JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

BUNGE LA TANZANIA

PARLIAMENT OF TANZANIA

BUNGE LA TANZANIA

Mwongozo wa ziara za Kamati za Bunge

Disemba, 2018

YALIYOMO

MAANA YA MANENO		ii
VIFUPISHO VYA MANENO		iii
DIBAJI		iv
SEHEMU YA KWANZA		1
1.0	**Utangulizi**	1
1.1	Chimbuko la Kamati za Bunge	1
1.2	Muundo wa Kamati za Bunge	1
1.3	Aina za Kamati za Bunge	2
1.4	Lengo la Mwongozo	2
SEHEMU YA PILI		3
2.0	**Shughuli za Kamati za Bunge**	3
2.1	Njia zinazotumiwa na Kamati katika kutekeleza majukumu yake	4
SEHEMU YA TATU		**5**
3.0	**Utekelezaji wa ziara za Kamati za Bunge**	5
3.1	Mambo muhimu ya kuzingatia kabla ya ziara za Kamati	5
3.2	Mambo muhimu ya kuzingatia wakati wa ziara za Kamati	7
3.3	Mambo muhimu ya kuzingatia baada ya ziara za Kamati	8
SEHEMU YA NNE		9
4.0	Kiambatisho	9

MAANA ZA MANENO

Akidi ni idadi ya Wabunge inayoruhusu kufanya maamuzi ya Bunge au vikao vya Kamati

Bunge ni Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lililoanzishwa kwa mujibu wa Ibara ya 62 ya Katiba ya mwaka 1977.

Habari ni taarifa yoyote kuhusu shughuli zinazotekelezwa au zitakazotekelezwa na Kamati

Kamati ni Kamati yoyote ya Bunge iliyoundwa kwa mujibu wa kanuni za Bunge

Katibu ni Katibu wa Bunge aliyetajwa katika Ibara ya 87 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 na inajumuisha pia mtumishi mwingine yeyote wa Bunge aliyeidhinishwa kutekeleza kazi yoyote ya Bunge.

Kibali ni idhini inayotolewa kwa maandishi na mamlaka fulani kwa ajili ya kuridhia utekelezaji wa shughuli fulani

Mamlaka ni mtu au Ofisi yenye madaraka ya kuamua au kuridhia jambo fulani

Mbunge ni mtu aliyechaguliwa au kuteuliwa kwa mujibu wa Ibara ya 66 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya 1977 kuwa mjumbe wa Bunge la Jamhuri ya Muungano

Mpambe wa Bunge ni mtumishi wa Ofisi ya Bunge anayetekeleza majukumu ya kusimamia masuala yote ya ulinzi na usalama wa Ofisi, mali, vifaa na majengo yote ya Bunge

Sekretarieti ni mtu yoyote au kikundi fulani kilichopewa mamlaka kisheria kuratibu utekelezaji wa shughuli fulani.

Ziara za Kamati ni safari ya kikazi ya Kamati ndani au nje ya nchi

VIFUPISHO VYA MANENO

BAKITA	Baraza la Kiswahili Tanzania
LAAC	Local Authorities Accounts Committee
LSP	Legislative Support Project
PAC	Public Accounts Committee
PIC	Public Investment Account
UKIMWI	Upungufu wa Kinga Mwilini
UNDP	United Nation Development Programme

DIBAJI

Mwongozo wa Ziara ya Kamati za Bunge umeandaliwa kwa ajili ya Bunge hususan Wabunge na sekretarieti ya Bunge kwa ajili ya kuwasaidia wanapokuwa wakitekeleza majukumu yao kwenye ziara. Vilevile unalenga kuwawezesha wadau wengine wanaofanya kazi na Bunge kama vile Wizara, Taasisi na Idara za Serikali, Wananchi pamoja na makundi mbalimbali ya kijamii katika kujenga mashirikiano ya kikazi baina yao na Bunge.

Lengo la mwongozo huu ni kufafanua zaidi utaratibu wa Kikanuni na namna ya kushughulikia mambo mengine ambayo yamekuwa yakijitokeza wakati wa ziara za Kamati. Pamoja na Mwongozo huu kufafanua mambo ambayo hayakutajwa wazi kwenye Kanuni za Kudumu za Bunge, bado kanuni hizo zitabaki kuwa muongozo mkuu wa shughuli za Kamati.

