



MWONGOZO WA KUSAIDIA MASHIRIKA KUZINGATIA MIFUMO YA SHERIA NA KANUNI ZINAZOSIMAMIA ASASI ZA KIRAIA NCHINI TANZANIA

**KWA USHIRIKIANO NA MPANGO WA HUDUMA YA
USAIDIZI INAYOWEZESHA AZAKI KUZINGATIA
SHERIA - CHINI YA URATIBU WA FCS**

Toleo la kwanza, Juzuu Na 1 2021



policy forum

**MWONGOZO WA KUSAIDIA MASHIRIKA KUZINGATIA MIFUMO
YA SHERIA NA KANUNI ZINAZOSIMAMIA ASASI
ZA KIRAIA NCHINI TANZANIA**

**KWA USHIRIKIANO NA MPANGO WA HUDUMA YA
USAIDIZI INAYOWEZESHA AZAKI KUZINGATIA
SHERIA - CHINI YA URATIBU WA:**



DECEMBER 2021

YALIYOMO

ORODHA YA VIFUPISHO	vii
MUHTASARI	ix
SEHEMU YA KWANZA: UTANGULIZI	1
1.1 USULI	1
1.2 LENGU KUU NA MALENGO MAHUSUSI YA MWONGOZO	2
1.3 MAWANDA YA MWONGOZO NA ORODHA HAKIKI YA UZINGATIAJI WA SHERIA	3
1.4 MATUMIZI YA MWONGOZO	3
1.5 MUUNDO WA MWONGOZO HUU.....	4
SEHEMU YA PILI: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA NGO	5
2.1 UTANGULIZI	6
2.2 MASHARTI NA TARATIBU ZA USAJILI	6
2.3 MASHARTI NA VIWANGO VYA KUTOA TAARIFA	7
2.3.1 Ufafanuzi	7
2.3.2 Uwasilishaji wa Taarifa za Kila Robomwaka	7
2.3.3 Uwasilishaji wa Taarifa za Mwaka	7
2.4 KUWASILISHA MIKATABA AU MAKUBALIANO YA UFADHILI YA FEDHA	8
2.5 MABADILIKO YA NYARAKA NA MASHARTI MENGINE YA KUZINGATIA	9
2.5.1 Ufafanuzi	9
2.5.2 Mabadiliko ya Maeneo ya Kufanyiakazi na Jina la NGO.....	9
2.5.3 Mabadiliko ya Viongozi au Wanachama.....	9
2.5.4 Marekebisho (Mabadiliko) ya Katiba ya NGO	10
2.6 MASHARTI MENGINE YA KISHERIA NA KIUTAWALA YA KUZINGATIA	10

SEHEMU YA TATU: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA JUMUIYA..... 11

3.1	UTANGULIZI	11
3.2	MASHARTI NA TARATIBU ZA USAJILI	12
3.2.1	Ufafanuzi	12
3.2.2	Masharti na Taratibu za Kawaida za kufanya maombi ya usajili	12
3.3	MASHARTI NA VIWANGO VYA KURIPOTI	13
3.3.2	Uwasilishaji wa Ripoti za Shughuli za Mwaka na Taarifa za Fedha	14
3.3.3	Uwasilishaji wa Shughuli za Mwaka na Ripoti za Ukaguzi wa Fedha	14
3.4	MABADILIKO YA BAADHI YA TAARIFA NA MASHARTI YAKE	14
3.4.1	Ufafanuzi	14
3.4.2	Mabadiliko ya Jina la Jumuiya /Shirika la Kidini	14
3.4.3	Mabadiliko ya Viongozi au Wanachama.....	15
3.4.4	Marekebisho (Mabadiliko) ya Katiba	15
3.5	WAJIBU MWINGINE WA KUZINGATIA MATAKWA YA KISHERIA NA KIUTAWALA	15

SEHEMU YA NNE: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA WADHAMINI..... 16

4.1	UTANGULIZI	16
4.2	SIFA NA VIGEZO STAHIKI.....	17
4.3	MASHARTI NA UTARATIU WA USAJILI.....	17
4.4	MAELEKEZO JUU YA USAJILI WA MDHAMINI	18
4.5	HADHI BAADA YA USAJILI	19
4.6	TARATIBU NA MASHARTI YA KUFANYA MABADILIKO YA SHIRIKA	19
4.6.1	Kubadilisha Jina la Shirika	19
4.6.2	Kubadilisha Jina la Wadhamini Binafsi (Wanachama)	19
4.6.3	Kutoa taarifa yam waka ya mapato na kodi za adhamini Binafsi (Wanachama)	20
4.6.4	Kubadilisha Anwani ya Posta ya Mdamini Aliyesajiliwa	20
4.6.5	Marekebisho ya Katiba	20

4.6.6	Ruhusa ya Kumiliki Ardhi.....	20
4.7	UKAGUZI WA KUMBUKUMBU ZA WADHAMINI.....	20
4.8	MASUALA MENGINE YA KUZINGATIA - KWA UJUMLA	20

SEHEMU YA TANO: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA KODI 21

5.1	UTANGULIZI	21
5.2	KUHUSU KITINI CHA MIONGOZO YA TRA KWA NGOs, WADHAMINI NA JUMUIYA	22
5.3	WAJIBU WA MASHIRIKA YASIYO LENGA KUPATA FAIDA CHINI YA SHERIA ZA KODI.....	22
5.3.1	Sharti la Kupata Namba ya Utambulisho wa Mlipa Kodi (TIN)	22
5.3.2	Usajili wa Kodi ya Ongezeko la Thamani (VAT)	23
5.3.3	Upatikanaji na Utumiaji wa Mashine za Kielektroniki za Kodi (EFDs)	23
5.3.4	Malipo ya Kodi kwa Wakati	23
5.3.5	Kupeleka Taarifa ya kodi TRA: Mfumo wa Kielektroniki wa kuwasilisha taarifa za kodi TRA.....	23
5.3.6	Utunzaji wa Kumbukumbu.....	24
5.3.7	Kuripoti Mabadiliko ya Taarifa za shirika	24
5.3.8	Kuweka wazi Taarifa zote za Biashara	24
5.4	HAKI ZA MASHIRIKA YASIYOLENGA KUPATA FAIDA CHINI YA SHERIA ZA KODI	24
5.4.1	Faragha na Usiri.....	25
5.4.2	Haki ya kupewa Vivutio na Misamaha ya Kodi inayokubalika chini ya Sheria za Kodi	25
5.4.3	Pingamizi na Rufaa.....	25
5.4.4	Marekebisho ya Makosa (Kwenye Utoaji wa Risiti ya EFD)	25
5.5	KODI ZINAZOTAKIWA KULIPWA NA KOD AMBAZO HAZIHUSIANI NA MAPATO KWA MASHIRIKA YASIYOLENGA KUPATA FAIDA.....	25
5.5.1	Kodi ya Makampuni	25
5.5.2	Kodi ya Mapato ya Ajira (PAYE)	26
5.5.3	Tozo ya Kuendeleza Ufundi Stadi (SDL)	27
5.5.4	Kodi ya Zuio kutoka kwenye Ada za Huduma na Malipo ya Mkatoba	28

5.5.5	Kodi ya Zuo kwenye Kupangisha Nyumba/Ofisi.....	28
5.5.6	Kodi kwenye Mapato ya Uwekezaji	29
5.5.7	Ushuru wa Stempu.....	29
5.5.8	Ushuru wa Kuingiza bidhaa nchini, Ushuru wa Kuuza Bidhaa na Misamaha ya VAT	30
5.6	UFAFANUZI ZAIDI KUHUDUSU KODI	31

SEHEMU YA SITA: MASHARTI CHINI YA SHERIA ZINAZOONGOZA TAFITI, TAKWIMU NA HABARI32

6.1	UTANGULIZI	32
6.2	MIONGOZO INAYOHUSU TAFITI NA TAARIFA/HABARI	32
6.3	MASHARTI YA JUMLA YANAYOWEKWA NA SHERIA	32
6.3.1	Kupata Kibali cha Utafiti - NBS, COSTECH na NIMR	32
6.3.2	Makundi ya Watu/ Mashirika Yanayohitaji Kibali cha Utafiti cha COSTECH.....	33
6.3.3	Taratibu za Kuidhinisha na Kutoa Kibali cha Utafiti - COSTECH, NIMR na TAWIRI.....	33
6.3.4	Vibali vya Utafiti vya COSTECH	33
6.3.5	Masharti ya Kuchakata na Kuchapisha Takwimu.....	34
6.3.6	Masharti chini ya Sheria ya Huduma za Vyombo vya Habari	34
6.4	WAJIBU WA AZAKI KUHUDUSU SHERIA NYINGINE ZA KISEKTA	36
6.5	WAJIBU WA AZAKI KWA SHERIA ZINAZOHUSIANA NA UHALIFU/JINAI.....	37

SEHEMU YA SABA: HUDUMA YA USAIDIZI INAYOWEZESHA AZAKI KUZINGATIA SHERIA (CCSS)39

7.1	UTANGULIZI	39
7.2	LENGO KUU NA MALENGO MAHUSUSI YA HUDUMA YA USAIDIZI KWA AZAKI	39
7.3	UMUHIMU WA MBINU YA HUDUMA YA USAIDIZI KWA AZAKI (CCSS).....	40
7.4	MAWANDA YA HUDUMA YA USAIDIZI WA AZAKI KUZINGATIA SHERIA(CCSS).....	40
7.5	BAADHI YA KANUNI ZA CCSS.....	41
7.6	MAELEKEZO KUHUDUSU HUDUMA YA USAIDIZI(CCSS).....	41

VIAMBATISHO	42
MAREJEO	42
Sheria, Sera na Kanuni	42
Machapisho Mengine	44
FOMU CHINI YA SHERIA YA AZAKI	44
[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu].....	44
FOMU CHINI YA SHERIA YA JUMUIYA.....	44
[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu].....	44
FOMU CHINI YA SHERIA YA WADHAMINI.....	44
[Angalia toleo la II la Mwongozo huu].....	44
ORODHA YA MAMBO YA KUZINGATIA SHERIA	44
[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu].....	44

ORODHA YA VIFUPISHO

BAKWATA	Baraza Kuu la Waislam Tanzania
Cap.	Sera za sheria za Tanzania
CBOs	Asasi za Kijamii
CCSS	Huduma za Msaada Inayowezesha AZAKI kuzingatia sheria
COSTECH	Tume ya Sayansi na Teknolojia
CSOs	Asasi za Kiraia
EFD	Mashine za Kielektroniki za Kodi ya Serikali
KKKT	Kanisa la Kiinjili la Kiluteri Tanzania
FCS	Foundation for Civil Society
G.N	Tangazo la Serikali
M/VEO	Afisa Mtendaji wa Mtaa/Kijiji
NACONGO	Baraza la Kitaifa la Mashirika yasiyo ya Kiserikali
NBS	Ofisi ya Taifa ya Takwimu
NGOs	Mashirika Yasiyo ya Kiserikali
NIMR	Taasisi ya Kitaifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu
No.	Nambari
NPOs	Mashirika yasiyo lenga Kupata Faida
NSSF	Mfuko wa Taifa wa Hifadhi ya Jamii
OHSA	Sheria ya Afya na Usalama Kazini ya Mwaka 2003
OSHA	Wakala wa Afya na Usalama Kazini
PAYE	Kodi ya Mapato ya Ajira

PF	Policy Forum
PWDs	Watu Wenye Ulemavu
RITA	Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini
SDL	Kodi ya Kuendeleza Ufundi Stadi
TEC	Baraza Kuu la Maaskofu Katoliki Tanzania
THRDC	Muungano wa Watetezi wa Haki za Binadamu Tanzania
TIN	Namba ya Utambulisho wa Mlipakodi
TRA	Mamlaka ya Mapato Tanzania
Tsh	Shilingi ya Kitanzania
VAT	Kodi ya Ongezeko la Thamani
VICOBA	Kikundi cha Kijamii cha Huduma Ndogo za Fedha
WCF	Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi
WEO	Afisa Mtendaji wa Kata
WHT	Kodi ya Zuio

MUHTASARI

Mwongozo wa kusaidia Mashirika kuzingatia Mifumo ya Kisheria na Kanuni zinazosimamia Asasi za Kiraia (AZAKI) unalenga kutoa mwongozo na maelekezo kuhusu uanzishaji na uendeshaji wa AZAKI zinazofanya kazi Tanzania Bara. Mwongozo huu umeandaliwa na Policy Forum (PF) kwa ajili ya wanachama wake, washirika na wadau wengine kwa ujumla walio sekta ya AZAKI. Lengo kuu la Mwongozo huu ni kuziba pengo lililopo la taarifa na maarifa kuhusu uzingatiaji wa sheria na kanuni zinazosimamia AZAKI Tanzania Bara. Kwa kufanya hivyo, AZAKI zitafanya kazi kwa urahisi na hivyo, zitaweza kufikia malengo yao ya kiutendaji kwa ufanisi mkubwa.

Mwongozo huu umegusa mambo mengi kwa mapana ambayo ni maeneo muhimu yanayohusiana na shughuli na uendeshaji wa AZAKI. Hata hivyo, ili kuufanya mwongozo huu ujikite kwenye mahitaji halisi na kwa kuzingatia mapungufu ya uwezo wa AZAKI, yaliyobainika kupitia tathmini ya mahitaji ya uzingatiaji wa sheria iliyofanyika mwezi Septemba 2020, iliyofanywa kupitia Shirika la Foundation for Civil Society (FCS), Mwongozo huu kwa kiwango kikubwa umeyalenga makundi matatu ya AZAKI, ambayo ni Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs), Jumuiya za Kijamii na Wadhamini Waliosajiliwa kwasababu ya aina ya kazi zao wanazofanya pia kuendana na mageuzi yaliyotajwa kwenye sehemu kuu ya Mwongozo huu, ambayo kwa sehemu kubwa yanaathiri zaidi makundi haya matatu ya AZAKI.

Pia mwongozo huu umezielezea sheria, kanuni na taratibu zinazoisimamia sekta ya AZAKI hasa kwenye masuala ya utafiti, takwimu, taarifa, maudhui ya mitandaoni, kodi, mifuko ya hifadhi ya jamii, ajira na sheria za jinai, kwasababu sheria hizi zinaathiri moja kwa moja mbinu, uendeshaji na mikakati ya AZAKI lengwa.

Kwa kuzingatia mifumo ya kisheria, kisera na kiutawala, AZAKI kwa ujumla zinalazimika kufanya kazi ndani ya mipaka ya mifumo hiyo, ambapo kushindwa kufuata sheria na taratibu hizo ni makosa, ambayo yanastahili adhabu. Masharti muhimu chini ya mifumo ya sheria na taratibu zinazosimamia AZAKI (yameelezwa hapa kwa ufupi):-

- i) Usajili wa AZAKI kabla ya kuanza kufanya kazi nchini Tanzania. Usajili wa AZAKI lazima uzingatie masharti yote ikiwemo kujaza fomu husika na kulipa ada zilizoamriwa
- ii) Usajili wa mifumo ya huduma chini ya sheria tofauti tofauti. Kwa mfano, usajili wa huduma za msaada wa kisheria; vikundi vya akiba na mikopo; na kadhalika

- iii) Masuala ya uanzishwaji wa taasisi hasa kwenye vipengele vya usimamizi wa fedha. Ni lazima kufuata matakwa ya kisheria ya kuzingatia viwango bora vya usimamizi wa fedha ikiwemo kuwa na uwazi kwa serikali na umma. Pia, masharti ya kuweka wazi mikataba ya ufadhili hasa kwa Mashirika yasiyo ya Kiserikali (NGOs).
- iv) Kutoa taarifa za mabadiliko yoyote yaliyofanywa kwenye Shirika/Asasi. Kwa mfano, mabadiliko ya jina la AZAKI, Katiba na majina ya viongozi.
- v) Kuwasilisha taarifa ya mapato, kodi na ada zinazolipwa kila mwaka
- vi) Kupata vibali maalum kwa baadhi ya afua au shughuli ambazo AZAKI zinapanga kufanya, kama vile utekelezaji wa mradi, kuandaa maandamano au mikutano ya hadhara, kufanya tafiti, kuchapisha takwimu rasmi, kuajiri wageni, kufanya uhamasishaji wa wananchi, n.k.

- vii) Kulipa kodi mbalimbali ikiwemo kodi ya mapato
- viii) Kuzingatia matakwa ya kisheria chini ya usalama wa taifa, kupinga utakatishaji fedha, uhujumu uchumi, rushwa, ugaidi na sheria nyinginezo kama vile zinazotaka taarifa zichapwe, kutoa taarifa za vyanzo vya fedha au misaada mingine.

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya watendaji walio sekta ya Asasi za Kiraia (CSS), hasa AZAKI na kipekee kabisa umelenga Mashirika yasiyo ya Kiserikali (NGOs), Jumuiya na Wadhamini au Bodi za Wadhamini Waliosajiliwa. Mwongozo huu ni kwa ajili ya marejeo na maelekezo kuhusu matakwa ya viwango au taratibu zinazohitajika kufuatwa na si mwongozo rasmi wa kisheria ulioidhinishwa.



SEHEMU YAKWANZA: UTANGULIZI

1.1 USULI

Mwongozo wa Kusaidia Mashirika Kuzingatia Mifumo ya Kisheria na Kanuni zinazosimamia Asasi za Kiraia (AZAKI) unalenga kutoa maelekezo kuhusu uanzishaji na uendeshaji wa AZAKI zinazofanya kazi Tanzania Bara. Mwongozo huu umeandaliwa na Policy Forum (PF)¹ kwa ajili ya wanachama wake, washirika na wadau wengine.

Hitaji la mwongozo huu liliibuka mwezi Julai 2020 kufuatia mikutano kadhaa ya wakurugenzi wa AZAKI, ambayo ilichochea na kuongezeka kwa kesi za AZAKI kutenda makosa kwa kutozingatia sheria na kanuni, na hivyo, kuadhibiwa na mamlaka za udhibiti wa AZAKI (zilizooneshwa hapa chini) baadhi ya AZAKI, hasa, Mashirika yasiyo ya Kiserikali (NGOs) yaliadhibiwa kwa kukiuka masharti ya sheria na kanuni zinazosimamia NGOs².



Kisanduku cha Taarifa# 1.1: Mageuzi makubwa ya Kisheria yanayohusu AZAKI mwaka 2018 na 2019 – Uhalali wa Mwongozo huu

Kulikuwa na mageuzi makubwa mawili ya sheria na kanuni zinazosimamia AZAKI yaliyoletwa na serikali ya Tanzania (Bara) mwaka 2018 na 2019. Kwanza, ilikuwa ni kuongeza uwazi kwenye fedha na sharti la uwajibikaji chini ya Kanuni za NGOs (Marekebisho) za 2018 (GN 609/2018)–zikiyalenga Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs) pekee; na pili mageuzi yaliyofanyika mwaka 2019 kupitia Sheria ya Marekebisho ya sheria mbalimbali Na 3/2019 ambayo yalilenga NGOs, Jumuiya za Kijamii, Wadhamini waliosajiliwa, Asasi za Kijamii (CBOs), Makampuni na Asasi nyingine nyingi zilizo chini ya familia ya Sekta ya Asasi za Kiraia (CCS).

