

TANGAZO LA SERIKALI NA. 377 la tarehe 26/5/2023

SHERIA YA USIMAMIZI WA MAHAKAMA,
(SURA YA 237)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 66)

KANUNI ZA UENDESHAJI WA KAMATI ZA MAADILI YA MAAFISA MAHAKAMA ZA MKOA
NA WILAYA ZA MWAKA 2023

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni Maelezo

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MAWASILIANO NA MAJUKUMU YA KAMATI

4. Mawasiliano na Kamati.
5. Shughuli za Kamati.
6. Majukumu ya Mwenyekiti.
7. Majukumu ya Katibu.
8. Majukumu ya wajumbe wa Kamati.
9. Viapo vya wajumbe.

SEHEMU YA TATU
MALALAMIKO NA UTARATIBU WA KUYASHUGHULIKIA

10. Uwasilishaji wa malalamiko.
11. Uwasilishaji wa malalamiko kwenye Kamati ya Mkoa.
12. Uwasilishaji wa malalamiko kwenye Kamati ya Wilaya.

13. Malalamiko yaliyofanyiwa uamuzi.
14. Ukomo wa muda wa kuwasilisha malalamiko.
15. Ufunguaji wa majalada ya upelelezi na uchunguzi.
16. Uandaaji wa hati ya mashtaka.
17. Kikao cha uchunguzi.
18. Mgongano wa kimaslahi kwa wajumbe.
19. Kushindwa kuitikia wito wa Kamati.
20. Athari za kushindwa kuitikia wito wa Kamati.
21. Mahali pa kufanyia vikao vya Kamati.
22. Wito mbele ya Kamati.
23. Uamuzi wa Kamati.
24. Kuongeza ukomo wa muda wa matukio.
25. Lugha ya Kamati.
26. Kutia saina taarifa za Kamati.
27. Uwakilishi mbele ya Kamati.

SEHEMU YA NNE
MASHARTI MENGINEYO

28. Mashauri yaliyofunguliwa kabla ya kuanza kutumika kwa Kanuni hizi.
29. Matumizi ya utaratibu mwingine.
30. Kazi nyingine za Kamati.
31. Mamlaka ya jumla ya Tume.
32. Uhalali wa maamuzi.

MAJEDWALI

SHERIA YA USIMAMIZI WA MAHAKAMA,
(SURA YA 237)

—————
KANUNI
—————

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 66)

—————

KANUNI ZA UENDESHAJI WA KAMATI ZA MAADILI YA MAAFISA MAHAKAMA ZA MKOA
NA WILAYA ZA MWAKA 2023

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina 1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa na Wilaya za Mwaka 2023.

Matumizi 2. Kanuni hizi zitatumika katika uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa na Wilaya Tanzania Bara.

Tafsiri 3. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-

“Afisa Mahakama” maana yake ni hakimu ambaye suala lake la kinidhamu linashughulikiwa na Kamati;

“hati ya majibu” maana yake ni maelezo ya maandishi yanayotolewa na mlalamikiwa anapojibu malalamiko dhidi yake yaliyowasilishwa mbele ya Kamati kwa ajili ya upelelezi;

“hati ya utetezi” maana yake ni maelezo ya maandishi yanayotolewa na mlalamikiwa ili kujibu mashtaka ya kinidhamu katika shauri la uchunguzi dhidi yake;

“Jaji Mfawidhi” itakuwa na maana iliyotolewa katika kifungu cha 3 cha Sheria;

- “Kamati” maana yake ni Kamati ya Maadili ya Maafisa Mahakama ya Mkoa au Wilaya;
- “Katibu” maana yake ni Katibu wa Kamati ya Maadili ya Maafisa Mahakama ya Mkoa au Wilaya;
- “kazi nyingine za Kamati” maana yake ni kazi ambazo Kamati itaagizwa kufanya kwa mujibu wa vifungu vya 50 (5) (c) au 51 (3) (c) vya Sheria;
- “Kiongozi wa Kamati” maana yake ni Mwenyekiti au Katibu wa Kamati;
- “malalamiko” maana yake ni tuhuma za ukiukaji wa maadili dhidi ya Afisa Mahakama zilizowasilishwa kwenye Kamati;
- “mamlaka husika” maana yake ni Tume, Jaji Mkuu, Jaji Kiongozi au Jaji Mfawidhi;
- “mhusika wa malalamiko” au “mhusika wa shauri” maana yake ni mlalamikaji au mlalamikiwa katika malalamiko au shauri lililoletwa na kufunguliwa mbele ya Kamati kwa ajili ya upelelezi au uchunguzi;
- “mlalamikaji” maana yake ni mtu anayepeleka malalamiko kwenye Kamati kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi;
- “mlalamikiwa” maana yake ni Afisa Mahakama ambaye malalamiko dhidi yake yamewasilishwa kwenye Kamati kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi;
- “Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Kamati ya Maadili ya Maafisa Mahakama ya Mkoa au Wilaya;
- “rejesta” maana yake ni rejesta inayorejewa katika kanuni ya 15(2);
- “shauri” maana yake ni malalamiko ya kinidhamu dhidi ya Afisa Mahakama yaliyowasilishwa na kufunguliwa mbele ya Kamati kwa ajili ya uchunguzi;
- Sura ya 237 “Sheria” maana yake ni Sheria ya Usimamizi wa Mahakama;
- Sura ya 2 “Tume” maana yake ni Tume ya Utumishi wa Mahakama iliyoanzishwa kwa mujibu wa Ibara ya 112(1) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa

- Tanzania;
- “uamuzi” maana yake ni uamuzi unaotolewa na Kamati kwa mujibu wa kanuni ya 24(1);
- “uchunguzi” maana yake ni ufuatiliaji wa malalamiko kwa kufungua mashtaka ya kinidhamu dhidi ya Afisa Mahakama kwa lengo la kubaini ukweli wa tuhuma kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi; na
- “upelelezi” maana yake ni ufuatiliaji wa malalamiko yaliyoletwa mbele ya Kamati dhidi ya Afisa Mahakama kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

