

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA

**MWONGOZO WA UFUATILIAJI
WA UZINGATIAJI WA MAADILI
KATIKA UTUMISHI WA UMMA**



YALIYOMO

DIBAJI I	iii
DIBAJI II	iv
VIFUPISHO	vi
1.0 UTANGULIZI	1
1.1 Madhumuni ya Mwongozo.....	1
1.2 Mamlaka ya Kisheria na Uhalali wa kufanya Ufuatiliaji	1
1.3 Mambo ya Msingi katika Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili	2
1.4 Faida za Uzingatiaji wa Maadili	2
2.0 MAENEO YANAYOPIMWA KUANGALIA UZINGATIAJI WA MAADILI	3
2.1 Upimaji wa Uzingatiaji wa Maadili unaofanywa katika ngazi ya Taasisi	3
2.1.1 Uongozi wa Taasisi kuwa na nia thabiti ya kutetea na kusimamia Maadili	4
2.1.2 Maadili Kuzingatiwa katika kufanya Maamuzi	4
2.1.3 Watumishi Kuelimishwa kuhusu Maadili ya Utumishi wa Umma na Maadili ya Kitaaluma	4
2.1.4 Watumishi kuzielewa Sheria, Kanuni na Taratibu	5
2.1.5 Upatikanaji wa Sheria Kanuni na Taratibu	5
2.1.6 Kuwepo kwa Mifumo ya Uwajibikaji	5
2.1.7 Kuwepo kwa Chombo Imara cha Kuratibu Maadili ..	7
2.1.8 Kuwepo kwa Mazingira mazuri ya Kazi	7
2.2 Mchakato wa Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili	8
3.0 UPIMAJI WA UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI KWA WATUMISHI	10
4.0 NYENZO ZITAKAZOTUMIWA NA TAASISI ZA UMMA KUFANYA UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA MAADILI..	11

5.0	UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA MAADILI UTAKAOFANYWA NA OR – MUU KWENYE TAASISI ZA UMMA	26
5.1	Majukumu ya Msingi ya OR-MUU katika Ufuatiliaji na Tathmini ya Uzingatiaji wa Maadili	26
5.2	Viwango vya Uzingatiaji wa Maadili	27
5.3	Ushirikishwaji wa Wadau na Taasisi nyingine	27
5.4	Nyenzo zitakazotumiwa na OR-MUU Kufuatilia na Kutathmini Uzingatiaji wa Maadili kwenye Taasisi	27
6.0	HITIMISHO	55
	VIAMBATISHO	56
	Kiambatisho 01	56
	Kiambatisho 02	57
	Kiambatisho 03	58
	Kiambatisho 04	59
	MASWALI AU MAONI	60

DIBAJI I

Matarajio ya wananchi kwa Serikali ni kupata huduma bora kutoka kwa Viongozi na watumishi wa Umma waliopewa dhamana ya kuwa katika Ofisi za Umma. Matarajio haya hayawezi kufikiwa bila kuwepo kwa juhudi za makusudi kutoka kwa viongozi na watumishi wa Umma kufikia lengo hilo. Hali hiyo inazifanya Taasisi za Umma wakati wote kulazimika kubuni na kuibua mikakati mbalimbali ili kuongeza tija na ufanisi wa kazi.

Ufanisi na tija haviwezi kupatikana kama Taasisi za Umma hazikuzingatia masuala muhimu likiwemo suala la maadili ya utendaji katika Utumishi wa Umma. Uzingatiaji wa maadili ni muhimu kwa ajili kupatikana tija na ufanisi kutokana na kuhimiza watumishi wa Umma kutumia utaalum kwa kiwango cha hali ya juu, kuwa waaminifu na hivyo kutumia Rasilimali za Umma kwa manufaa ya Umma na kuwajibika kwa Umma. Misingi hii ni nguzo muhimu kwa Taasisi za Umma kufikia malengo yake.

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ikiwa moja ya Taasisi Simamizi za Maadili imepewa jukumu la kuandaa miongozo ya maadili na kufuatilia utekelezaji wake katika Utumishi wa Umma kupitia kwa waajiri. Kwa msingi huo, Ofisi yangu imeandaa Mwongozo wa Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili ili utumike katika Taasisi za Umma kufanikisha ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili sehemu za kazi.

Ufuatiliaji wa karibu na wa mara kwa mara utaziwezesha Taasisi za Umma kubaini viwango vya uzingatiaji wa maadili kwa watumishi wake. Mrejesho unaopatikana kutokana na ufuatiliaji huo, unapaswa kuzisaidia Taasisi kubuni mikakati ya kuboresha huduma zinazotolewa kwa wananchi ili zipatikane haraka, kwa ubora na bila usumbufu au urasimu usiokuwa na sababu na vile vile kuchukua hatua zitakazoongeza uadilifu.

Wito kwa waajiri ni kutumia mwongozo huu kikamilifu kwa kuweka mazingira yanayochochea uadilifu sehemu za kazi kwa mujibu wa maelekezo yaliyomo katika mwongozo huu na kufuatilia uzingatiaji wa maadili kwa watumishi wao. Kadri ambavyo Serikali inafanikiwa kupunguza malalamiko ya wananchi yanayosababishwa na vitendo vya ukiukwaji wa maadili, imani ya wananchi kwa Serikali yao itaongezeka, jambo ambalo ni muhimu kwa uendeshaji wa Serikali. Mwongozo huu usaidie kumwezesha kila mwajiri, mtumishi wa Umma na Taasisi Simamizi za Maadili kutoa mchango wao ili tujenge Utumishi wa Umma ambao ni adilifu, unaowajibika na ni sikivu kwa wananchi.

Nawatakia utekelezaji mwema.



Celina O. Kombani (Mb.)
WAZIRI WA NCHI, OFISI YA RAIS
(MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA)

DIBAJI II

Moja ya majukumu ya Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma (OR-MUU) ni kuandaa miongozo ya maadili katika Utumishi wa Umma na kuhakikisha kuwa miongozo hiyo inazingatiwa.

Katika kutekeleza jukumu hilo, OR-MUU iliandaa na kutoa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma tangu mwaka 1998 na kuzihuisha mwaka 2005 wakati zilipotolewa kanuni nyingine ambazo zinaendelea kutumika hadi sasa.

Pamoja na kutoa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, OR-MUU imetoa machapisho mbalimbali na kuandaa vipindi vya kuelimisha na kuhamasisha uzingatiaji wa maadili kwenye Utumishi wa Umma. Njia nyingine zilizotumika ni kufanya tafiti ili kubaini kiwango cha uadilifu wa watumishi wa Umma. Maoni ya wadau na ya watumishi wa Umma kwenye tafiti hizi yameonyesha kuwa katika maeneo machache uzingatiaji wa maadili unaridhisha lakini maeneo mengi yana udhaifu katika uzingatiaji hivyo hatua za kuleta mabadiliko zinahitajika.

Pamoja na jitihada hizi za kukuza maadili kupata mwikio kutoka kwenye Taasisi za Umma, bado kuna ukosefu wa mfumo mahsusi wa kufahamu kiwango halisi cha jinsi Taasisi za Umma zinavyosimamia na kuweka mazingira ya kuwezesha uzingatiaji wa maadili na jinsi watumishi wa Umma wanavyozingatia maadili.

Kutokana na hali hiyo, OR-MUU imeandaa mwongozo utakaosaidia Taasisi za Umma kujipima zenyewe jinsi zilivyotengeneza mazingira ya kuwahamasisha watumishi wao kuzingatia maadili, kufuatilia na kupima viwango vya uzingatiaji wa maadili kwa watumishi wakati wote na kuiwezesha OR-MUU kupata taarifa ya hali ya uzingatiaji wa maadili katika Utumishi wa Umma.

Mwongozo huu ambao una lengo la kusaidia ukuzaji na usimamizi wa maadili sehemu za kazi, umetolewa kwa mujibu wa Kifungu 35 (2)(b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 inayoipa OR-MUU mamlaka ya kuendeleza na kufuatilia masuala yanayohusu maadili ya watumishi wa Umma.

Ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili kwa kutumia mwongozo huu utafanywa na Taasisi za Umma na pia OR-MUU kama Taasisi Simamizi. Ufuatiliaji huo

utafanyika katika maeneo makuu mawili. Eneo la kwanza litapima jinsi Taasisi inavyoweza kuwepo kwa miundombinu ya maadili ambayo inatengeneza mazingira ya kukuza maadili na uzingatiaji wake. Eneo la pili litapima namna watumishi wanavyozingatia kanuni za maadili ya Utumishi wa Umma.

Kutokana na umuhimu wa maadili kwa Taasisi, mwongozo huu unapaswa kutumiwa na Taasisi za Umma kwa ukamilifu kwa kufanya ufuatiliaji wa mara kwa mara. Ufuatiliaji huo utasaidia kupima ni kwa kiasi gani maadili ya Utumishi wa Umma yanazingatiwa na watumishi. Matokeo ya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili yatumika kuchukua hatua kwa kufanya marekebisho ili kuongeza viwango vya uzingatiaji maadili na viwango vya huduma zinazotolewa kwa wananchi. Kwa upande mwingine, ufuatiliaji wa mara kwa mara utakaofanywa na Taasisi utaiwezesha OR – MUU kutekeleza jukumu lake kikamilifu kama Taasisi Simamizi ya Maadili katika Utumishi wa Umma.

Matumaini ya Serikali ni kuwa Mwongozo huu utatumika kikamilifu na kwamba hautachukuliwa tu kuwa ni nyenzo ya kuhakiki tabia na mienendo ya watumishi wa Umma bali pia utatambuliwa kuwa ni nyenzo ya kuongeza tija, kuokoa Rasilimali za Umma zinazopotea kutokana na ukosefu wa maadili na kuongeza ari ya watumishi kufanya kazi kwa ufanisi. Hivyo hii ni nyenzo muhimu ya kuboresha utoaji wa huduma kwa wananchi.

Mwongozo huu utatumika kwa Taasisi zote za Serikali.



George D. Yambesi
KATIBU MKUU (Utumishi)

VIFUPISHO

ACS	-	“Access Control System”
AZAKI	-	Asasi Za Kiraia
CCTV	-	“Closed-circuit Television”
NAO	-	“National Audit Office”
OPRAS	-	“Open Performance Review and Appraisal System”
OR - MUU	-	Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma
TAKUKURU	-	Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa

1.0 UTANGULIZI

Miongoni mwa masuala yanayozikabili Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi nyingine za Umma ni suala la kuhakikisha kuwa watumishi wake wanafanya kazi kwa tija na kuzingatia sera, sheria, kanuni na taratibu zinazoongoza Utumishi wa Umma. Jambo hili ni muhimu kutokana na maadili kugusa nyanja zote za utendaji katika Utumishi wa Umma, hali ambayo inafanya liwekewe msukumo mkubwa na Serikali. Katika kuweka msukumo huo, Serikali imeandaa Mwongozo wa Kufuatilia Uzingatiaji wa Maadili katika Utumishi wa Umma kwa lengo la kuzisaidia Taasisi za Umma kufuatilia, kujitathmini na kuchukua hatua zinazostahili katika kuimarisha maadili sehemu za kazi.