¹ Policy Forum ni mtandao wa asasi za kiraia zaidi ya 60 za Tanzania ulioanzishwa mwaka 2003 na kuzileta pamoja asasi zenye malengo na maslahi yanayofanana ya kukuza sauti za wananchi wa kawaida ili waweze kushawishi michakato ya sera zinazosaidia kupunguza umaskini, kuleta usawa na demokrasia hasa uwajibikaji kwenye matumizi ya fedha za umma katika ngazi ya serikali kuu na serikali za mitaa. Inataka kuboresha utoaji huduma za umma kwa kuimarisha utawala bora na matumizi makini ya rasilimali za umma. Matokeo ya muda mrefu ya PF kama shirika ni kuchangia kwenye kuimarisha utawala bora na matumizi makini ya rasilimali za umma kwa kuboresha uwezo wa asasi za kiraia na fursa za kushawishi na kufuatilia sera.

² Hususan kanuni zinaohusu NGOs (na marekebisho yake) ya mwaka 2018 (G.N. 609/2020).

Marekebisho ya sheria yameleta matakwa na masharti kadhaa ya kuzingatia ambayo, baadhi wanayaona kuwa magumu na yanawachanganya kwa kiasi fulani. Kwahiyo, Mwongozo huu na huduma za msaada wa uzingatiaji sheria kwa AZAKI(CCSS) vitaziba mapengo muhimu hasa kuhusu matakwa ya kuzingatia na kufuata taratibu za kisheria ili kuzilinda AZAKI dhidi ya kushtakiwa kwa kuvunja sheria. Hivyo, PF kama shirika linaloongozwa na wanachama ambalo baadhi ya wanachama wake wamekumbana na changamoto za kuvunja sheria na taratibu, iliamua kutoa mchango wake kwa kusaidia uandaaji na usambazaji wa Mwongozo huu, ambao unachangia moja kwa moja pia kwenye utekelezaji wa mpango wa CCSS.

Kwa kuzingatia kwamba adhabu kwa AZAKI ziliongezeka sana, Jukwaa la Wakurugenzi wa AZAKI lilizindua Huduma ya Msaada wa Uzingatiaji wa Sheria kwa AZAKI (CCSS) chini ya uratibu wa shirika la Foundation for Civil Society Organization (FCS)³. Kwahiyo, Mwongozo huu na CCSS ni baadhi ya nyenzo na mbinu muhimu zilizokubaliwa kutumika kusaidia AZAKI kufuata sheria, kanuni na maagizo mengine yanayotolewa na mamlaka za udhibiti wa AZAKI.

Sehemu zinazofuata katika sehemu hii zinaelezea malengo mahususi, mawanda, watumiaji na masuala mengine ya utangulizi yanayohusu Mwongozo huu.

³ Sehemu ya mwisho ya Mwongozo huu inazungumzia zaidi kuhusu CCSS.

1.2 LENGU KUU NA MALENGO MAHUSUSI YA MWONGOZO

Lengo kuu la Mwongozo huu ni kuziba mapengo ya uelewa na maarifa juu ya uzingatiaji wa sheria⁴ na kanuni zinasimamia AZAKI Tanzania Bara. Kwa kuzingatia sheria na kanuni, AZAKI zitafanya kazi kwa umakini na ufanisi na hivyo, kufikia malengo kusudiwa.

Malengo mahususi ya mwongozo huu ni:-

- i) Kuziba pengo la maarifa miongoni mwa AZAKI juu ya mifumo ya kisheria inayoongoza asasi za kiraia nchini Tanzania
- ii) Kusaidia AZAKI kutimiza matakwa ya kuzingatia sheria na kanuni (kupitia CCSS).
- iii) Kubainisha na kufuatilia maeneo yanayohitaji marekebisho zaidi ili yakidhi matakwa ya kisheria (kwa kuzingatia mambo waliyojifunza kwenye mchakato wa kuzingatia na kufuata sheria).

⁴ Kwenye mfumo wa sheria, 'kuzingatia sheria' kwa kawaida humaanisha tabia (kutenda) kwa kufuata matakwa ya sheria au kanuni. Kwa urahisi zaidi, tunweza kuema kuzingatia sheria ni dhamira, nia na utayari wa kufuata taratibu zilizoekeswa, kama vile kutenda sawaswa na viwango vilivyokubaliwa, au kuzingatia matakwa au masharti yaliyowekwa rasmi- zikiwemo sheria na kanuni. Rejea Chapisho litwalo: University of Adelaide, Legal Compliance: Legal and Risk Handbook. Updated April 2019.

1.3 MAWANDA YA MWONGOZO NA ORODHA HAKIKI YA UZINGATIAJI WA SHERIA

Mwongozo huu umegusa mambo mengi kwa mapana ambayo ni maeneo muhimu yanayohusiana na shughuli na uendeshaji wa AZAKI. Hata hivyo, ili kuufanya mwongozo huu ujikite kwenye mahitaji halisi na kwa kuzingatia mapungufu ya uwezo wa AZAKI, yaliyobainika kupitia tathmini ya mahitaji ya uzingatiaji wa sheria iliyofanyika kupitia CCSS mwezi Septemba 2020, mwongozo huu umelenga zaidi:-

- i) Makundi matatu ya AZAKI, ambayo ni NGOs, Jumuiya za Kijamii na Wadhamini Waliosajiliwa kwasababu ya aina ya kazi zao na pia kwasababu marekebisho yaliyotajwa hapo awali kwa sehemu kubwa yana athiri zaidi makundi haya matatu⁵.
- ii) Tanzania Bara tu, maana katika muktadha wa uendeshaji wa AZAKI si jambo la Muungano kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 (URT Katiba).
- iii) Sheria za kisekta na kanuni zinazohusu utafiti, takwimu, taarifa, maudhui ya mtandaoni, kodi, ajira, afya kazini na sheria ya jinai kwasababu hizi huathiri moja kwa moja mbinu za uendeshaji wa shughuli au mikakati ya AZAKI za makundi yaliyotajwa.

⁵ Kumbuka kwamba, makundi mengine chini ya AZAKI/CSS ni vyombo vya habari, taasisi za kitaaluma, vyama vya wafanyakazi, asasi za kidini (ambayo katika muktadha huu ni sehemu ya jumuiya za kijamii⁵). Asasi za Kijamii (CBOs) (ambayo katika muktadha huu ni sehemu ya 'NGOs'), vikundi vya kiuchumi na vyama vya ushirika au Jumuiya za kijamii.

- iv) Maagizo ya kisheria au ya kiutawala kama yanavyoonekana kwenye sheria na kanuni za sasa. Kwahiyo, uchambuzi wa kisheria katika maeneo yanayohitaji marekebisho zaidi uko nje ya muktadha wa Mwongozo huu. CCSS inashughulikia masuala ya mageuzi ya kisheria kupitia mbinu tofauti tofauti.

1.4 MATUMIZI YA MWONGOZO

Mwongozo huu umeandaliwa kwa ajili ya watendaji wa sekta ya Asasi za Kiraia (CSS), na hususan Mashirika yasiyo ya Kiserikali (NGOs), Jumuiya za Kijamii na Wadhamini Waliosajiliwa. Ni kwa ajili ya rejea na mwongozo wa viwango, kanuni au taratibu zinazohitajika kufuatwa.

Unatumika kuongoza na kuelekeza usajili na uendeshaji wa makundi ya AZAKI yaliyotajwa kwenye mwongozo huu, ikiwa ni pamoja na kubadilisha taarifa za usajili, mabadiliko ya watumishi, kutoa taarifa za mwaka za mapato na kodi zilizolipwa, malipo ya ada za usajili, uwasilishaji wa ripoti, utekelezaji wa shughuli n.k. Ni kwa ajili ya AZAKI zote zinazofanya kazi Tanzania Bara

Mwongozo huu unaweza kutumika kama chapisho rejea kwenye mafunzo yoyote ya AZAKI yanayohusu uzingatiaji wa sheria na kanuni; ni nyenzo mojawapo ya kusaidia kuzingatia sheria; pia ni hati elekezi kwa ajili ya uanzishwaji wa AZAKI za makundi yaliyotajwa; na unaweza kutumika kwa matumizi mengine yoyote kadri inavyofaa.

KANUSHO

Mwongozo huu sio waraka wa kisheria ulioidhinishwa; badala yake, ni mwongozo wa kiutendaji kwa AZAKI na watumiaji wengine. Kwahiyo, watumiaji wa Mwongozo huu wanashauriwa (i) kutafuta ufafanuzi zaidi kutoka mamlaka husika za usimamizi na udhibiti wa masuala yanayohusu uzingatiaji wa sheria; na, (ii) kuhuisha mara kwa mara maarifa na ujuzi wao kuhusu maendeleo ya kisheria kwakuwa kunaweza kuwa na mabadiliko mapya ya kisheria au ya kiutawala yatakayoletwa baada ya kuchapishwa kwa Mwongozo huu mwezi Octoba 2021.

Aidha, kuna orodhakaguzi ya uzingatiaji wa sheria imeambatanishwa mwishoni mwa Mwongozo huu. Madhumuni ya orodhakaguzi hii ni kuzielekeza AZAKI juu ya ufuatiliaji na tathmini (M&E) wa matakwa ya uzingatiaji wa sheria chini ya masharti ya sheria mbalimbali zilizotajwa ndani ya Mwongozo huu.

Viambatisho vingine kwenye Mwongozo huu ni fomu za aina mbalimbali chini ya sheria au kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali, Jumuiya za Kijamii na Wadhamini Waliosajiliwa. Maudhui yaliyo ndani ya mwongozo huu yanaweza kupitiwa upya kila baada ya kipindi fulani ili kuboreshwa zaidi. Ndiyo maana toleo la sasa linaitwa 'Toleo la Kwanza.'

1.5 MUUNDO WA MWONGOZO HUU

Mwongozo umegawanywa katika sehemu saba. Sehemu ya kwanza ni utangulizi wa jumla wakati sehemu ya pili, ya tatu na ya nne inahusu matakwa chini ya sheria zinazosimamia NGOs, Jumuiya za Kijamii na Wadhamini Waliosajiliwa. Sehemu ya tano inahusu sheria ya kodi. Sehemu ya sita inahusu sheria zinazosimamia uendeshaji wa AZAKI za makundi yaliyoainishwa kwenye masuala yanayohusu utafiti, takwimu, upashanaji taarifa, maudhui ya mtandaoni, n.k. Sehemu ya saba inahusu Huduma za Msaada wa Uzingatiaji wa Sheria kwa AZAKI (CSS).

SEHEMU YA PILI: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA AZAKI

2.1 UTANGULIZI

Shirika lisilo la Kiserikali(NGO) linafafanuliwa chini ya Sheria ya Mashirika yasiyo ya Kiserikali ya 2002 (kama ilivyorekebishwa mwaka 2019⁶) ili kujumuisha Asasi za Kijamii (CBO). Kwa mujibu wa sheria hii, NGO ina maana ya kikundi cha hiari cha watu binafsi au mashirika ambayo hayana upendeleo au lengo la kugawana faida yaliyoanzishwa kufanya kazi kwa manufaa au ustawi wa jamii au umma, na yanafanya kazi katika ngazi za jamii, kitaifa au kimataifa kwa madhumuni ya kuimarisha au kukuza maendeleo ya kiuchumi, kimazingira, kijamii au kiutamaduni au kulinda mazingira, utawala bora, sheria na taratibu, haki za binadamu na kushawishi na kutetea masuala hayo.

Kisanduku cha Taarifa # 2.1: Makundi ambayo siyo AZAKI

Chini ya mfumo wa sasa wa kisheria, makundi yafuatayo siyo AZAKI; kampuni iliyoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Makampuni, Sura ya 318; Wadamini walioundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Ushirika wa Wadamini, Sura ya 366;

⁶ Iliyorekebishwa na Sheria ya Marekebisho ya Sheria Mbalimbali ya Mwaka 2019. Sheria hii inarekebisha vifungu mbalimbali vya Sheria ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali ya mwaka 2002 (pia inaitwa Sheria ya NGOs, Sura ya 59 ya Sheria za Tanzania).

Chama cha Wafanyakazi kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya 2004; Shirika la Kutangaza Dini au Imani; Chama cha Ushirika kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura ya 211; Chama cha Kilimo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria yoyote iliyorekebishwa isipokuwa sheria ya AZAKI; Jumuiya iliyoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Jumuiya za Kijamii, Sura ya 337; Chama Cha Siasa kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Siasa, Sura ya 258; Kikundi cha Kijamii cha Huduma Ndogo Ndogo za Fedha (VICOBA) kilichosajiliwa chini ya Sheria ya Huduma ndogo za Fedha, Sura ya 407; Chama cha Michezo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa Tanzania, Sura ya 49; na, Shirika lolote ambalo Waziri anaweza, kwa amri iliyochapishwa kwenye Gazeti la Serikali, kulitangaza kuwa siyo NGO kwa matakwa ya sheria ya NGO.



Kama ilivyofafanuliwa hapo awali, mfumo wa kisheria wa AZAKI Tanzania Bara unaongozwa na Sheria ya AZAKI ya mwaka 2002 na marekebisho yake ya mwaka 2005⁷ na 2019⁸; pamoja na kanuni mbalimbali zikiwemo Kanuni za AZAKI (Marekebisho) ya 2018 (G.N. 609/ 2018); na, Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisho) ya 2019 (G.N. 685/ 2019). Masharti ya kuzingatia ni usajili wa AZAKI; na kuripoti miradi inayofanywa na AZAKI.

2.2 MASHARTI NA TARATIBU ZA USAJILI

Maombi ya Usajili chini ya Sheria ya AZAKI, Sura ya 59 yanaweza kufanyika kupitia mfumo wa usajili mtandaoni kama ifuatavyo:-

- a) Waombaji wote wanapaswa kuwa na namba ya kitambulisho cha Taifa kinachojulikana kama 'NIDA namba' hii ni kwa Watanzania au Hati ya kusafiria kwa raia wasio wa Tanzania.
- b) Nakala za hati zifuatazo:-
 - Kwa AZAKI za ndani, nakala ya barua ya uthibitisho kutoka kwa Msajili Msaidizi wa wilaya au mkoa ambako AZAKI inapatikana na muhtasari wa kumbukumbu za maazimio ya washirika.

⁷ Kupitia: Sheria ya Mabadiliko ya Sheria (Marekebisho Mbalimbali) ya 2005 (Sheria Na. 11 ya 2005).

⁸ Kupitia: Sheria ya Mabadiliko ya Sheria (Marekebisho Mbalimbali) ya 2019 (Sheria Na. 3 ya 2019).

- Kwa shirika lisilo la Kiserikali la Kimataifa, inahitajika nakala ya cheti cha usajili kutoka nchi ilikosajiliwa AZAKI, Katiba au vifungu vya ushirika kutoka nchi ilikosajiliwa, muhtasari wa maazimio ya washirika kutoka nchi ilikosajiliwa AZAKI, barua ya uthibitisho kutoka kwa Msajili Msaidizi wa wilaya au mkoa ambako AZAKI inapatikana hapa Tanzania na muhtasari wa maazimio ya washirika wote wa hapa Tanzania.
- c) Baada ya hayo, jisajili kwa njia ya mtandao kwenye kompyuta yako iliyounganishwa kwenye mtandao wa intaneti. (fuata maelekezo hatua kwa hatua kama ilivyoelekezwa hapa):-
 - Fungua www.nis.go.tz
 - Bofya '*tengeneza Akaunti.*'
 - Bofya '*Kitambulisho cha Taifa.*'
 - Ingiza namba na uthibitisho '*Kitambulisho cha Taifa.*'
 - Ingiza barua pepe ya Shirika (sio barua pepe yako binafsi) ambayo itatumika kama jina la mtumiaji la kuingilia; namba ya simu; nenosiri (lazima liwe na angalau herufi/tarakimu 8, zenye mchanganyiko wa herufi kubwa, ndogo, namba maalum kama vile Pf2021@123) na uthibitisho nenosiri lako.
 - Bofya '*Jisajili.*'
 - Ingia kwenye barua pepe yako ili kuthibitisha akaunti yako.
 - d) Jaza taarifa zote zinazohitajika ili utume ombi lako.

- e) Piga simu Dawati la Usaidizi la CCSS kupitia namba za simu za FCS' au PF' endapo kuna hitaji la kutaka usaidizi zaidi. Hata hivyo, unaweza kuomba ushauri moja kwa moja kutoka Ofisi ya Msajili wa AZAKI kupitia namba za simu kama zinavyoonekana kwenye tovuti za serikali.
- f) Fuatilia ili kupata Cheti cha Usajili baada ya muda wa kusubiri uliotengwa kukamilika.
- g) Baada ya usajili chini ya Sheria ya AZAKI kukamilika, anza taratibu za kutekeleza masharti ya TRA, WCF, OSHA na mamlaka nyingine.

Kisanduku cha Taarifa # 2.2: Utaratibu wa kuomba Namba ya Malipo

Zifuatazo ni taratibu za kuomba namba za kulipia pale unapohitaji kufanya hivyo bila kufanya mawasiliano ya ana kwa ana wala kupiga simu ofisi ya Msajili wa AZAKI:-

- Tembelea www.jamii.go.tz au nis.jamii.go.tz
- Bofya 'AZAKI MIS.' Au ingiza jina la mtumiaji na nenosiri
- Omba namba ya malipo.
- Subiri jibu la barua pepe.
- Endelea na hatua nyingine kama ilivyoelekezwa hapo juu.

2.3 MASHARTI NA VIWANGO VYA KUTOA TAARIFA

2.3.1 Ufafanuzi

Kuna aina mbili za ripoti zinazotakiwa kuwasilishwa na kila AZAKI kwa Msajili kupitia Mfumo wa Taarifa za Usimamizi wa AZAKI.

Ripoti hizo ni taarifa za robomwaka na za mwaka mzima. Ripoti za robomwaka zinapaswa kuwasilishwa kila baada ya miezi mitatu ndani ya mwaka husika (Machi, Juni, Septemba na Disemba); wakati ripoti za mwaka na ripoti za fedha zilizokaguliwa zinatakiwa kuwasilishwa mara moja kwa mwaka kama ilivyoelezewa hapa chini. Pia ni muhimu kuzingatia viwango vya ubora vya kuripoti au muundo uliowekwa kama inavyooneshwa hapa chini.

2.3.2 Uwasilishaji wa Taarifa za Kila Robomwaka

Hizi ni ripoti za shughuli za AZAKI zinazowasilishwa kwa kila robomwaka kwa Msajili kupitia mfumo wa AZAKI (MIS). Kimsingi:-

- a) Mashirika yasiyo ya kiserikali yanatakiwa kuripoti shughuli zao kwa kila robomwaka.
- b) Ripoti inapaswa kuwa katika muundo maalumu uliowekwa NGOA-Fomu Na. 14 au 15 ya G.N. 685/2019 au omba utumiwe kutoka Dawati la Usaidizi la CCSS.

2.3.3 Uwasilishaji wa Taarifa za Mwaka

Hizi ni ripoti za shughuli mbalimbali na ripoti zilizokaguliwa za fedha, ambazo zinatakiwa kuwasilishwa kila mwisho wa mwaka wa fedha kuanzia tarehe 31 Disemba na tarehe ya mwisho kuwasilisha ni wiki ya pili ya mwezi Aprili ya mwaka unaofuatia. "Wiki ya pili ya mwezi Aprili" inamaanisha siyo zaidi ya tarehe 14 mwezi Aprili.

Masharti ya kuzingatia:-

- a) Omba Namba ya Malipo' kwa ajili ya kufanya malipo ya ada ya Mwaka TSh. 50,000 kwa AZAKI za ndani na Dola 100 kwa AZAKI za Kimataifa iwapo AZAKI haina jina la mtumiaji na nenosiri/nywila.
- b) Uwasilishaji wa Ripoti ya Mwaka ufanyike kupitia nis.jamii.go.tz na kuambatanishwa na ripoti ya fedha iliyokaguliwa na Maazimio ya Wanachama yaliyoidhinisha ripoti ya mwaka husika.