SEHEMU YA PILI
MAWASILIANO NA MAJUKUMU YA KAMATI

- Mawasiliano na Kamati 4. Mawasiliano yoyote na Kamati yataelekezwa kwa Katibu wa Kamati.
- Shughuli za Kamati 5.-(1) Kamati itatekeleza majukumu yake kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi.
(2) Katika utekelezaji wa majukumu, Kamati haitakasimu majukumu yake kwa mtu au chombo chochote.
- Majukumu ya Mwenyekiti 6. Mwenyekiti atakuwa na majukumu yafuatayo:
(a) kuendesha vikao vyote vya Kamati;
(b) kusaini kumbukumbu za vikao vya Kamati na nyaraka nyingine husika;
(c) kuwa msemaji wa Kamati; na
(d) kutekeleza majukumu mengine muhimu yanayopaswa kutekelezwa na Mwenyekiti kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi.
- Majukumu ya Katibu 7. Katibu atatekeleza majukumu yake chini ya uongozi wa Mwenyekiti kama ifuatavyo:
(a) atakuwa mtendaji mkuu wa Kamati;
(b) ataandaa na kutunza sehemu salama rejesta, kumbukumbu za vikao na nyaraka nyingine za Kamati;
(c) atasaini wito wa kuitwa wahusika mbele ya

Kamati, kumbukumbu za vikao vya Kamati na nyaraka nyingine husika baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti;

- (d) atasajili kwenye rejesta malalamiko na mashauri yanayowasilishwa kwenye Kamati; na
- (e) ataandaa taarifa za Kamati na kuziwasilisha kwa mamlaka husika.

Majukumu ya wajumbe wa Kamati

8.-(1) Katika kutekeleza majukumu yao, wajumbe watapaswa:

- (a) kuhudhuria, kushiriki kikamilifu na kufanya uamuzi katika vikao vya Kamati kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi;
- (b) kuthibitisha kumbukumbu za vikao na kuhakiki taarifa za Kamati;
- (c) kumshauri Mwenyekiti kuhusu namna bora ya utekelezaji wa shughuli za Kamati;
- (d) kusaini uamuzi wa Kamati baada ya kufanya upelelezi au uchunguzi; na
- (e) kutekeleza majukumu mengine ya Kamati kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

(2) Mjumbe wa Kamati hatawakilishwa katika vikao vya Kamati na hatakasimu mamlaka yake kwa mtu mwingine katika utekelezaji wa majukumu yake.

Viapo vya wajumbe

9. Kabla ya kuanza utekelezaji wa majukumu yao, viongozi na wajumbe wa Kamati wataapa mbele ya Jaji wa Mahakama Kuu katika Kanda husika kwa kutumia kiapo kilichoainishwa katika Fomu Na. SUM 7 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

SEHEMU YA TATU
MALALAMIKO NA UTARATIBU WA
KUYASHUGHULIKIA

Uwasilishaji wa malalamiko

10.-(1) Malalamiko yanayowasilishwa katika Kamati yatakuwa kwa maandishi au kwa mdomo, iwapo mlalamikaji hajui kusoma na kuandika.

- (2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1),

malalamiko yanaweza kuwasilishwa kwa njia ya kielektroniki au isiyo ya kielektroniki.

(3) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (1), Katibu atayaweka katika maandishi malalamiko yatakayowasilishwa kwake kwa mdomo na kumtaka mlalamikaji asaini kwa kuweka alama ya dole gumba kila ukurasa baada ya kumsomea na kuthibitisha usahihi wake.

(4) Baada ya malalamiko kupokelewa, mlalamikaji atajaza Fomu Na. SUM 1 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza ambayo itaambatishwa na maelezo ya malalamiko.

(5) Kamati inaweza kumtaka mlalamikaji au mlalamikiwa kuwasilisha maelezo au nyaraka za nyongeza wakati wowote kabla ya kufanya uamuzi katika kushughulikia malalamiko.

Isipokuwa kwamba, pale ambapo Kamati imepokea maelezo au nyaraka za ziada, Kamati itautaarifu na kuusikiliza upande mwingine wa shauri kuhusu maelezo au nyaraka hizo za ziada.

Uwasilishaji wa malalamiko kwenye Kamati ya Mkoa

11.-(1) Baada ya Katibu wa Kamati ya Mkoa kupokea malalamiko kwa mujibu wa kanuni ya 10 atapaswa-

- (a) kuyasajili;
- (b) kumtaarifu Mwenyekiti juu ya malalamiko hayo; na
- (c) kuyawasilisha kwenye Kamati yafanyiwe tathmini ili kubaini endapo yanastahili kupelelezwa.

(2) Iwapo, baada ya kufanya tathmini, Kamati itabaini kuwa malalamiko husika yanastahili kupelelezwa:

- (a) Kamati itatuma malalamiko hayo kwa mlalamikiwa kwa kutumia Fomu Na. SUM 2 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza;
- (b) mlalamikiwa atawasilisha majibu ya malalamiko ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe aliyopokea malalamiko;

- (c) ndani ya siku saba baada ya kupokea majibu ya mlalamikiwa Kamati itafanya upelelezi na kuukamilisha ndani ya siku thelathini; na
 - (d) ndani ya siku saba baada ya kukamilisha upelelezi Kamati itawasilisha kwa Jaji Mfawidhi taarifa ya upelelezi na maoni ya Kamati.
- (3) Baada ya kupokea ripoti ya Kamati-
- (a) endapo Jaji Mfawidhi ataona malalamiko hayastahili kuchunguzwa, atatoa taarifa hiyo kwenye Kamati na kuifahamisha Tume juu ya hatua hiyo; na
 - (b) endapo Jaji Mfawidhi ataona malalamiko yanastahili kuchunguzwa, ataiielekeza Kamati ya Mkoa kufanya uchunguzi.
- (4) Katika kutekeleza majukumu yake ya uchunguzi, Kamati itazingatia utaratibu ulioainishwa kwenye kanuni ya 16 na 17.
- (5) Ndani ya siku saba baada ya uamuzi wa Kamati kuhusu uchunguzi, Katibu atawasilisha taarifa kwa Jaji Mfawidhi.
- (6) Ndani ya siku saba baada ya kuwasilisha taarifa yake ya uchunguzi kwa Jaji Mfawidhi, Kamati ya Mkoa itamtaarifu mlalamikaji na mlalamikiwa kuhusu hatua hiyo, bila kueleza yaliyomo kwenye uamuzi wake.
- (7) Baada ya kupokea taarifa chini ya kanuni ndogo ya (5), Jaji Mfawidhi atawasilisha taarifa hiyo kwenye Tume, pamoja na maoni yake ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea taarifa hiyo.

