya kusimamia nidhamu, isipokuwa pale rufaa imekatwa dhidi yake, utatekelezwa endapo muda wa kukata rufaa utakwisha.

Uamuzi wa
mamlaka
ya
Kinidhamu.

(2) Mamlaka inayohusika na kukata rufaa itaamrisha utekelezaji wa amri zilizotolewa na mamlaka ya nidhamu kama imeridhika kuwa utekelezaji wa amri hizo hautoathiri usikilizwaji wa rufaa au kufanya rufaa hiyo kupoteza maana.

87.(1) Kwa kufuata uwezo wa mamlaka ya kinidhamu na mipaka iliyowekwa na Sheria hii au kanuni zilizoweka adhabu za kinidhamu, mamlaka ya kinidhamu itatoa aina yoyote ya adhabu zifuatazo:

Kamati ya
nidhamu.

- (a) onyo kwa maneno, onyo kwa maandishi, karipio na karipio kali;
- (b) kukata mshahara isipokuwa:
 - (i) kupunguzwa kwa mshahara huo kusizidi nusu ya mshahara wa muajiriwa; au
 - (ii) punguzo lisilozidi theluthi ya mshahara anaopata muajiriwa na usizidi mara mbili ya mshahara wa kima cha chini.
- (c) kushushwa cheo au kucheleweshwa kupandishwa cheo;
- (d) kuachishwa kazi;
- (e) kufukuzwa kazi;

- (f) adhabu nyengine yoyote ambayo Waziri ataitangaza katika Gazeti Rasmi la Serikali.

(2) Waziri anaweza kutunga kanuni kuelezea namna ambavyo adhabu zitatekelezwa.

Mapitio
na rufaa.

88.(1) Mhusika yeyote atakayekuwa hakuridhika na uamuzi wa mamlaka ya kinidhamu anaweza kukata rufaa kwenye chombo chenye uwezo wa kusikiliza rufaa ndani ya kipindi na kwa mujibu wa utaratibu wa kanuni za rufaa zitakazowekwa chini ya Sheria hii.

(2) Mamlaka ya kukata rufaa na muundo wake utakuwa kwa namna ambavyo umeelezwa katika Jadweli la Nne la Sheria hii.

(3) Mamlaka ya rufaa inaweza kuitisha kumbukumbu za mamlaka ya nidhamu kwa mapendekezo yake au kwa maombi na kupitia matokeo na maamuzi ya mamlaka ya kinidhamu, ikizingatiwa kwamba mapitio yanaweza kufanywa pale ambapo kutakuwa na makosa katika usikilizaji wa shauri la kinidhamu na kupelekea uvunjaji wa haki au inaonesha upotoshaji wa sheria au kanuni.

89. Rufaa inaweza kukatwa kwa Kamisheni dhidi ya maamuzi yafuatayo:

Uamuzi
dhidi ya
rufaa.

- (a) uamuzi wa kuchukua, au kutochukua hatua kama ilivyoelekezwa;
- (b) uamuzi chini ya sheria ya kinidhamu kwa kumpa adhabu ya kinidhamu mtu (isiyokuwa ya kumuachisha kazi), ikijumuisha hatua zilizochukuliwa ili kumuadhibu mtu;
- (c) uamuzi wa kumpandisha cheo afisa wa utumishi wa umma (uamuzi wa kupandisha cheo);
- (d) uamuzi wa kumhamisha afisa wa utumishi wa umma kwenda sehemu nyengine ya kazi;
- (e) uamuzi kuhusu kitu chochote dhidi ya muhusika ambaye anaweza kukata rufaa kwa Kamisheni pale ambapo sheria nyengine inaruhusu.

90.(1) Mtu hawezi kukata rufaa dhidi ya uamuzi ufuatao:

Uamuzi
dhidi ya
jambo
ambalo
haliwezi
kukatiwa
rufaa.

- (a) uamuzi wa Rais;
- (b) uamuzi kuhusu malipo ya wafanyakazi;
- (c) uamuzi kuhusu kipindi cha majaribio;
- (d) uamuzi wa kukatisha ajira ya afisa wa utumishi wa umma aliyeajiriwa kwa majaribio;
- (e) uamuzi kuhusu kuwekwa daraja ya kazi, isipokuwa kama uamuzi umetolewa

chini ya maelekezo ya Kamisheni na kufanya uamuzi ambao rufaa inaweza kukatwa;

- (f) uamuzi wa kupandisha cheo, uhamisho, kumuondoa muajiriwa au kupelekwa nafasi nyengine kama mtendaji mkuu, afisa mkuu au afisa wa juu.

(2) Mtu hawezi kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa au uamuzi uliofanywa kuhusu sera, mikakati, maumbile, upeo, uwezo au muongozo wa Utumishi wa Umma au Idara.

(3) Mtu hawezi kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa kupandishwa cheo ikiwa:

- (a) afisa wa utumishi wa umma amebadilishwa nafasi ya kazi ndani ya mwaka mmoja kabla ya kupandishwa cheo; na
- (b) upandishwaji wa cheo unahusiana na aina ya madaraja ambayo sio ya ngazi ya juu kuliko daraja la afisa anayemkaribia kwa karibu kabla ya kubadilishwa nafasi nyengine ya kazi.

Kanuni

91.(1) Waziri anaweza kutunga kanuni, kanuni za mwenendo na taratibu za rufaa katika utumishi wa umma, kueleza namna ambavyo mashauri ya rufaa chini ya Sheria hii yatakavyoendeshwa.

(2) Itakapotokea mapungufu katika Kanuni za Mwenendo wa Rufaa, Kanuni za Mwenendo wa Madai zitatumika pamoja na marekebisho na uainishaji ili ziweze kufaa katika mazingira ya rufaa.

(3) Isipokuwa kwa mambo yanayohusiana na rufaa yaliyoelezwa chini ya Sheria hii, Kanuni za Mwenendo wa Rufaa zitaeleza mambo yote muhimu kuhusiana na rufaa.

Kusitisha uamuzi.

92.(1) Mamlaka ya kusikiliza rufaa inaweza kusitisha utekelezaji wa uamuzi uliokatiwa rufaa kuruhusu usikilizaji wa rufaa.

(2) Usitishaji:

- (a) unaweza kutolewa kwa masharti;
- (b) utakuwa kwa muda uliowekwa na mamlaka ya kusikiliza rufaa;
- (c) unaweza kufutwa au kurekebishwa na mamlaka ya kusikiliza rufaa.

(3) Muda wa usitishaji hautopindukia muda ambao mamlaka ya kusikiliza rufaa inasikiliza rufaa.

(4) Kuanza kwa rufaa dhidi ya uamuzi hakutoathiri uamuzi au kutoa maamuzi, isipokuwa pale uamuzi umesitishwa.

