Jamhuri ya Muungano wa Tanzania

Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma

2023

Kanuni hizi zimetayarishwa na
Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma
na Utawala Bora.

Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P 670,
DODOMA.
Barua pepe: ps@utumishi.go.tz
Tovuti: www.utumishi.go.tz

YALIYOMO

TAMKO LA SHERIA..III
FASILI YA MANENO..IV
UTANGULIZI..VI
MATUMIZI..IX

1.0 TABIA NA MIENENDO YA KIMAADILI.............................1

2.0 KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA...2

3.0 MAELEZO YA KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA...3

KANUNI YA KWANZA Kutoa Huduma Bora..4
KANUNI YA PILI Utii kwa Serikali..7
KANUNI YA TATU Bidii ya Kazi..8
KANUNI YA NNE Kutoa Huduma bila Upendeleo.......................10
KANUNI YA TANO Kufanya Kazi kwa Uadilifu..................................13
KANUNI YA SITA Kuwajibika kwa Umma.......................................19
KANUNI YA SABA Kuheshimu Sheria..... 21
KANUNI YA NANE Matumisi Sahihi ya Taarifa................................25

4.0 HITIMISHO..28

KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kanuni hizi zimetungwa na Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa mamlaka aliyopewa katika kifungu cha 35 cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298 pamoja na Kanuni ya 65(1) na Jedwali la tatu la Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2022.

FASILI YA MANENO

Kwa mujibu wa Kanuni hizi maneno yafuatayo yatatafsiriwa kama: -

Maadili: Maana yake ni namna au jinsi ya kuishi. Kwa fasili nyepesi, maadili ni viwango vilivyoainishwa vya kipi ni sahihi na kipi kisicho sahihi ambavyo vinapaswa kuzingatiwa na wana jamii. Mambo ya msingi yanayoambatana na viwango hivyo ni haki, manufaa kwa umma, uaminifu, utii, uadilifu na utekelezaji wa wajibu kama mwanajamii.

Serikali: Kwa mujibu Ibara ya 6 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, neno "Serikali" maana yake ni pamoja na Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar, Serikali za Mitaa na pia Mtu anayetekeleza madaraka au mamlaka yoyote kwa niaba ya Serikali yoyote.

Mtumishi wa Umma: Mtu aliyeajiriwa au anayetekeleza majukumu katika Ofisi ya Umma kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Utumishi Sura 298.

Ahadi ya Uadilifu: Ni ahadi ambayo mtumishi wa umma anatoa kwa mwajiri kuwa mwadilifu na dhamira ya kuwa na mwenendo wa kimaadili, kuunga mkono mapambano dhidi ya rushwa na kupinga maovu mengine.

Madaraka: Ni dhamana ambayo mtumishi wa umma anapewa kulingana na nafasi aliyonayo katika ofisi za umma.

Mali ya Umma au Rasilimali za Umma: Ni fedha, mitambo, vifaa vya ofisi, simu, kompyuta mashine za kunakili kwa picha, huduma za umma (kama vile umeme, maji, usafiri n.k), majengo, magari na vifaa vinginevyo vilivvyonunuliwa kwa fedha za serikali au kutolewa msaada kwa serikali.

Mgongano wa maslahi: Ni hali ya kuweka maslahi binafsi mbele katika mazingira ambayo yana athiri maamuzi ya kitaalamu kwenye maslahi ya umma.

Rushwa: Ni mapato yasiyo halali ambayo yamepatikana kutokana na matumizi mabaya ya ofisi au madaraka aliyokabidhiwa mtumishi.

UTANGULIZI

Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma ni mwongozo muhimu ambao unafafanua tabia na mienendo inayokubalika katika utumishi wa umma. Ili kukuza uadilifu Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora (OR-MUUUB) imehakikisha kuwa inaandaa Kanuni za Maadili zinazoendana na wakati na kutumia njia mbalimbali kuhamasisha watumishi kwa lengo la kujenga uelewa na kuhamasisha watumishi kuzingatia Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.

Toleo la kwanza la Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma lilitolewa mwaka 1998 na baadae kufanyiwa mapitio mwaka 2005 ili kuziweka katika tafsiri nyepesi; kuendana na mazingira; na mahitaji ya wakati huo. Kuanzia mwaka 2005 hadi sasa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa umma zimeendelea kutumika na tathmini ya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili kwa kipindi cha miaka 15 (2005 -2020) imeonesha kuongezeka kwa mabadilikio ya tabia miongoni mwa watoa huduma na wapokea huduma katika Taasisi za Umma.