Muongozo huu umetayarishwa na Sekretarieti ya Bunge, chini ya ufadhili wa Shirika la Maendeleo la Umoja wa Mataifa (UNDP, Serikali ya Denmark, Shirika la Maendeleo la Uingereza (DFID) na Serikali ya Ireland kupitia awamu ya pili ya mradi wa kujengea uwezo Wabunge na Watumishi wa Ofisi ya Bunge (Legislative Support Project–II(LSPII).

SEHEMU YA KWANZA

1.0 UTANGULIZI

1.1 Chimbuko la Kamati za Bunge

Kamati za Bunge zimeundwa kwa mujibu wa Ibara ya 89 na 96 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ambayo inalipa Bunge mamlaka ya kuunda Kamati za Bunge zitakazosaidia Bunge kutekeleza jukumu lake la kuisimamia na kuishauri Serikali ipasavyo. Aidha, Kamati za Bunge zinapata mamlaka ya kutekeleza majukumu yake kutoka katika Sheria ya Kinga, Madaraka na Haki za Bunge, Sura ya 296 ya Sheria za Tanzania na Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la 2016.

1.2 Muundo wa Kamati za Bunge

Kamati za Bunge zinaundwa na Wajumbe na Sekretarieti. Wajumbe wa Kamati huteuliwa na Spika kwa kuzingatia uwiano wa vyama, jinsia, taaluma, na uwakilishi pande za muungano. Mwenyekiti wa Kamati na Makamu wake watachaguliwa na wajumbe kutoka miongoni mwao. Mbunge yoyote ambaye ni Waziri, Naibu waziri au Mwanasheria Mkuu wa Serikali hatateuliwa kuwa mjumbe wa Kamati.

Aidha, kila Kamati itakuwa na Sekretarieti ya Kamati yenye jukumu la kuratibu shughuli zote za Kamati pamoja na kupokea, kuchambua na kujadili nyaraka zinazowasilishwa mbele ya Kamati na wadau na hatimaye kuwapitisha na kutoa ufafanuzi kwa Wajumbe wa Kamati.

Ujumbe katika Kamati za Bunge utadumu kwa kipindi cha miaka miwili na nusu, baada ya hapo Spika atateua tena wajumbe kumalizia nusu ya kipindi cha uhai wa Bunge kilichobakia.

1.3 Aina za Kamati za Bunge

Bunge kwa mamlaka ya kikatiba limeunda Kamati za Kudumu za Bunge ambazo zimegawanyika katika makundi yafuatayo:-

i) Kamati zisizo za kisekta,

ii) Kamati za Kisekta,

iii) Kamati za sekta mtambuka na;

iv) Kamati zinazosimamia matumizi ya fedha za umma.

Aidha, muundo wa Kamati za Kisekta unaweza kuathiriwa na mabadiliko ya muundo wa Baraza la Mawaziri. Pamoja na uwepo wa Kamati hizi, Bunge linaweza kuunda Kamati zifuatazo:

a. **Kamati Teule**; Kwa ajili ya madhumuni maalumu kwa hoja mahususi itakayotolewa na kuafikiwa Bungeni.

b. **Kamati ya pamoja**; inayojumuisha Kamati mbili au zaidi kwa ajili ya kulifanyia kazi jambo lolote ambalo Mheshimiwa Spika kwa busara zake ataona linahitaji kufanyiwa kazi na Kamati hizo.

c. **Kamati maalum ya Spika**; Kwa ajili ya kushughulikia jambo lolote lenye maslahi kwa Umma.

1.4 Lengo la Mwongozo

Lengo la mwongozo huu ni kuwezesha Wajumbe wa Kamati na Sekretarieti ya Kamati kufanya kazi kwa ufanisi zaidi katika ziara za Kamati za Bunge kwa niaba ya Bunge na hivyo kuweza kujitathmini na kuongeza uwajibikaji na ufuatiliaji wenye ufanisi kwa shughuli za Kamati na hatimaye kusaidia Bunge kutekeleza jukumu lake la kuisimamia na kuishauri Serikali ipasavyo.

