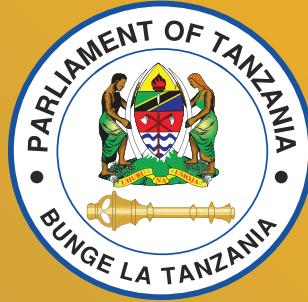


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



BUNGE LA TANZANIA

Mwongozo wa Kusikiliza Maoni ya Wadau

Machi, 2018





Mwongozo wa Kusikiliza Maoni ya Wadau

YALIYOMO

YALIYOMO	i
IKISIRI	iii
SEHEMU YA KWANZA	1
1.0 CHIMBUKO	1
1.1 SABABU ZA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU	3
1.2 MADHUMUNI YA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU	4
SEHEMU YA PILI	7
2.0 SHUGHULI ZA BUNGE ZINAZOHITAJI MAONI YA WADAU	7
2.1 Utungaji wa Sheria	7
2.2 Uchambuzi wa Sheria Ndogo	7
2.3 Ufuatiliaji wa Kibunge	8
2.4 Uchunguzi wa Kibunge	9
SEHEMU YA TATU	11
3.0 WAHUSIKA NA MAJUKUMU YAO	11
3.1 Spika wa Bunge	11
3.2 Katibu wa Bunge	11
3.3 Mwenyekiti wa Kamati	12
3.4 Wajumbe wa Kamati	12
3.5 Katibu wa Kamati	13
3.6 Mtoa hoja	14
3.7 Wadau	15
3.8 Mshauri wa Bunge wa Mambo ya Sheria	16
3.9 Maafisa utafiti	16
3.10 Idara ya Utawala na Raslimali Watu	17
3.11 Idara ya Taarifa Rasmi za Bunge	17
3.12 Mpambe wa Bunge	18

SEHEMU YA NNE	19
4.0 MCHAKATO WA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU	19
4.1 Idhini ya kuandaa Vikao	19
4.2 Upembuzi wa Wadau	19
4.3 Ratiba ya Vikao	20
4.4 Taarifa kwa Umma	20
4.5 Mawasiliano mengine	21
SEHEMU YA TANO	23
5.0 UENDESHAJI WA VIKAO	23
5.1 Akidi ya kikao	23
5.2 Muda wa kuanza kikao	23
5.3 Ufunguzi wa kikao	23
5.4 Maelezo ya Mtoa hoja	24
5.5 Muda wa Mdau kuwasilisha maoni	25
5.6 Utaratibu wa kuweka kumbukumbu za majadiliano	25
5.7 Lugha itakayotumika	25

IKISIRI

Usikilizaji wa maoni ya wadau, ni miongoni mwanjia za ushirikishaji wananchi katika kuliwezesha Bunge kutekeleza na kuamua juu ya mambo yanayowahusu wananchi. Utaratibu huu unalenga kuwahusisha wananchi katika masuala mbalimbali yanayotekelezwa na Bunge.

Kutokana na umuhimu wa utaratibu huu wa kufuatilia na kuchangia mawazo, ni vyema kukawa na Mwongozo huu mahsusi unaobainisha mchakato mzima wa ushirikishaji wananchi katika masuala yote ya kibunge yanayohitaji maoni ya wananchi. Aidha, Mwongozo wa utekelezaji wa utaratibu huo unapaswa kutambua na kuzingatia kwa karibu uhusiano uliopo baina ya wananchi na Bunge, pamoja na uzoefu katika Mabunge mengine yenye utaratibu wa kibunge unaofanana na utaratibu wa Bunge la Tanzania.

Vilevile, Mwongozo huu unafafanua aina za utekelezaji wa utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau katika Bunge la Tanzania, shughuli za maandalizi na hatua za utekelezaji katika vikao vya Kamati za Bunge, wajibu na majukumu ya wahusika mbalimbali katika kufanikisha utaratibu huu; ambao ni Spika wa Bunge, Mwenyekiti wa Kamati, Wajumbe wa Kamati, Katibu wa Bunge, Katibu wa Kamati, Mtoa hoja, Wadau na Wakuu wa Idara na Vitengo mbalimbali katika Ofisi ya Bunge.

SEHEMU YA KWANZA

CHIMBUKO, SABABU NA MADHUMUNI YA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU

1.0 CHIMBUKO

Utaratibu wa kusikiliza maoni ya Wadau, ni njia ambayo inaiwezesha Kamati ya Bunge kupata taarifa, mawazo ya kitaalamu na mawazo mbadala kuhusiana na jambo inalolishughulikia. Taarifa na mawazo hayo kutoka kwa wananchi, wataalamu wa fani na kazi mbalimbali au Taasisi, huisaidia Kamati katika uchambuzi na kupata uelewa zaidi juu ya jambo inalolishughulikia ili hatimae iwasilishe maoni yatakayoliwezesha Bunge kujadili na kufikia uamuzi wenye tija kuhusu jambo husika.

