

# MWONGOZO

wa

Kupata na Kutoa Taarifa kwa Waandishi  
wa Habari na Maafisa Habari

---

MWONGOZO WA KUPATA NA KUTOA  
TAARIFA KWA WAANDISHI WA  
HABARI NA MAAFISA HABARI

© Media Council of Tanzania, 2021

Toleo la Kwanza 2021

ISBN: 978-9987-710-98-0

---



## YALIYOMO

Shukrani .....	vi
DIBAJI .....	viii

### SEHEMU YA KWANZA.....1

1.0 Utangulizi Taarifa ni nguvu.....	1
1.2 Uzoefu wa sheria bora .....	1
1.3 Sababu ya kuandikwa kwa mwongozo huu .....	3

### SEHEMU YA PILI.....5

2.0 Changamoto .....	5
2.1 Kunyimwa taarifa .....	7
2.2 Vitisho .....	8
2.3 Kipindi kuondolewa hewani.....	8
2.4 Unyanyasaji.....	9
2.5 Kukamatwa .....	9
2.6 Kupigwa.....	10

### SEHEMU YA TATU .....11

3.0 Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa 2016 na Kanuni zake za mwaka 2017 .....	11
3.1 Sehemu ya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 .....	12

### SEHEMU YA NNE.....16

4.0 Mwongozo wa Waandishi wa Habari wa kupata taarifa kwa mujibu wa ATI 2016.....	16
4.1 Hatua ya kwanza:.....	16
4.2 Taarifa ambazo haziruhusiwi kutolewa kwa mujibu wa sheria ni-.....	18
4.3 Kanuni za Maadili ya Waandishi wa Habari.....	19

### SEHEMU YA TANO .....41

5.0 Majukumu ya maafisa habari .....	41
--------------------------------------	----

5.2	Mambo muhimu kwa Afisa Habari kuzingatia .....	42
5.3	Wajibu wa Afisa Habari katika utoaji wa taarifa .....	43
5.4	Kanuni zinazoratibu utekelezaji wa Sheria ya Haki ya kupata Taarifa .....	44
5.5	Nani anayeweza kuomba taarifa .....	45
5.6	Nani anayewajibika kutoa taarifa .....	45
5.7	Taarifa ambazo Afisa Habari hapaswi kutoa kwa umma.....	46
5.8	Wajibu wa wakuu wa taasisi.....	48
5.9	Gharama ya taarifa .....	49
5.10	Kuhusu watu wenye mahitaji maalumu .....	49
5.11	Baada ya maombi ya taarifa kupokelewa.....	50
5.12	Angalizo muhimu kwa Afisa Habari.....	52
<b>SEHEMU YA SITA.....</b>		<b>54</b>
6.0	Mapendekezo .....	54
6.1	Mazingira wezeshi .....	54
6.1.1	Mafunzo.....	55
6.2	Kwa Waandishi wa Habari .....	55

## SHUKRANI

Uandaaji wa mwongozo huu kwa waandishi wa habari pamoja na maafisa habari, ni matokeo ya utafiti uliofanywa watano katika mikoa sita ya Tanzania Bara. Mikoa hiyo ni Arusha, Dar es Salaam, Dodoma, Mwanza, Kilimanjaro na Mtwara ambayo ilitoa picha halisi ya changamoto ambazo wanahabari wanakutana nazo katika kutekeleza majukumu yao na kuhusiana na uelewa wao juu ya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 (ATI).

Mchakato wa kutayarisha mwongozo huu wenye lengo la kumsaidia mwandishi wa habari kujua hatua za kufuata pale anapotafuta taarifa kisheria, lakini pia kumsaidia mtoa taarifa (afisa habari) kutoa taarifa kwa mujibu wa sheria, uliwashirikisha wadau mbalimbali wakiwemo wajumbe wa Umoja wa Haki ya Kupata Taarifa (CoRI).

Hivyo basi, Baraza la Habari Tanzania (MCT), linawashukuru Wakili Irene Lulu Nyange na

mwenzake ambaye hakutaka jina lake litajwe kwa kuuandaa mwongozo huu; Peter Nyanje, Lilian Kallaghe, Jesse Kwayu, James Marenga, Neville Meena, Saumu Mwalimu na Ziada Kilobo kwa mchango wao muhimu wa mawazo wakati wa kupitia mwongozo huu.

Shukrani pia zimwendee Katibu Mtendaji wa Baraza la Habari Tanzania, Kajubi Mukajanga ambaye katika mwongozo huu alifanya kazi ya kuhakiki na kuhakikisha kazi hii inakuwa ya viwango vya juu na David Mbulumi kwa kuhariri. Baraza linatoa shukrani kwa wadau hao kwa muda wao wa thamani katika kuhakikisha kuwa mwongozo huu wa waandishi wa habari na maafisa habari, unakidhi viwango.

## DIBAJI

Mnamo Machi, 2021, Baraza la Habari Tanzania (MCT), lilifanya utafiti katika mikoa sita ili kujua hali ya upatikanaji wa taarifa wakati wa kipindi cha Uchaguzi Mkuu wa mwaka 2020 na katika maazingira ya ugonjwa wa COVID-19.

Matokeo ya utafiti yanaonesha kuwa wengi wa wanahabari waliohojiwa walionekana kutoijua Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 na hata kanuni zake za mwaka 2017, lakini pia wanahabari walikuwa wanakutana na madhila mbali mbali yakiwamo kunyimwa taarifa kutoka taasisi za umma na baadhi ya taasisi binafsi.

Kutokana na hali hiyo, MCT iliamua kutengeneza mwongozo wenye lengo la kuelekeza namna bora ya kupata taarifa kwa wanahabari na jamii kwa ujumla, lakini pia namna sahihi ya kutoa taarifa kwa maafisa habari wa taasisi za umma na zile za binafsi. Pia mwongozo huu una lengo la kujenga uelewa ambao utakuwa msaada kwa waandishi wa habari pamoja na maafisa habari,



juu ya utaratibu wa kupata na kutoa taarifa.

Mwongozo huu umegawanyika katika sehemu sita kama zinavyoonyeshwa hapa chini:

**Sehemu ya kwanza ya mwongozo huu** ni utangulizi.

**Sehemu ya pili** inazungumzia changamoto ambazo waandishi wa habari wanakumbana nazo wakati wa kutafuta taarifa kila siku.

**Sehemu ya tatu** ya mwongozo huu inaelezea mambo ambayo yameainishwa katika Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016, na kanuni zake ambazo zilitengenezwa mwaka 2017.

Sheria na kanuni hizo zinaeleza kuwa mtu yeyote ana haki ya kupata taarifa, lakini pia vinaelekeza kuwa mtu anayeomba kupata taarifa ni lazima ajaze fomu maalum ambayo inapatikana kwenye jedwali la kanuni hizo lililopo mwisho wa kanuni za sheria hiyo.

**Sehemu ya nne** ni mwongozo kwa waandishi wa habari/wananchi katika kutafuta taarifa kwa

mujibu wa sheria. Imeeleza hatua kwa hatua utaratibu wa kupata taarifa, na nini kinapaswa kufanyika pale mwanahabari anaposhindwa kupata taarifa hizo.

Sehemu hii pia inazungumzia kanuni za Maadili ya Uandishi wa Habari ukiwemo wajibu wa waandishi wa habari kuweka maslahi ya umma mbele, kwa kuhakikisha habari zinazoandikwa zimefanyiwa uchunguzi wa kutosha na hazilengi kumdhalilisha mtu yeyote.

