SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR

OFISI YA RAIS
KAMISHENI YA UTUMISHI WA UMMA
ZANZIBAR

MAELEZO YA MUUNDO WA TAASISI WA MAHKAMA KUU ZANZIBAR ULIOIDHINISHWA NA SERIKALI

Imetolewa na Kamisheni ya Utumishi wa Umma FEBUARI, 2023

YALIYOMO

1.0 UTANGULIZI 3
1.1 HISTORIA YA MAHKAMA 3
2.0 DIRA, DHAMIRA NA MAADILI YA MSINGI 5
2.1 Dira 5
2.2 Dhamira 5
2.3 Maadili ya Msingi 5
3.0 LENGO LA KUANZISHWA KWA MAHKAMA 5
4.0 MAJUKUMU YA MAHKAMA 5
5. 0 MUUNDO WA TAASISI WA MAHKAMA YA ZANZIBAR ULIOIDHINISHWA NA SERIKALI YA MAPINDUZI ZANZIBAR 6
6.0 JAJI MKUU 6
7.0 OFISI YA MRAJIS WA MAHKAMA KUU 6
7.1 MAHKAMA NA DIVISHENI ZAKE 7
7.1.1 Divisheni ya Huduma za Ukaguzi na Maadili 7
7.1.2 Mahkama za Mikoa 8
7.1.3 Divisheni za Mahkama za Wilaya 8
7.1.4 Mahkama za Mwanzo 9
8.0 MAHKAMA YA KADHI 9
8.1 KADHI MKUU 9
8.1.1 AFISI YA MRAJIS WA MAHKAMA YA KADHI 10
8.1.2 KADHI WA WILAYA 10
9.0 OFISI YA MTENDAJI MKUU WA MAHKAMA 11
9.1 IDARA YA MIPANGO NA UTAFITI 11
9.1.1 Divisheni ya Mipango na Utafiti 12
9.1.2 Divisheni Maktaba na Machapisho 13
9.1.3 Divisheni ya Takwimu, Ufatiliaji na Tathmini 13
9.1.4 IDARA YA RASILIMALI WATU NA UENDESHAJI 14
9.1.5 Divisheni ya Usimamizi wa Rasilimali watu 14
9.1.6 Divisheni ya Uendeshaji 16
9.1.7 Divisheni ya Masjala na Utunzaji Kumbukumbu 17
9.1.8 Divisheni ya Usimamizi Wa Majengo (Estate Management) 18
10.O VITENGO 19
10.1 Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani 19
10.1.2 Ofisi ya Faragha ya Jaji Mkuu 20
10.1.3 Kitengo cha Mtendaji wa Mahkama Msaidizi 20
10.1.4 Kitengo cha Manunuzi na Uondoshaji wa Mali 21
10.1.5 Kitengo cha Teknolojia Ya Habari Na Mawasiliano 21
10.1.6 Kitengo cha Ushauri wa Sheria 22
10.1.7 Kitengo cha Habari na Uhusiano 22
10.1.8 Kitengo cha Uhasibu 23
10.1.9 Kitengo cha Usimamizi wa Mali 24
11.0 Mamlaka ya Uteuzi Cheo Sifa na Maslahi ya Viongozi 24
MCHORO WA MUUNDO WA MAHKAMA YA ZANZIBAR 25
ULIOPENDEKEZWA NA SERIKALI 25

1.0 UTANGULIZI

1.1 HISTORIA YA MAHKAMA

Mahkama ni moja kati ya mihimili mikuu mitatu katika nchi yetu ambayo mihimili yenyewe ni Serikali, Baraza la Wawakilishi na Mahkama yenyewe. Mihimili hii mitatu kila mmoja unafanya kazi zake bila ya kuingiliana kama inavyotakiwa na dhana nzima ya Mgawanyo wa Madaraka (separation of powers). Mfumo wa uendeshaji wa Mahkama Zanzibar ulianzishwa kabla ya Mapinduzi ya mwaka 1964 ambao umekuwa na miundo tofauti kulingana na matakwa ya wakati husika. Mfumo ulianza na Mahkama za Kifalme na Kisultani ambazo ziliongozwa na Waingereza. Baada ya Mapinduzi Matukufu ya Zanzibar ya mwaka 1964, Serikali iliziondoa Mahkama za kikoloni na mwaka 1970 kulifanyika mabadiliko makubwa ya mfumo wa uendeshaji wa Mahkama kwa kuanzisha Mahkama za Wananchi (People Court) zilizokuwa chini ya usimamizi wa Mwenyekiti.

Hata hivyo, kutokana na mabadiliko ya kijamii na kiuchumi yaliyokuwa yakiendelea nchini Serikali ya Mapinduzi Zanzibar iliona haja kubwa ya kuendelea kuufanyia marekebisho mfumo wa uendeshaji wa Mahakama ili kukidhi mahitaji ya wakati huo. Marekebisho hayo makubwa yalifanywa kupitia Katiba ya Zanzibar ya mwaka 1984 Kifungu cha 93 (1) kwa kuanzisha Mahkama Kuu. Kwa kipindi hicho Mahkama Kuu ilifanya kazi pamoja na Mahkama za Wananchi ambazo zilidumu hadi mwaka 1985. Katika mwaka huo kulianzishwa Mahkama za nyengine (Subordinate Courts) chini ya Sheria ya Magistrate Court Act 6/1985 ambazo zinasimamiwa na Mahakimu. Mahkama zilizoanzishwa ni Mahkama za Mwanzo, Mahkama za Wilaya na Mahkama za Mkoa. Aidha, katika mwaka huo zilianzishwa pia Mahkama za Kadhi chini ya Sheria ya Kadhi's Court 3/1985 ambayo ipo chini ya Mahkama Kuu.