Baadhi ya mabadiliko hayo ni pamoja na kuongezeka kwa uelewa wa wananchi juu ya haki na wajibu wao kupata huduma; wananchi kutoa taarifa za ukiukwaji wa maadili; na watoa huduma kuwa wasikivu na wawajibikaji kwa wananchi.

Aidha, katika kipindi hiki kumekuwepo na uhitaji wa kuendana na mabadiliko ya Kisheria na teknolojia yanayoendelea katika utumishi wa umma na duniani kwa lengo la kuweza kukabiliana na changamoto za kimaadili zinazokuwepo katika jamii kutokana na mabadiliko hayo na kusababisha jamii kuathiriwa na mitindo mipya ya maisha. Hali hii, imesababisha OR-MUUUB kuona umuhimu wa kufanya mapitio ya kanuni hizi ili ziendane na wakati.

Kanuni hizi zimeandaliwa kwa namna inayomuwezesha mtumishi wa umma kuzisoma na kuzielewa vizuri kwa maelezo na picha, ambayo kimsingi yanalenga kutoa ufafanuzi kwa masuala mbalimbali yanayohusu maadili ya utendaji katika utumishi wa umma. Kwa kuzielewa kanuni hizi, mtumishi wa umma atakuwa na uwezo wa kuepuka mienendo isiyo ya kimaadili ambayo italeta athari katika utendaji wake wa kazi.

Hivyo waajiri wanaelekezwa kusimamia maadili mahala pa kazi na watumishi wa umma wanaelekezwa kuzifahamu, kuzitekeleza na kuziheshimu Kanuni za Maadili ya Utendaji Katika Utumishi wa Umma.

MATUMIZI

Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma zitatumika kwa watumishi wa Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaaa na Taasisi nyingine zote za Umma.

1.0 TABIA NA MIENENDO YA KIMAADILI

Kanuni hizi zinaeleza tabia na mienendo ambayo mtumishi wa Umma anapaswa kuizingatia. Ili utumishi wa umma uwe wenye ufanisi na kuheshimika, mtumishi wa umma anapaswa kuzifahamu, kuziheshimu na kuzifuata Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi Umma zinazoelekeza tabia na mienendo inayozingatia Misingi ya Maadili.

2.0 KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma zinatoa ufafanuzi wa sifa, tabia na mwenendo mwema ambao mtumishi wa umma anapaswa kuzingatia. Kanuni hizo ni:-

1. Kutoa Huduma Bora;
2. Utii kwa Serikali;
3. Bidii ya Kazi;
4. Kutoa Huduma Bila Upendeleo;
5. Kufanya Kazi kwa Uadilifu;
6. Kuwajibika kwa Umma;
7. Kuheshimu Sheria; na
8. Matumizi Sahihi ya Taarifa.

3.0 MAELEZO YA KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Ufuatao ni ufafanuzi wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma kwa maelezo na picha ili kumsaidia msomaji kuelewa maudhui ya Kanuni husika.

KANUNI YA KWANZA
Kutoa Huduma Bora

3.1 Mtumishi wa Umma anapaswa kutambua kwamba ana wajibu wa kutoa huduma bora kwa ufanisi, weledi na makubaliano yaliyopo kwenye Mkataba wa Huduma Kwa Mteja wa Taasisi kwa kuzingatia yafuatayo: -

(a) Kuweka malengo halisi ya kazi yanayopimika ili kufikia kiwango cha juu cha utendaji;

(b)Kutoa huduma kwa wakati kulingana na viwango vilivyowekwa;

(c) Kutumia misingi ya haki, badala ya upendeleo katika utoaji wa huduma;

(d) Kuwa na muonekano nadhifu kulingana na miongozo ya mavazi inayosimamia Utumishi wa Umma na Taaluma; na

(e) Kujenga na kudumisha mahusiano mazuri mahali pa kazi kwa kuwa na utendaji
wa pamoja: -

(i) Kutoa maelekezo ambayo ni ya wazi, sahihi na kueleweka;

(ii) Kuepuka kutamka maneno ambayo yanalenga kuaibisha watumishi wa ngazi moja, za chini yao au wa vyeo vya juu;

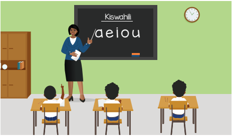
(iii) Kuepuka matumizi ya lugha isiyofaa mahali pa kazi;

(iv) Kusikiliza na kutafakari maoni rasmi yanayotolewa na watumishi wengine na hata walio chini yao;

(v) Kuweka mifumo ya kuweza kupokea na kushughulikia mrejesho wa wateja unaotokana na huduma zinazotolewa; na

(vi) Kutoa maelekezo ambayo ni ya wazi, sahihi na kueleweka.