93.(1) Kamisheni itarekebisha malipo na mfumo wa maslahi kwa taasisi za utumishi wa umma.

Mfumo.

(2) Kamisheni itahakikisha kuwepo kwa uwazi, haki na uwiano wa malipo ndani ya taasisi za utumishi wa umma na vilevile itahakikisha uwiano wa malipo kwa waajiriwa wenye majukumu, kazi, uwezo kwa vigezo vinavyolingana.

(3) Kamisheni kwa ajili ya madhumuni ya kuweka utaratibu wa sera ya malipo, inaweza mara kwa mara kuanzisha tathmini ya kazi na kuweka viwango kwa mtu binafsi au taasisi kadhaa za utumishi wa umma na kazi hii itatekelezwa kwa kufuata malengo ya kitaaluma, uaminifu na uwezo.

(4) Katika kupanga viwango vya malipo vitakavyopendekezwa, Kamisheni itazingatia vigezo vikuu viwili:

- (i) malipo na maslahi mengine yanayokubalika ili kuvutia na kuendelea kuwa na watu wenye ujuzi unaofaa, uzoefu na uwajibikaji katika taasisi za utumishi wa umma;
- (ii) mfumo wa fidia uwe wa kutoa motisha waajiriwa ili waendeleo kuzidisha utendaji na utoaji huduma kwa jamii ya Zanzibar.

(5) Katika utekelezaji, Kamisheni itashauriana na Wizara ya Fedha pamoja na Afisi Kuu ili kupata ushauri wa uwezekano wa kuendesha zoezi hilo.

94.(1) Kamisheni itawasilisha mapendekezo yake kwa malipo ya Utumishi wa Umma kwa Rais.

Utekelezaji.

(2) Rais baadae atamuagiza Katibu Mkuu Kiongozi juu ya muundo na namna ya usawazishaji unaohitajika katika utumishi wa umma.

(3) Kiwango cha ziada cha fidia na mambo mengine ya ziada ya fidia na masharti ya ajira ya mwajiriwa katika utumishi wa umma yanaweza kuwekwa kupitia makubaliano ya pamoja baada ya maridhiano ya pamoja baina ya wawakilishi wa waajiriwa na taasisi ya kushughulikia maridhiano ya utumishi wa umma.

(4) Kwa maelekezo ya Katibu Mkuu Kiongozi, Afisi Kuu itasimamia mfumo wa fidia katika utumishi wa umma ulioidhinishwa na Rais.

(5) Masawazisho ya malipo ya mwaka ya muajiriwa yatakuwa kwa mujibu wa utendaji kazi wa mwajiriwa ambamo utazingatia taarifa ya tathmini ya malengo ya utendaji ya mwaka ya mtumishi.

SEHEMU YA TISA
USIMAMIZI WA KUMBUKUMBU NA NYARAKA

Kumbukumbu
za utendaji.

95.(1) Afisi Kuu itakuwa na dhamana ya usimamizi wa kumbukumbu za utumishi wa umma na watumizi, uendeshaji na usimamizi wa teknolojia ya habari na mawasiliano katika Utumishi wa Umma na itatekeleza kazi hii kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa, usimamizi wa kumbukumbu na teknolojia ya habari na mawasiliano unakuwa ndio mhimili wa ufanisi na utoaji bora wa huduma katika Utumishi wa Umma.

(2) Katika kutekeleza kazi zake chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, Afisi Kuu itakuwa na uwezo ufuatao:

- (a) kutoa muongozo na ruhusa ya usimamizi wa kumbukumbu, uainishaji, uhifadhi na uzalishaji unaokwenda sambamba na Kanuni za Kumbukumbu za Nyaraka za Taifa;
- (b) kuchunguza kumbukumbu za utumishi wa umma na kuomba kibali cha kuharibu kutoka mamlaka inayosimamia kumbukumbu za Nyaraka za Taifa;
- (c) kuchunguza kumbukumbu za utumishi wa umma ili kuhakikisha kwamba taasisi za utumishi wa umma zinatekeleza vigezo vya kwanza vya sheria za nyaraka za taifa katika kuhifadhi na usimamizi wa kumbukumbu ;
- (d) kuendeleza sera, muongozo na taratibu za usimamizi wa kumbukumbu na kuziendeleza na kuwa katika hali ya kisasa kadri iwezekanavyo;
- (e) kuandaa au kuainisha mafunzo maalum kwa wafanyakazi wa masjala na wanaoshughulikia na usimamizi wa kumbukumbu.

(3) Miongozo, kanuni au maelekezo yatakayotolewa na Afisi Kuu kuhusu usimamizi wa kumbukumbu za utumishi wa umma vitalazimika kufuatwa na endapo kama vitakiukwa vitakuwa ni uvunjaji wa taratibu za kazi.

(4) Wakuu wa taasisi za utumishi wa umma watawajibika kiujumla kwa utekelezaji mzuri wa usimamizi wa kumbukumbu za utumishi wa umma kwa mujibu wa kanuni za Afisi Kuu na wanaoshughulikia kumbukumbu za wafanyakazi watawajibika kuhakikisha kwamba utaratibu mzuri na usimamizi wa kumbukumbu za utumishi wa umma unafuatwa kikamilifu.

96.(1) Waziri atalazimika:

Matumizi
ya
teknolojia
ya habari
na
mawasiliano
katika
utoaji
huduma
katika
utumishi
wa umma.

- (a) kuendeleza matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika taasisi na kudumisha ufanisi wa ndani wa utendaji na usimamizi wa uendeshaji;
- (b) kuanzisha mfumo ambao utatumika na taasisi zote kwa ajili ya:
 - (i) kuwezesha na kuratibu maendeleo na kukuza shughuli za utoaji huduma kwa njia ya elektroniki na kuhakikisha huduma hizo zinawafikia wananchi

ambao hawana huduma za elektroniki;

- (ii) kuendeleza muelekeo wa matumizi ya wafanyakazi, teknolojia ya habari na mawasiliano, rasilimali nyengine na hatua za ndani kufikia utoaji bora wa huduma;
 - (iii) muelekeo mzuri wa ununuzi wa vifaa vya teknolojia ya habari na mawasiliano na vifaa vyake katika utumishi wa umma kwa madhumuni ya kuingiza na kupokea taarifa zinazokubaliana na ulinganifu;
 - (iv) kuendeleza mipango ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika utumishi wa umma kwa madhumuni ya kupeyana na kubadilishana taarifa;
 - (v) kuhakikisha kwamba usalama wa teknolojia ya habari na mawasiliano unalindwa na kuhifadhiwa.
- (c) kutoa miongozo ya utoaji, uthibitishaji, usajili, uwekaji na uenezaji wa taarifa uliopo kwenye mfumo wa elektroniki katika utumishi wa umma.
- (d) uwekaji wa mazingira mazuri ya utekelezaji wa jumla wa dhana ya Serikali iliyounganishwa kielektroniki.

