TANGAZO LA SERIKALI Na. 61 la tarehe 31/1/2025

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI,
(SURA YA 300)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 15(1)(e))

KANUNI ZA MFUMO WA KIELEKTRONIKI WA USIMAMIZI WA MASHAURI YA USULUHISHI NA UAMUZI ZA MWAKA 2025

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

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

SEHEMU YA PILI
HUDUMA ZA USAJILI KWA NJIA YA KIELEKTRONIKI

4. Kuanzishwa kwa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.
5. Usimamizi wa utoaji huduma ya usajili wa mashauri kielektroniki.
6. Kuanzishwa kwa dawati la usaidizi wa huduma.
7. Mtumiaji aliyesajiliwa na mtumiaji aliyeidhinishwa.

SEHEMU YA TATU
UTARATIBU WA USAJILI WA NYARAKA KIELEKTRONIKI

8. Nyaraka zinazosajiliwa kielektroniki.
9. Kumbukumbu rasmi za Tume.
10. Utaratibu wa kusajili shauri kielektroniki.
11. Maandalizi na muundo wa nyaraka.
12. Kubadilisha nyaraka kuwa katika umbizo la hati kubebeka.

13. Kusainiwa kwa nyaraka za kielektroniki.
14. Hati za kiapo katika fomu ya kielektroniki.
15. Utumaji nyaraka.
16. Utunzaji wa nyaraka halisi.
17. Wajibu wa kutoa nyaraka halisi.
18. Utofauti.
19. Upatikanaji wa nyaraka za kielektroniki.
20. Ruhusa ya kutosajli shauri kielektroniki.
21. Tarehe na muda wa kuwasilisha nyaraka.
22. Kuhesabu tarehe na muda wa kutuma nyaraka.
23. Muda wa kutuma nyaraka unapoanza kuhesabiwa.
24. Ukokotoaji wa muda.
25. Matumizi ya nakala ngumu za maombi na nyaraka nyingine zilizowasilishwa kielektroniki.
26. Kuzipa majina nyaraka zinazowasilishwa kielektroniki.
27. Utunzaji na upatikanaji wa nyaraka zilizowasilishwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

SEHEMU YA NNE
AKAUNTI NA TAARIFA KWA MTUMIAJI

28. Utambulisho wa mtumiaji.
29. Kustahiki na usajili.
30. Nywila ya mtumiaji.
31. Usiri wa utambulisho wa mtumiaji na nywila.
32. Akaunti nyingi za watumiaji.
33. Upokeaji wa taarifa.
34. Malipo ya ada.

SEHEMU YA TANO
USIKILIZAJI WA MBALI WA MASHAURI

35. Mashauri ya mbali.
36. Mazingira ya Tume kuelekeza usikilizwaji wa shauri kwa mbali.
37. Uteuzi wa msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri.
38. Kazi za msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri.
39. Waangalizi.
40. Utaratibu wa usikilizaji wa mbali wa mashauri.

41. Zuio la kurekodi, nk., mwenendo wa shauri.
42. Rejea kwa maamuzi mbalimbali.
43. Utoaji wa nyaraka.
44. Utoaji wa vielelezo au maonesho halisi.
45. Kuahirishwa kwa shauri.
46. Kuahirishwa kwa mwenendo wa shauri kwa sababu mbalimbali.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI MBALIMBALI

47. Kurekodi na kutunza kumbukumbu za mwenendo wa mashauri ya Tume.
48. Ombi la nakala ya mwenendo wa shauri uliorekodiwa.
49. Kumbukumbu rasmi za Tume.
50. Kusaini na kugonga muhuri kumbukumbu za Tume.
51. Saini za kielektroniki kuwa na nguvu sawa na saini isiyo ya kielektroniki.

MAJEDWALI

TANGAZO LA SERIKALI Na. 61 la tarehe 31/1/2025

SHERIA YA TAASISI ZA KAZI,
(SURA YA 300)

KANUNI

KANUNI ZA MFUMO WA KIELEKTRONIKI WA USIMAMIZI WA MASHAURI YA USULUHISHI NA UAMUZI ZA MWAKA 2025

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Mfumo wa Kielektroniki wa Usimamizi wa Mashauri ya Usuluhishi na Uamuzi za Mwaka 2025.

Matumizi

2. Kanuni hizi zitatumika katika mwenendo wa mashauri yote katika Tume ya Usuluhishi na Uamuzi.

Tafsiri

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

"dawati la usaidizi wa huduma" maana yake ni dawati la usaidizi wa huduma lililoanzishwa chini ya Kanuni hizi;

"mdaawa" maana yake ni mhusika yeyote katika shauri lililo mbele ya Tume;

"mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri" maana yake ni mfumo wa kielektroniki wa usajili, uwasilishaji nyaraka na usikilizaji wa mashauri ulioanzishwa chini ya Kanuni hizi;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mtendaji Mkuu wa Tume ya Usuluhishi na Uamuzi;

"mkutano wa simu" maana yake ni mawasiliano ya moja kwa moja ya sauti kupitia simu au kifaa chochote cha mawasiliano kinachofanana na simu;

"mkutano wa video" maana yake ni mkutano wa mtandaoni unaoendeshwa na Tume kwa kutumia teknolojia ya video na sauti ambapo Tume huendesha shauri kwa kusikiliza sauti inayoambatana na muonekano wa sura za wahusika walio mbali;

"mtumiaji" maana yake ni mtumiaji aliyesajiliwa au mtumiaji aliyeidhinishwa na kusajiliwa na mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri;

"mtumiaji aliyeidhinishwa" maana yake ni mshirika, mkurugenzi, mhusika, afisa au mfanyakazi ambaye ameteuliwa kama mtumiaji aliyeidhinishwa, na inaweza pia kujumuisha mwajiri, chama cha wafanyakazi au mwakilishi anayetambulika kisheria;

"mtumiaji aliyesajiliwa" maana yake ni mtu binafsi au taasisi iliyopewa jina la mtumiaji na nywila iliyoidhinishwa na Tume kuufikia na kuutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri;

"mwangalizi" maana yake ni mtu yeyote ambaye anahudhuria shauri, lakini hana jukumu lolote katika shauri hilo;

"msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa mashauri" maana yake ni mtu aliyeteuliwa chini ya kanuni ya 37 kusaidia Tume na wahusika katika kuendesha mashauri ya mbali;

Sura ya 442 "saini ya kielektroniki" ina maana kama ilivyotafsiriwa katika Sheria ya Miamala ya Kielektroniki;

"saini salama ya kielektroniki" maana yake ni saini inayotambuliwa hivyo kwa mujibu wa kifungu cha 7 cha Sheria ya Miamala ya Kielektroniki; (Sura ya 442)

Sura ya 300 "Sheria" maana yake ni Sheria ya Taasisi za Kazi;

"Tume" maana yake ni Tume ya Usuluhishi na Uamuzi iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 12 cha Sheria na itajumuisha mtu au chombo chochote kilichoteuliwa na Tume kutekeleza majukumu ya Tume kwa mujibu wa Kanuni hizi; na

"utambulisho wa mtumiaji" maana yake ni anwani ya barua pepe iliyotolewa au msimbo wa utambulisho uliotolewa wakati wa usajili ambao hutumiwa kuingia kwenye mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

SEHEMU YA PILI
HUDUMA ZA USAJILI KWA NJIA YA KIELEKTRONIKI

Kuanzishwa kwa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri

4.-(1) Unaanzishwa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri utakaowekwa masharti ya nyaraka maalum zinazotakiwa kusajiliwa, kuwasilishwa, kupokelewa au kupitia katika mfumo huu.