1.1 Madhumuni ya Mwongozo

Mwongozo huu unatoa maelekezo ya jinsi Taasisi za Umma zitakavyofanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili kwenye Utumishi wa Umma. Ufuatiliaji huo wa uzingatiaji wa maadili utaziwezesha Taasisi za Umma kusimamia maadili kwa ukamilifu zaidi na hivyo kuboresha utoaji wa huduma. Ufuatiliaji utafanyika kwa kukusanya taarifa zinazohusiana na namna masuala ya maadili yanavyoonekana kwenye Taasisi husika. Kupitia taarifa hizo, Taasisi itapata mrejesho ambao utaisaidia kujiimarisha zaidi kama inafanya vizuri au kujirekebisha kama inafanya vibaya katika masuala ya uzingatiaji wa maadili.

1.2 Mamlaka ya Kisheria na Uhalali wa kufanya Ufuatiliaji

Kifungu 35(2)(b) cha Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 kimetoa mamlaka kwa OR-MUU kuainisha Kanuni za Maadili katika Utumishi wa Umma. OR-MUU imeandaa na kuchapisha Kanuni za Maadili katika Utumishi wa Umma na kutoa ufafanuzi wa kanuni hizo kwenye “Kitabu cha Kufanya Kilicho Sahihi”. Kwa upande mwingine, Mamlaka za ajira zimepewa jukumu la kusimamia nidhamu ya watumishi ikiwa ni pamoja na uzingatiaji wa sheria, kanuni, taratibu na maadili ya Utumishi wa Umma. Hivyo, Taasisi za Umma zinatakiwa kuwa na usimamizi madhubuti ili kuhakikisha kuwa sheria, kanuni, taratibu na maadili ya Utumishi wa Umma yanazingatiwa ipasavyo.

1.3 Mambo ya Msingi katika Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili

Ufanisi katika kufanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili kwenye Taasisi za Umma utatokana na nia thabiti na dhamira ya uongozi kwenye suala la maadili.

Ili kufanikisha ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili ni muhimu kuzingatia mambo yafuatayo:

(i) Uelewa wa watumishi kuhusu Maadili ya Utumishi wa Umma

Kwa kuwa upimaji wa uzingatiaji utaangalia ni jinsi gani watumishi wanavyozingatia maadili ya Utumishi wa Umma ni lazima watumishi wawe na uelewa wa maadili hayo. Uelewa huo utatokana na kupatiwa mafunzo ya awali mara wanapoanza kazi, kupatiwa kanuni za maadili na kusaini fomu ya kiapo cha kuzingatia maadili (Kiambatisho 1) na kukumbushwa mara kwa mara kwa njia mbalimbali ikiwa ni pamoja na mafunzo angalau mara moja kwa mwaka. Njia nyingine ya kuimarisha uelewa na uzingatiaji wa maadili kwa watumishi ni kuwapatia ushauri wa kimaadili.

(ii) Kuwa na watumishi watakaowajibika Kusimamia Utaratibu huu

Kazi ya kusimamia maadili ya watumishi wa Umma ni jukumu la msingi la kila Taasisi ya Umma. Uratibu wa usimamizi huu unafanywa na Idara ya Utawala na Rasilimali watu. Ili kazi hii iweze kufanywa kwa ufanisi, ni muhimu suala la nidhamu na maadili likaingizwa kwenye orodha ya kazi kwa watumishi wa sehemu ya Rasilimali watu. Afisa atakayepewa kazi hiyo chini ya Mkurugenzi wa Utawala na Rasilimali watu atahusika moja kwa moja kutekeleza jukumu hilo.

1.4 Faida za Uzingatiaji wa Maadili

Uzingatiaji wa maadili unawezesha Taasisi kufikia malengo yake ikiwa ni pamoja na kufanikisha Dira na Dhima yake. Hii inatokana na kuwa watumishi waadilifu, wawajibikaji, wanaofanya kazi kwa uwazi na wanaotumia vizuri Rasilimali fedha, Rasilimali vitu na Rasilimali watu. Mambo yote haya ni muhimu kwa ajili ya kuleta tija na ufanisi wa kazi. Faida mahsusi zinazopatikana ni pamoja na :-

- (i) Kuongezeka kwa imani ya wananchi kwa Taasisi za Umma na Serikali kwa jumla.
- (ii) Kuongezeka kwa viwango vya huduma na uzalishaji kutokana na watumishi kufanya kazi kwa kuzingatia malengo, kutumia ujuzi kikamilifu na kuwa na ari ya kufanya vizuri zaidi.
- (iii) Kuongezeka kwa tija kutokana na watumishi kuwahi kazini na kutumia vizuri muda wa kufanya kazi.
- (iv) Utumishi wa Umma kutopoteza muda mwingi kwenye utatuzi wa migogoro kutokana na watumishi wa Umma kuwa na nidhamu na maelewano mazuri.
- (v) Kuwepo kwa mahusiano na mazingira mazuri ya kufanyia kazi ambayo yanaondoa vitendo vya unyanyasaji ikiwa ni pamoja na unyanyasaji wa kijinsia, matumizi ya lugha isiyo na staha, vitendo vya wizi, ubadhirifu na rushwa na kuwepo kwa mfumo mzuri wa kufanya maamuzi.
- (vi) Mazoea ya kufanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili huzisaidia Taasisi za Umma kuyafanya maadili kuwa sehemu ya utamaduni wake.

2.0 MAENEYO YANAYOPIMWA KUANGALIA UZINGATIAJI WA MAADILI

Utaratibu wa kupima uzingatiaji wa maadili utafanywa kwenye maeneo makuu mawili ambayo ni jinsi Taasisi inavyowezesha watumishi wake kuzingatia maadili na uzingatiaji wa maadili kwa maana ya mwenendo wa mtumishi mmoja mmoja.

2.1 Upimaji wa uzingatiaji wa maadili unaofanywa katika ngazi ya taasisi

Chini ya Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298 kupitia Watendaji Wakuu, Taasisi za Umma zimepewa jukumu la kusimamia na kufanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili ya utendaji wa watumishi wao. Taasisi zote zina wajibu wa kusimamia maadili ya utendaji kazi katika Utumishi wa Umma kulingana na Sheria, Kanuni na Taratibu za uendeshaji wa shughuli za Serikali na za Taasisi husika. Pamoja na kusimamia maadili, pia Taasisi zina wajibu wa kujitathmini mara kwa mara ili kupima uzingatiaji wa maadili ya utendaji kama inavyoelekezwa katika mwongozo huu. Maeneo ya kupima

kama Taasisi imetengeneza mazingira ya kuwezesha uzingatiaji wa maadili kwa watumishi ni pamoja na kupima ubora wa miundombinu ya kimaadili katika Taasisi na jinsi inavyosaidia uzingatiaji wa maadili.

Upimaji katika eneo hili utaangalia kuwepo kwa miundombinu au mifumo inayowezesha usimamizi mzuri wa maadili. Kwa hiyo kiwango cha kufanya vizuri katika uzingatiaji wa maadili kwenye eneo hili, kitapatikana kwa kuangalia miundombinu ya maadili iliyopo na jinsi inavyotumika.

Maeneo makuu yatakayoangaliwa katika upimaji wa ubora wa miundombinu ya maadili ya Taasisi ni haya yafuatayo:

2.1.1 Uongozi wa Taasisi kuwa na nia Thabiti ya Kutetea na Kusimamia Maadili

Viongozi wanao wajibu wa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na maadili ya Utumishi wa Umma; kusimamia na kuhimiza uzingatiaji wa maadili kwa watumishi na kuwa mfano wa kuigwa kwa maelekezo yao kuambatana na matendo yao. Uongozi pia una wajibu wa kutambua na kutafutia ufumbuzi matatizo na mitanziko na changamoto za kimaadili zinazowakabili watumishi kwenye Taasisi zao.

2.1.2 Maadili kuzingatiwa katika Kufanya Maamuzi

Utamaduni wa Taasisi kutumia na kuzingatia maadili katika kufanya maamuzi unaiwezesha Taasisi kufanikisha uzingatiaji wa maadili. Utamaduni huo huwafanya watumishi watilie maanani maadili badala ya kuyaona kama kitu kinachohimizwa kwa matakwa ya kisheria bila kuungwa mkono kwa dhati au kutumiwa na menejimenti.

2.1.3 Watumishi Kuelimishwa kuhusu Maadili ya Utumishi wa Umma na Maadili ya Kitaaluma

Sheria za maadili, Kanuni za Maadili ya Utumishi wa Umma, na kanuni za maadili ya kitaaluma zinasaidia kutoa maelekezo kwa watumishi. Kwa hiyo ufuatiliaji utaangalia iwapo watumishi wameelimishwa juu ya Kanuni za Maadili ya utendaji katika Utumishi wa Umma na maadili ya kitaaluma.

2.1.4 Watumishi kuzielewa Sheria, Kanuni na Taratibu

Kwa kuwa Sheria, Kanuni na Taratibu ndizo zinatoa maelekezo ya msingi ya utekelezaji wa majukumu, ni lazima watumishi wazielewe ipasavyo. Hivyo, ufuatiliaji utaangalia iwapo watumishi wameelimishwa kuhusu sheria, wajibu na majukumu yao ya msingi.

2.1.5 Upatikanaji wa Sheria, Kanuni na Taratibu

Sheria, kanuni na taratibu zinasaidia watumishi wa Umma kufahamu majukumu na wajibu wao na viwango vya tabia wanazotakiwa kuwa nazo katika kufikia viwango vya utendaji vinavyokubalika. Sheria mbalimbali, Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, Kanuni za Utumishi wa Umma, Kanuni za Kudumu na Kanuni nyingine zinapaswa kuwepo mahali pa kazi na kupatikana kwa urahisi kwa watumishi ili wazitumie katika kufanyia maamuzi na hasa wakati wanapokabiliwa na mtanziko kwenye kufanya maamuzi.

Kwa hiyo upimaji utaangalia uwepo na upatikanaji wa Sheria, kanuni, na miongozo mbalimbali na urahisi wa watumishi kuzitumia kwa rejea kila inapohitajika.

