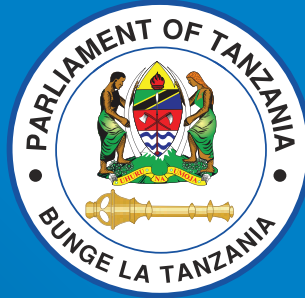


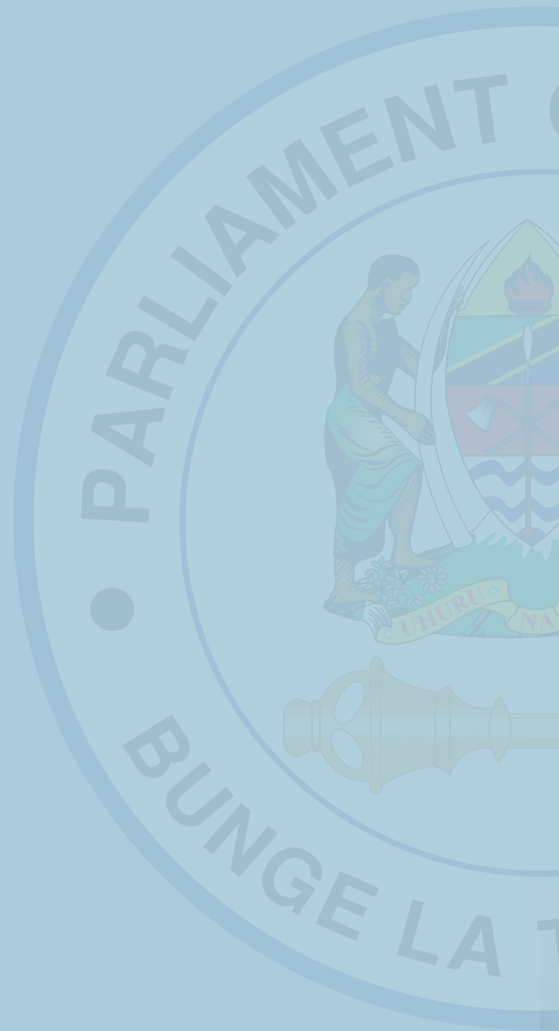
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA




BUNGE LA TANZANIA

**Mwongozo wa Uhusishwaji
wa Asasi za Kiraia (AZAKI)
Katika Shughuli za
Kamati za Bunge**

Machi, 2018





**Mwongozo wa Uhusishwaji
wa Asasi za Kiraia (AZAKI)
Katika Shughuli za
Kamati za Bunge**

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every sale, purchase, and expense must be properly documented to ensure compliance with tax laws and to provide a clear audit trail. The text outlines the various methods for recording transactions, including the use of journals, ledgers, and spreadsheets. It also highlights the need for regular reconciliation of accounts to identify any discrepancies early on.

The second part of the document focuses on the classification of expenses. It provides a detailed breakdown of different types of costs, such as direct materials, direct labor, and manufacturing overhead. Each category is explained with examples and the corresponding accounting entries. The document also discusses the allocation of overhead costs to individual products, a process known as cost apportionment, which is essential for determining the true cost of each unit produced.

The third part of the document addresses the calculation of unit costs. It shows how the total costs are divided by the number of units produced to arrive at the unit cost. This calculation is crucial for pricing products and assessing profitability. The document also touches upon the impact of inventory changes on the cost of goods sold, explaining how beginning and ending inventory levels affect the final calculation.

The final part of the document provides a summary of the key points discussed and offers some practical advice for implementing these accounting practices. It stresses the importance of consistency and accuracy in all accounting entries and encourages the use of modern accounting software to streamline the process. The document concludes by reminding the reader that proper cost accounting is not just a technical requirement but a vital tool for making informed business decisions.