(2) Pale ambapo hati inatakiwa kusajiliwa, kuwasilishwa na kupokelewa na Tume kwa masharti chini ya Kanuni hizi, itasajiliwa, kuwasilishwa, kupokelewa au kupitishwa kwa kutumia huduma ya kielektroniki ya kufungua jalada kwa mujibu wa Sheria, Kanuni hizi na maelekezo muhimu ya kiutendaji yanayotolewa na Tume.

Usimamizi wa utoaji wa huduma ya usajili wa mashauri kielektroniki

5. Huduma ya kufungua jalada kwa njia ya kielektroniki itakuwa chini ya usimamizi wa Tume.

Kuanzishwa kwa dawati la usaidizi wa huduma

6.-(1) Tume itaanzisha na kuendesha au kuteua mawakala wa kuendesha dawati la usaidizi wa huduma kwa ajili ya kutoa huduma ya usaidizi katika usajili, upokeaji au uwasilishaji wa nyaraka kwa njia ya kielektroniki.

(2) Mawakala watakaoteuliwa chini ya kanuni hii watatoa huduma kwa kuzingatia wajibu na kanuni za

maadili zilizoainishwa chini ya Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(3) Mkurugenzi wa Usimamizi wa Mashauri atakuwa msimamizi wa mawakala watakaoteuliwa chini ya Kanuni hii.

Mtumiaji aliyesajiliwa na mtumiaji aliyeidhinishwa

7.-(1) Mtu yeyote anaweza kuwasilisha maombi kwa Tume kwa ajili ya kusajiliwa kama mtumiaji kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(2) Maombi ya usajili chini ya kanuni ndogo ya (1) yatawasilishwa katika Fomu A iliyoainishwa kwenye Jedwali la Pili la Kanuni hizi.

(3) Baada ya kusajiliwa, mtumiaji aliyesajiliwa anaweza kuteua mtu mmoja au zaidi miongoni mwa washirika, wakurugenzi, maafisa au wafanyakazi wake kuwa mtumiaji aliyeidhinishwa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(4) Tume inaweza kuruhusu mtu kuwa mtumiaji aliyesajiliwa au mtumiaji aliyeidhinishwa kwa vigezo na masharti kama itakavyoona inafaa.

(5) Mtumiaji aliyesajiliwa atampatia mtu aliyemteua kuwa mtumiaji aliyeidhinishwa nambari ya utambulisho na atachukuliwa kuwa ameidhinisha matumizi ya msimbo wa utambulisho pamoja na huduma ya usajili wa kielektroniki.

(6) Kwa madhumuni ya Kanuni hizi, dawati la usaidizi wa huduma lililoanzishwa chini ya kanuni ya 4 litachukuliwa kuwa mtumiaji aliyesajiliwa, na kila afisa mteule wa dawati hilo atachukuliwa kuwa mtumiaji aliyeidhinishwa.

(7) Vipindi vifuatavyo vitajumuisha muda ambao utachukuliwa kuwa muda stahiki wa usajili wa kielektroniki:

(a) tarehe ambayo mtu amesajiliwa kama mtumiaji aliyeidhinishwa; au

(b) tarehe ambayo mtu amesajiliwa.

SEHEMU YA TATU
UTARATIBU WA USAJILI WA NYARAKA KIELEKTRONIKI

Nyaraka zinazosajiliwa kielektroniki

8. Mgogoro, maombi, nyaraka za malalamiko na nyaraka nyinginezo zozote zitawasilishwa kwa kuzingatia Kanuni hizi.

Kumbukumbu rasmi za Tume

9. Kumbukumbu rasmi za Tume zitakuwa ni jalada la Shauri la kielektroniki, mwenendo unaohusu shauri hilo pamoja na nyaraka na vielelezo vilivyowasilishwa kwa njia isiyo ya kielektroniki.

Utaratibu wa kusajili shauri kielektroniki

10.-(1) Masharti yoyote ya kusajili, kuwasilisha, kutoa au kupokea nyaraka yoyote yatakamilika kwa kusajiliwa, kuwasilishwa, kutolewa au kupokelewa nakala moja kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(2) Usajili, uwasilishaji, utoaji au upokeaji wa nyaraka yoyote kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri chini ya Kanuni hizi utafanywa kwa njia ya kielektroniki na mtumiaji au kupitia dawati la usaidizi wa huduma.

(3) Bila kuathiri masharti yoyote ya Kanuni hizi, Tume inaweza kuruhusu nyaraka, sehemu ya nyaraka au orodha ya nyaraka kuwasilishwa, kusajiliwa, kutolewa au kupokelewa kwa njia nyingine tofauti na njia ya kielektroniki.

(4) Fomu B iliyoainishwa katika Jedwali la Pili la Kanuni hizi itatumika katika uwasilishaji wa nyaraka kielektroniki.

(5) Nyaraka yoyote ambayo imesajiliwa, imewasilishwa, imetolewa au kupokelewa na Tume kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri na mtumiaji aliyesajiliwa kwa kutumia utambulisho wake, itachukuliwa kuwa mtumiaji huyo amekusudia kusajili, kutoa, kupokea au kuwasilisha nyaraka hiyo.

(6) Nyaraka yoyote ambayo imesajiliwa, imewasilishwa, imetolewa au kupokelewa na Tume kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri na mtumiaji aliyeidhinishwa, ambaye si afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, kwa kutumia utambulisho wa mtumiaji, itachukuliwa kuwa imesajiliwa, kutolewa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyeidhinishwa kwa niaba na kwa mamlaka ya mtumiaji aliyesajiliwa kwa dhumuni hilo.

(7) Nyaraka yotote ambayo imesajiliwa, imetolewa, imepokelewa au kuwasilishwa kwa Tume kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri na mtumiaji aliyeidhinishwa, ambaye ni afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, kwa kutumia nambari ya utambulisho, itachukuliwa kuwa imewasilishwa, kutolewa, kupokelewa au kuwasilishwa-

(a) kwa niaba na kwa mamlaka ya mtu anayewasilisha nyaraka kwenye dawati la usaidizi wa huduma kwa madhumuni hayo; au

(b) endapo mtu anayewasilisha nyaraka kwenye dawati la usaidizi wa huduma anafanya kazi kama wakala wa mkuu wake, kwa niaba na kwa mamlaka ya mkuu wake na kwa nia ya mkuu wake kufanya hivyo.

Sura ya 442

(8) Hati yoyote ambayo imesajiliwa, imetolewa, imepokelewa au kuwasilishwa kwa Tume kwa kutumia utambulisho wa mtumiaji kwa kuzingatia taratibu za usalama za mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, itachukuliwa kuwa kumbukumbu za kielektroniki kwa mujibu wa tafsiri iliyotolewa na Sheria ya Miamala ya Kielektroniki.

Maandalizi na muundo wa nyaraka

11.-(1) Nyaraka halisi za shauri tofauti na viambatisho, zitaandaliwa kwa njia ya kielektroniki kwa kutumia programu ya maikrosofti ya kuandika na kuhariri maneno.