2.1.6 Kuwepo kwa Mifumo ya Uwajibikaji

Mifumo ya uwajibikaji inadhibiti uvunjaji wa sheria na ukiukwaji wa maadili. Vile vile, pale unapotokea ukiukwaji, mifumo hiyo hurahisisha utambuzi wa wakiukaji na kuchukua hatua. Mifumo ya uwajibikaji itakayopimwa ni pamoja na:-

a) Kuwepo kwa Afisa mahsusi anayeshughulikia masuala ya Maadili kwenye Taasisi

Afisa huyo anapaswa kuwa Afisa Mwandamizi aliyeteuliwa na Taasisi kwa ajili ya kuratibu na kusimamia masuala yote yanayohusu maadili kwenye Taasisi.

b) Kuwepo kwa Utaratibu wa kutoa Taarifa za Ukiukwaji wa Maadili

Kuwepo kwa utaratibu wa wazi wa kutoa taarifa za ukiukwaji

wa maadili na kuwahakikishia usalama wale wanaotoa taarifa ni muhimu. Taarifa za ukiukwaji wa maadili zinaweza kutolewa kupitia Sanduku la Maoni, Kamati za Uadilifu, Madawati ya Maafisa wanaoshughulikia huduma kwa mteja au Kiongozi wa Taasisi.

c) Kuwepo kwa Ushirikishwaji wa Wananchi na Asasi za Kiraia (AZAKI)

Wananchi na Asasi za Kiraia (AZAKI) wanao wajibu wa kushirikiana na Taasisi za Umma na kushauri kuhusu masuala ya ukuzaji, uzingatiaji na ukiukwaji wa maadili katika Utumishi wa Umma. Jukumu la Taasisi za Umma ni kuweka mazingira yanayoweza wananchi na AZAKI kushirikiana na kutoa taarifa za ukiukaji wa maadili unaofanywa na watumishi wa Umma au hata uzingatiaji wa mfano unaofanywa na watumishi hao.

Upimaji katika eneo hili utaangalia uwepo wa nyenzo za mawasiliano (simu, barua pepe, tovuti na masanduku ya maoni) ambazo zinawawezesha wananchi na AZAKI kupata taarifa muhimu wanazostahili na pia kuweza kutoa taarifa za ukiukwaji. Upimaji pia utaangalia jinsi AZAKI zilivyoshirikishwa kama vile kufanya ufuatiliaji wa huduma yeyote au kushiriki katika kutoa huduma na kama kuna taarifa zilizotolewa na AZAKI na jinsi zilivyofanyiwa kazi.

d) Kuwepo kwa Nyenzo za Kielektroniki

Kuwepo kwa nyenzo za kielektroniki kunasaidia kudhibiti vitendo vya ukiukwaji wa maadili. Nyenzo hizo ni pamoja na matumizi ya kamera za ulinzi ofisini (CCTV) na matumizi ya milango inayofunguliwa kwa kadi maalum (ACS). Ufuatiliaji utaangalia namna nyenzo hizo za teknolojia zinavyosaidia kudhibiti vitendo vya ukiukwaji wa maadili kama vile uchelewaji na utoro kazini, wizi, vitendo visivyokubalika kwa wateja, rushwa, unyanyasaji na mahusiano ya kingono kazini.

2.1.7 Kuwepo kwa Chombo Imara cha Kuratibu Maadili

Taasisi inapaswa kuwa na chombo imara cha kuratibu maadili ambacho kitakuwa na jukumu la kuhamasisha maadili kuzingatiwa na pale yanapokiukwa, kuchunguza ukiukwaji huo na kupendeleza hatua zinazostahili kuchukuliwa kuweka mazingira ya uadilifu na hatua za kuchukua dhidi ya utovu wa maadili.

Upimaji katika eneo hili utaangalia kuwepo kwa Kamati ya Uadilifu au chombo kingine cha kupokea na kushughulikia masuala ya maadili kinachoundwa na Maofisa Waandamizi. Pia upimaji utaangalia jinsi kamati inavyofanya kazi kupitia Utendaji na vikao vya mara kwa mara ili kujadili na kupata ufumbuzi wa masuala yanayojitokeza ndani ya muda mfupi. Kamati inapaswa kufanya vikao angalau mara moja kila robo mwaka.

2.1.8 Kuwepo kwa Mazingira Mazuri ya Kazi

Mazingira mazuri ya kazi ni kichocheo cha uzingatiaji wa maadili. Kuwepo kwa mazingira mazuri ya kazi kwa watumishi kunachangia kuwafanya wawe waadilifu na kinyume chake huweza kuongeza uwezekano wa ukiukwaji wa maadili.

Mazingira mazuri ya kazi ambayo pia yatapimwa yanajumuisha mambo kama watumishi kuendelezwa kitaaluma, kupandishwa vyeo, kutokuwepo kwa ubaguzi katika masuala mbalimbali ya kiutumishi, usalama kazini, upatikanaji wa vitendea kazi na malipo mazuri.

Kuwepo kwa hisia za malipo kidogo, kufanyishwa kazi kupita kiwango, kukosekana usalama kazini, watumishi kutothaminiwa na ukosefu wa vitendea kazi ni baadhi ya sababu zinazoweza kusababisha uvunjaji wa maadili.

Baadhi ya hatua zinazoweza kuchukuliwa ili kuboresha mazingira ya kazi hususan kwa mambo yaliyo ndani ya uwezo wa Taasisi ni pamoja na :

- **Watumishi kutendewa Haki:** Kuna uhusiano mkubwa kati ya kutendewa haki na kuzingatia maadili ya kazi (uadilifu).

- **Watumishi kupata Ushauri wa Mtanziko wa Kimaadili:** Watumishi ambao wanaona kuwa hakuna namna ya kupata ushauri wakati wakikabiliwa na masuala ya kimaadili yanayohitaji ushauri, wana nafasi kubwa ya kuishia kufanya isivyo sahihi.
- **Watumishi kushiriki katika Vikao/Mikutano:** Vikao na mikutano inawapa watumishi nafasi ya kujadili masuala mbalimbali yakiwemo masuala ya maadili na utendaji na hivyo kusaidia kuimarisha uadilifu wao na utendaji wao.
- **Kasoro Kurekebishwa:** Maeneo ya kazi yenye kasoro na malalamiko ya watumishi yakifanyiwa kazi kwa wakati yanaimarisha mazingira ya uzingatiaji wa maadili.

2.2 Mchakato wa Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili

Ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili katika ngazi ya Taasisi unajumuisha shughuli mbali mbali ikiwa ni pamoja na usimamizi wa maadili, uteuzi wa Maafisa wa kuratibu ufuatiliaji wa maadili, kuandaa taarifa, kuwasilisha taarifa kwenye vikao vya Menejimenti na Taasisi Simamizi na utunzaji wa kumbukumbu.

Wakati wa kuteua Afisa Mahsusni wa kuratibu ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili, Taasisi za Umma zitapaswa kuteua Afisa Mahsusni kutoka Idara ya Utawala na Usimamizi wa Rasilimali watu au Idara nyingine.

Afisa atakayeteuliwa anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:

- (i) Awe mwadilifu kwa matendo (mchapakazi, heshima, nadhifu na aweze kutunza siri).
- (ii) Awe ni Afisa Mwandamizi au Afisa yeyote mwenye uzoefu wa kutosha katika Idara inayoratibu masuala ya nidhamu na maadili.
- (iii) Awe na utendaji mzuri wa kazi.
- (iv) Awe na ufahamu mzuri wa majukumu ya Taasisi, Sheria, Kanuni na Taratibu.
- (v) Awe mwenye kujituma na kujiamini.

Afisa huyu ndiye atakayeivezesha Taasisi kufanya upimaji wa uzingatiaji wa maadili kwa kufanya mambo yafuatayo:

- (i) Kufanya mapitio ya kumbukumbu na majalada yenye taarifa mbalimbali za Taasisi kisha kujaza fomu ya Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili. Vyanzo vya Taarifa hizo ni pamoja na:
- Rejesta ya mashauri ya nidhamu yaliyofunguliwa
 - Rejesta ya mahudhurio na ya kutoka nje, wakati wa kazi
 - Majalada binafsi ya watumishi
 - Majalada yenye fomu za upimaji na tathmini ya utendaji kazi (OPRAS)
 - Majalada ya muhtasari wa vikao vya Kamati za Uadilifu
 - Majalada ya muhtasari wa vikao vya Kamati za Nidhamu
 - Majalada ya mafunzo
 - Majalada ya malalamiko na huduma kwa mteja
 - Vielelezo vinavyopokelewa kutoka kwenye masanduku ya maoni
 - Vielelezo vinavyopokelewa kwa njia ya elektroniki
 - Taarifa zinazopatikana kwenye Vyombo vya Habari
 - Taarifa za matokeo ya tafiti za uadilifu na utoaji huduma zilizofanyika.
 - Vielelezo vingine muhimu
- (ii) Kuandaa Taarifa za Uzingatiaji wa Maadili kwa kipindi cha mwezi mmoja, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka kuhusu Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili katika Taasisi. Taarifa za mwezi na robo mwaka zitaandaliwa kwa kutumia Fomu Na. 01 na Fomu Na. 02./ itatumika kutayarisha taarifa ya Mwaka ambayo pia itawasilishwa OR-MUU kwa lengo la kuiwezesha OR-MUU kupata tathmini ya jumla ya hali ya uadilifu kwenye Utumishi wa Umma.

Hata hivyo ili OR-MUU iweze kuwa na picha kamili ya hali ya maadili, itahitaji kupata taarifa ya nusu mwaka. Taarifa hizo zinapaswa kujadiliwa na menejimenti ili kubaini upungufu uliopo na kuchukua

hatua kwa lengo la kuzuia matendo yasiyofaa kuendelea kutokea sehemu za kazi.

- (iii) Kutunza Takwimu za Maadili za vitendo au matukio yanayohusiana na maadili katika Rejesta na kwa mfumo wa kielektroniki ili kuwa na takwimu sahihi na kamili wakati wote.

3.0 UPIMAJI WA UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI KWA WATUMISHI

Kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2003, Kanuni Na. 65, 66 na 67, Uongozi wa Taasisi za Umma una wajibu wa kuhakikisha kuwa watumishi wake wanazingatia Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma na kuwachukulia hatua wale wote wanaokiuka kanuni hizo.

Kila kanuni na kanuni zake ndogo, zitapimwa kuona ni kwa kiwango gani zimezingatiwa na watumishi katika Taasisi kama inavyoonyeshwa katika mifano ifuatayo:

- (i) Kanuni ya Kutoa Huduma Bora
- Watumishi kuweka malengo halisi ya kazi (OPRAS).
 - Watumishi kufikia malengo ya kazi (OPRAS).
 - Watumishi kupata tuzo kwa kufikia au kuvuka malengo.
- (ii) Kanuni ya Bidii ya Kazi
- Uwepo wa Rejesta ya mahudhurio kazini na usimamizi wake (Kiambatisho 2).
 - Uwepo wa Rejesta maalum ya kutoka nje ya kituo cha kazi wakati wa kazi (Kiambatisho 3).
 - Watumishi kuwahi kazini (Kiambatisho 4).
 - Uchukuaji wa hatua dhidi ya watumishi wanaochelewa kazini.
- (iii) Kanuni ya Kufanya Kazi kwa Uadilifu
- Watumishi kutotoa, kutoomba au kupokea rushwa.
 - Watumishi kutoomba au kutoa zawadi zenye kuathiri uadilifu wao
 - Watumishi kulalamikiwa/kushtakiwa mahakamani kwa makosa ya rushwa na jinai.
- (iv) Kanuni ya Kuwajibika kwa Umma
- Kuwepo kwa Ofisi ya Kushughulikia malalamiko ya wananchi.

- Mwenendo wa malalamiko ya wananchi dhidi ya Taasisi.
- Kasi ya ushughulikiaji wa malalamiko yaliyowasilishwa kwenye Taasisi.