Mahkama hizi za Kadhi zina mamlaka kamili na zipo chini ya usimamizi wa Kadhi Mkuu. Hivyo mfumo wa Mahkama tangu mwaka 1985 hadi sasa unasimamiwa na Majaji, Mahakimu pamoja na Makadhi. Muundo huu uliendelea hadi mwaka 2019, ambapo kwa wakati huo masuala ya kimahkama na kiutawala yalikuwa chini ya Ofisi ya mrajis wa Mahkama

Kuu. Katika mwaka huo 2019 yalifanyika mabadiliko mengine ya kimuundo yaliyopelekea kutenganishwa kwa majukumu ya kiutawala na majukumu ya kimahkama baada ya kupitishwa kwa Sheria ya Usimamizi wa Mahkama Nambari 11/2018 ambapo usimamizi wa mamlaka ya kimahakama umewekwa chini ya Ofisi ya Mrajis wa Mahkama Kuu na yale ya kiutawala yapo chini ya Mtendaji Mkuu wa Mahkama. Kwa kuwa Mahkama ya Zanzibar imepitia mabadiliko mbalimbali tangu kuanzishwa kwake hivyo muundo unaopendekezwa ndio utakaoweka mpangilio sahihi wa majukumu katika usimamizi kwa wakati tulionao.

2.0 DIRA, DHAMIRA NA MAADILI YA MSINGI

2.1 Dira

Kuwa na Taasisi inayojitegemea katika kuhakikisha watu wote wanapata haki kwa usawa mbele ya sheria.

2.2 Dhamira

Kuhakikisha upatikanaji wa haki kwa watu wote kwa kuzingatia Haki za Binaadamu na Utawala wa Sheria katika misingi inayojenga imani kwa Taifa na Kimataifa. Upatikanaji wa haki ambao utazingatia Katiba, Uwazi na Usawa katika Maamuzi.

2.3 Maadili ya Msingi

- Uadilifu
- Taaluma
- Uwazi.
- Heshima.
- Uwajibikaji.
- Kuheshimu utawala wa sheria.
- Kulenga huduma kwa wateja.

3.0 LENGO LA KUANZISHWA KWA MAHKAMA

Kuwa Mahkama ya kumbukumbu na kuwa na mamlaka yote ya kesi za jinai na madai na nguvu nyengine itazopewa kwa mujibu wa Katiba au Sheria nyengine yoyote[1].

4.0 MAJUKUMU YA MAHKAMA

i) Kutafsiri sheria na kuweka usawa mbele ya sheria kwa watu wote.

ii) Kudumisha utawala wa Sheria.

[1] Katiba ya Zanzibar ya 1984 Ibara ya 93(1)

5. 0 MUUNDO WA TAASISI WA MAHKAMA YA ZANZIBAR ULIOIDHINISHWA NA SERIKALI YA MAPINDUZI ZANZIBAR

Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar imeidhinisha muundo wa Mahkama Zanzibar ukiwa na Ofisi ya Jaji Mkuu, Tume ya Utumishi wa Mahkama Mrajis wa Mahkama Kuu, Naibu Warajis wa Mahkama Kuu na Mtendaji Mkuu wa Mahkama anaesimamia Idara mbili (2) ambazo zitakuwa na jumla ya Divisheni saba (7), vitengo saba (7), Afisi ya Faragha ya Jaji Mkuu, Watendaji Wasaidizi, Afisi ya Mrajis wa Mahkama Kuu na Kadhi Mkuu. Ufafanuzi wa muundo huo ni kama ifuatavyo:

6.0 JAJI MKUU

Jaji Mkuu wa Zanzibar ndie msimamizi mkuu wa Mhimili wa Mahkama ambae anateuliwa na Rais wa Zanzibar kwa mujibu wa Kifungu cha 94(1) cha Katiba ya Zanzibar ya 1984. Jaji Mkuu atakuwa na wajibu wa kusimamia utekelezaji wa kazi za Mahkama zikiwemo utoaji wa maelekezo, usimamizi wa vikao vya Mahkama na ugawaji wa majukumu ya Mahkama

Majukumu

i. Kusimamia utendaji mzima wa Mahkama ikiwemo kutoa maagizo na kutoa mgawanyo wa majukumu ya Mahkama kwa wahusika.
ii. Kuwapangia kesi na majukumu mengine ya kimahkama kwa majaji.
iii. Kupokea na kupeleleza lalamiko lolote linalohusiana na umalizikaji wa kesi.
iv. Kumtaka Jaji au Hakimu yoyote kuwasilisha taarifa za umalizikaji wa kesi ndani ya kipindi kilichoainishwa.
v. Kuamua idadi ya kazi za Majaji kwa mwaka, mwezi na wiki.
vi. Kuandaa orodha ya usikilizaji wa kesi.