(2) Mtindo na muundo wa maandishi wa nyaraka chini ya kanuni ndogo ya (1) itakuwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

Kubadilisha nyaraka kuwa katika umbizo la hati kubebeka

12.-(1) Nyaraka zitabadilishwa kuwa katika umbizo la hati kubebeka kwa kutumia kigeuzi chochote kinachooana.

(2) Pale ambapo nyaraka si nyaraka ya maandishi na inabidi iambatishwe pamoja na maombi au nyaraka nyingine, nyaraka hiyo itachanganuliwa kwa kutumia picha yenye ubora wa nukta 300 kwa inchi na kuhifadhiwa katika umbizo la hati kubebeka.

(3) Ukubwa wa juu unaoruhusiwa wa faili ambao unaweza kupakiwa wakati wa kuwasilisha maombi utakuwa mega baiti 100.

(4) Nyaraka za maandishi zilizoandaliwa katika programu ya maikrosofti ya kuandika na kuhariri maneno, na kubadilishwa kuwa katika umbizo la hati kubebeka na nyaraka zilizochanganuliwa zitaunganishwa kuwa katika faili moja la umbizo la hati kubebeka.

(5) Pale ambapo nyaraka haiwezi kubadilishwa yote au sehemu katika muundo wa kielektroniki kwa sababu yoyote ya msingi, nakala ngumu itapokelewa.

(6) Kwa madhumuni ya kuwezesha kusikilizwa kwa shauri linalohusisha nyaraka, kila ukurasa wa nyaraka husika utawekwa namba ili iendane na uandishi wa nyaraka katika jalada la shauri la kielektroniki.

Kusainiwa kwa nyaraka za kielektroniki

13.-(1) Nyaraka zote za kielektroniki zilizosainiwa zinaweza kuwasilishwa na mdaawa, wakili wake au mwakilishi binafsi anayetambulika kisheria.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), pale ambapo nyaraka imesajiliwa, kutolewa, kupokelewa au kuwasilishwa kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, masharti yoyote chini ya Kanuni hizi yanayohusiana na kutia saini au kusainiwa kwa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa, yatachukuliwa kuwa yamezingatiwa iwapo utambulisho

wa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa umetumika au kuhusisha moja kwa moja au vinginevyo, nyaraka au nyaraka iliyo katika mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (2)-

(a) endapo utambulisho wa mtumiaji aliyesajiliwa utatumika au kuhusisha, moja kwa moja au vinginevyo, nyaraka au uwasilishaji ulio na nyaraka kwa kuzingatia taratibu za usalama wa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri-

(i) nyaraka husika itachukuliwa kuwa imesainiwa na mtumiaji aliyesajiliwa; na

(ii) maudhui ya nyaraka hizo yatachukuliwa kuwa yameidhinishwa na mtumiaji aliyesajiliwa;

(b) endapo utambulisho wa mtumiaji aliyeidhinishwa, tofauti na afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, utatumika au kuhusisha, moja kwa moja au vinginevyo, nyaraka au uwasilishaji ulio na nyaraka kwa kuzingatia taratibu za usalama za mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri-

(i) nyaraka husika itachukuliwa kuwa imesainiwa na mtumiaji aliyeidhinishwa kwa niaba na kwa mamlaka ya mtumiaji aliyesajiliwa; na

(ii) maudhui ya nyaraka yatachukuliwa kuwa yameidhinishwa na mtumiaji aliyesajiliwa; au

(c) endapo utambulisho wa mtumiaji aliyeidhinishwa, ambaye ni afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, utatumika au kuhusisha, moja kwa moja au vinginevyo, nyaraka au uwasilishaji ulio na nyaraka kwa kuzingatia taratibu za usalama za mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri-

(i) nyaraka itachukuliwa kuwa imesainiwa na mtumiaji aliyeidhinishwa kwa niaba na kwa mamlaka ya mtu anayewasilisha nyaraka kwenye dawati la usaidizi wa huduma na maudhui ya nyaraka yatachukuliwa kuwa yameidhinishwa na mtu huyo; au

(ii) iwapo mtu anayewasilisha nyaraka kwenye dawati la usaidizi wa huduma anafanya kazi kama wakala wa mkuu wake, nyaraka itachukuliwa kuwa imesainiwa kwa niaba na kwa mamlaka ya mkuu wake na maudhui ya nyaraka yatachukuliwa kuwa yameidhinishwa na mkuu wake.

(4) Kwa madhumuni ya kuepusha shaka, kuunganishwa kwa utambulisho wa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa, moja kwa moja au vinginevyo, na nyaraka au uwasilishaji ulio na nyaraka kwa kuzingatia taratibu za usalama za mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, kutachukuliwa kuwa ni saini salama ya kielektroniki kwa mantiki iliyopo katika Sheria ya Miamala ya Kielektroniki.

Sura ya 442

Hati za kiapo katika fomu ya kielektroniki

14.-(1) Hati za kiapo ambazo zimewasilishwa katika Tume kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri zinaweza kutumika katika mashauri yote kwa kiwango sawa na kwa madhumuni sawa na hati za kiapo zilizo katika nakala ngumu zilizowasilishwa kwenye Tume kwa njia isiyo ya kielektroniki.

(2) Endapo hati ya kiapo itawasilishwa kwenye Tume kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, itazingatia masharti yafuatayo:

(a) mwapaji ataapishwa au kuthibitishwa kwa njia isiyo ya kielektroniki na mwapaji na kamishna wa viapo watasaini hati halisi ya kiapo;

(b) picha halisi na kamili ya kielektroniki ya hati ya kiapo itaundwa; na

(c) hati ya kiapo halisi itahifadhiwa na mhusika aliyeiwasilisha.

(3) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (2)(c), endapo hati halisi ya kiapo haitapatikana ndani ya miaka mitano baada ya kusajiliwa, Tume inaweza kutoa ruhusa ya kutumika kwa picha ya kielektroniki ya hati halisi ya kiapo iliyosajiliwa kwenye Tume kwa kutumia njia ya mfumo wa kielektroniki wa usajili wa mashauri iliyowasilishwa katika mashauri mengine.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni hii, "hati ya kiapo" inajumuisha maelezo yoyote ya shahidi yaliyotolewa chini ya kiapo au uthibitisho na kuwasilishwa katika Tume.

Utumaji nyaraka

15.-(1) Pale ambapo nyaraka tofauti na nyaraka ambayo inatakiwa chini ya Kanuni hizi kutolewa na mhusika mwenyewe au kuwasilishwa kwa mhusika na mhusika amekubali kutumiwa kupitia mfumo wa kielektroniki, nyaraka hiyo itatumwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

(2) Pale ambapo nyaraka inatakiwa kutumwa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtu kwa mtu mwingine yeyote na mtu huyo ni mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa au ni mwakilishi binafsi anayetambulika kisheria ambaye ni mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa, utumaji, upokeaji au uwasilishaji unaweza kufanywa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, kwa njia ya kielektroniki au kupitia dawati la usaidizi wa huduma.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1)(b), mdaawa ambaye amemwagiza mwakilishi anayetambulika kisheria kukubali kupokea nyaraka inayotakiwa kwa mujibu wa Kanuni hizi kutumwa kwa njia tofauti na njia ya kielektroniki, itachukuliwa kuwa

ameridhia kutumiwa kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

(4) Nyaraka itachukuliwa kuwa imetumwa, kupokelewa au kuwasilishwa chini ya Kanuni hizi pale ambapo-

(a) imetumwa, imepokelewa au kuwasilishwa kwa njia ya kielektroniki kutoka kwenye mfumo wa kompyuta wa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa, katika tarehe na muda ambapo sehemu ya kwanza ya utumaji inapokelewa katika mfumo wa kompyuta au vifaa vya mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri; au

(b) imetengenezwa nje ya mfumo wa kompyuta wa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, katika siku na muda ambapo sehemu ya kwanza ya upitishaji ilielekezwa na mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa kutuma, kupokea au kuwasilisha nyaraka hiyo katika mfumo wa kompyuta wa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

(5) Mtu anayetuma nyaraka kwa njia ya mfumo wa kielektroniki au dawati la usaidizi wa huduma anaweza kutoa kumbukumbu ya kutuma, kupokea au kuwasilisha nyaraka kwa mtu ambaye nyaraka imetumwa kwake kama ushahidi wa kutuma, kupokea au kuwasilisha nyaraka husika akionesha tarehe, muda wa kutuma, kupokea au kuwasilisha.

