ISSN 0856 – 034X

Supplement No. 7 *14th February, 2020*

SUBSIDIARY LEGISLATION

to the Gazette of the United Republic of Tanzania No. 7 Vol. 101 dated 14th February, 2020
Printed by the Government Printer, Dodoma by Order of Government

TANGAZO LA SERIKALI NA. 117 la Tarehe 14/2/2020

SHERIA YA MAADILI YA VIONGOZI WA UMMA
(SURA YA 398)

KANUNI

(Zimetungwa kwa mujibu wa kifungu cha 31(2)(f))

KANUNI ZA SHERIA YA MAADILI YA VIONGOZI WA UMMA (UDHIBITI WA MGONGANO WA MASLAHI) ZA MWAKA 2020

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MGONGANO WA MASLAHI

3. Mgongano wa maslahi.
4. Wajibu wa kutamka mgongano wa maslahi.
5. Kufichua maslahi katika vikao vya maamuzi.

SEHEMU YA TATU
ZAWADI NA MANUFAA MENGINE KWA VIONGOZI WA UMMA

6. Katazo la kufanya ushawishi.
7. Rejesta ya zawadi.
8. Utunzaji na utumiaji wa zawadi.
9. Taarifa ya utumiaji wa zawadi.

SEHEMU YA NNE
KUEPUKA MGONGANO WA MASLAHI

10. Kuepuka mgongano wa maslahi.

SEHEMU YA TANO
MASHARTI MENGINEYO

11. Uzingatiaji wa Kanuni.
12. Ushauri kuhusu utekelezaji.

SHERIA YA MAADILI YA VIONGOZI WA UMMA

(SURA YA 398)

KANUNI

(Zimetungwa kwa mujibu wa kifungu cha 31(2)(f))

KANUNI ZA SHERIA YA MAADILI YA VIONGOZI WA UMMA (UDHIBITI WA MGONGANO WA MASLAHI) ZA MWAKA 2020

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina la Kanuni

1. Kanuni hizi zitaitwa Kanuni za Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma (Udhibiti wa Mgongano wa Maslahi) za mwaka 2020.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa pale ambapo itahitajika vinginevyo:

Sura ya 398

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma;
"mtoto" maana yake itakuwa kama ilivyotafsiriwa na Sheria;
"mgongano wa maslahi" maana yake itakuwa kama ilivyotafsiriwa na Sheria;
"familia" ina maana ya kundi lenye baba, mama au mzazi mmoja na watoto wanaoishi pamoja;
"harambee" maana yake ni kitendo au mchakato wa kukusanya fedha kutoka kwa mashirika, makampuni au watu binafsi kwa madhumuni ya kutoa msaada au shughuli za kisiasa;
"zawadi" maana yake ni kitu kinachotolewa kwa kiongozi wa umma kwa hiari ili kuonyesha wema au kuheshimu tukio au ishara ya kushukuru;
"ukarimu wa kawaida" maana yake ni desturi au utaratibu uliozoeleka katika jamii wa kupokea kukirimu

wageni kwa kuwapatia chakula, viburudisho au burudani;
"kiongozi wa umma" au "kiongozi" maana yake ni kiongozi wa umma kama ilivyotafsiriwa na Sheria;
"ndugu" maana yake ni watu wenye uhusiano wa moja kwa moja au vinginevyo na kiongozi kwa kuzaliwa, ndoa au kuasiliwa na inajumuisha watoto walio zaidi ya umri wa miaka kumi na nane.

SEHEMU YA PILI
MGONGANO WA MASLAHI

Mgongano wa maslahi

3.-(1) Mgongano wa maslahi kwa madhumuni ya Kanuni hizi, ni pamoja na pale kiongozi anapokuwa na maslahi binafsi ambayo-
(a) yanaathiri utekelezaji wa majukumu yake kwa umma;
(b) yanayoweza kuathiri utekelezaji wa majukumu yake kwa umma; na
(c) yanaonekana kuathiri utekelezaji wa majukumu yake kwa umma.