YALIYOMO

1.	UTANGULIZI	1
2.	MADHUMUNI YA MWONGOZO	3
3.	MAANA YA AZAKI	4
4.	SABABU NA UMUHIMU WA KUZIHUSISHA AZAKI KATIKA SHUGHULI ZA KAMATI ZA BUNGE	6
5.	SHUGHULI AMBAZO KAMATI ZA BUNGE ZINAWeza KUZIHUSISHA AZAKI	8
	5.1. Kupokea Maoni ya Wadau (<i>Public Hearing</i>)	8
	5.2. Kujenga Uwezo (<i>Capacity Building</i>)	8
	5.3. Uchunguzi wa Kibunge (<i>Parliamentary Inquiry</i>)	8
6.	MIPAKA YA UHUSISHWAJI WA ASASI ZA KIRAIA KATIKA SHUGHULI ZA KAMATI ZA BUNGE	10
	6.1. Maandalizi na Mjadala wa Mapendekezo ya Kuwasilishwa Bungeni	10
	6.2. Shughuli za Kamati Teule	10
	6.3. Shughuli za Kamati za Kudumu Zinazotekeleza Majukumu yake kwa Faragha	11

7.	MASUALA YA KUZINGATIWA NA KAMATI KATIKA KUZIHUSISHA AZAKI KATIKA SHUGHULI ZAKE	12
	7.4. Kupata Kibali cha Spika	12
	7.5. Ajenda	13
	7.6. Maandalizi ya Vikao	13
8.	MAMBO YA KUZINGATIWA WAKATI WA VIKAO	15
	8.7. Ushiriki wenye tija	15
	8.8. Kuzingatia muda	15
	8.9. Mwenendo	16
	8.10. Lugha	16
	8.11. Uwazi	16
	8.12. Uhuru wa mawazo	16
9.	MAJUKUMU NA WAJIBU WAKATI WA VIKAO	18
	9.1. Mwenyekiti	18
	9.2. Katibu wa Kamati	18
	9.3. Mpambe wa Bunge	18
10.	MASUALA YA KUZINGATIA BAADA YA VIKAO..20	
	10.1. Usiri -	20
	10.2. Kumbukumbu -	20
	10.3. Mrejesho -.	20

10.4. Tathmini -	20
10.5. Uwajibikaji -	21
11. HITIMISHO	22

1. UTANGULIZI

Moja ya misingi mikuu ya demokrasia ya Nchi ni ushiriki wa wananchi katika uendeshaji wa Serikali. Ushiriki huo ni muhimu kwa sababu unawezesha uwajibikaji na uwazi wa watawala kwa wananchi wake katika masuala mbalimbali yanayohusu mustakabali wa maisha yao ya kila siku na maendeleo ya jamii. Bunge kikiwa ndicho chombo kikuu cha uwakilishi, hutekeleza shughuli zake kupitia Kamati za Bunge.

Bunge lina nafasi muhimu katika kuchochea maendeleo ya wananchi na ni kitovu cha uwajibikaji kwa kuwa ndicho chombo chenye madaraka katika kuisimamia Serikali, kutunga Sheria na kupitisha Bajeti ya Taifa. Kwa upande mwingine, Asasi za Kiraia (AZAKI) zinasaidia jitihada za kuwaletea maendeleo wananchi kwa kufanya shughuli mbalimbali ikiwa ni pamoja na kujihusisha na utoaji wa huduma mbalimbali ikiwemo elimu, afya, msaada wa kisheria pamoja na uhamasishaji katika mambo mbalimbali ya kijamii.

Kwa kuzingatia nafasi yake katika jamii, AZAKI ni Kiungo muhimu katika utekelezaji wa Shughuli za Kamati za Bunge kwa sababu malengo ya shughuli zake zinashabihiana na shabaha ya Bunge ambayo ni kuwaletea wananchi maendeleo. Hivyo basi, ni dhahiri kuwa ushirikiano baina ya Kamati za Bunge

na AZAKI katika kuwaletea wanachi maendeleo ni jambo muhimu ambalo haliepukiki.

2. MADHUMUNI YA MWONGOZO

Mwongozo huu unakusudia kueleza namna AZAKI zinavyoweza kuhusishwa katika Shughuli za Kamati za Bunge. Aidha, Mwongozo unalenga kutoa ufafanuzi wa namna ambavyo uhusishwaji huo unapasa kuwa ili kuleta utendaji wenye tija na ufanisi katika mahusiano baina ya Kamati za Bunge na AZAKI. Baadhi ya mambo ambayo yanafafanuliwa katika Mwongozo huu ni pamoja na:-

- a) Maana ya AZAKI;
- b) Sababu za Kamati za Bunge kuhusisha AZAKI;
- c) Kiwango na namna ambavyo AZAKI zinavyoweza kuhusishwa na mipaka yake;
- d) Shughuli ambazo AZAKI zinaweza kufanyika kwa kushirikisha;
- e) Mambo ya kuzingatiwa na AZAKI zinapohusishwa katika shughuli za Kamati za Bunge; na
- f) Mambo ya kuzingatiwa na Kamati za Bunge katika kuzishirikisha AZAKI.