(6) Mtu anayetuma nyaraka kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri au dawati la usaidizi wa huduma anaweza kuwasilisha uthibitisho wa kiapo kukiri kutuma nyaraka husika katika Tume, na uthibitisho huo utachukuliwa kama ushahidi mahsusi wa kutuma, kupokea au kuwasilisha nyaraka katika tarehe na muda ulioelezwa.

(7) Pale ambapo nyaraka inabidi kutumwa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtu anayetoa nyaraka

kwa mtu zaidi ya mmoja, mtu huyo anaweza kutuma nyaraka husika kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kwa watu hao ambao ni watumiaji waliosajiliwa au watumiaji walioidhinishwa, na kanuni ndogo za (1), (3), (4) na (5) zitatumika pamoja na maboresho muhimu yanayohitajika.

(8) Nyaraka yoyote itakayotumwa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyesajiliwa kwa mtu mwingine kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kwa kutumia utambulisho wa mtumiaji, itachukuliwa kuwa imetolewa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyesajiliwa kwa dhumuni hilo.

(9) Nyaraka yoyote ambayo imetumwa, imepokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyeidhinishwa, tofauti na afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, kwa mtu kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kwa kutumia utambulisho wa mtumiaji, itachukuliwa kuwa imetumwa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyeidhinishwa kwa niaba, mamlaka na nia ya mtumiaji aliyesajiliwa.

(10) Nyaraka yoyote itakayotumwa, kupokelewa au kuwasilishwa na mtumiaji aliyeidhinishwa ambaye ni afisa mteule wa dawati la usaidizi wa huduma, itachukuliwa kuwa imetumwa, imepokelewa au kuwasilishwa-

(a) kwa niaba na kwa mamlaka ya mtu anayetoa nyaraka katika dawati la usaidizi wa huduma kwa madhumuni hayo na kwa nia ya mtu huyo kufanya hivyo; au

(b) endapo mtu anayetoa nyaraka katika dawati la usaidizi wa huduma, anafanya hivyo kama wakala wa mkuu wake, kwa niaba, mamlaka na nia ya mkuu wake.

(11) Nyaraka yoyote ambayo itatumwa, kupokelewa au kuwasilishwa kwa mtu kwa kutumia utambulisho wa mtumiaji kwa kuzingatia taratibu za

Sura ya 442

kiusalama za huduma za usajili kielektroniki,

itachukuliwa kuwa kumbukumbu za kielektroniki kwa mujibu wa tafsiri iliyotolewa na Sheria ya Miamala ya Kielektroniki.

Utunzaji wa nyaraka halisi

Sura ya 309

16. Nyaraka zote zilizowasilishwa kielektroniki, zitatunzwa kwa kuzingatia taratibu na muda uliowekwa kwenye Jedwali la utunzaji na utupaji nyaraka lililo chini ya Sheria ya Usimamizi na Uhifadhi wa Kumbukumbu na Nyaraka na zitatolewa kwa Tume wakati wowote zitakapohitajika.

Wajibu wa kutoa nyaraka halisi

17. Mdaawa ambaye amewasilisha nyaraka za kielektroniki atawajibika kutoa nyaraka halisi na kuthibitisha uhalisi wake.

Utofauti

18. Pale ambapo nyaraka iliwasilishwa kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri na kuna utofauti kati ya taarifa iliyoingia kwenye fomu ya uwasilishaji wa kielektroniki na taarifa iliyomo kwenye nyaraka, taarifa zilizomo katika nyaraka zitazingatiwa.

Upatikanaji wa nyaraka za kielektroniki

19. Nyaraka zilizowasilishwa kwa njia ya kielektroniki katika shauri, zitatolewa kwa wadaawa, mawakili wao au wawakilishi walioidhinishwa, baada ya kutuma maombi kwa Tume pamoja na diski za kuhifadhia data au kifaa kingine chochote cha kumbukumbu cha mfumo wa kompyuta.

Ruhusa ya kutosajili shauri kielektroniki

20.-(1) Tume inaweza kuruhusu kutosajili nyaraka kielektroniki kufuatia maombi ya mdomo au kwa barua yaliyoletwa na mdaawa, wakili, chama cha wafanyakazi, chama cha waajiri, mwakilishi binafsi au mwakilishi aliyeidhinishwa kutokana na sababu zifuatazo:

(a) kuna wasiwasi kuhusu usiri na usalama wa faragha;

(b) nyaraka haiwezi kuchanganuliwa au kuwasilishwa kwa sababu ya ukubwa, umbile au hali yake;

(c) mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri haupo au haupatikani; au

(d) endapo kuna sababu nyingine yoyote ya msingi inayolazimu kukubaliwa ombi hilo.

(2) Endapo Tume itaridhika kwamba kuna sababu ya msingi ya kusamehe usajili wa shauri kielektroniki kufuatia maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), itakubali ombi hilo na kumtaarifu mwombaji kwa maandishi.

Tarehe na muda wa kuwasilisha nyaraka

21.-(1) Nyaraka itachukuliwa kuwa imewasilishwa iwapo itawasilishwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kabla ya saa sita usiku, kwa saa za Afrika Mashariki kwa tarehe iliyowasilishwa, isipokuwa kama Tume imeweka muda maalumu wa kuwasilisha nyaraka husika au imekataliwa.

(2) Nyaraka iliyowasilishwa saa sita usiku au baada ya saa sita usiku au siku ya Jumamosi, Jumapili au sikukuu, isipokuwa kama imekataliwa na Tume, itachukuliwa kuwa imewasilishwa siku ya kazi inayofuata.