(2) Kiongozi wa umma atachukuliwa kuwa na mgongano wa maslahi, kwa madhumuni ya Kanuni hizi, pale ambapo kiongozi-
(a) atatoa maamuzi ama kushiriki katika mchakato wowote wa kutoa maamuzi yanayohusiana na mamlaka yake, majukumu ama ofisi yake bila kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na maslahi ya umma;
(b) atatumia wadhifa wake moja kwa moja ama vinginevyo kujipatia manufaa ama kumsaidia mtu mwingine kupata manufaa kinyume na sheria au utaratibu;
(c) atatumia taarifa alizozipata katika utekelezaji wa kazi zake na ambazo bado hazijawekwa wazi kwa umma, kwa ajili ya kujipatia manufaa au kumsaidia mtu mwingine kujipatia manufaa;
(d) atashiriki, atashawishi au atawezesha utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika eneo lolote ambalo ana maslahi bila kuzingatia sera za taifa, vipaumbele vya taifa na mgawanyo sawa wa rasilimali za nchi;
(e) atashiriki katika mchakato wa kutoa maamuzi au kutoa maamuzi juu ya jambo lolote linalomhusu yeye mwenyewe, kampuni yake au mtu yeyote mwenye uhusiano naye kama vile familia, ndugu au makampuni ambayo watu hao wana maslahi;
(f) atatumia wadhifa wake kusaidia kampuni au mtu binafsi katika kujihusisha na Serikali katika mazingira yatakayosababisha upendeleo kwa mtu yeyote;
(g) atapata maslahi ya kifedha au ataajiriwa na kampuni binafsi aliyo na mahusiano nayo kikazi kipindi alichokuwa katika wadhifa, katika kipindi cha miezi sita baada ya kustaafu;
(h) atashinikiza uteuzi au upandishaji cheo wa mwenza, mtoto, mzazi, ndugu au mtu mwingine yeyote kinyume na sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma;
(i) atashinikiza kumchukulia hatua za nidhamu au kumwondoa kazini mtumishi wa umma bila kuzingatia sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma;
(j) atalazimisha wajumbe wa Bodi ya Zabuni kutoa zabuni kwa kampuni, shirika au taasisi kinyume na taratibu zilizowekwa kwa mujibu wa sheria;
(k) atatumia rasilimali za umma kujipatia manufaa binafsi au kumsaidia mtu mwingine kupata manufaa;
(l) atashiriki katika shughuli za kujipatia maslahi binafsi nje ya majukumu yake zinazoathiri utekelezaji wa majukumu yake kwa umma;
(m) mwenza, mzazi au mtoto wake ama kampuni au jumuiya anayojihusisha nayo ataingia au kushughulika na mkataba wowote na Serikali au taasisi ya Serikali ambayo kiongozi ni msimamizi;
(n) atakuwa na maslahi binafsi katika kampuni au shirika ambayo yanaathiri shughuli za umma anazozitekeleza;
(o) atamsaidia ndugu ama mtu mwingine yeyote katika masuala yanayohusiana na kazi anayoifanya bila kufuata utaratibu; au
(p) atafanya harambee na kukusanya pesa kutoka kwa mtu ama taasisi yoyote ili kupata maslahi binafsi.

Wajibu wa kutamka mgongano wa maslahi

4.-(1) Itakuwa wajibu wa kila kiongozi-
(a) kutoa taarifa kwa Kamishna wa Maadili juu ya tukio la mgongano wa maslahi ambao ataufahamu atakapokuwa akitekeleza majukumu yake ya kikazi; na
(b) kutamka kwa Kamishna wa Maadili, maslahi binafsi aliyonayo iwapo maslahi hayo ni kinyume na utekelezaji wa majukumu yake ya kazi.

(2) Pale ambapo Kamishna wa Maadili ataona kuwa maslahi yaliyotamkwa na kiongozi wa umma kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1)(b) yanaathiri ama yanaweza kuathiri utekelezaji wa majukumu ya kiongozi wa umma husika, Kamishna wa Maadili ataishauri mamlaka ya nidhamu ya kiongozi huyo imuelekeze kiongozi huyo hatua ya kuchukua ili kudhibiti mgongano huo wa maslahi.