**Sehemu ya tano** ya mwongozo huu inazungumzia majukumu ya maafisa habari katika kuhakikisha taarifa inatolewa kwa kufuata sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 na hatua za kuchukua iwapo afisa mwenye dhamana ya kuhifadhi na kutoa taarifa hatatimiza wajibu wake.

**Sehemu ya sita** ya mwongozo huu kuna mapendekezo ambayo yatasaidia serikali na taasisi za kihabari kutoa taarifa katika mazingira ya mlipuko wa magonjwa hatarishi kama

THE ACCESS TO INFORMATION ACT, 2016

ARRANGEMENT OF SECTIONS

*Section*                      *Title*

PART I  
PRELIMINARY PROVISIONS

1. Short title and commencement.
2. Application.
3. Interpretation.
4. Objectives of the Act.

PART II  
RIGHT TO INFORMATION

5. Right to information.
6. Exempt information.

PART III  
ACCESS TO INFORMATION

*(a) Obligation to provide information*

7. Appointment of information officers.
8. Obligation to keep information.
9. Obligation to publish certain information.

*(b) Procedure for access to information*

10. Application for access to information.
11. Notice where access to information is requested.
12. Access to documents other than under this Act.
13. Transfer of request.
14. Refusal of request.
15. Notice to third parties.
16. Deferral of access.
17. Means of accessing information.
18. Use of information.

COVID-19 na majanga ya kiasili. Pia sehemu hii inazungumzia taasisi za kihabari zifanye nini ili kuisaidia serikali kuwezesha taarifa kutolewa.

Ni matumaini ya Baraza la Habari Tanzania, kwamba mwongozo huu utawasaidia waandishi wa habari na maafisa habari katika kutekeleza majukumu yao kwa kufuata Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 pamoja na Kanuni zake za mwaka 2017.

# SEHEMU YA KWANZA

## 1.0 Utangulizi

Tarehe 7 Septemba mwaka 2016, Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lilipitisha Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa; sheria ambayo inawapatia wananchi haki ya kupata taarifa kutoka serikalini na katika taasisi binafsi.

### 1.1 Taarifa ni nguvu

Taarifa ni nguvu. Kumnyima taarifa mwananchi ni sawa sawa na kumwamamiza. Jamii ambayo ina taarifa sahihi, huweza kufanya maamuzi sahihi na huweza kushiriki katika kuendesha gurudumu la maendeleo. Kadri wananchi wengi wanapokuwa na taarifa sahihi, ndivyo kazi ya Serikali katika kutekeleza majukumu yake ya kila siku inapozidi kuwa rahisi.

### 1.2 Uzoefu wa sheria bora

Uwepo wa sheria bora ya upatikanaji wa taarifa katika nchi umekuwa na matokeo

chanya. Nchini India kwa mfano, zaidi ya maombi milioni moja ya taarifa hupokelewa kutoka kwa wananchi kila mwaka. Sheria hii ya upatikanaji wa taarifa nchini humo imesaidia wananchi kuwawajibisha viongozi wakiwemo wabadhirifu.

Mfano mwingine ambako sheria hii imekua na matokeo chanya ni nchini Mexico ambako wananchi waliweza kubaini ubadhirifu katika sekta ya Afya, jambo lililookoa fedha nyingi za umma. Nchini Uingereza, sheria ya upatikanaji wa taarifa imewawezesha wanahabari kuibua changamoto nyingi katika sekta za Afya, Elimu na Usalama wa Raia.

Hapa nchini Tanzania, Baadhi ya mamlaka za serikali za mitaa kama vile Nyang'hwale Mkoani Geita, wametenga siku maalum ya kusikiliza kero za wananchi. Hii ni dalili njema na ni dhahiri kwamba sisi kama Taifa, tunaweza kunufaika kutokana na sheria hii kwani upatikanaji wa taarifa una tija kubwa

kwa Serikali na wananchi.

### **1.3 Sababu ya kuandikwa kwa mwongozo huu**

Mnamo Machi, 2021, Baraza la Habari Tanzania (MCT), lilifanya utafiti katika mikoa sita ya Tanzania ili kujua hali ya upatikanaji wa taarifa wakati wa kipindi cha Uchaguzi Mkuu wa mwaka 2020 na katika mazingira ya ugonjwa wa COVID-19.

Matokeo ya utafiti yanaonesha kuwa wengi wa wanahabari waliohojiwa walionekana kutoijua Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 na hata kanuni zake za mwaka 2017, lakini pia wanahabari walikuwa wanakutana na madhila mbali mbali yakiwamo kunyimwa taarifa kutoka taasisi za umma na baadhi ya taasisi binafsi.

Kutokana na hali hiyo, MCT waliamua kutengeneza mwongozo wenye lengo la kuelekeza namna bora ya kupata taarifa kwa wanahabari na jamii kwa ujumla,

lakini pia namna sahihi ya kutoa taarifa kwa maafisa habari wa taasisi za umma na zile za binafsi. Pia mwongozo huu una lengo la kujenga uelewa ambao utakuwa msaada kwa waandishi wa habari pamoja na maafisa habari, juu ya utaratibu wa kupata na kutoa taarifa.



## SEHEMU YA PILI

### 2.0 Changamoto

Utendaji kazi wa waandishi wa habari duniani kote unahusisha kutafuta, kukusanya, kuchakata, kuhariri na kusambaza habari ambazo wakati zinatafutwa zilikuwa katika hatua ya taarifa.

Katika kutekeleza majukumu hayo kuna changamoto nyingi ambazo waandishi wa habari wanakutana nazo wakati wa kutafuta taarifa kutoka vyanzo mbali mbali vya habari, na hasa vile ambavyo vinapokea ruzuku kutoka Serikali kuu. Baadhi ya changamoto hizo zinatokana na ukweli kuwa waandishi wa habari na maafisa habari wengi hawajui sheria ya Haki ya Kupata Taarifa (Access to Information Act - 2016) ambayo imeeleza nini kinatakiwa kufanyika kwa pande zote mbili yaani mtoa taarifa na mpokea taarifa.

Ukweli huu unathibitika kutokana na idadi kubwa ya waandishi wa habari kuendelea kutumia utaratibu wa zamani wa utafutaji taarifa,

uliokuwa ukitumika kabla ya kuwepo kwa Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa, yaani waandishi wa habari kuandika maswali kwenye karatasi za ofisi (headed paper), kutuma maswali kwenye mtandao wa kijamii (WhatsApp), barua pepe (emails) au kwa kupiga simu.

Tangu kusainiwa kwa sheria hii ambayo ilipitishwa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Septemba 7, 2016 na kuidhinishwa na aliyekuwa Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, John Pombe Magufuli, Septemba 23, 2016, njia hizo zilizotajwa hapo juu hazifuati matakwa ya sheria.

Uandishi wa habari ni tasnia ambayo inastahili kutambuliwa, kupewa hadhi, heshima na zaidi ya yote kulindwa. Kutokana na ukweli huo, uelewa, umakini na weledi wa uandishi wa habari na maafisa habari utasaidia kuongeza na kuimarika kwa ufanisi katika upatikanaji wa taarifa.

Kutokana umuhimu wa upatikanaji wa taarifa, ambao umetajwa hata kwenye Katiba

ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, MCT inatoa mwongozo wa namna ya kupata taarifa ili kukidhi haja na matakwa ya kisheria. Zaidi ya hayo mwongozo huu una lengo la kuwawezesha waandishi wa habari kufuata sheria katika kutafuta taarifa na kuwawezesha maafisa habari katika kutoa taarifa kwa mujibu wa sheria.