Uwasilishaji wa malalamiko kwenye Kamati ya Wilaya

12.-(1) Baada ya kupokea malalamiko kwa mujibu wa kanuni ya 10, Katibu wa Kamati ya Wilaya atapaswa kuyasajili kwa mujibu wa Kanuni hizi na kuyawasilisha kwenye Kamati.

(2) Endapo Kamati ya Wilaya itaamua kuwa malalamiko hayo yanastahili kupelelezwa, Katibu atayatuma kwa mlalamikiwa kwa kutumia Fomu Na. SUM 2 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza ndani ya

siku saba baada ya uamuzi huo.

(3) Mlalamikiwa akipokea malalamiko kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2) atayajibu ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kuyapokea na kuambatisha vielelezo muhimu, kama vipo.

(4) Baada ya kupokea majibu ya mlalamikiwa, Kamati itafanya mambo yafuatayo:

(a) itapeleleza malalamiko, kufanya uamuzi wake na kuwasilisha taarifa kwa Tume ndani ya siku saba baada ya uamuzi huo;

(b) ndani ya siku saba baada ya kufanya uamuzi wake, itamtaarifu mlalamikaji kuhusu hatua iliyochukuliwa kwa mujibu wa aya ya (a) bila kuelezea yaliyomo kwenye uamuzi wake; na

(c) itatoa taarifa kwa Jaji Mfawidhi iwapo itaamua kuwa malalamiko husika yanastahili kuchunguzwa.

(5) Endapo Jaji Mfawidhi ataijelekeza Kamati ya Wilaya kufanya uchunguzi wa malalamiko, Kamati-

(a) itafanya uchunguzi kwa kutumia utaratibu ulioainishwa katika kanuni ya 16 na 17; na

(b) itatoa taarifa ya uamuzi wake wa uchunguzi kwa Jaji Mfawidhi ndani ya siku saba kuanzia tarehe ya kufanya uamuzi huo.

(6) Baada ya kupokea taarifa ya uchunguzi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (5)(b), Jaji Mfawidhi ataiwasilisha taarifa hiyo kwenye Tume pamoja na maoni yake ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea taarifa hiyo.

Malalamiko
yaliyofanyiwa
uamuzi

13. Kamati ya Mkoa au Wilaya haitarudia kufanya upelelezi au uchunguzi wa jambo lililofanyiwa uamuzi na kutolewa taarifa, isipokuwa kwa maelekezo ya Tume.

Ukomo wa muda wa kuwasilisha malalamiko

14. Hakuna malalamiko yatakayopelelezwa au kuchunguzwa na Kamati ya Mkoa au Wilaya baada ya miezi sita kupita tangu kutokea kwa tukio linalolalamikiwa, isipokuwa kama Kamati itaridhika kwamba kulikuwa na sababu za msingi za kuchelewa kuwasilishwa kwa malalamiko hayo na uamuzi wa Kamati utakuwa wa mwisho.

Ufunguaji wa majalada ya upelelezi na uchunguzi

15.-(1) Majalada ya upelelezi au uchunguzi yatafunguliwa katika rejesta kwa mwaka husika na kupewa namba kwa mtiririko kwa kuanza na malalamiko au shauri lililotangulia kuwasilishwa.

(2) Rejesta zitakazotumika katika kusajili malalamiko na mashauri kwenye Kamati zitakuwa katika namna iliyoainishwa kwenye Jedwali la Pili.

(3) Kwa madhumuni ya kutofautisha baina ya majalada ya upelelezi au uchunguzi kila jalada litaandikwa juu yake taarifa zifuatazo:

- (a) jina la Kamati;
- (b) mkoa au wilaya Kamati inapokutana;
- (c) namba ya shauri na mwaka husika; na
- (d) wahusika wa shauri, kwa kuanza na mlalamikaji.

(4) Ndani ya jalada la upelelezi kutakuwa na maelezo na nyaraka muhimu zifuatazo:

- (a) malalamiko na vielelezo, kama vipo;
- (b) Fomu Na. SUM 1 na SUM 2;
- (c) hati ya majibu na vielelezo, kama vipo;
- (d) muhtasari wa kikao cha Kamati na uamuzi;
- (e) taarifa ya Kamati kwa mamlaka husika; na
- (f) nyaraka nyingine muhimu zinazohusu malalamiko, kama zipo.

(5) Ndani ya jalada la uchunguzi kutakuwa na maelezo na nyaraka muhimu zifuatazo:

- (a) hati ya mashtaka ambayo ni Fomu Na. SUM 3;
- (b) hati ya utetezi;
- (c) Fomu Na. SUM 4, SUM 5 na SUM 6;

- (d) muhtasari wa kikao cha Kamati utakaojumuisha ushahidi, maoni ya wajumbe na uamuzi;
- (e) vielelezo vya ushahidi, kama vipo;
- (f) taarifa ya Kamati kwa mamlaka husika; na
- (g) nyaraka nyingine muhimu zinazohusu malalamiko, kama zipo.