KANUNI YA PILI
Utii kwa Serikali



3.2 Mtumishi wa Umma anapaswa kuthamini na kufuata maelekezo ya Serikali, mwajiri na watumishi wenzake kwa kuzingatia yafuatayo: -

a) Kutii Serikali iliyopo madarakani;

b) Kutekeleza Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo inayoongoza utendaji kazi; na

c) Kupokea na kutekeleza maagizo halali yanayotolewa na viongozi wa Serikali wa kuchaguliwa na kuteuliwa.

KANUNI YA TATU
Bidii ya Kazi

3.3 Mtumishi wa umma anapaswa kufanya kazi kwa juhudi, kasi, usahihi na kujali wajibu kwa kuzingatia yafuatayo: -

(a) Kutumia maarifa, ujuzi, weledi ili kupata ufanisi wa upeo wa juu katika utendaji kazi;

(b) Kuwa mbunifu, mvumbuzi na kuongeza viwango vya utendaji kwa kujiongezea maarifa na ujuzi;

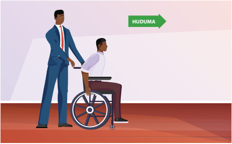
(c) Kufanya kazi kwa ufanisi wa kiwango cha juu na kukamilisha majukumu kwa muda unaotakiwa kwa kuzingatia rasilimali zilizopo;

(d) Kuwepo mahali pa kazi na kutumia muda wa kazi kwa kutekeleza majukumu ya mwajiri. Haruhusiwi kutumia muda wa kazi kwa shughuli binafsi;

(e) Kuwa tayari kufanya kazi katika kituo chochote cha kazi utakachopangiwa; na

(f) Kufika sehemu ya kazi kwa muda uliopangwa na kuzingatia muda rasmi kama miongozo inavyoelekeza.

KANUNI YA NNE
Kutoa Huduma bila Upendeleo



3.4 Mtumishi wa umma anapaswa kuwatendea haki wateja wote bila kujali hadhi, jinsi, dini, kabila, umri au itikadi za kisiasa kwa kuzingatia yafuatayo:-

(a) Haki ya kuwa mwanachama wa chama chochote cha siasa na kupigia kura vyama vyao wakati wa uchaguzi mkuu;

(b) Watumishi wa Umma wanaweza kushiriki katika masuala ya siasa katika vyama vyao ili mradi kwa kushiriki kwao hawataonesha upendeleo katika utendaji wao wa kazi;

(c) Watumishi wa Umma wanapaswa kuzingatia masharti yaliyowekwa katika ushiriki wao wa masuala ya siasa: -

(i) Hawaruhusiwi kufanya wala kujihusisha na masuala ya siasa wakati wa saa za kazi au mahali pa kazi;

(ii) Kutoa huduma kwa upendeleo kutokana na msimamo wao wa kisiasa; na

(iii) Kutumia taarifa au nyaraka za kiofisi wanazopata kutokana na utumishi wao wa umma kwa manufaa ya vyama vyao.

(d) Watumishi wa Umma wanayo haki ya kuwasiliana na viongozi au Wawakilishi wao wa kisiasa ilimradi wanazingatia yafuatayo: -

(i) Kuepuka kutumia ushawishi wa kisiasa kuingilia mgogoro wa kikazi baina yake na Serikali; na

(ii) Kuepuka kutumia ushawishi wa kisiasa kwa manufaa yake binafsi ambayo sio sehemu ya Sera za Serikali.

(e) Kuabudu na kushiriki dini yeyote inayotambulika kwa kuzingatia sheria zilizopo. Kwa kuwa serikali haina dini, hairuhusiwi kuhubiri imani za dini wakati wa kazi na mahali pa kazi; na

(f) Kuepuka unyanyapaa kwa watumishi na wateja kutoka makundi anuai yaani Watu Wenye Ulemavu, Wanaoishi na VVU, Wazee na wenye magonjwa sugu yasiyoambukiza.