Kabla ya mwaka 2000 utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau haukubainishwa kinagaubaga katika Kanuni za Bunge na hivyo kuufanya utaratibu huo kutokutumika ipasavyo katika taratibu za Kibunge. Marekebisho ya Kanuni za Bunge yaliyofanyika mwaka 2000 ndiyo yalitoa mwongozo wa Kamati za Bunge kuanza kutekeleza utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau. Kanuni ya 69(2) ya Kanuni za Bunge ambayo ilihusu jambo hilo ilisomeka ifuatavyo:-

“Kamati iliyopelekewa Muswada kwa mujibu wa Kanuni hii yaweza, baada ya kupata idhini ya Spika, kumualika mtu yeyote afike kutoa maoni yake mbele ya Kamati hiyo, kwa lengo la kuisaidia katika uchambuzi

wake wa muswada unaohusika.”

Utaratibu huu uliboreshwa zaidi kupitia marekebisho ya Kanuni za Bunge ya mwaka 2004 kwa kuweka sharti la Kamati za Bunge kuwaalika wadau wakati wa kuchambua muswada wa sheria na pia wakati wa kutekeleza shughuli za kawaida. Kufuatia marekebisho hayo Kanuni ya 84(2) na 114(9) zilieleza ifuatavyo:-

84 (2) *“Kamati iliyopelekewa Muswada itatoa matangazo au itatoa barua ya mwaliko kumwalika mtu yeyote afike kutoa maoni yake mbele ya Kamati hiyo kwa lengo la kuisaidia katika uchambuzi wa Muswada huo.”*

Kanuni ya 114 (9) ambayo baada ya marekebisho ya Kanuni ya mwaka 2013 maudhui yake yanapatikana katika Kanuni ya 117(9) ilieleza ifuatavyo:-

“Shughuli za kawaida za Kamati zitaendeshwa kwa uwazi ambapo Kamati itaalika wadau ili kupata maoni na ushauri wao kwa ajili ya kuboresha Muswada au jambo ambalo litakuwa linashughulikiwa na Kamati hiyo.”

Ni muhimu utaratibu huu ukazingatiwa kwa sababu ni miongoni mwa njia zinazosaidia kuboresha uhusiano baina ya wananchi na Bunge na pia kuliwezesha Bunge kupata na kuzingatia matarajio ya wananchi katika kutekeleza majukumu yake.

Ikumbukwe kwamba, utaratibu wa kusikiliza maoni ya

wadau ni mchakato na hivyo ni muhimu sana utekelezaji wake ukawekwa wazi. Ni kutokana na mantiki hiyo, Mwongozo huu umeandaliwa ili kutoa maelezo ya jumla kuhusu masuala muhimu yafuatayo:-

- a) Misingi ya Kamati za Bunge kusikiliza maoni ya wadau;
- b) Mambo ya kuzingatiwa wakati wa maandalizi ya vikao vya kusikiliza maoni ya wadau;
- c) Mambo ya kuzingatiwa wakati wa kusikiliza maoni ya wadau;
- d) Wajibu wa wahusika mbalimbali katika kusikiliza maoni ya wadau; na
- e) Mambo ya kuzingatiwa na Kamati wakati wa kuchambua maoni ya wadau.

1.1 SABABU ZA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU

Bunge ni chombo cha uwakilishi wa wananchi kwa mujibu wa Katiba. Hatua ya kuwashirikisha wananchi katika utekelezaji wa majukumu yake inaongeza uwazi, uwajibikaji na ufanisi wa Bunge katika mchakato wa utungaji wa sheria, ufuatiliaji na uchunguzi wa kibunge. Aidha, ushirikishwaji huo ni muhimu katika kuimarisha uhusiano kati ya Bunge na wananchi. Ni kwa mantiki hiyo utekelezaji wa utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau unatokana na sababu zifuatazo:-

- a) Taarifa ya mambo ambayo wananchi wanayathamini, wanayaheshimu, wanayajali na kuyapa umuhimu, inapaswa kuzingatiwa wakati wa kuandaa sera, kutunga sheria na ufuatiliaji wa

kibunge;

- b) Mtazamo wa wananchi walio wengi unapozingatiwa ipasavyo husaidia kujenga mazingira ya sera, sheria au jambo linaloamuliwa na mamlaka husika kutekelezwa bila upinzani na ukinzani mkubwa;
- c) Mitazamo na maarifa ya wataalamu wa Serikali na mamlaka za Umma, husaidia kujenga ustawi zaidi iwapo vitatumika kwa misingi ya kushirikisha wananchi katika mijadala inayogusa maisha yao; na
- d) Ushirikishaji wa wananchi katika maamuzi makubwa ya uendeshaji wa nchi huwajengea imani na uhakika kwa mamlaka za uendeshaji wa nchi.