Baraza la Habari linaamini kwamba ni muhimu kuwa na miongozo wezeshi kwa wanahabari na vyombo vya habari ili kutimiza wajibu wao kwa weledi. Kupitia mwongozo huu kuna mambo ambayo mwandishi au mtoa taarifa hatakiwi kuyafanya kwa sababu atakuwa anavunja sheria. Orodha ya changamoto ambazo waandishi wa habari wamekuwa wakikutana nazo wanapokuwa kazini ni nyingi:

## **2.1 Kunyimwa taarifa**

Waandishi wa habari wamekuwa wakinyimwa taarifa hasa kutoka katika taasisi za umma, bila sababu za msingi lakini wamekuwa hawatoi taarifa za kunyimwa

taarifa hizo.

Eneo hili ndio waandishi wa habari wamekuwa wakipata changamoto kubwa, kuambiwa kuandika maswali kwenye headed papers, WhatsApp, kwenye karatasi, barua pepe, au kwenda wenyewe kwa mtoa taarifa. Hii ikiwa ni njia mojawapo ya kuwanyima waandishi taarifa kwa wakati, lakini pia ni njia ambazo kwa mujibu wa sheria siyo rasmi.

## **2.2 Vitisho**

Pale mwandishi wa habari anapoandika habari ambazo hazifurahishi baadhi ya viongozi amekuwa akipata vitisho, aidha vya kupigwa, kukamatwa na kuwekwa mahabusu, au hata kufukuzwa kazi.

## **2.3 Kipindi kuondolewa hewani**

Waandishi wa habari hasa wa televisheni na redio, programu zao zimekuwa zikiondolewa hewani pale inapoonekana kwamba mada iliyopangwa/inayozungumzwa

haitolipendeza kundi fulani hasa wenye mamlaka, hivyo kutolewa maagizo ya kipindi hicho kusitishwa.

## **2.4 Unyanyasaji**

Waandishi wa habari wamekuwa wakinyanyaswa kila mara wanapokuwa kazini. Hali hii imekumba jinsia zote za wanahabari, yaani wanaume kwa wanawake jambo ambalo linawapa woga na kushusha morali wao wa kutimiza majukumu yao ya kazi.

## **2.5 Kukamatwa**

Changamoto nyingine ambayo waandishi wa habari wamekuwa wakikumbana nayo ni kukamatwa wanapokuwa wakitimiza wajibu wao, kama vile kupiga picha, au kufanya mahojiano na viongozi wa vyama vya siasa vya upinzani ambao wamekuwa wakiikosoa serikali.

## 2.6 Kupigwa

Tatizo jingine ambalo limekuwa likijitokeza mara kwa mara kwa maandishi wa habari ni kupigwa na polisi wanapokuwa wanatekeleza majukumu yao. Kwa bahati mbaya baadhi ya maandishi wa habari wamekuwa wakidhani kwamba haya ni mambo ya kawaida kumpata mwanahabari wakati wa kutekeleza majukumu yake, na hawayaripoti mahali popote.

## SEHEMU YA TATU

### 3.0 Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa 2016 na Kanuni zake za mwaka 2017

Sheria hii inatumika Tanzania Bara pekee, kwa mujibu wa kifungu cha 2(1). Kwa ufupi, hii ni sheria iliyotungwa na Bunge inayotoa maelekezo ya namna na haki ya kupata taarifa, inapanua wigo wa taarifa ambazo jamii inaweza kuzipata ili kukuza uwazi na uwajibikaji wa watoa taarifa ambao ni taasisi za umma na zile za binafsi pamoja na mambo mengine yanayohusiana na hayo.

Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ni fupi au ina vifungu vichache ikilinganishwa na sheria nyingine za nchi. Sheria hii imegawanyika katika sehemu nne na vifungu 24. Sehemu ya kwanza ina vifungu vya awali, ambavyo vinatoa tafsiri ya maneno yanayotumika kwenye sheria hii, sehemu ya pili inazungumzia haki ya kupata taarifa,

sehemu ya tatu inazungumzia upatikanaji wa taarifa na sehemu ya nne inazungumzia vifungu vinavyotoa masharti ya jumla..

Pamoja na sheria hii kugawanyika katika sehemu nne zenye vifungu 24, utekelezaji wa sheria hii una mwongozo uliowekwa kwenye kanuni zake za mwaka 2017 ambazo ndizo zinaelekeza namna ambayo sheria hii ya Haki ya Kupata Taarifa itakavyotekelezwa.

### **3.1 Sehemu ya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016**

Wajibu wa kuchapisha taarifa mara kwa mara: Hii inaelezewa chini ya kifungu cha 9 cha sheria, ingawaje wigo wa taarifa zinazotakiwa kuchapishwa ni mdogo sana.

Sheria imeweka mwenendo madhubuti wa uombaji na ushughulikiaji wa maombi ya taarifa ambao ni rahisi, bure na wa haraka.

Mwenendo huu unaelezewa katika vifungu vya 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 na 19 vya sheria hii. Vifungu hivi vinaeleza pamoja



na mambo mengine, namna maombi ya kupata taarifa yanavyopaswa kuandaliwa, namna ya utoaji wa notisi ya upatikanaji wa taarifa ambayo inatakiwa isizidi siku 30, namna ya upatikanaji wa nyaraka nyingine ambazo hazikuombwa na mwomba taarifa, na pia namna ya kuhamisha maombi ya upatikanaji wa taarifa. Aidha, vifungu hivyo vinaelezea nini kinapaswa kufanyika iwapo mtoa taarifa hatatimiza wajibu wake, namna ambavyo taarifa inaweza kutolewa na pia namna ambavyo taarifa iliyoombwa inapaswa kutumika.

Ingawaje kuna upungufu kwenye vifungu vilivyotajwa hapo juu, mwenendo mzima uko sawa kama inavyotakiwa na mpango wa uwazi serikalini.

Sheria imetoa mazingira machache yanayoruhusu uminywaji wa taarifa ili kuzuia madhara, kulinda usalama na maslahi ya umma. Hii inatamkwa chini ya kifungu cha 6 cha sheria. Kifungu cha 6(2)

na (3) kinatoa mazingira ambayo taarifa zinaweza kuminywa au kuzuiwa. Kwa mfano taarifa zinazohusu uhusiano wa Tanzania na nchi za nje au shughuli za nje (foreign activities) kutambuliwa kama ni taarifa za usalama.

Sheria hii imempa haki ya kukata rufaa mwaomba taarifa endapo hajaridhika na huduma kuhusu maombi yake ya taarifa. Hii inatamkwa chini ya kifungu cha 19(4) cha sheria. Kifungu hiki kinampa mtu haki ya kukata rufaa katika Mahakama Kuu, iwapo mtoa taarifa atakataa kutoa taarifa kwa mwombaji wa taarifa.

Ulinzi dhidi ya uvujishaji au utoaji wa taarifa kwa nia nzuri na adhabu dhidi ya kuzuia upatikanaji wa taarifa. Hii inaelezewa chini ya kifungu cha 23(1) na (2) cha sheria hii.

Adhabu dhidi ya afisa anayezuia upatikanaji wa taarifa inatolewa chini ya kifungu cha 22, ingawaje adhabu hizi ni kwa ajili ya mtu

mwingine atakayezuia utoaji wa taarifa na sio mwenye taarifa mwenyewe.

Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya 2016, haina kipengele cha lugha ya uchapishwaji wa taarifa. Kwa kifupi haizungumzii lugha ya kuchapisha taarifa hizo.

Vifungu vya 23 na 24 vya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa vinalinda watoa taarifa za maovu kwa nia njema.

Upatikanaji wa taarifa umeminywa kwa watu wasio raia wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania chini ya kifungu cha 5(4). Mbaya zaidi, kuna mazingira mapana ya uzuiaji wa taarifa chini ya kifungu cha 6(2).



## SEHEMU YA NNE

### 4.0 Mwongozo wa Waandishi wa Habari wa kupata taarifa kwa mujibu wa ATI 2016

#### 4.1 Hatua ya kwanza:

Mwandishi wa habari/mwananchi atatakiwa kujaza fomu inayopatikana kwenye Kanuni za Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa za mwaka 2017 kama ilivyoonyeshwa kwenye jedwali la kanuni hizo.

Kwa mfano, unatafuta habari kuhusu afya, elimu, utawala bora au uchumi, basi utatakiwa kuchukua fomu ya maombi kutoka kwenye kanuni za Sheria hii ya upatikanaji wa taarifa, kisha utaijaza ukifuata maelekezo. (Fomu imeambatanishwa mwishoni mwa kijitabu hiki)

Baada ya kujaza fomu ya maombi ya kupatiwa taarifa, unaweza kupeleka fomu kwa mtoa taarifa kwa njia ya mkono, kwa

njia ya posta au njia ya kieletroniki.

Ukishatuma maombi yako kuna hatua tofauti zifuatazo ambazo zitajitokeza:

### **Kwanza:**

Katika mazingira ambayo maombi yako hayatajibiwa mtoa taarifa atatakiwa kukwambia kuwa maombi yako yameangukia kwenye taarifa ambazo haziruhusiwi kutolewa, ila kama katika maombi yako kuna sehemu ambayo haiangukii kwenye taarifa zilizoziuliwa kutolewa, basi unastahili kupewa taarifa husika.

Katika mazingira ambayo utatakiwa kupewa sehemu tu ya taarifa uliyoiomba, afisa habari atatakiwa kukutaarifu kuwa:

- (i) Sehemu ya taarifa tu ndiyo utakayopewa;
- (ii) Sababu ya kukupa sehemu tu ya taarifa uliyooomba;

- (iii) Jina na cheo cha mtu aliyetoa maamuzi hayo;
- (iv) Haki yako ya kufanyiwa mapitio ya sehemu ya taarifa uliyoomba ambayo umenyimwa;
- (v) Mtoa taarifa anatakiwa kutoa taarifa katika muda usiopungua siku 30 tangu alipopokea maombi ya taarifa.

#### **4.2 Taarifa ambazo haziruhusiwi kutolewa kwa mujibu wa sheria ni:-**

- (i) Taarifa zinazohusu jeshi linavyofanya kazi zake, ikiwamo kuajiri na uwezo wake kiutendaji;
- (ii) Taarifa za serikali za kigeni zinazotishia usalama wa taifa;
- (iii) Operesheni za kiintelijensia au shughuli zao, au vyanzo vya kiusalama vya taarifa zao;
- (iv) Uhusiano wa Tanzania na nchi/mataifa ya nje na shughuli zake;

- (v) Taarifa za kisayansi, au za kiteknolojia au zinazohusiana na usalama wa kiuchumi; na
- (vi) Changamoto za miundombinu, mikakati, miradi au ulinzi wa huduma zinazohusiana na usalama wa taifa.

Aina hizi za taarifa na nyinginezo ambazo utaambiwa zina mlengo wa usalama wa taifa, au kama utakavyoambiwa na mtoa taarifa, mwandishi wa habari hutaruhusiwa kuziandika.

### **4.3 Kanuni za Maadili ya Waandishi wa Habari**

Pamoja na ukweli kuwa Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016, inasema kila mtu ana haki ya kupata taarifa, lakini wakati huo huo, kwa tasnia ya habari kuna kanuni za maadili ya waandishi wa habari zinazoiongoza tasnia katika utendaji kazi. Kwa maana nyingine Sheria na Kanuni hizi ni lazima ziende pamoja.

### **i) Ukweli**

Waandishi wa habari watasambaza habari na taarifa kwa misingi ya ukweli na haki kwa umma. Kwa matukio au masuala yanayohusu madai yenye utata au ubishani, yaonyeshe mfuatano wa ushahidi ukiwemo wa vyanzo vya binadamu na nyaraka.

### **ii) Uhuru na mgongano wa maslahi**

Waandishi wa habari watakuwa huru bila kuingiza maslahi yao au ushawishi kutoka nje, na wataripoti taarifa zao kwa kuzingatia hoja na ukweli bila ya woga wa kuadhibiwa au kushawishiwa na watu, vikundi vyenye maslahi kama vile watangazaji biashara, vyanzo, mada za habari, wamiliki wa vyombo vya habari, vikundi vingine vya ndani au nje. Waandishi wa habari pia watalinda na kutetea uhuru wao kutoka kwa wale wanaotaka kushawishi au kudhibiti maudhui ya habari.



### **iii) Wajibu na uwajibikaji**

Waandishi wa habari watambue wajibu wao kwa jamii na kuwa tayari kuupa kipaumbele ustawi wa jamii na uhuru wa mtu mmoja mmoja. Ili kutimiza hayo:

Watazifanya habari kuwa ni kwa manufaa ya jamii na si bidhaa;

Watawajibika kwao wenyewe, weledi wa taaluma na umma kwa ujumla ikiwamo maslahi ya jamii na si kwa wale wanaodhibiti au kumiliki vyombo vya habari.

### ***(iv) Uaminifu na weledi wa vyombo vya habari***

Waandishi wa habari watashiriki katika kuanzisha, kusimamia, kutekeleza na kufuata viwango vya juu vya mienendo ili kulinda uadilifu na weledi wa vyombo vya habari.

### ***(v) Usahihi, uhakiki***

Waandishi wa habari watahakikisha

kuwa vyombo vyao vya habari vinalindwa wakati wote kwa usahihi na hawatapotosha kwa makusudi wasomaji kwa kuongeza, kupunguza au kuacha taarifa. Watahakikisha kuwa vichwa vya habari, vichwa vidogo na maelezo ya picha vinawasilisha kwa usahihi na bila ya upendeleo, maudhui ya ripoti inayokusudiwa.

**(vi) *Haki na usawa***

Waandishi wa habari watawatendea haki watu wanaohusika kwenye habari, kwa kuhakikisha kuwa wana fursa sawa ya kujibu lolote linalowahusu. Habari itachapishwa au kutangazwa tu bila ya majibu yanayohusika iwapo fursa ya kutoa maoni haina haja au iwapo mhariri amejiridhisha kwa ukamilifu kuwa hatua zote muhimu zimechukuliwa.

***(vii) Haki ya kujibu***

Waandishi wa habari watatoa fursa na haki ya kujibu kwa waliohusika au taasisi/mashirika yaliyoathiriwa au kuhusishwa kwenye habari kabla ya kuchapisha au kutangaza habari husika. Habari itachapishwa au kutangazwa tu bila ya majibu iwapo mhariri amejiridhisha kwa ukamilifu kuwa hatua zote muhimu zimezingatiwa.