Kisanduku cha Taarifa # 2.3: Adhabu zinazohusiana na kutokufuata masharti ya kuwasilisha ripoti

Kutokuwasilisha au kuchelewa kuwasilisha ripoti kunachukuliwa kuwa ni kosa. Kwahiyo, NGOs zinapaswa kuhakikisha kuwa ripoti zote zinawasilishwa kwa wakati. Orodhahakiki iliyoambatanishwa hapa inaweza kusaidia (Zana ya Ufuatiliaji na Tathmini).

Kushindwa kuwasilisha shughuli za kila mwaka na ripoti za fedha kwa wakati kutapelea adhabu kama ifuatavyo:-

- NGO za ndani – TSh. 100,000.
- NGOs za Kimataifa - Dola 300.

Kama NGO haikufanya shughuli zozote au haikupokea fedha zilizohitaji kukaguliwa, inaweza kumjulisha Msajili wa NGOs kwa barua inayoelezea hali hiyo.

2.4 KUWASILISHA MIKATABA AU MAKUBALIANO YA UFADHILI YA FEDHA

Mikataba ya ufadhili au makubaliano ni ile iliyosainiwa kati ya AZAKI na wafadhili wao. Mikataba hiyo inatakiwa kuwasilishwa kwa Msajili wa AZAKI mara tu mikataba au makubaliano hayo yanapofikiwa. Uwasilishaji unatakiwa kufanywa siku 10 baada ya kusaini makubaliano hayo. Mikataba ya fedha au mikataba inayotakiwa kuwasilishwa kwa Msajili ni ile yenye thamani inayozidi Shilingi Milioni Ishirini (TSh. 20,000,000).

Masharti na Taratibu za kuwasilisha mikataba au makubaliano ya ufadhili ni:-

- a) Ingia kwenye akaunti yako kupitia nis.jamii.go.tz, ambatanisha mikataba hapo, na ujaze fomu ya kwenye mtandao - Fomu Na. 16 ya NGOA
- b) Mikataba hiyo au nyaraka za makubaliano hayo zinapaswa kuwasilishwa kwa mamlaka mbili ambazo ni wizara ya Fedaha na Mipango na Ofisi ya Msajili wa NGO ndani ya siku kumi(10) tangu siku ya kuingia mkataba au makubaliano hayo kwa ajili ya kuidhinishwa. Uwasilishaji unaweza kufanywa kwa mtu kupeleka ofisini au kupitia anuani iliyosajiliwa. Ofisi ya dawati la usaidizi la CCSS inaweza kutoa msaada juu ya suala hili.

Kisanduku cha Taarifa # 2.4: NGOs inapaswa kumjulisha Msajili iwapo baadhi ya nyaraka hazipo

Zingatia: NGO inaweza kutumia barua ya kikazi katika kuwasilisha nyaraka zilizoordheshwa hapo juu. Iwapo hakuna nyaraka zozote kati ya hizo wakati mradi unatekelezwa, Msajili wa NGO anapaswa kujulishwa kwa mfano, yawezekana mkataba wao umehifadhiwa kwenye ofisi ya makao makuu ya NGO ughaibuni. Baada ya hapo, ni jukumu lake Msajili kuamua nini cha kufanya kuhusu nyaraka zinazokosekana.

2.5 MABADILIKO YA NYARAKA NA MASHARTI MENGINE YA KUZINGATIA

2.5.1 Ufafanuzi

Kimsingi, shughuli na utendaji wote wa NGOs (nyaraka za kisheria au za uendeshaji) ziko chini ya masharti ya kuzingatia sheria. Ni pamoja na mabadiliko ya baadhi ya nyaraka za usajili au shughuli zao. Mabadiliko muhimu ya nyaraka ni kama vile kubadili majina, upana wa shughuli, eneo la kazi, majina ya watumishi na marekebisho ya katiba za NGOs. Mabadiliko yote ya nyaraka lazima yafanyike kupitia nis.jamii.go.tz

2.5.2 Mabadiliko ya Maeneo ya Kufanyiakazi na Jina la NGO

Kuhusu mabadiliko ya maeneo ya kufanyia kazi na jina la NGO, masharti na taratibu zake ni kama ifuatavyo:-

- a) Andaa na kuambatanisha muhtasari wa kumbukumbu za kikao cha wanachama wa NGO zinazoidhinisha mabadiliko ya maeneo ya utekelezaji au majina ya AZAKI. Muhtasari unapaswa kuwa na tarehe na usainiwe.
- b) Jaza-NGOA Fomu Na. 9 mtandaoni kwenye akaunti ya NGO.
- c) Omba namba ya malipo ili uweze kulipia cheti kipya kulingana na taratibu zilizoainishwa kwenye akaunti.
- d) Wasilisha cheti halisi cha awali cha usajili na Katiba kwa Msajili wa NGO baada ya kupata cheti kipya.

2.5.3 Mabadiliko ya Viongozi au Wanachama

Mabadiliko ya viongozi au wanachama wa NGOs pia lazima yawasilishwe kwa Msajili wa NGOs. Masharti na taratibu ni kama ifuatavyo:-

- a) Tayarisha na kuambatanisha muhtasari wa kumbukumbu za kikao cha wanachama wa NGO wanaoidhinisha mabadiliko ya viongozi au wanachama wa NGO. Muhtasari wa kumbukumbu unapaswa kuwa na tarehe na usainiwe.
- b) Jaza NGOA-Fomu Na.9 mtandaoni kwenye akaunti ya NGO.
- c) Jaza Wasifu (CV) wa viongozi wapya kwenye mfumo wa taarifa wa AZAKI. Sharti hili halihusu mabadiliko ya Wanachama wa NGO.

2.5.4 Marekebisho (Mabadiliko) ya Katiba ya NGO

Mabadiliko ya sehemu yoyote ya Katiba ya NGO yanaruhusiwa na yanaweza kufanyika wakati wowote baada ya kusajiliwa au hata baada ya marekebisho ya awali. Masharti na taratibu hizo ni kama ifuatavyo:-

- a) Andaa na kuwasilisha muhtasari wa kumbukumbu za kikao cha wanachama wa NGO unaoidhinisha mabadiliko ya vifungu vya katiba. Muhtasari wa kumbukumbu unapaswa kuwa na tarehe na usainiwe.
- b) Wasilisha katiba ya awali iliyopigwa mhuri.

2.6 MASHARTI MENGINE YA KISHERIA NA KIUTAWALA YA KUZINGATIA

Kuna masharti mengine yaliyoelekezwa chini ya *Mwongozo wa serikali wa Uratibu wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Tanzania Bara wa Aprili 2020*;⁹ na, nyaraka au maagizo ya kiutawala. Ambayo ni kama ifuatavyo:-

- a) Wasilisha ripoti za mwaka kwenye Ofisi ya Afisa Maendeleo ya Jamii wa halmashauri ya wilaya au manispaa - mahali ambapo NGO ilipo (masharti ya kiutawala).
- b) Weka wazi shughuli za uchangishaji fedha ndani ya siku 14. Taarifa za shughuli za uchangishaji fedha zinapaswa kuwa wazi kwa umma, Msajili wa NGO, Baraza la NGO (NACONGO) na Bodi ya NGO. Uwazi unapaswa kuwa katika mfumo wa notisi inayoonesha:-

- Vyanzo vya fedha au rasilimali zilizopatikana.
- Matumizi ya fedha au rasilimali zilizopatikana.
- Madhumuni ya fedha au rasilimali zilizopatikana.
- Shughuli zinazopaswa kufanywa kutokana na fedha au rasilimali zilizopatikana.

- c) Chapisha taarifa kila nusu mwaka (mara mbili kwa mwaka) fedha zilizopokelewa na matumizi yake kwenye magazeti yanayosambazwa maeneo mengi ya nchi na vyombo vingine vya habari.
- d) Inatakiwa kupata vibali kutoka Wizara yenye dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za mitaa ('TAMISEMI') kila wakati NGOs zinapopanga kutekeleza shughuli au mradi fulani katika wilaya fulani.

⁹ Imetafsiriwa kama: Mwongozo wa uratibu wa NGO zinazofanyakazi Tanzania Bara wa Aprili 2020

SEHEMU YA TATU: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA JUMUIYA

3.1 UTANGULIZI

'Jumuiya' imefafanuliwa chini ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337 (kama ilivyorekebishwa mwaka 2019¹⁰) maana yake ni chama kisichoegemea upande wowote na kisichokuwa cha kisiasa cha watu kumi (10) au zaidi kilichoanzishwa kwa manufaa ya kitaaluma, kijamii, kitamaduni, kidini au kiuchumi au ustawi wa wanachama wake, kilichoundwa na kusajiliwa chini ya sheria hii. Ni muhimu kuzingatia kwamba, jumuiya ni tofauti na NGO, 'jumuiya' hazitakiwi kufanya shughuli za utetezi. 'Jumuiya' kwa ujumla zipo kwa ajili ya kulinda maslahi ya wanachama wake kwenye masuala au taaluma fulani ambayo inaweza kuwa michezo, uhasibu, masuala ya kidini, n.k.



Kisanduku cha Taarifa # 3.1: Vikundi ambavyo siyo 'Jumuiya' chini ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337

Chini ya mwongozo wa sasa wa kisheria, makundi yafuatayo siyo sehemu ya 'Jumuiya' (katika muktadha wa Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337). Makaundi hayo ni; kampuni iliyoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Makampuni, Sura ya 318; Mdhamini aliyeundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Wadhamini, Sura ya 366; Chama cha Wafanyakazi kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya 2004; Chama cha Ushirika kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Ushirika Sura ya 211; Chama cha Kilimo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria yoyote ya mabadiliko ya Sheria ya NGOz; Shirika lisilo la Kiserikali lililoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Mashirika yasiyo ya Kiserikali ya 2002 (kama ilivyorekebishwa mwaka wa 2019); Chama cha Siasa kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Siasa Sura ya 258; Kikundi cha Kijamii cha Huduma ndogo ndogo za Fedha (VICOBA) kilichosajiliwa chini ya Sheria ya Huduma ndogo za Fedha, Sura ya 407; Chama cha Michezo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa Tanzania, Sura ya 49; na, Shirika lolote ambalo Waziri anaweza, kutoa amri ikachapishwa kwenye Gazeti la Serikali, kulitangaza kuwa siyo sehemu ya Jumuiya kutokana na sheria ya Jumuiya.

¹⁰ Iliirekebishwa na Sheria ya marekebisho mbalimbali ya sheria (marekebisho madogo) ya mwaka 2019

Mwongozo wa kisheria wa Jumuiya na Mashirika ya Kidini (FBOs) Tanzania unaongozwa na Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337 kama ilivyofanyiwa marekebisho mwaka 2019; pamoja na kanuni ikijumuisha (Maombi) ya Sheria ya Jumuiya Amri ya 1965; na, Kanuni za Jumuiya za kijamii za mwaka 2001 (G.N. 278/2001). Masharti ya kuzingatia yapo kwenye usajili wa Jumuiya na Mashirika ya Kidini pamoja na kuripoti miradi iliyofanywa na makundi hayo mawili ya mashirika.

3.2. MASHARTI NA TARATIBU ZA USAJILI

3.2.1 Ufafanuzi

Mchakato wa kusajili Jumuiya na Mashirika ya Kidini unaratibiwa chini ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337 kama ilivyorekebishwa mwaka 2019 na kanuni zake. Kwasasa, unafanyika kupitia uwasilishaji wa fomu za maombi na nyaraka zinazohitajika.

Hata hivyo, ofisi ya Msajili wa Jumuiya iko mbioni kuweka utaratibu huo kuwa wa kidijitali, kama ilivyo kwa Mashirika yasiyo ya Kiserikali. Watumiaji wa Mwongozo huu wanaombwa kufuatilia kwenye ofisi ya Msajili wa Jumuiya kama kuna marekebisho yoyote ya hivi karibuni kuhusu taratibu za usajili.

3.2.2 Masharti na Taratibu za Kawaida za kufanya maombi ya usajili

- a) Fanya maamuzi kuhusu jina na malengo ya Jumuiya au Shirika la Kidini unalotaka kusajili kulingana na ufafanuzi na maana ya sasa ya 'Jumuiya' (tazama kifungu cha 3.1 hapo juu).
- b) Kuwa makini katika kuchagua jina la Jumuiya au Shirika la Kidini. Kwa mfano, majina hayapaswi:
 - (i) kuchanganya kama vile kufananisha na Jumuiya au Shirika la Kidini ambalo limesajiliwa tayari; na,
 - (ii) kujumuisha maneno 'dhamana', 'limited', na 'ushirika.'
- c) Tayarisha nakala tatu (3) za Katiba na Kanuni za Jumuiya inayotakiwa kusajiliwa. Tumia muundo uliowekwa. Pakua kupitia:<https://www.moha.go.tz/sites/default/files/MUONGOZO%20WA%20KATIBA.pdf> au omba kutoka Dawati la Usaidizi la CCSS utumiwe.
- d) Uwe na nakala za Wasifu wa kitaaluma (CV) za watumishi watatu (3) wa jumuiya husika
- e) Uwe na picha mbili (2) za pasipoti kwa kila mmoja wa wale watumishi 3.
- f) Muhtasari wa kikao unaoidhinisha Katiba ya Jumuiya. Inapaswa uwe na tarehe na umesainiwa kikamilifu.
- g) Orodha ya wanachama waanzilishi na saini zao (wanachama wasiopungua 10).
- h) Barua ya maombi kutoka kwa Waombaji (hakuna muundo maalum juu ya hili).
- i) Jaza Fomu SA. 1 na SA. 2 (fomu zote mbili katika nakala). Pakua kupitia www.moha.go.tz au tazama viambatisho au omba kutoka Dawati la usaidizi la CCSS wakutumie.
- j) Uwe na barua za uthibitisho kama ifuatavyo:-

- i. Kwa Jumuiya: Barua ya uthibitisho kutoka kwa Mkuu wa Mkoa, Mkuu wa Wilaya na Wizara/ Taasisi mama ya Vyama vya Kitaaluma.
 - ii. Kwa Mashirika ya Kidini: Barua ya uthibitisho kutoka kwa Mkuu wa Mkoa au Mkuu wa Wilaya; na pia, barua ya mapendekezo kutoka kwa Vyombo vya Utawala vinavyohusika vya Mashirika ya Kidini kama vile Baraza la Maaskofu Tanzania (TEC), Baraza Kuu la Waislamu Tanzania (BAKWATA), Kanisa la Kiinjili la Kilutheri Tanzania (KKKT), n.k.
- k) Malipo ya ada za maombi kwa kiwango cha kila kundi kama ifuatavyo:-
- i. Ada ya maombi ya Tsh. 50,000 (jumuiya zote za ndani na za kigeni).
 - ii. Ada za usajili ya Tsh. 100,000 kwa jumuiya za ndani; na, Dola 60 kwa jumuiya za kigeni.
 - iii. Ada za mwaka za Tsh. 50,000 kwa jumuiya zisizo za kidini; Tsh. 100,000 kwa jumuiya za kidini; na, Sh. 60 kwa jumuiya za kigeni.
- l) Malipo ya ada za usajili kwa kiwango cha kila kundi la Jumuiya kama ifuatavyo:-
- i. Jumuiya ya ndani au Shirika la Kidini: Sh. 140,000 (mwombaji anatakiwa kuthibitisha kabla ya kulipia).
 - ii. Jumuiya ya Kigeni au Shirika la Kidini: Dola 530 (mwombaji anapaswa kuthibitisha kabla ya kulipia).
 - iii. Omba namba ya akaunti au maelezo mengine ya benki kutoka Ofisi ya Msajili wa Jumuiya.
- m) Angalia kama masharti yote yametimizwa.
- n) Wasilisha fomu ya maombi iliyojazwa na mahitaji mengine yote yaliyorodheshwa hapo juu ikiwa ni pamoja na nakala za malipo yaliyofanywa kwenye Ofisi ya Msajili wa Jumuiya Dodoma.
 - o) Piga simu kwenye Dawati la Usaidizi la CCSS kupitia FCS au PF kama kuna hitaji la usaidizi zaidi. Au omba ushauri moja kwa moja kutoka Ofisi ya Msajili wa Vyama kupitia namba ya simu inayowekwa kwenye tovuti za serikali.
 - p) Fuatilia Cheti cha Usajili baada kuisha kwa muda uliopangwa kusubiria.
 - q) Baada ya usajili chini ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337 kuwa umekamilika, anza taratibu nyingine za kufuata za TRA na mamlaka nyingine kama vile RITA (ili kusajili Bodi ya Wadhamini kwa mujibu wa taratibu zilizoainishwa kwenye Sehemu ya IV ya Mwongozo huu).

3.3 MASHARTI NA VIWANGO VYA KURIPOTI

3.3.1 Ufafanuzi

Kuna seti tatu za ripoti zinazotakiwa kuwasilishwa na kila Jumuiya au Shirika la Kidini kwa (Ofisi ya) Msajili wa Jumuiya jijini Dodoma. Ripoti hizo ni taarifa za utekelezaji wa shughuli za kila mwaka; taarifa za fedha; na ripoti za ukaguzi wa fedha.

Viwango vya kuripoti havijaoneshwa kwenye sheria na kanuni husika. Lakini, kwa ujumla ni kutoa ripoti juu ya kile ambacho shirika limefanya kwa mwaka mzima. Ripoti zilizokaguliwa zinapaswa kuwa ni zile zinazotayarishwa na wakaguzi wenye sifa stahiki.

3.3.2 Uwasilishaji wa Ripoti za Shughuli za Mwaka na Taarifa za Fedha

Hizi ni ripoti za utekelezaji wa shughuli na taarifa za fedha zitakazowasilishwa kila mwaka kwa Msajili wa Jumuiya Dodoma. Mambo ya kuzingatia ni:-

- a) Ripoti ya shughuli zilizotekelezwa-inayoelezea kwa kina kile ambacho shirika limefanya ndani ya mwaka huo kulingana na shughuli zake au mpango wa utekelezaji (hakuna muundo maalum uliowekwa).
- b) Taarifa za fedha (hakuna muundo maalum uliowekwa).

Ripoti hizo mbili zinapaswa kuwasilishwa kwa pamoja kila mwisho wa mwaka wa fedha kama ilivyoelezwa kwenye Katiba ya Shirika.

3.3.3 Uwasilishaji wa Shughuli za Mwaka na Ripoti za Ukaguzi wa Fedha

Hizi ni ripoti ambazo shughuli zilizotekelezwa zimevuka thamani ya Shilingi Milioni Ishirini (Tsh 20,000,000) katika kipindi/mwaka husika. Mambo ya kuzingatia ni:-

- a) Ripoti ya shughuli zilizotekelezwa - inayoelezea kile ambacho shirika limefanya katika mwaka huo kulingana na shughuli zake au mpango wa utekelezaji (hakuna muundo maalum uliowekwa).
- b) Taarifa za fedha zilizokaguliwa (inayofuata muundo elekezi wa ukaguzi wa fedha).

Pia, ripoti hizo mbili zinapaswa kuwasilishwa kwa pamoja kila mwisho wa mwaka wa fedha kama ilivyoelezwa kwenye Katiba ya shirika.

