



MWONGOZO WA AZISE KATIKA KUTIMIZA MATAKWA YA KISHERIA

MWONGOZO WA KINA KWA ASASI ZA KIRAIA TANZANIA

Disemba 2024

MWONGOZO WA AZISE KATIKA KUTIMIZA MATAKWA YA KISHERIA

© Tanzania Association of Non-Governmental Organizations
(TANGO)

 +255 747 175 470

 TANGO Makao Makuu
P.O. Box 31147
31 Anne Makinda Road, Plot 63 Block 44
Mpakani "A", Kijitonyama Kinondoni District
Dar es salaam, Tanzania

 info@tango.or.tz

 www.tango.or.tz

 @tanzaniaassociationofngos

 Tanzania Association of NGOs (TANGO)

Year of Publication: - 2024

Utangulizi

Kulingana na Umoja wa Mataifa (UN), asasi za kiraia ni makundi ya watu wenye nia ya pamoja katika kushughulikia changamoto fulani ndani ya jamii, wakihamasishwa kutumia ujuzi na kwa nia isiyo ya faida. Makundi haya ni wadau muhimu katika kuchochea maendeleo katika michakato ya kitaifa ya kijamii, kiuchumi, kisiasa, kitamaduni na kidemokrasia katika mataifa duniani. Nchini Tanzania mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) ni mmoja wa watendaji wengi muhimu katika nafasi ya asasi za kiraia nchini Tanzania, ambao jukumu lake limechangia pakubwa katika maendeleo ya taifa.

Kwa madhumuni ya uratibu kwa upande wa serikali, asasi hizi zimesajiliwa rasmi kwa mujibu wa sheria iliyopo nchini. Athari ya usajili ni vikundi hivi kutambuliwa kama taasisi inayotamblika kwa mujibu wa sheria. Shirika lina uwezo wa kuingia mikataba na vyombo vingine na linaweza kushtaki na kushtakiwa.

Sera ya NGO ya mwaka 2001 katika utangulizi wake inaangazia kwamba Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs) yanazidi kutambuliwa na serikali kama kichocheo cha maendeleo ya kijamii na kiuchumi; pia kama washirika muhimu katika ujenzi wa taifa na maendeleo ya taifa; nguvu kazi muhimu katika kukuza ubora na maendeleo ya kiasi cha demokrasia na si kwa uchache, lakini pia wachangiaji muhimu katika Pato la Taifa (GNP). Zaidi ya hayo, Serikali ya Tanzania inatambua haja ya kufanya kazi pamoja na Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na hitaji la ushirikiano huo kuwafikia wadau wengine muhimu, wakiwemo wafadhili, watu wasiojiweza wenyewe, sekta nyingine za asasi za kiraia na umma kwa upana. Mashirika Yasiyo ya Kiserikali pia yamekuwa yakichunguza upya na kutathmini kazi zao, kufafanua upya majukumu yao, wale wanaowahudumia na kuwajibika kwao, na kujitahidi kufanya kazi kwa ufanisi zaidi na kwa ufanisi zaidi.

Zana hii inalenga kuangazia mahitaji ya usajili, vibali, kuripoti, ufikiaji wa mahitaji ya ufadhili na motisha za kifedha na unafuu. Utekelezaji wa majukumu hayo ya kisheria na kuripoti kwa NGOs ni muhimu sana kwani huwezesha shirika kuendelea kuwepo, kupata uaminifu, uhalali wa kufanya kazi na serikali Pamoja na wadau wa maendeleo katika kuendeleza mipango tofauti kwa mujibu wa dhamira na maono ya shirika.

Zana hii imeundwa ili kuwasaidia wahusika mbalimbali wa NGOs ambao wanatafuta kuelewa jinsi ya kutimiza majukumu mbalimbali ya kisheria. Kuna sehemu 6 ambazo zana hiyo itashughulikia kuhusiana na yale ambayo mashirika yasiyo ya kiserikali yanapaswa kuzingatia katika mchakato wa kuhakikisha kuwa yanatekelezwa na kwamba wanaendelea kutambulika kisheria.