Ufafanuzi wa kina kuhusu maeneo ya upimaji wa kanuni umetolewa katika Fomu Namba 01.

4.0 NYENZO ZITAKAZOTUMIWA NA TAASISI ZA UMMA KUFANYA UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA MAADILI

Nyenzo kuu itakayotumika kufanya ufuatiliaji ni fomu za aina mbili:

i. Fomu Na. 01: Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili katika Taasisi za Umma:

- Fomu hii itatumika kukusanya takwimu za uzingatiaji wa maadili katika Taasisi. Afisa anayeratibu shughuli za maadili katika Taasisi atatumia fomu hii kufuatilia mienendo ya watumishi na kupima jitihada na shughuli mbali mbali za Menejimenti ya Taasisi kukuza na kusimamia uadilifu mahali pa kazi.
- Ili kurahisisha kazi ya ukusanyaji na uchambuzi wa takwimu na taarifa mbali mbali za maadili, fomu hii inaweza kuandaliwa katika mfumo wa kielekroniki.
- Vile vile pale itakapolazimu, fomu hii inaweza kuhuishwa au kurekebishwa ili iendane na mahitaji ya Taasisi husika.
- Ripoti ya kila robo mwaka itaandaliwa katika muundo wa fomu hii kwa kujumuisha matokeo yaliyopatikana kila mwezi katika kipindi husika.

ii. Fomu Na. 02: Taarifa ya Mwaka ya Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili:

- Fomu hii itatumika kujumuisha matokeo ya uzingatiaji wa maadili yaliyokusanywa katika kipindi cha mwaka mzima.
- Afisa anayeratibu shughuli za maadili katika Taasisi atatumia fomu hii kuandaa Taarifa ya Mwaka na kuiwasilisha Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma.

Nyenzo hizo ambazo zitatumiwa na Taasisi za Umma kufanya Ufuatiliaji wa Uzingatiaji wa Maadili ni kama zilivyooneshwa hapa chini:

UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA MAADILI KATIKA TAASISI ZA UMMA

SEHEMU A: MAELEZO KUHUSU TAASISI

1. Jina la Taasisi: _____
2. Kipindi cha Ufuatiliaji: Kuanzia _____ hadi _____
3. Jina la Afisa Maadili _____

SEHEMU B: UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI**Kanuni 1: Kutoa Huduma Bora**

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi wa Umma kuweka malengo halisi ya kazi kupitia mfumo wa wazi wa tathmini na upimaji kazi (OPRAS)	Kagua fomu za OPRAS za Watumishi katika Idara zote kuainisha idadi ya Watumishi waliojaza fomu hizo kwa wakati (Kabla ya 31 Julai kila mwaka).	Asilimia ngapi ya Watumishi wamejaza Fomu za OPRAS kwa wakati?	
Watumishi wa Umma kufikia malengo waliyojiwekea (OPRAS).	Kagua fomu za OPRAS za Watumishi katika Idara zote kuainisha idadi ya Watumishi waliofikia malengo kwa kiwango cha Wastani au zaidi.	Asilimia ngapi ya Watumishi wamefikia malengo kwa kiwango cha wastani au zaidi?	
Uwepo wa Mkataba wa Huduma kwa Mteja na utekelezaji wake katika Taasisi.	Chunguza kama Mkataba wa Huduma kwa Mteja upo katika Taasisi.	Taasisi inao Mkataba wa Huduma kwa Mteja uliowekwa wazi kwa wadau?	
	Chunguza majalada ya wazi (Subject files) kuona kama barua na huduma zinatolewa ndani ya muda uliokubalika katika Mkataba wa Huduma kwa Mteja.	Watumishi wanatekeleza kazi zao kulingana na Mkataba wa Huduma kwa Mteja?	

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
	Chunguza uchukuaji wa hatua dhidi ya watumishi wanaochelewesha huduma.	Watumishi wangapi wamechukuliwa hatua za kinidhamu kwa kuchelewesha huduma?	

Kanuni 2: Utii kwa Serikali

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi kutii Viongozi wao na kutekeleza maelekezo halali wanayopewa.	Kagua kumbukumbu za mashtaka kuainisha idadi ya watumishi waliofunguliwa mashtaka ya kinidhamu kwa kosa la kutotii maelekezo halali ya Viongozi wao.	Ni watumishi wangapi walifunguliwa mashtaka ya kinidhamu kwa kosa la kutotii maelekezo halali ya Viongozi wao?	

Kanuni 3: Bidii ya Kazi

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Uwepo wa mgawanyo wa kazi katika Idara.	Chunguza kumbukumbu za Taasisi kuona kama kila Idara ina mgawanyo wa kazi kwa watumishi wake.	Ni Idara ngapi zenye mgawanyo wa kazi kwa watumishi wake katika Taasisi? Je, Idara hizo ni asilimia ngapi ya Idara zote?	
Uwepo wa Rejesta mbili (ya mahudhurio na ya kutoka kazini saa za kazi)	Kagua Rejesta za kusaini watumishi wanapoingia kazini na wanapoenda nje ya Ofisi wakati wa kazi.	Rejesta zote mbili zipo mahali pa kazi?	
Usimamizi wa Rejesta	Kagua Rejesta ya mahudhurio kuona kama Taasisi inasimamia vizuri Rejesta hiyo kwa kuchora mistari ya ukomo wa muda, saa 1:30 na saa 1:40 asubuhi.	Je, Taasisi inasimamia vizuri Rejesta ya mahudhurio kwa kuchora mistari ya ukomo wa muda ipasavyo kwenye Rejesta hiyo?	

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi kuwahi kazini.	Pitia Rejesta ya mahudhurio na kujaza fomu ya taarifa za mahudhurio (Kiambatisho 01 katika Mwongozo wa Ufuatiliaji) kuainisha asilimia ya watumishi wanaowahi kazini kila mwezi. Asilimia ngapi ya watumishi huwahi kazini kila mwezi?	Ni asilimia ngapi ya watumishi hawakusaini Rejesta kwa sababu maalum?	

Kanuni 4: Kutoa Huduma bila Upendeleo

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi kutekeleza kazi zao bila upendeleo wowote.	Kagua Rejesta ya malalamiko kuainisha idadi ya malalamiko ya wananchi dhidi ya vitendo vya upendeleo vinavyofanywa na Watumishi.	Ni malalamiko mangapi ya wananchi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaofanya vitendo vya upendeleo?	

Kanuni 5: Kufanya Kazi kwa Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Matumizi sahihi na usimamizi mzuri wa mali na Rasilimali za Umma.	Kagua Rejesta ya makosa ya nidhamu kuainisha idadi ya vitendo vya matumizi mabaya na usimamizi mbovu wa mali na Rasilimali nyingine za Umma.	Je ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua za kinidhamu dhidi ya matumizi mabaya na usimamizi mbovu wa mali na Rasilimali nyingine za Umma?	
Watumishi wa Umma kutojihusisha na vitendo vinavyovunja heshima ya Utumishi wao.	Kagua Rejesta ya malalamiko na sanduku la maoni kuainisha idadi ya malalamiko ya wananchi kuhusu watumishi kujihusisha na vitendo vinavyovunja heshima ya Serikali.	Malalamiko mangapi ya wananchi yamepokelewa kuhusu watumishi kujihusisha na vitendo vinavyovunja heshima?	

Watumishi wa Umma kutoomba au kupokea zawadi au rushwa.	Kagua kumbukumbu za mashtaka kuainisha idadi ya watumishi waliotuhumiwa, shtakiwa na kuhukumiwa kwa kesi za rushwa.	Watumishi wangapi walituhumiwa, walishtakiwa na kuhukumiwa kwa kesi za rushwa katika kipindi husika?	
---	---	--	--

Kanuni 6: Kuwajibika kwa Umma

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi wa Umma kushughulikia hoja na malalamiko ya wananchi kwa haraka na kwa usahihi.	Kagua uwepo wa Ofisi ya Malalamiko katika Taasisi.	Taasisi inayo Ofisi ya Malalamiko inayofanya kazi?	
	Kagua matumizi ya zana za kushughulikia malalamiko. <ul style="list-style-type: none"> • Kama zana zipo. • Kama zinatumika ipasavyo. 	Zana za kushughulikia malalamiko zinatumika kikamilifu?	
	Kagua taarifa ya Ofisi ya Malalamiko kuainisha: <ul style="list-style-type: none"> • Idadi ya malalamiko yaliyopokelewa. • Idadi ya malalamiko yaliyoshughulikiwa. 	Asilimia ngapi ya malalamiko ya wananchi yameshughulikiwa na kupatiwa ufumbuzi?	

Kanuni 7: Kuheshimu Sheria

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi wa Umma kutowanyanyasa wananchi na watumishi wengine kwa misingi yoyote.	Kagua Rejesta ya malalamiko ya watumishi/wananchi kuainisha idadi ya vitendo vya unyanyasaji vilivyoripotiwa.	Malalamiko mangapi ya wananchi na watumishi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaonyanyasa wananchi au watumishi wenzao?	

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi wa Umma kutotuhumiwa, kutoshtakiwa na kuhukumiwa mahakamani kwa kuvunja sheria.	Kagua kumbukumbu za mashtaka kuainisha idadi ya watumishi waliotuhumiwa, walioshtakiwa na kuhukumiwa kwa kuvunja sheria.	Watumishi wangapi walituhumiwa, walishtakiwa na kuhukumiwa mahakamani kwa kuvunja sheria?	

Kanuni 8: Matumizi Sahihi ya Taarifa

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi wa Umma kufanyiwa upekuzi wanapoajiriwa.	Chunguza Kumbukumbu za waajiriwa wapya kuainisha idadi ya watumishi waliofanyiwa upekuzi na wale ambao bado.	Ni watumishi wapya wangapi waliofanyiwa upekuzi? Je watumishi wangapi bado hawajafanyiwa upekuzi?	
Watumishi kutotoa taarifa na siri za Serikali kwa watu wasiohusika.	Kagua Rejesta ya mashauri ya nidhamu kuainisha idadi ya watumishi waliochukuliwa hatua za kinidhamu kwa makosa ya kuvujisha siri na taarifa za Serikali?	Ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua kwa kuvujisha siri za Ofisi?	

SEHEMU C: UFUATILIAJI WA MIUNDOMBINU YA UADILIFU

1.0 Msukumo wa Uongozi kukuza Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Taasisi kutenga fedha kwenye Bajeti kwa ajili ya maadili.	Angalia bajeti ya Taasisi kuainisha kifungu cha bajeti na kiasi cha fedha kilichotengwa.	Kifungu gani cha bajeti kimetengwa kwa shughuli za maadili?	
		Kiasi gani cha fedha kimetengwa katika kifungu cha maadili?	