1.2 MADHUMUNI YA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU

Madhumuni ya utekelezaji wa utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau ni kuliwezesha Bunge kupitia Kamati zake kuwashirikisha wananchi kwa kuwapa fursa ya kutoa mawazo na maoni yao kuhusu jambo inalolishughulikia. Aidha, utaratibu huu unalenga kuliwezesha Bunge:-

- a) Kupata mawazo, maoni na mitazamo ya wataalamu, wanataaluma, taasisi au asasi zenye maslahi kuhusu jambo linaloshughulikiwa;

- b) Kuelewa kiwango cha kukubalika au kutokubalikakwajambolinaloshughulikiwa;
- c) Kupunguza uwezekano wa kutokea ukinzani au upinzani wakati wa kutekeleza jambo lililoshughulikiwa na kuamuliwa na Bunge; na
- d) Kuimarisha ushirikiano baina ya umma na vyombo vya Serikali wakati wa utekelezaji wa sheria.



SEHEMU YA PILI

2.0 SHUGHULI ZA BUNGE ZINAZOHITAJI MAONI YA WADAU

Usikilizaji wa maoni ya wadau hutekelezwa na Kamati za Bunge aghalabu katika shughuli za Bunge zifuatazo:-

2.1 Utungaji wa Sheria

Katika utungaji wa sheria, utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau hulenga kuiwezesha Kamati ya Bunge kupata maoni kuhusu masuala yaliyopo kwenye muswada wa sheria husika. Utekelezaji wa utaratibu huu huzingatia masharti ya Kanuni ya 84(2) ya Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la January 2016.

Maoni hayo huisaidia Kamati katika uchambuzi wa muswada wa sheria husika ili hatimaye iweze kubaini iwapo maslahi ya umma yamezingatiwa katika mchakato wa kutunga sheria za nchi.

2.2 Uchambuzi wa Sheria Ndogo

Bunge ndicho chombo kikuu katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania chenye mamlaka ya kutunga sheria. Msingi wa mamlaka hayo ni Ibara ya 4 (2) ikisomwa pamoja na Ibara ya 64 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977. Hata hivyo, kwa mujibu wa Ibara ya 97(5) ya Katiba, Bunge linaweza kukabidhi

kwa mtu yeyote au idara yoyote ya Serikali madaraka ya kutunga Kanuni zenye nguvu ya kisheria au kuzipa nguvu ya kisheria Kanuni zilizowekwa na mtu au chombo chochote cha Serikali.

Bunge hurejea madaraka yake kwa kupitia na kuchambua Kanuni zilizotungwa ili kujiridhisha iwapo zimekidhi matakwa na masharti ya Katiba, Sheria Mama na Sheria nyingine za nchi. Utaratibu huu ni kwa mujibu wa Kanuni ya 11 ya Nyongeza ya Nane ya Kanuni za Bunge.

Katika mchakato wa uchambuzi wadau wanaweza kualikwa ili kutoa maelezo, maoni au mtazamo wao kuhusiana na athari za utekelezaji wa Kanuni (Sheria Ndogo) zilizotungwa. Iwapo kutakuwa na athari hasi katika utekelezaji wa Kanuni hizo, basi Bunge litaishauri Serikali kurekebisha kasoro zilizobainika ili Kanuni hizo ziweze kuzingatia matakwa na masharti ya Katiba, Sheria Mama na Sheria nyingine za nchi.

2.3 Ufuatiliaji wa Kibunge

Huu ni utaratibu wa Bunge kufuatilia utekelezaji wa shughuli za Serikali kwa kuhakiki matokeo ya utekelezaji wa Sera, Sheria na Kanuni katika Wizara, Taasisi na mamlaka nyingine za Umma.

Katika eneo hili, utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau unalenga kuwezesha upatikanaji wa maelezo, maoni na mtazamo wa wataalamu na Umma kwa ujumla kuhusu utekelezaji wa wajibu wa Serikali na taasisi zake. Aidha,

utekelezaji huu ni kwa mujibu Kanuni ya 117(9) ya Kanuni za Kudumu za Bunge. Maoni ya wadau yanayopatikana huiwezesha Kamati ya Bunge kupima mtazamo wa wananchi kuhusu Serikali inavyotekeleza sera zake kwa Umma na kuzingatia dhana ya “utawala wa watu kwa maslahi ya watu”.