- a) Muhtasari wa Mfumo wa Kisheria wa Tanzania
- b) Mantiki ya Zana
- c) Mahitaji ya Kisheria na Kuripoti Chini ya Sheria Tofauti kwa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali
- d) Ulinzi wa Data na faragha
- e) Mbinu Zilizopendekezwa Zinazozisaidia Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Katika Kutimiza Mahitaji Yao Ya Kisheria na Kuripoti.
- f) Fomu za Kuripoti na Vielezo Chini ya Sheria Tofauti.

Haya ni masuala muhimu ambayo yatachambuliwa na kufafanuliwa katika zana hii ya mahitaji ya kisheria na kuripoti.

Sehemu ya Kwanza: Muhtasari wa Mfumo wa Kisheria wa Tanzania

Chini ya sehemu hii, muhtasari wa maendeleo ya kihistoria ya mashirika yasiyo ya kiserikali nchini Tanzania utatolewa kwa madhumuni ya kuwafanya wadau katika sekta ya NGOs kuelewa kiini cha kuwepo kwao.

Mamlaka ya kusimamia masuala yanayosimamia mashirika yasiyo ya kiserikali Tanzania Bara

Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, na Watu wenye Ulemavu imepewa mamlaka chini ya sheria ya kusimamia shughuli zinazofanywa na mashirika yasiyo ya kiserikali nchini Tanzania. Hii inatolewa chini ya Sheria ya NGO ya 2002.

Chini ya Kifungu cha 2 cha Sheria ya NGOs Msajili wa NGOs amepewa mamlaka ya kuratibu na kudhibiti NGOs nchini Tanzania. Kiutendaji na hivi sasa, Msajili wa NGOs anafanya kazi chini ya Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watu wenye Ulemavu. Katika ngazi ya wizara, kuna Idara ya NGOs, ambayo inaongozwa na Msajili wa NGOs kama Mkurugenzi. Hii pia inaonekana chini ya Kifungu cha 3(2) cha Sheria ya NGO ya 2002.

Mamlaka ya kusimamia masuala yanayosimamia asasi za kiraia mbalimbali

Nchini Tanzania asasi za kiraia zimesajiliwa chini ya Wizara mbalimbali kwa madhumuni ya kuhakikisha kuwa kuna uratibu unaofaa. Asasi za kiraia kama vile Taasisi za Kidini na Jumuiya zimesajiliwa na kudhibitiwa chini ya Wizara ya Mambo ya Ndani. Huu ni mfano wa pale ambapo jumuiya za kiraia zimesajiliwa na kuratibiwa

Sehemu ya Pili: Sababu za Kutengeneza Zana Hii

Zana ya kisheria na ya kuripoti inalenga kuweka habari kati ya mahitaji muhimu ambayo yanapaswa kuzingatiwa na Mashirika Yasiyo ya Kiserikali. Zana hii ya zana inalenga sana kufanya yafuatayo

- a) Kusaidia NGOs kutoingia katika matatizo yanayotokana na kutofuata mahitaji ya kisheria na kuripoti.
- b) Ina lengo la kuboresha mahuhusiano kati ya NGOs na washikadau wengine kama watendaji wanaoheshimu utawala wa sheria.
- c) Kuboresha ufanisi wa uendeshaji wa NGO kupitia kufuata misingi mizuri ya kiutawala na kukuza utawala ubora wa shirika

Zana hii inarejelea miongozo tofauti iliyotengenezwa na AZAKI mbalimbali ili kuweza kusaidia NGOs kuzingatia mahitaji ya kisheria na kuripoti ikiwa ni pamoja na Mwongozo wa Ushuru kwa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali nchini Tanzania iliyoandaliwa na THRDC kwa kushirikana na WAJIBU - Taasisi ya Uwajibikaji wa Umma. Mwongozo mwingine pia ni ule uliotengenezwa na Policy forum na Foundation for Civil societies (FCS) ili kusaidia kuhusiana na sheria mbalimbali AZAKI zinatakiwa kuzifuata.

Zana hii ni ya kipekee na ina tambua miongozo zilizotengenezwa lakini, inatoa mwongozo wa kina kuhusu mahitaji ya kisheria, kupatikana kwa lugha zote mbili za Kiingereza na Kiswahili pamoja na viambatisho ambavyo mashirika yasiyo ya kiserikali yanaweza kurejea katika muundo unaomfaa mtumiaji ili kusaidia utendakazi ulio endelevu nchini Tanzania.

Sehemu ya Tatu: Mambo ya kuzingatia Kisheria na Kuripoti Chini ya Sheria Tofauti kwa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali.