Uandaaji wa hati ya mashtaka

16.-(1) Baada ya Jaji Mfawidhi kuielekeza Kamati kufanya uchunguzi, Katibu ataandaa hati ya mashtaka kwa kutumia Fomu Na. SUM 3 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza na kutumwa kwa mlalamikiwa na nakala kwa Jaji Mfawidhi ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya kupokea maelekezo ya kufanya uchunguzi.

(2) Hati ya mashtaka iliyotajwa katika kanuni ndogo ya (1) itaambatishwa pamoja na nyaraka nyingine zinazohusiana na mashtaka hayo.

(3) Hati ya mashtaka itabainisha kwa ufupi yafuatayo:

- (a) kosa na kifungu cha sheria au kanuni ambacho mlalamikiwa anatumwa kukiuka; na
- (b) maelezo muhimu kuhusu matendo yaliyofanywa na mlalamikiwa ambayo yanaunda kosa husika la kimaadili yanayoweza kumsaidia kuelewa kwa ufasaha mashtaka dhidi yake na kumwezesha kutoa utetezi wake kikamilifu.

(4) Hati ya mashtaka moja inaweza kujumuisha shtaka zaidi ya moja au wahusika wa shauri zaidi ya mmoja iwapo malalamiko hayo yanahusiana na yalitokea katika mfululizo wa matukio.

(5) Endapo hati ya mashtaka itakuwa na shtaka zaidi ya moja, kila shtaka litatofautishwa na jingine kwa kupewa namba ya pekee ndani ya hati hiyo.

(6) Hati ya mashtaka yenye shtaka zaidi ya moja inaweza kujumuisha mashtaka mbadala dhidi ya mlalamikiwa.

(7) Endapo mlalamikiwa anakiri mashtaka hayo, ataandika hivyo kwa Katibu na iwapo anakanusha, atawasilisha hati ya utetezi kwa Katibu na kuambatisha nakala za nyaraka anazotegemea katika utetezi wake ndani ya siku ishirini na moja kuanzia tarehe ya kupokea hati ya mashtaka.

(8) Endapo Katibu atapokea kutoka kwa mlalamikiwa taarifa ya kukiri mashtaka au hati ya utetezi na nyaraka nyingine zilizoambatishwa, ataziwasilisha kwenye Kamati siku ya kikao ambacho kitapaswa kufanyika ndani ya siku ishirini na moja tangu tarehe katibu alipopokea taarifa ya mlalamikaji ya kukiri mashtaka au hati ya utetezi na atatuma nakala kwa mlalamikaji angalau siku saba kabla ya kikao cha kwanza cha uchunguzi kufanyika.

(9) Kamati inaweza kufanya mabadiliko katika hati ya mashtaka wakati wowote kabla ya kufanya uamuzi wa malalamiko husika, na iwapo mabadiliko hayo yatafanywa, wahusika wa shauri hilo watajulishwa na wanaweza kutoa ushahidi wa nyongeza wakiona inafaa kufanya hivyo.

(10) Mashtaka yakishafunguliwa mbele ya Kamati kwa ajili ya uchunguzi, hayatafutwa isipokuwa kwa kibali cha maandishi cha mamlaka husika iliyotoa maelekezo ya kufunguliwa kwa mashtaka hayo.

Kikao cha uchunguzi

17.-(1) Mwenyekiti atapanga siku, tarehe, muda na mahali pa kufanya kikao cha uchunguzi na ataitisha kikao hicho ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ambayo mlalamikiwa atawasilisha hati yake ya utetezi, isipokuwa kama kuna sababu za msingi za kutofanya hivyo.

(2) Wahusika wa shauri la uchunguzi wataitwa katika kikao cha uchunguzi kwa ajili ya kutoa maelezo au ushahidi wao kuhusu hati ya mashtaka na hati ya utetezi.

(3) Kikao cha kwanza cha uchunguzi kitafanya shughuli zifuatazo kabla ya kupokea ushahidi unaohusiana na mashtaka husika:

- (a) kumsomea mlalamikiwa hati ya mashtaka na kumtaka kujibu tuhumu zilizomo ndani yake;
- (b) iwapo mlalamikiwa atakiri mashitaka dhidi yake, Kamati itahitaji uthibitisho wa maandishi wa kukiri kwake na itatoa uamuzi baada ya kupokea uthibitisho huo; na
- (c) iwapo mlalamikiwa atakanusha mashtaka, Kamati itaainisha mambo muhimu yanayobishaniwa na kuendelea kupokea ushahidi.
- (4) Kamati itapokea ushahidi kwa utaratibu ufuatao:
 - (a) mlalamikaji atanza kutoa ushahidi wa kuthibitisha malalamiko yake dhidi ya mlalamikiwa;
 - (b) baada ya mlalamikaji kutoa ushahidi wake, mlalamikiwa atapewa fursa sawa na ya mlalamikaji ili kutoa ushahidi wa utetezi wake;
 - (c) upande wowote unaweza kumhoji mhusika au shahidi wa upande mwingine ili kupata ufafanuzi au kufichua ukweli uliofichwa, na upande uliomleta shahidi utakuwa na haki ya kumuuliza shahidi wake maswali mengine kwa ajili ya kuweka sawa ushahidi uliotokana na kuhojiwa kwake;
 - (d) nyaraka zote zitakazotolewa kama ushahidi mbele ya Kamati zitakuwa asilia au zilizothibitishwa kwa mujibu wa sheria za nchi kama nakala halisi za nyaraka asilia na zinaweza kuwa vielelezo katika shauri hilo la uchunguzi;
 - (e) vielelezo vilivyopokelewa vitawekwa alama ya namba au herufi kwa mfululizo kutegemeana na jinsi vilivyotolewa ili kuvitofautisha;
 - (f) ushahidi mbele ya Kamati utachukuliwa kwa kutumia nafsi ya kwanza umoja; na
 - (g) wajumbe wa Kamati wanaweza kuwauliza

maswali wahusika wa shauri au mashahidi wao wakati wa kutoa ushahidi kwa ajili ya ufafanuzi.