2.0 Watumishi kupewa Nyenzo za Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Watumishi kupewa nakala za Vijitabu vya Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.	Pitia taarifa za watumishi wanya kuainisha: <ul style="list-style-type: none"> • Idadi ya watumishi wanya walioajiriwa. • Idadi ya watumishi wanya waliopewa vijitabu vya maadili. 	Asilimia ngapi ya watumishi wanya wamepewa vijitabu vya kanuni za maadili ya utumishi wa Umma?	
Watumishi kusaini Fomu ya Tamko la Kuzingatia Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.	Kagua majalada binafsi ya watumishi wanya kwenye Taasisi kujua asilimia ya waliojaza fomu.	Asilimia ngapi ya watumishi wamejaza Fomu ya Tamko la Kuzingatia Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma?	

3.0 Mafunzo ya Maadili kwa Watumishi

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Mafunzo ya Maadili kutolewa kwa watumishi kila mwaka katika Taasisi?	Kagua taarifa za mafunzo ya mwaka kuainisha kama mafunzo ya maadili yametolewa kwa watumishi.	Mafunzo ya Maadili yametolewa kwa Watumishi wa Taasisi kwa mwaka? Asilimia ngapi ya watumishi wamepata mafunzo ya maadili kwa mwaka?	

4.0 Kuwepo kwa Miongozo ya Kisheria

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Sheria, kanuni na miongozo ya maadili na utumishi kuwepo mahali pa kazi na kupatikana kwa urahisi.	Chunguza kama sheria, kanuni, na miongozo ya maadili na utumishi imewekwa sehemu maalumu kwa rejea ya watumishi.	Ni mahali gani ambapo sheria, kanuni na miongozo ya utumishi huwekwa kwa rejea ya watumishi katika Taasisi?	
		Ipi kati ya miongozo ifuatayo imewekwa katika sehemu hiyo kwa rejea ya watumishi?	NDIYO/ HAPANA
		Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298	
		Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003	
		Kanuni za Kudumu za Utumishi Umma, 2009	
		Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, 2005	
		Miundo ya Utumishi	
		Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa Sura 329	
		Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma Sura 398	
		Sheria ya Fedha Sura 348	
		Sheria ya Ununuzi Sura 410	
		Sheria za Kisekta, (Mfano Sheria ya Ardhi, Madini n.k.)	

- Vipimo hivi vinaweza kubadilika kutokana na mabadiliko ya sheria na miongozo mingine ya serikali.

5.0 Mifumo ya Uwajibikaji

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Taasisi kuwa na Afisa Maadili ambaye anasimamia masuala yote ya maadili	Chunguza taarifa ya uteuzi/mgawanyo wa majukumu kuthibitisha uwepo wa Afisa wa Maadili katika Taasisi.	Je yupo Afisa mahsusi anayeshughulikia Maadili katika Taasisi?	
Taasisi kuwa na Kamati ya Uadilifu inayoshughulikia masuala ya maadili.	Chunguza barua za uteuzi wa Wajumbe wa Kamati ya Uadilifu	Je ipo Kamati ya Uadilifu yenye wajumbe walio-teuliwa kwa barua rasmi?	
Kamati ya Uadilifu kukutana na kufanya shughuli zake kikamilifu.	Chunguza Mihtasari ya vikao vya kamati.	Kamati ya Uadilifu imekutana mara ngapi katika kipindi kilichopita?	

6.0 Utoaji Taarifa za Ukiukwaji wa Maadili

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya Kufuatilia	Kipimo	Matokeo
Taasisi kuwa na njia za kutoa taarifa za ukiukwaji wa maadili.	Chunguza njia zinazotumika kupokea malalamiko na taarifa za ukiukwaji wa maadili ambazo zimetangazwa kwa wateja kuzitumia. <i>[Mfano: Ofisi ya Malalamiko, Sanduku la Maoni, Tovuti/ barua pepe na Namba ya Simu]</i>	Ni njia zipi za kupokea malalamiko na taarifa za ukiukwaji wa maadili zilizopo katika Taasisi?	

**TAARIFA YA MWAKA YA UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI
WA MAADILI**

SEHEMU A: MAELEZO KUHUSU TAASISI

Jina la Taasisi _____

Idadi ya Watumishi _____

Jina la Afisa anayetoa taarifa _____

Cheo _____

Tarehe ya kuwasilisha taarifa _____

**SEHEMU B: UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI NA
UTENDAJI**

Kanuni 1: Kutoa Huduma Bora

1. Ni asilimia ngapi ya watumishi wamejaza fomu za OPRAS kuweka malengo ya kazi? _____
2. Ni asilimia ngapi ya watumishi waliofikia malengo ya kazi katika upimaji wa utendaji kazi kwa kiwango cha “wastani” au zaidi? _____
3. Je, Taasisi inao Mkataba wa Huduma kwa Mteja ambao unapatikana kwa urahisi kwa mteja? _____
4. Je, ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua za kinidhamu kutokana na ucheleweshaji wa huduma? _____

Kanuni 2: Utii kwa Serikali

1. Ni watumishi wangapi walifunguliwa mashtaka ya kinidhamu kwa kosa la kutotii maelekezo halali ya Viongozi wao? _____

Kanuni 3: Bidii ya Kazi

1. Je, Taasisi inayo Rejesta ya Mahudhurio na Rejesta Maalumu ya kutoka kazini saa za kazi? _____
2. Je, Taasisi inasimamia vizuri Rejesta ya mahudhurio kwa kuchora mistari ya ukomo wa muda ipasavyo kwenye Rejesta hiyo? _____
3. Ni asilimia ngapi ya watumishi wanawahi kufika kazini? _____
4. Ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua za kinidhamu kutokana na utendaji kazi usioridhisha? _____

Kanuni 4: Kutoa Huduma bila Upendeleo

1. Ni malalamiko mangapi ya wananchi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaofanya vitendo vya upendeleo? _____

Kanuni 5: Kufanya Kazi kwa Uadilifu

1. Ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua za kinidhamu kutokana na matumizi mabaya au usimamizi mbovu wa mali na Rasilimali za Umma? _____
2. Ni malalamiko mangapi yamepokelewa kuhusu watumishi kujihusisha na vitendo vinavyoivunjia heshima Serikali? _____
3. Ni malalamiko mangapi ya wananchi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaoomba na kupokea zawadi na rushwa? _____
4. Ni watumishi wangapi walituhumiwa, kushtakiwa na kuhukumiwa mahakamani kwa kesi za rushwa? _____

Kanuni 6: Kuwajibika kwa Umma

1. Je, Taasisi inayo Ofisi ya Malalamiko inayofanya kazi? _____
2. Je, Taasisi inazo zana za kushughulikia malalamiko? _____
3. Je, kama zipo, zinatumika kikamilifu? _____
4. Je, ni asilimia ngapi ya malalamiko ya wananchi yameshughulikiwa na kupatiwa ufumbuzi? _____

Kanuni 7: Kuheshimu Sheria

1. Ni malalamiko mangapi ya wananchi/ watumishi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaonyanyasa wananchi au watumishi wenzao? _____
2. Ni watumishi wangapi walishtakiwa mahakamani kwa uvunjaji wa sheria? _____

Kanuni 8: Matumizi Sahihi ya Taarifa

1. Ni asilimia ngapi ya watumishi wapya wamefanyiwa upekuzi? _____
2. Ni watumishi wangapi wamechukuliwa hatua kwa kuvujisha siri za Ofisi? _____

SEHEMU C: MIUNDOMBINU YA MAADILI

Msukumo wa Uongozi Kukuza Uadilifu

1. Je, ni mara ngapi kwa mwaka uliopita suala la Maadili lilikuwepo katika agenda za Vikao vya Menejimenti? _____
2. Je, Taasisi ilitenga kiasi chochote cha fedha katika bajeti ya mwaka uliopita kwa ajili ya shughuli za kukuza na kusimamia Maadili mahali pa kazi? _____
3. Kama jibu ni ndiyo, ni kiasi gani kilitengwa? _____

Kuwepo kwa Miongozo ya Kisheria

1. Ni mahali gani ambapo sheria, kanuni na miongozo ya Utumishi huwekwa kwa rejea ya watumishi katika Taasisi? _____
2. Je, sheria, kanuni na miongozo ifuatayo imewekwa katika sehemu maalum kwa rejea ya watumishi katika Taasisi? (Weka alama ya vema - ✓ - kwenye kisanduku).

Sheria/Kanuni/Mwongozo	NDIYO	HAPANA
Sheria ya Utumishi wa Umma Sura 298		
Kanuni za Utumishi wa Umma, 2003		
Kanuni za Kudumu za Utumishi Umma, 2009		
Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, 2005		
Miundo ya Utumishi		
Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa Sura 329		
Sheria ya Madili ya Viongozi wa Umma Sura 398		
Sheria ya Fedha Sura 348		
Sheria ya Ununuzi Sura 410		
Sheria za Kisekta, (Mfano, Sheria ya Ardhi Sura 113)		

Watumishi kupewa Nyenzo za Uadilifu

1. Ni watumishi wapya wangapi wameajiriwa katika mwaka wa fedha uliopita? _____
2. Watumishi wangapi kati ya hao wamejaza Tamko la Kuzingatia Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma? _____
3. Asilimia ngapi ya watumishi wapya wamepewa vijitabu vya Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma? _____

Mifumo ya Uwajibikaji

1. Je, Taasisi inaye Afisa mahsusi anayeshughulikia Maadili? _____
2. Je, Taasisi inayo Kamati ya Uadilifu yenye wajumbe walioteuliwa rasmi? _____
3. Kamati ya Uadilifu imekutana mara ngapi katika kipindi cha mwaka uliopita? _____
4. Je, Taasisi inatumia nyenzo za Teknolojia kudhibiti vitendo visivyo vya kiadilifu? _____
5. Katika Jedwali hili, onyesha aina ya nyenzo za Teknolojia zilizopo na hali ya matumizi yake:

Aina ya Teknolojia	Matokeo ya matumizi yake
Kamera (CCTV)	
Kadi maalum za Milango (ACS)	
Simu maalum (Hotline)	
Simu	
Nyingine (Taja)	

Mafunzo ya Maadili kwa Watumishi

1. Je, mafunzo ya Maadili yametolewa kwa watumishi kwa mwaka uliopita? _____
2. Je, ni asilimia ngapi ya watumishi waliopata mafunzo ya Maadili kwa mwaka uliopita? _____

Uboreshaji wa Mazingira ya Kazi na Maslahi ya Watumishi

1. Katika Jedwali lifuatalo ainisha hatua zilizochukuliwa na Uongozi wa Taasisi kuboresha mazingira ya kazi katika mwaka uliopita.

Eneo husika	Hatua zilizochukuliwa
Vitendea kazi na vifaa	
Motisha kwa watumishi	
Upandishaji vyeo	
Mafunzo	
Ushirikishwaji wa watumishi	

5.0 UFUATILIAJI WA UZINGATIAJI WA MAADILI UTAKAOFANYWA NA OR – MUU KWENYE TAASISI ZA UMMA

Sheria ya Utumishi Sura 298 imeipa OR-MUU jukumu la kuwa Taasisi Simamizi ya masuala ya maadili kwa watumishi wa Umma. Kutokana na jukumu hilo, OR-MUU itafanya ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiaji wa maadili kwa Taasisi za Umma kwa vipindi tofauti kwa lengo la kupima viwango vya uzingatiaji wa maadili katika Utumishi wa Umma.