Mahitaji chini ya Sheria ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Namba 24 ya 2002 (Iliyorekebishwa 2005 na 2019) na Mwongozo wa Uratibu wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Tanzania Bara.



Kielelezo Juu: Mahitaji ya kisheria na ya kuripoti ambayo yanaweza kufanywa kupitia Mfumo wa Taarifa wa NGOs (NIS) Mahitaji

Taratibu za usajili mashirika yasiyo ya kiserikali (NGO's) Tanzania Bara

Kwa Mashirika ya Ndani ya Nchi

Kuna mahitaji ya kujisajili mapema kwa watu binafsi wanaonua kusajili NGO ya ndani. Yafuatayo ni mahitaji manne ya kutimizwa.

- i. Ni lazima iwe na wanachama waanzilishi wasiopungua 5 ambao wote wanapaswa kuwa Watanzania.

- ii. Uwasilishaji wa Katiba ya shirika ili kusajiliwa
- iii. Uwasilishaji wa Muhtasari zilizosainiwa na wanachama waanzilishi
- iv. Uwasilishaji wa barua ya mapendekezo kutoka kwa mamlaka ya serikali za mitaa ndani ya eneo ambalo ofisi itaanzishwa kwa Msajili Msaidizi katika wilaya au mkoa ambapo anwani ya ofisi iko.

Kwa NGOs za kimataifa

- i. Lazima iwe na wanachama wasiopungua 5 na angalau watanzania wawili
- ii. Uwasilishaji wa nakala ya Katiba ya shirika kama ilivyoanzishwa katika nchi asili ya usajili.
- iii. Uwasilishaji wa nakala ya cheti cha usajili kutoka Nchi ambayo imesajiliwa.
- iv. Uwasilishaji wa kumbukumbu za mkutano na wanachama waanzilishi, kukubaliana kuzingatia Sheria za Tanzania na kusajili shirika.
- v. Uwasilishaji wa barua ya mapendekezo kutoka kwa mamlaka ya serikali ya mtaa ambapo ofisi itaanzishwa kwa Msajili Msaidizi katika wilaya au mkoa ambapo anwani ya ofisi iko.

Usajili wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs za Ndani na Kimataifa) unafanywa kwa njia ya kielektroniki kupitia Mfumo wa Taarifa za NGOs (NIS) kupitia tovuti ifuatayo www.nis.jamii.go.tz

Ada za Usajili

Vifuatavyo ni viwango vya sasa vya malipo ya ada za usajili kwa NGOs Tanzania Bara.

Kwa Mashirika ya Kimataifa - USD 350

Kwa Mashirika ya Mitaa

- NGOs zinazofanya kazi katika Ngazi ya Taifa – Tsh. 115,000
- NGOs zinazofanya kazi katika Ngazi ya Mkoa – Tsh. 100,000
- NGOs zinazofanya kazi katika Ngazi ya Wilaya – Tsh. 80,000

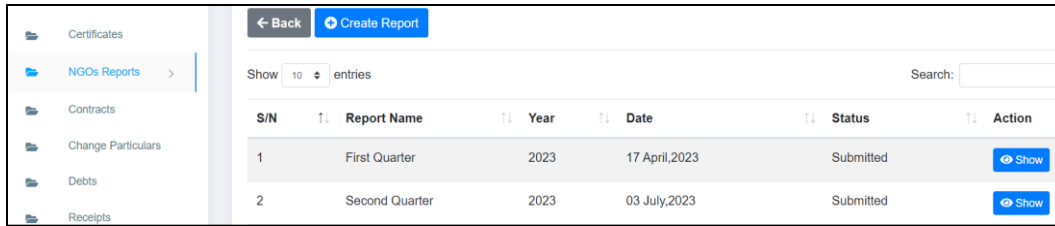
Ada za Ushuru wa Stempu

- Ushuru wa Stempu: Kwa mashirika ya ndani Tsh.1,500/=
- Ushuru wa Stempu: Kwa Mashirika ya Kimataifa Tsh.4500/=

Uwasilishaji wa ripoti

Mashirika Yasiyo ya Kiserikali yanatakiwa kuwasilisha taarifa zifuatazo kwa njia ya kielektroniki kupitia Tovuti ya Mfumo wa Taarifa za NGO inayopatikana kupitia www.nis.jamii.go.tz

Mfumo wa NIS ni jukwaa la mtandaoni lililoundwa ili kurahisisha usajili, kuripoti, na usimamizi wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs) nchini. Ni mfumo wa kati ambao hutoa sura cha kidijitali kwa NGOs kuwasilisha taarifa mbali mbali kwa serikali, hasa Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Watoto.