7.0 OFISI YA MRAJIS WA MAHKAMA KUU

Ofisi hii inaongozwa na Mrajis wa Mahkama Kuu ambae anateuliwa na Rais wa Zanzibar. Majukumu yake yameelezwa katika kifungu cha 26 (1) cha Sheria 11/2018. Katika kutekeleza majukumu yake, Mrajis anasaidiwa na Naibu Warajis kwa kadiri Tume ya Utumishi ya Mahkama itakavyoona inafaa.

Majukumu

i. Kuwezesha na kusimamia utekelezaji wa kazi za Mahkama.
ii. Kuratibu shughuli za Mahkama
iii. Kuoanisha, kutengeneza na kutoa taarifa ya jumla ya utekelezaji wa kazi za Mahkama.
iv. Ataweka kiunganishi baina ya Mahkama na Tume ya Utumishi wa Mahkama katika uteuzi, upandishaji cheo na mambo ya kinidhamu ya Mahkimu na Makadhi.
v. Kuwasiliana na Serikali kuhusiana na mambo yanayohusiana na taaluma ya Mahkama au mambo mengine yoyote ambayo Serikali inaweza kuhusika.

7.1 MAHKAMA NA DIVISHENI ZAKE

Chini ya Afisi ya Mrajis wa Mahkama Kuu kuna Mahkama na Divisheni kama ifuatavyo: -

7.1.1 Divisheni ya Huduma za Ukaguzi na Maadili

Divisheni hii inasimamia maadili, nidhamu na utendaji wa watumishi wote wa Mahkama na inaongozwa na Naibu Mrajis.

Majukumu

i. Kufuatilia na kutathmini ripoti za ukaguzi wa Mahkama za kila robo mwaka
ii. Kufuatilia na kutathmini ubora wa uendeshaji wa mashauri Mahkamani.
iii. Kufuatilia na kusimamia maadili ya watendaji (Non-Judicial Officer) wa Mahkama
iv. Kuhakikisha hukumu na mienendo ya mashauri inapatikana kwa uharaka na bila vikwazo.
v. Kufuatilia utendaji wa Maafisa wa Mahkama (Judicial Officers) na kumshauri Mrajis wa Mahkama Kuu juu ya hatua zinazopaswa kuchukuliwa.

vi. Kumshauri Mrajis wa Mahkama Kuu uu ya utaratibu wa Majaji kufanya ukaguzi kwa Mahkama za chini pamoja na Vyuo vya Mafunzo

7.1.2 Mahkama za Mikoa

Muundo una Mahkama za Mikoa katika kila Mkoa zitakuwa chini ya Hakimu Dhamana ambae anateuliwa na Jaji Mkuu kushika dhamana hiyo na atasimamia utekelezaji wa majukumu ya Mahkama katika Mkoa kama yafuatayo:

Majukumu

i. Kuandaa taarifa zinazohusiana na usikilizaji wa mashauri mbali mbali katika Mahkama ya Mkoa na kuziwasilisha mamlaka za juu.
ii. Kufuatilia na kuandaa majibu ya hoja mbali mbali zinazotokana na malalamiko ya wananchi kuhusiana na huduma za mahkama.
iii. Kusimamia upatikanaji wa mienendo ya kesi.
iv. Kuhakikisha upatikanaji wa mashahidi, wakalimani na wengineo wanaohitajika katika uendeshaji wa kesi.
v. Kushirikiana na Mtendaji Msaidizi kuhakikisha upatikanaji wa nyenzo za kufanyia kazi.
vi. Kufanya kazi nyengine zitakavyoagizwa na mkuu wake wa kazi.

7.1.3 Divisheni za Mahkama za Wilaya

Muundo una Mahkama za Wilaya katika kila Wilaya na zitakuwa chini ya Hakimu Dhamana ambae atateuliwa na Jaji Mkuu kushika dhamana hiyo na atasimamia utekelezaji wa majukumu ya kimahkama katika Wilaya kama yafuatayo:

Majukumu

i. Kuandaa taarifa zinazohusiana na usikilizaji wa mashauri mbali mbali katika Mahkama ya Wilaya na kuziwasilisha kwa Hakimu Dhamana wa Mkoa.
ii. Kuhakikisha upatikanaji wa mashahidi, wakalimani na wengineo wanaohitajika katika uendeshaji wa kesi.

iii. Kuhakikisha upatikanaji wa nyenzo za kufanyia kazi.

iv. Kufuatilia na kuandaa majibu ya hoja mbali mbali zinazotokana na malalamiko ya wananchi kuhusiana na huduma za mahkama na kuziwasilisha kwa Hakimu Dhamana wa Mkoa.

v. Kuhakikisha upatikanaji wa mienendo ya kesi.

vi. Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mamlaka za juu yake.

7.1.4 Mahkama za Mwanzo

Muundo una Mahkama za Mwanzo katika kila Wilaya zitakazokuwa chini ya Hakimu Dhamana wa Wilaya ambazo zitatekeleza majukumu ya kimahakama kwa kesi husika

8.0 MAHKAMA YA KADHI

Mahkama ya Kadhi imeanzishwa chini ya Kifungu cha 3 (1) cha Sheria Nam. 9/2017. Mahkama ya Kadhi inaundwa na Mahkama ya Kadhi wa Wilaya na Mahkama ya Kadhi wa Rufaa. Mahkama ya Kadhi wa Wilaya ina mamlaka ya awali ya kusikiliza kesi za madai kama ilivyoelezwa katika kifungu cha 5 cha Sheria hii. Mahkama ya Kadhi wa Rufaa inaundwa na Kadhi Mkuu, Naibu Kadhi Mkuu na si zaidi ya Makadhi wa Rufaa watatu wanaoteuliwa na Rais kwa mapendekezo ya Baraza la Ulamaa

8.1 KADHI MKUU

Uwepo wa Kadhi Mkuu, Naibu Kadhi Mkuu na Kadhi wa rufaa ambao wanaoteuliwa na Rais kutokana na mapendekezo ya Baraza la Ulamaa.