(3) Tamko la maslahi linalotajwa katika kanuni ndogo ya (1)(b) litatolewa katika fomu maalum kama inavyoelekezwa katika Fomu A iliyopo kwenye Jedwali la Kanuni hizi.

(4) Kamishna wa Maadili anaweza kutoa ushauri au maelekezo kwa kiongozi aliyetoa tamko la uwepo wa maslahi binafsi yanayokinzana na majukumu yake ya kazi kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1)(b).

(5) Kila taasisi ya umma inapaswa kufungua na kutunza rejesta ya mgongano wa maslahi ambayo itakuwa kama inavyoelekezwa katika Fomu B iliyopo kwenye Jedwali la Kanuni hizi.

Kufichua maslahi katika vikao vya maamuzi

5.-(1) Pale ambapo kiongozi wa umma ana maslahi binafsi ya kifedha, uhusiano au vinginevyo katika jambo linalojadiliwa kwenye mkutano ama kikao chochote rasmi cha maamuzi kama vile Baraza la Mawaziri, Bunge, Mamlaka ya Serikali ya Mtaa, Bodi au Kamati yake au sehemu yake, atapaswa kufichua maslahi aliyonayo katika kikao hicho ama sehemu yake kabla ya kujadiliwa kwa jambo hilo.

(2) Taarifa itakayotolewa kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (1) itatolewa kama tamko la mdomo na maandishi kama inavyoelekezwa kwenye Fomu C iliyopo katika Jedwali la Kanuni hizi.

(3) Tamko la mgongano wa maslahi litakalotolewa na kiongozi wa umma kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2) litapaswa kuingizwa katika muhtasari wa kikao hicho.

(4) Katibu wa Baraza la Mawaziri, Bunge, Halmashauri ya Serikali ya Mtaa au Kamati yake atapaswa kuwa na, rejesta ya kutunza maslahi na mgongano wa maslahi.

(5) Kwa mujibu wa kanuni ndogo za (3) na (4) na bila kuathiri kanuni za uendeshaji wa vikao vya Bunge na Baraza la Mawaziri, tamko litakalotolewa na kiongozi linapaswa kuwasilishwa kwa Sekretarieti ndani ya wiki mbili baada ya kikao au mkutano husika kwa ajili ya kumbukumbu na ufuatiliaji.

SEHEMU YA TATU
ZAWADI NA MANUFAA MENGINE KWA VIONGOZI WA UMMA

Katazo la kufanya ushawishi

6.-(1) Kiongozi wa umma hapaswi kushawishi, kuomba, au kupokea zawadi au ukarimu kinyume na utaratibu uliowekwa kwa mujibu wa Sheria na Kanuni hizi.

(2) Kiongozi wa umma hapaswi kushawishi, kuomba ama kupokea zawadi au ukarimu kutoka kwa watu ambao ana uhusiano nao, katika utekelezaji wa majukumu yake ya kazi.

(3) Bila kuathiri masharti ya kifungu cha 12(1)(e)(i), (ii) na (iii) cha Sheria, kiongozi wa umma hatopokea zawadi yenye thamani ya zaidi ya shilingi laki mbili pale

ambapo zawadi hiyo itaathiri uadilifu wake au utekelezaji wa majukumu yake ya kazi au kuashiria mazingira ya upendeleo au mgongano wa maslahi.

(4) Kiongozi wa umma atapaswa, pale anapopokea zawadi yenye thamani ya zaidi ya shilingi laki mbili-
(a) kutoa tamko la zawadi aliyopokea na thamani yake kwa kujaza Fomu D iliyopo kwenye Jedwali la Kanuni hizi ndani ya siku saba baada ya kupokea zawadi hiyo; na
(b) kuwasilisha tamko kwa mujibu wa aya ya (a) pamoja na zawadi kwa afisa masuuli wa taasisi aliyoajiriwa.

(5) Taasisi ya umma iliyopokea tamko kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (4) itapaswa kuingiza taarifa za zawadi kwenye rejesta ya zawadi.