S/N	Report Name	Year	Date	Status	Action
1	First Quarter	2023	17 April, 2023	Submitted	Show
2	Second Quarter	2023	03 July, 2023	Submitted	Show

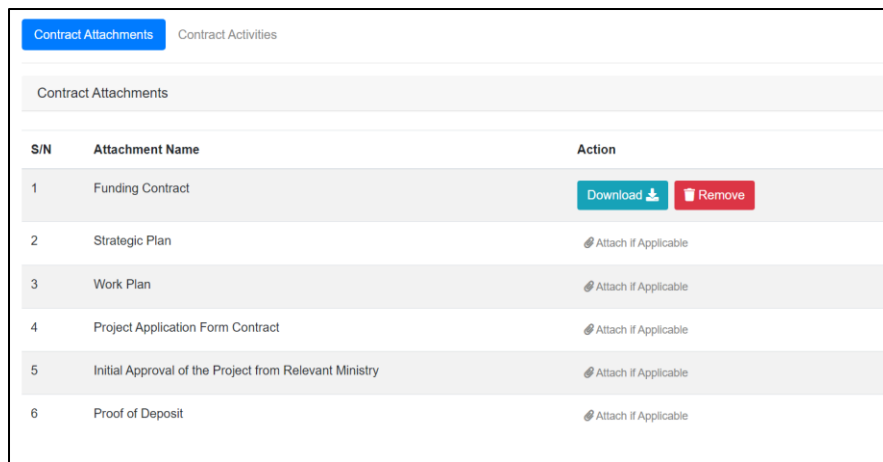
Hapo juu: Mchoro kwenye tovuti ya NIS, ambapo ripoti hupakiwa

Tarehe za mwisho za kuwasilisha taarifa na kulipa ada

Tarehe ya mwisho ya kuwasilisha ripoti za mwaka na malipo ya ada hufunguliwa tarehe 1 Januari kila mwaka hadi tarehe 15 Aprili saa 9:30 jioni kila mwaka.

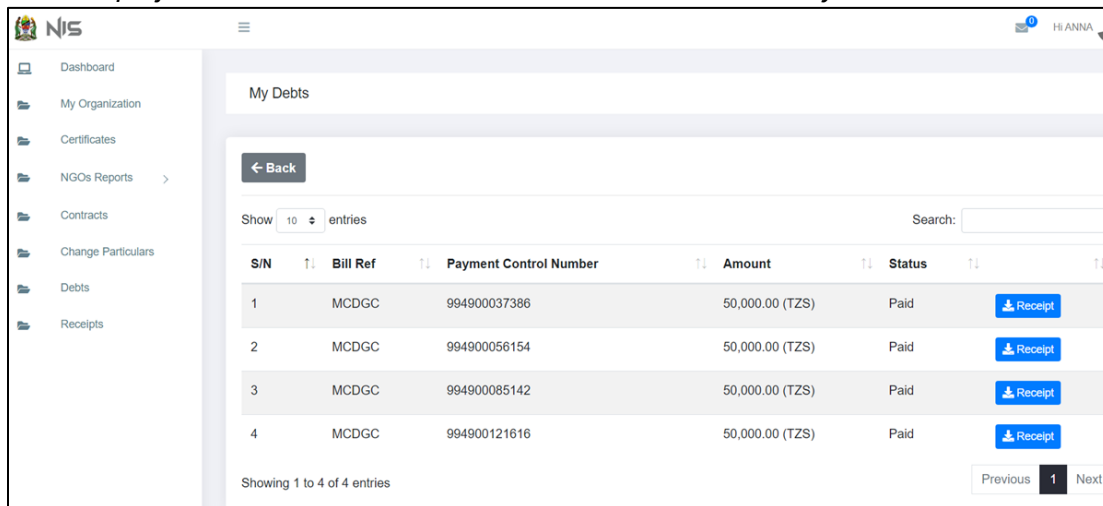
Uwasilishaji wa mikataba ya ufadhili

Hii inafanywa mtandaoni kupitia Mfumo wa Taarifa za NGOs (NIS) ambapo uwasilishaji wa hati za mkataba zinazohitajika zitapakiwa kwa kuzingatia idhini kutoka kwa ofisi ya Msajili wa NGOs.