Kisanduku cha Taarifa # 3.2: Madhara ya kushindwa kuwasilisha ripoti kwa Msajili wa Jumuiya

Jumuiya inayoshindwa kuwasilisha ripoti inatenda kosa chini ya masharti ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337. Imeelezwa chini ya sheria/kanuni kwamba, kushindwa kuwasilisha taarifa yoyote kati ya hizo (zilizotajwa hapo juu) baada ya mwaka mmoja ni kosa ambalo hupelekea adhabu zifuatazo:-

- Kulipa Tsh 80,000 kwa Jumuiya za ndani zilizoshindwa kuwasilisha.
- Kulipa Dola 60 za Kimarekani kwa Jumuiya za Kimataifa ambazo zimeshindwa kuwasilisha.
- Kulipa Tsh 40,000 kwa Shirika la Kidini la ndani ambalo lililoshindwa kuwasilisha.
- Kulipa Dola 60 za Kimarekani kwa Shirika la Kidini la kimataifa lililoshindwa kuwasilisha.

3.4 MABADILIKO YA BAADHI YA TAARIFA NA MASHARTI YAKE

3.4.1 Ufafanuzi

Kimsingi, shughuli na utendaji wa Jumuiya zote na Asasi za Kidini zina masharti ya kuzingatia. Ikiwemo kufanya mabadiliko ya baadhi ya maelezo ya usajili au shughuli zao. Mambo muhimu kuhusu mabadiliko ya taarifa ni pamoja na mabadiliko ya majina ya Jumuiya, majina ya watumishi na marekebisho ya Katiba.

3.4.2 Mabadiliko ya Jina la Jumuiya/Shirika la Kidini

Kuhusu mabadiliko ya jina (lote au sehemu yake), masharti na taratibu za kufuata:-

- a) Kujadiliana katika ngazi ya shirika na kuandaa muhtasari wa kikao cha washiriki walioidhinisha mabadiliko ya jina. Hakuna muundo maalumu uliowekwa wa muhtasari wa kikao, lakini ni lazima usainiwe na kuonesha tarehe ya kikao kama ilivyoelezwa hapo awali.
- b) Jaza Fomu SA. 9 na Fomu SA. 11. Fomu lazima zisainiwe na viongozi wawili. Pakua Fomu hizi kupitia www.moha.go.tz au tazama viambatisho au omba kwenye Dawati la usaidizi la CCSS wakutumie.
- c) Wasilisha (kabidhi) Cheti halisi cha Usajili wa awali wa shirika lako.
- d) Fanya malipo ya Sh. 100,000. Omba namba ya akaunti au maelezo mengine ya benki kutoka Ofisi ya Msajili wa Jumuiya.
- e) Wasilisha vielelezo vyote na stakabadhi za malipo kwa Msajili wa Jumuiya Dodoma.

3.4.3 Mabadiliko ya Viongozi au Wanachama

Mabadiliko ya Viongozi au Wanachama wa Jumuiya na Mashirika ya Kidini pia yanapaswa kuwasilishwa kwa Msajili wa Jumuiya. Waombaji wanapaswa kujaza Fomu SA. 6 na kuwasilisha muhtasari wa kikao cha uteuzi wa Watendaji wapa.

3.4.4 Marekebisho (Mabadiliko) ya Katiba

Mabadiliko ya sehemu yoyote ya Katiba ya Jumuiya au Shirika la Kidini yanaruhusiwa na yanaweza kufanywa wakati wowote baada ya kusajiliwa au hata baada ya marekebisho ya awali. Masharti na taratibu ni:-

- a) Kupata na kuwasilisha kumbukumbu za mkutano zinazoonisha wanachama wa shirika kuidhinisha mabadiliko ya vifungu vya Katiba. Kumbukumbu hizo zinapaswa kuwa na tarehe na zimesainiwa.
- b) Kutayarisha na kuwasilisha nakala mbili (2) za Katiba iliyofanyiwa marekebisho. Unaweza pia kuambatanisha nakala ya Katiba ya awali (ya zamani).
- c) Jaza Fomu SA. 10 na Fomu SA. 12. Pakua Fomu hizi kupitia www.moha.go.tz au tazama viambatisho au omba kutoka kwenye Dawati la usaidizi la CCSS utumiwe.
- d) Kufanya malipo ya Tsh.50,000. Omba namba ya akaunti au maelezo mengine ya benki kutoka Ofisi ya Msajili wa Jumuiya.
- e) Wasilisha nyaraka hizi pamoja na stakabadhi za malipo kwa Msajili wa Jumuiya huko Dodoma.

3.5 WAJIBU MWINGINE WA KUZINGATIA MATAKWA YA KISHERIA NA KIUTAWALA

Kuna wajibu muhimu mwingine umeelekezwa na Msajili wa Jumuiya na viongozi wengine wa serikali ikiwa ni pamoja na kuzingatia uwasilishaji wa taarifa nyingine zinazohitajika za asasi na kushiriki kwenye ufuatiliaji au uhakiki wa mashirika. Yote haya lazima yafuatwe ipasavyo.

Pamoja na hayo, Jumuiya na Mashirika ya Kidini yanatakiwa kuzingatia masharti ya sheria nyingine kama vile kodi, uhamiaji, uraia, umiliki wa mali, afya na usalama.

SEHEMU YA NNE: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA WADHAMINI

4.1 UTANGULIZI

Kikundi cha wadhamini pia kinatakiwa kusajiliwa ('kushirikishwa'). Baada ya kushirikishwa, kikundi husika kitaitwa 'Mdhamini Aliyesajiliwa.' Neno 'dhamana' linafafanuliwa chini ya Sheria ya Wadhamini wa Umma, Sura ya 318 (kama ilivyorekebishwa mwaka 2019¹¹) likimaanisha uhusiano wa kisheria unaoundwa na matendo binafsi, kwa amri ya mahakama au sharia inayoendesha, wakati mali au maslahi maalum yanawekwa chini ya udhibiti na usimamizi wa mdhamini au wadhamini kwa manufaa ya upande mwingine au wahusika, wanaoitwa wanufaika au mnufaika, au kwa madhumuni yaliyobainishwa chini ya sheria hiyo.

Kifungu cha 2(1) cha Sheria ya Wadhamini wa Umma, Sura ya 318 kinabainisha malengo. Kinaeleza kwamba, pamoja na mambo mengine, mdhamini au wadhamini walioteuliwa na chombo au chama cha watu waliounganishwa pamoja na mila, dini, ukoo au utaiifa, au kilichoanzishwa kwa madhumuni yoyote ya kidini, kielimu, kifasihi, kisayansi, kijamii au hisani na mtu yeyote au watu wanaomiliki mali yoyote kwa uaminifu kwa madhumuni yoyote ya kidini, kielimu, kifasihi, kisayansi, kijamii au hisani, wanaweza kutuma maombi kwa Msajili Mkuu kusajiliwa kama chombo cha shirika.

Kumbuka: Wanufaikaji wa mdhamini lazima wajulikane.

¹¹ Iliorekebishwa na Sheria ya Mabadiliko ya Sheria (Marekebishi Mbalimbali) ya 2019.

Kisanduku cha Taarifa # 4.1: Watu binafsi au vikundi ambavyo havistahili kuwa Wadhamini

Kifungu cha 1A (a) - (j) cha Sheria ya Wadhamini wa Umma iliyorekebishwa, Sura ya 318 inataja makundi au vyama ambavyo vimetengwa na kuwa siyo 'wadhamini' au 'mdhamini.' ambavyo ni; Kampuni iliyoungwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Makampuni, Sura ya 318; Jumuiya iliyoungwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337 (kama ilivyorekebishwa mwaka 2019); Chama cha Wafanyakazi kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya mwaka 2004; Shirika la Kueneza Dini au Imani; Chama cha Ushirika kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura ya 211; Chama cha Kilimo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria yoyote iliyoandikwa isipokuwa Sheria ya Asasi Zisizo za Kiserikali; AZAKI zilizoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya AZAKI ya mwaka 2002 (kama ilivyorekebishwa mwaka 2019); Chama cha Siasa kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Siasa, Sura ya 258; Kikundi cha Kijamii cha Huduma Ndogo Ndogo za Kifedha (VICOPA) kilichosajiliwa chini ya Sheria ya Taasisi Ndogo za Fedha, Sura ya 407; Chama cha Michezo kilichoundwa na kusajiliwa chini ya Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa Tanzania, Sura ya 49; na, dhamana yoyote ambayo Waziri anaweza, kwa amri iliyochapishwa kwenye Gazeti la Serikali, kutangaza kuwa si Mdhamini kwa madhumuni ya Sheria ya Ushirika wa Wadhamini, Sura ya 318.

Kumbuka kuwa, Msajili Mkuu ndani ya Wakala wa Usajili, Ufilisi na Udhhamini (RITA) ndicho chombo kinachosimamia wadhamini waliosajiliwa.

4.2 SIFA NA VIGezo STAHIKI

Sheria ya Wadhamini wa Umma, Sura ya 318 inataja sifa na vigezo stahiki kwa mtu binafsi au chama kusajiliwa kama Mdhamini au sawa na hivyo kushiriki katika usimamizi au uongozi wa mdhamini. Kwa mujibu wa Kifungu cha 4(1) cha sheria hii, watu wafuatao hawana sifa za kuomba kushirikishwa kama mdhamini au wadhamini:-

- Kama amewahi kutiwa hatiani kwa kosa la jinai au kosa lolote linalohusisha ulaghai au kukosa uaminifu.
- Kama atahukumikiwa kuwa mfilisi chini ya sheria yoyote iliyoandikwa, anaingia katika makubaliano yoyote au mpango wa kuunda na wadai wake, au kutumia sheria yoyote kwa manufaa ya wadani wake.

Maagizo ya kisheria kuhusu vigezo stahiki yanahusika hadi kwenye utendaji wa Mdhamini. Kwa mujibu wa kifungu hicho hicho cha sheria, mtu ambaye amehusika moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja na menejimenti au amesimamishwa moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja haruhusiwi kuendelea kufanya kazi kwa wadhifa wowote kwenye usimamizi au uongozi wa chombo cha wadhamini kilichosajiliwa - isipokuwa kama Msajili Mkuu ameidhinisha vinginevyo.



Kisanduku cha Taarifa # 4.2: Kukiuka vigezo na masharti stahiki ya wadhamini ni kosa chini ya sheria ya wadhamini

Ni kosa kukiuka vigezo stahiki vilivyotajwa. Kwa mujibu wa Kifungu cha 4(3) cha Sheria ya Udhhamini wa umma, Sura ya 318, mtu yeyote atakayekiuka vigezo hivyo anatenda kosa na akitiwa hatiani atawajibika kutumikia adhabu ya kifungo kisichopungua miaka miwili (2) au faini isiyopungua shilingi laki mbili (Sh. 200,000) au vyote kwa pamoja.

4.3 MASHARTI NA UTARATIU WA USAJILI

Ni matakwa ya kisheria na kiutawala kwamba, kama mtu au watu wanataka kusajili udhamini kujisajili wenyewe kama wadhamini, masharti yafuatayo yaliyowekwa yanapaswa kutekelezwa:-

- Jaza Fomu ya maombi Na. TI.1.
- Ambatanisha nakala za Katiba (hati ya udhamini) au mdhamini aliyekusudiwa (vyombo vinavyotaka usajili). Katiba lazima iwe katika lugha ya Kiingereza.

- Hakuna utaratibu maalum uliowekwa wa maudhui ya katiba. Tafuta ushauri kwa mwanasheria kuhusu namna bora ya kuandaa katiba.
- c) Weka nyaraka za wadhamini, yaani; picha tatu za pasipoti na nakala tatu za wasifu wa kitaaluma (CV) za wadhamini watatu wanaopendekeza.
 - d) Ambatanisha barua (ya uthibitisho) kutoka kwa Mkuu wa Wilaya (DC) ambayo ni makao makuu ya shirika linalokusudiwa.
 - e) Ni vyema pia kuwa na barua za uthibitisho kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata (WEO) na Afisa Mtendaji wa Mtaa/Kijiji (MEO/VEO) wa eneo la amana ilipo. Kwa kawaida, wakati mwingine barua za WEO na MEO/VEO zimekuwa zikihitajika.
 - f) Barua ya uthibitisho kutoka Taasisi za Serikali za Kisekta husika kama itatumika
 - g) Ambatanisha barua ya uthibitisho ya taasisi za serikali za kisekta zinazohusika kama inatumika (kamaa udhamini unaokusudiwa hauhusiani na shirika la kidini). Inashauriwa kuwa waombaji watafute maelezo ya kina kuhusu hitaji hili kutoka tawi la RITA lililo karibu na mwombaji.
 - h) Ambatanisha barua ya uthibitisho kutoka kwa taasisi kuu za kidini zinazohusika ikiwa mwombaji ni shirika la kidini.
 - i) Ambatanisha muhtasari wa kumbukumbu za mkutano (au azimio la maandishi) ambalo liliidhinisha Katiba na majina ya wadhamini wa shirika lililokusudiwa. Hakuna muundo maalum uliowekwa wa muhtasari au azimio. Waombaji wanashauriwa kuomba ushauri kwa wanasheria ili wawe na muhtasari au maazimio yaliyoandaliwa ipasavyo.
- j) Ambatanisha nakala (zilizothibitishwa) za mojawapo ya hati hizi; Cheti cha Kuzaliwa au Kadi ya Usajili wa Mpiga Kura au Kitambulisho cha Taifa au Pasipoti ya kusafiria au Kadi ya Bima ya Afya.
 - k) Lipa ada inayotakiwa ya maombi ambayo ni Sh. 200,000.
 - l) Hakikisha kuna idadi ya wadhamini wasiopungua wawili (2) na hawazidi kumi (10).

Kisanduku cha Taarifa # 4.3: Usajili wa wadhamini au mdhamini utategemea kutimizwa kwa masharti yote

Msajili Mkuu wa Wadhamini hata kubali ombi na hivyo, hatasajili ombi lolote endapo masharti yaliyoainishwa hapo juu hayatakamilishwa. Waombaji wanapaswa kuhakikisha kwamba, nyaraka zote zilizoainishwa hapo juu zinawasilishwa kwa nakala tatu kila moja isipokuwa barua ya uthibitisho. PIA KUMBUKA kwamba, baada ya maombi, Msajili Mkuu anaweza kumtaka mwombaji kutoa kiapo au vinginevyo au ushahidi mwingine ili kuthibitishaji taarifa na maelezo ya maombi na ushahidi mwingine wowote kadri Msajili Mkuu atakavyoona inafaa. Maafisa wa RITA wata muongoza mwombaji kuhusu hitaji hili kama itahitajika.

4.4 MAELEKEZO JUU YA USAJILI WA MDHAMINI

Inaelekezwa kwa mujibu wa sheria na kanuni zinazohusu wadhamini kwamba, wadhamini wanapoandikishwa watakuwa na majukumu yafuatayo:-

- a) Kutomiliki ardhi au maslahi katika ardhi bila kibali cha maandishi kutoka kwa Msajili Mkuu.

- b) Kumjulisha Msajili Mkuu kuhusu mabadiliko yoyote yanayohusu majina ya watumishi, jina la shirika, anuani ya posta na maudhui yaliyomo kwenye Katiba. Taarifa hiyo inapaswa kutolewa ndani ya kipindi cha mwezi mmoja.
- c) Kuwasilisha marejesho ya wadhamini kila mwaka.

4.5 HADHI BAADA YA USAJILI

Baada ya kusajiliwa na kupewa cheti chini ya kifungu kidogo cha (1) cha kifungu cha 5 cha Sheria ya Taasisi au Makampuni ya yanayoendeshwa na bodi za Wadhamini, Sura ya 318, mdhamini au wadhamini wanakuwa shirika kwa jina lililofafanuliwa kwenye cheti, na watakuwa na:

- a) Haki ya Urithi wa kudumu na mhuri wa kampuni/taasisi.
- b) Mamlaka ya kushtaki na kushtakiwa kwa jina la shirika hilo.
- c) Kwa kuzingatia masharti na maelekezo yaliyomo kwenye cheti kilichotajwa watakuwa na uwezo wa kushikilia na kutwaa, na, kwa kutumia hati chini ya mhuri huo wa pamoja, kuhamisha, kuwasilisha, kugawa na kurithisha ardhi yoyote au maslahi yoyote ndani yake kwa namna hiyo na inayofanana na hiyo, na kwa kuzingatia vikwazo na masharti kama hayo, mdhamini au wadhamini wanaweza, pasipo ushirika huo, kushikilia au kutwaa, kuhamisha, kuwasilisha, kugawa au kurithisha ardhi yoyote au maslahi yoyote.

- d) Masharti na maelekezo yote yaliyomo kwenye Cheti kinachotolewa kwa kampuni iliyokidhi vigezo ni lazima yatekelezwe au kuzingatiwa na mdhamini au wadhamini kama chombo cha udhamini au chama cha watu au chini ya hati ya udhamini au tamko la udhamini, kwa kadri itakavyokuwa.

4.6 TARATIBU NA MASHARTI YA KUFANYA MABADILIKO YA SHIRIKA

4.6.1 Kubadilisha Jina la Shirika

- a) Jaza na kuwasilisha Fomu Na. TI.2 na TI.3.
- b) Wasilisha nakala iliyoithibitishwa ya muhtasari au azimio juu ya uidhinishaji wa mabadiliko ya jina la shirika.
- c) Rejesha nakala halisi ya Cheti cha awali cha Ushirika ambacho jina lake limebadilishwa.
- d) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000 kwa kila Fomu (TI.2 na TI.3).

4.6.2 Kubadilisha Jina la Wadhamini Binafsi (Wanachama)

- a) Jaza na uwasilishe Fomu Na. TI.4.
- b) Wasilisha nakala iliyoithibitishwa ya muhtasari au azimio juu ya uidhinishaji wa mabadiliko ya wadhamini.
- c) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

4.6.3 Kutoa taarifa ya mwaka ya mapato na kodi za wadhamini Binafsi (Wanachama)

- a) Jaza na uwasilishe Fomu Na. TI.5.
- b) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

4.6.4 Kubadilisha Anwani ya Posta ya Mdhamini Aliyesajiliwa

- a) Jaza na uwasilishe Fomu Na. TI.6.
- b) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

4.6.5 Marekebisho ya Katiba

- a) Jaza na uwasilishe Fomu Na. TI.7.
- b) Wasilisha nakala iliyothibitishwa ya muhtasari au azimio la uidhinishaji wa mabadiliko ya Katiba.
- c) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

4.6.6 Ruhusa ya Kumiliki Ardhi

- a) Wasilisha barua ya maombi inayoelezea matumizi yaliyokusudiwa ya ardhi.
- b) Wasilisha nakala iliyothibitishwa ya barua ya ofa na/ au makubaliano ya mauzo na/au hati ya uhamisho wa umiliki wa ardhi.
- c) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

4.7 UKAGUZI WA KUMBUKUMBU ZA WADHAMINI

- a) Wasilisha maombi ya ukaguzi wa kumbukumbu (eleza vizuri aina ya kumbukumbu zinazohitajika).
- b) Lipa ada halisi ya Sh. 50,000.

Kumbuka: Ni utaratibu huo huo mtu anapotaka nakala ya hati iliyothibitishwa kutoka ofisi ya Msajili Mkuu. Hata hivyo, katika suala hili, ada iliyowekwa ni Sh.10,000.

