JAMHURI YA MUUNGANO
WA TANZANIA

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA
WELEDI NA UBORA
PROFESSIONALISM & EXCELLENCE
THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

MWONGOZO WA UTENGENEZAJI WA SHERIA NDOGO ZA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

YALIYOMO

SURA YA KWANZA 9

UTANGULIZI 9

1.0 Msingi wa Sheria Ndogo 9

1.1 Chimbuko la Mwongozo 10

1.2 Madhumuni ya Mwongozo 11

1.3 Walengwa wa Mwongozo 11

1.4 Njia zilizotumika kuandaa Mwongozo 12

1.5 Maudhui ya Mwongozo 12

SURA YA PILI 13

UTARATIBU WA UTENGENEZAJI WA SHERIA NDOGO 13

2.0 Utaratibu wa Utengenezaji wa Sheria Ndogo za Waziri Zinazotumika Katika Halmashauri Zaidi ya Moja *(Uniform By-Laws)* 13

2.1 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwenye Mamlaka za Miji 15

2.2 Utengenezaji wa Sheria Ndogo Kwenye Mamlaka za Wilaya 18

2.2.1 Sheria Ndogo za Halmashauri za Wilaya 18

2.2.2 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwa Mamlaka za Miji Midogo 20

2.2.3 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwa Halmashauri za Vijiji 22

SURA YA TATU 24

HATUA ZA UTENGENEZAJI WA SHERIA NDOGO 24

3.0 Mapendekezo ya Sheria Ndogo 24

3.1 Notisi kwa Wakazi wa Eneo Husika 24

3.2 Ukusanyaji wa Maoni na Mapingamizi Kutoka kwa Wananchi 26

3.3 Uandaaji wa Rasimu ya Sheria Ndogo 28

3.4 Uwasilishwaji wa Rasimu ya Sheria Ndogo kwenye Vikao Mbalimbali vya Halmashauri 29

SURA YA NNE 32

MISINGI YA UANDISHI WA SHERIA NDOGO 32

4.1 Uandishi wa sheria ndogo za serikali za mitaa *(by-laws)* 32

4.3 Majukumu na Wajibu wa Wakili wa Serikali 44

SURA YA TANO 47

UWASILISHWAJI WA RASIMU YA SHERIA NDOGO KWA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI 47

5.1 Uhakiki wa Sheria Ndogo 47

5.2 Kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo 48

SURA YA SITA 49

USIMAMIZI WA BUNGE KWENYE SHERIA NDOGO 49

SURA YA SABA 51

HITIMISHO 51

DIBAJI

Ibara ya 97(5) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania inalipatia Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania mamlaka ya kukasimu madaraka yake ya kutunga sheria kwa mtu au idara yoyote ya Serikali. Kupitia Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 na Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290, Bunge limekasimu madaraka yake ya kutunga sheria ndogo kwa Waziri mwenye dhamana na Serikali za Mitaa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Utengenezaji wa sheria ndogo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ni sehemu muhimu katika mchakato mzima wa utungaji wa sheria za Nchi kwa sababu, sheria ndogo zinazotengenezwa katika ngazi hiyo zinagusa uendeshaji wa shughuli za kila siku za wananchi wa eneo husika.

Hivyo, utengenezaji wa sheria ndogo unapaswa kuzingatia misingi ya Kikatiba, Sheria Mama, sheria nyingine za Nchi na mahitaji ya jamii husika. Ili kuhakikisha masuala haya yote yanazingatiwa Sheria Mama zinazowezesha kutengenezwa kwa sheria ndogo zimeweka utaratibu unaopaswa kuzingatiwa katika kutengeneza sheria hizo. Hali kadhalika, Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1 inaweka utaratibu unaoliwezesha Bunge kujiridhisha na uhalali wa sheria ndogo zinazotengenezwa. Aidha, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, kwa mujibu wa Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268 ikisomwa pamoja na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za Mwaka

2009 imepewa jukumu la kuhakiki sheria ndogo zote ili kujiridhisha kuwa zinakidhi matakwa ya Katiba, Sheria Mama, sheria nyingine za Nchi na misingi ya uandishi wa sheria kwa ujumla. Mchakato wa kutengeneza sheria ndogo unahusisha wadau mbalimbali hivyo ni muhimu wadau wote wakawa na uelewa wa pamoja kuhusu misingi, matakwa na taratibu za uandaaji wa sheria ndogo.

Kwa muktadha huo, na kwa kuzingatia kifungu cha 21(1) cha Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268 kinachompa Mwanasheria Mkuu wa Serikali mamlaka ya kutoa miongozo kuhusu masuala ya kisheria, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali imeona upo umuhimu wa kuwa na Mwongozo utakaozisaidia mamlaka za serikali za mitaa katika utengenezaji wa sheria ndogo za mamlaka za serikali za mitaa.

Masuala yaliyoainishwa katika Mwongozo huu ni pamoja na misingi ya uandaaji wa sheria ndogo, utaratibu na hatua za uandaaji wa sheria ndogo ikiwemo ushirikishwaji wa wadau, uhakiki wa sheria ndogo. Aidha, Mwongozo huu unaelezea mamlaka ya Bunge katika usimamizi wa utungwaji wa sheria ndogo.

Nimatumaini yangu kuwa endapo Wizara, mamlaka za serikali za mitaa na wadau wengine wote wanaohusika na uandaaji wa sheria ndogo watazingatia Mwongozo huu, changamoto na kasoro mbalimbali ambazo zimekuwa zikibainika katika sheria ndogo zitaisha. Hivyo, natoa wito kwa Wizara, mamlaka za serikali za mitaa na mamlaka nyingine kuhakikisha kwamba uandaaji wa sheria ndogo unazingatia Mwongozo huu.

Jaji Dkt. Eliezer Mbuki Feleshi

MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI

Februari, 2023

TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA

Katika Mwongozo huu maneno yafuatayo yatakuwa na maana iliyoelezwa isipokuwa pale ambapo maelezo yametolewa vinginevyo:

“Bunge” maana yake ni Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lililoanzishwa kwa mujibu wa Ibara ya 62 ya Katiba;

“halmashauri ya kijiji” maana yake ni halmashauri ya kijiji iliyoanzishwa chini ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 katika eneo la kijiji husika;

“Kamati ya Bunge” maana yake ni Kamati ya Kudumu ya Bunge ya Sheria Ndogo iliyoundwa chini ya Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la Mwaka 2020;

“Katiba” maana yake ni Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;

“mamlaka ya mji” maana yake ni halmashauri ya jiji, halmashauri ya manispaa na halmashauri ya mji;

“mamlaka ya mji mdogo” maana yake ni mamlaka ya mji mdogo iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 13 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287;

“mamlaka ya serikali za mitaa” maana yake ni mamlaka ya wilaya au mamlaka ya mji;

“mamlaka ya wilaya” maana yake ni halmashauri ya wilaya, mamlaka ya mji mdogo au halmashauri ya kijiji;

“Mkutano Mkuu wa Baraza la Madiwani” maana yake ni mkutano Mkuu wa Baraza la Madiwani unaofanywa na madiwani wa mamlaka ya serikali za mitaa husika;

”Mkutano wa Bunge” ni mfululizo wa vikao vya Bunge, kuanzia kikao cha kwanza hadi cha mwisho;

“Mkutano Mkuu wa Kijiji” maana yake ni Mkutano Mkuu wa Kijiji unaofanywa katika kijiji husika;

“pingamizi” maana yake ni wasilisho kutoka kwa mwananchi au mdau la kupinga pendekezo la kutengeneza sheria ndogo katika eneo husika;

“Sheria Kuu” maana yake ni sheria yoyote iliyotungwa na Bunge;

“Sheria mama” maana yake ni Sheria inayotoa mamlaka ya kutengenezwa kwa sheria ndogo, na zinajumuisha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 na Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290;

“sheria ndogo” maana yake ni sheria ndogo zinazoandaliwa na Waziri na mamlaka ya serikali za mitaa kwa ajili ya kutumika katika eneo husika la mamlaka ya serikali za mitaa;

“Wakili wa Serikali” inajumuisha Wakili wa Serikali anayefanya kazi katika Wizara, mamlaka ya serikali za mitaa na na Mwandishi wa Sheria anayefanya kazi katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali;

“Waziri” maana yake ni Waziri mwenye dhamana na mamlaka ya serikali za mtaa;

“Wizara” maana yake ni Wizara yenye dhamana na mamlaka ya serikali za mtaa.

SURA YA KWANZA

UTANGULIZI

1.0 Msingi wa Sheria Ndogo

Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania limepewa jukumu la kutunga Sheria kwa mujibu wa Ibara ya 64 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977. Aidha, pamoja na jukumu hilo, Bunge limepewa mamlaka ya kukasimu madaraka yake ya kutunga Sheria kwa mtu yeyote au idara ya Serikali kwa mujibu wa Ibara ya 97(5) ya Katiba. Bunge hukasimu madaraka yake ya kutunga sheria ndogo kwa mamlaka nyingine kwa sababu zifuatazo:

(a) ufinyu wa muda wa Bunge kwa kuzingatia wingi wa sheria ndogo na ratiba ya mikutano ya Bunge;

(b) uwepo wa masuala ya kiufundi ambayo kama yangewekwa katika Sheria Kuu, Bunge lingehitaji muda mrefu katika kujadili na kuhusisha wataalam ambao wengi wao wanapatikana kwenye Wizara na taasisi za Serikali;

(c) mabadiliko ya mara kwa mara ya masuala ya kiuendeshaji katika Sheria Kuu yangesababisha Sheria Kuu kufanyiwa marekebisho mengi ya mara kwa mara ambayo mchakato wake huchukua muda mrefu na kuathiri utendaji wa Serikali; na

(d) kutofautiana kwa mahitaji ya kila mamlaka, taasisi au vyombo mbalimbali kulingana na uhitaji na mazingira ya eneo husika.