Rejesta ya zawadi

7.-(1) Kila taasisi ya umma ina wajibu wa kuwa, na kutunza rejesta ya zawadi ambamo taarifa na maelezo ya zawadi zinazotamkwa na kiongozi wa umma, zitawekwa.

(2) Rejesta ya zawadi inayotajwa katika kanuni ndogo ya (1) itakuwa kama inavyoelekezwa katika Fomu E iliyopo kwenye Jedwali la Kanuni hizi.

Utunzaji na utumiaji wa zawadi

8. Pale ambapo zawadi itawasilishwa kwa afisa masuuli kwa mujibu wa kanuni ya 6(4), afisa masuuli atapaswa-
(a) kutunza zawadi kwenye mazingira salama:
Isipokuwa, pale zawadi inapokuwa na asili ya kuharibika kwa haraka, afisa masuuli anaweza kutoa maamuzi juu ya matumizi ya zawadi hiyo haraka iwezekanavyo; na

Sura ya 40 Tangazo la Serikali Na. 446 ya 2013

(b) pale zawadi inapokuwa imekusudiwa kuwa mali ya umma, atapokea na kupanga matumizi kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa katika Sheria ya Manunuzi ya Umma na Kanuni za Manunuzi ya Umma.

Taarifa ya utumiaji wa zawadi

9.-(1) Kila taasisi ya umma itapaswa, ndani ya siku thelathini baada ya kufika mwisho wa mwaka wa kalenda,

kuwasilisha kwa Kamishna wa Maadili taarifa kuhusu tamko na matumizi ya zawadi.

(2) Taarifa za zawadi zilizopokelewa na kuwasilishwa kwa Kamishna wa Maadili na afisa masuuli zitakuwa wazi kwa umma.

SEHEMU YA NNE
KUEPUKA MGONGANO WA MASLAHI

Kuepuka mgongano wa maslahi

10.-(1) Kiongozi wa umma ataepuka mgongano wa maslahi na pale unapotokea, kiongozi huyo atatatua mgongano huo kwa manufaa ya umma.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) mgongano wa maslahi utaepukwa na kiongozi wa umma kwa-

(a) kutamka maslahi ya kifedha aliyonayo juu ya suala linalojadiliwa katika Baraza la Mawaziri, Bunge, Halmashauri ya Serikali za Mitaa au kamati zake, au vikao vingine vya maamuzi kabla ya kuzungumza juu ya jambo hilo;

(b) kuepuka kuchukua hatua au kufanya maamuzi kwa kuweka mbele maslahi yake binafsi au ya familia yake au mtu mwingine yeyote ambaye ana uhusiano naye;

(c) kutoa tamko la mali, mapato, maslahi, madeni na zawadi;

(d) kutoa tamko la maslahi katika mikataba ya Serikali;

(e) kutojihusisha na biashara, shughuli ya kitaaluma au shughuli nyingineyo inayomuingiza katika mgongano wa maslahi;

(f) kujiuzulu wadhifa unaomuingiza katika mgongano wa maslahi;

(g) kutamka ajira nje ya ajira aliyokuwa nayo kwa wakati huo, iwe ajira ya utumishi wa umma ama binafsi; au

(h) njia nyingine yoyote ambayo kiongozi ataelekezwa au kushauriwa na Sekretarieti ya Maadili au afisa masuuli wake.

SEHEMU YA TANO
MASHARTI MENGINEYO

Uzingatiaji wa Kanuni

11.-(1) Kiongozi wa umma atapaswa kuzingatia masharti yaliyoainishwa katika Kanuni hizi.

(2) Kiongozi wa umma atakayefanya kitendo chochote kinyume na Kanuni hizi atachukuliwa kuwa amekiuka masharti ya Sheria.

Ushauri kuhusu utekelezaji

12. Kwa ajili ya utekelezaji bora wa Kanuni hizi, kiongozi wa umma ama taasisi ya umma inaweza kuomba mwongozo, ufafanuzi au ushauri wa aina yoyote kwa Kamishna kuhusiana na ukuzaji wa Maadili ya Uongozi wa Umma, mtanziko wa kimaadili na utekelezaji wa Sheria na Kanuni hizi.