(2) Waziri anaweza kukasimu madaraka ya kazi zake kama yalivyoelezwa chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kwa mamlaka au afisa yeyote wa utumishi wa umma atakayeona anafaa.

(3) Waziri atashughulikia mambo yaliyotajwa chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kwa kutoa taarifa, miongozo au kanuni kama ambavyo anaona inafaa.

(4) Kiongozi wa Taasisi atalazima kwa kuzingatia utaratibu ulioelezwa chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki:

- (a) kupata na kutumia teknolojia ya habari na mawasiliano ili:
 - (i) kupunguza na kuleta tija kiuchumi;
 - (ii) kuhakikisha kuwa uendeshaji wa pamoja wa mfumo wa taarifa na mifumo ya taarifa ya taasisi nyengine ikiwa kuna umuhimu wa kufanya hivyo kwa ajili ya kuimarisha ufanisi wa ndani au utoaji wa huduma;
 - (iii) kuondoa uwezekano wa mifumo mingi isiyo ya lazima ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika utumishi wa umma;
 - (iv) kuhakikisha usalama wa mifumo ya taarifa zake;
- (b) kutumia teknolojia ya habari na mawasiliano katika kukuza na kuendeleza utoaji wa huduma;
- (c) kukuza matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano kwa watu ambao hawana uwezo wa kufikia huduma hizo;

- (d) kupangilia vizuri matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano kwa wafanyakazi na rasilimali nyengine na utekelezaji wa ndani katika kufikia utoaji bora wa huduma.

97.(1) Kunaanzishwa Idara Maalum itakayoshughulikia teknolojia ya habari na mawasiliano chini ya Afisi Kuu ambayo itakuwa na jukumu la kushughulikia mambo yote yanayohusiana na sera za teknolojia ya habari na mawasiliano na utendaji ndani ya utumishi wa umma wa kazi nyengine zote zitakazotolewa au kuidhinishwa na Waziri chini ya Sheria hii.

Kuanzishwa
kwa
Teknolojia
ya Habari
na
Mawasiliano.

(2) Idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano katika utumishi wa umma itakuwa kituo kikuu cha uimarishaji mzuri wa sera, uendeshaji na mwenendo mzuri wa teknolojia ya habari na mawasiliano katika utumishi wa umma.

(3) Idara ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano itakuwa na mamlaka ya kutoa miongozo na kanuni za teknolojia ya habari na mawasiliano katika mambo yanayohusiana na teknolojia ya habari na mawasiliano katika utumishi wa umma na muongozo huo na kanuni hizo zitalazimika kufuatwa na taasisi za umma.

(4) Endapo taasisi ya utumishi wa umma haijaridhika na miongozo au kanuni zilizotolewa na Idara, na kama itatokea kushindwa kufikia maelewano na Idara, taasisi hiyo itaomba maelekezo kwa Waziri ambapo uamuzi wake utakuwa ni wa mwisho.

SEHEMU YA KUMI UWAJIBIKAJI

98.(1) Mbali ya majukumu na kazi nyengine ambazo zimeidhinishwa au alizokasimiwa chini ya sheria yoyote, itakuwa ni jukumu la Mkuu wa Idara:

Muundo wa
uwajibikaji.

- (a) kusimamia na kukuza maadili ya utumishi wa umma na kanuni za maadili ya kazi;
- (b) kuhakikisha kwamba maelekezo na miongozo iliyotolewa na Rais, Waziri, Waziri wake, Katibu Mkuu Kiongozi au Katibu Mkuu wake inatekelezwa kikamilifu;
- (c) kuoanisha malengo ya taasisi pamoja na mikakati na malengo mengine ya Wizara pamoja na sera za Serikali;
- (d) kutoa sera na ushauri mwengine kwa Waziri wake ikiwa moja kwa moja au kupitia Katibu Mkuu wake kama Waziri atakavyoelekeza;
- (e) kuweka na kutekeleza mikakati na kupanga malengo ya jumla na malengo mengine, pamoja na utendaji unaohusiana na malengo na madhumuni yanayohusiana na uendeshaji na kukidhi utendaji kazi wa taasisi;
- (f) kuweka viashiria vya utendaji kwa ajili ya kutathmini viwango vya utendaji kupima na kutathmini viwango vya utendajikazi, utoaji wa huduma na matokeo ya kila mpango na shughuli zinazofanywa na taasisi yake;
- (g) kusimamia shughuli na mipango ya taasisi kwa ufanisi, ubora na kuleta tija;
- (h) kuhakikisha kwamba sheria au kazi nyengine za taasisi zinatekelezwa kwa namna ya kuhakikisha upatikanaji wa huduma bora;

- (i) kupanga malengo ya utekelezaji ya mwaka au mengineyo katika taasisi yake na kufanya mapitio ya utendaji wa wafanyakazi wake angalau mwaka mara moja; na
 - (j) kumpa Waziri na Katibu Mkuu wake taarifa za kazi za idara kila inapo hitajika.
- (2) Katika kutekeleza majukumu yake, Katibu Mkuu Kiongozi atafanya yafuatayo:
- (a) atatoa miongozo na maelekezo kuhakikisha kwamba wafanyakazi wa umma wanafuata kanuni za maadili ya utendaji kazi;
 - (b) atatoa miongozo na maelekezo ya kuhakikisha kwamba idara na taasisi zinafanyakazi kwa namna inayozingatia utumishi wa umma;
 - (c) kutoa miongozo na maelekezo yanayohusiana na utendaji wa idara na kuangalia utendaji huo kwa kulinganisha na viwango vya utendaji mzuri na makubaliano yaliyopo kutokana na miongozo na maelekezo hayo;
 - (d) kutoa miongozo na maelekezo yanayohusiana na utendaji wa watumishi wa umma;
 - (e) kuwasaidia mawaziri katika kuanzisha malengo ya utendaji kwa Makatibu Wakuu wao na kuwasaidia utendaji wao.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA MASHARTI MENGINEYO

99.(1) Kwa mujibu wa misingi ya utumishi wa umma na taratibu, uongozi na uendeshaji wa utumishi wa umma utazingatia jinsia na kuweka uwiano wa kijinsia kwa kadri itakavyowezekana.

Jinsia
katika
utumishi
wa umma.

(2) Waziri atatunga kanuni kwa malengo ya kueleza sera, mfumo wa kitaasisi na uendeshaji kwa kuzingatia jinsia katika utumishi wa umma.