2.4 Uchunguzi wa Kibunge

Uchunguzi wa kibunge ni hatua ya Bunge kushughulikia tuhuma kuhusu vitendo au mwenendo wa kiutendaji usiofaa au unaokiuka misingi bora ya kiutendaji kwa mamlaka za Serikali na taasisi zake.

Katika kutekeleza jukumu hili utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau unalenga kuiwezesha Kamati ya Bunge kupata maelezo, maoni na mtazamo wa Umma kuhusu ukiukwaji huo wa misingi bora ya kiutendaji. Aidha, maelezo, maoni na mtazamo wa Umma vitaiwezesha Kamati kutafakari na hatimaye kupendekeza Bunge liishauri Serikali kuhusu namna ya kuboresha utendaji wake kwa kuzingatia sera, sheria, miongozo ya kiutawala, pamoja na matarajio ya wananchi.

SEHEMU YA TATU

3.0 WAHUSIKA NA MAJUKUMU YAO

Utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau ni mchakato unaoshirikisha wahusika mbalimbali. Miongoni mwa wahusika hao ni viongozi na watendaji kutoka Ofisi ya Bunge, Wabunge, Mtoa hoja na wadau kwa ujumla. Sehemu hii inabainisha wahusika hao na kufafanua baadhi ya majukumu yao kama ifuatavyo:-

3.1 Spika wa Bunge

Spika ni kiongozi mkuu wa mhimili wa Bunge na msimamizi wa shughuli zote zinazotekelezwa Bungeni. Spika ndiye hutoa idhini ya Kamati kukutana ili iweze kushughulikia jambo ambalo ameipatia.

3.2 Katibu wa Bunge

Katibu wa Bunge ndiye mtendaji mkuu katika Ofisi ya Bunge ambaye huteuliwa na Rais kwa mujibu wa Ibara ya 87 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977. Katibu wa Bunge ni kiongozi wa Sekretarieti ya Bunge ambayo ina jukumu la kuhakikisha inatekeleza kazi na shughuli zote muhimu kwa ajili ya utekelezaji bora wa majukumu ya Bunge yaliyopo kwa mujibu wa Katiba, kama inavyoelezwa katika Ibara ya 88. Kwa muktadha huo, Katibu wa Bunge ndiye ataongoza Sekretarieti ya Kamati ya Bunge itakayoshughulikia jambo linalohitaji maoni ya wadau.

3.3 Mwenyekiti wa Kamati

Mwenyekiti wa Kamati ni kiongozi aliyechaguliwa kutoka miongoni mwa Wabunge walioteuliwa na Spika ili kuunda Kamati ya Bunge. Ni kiongozi wa shughuli na vikao vya Kamati husika. Katika vikao vya kusikiliza maoni ya wadau Mwenyekiti atatekeleza wajibu wake kwa kuzingatia yafuatayo:-

- a) Kufungua kikao na kueleza madhumuni ya kuwasikiliza wadau, nafasi ya maoni yao, kinga na miiko katika kikao hicho;
- b) Kuhakikisha washiriki wanajitambulisha kwa kadri atakavyoona inafaa;
- c) Kuongoza, kusimamia na kudhibiti mwenendo wa majadiliano;
- d) Kutoa fursa kwa haki na usawa kwa wadau wakati wa kutoa maoni; na
- e) Kuhakikisha ufafanuzi unatolewa kwa hoja zitakazojitokeza wakati wa kusikiliza maoni.

3.4 Wajumbe wa Kamati

Wajumbe wa Kamati ni Wabunge ambao si Mawaziri au Mwanasheria Mkuu wa Serikali walioteuliwa na Spika kwa mujibu wa Kanuni ya 116(1) ya Kanuni za Bunge ili kuunda Kamati ya Kudumu ya Bunge katika kipindi maalum. Wajumbe hao ndiyo wenye dhamana ya kushughulikia jambo lililopelekwa kwenye Kamati na Spika. Iwapo jambo wanaloshughulikia linahitaji maoni ya wadau, watatekeleza majukumu yafuatayo:-

- (a) Kusikiliza maoni ya wadau;
- (b) Kuuliza maswali ya ufafanuzi kutoka kwa wadau kadri ya mahitaji; na
- (c) Kuchambua na kutathmini maoni ya wadau kwa kuyalinganisha na uhalisia wa jambo linaloshughulikiwa na Kamati.