Kuhesabu tarehe na muda wa kutuma nyaraka

22. Nyaraka iliyosajiliwa, kutumwa, kupokelewa au kuwasilishwa kwa Tume kwa kutumia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri na kukubaliwa na Tume, itachukuliwa kuwa imesajiliwa, imetumwa, imepokelewa au kuwasilishwa-

(a) endapo nyaraka imesajiliwa, imetumwa, imepokelewa au kuwasilishwa kwa njia ya kielektroniki kutoka kwenye mfumo wa kompyuta wa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa, katika tarehe na muda ambapo sehemu ya kwanza ya uwasilishaji inapokelewa katika mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri;

(b) endapo nyaraka imetengenezwa nje ya mfumo wa kompyuta wa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, katika tarehe na muda ambapo sehemu ya kwanza ya uwasilishaji iliyo na maelekezo kutoka kwa mtumiaji aliyeidhinishwa au mtumiaji aliyesajiliwa ya kusajili, kutuma, kupokea au kuwasilisha nyaraka itakuwa imepokelewa kwa njia ya kielektroniki; na

(c) endapo nyaraka inasajiliwa, kutumwa, kupokelewa au kuwasilishwa kupitia dawati la usaidizi wa huduma, katika tarehe na muda ambapo sehemu ya kwanza ya uwasilishaji inapokelewa katika mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

Muda wa kutuma nyaraka unapoanza kuhesabiwa

23.-(1) Endapo nyaraka itasajiliwa, itatumwa, itapokelewa au kuwasilishwa kwa Tume kwa njia ya kielektroniki, muda wa utumaji wa nyaraka hiyo utaanza kuhesabika wakati Tume au taarifa ya kukubalika kwa nyaraka itapokelewa katika mfumo wa kompyuta ya mtumiaji huyo aliyesajiliwa.

(2) Endapo nyaraka itawasilishwa kwa Tume kupitia dawati la usaidizi wa huduma, muda wa kutuma nyaraka hiyo utaanza kuhesabika wakati ambapo taarifa ya Tume ya kukubali nyaraka hiyo inapokelewa na dawati la usaidizi wa huduma.

(3) Endapo taarifa ya Tume ya kupokea nyaraka chini ya Kanuni hizi itapokelewa katika mfumo wa kompyuta ya mtumiaji au dawati la usaidizi wa huduma katika siku tofauti na siku ya kazi, itachukuliwa kuwa imepokelewa siku ya kazi inayofuata.

Ukokotoaji wa muda

24.-(1) Muda ambao mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri haufanyi kazi kwa sababu yoyote, utaondolewa kwenye ukokotoaji wa muda wa kusajili.

(2) Changamoto za mtumiaji, zinazojumuisha changamoto za mtoa huduma wa mtumiaji, vifaa vya

mtumiaji au changamoto ya programu, hazitakuwa sababu za msingi za kuchelewa kusajili.

Sura ya 89

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1), muda uliotengwa hautaongeza muda wa ukomo wa uwasilishaji chini ya Sheria ya Masharti ya Ukomo wa Muda au sheria nyingine yoyote.

(4) Endapo uwasilishaji unafanywa kielektroniki, kanuni zinazohusiana na muda kwa madhumuni ya kuweka kizuizi zitakuwa sawa na zile zinazotumika katika uwasilishaji usio wa kielektroniki.

(5) Endapo mdaawa atashindwa kusajili maombi kutokana na changamoto ya kiufundi iliyotajwa chini ya kanuni ndogo ya (1), mdaawa huyo atawasilisha changamoto zake Tume kwa njia yoyote kabla ya saa tisa na nusu alasiri ya siku ya kazi inayofuata kwa ajili ya kupata nafuu stahiki.

(6) Iwapo Tume itaridhika na sababu ya kushindwa kusajili maombi iliyotolewa chini ya kanuni ndogo ya (5), itakubali maombi hayo kwa maandishi.

Matumizi ya nakala ngumu za maombi na nyaraka nyingine zilizowasilishwa kielektroniki

25. Nakala ngumu za maombi yote na nyaraka nyingine zilizowasilishwa kielektroniki zinaweza kuchapishwa na-

(a) wadaawa, mawakili wao au wawakilishi walioidhinishwa kwa matumizi yao katika Tume au mahali pengine; au

(b) masijala, kwa matumizi ya Tume endapo itahitajika.

Kuzipa majina nyaraka zinazowasilishwa kielektroniki

26. Nyaraka zote zinazowasilishwa kielektroniki zitapewa majina kwa namna sawa na nyaraka zinazowasilishwa kwa njia isiyo ya kielektroniki.

Utunzaji na upatikanaji wa nyaraka zilizowasilishwa kupitia mfumo

27.-(1) Maombi na nyaraka nyingine zilizowasilishwa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri zitahifadhiwa kwenye seva inayotunzwa na Tume.

wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri

(2) Kila shauri litapewa alama tofauti na kusimbwa kwa njia fiche ili kurahisisha utambuzi na upatikanaji wake.

(3) Tume itahakikisha maombi na nyaraka nyingine zilizochapishwa zinatunzwa katika sehemu salama na iliyozuiliwa.

(4) Nakala za mashauri yote yaliyowasilishwa kwa njia ya kielektroniki na nyaraka nyingine zitatunza kwa njia itakayowekwa na Tume.

SEHEMU YA NNE
AKAUNTI NA TAARIFA KWA MTUMIAJI

Utambulisho wa mtumiaji

28. Anwani ya barua pepe iliyotolewa au msimbo wa utambulisho uliotolewa wakati wa usajili utatumika kama utambulisho wa kipekee wa mtumiaji.

Kustahiki na usajili

29.-(1) Mawakili wa serikali, mawakili wa kujitegemea au mtu yeyote aliye na haki ya kufika mbele ya Tume watasajiliwa au kuomba kusitishwa kuwa watumiaji wa mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri wa Tume.

(2) Maombi ya usajili yaliyotajwa kwenye kanuni ndogo ya (1), yatawasilishwa kwa Tume kupitia Fomu C iliyoainishwa kwenye Jedwali la Pili la Kanuni hizi.

(3) Mdaawa katika shauri ambaye hajawakilishwa na wakili anaweza, baada ya kuwasilisha maombi Tume kwa kutumia Fomu D iliyoainishwa kwenye Jedwali la Pili la Kanuni hizi, kusajiliwa kama mtumiaji aliyeidhinishwa katika mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri kwa madhumuni ya shauri husika.

(4) Endapo katika mwenendo wa shauri, wakili wa mdaawa atafika kumwakilisha mdaawa, wakili ataitaarifu Tume kusitisha usajili wa mdaawa kama mtumiaji aliyesajiliwa au mtumiaji aliyeidhinishwa.

(5) Endapo mtumiaji aliyesajiliwa au mtumiaji aliyeidhinishwa ana anwani ya barua pepe, usajili wake utachukuliwa kuwa idhini ya huduma ya kielektroniki ya

nyaraka zote kama ilivyoainishwa chini ya Kanuni hizi.

(6) Mara baada ya kukamilika kwa usajili, mtumiaji aliyesajiliwa au mtumiaji aliyeidhinishwa atapokea taarifa ya kuingia kwa mtumiaji na nywila.

Nywila ya mtumiaji

30. Wakati wa usajili, mtumiaji ataweka nywila ya kipekee kwa mujibu wa vigezo vilivyotolewa na mfumo na anaweza kubadilisha nywila yake wakati wowote.

Usiri wa utambulisho wa mtumiaji na nywila

31.-(1) Utambulisho na nywila ya mtumiaji ni siri na vitatumiwa na mtumiaji au mtu mwingine yeyote ambaye mtumiaji amemuidhinisha.

(2) Mtumiaji au mtu aliyeidhinishwa atatakiwa kulinda usalama wa nywila yake na kuitaarifu Tume mara moja iwapo nywila ya mtumiaji itaingiliwa.

(3) Mtumiaji atawasiliana na Tume iwapo anaamini kuwa usajili ulifanyika kwa udanganyifu kwa jina lake.