Mambo hayo yanaelezwa ili kuwawezesha wahusika kuwa na ufafanuzi wa masuala ya msingi kuhusu utaratibu mzima, hatua na mambo yanayohusika kwa lengo la kusaidia upatikanaji wa tija na ufanisi katika utekelezaji wa dhana ya kuhusisha AZAKI.

3. MAANA YA AZAKI

Asasi za Kiraia (AZAKI) zinatafsiriwa kuwa ni muunganiko wa asasi za mashirika na taasisi ambazo zinafanya kazi zake kwa kushirikiana na kaya, sekta binafsi na Serikali katika kushughulikia masuala ya umma. AZAKI zinajumuisha taasisi nyingi zinazofanya kazi kimataifa, kikanda, kitaifa na katika ngazi za Serikali za Mitaa. AZAKI inajumuisha Mashirika yasiyo ya Kiserikali (NGOs), Vikundi vya Kijamii, Taasisi za Elimu, Sehemu ya Wanahabari, Jumuiya za Kitaaluma, na Jumuiya za Kidini.

Nchini Tanzania, hakuna Sera wala Sheria yoyote ambayo inafafanua maana na mawanda ya utendaji kazi wa AZAKI na badala yake, zipo sheria tofauti tofauti ambazo kwa ujumla wake zinatambua, kusimamia, kuratibu na kufafanua utendaji kazi wa AZAKI. Sheria hizo ni pamoja na zifuatazo:-

a) Sheria ya Vyama Visivyo vya Kiserikali, Sura ya 337 (*The Societies Act, CAP 337*)

– Sheria hii inaweka masharti ya usajili wa asasi/vyama mbalimbali hususan zile zinazoanzishwa kwa hiyari na masuala yanayohusiana nayo. Sheria hii inatambua Msajili wa Asasi anayefanya kazi chini ya Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi.

b) Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura 211 (*The Cooperative Societies Act, CAP 211*) –

Sheria hii inaweka masharti mahsusi kuhusu

kuanzishwa, kuundwa, kusajiliwa na utendaji wa Vyama vya Ushirika.

c) Sheria ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali ya Mwaka 2002 (*The Non-Governmental Organisations Act of 2002*) – Sheria hii inaweka masharti ya usajili wa Mashirika yasiyo ya Kiserikali, kwa lengo la kuratibu na kudhibiti shughuli za mashirika hayo pamoja na masuala yanayohusiana.

d) Sheria ya Makampuni, Sura 212 (*The Companies Act, CAP 212*) – Sheria hii inaweka masharti ya usajili na uanzishwaji wa makampuni.

e) Sheria ya Hakimiliki ya Mwaka 1999 (*The Copyright and Neighboring Rights Act of 1999*) – Sheria hii inaratibu masuala ya asasi zinazoshughulikia hakimiliki na hakishiriki.

f) Sheria ya Mahusiano Kazini ya Mwaka 2004 (*The Employment and Labour Relations Act of 2004*) – Sheria hii inashughulikia vyama vya wafanyakazi na vyama vya waajiri.

g) Sheria ya Mawakili Tanganyika, Sura ya 341 (*Tanganyika Law Society Act, CAP 341*) – Sheria hii inaratibu Chama cha Mawakili wa Tanganyika, chama ambacho ni cha kitaaluma kwa ajili ya Mawakili.

4. SABABU NA UMUHIMU WA KUZIHUSISHA AZAKI KATIKA SHUGHULI ZA KAMATI ZA BUNGE

Kamati za Bunge zinahusisha AZAKI katika shughuli zake kwa sababu dira na dhima ya Bunge, inahusu maslahi na matakwa ya Wananchi. Mara zote, majukumu ya Bunge yamekuwa ni kuleta ufanisi katika kukidhi matarajio ya wananchi. Aidha, Bunge limekuwa sauti yao na chombo kinachotekeleza madaraka na mamlaka yake kuhusiana na uwakilishi, utungaji wa Sheria na kuisimamia Serikali ili kuwezesha upatikanaji wa maisha bora.