4.8 MASUALA MENGINE YA KUZINGATIA- KWA UJUMLA

- a) Matumizi ya Muhuri wa Kampuni/Shirika: Kila hati ambayo chombo kilichosajiliwa chini ya sheria ya wadhamini itaidhinishwa na chombo hicho kwa muhuri wake rasmi au na wakili aliyeteuliwa kwa niaba ya mhuri huo.
- b) Uchunguzi wa kina: Wadhamini wote waliosajiliwa chini ya sheria tajwa, bila kujali kusajiliwa kwao, watatozwa kwa mali ambayo itaingia mikononi mwao au ambayo kwa kufanya uchunguzi wa kina imekuwa mikononi mwao na watawajibika kwa matendo yao wenyewe, stakabadhi, uzembe na kasoro, kwa namna ile ile na kwa kiwango sawa kama vile hakuna udhamini uliofanyika.
- c) Kuishi Tanzania: Pale ambapo bodi ya wadhamini chini ya sheria hii itajumuisha mdhamini mmoja, mdhamini huyo atakuwa ni mkazi wa kawaida wa Tanzania. Iwapo bodi ya wadhamini chini ya sheria hii ina wadhamini wawili au zaidi, kati ya wadhamini hao wasiopungua wawili wanatakiwa kuwa watu wanaoishi Tanzania.

SEHEMU YA TANO: MASHARTI CHINI YA SHERIA NA KANUNI ZA KODI

5.1 UTANGULIZI

Sehemu hii yote imechukuliwa (ikiwa imefanyiwa marekebisho kidogo) kutoka kwenye chapisho la Mamlaka ya Mapato Tanzania (TRA) kuhusu kodi kwa mashirika yasiyolenga kupata faida Tanzania, ambalo lilizinduliwa Septemba 2021¹². Chapisho hili linaweza kupatikana kupitia <https://www.policyforum-tz.org/node/5737>

¹² Chapisho hilo (kitini) limeandaliwa na TRA (Timu ya Wataalam) kwa msaada wa Umoja wa Watetezi wa Haki za Binadamu Tanzania (THRDC) na Taasisi ya Uwajibikaji ya Umma-Wajibu (WIPA) kupitia shirika la Accountability in Tanzania Programme (ACT2) kwa ufadhili wa Uingereza -UKAid. Mashirika haya mawili ni mashirika yasiyo lenga kupata faida wakati TRA ni mamlaka ya kisheria ya kukusanya mapato Tanzania.

¹³ Sheria nyingine muhimu za kodi ni pamoja na Sheria ya Ushuru wa Barabara na Mafuta, Sura. 220; Sheria ya Kituo kimoja cha Posta kwa Jumuiya ya Afrika Mashariki za mwaka 2016; Sheria ya Malipo ya Huduma za Uwanja wa Ndege, Sura. 356; Sheria ya Kodi (Usimamizi na Ushuru), Sura. 147; Sheria ya Mamlaka za Serikali za Mitaa (Ukadiriaji), Sura. 289; Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura. 290; na, Sheria ya Rufaa ya Mapato ya Kodi, Sura. 408. Pia kuna kanuni kadhaa zilizotungwa chini ya sheria hizi nyingi. Kanuni hizo ni pamoja na Mfumo wa Ukusanyaji Mapato wa Kielektroniki wa mwaka 2017; Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Jumla) za 2016 na marekebisho yake ya 2017; Kanuni za VAT (Taratibu za Usimamizi wa Misamaha) za 2021; Kanuni za VAT (Jumla) za mwaka 2015 na marekebisho yake ya mwaka 2018; Kanuni za Usimamizi wa Forodha Afrika Mashariki za mwaka 2010; Kanuni za Kituo Kimoja cha Posta kwa nchi za Afrika Mashariki za 2017; Kanuni za Usimamizi wa Kodi (Usajili wa Wachuuzi Wadogo na Watoa Huduma) za 2020; Kanuni za Usalama Barabarani (Usajili wa magari) za mwaka 2001 na marekebisho yake ya mwaka 2014 na 2017; Kanuni za Ukaguzi wa Usalama wa Jeshi la Zimamoto na Uokoaji na Vyeti (Marekebisho) za 2017; na kadhalika.

Kisanduku cha Taarifa # 5.1: Uanzishwaji na mamlaka ya TRA chini ya sheria kuu za kodi

TRA imeanzishwa chini ya Sheria ya TRA ya mwaka 1995 (Sheria Na. 11 ya 1995 pia inaitwa Sura ya 399). Ilianza rasmi kufanyakazi tarehe 1 Julai 1996. Katika kutekeleza majukumu yake ya kisheria, TRA inasimamiwa na sheria, na ina jukumu la kusimamia bila upendeleo kodi mbalimbali za Serikali Kuu. Kuna sheria na kanuni nyingi za kodi zinazoongoza mamlaka ya TRA ya kukusanya mapato nchini. Sheria kuu za kodi ni pamoja na Sheria za Fedha zinazotungwa kila mwaka wa fedha; Sheria ya Usimamizi wa Kodi, Sura ya 438; Sheria ya Kodi ya Mapato, Sura ya 332; Kodi ya Ongezeko la Thamani, Sura ya 148 (VAT); Sheria ya Magari (Kodi ya Usajili na Uhamisho) Sura ya 124; Sheria ya Tozo za Huduma za Bandari, Sura ya 264; na Sheria ya Ushuru wa Stempu, Sura ya 189¹³



Katika muktadha wa Kitini hicho cha TRA, neno Shirika lisilolenga kupata faida linajumuisha aina mbalimbali za AZAKI zikiwemo Asasi za Kidini, Wadhamini, Vyama, Asasi za Kijamii, Vyama vya Ushirika, Watoa Msaada wa Kisheria, Mashirika ya hisani na kadhalika.

TRA inafafanua zaidi kwamba, shirika linakidhi sifa za kuwa shirika lisilolenga kupata faida ikiwa: (a) linafanya kazi kwa madhumuni mengine isipokuwa kupata faida au manufaa na haliruhusu mgawo wowote au kinachofikiriwa kuwa mgawo wa faida inayotokana na biashara au shughuli zake; (b) faida yake lazima irudishwe na kutumika kwa ajili ya kuboresha au kupanua malengo yake ya awali au shughuli zake kwa jamii; na, (c) nyaraka zake za Katiba zinakataza faida au kugawa mali za shirika kwa manufaa ya watu fulani.

5.2 KUHUSU KITINI CHA MIONGOZO YA TRA KWA NGOs, WADHAMINI NA JUMUIYA

Kitini¹⁴ cha miongozo ya TRA kimsingi kimelenga zaidi NGOs, wadhamini waliosajiliwa na jumuiya ambazo tayari zimezungumziwa katika sehemu zilizopita za Mwongozo huu. Aidha, kitini cha miongozo ya TRA kwa Asasi zisizolenga kupata faida kinaelezea masharti ya msingi ya kujisajili kwa TRA kama mlipakodi; kinaeleza misingi ya kisheria na kiutendaji ya ushuru husika, tozo, kodi, ushuru wa forodha na makubaliano yanayotumika;

kinazungumzia pia mtazamo potofu uliozoeleka kwa AZAKI kuhusu aina mbalimbali za kodi, tozo, ushuru na malipo; na, kinatoa maelezo juu ya namna ya kuwa 'shirika la uhisani' na kodi zinazotakiwa kulipwa na mashirika ya uhisani.

Ufuatao ni muhtasari wa mambo hayo yote muhimu. Wasomaji wa Mwongozo huu wanasisitizwa kusoma zaidi kuhusu kodi kwenye mwongozo wa TRA na sheria zilizotajwa hapo juu pamoja na nyingine kadhaa kulingana na hitaji la shirika.

5.3 WAJIBU WA MASHIRIKA YASIYO LENGA KUPATA FAIDA CHINI YA SHERIA ZA KODI

5.3.1 Sharti la Kupata Namba ya Utambulisho wa Mlipa Kodi (TIN)

Mashirika Yasiyo ya Kiserikali yasiyo lenga kupata faida kama walipakodi wengine yanatakiwa kufahamu sheria za kodi zilizotajwa hapo juu na nyinginezo, hasa ambazo ni muhimu zaidi kwa shughuli zao. Kwa mujibu wa Kifungu cha 22(1) cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya 2015, Mashirika yasiyo lenga kupata faida yanatakiwa kupata Namba ya Utambulisho wa Mlipakodi (TIN) mara tu baada ya kuundwa chini ya sheria zao na kuanza kazi. Shirika linaweza kupata TIN kwa kutembelea Ofisi ya TRA iliyo karibu nalo. Ikumbukwe TIN inatolewa bila malipo.

¹⁴ Kinaweza kupatikana kwa mtandaoni kupitia: <https://www.policyforum-tz.org/node/5737>

Kisanduku cha Taarifa # 5.2: Masharti ya kupata TIN

Baada ya usajili wa TIN taarifa zifuatazo zinahitajika; Cheti cha Usajili; Katiba; Nakala ya Kitambulisho halali cha 'Watumishi wa Ofisi' au wafanyakazi muhimu (kitambulisho cha utaifa, hati ya kusafiria, leseni ya udereva, kitambulisho cha mpiga kura); barua ya utambulisho kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata (WEO); na, mkataba wa kukodisha na/au hati miliki/leseni ya makazi ya majengo ya ofisi.

5.3.2 Usajili wa Kodi ya Ongezeko la Thamani (VAT)

Shirika lisilolenga kupata faida linatakiwa kusajiliwa na VAT kuanzia siku ya kwanza ya mwezi ikiwa:-

- a) Mapato (kutoka kwenye bidhaa zinazopaswa kutozwa kodi), siyo ruzuku na michango kama ni sawa au zaidi ya kiwango cha Milioni 50 katika kipindi cha miezi sita au Milioni 100 katika kipindi cha miezi kumi na mbili.¹⁵
- b) Shirika linatoa huduma za kitaalamu/ushauri k.m. ushauri, mafunzo n.k.
- c) Shirika lililosajiliwa kwa madhumuni ya VAT linalazimika kupeleka TRA makadirio ya mapato na matumizi ya mwaka chini ya Kifungu cha 66 cha Sheria ya VAT, Sura ya 148 siku ya 20 ya mwezi baada ya mwisho wa kipindi cha kodi cha mwaka husika, bila kujali mtu huyo ana kiasi halisi cha VAT kinacholipwa kwa kipindi hicho au hana.

¹⁵ Kama ilivyosemwa awali, inaweza kupatikana mtandaoni kupitia <https://www.policyforum-tz.org/node/5737>,

Kushindwa kupeleka taarifa za makadirio ya mapato ni kosa ambalo lina adhabu chini ya Kifungu cha 78 cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya 2015.

5.3.3 Upatikanaji na Utumiaji wa Mashine za Kielektroniki za Kodi (EFDs)

Shirika lisilo la faida ambalo linafanya shughuli zozote za kiuchumi na lenye mapato ya Tsh Milioni 14 na zaidi linatakiwa kupata na kutumia mashine ya EFD. Mashirika yasiyo ya faida pia yanatakiwa kutoa na kudai risiti iliyoidhinishwa kwa kila shughuli ya malipo inayofanywa.¹⁶

5.3.4 Malipo ya Kodi kwa Wakati

Kila Mlipakodi ana wajibu wa kulipa kodi kwa wakati unaotakiwa anapodaiwa, na kushindwa kutekeleza wajibu huo ni kosa kisheria na kunasababisha kutozwa riba, adhabu na faini.¹⁷ Masharti ya malipo yamewekwa chini ya sheria husika za kodi (imefafanuliwa zaidi hapa chini).

5.3.5 Kupeleka Taarifa ya kodi TRA: Mfumo wa Kielektroniki wa kuwasilisha taarifa za kodi TRA

Shirika lolote lililosajiliwa kama mlipakodi lazima liwasilishe taarifa ya kodi ilizolipa ndani ya muda uliowekwa chini ya sheria husika za kodi (zilizoelezewa zaidi hapa chini).

¹⁶ Rejea: Kifungu cha 36 na 86 ya sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

¹⁷ Kama ilivyoelezwa sehemu ya 76, 78 na 83 ya Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

Kwa tafsiri, 'Taarifa za kodi' ni hati inayowasilishwa kwa mamlaka ya kodi ambayo inaripoti mapato, matumizi na taarifa nyingine muhimu kwa ajili ya kodi mbalimbali kama inavyotakiwa kisheria. Kwasasa, Taarifa za kodi zinatakiwa kuwasilishwa kwa njia ya kielektroniki kwa lengo la kurahisisha kazi.¹⁸

Kisanduku cha Taarifa # 5.3: Masharti ya kuwasilisha taarifa za kodi kwa njia ya kielektroniki

Walipakodi wanatakiwa kuwasilisha taarifa za kodi kupitia mfumo wa kielektroniki wa kujaza taarifa za kodi. Mfumo huu uliundwa ili kurahisisha mchakato wa uwasilishaji wa taarifa za kodi kwa walipakodi. Mlipakodi atajisajili kwenye mfumo kwa kutumia TIN, baruapepe, na maelezo ya anwani kwenye tovuti ya TRA www.tra.go.tz, bofya kitufe cha E-filing hyperlink: Soma Mwongozo wa Mtumiaji wa Kuwasilisha taarifa za kodi kwa njia ya Kielektroniki unaopatikana kupitia tovuti ya TRA <https://efiling.tra.go.tz/Help/DownloadUserManual>

Kumbuka, Kifungu cha 78 (1) na (2) cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya 2015 inataja adhabu ya kila mwezi kwa kushindwa kuwasilisha taarifa za kodi.

- Kwa Mashirika yasiyolenga kupata faida yanayofanya kazi katika mazingira ambapo mapato yake hayatabiriki, uwasilishaji wa makadirio ya mapato na matumizi huwawezesha kutoa taarifa mapema za mabadiliko mbalimbali na kumfanya Kamishna wa kodi awe na taarifa zao za sasa wakati wote.

¹⁸ Rejlea: Kifungu cha 37 hadi 41 ya Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

5.3.6 Utunzaji wa Kumbukumbu

Shirika linatakiwa kutunza nyaraka za kumbukumbu zote zinazohusiana na masuala ya kodi kwa muda wa miaka mitano kuanzia tarehe husika au kwa muda mrefu zaidi kama ilivyoainishwa katika sheria ya kodi; au hadi pale uamuzi wa mwisho utakapofanyika kuhusu nyaraka hizo.¹⁹

5.3.7 Kuripoti Mabadiliko ya Taarifa za shirika

Mashirika yanatakiwa kumjulisha Kamishna kuhusu mabadiliko yoyote ya taarifa za shirika mashirika yao (kama vile eneo la ofisi, anwani, mawasiliano, marekebisha ya katiba n.k.). Endapo kutakuwa na mashaka kuhusu taarifa zipi zinahitaji kuboreshwa, ni vyema kuwasiliana na ofisi ya TRA iliyo karibu nawe.

5.3.8 Kuweka wazi Taarifa zote za Biashara

Mashirika yana wajibu wa kuweka wazi kwa Kamishna taarifa zote zinazohusiana na shughuli za biashara zinazofanywa na mashirika yao.

5.4 HAKI ZA MASHIRIKA YASIOLENGA KUPATA FAIDA CHINI YA SHERIA ZA KODI

AZAKI/Mashirika yasiyolenga kupata faida yana haki zifuatazo ambazo zinapaswa kuheshimiwa na TRA na vyombo vyake vya usimamizi wa kodi ili kuyawezesha mashirika hayo kutimiza wajibu wao:-

¹⁹ Rejlea: Sehemu ya 89(1) ya sheria ya VAT Cap 148 (soma pamoja na sehemu ya 35(3) ya Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

5.4.1 Faragha na Usiri

Shirika lina haki ya faragha na usiri kwa taarifa binafsi na za biashara zinazotolewa kwa TRA isipokuwa pale ambapo sheria inaeleza vinginevyo.

5.4.2 Haki ya Kupewa Vivutio na Misamaha ya Kodi inayokubalika chini ya Sheria za Kodi

Kama ilivyo kwa Mlipakodi mwingine yeyote, Mashirika yasiyolenga kupata faida yana haki ya kupata motisha na misamaha ya kodi inayokubalika chini ya Sheria za Kodi. Aina ya msamaha wa kodi inategemea aina ya shughuli ambazo mashirika yanatekeleza na pia kufuata taratibu zinazotakiwa wakati wote.

Mashirika Yasiyolenga kupata faida yanaweza pia kutuma maombi kwa Makamishna (chini ya Kifungu cha 11 cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya 2015, ambayo inasomwa pamoja na Kifungu cha 64 cha Sheria ya Kodi ya Mapato, Sura ya 332) ili kuamua kutoa hadhi kwa shirika kuwa *Shirika la Hisani* kwa madhumuni ya kodi.

5.4.3 Pingamizi na Rufaa

Shirika lina haki ya kupinga tathmini au uamuzi wa kodi unaofanywa na TRA kwa kiwango ambacho haki hiyo imetolewa na sheria.²⁰

5.4.4 Marekebisho ya Makosa (Kwenye Utoaji wa Risiti ya EFD)

Pale ambapo Shirika litafanya makosa kwenye utoaji wa risiti ya EFD linatakiwa kutoa taarifa kwa maandishi kwenda ofisi ya TRA iliyo karibu kwa lengo la kuwajulisha na litunze nakala iliyokosewa kwa ajili kurejea baadaye.

5.5 KODI ZINAZOTAKIWA KULIPWA NA KODI AMBAZO HAZIHUSIANI NA MAPATO KWA MASHIRIKA YASIOLENGA KUPATA FAIDA

Kama ilivyosemwa hapo awali, kila Shirika lisilolenga kupata faida lina wajibu wa kulipa kodi kwa wakati inapotakiwa kulipwa ili kuepuka adhabu na/au riba iliyowekwa chini ya sheria husika za kodi. Mashirika yasiyolenga kupata faida Tanzania yanastahili kulipa kodi zifuatazo:

5.5.1 Kodi ya Makampuni

Shirika lisilo la faida kama walipakodi wengine wowote wanastahili kulipa Kodi ya Makampuni inayotokana na shughuli zinazofanywa na mashirika. Mapato ya shirika kwa madhumuni ya kodi ya shirika yanajumuisha makusanyo yote kutokana na shughuli za kiuchumi, ada za usajili za wanachama, michango na ruzuku. Mashirika yasiyo ya faida yanapaswa kutekeleza wajibu ufuatao:-

- a) Kiwango kilichowekwa ni 30% ya Mapato yote ya Mwaka yanayostahili kutozwa kodi

²⁰ Rejlea: Kifungu cha 51cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

Kisanduku cha Taarifa # 5.4: Ufafanuzi wa Kiwango cha 30% kwenye Mapato ya Kila Mwaka Yanayopaswa Kutozwa Kodi

Kulipa kiasi hiki inategemea hadhi ya Shirika lililolenga kupata Faida –kama lina hadhi ya uhisani au la. Kama lina hadhi ya uhisani basi utaratibu wa kukokotoa kodi ya mapato inayotakiwa kulipwa ni kama ifuatavyo;

- (a) Kama ruzuku iliyopokelewa imetumika yote au kwa kiasi fulani, basi 25% ya jumla yote ya ruzuku inapaswa kupunguzwa kutoka bakaa ya awali ya Taarifa ya Mapato na Matumizi (P&L) kisha kinakotolewa kiasi baki kuwa faida inayotozwa 30% kama kodi ya kampuni; na,
- (b) Endapo ruzuku iliyopokelewa haikutumika kabisa hadi mwisho wa mwaka wa fedha, 75% ya jumla ya ruzuku inapaswa kutozwa 30% ya kodi ya kampuni.