Akaunti nyingi za watumiaji

32. Mtumiaji au mtumiaji aliyeidhinishwa anaweza kufungua akaunti tofauti kwa kutumia anwani tofauti za barua pepe na atafuatilia kila akaunti na kuwasilisha nyaraka kwa usahihi.

Upokeaji wa taarifa

33.-(l) Wakati wowote mtumiaji aliyeidhinishwa anapowasilisha nyaraka kwa Tume kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri, mfumo huo utazalisha moja kwa moja na kutuma kwa mtumiaji aliyeidhinishwa taarifa inayothibitisha uwasilishaji huo yenye muhuri wenye tarehe na muda.

(2) Endapo Tume inakubali au kukataa nyaraka yoyote iliyowasilishwa, mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri utatuma taarifa kwa mtumiaji kuhusu kukubaliwa au kukataliwa kwa nyaraka husika.

Ulipaji wa ada

34. Ada zitalipwa kwa njia ya kielektroniki kwa kuzingatia taratibu na mfumo unaotumika kwa malipo ya Serikali.

SEHEMU YA TANO
USIKILIZAJI WA MBALI WA MASHAURI

Mashauri ya mbali

35.-(1) Tume inaweza, kwa utashi wake au kwa maombi ya wadaawa, kuruhusu mashauri kuendeshwa kwa mbali.

(2) Pale ambapo Tume itaelekeza shauri liendeshwe kwa mbali, shauri hilo linaweza kuendeshwa kwa njia mojawapo au mchanganyiko wa njia zifuatazo:

(a) kubadilishana nyaraka kielektroniki kati ya Tume na wadaawa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri;

(b) mfumo wa mkutano wa video wa Tume unaoandaliwa au kuidhinishwa na Tume; na

(c) mkutano wa simu au kifaa kingine chochote cha kielektroniki kilichoidhinishwa na Tume.

Mazingira ya Tume kuelekeza usikilizwaji wa mbali wa shauri

36.-(1) Isipokuwa kama haiwezekani na si kwa maslahi ya haki kufanya hivyo, Tume inaweza kuelekeza shauri kusikilizwa kwa mbali endapo-

(a) mdaawa, mwakilishi wake au shahidi anaishi nje au ndani ya mamlaka ya Tume na mahudhurio yake hayawezi kupatikana bila kuchelewa au gharama isiyo ya kawaida;

(b) kuna sababu za kiusalama za shahidi;

(c) kuna sababu za kiafya; au

(d) kuna sababu nyingine yoyote ya msingi kadri Tume itakavyoona inafaa.

(2) Endapo shahidi anakusudia kutoa kielelezo wakati wa usikilizaji wa shauri, Tume-

(a) haitaelekeza kusikilizwa kwa njia ya video, isipokuwa kama ni kwa manufaa ya haki kufanya hivyo; na

(b) kwa mazingira yoyote, haitaelekeza kusikilizwa kwa njia ya simu.

Uteuzi wa msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri

37.-(1) Endapo mazingira yatahitaji, Tume inaweza kuelekeza usikilizaji wa mbali wa shauri kwa msaada wa msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri.

(2) Tume inaweza kumteua yeyote kati ya wafuatao kama msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri:

(a) afisa wa mahakama;
(b) msimamizi wa amani;
(c) mtumishi wa umma;
(d) mtumishi wa umma aliyestaafu;
(e) afisa wa mahakama aliyestaafu;
(f) afisa sheria au wakili wa serikali;
(g) afisa wa serikali za mitaa;
(h) mwanadiplomasia; au
(i) mtu mwingine yeyote ambaye Tume itaona anafaa.

(3) Mtu hatateuliwa kuwa msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri ikiwa-

(a) ni mtoto;
(b) ni mlemavu wa akili;
(c) ana maslahi katika shauri;
(d) ana kumbukumbu za kijinai; au
(e) haaminiki na hana uadilifu.

(4) Pale ambapo mtu ameteuliwa kuwa msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri na ana maslahi katika shauri hilo, atatakiwa kufichua mgongano wa maslahi alionao katika shauri hilo kwa Tume.

(5) Msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri atalipwa ujira kadri Tume itakavyoona inafaa.

(6) Msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri atatakiwa kuapa kabla ya kuanza kwa shauri la mbali kwa mujibu wa Sheria inayosimamia viapo.

Kazi za msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri

38. Msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri atakuwa na kazi zifuatazo:

(a) kufanya majaribio ya mapema ya sauti au video;

(b) kuhakikisha kwamba mtu anayemsaidia anapatikana na yuko tayari katika majengo yaliyotengwa kwa ajili ya usikilizaji wa mbali wa shauri angalau dakika thelathini kabla ya muda uliopangwa na anaelezwa mapema kuhusu shauri la mbali na taratibu za Tume kuhusiana na usikilizaji wa mbali wa shauri;

(c) kuhakikisha kuwa hakuna kifaa kingine cha kurekodi kinachoruhusiwa isipokuwa kile kinachotakiwa kutumika kwa shughuli za usikilizaji wa mbali wa mashauri;

(d) kuhakikisha usalama, ustawi wa kimwili na kisaikolojia, utu na faragha ya wadaawa, wawakilishi wao na mashahidi;

(e) kuthibitisha utambulisho wa wadaawa, wawakilishi wanaotambulika kisheria na mashahidi anaowasaidia; na

(f) kuzingatia masharti ya kanuni ya 40(2)(g), (h) na (i) na kutekeleza majukumu mengine yoyote kama atakavyoelekezwa na Tume.

Waangalizi

39.-(1) Waangalizi wanaweza kuruhusiwa kuhudhuria usikilizaji wa mbali kwa kuzingatia masharti yaliyowekwa na Tume.

(2) Endapo mwangalizi anahudhuria usikilizaji wa mbali wa shauri, atatambuliwa na msaidizi wa usikilizaji wa mbali wa shauri na madhumuni ya kuwepo kwake yataelezwa kwa Tume.

Utaratibu wa usikilizaji wa mbali wa mashauri

40.-(1) Isipokuwa kama ilivyoainishwa katika Kanuni hizi, usikilizwaji wa mbali wa mashauri utaendeshwa kwa mujibu wa sheria za utaratibu husika.

(2) Wakati wa usikilizaji wa mbali wa shauri masuala yafuatayo yatazingatiwa:

(a) Tume, itawajulisha wadaawa kuhusu kuanza kwa usikilizaji wa mbali wa shauri angalau siku saba kabla ya kuanza usikilizaji;
(b) taarifa chini ya aya ya (a) itaeleza tarehe na muda wa usikilizaji wa shauri hilo, maelekezo ya kujiunga kwa ajili ya usikilizaji wa mbali na orodha ya mahitaji mengine yoyote muhimu ili kuwezesha usikilizwaji;
(c) angalau saa tatu kabla ya kuanza usikilizaji wa mbali wa shauri, msaidizi wa shauri linalosikilizwa kwa mbali, wadaawa au wawakilishi wao watapewa kiunganishi cha mkutano wa video wa Tume, nywila na maelekezo ya namna ya kupata na kutumia huduma;
(d) majaribio ya sauti au video ya kila mdaawa au wawakilishi wao yatafanyika kabla ya muda uliopangwa wa kusikilizwa na kabla ya Tume kujiunga na usikilizaji;
(e) usikilizwaji utaanza mara moja kwa wakati uliopangwa na Tume itajiunga na mkutano wa video au mkutano wa simu kwa wakati;
(f) endapo mdaawa aliyepewa taarifa ya kusikilizwa na kupewa kiungo cha video au maelekezo ya kupata huduma kwa mujibu wa Kanuni hizi hatahudhuria bila sababu za msingi, atachukuliwa kuwa amekiuka kanuni husika na sheria zinazosimamia kutohudhuria shaurini zitatumika;
(g) wadaawa na wawakilishi wao watakuwa tayari kusikilizwa kwa wakati uliopangwa na mashauriano yoyote kati yao yatafanyika kabla, na mashauriano wakati wa kusikilizwa, kama yapo, yatalazimika kupata ruhusa ya awali ya Tume;
(h) taratibu za uendeshaji wa mashauri zitafuatwa kama ilivyo kwa mashauri yanayosikilizwa

kwa njia ya kawaida yanayoendeshwa na Tume;