Ili kufanikisha azma, dhima, dhamira na mwelekeo huo, AZAKI zinaweza kuwa na mchango muhimu katika kuchochea utekelezaji sahihi wa dira na dhima ya Bunge, hivyo upo umuhimu mkubwa wa kuzihusisha asasi hizo. Hivyo basi, kwa kuzingatia nafasi ya AZAKI katika kuwaletea wananchi maendeleo, Kamati za Bunge huzihusisha Asasi hizo katika Shughuli zake kwa sababu zifuatazo:-

- a) Uhusishwaji wa AZAKI unajenga utamaduni wa ushiriki wa wananchi unaochangia kuongezeka kwa kiu ya umma kuona uwajibikaji Serikalini;
- b) Mitazamo na maarifa ya wataalamu wa AZAKI inaweza kuwa na mchango wenye tija katika kuzisaidia Kamati za Bunge ili ziweze kulishauri Bunge ipasavyo;

- c) Kuzihusisha AZAKI kunaongeza imani ya wadau wa maendeleo katika kuunga mkono jitihada za kukuza demokrasia na kuwapatia wananchi huduma muhimu;
- d) AZAKI zinapohusishwa, kunaziongezea Kamati za Bunge nafasi ya kuibua masuala mbalimbali yanayohitaji kupatiwa ufumbuzi katika jamii na kutoa mapendekezo ya namna ya kukabiliana nayo;
- e) Uhusishwaji wa AZAKI unawaunganisha wananchi na kuchochea upatikanaji wa maendeleo.

5. SHUGULI ZA BUNGE AMBAZO KAMATI ZA BUNGE ZINAWENZA KUHUSISHA AZAKI

Shughuli za Bunge ni jumla ya shughuli zote ambazo zinahusiana na utaratibu wa utendaji wa Bunge na Kamati zake kwa muiibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, 1977 na Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la Januari 2016. Uzoefu unaonesha kuwa Bunge huzihusisha AZAKI kupitia Kamati zake katika maeneo yafuatayo:-

5.1. Kupokea Maoni ya Wadau (*Public Hearing*)

Hatua hii hutokea pale ambapo Kamati za Bunge huzialika AZAKI ili zishiriki kujadili na kutoa maoni yao kuhusu masuala mbalimbali kama vile Miswada ya Sheria, Maazimio ya Bunge, Kujadili Mikataba ya Kimataifa, Mapendekezo ya Bajeti ya Serikali au jambo lingine lolote linalofanyiwa kazi na Kamati husika. Ushirikishwaji huu ni kwa mujibu wa Kanuni ya 117 (9) na 84 (2) ya Kanuni za Kudumu za Bunge.

5.2. Kujenga Uwezo (*Capacity Building*)

Kamati za Bunge zinapohitaji kuongeza elimu na kubadilishana uzoefu, zinaweza kuzihusisha AZAKI kwa kufanya semina, warsha na makongamano kuhusu masuala mbalimbali. Uhusishwaji wa AZAKI katika eneo hili ni kwa madhumuni ya kuibua

mjadala ambao utaweka mazingira ya kuwepo kwa fikra tunduizi (critical thinking) katika masuala yanayojadiliwa.

5.3. Uchunguzi wa Kibunge (*Parliamentary Inquiry*)

Uchunguzi wa Kibunge hutokea pale ambapo Kamati ya Bunge, inapofanya uchambuzi, mahojiano na upelelezi kuhusu suala mahususi kwa lengo la kulishauri Bunge kuchukua hatua fulani. Wakati wa uchunguzi huo, Kamati inaweza kuzihusisha AZAKI ili kupata ushauri wa kitaalam (expert opinion) au kukusanya ushahidi (collection of evidence).