S/N	Attachment Name	Action
1	Funding Contract	Download Remove
2	Strategic Plan	Attach If Applicable
3	Work Plan	Attach If Applicable
4	Project Application Form Contract	Attach If Applicable
5	Initial Approval of the Project from Relevant Ministry	Attach If Applicable
6	Proof of Deposit	Attach If Applicable

Hapo juu: Mchoro katika Mfumo wa NIS wa viambatisho vya kusaidia ombi



S/N	Bill Ref	Payment Control Number	Amount	Status	Action
1	MCDGC	994900037386	50,000.00 (TZS)	Paid	Receipt
2	MCDGC	994900056154	50,000.00 (TZS)	Paid	Receipt
3	MCDGC	994900085142	50,000.00 (TZS)	Paid	Receipt
4	MCDGC	994900121616	50,000.00 (TZS)	Paid	Receipt

Hapo Juu: Mchoro unaoonyesha sehemu kwenye mfumo wa NIS unapoweza kupakua risiti baada ya kufanya malipo ya ada

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA
MINISTRY OF COMMUNITY DEVELOPMENT, GENDER, WOMEN AND SPECIAL GROUPS

Tel: 255-26-2963341/2963342/2963346
Fax: 255-26-2963348
Email: ps@jamii.go.tz
Website: www.jamii.go.tz



Government City - Mtumba, Health Road,
P.O. Box 573,
40478 DODOMA.

In reply please quote:

Ref. No. EF.168/196/03

03rd November, 2023

Director,
Tanzania Association of Non-Governmental
Organization (TANGO),
P.O Box 31147,
DAR ES SALAAM.

RE: APPROVAL OF FUNDING CONTRACT / AGREEMENT

2. Pursuant to the provision of Regulation 13(b) of the Non-Governmental Organizations Act (Amendment) Regulations, Government Notice No. 609 of 2018, I hereby approve the funding contract entered between your Organization and Global Affairs Canada (GAC), on 26th day of September, 2023 for provision of _____ for the purposes of providing digital advocacy training and networking opportunities to small CSOs to enhance their advocacy initiatives.

3. Kindly be informed that such fund is subjected to auditing pursuant to the provision of section 29(1)(b) of the NGOs Act No. 24 of 2002 (as amended).

Mussa Sang'anya
For: REGISTRAR OF NON-GOVERMENTAL ORGANIZATIONS

Hapo juu: Mfano wa barua ya kibali kutoka kwa Msajili wa NGOs

Matakwa yanayayotakiwa kufuatwa baada ya shirika kusajiliwa kama Shirika lisilo la kiserikali Tanzania Bara, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs)

Mashirika yasiyo ya kiserikali yanasimamiwa na kuratibiwa chini ya Sera ya Taifa ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali, 2001 na Sheria ya NGOs Na. 24/2002 kama ilivyorekebisha na Sheria Na.11/2005 na Sheria Na.3/2019 .

Katika suala hili, NGOs zina wajibu wa:

- a) Kuwasilisha ripoti za shughuli za kila robo mwaka kwa mujibu wa Kanuni ya 20 ya Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisha), 2019 G.N 685
- b) Kuwasilisha Shughuli za Mwaka na ripoti zilizokaguliwa na mkaguzi wa hesabu kama inavyotolewa na Kifungu cha 29(1) (a) na (b) cha Sheria ya NGOs Na.24/2002
- c) Kulipa ada za usajili za kila mwaka kwa mujibu wa Kifungu cha 38(2) (b) cha Sheria ya NGOs Na.24/2002 na kanuni ya 6 ya Kanuni za NGOs (Marekebisha) za 2014. Ada ya sasa hadi Novemba 2024 ni Tsh.50,000/= kwa mashirika ya ndani na \$100 kwa mashirika ya kimataifa.
- d) Kuchapisha kila mwaka katika chaneli za vyombo vya habari ambazo zinapatikana kwa urahisi na walengwa, fedha zilizopokelewa na matumizi kwa mujibu wa Kanuni ya 13(a) ya Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisha) ya 2018.
- e) Kuwasilisha mikataba ya ufadhili au makubaliano ya fedha zinazozidi shilingi milioni ishirini za Tanzania kwa Msajili wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali kwa ajili ya kuidhinishwa si zaidi ya siku kumi kuanzia tarehe ya kuingia mkataba au makubaliano hayo kwa mujibu wa Kanuni ya 13(b) ya Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisha) ya 2018. .
- f) Kuweka wazi kwa Msajili wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali rasilimali nyingine zozote zilizopokelewa kwa fedha taslimu au aina kama inavyotolewa na Kanuni ya 13(c) ya Kanuni za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (Marekebisha) ya 2018.
- g) Kupeleka mabadiliko ya maelezo katika Katiba ya NGO iliyosajiliwa Kwa mujibu wa Kifungu cha 33(1) cha Sheria ya NGOs 24/2002