Hivyo, Bunge kupitia Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 na Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290 limekasimu

mamlaka yake ya kutengeneza sheria ndogo kwa Waziri na mamlaka za serikali za mitaa. Aidha, Sheria hizo zimeainisha masharti kuhusu utaratibu unaopaswa kuzingatiwa wakati wa kutengeneza sheria ndogo.

1.1 Chimbuko la Mwongozo

Kwa mujibu wa Kanuni ya B.12 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Toleo la Mwaka 2009), Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, imepewa jukumu la kuandaa au kuhakiki nyaraka zote za kisheria isipokuwa nyaraka zinazohusu masuala ya uteuzi. Aidha, kifungu cha 8(a) cha Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268 kinampa Mwanasheria Mkuu wa Serikali jukumu la kutoa ushauri kuhusu masuala ya uandishi wa sheria kwa Wizara, Idara zinazojitegemea za Serikali na mamlaka za serikali za mitaa.

Katika kutekeleza jukumu hilo, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali imebaini kuwepo kwa changamoto mbalimbali katika mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo. Changamoto hizo ni pamoja na sheria ndogo-

(a) kujumuisha masuala ambayo hayajawekewa msingi kwenye Sheria mama au sheria nyingine yoyote iliyotungwa na Bunge;

(b) kuweka masharti yanayokinzana na Katiba au sheria za Nchi;

(c) kutozingatia misingi ya utengenezaji wa sheria ndogo iliyoainishwa kwenye Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1 na Sheria mama;

(d) kutengenezwa bila ya kupata ridhaa ya mamlaka zilizowekwa kisheria;

(e) kuanza kutumika kabla ya kutangazwa au kabla ya tarehe iliyoainishwa;

(f) kuandaliwa bila kupata maoni ya wadau na wananchi;

(g) kutokidhi misingi ya uandishi wa sheria;

(h) kujumuisha masuala ambayo hayatekelezeki; na

(i) kutengenezwa kwa kutozingatia mazingira halisi ya wananchi.

1.2 Madhumuni ya Mwongozo

Kutokana na changamoto zilizoainishwa katika aya ya 1.1, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali imeandaa Mwongozo huu kwa madhumuni ya kuainisha taratibu zinazopaswa kuzingatiwa wakati wa kutengeneza Sheria Ndogo.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa kifungu cha 21(1) cha Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268. Kifungu hicho kinampa mamlaka Mwanasheria Mkuu wa Serikali kutoa miongozo mbalimbali kwa madhumuni ya kuweka utaratibu unaofanana na wenye kuzingatia viwango katika masuala mbalimbali ya kisheria.

1.3 Walengwa wa Mwongozo

Walengwa wa Mwongozo huu ni Mawakili wa Serikali walioko katika mamlaka za serikali za mitaa, ofisi za Wakuu wa Mikoa, Wizara yenye dhamana ya serikali za mitaa na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali katika kuandaa Sheria Ndogo. Aidha, Mwongozo huu utazingatiwa na Mawakili wa Serikali waliopo katika ofisi hizo ambao ndio wanaohusika moja kwa moja katika uandaaji wa Sheria Ndogo.

Mawakili hao wanasimamiwa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali katika utekelezaji wa majukumu yao ya kisheria yakijumuisha utoaji wa ushauri na maandalizi ya Sheria Ndogo.

1.4 Njia zilizotumika kuandaa Mwongozo

Katika kuandaa Mwongozo huu, njia zilizotumika ni majadiliano miongoni mwa wataalam kutoka taasisi na mamlaka mbalimbali za Serikali pamoja na kupitia nyaraka mbalimbali. Nyaraka hizo ni Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977, Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268, Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288, Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290, Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la Mwaka 2020 na Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2009. Aidha, uchambuzi umejumuisha pia upitiaji wa taarifa rasmi ya Kamati ya Kudumu ya Bunge ya Sheria Ndogo.

1.5 Maudhui ya Mwongozo

Masuala yaliyoainishwa katika Mwongozo huu ni pamoja na misingi ya uandaaji wa sheria ndogo, utaratibu na hatua za uandaaji wa sheria ndogo ikiwemo ushirikishwaji wa wadau, uhakiki wa sheria ndogo. Aidha, Mwongozo huu unaelezea mamlaka ya Bunge katika usimamizi wa utungwaji wa sheria ndogo.

SURA YA PILI

UTARATIBU WA UTENGENEZAJI WA SHERIA NDOGO

2.0 Utaratibu wa Utengenezaji wa Sheria Ndogo za Waziri Zinazotumika Katika Halmashauri Zaidi ya Moja *(Uniform By-Laws)*

Kwa mujibu wa vifungu vya 152 na 154 vya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 na vifungu vya 91 na 92 vya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288, Waziri ana mamlaka ya kutengeneza sheria ndogo inayoweza kutumika katika halmashauri zote au baadhi ya halmashauri *(uniform by-laws)* pale ambapo ataona kuna umuhimu wa kufanya hivyo. Wakati wa utengenezaji wa sheria ndogo, Waziri atazingatia utaratibu ufuataao:

(a) kutoa notisi ya angalau miezi miwili itakayotangazwa kwenye Gazeti la Serikali na magazeti ya kawaida yenye mzunguko mkubwa nchini au katika eneo husika akionesha nia yake ya kutengeneza sheria ndogo husika;

(b) kuzitaka mamlaka za serikali za mitaa, wadau na wananchi kwa ujumla ambao wanaweza kuathirika na utengenezaji wa sheria ndogo husika kuwasilisha maoni au mapingamizi kwa maandishi;

(c) endapo hatapokea pingamizi lolote kwa muda uliotajwa katika notisi hiyo au atapokea pingamizi na kuona kuwa pingamizi hilo halina msingi, kuendelea na hatua ya kutengeneza sheria ndogo na kuzichapisha katika Gazeti la Serikali;

(d) kutoidhinisha matumizi ya sheria ndogo husika katika mamlaka za serikali za mitaa endapo Mamlaka hizo au wadau wameweka pingamizi na kuwa pingamizi husika limekubaliwa au bado linafanyiwa kazi.

Kwa muktadha huo, ni jukumu la Wakili wa Serikali katika Wizara au mamlaka ya serikali za mitaa husika kutoa ushauri wa kisheria kuhusu-

(a) masuala ya kuzingatia katika mchakato wa maandalizi ya sheria ndogo;
(b) athari ya kutengenezwa kwa sheria ndogo kwa wakazi wa eneo husika;
(c) kuzingatia maoni kutoka kwa wananchi yanayopaswa kuzingatiwa wakati wa kutengeneza sheria ndogo. Ni muhimu kutambua kuwa sheria ndogo zinazotengenezwa ni kwa ajili ya manufaa ya wananchi kwa eneo husika, hivyo maoni yanayotolewa ni lazima yazingatiwe;
(d) kufanyia kazi mapingamizi yaliyopokelewa;
(e) kuzingatia muda katika hatua za maandalizi ya sheria ndogo;
(f) mipaka ya mamlaka ya kisheria ya utengenezaji wa sheria ndogo;
(g) kuzingatia uwezo wa kiuchumi, mahitaji ya msingi, mila na desturi za eneo husika; na
(h) suala lingine lolote ambalo linahitaji kutolewa ushauri.

Aidha, ni jukumu la Wakili wa Serikali kuhakikisha ushauri unatolewa kwa wakati ili kuhakikisha masharti yote yaliyowekwa kwa ajili ya maandalizi ya sheria ndogo yanazingatiwa na Waziri.

Litakuwa ni jukumu la Wakili wa Serikali, baada ya masharti yote kuzingatiwa, kuandaa rasimu ya sheria ndogo kwa ajili ya kupata kibali cha Waziri kabla haijawasilishwa katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa uhakiki.

Baada ya maandalizi ya sheria ndogo kukamilika, Wakili wa Serikali wa Wizara, atahakikisha sheria ndogo iliyopitishwa na Waziri inawasilishwa katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya uhakiki na hatua za uchapishaji katika Gazeti la Serikali.

Endapo kutajitokeza suala ambalo kwa asili yake litahitaji mwongozo wa kisheria Wakili wa Serikali atapaswa kuomba ushauri Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 23 cha Sheria ya Utekelezaji wa Majukumu ya Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sura ya 268.

2.1 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwenye Mamlaka za Miji

Kwa mujibu wa kifungu cha 88 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288, Mamlaka za Miji zimekasimiwa mamlaka ya kutengeneza sheria ndogo. Sheria ndogo zitakazotengenezwa na Halmashauri za Miji, Manispaa na Majiji zitatumika katika eneo la halmashauri husika.

Halmashauri inaweza kutengeneza sheria ndogo kwa ajili ya kutumika katika eneo lote la Halmashauri au sehemu ya eneo la Halmashauri kulingana na mahitaji ya Halmashauri husika.