6. MIPAKA YA UHUSISHWAJI WA ASASI ZA KIRAIA KATIKA SHUGHULI ZA KAMATI ZA BUNGE

Pamoja na kwamba Kanuni za Kudumu za Bunge zinatoa fursa kwa Kamati za Bunge kuzihusisha AZAKI katika Shughuli zake, bado kuna mazingira ambayo Kanuni zinaweka mipaka ya uhusishwaji huo. Mazingira hayo ni pamoja na yafuatayo:-

6.1. Maandalizi na Mjadala wa Mapendekezo ya Kuwasilishwa Bungeni

Kwa kawaida, Shughuli za Kawaida za Kamati huendeshwa kwa uwazi na Kamati inaweza kualika AZAKI, au mtu yeyote kushiriki na kutoa maoni. Hata hivyo, endapo Kamati yeyote itakuwa na jukumu la kujadili jambo lolote ambalo litawasilishwa Bungeni kama Mapendekezo, Kanuni ya 117 (10) inaweka sharti kwamba, shughuli hiyo itafanywa kwa faragha bila kuhusisha AZAKI au mtu mwingine yeyote nje ya Kamati husika.

6.2. Shughuli za Kamati Teule

Kamati Teule ni Kamati inayoweza kuundwa na Bunge kwa madhumuni maalum kupitia hoja mahsusi itakayotolewa na kuafikiwa. Kamati hiyo, imepewa mamlaka kwa mujibu wa Kanuni ya 121 (6) kufanya majadiliano kuhusu mambo yaliyopelekwa kwake kwa siri

endapo jambo husika litahitaji kufanya hivyo. Uzoefu unaonesha kuwa, Kamati hii hufanya karibu shughuli zake zote kwa siri kwa kuwa masuala yanayopelekwa kwake ni nyeti.

6.3. Shughuli za Kamati za Kudumu

Zinazofanya Majukumu yake kwa Faragha

Baadhi ya Kamati za Kudumu za Bunge hutekeleza majukumu yake kwa kufanya vikao vyake kwa faragha. Madhumuni ya kufanyika kwa vikao hivyo kwa faragha ni unyeti wa majukumu ya Kamati hizo ambapo mambo yanayoshughulikiwa yakiwekwa wazi, yanaweza kuathiri maamuzi ya Kamati husika na ukiukwaji wa majukumu yake kama ambavyo yamefafanuliwa katika Kanuni ya 3 ya Nyongeza ya Saba ya Kanuni za Kudumu za Bunge. Mambo hayo ni pamoja na kazi zinazopelekwa na Spika kwa lengo la kupata taarifa ya hatua za kutolea maamuzi, shughuli zinazofanywa kwa uchunguzi pamoja na kazi maalum. Kamati zinazofanya kazi zake kwa faragha ni:-

- a) Kamati ya Haki, Maadili na Madaraka ya Bunge;
- b) Kamati ya Mambo ya Nje, Ulinzi na Usalama;
- c) Kamati ya Hesabu za Serikali; na
- d) Kamati ya Hesabu za Serikali za Mitaa

7. MASUALA YA KUZINGATIWA NA KAMATI KATIKA KUZIHUSISHA AZAKI KATIKA SHUGHULI ZAKE

Kamati za Bunge zinapozihusisha AZAKI katika Shughuli zake, zinapaswa kuzingatia masuala yafuatayo kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu za Bunge:-

7.1 Kupata Kibali cha Spika

Iwapo Kamati ya Bunge inakusudia kuzihusisha AZAKI katika kutekeleza shughuli zake, Mwenyekiti wa Kamati hiyo atapaswa kuomba Kibali cha Spika. Kibali hicho kitaombwa kwa maandishi na Kamati haitaruhusiwa kuendelea na shughuli hiyo mpaka Spika atakaporidhia kwa mujibu wa Kanuni ya 117 (3) ya Kanuni za Kudumu za Bunge.

Utaratibu huu ni muhimu kwa kuwa Spika ndiye Mkuu wa Mhimili wa Bunge na anayo mamlaka ya kujua na kuamua ni jambo lipi na kwa utaratibu gani jambo hilo linafaa kutekelezwa na Kamati kwa mujibu wa Kanuni ya 5 (2) ya Kanuni za Kudumu za Bunge. Madhumuni ya Spika kutoa kibali ni kuhakikisha kuwa Shughuli za Bunge zinaendeshwa kwa ufanisi.