(i) mawakili wa kujitegemea na mawakili wa serikali wanaohudhuria shauri wanapaswa kuvaa kwa namna inayoendana na kanuni za maadili na mienendo ya mawakili na wadaawa watakuwa wamevalia nadhifu;

(j) mazingira ambayo Tume, wadaawa pamoja na wawakilishi wao wataketi wakati wa usikilizaji wa mbali wa shauri yatakuwa wezeshi kwa mwenendo, na sauti za muingiliano zitaepukwa;

(k) kiapo au uthibitisho wa mashahidi utasimamiwa kwa mujibu wa sheria inayosimamia viapo na uthibitisho; na

(l) mdaawa, mwakilishi wake na shahidi watahakikisha kwamba hakuna muingiliano au usumbufu kwa muda wote wa usikilizaji wa mbali wa shauri.

Zuio la kurekodi, nk., mwenendo wa shauri

41. Mwenendo wa shauri hautarekodiwa, kuchapishwa au kutangazwa kwa njia au namna yoyote na wadaawa au mtu mwingine yeyote isipokuwa kwa ruhusa ya Tume.

Rejea kwa maamuzi mbalimbali

42. Endapo, katika usikilizaji wa mbali wa shauri, mdaawa anataka kurejea uamuzi uliotolewa katika shauri lolote ambalo haijaripotiwa au kufanya nukuu kutoka kwenye kitabu chochote au mamlaka nyingine yoyote ambayo sheria na utendaji unamtaka atoe nakala yake katika Tume, atatayarisha nyaraka iliyoorodheshwa na kifurushi cha kielektroniki cha mamlaka zilizotajwa na kuwasilisha kwa Tume kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri au njia nyingine yoyote ambayo Tume inaweza kuamuru na zitatolewa kwa wadaawa wengine wote au wawakilishi wao kabla ya shauri.

Utoaji wa nyaraka

43.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 36(2), upande unaokusudia kutoa nyaraka yoyote katika ushahidi wakati wa usikilizaji wa shauri kwa njia ya video utatuma nakala halisi kwa Tume kwa njia ya posta au njia nyingine yoyote rasmi angalau siku tatu kabla ya kuanza kusikilizwa.

(2) Nakala zilizoidhinishwa za nyaraka zilizotajwa katika kanuni ndogo ya (1) zitatumwa kwa upande mwingine au wadaawa angalau siku tatu kabla ya kuanza kusikilizwa.

(3) Nakala ya kielektroniki iliyoidhinishwa ya nyaraka husika iliyotajwa katika kanuni ndogo ya (1) itaandaliwa mapema na kutunzwa kwenye kifaa kitakachotumika katika mkutano wa video.

(4) Wakati wa kutoa nyaraka, shahidi ataicheza video.

Utoaji wa vielelezo au maonesho halisi

44.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ya 36(2), isipokuwa kama haki itahitaji vinginevyo, kitu kinachotakiwa kuwasilishwa kama kielelezo katika usikilizwaji wa shauri kwa njia ya video kitakuwa mikononi mwa shahidi anayekusudia kuwasilisha kielelezo hicho au mwakilishi wake na kutoa kielelezo kwa kuonesha au kwa kukicheza kwenye skrini ili Tume na wadaawa waweze kukiona.

(2) Mara baada ya kielelezo kupokelewa, upande ambao kielelezo hicho kimetolewa kwa niaba yake, utatuma kwa Tume kielelezo hicho kwa gharama yake.

Kuahirishwa kwa shauri

45.-(1) Tume inaweza kuahirisha shauri la mbali kwa sababu zifuatazo:

(a) kutokea kwa hitilafu ya kiufundi; au

(b) pale ambapo kwa mazingira mengine yoyote Tume itaona inafaa kuahirisha shauri.

(2) Endapo shauri limeahirishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) na hakuna uboreshaji wowote unaohitajika kufanywa, ndani ya muda mwafaka na bila

kuchelewa isivyo kawaida, Tume itatoa amri stahiki kwa kuzingatia taratibu husika za usikilizaji wa mashauri.

Kuahirishwa kwa mwenendo wa shauri kwa sababu mbalimbali

46. Endapo Tume imeelekeza usikilizaji wa mbali wa shauri uendelee na wakati wa usikilizaji ikabainika kuwa shauri la mbali au njia iliyochaguliwa-

(a) siyo sahihi;
(b) haiwezi kuendelea bila kuchelewa au gharama zisizo za kawaida; au
(c) kwa sababu nyingine yoyote, si kwa manufaa ya haki kuendelea na usikilizaji wa mbali wa shauri au njia iliyochaguliwa ya usikilizaji wa mbali wa shauri,

Tume inaweza kuahirisha shauri na kuamuru shauri hilo liendelee kwa njia nyingine ya usikilizaji wa mbali au kwa njia ya kawaida ya usikilizaji wa mashauri.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI MBALIMBALI

Kurekodi na kutunza kumbukumbu za mwenendo wa mashauri ya Tume

47.-(1) Tume inaweza kuelekeza kurekodi mashauri kielektroniki, endapo vifaa vya kurekodia vya kielektroniki vinapatikana.

(2) Pale ambapo mashauri yatarekodiwa kwa njia ya kielektroniki, yatatunzwa katika kifaa cha kielektroniki au sehemu iliyoidhinishwa na Tume.

Ombi la nakala ya mwenendo wa shauri uliorekodiwa

48.-(1) Tume itatoa nakala ya kumbukumbu ya kielektroniki ya mwenendo wa shauri baada ya maombi ya mdaawa au mtu mwingine mwenye maslahi.

(2) Nakala itatolewa kwa mtu mwenye maslahi baada ya kuidhinishwa na Tume na baada ya malipo ya ada kwa kuzingatia kanuni zinazosimamia masuala ya ada za Tume.

(3) Tume wakati wa kuidhinisha maombi chini ya kanuni ndogo ya (2), itatoa masharti ya matumizi ya nakala ya kumbukumbu ya kielektroniki kwa mwombaji.

(4) Nakala ya kumbukumbu ya kielektroniki iliyotolewa itathibitishwa na Tume kama kumbukumbu halisi ya Tume.

Kumbukumbu rasmi za Tume

49.-(1) Kumbukumbu za mwenendo wa kielektroniki na nakala zake zitakuwa ni kumbukumbu rasmi ya Tume.

(2) Endapo utatokea mgongano kati ya shauri lililorekodiwa kwa njia ya kielektroniki na nakala yake, shauri lililorekodiwa kielektroniki chini ya uangalizi wa Tume litazingatiwa.