Utaratibu wa kutengeneza sheria ndogo kwenye Halmashauri za Miji, Manispaa na Majiji umeainishwa chini ya kifungu cha 90 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288. Wakati wa kutengeneza sheria ndogo, halmashauri itazingatia utaratibu ufuatao:

(a) kuandaa mapendekezo ya kutengeneza sheria ndogo kwa lugha rahisi na kubainisha malengo ya sheria ndogo;

(b) halmashauri itatakiwa, wiki mbili kabla ya kuwasilisha mapendekezo ya sheria ndogo katika Mkutano Mkuu wa Baraza la Madiwani, kutoa taarifa kwa umma kuhusu kusudio la kutengeneza sheria ndogo husika;

(c) taarifa kwa umma itatolewa kupitia tangazo-

  (i) litakaloainisha madhumuni ya kutengeneza sheria ndogo husika;

  (ii) ambalo litatolewa kwa njia itakayowezesha wakazi wengi kupata taarifa;

  (iii) litakaloainisha namna ya uwasilishaji wa maoni au pingamizi; na

  (iv) litakalobainisha muda na mahala ambapo maoni au pingamizi litawasilishwa;

(d) wananchi wa eneo husika watapewa nafasi ya kuwasilisha maoni au mapingamizi ndani ya muda utakaopangwa kuhusiana na kusudio la kutengenezwa kwa sheria ndogo;

(e) endapo muda wa kuwasilisha maoni au mapingamizi uliotolewa kwenye tangazo umeisha na hakuna maoni au mapingamizi yaliyopokelewa, halmashauri husika itaendelea na mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo;

(f) baada ya sheria ndogo kutengenezwa na halmashauri husika, sheria ndogo hiyo itawasilishwa kwa Waziri kwa ajili ya kuidhinishwa ikiwa imeambatishwa na-

  (i) nakala ya muhtasari wa kikao kilichokubali na kupitisha sheria ndogo hiyo;

(ii) hati ya Mkurugenzi ya kuthibitisha kuwa matakwa ya vifungu vya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 yamezingatiwa; na

(iii) nakala ya maoni au mapingamizi yaliyowasilishwa dhidi ya mapendekezo ya kutengenezwa kwa sheria ndogo husika na namna maoni au mapingamizi husika yalivyowasilishwa au kushughulikiwa. Endapo hapakuwa na pingamizi lililopokelewa au pingamizi lililowasilishwa liliondolewa na mwasilishaji, maelezo yanayothibitisha kwamba hakuna pingamizi lililopokelewa au pingamizi liliwasilishwa na kuondolewa na mwasilishaji;

(g) endapo kutakuwa na pingamizi lililopokelewa na pingamizi hilo halikuondolewa na mwasilishaji, Waziri anaweza kuidhinisha, kurekebisha au kukataa kuidhinisha sheria ndogo iliyowasilishwa kwake;

(h) baada ya kuidhinishwa kwa sheria ndogo na Waziri, ikiwa na marekebisho au bila marekebisho kwa mujibu wa kipengele cha (g), sheria ndogo husika itawasilishwa kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya hatua za uhakiki na uchapishaji;

(i) sheria ndogo husika itawasilishwa katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali ikiwa katika nakala mango na nakala tete;

(j) baada ya kuwasilishwa katika Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali sheria ndogo husika itashughulikiwa kwa kuzingatia utaratibu ulioainishwa katika Sehemu ya Nne ya Mwongozo huu;

(k) baada ya uhakiki, sheria ndogo husika itatangazwa katika Gazeti la Serikali na itaanza kutumika tarehe ya kutangazwa au tarehe nyingine itakayotajwa katika sheria ndogo husika.

Katika kila hatua ya uandaaji wa sheria ndogo, Wakili wa Serikali wa eneo husika atapaswa kushauri katika masuala muhimu ya kisheria kama yalivyoainishwa katika aya ya 4.3 ya Mwongozo huu.

2.2 Utengenezaji wa Sheria Ndogo Kwenye Mamlaka za Wilaya

2.2.1 Sheria Ndogo za Halmashauri za Wilaya

Kwa mujibu wa kifungu cha 153 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, kila Halmashauri ya Wilaya imekasimiwa mamlaka ya kutengeneza sheria ndogo na utaratibu wa kutengeneza sheria ndogo umeainishwa katika kifungu cha 155.

Sheria ndogo zinazotengenezwa na Halmashauri za Wilaya zinaweza kutumika katika eneo lote la halmashauri au sehemu ya eneo la halmashauri kulingana na kusudio na mahitaji ya halmashauri husika. Wakati wa kutengeneza sheria ndogo Halmashauri ya Wilaya itapaswa kuzingatia utaratibu ufuatao:

(a) kuwepo kwa pendekezo la Halmashauri ya Wilaya la kutengeneza sheria ndogo katika suala ambalo linaruhusiwa kisheria kutengenezewa sheria ndogo;

(b) halmashauri itatakiwa, kabla ya kuwasilisha mapendekezo ya sheria ndogo katika Mkutano Mkuu wa Baraza la Madiwani, kutoa taarifa kwa umma kuhusu kusudio la kutengeneza sheria ndogo husika;

(c) taarifa kwa umma itatolewa kupitia tangazo-

(i) litakaloainisha madhumuni ya kutengeneza sheria ndogo husika;

(ii) ambalo litatolewa kwa njia itakayowezesha wakazi wengi kupata taarifa;

(iii) litakaloainisha namna ya uwasilishaji wa maoni au mapingamizi; na

(iv) litakalobainisha muda na mahala ambapo maoni au mapingamizi yatawasilishwa;

(d) wananchi wa eneo husika watapewa nafasi ya kuwasilisha maoni au mapingamizi, kuhusiana na kusudio la kutengenezwa kwa sheria ndogo, ndani ya muda utakaopangwa;

(e) endapo muda wa kuwasilisha maoni au pingamizi uliotolewa kwenye tangazo umeisha na hakuna maoni au mapingamizi yaliyopokelewa, halmashauri husika itaendelea na mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo;

(f) endapo kuna maoni au mapingamizi yaliyopokelewa, halmashauri husika itaendelea na mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo kwa kuzingatia maoni au mapingamizi;

(g) baada ya sheria ndogo kutengenezwa na Halmashauri ya Wilaya, sheria ndogo husika itawasilishwa kwa Mkuu wa Mkoa ambao Halmashauri husika ipo kwa ajili ya kupata maoni. Baada ya kujiridhisha kuhusu maudhui ya sheria ndogo, Mkuu wa Mkoa ataiwasilisha sheria ndogo husika kwa Waziri pamoja na maoni yake kwa ajili ya kuidhinishwa;

(h) Waziri anaweza kuidhinisha au kutoidhinisha sheria ndogo kwa masharti atakayoainisha, na pale atakapotoa idhini, anaweza kuainisha tarehe ya kuanza kutumika kwa sheria ndogo hiyo;

(i) kabla ya kuidhinisha sheria ndogo ambayo inaonekana inagusa maeneo yanayosimamiwa na sheria nyingine, Waziri atatakiwa kushauriana na Waziri mwenye dhamana ya sheria husika.

Endapo Waziri ataamua kupanga tarehe nyingine tofaouti na tarehe ya kutangazwa kwa sheria ndogo katika Gazeti la Serikali, Wakili wa Serikali atapaswa kumshauri Waziri kuhusu kuzingatia misingi ya masharti ya sheria kutoanza kutumika kabla ya tarehe ya kutangazwa kwa sheria *(retrospectively).* Katika kila hatua ya uandaaji wa sheria ndogo, Wakili wa Serikali atapaswa kushauri katika masuala muhimu ya kisheria kama yalivyoainishwa katika aya ya 4.3 ya Mwongozo huu.

2.2.2 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwa Mamlaka za Miji Midogo

Kwa mujibu wa kifungu cha 160 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, mamlaka za miji midogo zimepewa mamlaka ya kutengeneza sheria ndogo zitakazotumika katika eneo la mamlaka ya mji mdogo husika. Utaratibu wa maandalizi ya kutengeneza sheria ndogo umeainishwa chini ya kifungu cha 161 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 kama ifuatavyo:

(a) mamlaka ya mji mdogo husika inatakiwa kuandaa mapendekezo ya kutengenezwa kwa sheria ndogo;

(b) wiki mbili kabla ya mkutano wa mamlaka husika ya mji mdogo unaotegemewa kupitisha sheria ndogo hiyo, itatolewa taarifa kwa njia ya tangazo kwa namna itakayowafikia wakazi wengi wa eneo la mamlaka ya mji mdogo kwa ajili ya kuwajulisha kuhusu kusudio hilo. Tangazo hilo litaainisha kwa kina madhumuni ya kutungwa kwa

sheria ndogo husika. Wananchi wa eneo husika watapewa nafasi ya kuwasilisha maoni au mapingamizi ndani ya muda wa siku kumi na nne;

(c) siku tatu kabla ya tarehe ya kikao cha mamlaka ya mji mdogo, endapo hakuna maoni au mapingamizi yaliyowasilishwa, mamlaka ya mji mdogo itaendelea na mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo husika;

(d) baada ya sheria ndogo kutengenezwa na mamlaka ya mji mdogo husika, sheria hiyo itawasilishwa katika Halmashauri ya Wilaya ilipo mamlaka ya mji mdogo husika kwa ajili ya kuthibitishwa au kupata maoni, na mapema iwezekanavyo Halmashauri ya Wilaya itaidhinisha au kuitolea maoni na kisha kuiwasilisha kwa Mkuu wa Mkoa kwa ajili ya kuidhinishwa;

(e) Mkuu wa Mkoa anaweza kuidhinisha au kutoidhinisha sheria ndogo kwa masharti atakayoainisha, na pale atakapotoa idhini, anaweza kuainisha tarehe ya kuanza kutumika kwa sheria ndogo husika;

(f) endapo Mkuu wa Mkoa hatatoa idhini, atarudisha sheria ndogo kwa mamlaka ya mji mdogo akieleza sababu za uamuzi wa kutotoa idhini.