Pale ambapo mhariri ana ushahidi wa kutosha kuwa hana shaka ya ukweli au usahihi na uhakika wa jibu au ufafanuzi atakuwa na uhuru wa kuongeza maelezo machache mwisho wa ufafanuzi kuonyesha msimamo wake kuhusiana na suala hilo.

***(viii) Masahihisho***

Waandishi wa habari na vyombo vyao vya habari watakuwa wazi

kuhusu makosa. Kila itakapobainika kuwa habari ambayo haina usahihi, inapotosha au yenye shaka imechapishwa au kutangazwa, itasahihishwa au kutolewa ufafanuzi haraka bila ya kusubiri kwanza malalamiko yatolewe.

*(ix) Habari za uongo*

Ili kuepuka kueneza tetesi za uongo au kuendeleza kutoelewana ama kuwa chimbuko la taarifa zilizotungwa na za uongo kwa makusudi, kwa lengo la kudanganya na kupotosha wengine, waandishi wa habari wasijihusishe na:

Upotoshaji wa habari, kueneza taarifa ya uongo na iliyotayarishwa kwa makusudi kwa lengo la kumsababishia madhara mtu, kikundi cha jamii, shirika au nchi;

Upotoshaji wa habari, kueleza taarifa ya uongo na iliyotayarishwa kwa

lengo la kusababisha madhara.

Habari ya kweli lakini inayokusudiwa kuumiza mtu, kikundi cha jamii, shirika au nchi, na haina maslahi kwa jamii.

**(x) *Dhana ya kutokuwa na hatia***

Waandishi wa habari watafuata msingi wa dhana ya kutokuwa na hatia ambapo kila mlalamikiwa au mshitakiwa ataonekana hana hatia isipokuwa mpaka athibitike kuwa na hatia kwenye shauri lililo mbele ya mahakama.

**(xi) *Kupunguza madhara***

Waandishi wa habari wasichapishe, kutangaza au kushirikishana taarifa na makala zitazohatarisha au kusababisha madhara makubwa kwa hadhira au wale wanaohusika na maudhui husika.

***(xii) Vyanzo vya habari visivyokuwa na jina***

Waandishi wa habari na vyombo vyao vya habari waepuke kabisa kutumia vyanzo visivyokuwa na jina isipokuwa kama hakuna namna nyingine ya kushughulikia makala au habari husika. Kunahitajika umakini zaidi kuhakiki taarifa kutoka kwa vyanzo vya aina hiyo.

***(xiii) Kuvilinda vyanzo vya habari***

Mwandishi wa habari atalinda chanzo chake cha habari.

***(xiv) Ukweli na maoni***

Waandishi wa habari watatofautisha wazi kwenye habari zao baina ya maoni, dhana na ukweli. Habari zitabaki kutopendelea, ingawa mwandishi wa habari anaweza kuwa shabiki katika makala za maoni na matukio.

**(xv) *Kurekodi mahojiano na mazungumzo kwa njia ya simu***

Isipokuwa kwa ajili ya kuthibitisha tu, waandishi wa habari hawatarekodi au kunasa sauti ya mtu bila ya mhusika kujua. Hata hivyo, mwandishi anaweza kufanya kazi zake ikiwamo kurekodi iwapo ni muhimu ili kumsaidia iwapo atahitajika kutoa ushahidi mahakamani au kumlinda katika hatua za kisheria au kwa sababu nyingine ya lazima.

**(xvi) *Kuheshimu faragha na utu wa mtu***

Waandishi wa habari wanatakiwa kuelewa mipaka ya mambo ya umma na ya binafsi.

**(xvii) *Uingiliaji wakati wa majonzi na mshituko***

Katika kushughulikia masuala ya kijamii ya hali ya kushtua au hisia

kali kama vile ukatili, kutumia nguvu, matumizi ya dawa za kulevya, ufuska, maneno machafu, waandishi wa habari watawasilisha ukweli, maoni, picha na michoro kwa uangalifu mkubwa na busara.

Watajitambulisha na kupata idhini ya kuhoji kutoka kwa mtendaji anayehusika kabla ya kuingia katika maeneo yasiyokuwa ya wazi ya hospitali au taasisi nyingine.

Wataepuka kutumia habari, picha na kutumia tena picha za maktaba za matukio ya kifo na maradhi, au kufufua majonzi miongoni mwa ndugu, jamaa na marafiki. Hali kadhalika, watatumia taarifa kwa busara kuhusu marehemu na sababu za kifo.

Wasijinufaishe kwa utumiaji wa makusudi wa matukio ya walioathiriwa na majonzi.



*(xviii) Kuripoti migogoro ya kikabila na kidini*

Waandishi wa habari wasichapishe, kusambaza au kutangaza habari, maoni au mtazamo kuhusu migogoro ya kikabila na kidini kabla ya kuhakiki usahihi na ukweli wa taarifa. Taarifa ya aina hiyo iwasilishwe kwa tahadhari kubwa ili kuzuia kukua kwa migogoro.

*(xix) Sifa na utu*

Vyombo vya habari vitakuwa makini na kuzingatia mambo yanayohusu sifa na utu wa watu wengine. Katika kulinda faragha, sifa na utu ni lazima kutia uzito maalumu katika mila na desturi kuhusu faragha na utu wa waathiriwa wa makosa ya ngono, watoto na wazee pamoja na watu wenye ulemavu wa viungo na akili.

**(xx) *Uzingatiaji jinsia***

Waandishi wa habari waepuke kutumia maneno na kauli zinazoonyesha kuwa jinsi moja ni duni kuliko nyingine au kuendeleza ubaguzi wa kijinsia au kukosa usawa. Ni lazima wahakikishe wanawatendea kwa usawa wanaume na wanawake wakati wa kuchagua chanzo cha habari na kuacha utoaji wa taarifa unaochochea chuki au kushawishi vurugu kwa msingi wa jinsia.

**(xxi) *Utoaji habari za watu wenye ulemavu na makundi yaliyo kati-ka mazingira magumu***

Waandishi wa habari wasichapishe, kutangaza au kushirikishana taarifa zinazokusudia kudhihaki au kudharau watu kwa misingi ya jinsia zao au ulemavu wa viungo. Hali kadhalika, waepuke kutumia maneno au misemo, mabango au

picha zinazodhihaki au kuonesha chuki dhidi ya watu kutokana na hali zao.

*(xxii) Maneno machafu, utashi na jinsi ya utoaji taarifa*

Waandishi wa habari wasichapishe taarifa zenye maneno makali (yasiyo na staha) isipokuwa machapisho hayo ni kwa maslahi ya umma. Hata hivyo, tahadhari zifuatazo lazima zichukuliwe:

Picha zinazoonyesha miili iliyokatwakatwa, matukio ya umwagaji damu, matukio ya kuchukiza ziepukwe.

Pale ambapo picha za namna hiyo haziwezi kuepukika, zisilenge viungo vya siri/vya uzazi au sehemu zinazowadhalilisha watu na marekebisho makubwa ikiwamo ukataji, upunguzaji ukubwa,

marekebicho ya rangi ndivyo vitakavyoruhusiwa.

Tahadhari itatolewa kuwaonya watazamaji au wasomaji wa taarifa inayochapishwa au kutangazwa.

### *(xxiii) Matumizi ya picha na majina*

Waandishi wa habari wanatakiwa kuchukua tahadhari katika kutumia picha na majina na waepuke kuchapisha taarifa kunapokuwa na uwezekano wa kuwaathiri watu wanaohusika. Katika muktadha huu:

Kutumia picha kwa lengo la kupotosha ukweli na usahihi wa habari uepukwe.