(3) Kamisheni itahakikisha kwamba mfumo uliotolewa na Waziri chini ya kijifungu cha (2) cha kifungu hiki, unatekelezwa na kutolewa taarifa.

100.(1) Hakuna mamlaka yoyote ya uajiri katika utumishi wa umma itakayoagiza mtu yeyote katika utumishi wa umma kupima kama ana maambukizi ya UKIMWI kwa ajili ya kufahamu hali ya mtu huyo kwa madhumuni ya kumuajiri.

HIV/
UKIMWI.

(2) Hakuna muajiri yeyote wa utumishi wa umma ambaye anaweza kumuagiza kila muajiriwa wa Utumishi wa Umma kupima UKIMWI kwa malengo ya kuhakikisha hali ya kiafya kwa ajili ya kumuajiri isipokuwa katika mazingira maalumu Waziri anaweza kuruhusu kufanya hivyo.

(2) Hakuna muajiri yeyote wa utumishi wa umma ambaye anaweza kumuagiza kila muajiriwa wa Utumishi wa Umma kupima UKIMWI kwa malengo ya kuhakikisha hali ya kiafya kwa ajili ya kumuajiri isipokuwa katika mazingira maalumu Waziri anaweza kuruhusu kufanya hivyo.

(3) Waziri anaweza kutunga kanuni kuhusiana na masuala mengine yanayohusiana na HIV/UKIMWI katika Utumishi wa Umma.

Ulemavu. **101.**(1) Mamlaka ya utumishi wa umma itachukua hatua zinazofaa kuhakikisha kwamba majengo na miundombinu inakuwepo na inatumika kwa urahisi na watu Wenye Ulemavu.

(2) Mamlaka ya utumishi wa umma itachukua hatua zinazofaa kuhakikisha kuwa watu wenye ulemavu wanapata huduma zinazotolewa na taasisi za utumishi wa umma.

Motisha na kukubalika utendaji. **102.**(1) Usimamizi wa utumishi wa umma utachukua hatua muhimu kuwapa motisha waajiriwa wa Utumishi wa Umma wakiwemo maofisa watendaji wakuu wa taasisi za utumishi wa umma kwa kuweka njia bora za ufikishaji wa huduma za umma, kuimarisha ufanisi na utendaji mzuri kwa kujenga taswira nzuri ya utoaji wa huduma katika utumishi wa umma.

(2) Mawaziri, Waziri wenye dhamana na Watendaji Wakuu wataanzisha utaratibu mzuri wa uwazi na wa ushindani wa kuwazawadia watumishi wa umma kwa ngazi ya taifa, kisekta, kiwizara na kitaasisi kwa utendaji mzuri wa utekelezaji wa majukumu yao.

(3) Kamisheni na Tume za Utumishi zitahakikisha kuwa masharti ya kijifungu cha (2) cha kifungu hiki, yanatekelezwa na taasisi chini ya mamlaka yao.

Masharti ya Kanuni. **103.**(1) Waziri atatunga kanuni kueleza usimamizi wa huduma, nidhamu, mashauri ya kinidhamu na kutoa masharti ya watumishi wa utumishi wa umma.

(2) Waziri anaweza katika kutekeleza uwezo chini ya kijifungu cha (1) cha kifungu hiki, kutunga kanuni:-

- (a) kueleza jambo lolote ambalo chini ya Sheria hii linaweza kuwekewa kanuni;
- (b) kueleza kanuni za maadili ya utendaji kazi kwa watumishi wa umma;
- (c) kuweka usimamizi wa utumishi wa umma na nidhamu na uimarishaji wa masharti na maelekezo ya utumishi wa watumishi wa Umma; na
- (d) kuweka masharti na viwango vya fidia vinavyolipika kwa athari ya mwili au vifo chini ya kifungu 79 cha Sheria hii.

(4) Bila ya kuathiri kwa ujumla masharti ya vifungu vilivyotangulia, kanuni zitakazotungwa chini ya Sheria hii zinaweza:

- (a) kuelezea adhabu za kinidhamu na tuzo;

- (b) kuweka wajibu kwa wale watakao kasimiwa madaraka na watumishi wa umma;
- (c) kuwaagiza watu kuhudhuria mbele ya kikao cha Kamisheni kujibu maswali yanayohusiana na utekelezaji wa kazi zake;
- (d) kuelezea sifa za kitaalamu;
- (e) kuelezea utunzaji wa viwango vya kitaalamu, mwenendo wa kitaalamu na maadili ya kitaalamu;
- (f) kuelezea kuhusiana na taaluma za watumishi wa umma:
 - (i) sifa au masharti kuhusiana na wajumbe na masharti ya utumishi yanayofaa katika ujumbe huo;
 - (ii) kuelezea usajili, usitishaji na ufukuzaji wa uanachama;
 - (iii) kuelezea uanzishwaji, uongozi na udhibiti wa mfuko wa akiba, kiinua mgongo au mfumo wa pencheni;
- (g) kueleza wajibu wa waajiri kuhusiana na nafasi za utumishi, watu ambao wanaweza kuteuliwa na masharti ambayo yanayoweza kufanywa, na masharti ya Utumishi wa Umma walioteuliwa katika nafasi hizo.

(5) Kanuni zote na maagizo yote yaliyofanywa kwa mujibu wa masharti ya Sheria hii yatatangazwa katika Gazeti Rasmi la Serikali.

(6) Hakuna kitu ambacho kitazuia mamlaka yoyote kutoa au kutayarisha muongozo au maelekezo ya kiutawala au amri kuhusiana na watu katika utumishi wa umma.

Kufutwa
kwa Sheria.

104.(1) Sheria na Kanuni zifuatazo zimefutwa:

- (i) Sheria ya Tume ya Baraza la Wawakilishi, Nam. 2 ya 2004;
- (ii) Sheria ya Tume ya Utumishi ya Mahakama, Nam. 13 ya 2003;
- (iii) Sheria ya Tume ya Utumishi Serikalini, Nam. 14 ya 1986.

(2) Vifungu vya 5 na 6 vya Sheria ya Tume ya Idara Maalum, Nam. 6 ya 2007 vimefutwa.

Masharti
ya mpito.

105.(1) Bila ya kujali kufutwa na kurekebisha kwa sheria chini ya kifungu cha 104 cha Sheria hii, kila uamuzi wa ajira au hatua iliyochukuliwa chini ya sheria iliyofutwa utachukuliwa kama umefanywa au umechukuliwa chini ya masharti ya Sheria hii.