Matokeo ya kutofuata matakwa ya kisheria na kuripoti chini ya Sheria ya NGO No.24 ya 2002.

Mashirika Yasiyo ya Kiserikali ambayo yanashindwa kufuata matakwa ya kuripoti yaliyoorodheshwa hapo juu yanaweza kabiliwa na changamoto zifuatazo kutokana na kutofuata matakwa hayo ya kisheria

- a) Malipo ya shilingi laki moja za Kitanzania (TZS 100,000) kila mwaka kwa kuchelewa kuwasilisha shughuli za mwaka na ripoti zilizokaguliwa, pamoja na malipo ya michango ya mwaka kwa NGO ya ndani kwa mujibu wa Kanuni ya 6 ya Kanuni za NGOs (Marekebisha) za 2014.
- b) Malipo ya dola mia tatu za Kimarekani (USD 300) kila mwaka kwa kuchelewa kuwasilisha shughuli za kila mwaka na ripoti zilizokaguliwa, pamoja na malipo ya usajili wa kila mwaka wa NGO ya kimataifa kama inavyotolewa na Kanuni ya 6 ya Kanuni za NGOs (Marekebisha) za 2014.
- c) Malipo ya faini isiyozidi shilingi laki tano za Kitanzania (TZS 500,000) au kifungo kisichozidi mwaka mmoja au vyote kwa pamoja na kifungo kwa kughushi, kuendesha shughuli za

uchangishaji fedha kinyume na Sheria ya NGOs au kukiuka kanuni yoyote kanuni au kanuni zozote. kufanywa chini ya Sheria ya NGOs kwa mujibu wa Kifungu cha 35(1) cha Sheria ya NGOs Na.24 ya 2002.

- d) Malipo ya faini isiyoziidi shilingi elfu hamsini za Kitanzania (TZS 50,000) kwa kila siku ambapo utendaji wa kosa unaendelea kama itakavyoamriwa na Mahakama kwa mujibu wa Kifungu cha 36(2) cha Sheria ya NGOs Na.24 ya 2002

Matakwa yanayotakiwa kufuatwa chini ya Ofisi ya Rais – Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (PO-TAMISEMI) (Barua ya utangulizi)

Utaratibu wa kupata utambulisho wa miradi ya Mashirika yasiyo ya Kiserikali

a) Namna ya kuwasilisha Barua

Asasi inayoomba inapaswa kuwasilisha barua ya kuomba kutambulisha mradi unaokusudiwa kutekelezwa;

- i) Barua hiyo iwe na anwani hai na kamili ya asasi husika. Anwani hiyo ihusishe anwani ya Posta, barua pepe na namba ya simu ya Asasi au ya Mkurugenzi inayofanya kazi
- ii) Barua itaje jina la mradi na eneo la mradi husika utakaotekelezwa (Mkoa/Mikoa, Halmashauri, Kata na ikiwezekana na Mitaa itakayohusishwa katika mradi huo
- iii) Barua ibainishe wazi wanufaika wa mradi husika (Mfano. Wanafunzi, Wasichana, Wanawake....)
- iv) Barua itaje muda wa utekelezaji wa mradi (Miaka/ Miezi na tarehe ya mwanzo wa mradi na tarehe ya mwisho wa mradi)