Katika kutekeleza jukumu hilo, zitatumika njia mbalimbali ikiwa ni pamoja na:-

- (a) Kuzitembelea Taasisi kufanya ufuatiliaji na tathmini ili:
 - Kufanya ukaguzi wa kushtukiza kuona hali halisi ya uzingatiaji wa maadili.
 - Kufuatilia ushughulikiaji wa malalamiko yaliyowasilishwa na wananchi/wateja/asasi.
 - Kukusanya maoni ya watumishi na viongozi kwenye Taasisi kuhusu masuala ya maadili.
 - Kukusanya maoni ya wateja kuhusu hali ya uadilifu kwenye Taasisi.
- (b) Kuchambua taarifa za ki-elektroniki zitakazowasilishwa kila mwezi / robo mwaka ili :-
 - Kuhakiki masuala yaliyojitokeza kwenye taarifa za ufuatiliaji.
 - Kutoa taarifa ya tathmini ya uzingatiaji wa maadili kila mwaka.
 - Kufuatilia na kutathmini hatua zinazochukuliwa na Taasisi dhidi ya masuala ya uadilifu yaliyoripotiwa kwenye vyombo vya habari.

5.1 Majukumu ya Msingi ya OR-MUU katika Ufuatiliaji na Tathmini ya Uzingatiaji wa Maadili

Ili kufanikisha ufuatiliaji wa uzingatiaji wa Maadili, OR–MUU itatekeleza majukumu yafuatayo:-

- Kuandaa na kusambaza nyenzo mbalimbali za kuongeza uelewa na kutoa miongozo ya maadili kwa watumishi ikiwa ni pamoja na Kanuni za Maadili na nyaraka mbali mbali.

- Kutoa mrejesho kwa Taasisi husika baada ya kuchambua taarifa za Taasisi.
- Kuandaa mikakati ya kukuza uadilifu katika Utumishi wa Umma kulingana na matokeo ya tathmini.
- Kutunza takwimu za maadili katika kanzidata na mifumo mingine ya utunzaji wa kumbukumbu.

5.2 Viwango vya Uzingatiaji wa Maadili

OR-MUU itatoa alama za viwango vya uzingatiaji wa maadili kwa Taasisi za Umma zilizofanyiwa Tathmini ili kutoa mrejesho kwa Taasisi kama inafanya vizuri au la. Kulingana na viwango hivyo, Taasisi za Umma zitapewa tuzo au adhabu.

5.3 Ushirikishwaji wa Wadau na Taasisi nyingine

Taasisi Simamizi za maadili, rushwa na utawala bora na wadau wengine kila inapobidi na inapowezekana watashirikishwa katika kukusanya taarifa za ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiaji wa maadili katika Utumishi wa Umma. Taasisi hizo ni pamoja na: Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa (TAKUKURU); Sekretarieti ya Maadili ya Viongozi wa Umma; Tume ya Haki za Binadamu na Utawala Bora; Tume ya Utumishi wa Umma; Kitengo cha Kuratibu Utawala Bora - Ikulu; Mbaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (NAO); na Asasi za Kiraia (AZAKI).

5.4 Nyenzo zitakazotumiwa na OR-MUU Kufuatilia na Kutathmini Uzingatiaji wa Maadili kwenye Taasisi

Fomu moja (1) na Hojaji tatu (3) zitatumiwa na OR-MUU kufanya ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiaji wa maadili katika Taasisi za Umma. Fomu na hojaji hizo ni:

- (i) Fomu Na.03: itatumika kufanya ufuatiliaji na kupima uzingatiaji wa maadili kwa Taasisi za Umma.
- (ii) Hojaji Na. 01: itatumika kukusanya maoni ya viongozi na wasimamizi wa Taasisi;
- (iii) Hojaji Na. 02: itatumika kukusanya maoni ya watumishi;
- (iv) Hojaji Na. 03: itatumika kukusanya maoni ya wateja.

Nyenzo hizo ni kama zilivyooneshwa hapa chini:

TATHMINI YA UZINGATIAJI WA MAADILI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

SEHEMU A: TAARIFA ZA UTAMBULISHO WA TAASISI

1. Jina la Taasisi: _____
2. Taarifa ya Kipindi cha kuanzia _____ hadi _____
3. Tarehe ya kutoa Taarifa: _____

SEHEMU B: TATHMINI YA UZINGATIAJI WA KANUNI ZA MAADILI

Kanuni ya Kutoa Huduma Bora

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Watumishi wa Umma kuweka malengo halisi ya kazi kupitia mfumo wa wazi wa Tathmini na Upimaji Kazi (OPRAS).	Kagua sampuli ya majalada binafsi 10 ya Watumishi kutoka Idara zote kuainisha idadi ya watumishi waliojaza Fomu za OPRAS kwa wakati.	Asilimia ngapi ya watumishi wamejaza Fomu za OPRAS kwa wakati?						
Watumishi wa Umma kufikia malengo waliyojiweka (OPRAS).	Kagua sampuli ya fomu 10 za Watumishi kutoka Idara zote kuainisha idadi ya Watumishi waliofikia malengo kwa kiwango cha wastani au zaidi.	Asilimia ngapi ya watumishi wamefikia malengo kwa kiwango cha wastani au zaidi?						

Kanuni ya Bidii ya Kazi

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Uwepo wa Rejesta mbili: Mahudhurio na Kutoka kazini saa za kazi.	Kagua Rejesta za kusaini watumishi wanapoingia kazini na wanapotoka nje ya Ofisi wakati wa kazi.	Rejesta ngapi za mahudhurio zipo mahali pa kazi?						
Usimamizi wa Rejesta.	Kagua Rejesta ya mahudhurio kuona kama mistari inachorwa ipasavyo.	Mistari inachorwa ipasavyo katika Rejesta za mahudhurio?						
Watumishi kuwahi kazini.	Pitia Rejesta ya Mahudhurio kuainisha asilimia ya watumishi wanaowahi kazini kila mwezi.	Asilimia ngapi ya watumishi huwahi kazini?						

Kanuni ya Kufanya Kazi kwa Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Watumishi wa Umma kutoomba, kupokea zawadi au rushwa.	Kagua Rejesta ya malalamiko kuainisha idadi ya malalamiko ya wananchi kuhusu watumishi wanaoomba na kupokea zawadi au rushwa.	Malalamiko mangapi yamepokelewa dhidi ya watumishi wanaoomba na kupokea zawadi au rushwa?						

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
	Kagua kumbukumbu za mashtaka kuainisha idadi ya watumishi walioshtakiwa mahakamani kwa kesi za rushwa.	Watumishi wangapi walishtakiwa kwa kesi za rushwa katika kipindi husika?						

Kanuni ya Kuwajibika kwa Umma

a) Uwepo wa Ofisi ya Malalamiko na Matumizi ya Zana za Kushughulikia Malalamiko

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Watumishi wa Umma kushughulikia hoja na malalamiko ya wananchi kwa haraka na kwa usahihi.	Kagua uwepo wa Ofisi ya Malalamiko katika Taasisi.	Taasisi inayo Ofisi ya Malalamiko inayofanya kazi?						
	Kagua matumizi ya zana za kushughulikia malalamiko.	Zana za kushughulikia malalamiko zinatumiwa kikamilifu?						
	Kagua kumbu kumbu za malalamiko kuona kama malalamiko yanapatiwa ufumbuzi kwa wakati.	Malalamiko yanapatiwa ufumbuzi kwa wakati?						

b) Takwimu za Malalamiko

Na	Idara/Kitengo	Idadi ya Malalamiko yaliyopokelewa	Idadi ya Malalamiko yaliyo shughulikiwa	Idadi ya Malalamiko ambayo hayaja shughulikiwa	Jumla
	Jumla Kuu				

SEHEMU C: TATHMINI YA MIUNDO MBINU YA UADILIFU

1.0 Msukumo wa Uongozi kukuza Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Taasisi kutenga fedha kwenye Bajeti kwa ajili ya Maadili	Kagua bajeti ya Taasisi kuainisha kifungu kilichotengwa kwa shughuli za maadili	Kifungu gani cha bajeti kimetengwa kwa shughuli za maadili? Kiasi gani cha fedha kimetengwa katika kifungu cha maadili?						

2.0 Watumishi kupewa Nyenzo za Uadilifu

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Watumishi kupewa nakala za Vijitabu vya Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.	Hoji sampuli ya maafisa 2 kila Idara waonyeshe nakala zao za vijitabu vya maadili.	Asilimia ngapi ya watumishi waliohojiwa wana vijitabu vya maadili ya utumishi wa Umma?						

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Watumishi kusaini Fomu ya Makubaliano ya kuzingatia Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.	Kagua sampuli ya majalada binafsi ya watumishi 10 kwenye Taasisi kujua asilimia ya waliojaza.	Asilimia ngapi ya watumishi wamejaza Fomu ya Makubaliano ya kuzingatia Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma?						

3.0 Mafunzo ya Maadili kwa Watumishi

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Mafunzo ya Maadili kutolewa kwa Watumishi katika Taasisi kwa mwaka.	Kagua Taarifa za Mafunzo kwa mwaka husika	Mafunzo ya Maadili yametolewa kwa Watumishi wa Taasisi kwa mwaka?						

4.0 Mifumo ya Uwajibikaji

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Taasisi kuwa na Afisa Maadili ambaye anasimamia masuala yote ya maadili	Chunguza barua ya Uteuzi wa Afisa mhusika na iwapo usimamizi wa maadili ni moja ya majukumu yake kwenye Fomu ya OPRAS	Yupo Afisa anaye shughulikia Maadili ambaye moja ya majukumu yake ni kusimamia uzingatiaji wa maadili?						
Taasisi kuwa na Kamati ya Uadilifu inayoshughulikia masuala ya maadili	Chunguza barua za uteuzi wa Wajumbe wa Kamati ya Uadilifu	Wajumbe wa Kamati ya Uadilifu wameteuliwa kwa barua rasmi?						
Kamati ya Uadilifu kukutana na kufanya shughuli zake kikamilifu.	Chunguza Mihtasari ya vikao vya kamati.	Kamati ya Uadilifu imekutana mara ngapi katika kipindi kilichopita?						

5.0 Utoaji Taarifa za Ukiukwaji wa Maadili

Eneo la Ufuatiliaji	Namna ya kufuatilia	Kipimo	Matokeo ya Tathmini	Alama				
				5	4	3	2	1
Taasisi kuwa na njia za kutoa taarifa za ukiukwaji wa maadili.	Chunguza njia zinazotumika kupokea malalamiko na taarifa za ukiukwaji wa maadili ambazo zimetangazwa kwa wateja kuzitumia. [Mfano: Ofisi ya Malalamiko, Sanduku la Maoni, Tovuti, barua pepe, Namba ya Simu]	Zipo njia ngapi za kupokea malalamiko na taarifa za ukiukwaji wa maadili?						