Uthibitisho kuwa sheria ndogo imetengenezwa na mamlaka ya mji mdogo umeainishwa chini ya kifungu cha 165 cha Sheria ambacho kinaelekeza kuwa sheria ndogo hiyo ni lazima iwe na uthibitisho wa saini ya Mwenyekiti wa mamlaka ya mji mdogo husika au afisa mwingine aliyeidhinishwa. Uthibitisho huo utaainisha kuwa-

(a) sheria ndogo hiyo imetengenezwa na kuchapishwa na mamlaka ya mji mdogo kwa namna ilivyotakiwa kwa mujibu wa Sheria;

(b) nakala iliyothibitishwa ni nakala halisi ya sheria ndogo husika; na

(c) sheria ndogo hiyo imethibitishwa na Halmashauri ya Wilaya na kuwa itaanza kutumika kuanzia tarehe iliyopangwa.

2.2.3 Utengenezaji wa Sheria Ndogo kwa Halmashauri za Vijiji

Kwa mujibu wa kifungu cha 168 cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287, Halmashauri ya Kijiji ina uwezo wa kutengeneza sheria ndogo itakayotumika ndani ya eneo la kijiji husika. Kifungu cha 169 cha Sheria hiyo kinaainisha utaratibu unaotakiwa kufuatwa na Halmashauri ya Kijiji pale inapokusudia kutengeneza sheria ndogo. Utaratibu huo ni kama ifuatavyo:

(a) Halmashauri ya Kijiji itaitisha Mkutano Mkuu wa Kijiji na kuwasilisha pendekezo la kutengeneza sheria ndogo husika;

(b) Mkutano Mkuu wa Kijiji utapitia pendekezo hilo, na kufanya uamuzi wa kulikubali pendekezo kama lilivyowasilishwa au kulikubali baada ya kulifanyia marekebisho au kulikataa;

(c) Halmashauri ya Kijiji itapitia rasimu ya sheria ndogo na kuipitisha ikiwa na marekebisho au bila marekebisho kwa kuzingatia maoni yaliyotolewa na Mkutano Mkuu wa Kijiji;

(d) Halmashauri ya Kijiji itawasilisha rasimu ya sheria ndogo pamoja na muhtasari wa Mkutano Mkuu wa Kijiji uliopitia pendekezo hilo kwa ajili ya kuidhinishwa na Halmashauri ya Wilaya;

(e) endapo Halmashauri ya Wilaya itaidhinisha, sheria ndogo husika itapitishwa na itaanza kutumika kuanzia tarehe itakayopangwa na Halmashauri ya Kijiji husika.

Sheria ndogo itakayotengenezwa na Halmashauri ya Kijiji haitapingana na sheria ndogo yoyote iliyotengenezwa na Halmashauri ya Wilaya husika au chombo chochote cha Serikali kilicho juu ya Halmashauri ya Kijiji.

SURA YA TATU

HATUA ZA UTENGENEZAJI WA SHERIA NDOGO

3.0 Mapendekezo ya Sheria Ndogo

Mapendekezo ya kutengeneza sheria ndogo zinazotumika katika zaidi ya halmashauri moja *(uniform by laws)* au sheria ndogo zinazotengenezwa na mamlaka za serikali za mitaa yanaweza kutoka katika vyanzo mbalimbali vikiwemo:

(a) Timu ya Menejimenti ya Halmashauri;
(b) Kamati ya Kudumu ya Halmashauri;
(c) Kamati Teule ya Halmashauri;
(d) Baraza la Madiwani;
(e) maelekezo ya Serikali;
(f) matakwa ya Sera au Sheria za Nchi; au
(g) mtu au kikundi cha watu.

3.1 Notisi kwa Wakazi wa Eneo Husika

(a) Mamlaka ya Kutoa Notisi

Waziri, Mkurugenzi wa Halmashauri (Halmashauri za Majiji, Manispaa, Miji na Wilaya), Afisa Mtendaji wa Mji Mdogo na Mtendaji wa Kijiji ndio watakuwa na mamlaka ya kutoa notisi ya kusudio la kutengeneza sheria ndogo katika eneo husika. Wakurugenzi wa Halmashauri, Maafisa Watendaji wa Miji Midogo na Watendaji wa Vijiji watatoa notisi ya kusudio la kutengeneza sheria ndogo baada ya kuelekezwa kufanya hivyo na Meya au Mwenyekiti wa mamlaka ya serikali za mitaa husika.

(b) Muda wa Notisi

Notisi itakayotolewa itatoa muda mahsusi wa kuwasilisha maoni au mapingamizi kuhusu mapendekezo ya kutengeneza sheria ndogo ambapo-

(i) kwa mamlaka za miji na wilaya isipokuwa mamlaka za miji midogo na vijiji, itakuwa ni muda usiopungua siku kumi na nne tangu tarehe ya kutolewa kwa notisi; na

(ii) kwa mamlaka za miji midogo na vijiji, itakuwa ni muda usiopungua siku saba tangu tarehe ya kutolewa kwa notisi.

(c) Maudhui ya Notisi

Notisi itakayotolewa itaandikwa kwa lugha ya Kiswahili na italenga kuwaalika wananchi na wadau husika wa sheria ndogo inayopendekezwa kuwasilisha maoni au mapingamizi kwa maandishi kuhusu sheria ndogo husika. Aidha, notisi hiyo itaainisha masuala yafuatayo:

(i) chimbuko la sheria ndogo inayopendekezwa;

(ii) masuala muhimu yatakayoainishwa katika sheria ndogo inayopendekezwa;

(iii) matokeo ya kutungwa kwa sheria ndogo inayopendekezwa; na

(iv) muda na mahali pa kupeleka maoni au mapingamizi.

(d) Sehemu ya Kubandika Notisi

Notisi itabandikwa kwa namna na mahali pa wazi ambapo itakuwa rahisi kusomwa na wakazi au watu ambao wataathiriwa moja kwa moja na sheria ndogo inayopendekezwa. Notisi hiyo itabandikwa

katika ofisi za kata, vijiji, mitaa, vitongoji na halmashauri husika kwa kadri itakavyofaa.

Wakili wa Serikali katika Halmashauri atahakikisha taratibu za utoaji wa notisi ya kusudio la kuandaa sheria ndogo zinazingatiwa ili wananchi waweze kutoa maoni yao ndani ya muda uliopangwa.

3.2 Ukusanyaji wa Maoni na Mapingamizi Kutoka kwa Wananchi

(a) Wanaoweza Kuwasilisha Maoni au Mapingamizi

Maoni au mapingamizi kuhusu sheria ndogo inayopendekezwa yatawasilishwa na mtu binafsi, kikundi cha watu, taasisi au wadau mbalimbali kupitia jumuiya zao.

(b) Mahali pa Kuwasilisha Maoni au Mapingamizi

Maoni au mapingamizi kuhusu mapendekezo ya sheria ndogo zinazopendekezwa na Mamlaka za Miji na Wilaya isipokuwa Halmashauri za Vijiji yatawasilishwa katika Ofisi za Watendaji wa Vijiji, mitaa, mamlaka za miji midogo, kata na katika ofisi za halmashauri au mamlaka ya mji mdogo husika. Maoni au mapingamizi kuhusu mapendekezo ya sheria ndogo zinazopendekezwa na halmashauri ya kijiji yatawasilishwa katika Ofisi ya Mtendaji wa Kijiji husika.

(c) Utaratibu wa Kuwasilisha Maoni au Mapingamizi

Maoni au mapingamizi yanayotolewa yatatakiwa kuwa katika maandishi na endapo mwasilishaji wa maoni au mapingamizi, kutokana na sababu ya kutojua kusoma au kuandika au ulemavu, atashindwa kuwasilisha maoni au mapingamizi kwa maandishi, Mtendaji wa Ofisi inayopokea maoni au mapingamizi atawajibika kupokea maoni au mapingamizi husika na kuyaweka katika maandishi. Mtu anayewasilisha pingamizi ataainisha sababu za pingamizi.

(d)Uchambuzi wa Maoni na Mapingamizi

Baada ya kupokea maoni na mapingamizi, watendaji wa ofisi zilizopokea maoni au mapingamizi watatakiwa, ndani ya siku saba tangu kukamilika kwa zoezi la kupokea maoni au mapingamizi, kuwasilisha maoni au mapingamizi yaliyowekwa katika idara au kitengo kinachohusika na sheria ndogo inayopendekezwa.