- b) Malipo hufanyika kwa awamu za kila robomwaka mwishoni mwa kila robomwaka ya kalenda ya mwaka wa mapato husika kama ilivyoainishwa kwenye Kifungu cha 88 cha Sheria ya Kodi ya Mapato, 332. Kumbuka kuwa, mashirika yanatakiwa kuwasilisha makadirio ya kodi inayolipwa kwa mwaka wa mapato ifikapo mwisho wa robomwaka ya kwanza ambayo pia ni tarehe ya malipo ya awamu ya kwanza ya kodi.²¹ Kumbuka zaidi kwamba, makadirio yaliyowasilishwa yataendelea kutumika kwa mwaka mzima wa mapato isipokuwa kama kuna makadirio yaliyorekebishwa yatawasilishwa kwa kutoa sababu za marekebisho hayo.

²¹ Rejea: Kifungu cha 51 cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

Marekebisho ya makadirio yanaruhusiwa hadi siku ya mwisho ya kipindi cha hesabu za mapato kilichowekwa.

- c) Mlipakodi anatakiwa kuwasilisha taarifa za mapato na kodi kabla ya miezi sita baada ya mwisho wa kila mwaka wa mapato husika yakiambatana na taarifa za fedha zilizoidhinishwa.²²
- d) Kushindwa kuwasilisha taarifa za kodi hadi kufikia tarehe ya ukomo na kushindwa kulipa kodi (ikiwa ipo) kutapelekea adhabu na riba kwa mujibu wa sheria.²³

5.5.2 Kodi ya Mapato ya Ajira (PAYE)

Wafanyakazi wote (wawe wa kudumu, wa muda mfupi, wanaojifunza, walioajiriwa na wanaojitolea) wanaofanyakazi kwenye mashirika yasiyolenga kupata faida wanatakiwa kulipa kodi ya mapato ya ajira (PAYE), kama mapato yanayotokana na ajira yao yanazidi kiwango cha chini cha ukomo wa kulipa PAYE kilichowekwa kwa mujibu wa sheria. Kumbuka kwamba:-

- a) Shirika lisilo la faida, kama mwajiri anayefanya malipo kwa waajiriwa wake atazuia kodi ya mapato ya ajira (PAYE) kutoka kwenye malipo yanayotolewa kwa waajiriwa kwa kiwango kilichowekwa na Kamishna, na kwa kanuni sahihi za kukokotoa kiasi hicho. Tafadhali tembelea: <https://www.tra.go.tz/index.php/payee>

²² Rejea: Kifungu cha 91(1) cha Sheria ya Kodi ya Mapato Na 332

²³ Chini ya Kifungu cha 76 na 78 cha Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya mwaka 2015

- b) Mashirika yasiyo ya faida yanahitaji kubainisha kwa usahihi vipengele vipi vya mapato ya wafanyakazi wao vinavyopaswa kujumuishwa kwenye kukokotoa jumla ya mapato yanayotowza kodi ya ajira. Tafadhali tembelea: <https://www.tra.go.tz/IMAGES/uploads/2017/EMPLOYERGUIDEBOOKLET.pdf>
- c) Mashirika yasiyolenga kupata faida yana wajibu wa kuzuia kodi ya ajira na kuwasilisha kwa Kamishna TRA kila mwezi.
- d) Kiasi kilichoziuliwa na mwajiri kinatakiwa kutumwa kwa Kamishna ndani ya siku saba baada ya mwisho wa kila mwezi.
- e) Taarifa za kodi ya kila mwezi zinatumiwa kwa njia ya kielektroniki kabla au siku ya 7 ya mwezi wa malipo unaofuatia.

5.5.3 Tozo ya Kuendeleza Ufundi Stadi (SDL)

Tozo ya kuendeleza ufundi stadi inatozwa chini ya kifungu Na 14 cha Sheria ya VETA, Sura ya 82 na kukusanywa na Kamishna wa Kodi kutoka kwa waajiri wenye wafanyakazi kumi (10) au zaidi. Kodi hiyo hutozwa kwa jumla ya mishahara ya kila mwezi inayolipwa na waajiri kwa wafanyakazi wake wote kwa mwezi husika.

Mapato ya jumla ya kila mwezi” kwa mfanyakazi yeyote ni pamoja na mshahara, ujira, posho, malipo ya likizo, malipo ya wagonjwa, malipo badala ya likizo, ada, kamisheni, bonasi, takrima na malipo ya kujikimu ya aina yoyote, burudani, kusafiri au posho nyinginezo anazolipwa na mwajiri kutokana na ajira au huduma yake.

Na malipo yoyote yanayolipwa kuhusiana na ajira au huduma alizotoa mfanyakazi katika mwezi wowote tofauti na mwezi ambao analipwa, kitahesabiwa kuwa sehemu ya mshahara wa mwezi unaolipwa.

Kisanduku cha Taarifa # 5.4: Ufafanuzi kuhusu Tozo ya Kuendeleza Ufundi Stadi (SDL)

Sifa za mashirika kulipa tozo hii huamuriwa kila mwezi. Kutokana na hali ya ufadhili na shughuli zinazofanyika. Mashirika yasiyo ya faida yanaweza kuwa na wafanyakazi chini ya kumi (10) wenye mikataba rasmi, lakini mara nyingi huajiri wafanyakazi wa muda kwa mkataba na baadhi yao ni wafanyakazi wa kujitolea wanaolipwa posho. Ikitokea hivyo, na jumla ya watu wanaopokea malipo kuzidi kumi (10), basi shirika linawajibika kulipa SDL mwezi huo. Kumbuka kwamba:

- Kiwango kilichowekwa: Tozo ni sawa na 4% ya jumla ya mishahara ya kila mwezi inayolipwa na shirika lisilo la faida kwa wafanyakazi wote kwa mwezi huo kwa Tanzania Bara na 5% kwa Zanzibar.
- Taratibu za kulipa na tarehe za kulipa: Tozo ya kuendeleza Ufundi stadi inatozwa kwa kuangalia jumla ya malipo yote yanayotolewa na mwajiri kwa waajiriwa kipindi cha mwezi husika. Mwajiri atalipa kwa Kamishna ndani ya siku saba baada ya mwisho wa mwezi wa kalenda. Malipo ya yatafanywa kwa kutumia fomu ya ITX 300.01.E - Hati ya Malipo ya Kodi ya Ajira.
- Kutoa taarifa za kodi: Taarifa za kodi ya kila mwezi zinawasilishwa kwa njia ya kielektroniki kupitia mfumo wa kujaza kielektroniki kabla au siku ya 7 ya mwezi unaofuatia baada ya mwezi wa malipo.²⁴

²⁴ Kumbuka: Kwa Mashirika yasiyolenga kupata faida yenye hadhi ya shirika la hisani, wao hawalipi tozo hii kila mwezi, wanachopaswa kufanya ni kutoa taarifa ya kiasi sifuri kilicholipwa kabla ya tarehe 7 ya mwezi wa mshahara unaofuata.

5.5.4 Kodi ya Zuio kutoka kwenye Ada za Huduma na Malipo ya Mkataba

Shirika lisilo la faida lina wajibu wa kuzuia kodi ya kiwango kinachotolewa wakati wa kufanya malipo kwa huduma za kitaaluma zinazotolewa. Kiwango ni 5% kwa Watanzania na 15% kwa wasio Watanzania. Kumbuka kuwa:

- a) Huduma za kitaalamu ni pamoja na mafunzo, mapishi kwenye shughuli au tafrija mbalimbali, Ufuatiliaji na tathmini ya miradi, uandishi wa mipango mkakati, utafiti, tafiti za jamii, ukaguzi wa mahesabu, kuchapisha vitabu au machapisho mbalimbali, mawasiliano na matangazo, kutoa huduma za usalama, ulinzi n.k. Mashirika yasiyo ya faida yanashauriwa kufanya kazi na mshauri au mtoa huduma ambaye kasajiliwa na TRA.
- b) Namna ya kurejesha gharama katika kufanya uamuzi wa kodi ya zuio inategemea aina ya mikataba ya huduma. Mashirika yanashauriwa kusoma Mwongozo wa kiutendaji No 1 wa 2019 ili kupata maelekezo zaidi kupitia <https://www.tra.go.tz/Images/headers/Withholding-Tax-on-payment-for-Goods.pdf>,
- c) Mashirika yanatakiwa kudai risiti za EFD kutoka kwa watoa huduma kwa malipo yoyote yanayofanywa kwa bidhaa au huduma. Pale ambapo watoa huduma, hasa katika maeneo ya vijijini, hawana TIN na/au mashine ya EFD (kama vile mtu anayetoa huduma za upishi kwenye mafunzo ya jamii), mashirika yanatakiwa kuomba risiti za kuandika kwa mikono.

- d) Kila wakala wa kodi ya zuio atapeleka kodi yote aliyozuia kwa Kamishna ndani ya siku saba baada ya mwisho wa kila mwezi husika.
- e) Wakala wa zuio atatayarisha na kumpatia cheti Mlipaji wa kodi ya zuio kinachoonesha kiasi cha malipo yaliyofanywa kwa zuio na kodi ya mapato iliyozuiliwa kutokana na malipo hayo.
- f) Taarifa za kodi zilizolipwa kila mwezi zinawasilishwa kwa njia ya kielektroniki kabla au siku ya 7 ya mwezi unaofuatia baada ya mwezi wa kukatwa kodi.

5.5.5 Kodi ya Zuio kwenye Kupangisha Nyumba/Ofisi

Mashirika yasiyo ya faida yanayokodisha majengo ya ofisi au maeneo mengine yanatakiwa kukata kodi ya zuio kabla ya kufanya malipo kwa wamiliki wa nyumba/maajenti wasimamizi. Wamiliki wengi wa nyumba binafsi huwa wanapinga makato haya; hata hivyo, mashirika lazima yafuate sheria zilizopo za kodi kwani kutofanya hivyo kunapelekea faini na adhabu. Sheria inataka malipo ya kodi kufanywa na mpangaji, siyo mwenye nyumba.

Kiwango kilichowekwa kwenye kodi ya aina hii ni 10% ya jumla ya kiasi cha malipo ya pango. Baada ya malipo, mpangaji atazuia kiasi hicho na kukituma TRA kama ilivyoainishwa katika Kifungu cha 82 cha Sheria ya Kodi ya Mapato, 332.

5.5.6 Kodi kwenye Mapato ya Uwekezaji

Mashirika yasiyolengta kupata faida ambayo yanamiliki mali/jengo na kuyatumia kupata mapato au kumiliki amana kwenye masoko ya fedha yanawajibika kulipa kodi ya mapato ya uwekezaji. Hii ni aina ya kodi ya zuio inayokatwa na kulipwa kwa Kamishna na Wakala wa Kodi (yaani mpangaji au benki au makampuni au mifuko iliyotajwa, n.k.). Mashirika yenye uwekezaji kama huo yanapaswa kutunza kumbukumbu (ushahidi) wa malipo ya kodi yaliyolipwa na Walipaji wa kodi ya zuio.

5.5.7 Ushuru wa Stempu

Malipo ya Ushuru wa Stempu huongozwa na Sheria ya Ushuru wa Stempu, Sura ya 189. Kifungu cha 5 cha Sheria hiyo kinaeleza kwamba, nyaraka zote zilizoorodheshwa katika jedwali la sheria hii na ambazo zinatekelezwa Tanzania bara au kutekelezwa nje ya Tanzania bara lakini zinahusiana na mali yoyote au jambo lolote litakalotekelezwa Tanzania bara, zitatozwa ushuru wa stempu.

Mashirika Yasiyolenga kupata faida yanakumbushwa kuwa kwenye hatua yoyote ya kisheria ambapo shirika linataka kutumia nyaraka/hati fulani kama ushahidi, Kifungu cha 47 (1) cha Sheria ya Ushuru wa Stempu, Sura ya 189 kinaweka katazo la kutumia nyaraka kwa madhumuni ya ushahidi wowote na mtu yeyote isipokuwa kama nyaraka hizo zimelipiwa ushuru wa stempu. Kesi za mahakama zimekuwa zinavurugika wakati mwingine kwasababu ya kutofuata sheria hii.

Kisanduku cha Taarifa # 5.5: Taarifa kuhusu miamala inayotumika na viwango vya ushuru wa stempu

Nyaraka za kawaida za Mashirika yasiyo ya faida ni pamoja na; hati za kuhamishia (uhamisho wa umiliki); mikataba ya kibiasara; ripoti za uthamini; Memoranda au mikataba ya makubaliano na Haki ya kisheria inayoonesha mahusiano ya wakurugenzi na wana hisa wa kampuni; na, Hati ya Uwakala wa Kisheria Ushuru wa stempu unatozwa chini ya Kifungu cha 5 cha Sheria ya Ushuru wa Stempu, Sura ya 189. Viwango mbalimbali vimebainishwa katika Jedwali la sheria hiyo (kama ilivyorekebisha na Sheria ya Fedha, 2021). Tafadhali soma zaidi <https://tanzlii.org/tz/legislation/act/2019-60> kwa viwango kilichowekwa kwa kila taasisi/shirika.

Malipo ya ushuru wa stempu yafanyike ndani ya siku 30 tangu kusainiwa kwa nyaraka husika, mmiliki wa nyaraka anatakiwa kuzipeleka TRA kwa ajili ya tathmini ya ushuru wa stempu na malipo. Tarehe ya kukamilisha ni ndani ya siku 30 kutoka tarehe ya kusainiwa (au utekelezaji) wa nyaraka. Kumbuka kuwa, Kifungu cha 41 cha Sheria ya Ushuru wa Stempu kinatoa nafasi kwa wahusika kukubaliana ni nani atawajibika kulipa ushuru wa stempu. Kama pande zote mbili hazitaafikiana nani alipe ushuru wa stempu, sheria itatamka ni upande gani unawajibika kufanya malipo hayo.

5.5.8 Ushuru wa Kuingiza Bidhaa Nchini, Ushuru wa Kuuza Bidhaa na Misamaha ya VAT

Misamaha ya Ushuru wa Kuingiza Bidhaa kutoka nje ya nchi (ID) na Ushuru wa kuuza Bidhaa (ED), isipokuwa Ushuru wa Bidhaa kwa magari yaliyozeeka (miaka 8 na zaidi kuanzia tarehe ya kutengenezwa) kwa bidhaa zinazoagizwa kutoka nje ya nchi na Mashirika yasiyo ya faida unatolewa kwa mujibu wa Tangazo la Serikali (G.N) namba 205 na 206 la mwaka 2016.

Mashirika ya kidini na yale ya uhisani yanayotekeleza miradi inayohusiana na afya, maji, elimu na miundombinu ndiyo AZAKI pekee zinazostahili msamaha chini ya masharti haya. Mashirika ya Kidini yatasamehewa kwa bidhaa zinazoagizwa kutoka nje kwa ajili ya kutangaza dini.

Misamaha ya VAT inayotolewa kwa Mashirika yasiyo ya Faida ni ya dharura kwa mujibu wa kipengele cha 6, 7, na 8 cha Sehemu ya II ya jedwali la Sheria ya VAT, Sura ya 148. Misamaha hiyo ingetolewa ama kwa chakula, nguo au bidhaa nyinginezo kutoka nje ya nchi n.k. viatu kwa ajili ya kugawa bure kwa vituo vya watoto yatima au kwa shule za watoto wenye mahitaji maalum; au kwenye bidhaa za dharura zilizoagizwa kutoka nje kwa ajili ya misaada ya maafa; au kwa shirika la kidini, kwa bidhaa zinazoagizwa kutoka nje kwa ajili ya kugawa bure kwa masuala ya afya, maji, elimu, au huduma za kidini na ikiwa kuna ambapo hanahitaji zingatwa haipaswi kuwa zaidi ya asilimia hamsini ya thamani ya bei ya soko halali.

Shirika linalostahili msamaha litatuma maombi ya kuomba msamaha huo kwa kumwandikia Kamishna wa Ushuru na Forodha kabla ya bidhaa zinazoagizwa kutoka nje kupitishwa kupitia forodha.

Kisanduku cha Taarifa 5.6: Masharti ya msamaha wa kodi kwa Mashirika yasiyo ya faida (sheria ya Ongezeko la Thamani).

Shirika lisilo la faida chini ya Sheria ya Ongezeko la Thamani, Sura ya 148 maana yake ni mashirika ya kidini au ya kutoa misaada. Maombi yataambatanishwa na hati zifuatazo:-

- Barua ya maombi iandikwe na Mkuu wa Shirika au anayekaimu kazi kwa niaba.
- Barua ya utambulisho kutoka kwa Mkuu wa Wilaya ambapo mradi unatekelezwa.
- Barua ya utambulisho kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata ambako mradi unatekelezwa.
- Cheti cha Usajili wa Asasi husika (shirika la kidini/ uhisani) kutoka Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, Wizara yenye dhamana na Maendeleo ya Jamii, au kutoka Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini (RITA).
- Cheti cha TIN.
- Hati za kibiashara za bidhaa zinazoagizwa kutoka nje (yaani ankara, bili, orodha ya mizigo) Mpango wa Ununuzi wa kila mwaka wa shirika.
- Ripoti ya matumizi ya mashirika kuhusu ondoleo lililotolewa mwaka uliopita (ikiwa lipo) Cheti cha mchango ikiwa ni bidhaa zilizotolewa bure.
- Mpango wa usambazaji wa bidhaa zinazoagizwa kutoka nje (hasa pale ambapo bidhaa ziko katika aina ya bidhaa za kawaida zinazouzwa.
- Taarifa nyingine yoyote muhimu ili kusaidia maombi.

Taarifa zaidi juu ya misamaha inaweza kupatikana kutoka kwenye kisanduku cha taarifa za TRA zilizotajwa hapo awali.

5.6 UFAFANUZI ZAIDI KUHUSU KODI

Ili AZAKI ziwe upande salama zinashauriwa kuwa, jambo ambalo shirika lina wajibu wa kutekeleza masharti ya kodi ambayo hayako wazi au hayaeleweki vizuri, liandae taarifa ya kodi ya kila mwezi na liweke kiwango sifuri kwenye kodi za WCF, SDL, PAYE au WHT. Kwa mfano kwa mwezi X pamoja na kwamba kazi ilifanyika/au la lakini hakukuwa na mshahara uliolipwa. Hivyo, pale kwenye nafasi ya kujaza mishahara panajazwa sifuri, kuandikiwa taarifa ya majina ya waajirwa/wafanyakazi hao au watoa huduma kama ni kodi ya zuio.

Aidha, watumiaji wa Mwongozo huu wanashauriwa kupata ufafanuzi zaidi kuhusu masuala ya kodi kutoka mamlaka ya mapato Tanzania (TRA) au wataalam walioidhinishwa na kodi. Pia, Watumiaji wanahimizwa kutafuta na kusoma sheria au kanuni muhimu na za hivi karibuni kuhusu misamaha ya kodi.

Mwisho, ikumbukwe kwamba, Kitini cha Miongozo ya TRA kuhusu kodi kwa AZAKI ina taarifa nyingi hasa kuhusu hadhi ya kuwa shirika la Uhisani, Misamaha ya Kodi na Rufaa. Kwahiyo, AZAKI zinasisitizwa kusoma kitini hicho ili kupata ufafanuzi zaidi.

SEHEMU YA SITA: MASHARTI CHINI YA SHERIA ZINAZOONGOZA TAFITI, TAKWIMU NA HABARI

6.1 UTANGULIZI

Maudhui katika sehemu hii ya Mwongozo, kwa kiasi kikubwa, yametokana na andiko la mkusanyo wa sheria mbalimbali zinazosimamia AZAKI ambalo liliandaliwa na THRDC mwaka 2018. Hata hivyo, maudhui hayo yamezingatia marekebisho ya hivi karibuni ya sheria na kanuni zinazohusu takwimu (na habari).