Majukumu

Kadhi Mkuu ambaye ndiye mkuu wa Mahkama ya Kadhi na ambaye ndie msimamizi wa mambo yote ya Mahkama ya Kadhi. Naibu Kadhi Mkuu ni msaidizi mkuu wa Kadhi Mkuu na atatekeleza na majukumu mengine atakayopangiwa na Kadhi Mkuu. Kadhi Mkuu, Naibu Kadhi Mkuu na Kadhi wa Rufaa ni Makadhi wa Mahkama ya Kadhi wa Rufaa ambao wanasikiliza rufaa zinazotoka Mahkama ya Kadhi wa Wilaya.

8.1.1 AFISI YA MRAJIS WA MAHKAMA YA KADHI

Uwepo wa Afisi ya Mrajis wa Mahkama ya Kadhi ambae anateuliwa na Tume ya Utumishi wa Mahkama baada ya mapendekezo ya Kadhi Mkuu.

Majukumu

i. Kutekeleza baadhi ya uwezo na wajibu wa Kadhi na kusoma hukumu ya Mahkama ya Kadhi kwa maelekezo ya Kadhi Mkuu
ii. Kutoa amri na kufanya shughuli za Mahkama ya Kadhi zikiwemo:
   a) Kufungua rufaaa, mapitio na marudio ya kesi
   b) Kutoa na kutuma taarifa ya wito wa Mahkama
   c) Kuakhirisha kesi
   d) Kushughulikia ombi linalohusu malipo yatokanayo na amri ya hukumu kwa awamu
   e) Kuondoa na kurekebisha rufaa, mapitio na marudio; na
   f) Malipo ya gharama za kesi na kusimamia utekelezaji wa hukumu.
   g) Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

8.1.2 KADHI WA WILAYA

Uwepo wa Mahkama za Kadhi wa Wilaya katika kila Wilaya zenye na mamlaka katika Wilaya husika. Kwa kushauriana na Kadhi Mkuu, Tume ya Utumishi ya Mahkama inaweza kumteua Kadhi Dhamana wa Wilaya kwa kadiri atakavyoona inafaa na atasimamia utekelezaji wa majukumu yafuatayo:

Majukumu

i. Kutoa mafunzo ya kazi (on job training) kuhusu taratibu za Mahkama kwa watumishi wapya walioko katika Mahkama yake.
ii. Kuandaa taarifa zinazohusiana na usikilizaji wa mashauri mbali mbali katika Mahkama ya Kadhi wa Wilaya na kuziwasilisha kwa Mrajis wa Mahkama ya Kadhi.
iii. Kufuatilia na kuandaa majibu ya hoja mbali mbali zinazotokana na malalamiko ya wananchi kuhusiana na huduma za Mahkama na kuziwasilisha kwa Mrajis wa Mahkama ya Kadhi.
iv. Kufanya kazi nyengine zitakavyoagizwa na mkuu wake wa kazi.

9.0 OFISI YA MTENDAJI MKUU WA MAHKAMA

Ofisi hii inaongozwa na Mtendaji Mkuu wa Mahkama ambae anateuliwa na Rais wa Zanzibar kama ilivyoelezwa katika kifungu 7(1) cha Sheria ya Usimamizi wa Mahkama na ndie atakuwa Ofisa Mas-uli na msimamizi mkuu wa majukumu yote ya kiutawala. Majukumu yake yameainishwa katika kifungu cha 8(1) cha Sheria hiyo kama ifuatavyo.

Majukumu

i. Kutekeleza shughuli za jumla za utawala katika utumishi wa Mahkama pamoja na mipango, rasilimali watu, uendeshaji.
ii. Kutayarisha na kuwasilisha ripoti za robo mwaka kuhusu utawala katika utumishi wa Mahkama kwa Jaji Mkuu na Tume ya Utumishi wa Mahkama.
iii. Kutekeleza maamuzi ya Tume.
iv. Kutekeleza kazi na kutekeleza mamlaka mengine aliyopewa au anayoweza kupewa chini ya Sheria hii au Sheria nyengine yoyote.

9.1 IDARA YA MIPANGO NA UTAFITI

Idara ya Mipango na Utafiti inahusika na mipango na bajeti, huduma za utafiti, maktaba, takwimu na ufuatiliaji. Idara hii ina divisheni tatu na inaongozwa na Mkurugenzi.