3.5 Katibu wa Kamati

Katibu wa Kamati ya Bunge inayosikiliza maoni ya wadau hutekeleza kazi zake kwa niaba ya Katibu wa Bunge. Jukumu lake ni kuhakikisha kuwa vikao vya kusikiliza maoni ya wadau vinafanyika kwa ufanisi kwa kuzingatia yafuatayo:-

- (a) Kuhakikisha kuwa mkuu wake wa idara anawafahamisha wakuu wa idara na vitengo ndani ya Ofisi ya Bunge kuhusu vikao vya kusikiliza maoni ya wadau vinavyotarajiwa kufanyika ili waweze kufanya maandalizi;
- (b) Kufuatilia kwa karibu mahitaji kutoka idara na vitengo husika ili maandalizi ya vikao vya Kamati yafanyike na kukamilika kwa wakati;
- (c) Kuwataarifu wajumbe wa Kamati na kuwakumbusha mara kwa mara kuhusiana na vikao vya Kamati vinavyotarajiwa kusikiliza maoni ya wadau;
- (d) Kuwa kiungo cha mawasiliano kati ya Kamati na wadau wengine kuhusu jambo linalokusudiwa kushughulikiwa na Kamati;
- (e) Kuandaa barua za mialiko kwa wadau, kupokea

na kuhakiki nyaraka na makabrasha kutoka kwa wadau kuhusu jambo linalokusudiwa kutolewa maoni;

- (f) Kusimamia masuala ya kiutawala kwa ajili ya kikao cha kusikiliza maoni ya wadau;
- (g) Kuandaa fomu za usajili kwa wadau watakaofika kwenye Kamati ili kutoa maoni na kuhakikisha wanaojisajili ni wale wanaohusika tu;
- (h) Kuishauri Kamati kuhusu taratibu za kikanuni za uendeshaji wa vikao vya Kamati;
- (i) Kuweka kumbukumbu za kimaandishi za hoja au mapendekezo yatakayojitokeza wakati wa kusikiliza maoni ya wadau;
- (j) Kufuatilia maoni yaliyotumwa na wadau kwa njia ya mtandao wa kielektroniki, maandishi au mawasiliano mengine yoyote ; na
- (k) Kuandaa jedwali la majumuisho ya mapendekezo ya wadau kuhusu hoja inayoshughulikiwa na Kamati.

3.6 Mtoa hoja

Mtoa hoja ni kiongozi mwenye dhamana ya kuwasilisha jambo husika kwenye Bunge ili liweze kushughulikiwa kwa kufuata taratibu za Kibunge. Mtoa hoja anaweza kuwa Waziri au Mwanasheria Mkuu wa Serikali iwapo hoja inayowasilishwa ni muswada wa sheria wa Serikali au Mwenyekiti wa Kamati ya Bunge au Mbunge yeyote iwapo hoja inahusu muswada binafsi au muswada uliowasilishwa na Bunge lenyewe kupitia Kamati ya Bunge. Katika kutimiza wajibu wake, mtoa hoja atatekeleza mambo yafuatayo:-

- (a) Kutoa maelezo ya ufafanuzi kuhusu chimbuko, mantiki, madhumuni na maudhui ya jambo linaloshughulikiwa na Kamati; na
- (b) Kujibu hoja zitakazoibuliwa na Wajumbe wa Kamati wakati wa kushughulikia jambo husika.

3.7 Wadau

Kwa ujumla wao Wadau ni mtu binafsi, kundi la watu au taasisi ambayo inaguswa moja kwa moja au kwa namna fulani na jambo linaloshughulikiwa na Kamati ya Bunge. Wadau wanaweza kuwa na maslahi au ushawishi unaolenga kufanikisha au kukwamisha jambo hilo. Wanaweza kuwasilisha maoni yao kwa kufika na kujieleza mbele ya Kamati au kwa njia ya maandishi.

Taaluma, weledi na uzoefu wao kuhusiana na jambo linaloshughulikiwa na Kamati ni muhimu kwani vinaweza kuisaidia Kamati katika uchambuzi wake pamoja na kuongeza wigo wa uelewa wa namna jambo hilo linaavyoweza kutekelezwa.

Pamoja na umuhimu wa kusikiliza maoni ya wadau kuhusu jambo inalolishughulikia, Kamati ndiyo yenye maamuzi ya mwisho kuhusu namna itakavyozingatia maoni yaliyotolewa. Aidha, kukosekana kwa wadau kwenye vikao vya kusikiliza maoni hakutaizua Kamati kutekeleza jukumu lililo mbele yake.

3.8 Mshauri Mkuu wa Bunge wa Mambo ya Sheria

Mshauri Mkuu wa Bunge wa Mambo ya Sheria ana jukumu la kuwapangia kazi Wanasheria kutoka Ofisi yake kutoa ushauri wa kisheria kwa Ofisi ya Bunge, Wabunge na Kamati za Bunge. Wakiwa kwenye shughuli za Kamati, watawajibika kuandaa maelezo na uchambuzi kwa lengo la kuwapa uelewa Wajumbe wa Kamati kuhusu jambo wanalolishughulikia na ambalo linahitaji maoni ya wadau. Maelezo na uchambuzi huo utajikita katika mtazamo wa kisheria na utafiti kwa lengo la kubaini iwapo nchi nyingine zimewahi kutunga sheria kuhusu jambo linaloshughulikiwa na Kamati, madhumuni ya kutunga sheria hiyo, na matokeo ya utekelezaji wake.