Vilevile, mwongozo huu unaweza pia kutumiwa na Wadau mbalimbali wa Kamati za Bunge ili kuwawezesha kutekeleza majukumu yao ipasavyo pale wanapokuwa wanahitajika kuambatana na Kamati za Bunge katika ziara mbalimbali.

Hivyo mwongozo huu unarahisisha utendaji kazi Kamati za Bunge katika kusimamia, kufuatilia na kuwajibika katika shughuli za Kamati za Bunge.

SEHEMU YA PILI

2.0 SHUGHULI ZA KAMATI ZA BUNGE

Kamati za Bunge zinatekeleza shughuli mbalimbali kama zilivyoainishwa kwenye Kanuni za Bunge. Shughuli hizo ni :-

a. Kushughulikia Bajeti za Wizara inazosimamia;

b. Kushughulikia Miswada ya Sheria na Mikataba inayopendekezwa kuridhiwa na Bunge iliyo chini ya Wizara inazosimamia;

c. Kushughulikia taarifa za utendaji za kila mwaka za Wizara hizo

d. Kufuatilia utekelezaji wa majukumu ya wizara hizo,

e. Kujadili hoja binafsi za wabunge na maombi maalumu yanayowasilishwa kwenye Kamati,

f. Kuchunguza suala lolote linalohusu maslahi ya umma.

g. Kushughulikia jambo lolote litakaloletwa na Spika.

Hivyo basi, utekelezaji wa Shughuli za Bunge kupitia Kamati huliwezesha Bunge kutekeleza mambo yafuatayo:

a) Kuongeza wigo na fursa ya uwakilishi wa Wabunge katika majadiliano mbalimbali,

b) Kuwajengea Wabunge uwezo, maarifa na uelewa wa kina,

c) Kutoa fursa kwa umma kuwasilisha maoni yao moja kwa moja kwa Wabunge kupitia Kamati za Bunge kwa utaratibu uliowekwa na Kanuni,

d) Kupata taarifa na ushahidi wa kutosha kuhusiana na jambo fulani.

2.1 Njia zinazotumiwa na Kamati kutekeleza majukumu yake.

Kamati za Bunge hutekeleza majukumu yake kwa njia zifuatazo:-

a) Vikao vya Kamati

Katika vikao hivi, Kamati inaweza kukutana kwa ajili ya kujadili masuala yake yenyewe au na wadau mbalimbali kwa lengo la kupokea taarifa, kujadiliana na kupata maoni, kusikiliza wadau na kufanya uchunguzi juu ya masuala mbalimbali kwa lengo la kushughulikia kazi iliyo mbele ya Kamati.

b) Ziara za Kamati

Kamati zinafanya ziara mbalimbali zikiwemo ziara za uchunguzi, ukaguzi wa miradi au mafunzo kwa lengo la kupata taarifa, kujielimisha, kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo, kufanya uchunguzi na hatimaye kutoa taarifa Bungeni. Aidha, wakati wa ziara, Kamati hukutana na wadau kwa lengo la kupata ufafanuzi, maoni na michango yao kuhusiana na madhumuni ya ziara husika.

Hivyo basi katika kutekeleza majukumu; Kamati yoyote ya Bunge ni muhimu ionyeshe uwajibikaji katika shughuli zake na ufuatiliaji wa haraka na hatimaye Serikali itoe majibu ya haraka kwa masuala au matatizo mbalimbali ya jamii yanayojitokeza ambayo hayakutarajiwa au yanayotokana na malalamiko ya wananchi au yaliyopelekwa kwenye Kamati za Bunge kwa mujibu wa masharti ya

SEHEMU YA TATU

Kanuni za Bunge.

3.0 UTEKELEZAJI WA ZIARA ZA KAMATI ZA BUNGE

Kamati za Bunge zimekuwa zikifanya ziara ndani na nje ya nchi kwa madhumuni ya kukagua wa miradi ya maendeleo, kufuatilia utekelezaji wa shughuli za Serikali, kufanya ukaguzi na kupata mafunzo ya aina mbalimbali. Ziara hizi zimekuwa na malengo ya kujionea hali halisi ya maendeleo yaliyofikiwa katika utekelezaji wa miradi hiyo, kukusanya taarifa mbalimbali za utendaji kazi na kuwajengea uwezo wajumbe.