(2) Jambo lolote au shauri la kisheria linaloendelea katika mamlaka yoyote ambalo limefunguliwa, limeanzishwa au kupelekwa kwake chini ya Sheria iliyofutwa linaweza kuendelezwa na kukamilishwa chini ya Sheria iliyofutwa.

JADWELILA KWANZA

MAKOSA YANIDHAMU NA ADHABU NDANI YA MAMLAKA YA MKUU WA IDARA
[Chini ya Kifungu cha 82(1) (a)]

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|---------------------------------|---|--|---------------------|------------------------------|--|
| Utoro na Kuheshimu muda. | 1. Kuchelewa kazini au kuondoka kazini bila ya sababu. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 2. Kutofika kazini bila ya sababu ya msingi. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 3. Kutofika kazini kwa zaidi ya siku tano. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 4. Kudanganya muda wa kufika kazini. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 5. Kuongeza muda wa mapumziko, kuchelewa kufika kazini au kuondoka mapema kazini (bila ya ruhusa). | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| Usiri wa taarifa. | 6. Kutoa taarifa za siri pale itakapothibitika kuwa utoaji huo umefanywa kwa makusudi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Kutokuwa mwaminifu. | 7. Wizi wa aina yoyote. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 8. Kutokuwa muaminifu wa aina yoyote. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 9. Udanganyifu. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 10. Kudanganya au kutoa taarifa za uongo katika taarifa binafsi (CV) au fomu ya maombi au kushindwa kuweka wazi taarifa za zamani za nidhamu au shauri la jinai linalohusiana na wizi, kutokuwa muaminifu au udanganyifu. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 11. Kushindwa kumshauri Afisa wa utumishi wa umma kwa kutumia taaluma ya uongo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|---|---|--|--|--|--------------------|
| | 12. Udanganyifu wa makusudi au kubadilisha kumbukumbu zozote. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 13. Kudai mshahara kabla ya wakati au kupokea mshahara ambao hastahiki. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Ujeuri au kutokuwa na heshima. | 14. Kuwa na jeuri au kutumia matusi au lugha ya matusi. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 15. Kutoa matusi, kwa mdomo au ishara na tabia mbaya au vitendo vibaya wakati wa kazi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| Dharura na taratibu za usalama. | 16. Kuwajeruhi wengine kwa kufanya kazi vibaya au uzembe. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 17. Kudhihirisha uzembe kutokana na kutoweza kufanyakazi. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 18. Kwenda kinyume na kanuni za kinidhamu au afya (kusababisha au kuchangia uchafu au kuwepo kwa hali ya uchafu). | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 19. Kutokuwa muangalifu kwa makusudi, au kushindwa kufuata masharti ya usalama. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 20. Kulala kazini. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| Silaha za moto na za Maangamizi. | 21. Kutumia au kumiliki silaha za moto au silaha za maangamizi, endao itathibitishwa kwamba ruhusa haikupatikana (silaha za maangamizi zitakazopeleka vitisho katika utendaji kazi) au tishio dogo. | Onyo la mwisho maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 22. Kukaidi kutekeleza maelekezo halali na yanayofaa. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 23. Dharau ya hali ya juu. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|---------------|--|---|---|--|-------------------------------|
| | 24. Kuacha kufanya kazi aliyotakiwa kufanya. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 25. Kukataa kufanya kazi kwa muda wa ziada ambapo maelekezo ni ya halali na taratibu / makubaliano ya kazi yametimizwa. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 26. Utovu wa nidhamu, kutokuwa na heshima na kutoheshimu kiongozi, msimamizi, mteja au msambazaji (kama yeye mwenyewe au mtumishi). | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri |
| Kilevi | 27. Ikiwa mtu atalewa au ametumia dawa za kulevya (ambazo hazijaruhusiwa na madaktari) au amekutwa amemiliki kilevi au dawa katika maeneo ya utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi | | |
| | 28. Kuwa na harufu ya ulevi. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 29. Kutisha na kushambulia watu kusiko kuwa kujitetea. | Kusimamishwa kazini kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 30. Shambulio dogo la kimwili au la mdomo. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi | | |
| | 31. Vitisho, kuharibu, kutia hofu, kufanya fujo, kutenda kitendo ambacho si cha usalama kazini. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi na kufukuzwe kazi | | | |
| | 32. Kuwa na tabia ya vitisho. | Onyo la mwisho la maandishi. | | | |
| | 33. Kuwadhuru watu kwa uzembe au kutokuwa mwangalifu. | Onyo la mwisho la maandishi. | | | |
| | | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|---|---|--|--|--|-------------|
| Tabia kwa wateja au wasambazaji na tabia isiyokubalika kwa ujumla. | 35. Tabia mbaya kwa wateja au wasambazaji au kuwa na tabia isiyokubalika kwa ujumla, iwe ndani au nje ya jengo la utumishi wa umma. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 36. Kutotekeleza wajibu wa kazi kwa nia nzuri na kuleta hasara kubwa kwa utumishi wa Umma. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 37. Tabia isiyokubalika yenye kupelekea kuteremsha hadhi ya mtu katika Utumishi wa Umma, iwe ndani au isiwe katika maeneo ya utumishi wa umma ambayo itajumuisha ubaguzi, kutukana, kukashifu, kutoheshimu. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 38. Kutenda au kujaribu kutenda kwa lengo la kushusha hadhi ya Utumishi wa Umma | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 39. Kuzuiya taarifa muhimu kutoka ngazi za juu | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 40. Unyanyasaji wa kijinsia. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi | | |
| | 41. Unyangaji au kufanya aina yeyote ya unyanyapaa ikiwemo ubaguzi wa ukabila. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 42. Kutiwa hatiani kwa kosa kubwa la jinai. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi | | | |
| | 43. Kushindwa kuangalia kumbukumbu. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | |
| | 44. Kutumia mali ya umma bila ya ruhusa (isipokuwa vyombo vya moto.) | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|----------------------------------|--|--|--|------------------------------|--|
| | 45. Kushiriki kwenye migomo au kukataa kufanya kazi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Uwajibikaji usiokubalika. | 46. Kiwango kibaya au idadi ndogo ya kazi. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 47. Utumiaji mbaya wa vitendea kazi na kushindwa kutoa taarifa za kuharibika kwa bidhaa au malighafi ya utumishi wa umma. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 48. Kushinwa kuweka vitendea kazi au sehemu ya kazi vizuri. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 49. Uharibifu wa makusudiwa mali za utumishi wa umma. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 50. Uharibifu wa mali za utumishi wa umma kwa uzembe. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 51. Kushindwa kutoa taarifa za ajali au uharibifu katika utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 52. Kupoteza mali. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 53. Matengenezo mabovu yachombo cha moto au mashine zilizokuwa chini ya dhamana ya muajiriwa. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi kwa muda na kufanyiwa uchunguzi. |
| | 54. Kutokuwa na uwezo kwa hali ya juu. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 55. Kusababisha hasara au uharibifu katika utumishi wa umma ka kutokujali kanuniza utumishi wa umma utaratibu au ngazi za mamlaka. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|-------------------|---|---|--|--|--|
| | 56. Kuzidisha zaidi ya mamlaka yako kuhusiana na utumishi wa umma. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Kwa jumla. | 57. Kutofuata kanuni za utumishi wa umma na kanuni, kuingia katika jengo au sehemu ya kazi bila ya ruhusa. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 58. Kuzuia taarifa kuhusiana na mabadiliko ya anuani au taarifa binafsi. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 59. Kutekeleza au kufanya kazi za nje zisizoruhusika zenye mgongano au zinazopelekea mgongano au zinazoenda kinyume na majukumu binafsi kwa utumishi wa umma. | Kuhitaji kusimamishwa kazi au kupewa onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 60. Kukataa kumruhusu mtu, vifungio, mali au mmiliki au chombo cha moto kutochunguzwa. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 61. Kuelezea kutokubaliana na Sheria na Kanuni. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi kusubiri uchunguzi. |
| | 62. Kufanya biashara isiyoruhusiwa katika maeneo ya utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 63. Kukiuka kwa makusudi kwa kanuniza Utumishi wa Umma kuhusiana na vyombo vya moto au vifaa vyake ikiwemo uzembe wa uendeshaji katika vyombo vya Utumishi wa Umma. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |

| Aina | Jinsi ya kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne |
|------------------------|--|--|--|--------------|-------------|
| | 64. Kutumia kilevi/ kutumia kitu chochote cha kuharibu akili wakati wa kazi. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 65. Kutumia vifaa katika komputa za ofisini ambazo zina virusi ambavyo havijasafishwa na Idara ya ndani ya Habari na Mawasiliano. | Onyo la mwisho la maandishi | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 66. Kuiba taarifa za komputa kwa kuzitumia kwa komputa za utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 67. Kutumia tarakimu ya siri ya mfanyakazi mwingine bila ya ruhusa au kushindwa kuhakikisha kutunza siri za mtu mwingine. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 68. Kuingilia mfumo wa huduma ya mawasiliano au vifaa bila ruhusa. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 69. Kitendo chochote cha ubaguzi na kuvunja umoja wa kazi katika utumishi wa Umma, kusaidia na jambo lolote la ubaguzi au kuleta sera ya kinyume na usawa. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 70. Kupokea zawadi kutoka kwa mteja/ msambazaji au taasisi za kibiashara kwa lengo la kuvunja taratibu za utumishi wa Umma. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 71. Kutumia mali za umma au fedha bila ya ruhusa kwa madhumuni binafsi. | Kukatwa mshahara au kushushwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 72. Matumizi mabaya ya faida ya utumishi wa umma. | Kukatwa mshahara au kushushwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Makosa Mengine. | 73. Jambo lolote litakalokubalika kisheria kwamba kuna sababu za kutosha za kufukuzwa kazi. | Kukatwa mshahara au kushushwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