Aidha, huandaa mwongozo wa mambo ya kisheria yanayopaswa kufuatiliwa na Kamati wakati wa kusikiliza maoni ya wadau. Maelezo na mwongozo huo huwasilishwa kwa Wajumbe wa Kamati kabla ya kuanza kwa vikao vya kusikiliza maoni ya wadau.

3.9 Maafisa utafiti

Maafisa Utafiti wa Ofisi ya Bunge, watawajibika kutafiti kuhusu jambo linalokusudiwa kushughulikiwa na Kamati. Utafiti huo utajikita katika masuala mbalimbali kama vile ya kitakwimu, kijamii na kiuchumi na kutoa tafsiri kuhusiana na matokeo yake kulingana na mahitaji. Aidha, utafiti wao utazingatia tafiti mbalimbali zilizofanyika katika maeneo hayo, madhumuni ya tafiti hizo, matokeo na utekelezaji wake.

Vilevile, Maafisa Utafiti wanaweza kupendekeza kwa Wajumbe wa Kamati kuhusu mwelekeo ambao unaweza kuwa na manufaa kwa nchi yetu iwapo utazingatiwa katika utekelezaji wa jambo linaloshughulikiwa na Kamati.

3.10 Idara ya Utawala na Rasilimali Watu

Idara ya Utawala na Rasilimali Watu ni miongoni mwa wahusika muhimu katika kufanikisha vikao vya Kamati ya Bunge kwa lengo la kusikiliza maoni ya wadau. Idara hii hushughulikia mambo yafuatayo:-

- (a) Ukumbi kwa ajili ya vikao vya Kamati unapatikana na unafaa kutumika;
- (b) Wasaidizi wa Ofisi wametayarishwa ili kuhudumia vikao vya Kamati;
- (c) Vipaza sauti viko katika hali nzuri; na
- (d) Huduma zote muhimu zinapatikana kwa ajili ya wahusika wa vikao.

3.11 Idara ya Taarifa Rasmi za Bunge

Idara ya Taarifa Rasmi za Bunge ndiyo yenye wajibu wa kuandaa na kutunza taarifa rasmi za Vikao vya Bunge na Kamati. Taarifa hizo huandaliwa kwa kurekodi neno kwa neno na baadae kuchapwa katika maandishi kabla ya kuandaliwa vitabu vya kumbukumbu.

Iwapo sekretarieti ya Kamati inayoshughulikia jambo linalohitaji maoni ya wadau itaona ni muhimu maoni ya wadau yakahifadhiwa kwa utaratibu huu basi itaijulisha

Idara ya Taarifa Rasmi za Bunge ili iweze kufanya maandalizi na kutekeleza jukumu hilo. Katika kutekeleza jukumu hili, Idara ya Taarifa Rasmi itazingatia yafuatayo:-

- (a) Vifaa au mitambo ya kurekodi majadiliano ya vikao vya kusikiliza maoni ya wadau vinaandaliwa;
- (b) Watu wa kurekodi majadiliano wametayarishwa;
- (c) Waandishi wa Taarifa Rasmi na Wahariri wametayarishwa kwa ajili ya kuchapa na kuhariri majadiliano ya vikao; na
- (d) Kusanifu na kuandaa vitabu vya kumbukumbu za majadiliano.

3.12 Mpambe wa Bunge

Mpambe wa Bunge kwa kushirikiana na Sekretarieti ya Kamati atakuwa na jukumu la kuhakikisha vikao vya Kamati vyenye lengo la kusikiliza maoni ya wadau, vinafanyika katika hali ya usalama na utulivu. Ili kufanikisha wajibu huo Mpambe wa Bunge atapaswa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- (a) Kufanya ukaguzi kwa wadau watakaofika mbele ya Kamati kwa lengo la kutoa maoni;
- (b) Kuweka utaratibu utakaowezesha wadau kuingia na kutoka ukumbini katika hali ya usalama na utulivu; na
- (c) Kudhibiti na kutuliza hali ya taharuki/ghasia inayoweza kujitokeza na kuathiri uendeshaji wa vikao vya Kamati vya kusikiliza maoni ya wadau.