Katika mazingira mengine ziara hizo hufanywa kwa utaratibu wa kukusanya maoni ya wadau na utaratibu kwa kusikiliza maoni yao. Utaratibu huo hufanyika kwa kuzingatia Kanuni za Bunge zinazotoa mwongozo kwa Kamati za Bunge kusikiliza Maoni ya Wadau.

Sekretarieti ya Kamati inawajibu wa kuhakikisha kuwa wajumbe wa Kamati wana ufahamu wa kutosha kuhusu kazi iliyo mbele yao na jinsi watakavyoitekeleza kwa kuzingatia mipaka iliyowekwa katika Katiba, Sheria ya Haki, Kinga na Madaraka ya Bunge na Kanuni za Bunge. Hivyo, ili kuwezesheza utekelezaji mzuri wa ziara za Kamati mambo yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa katika hatua mbalimbali zifuatazo:-

3.1 Mambo ya kuzingatia kabla ya ziara

Kamati ya Bunge inapokuwa inajiaandaa kutekeleza majukumu yake kupitia kufanya ziara pamoja na mambo mengine izingatie masuala yafuatayo:-

a) Kamati itajadili na kukubaliana kwa mujibu wa masharti ya Kanuni za Bunge kuhusu kufanyika kwa ziara kwa kuzingatia malengo ya ziara husika, mahali na muda utakaotumika katika ziara hiyo.

b) Kuandaa ratiba ya utekelezaji wa ziara ya Kamati kwa kuzingatia

mpango kazi na bajeti ya Kamati na masuala mengine muhimu ya kitaifa.

c) Kupata kibali cha Spika kinachoombwa na Mwenyekiti wa Kamati kwa maandishi. Aidha, kwa ziara za nje, Kamati inapaswa kupata kibali cha Serikali.

d) Sekretarieti kupata kibali cha maandishi kutoka kwa Katibu wa Bunge kwa ajili ya kushiriki katika ziara.Aidha, vibali vingine muhimu ni pamoja na kibali cha watumishi wengine wa Wizara na taasisi za Serikali watakaoambatana na Kamati.

e) Sekretarieti itahakikisha mawasiliano yanafanyika kwa wadau wote kuwajulisha kuhusu ziara na kutoa taarifa kuhusu mahitaji ya kiutawala, ulinzi na usalama wa Kamati itakapokuwa ziarani.

f) Nyaraka zote zinazohusu ziara zinatakiwa kuwasilishwa mbele ya Kamati angalau siku nne (4) kabla ya ziara ili kutoa fursa ya wajumbe wa Kamati kusoma na kuelewa nyaraka hizo pamoja na sekretarieti kuzifanyia uchambuzi na kuwapitisha wajumbe ili kuelewa maudhui ya ziara.

g) Sekretarieti itaandaa na kuwasilisha maelezo kuhusu ziara husika. Aidha Kamati itaandaa maswali ya msingi yatakayosaidia kupata taarifa katika ziara husika.

h) Sekretarieti ikishirikiana na Idara na vitengo vya Ofisi ya Bunge itaandaa taratibu zote muhimu za shughuli za kiutawala (*logistics*) zinazohusu maandalizi ya ziara husika katika masuala yanayohusu usafiri, malipo ya stahili ya wajumbe, malazi, huduma za kupata kumbukumbu (hansard) pamoja na huduma ya waandishi wa habari. Aidha, aina ya usafiri utakaotumika katika ziara hizi utazingatia umbali wa safari.