Idara au kitengo kinachohusika na sheria ndogo inayopendekezwa, kwa kushirikiana na Wakili wa Serikali, watawajibika kufanya uchambuzi wa maoni na mapingamizi husika. Baada ya uchambuzi huo idara au kitengo hicho kitaandaa majibu ya maoni yaliyowasilishwa ambayo yataambatishwa wakati wa uwasilishaji wa rasimu ya sheria ndogo katika vikao vya maamuzi (Kikao cha Halmashauri ya Jiji, Manispaa, mji, Wilaya au Mamlaka ya Mji Mdogo au Halmashauri ya Kijiji kwa kadri itakavyokuwa), Ofisi ya Mkuu wa Mkoa au kwa Waziri.

Baada ya kumalizika kwa muda uliotolewa kwa ajili ya kuwasilisha maoni au kuweka mapingamizi au angalau siku tatu kabla ya kikao cha halmashauri cha kujadili mapendekezo ya sheria ndogo kutakuwa hakuna pingamizi au pingamizi lililowekwa halina msingi, mamlaka ya serikali za mitaa inaweza kuendelea na hatua za kutengeneza sheria ndogo inayopendekezwa.

Katika hatua hii ya utoaji wa maoni na mapingamizi Wakili wa Serikali atawajibika pamoja na masuala mengine kutoa ushauri kuhusu maoni yanayopaswa kuzingatiwa katika sheria ndogo na kuhusu namna ya kushughulikia mapingamizi hayo.

3.3 Uandaaji wa Rasimu ya Sheria Ndogo

Kitengo cha Sheria katika halmashauri husika kwa kushirikiana na idara au kitengo kinachohusika na sheria ndogo, kwa kuzingatia maelekezo ya Mkurugenzi wa Halmashauri, kitakuwa na wajibu wa kuandaa rasimu ya sheria ndogo. Katika kuandaa rasimu hiyo, kitengo cha sheria kitahakikisha kuwa masharti ya sheria ndogo hayakinzani na Katiba, Sheria mama na sheria nyingine na kuzingatia miongozo ya uandishi wa sheria. Aidha, Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha kuwa rasimu ya sheria ndogo inayopendekezwa kutumika katika mamlaka za miji midogo au vijiji inaandaliwa na Kitengo cha Sheria cha Halmashauri husika.

Mambo ya kuzingatiwa na Wakili wa Serikali katika maandalizi au kutengeneza sheria ndogo yanajumuisha-

(a) kujiridhisha na usahihi wa rejea ya kifungu cha Sheria mama kinachoruhusu kutengenezwa kwa sheria ndogo husika;

(b) kujiridhisha endapo Mamlaka husika imetekeleza mamlaka yake kwa kuzingatia mipaka iliyowekwa katika Sheria;

(c) kujiridhisha iwapo maudhui ya kila kifungu cha sheria ndogo husika yapo ndani ya muktadha wa Sheria mama;

(d) kuhakikisha sheria ndogo haikinzani na Katiba, Sheria mama, sheria nyingine au sheria ndogo nyingine yoyote;

(e) kujiridhisha iwapo masharti na taratibu zote za uandaaji wa sheria ndogo zimezingatiwa ipasavyo;

(f) kubainisha athari za sheria ndogo kwa wakazi wa eneo husika la Halmashauri au eneo jingine na kushauri ipasavyo;

(g) kushauri kuhusu masuala ya mpito pale ambapo sheria ndogo imekusudiwa kufutwa au kurekekebishwa; na

(h) kushauri kuhusu uzingatiaji wa mfumo na masharti ya uandishi wa sheria kwa mujibu wa Sehemu ya Nne ya Mwongozo huu pamoja na Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka 2022.

3.4 Uwasilishwaji wa Rasimu ya Sheria Ndogo kwenye Vikao Mbalimbali vya Halmashauri

(a) Kikao cha Kamati

Rasimu ya sheria ndogo ikishaandaliwa itawasilishwa katika Kamati husika ili ijadiliwe katika vipengele vyote vilivyoainishwa. Kamati baada ya kujadili itatoa maoni na mapendekezo iwapo kuna suala la kurekebisha na baada ya idara au kitengo husika kuzingatia maoni na mapendekezo ya Kamati, rasimu ya sheria ndogo itawasilishwa kwenye Baraza la Madiwani kwa ajili ya kuidhinishwa.

(b) Kikao cha Baraza la Madiwani

Baada ya rasimu ya sheria ndogo kuwasilishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri katika kikao cha Baraza la Madiwani, wajumbe wa kikao watajadili maudhui ya rasimu hiyo na kufanya uamuzi kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu za Halmashauri husika.

Endapo kikao cha Baraza la Madiwani kitaidhinisha rasimu ya sheria ndogo, rasimu hiyo itawekwa muhuri wa Halmashauri na kusainiwa na Meya au Mwenyekiti wa Halmashauri na Mkurugenzi wa Halmashauri husika.

(c) Uwasilishwaji wa Sheria Ndogo kwa Mkuu wa Mkoa

Mara baada ya sheria ndogo kupitishwa katika ngazi ya Halmashauri, itawasilishwa kwa Mkuu wa Mkoa kwa ajili ya kupata maoni au idhini kwa ajili ya kuanza kutumika.

Sekretarieti ya Mkoa itapitia rasimu ya sheria ndogo na kumshauri Mkuu wa Mkoa. Baada ya kujiridhisha, Mkuu wa Mkoa-

(i) kwa sheria ndogo zinazohitaji kutolewa maoni atafanya hivyo kwa mujibu wa taratibu na kuwasilisha kwa Waziri pamoja na mihutsari yote ya maoni ya wananchi na vikao vya Halmashauri; na

(ii) kwa sheria ndogo zilizowasilishwa kwa ajili ya kuridhiwa au vinginevyo, ataridhia au kuelekeza vinginevyo kwa mujibu wa taratibu.

(d)Uwasilishwaji kwa Waziri

Baada ya Mkuu wa Mkoa kuwasilisha maoni yake pamoja na rasimu ya sheria ndogo na viambatisho vyake kwa Waziri, Wakili wa Serikali katika Idara ya Huduma za Kisheria atafanya yafuatayo:

(i) kujiridhisha iwapo maudhui ya sheria ndogo inayopendekezwa yamezingatia matakwa ya kisheria;

(ii) kujiridhisha iwapo taratibu za kutengeneza sheria ndogo zimezingatiwa;

(iii) kujiridhisha iwapo maoni yaliyowasilishwa na majibu ya Halmashauri kuhusu maoni hayo;

(iv) kumshauri Waziri kuhusu kuikubali au kutoikubali rasimu ya sheria ndogo inayopendekezwa.

Endapo itabainika kuwa kuna suala linalohitaji kufanyiwa marekebisho, Halmashauri iliyotengeneza sheria ndogo husika itajulishwa ili kurekebisha suala hilo kabla ya rasimu hiyo kupelekwa kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya kuhakikiwa na kutangazwa.

SURA YA NNE

MISINGI YA UANDISHI WA SHERIA NDOGO

4.1 Uandishi wa sheria ndogo za serikali za mitaa *(by-laws)*

Sehemu hii ni muhimu kwa ajili ya kujenga uelewa wa misingi ya uandishi wa sheria ndogo za serikali za mitaa. Misingi ya uandishi wa sheria zinazotungwa na Bunge na sheria ndogo nyingine ambazo Waziri au mamlaka nyingine imekasimiwa madaraka ndiyo inayotumika katika uandaaji wa sheria ndogo ya serikali za mitaa. Hivyo, ili kuwa na uelewa mpana zaidi wa misingi ya uandishi wa sheria, Wakili wa Serikali anayetekeleza jukumu la kuandaa sheria ndogo za serikali za mitaa anawajibu pia wa kuusoma Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka, 2022.

Kwa kuzingatia maelezo katika Sura ya Pili na Tatu ya Mwongozo huu, maudhui na muktadha wa uandishi wa sheria ndogo ya serikali za mitaa unatokana na mamlaka yaliyokasimiwa kwayo kwa mujibu wa Sheria Mama. Sheria ndogo za serikali za mitaa zinatambulika hivyo kwa mujibu wa Sheria Mama na zinatofautishwa na sheria ndogo nyingine kwakuwa zinakusudiwa kutumika tu katika mipaka ya halmashauri husika.

4.2 Misingi ya uandishi wa sheria ndogo

Misingi ya uandishi wa sheria ndogo za serikali za mitaa ambayo Wakili wa Serikali anapaswa kuzingatia wakati wa kutengeneza sheria ndogo ni pamoja na-

(a) kujiridhisha na masharti pamoja na usahihi wa kifungu wezeshi *(enabling provision)*

Mamlaka ya kutengeneza sheria ndogo yanatokana na kifungu cha Sheria mama husika. Mamlaka hayo yanabainishwa kwa kuweka kifungu wezeshi mwanzoni mwa sheria ndogo. Kifungu wezeshi kinatakiwa kurejewa kwa usahihi, hivyo ni muhimu kwa Wakili wa Serikali kujiridhisha na Toleo sahihi la Sheria Mama husika na pia kujiridhisha iwapo kifungu hicho kimerekebishwa au la. Mawanda ya sheria ndogo yanatokana na kifungu wezeshi, hivyo ni wajibu wa Wakili wa Serikali kukisoma na kuelewa mawanda ya kifungu hicho kabla ya kuandaa sheria ndogo. Vilevile, baada ya kukamilisha uandishi wa sheria ndogo, Wakili wa Serikali anapaswa kujiridhisha na mawanda ya sheria ndogo yote kama yako ndani ya mamlaka ya kifungu wezeshi.