(5) Mtu yeyote anayetoa ushahidi mbele ya Kamati ataapa au kuthibitisha kusema ukweli na ataelimishwa juu ya athari za kisheria za kusema uwongo kabla ya kutoa ushahidi wake.

(6) Kiapo cha shahidi kitakuwa kama kilivyoainishwa katika Fomu Na. SUM 8 ya Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(7) Katika vikao vyake, Kamati inaweza kumwita mtu yeyote na kumhoji kwa ajili ya-

(a) kupata ufafanuzi wa jambo linalolalamikiwa; na

(b) kuwasilisha nyaraka au vielelezo mbele ya Kamati.

(8) Kamati inaweza, kwa kuombwa au kwa uamuzi wake yenyewe, kumwita tena shahidi yeyote kwa ufafanuzi zaidi kuhusu ushahidi wake, na endapo Kamati itafanya hivyo, wahusika wataruhusiwa kumuuliza shahidi huyo maswali kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(9) Bila kuathiri masharti yoyote ya Kanuni hizi, Kamati haitafungwa na sheria yoyote ya ushahidi inapofanya uchunguzi, lakini itahakikisha kuwa kila upande unapata fursa ya kutosha kutoa ushahidi wake, kuelewa ushahidi wa upande mwingine na kuutolea maelezo.

(10) Baada ya pande zote kutoa ushahidi, upande wowote unaweza kuwasilisha maelezo ya mwisho kuhusu ushahidi uliotolewa mbele ya Kamati.

(11) Usikilizwaji wa jambo lolote katika shauri mbele ya Kamati unaweza kufanywa kwa njia ya kielektroniki iwapo hautaathiri haki.

(12) Katika usikilizaji wa shauri la uchunguzi, Kamati itafanya vikao vyake mfululizo hadi kufikia uamuzi.

(13) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (12), Kamati inaweza, kwa kuamua yenyewe au kwa

kuombwa na upande wowote, kuahirisha usikilizwaji wa shauri la uchunguzi kwa masharti itakayoona yanafaa kama kuna sababu za msingi za kufanya hivyo, isipokuwa usikilizaji na uamuzi wa shauri hautazidi siku tisini tangu tarehe ya kusajili shauri hilo.

(14) Endapo Kamati itaona kuwa itashindwa kufanya uamuzi wa shauri husika ndani ya siku tisini au muda utakaotolewa na mamlaka husika, Mwenyekiti ataomba kibali cha kuongezewa muda kwa mamlaka husika iliyoelekeza kufanyika kwa uchunguzi, isipokuwa maombi hayo yatafanywa kabla ya kumalizika muda huo.

(15) Kwa kuzingatia kanuni ndogo ya (14), mamlaka husika iliyoelekeza kufanyika kwa uchunguzi itakuwa na mamlaka ya kuongeza muda usiozidi siku thelathini.

Mgongano wa kimaslahi kwa wajumbe

18.-(1) Mjumbe yeyote mwenye maslahi katika malalamiko au shauri linalojadiliwa na Kamati au anayefahamu ushahidi wowote juu ya shauri hilo, ataweka wazi maslahi hayo mbele ya Kamati katika kikao cha kwanza cha kupeleleza au kuchunguza malalamiko husika.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), mjumbe huyo hataruhusiwa kushiriki katika kupeleleza, kuchunguza au kujadili malalamiko hayo, isipokuwa kama Kamati itaona kuwa kushiriki kwake hakutaathiri haki ya upande wowote.

Kushindwa kuitikia wito wa Kamati

19. Endapo mhusika yeyote katika malalamiko atashindwa kufika mbele ya Kamati siku na muda uliopangwa kwa ajili ya kutoa ushahidi bila sababu za msingi, Kamati inaweza-

- (a) kuahirisha kikao chake na kutoa wito mwingine; au
- (b) kuendelea kushughulikia shauri hilo, kuamua na kutoa taarifa ya uchunguzi bila yeye kuwepo.

Athari za

20. Baada ya Kamati kufanya uamuzi na kutoa

kushindwa
kuitikia wito wa
Kamati

taarifa yake kwa mujibu wa kanuni ya 19(b), haitamruhusu mhusika wa shauri ambaye alishindwa kufika mbele ya Kamati hiyo, kutoa maelezo yake kuhusiana na shauri hilo isipokuwa kwa maelekezo ya Tume.

Mahali pa
kufanyia vikao
vya Kamati

21. Kamati itafanya vikao vyake kwa faragha mahali ambapo wajumbe wa Kamati watakubaliana.

Wito mbele ya
Kamati

22.-(1) Wito wa Kamati utakuwa katika utaratibu ufuatao:

- (a) wito kwa wahusika kufika mbele ya Kamati kwa ajili ya uchunguzi utatolewa kwa mujibu wa Fomu Na. SUM 4 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza;
 - (b) wito kwa shahidi kufika mbele ya Kamati kwa ajili ya kutoa ushahidi utatolewa kwa mujibu wa Fomu Na. SUM 5 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza; na
 - (c) wito kwa shahidi kufika mbele ya Kamati kwa ajili ya kuwasilisha nyaraka au kielelezo utatolewa kwa mujibu wa Fomu Na. SUM 6 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.
- (2) Wito au taarifa kutoka katika Kamati inaweza kutumwa kwa mhusika kwa utaratibu ufuatao:
- (a) kumkabidhi yeye mwenyewe;
 - (b) kumkabidhi wakala wake;
 - (c) kumkabidhi mtu yeyote mwenye akili timamu na umri wa miaka isiyopungua kumi na nane anayeishi na mhusika; au
 - (d) kwa njia ya posta kwa kutumia anwani ya mwisho iliyooneshwa katika jalada la upelelezi au uchunguzi.
- (3) Pale ambapo mazingira hayataruhusu kutumika kwa utaratibu ulioainishwa katika kanuni ndogo ya (2), Kamati inaweza kutoa wito kwa njia za kielektroniki.
- (4) Uthibitisho wa kutuma na kupokelewa taarifa, wito au kumbukumbu nyingine za Kamati kwa wahusika

unaweza kufanywa kwa kiapo au kwa njia nyingine yoyote ambayo Kamati itaona inafaa.