Ikumbukwe kwamba, kufanya tafiti; kukusanya takwimu; kutafuta na kusambaza taarifa kupitia njia mbalimbali ikiwemo majukwaa ya mtandaoni ni majukumu ya msingi ya AZAKI. Shughuli zote hizo zinasimamiwa na kudhibitiwa na sheria mbalimbali zilizotajwa hapa chini. Kwahiyo, AZAKI zinahimizwa kuzingatia kwamba, kabla ya kufanya utafiti na kuchapisha ripoti, zinapaswa kuelewa sheria zinazosimamia shughuli za utafiti na machapisho.



Kisanduku cha Taarifa # 6.1: Haki za kikatiba za AZAKI za kupata Taarifa

Msingi wa kisheria wa tafiti unatokana na haki ya kupata taarifa kama ilivyoelezwa kwenye Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Kifungu cha 18 (1) kinatoa haki ya kutafuta na kutoa taarifa/habari. Ibara ya 18 (2) inaeleza kuwa kila mtu anayo haki ya kupata taarifa za matukio na mambo yanayoendelea ndani na nje ya Tanzania ambayo ni muhimu kwa maisha yake na pia kufahamishwa mambo ya jumla yanayohusu jamii.

6.2 MIONGOZO INAYOHUSU TAFITI NA TAARIFA/HABARI

Mwongozo wa kisheria na kisera kuhusu tafiti, habari na uchapishaji Tanzania umeunganishwa kwenye nyaraka za kisheria na kisera zifuatazo: Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania 1977; Sheria ya Tume ya Sayansi na Teknolojia ya mwaka 1986 (sheria ya COSTECH); Sheria ya Taasisi ya Kitaifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu ya 1979 (sheria ya NIMR); na, Sheria ya Hakimiliki na Shirikishi ya mwaka 1999.

Sheria nyingine ni pamoja na Sheria ya Usimamizi wa Kumbukumbu na Uhifadhi wa Nyaraka ya Mwaka 2002; Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa ya Mwaka 2015; Sheria

ya Takwimu ya Mwaka 2015; Sera ya Taifa ya Utafiti na Maendeleo ya Mwaka 2010; Sheria ya Makosa ya Mtandao ya Mwaka 2015; Sheria ya Huduma ya Vyombo vya Habari ya Mwaka 2015; Mwongozo wa Kitaifa wa Usajili na Uidhinishaji wa Vibali vya Utafiti ya Mwaka 2018; na, Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta (Maudhui ya Mtandaoni) ya Mwaka 2018.

6.3 MASHARTI YA JUMLA YANAYOWEKWA NA SHERIA

6.3.1 Kupata Kibali cha Utafiti - NBS, COSTECH na NIMR

Watu binafsi na mashirika yanayotaka kufanya utafiti Tanzania Bara wanapaswa kuomba kibali cha utafiti kutoka COSTECH au NIMR na Ofisi ya Taifa ya Takwimu (NBS). Ni vigumu kidogo kujua wapi pa kuanzia mchakato wa kuomba kibali. Kiutendaji, hasa kwa tafiti za sayansi ya jamii, mtu binafsi au shirika linashauriwa kuanzia NBS ambapo mtu au shirika hilo litaelekezwa zaidi juu ya taratibu nyingine za kufuata.

6.3.2 Makundi ya Watu/Mashirika Yanayohitaji Kibali cha Utafiti kutoka COSTECH

COSTECH iliandaa miongozo mwaka 2018 kama njia bora ya kutoa mwongozo kuhusu taratibu za usajili na uidhinishaji vibali vya shughuli zote za utafiti zinazofanywa Tanzania Bara. Kulingana na miongozo hiyo, makundi yafuatayo ya watu/mashirika yanahitaji kupata kibali cha utafiti kabla ya kuanza utafiti wowote hapa Tanzania:

- a) Watafiti wote wanaotoka nje ya Tanzania.
- b) Watanzania wote wanaosoma nje ya nchi wanaohitaji kufanya utafiti hapa nchini.
- c) Watanzania wote isipokuwa wafanyakazi na wanafunzi kutoka vyuo vya elimu ya juu pamoja na watumishi wa taasisi shiriki za tafiti au Wizara za serikali ambao wanatakiwa kufanya utafiti kama sehemu ya majukumu yao.

6.3.3 Taratibu za Kuidhinisha na Kutoa Kibali cha Utafiti - COSTECH, NIMR na TAWIRI

Maombi ya kibali cha utafiti lazima yawasilishwe kwa Mkurugenzi Mkuu COSTECH angalau miezi mitatu kabla ya kuanza kwa utafiti.

Fomu za maombi na vielelezo vya nyaraka zinazohitajika zinapatikana kwenye tovuti ya COSTECH <http://www.costech.or.tz>,

Uidhinishaji wa Maadili ya Utafiti (kulingana na maudhui lengwa) kutoka kwa mamlaka zifuatazo unahitajika kabla ya kutoa kibali na COSTECH:-

- a) Taasisi ya Kitaifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu (NIMR) kwa tafiti zinazohusisha magonjwa, tiba, afya ya umma na/au binadamu.
- b) Mamlaka ya Chakula na Dawa Tanzania kwa Majaribio ya dawa/tiba.
- c) Taasisi ya Utafiti wa Wanyamapori Tanzania (TAWIRI) kwa tafiti zinazohusu uhifadhi wa wanyamapori na maliasili.

Ada ya maombi ya kibali cha utafiti isiyoweza kurejeshwa ya Dola 50 za Kimarekani inalipwa kwa COSTECH na ada ya kibali cha kimaadili ya kiasi tofauti kulingana na mamlaka pia inalipwa kwa mamlaka zinazohusika. Kwa NIMR, ada ni kati ya Dola 250 kwa tafiti za kimataifa, na Sh. 350,000 kwa watafiti wa Kitanzania. Viwango hivi hubadilika mara kwa mara.

6.3.4 Vibali vya Utafiti vya COSTECH

Vibali vinatolewa kwa kipindi cha mwaka mmoja au kwa muda unaohitajika na vinaweza kuhuishwa kwa muda wa kipindi kama hicho kama wataridhishwa na ripoti za maendeleo ya utafiti kipindi cha awali zilizowasilishwa COSTECH. Pale ambapo taratibu hizi zimekamilishwa kwa kiasi cha kuridhisha (ambapo inaweza kuchukua miezi kadhaa), mwombaji atapokea kibali rasmi cha maandishi cha utafiti. Waombaji toka nje ya nchini hawapaswi kufanya maandalizi yoyote yasiyoweza kuahirishwa kwa kuondoka Tanzania mpaka watakapopokea barua rasmi ya kibali. Mara tu baada ya kupata kibali cha utafiti, mtafiti atatakiwa kuendelea na Idara ya Uhamiaji na kuomba kibali cha kuishi Tanzania cha daraja C.

Watafiti wote waliopewa vibali vya utafiti vinavyohusisha kukusanya data za binadamu, mimea au wanyama/ data ambazo zitasafirishwa nje ya Tanzania lazima wawasilishe Mkataba wa Kusafirisha taarifa(MTA)/ Mkataba wa Kusafirishaji Data (DTA) uliosainiwa baina ya taasisi mwenyeji ya Tanzania na Mhusika aliyetoka nje ya nchini. Mkataba huo wa MTA/DTA utaonyesha masharti ya

kukusanya, kuhifadhi/kusimamia, kusafirisha, kutupa au kurejesha taarifa/data nchini Tanzania baada ya kufungwa kwa mradi wa utafiti.

Mwombaji ambaye ameruhusiwa kufanya utafiti Tanzania anatakiwa kupeleka COSTECH nakala moja ya repoti kwa njia ya kielektroniki na nakala mbili (2) zilizochapishwa za ripoti ya utafiti/tasnifu baada ya kukamilika kwa utafiti. Kuna adhabu za kisheria za kufanya utafiti bila kibali rasmi hapa Tanzania.

6.3.5 Masharti ya Kuchakata na Kuchapisha Takwimu

Sheria inayosimamia suala hili ni Sheria ya Takwimu ya 2015 kama ilivyorekebishwa mwaka wa 2019. Sheria hii inatafsiri 'takwimu' kama data inayohitajika kwa ajili ya utayarishaji wa taarifa za kitakwimu zilizopangiliwa, zilizopatikana kutokana na sensa na tafiti za takwimu au kumbukumbu za masuala ya kiutawala. Mdhhibiti mkuu wa takwimu chini ya sheria hii ni Ofisi ya Taifa ya Takwimu(NBS)²⁵. Baadhi ya masharti muhimu kwa watu binafsi na mashirika kuhusu takwimu ni:-

- a) Wajibu wa kupata kibali cha Ofisi ya Taifa ya Takwimu kabla ya kufanya utafiti. Ombi la kibali huwasilishwa kwa maandishi kwa kuambatanisha madodoso ya kukusanya data (maswali) na makadirio ya bajeti. Pia kuna ada za kulipia.
- b) Inatakiwa kupata kibali cha Ofisi ya Taifa ya Takwimu kabla ya kusambaza takwimu rasmi.

²⁵ Ilianzishwa chini ya kifunagu cha 4 cha sheria ya takwimu ya 2015. Kifungu hca 6 (1)cha sheria hii kinaipa NBS kama ofisi ya taifa ya takwimu wajibu wa kuzalisha, kusimamia na kusambaza takwimu rasmi, na kuwa ofisi kuu ya kusimamia takwimu rasmi nchini Tanzania.

- c) Kuna wajibu wa kuzingatia viwango vya kimataifa, viwango vya kitaifa na masharti ya Sheria hii yanayosimamia taarifa za takwimu wakati mtu au shirika linakusudia kusambaza taarifa za takwimu zilizokusanywa.
- d) Kuzingatia viwango vya kimaadili vifuatavyo wakati mtu au shirika anataka kusambaza taarifa za takwimu:
 - i. Kuzingatia maadili ya kitaaluma na utaalumu, kanuni za kisayansi na maadili ya kitaaluma kuhusu mbinu na taratibu za ukusanyaji, uchakataji, uhifadhi na usambazaji wa data za takwimu.
 - ii. Wajibu wa kuwasilisha taarifa kwa kufuata viwango vya kisayansi kuhusu vyanzo, mbinu na taratibu za takwimu.
 - iii. Wajibu wa kuhakikisha usawa na kutopendelea katika kuripoti matokeo ya taarifa za kitakwimu.
- e) Sharti la kutochapisha taarifa rasmi za kitakwimu za
 - a) Kuzingatia wajibu wa huduma kwa wote.
 - b) Kutoa huduma ya habari kwa umma na serikali.
 - c) Kuzingatia kanuni za maadili ya kitaaluma.
 - d) Kukuza uelewa kwa umma kuhusu masuala ya maendeleo.
 - e) Kutoa huduma za habari kwa umma kwa mujibu wa leseni ya eneo la huduma.
 - f) Kutotoa taarifa za usalama wa taifa la Tanzania; na taarifa za uchunguzi wa kisheria uliofanywa na chombo cha kusimamia sheria.
 - g) Kutoingilia mchakato wa sheria au kuhatarisha usalama wa maisha ya mtu yeyote.
 - h) Kutowezesha au kuhamasisha kutenda makosa.
 - i) Kutohusika kuingilia kusiko na sababu faragha ya mtu binafsi.
 - j) Kutoingilia maslahi halali ya kibiashara iliyopo kisheria, ikiwemo hakimiliki za mwenye taarifa, n.k.
 - k) Kutozuia au kusababisha madhara makubwa kwa Serikali katika kusimamia uchumi.
 - l) Masharti mengine yanayohusika.
 - m) Kutofanya kazi ya uandishi wa habari bila kuwa na ithibati kwa mujibu wa Sheria ya Huduma ya Vyombo vya Habari ya mwaka 2015.

6.3.6 Masharti chini ya Sheria ya Huduma za Vyombo vya Habari

Sheria ya Huduma za Vyombo vya Habari ya 2015 inaweka masharti kadhaa kwa watendaji wa vyombo vya habari kwa lengo la kukuza taaluma na maadili ya kitaalam kwenye tasnia ya habari. Pia sheria imeanzisha Bodi ya Kuidhinisha Wanahabari na Baraza Huru la Habari. Masharti makuu chini ya sheria hii kama ilivyoelezwa chini ya Kifungu cha 7, 18, n.k., yanavihusu vyombo vyote vya habari:-

Kumbuka kwamba, karibu masharti yanafanana na yaliyomo kwenye Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa ya Mwaka 2015; na Kanuni za Maudhui ya Mtandaoni yaliyotajwa hapo awali. Watumiaji wa Mwongozo huu wanashauriwa kuzisoma sheria hizo nyingine endapo kutatokea hitaji maalum.

6.4 WAJIBU WA AZAKI KUHUSU SHERIA NYINGINE ZA KISEKTA

Kuna sheria nyingine nyingi za kisekta ambazo zinaweza kuwa muhimu kwa shughuli za AZAKI, kama vile Sheria ya Afya Kazini; Sheria za Mifumo ya Hifadhi ya Jamii (hifadhi ya jamii, bima, mfuko wa fidia kwa wafanyakazi (WCF), n.k.); ulemavu; miradi ya akiba na mikopo; na, huduma za msaada wa kisheria. AZAKI zinashauriwa kutafuta msaada wa kisheria kutoka PF, CCSS au kwa wataalam wengine wa sheria kabla ya kujihusisha na sheria husika. Kwa ufupi, AZAKI zinatakiwa kuzingatia mambo yafuatayo:-

- a) Afya na Usalama Kazini²⁶ (OHSa): Sheria ya Afya na Usalama Kazini ya 2003 (OHSa) ambayo inatekelezwa na Wakala wa Afya na Usalama Kazini (OSHA) chini ya Kifungu cha 15 inataka, kila ofisi au mahali pa kazi²⁷ au kiwanda lazima kisajiliwe chini ya sheria hii kabla ya kuanza kutoa huduma. Usajili ni kupitia OSHA.²⁸ Pia kuna masharti ya kuwa na watoa huduma ya kwanza mahali pa kazi chini ya Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Vifaa vya Huduma ya Kwanza na Ustawi) Kanuni za 2015.

²⁶ Kifungu cha 3 cha OHSa ya mwaka 2003 kimefasiri maana ya afya kazini ni pamoja na usafi kazini, tiba kazini na ufuatiliaji wa kibaolojia

²⁷ Kwa mujibu wa kifungu cha 3 cha OHSa ya 2003 'mahali pa kazi' nini jengo au sehemu yoyote ambapo mtu anafanyia kazi zake kwenye ajira yake

²⁸ Soma kifungu cha 17 cha OHSa ya 2003 na tembelea tovuti ya OSHA kwa maelekezo Zaidi kuhusu utaratibu wa kujisajili tovuti ya OSHA ni www.Osha.go.tz

AZAKI zinasisitizwa kusoma sheria ya OHSa ya 2003, sera na Kanuni zake.²⁹

- b) Mifuko ya Hifadhi ya Jamii: Sheria ya Hifadhi ya Jamii (Mamlaka ya Udhhibiti) ya mwaka 2008; Sheria ya Taifa ya Hifadhi ya Jamii ya mwaka 2018 (sheria ya NSSF) na Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi ya Mwaka 2008 pamoja na kanuni zake zinalazimu waajiri na wafanyakazi wasajiliwe ikiwa ni pamoja na AZAKI zilizosajiliwa kwenye mifuko ya hifadhi ya jamii hususani, chini ya mifuko ya hifadhi ya jamii kama vile NSSF na Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi (WCF). AZAKI zinashauriwa kutafuta maelekezo zaidi juu ya taratibu za usajili kwa NSSF na WCF. Taarifa zote zinapatikana kwenye za taasisi hizo.³⁰
- c) Ulemavu: Kifungu cha 31(2) cha Sheria ya Huduma kwa Watu Wenye Ulemavu ya Mwaka 2010 (sheria ya Watu Wenye Ulemavu) kinamtaka kila mwajiri (pamoja na Asasi za Kiraia) mwenye wafanyakazi ishirini na kuendelea kuajiri watu wenye ulemavu kwa kuzingatia mfumo wa upendeleo na kuhakikisha kuwa asilimia tatu (3%) ya wafanyakazi wanakuwa watu wenye ulemavu.

²⁹ Kumbuka: Mbali na Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Huduma ya Kwanza na Ustawi) za 2015, kuna sheria nyingine kadhaa (zilizo muhimu zaidi kwa AZAKI) kama vile Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Sekta ya Ujenzi na Kandarasi) za 2015; Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Utawala Mkuu) za 2015; Sheria za Afya na Usalama Kazini (Utawala Mkuu) (Marekebesho) za 2017; Sheria za Afya na Usalama Kazini (Utawala) (Marekebesho) za 2018; Sheria za Afya na Usalama Kazini (Taarifa ya Magonjwa ya Kazini, Majeraha na Matukio Hatari) za 2016; na, sera inayojulikana kama Sera ya Kitaifa ya Usalama na Afya Kazini ya 2010

³⁰ Tembelea www.nssf.go.tz na www.wcf.go.tz

Pia sheria ya watu wenye ulemavu inaweka wazi kuwa ni lazima kuhakikisha kuna mazingira rafiki kwa watu wenye ulemavu ('mazingira rafiki kazini'³¹) – ambayo yanaakisi mahitaji yao maalum kama vile upitikaji wa majengo na kuwepo kwa vifaa saidizi.

- d) Masharti mengine ni kuendesha miradi ya akiba na mikopo;³² huduma za msaada wa kisheria kama vile watoa msaada wa kisheria;³³ n.k. inabidi kusajiliwa na kuzingatia sheria husika.

6.5 WAJIBU WAAZAKI KWASHERIA ZINAZOHUSIANA NA UHALIFU/JINAI

Wajibu wa kubeba dhamana kwenye uhalifu au jinai kwa sehemu ya watendaji wa AZAKI inaweza kutokea kwenye baadhi ya makosa yaliyotendwa chini ya Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16; Sheria ya Udhubiti wa Uhalifu wa Kiuchumi na Uhalifu wa Kupangwa ya Mwaka 1984; Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa ya Mwaka 2007; Sheria ya Kuzuia Utakatishaji Fedha Haramu ya Mwaka 2007; Sheria Inayoharamisha Mali iliyopatikana kwa Uhalifu ya 1991; Sheria ya Dawa za Kulevya na Kuzuia Usafirishaji Haramu wa Dawa za Kulevya ya Mwaka 1995; Sheria ya Kuzuia Ugaidi ya Mwaka 2002; Sheria ya Kupambana na Biashara Haramu ya Binadamu ya Mwaka 2008; Sheria ya Usalama wa Taifa ya Mwaka 1966 na sheria zingine nyingi zenye adhabu.