Kwakuwa sheria ndogo zinatengenezwa, uandishi sahihi wa kifungu wezeshi unatakiwa kutumia neno “zimetengenezwa” badala ya neno “zimetungwa”. Mifano ya uandishi wa kifungu wezeshi ni kama ifuatavyo:

(i) kuhusiana na Sheria ya Fedha ya Serikali za Mitaa, Sura ya 290-“*(Zimetengenezwa chini ya vifungu vya 6(1) na 16(1))”*

(ii) kuhusiana na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura 287-“*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 153(1))”*

(b) Jina la sheria ndogo

Kwa kuzingatia kifungu cha 40 cha Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1, sheria ndogo inatajwa au kutamkwa kwa jina fupi (short title) au kwa rejea ya nambari ya toleo la Gazeti la Serikali ambalo sheria ndogo husika imechapishwa. Jina fupi ndiyo utambulisho wa sheria ndogo hivyo, Wakili wa Serikali ana wajibu wa kuandika jina sahihi litakalo akisi muktadha wa sheria ndogo husika.

Jina fupi linatakiwa kuandikwa kwa ufupi na kwa usahihi (precise and concise). Jina fupi linatakiwa kuonesha-

(i) kinachotengenezwa ni sheria ndogo;
(ii) maudhui ambayo sheria ndogo inahusika;
(iii) eneo la kijiografia ambalo sheria ndogo itatumika; na
(iv) mwaka ambao sheria ndogo zinatengenezwa.

Jina fupi la sheria ndogo huandikwa katika kichwa cha Habari, mara baada ya kifungu wezeshi, kwa herufi kubwa na katika kanuni ya 1 inayohusu jina na kuanza kutumika kwa sheria ndogo. Wakili wa Serikali anatakiwa kuhakikisha jina fupi linaandikwa kwa usahihi na halitofautiani katika kichwa cha habari na kanuni ya 1.

Jina fupi linapaswa kuaandikwa kwa ukamilifu na kwa mtiririko wa sentensi yenye kusomeka bila kutenganisha maelezo kwa kutumia mabano, na iwapo mabano yatatumika, misingi ya matumizi ya mabano kama ilivyoelezwa katika Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka 2022 izingatiwe ikiwemo msingi kuwa sentensi iweze kusomeka hata ukiyaondoa maneno katika mabano. Mfano wa kasoro za matumizi ya mabano ni kama ifuatavyo-

- *Sheria ndogo za (Ada na Ushuru) za Halmashauri ya Mji wa Bunda za Mwaka 2019*

Mfano sahihi wa matumizi ya mabano katika jina fupi ni kama ifuatavyo-

- *Sheria Ndogo za Halmashauri ya Manispaa ya Moshi (Michango ya Ujenzi na Uendelezaji wa Shule za Sekondari) za Mwaka 2000; na*
- *Sheria Ndogo (Ushuru wa Huduma) za Halmashauri ya Manispaa ya Kigamboni za Mwaka 2018.*

(c) Tafsiri ya misamiati katika sheria ndogo

Misingi ya uandishi wa misamiati ni pamoja na-

(i) kuweka tafsiri ambayo itasaidia kuondoa utata wa maana;

(ii) kutoweka tafsiri tofauti na ile iliyotumika katika Sheria Mama;

(iii) kutoweka sharti katika tafsiri;

(iv) kuweka tafsiri mahususi (restrictive) au jumuishi (non-restrictive) kutegemeana na muktadha wa msamiati husika;

(v) kuepusha kuweka tafsiri ambayo ina maana ya kawaida katika kamusi ya lugha;

(vi) kutochanganya matumizi ya misamiati au maneno mawili tofauti katika muktadha unaofanana *(avoid inconsistency).* Mfano: baada ya kutafsiri msamiati "afisa aliyeidhiniwa" msamiati huo utumike katika sheria ndogo na msamiati mwingine kama vile "afisa aliyeruhusiwa" usitumike badala yake; na

(vii) kuepuka kutoa tafsiri ya misamiati ambayo haijatumika katika sheria ndogo.

Uandishi wa masharti ya utangulizi katika tafsiri ya misamiati mbalimbali unapaswa kuwa katika namna ambayo itaonesha kuwa misamiati hiyo itatumika kwa muktadha uliokusudiwa kwa kuwa yapo masharti ambayo kwa muktadha wake, misamiati haitatumika. Hivyo, mfano sahihi wa uandishi ni kama ifuatavyo-

"Katika Sheria Ndogo hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo-"

Wakili wa Serikali anawajibu wa kuzingatia misingi na utaratibu wa uandishi kama ilivyoelezwa hapo juu, na inajumuisha-

(i) kuipitia misamiati yote baada ya kukamilisha rasimu ya sheria ndogo kwa lengo la kuongeza misamiati inayohitajika na kuondoa misamiati yote ambayo haijatumika katika sheria ndogo husika;

(ii) kutenganisha kila msamiati kwa alama za nukuu (" ");

(iii) kutochanganya matumizi ya misamiati au maneno tofauti kwa muktadha mmoja (avoid inconsistency);

(iv) kujongeza mistari ndani (indent) kwa kila msamiati;

(v) kutenganisha kila msamiati kwa alama ya (;) na msamiati wa mwisho alama ya nukta (.).

(d)Mpangilio wa sehemu na vifungu vya sheria ndogo

Sheria ndogo itapaswa kuwekwa katika mpangilio wa mtiririko na mfuatano wa maudhui au matukio. Wakili wa Serikali anapaswa kufanya tathmini wakati wa uandishi wa sheria ndogo iwapo kwa ukubwa wa sheria ndogo husika atahitaji kugawa sheria ndogo hiyo katika sehemu au la. Iwapo sheria ndogo ni kubwa basi ni vyema

ikagawanywa katika Sehemu kwa ajili ya mpangilio mzuri na urahisi wa rejea. Iwapo sheria ndogo itagawanywa katika sehemu Wakili wa Serikali atahakikisha kuwa mpangilio wa sehemu umefanywa kwa kuzingatia uhusiano na muktadha wa vifungu kwa sehemu husika.

(e) Jina la masharti katika sheria ndogo

Masharti ya sheria ndogo yataitwa “kanuni"; na masharti yatakayoundwa ndani ya kanuni yataitwa “kanuni ndogo”; na masharti yatakayoundwa chini ya kanuni ndogo (au kanuni ikiwa hakuna kanuni ndogo) yataitwa “aya” na masharti yatakayoundwa chini ya aya yataitwa “aya ndogo”.

(f) Uandishi wa masharti ya sheria ndogo (kanuni na aya)

(i) Kwa ujumla kila kanuni inapaswa kubeba sharti moja.

(ii) Aidha, kanuni inaweza kubeba sharti zaidi ya moja isipokuwa kwamba masharti hayo yanapaswa kuwa na maudhui yanayofanana na mpangilio wa kanuni utawekwa katika namna ambayo kanuni itakuwa rahisi kusomeka na kueleweka, ikiwemo kupangilia kanuni katika kanuni ndogo, kuorodhesha masharti katika aya yaani aya (a), (b), (c), nk.

(iii) Masharti ya kanuni yataandikwa kwa mtindo wa sentensi na kufungwa na alama ya nukta.

(iv) Kanuni itaandikwa katika sentensi fupi na zenye kueleweka.

(v) Pale ambapo kanuni au kanuni ndogo inaorodhesha masharti katika aya, basi aya zitaanza na herufi ndogo na mwishoni mwa kila aya itawekwa alama ya nukta mkato (;) na mwishoni

mwa aya ya mwisho itawekwa alama ya nukta, isipokuwa kama aya zote zinategemea kukamilishwa na maneno ya kufunga *(closing phrase)* basi mwishoni mwa aya ya mwisho itawekwa alama ya koma (,) na mwishoni mwa maelezo ya kufunga itawekwa alama ya nukta.

(g)Kujiridhisha na rejea za vifungu, kanuni na aya

Wakili wa Serikali atapaswa kujiridhisha na usahihi wa rejea ya vifungu vya sheria na rejea za kanuni au aya za sheria ndogo zilizotumika ndani ya sheria ndogo; kanuni wezeshi zilizotengeneza majedwali katika sehemu ya majedwali; uwepo wa majedwali yanayotajwa ndani ya aya na majina ya majedwali ndani ya sheria ndogo na aya wezeshi za majedwali yaliyopo katika sheria ndogo.

(h)Matumizi sahihi ya alama za uandishi *(punctuations)*

Matumizi sahihi ya alama za uandishi katika uandishi wa sheria ndogo yanasaidia kuondoa utata wa maana iliyokusudiwa. Alama mbalimbali hutumika katika uandishi wa sheria kama ifuatavyo:

(i) Alama ya koma (,)

Alama hii ni muhimu katika uandishi wa sheria ndogo na hutumika katika kutenganisha vivumishi vya sentensi *(modifier);* kitenganishi cha maelezo yanayofunga kifungu *(closing words);* kuweka kituo katika sentensi ndefu, nk.

Mfano: 1*. Kibali kitakachotolewa chini ya Sheria Ndogo hizi kitakuwa cha maandishi na kitaonyesha jina la mwenye kibali, tarehe na eneo analotaka kuchoma moto.*

2. Mtu yeyote atakayepatikana na hatia kwa kukiuka masharti ya aya ndogo ya (1), pamoja na adhabu nyingine atakayopewa, atalazimika kulipa fidia kutokana na uharibifu atakaosababisha kwenye barabara husika.