Majukumu

i. Kusimamia divisheni na kuongoza majukumu yote ya Idara.
ii. Kuhakikisha mahitaji yote ya Idara yanatayarishwa na kusimamiwa kwa wakati kwa mujibu wa maagizo ya Serikali na maoni ya wadau.
iii. Kuandaa mpango wa mwaka na mpango mkakati na kusimamia utekelezaji wake.
iv. Kufuatilia, kukusanya na kuratibu mipango ya maendeleo ya taasisi.

v. Kuhakikisha kuwa fedha zilizopangwa zinatumika kwa mujibu wa mpango kazi na bajeti iliyotengwa.
vi. Kufanya kazi kwa karibu na Tume ya Mipango na Wizara ya Fedha kuhusu mpango mkakati na bajeti.
vii. Kuandaa taarifa za utekelezaji za vipindi tafauti na kuziwasilisha Serikalini.
viii. Kusimamia ukusanyaji, uchambuzi na uwasilishaji takwimu mbali mbali za Mahkama kwa wadau.
ix. Kuwa kiungo wa takwimu za sekta husika na Mtakwimu Mkuu wa Serikali.
x. Kufanya mapitio na tathmini ya mipango, programu na miradi.
xi. Kuratibu shughuli za tafiti na kutayarisha maelezo ya kisera kutokana na tafiti hizo.
xii. Kufanya kazi nyengine kama atakavyopangiwa na mkuu wake wa kazi.

9.1.1 Divisheni ya Mipango na Utafiti

Divisheni hii inahusika na jukumu la kuandaa mipango, programu na bajeti na kusimamia utekelezaji wake na inaongozwa na Mkuu wa Divisheni anaeteuliwa miongoni mwa Maofisa Mipango Waandamizi.

Majukumu

i. Kutayarisha mipango na programu mbalimbali na kusimamia utekelezaji wake.
ii. Kutayarisha makisio ya mapato na matumizi ya mwaka
iii. Kufuatilia utekelezaji wa programu na miradi na kuandaa taarifazake.
iv. Kushirikiana na Tume ya Mipango katika kutayarisha na kutekeleza sera za kitaifa.
v. Kuchambua sera zilizopo kwa ajili ya kuweka mazingira bora ya utekelezaji wake.
vi. Kufanya kazi nyengine kwa kadiri itakavyoagizwa na mkuu wake wa kazi.

9.1.2 Divisheni Maktaba na Machapisho

Divisheni hii inahusika na shughuli za uendeshaji wa maktaba, utafiti na kuchapishaji kazi mbali mbali za Mahkama na inaongozwa na Mkuu wa divisheni.

Majukumu

i. Kusimamia huduma za maktaba.
ii. Kushughulikia uendeshaji wa Maktaba, upatikanaji wa machapishona vitabu rejea.
iii. Kuhakikisha nyaraka na machapishoya zamani ya kisheria yanahifadhiwa na yanaweza kupatikana yatakapohitajika.
iv. Kuratibu shuguli za utafiti.
v. Kutayarisha ripoti za utekelezaji.
vi. Kuchapisha na kutenganisha ripoti za utafiti, ripoti za tathmini naaina nyengine yoyote ya hati ambazo ni muhimu kwa utunzaji mzuri wa kumbukumbu.

9.1.3 Divisheni ya Takwimu, Ufatiliaji na Tathmini

Divisheni hii inashughulika na upatikanaji wa takwimu zote za Mahkama, kuzifanyia uchambuzi na kuziandalia ripoti za vipindi tafauti. Divisheni inaongozwa na Mkuu wa Divisheni.

Majukumu

i. Kuandaa taarifa ambazo zitatumika katika shughuli za uendeshaji wa Mahkama ikiwemo taarifa za takwimu za mwaka (Annual Judicial Statistical Reports).

ii. Kufanya uchambuzi na kutayarisha taarifa kwa ajili ya usambazaji, uhifadhi na kuhakikisha taarifa za mwisho za uchambuzi zinapatikana kwa watumiaji kwa njia tafauti.

iii. Kuwasiliana na wadau na Ofisi ya Mtakwimu Mkuu wa Serikali katika kutayarisha, kutafsiri, kuimarisha na kusambaza takwimu na taarifa.

iv. Kufanya tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu mbalimbali za Mahkama.

v. Kufanya kazi nyengine kama atakazopangiwa na mkuu wake wa kazi.

9.1.4 IDARA YA RASILIMALI WATU NA UENDESHAJI

Idara Rasilimali Watu na Uendeshaji inahusika na huduma zote za utumishi na uendeshaji wa ofisi. Idara hii ina divisheni tano na itaongozwa na Mkurugenzi.

Majukumu

i. Kusimamia majukumu ya divisheni zilivyo chini ya Idara.
ii. Kuratibu masuala ya ajira, kupandishwa vyeo/madaraja kwa watumishi
iii. Kuhakikisha kuwepo kwa watumishi wa kutosha na wenye sifa na kuweka kumbukumbu za watumishi hao.
iv. Kusimamia nidhamu ya watumishi
v. Kufanya tathimini ya utendaji kwa kila mtumishi na kuandaa ripoti ya hali ya utumishi kila baada ya muda kwa mujibu wa matakwa ya sheria au maagizo mengine.
vi. Kuweka kumbukumbu za matayarisho na ulipaji wa mishahara na mafao mengine
vii. Kuandaa na kusimamia mpango kazi wa Idara.
viii. Kuandaa na kusimamia bajeti ya Idara.
ix. Kufanya kazi nyengine kama zitakavyoelekezwa na Uongozi.

9.1.5 Divisheni ya Usimamizi wa Rasilimali watu

Divisheni hii inaongozwa na Mkuu wa divisheni atakaeteuliwa miongoni mwa Maofisa Utumishi Waandamizi.