7.2 Ajenda

Kabla ya kuzihusisha AZAKI, Kamati ya Bunge inapaswa kuwa na ajenda ambayo inabainisha kwa uwazi hoja zinazopaswa kushughulikiwa au kujadiliwa. Ajenda inaweza kuwa ni kusikiliza maoni ya wadau kuhusu muswada fulani wa Sheria, au uchambuzi wa Mapendekezo ya Bajeti ya Serikali, jambo linalochunguzwa au suala lingine lolote linalofanyiwa kazi na Kamati.

7.3 Maandalizi ya Vikao

Iwapo Kamati inahitaji kuzihusisha Asasi za Kiraia katika Shughuli zake, inapaswa kufanya maandalizi kikamilifu ambayo yanajumuisha masuala yafuatayo:-

- i) **Mwaliko** - Kamati inapaswa kutoa mwaliko rasmi kwa AZAKI unaobainisha maudhui ya jambo ambalo Kamati inapenda kuwahusisha, tarehe na mahali kikao kitakapofanyika. Mwaliko huo unapaswa kutumwa mapema ili kuwapa fursa waalikwa kufanya maandalizi ya msingi na kuandaa nyaraka zinazoweza kutumika katika kikao husika.
- ii) **Ukumbi** - Kamati inapaswa kuhakikisha kuwa inaandaa mahali mujarabu pa kufanyia kikao na

kwa kadri iwezekanavyo, eneo hilo linapaswa kuwa na mazingira wezeshi kwa watu wenye mahitaji maalum na waalikwa wenye kutumia vifaa maalum kuhudhurisha maoni yao.

iii) Taarifa kwa Umma - pamoja na kutoa mwaliko kwa Asasi za Kiraia, Kamati inaweza, pale inapoonaa inafaa, kutoa taarifa kwa umma kupitia matangazo kwa lengo la kuujulisha umma kuhusu masuala yanayoendelea katika Kamati lakini pia kuongeza wigo na fursa kwa wadau wengine. Taarifa hii inapaswa kuandaliwa na Sekretarieti ya Bunge kwa maelekezo kutoka kwa Kamati na itabainisha shughuli, mahali, tarehe na muda.

iv) Kuhusisha Vyombo vya habari – Kamati ya Bunge inaweza kualika Vyombo vya Habari isipokuwa tu pale ambapo Kanuni zinazuia. Sekretarieti ya Kamati kwa kushirikiana na Kitengo /Idara inayohusika na Habari, Elimu kwa Umma na Mahusiano ya Kimataifa, itakuwa na jukumu la kuvitaarifu vyombo hivyo iwapo uhitaji utajitokeza.

8. MAMBO YA KUZINGATIWA WAKATI WA VIKAO

Baada ya masuala ya awali kuzingatiwa kikamilifu, wakati Kamati za Bunge zinapozihusisha AZAKI katika shughuli zake, yapo mambo kadhaa yanayopaswa kuzingatiwa ili kuhakikisha kuwa matokeo ya vikao/ mjadala yanakuwa na tija katika uendeshaji bora wa Shughuli za Bunge kama ifuatavyo:-

8.1 Ushiriki wenye tija

Kamati za Bunge zitakapohusisha AZAKI zitakuwa na lengo la kuongeza wigo wa uwakilishi wa makundi mbalimbali katika jamii kwa kuhakikisha kuwa maslahi ya jamii kubwa zaidi yanaguswa ili kuwezesha michango, maamuzi na matokeo ya ushiriki huo kuwa na tija na kuwanufaisha wananchi. Aidha, Kamati za Bunge zitawajibika kutoa fursa kwa kila mwalikwa na kufanya jitihada za kupata maelezo ya kutosha kutoka kwao kulingana na ajenda iliyopo mezani.

8.2 Kuzingatia muda

Wajumbe wa Kamati pamoja na waalikwa watapaswa kuzingatia muda kwa kufika kwa wakati na kuhakikisha kuwa wanashiriki kikamilifu katika Shughuli zilizopangwa. Aidha, kila mshiriki atapaswa kutoa maoni yake kwa kuzingatia muda aliopewa na Mwenyekiti wa Kamati.

8.3 Mwenendo

Kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa kunakuwepo ushiriki wenye ufanisi, wahusika watapaswa kuwa na mwenendo mzuri, kujiheshimu, kuvaa nadhifu, kujiepusha na vitendo vya utovu wa nidhamu, kutotumia lugha za maudhi na kutoonyesha dharau kwa yeyote.