3.2 Mambo ya Kuzingatia wakati wa ziara

Kamati ya Bunge inapokuwa ziarani kutekeleza majukumu yake pamoja na mambo mengine itazingatia masuala yafuatayo:-

a) Wakati wa kuanza ziara, Sekretarieti itajiridhisha wajumbe wa kamati wanaoshiriki ziara husika , aidha orodha husika itawasilishwa kwenye Ofisi ya Mpambe wa Bunge kwa kumbukumbu sahihi.

b) Kamati itafanya kikao kabla ya kukutana na wadau kwa madhumuni ya kuelekeza na kukumbusha kuhusu ratiba na jinsi itakavyofanya kazi zake kwa mujibu wa Kanuni za Bunge.

c) Kamati itakutana na Mamlaka husika kwa madhumuni ya kujitambulisha na kueleza malengo ya ziara husika (itifaki)

d) Kamati itakutana na wadau kwa ajili ya kupokea taarifa kuhusu madhumuni ya ziara husika. Aidha, Mwenyekiti atawajulisha wadau kuhusu sheria, kanuni na taratibu muhimu zinazohusika katika uendeshaji wa shughuli za Kamati.

e) Kamati itatembelea na kukagua maeneo husika kwa mujibu wa ratiba.

f) Kamati itafanya kikao cha majumuisho na wadau kwa ajili ya kupata ufafanuzi wa masuala mbalimbali yaliyojitokeza wakati wa ziara.

g) Wakati wote wa ziara Sekretarieti itapaswa kujiridhisha kuhusu masuala yote yaliyojitokeza yanapatiwa majibu sahihi.

h) Mwenyekiti wa Kamati ndiye atakayekuwa Msemaji Mkuu wa Kamati.

i) Kwa kadiri itakavyowezekana, Wajumbe wa Kamati watapaswa kuzingatia kikamilifu muda wa shughuli za Kamati zilivyopangwa kwa mujibu wa ratiba.

3.3 Mambo ya kuzingatia baada ya ziara

Kamati ya Bunge baada ya ziara itatekeleza pamoja na mambo mengine masuala yafuatayo:-

a) Sekretarieti itafanya maandalizi ya kikao cha tathimini ikiwa ni pamoja na kuandaa muhtasari wa mambo muhimu yaliyojitokeza kwenye ziara.

b) Kamati itafanya kikao cha majumuisho na tathmini ya ziara husika. Aidha, Kamati itakubaliana kuhusu mambo ya msingi ya kuyaweka katika rasimu ya taarifa ya Kamati.

c) Sekretarieti itaandaa rasimu ya Taarifa ya ziara ya Kamati kwa kuzingatia tathmini iliyofanyika kwa ajili ya kupitia na kujadiliwa na wajumbe kabla ya kutolewa kwa taarifa ya mwisho.

d) Mwenyekiti atawasilisha Taarifa ya Ziara kwa Mheshimiwa Spika.

Aidha, wakati wowote Kamati inaweza kuhitaji taarifa zaidi kutoka

kwa wadau husika pale itakapolazimika.

KIAMBATISHO:

SEHEMU YA NNE

ORODHA YA VIAMBATISHO

Aina ya Kamati za Kudumu za Bunge kama zilivyoainishwa kwenye Kanuni za Kudumu za Bunge Toleo la Januari, 2016

a) Kamati zisizo za kisekta.

i) Kamati ya Uongozi
ii) Kamati ya Kanuni za Bunge
iii) Kamati ya Haki, Maadili na Madaraka ya Bunge

b) Kamati za Kisekta

i) Kamati ya Viwanda, Biashara na Mazingira
ii) Kamati ya Katiba na Sheria
iii) Kamati ya Mambo ya Nje, Ulinzi na Usalama
iv) Kamati ya Utawala na Serikali za Mitaa
v) Kamati ya Huduma na Maendeleo ya Jamii
vi) Kamati ya Ardhi, Maliasili na Utalii
vii) Kamati ya Kilimo, Mifugo na Maji
viii) Kamati ya Miundombinu
ix) Kamati ya Nishati na Madini

c) Kamati za sekta mtambuka

i) Kamati ya Bajeti
ii) Kamati ya Masuala ya UKIMWI
iii) Kamati ya Sheria Ndogo
iv) Kamati ya Uwekezaji wa Mitaji ya Umma (PIC)

d) Kamati zinazosimamia matumizi ya fedha za umma

i) Kamati ya Hesabu za Serikali (PAC)
ii)Kamati ya Hesabu za Serikali za Mitaa (LAAC)

Umeandaliwa na:-
Ofisi ya Bunge
S. L. P 941
Dodoma