Majukumu

i. Kuratibu ajira za watumishi, upangaji wa watumishi katika nafasi mbalimbali na kushughulikia uthibitishaji, upandishaji vyeo/ madaraja, uhamisho na ubadilishaji wa kada
ii. Kutunza kumbukumbu sahihi za watumishi wote kulingana na sehemu zao za kazi

iii. Kukusanya takwimu na kumbukumbu zote zinazohusu mipango ya watumishi.
iv. Kusimamia nidhamu za wafanyakazi.
v. Kutayarisha na kusimamia mafao ya wastaafu na stahiki nyengine za watumishi.
vi. Kuainisha matatizo ya wafanyakazi ya kuyatafutia ufumbuzi
vii. Kukadiria idadi ya watumishi wanaohitaji mafunzo
viii. Kufanya kazi zote zitakazopangwa na mkuu wa kazi
ix. Kuandaa mipango ya rasilimali watu (Human Resource Planning) na kuainisha mahitaji ya wataalamu kwa mpango wa muda mrefu.
x. Kuandaa na kushughulikia makadirio ya bajeti za mishahara.
xi. Kuratibu utekelezaji wa mfumo wa upimaji utendaji kazi, kufanya ufatiliaji wake, kutathmini matokeo na kuandaa taarifa ya utendaji wa watumishi.
xii. Kuratibu utekelezaji na uzingatiaji wa Mkataba wa huduma kwa mteja.
xiii. Kuandaa utaratibu wa likizo na stahiki zake.
xiv. Kufanya kazi nyengine kama atakavyoagizwa na mkuu wake.
xv. Kuandaa Mpango wa mafunzo ya muda mrefu na muda mfupi na kusimamia utekelezaji wake.
xvi. Kuandaa bajeti ya mafunzo ya Afisi kulingana na mahitaji yaliyopo.
xvii. Kutafiti upatikanaji wa nafasi za mafunzo ndani na nje ya nchi
xviii. Kuandaa na kuhifadhi taarifa za wafanyakazi wanaokwenda na waliopo masomoni
xix. Kutathmini mahitaji ya mafunzo ya Afisi na kuandaa mpango wa mafunzo.
xx. Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

9.1.6 Divisheni ya Uendeshaji

Divisheni hii inaongozwa na Mkuu wa divisheni atakaeteuliwa miongoni mwa Maofisa Uendeshaji Waandamizi.

Majukumu

i. Kuweka kumbukumbu za matukio muhimu katika sehemu ya kazi.
ii. Kusimamia upatikanaji, matumizi na matunzo ya vifaa/vitendea kazi vikiwemo mitambo, samani, vifaa vya kuandikia na vifaa vya mawasiliano.
iii. Kuratibu mipango ya safari za kikazi kwa watumishi
iv. Kutayarisha ratiba na mahitaji ya wageni wa ofisi.
v. Kusimamia usafi wa majengo ya Mahkama.
vi. Kuhakikisha kuwa vifaa vya ofisi vinaingizwa katika "Inventory"
vii. Kusimamia kumbukumbu zote za mali zinazoingizwa na kutolewa stoo.
viii. Kusimamia mawasiliano ya kiofisi ya ndani na nje.
ix. Kufanya matayarisho ya vikao mbali mbali vya afisi.
x. Kutunza kumbukumbu za gari na vipando pamoja na matumizi yake.
xi. Kusimamia na kutunza kumbukumbu za matengenezo makubwa na madogo ya gari na vipando.
xii. Kuandaa mapendekezo ya mafunzo ya madereva
xiii. Kuwapangia na kuwasimamia madereva kwa kazi za kila siku.
xiv. Kutoa ushauri wa njia bora za utunzaji wa gari na vipando.
xv. Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

9.1.7 Divisheni ya Masjala na Utunzaji Kumbukumbu

Divisheni hii inakuwa kinasimamia uingiaji na utokaji wa mawasiliano yote ya kiofisi pamoja na kutunza kumbukumbu zote za Mahkama na itaongozwa na Mkuu wa divisheni.

Majukumu

i. Kuweka kumbukumbu za barua na nyaraka nyengine zinazoingia na kutoka.
ii. Kusimamia mienendo ya majalada ndani ya ofisi.
iii. Kutunza kumbukumbu za majalada na nyaraka nyengine katika maeneo yaliyotengwa.
iv. Kutunza mafaili ya kesi.
v. Kutoa ushauri wa njia bora za kuhifadhi kumbukumbu zilizofungwa
vi. Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi.

9.1.8 Divisheni ya Usimamizi Wa Majengo (Estate Management)

Divisheni hii inahusika na uendelezaji na utunzaji wa majengo yote ya Mahkama, Divisheni itaongozwa na Mkuu wa Divisheni.

Majukumu

i. Kuandaa na kusimamia kumbukumbu/taarifa za majengo ya ofisi pamoja na nyaraka zake za umiliki

ii. Kufanya tathmini za vipindi juu ya hali ya majengo, kuandaa ripotina mapendekezo ya mpango wa matengenezo.

iii. Kusimamia na kufanya matengenezo madogo madogo katika mejengoya Mahkama.

iv. Kuandaa Mpango kazi wa majengo ya Mahkama

v. Kusimamia matengenezo ya majengo pale kazi zinapofanywa na Mkandarasi/*force account*

vi. Kuandaa upembuzi yakinifu kwa miradi ya ujenzi na matengenezo yamajengo.

vii. Kutowa ushauri wa kitaalamu kuhusu uthamini wa majengo ya Mahkama

viii. Kufanya/kusimamia usanifu wa majengo ya Mahkama.