6.0 Uchukuaji wa hatua za Kinidhamu dhidi ya Ukiukwaji wa Maadili

Na	Idara/Kitengo	Idadi ya watumishi walio chukuliwa hatua za kinidhamu kwa makosa ya ukiukwaji wa maadili	Idadi ya watumishi ambao mashauri yao ya nidhamu bado hayajakamilishwa	Aina ya makosa ya ukiukwaji wa maadili
	Jumla			

**HOJAJI YA TATHMINI YA VIONGOZI KUHUSU UZINGATIAJI WA
MAADILI KATIKA TAASISI**

Usiandike jina lako katika hojaji hii isipokuwa jina la Taasisi, kituo cha kazi na cheo chako kwa ajili ya kutuwezesha kufanya uchambuzi juu ya mmitikio wa Viongozi wa ngazi mbalimbali katika masuala ya maadili.

Jina la Taasisi: _____

Kituo cha Kazi: _____ Cheo: _____

Jinsi: Me: _____ Ke : _____

Uelewa wa Viongozi kuhusu Kanuni za Maadili ya Utendaji

1. Je, unacho kitabu cha Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma?

Ndiyo _____ /Hapana _____ [Weka alama “V”]

2. Unadhani Kanuni hizi zinatekelezeka?

Ndiyo _____ /Hapana _____.

Toa maelezo:

3. Je, umewahi kuhudhuria mafunzo yahasuyo Maadili ya Watumishi katika mwaka uliopita?

Ndiyo _____ Hapana _____

4. Kama Jibu ni Ndiyo, mafunzo hayo yalikuwa na manufaa gani kwako?

Utayari wa Menejimenti

5. Tafadhali toa tathmini katika maeneo yafuatayo:

Wasifu wa Kimaadili	Tathmini binafsi			
	Kwa kiasi kikubwa sana	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
Ninaonesha kwamba nayachukulia maadili kama jambo muhimu katika utendaji wangu wa kila siku.				
Binafsi nawajibika kufikia kiwango cha juu cha uadilifu.				
Ninapokabiliwa na maamuzi magumu, natoa kipaumbele kwa mambo ya msingi kwa Taasisi yangu na kuyatumia katika kutathmini njia mbalimbali katika kufikia maamuzi.				
Ninapokumbana na mtanziko wa kimaadili, ninaona urahisi wa kuomba ushauri kutoka kwa watumishi na viongozi wenzangu katika Taasisi.				
Mara nyingi nakabiliwa na shinikizo la kuvunja kanuni za maadili.				
Nazisimamia kanuni za maadili kwa watumishi wote bila kujali vyeo vyao.				

6. Unadhani ni kwa kiwango gani Taasisi yako inazingatia masuala ya Maadili?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Mafunzo

7. Unadhani mafunzo ya Maadili katika Taasisi yako yanawafikia watumishi walio wengi?

Tathmini	Weka alama”V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Msingi thabiti wa Kisheria

8. Je, umewahi kupata mafunzo ya uelewa wa sheria zinazotawala uendeshaji wa Taasisi yako?

Ndiyo _____ Hapana _____

Uratibu wa Maadili

9. Taasisi yako inayo Kamati ya Uadilifu?

Ndiyo _____ Hapana _____

10. Je, Kwa tathmini yako, Kamati ya Uadilifu ina ufanisi kiasi gani?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni : _____

Mazingira ya Kazi

11. Unadhani mazingira yako ya kazi ni bora kiasi gani kuweza kuzuia vitendo vyote visivyo vya kiadilifu?

Mazingira ya kazi	Kwa kiasi kikubwa sana	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
Mshahara na motisha				
Uendelezaji wa watumishi				
Vitendea kazi				
Fursa za mafunzo				
Mazingira ya kazi kwa ujumla				

Maoni: _____

12. Unadhani watumishi wanajisikia kutendewa haki na Taasisi yao?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni: _____

Ushirikishwaji wa Umma

13. Unadhani Taasisi yako imeweka mazingira mazuri ya kuwawezesha wananchi kutoa taarifa kuhusu vitendo vya uvunjaji wa Kanuni za Maadili ya utendaji?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni: _____

14. Unadhani Taasisi yako inapata Mrejesho wa kutosha kutoka kwa wananchi kuhusu masuala ya Uadilifu?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni: _____

Uchukuaji hatua dhidi ya Ukiukwaji wa Maadili

15. Ni kwa kiwango gani watumishi wasio waadilifu wanachukuliwa hatua katika Taasisi yako?

Tathmini	Weka alama "V"
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni: _____

16. Ni kwa kiwango gani adhabu wanazopewa watumishi wanaokiuka Maadili zinalingana na makosa yao?

Tathmini	Weka alama "V"
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Maoni: _____

Utoaji wa Taarifa za Ukiukwaji wa Maadili

17. Kwa mwaka uliopita, umewahi kupokea taarifa za ukiukwaji wa kanuni za Maadili?

Ndiyo _____ Hapana _____

18. Je, usiri wa watumishi wanaotoa taarifa unalindwa kutokana na taarifa wanazotoa?

Ndiyo _____ Hapana: _____

Uzingatiaji wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma

19. Toa tathmini yako kwa jinsi Idara/Kitengo chako kinavyozingatia Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma.

Kiashiria cha Uzingatiaji	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
KUTOA HUDUMA BORA				
Watumishi wa Umma wanafikia malengo yao ya Taasisi katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma wanazingatia muda katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma wanaheshimu wateja wakati wa utoaji wa huduma.				
BIDII YA KAZI				
Watumishi wa Umma wanatumia ujuzi na taaluma zao kwa kiwango cha juu.				
Watumishi wa Umma wanatekeleza kazi na majukumu yao kwa kiwango cha juu.				
Watumishi wa Umma wanatekeleza majukumu yao kwa muda unaotakiwa.				
UTII KWA SERIKALI				
Watumishi wa Umma wanatekeleza sera na miongozo halali ya Serikali.				
Watumishi wa Umma wanatii Serikali iliyopo madarakani.				

Kiashiria cha Uzingatiaji	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
KUTOA HUDUMA BILA UPENDELEO				
Watumishi wa Umma wanazingatia haki katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma hawapendelei ndugu, marafiki na washirika wao wa biashara.				
KUFANYA KAZI KWA UADILIFU				
Watumishi wa Umma wanatekeleza majukumu yao kwa kuzingatia mipaka yao ya kazi.				
Watumishi wa Umma wanalinda na kutumia vizuri mali ya Umma.				
Watumishi wa Umma hawatumii mali ya Umma kwa manufaa yao binafsi.				
Watumishi wa Umma hawatoi wala kupokea rushwa.				
Watumishi wa Umma hawatumii muda wa kazi kwa shughuli zao binafsi.				
Watumishi wa Umma hawapokei zawadi toka kwa wapokea huduma.				
KUWAJIBIKA KWA UMMA				
Watumishi wa Umma wanatambua wajibu wao kwa Umma.				
Watumishi wa Umma wanatoa maelekezo sahihi juu ya sheria, kanuni na taratibu za upatikanaji wa huduma wanapooombwa kufanya hivyo na wateja wanaowahudumia.				

Kiashiria cha Uzingatiaji	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
KUHESHIMU SHERIA				
Watumishi wanazingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa katika utoaji wa huduma.				
Watumishiwa Umma hawabagui wateja wao kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, itikadi ya Kisiasa n.k.				
MATUMIZI SAHIHI YA TAARIFA				
Watumishi wa Umma hawatoi taarifa za Serikali bila idhini ya Mamlaka.				
Watumishi wa Umma wanatunza siri za Serikali.				
Watumishi wa Umma hawatumii taarifa za Serikali kwa manufaa binafsi.				

**HOJAJI YA TATHMINI YA WATUMISHI KUHUSU UZINGATIAJI
WA MAADILI KATIKA TAASISI**

Usiandike jina lako katika hojaji hii, isipokuwa jina la Taasisi kituo cha kazi na cheo chako kwa ajili ya kutuwezesha kufanya uchambuzi juu ya mmitikio wa watumishi wa ngazi mbalimbali katika masuala ya maadili.

Jina la Wizara/Idara/Wakala: _____

Kituo cha Kazi: _____ Cheo: _____

Jinsi: Me: _____ Ke : _____

Uelewa wa Watumishi kuhusu Kanuni za Maadili na Utendaji

1. Je, unayo nakala ya kijitabu cha Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma?

Ndiyo _____ Hapana _____ (Weka alama ya “V”)

2. Je, umezisoma na kuzielewa Kanuni hizi?

Ndiyo _____ Hapana _____

3. Umewahi kuhudhuria mafunzo ya Maadili tangu ulipoajiriwa kwa mara ya kwanza?

Ndiyo _____ Hapana _____

4. Je, ulihudhuria mafunzo kuhusu Kanuni za Maadili ya Utumishi wa Umma katika kipindi cha mwaka mmoja uliopita?

Ndiyo _____ Hapana: _____

6. Kama jibu ni Ndiyo, mafunzo hayo yalikuwa ya muda gani?

Muda	Weka alama ya “v”
Siku moja	
Siku 2 hadi 5	
Juma 1 hadi majuma 2	
Mwezi mmoja	
Zaidi ya mwezi mmoja	

7. Ni manufaa gani umeyapata kutokana na mafunzo hayo? _____

Dhamira na utayari wa Uongozi katika Usimamizi wa Maadili

8. Je, unadhani Viongozi wa Taasisi yako wana dhamira thabiti katika kusimamia Maadili kwa kiasi gani?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

9. Unadhani Viongozi wa Taasisi yako wanaonesha mfano mzuri katika uzingatiaji wa maadili?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

10. Unadhani Taasisi yako inatenga fedha za kutosha kwa shughuli za usimamizi wa Maadili?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Uratibu wa Maadili

11. Je, kuna Kamati ya Uadilifu katika Taasisi yako?

Ndiyo _____ Hapana _____

12. Je, ni kwa kiwango gani Kamati ya Uadilifu katika Taasisi yako inafanya kazi kwa ufanisi?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

Msingi wa Kisheria

13. Je, umewahi kusoma Sheria, Nyaraka na Miongozo ifuatayo?

Sheria/Nyaraka/miongozo	Weka alama “V”
Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma	
Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma	
Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa	
Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma	
Sheria ya Tume ya Haki za Binadamu na Utawala Bora	
Sheria ya Fedha za Umma	
Sheria ya Manunuzi ya Umma	
Sheria za Kisekta (Mfano Sheria ya Ardhi Sura 113)	
Kanuni za Maadili ya Kitaaluma(Kama zinakuhusu)	

Mazingira ya Kazi na Motisha

14. Unadhani mazingira ya kazi katika Taasisi yako yanachangia kwa kiasi gani katika kupiga vita vitendo vya ukiukaji wa Maadili?