JEDWALI

FOMU A

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA MASLAHI

(Chini ya vifungu vya 13 na 14 vya Sheria na Kanuni ya 4(3))

Jina la Kiongozi : ....

Wadhifa/Cheo : ....

Taasisi : ....

Maelezo ya Maslahi

Na.	Aina ya Maslahi Binafsi	Kiwango/Thamani	Maelezo
1.			
2.			

Mimi, ..., kwa kutambua matakwa ya kifungu cha 6(1)(d), (e) na 13(1) cha Sheria, natamka kuwa taarifa nilizozitoa hapo juu ni za kweli kwa mujibu wa ufahamu wangu.

Saini : ....

Tarehe : ....

FOMU B

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

(Chini ya Kanuni ya 4(5))

REJESTA YA MASLAHI NA MGONGANO WA MASLAHI

Na.	Jina	Wadhifa / Cheo	Aina ya Maslahi	Tarehe ya Tamko	Jina na saini ya Afisa aliyepokea Tamko	Maelekezo yaliyotolewa	Tarehe ya kupokea
1.							
2.							

FOMU C

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA MGONGANO WA MASLAHI

(Chini ya Kanuni ya 5(2))

Jina la Mtoa Tamko : ....

Wadhifa/Cheo : ....

Taasisi : ....

Mtu ama taasisi aliyo na maslahi nayo: ....

Maelezo ya mgongano wa maslahi : ....

....

....

Mimi, ..., mwenye wadhifa wa .... kwa kutambua matakwa ya vifungu vya 6(1)(d) na (e) na 13(1) vya Sheria, natamka kuwa taarifa nilizozitoa hapo juu ni za kweli kwa mujibu wa ufahamu wangu.

Saini : .... Tarehe : ....

IMEPOKELEWA NA:

Jina :...

Wadhifa/Cheo :...

Saini : ....

Tarehe : ....

FOMU D

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA ZAWADI NA UKARIMU

(Chini ya kifungu vya 12(2) cha Sheria na Kanuni ya 6(4))

(Wasilisha nakala mbili. Ambatisha nyaraka zinazohusiana na zawadi/ukarimu, kama zipo)

SEHEMU YA I

Jina la aliyepokea zawadi : ....
Cheo/Wadhifa : ....
Namba ya Kitambulisho cha Taifa : ....
Jina la Mwajiri : ....
Jina la aliyetoa zawadi : ....
Wadhifa/Cheo : ....
Maelezo ya Zawadi : ....
....
Thamani ya zawadi : ....
Mahali zawadi ilipo : ....
Tarehe ya kupokea zawadi : ....
Tarehe ya kutoa Tamko la zawadi : ....
Tarehe ya kukabidhi zawadi : ....
Mazingira ambapo zawadi ilitolewa: ....

Saini ya Mtoa Tamko: .... Tarehe: ....

SEHEMU YA II – Kwa matumizi ya Ofisi

Mapendekezo ya Afisa Masuuli:

Abaki nayo/Iwe mali ya Umma (futa lisilohusika)

....

....

....

....

....

....

______________________ ____________ ____________

______________________ *Tarehe* *Saini*

Jina na Cheo cha Afisa Masuuli

FOMU E

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

REJESTA YA ZAWADI

(Chini ya Kanuni ya 7(2))

Jina la Taasisi : ....

Na.	Jina na cheo cha aliyepokea zawadi	Namba ya Kitambulisho cha taifa	Jina la aliyetoa zawadi	Maelezo ya zawadi	Thamani ya zawadi	Tarehe ya kupokea	Mazingira ilipotolewa zawadi	Tarehe ya kutoa Tamko	Tarehe ya kukabidhi zawadi	Zawadi ilivyotumika
1.										

2.										

Dodoma,
4th Februari, 2020

GEORGE H. MKUCHIKA,
Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais,
Menejimenti ya Utumishi wa
Umma na Utawala Bora