KANUNI YA TANO
Kufanya Kazi kwa Uadilifu

3.5 Mtumishi wa umma anapaswa kuwa na mienendo inayokubalika katika utumishi wa umma na kufanya kilicho sahihi kwa kuzingatia yafuatayo: -

(a) Kutumia madaraka aliyokabidhiwa kwa kuzingatia mipaka ya madaraka yake na kuepuka mgongano wa maslahi anapokuwa kazini, anapostaafu au kuacha kazi;

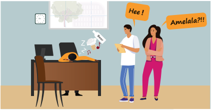
(b) Kusimamia vizuri fedha na mali ya umma waliyokabidhiwa na ni wajibu wao kuzuia uharibifu, upotevu au ubadhirifu usitokee kutokana na uzembe au manufaa ya mtu binafsi au kundi fulani;

(c) Kutumia rasilimali za Umma kwa manufaa ya Umma. Rasilimali za Umma ni pamoja na mitambo, vifaa vya ofisi, simu, kompyuta, mashine za kunakili kwa picha, huduma za umma, majengo na vifaa vinginevyo vilivyonunuliwa kwa fedha za Serikali au kutolewa msaada kwa Serikali;

(d) Hairuhusiwi kuomba au kuagiza watumishi walio chini yake kumfanyia kazi binafsi ambazo hazina uhusiano na majukumu ya mwajiri;

(e) Kuwa tayari kutangaza kwa mwajiri au mamlaka yoyote halali mali alizonazo, mwenza wake na wategemezi endapo watatakiwa kufanya hivyo;

(f) Kuepuka tabia ambayo inavunja heshima ya utumishi wao kwa umma wanapokuwa nje ya mahali pa kazi. Tabia hizo ni pamoja na matumizi ya madawa ya kulevya, ulevi, kukopa kwa kiwango ambacho hawezi kurejesha, mwenendo mbaya na kujihusisha na vitendo vyovyote viovu mbele ya jamii;



(g) Kutopokea au kuomba zawadi zisizo halali na rushwa kutoka kwa mtu yeyote ambaye aliwahi kumhudumia, anayemhudumia au anayetarajia kumhudumia;

(h) Kuepuka kuomba au kutoa zawadi ambazo zitaonekana kuwa na mlengo wa kuathiri uadilifu wao na familia zao;

(i) Kuepuka kutoa zawadi kwa watumishi wenzao;

(j) Kwa mujibu wa Kanuni hii, vitu vifuatavyo havihesabiwi kama zawadi yenye mwelekeo wa Rushwa: -

(i) Vitu vidogovidogo vyenye thamani ambavyo vimetengenezwa mahsusi kwa kutolewa kama zawadi.

kadi za salamu, vikombe vya washindi wa mashindano mbalimbali, kalenda, shajala na kalamu; na

(ii) Kitu chochote ambacho mtumishi wa umma analipia au kufanya marejesho kulingana na thamani yake.

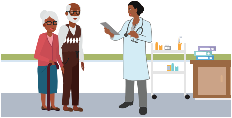
(k) Kukabidhi kwa mwajiri zawadi yoyote ambayo haipo katika orodha ya zawadi zilizoruhusiwa kwa mujibu wa kanuni. Mwajiri atakiri kupokea zawadi hiyo kutoka kwa mtumishi na kuingiza katika Rejesta ya zawadi iliyoandaliwa kwa kuzingatia utaratibu uliopo. Mwajiri atatoa zawadi alizopokea kama hisani kwa Jumuiya au shirika lolote. Aidha, Viongozi wa Umma watazingatia utaratibu wa zawadi uliowekwa kwa mujibu wa Sheria;

(l) Kuepuka kutumia madaraka waliyokuwa nayo walipokuwa katika Utumishi wa Umma kwa kuomba au kupokea huduma ya upendeleo katika Utumishi wa Umma kwa faida yao binafsi au watu wengine;

(m) Kutoa Tamko la Ahadi ya Uadilifu wakati wa kuajiriwa, kupandishwa cheo na kuhamishiwa katika taasisi nyingine ya umma; na

(n) Mtumishi aliyeacha kazi au kustaafu aepuke kumwakilisha mtu au shirika lake Serikalini ili apewe huduma kwa masuala ambayo yalikuwa chini ya madaraka yake alipokuwa katika Utumishi wa Umma.

KANUNI YA SITA
Kuwajibika kwa Umma



3.6 Mtumishi wa umma anapaswa kutambua kuwa ana jukumu la msingi la kuhudumia Umma na kukamilisha jukumu linalotarajiwa kwa ukamilifu kuzingatia yafuatayo: -

(a) Kuhudumia wateja na watumishi kwa heshima na nidhamu. Vilevile, kuwahudumia kwa makini zaidi wananchi wenye mahitaji maalum kama vile wazee, wajawazito, watoto, watu maskini, wagonjwa, Watu Wenye Ulemavu

na kundi lolote la watu ambao wapo katika hali ngumu;

(b) Kutoa ufafanuzi au maelekezo juu ya masuala yatokanayo na Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali na kushughulikia mahitaji ya wananchi kwa haraka, uwazi na bila upendeleo; na

(c) Kutekeleza wajibu wao wakijitambua kwamba wao ni watumishi wa umma muda wote, wakati wote na mahali popote.