Picha/video au maudhui ya sauti yasipotoshe au kutowakilishwa kwa usahihi, picha/video au maudhui ya sauti yasichezewe kutimiza manufaa hayo. Maelezo chini ya picha yafafanue kwa usahihi maudhui ya picha au picha zinazohusika.

Picha za majonzi, maafa na zile zinazoabisha na kuhamasisha ubaguzi wa kijinsia ziepukwe.

### *(xxiv) Kuwalinda Watoto*

Maslahi ya watoto ni muhimu sana katika kila jambo linalohusu mtoto. Hivyo, waandishi wa habari wanatakiwa:

Kuepuka utoaji wa taarifa zitakazosababisha madhara ya aina yoyote kwa mtoto, isipokuwa kama usambazaji wa aina hiyo ndiyo njia pekee ya kushughulikia maslahi ya mtoto.

Wasiwahoji, kuwapiga picha au kuwabainisha watoto bila ya ridhaa ya mzazi au mlezi halali kisheria au mtu mzima mwenye dhamana.

Wasichapishe au kutangaza majina ya wahalifu wenye umri mdogo (chini ya miaka 18) waliokamatwa na polisi au

kuhukumiwa kwenye mahakama za jinai. Iwapo ubainishaji huo ni lazima ufanywe, chombo cha habari kitaeleza sababu za msingi za wahariri kufanya uamuzi huo.

Wasiwabainishe watoto walionyanyaswa, kutumika vibaya, au walioshitakiwa au kupatikana na hatia ya jinai.

Wasiwabainishe watoto waliohusika katika kesi au mashauri yanayohusu makosa ya kingono, kama waathiriwa, mashahidi au washitakiwa.

### *(xxv) Ubaguzi na kauli za chuki*

Waandishi wa habari waepuke kuonyesha ubaguzi au kupaka matope watu kutokana na ukabila, jinsi, ujauzito, ndoa, asili ya jamii au kabila, rangi, historia, umri, ulemavu, dini, dhamira, imani, utamaduni, lugha na uzawa, hali ya maambukizo

ya UKIMWI au hali nyingine wala wasitaje hali ya mtu katika muktadha wa kashfa au chuki isipokuwa pale ambapo ni lazima kwa jambo hilo kuripotiwa na kwa maslahi mapana ya umma.

### *(xxvi) Vurugu*

Umakini na uwajibikaji wa kutosha utafanywa na vyombo vya habari kuhusu uwasilishaji wa taarifa za ukatili, vurugu isiyo ya lazima na mateso. Kutokana na hali hiyo wafanyakazi wa vyombo vya habari:

Watahughulikia kwa tahadhari habari zinazochoea vurugu au tabia chafu au ubaguzi kwa msingi wa jinsia, kabila, rangi, asili, dini, imani au hali ya kijamii na kiuchumi.

Waepuke maudhui yanayoonyesha uhalifu unaotumia nguvu au vurugu nyingine au tabia dhahiri za ngono

isipokuwa kama maslahi ya umma yatataka hivyo.

Wataonyesha “onyo” kabla ya kuonyesha yasiyofaa kwa baadhi ya watu kama vile watoto.

### *(xxvii) Ndugu na marafiki wasio na hatia*

Waandishi wa habari wasiwabainishe ndugu au marafiki wa watu wenye hatia au walioshitakiwa kwa uhalifu isipokuwa kama kuonyeshwa kwao ni muhimu kuripoti kwa ukamilifu, kwa haki na kwa usahihi mashauri ya uhalifu au kisheria.

### *(xxviii) Uchochezi wa ugomvi*

Waandishi wa habari wasichapishe au kutangaza habari inayokusudiwa au kukaribia kusababisha uadui au chuki kwa watu, kwa msingi wa kikabila, kijamii, kidini, kitaifa au chama cha siasa. Watachukua tahadhari zaidi



kuepuka kuchangia au kueneza chuki wakati wanaporipoti matukio ya aina hiyo.

### *(xxix) Vitendo vya rushwa*

Waandishi wa habari wasiombe, kushawishi, kupokea hongo, zawadi au kujipatia manufaa mengine yanayokusudiwa kushawishi uamuzi wa kitaaluma. Wakati wote waandishi wa habari wazingatie haya:

#### *Zawadi na ukarimu*

Wakatae tunzo, burudani, zawadi au upendeleo binafsi ambavyo kwa namna yoyote ile vitashawishi au kuonyesha kushawishi uamuzi wao wa taaluma ya habari. Katika hali ambapo zawadi zinatolewa, mpokeaji ni lazima aeleze mamlaka ya ofisi yake kupokea kwake zawadi au takrima.

### *Kupewa upendeleo au fadhila*

Wasikubali kupokea upendeleo wowote ili kuepuka hali ambayo watakuwa katika jukumu la kurudisha fadhila. Hali kadhalika, wasitumie nyadhifa zao au maarifa waliyopata kutokana na matokeo ya nyadhifa zao kwa manufaa yao binafsi au ya faragha.

### *Malipo ya taarifa au vyanzo*

Waandishi wa habari wasitoe fedha au zawadi kwa lengo la kushawishi vyanzo vya habari kutoa taarifa baada ya kuwapa fedha ambazo ni sawa na kununua habari na kufanya habari kuwa aina fulani ya bidhaa ya biashara ambayo haitakiwi kuwa hivyo.

### *Malipo ya kuchapisha au kutan-gaza habari*

Waandishi wa habari wasipokee fedha au aina yoyote ya malipo kama

motisha ya kuchapisha taarifa. Hali kadhalika wasichapishe, kutangaza au kuzuia taarifa au kubadilisha baadhi ya taarifa muhimu kwenye ripoti kutokana na kulipwa fedha au zawadi au tunzo yoyote.

### *(xxx) Wizi wa maandishi*

Waandishi wa habari wajiepushe na wizi wa mawazo au maandishi ya watu. Kutokana na hayo:

- a) Wataje moja kwa moja chanzo cha habari walichonukuu zaidi ya utoaji wa taarifa ya mwandishi mwenyewe,
- b) Wahakikishe kuwa maudhui yaliyochapishwa au kutangazwa katika habari au vipindi hayana wizi wa kimaandishi au mawazo ya mtu, na taarifa yoyote yenye maudhui yaliyoazimwa itaje

chanzo au mwandishi wa awali.

*(xxxi) Utaratibu wa kupata maoni*

Wachapishaji au vituo vya utangazaji viweke utaratibu wa kupata maoni unaoeleweka kwa madhumuni ya kushughulikia madai au malalamiko yanayotolewa na wasomaji au wasikilizaji/watazamaji.

## SEHEMU YA TANO

### 5.0 Majukumu ya maafisa habari

Sehemu hii ya tano inazungumzia majukumu ya maafisa habari katika kuhakikisha taarifa inatolewa kwa kufuata Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya 2016 na Kanuni zake za mwaka 2017 na hatua za kuchukua kama afisa mwenye dhamana ya kuhifadhi na kutoa taarifa.

Katika utafiti uliofanywa katika mikoa sita ya Tanzania Bara kama ilivyoelezwa hapo juu, Baraza lilibaini kuwa kutokana na majibu yaliyokuwa yakitolewa na waandishi wa habari ilionyesha wazi kuwa baadhi ya maafisa habari hawajui Sheria ya ATI.