Mazingira ya kazi	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
Mshahara na motisha				
Uendelezaji wa watumishi				
Vitendea kazi				
Kupandishwa cheo na makuzi ya kitaaluma				
Mazingira ya kazi kwa ujumla				

15. Ni kwa kiwango gani unajisikia kutendewa vizuri na Taasisi yako?

Tathmini	Weka alama "V"
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

16. Ni kwa kiwango gani unaridhika na kazi yako?

Tathmini	Weka alama "V"
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	
Ushauri kuhusu maadili	

17. Ni kwa kiwango gani unajisikia kuomba ushauri wakati unapokabiliwa na mtanziko wa kimaadili katika Taasisi yako?

Tathmini	Weka alama “V”
Kwa kiasi kikubwa	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa	
Hata kidogo	

18. Katika mwaka uliopita, umewahi kukumbwa na shinikizo la ukiukwaji wa Maadili ya Utumishi?

Ndiyo _____ Hapana _____

Kama jibu ni ndiyo toa maelezo: _____

Utoaji wa Taarifa za Ukiukwaji wa Maadili

19. Katika mwaka uliopita, uliwahi kushuhudia vitendo vyovyote vya ukiukwaji wa Maadili ?

Ndiyo _____ Hapana _____

20. Kama jibu ni ndiyo, uliwahi kutoa taarifa kwenye Taasisi yako kuhusu ukiukwaji huo?

Ndiyo _____ Hapana _____

21. Kama hujawahi kutoa Taarifa kwenye Taasisi yako, ni kwa sababu zipi?

Sababu za kutotoa taarifa	Weka alama “V”
Ufumbuzi ulipatikana Sikuona umuhimu wa kufanya hivyo Sikutaka kusababisha mtu apoteze kazi Sikuelewa kama ni wajibu wangu Nilichelea kulipizwa kisasi Sikuamini kama hatua zingechukuliwa Sikutaka kutoa taarifa Nilidhani mtu mwingi alishatoa taarifa hizo	

22. Je, watumishi katika Taasisi yako hawaadhibiwi kwa kutoa taarifa kuhusu ukiukwaji wa Maadili?

Ndiyo _____ Hapana _____

23. Je, kuna watumishi waliowahi kupatikana na hatia ya ukiukwaji wa Maadili katika Taasisi yako?

Ndiyo _____ Hapana _____

24. Je, katika Taasisi yako watumishi wanaokiuka Maadili wanaadhibiwa?

Ndiyo _____ Hapana _____

25. Je, adhabu wanazopewa zinalingana na makosa waliyotenda?

Ndiyo _____ Hapana _____

Uzingatiaji wa Kanuni za Maadili na Utendaji

26. Toa tathmini ya jinsi Taasisi yako inavyozingatia Kanuni za Maadili?

Eneo	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
KUTOA HUDUMA BORA				
Watumishi wa Umma wanafikia malengo yao ya Taasisi katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma wanazingatia muda katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma wanaheshimu wateja wakati wa utoaji wa huduma.				
BIDII YA KAZI				
Watumishi wa Umma wanatumia ujuzi na taaluma zao kwa kiwango cha juu.				
Watumishi wa Umma wanatekeleza kazi na majukumu yao kwa kiwango cha juu.				
Watumishi wa Umma wanatekeleza majukumu yao kwa muda unaotakiwa.				
UTII KWA SERIKALI				
Watumishi wa Umma wanatekeleza sera na miongozo halali ya Serikali.				
Watumishi wa Umma wanatii Serikali iliyopo madarakani.				
KUTOA HUDUMA BILA UPENDELEO				
Watumishi wa Umma wanazingatia haki katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma hawapendelei ndugu, marafiki na washirika wao wa biashara.				
KUFANYA KAZI KWA UADILIFU				
Watumishi wa Umma wanatekeleza majukumu yao kwa kuzingatia mipaka yao ya kazi.				

Eneo	Kwa kiasi kikubwa	Kwa kiasi fulani	Siyo kwa kiasi kikubwa	Hata kidogo
Watumishi wa Umma wanalinda na kutumia vizuri mali ya Umma.				
Watumishi wa Umma hawatumii mali ya Umma kwa manufaa yao binafsi.				
Watumishi wa Umma hawatoi wala kupokea rushwa.				
Watumishi wa Umma hawatumii muda wa kazi kwa shughuli zao binafsi.				
Watumishi wa Umma hawapokei zawadi toka kwa wapokea huduma.				
KUWAJIBIKA KWA UMMA				
Watumishi wa Umma wanatambua wajibu wao kwa Umma.				
Watumishi wa Umma wanatoa maelekezo sahihi juu ya sheria, kanuni na taratibu za upatikanaji wa huduma wanapooombwa kufanya hivyo na wateja wanaowahudumia.				
KUHESHIMU SHERIA				
Watumishi wanazingatia sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa katika utoaji wa huduma.				
Watumishi wa Umma hawabagui wateja wao kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, itikadi ya Kisiasa n.k.				
MATUMIZI SAHIHI YA TAARIFA				
Watumishi wa Umma hawatoi taarifa za Serikali bila idhini ya Mamlaka.				
Watumishi wa Umma wanatunza siri za Serikali.				
Watumishi wa Umma hawatumii taarifa za Serikali kwa manufaa binafsi.				

27. Kwa maoni yako ni mambo gani yafanyike ili kukuza maadili katika Taasisi yako? _____

**HOJAJI YA TATHMINI YA WATEJA KUHUSU UZINGATIAJI WA
MAADILI KATIKA TAASISI**

Kazi : _____ Umri: _____

Kiwango cha Juu cha Elimu: _____

Jinsi: _____ Me: _____ Ke : _____

Taasisi ya Umma ambapo mteja amepata huduma:

- _____
- 1: Aina ya Huduma uliyohitaji kutoka kwenye Taasisi ya Umma

 - 2: Katika mwaka uliopita ni mara ngapi umetembelea Taasisi husika? _____
 - 3: Toa tathmini yako kuhusu kiwango cha ubora wa huduma uliyopewa na Taasisi husika.

Tathmini	Weka alama “V”
Bora kabisa	
Nzuri	
Wastani	
Hairidhishi	
Hairidhishi Kabisa	

- 4: Ni mara ngapi umekumbana na vitendo vya ukiukwaji wa Maadili ulipotembelea Taasisi husika?

Tathmini	Weka Alama “V”
Kila mara	
Kwa sehemu kubwa	
Mara chache	
Sijawahi	

5: Ni vitendo gani vya ukiukwaji wa Maadili umewahi kukumbana navyo?

6: Kama umewahi kukumbana na vitendo vya ukiukwaji wa Maadili,
Je, umewahi kutoa taarifa?

Ndiyo _____ Hapana _____

7: Unafikiri ni kwa kiwango gani Taasisi za Umma zina utaratibu mzuri wa
kupokea malalamiko?

Tathmini	Weka Alama "V"
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

8: Unaamini kwamba huwezi kulipizwa kisasi kwa kutoa taarifa za ukiukwaji
wa Maadili?

Ndiyo _____ Hapana _____

9: Kama unadhani unaweza kulipizwa kisasi ni kwa njia zipi? _____

10: Unafikiri ni kwa kiwango gani watumishi wa Umma wanatumia mali za
Umma vizuri na kwa maslahi ya Umma?

Tathmini	Weka Alama "V"
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

11: Unafikiri ni kwa kiwango gani watumishi wa Umma hawapokei Rushwa?

Tathmini	Weka Alama "V"
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

12: Unafikiri ni kwa kiwango gani watumishi wa Umma wana bidii ya kazi na wanajituma?

Tathmini	Weka Alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

13: Unafikiri watumishi wa Umma wana ubaguzi wa aina yoyote ile?

Ndiyo_____ Hapana _____

14: Kama jibu ni ndiyo, ni aina gani ya ubaguzi umewahi kukumbana nao?__

15: Unafikiri ni kwa kiwango gani watumishi wa Umma wanazifahamu sheria na taratibu za kazi?

Tathmini	Weka Alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

16: Unafikiri ni kwa kiwango gani watumishi wa Umma wanaitii Serikali iliyopo madarakani?

Tathmini	Weka Alama “V”
Kwa kiasi kikubwa sana	
Kwa kiasi fulani	
Siyo kwa kiasi kikubwa sana	
Hata kidogo	

17: Unayo maoni/ushauri wowote kuhusu uadilifu wa watumishi wa Umma?

(1)_____

(2)_____

(3)_____

6.0 HITIMISHO

Mwongozo huu umeeleza kwa muhtasari mambo ya msingi ambayo Taasisi za Umma zinapaswa kufahamu na kuzingatia wakati wa kufanya ufuatiliaji wa uzingatiaji wa maadili kwenye sehemu zao za kazi. Ni muhimu kuzipitia fomu zilizopo ili kupata uelewa zaidi juu ya namna ya kutumia mwongozo huu kwa ufanisi.

Mwongozo huu unaweza kufanyiwa marekebisho kwa kuongeza au kubadilisha baadhi ya vipengele na taratibu zilizomo wakati wowote itakapoonekana inafaa kufanya hivyo. Watumiaji wanahamasishwa kuusoma kwa makini, kuuelewa na kuomba ufafanuzi pale ambapo watahitaji kueleweshwa zaidi. Wanaweza pia kutoa maoni yatakayosaidia kuufanya mwongozo huu uwe bora zaidi.

Mwisho kabisa, Waajiri wote wanapaswa kutumia mwongozo huu kama nyenzo ya kukuza na kusimamia uadilifu wa watumishi wao na kuhakikisha kuwa wakati wote Taasisi za Umma zinaweka mazingira yanayochochea uzingatiaji wa maadili. Pia ni muhimu kutambua kuwa jitihada za kuongeza uadilifu ni lazima ziweke mizania kati ya kutoa motisha kwa wale wanaozingatia kikamilifu maadili na kutoa ushauri na adhabu kwa wale wanaokiuka maadili, kutegemea na kiwango cha uzingatiaji au ukiukaji.

VIAMBATISHO

Kiambatisho 01

FOMU YA KIAPO CHA KUZINGATIA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

MAELEZO:

Fomu hii ijazwe na mtumishi na kuthibitishwa na mwajiri.

KIAPO:

Mimi Bw/Bibi/Bi ambaye ni

(Taja kazi yako) katika Ofisi ya
nakiri kupokea Kitabu cha Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma
ambacho nimesoma/nimeelimishwa na kuyaelewa vema Maadili hayo. Kitabu
hiki nimepewa na Mwajiri wangu leo tarehe.....

Naahidi kuheshimu, kulinda na kutii Maadili ya Utendaji katika Utumishi
wa Umma na nipo tayari kuchukuliwa hatua za kinidhamu iwapo itabainika
nimekiuka maadili hayo.

Saini ya mtumishi Tarehe

UTHIBITISHO WA MWAJIRI

Fomu hii imethibitishwa na mwajiri.

Jina la MwajiriSaini.....Tarehe

MASWALI AU MAONI

Mrejesho kuhusu mwongozo huu unaweza kuwasilishwa kwa:

Katibu Mkuu,
Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma,
Magogoni - Kivukoni Front,
S.L.P. 2483, Dar es Salaam.

Simu: +255 22 2118531/4 Ext. 1013,1063 na 2132714.

Nukushi: + 255 22 2125299.

Barua pepe: permsec@estabs.go.tz.

Tovuti: www.estabs.go.tz.