(5) Jukumu la kuthibitisha utumaji na kupokelewa kwa wito, nyaraka au kumbukumbu nyingine za Kamati litakuwa la upande unaodai kwamba ulifanya hivyo.

(6) Kwa madhumuni ya kanuni hii, “wakala” maana yake ni mwenyekiti wa serikali ya mtaa au kitongoji anapoishi mhusika, wakili au mtu yeyote aliyetambulishwa na mhusika kuwa mtu wake wa karibu.

Uamuzi wa Kamati

23.-(1) Katika kila mwisho wa kikao cha upelelezi au uchunguzi, Kamati itafanya uamuzi ikieleza-

(a) ikiwa ni kikao cha upelelezi, endapo malalamiko yana msingi au hayana msingi; na

(b) ikiwa ni kikao cha uchunguzi, endapo malalamiko yamethibitika au hayakuthibitika, na uamuzi huo utasainiwa na wajumbe wote walioshiriki.

(2) Uamuzi wa Kamati utatokana na kura za wajumbe wengi waliohudhuria na kupiga kura katika kikao cha uamuzi.

(3) Maoni ya wajumbe waliotofautiana na uamuzi wa wajumbe wengi yataoneshwa kwenye taarifa ya Kamati kwa ajili ya kumbukumbu.

(4) Mjumbe ambaye hakuhudhuria kikao chochote cha Kamati cha kupokea ushahidi kuhusiana na mashtaka yanayojadiliwa hataruhusiwa kupiga kura ya uamuzi.

(5) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (4), mjumbe ambaye hakuhudhuria baadhi ya vikao vya Kamati vya kupokea ushahidi kuhusiana na mashtaka yanayojadiliwa, hatapiga kura ya uamuzi, isipokuwa kama wajumbe waliohudhuria vikao vyote wataridhia apige kura.

(6) Mwenyekiti atakuwa na kura ya turufu iwapo kura za wajumbe zitalingana wakati wa kufanya uamuzi wowote.

(7) Uamuzi wa Kamati kuhusu upelelezi utakuwa kwa maandishi, ukibainisha-

- (a) jina la Kamati, mahali Kamati ilipoketi, namba ya malalamiko na majina ya wahusika wa malalamiko;
- (b) malalamiko husika;
- (c) maoni ya wajumbe;
- (d) tamko la Kamati kuonyesha endapo malalamiko yana msingi au hayana msingi na sababu zake; na
- (e) mambo mengine muhimu yanayohusiana na malalamiko husika.

(8) Uamuzi wa Kamati kuhusu uchunguzi utakuwa kwa maandishi, ukibainisha-

- (a) jina la Kamati, mahali Kamati ilipoketi, namba ya shauri na majina ya wahusika wa shauri;
- (b) mashtaka husika;
- (c) ushahidi uliotolewa;
- (d) maoni ya wajumbe;
- (e) tamko la Kamati kuonesha endapo mashtaka yamethibitika au hayakuthibitika na sababu zake; na
- (f) mambo mengine muhimu yanayohusiana na uchunguzi.

Kuongeza ukomo wa muda wa matukio

24. Bila kuathiri masharti ya Kanuni hizi, Kamati inaweza, kwa mamlaka yake au kwa kuombwa na wahusika, kuongeza muda wa ukomo wa matukio yanayohusu upelelezi au uchunguzi uliowekwa na Kanuni au Kamati yenyewe iwapo kuna sababu za msingi za kufanya hivyo.

Lugha ya Kamati

25.-(1) Lugha ya Kamati itakuwa Kiswahili au Kiingereza.

(2) Endapo wahusika wa malalamiko au mmoja kati yao hafahamu lugha ya Kamati, lugha yake itatafsiriwa kwenda lugha ya Kamati na kinyume chake kupitia mkalimani aliyeapa kwa kutumia Fomu Na. SUM 9 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

Kutia saini
taarifa za Kamati

26.-(1) Taarifa za Kamati zitasainiwa na Mwenyekiti na Katibu.

(2) Kumbukumbu na nyaraka nyingine zilizosainiwa kwa mujibu wa kanuni hii zitachukuliwa kuwa kumbukumbu sahihi za Kamati, isipokuwa kama itathibitika vinginevyo.

Uwakilishi
mbele ya Kamati

27.-(1) Kamati inaweza, endapo itaombwa na mhusika, kumruhusu wakili wa mhusika kuwepo, kusikiliza na kumshauri katika kikao cha Kamati wakati wa kupokea ushahidi au maelezo kuhusiana na malalamiko yaliyoletwa mbele ya Kamati.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), uwakilishi huo utaruhusiwa endapo hautasababisha ucheleweshaji wa shughuli za Kamati au upotoshaji wa haki ya upande wowote.

SEHEMU YA NNE MASHARTI MENGINEYO

Mashauri
yaliyofunguliwa
kabla ya kuanza
kutumika kwa
Kanuni hizi

28. Kamati inaweza kutumia Kanuni hizi katika kushughulikia mashauri ya upelelezi au uchunguzi yaliyofunguliwa kabla ya kuanza kutumika kwa Kanuni hizi, iwapo matumizi hayo hayataathiri haki ya upande wowote.

Matumizi ya
utaratibu
mwingine

29. Pale ambapo kutatokea suala lolote ambalo utaratibu wa utekelezaji wake haujaainishwa chini ya Kanuni hizi, Kamati inaweza kutumia utaratibu mwingine ambao hautakinzana na sheria nyingine yoyote, isipokuwa matumizi hayo yatatolewa taarifa katika kumbukumbu za Kamati.