Hivyo kuandaliwa kwa mwongozo huu, kunalenga kutatua tatizo hilo ambalo limeonekana pande zote mbili za waandishi wa habari na watoa taarifa (maafisa habari)

## 5.2 Mambo muhimu kwa Afisa Habari kuzingatia

Ni muhimu kwa kila afisa habari kufahamu yafuatayo kuhusu utoaji wa taarifa:

- (i) Kila Afisa Habari awe na nakala yake ya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa 2016 na Kanuni zake za mwaka 2017;
- (ii) Kila afisa habari aifahamu sheria ya upatikanaji wa taarifa kwa usahihi;
- (iii) Kila afisa habari ajue ilikuwaje hadi Tanzania tukawa na sheria hii;
- (iv) Kila afisa habari afahamu haki zake na wajibu wake katika utoaji wa taarifa;
- (v) Kila afisa habari afahamu nani ana uhalali wa kuomba taarifa na atumie mfumo gani kuomba taarifa;
- (vi) Kila afisa habari afahamu muda uliotajwa kisheria katika uombwaji na utoaji wa taarifa;
- (vii) Kila afisa habari afahamu hatua gani

zitachukuliwa dhidi yake endapo hatatoa taarifa kwa mujibu wa sheria.

### **5.3 Wajibu wa Afisa Habari katika utoaji wa taarifa**

Ni muhimu kwa afisa habari kufahamu ya kwamba utoaji na upatikanaji wa taarifa ulikuwepo kwa mujibu wa sheria hata kabla ya kuwepo kwa Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa ya mwaka 2016.

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania kifungu cha 18 kinasema“ -

a) ana uhuru wa kuwa na maoni na kujueleza maoni au mawazo yake; (b) ana haki ya kutafuta, kupokea na, au kusambaza taarifa bila ya kujali mipaka ya nchi; (c) ana uhuru wa kuwasiliana na haki ya kulindwa dhidi ya kuingiliwa kati kwa mawasiliano yake; na (d) ana haki ya kupata taarifa wakati wote kuhusu matukio mbalimbali muhimu yanayoendelea kuhusu maisha na shughu Dhana kuu ya sheria ya upatikanaji wa

taarifa imejikita katika kifungu cha tano cha Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa 2016 ambacho kimsingi kinasisitiza mambo makuu mawili, ambayo ni muhimu kwa kila Afisa Habari kuzingatia;

- (i) Kifungu cha 5(1) kinasema ‘Kila mtu ana haki ya kupata taarifa iliyopo ndani ya mamlaka ya mtoa taarifa’
- (ii) Na kifungu cha 5(2) kinasema ‘Kila mtoa taarifa ana wajibu wa kutoa taarifa iliyopo ndani ya mamlaka yake, kwa umma hata kama taarifa haijaombwa’

#### **5.4 Kanuni zinazoratibu utekelezaji wa Sheria ya Haki ya kupata Taarifa**

Ili kutekeleza sheria hii ya upatikanaji wa taarifa, ziliundwa kanuni za kuratibu utekelezaji wa sheria hii na kusainiwa mnamo tarehe 21 Disemba 2017. Kanuni hizi zimekusudia kufanikisha utekelezaji wa sheria hii.



## 5.5 Nani anayeweza kuomba taarifa

Kila mwananchi, pasipo kujali hali wala hadhi yake anaweza kuomba taarifa kwa kutumia Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa.



## 5.6 Nani anayewajibika kutoa taarifa

Taasisi za umma na binafsi zinazowajibika kutoa taarifa kwa mujibu wa sheria hii ni:

- (i) **Taasisi za Umma:** Kila taasisi ya umma zikiwemo serikali za mitaa, vijiji,

wizara, taasisi za umma kama vile TANESCO, TRA, DAWASCO, Bandari, Hospitali, Shirika la mafuta, na asasi za kiraia.

- (ii) **Taasisi Binafsi:** Kila taasisi binafsi inayotumia fedha za umma kutekeleza majukumu yake, ikiwemo kampuni zinazopata tenda za serikali, kila taasisi inayomiliki taarifa zinazohusu umma (zikiwemo asasi za kiraia) wote wanawajibika kutoa taarifa kwa manufaa ya umma.

Ni wajibu wa afisa habari kuwaelimisha wahusika hao waliotajwa, kuhusu wajibu wao wa utoaji wa taarifa.

## 5.7 Taarifa ambazo Afisa Habari hapaswi kutoa kwa umma

Taarifa zilizo nyingi ni halali kwa umma. Lakini zipo taarifa ambazo Afisa Habari haruhusiwi kuzitoa kwa umma:

- i) Taarifa nyeti kuhusu Jeshi na Usalama wa Taifa;
- ii) Taarifa zinazoweza kuathiri uchumi wa taifa au mahusiano ya kimataifa;
- iii) Taarifa zinazoweza kuathiri ustawi wa wananchi;
- iv) Taarifa zinazoweza kuathiri au kukinzana na sheria, upelelezi au kesi zinazoendelea mahakamani;
- v) Taarifa zinazomuhusu mtu binafsi pasipo hiari yake;
- vi) Taarifa za kitaaluma ambazo zinamuhusu mtu binafsi kama vile kutoka kwa madaktari au wanasheria;
- vii) Taarifa inayoweza kuathiri vibaya maamuzi yenye manufaa kwa umma.
- viii) Taarifa zinginezo ni halali kwa umma. Mfano taarifa kuhusu shule, hospitali, miundombinu, taarifa za ardhi, taarifa za bajeti, fedha za umma, mapato

na matumizi n.k. Hizo ni halali kwa umma.

## 5.8 Wajibu wa wakuu wa taasisi

Sheria na kanuni zake, vinawataka wakuu wote wa taasisi kuteua Afisa Habari kwa ajili ya taasisi zao. Kila taasisi ya umma inapaswa kuwa na Afisa Habari anayewajibika kuratibu utoaji wa taarifa kwa waombaji na kwa umma. Kama taasisi haijateua Afisa Habari, Mkuu wa Taasisi ndie anakuwa na jukumu la kuratibu utoaji wa taarifa.

Ipo fomu maalumu inayopaswa kujazwa na kila mwombaji wa taarifa. (*Fomu iko mwishoni mwa mwongozo huu*).

Mwombaji ambaye hajajaza fomu asinyimwe taarifa endapo amewasilisha maombi ya taarifa kwa mfumo mwingine ambao unazingatia matakwa ya taarifa zinazopaswa kujazwa kwenye fomu ya maombi ya taarifa.

## **5.9 Gharama ya taarifa**

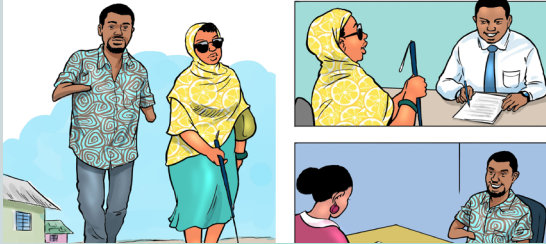
Taarifa ni bure. HAIUZWI. Isipokuwa kama kuna gharama zozote za kuchapisha au kutoa nakala, basi mwomba taarifa anaweza kugharamia inapolazimu.

## **5.10 Kuhusu watu wenye mahitaji maalumu**

Haki ya kupata taarifa inawahusu pia watu wenye mahitaji maalumu. Sheria imetoa maelekezo kwamba watu wenye ulemavu ambao hawawezi kujaza fomu za kuomba taarifa, wanaweza kuwasilisha maombi yao kwa mdomo.