(ii) Alama ya nukta (.)

Alama ya nukta hutumika kuonesha ukamilifu wa kifungu. Hivyo, alama hii inatumika mwisho wa kila sharti la sheria, na kwa kuzingatia namna ya uandishi uliozoeleka nchini, kila kifungu hakipaswi kuwa na matumizi ya alama hii zaidi ya mara moja.

(iii) Alama ya nukta mkato (;)

Alama ya nukta mkato hutumika kwaajili ya kuainisha na kutenganisha aya na aya ndogo, nk.

Mfano:

Ni marufuku kwa mfugaji yeyote-

*(a) kuchunga, kulisha au kunywesha maji mifugo katika maeneo yote ambayo hayakutengwa kwaajili ya shughuli hiyo**;***

(b) kusafirisha mifugo kwa njia ya kuswaga barabarani;

(c) kusafirisha au kuhamisha mifugo kutoka katika eneo moja hadi jingine bila kibali kutoka kwa Halmashauri.

(iv) Alama ya nukta pacha (:)

Alama hii hutumika kutenganisha maelezo ya ufunguzi *(opening phrase)* na aya zinazoorodhesha jambo.

Mfano: *Itakuwa ni kosa kwa mtu yoyote kufanya shughuli zifuatazo katika maeneo yaliyoainishwa kama ardhi hatari bila kupata kibali cha Halmashauri:*

(a) *kuweka, kujenga, kurekebisha, kuondoa au kubomoa aina yoyote ya jengo;*

(b) *kuchimba au kulima kwa madhumuni yoyote yale;*

(c) *kufugia au kuchungia mifugo ya aina yeyote ile.*

(v) Alama za nukuu (“ ”)

Alama hizi zinatumika kunukuu msamiati unaotafsiriwa.

Mfano: ***“Taka hatari”*** *maana yake ni taka ngumu, miminika na hewa ambazo zina kiwango kikubwa cha kemikali ambazo husababisha sumu na kuathiri maisha ya binadamu pamoja na mazingira kwa ujumla wake.*

Vilevile, alama hizi zinatumika kunukuu neno au maneno yanayorekebishwa katika kanuni za marekebisho.

Mfano: Kanuni ya 5 inarekebishwa kwa kufuta neno “Halmashauri” lililopo katika aya (a).

(vi) Alama ya mabano ()

Alama hii hutumika kuonesha kanuni ndogo, aya au aya ndogo katika kanuni. Aidha alama hii haitatumika ndani ya sentensi ya kanuni husika kama ambavyo nyaraka

nyingine hutumia katika kutoa ufafanuzi zaidi ya jambo lililoelezwa.

(vii) Alama ya kistari ungio

Alama hii huwekwa mwishoni mwa maelezo ya ufunguzi ambayo yanakamilishwa na aya zenye kuorodhesha yaani aya (a), (b), (c), n.k. Tofauti na nukta pacha, alama hii hutumika pale ambapo maelezo ya ufunguzi hayawezi kusimama yenyewe pasipo kukamilishwa na aya zilizoorodheshwa mara baada ya alama hii. Hivyo alama hii hutumika kuunganisha sentensi ya maelezo ya ufunguzi na sentensi za aya zilizoorodheshwa ili kupata sentensi iliyokamilika na inayoeleweka.

Mfano: Itakuwa ni jukumu la Halmashauri kuhakikisha kwamba-

(a) inatenga eneo au maeneo kwa ajili ya kupanda miti au kutanza miti iliyokwisha pandwa kama hifadhi ya misitu na hakuna shughuli zozote zitakazo ruhusiwa kufanyika katika eneo hilo;

(b) inatenga eneo maalumu kwa ajili ya kuotesha miche ya miti ambayo itapandwa katika maeneo mbalimbali ya Halmashauri kwa utaratibu utakaopangwa;

(c) inasimamia utunzaji wa rasimali za misitu iliyomo katika mamlaka yake; na

(d) inasimamia kampeni za kitaifa, kimkoa na kiwilaya za kupanda miti na kuhifadhi mazingira.

(viii) Alama zisizotumika

Katika uandishi wa sheria ndogo zipo baadhi ya alama zisizotumika ambazo kwa kawaida zingeweza kutumika katika nyaraka nyingine. Alama hizo ni pamoja na alama ya mshangao (!), alama ya ulizo (?) na alama ya mkato (/).

Wakili wa Serikali wakati wa uandishi wa sheria ndogo atapaswa kuzingatia matumizi sahihi ya alama hizi na kama ilivyoelezwa katika Sehemu hii na kwenye Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka 2022.

(i) Uandishi wa makosa na adhabu

Wakili wa Serikali, pamoja na mambo mengine, anapaswa kuzingatia yafuatayo katika uandishi wa makosa na adhabu katika sheria ndogo:

(i) sheria ndogo itamke kuwa ukiukwaji ni kosa kabla ya adhabu yake kuwekwa;

(ii) adhabu zitapaswa kuwa na uhalisia wa kutekelezeka katika jamii husika na kuendana na kosa;

(iii) uwepo wa uwiano wa adhabu kati ya kosa moja na jingine katika sheria ndogo husika;

(iv) kuepuka kutoa adhabu mbili au zaidi kwa kosa moja;

(v) adhabu zisizidi kiwango cha adhabu ya jumla kilichoainishwa katika Sheria Mama;

(vi) makosa na adhabu yasiwe kinyume na misingi ya haki jinai, ikiwemo haki ya mtu kutokuwa na hatia kabla ya kuthibitika kutenda kosa.

(j) Uandishi wa Majendwali

Majedwali hutengenezwa mwishoni mwa masharti ya sheria ndogo. Wakili wa Serikali anapaswa kufanya rejea na kujiridhisha na usahihi wa kanuni wezeshi inayotengeneza jedwali husika ambayo inawekwa mwanzoni mwa Jedwali na inakuwa katika mtindo wa italiki. Endapo kuna jedwali moja litaitwa “Jedwali” na endapo kuna jedwali zaidi ya moja yataitwa “Jedwali la Kwanza”, “Jedwali la Pili”, n.k. Wakili wa Serikali atapaswa kujiridhisha na jina la jedwali kwamba rejea ya jedwali katika jedwali husika ifanane na rejea ya jedwali ndani ya masharti ya sheria ndogo. Vilevile jedwali linapaswa kuwa na kichwa cha habari kitakachoeleza jedwali linahusu nini na kichwa hicho kitapaswa kuendana na masharti katika kanuni wezeshi ndani ya sheria ndogo. Jedwali liandikwe kwa umakini na usahihi kwani kasoro nyingi zinazobainishwa katika uchambuzi wa sheria ndogo ni kasoro za uandishi wa majedwali.

Mfano: “________

JEDWALI

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 5(d))

____

VIWANGO VYA TOZO NA USHURU”

Wakili wa Serikali atapaswa kuzingatia na kujiridhisha na misingi ya uandishi wa sheria ndogo iliyoainishwa katika Sehemu hii pamoja na Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka 2022. Misingi hii itazingatiwa wakati wa uandaaji wa sheria ndogo unaofanywa na Wakili wa Serikali wa mamlaka ya serikali za mitaa na wakati wa uhakiki wa sheria ndogo husika unaofanywa na Wakili wa Serikali wa Wizara na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

Kutozingatiwa kwa misingi ya uandishi wa sheria ndogo husababisha kujitokeza kwa dosari au kasoro katika sheria ndogo matokeo yake kutamkwa kuwa batili kwa mujibu wa kifungu cha 36(1) cha Sheria ya Tafsiri ya Sheria, Sura ya 1.

Baadhi ya Kasoro na dosari ambazo zimekuwa zikiibuliwa na Kamati ya Bunge wakati wa uchambuzi wa sheria ndogo hizo ni pamoja na sheria ndogo kuweka kifungu wezeshi kisichosahihi, rejea zisizo sahihi, masharti ya sheria ndogo kukiuka masharti ya Katiba, Sheria Mama na sheria nyingine za Nchi na masharti ya sheria ndogo kukosa uhalisia wa kutekelezeka, ambapo kwa ujumla zinaweza kuathiri utekelezaji wa sheria ndogo husika.

4.3 Majukumu na Wajibu wa Wakili wa Serikali

Wakili wa Serikali pamoja na mambo mengine, atawajibika kutoa ushauri katika hatua mbalimbali za maandalizi na utengenezaji wa sheria ndogo kama ifuatavyo:

(a) kuhakikisha maudhui ya sheria ndogo kama yalivyopendekezwa na mamlaka ya serikali za mitaa yamezingatia matakwa ya sheria mama;

(b) kushauri kuhusu uzingatiaji wa masharti ya Katiba, Sheria mama na sheria nyingine ili kuepuka mgongano wa sheria ndogo na masharti ya Katiba, Sheria mama na sheria nyingine;

(c) kushauri kuhusu masharti ya utoaji wa Tangazo la kusudio la maandalizi ya sheria ndogo kwa wakazi wa eneo husika;

(d) kushauri utaratibu wa utoaji na ushughulikiaji wa maoni na mapingamizi kutoka kwa wakazi wa eneo husika;

(e) wakati wa kuandika sheria ndogo, kuhakikisha masharti ya uandishi wa sheria yanazingatiwa yalivyoainishwa katika Sehemu hii pamoja na Mwongozo wa Uandishi wa Sheria wa Mwaka 2022;

(f) kushauri kuhusu maeneo yatakayoathiriwa na sheria ndogo na hatua za kuchukua;

(g) kutoa ushauri kuhusu sheria ndogo zinazohitaji kutengenezwa, kurekebishwa au kufutwa;

(h) kutoa ushauri kuhusu masuala ya mpito kutokana na utengenezaji wa sheria ndogo mpya;

(i) kushauri kuhusu muda wa kutumika kwa sheria ndogo ikiwemo masharti ya sheria ndogo kutotumika kabla ya tarehe ya kutangazwa kwake *(retrospective);*

(j) kushauri kuhusu uhalisia na kutekelezeka kwa sheria ndogo; na

(k) kushauri na kuhakikisha sheria ndogo iliyotengenezwa inawasilishwa kwa mamlaka husika kwa wakati, pamoja na kuwekwa sahihi na kila mamlaka husika.