³¹ Kifungu cha 3 cha Sheria ya Watu wenye ulemavu kimefasiri maana ya 'mazingira rafiki kazini' kuwa ni hatua stahiki za kujenga, kurekebisha na kuboresha maeneo ya kazi na majengo ili yawe rafiki kwa watu wenye ulemavu

³² Chini ya Sheria ya Huduma za fedha ndogo ndogo ya 2018

³³ Chini ya sheria ya huduma za msaada wa kisheria ya 2017

Yafuatayo ni majukumu ya jumla yanayohusiana na sheria ya jinai ambayo yatakuwa muhimu kwa AZAKI:-

- a) Kukusanyika: Kifungu cha 43 na 44 cha Sheria ya Jeshi la Polisi na Huduma Saidizi, Sura ya 322 kimetoa masharti ya kukusanyika na kutoa adhabu endapo kutafanyika ukiukaji wa sheria. Kifungu cha 43 kinatoa sharti la kuwasilisha taarifa ya maandishi ya mkusanyiko unaotarajiwa au maandamano, kwa afisa wa polisi anayesimamia eneo hilo.
- b) Maadili: kama vile, makosa ya ngono yanayohusiana na jinsia: Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16 inakataza makosa ya ngono kama vile; ubakaji, makosa ya kufanya ngono kinyume na maumbile, kununua watu kwa ajili ya kufanya ngono au aina nyingine za ukahaba, usafirishaji haramu wa watu kwa madhumuni ya kufanya biashara ya ngono, unyanyasaji wa kijinsia kwa watoto, dhuluma za kingono kwa watoto, ukeketaji na unyanyasaji wa kijinsia. Haya yote yanaweza kuzikumba AZAKI au wanachama wa AZAKI.
- c) Utapeli/Ufisadi: Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16 inakataza uhasibu wa uwongo, kughushi na makosa kama hayo. Hailengi shirika kwa ujumla bali wakurugenzi wake na maafisa wengine wa shirika wakiwemo wadhamini.³⁴

³⁴ Rejea: Vifungu 314-317 vya Kanuni ya Adhabu, Sura. 16. Kwa mfano, chini ya kifungu cha 315 cha Kanuni ya Adhabu, mtu yeyote, akiwa mkurugenzi au afisa wa shirika au kampuni ambaye anafuja mali ya shirika au kutapeli fedha za shirika au kampuni anatenda kosa na atawajibika kwa adhabu ya kifungu cha miaka kumi na nne.

- d) Rushwa na uhalifu wa kiuchumi: Makosa haya ni marufuku chini ya Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa ya Mwaka 2007; na sheria nyingine zilizotajwa hapo awali. Makosa hayo yanaweza kujumuisha utapeli, kujilimbikizia mali, kusababisha hasara kwa mamlaka husika, wizi wa mali ya umma, wizi wa mifugo, makosa dhidi ya uhifadhi wa wanyamapori, utafutaji haramu wa madini, vito na kuongoza uhalifu wa kupangwa.
- e) Utakatishaji fedha na ugaidi: Kuna uwezekano AZAKI zinaweza kupokea fedha kutoka kwenye vyanzo 'vichafu' ikiwa hazitakuwa makini kuchunguza kwa kina chanzo kabla ya kupokea fedha hizo. Kifungu cha 14 cha Sheria ya Kuzuia Utakatishaji Fedha ya mwaka 2006 kinataja makosa dhidi ya mashirika kama vile AZAKI. Sheria hii (karibu sawa na sheria ya ugaidi) chini ya kifungu hicho inasema kwamba, pale kosa linapofanywa na shirika au chama cha watu, kila mtu ambaye, wakati wa kutenda kosa hilo, alikuwa (a) mkurugenzi, meneja, mhibiti au mshirika; au (b) anayehusika na usimamizi wa suala hilo, anaweza kutiwa hatiani kwa kosa la utakatisha fedha.³⁵

³⁵ Kumbuka: Mtu atakayepatikana na hatia ya kosa hili atatozwa faini au kifungo au vyote viwili kwa pamoja. Adhabu kwa kosa la utakatishaji fedha ni kubwa na zinaonesha nia ya serikali ya kuwaadhibu wahalifu hao. Adhabu ni pamoja na faini ya hadi shilingi milioni mia tano na isiyopungua shilingi milioni mia moja au kifungo kisichozidi miaka kumi na kisichopungua miaka mitano au vyote kwa pamoja.

SEHEMU YA SABA:

HUDUMA YA USAIDIZI INAYOWEZESHA AZAKI KUZINGATIA SHERIA (CCSS)

7.1 UTANGULIZI

Huduma ya Usaidizi inayoweza AZAKI kuzingatia sheria (CCSS) zamani ilikuwa ikiitwa RRCC) ilipendekezwa tarehe 26.06.2020 na Wajumbe wa Jumuiya ya Wataalamu wa Asasi za Kiraia kama moja ya mikakati muafaka ya kutatua changamoto zinazohusiana na uzingatiaji wa sheria ambazo AZAKI zilikuwa zikikabiliana nazo hasa baada ya kuwepo kwa mabadiliko mapya kwenye sheria zinazosimamia shughuli za AZAKI.

Huduma ya Usaidizi inashughulikia (a) mapungufu ya uwezo wa ndani (kitaasisi) wa AZAKI; na, (b) masuala ya kiutaratibu kuhusu kutii sheria na mamlaka za udhibiti.



7.2 LENGU KUU NA MALENGO MAHUSUSI YA HUDUMA YA USAIDIZI KWA AZAKI

Lengo kuu la huduma hii ya usaidizi ni kuziba mapungufu muhimu ya matakwa ya kufuata sheria na taratibu ili kuzinusuru AZAKI dhidi ya uvunjaji wa sheria utakaopelekea kushtakiwa na kupewa adhabu kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu.

Malengo mahususi yamegawanywa katika makundi matatu:-

- i) Malengo ya Muda Mfupi: Kushughulikia mahitaji maalum ya AZAKI yanayoonekana wakati huo (mbinu ya menejimenti kipindi cha matatizo) - mkakati wa kunasua kutoka kwenye tatizo.
- ii) Malengo ya Muda wa kati: Kuziba mapengo ya uelewa juu ya mifumo ya kisheria inayoongoza Sekta ya Asasi za Kiraia Tanzania – kujengewa uwezo kuhusu sheria, kujiamini, uendeleu na mbinu za kuzuia.
- iii) Malengo ya Muda Mrefu: Kuibua masuala ya utetezi hasa kuhusu matumizi na kufaa kwa sheria zinazosimamia AZAKI.

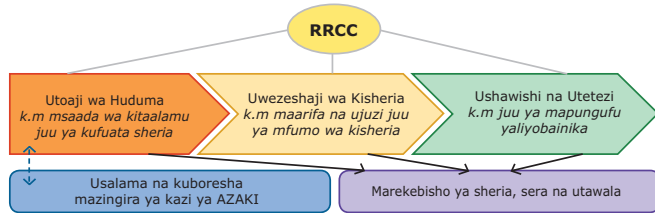
Lengo mahususi la tatu linakusudia kuingiza mipango au shughuli nyingine kwenye eneo hili ambazo zinalenga kuboresha sekta ya Asasi za Kiraia.

7.3 UMUHIMU WA MBINU YA HUDUMA YA USAIDIZI KWA AZAKI (CCSS)

Kwa kuzingatia malengo (na mawanda ya huduma ya usaidizi), kwa ufupi, jitihada hii ni mpango mahususi wa mashirika ya kiraia yenyewe kusaidia kuelewa taratibu za kisheria na kuzifuata, jambo ambalo siyo tu litarahisisha maisha ya sekta, bali pia, litachangia kikamilifu kuleta mabadiliko kwenye ngazi ya mageuzi. Uzoefu utakaopatikana utatumika kama kisa mafunzo na ushahidi wa vitendo kwa ajili ya ushiriki wa kimkakati (ushawishi na utetezi) kupitia shughuli za maudhui mengine.

Kielelezo kifuatacho ni muhtasari wa mtiririko wa kimantiki wa huduma zinazotolewa na mbinu ya huduma ya usaidizi na matokeo yaliyopatikana kutokana na shughuli hizo.

Chanzo: Usanifu wa Wakili Kipobota, 30 Juni 2020 na Julai 2, 2020.



7.4 MAWANDA YA HUDUMA YA USAIDIZI WA AZAKI KUZINGATIA SHERIA (CCSS)

Kwa kuzingatia malengo mahususi ya CCSS, mbinu inayokusudiwa kutoa msaada inatarajiwa kutoa huduma mbalimbali za utalaamu wa kisheria:-

a) Msaada wa kitaalamu kuhusu sheria (TLSp): kwa AZAKI zenye uhitaji. Mbinu za TLSP zitakazotolewa ni pamoja na:-

- Kituo cha TLSp ('kliniki tuli) – kwasasa kipo ofisi ndogo ya Foundations for Civil Society iliyopo Dodoma ambako wasimamizi wa Asasi za Kiraia wapo kwasasa.
- TLSp inayotembea ('kliniki' inayotembea) – kupitia ziara za kutembelea au huduma mtandaoni (usaidizi wa mtandaoni).

Kumbuka: Msaada wa Kisheria utakaotolewa ni pamoja na:-

- Kujaza fomu zilizowekwa
- Kujibu barua za mashtaka /tuhuma.
- Kuelekeza kuhusu maandishi na masharti ya kisheria na ushauri wa kivitendo.
- Kukata rufa za kesi za watoa huduma husika.
- Kukuza uelewa wa masuala ya taratibu za kuzingatia na kufuata sheria, kama vile Mwongozo huu wa PF, seti ya miongozo ya TRA, 'seti ya miongozo ya FCS na 'orodhakaguzi ya matakwa kadhaa ya kuzingatia sheria na kanuni ikiwemo:-
- Ripoti za kitaalam.
- Ripoti za fedha.
- Ulipaji kodi.
- Afya ya kazini (OSHA).
- Taftiti (kwa NBS, COSTECH, n.k kulingana na Sheria ya Takwimu ya 2015 kama ilivyorekebishwa).
- Miongozo mipya iliyotolewa na serikali.
- Malipo ya ada.
- Majibu ya Refaa - k.m kupeleka suala hilo kwa watoa huduma wengine wa kitaalamu au mamlaka za juu.

- b) Kupeana, kuhuisha na kushirikisha taarifa za sasa: kutafuta, kutafsiri na kushirikishana mara moja taarifa za hivi karibuni na maagizo yote kutoka kwa wadhibiti wa sekta ya AZAKI wakati wote maagizo hayo yanapotolewa. Hii inaweza kufanywa kwa njia mbalimbali za usambazaji wa taarifa, kama vile kutengeneza baruapepe ya kikundi inayowajuisha wahusika wote.
- c) Ufuatiliaji wa mienendo, kuchambua, kuweka kumbukumbu na kuripoti (mrejesho) juu ya hayo yote. Hasa, kuangalia baadhi ya maeneo yanayohitaji mageuzi ya kitaasisi, kiseru au kisheria.
- d) Kutoa msaada wa uongozi wa kitaasisi: k.m msaada wa kitaalamu kuhusu kanuni za utawala bora za shirika - AZAKI.

7.5 BAADHI YA KANUNI ZA CCSS

Masuala mengine muhimu ya kuzingatia pamoja na huduma ya usaidizi - ambayo yanaweza kushughulikiwa au kutatuliwa na makundi mengine yenye agenda kama hii, ni:-

- a) Makubaliano ya pamoja na Mdhibiti: hii ni hatua ya kuzuia na kupunguza makosa. Inapaswa kupewa kipaumbele cha kwanza - baada ya kuthibisha pengo la mahitaji ya AZAKI kupitia zoezi la kubainisha mahitaji/ Mafungufu. Ili kufanikisha inahitajika kuundwa Timu ya Ushirikiano ya Kimkakati kushiriki na kujadiliana kwa urahisi na wadhibiti. Lengo ni kujenga uelewa wa pamoja wa baadhi ya masuala muhimu kuhusu kuzingatia sheria na kanuni. Kwa njia hii, uhusiano wa kufanya kazi kati ya pande hizo mbili utaboreshwa.

- b) Mbinu ya huduma ya usaidizi (CCSS) kuwagusa watendaji wote wa asasi za kiraia.
- c) Hitaji la kuchunguza kwa kina ili kuelewa chanzo cha tatizo kilichochangia mwenendo wa sasa wa shutuma.
- d) Kuendelea kujifunza jinsi ya kushirikiana na Serikali hasa pale linapoibuka suala muhimu kati ya AZAKI na Serikali. Njia ya 'Kidiplomasia' inapaswa kupendelewa zaidi. Kujibu shutuma za Serikali (juu ya masharti mbalimbali ya kuzingatia sheria) kupitia majukwaa ya mitandao ya kijamii siyo njia sahihi na haifai.

7.6 MAELEKEZO KUHUSU HUDUMA YA USAIDIZI (CCSS)

AZAKI zinazohitaji huduma kama hizo zinashauriwa kufika au kuwasiliana na kitengo cha uratibu cha huduma ya usaidizi, kilichopo Dodoma kwasasa chini ya ofisi ndogo ya FCS. Huduma zinatolewa bila malipo, kuna mpango wa utekelezaji wa huduma za usaidizi ambao unashughulikia, mafunzo ya uelewa juu ya masharti ya kuzingatia kisheria, pamoja na mambo mengine. Mwongozo huu utatumika kama mojawapo ya zana za kukuza uelewa.

VIAMBATISHO MAREJEO

Sheria, Sera na Kanuni

- Sheria ya Upatikanaji wa Taarifa ya 2015.
- Sheria ya Gharama za Huduma ya Uwanja wa Ndege, Sura ya 356.
- Sheria ya Kuzuia Utakatishaji wa Pesa ya 2007.
- Sheria ya Kuzuia Usafirishaji Haramu wa Binadamu ya 2008.
- Sheria ya Makampuni, Sura ya 318.
- Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977.
- Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura ya 211.
- Sheria ya Hakimiliki na Shirikishi ya 1999.
- Sheria ya Makosa ya Mtandao ya 2015.
- Sheria ya Dawa za Kulevya na Kuzuia Usafirishaji Haramu wa Dawa za Kulevya ya 1995.
- Kanuni za Usimamizi wa Forodha za Jumuiya ya Afrika Mashariki za mwaka 2010.
- Sheria ya Kituo Kimoja cha Posta kwa nchi za Afrika Mashariki ya 2016.
- Kanuni za Kituo Kimoja cha Posta kwa nchi za Afrika Mashariki za 2017.
- Sheria ya Makosa ya Uhujumu Uchumi ya 1984.
- Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta (Maudhui ya Mtandaoni) za 2018.
- Mfumo wa Ukusanyaji Mapato wa Kielektroniki wa 2017.
- Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini ya 2004.
- Sheria ya Ushuru (Usimamizi na Ushuru), Sura ya 147.
- Kanuni za Ukaguzi wa Usalama wa Kikosi cha Zimamoto na Uokoaji na Utoaji vyeti (Marekebisho) za 2017.
- Sheria ya Kodi ya Mapato, Sura ya 332.
- Sheria ya Msaada wa Kisheria ya 2017.
- Sheria ya Mamlaka za Serikali za Mitaa (Ukadiriaji), Sura ya 289.
- Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
- Sheria ya Huduma za Vyombo vya Habari ya 2015.
- Sheria ya Taasisi Ndogo za Fedha ya 2018 (Sura ya 407).
- Sheria ya Magari (Usajili wa Kodi na Uhamisho) Sura ya 124.
- Mwongozo wa Uratibu wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Tanzania Bara wa Aprili 2020.³⁶
- Sheria ya Usalama wa Taifa ya 1966.
- Sheria ya Taasisi ya Taifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu ya 1979.
- Sera ya Taifa ya Usalama na Afya Kazini ya 2010.
- Sera ya Taifa ya Utafiti na Maendeleo ya 2010.
- Mwongozo wa Kitaifa wa Usajili na Kuidhinisha Utafiti wa 2018.

³⁶ Imetafsiriwa kama: 'Mwongozo wa Uratibu wa NGOs zinazofanya kazi Tanzania Bara wa Aprili 2020'

- Sheria ya Taifa ya Hifadhi ya Jamii ya 2018.
- Sheria ya Baraza la Michezo la Taifa Tanzania, Sura ya 49.
- Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisho) ya 2018 (G.N 609/ 2020).
- Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisho) ya 2019 (G.N 685/ 2019).
- Sheria ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali ya 2002.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Sekta ya Ujenzi na Viwanda) za 2015.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Mifumo ya Huduma ya Kwanza na Ustawi) za 2015.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (utawala) (Marekebisho) za 2017.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (utawala) (Marekebisho) za 2018.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (utawala) kanuni za 2015.
- Kanuni za Afya na Usalama Kazini (Taarifa ya Magonjwa ya Kazini, Majeraha na Matukio Hatari) za 2016.
- Sheria ya Afya na Usalama Kazini ya 2003.
- Kanuni ya Adhabu, Sura ya 16.
- Sheria ya Vyama vya Siasa, Sura ya 258.
- Sheria ya Tozo za Huduma za Bandari, Sura ya 264.
- Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa ya 2007.
- Sheria ya Kuzuia Ugaidi ya 2002.
- Sheria ya Kuharamisha Mali iliyopatikana kwa Uhalifu ya 1991.
- Sheria ya Usimamizi wa Rekodi na Kumbukumbu ya 2002.
- Sheria ya Ushuru wa Barabara na Mafuta, Sura ya 220.
- Kanuni za Usalama Barabarani (usajili wa magari) za mwaka 2001 na marekebisho yake.
- Sheria ya Hifadhi ya Jamii (Mamlaka ya Udhhibiti) ya 2008.
- Sheria ya Vyama (Maombi) Amri ya 1965.
- Sheria ya Jumuiya, Sura ya 337.
- Kanuni za Jumuiya za 2001 (G.N 278/2001).
- Sheria ya Ushuru wa Stempu, Sura ya 189.
- Sheria ya Takwimu ya 2015.
- Sheria ya Tume ya Sayansi na Teknolojia Tanzania ya mwaka 1986.
- Sheria ya Mamlaka ya Mapato Tanzania, Sura ya 399.
- Kanuni za Usimamizi wa Ushuru (jumla) za 2016 na marekebisho yake.
- Kanuni za Usimamizi wa Ushuru (Usajili wa Wachuuzi Wadogo na Watoa Huduma) za 2020.
- Sheria ya Usimamizi wa Ushuru, Sura ya 438.
- Sheria ya Rufaa ya Mapato ya Kodi, Sura ya 408.
- Sheria ya Ushirikishwaji wa Wadhamini, Sura ya 366.
- Kanuni za Kodi ya Ongezeko la Thamani (Taratibu za Usimamizi wa Msamaha) za 2021.
- Kanuni za Kodi ya Ongezeko la Thamani (General) za 2015 na marekebisho yake ya 2018.
- Kodi ya Ongezeko la Thamani, Sura ya 148.
- Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi ya 2008.
- Sheria zilizoandikwa (Marekebisho Mengineyo) ya 2005 (Sheria Na. 2 ya 2005).
- Sheria zilizoandikwa (Marekebisho Mengineyo) ya 2019 (Sheria Na. 3 ya 2019).

Machapisho Mengine

- Muhtasari wa Sheria za THRDC Zinazoongoza AZAKI nchini Tanzania wa 2018.
- Kodi za TRA kwa Mashirika Yasiyolenga kupata Faida nchini Tanzania: Mwongozo kwa Asasi za Kiraia wa 2021.

FOMU CHINI YA SHERIA YA AZAKI

[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu]

FOMU CHINI YA SHERIA YA JUMUIYA

[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu]

FOMU CHINI YA SHERIA YA WADHAMINI

[Angalia toleo la II la Mwongozo huu]

ORODHA YA MAMBO YA KUZINGATIA SHERIA

[Angalia Toleo la II la Mwongozo huu]



policy forum

S.L.P 38486

Dar es Salaam, Tanzania

Simu: +255 22 2780200

Simu ya Kiganjani: +255 782317434

Barua pepe: info@policyforum.or.tz

Tovuti: www.policyforum.or.tz