10.O VITENGO

Serikali imeidhinisha vitengo saba (7) ambavyo vinawajibika moja kwa moja kwa Mtendaji Mkuu. Vitengo hivyo ni Manunuzi na Uondoshaji wa Mali, Sheria, Uhasibu, Uhusiano na Habari, Ukaguzi wa Ndani na Kitengo cha Usimamizi wa mali.

10.1 Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani

Kitengo hichi kinahusika na usimamizi wa matumizi ya rasilimali mbalimbali (fedha, watu na rasilimali nyengine) na kitaongozwa na Mkuu wa Kitengo.

Majukumu

i) Kufanya tathmini ya upatikanaji na matumizi ya fedha kulingana na sheria na taratibu za fedha.
ii) Kufanya ukaguzi wa mapato na matumizi ya fedha pamoja na mali nyengine za ofisi na kuandaa ripoti.
iii) Kufanya mapitio na kutoa taarifa kama uongozi umezingatia mapendekezo ya taarifa ya ukaguzi wa ndani.
iv) Kufanya ukaguzi wa thamani ya fedha.
v) Kuandaa ripoti za utekelezaji.
vi) Kuhakikisha kwamba sheria na kanuni za uhasibu zinafuatwa

10.1.2 Ofisi ya Faragha ya Jaji Mkuu

Kitengo hichi kinahusika na masuala yote yanayohusu uendeshaji wa Ofisi ya Jaji Mkuu na kitaongozwa na Katibu wa Jaji Mkuu.

Majukumu

i. Kusimamia ofisi ya Jaji Mkuu kiutawala kwa mahitaji yake ya kiofisi.
ii. Kuratibu mawasiliano ya Jaji Mkuu yanayohusiana na mialiko, ujio wa wageni na mambo mengine yanayohusiana na hayo.
iii. Kuandaa hotuba, risala au mada yoyote ambayo itawasilishwa na Jaji Mkuu ikiwemo upatikanaji wa makabrasha, taarifa na ripoti mbalimbali.
iv. Kumpatia taarifa ya jambo lolote ambalo Jaji Mkuu ataagiza.
v. Kuchukua kumbukumbu za mikutano ya Jaji Mkuu pamoja na kufatilia utekelezaji wa ahadi ambazo Jaji Mkuu atazitoa kwenye mikutano.
vi. Kulinda hadhi ya Jaji Mkuu.
vii. Kufanya kazi nyengine zinazolingana na majukumu yake kama atakavyopangiwa na Jaji Mkuu.

10.1.3 Kitengo cha Mtendaji wa Mahkama Msaidizi

Kutakuwa na Mtendaji wa Mahkama Msaidizi kwa kila Mkoa wa Zanzibar ambae atateuliwa na Tume ya Utumishi wa Mahkama kwa kushauriana na Jaji Mkuu. Mtendaji wa Mahkama Msaidizi atatekeleza majukumu ya kila siku ya kiutawala ya utumishi wa Mahkama katika Mahkama aliyopangiwa na:

Majukumu

i. Atatayarisha na kuwasilisha kwa Mtendaji Mkuu wa Mahkama ripoti za robo mwaka kuhusu utawala katika utumishi wa Mahkama.
ii. Atamshauri Mtendaji wa Mahkama katika mambo yanayohusu fedha, ununuzi wa mambo mengine yasiyokuwa ya utoaji wa maamuzi ya kimahkama.

iii. Kusimamia fedha zilizotengwa kwa ajili ya Mahkama aliyopangiwa.

10.1.4 Kitengo cha Manunuzi na Uondoshaji wa Mali

Kitengo hiki kinahusika na manunuzi na ugawaji wa vifaa, mali, vitendea kazi na huduma mbali mbali kwa ajili ya matumizi ya ofisi na kinaongozwa na Mkuu wa kitengo.

Majukumu

i) Kuandaa na kutekeleza mpango wa manunuzi na kuandaa taarifa ya utekelezaji wake.
ii) Kufanya tathmini ya uchakavu wa vifaa na samani za afisi, kupendekeza mwisho wa matumizi yake na kuvifuta kwenye daftari la mali.
iii) Kutunza kumbukumbu za zabuni na Manunuzi.
iv) Kuandaa mikataba ya manunuzi na kuratibu usimamizi wa utekelezaji wake.
v) Kununua, kutunza na kusimamia usambazaji wa vifaa, vitendea kazi na huduma mbalimbali za afisi.
vi) Kutoa huduma ya sekretarieti kwa Bodi ya Zabuni
vii) Kuandaa ripoti za utekelezaji wa kitengo

10.1.5 Kitengo cha Teknolojia Ya Habari Na Mawasiliano

Kitengo hichi inahusika na utoaji wa huduma za Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na kuielekeza Mahkama katika utendaji wa kidijitali. Kitengo kitaongozwa na Mkuu wa kitengo.