Katika mazingira hayo, ni wajibu wa Afisa Habari kumsaidia mwombaji huyo kwa kumjazia taarifa zake katika fomu ya maombi.

Kwa mtu mwenye ulemavu au asiyejua kusoma na kuandika atawasilisha maombi yake kwa mdomo na mtoa taarifa kuyanakili maelezo yake kwenye fomu maalumu.



## 5.11 Baada ya maombi ya taarifa kupokelewa

- (i) Ni muhimu kwa Afisa Habari kumjibu mwomba taarifa kwamba maombi yake yamepokelewa na yanafanyiwa kazi, mara tu baada ya kupokea maombi ya taarifa;
- (ii) Afisa Habari ahakikishe maombi ya taarifa yamejibiwa ndani ya siku 30;
- (iii) Mwomba taarifa apewe taarifa

aliyoomba endapo taarifa hiyo ipo na haina vikwazo;

- (iv) Kama mwenye taarifa anahitaji ufafanuzi kutoka kwa mwombaji juu ya taarifa iliyoombwa, hilo lifanyike ndani ya siku 14;
- (v) Kama taarifa iliyoombwa haipo, mwombaji ajulishwe kwa maandishi;
- (vi) Kama taarifa iliyoombwa iko kwa umma tayari, (mfano katika tovuti au mbao za matangazo) basi mwombaji aelekezwe pa kuipata;
- (vii) Kama taarifa iliyoombwa ipo katika taasisi nyingine ya umma, ni wajibu wa Afisa Habari kupeleka ombi la mwombaji kwenye taasisi hiyo na kumtambulisha mwombaji katika taasisi husika. Hilo lifanyike ndani ya siku saba tangu kuombwa kwa taarifa;
- (viii) Kama taarifa iliyoombwa hairuhusiwi kutolewa, mwombaji apewe ufafanuzi

kwa nini hajapewa taarifa hiyo;

- (ix) Kama taarifa iliyoombwa iko katika maeneo mawili yaani inayoruhusiwa kutolewa na isiyoruhusiwa kutolewa, basi mwombaji apewe ile inayoruhusiwa kutolewa na ajulishwe kwa nini hapewi ile nyingine;
- (x) Kama taarifa iliyoombwa bado imezuiwa (yaani bado haijafikia muda wake kutolewa au bado haijakidhi sifa za kutolewa kwa umma au bado iko kwenye maandalizi ya kukamilika kwake), mwombaji ajibiwe na ajulishwe lini taarifa itakuwa tayari. Na taarifa itakapokuwa tayari, mwombaji ajulishwe mara moja.

## **5.12 Angalizo muhimu kwa Afisa Habari**

Kama mwombaji hajajibiwa ndani ya siku 30, anayo mamlaka ya kukumbushia ombi lake au kwenda mahakamani kushtaki taasisi iliyomnyima taarifa.



Kama mwombaji hajaridhika na majibu aliyopewa, anaruhusiwa kukata rufaa kwa kuwasiliana na mkuu wa taasisi, au kwenda ngazi za juu zaidi hadi kwa Waziri wa Habari au mahakamani.

## SEHEMU YA SITA

### 6.0 Mapendekezo

Sehemu ya sita ya mwongozo huu inaonyesha mapendekezo kwa serikali, waandishi wa habari na MCT ambayo yataisaidia serikali kutoa taarifa katika mazingira ya magonjwa hatarishi kama wakati wa COVID-19 na majanga ya kiasili.

#### 6.1 Mazingira wezeshi

Serikali inashauriwa kuweka mazingira wezeshi kwa waandishi wa habari wakati jamii inapitia vipindi vigumu mfano magonjwa hatarishi, au tatizo lenye athari kubwa kwa wananchi. Serikali haina budi kufanya kazi kwa karibu na waandishi wa habari ili upatikanaji wa taarifa uwe wa haraka na wenye utaratibu mzuri.

Mfano, katika kipindi cha janga la COVID-19, serikali ilipaswa kuwaruhusu waganga wakuu wa mikoa kutoa taarifa za hali halisi

ya ugonjwa badala ya kuwaachia viongozi wakuu wa kitaifa.

Serikali iwezeshe wakuu wa mikoa, wilaya na wakurugenzi wa halmashauri kupatiwa elimu juu ya Sheria ya Haki ya Kupata Taarifa ya mwaka 2016 ili wajue majukumu yao.

### **6.1.1 Mafunzo**

Serikali kupitia Umoja wa Maafisa Habari wa Serikali (TAGCO) itoe mafunzo maalumu kwa maafisa habari juu ya wajibu na umuhimu wa kutoa taarifa kwa maendeleo ya umma.

## **6.2 Kwa Waandishi wa Habari**

Mwanahabari anayependa amani na utulivu anashiriki katika pande zote mbili, yaani kwa jamii na kwa serikali katika kuhakikisha na kufungua uwezo zaidi wa ubunifu katika kulielezea tatizo.

Tafuta njia za kuripoti juu ya athari

zisizoonekana, kwa mfano, matokeo ya muda mrefu ya uharibifu wa kisaikolojia na kiwewe, labda kuongeza uwezekano kwamba wale walioathiriwa watafanya vurugu siku za usoni na hivyo kusababisha mzozo.

Uliza zaidi kwa malengo ya kusaidia siyo kuonyesha fulani ana makosa: Je! Wananchi wa kawaida wameathiriwa vipi? Wanataka nini kibandilike? Je! Ni njia gani bora ya kufikia mabadiliko wanayotaka?

Jaribu kuuliza maswali ambayo yanaweza kuibua majibu yenye lengo la kutatua tatizo na siyo kuonyesha nani alaumiwe.

Onyesha jinsi watu wanavyozungumzia tatizo lililopo kwa wakati huo na watu wameathirika vipi, au kuchanganyikiwa kwa kunyimwa taarifa kama njia ya kuelezea ukubwa wa tatizo.

Jaribu kuangalia ni kwa jinsi gani tatizo lililopo linaweza kusababisha upande wa

wananchi kuilaumu serikali na serikali kulaumu vyombo vya habari, kama ambavyo ilijitokeza wakati gonjwa la korona lilipoingia (COVID-19.)

Mwandishi wa habari unalo jukumu la kuonyesha tatizo liko wapi kutokana na kukosekana kwa taarifa. Usitumie tatizo lililopo kusambaza hofu kwa jamii. Mwandishi wa habari usifanye kazi ya kulaumu upande mmoja. Andika habari yako kwa haki na usawa.

## FOMU YA MAOMBI YA TAARIFA

### A: TAARIFA BINAFSI

Jina la ukoo: .....

Jina la kwanza na jina la kati:

.....

Jinsia: ME c KE c

Anwani: .....

Simu (Nyumbani): .....

(Kiganjani): .....

### B: MAOMBI YA TAARIFA

Jina la mwenye taarifa: .....

.....

Tarehe ya maombi ya taarifa: .....

Maelezo kuhusu taarifa inayoombwa:

.....

.....

.....

Elezea kama utapenda kukagua taarifa na/au kupata nakala ya taarifa: (tiki (☑) panapotakiwa)

Nahitaji nakala ya taarifa

Nahitaji nakala ya kielektroniki

Nahitaji kukagua taarifa

### **KWA MATUMIZI YA OFISI TU**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tarehe.....

Sahihi ya mwombaji.....