Kazi nyingine za
Kamati

30.-(1) Kazi nyingine za Kamati zitafanywa kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa na Sheria.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), mamlaka husika inaweza kuelekeza utaratibu mwingine utumiwe na Kamati katika kutekeleza kazi nyingine kama utaratibu huo haukiuki sheria za nchi.

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

Mamlaka ya
jumla ya Tume

31. Bila kujali masharti yoyote ya Kanuni hizi, Tume itakuwa na mamlaka ya kutoa maelekezo kwa Kamati juu ya jambo lolote linaloshughulikiwa na Kamati.

Uhalali wa
maamuzi

32. Uamuzi wa Kamati hautabatilishwa kutokana na mapungufu au makosa wakati wa kupokea, kupeleleza au kuchunguza malalamiko isipokuwa kama mapungufu au makosa hayo yataathiri haki ya upande wowote.

JEDWALI LA KWANZA

FOMU

FOMU NA. SUM 1

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 10(4))

FOMU YA KUWASILISHA MALALAMIKO KWENYE KAMATI

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

.....

INAYOKUTANA (Mahali)

SHAURI LA UPELELEZI/UCHUNGUZI Na. LA MWAKA

KATI YA

..... MLALAMIKAJI

NA

..... MLALAMIKIWA

Kwa Katibu wa Kamati

Anwani

.....

Mimi (Jina kamili) wa (mahali)
ninawasilisha malalamiko yangu yaliyoambatishwa katika fomu hii dhidi ya Afisa wa
Mahakama aliyetajwa hapo juu.

(Weka alama ya vema (✓) ndani ya kisanduku kuonyesha sababu ya malalamiko)

a.	Namna kesi ilivyoshughulikiwa	
b.	Tuhuma za rushwa	
c.	Kushindwa kutekeleza majukumu	
d.	Vitendo vinavyokiuka kanuni za maadili ya Maafisa Mahakama	
e.	Kutekeleza majukumu kwa uzembe wa hali ya juu	

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

f.	Mwenendo mbaya katika jamii usioendana na hadhi ya uhakimu	
g.	Jambo jingine lolote linalokiuka maadili ya uhakimu	

Ninathibitisha kuwa maelezo haya ni yangu leo tarehe mwezi mwaka.....

(Saini au Dole gumba).....

Mlalamikaji

(Imetengenezwa chini ya kanuni za 11(2)(a))

FOMU YA KUWASILISHA MALALAMIKO KWA MLALAMIKIWA

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

.....

INAYOKUTANA (Mahali)

SHAURI LA UPELELEZI NA. LA MWAKA.....

KATI YA

..... MLALAMIKAJI

NA

..... MLALAMIKIWA

Kwa (Jina la Mlalamikiwa)

Anwani.....

.....

TUHUMA ZA KUKIUKA MAADILI

Unafahamishwa kwamba Kamati imepokea malalamiko kutoka kwa(Jina la Mlalamikaji) dhidi yako. Katika kikao chake cha tarehe mwezimwaka Kamati iliazimia kuwa kuna umuhimu wa kupeleleza malalamiko hayo. Pamoja na fomu hii, ninakuletea nakala ya malalamiko (pamoja na viambatisho vyake) ili uyajibu na kuwasilisha majibu yako kwa Katibu ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe utakayopokea malalamiko haya.

Katika majibu yako unaweza kuambatisha vielelezo unavyokusudia kuvitumia katika utetezi wako kama vipo.

.....

KATIBU

Kukiri upokeaji:

Mimi.....ambaye ni mlalamikiwa ninakiri kupokea fomu hii na viambatisho vyake leo tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

Saini ya Mlalamikiwa

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

FOMU NA. SUM 3

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 16(1))

HATI YA MASHTAKA

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

INAYOKUTANA (*Mahali*)

SHAURI LA UCHUNGUZI NA. LA MWAKA

KATI YA

..... MLALAMIKAJI
NA
..... MLALAMIKIWA

HATI YA MASHTAKA

Jina la Mlalamikiwa:
Cheo:
Kituo cha kazi:

KOSA:
Kutenda kosa la.....(*taja kosa husika*) kinyume na kifungu cha.....(*taja kifungu/vifungu vya Sheria au Kanuni vilivyokiukwa*).

MAELEZO YA KOSA

Kwamba mnamo tarehe mwezi wa..... mwaka, wewe
.....(*jina la mlalamikiwa*) ulitenda kosa la.....(*taja kosa husika*) kwa
kufanya tendo/matendo yafuatayo:.....(*fafanua matendo yanayounda kosa husika*)
jambo ambalo ni kinyume na maadili ya Maafisa Mahakama.

.....

KATIBU

Kukiri upokeaji:
Mimi.....ambaye ni mlalamikiwa ninakiri kupokea hati hii ya mashtaka
leo tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

Saini ya Mlalamikiwa

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

FOMU NA. SUM 4

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(1)(a))

WITO KWA WAHUSIKA WA SHAURI KUFIKA MBELE YA KAMATI
KATIKA KAMATI YA MAADILI YA MAAFISA MAHAKAMA YA MKOA/WILAYA
WA/YA.....
INAYOKUTANA (*Mahali*).....

SHAURI LA UCHUNGUZI Na.....LA MWAKA

KATI YA

.....MLALAMIKAJI

NA

.....MLALAMIKIWA

Kwa :(*Mlalamikaji/Mlalamikiwa*)

Awani :

Unafahamishwa kuwa, siku ya.....tarehe.....ya mwezi wa.....mwaka.....ni siku iliyopangwa na Kamati kwa ajili ya uchunguzi wa malalamiko yako/dhidi yako katika shauri tajwa hapo juu.

Kamati itakutana kwa ajili hiyo katika..... (*Mahali*) kuanzia saa....asubuhi/mchana. Kamati inakutaka ufike mbele yake bila kukosa kwa ajili ya kutoa ushahidi na vielelezo kama vipo ili kuunga mkono malalamiko/utetezi wako. Ukishindwa kufika Kamati inaweza kuendelea na shauri hilo bila wewe kuwepo.