Kwa kuzingatia utaratibu wa kutengeneza sheria ndogo katika mamlaka za serikali za mitaa, Wakili wa Serikali wa eneo husika ana jukumu la kuangalia rasimu za sheria ndogo zote zinazotengenezwa katika eneo lake na kutoa ushauri wa kisheria ipasavyo, na iwapo kuna mazingira yanayohitaji maoni na ushauri wa Mwanasheria Mkuu wa Serikali atapaswa kuomba maoni na ushauri unaohitajika ipasavyo.

OFISI YA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI TANZANIA · THE OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL TANZANIA

SURA YA TANO

UWASILISHWAJI WA RASIMU YA SHERIA NDOGO KWA MWANASHERIA MKUU WA SERIKALI

5.1 Uhakiki wa Sheria Ndogo

Kanuni ya B.12 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, Toleo la Mwaka 2009 inaeleza pamoja na masuala mengine, kuwa sheria ndogo zitatengenezwa na Wizara husika na kuwasilishwa kwa Mwandishi Mkuu wa Sheria kwa ajili ya uhakiki. Aidha, kanuni hiyo inatoa wajibu kwa Wizara kuhakiki rasimu zinazotoka kwa Mwandishi Mkuu wa Sheria ili kujiridhisha kama masuala ya msingi yamezingatiwa.

Hivyo, kabla ya Waziri kusaini rasimu ya sheria ndogo, rasimu husika itatakiwa kuwasilishwa kwa Mwandishi Mkuu wa Sheria kwa ajili ya uhakiki. Baada ya uhakiki, rasimu husika itawasilishwa wizarani ikiwa na maoni na ushauri wa Mwandishi Mkuu wa Sheria.

Katika uhakiki wa sheria ndogo, Mwandishi Mkuu wa Sheria anazingatia iwapo-

(a) sheria ndogo imetengenezwa kwa mujibu wa mamlaka iliyotolewa na Sheria mama;

(b) masharti wezeshi ya kutengenezwa kwa sheria ndogo yamezingatiwa;

(c) maudhui ya sheria ndogo yameruhusiwa kwa mujibu wa mamlaka iliyotolewa;

(d) sheria ndogo iliyotengenezwa haikinzani na Sheria mama, Katiba au sheria nyingine yoyote;
(e) misingi ya uandishi wa sheria imezingatiwa; na
(f) sheria ndogo inayofanyiwa marekebisho au kufutwa imezingatia masuala ya mpito.

Wizara, kupitia idara ya huduma za kisheria itatakiwa kuchambua maoni na ushauri wa Mwandishi Mkuu wa Sheria na kuufanyia kazi. Endapo, kwa kuzingatia maoni yaliyotolewa na Mwandishi Mkuu wa Sheria, sheria ndogo itahitaji marekebisho ya msingi, sheria ndogo husika itarejeshwa kwenye mamlaka ya Serikali za Mtaa husika.

Endapo sheria ndogo husika haihitaji marekebisho na Waziri amejiridhisha na masuala yote ya msingi ataisaini sheria ndogo inayopendekezwa. Itakuwa ni jukumu la Wakili wa Serikali kujiridhisha na masuala ya msingi katika uandishi wa sheria ndogo na kumshauri Waziri ipasavyo.

Sheria ndogo iliyosainiwa na Waziri itawasilishwa kwa Mwandishi Mkuu wa Sheria kwa hatua ya kutangazwa katika Gazeti la Serikali. Mwandishi Mkuu wa Sheria ndiye mwenye mamlaka ya kutoa idhini ya kuchapisha na kutangaza sheria ndogo katika Gazeti la Serikali.

5.2 Kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo

Sheria ndogo itaanza kutumika katika tarehe ambayo sheria ndogo husika itatangazwa katika Gazeti la Serikali, au katika tarehe nyingine yoyote itakayokuwa imetajwa katika sheria ndogo husika.

SURA YA SITA

USIMAMIZI WA BUNGE KWENYE SHERIA NDOGO

Kama ilivyoelezwa katika Sura zilizotangulia, mamlaka ya utungaji wa sheria zote nchini ni ya Bunge. Pamoja na kuwa na mamlaka hayo, Bunge limekasimisha mamlaka ya utengenezaji wa sheria ndogo kwa Waziri na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Ili kuhakikisha mamlaka yaliyokasimiwa na Bunge yanatumika kama ilivyokusudiwa, taratibu zifuatazo zimewekwa kupitia Kanuni za Kudumu za Bunge, Toleo la Mwaka 2020 kwa lengo la kuliwezesha Bunge kusimamia sheria ndogo zilizotengenezwa:

(a) sheria ndogo zote zilizotengenezwa na kutangazwa katika Gazeti la Serikali zitapaswa kuwasilishwa ndani ya siku sita za vikao vya Mkutano wa Bunge unaofuata baada ya sheria ndogo husika kuchapishwa katika Gazeti la Serikali;

(b) Kamati ya Kudumu ya Bunge ya Sheria Ndogo itachambua sheria ndogo zote zilizowasilishwa ili kujiridhisha iwapo zimekidhi matakwa na masharti ya Katiba, sheria inayotekelezwa na sheria ndogo husika pamoja na sheria nyingine za nchi;

(c) endapo kuna upungufu wowote unaohitaji marekebisho katika sheria ndogo, Bunge litaielekeza Serikali kufanya marekebisho stahiki katika sheria ndogo hizo;

(d) baada ya sheria ndogo husika kufanyiwa marekebisho kulingana na maelekezo au ushauri wa Bunge taarifa ya utekelezaji wa marekebisho itawasilishwa Bungeni.

Wakili wa Serikali atatakiwa kuhudhuria vikao vya Kamati ya Bunge ili kupokea maelekezo na kuyafanyia kazi. Aidha, majukumu ya Wakili wa Serikali katika vikao vya Kamati yanajumuisha-

(a) kutoa ufafanuzi utakaohitajika;

(b) kushauri kuhusu utaratibu;

(c) kuandaa taarifa ya utekelezaji wa maoni ya Kamati ya Bunge; na

(d) kuwasiliana na Halmashauri husika inayohusika na Sheria Ndogo iliyofanyiwa kazi na Kamati ya Bunge, kuhusu maelekezo ya Kamati ya Bunge.

Zingatio: Kabla ya Wakili wa Serikali kuwasilisha majibu ya hoja kwenye Kamati, Wakili wa Serikali atatakiwa kuwasilisha rasimu ya majibu hayo kwa Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa ajili ya kujiridhisha na hoja na majibu yaliyotolewa.

SURA YA SABA

HITIMISHO

Mwongozo huu umeandaliwa na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kwa lengo la kutoa maelekezo kuhusu masuala ya kuzingatiwa na Mawakili wa Serikali waliopo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa wakati wa kutengeneza sheria ndogo ili kuhakikisha kuwa sheria ndogo zinazotengenezwa zinazingatia misingi ya Katiba na sheria za nchi.

Mwongozo huu pia umebainisha nafasi ya Bunge katika kuhakikisha kwamba sheria ndogo zinazotengenezwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa zinakidhi vigezo vilivyowekwa kwa mujibu wa sheria. Usimamizi huu utaliwezesha Bunge kujiridhisha endapo madaraka ya kutunga sheria liliyokasimu kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa yanatekelezwa ipasavyo.

Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali inaamini kwamba Mwongozo huu-

(a) utakuwa nyenzo mojawapo ya kuongeza uwazi, ufanisi na uwajibikaji katika mchakato wa utengenezaji wa sheria ndogo za Mamlaka za Serikali za Mitaa ili kuboresha uandishi na maudhui ya sheria ndogo husika;

(b) utakidhi kutatua changamoto na kasoro mbalimbali ambazo zimekuwa zikibainishwa na Bunge katika nyakati tofauti;

(c) utawezesha kuwa na uwelewa wa pamoja, uwiano na ufanani katika utengenezaji wa sheria ndogo.

Mwanasheria Mkuu wa Serikali anaweza kufanya mapitio ya Mwongozo huu pale atakapoona kuwa inahitajika kufanya hivyo.

UMETAYARISHWA NA:
Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali
Mji wa Serikali – Mtumba
S.L.P 630, DODOMA - TANZANIA
Haki zote zimehifadhiwa ©2023
Chapisho la kwanza Limetolewa, 2023
Tovuti: ***www.agctz.go.tz***