SEHEMU YA NNE

4.0 MCHAKATO WA KUSIKILIZA MAONI YA WADAU

Utaratibu wa kusikiliza maoni ya wadau ni mchakato ambao utekelezaji wake unapaswa kuzingatia mambo kadhaa yakiwemo yafuatayo:-

4.1 Idhini ya kuandaa Vikao

Kamati ya Bunge inayokusudia kusikiliza maoni ya wadau ni lazima ipate idhini ya Mheshimiwa Spika kabla ya kuanza maandalizi ya vikao kwa lengo hilo.

4.2 Uchambuzi wa Wadau

Ni muhimu Kamati ya Bunge inayokusudia kupata maoni ya wadau kuhusu jambo inalolishughulikia ifanye uchambuzi wa kina juu ya wadau inaokusudia kuwaalika. Baadhi ya mambo ya kuzingatiwa na Kamati katika uchambuzi huo ni pamoja na:-

- a) Je, ni wadau wangapi na wa aina gani wanafaa kualikwa;
- b) Je, wadau watakaoalikwa wanaweza kupatikana kwa muda uliopo;
- c) Je, maoni ya wadau yatakayopatikana yanaweza kuwa na tija;
- d) Je, weledi na uzoefu wa wadau watakaoalikwa vitainufaisha Kamati;
- e) Je, faida itakayotokana na maoni ya wadau itawiana na gharama iliyotumika;
- f) Je, usikilizaji wa maoni ya wadau utaimarisha au

utaharibu uhusiano baina ya Serikali na wananchi;
na

- g) Je, historia ya mdau katika utoaji wa maoni kwenye Kamati za Bunge ikoje.

4.3 Ratiba ya Vikao

Ratiba ya vikao vya Kamati ya Bunge kwa ajili ya kusikiliza maoni ya wadau ni muhimu izingatie baadhi ya mambo yafuatayo:-

- a) Matukio muhimu ya kibunge ili kuepusha mwingiliano wa shughuli za Bunge na vikao vya Kamati;
- b) Matukio au shughuli maalum za kitaifa au kidini ili kuepusha mwingiliano wa shughuli hizo na vikao vya Kamati;
- c) Nafasi ya mdau kujiandaa kwa ajili ya kutoa maoni;
- d) Muda wa kutosha kwa Kamati kufanya maandalizi ya kiutawala; na
- e) Muda wa kutosha kwa Kamati kuchambua maoni yaliyowasilishwa na wadau.

4.4 Taarifa kwa Umma

Ofisi ya Bunge itatoa matangazo kuhusu jambo litakaloshughulikiwa na Bunge na kuwaalika wadau kwenye Kamati ya Bunge ili kutoa maoni yao. Taarifa itakayotolewa kwa Umma inapaswa kufafanua mambo yafuatayo:-

- a) Jambo husika linalohitaji maoni ya wadau;
- b) Mahali, tarehe na muda wa kikao cha kusikiliza maoni ya wadau;
- c) Njia ambazo mdau anaweza kuzitumia kuwasilisha maoni yake;
- d) Mambo ya kuzingatiwa na mdau afikapo eneo la kutolea maoni; na
- e) Mdau atapaswa kugharamia ushiriki wake.

4.5 Mawasiliano mengine

Ili maandalizi ya vikao vya Kamati ya Bunge kwa lengo la kusikiliza maoni ya wadau yaweze kukamilika, ni muhimu kuhakikisha kunakuwa na mawasiliano mengine kama ifuatavyo:-

- a) **Mwaliko rasmi kwa wadau mahsusi**
Idara inayoratibu shughuli za Kamati ya Bunge inayohitaji kusikiliza maoni ya wadau itaandaa barua za mwaliko kwa wadau mahsusi walioainishwa na Kamati. Barua itakayotumwa mbali na taarifa nyingine za ofisi, itataja jina na namba za simu za Katibu anayeratibu shughuli za kila siku za Kamati ili kurahisisha mawasiliano. Aidha, barua hiyo itaambatishwa na nakala mango (*hard copy*) ya jambo linalohitaji maoni ya wadau pamoja na ratiba ya vikao vya Kamati.

b) Mawasiliano ndani ya Ofisi ya Bunge

Idara inayoratibu shughuli za Kamati itahakikisha inawasiliana na idara na vitengo vingine ndani ya Ofisi ya Bunge kwa lengo la kufanya maandalizi kwa ajili ya kufanikisha vikao vya Kamati vya kusikiliza maoni ya wadau. Miongoni mwa maandalizi yatakayohitajika kufanyika ni huduma za kumbi, wahudumu, chai, ulinzi na usalama, TEHAMA, Hansard, vyombo vya habari, n.k.