Tafadhali kiri kupokea wito huu.

Wito huu umetolewa kwa mkono wangu leo tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

KATIBU

Kukiri Upokeaji:

Mimi ambaye ni mlalamikaji/mlalamikiwa/kwa niaba ya mlalamikaji/mlalamikiwa nakiri kupokea wito huu leo tarehe mwezi mwaka

.....

Saini ya Mpokeaji

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na
Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

FOMU NA. SUM 5

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(1)(b))

WITO KWA SHAHIDI

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

INAYOKUTANA (*Mahali*)

SHAURI LA UCHUNGUZI Na.LA MWAKA

KATI YA

.....MLALAMIKAJI

NA

.....MLALAMIKIWA

Kwa:(*Shahidi*)

Anwani:

Unafahamishwa kuwa, siku ya.....tarehe.....ya mwezi wa.....mwaka.....ni
siku iliyopangwa na Kamati kwa ajili ya uchunguzi wa malalamiko katika shauri tajwa
hapo juu.

Kamati itakutana kwa ajili ya kupokea ushahidi katika.....
(*Mahali*) kuanzia saa..... asubuhi/mchana. Hivyo, unatakiwa kufika mbele ya Kamati bila
kukosa kwa ajili ya kutoa ushahidi na vielelezo kama vipo ili kuunga mkono ushahidi
wako. Ukishindwa kufika Kamati inaweza kuchukua hatua stahiki dhidi yako.

Tafadhali kiri kupokea wito huu.

Wito huu umetolewa kwa mkono wangu leo
tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

KATIBU

Kukiri Upokeaji:

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

Mimi..... (Shahidi) nakiri kupokea wito huu leo
tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

Saini ya Shahidi

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(1)(c))

WITO KWA SHAHIDI KUWASILISHA KIELELEZO MBELE YA
KAMATI

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

INAYOKUTANA (*Mahali*)

SHAURI LA UCHUNGUZI Na.....LA MWAKA

KATI YA

.....MLALAMIKAJI

NA

.....MLALAMIKIWA

Kwa :(*Shahidi*)

Anwani :

.....

Unafahamishwa kuwa, siku ya.....tarehe.....ya mwezi wa.....mwaka.....ni siku
iliyopangwa na Kamati kwa ajili ya uchunguzi wa malalamiko katika shauri tajwa hapo juu.

Kamati itakutana kwa ajili ya kupokea ushahidi katika..... (*Mahali*)
kuanzia saa..... asubuhi/mchana. Hivyo, unatakiwa kufika mbele ya Kamati bila kukosa ili
kuwasilisha kielelezo/vielelezo kwa madhumuni ya kuisaidia Kamati kufanya uamuzi.
Ukishindwa kufanya hivyo Kamati inaweza kuchukua hatua stahiki dhidi yako.

Kielelezo/vielelezo husika ni:

1.....

2.....

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

3.....

Tafadhali kiri kupokea wito huu.

Wito huu umetolewa kwa mkono wangu leo
tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

KATIBU

Kukiri Upokeaji:

Mimi..... (Shahidi) nakiri kupokea wito huu leo
tarehe.....mwezi.....mwaka.....

.....

Saini ya Shahidi

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

FOMU NA. SUM 7

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 9)

KIAPO CHA UAMINIFU CHA WAJUMBE NA VIONGOZI WA KAMATI

Mimi.....(*Jina kamili*) Mtanzania, Mkristo/Muislamu/Mpagani nk.....wa..... (*anwani*) niliyeteuliwa kuwa Mwenyekiti/Katibu/Mjumbe wa Kamati ya Maadili ya Maafisa Mahakama ya Mkoa/Wilaya wa/ya.....ninaapa/ninathibitisha kwamba nitatekeleza wajibu wangu kwa uaminifu, uhuru, bila hofu, upendeleo, huba wala chuki na sitatoa taarifa ya jambo lolote linalohusu shughuli za Kamati kwa mtu asiyestahili kupata taarifa hizo kwa mujibu wa sheria.

EWE MUNGU NISAIDIE

.....
Saini ya Muapaji

Kiapo kimetolewa/kimethibitishwa mbele yangu leo tarehe mwezi mwaka

.....

.....

JAJI

FOMU NA. SUM 8

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 17(6))

KIAPO CHA SHAHIDI

Mimi(*jina la shahidi*) ninaapa/ninathibitisha kwamba yote nitakayoeleza yatakuwa ni ya kweli, kweli tupu.

FOMU NA. SUM 9

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 25(2))

KIAPO CHA MKALIMANI

Mimi ninathibitisha kwamba nitatafsiri katika lugha ya na kwa ukweli na usahihi kwa kadri niwezavyo na nitatoa maelezo yanayohitajiwa kwa Kamati hii, kwa Wadaawa na kwa Mashahidi.

Kanuni za Uendeshaji wa Kamati za Maadili ya Maafisa Mahakama za Mkoa Na Wilaya

Tangazo La Serikali Na. 377 (linaendelea)

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 15(2))

REJESTA

REJESTA YA MASHAURI YA UPELELEZI

NA.	JINA NA ANWANI YA MLALAMI KAJI	SABABU ZA MALALA MIKO	JINA, CHEO NA KITUO CHA MLALA MIKIWA	TAREHE YA KUPOKEA MALALA MIKO	JINA LA ALIYEPO KEA MALALA MIKO	HATUA ZILIZO CHUKU LIWA	TAREHE YA UAMUZI

REJESTA YA MASHAURI YA UCHUNGUZI

NA.	JINA NA ANWANI YA MLALAMI KAJI	SHTAKA	JINA, CHEO NA KITUO CHA MLALAMIKIWA	TAREHE YA KUSAJILI SHTAKA	TAREHE YA UAMUZI WA KAMATI	HATUA ZILIZOCHUKULIWA

Dar es salaam,
2 Mei, 2023

IBRAHIM H. JUMA,
Mwenyekiti wa Tume