JADWELILA PILI

**MAKOSA YA NIDHAMU NA ADHABUNDANIYAMAMLAKAYAMKUUWA
IDARANAKATIBUMKUU
[Chini ya Kifungu cha 81(1) (b)]**

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|---------------------------------|--|---|---------------------|------------------------------|--|--|
| Utoro na kuheshimu muda. | 1. Kuchelewa kazini au kuondoka kazini mapema bila ya sababu. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 2. Kutofika kazini bila ya sababu ya msingi. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho lamaandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| | 3. Kutoondoka kazini kwa zaidi ya siku tano | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 4. Kudanganya muda wa kufika kazini. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 5. Kuongeza muda wa mapumziko, kuchelewa kufika kazini au kuondoka mapema kazini (bila ya ruhusa). | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. |
| Usiri wa taarifa. | 6. Kutoa taarifa za siri pale itakapothibitika kuwa utoaji huo umefanywa kwa makusudi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| Kutokuwa mwaminifu. | 7. Wizi wa aina yoyote. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 8. Kutokuwa mwaminifu kwa aina yoyote. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|---------------------------------------|---|--|---|---|-------------|--------------|
| | 9. Udanganyifu. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 10. Kudanganya au kutoa taarifa za uongo katika taarifa binafsi (CV) au fomu ya maombi au kushindwa kuweka wazi taarifa za zamani za nidhamu au shauri la jinai linalohusiana na wizi, kutokuwa muaminifu au udanyanyifu. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 11. Kushindwa kumshauri Afisa wa utumishi wa umma kwa kutumia taaluma ya uongo. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 12. Udanganyifu wa makusudi au kubadilisha kumbukumbu zozote. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 13. Kudai mshahara kabla ya wakati au kupokea mshahara ambao hastahiki. | Onyo la mdomo | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi kusubiri uchunguzi. | | |
| Ujeuri au kutokuwa na heshima. | 14. Kuwa na jeuri au kutumia matusi au lugha ya matusi. | Onyo la mdomo. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 15. Kutoa matusi, kwa mdomo au ishara na tabia mbaya au vitendo vibaya wakati wa kazi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kuteremshwa cheo au kusimamsihwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|---|--|--|--|--|--|--------------|
| Dharura na taratibu za usalama. | 16. Kuwajeruhi wengine kwa kufanya kazi vibaya au uzembe. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 17. Kudhihirisha uzembe kutokana na kutoweza kufanyakazi. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 18. Kwenda kinyume na kanuni za kinidhamu au afya (kusababisha au kuchangia uchafu au kuwepo kwa hali ya uchafu). | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo. | Kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 19. Kutokuwa muangalifu kwa makusudi, au kushindwa kufuata masharti ya usalama. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 20. Kulala kazini. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| Silaha za Moto na Silaha za Maangamizi | 21. Kutumia au kumiliki silaha za moto au silaha za maangamizi, endao itathibitishwa kwamba ruhusa haikupatikana (silaha za maangamizi zitakazopelekea vitisho katika utendaji kazi) au tishio dogo. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Dharau. | 22. Kukaidi kutekeleza maelekezo halali na yanayofaa. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 23. Dharau ya hali ya juu. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|----------------|--|--|--|--|--|--------------|
| | 24. Kuacha kufanya kazi aliyotakiwa kufanya. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 25. Kukataa kufanya kazi kwa muda wa ziada ambapo maelekezo ni ya halali na taratibu / makubaliano ya kazi yametimizwa. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 26. Utovu wa nidhamu, kutokuwa na heshima na kutoheshimu kiongozi, msimamizi, mteja au msambazaji (kama yeye mwenyewe au mtumishi). | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| Kilevi. | 27. Ikiwa mtu atalewa au ametumia dawa za kulevya (ambazo hazijaruhusiwa na madaktari) au amekutwa amemiliki kilevi au dawa katika maeneo ya utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 28. Kuwa na harufu ya ulevi. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| Mgomo. | 29. Kutisha na kushambulia watu kusiko kuwa kujitetea. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 30. Shambulio dogo la kimwili au la mdomo. | Onyo la mwisho la maandishi. | | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|--|---|--|--|--|-------------|--------------|
| | 31. Vitisho, kuharibu, kutia hofu, kufanya fujo, kutenda kitendo ambacho si cha usalama kazini. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 32. Kuwa na tabia ya vitisho. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 33. Kuwadhuru watu kwa uzembe au kutokuwa mwangalifu. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 34. Kutenda kitendo cha uchafu. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| Tabia dhidi ya mteja au msambazaji na tabia isiyokubalika kwa ujumla. | 35. Tabia mbaya kwa wateja au wasambazaji au kuwa na tabia isiyokubalika kwa ujumla, iwe ndani au nje ya jengo la utumishi wa umma. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |
| | 36. Kutotekeleza wajibu wa kazi kwa nia nzuri na kuleta hasara kubwa kwa utumishi wa Umma. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 37. Tabia isiyokubalika yenye kupelekea kuteremsha hadhi ya mtu katika Utumishi wa Umma, iwe ndani au isiwe katika maeneo ya utumishi wa umma ambayo itajumuisha ubaguzi, kutukana, kukashifu, kutoheshimu. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|------|---|--|--|------------------------------|--|--------------|
| | 38. Kutenda au kujaribu kutenda kwa lengo la kushusha hadhi ya Utumishi wa Umma | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 39. Kuzuiya taarifa muhimu kutoka ngazi za juu | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 40. Unyanyasaji wa kijinsia. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 41. Unyangaji au kufanya aina yeyote ya unyanyapaa ikiwemo ubaguzi wa ukabila. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 42. Kutiwa hatiani kwa kosa kubwa la jinai. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 43. Kushindwa kuangalia kumbukumbu. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 44. Kutumia mali ya umma bila ya ruhusa (isipokuwa vyombo vya moto.) | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|-----------------------------------|---|--|--|------------------------------|--|--------------|
| | 45. Kushiriki kwenye migomo au kukataa kufanya kazi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| Uwajibikaji usio kubalika. | 46. Kiwango kibaya au idadi ndogo ya kazi. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 47. Utumiaji mbaya wa vitendea kazi na kushindwa kutoa taarifa za kuharibika kwa bidhaa au malighafi ya utumishi wa umma. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 48. Kushinwa kuweka vitendea kazi au sehemu ya kazi vizuri. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 49. Uharibifu wa makusudiwa mali za utumishi wa umma. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 50. Uharibifu wa mali za utumishi wa umma kwa uzembe. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 51. Kushindwa kutoa taarifa za ajali au uharibifu katika utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo. | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|-------------------|--|--|--|------------------------------|--|--------------|
| | 52. Kupoteza mali. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 53. Matengenezo mabovu yachombo cha moto au mashine zilizokuwa chini ya dhamana ya muajiriwa. | Onyo la mdomo. | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 54. Kutokuwa na uwezo kwa hali ya juu. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 55. Kusababisha hasara au uharibifu katika utumishi wa umma ka kutokujali kanuniza utumishi wa umma utaratibu au ngazi za mamlaka. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| | 56. Kuzidisha zaidi ya mamlaka yako kuhusiana na utumishi wa umma. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | | |
| Kwa ujumla | 57. Kutofuata kanuni za utumishi wa umma na kanuni, kuingia katika jengo au sehemu ya kazi bila ya ruhusa. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 58. Kuzuia taarifa kuhusiana na mabadiliko ya anuani au taarifa binafsi. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |

| Aina | Jinsi kosa lilivyo | Kosa la Kwanza | Kosa la Pili | Kosa la Tatu | Kosa la Nne | Kosa la Tano |
|-------------|---|--|--|--|--|---------------------|
| | 59. Kutekeleza au kufanya kazi za nje zisizoruhusika zenye mgongano au zinazopelekea mgongano au zinazoenda kinyume na majukumu binafsi kwa utumishi wa umma. | Agizo la kusitishwa kazi/ onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 60. Kukataa kumruhusu mtu, vifungio, mali au mmiliki au chombo cha moto kutochunguzwa. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 61. Kuelezea kutokubaliana na Sheria na Kanuni. | Onyo la mdomo | Onyo la maandishi. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | |
| | 62. Kufanya biashara isiyoruhusiwa katika maeneo ya utumishi wa umma. | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | | |
| | 63. Kukiuka kwa makusudi kwa kanuniza Utumishi wa Umma kuhusiana na vyombo vya moto au vifaa vyake ikiwemo uzembe wa uendeshaji katika vyombo vya Utumishi wa Umma. | Onyo la maandishi | Onyo la mwisho la maandishi. | Kupunguzwa mshahara au kupunguzwa cheo au kusimamishwa kazi na kusubiri uchunguzi. | | |

JADWELI LA TATU

MAMLAKA YA KAMATI YA NIDHAMU
[Chini ya Kifungu cha 82 (1) (c)]

| Namna Kosa lilivyo/Sababu | Adhabu |
|--|---|
| Rufaa kutoka mamlaka ya kinidhamu | (i) Kupeleka kosa kwa mamlaka ya kinidhamu kwa mazingatio zaidi kwa maelekezo maalum ya kamati. (ii) Kufutwa/kukubalika kwa rufaa. |
| Kosa la kinidhamu linalopelekea kufukuzwa kazi kupeleka kwa Kamati | Kufukuzwa kazi kwa muajiriwa baada ya kutiwa hatiani. Kufutwa kwa kesi na amri ya kurejeshwa kazini baada ya kumalizika muda wa kukata rufaa ikiwa mshtakiwa muajiriwa ameonekana hana hatia. |

JADWELI LA NNE

NGAZI ZA MAMLAKA ZA RUFAA
[Chini ya Kifungu cha 88 (2)]

| Mamlaka ya Kinidhamu | Mamlaka ya Rufaa |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Mkuu wa Idara | Mkuu wa Taasisi/Katibu Mkuu |
| Mkuu wa Taasisi/Katibu Mkuu | Kamati ya Nidhamu |
| Kamati ya Nidhamu | Kamisheni ya Utumishi wa Umma |
| Kamisheni ya Utumishi wa Umma | Mahkama ya Kazi |

IMEPITISHWA na Baraza la Wawakilishi tarehe 27 mwezi wa Januari, 2011.