Kusaini na kugonga muhuri kumbukumbu za Tume

50.-(1) Tume itaweka tarehe, saini na muhuri katika tuzo, uamuzi mdogo, amri, wito, taarifa au kumbukumbu zozote za shauri kwa njia ya kielektroniki na kuwatumia wadaawa kupitia mfumo wa kielektroniki wa usimamizi wa mashauri.

(2) Endapo tuzo, uamuzi mdogo, amri au kumbukumbu za shauri zimetiwa saini na kugongwa muhuri kwa njia isiyo ya kielektroniki, zitachanganuliwa na kutolewa kwa wadaawa kwa namna iliyoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1).

Saini za kielektroniki kuwa na nguvu sawa na saini isiyo ya kielektroniki

51. Tuzo yoyote, uamuzi mdogo, amri, taarifa au wito wowote uliotiwa saini kielektroniki utakuwa na nguvu sawa kama Tume ingeweka saini yake kwenye nakala ya karatasi ya amri hiyo na kuweka kwenye rekodi kwa njia ya kawaida.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 6(2))

KANUNI YA MAADILI NA MAJUKUMU YA WAKALA

SEHEMU A: Majukumu ya Wakala

Wakala aliyeteuliwa chini ya kanuni ya 6 atatekeleza majukumu yafuatayo:

(a) kuandaa nyaraka za kielektroniki;

(b) Kutuma nyaraka za kielektroniki (kuingia na kutoka kwenye mfumo);

(c) Kuwa na utaalam wa program inayoendana na vigezo vya mifumo;

(d) kutoa huduma za kielektroniki;

(e) kuwa mtu wa kati;

(f) kuipa Tume taarifa sahihi kadri anavyofahamu na kuamini;

(g) kuwashauri watumiaji walioidhinishwa kwa usahihi na kwa wakati kuhusu maendeleo ya masuala yao;

(h) kuhakikisha kwamba nyaraka zote zitakazotumwa kwenye mfumo zimekamilishwa ipasavyo na viambatisho vinavyohitajika;

(i) kunukuu namba yake ya usajili kwenye mawasiliano yote na Mkurugenzi; na

(j) Kuwajibika kwa matendo ya wafanyakazi wake au washirika wake katika kusaidia kusajili, kutuma, kupokea na kuwasilisha nyaraka kwa kutumia mfumo wa usajili wa kielektroniki.

SEHEMU B: Kanuni za Maadili

Katika utekelezaji wa majukumu na majukumu yaliyoainishwa katika Sehemu A, wakala-

(a) ataepuka kutumia taarifa alizozipata wakati wa kutekeleza majukumu yake kwa manufaa yake binafsi au yeyote kati ya wafanyakazi wake au washirika wake;

(b) awe na tabia njema, mwaminifu na mkweli anaposhughulikia

masuala ya mtumiaji aliyeidhinishwa;

(c) atajiepusha kuingia katika mpango wowote ambao ushauriwa kisheria umetayarishwa na mtua mbaye hajaidhinishwa;

(d) ataonesha kiwango cha juu cha ujuzi na umahiri;

(e) kuhakikisha kiwango cha juu cha uelewa wa mchakato wa Tume na utendaji wake;

(f) kuhakikisha kwamba ujuzi wake wa kiufundi unahuishwa.

JEDWALI LA PILI

FOMU

FOMU A

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 7(2))

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI WA MTUMIAJI

Jina la Mtumiaji	
Nambari ya Utambulisho wa Mlipakodi	
Nambari ya Usajili wa Biashara	
Tovuti	
Barua pepe	
Anwani ya kudumu	
Nambari ya Simu ya Kiganjani	
Nambari ya Simu ya Mezani ya Ofisi	

TAMKO:
Ninatamka kwamba, taarifa zote zilizomo katika fomu hii ni sahihi na zimewasilishwa kwa uaminifu.

Saini ya Kielektroniki		MTUMIAJI ALIYEIDHINISHWA:		
Na.	Jina la Kwanza	Jina la Mwisho	Kazi/Wadhifa	Nambari ya kitambulisho/ Namba ya Usajili
1.				
2.				
3.				

FOMU B

FOMU YA KUWASILISHA NYARAKA ZA KIELEKTRONIKI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 10(4))

Jina la Shauri	
Tume	
Mahali	
Aina ya Shauri	
Aina ya Mgogoro	
Taarifa Shauri	

Imewasilishwa na (Mleta Maombi/Mjibu Maombi)	
Namba ya Rejea ya Ofisi	
Nafuu Inayoombwa	
Majina ya Mleta Kiapo	
Tarehe ya Kusikilizwa	
Haraka	
Deni linalohusika	
Wadaawa watakaotumiwa	
Wadaawa	
Mleta Maombi	
Mjibu Maombi	

Wataalam wa Sheria wa Shauri	
Majina	Wadhifa
Nyaraka	
Maombi/Nyaraka Nyingine	
Muhtasari wa Shauri	

FOMU C

FOMU YA MAOMBI YA USAJILI

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 29(2))

Jina la Mwisho	
Majina mengine	
Majina ya Kwanza	
Namba ya Usajili	
Utaifa	
Nambari ya Utambulisho wa Mlipa Kodi	
Tarehe ya Kuzaliwa	
Nambari ya Utambulisho (Hati ya Kusafiria/ kitambulisho cha Taifa/ Kitambulisho cha Mpiga Kura na Leseni ya Udereva)	
Jinala Kampuni ya Sheria	
Barua pepe	
Anwani ya kudumu	
Simu ya Kiganjani	
Nambari ya Simu ya mezani ya Ofisi	

TAMKO:

Ninatamka kwamba, taarifa zote zilizomo katika fomu hii ni sahihi na zimewasilishwa kwa uaminifu.

Saini ya Kielektroniki

Tanbihi:

- Ambatisha Cheti cha Usajili/Cheti cha Uwakili

FOMU D

FOMU YA USAJILI WA MDAAWA

(Imetenegezwa chini ya kanuni ya 29(3))

Jina la Mwisho	
Majina mengine	
Jina la Kwanza	
Utaifa	
Nama ya Usajili wa Mlipa Kodi	
Tarehe ya Kuzaliwa	
Nambari ya Utambulisho (Hati ya kusafiria, Kitambulisho cha Taifa, Kitambulisho cha Mpiga Kura na Leseni ya Kuendesha gari)	
Barua pepe	
Anwani ya Kudumu	
Simu ya Kiganjani	
Nambari ya Simu ya mezani ya Ofisi	

TAMKO:

Ninatamka kwamba taarifa zote zilizomo katika fomu hii ni sahihi na zimewasilishwa kwa uaminifu.

Saini ya kielektroniki

Tanbihi:

- Ambatisha Cheti cha Usajili/Cheti cha Uwakili

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 11(2))

MTINDO NA MUUNDO WA MAANDISHI

	Aina ya Karatasi: A-4	
	Kingo:	Juu: 1.5”
		Chini: 1.5”
		Kushoto: 1.75”
		Kulia: 1.5”
	Aina ya Maandishi: Tahoma	
	Ukubwa wa Maandishi: 12	
	Nafasi ya Mistari: 1.5	

Dodoma,
27 Disemba, 2024

EDRISS R. MAVURA
Mwenyekiti wa Tume ya Usuluhishi na Uamuzi