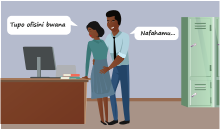
KANUNI YA SABA
Kuheshimu Sheria

3.7 Mtumishi wa umma anapaswa kuzingatia na kuzifuata Sheria za nchi kwa kutekeleza yafuatayo: -

(a) Kufahamu na kufuata ipasavyo Sheria, Kanuni na Taratibu zinazoongoza Utumishi wa Umma;

(b) Kutumia Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo katika kutekeleza wajibu wake wa kazi na kutambua kasoro ambazo zinajitokeza katika nyaraka hizo na kuzitolea taarifa kwa wahusika endapo zinahitaji marekebisho;

(c) Kutokuwa na mahusiano yoyote ya kimapenzi, tabia na matendo ya unyanyasaji wa kijinsia mahali pa kazi kwa kuepuka yafuatayo: -



(i) Kulazimisha mahusiano ya kimapenzi au upendeleo wa kimapenzi na mtu yeyote;

(ii) Kufanya vitendo vya ubakaji, kunajisi au shambulio lolote la aibu;

(iii) Kufanya vitendo vya makusudi ambavyo havikubaliki kama vile kufinyana; kupapasana, kugusana au

kushikana kwa nguvu sehemu yeyote ya mwili, nywele au hata nguo;

(iv) Kufanya vitendo vya masengenyo, ishara, sauti fulani fulani, utani, matamshi yoyote yanayolenga jinsi au kiungo chochote cha mwili wa mtu;

(v) Kusaidia au kupokea upendeleo, ahadi au zawadi kutokana na kukubali kuwa na uhusiano wa kimapenzi; na

(vi) Kuangalia, kuonesha au kugawa vitu kama vile picha, filamu, machapisho katika vijarida ambavyo huonesha matukio na vitendo bayana vya mahusiano ya kimapenzi au ambavyo huvunja maadili mema sehemu ya kazi au wakati wa kazi.

(d) Kutoa taarifa kwa mamlaka husika juu ya uvunjaji wa makusudi wa Sheria za Nchi, Kanuni na taratibu zinazosimamia Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma na Maadili ya Kitaaluma.

KANUNI YA NANE
Matumizi Sahihi ya Taarifa

3.8 Mtumishi wa umma anapaswa kuzingatia matumizi sahihi ya taarifa kwa kufanya yafuatayo: -

(a) Kuepuka kutoa taarifa za Serikali kwa watu wasiohusika, ama za siri au za kawaida, ambazo amezipokea kutoka kwa watu wengine kwa kuaminiwa wakati wa utumishi wake, na mara baada ya kuacha kazi au kustaafu katika utumishi wa umma;

(b) Kuepuka kupotosha au kuzuia utekelezaji wa Sera na Mipango ya Serikali kwa kutoa taarifa kwa watu bila idhini kabla ya Sera na Mipango hiyo kutangazwa rasmi kwa umma;

(c) Kutotumia nyaraka au taarifa za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa yao binafsi;

(d) Taarifa za Serikali/Taasisi zitatolewa kwa vyombo vya habari au mtu mwingine na Mtendaji Mkuu wa Taasisi au Afisa yeyote aliyeidhinishwa;

(e) Kuzingatia Sheria na miongozo inayotolewa na Serikali kuhusu masuala ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) na Kumbukumbu na Nyaraka Serikalini katika utekelezaji wa majukumu; na

(f) Kuepuka kutumia mitandao ya kijamii (WhatsApp, Facebook, Instagram na Twitter) kwa ajili ya mawasiliano ya ofisi ili kuepuka kuvujisha siri za serikali kiholela na vifaa vyenye nyaraka za ofisi nyumbani kwa mtumishi pasipo kuwa na sababu maalum inayoruhusiwa kwa mujibu wa utendaji kazi.

Mikutano kwa njia ya TEHAMA izingatie Miongozo ya TEHAMA Serikalini.

4.0 HITIMISHO

Kanuni za Maadili ya Utendaji Katika Utumishi wa Umma zimeandaliwa kwa kuzingatia Sheria ya Utumishi wa Umma Sura ya 298. Endapo mtumishi wa umma atakiuka kanuni hizi atachukuliwa hatua za kinidhamu kwa mujibu wa Sheria ya Utumishi wa Umma na Sheria nyingine zitakazohusika.

Changanua
Kusoma
Mtandaoni