(IBRAHIM MZEE IBRAHIM)
KATIBU
WA
BARAZA LA WAWAKILISHI ZANZIBAR

SHERIA

YA

KUWEKA MIUNDO, UENDESHAJI NA USIMAMIZI WA UTUMISHI WA UMMA ZANZIBAR NA MAMBO MENGINE YANAYOHUSIANA NA HAYO

MPANGILIO WA VIFUNGU

VIFUNGU

MAELEZO

SEHEMU YA KWANZA *UTANGULIZI*

1. Jina fupi na kuanza kutumika.
2. Matumizi ya Sheria.
3. Ufafanuzi.

SEHEMU YA PILI *MISINGI MIKUU NA MAADILI YA YA UTUMISHI WA UMMA*

4. Misingi mikuu.
5. Miiko.
6. Uhusiano na utumishi wa kisiasa.
7. Kanuni za maadili ya Utumishi wa Umma.
8. Maadili ya kitaaluma.
9. Utekelezaji wa kanuni za maadili.

SEHEMU YA TATU *USIMAMIZI WA UTUMISHI WA UMMA*

10. Muundo wa Utumishi wa Umma.
11. Usimamizi Mkuu na uongozi wa jumla.
12. Mamlaka ya Uteuzi.
13. Kutekeleza majukumu.
14. Uteuzi na majukumu ya Katibu Mkuu Kiongozi.
15. Ripoti ya mwaka ya Katibu Mkuu Kiongozi.
16. Sekretariati ya Baraza la Mapinduzi.
17. Uanzishwaji wa Kamisheni ya Utumishi wa Umma.
18. Muundo wa Kamisheni.

19. Sifa za Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamisheni.
20. Muda wa kushika, kuondolewa na kukosa sifa kwa Mwenyekiti au Mjumbe.
21. Uchunguzi dhidi ya tabia ya Mwenyekiti na wajumbe wa Kamisheni.
22. Uteuzi na kazi za Katibu.
23. Idara za Kamisheni.
24. Mikutano ya Kamisheni.
25. kazi za Kamisheni.
26. Uwezo wa Kamisheni.
27. Uwajibikaji na uwazi.
28. Ripoti ya mwaka.
29. Ripoti ya mwaka juu ya Hali ya Utumishi wa Umma.
30. Kinga kwa watoa taarifa.
31. Waziri wa Utumishi wa Umma.
32. Kuwajibika kwa Waziri kwa mambo ya Utumishi wa Umma.
33. Uanzishwaji wa Tume za Utumishi.
34. Muundo na sifa za Wajumbe.
35. Muda wa Mjumbe.
36. Kazi na uwezo wa Tume ya Utumishi.
37. Uendeshaji na mambo mengine.
38. Mamlaka ya Mawaziri katika utumishi wa Umma.
39. Uanzishwaji wa Kamati ya Makatibu Wakuu.
40. Kuanzishwa kwa afisi ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.
41. Majukumu ya Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.
42. Uwezo wa Katibu Mkuu au Mkuu wa Taasisi.
43. Kazi za Mkuu wa Idara.
44. Kufanya mapitio ya kazi na shughuli.
45. Ripoti ya utekelezaji.
46. Kusimamia nidhamu na uwajibikaji.
47. Uanzishwaji wa Afisi Kuu ya Utumishi wa Umma.
48. Idara za Afisi.
49. Kazi za Afisi.

SEHEMU YA NNE

UANZISHAJI WA TAASISI

50. Wajibu wa Kamisheni katika uanzishwaji wa Taasisi.
51. Kuanzishwa kwa wizara.
52. Uvunjaji na Kuanzisha upya kwa wizara.
53. Muundo wa Taasisi Afisi za Kikatiba na Wakala.
54. Idara.
55. Wakala na utendaji.

SEHEMU YA TANO
USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU

56. Mpango wa rasilimali watu.
57. Uteuzi na Uajiri.
58. Mfumo wa uendeshaji Serikali kitaalamu na umahiri.
59. Masharti ya kuingia katika utumishi wa Umma.
60. Aina za mikataba ya uajiri.
61. Maelezo na masharti ya ajira.
62. Muundo wa Utumishi na mpangilio wa kutangulia kazini.
63. Uainishaji wa madaraka.
64. Kupandishwa cheo.
65. Kuhamisha wafanyakazi.
66. Haki ya kurudi kazini kwa mgombea wa uchaguzi.
67. Maendeleo na mafunzo kwa wafanyakazi.
68. Kumalizika kwa mkataba wa ajira.
69. Kuanzishwa kwa vyeo vya Juu.
70. Sifa.
71. Madhumuni na maendeleo ya huduma za nafasi za Maafisa wa Kada za Watendaji Wakuu.
72. Wajibu na kazi.
73. Maelekezo ya Katibu Mkuu Kiongozi.
74. Kuachishwa kazi kwa Afisa wa Kada ya watendaji Wakuu.
75. Mafao maalum na vivutio.
76. Vivutio vya kustaafu.
77. Mazingira ya kazi na usalama.
78. Afisi ya Usalama wa Serikali.
79. Viwango vya kazi.
80. Mahusiano kazini.
81. Kamati ya nidhamu.
82. Mamlaka ya kinidhamu.
83. Sababu ya hatua za kinidhamu.
84. Kusimamishwa kazi kwa afisa aliye chini ya uchunguzi.
85. Utaratibu wa masharti ya kinidhamu.
86. Uamuzi wa mamlaka ya kinidhamu.
87. Kuwepo kwa adhabu za kinidhamu.
88. Mapitio na rufaa.
89. Uamuzi dhidi ya rufaa.
90. Uamuzi dhidi ya jambo ambalo haliwezi kukatiwa rufaa.
91. Kanuni.
92. Kusitisha uamuzi.

SEHEMU YA NANE
MALIPO KWA UTUMISHI WA UMMA

- 93. Mfumo.
- 94. Utekelezaji.

SEHEMU YA TISA
USIMAMIZI WA KUMBUKUMBU NA NYARAKA

- 95. Kumbukumbu za utendaji.
- 96. Matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano katika utoaji huduma katika utumishi wa umma.
- 97. Kuanzishwa kwa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano.

SEHEMU YA KUMI
UWAJIBIKAJI

- 98. Muundo wa uwajibikaji.

SEHEMU YA KUMI NA MOJA
MASHARTI MENGINEYO

- 99. Jinsia katika utumishi wa umma.
- 100. HIV / UKIMWI.
- 101. Ulemavu.
- 102. Motisha na kukubalika utendaji.
- 103. Masharti ya Kanuni.
- 104. Kufutwa kwa Sheria.
- 105. Masharti ya mpito.