8.4 Lugha

Wahusika watakuwa na uhuru wa kutumia lugha yoyote kati ya Kiingereza au Kiswahili ambazo ni lugha rasmi za mawasiliano ya kiofisi kwa mujibu wa Sheria za Nchi.

8.5 Uwazi

Kwa kadri iwezekanavyo, wahusika watakuwa na wajibu wa kuwa wawazi kuhusu masuala yanayoshughulikiwa na kiwango kinachoathiri matokeo yake kwa umma. Hii itajumuisha kubainisha waziwazi maslahi binafsi, muungano, uhusiano na uegamo wa kimsimamo.

8.6 Uhuru wa mawazo

Kilamhusika anawajibika kuheshimu uhuru wa mawazo wa mwenzake isipokuwa uhuru huo hautaathiri haki za mwingine wala kukiuka sheria za nchi. Wahusika hawatapaswa kutoa mawazo yao kwa shuruti, nia iliyofichwa au kutokana na ushawishi wowote ambao una

lengo la kuathiri uhuru wa mawazo. Kamati itahakikisha kunakuwepo mazingira rafiki ya mjadala ili kila mshiriki awe huru kutoa mawazo yake.

Uhuru wa mawazo utalindwa kwa Mujibu ya Kinga, Haki na Madaraka ya Bunge, Sura ya 296 ya Sheria za Tanzania ambayo pia inazuia mshiriki yeyote katika kikao cha Kamati kutoa au kupokea rushwa, au kutumia fursa ya kushiriki kwake kwa madhumuni ya kushawishi Kamati au Bunge kufanya maamuzi fulani, kitendo ambacho ni kosa chini ya sheria hii.

9. MAJUKUMU NA WAJIBU WAKATI WA VIKAO

9.1. Mwenyekiti

Mwenyekiti atakuwa ndiye kiongozi wa vikao vyote na atatoa maelezo ya ufunguzi akifafanua madhumuni ya kuhusishwa kwa Asasi za Kiraia na nafasi ya maoni yao katika Ajenda iliyopo. Aidha, atakuwa na wajibu wa kutilia mkazo na kusimamia Kanuni za Kudumu za Bunge pamoja na Sheria ya Kinga, Madaraka na Haki za Bunge, Sura ya 296.

9.2. Katibu wa Kamati

Katibu wa Kamati atafanya kazi zote katika vikao kwa niaba ya Katibu wa Bunge ikiwa ni pamoja na kuishauri Kamati, kuandaa nyaraka mbalimbali na kutunza kumbukumbu zote za vikao. Aidha Katibu wa Kamati atakuwa na wajibu wa kuwa kiungo baina ya Kamati na Asasi za Kiraia pamoja na wadau wengine muhimu ndani na nje ya Bunge.

9.3. Mpambe wa Bunge

Mpambe wa Bunge hutekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Kanuni ya 19 ya Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la Januari, 2016. Mpambe wa Bunge atakuwa na wajibu wa kusimamia masuala yote ya ulinzi na usalama wa eneo ambalo kikao kitafanyika na atahakikisha kunakuwepo na utulivu na

amani katika eneo hilo na kuweka utaratibu wa wageni kuingia na kutoka. Aidha, katika kutelekeza majukumu yake, anaweza kusaidiana na Katibu wa Kamati kuhusu masuala yote ya utaratibu.

10. MASUALA YA KUZINGATIA BAADA YA VIKAO

Baada ya vikao kukamilika, wahusika wanapaswa kuzingatia masuala yafuatayo ili kuwezesha mazingira rafiki ya mahusiano baina ya wahusika katika siku zijazo:-

10.1 Usiri - Kwa madhumuni ya kukazia misingi ya usiri endapo itahitajika, wahusika hawatapaswa kutoa siri kuhusu jambo lolote lililoadiliwa wakati wa ushiriki wao.

10.2 Kumbukumbu - Sekretarieti itawajibika kuweka kumbukumbu za masuala yote yatakayojiri katika shughuli husika. Kumbukumbu hizi zitajumuisha orodha ya washiriki, kumbukumbu za vikao na maazimio.