(c) Dawati la Usajili na Utambuzi wa Wadau

Sekretarieti inayoratibu shughuli za Kamati inayohitaji kusikiliza maoni ya wadau, itaandaa dawati kwa ajili ya usajili na utambuzi wa wadau watakaofika kwenye Kamati ili kutoa maoni yao. Katika dawati hilo kutakuwa na fomu ambazo zitapaswa kujazwa na wadau watakaofika kwenye kikao cha Kamati kwa tarehe husika.

Miongoni mwa taarifa ambazo mdau atapaswa kuzijaza katika fomu husika ni pamoja na majina, taasisi anayoiwakilisha, anwani, mawasiliano ya simu na barua pepe. Aidha, mdau atakayewakilisha Taasisi atatakiwa kuonesha barua kutoka taasisi husika pamoja na maoni ya maandishi.

SEHEMU YA TANO

5.0 UENDESHAJI WA VIKAO

Vikao vya kusikiliza maoni ya wadau vitaendeshwa kwa kuzingatia Kanuni za Kudumu za Bunge. Ili kukidhi mahitaji hayo ya kikanuni mambo ya msingi yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa:-

5.1 Akidi ya kikao

Kikao cha kusikiliza maoni ya wadau kitazingatia akidi ya vikao vya Kamati za Bunge, ambayo kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu za Bunge itakuwa theluthi moja ya Wajumbe wote wa Kamati husika.

5.2 Muda wa kuanza kikao

Kikao cha Kamati ya Bunge kwa ajili ya kusikiliza maoni ya wadau kitaanza katika muda utakaopangwa na Kamati. Muda huo unapaswa kuwa ule uliotajwa katika taarifa iliyotolewa kwa Umma na kuanishwa katika barua zilizotumwa kwa wadau mahsusi. Iwapo yatatokea mabadiliko ya muda au mahali pa kufanyia vikao vya Kamati, Sekretarieti itatoa taarifa kwa wadau mapema iwezekanavyo kwa njia itakayorahisisha mawasiliano hayo.

5.3 Ufunguzi wa kikao

Baada ya kujiridhisha kwamba, akidi ya kikao cha Kamati imetimia, Mwenyekiti atafungua kikao na

kutoa ufafanuzi wa masuala yafuatayo:-

- (a) Madhumuni ya kikao;
- (b) Nafasi ya wadau na maoni yao kwenye uamuzi wa jambo linaloshughulikiwa;
- (c) Uhuru, kinga, haki na mipaka ya kisheria aliyonayo mdau wakati akitoa maoni yake;
- (d) Mambo yasiyoruhusiwa katika kikao cha kusikiliza maoni ya wadau;
- (e) Muda atakaopewa kila mdau wakati wa kutoa maoni; na
- (f) Utaratibu wa kuzingatiwa wakati wa kikao cha kusikiliza maoni ya wadau.

5.4 Maelezo ya Mtoa hoja

Mtoa hoja atawajibika kutoa maelezo ya ufafanuzi kuhusu jambo lililo mbele ya Kamati na linalohitaji maoni ya wadau. Maelezo ya mtoa hoja, pamoja na mambo mengine, yatalenga kufafanua mambo yafuatayo:-

- (a) Chimbuko la hoja husika;
- (b) Mantiki ya hoja;
- (c) Madhumuni ya hoja; na
- (d) Maudhui ya hoja.

5.5 Muda wa Mdau kuwasilisha maoni

Kamati ya Bunge inayoshughulikia jambo linalohitaji maoni ya wadau itapanga kuhusu muda atakaopewa mdau wakati wa kuwasilisha maoni yake. Sekretarieti itakuwa na jukumu la kumsaidia Mwenyekiti kuhakikisha kwamba, mchangiaji anazingatia kikamilifu muda aliopangiwa.

5.6 Utaratibu wa kuweka kumbukumbu za majadiliano

Sekretarieti ya Kamati itaandaa utaratibu utakaowezesha kumbukumbu zote za vikao vya kupokea maoni ya wadau kuandaliwa na kutunzwa kwa ajili ya matumizi ya baadae. Ili kutekeleza hilo, Sekretarieti itahakikisha inazingatia yafuatayo:-

- (a) Kuchukua kumbukumbu za majadiliano wakati wa kikao;
- (b) Mashine za kurekodi sauti/picha za video (kulingana na mahitaji/uwezekano) zinaandaliwa na kutumika wakati wa kikao; na
- (c) Maoni ya wadau yaliyowasilishwa kwa maandishi yanachukuliwa kuwa sehemu ya kumbukumbu za kikao.

5.7 Lugha itakayotumika

Lugha rasmi itakayotumika katika kikao cha Kamati itakuwa ni Kiswahili au Kiingereza.







Mwongozo huu umeandaliwa na
Ofisi ya Bunge
S.L.P 941
Dodoma