Majukumu

i. Kufanya uchambuzi na kubuni mifumo ya TEHAMA ya kuendesha kazi za Mahkama na mawasiliano ya ofisi.
ii. Kuiwezesha ofisi kutumia mifumo mingine inayoandaliwa na kutolewa kwa nia ya kurahisisha utendaji kazi.
iii. Kuandaa na kutekeleza Mkakati wa Teknolojia ya Habari na Mawasiliano na kufanya tathmini yake.
iv. Kufanya ufuatiliaji juu ya utekelezaji wa Sera ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano.

v. Kuanzisha na kuwezesha matumizi ya mtandao kiambo 'Local Area Network (LAN) na mtandao mpana Wide Area Network (WAN)'.

vi. Kuchunguza, kutambua na kupendekeza kwa ofisi vifaa na mifumo ya teknolojia ya habari na mawasiliano inayofaa na kuweza kutumika katika afisi.

vii. Kutunza, kutoa ushauri na kuratibu ununuaji wa vifaa mbalimbali vya kiteknolojia ya habari na mawasiliano pamoja na programu ("software" na "hardware").

viii. Kuandaa na kutunza 'web-portal' na mtandao wa ofisi

ix. Kufanya marekebisho na kuhakikisha kuwa mfumo wa usalama wa vifaa na mifumo ya teknolojia ya habari na mawasiliano inatumika.

x. Kuanzisha na kutoa mafunzo kwa watumishi juu ya utuamiaji na utunzaji wa mifumo na vifaa vya teknolojia ya habari na mawasiliano.

xi. Kuandaa ripoti ya utekelezaji wa kitengo

10.1.6 Kitengo cha Ushauri wa Sheria

Kitengo hichi kinashughulika na kutoa ushauri kwa mambo yote ya sheria yasiokuwa ya kimahkama na kitaongozwa na Mkuu wa Kitengo.

Majukumu

i) Kufanya uchambuzi wa kisheria na utafiti juu ya masuala ya kisheria ya Mahkama.

ii) Kutayarisha mapendekezo ya Kanuni kwa Sheria zinazohitaji Jaji Mkuu kutayarsha Kanuni

iii) Kutoa ushauri juu ya masuala tofauti ya kisheria na kusaidia katika kuandaa maoni ya kisheria.

iv) Kuhusika kikamilifu katika kuandaa sheria tofauti.

v) Kufanya utafiti wa kisheria.

vi) Kuandaa sheria kuhusu utatuzi wa migogoro ya Mahakama.

vii) Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

10.1.7 Kitengo cha Habari na Uhusiano

Kitengo hichi kinahusika na kuandaa na kusambaza Habari za Mahkama nje au ndani ya Taasisi.

Majukumu

i) Kuratibu taarifa za matukio mbalimbali zikiwemo za semina na maadhimisho.
ii) Kuchukua picha za matukio mbali mbali ya Mahkama, kuzitunza na kuzisambaza kwa wadau mbali mbali
iii) Kuandaa majadiliano na mazungumzo na Maofisa wa Mahkama kupitia vyombo vya habari.
iv) Kuandaa na kuonesha matukio mbali mbali ya ndani na nje ya Mahkama.
v) Kufanya kazi nyengine atakazopangiwa na Mkuu wake wa kazi

10.1.8 Kitengo cha Uhasibu

Kitengo hichi kinahusika na kuandaa na kufanya malipo, kusimamia mapato na matumizi ya fedha na kuandaa taarifa mbali mbali na kitaongozwa na Mhasibu Mkuu.

Majukumu

i) Kuandaa taarifa za mapato na matumizi kwa kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima kwa kuzingatia na sheria za fedha
ii) Kudhibiti na kusimamia mapato na matumizi ya fedha kulingana na bajeti
iii) Kutayarisha hati za malipo kwa watumiaji
iv) Kutunza kumbukumbu za hesabu za fedha
v) Kufatilia upatikanaji wa fedha zilizotengwa kwa matumizi ya Mahkama
vi) Kufanya kazi nyengine kama itakavyoagizwa na mkuu wa kazi

10.1.9 Kitengo cha Usimamizi wa Mali

kitengo hichi kinaongozwa na Mkuu wa Kitengo.

Majukumu

i. Kuimarisha daftari la mali za umma lililo chini ya uhifadhi wake kwa kuzingatiauhaulishaji wa mali za umma.
ii. Kuhakikisha kwamba mali zote za Taasisi Mahkama zinahifadhiwa kwa usahihi.
iii. Kitawajibika na kitahusika kwa mali zote za Taasisi ya Mahkama

11.0 Mamlaka ya Uteuzi Cheo Sifa na Maslahi ya Viongozi

Viongozi wa Idara ni Wakurugenzi/viongozi wa vitengo ni Wakuu wa vitengo, viongozi wa divisheni ni wakuu wa divisheni.

Mamlaka ya uteuzi ya viongozi wa idara ni Tume ya Utumishi ya Mahkama na mamlaka ya uteuzi wa Wakuu wa Divisheni na Vitengo ni Mtendaji Mkuu wa Mahkama. Aidha, viongozi wa Mahkama za Mikoa, Wilaya na Mahkama za Mwanzo ni majaji dhamana watakaoteuliwa na Jaji Mkuu.

Kwa upande wa maslahi, Mtendaji Mkuu wa Mhkama, Wakuu wa Idara, Wakuu wa Vitengo na Wakuu wa Divisheni watalipwa kwa mujibu wa viwango vinavyotumika Serikali kama yanavyotekelezwa na Ofisi ya Rais, Katiba Sheria Utumishi na Utawala Bora.

MCHORO WA MUUNDO WA MAHKAMA YA ZANZIBAR ULIOPENDEKEZWA NA SERIKALI