10.3 Mrejesho -Endapo uhitaji utajitokeza, kila mshiriki atawajibika kutoa mrejesho kwa mwingine, kuhusu yatokanayo na ushiriki wao. Mrejesho huo utatolewa kwanjia zamawasiliano zinazokubalika na unaweza kujumuisha maelezo kuhusu ushiriki, matokeo ya ushiriki na masuala yaliyochukuliwa hatua.

10.4 Tathmini - Baada ya kuainisha sababu za kuhusisha Asasi za Kiraia, kuzitambua Asasi zitakazokuhusishwa na kuweka kiwango cha uhusishwaji huo, Bunge

litawajibika kufanya tathmini ya mchakato huo kwa lengo la kuboresha utendaji wake. Tathmini hii itafanyika kwa lengo la kujiwekea utamaduni wa kupima ufanisi wa uhusishwaji wa Asasi za Kiraia katika Shughuli za Bunge.

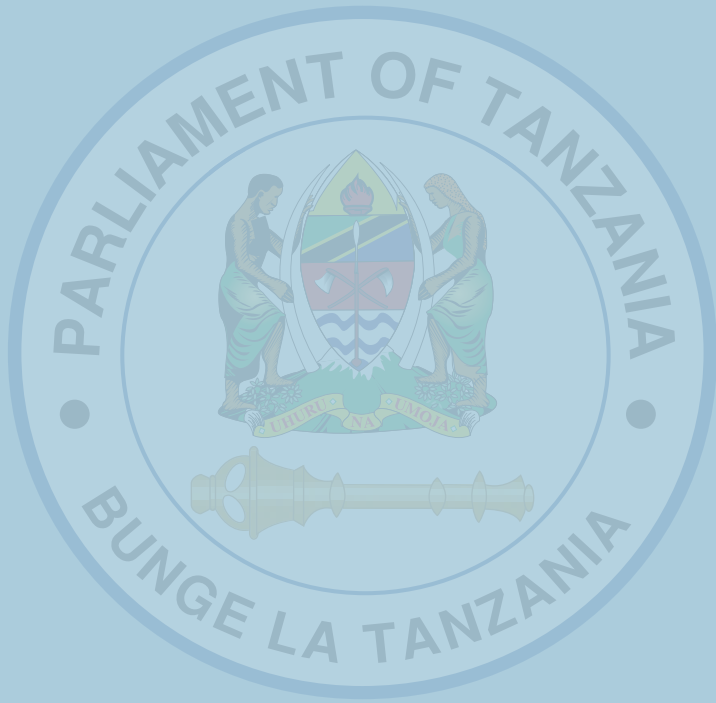
10.5 Uwajibikaji - Kwa lengo la kuimarisha Demokrasia na Utawala bora, uhusishwaji wa AZAKI katika Shughuli za Kamati za Bunge utakusudia kuongeza uwajibikaji wa Bunge kwa umma. Aidha, Wahusika watawajibika kwa vitendo, matokeo, maamuzi na sera zitokanazo na ushiriki wao na kuwa tayari kutoa taarifa, maelezo na majibu yatakapohitajika kuhusiana na ushiriki huo.

6. HITIMISHO

Ushirikishwaji wa AZAKI ni muhimu katika utekelezaji bora wa Shughuli za Bunge kwa kuwa huliwezesha Bunge kuwa na wigo mpana wa mchango unaolenga kuboresha utendaji wake.

Kutokana na umuhimu huo, ni vema kuendelea kuboresha mahusiano yaliyopo baina ya Kamati za Bunge na AZAKI kwa kuwa ni vyombo vinavyotegemeana. Uhusiano huo utadumishwa ipasavyo endapo Kamati za Bunge na AZAKI watazingatia masharti yaliyopo kuhusiana na utendaji kazi kati ya vyombo hivyo vinavyoshirikiana.

Mwongozo huu umetoa ufafanuzi kuhusu namna AZAKI zinavyoweza kuhusishwa katika shughuli za Kamati za Bunge. Inatarajiwa kuwa Mwongozo umeweza kujibu maswali ambayo msomaji amekuwa nayo kuhusiana na uhusishwaji wa AZAKI katika Shughuli za Kamati za Bunge.





Mwongozo huu umeandaliwa na
Ofisi yaBunge
S.LP 941
Dodoma