b) Viambatisho muhimu

- i) Nakala ya Cheti cha usajili
- ii) Nakala ya risiti ya malipo ya ada ya mwaka ya asasi husika
- iii) Nakala ya barua ya Msajili (Funding Approval) kwa miradi inayopokea fedha fedha za Wafadhili zinazozidi Shilingi 20,000,000
- iv) Mkataba wa ufadhili kwa miradi inayopokea fasha zisizozidi Shilingi 20,000,000
- v) Mpango kazi wa asasi wa kutekeleza mradi husika

c) Mambo muhimu ya kuzingatia

- i) Barua zote zitumwe kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais – TAMISEMI kupitia Posta, EMS, baruapepe (barua@tamisemi.go.tz) au zifikishwe kwa mkono katika masijala ya wazi OR – TAMISEMI. Barua hizo zitasajiliwa kwa urahisi wa ufuatiliaji

- ii) Wadau wajiepushe kutuma barua hizo kwa watu au anwani za watu binafsi. Sio rahisi kufanya ufuatiliaji kwa barua zinazowasilishwa bila kufuata utaratibu.

Matakwa chini ya sheria za Kodi (Sheria ya Usimamizi wa Kodi ya 2015, Sheria ya Kodi ya Ongezeko la Thamani ya 2015; Toleo Lililorekebishwa la Sheria ya Kodi ya Mapato ya 2019).

Zana hii inatambua Mwongozo iliyoandaliwa zana iliyoandaliwa na Tanzania Human Rights Defenders (THRDC) kwa kushirikiana na Taasisi ya Uwajibikaji kwa Umma WAJIBU (WIPA) ambayo itaambatishwa kama Kiambatisho katika waraka huu, hivyo kuelezea kwa ufupi vitu vichache.

Ombi la Nambari ya Utambulisho ya Mlipakodi (TIN)

Chini ya Kifungu cha 22 cha Sheria ya Usimamizi wa Ushuru kinatoa takwa kuwa wakati taasisi inakusudia kufanya shughuli zake inatakiwa kujisajili kwa Mamlaka ya Mapato Tanzania ili kuweza kupata namba ya Utambulisho wa mlipakodi (TIN) ndani ya siku 15 baada ya kusajiliwa.

Uombaji wa TIN unapaswa kuambatanisha nyaraka zifuatazo pamoja na fomu ya maombi

- i. Cheti cha Usajili
- ii. Katiba
- iii. Nakala ya Kitambulisho halali cha 'Wahudumu wa Ofisi' au wafanyakazi muhimu (Aidha ya Kitambulisho cha Taifa, Pasipoti, Leseni ya Udereva, Kadi ya Utambulisho wa Mpiga Kura) Barua ya utangulizi kutoka kwa Afisa Mtendaji wa Kata .
- iv. Mkataba wa kukodisha na/au Hati miliki/Leseni ya Makazi ya majengo ya ofisi.

Matakwa ya kisheria yanayotakiwa kufuatwa ili kufanya shughuli zinazohusiana na utafiti:

Hii ni pamoja na matakwa ya kisheria yanayotakiwa kuzingatiwa chini ya sheria za Tume ya Sayansi na Teknolojia Tanzania (COSTECH), Taasisi ya Taifa ya Utafiti wa Magonjwa ya Binadamu (NIMRI) na sheria nyinginezo zinazohusika, zinazotoa matakwa ya kuzingatiwa.

Utaratibu wa kupata kibali cha utafiti chini ya Sheria:

Mwombaji anapaswa kujaza maombi ya kibali cha utafiti, akiambatanisha CV, muhtasari au hati wakati wa kusambaza maombi yote mawili. Maombi lazima yafanywe miezi miwili kabla ya tarehe ya kuanza kwa kazi ya utafiti.

Mahitaji ya kibali hiki ni pamoja na:

- Nakala ya kurasa za pasipoti na maelezo ya kina ya mmiliki wa pasipoti
- Picha tano za pasipoti za mwombaji.
- Barua ya utangulizi kutoka kwa taasisi au chuo kikuu ikimwalika mwombaji kwa utafiti
- CV na cheti cha taasisi au chuo kikuu kinachohudhuriwa na mwombaji
- Fomu ya maombi iliyojazwa
- Fomu iliyojazwa ya Kibali cha Utafiti itakayopakuliwa au kutolewa na Tume ya Sayansi na Teknolojia Tanzania (COSTECH)
- Ada ya maombi ya USD \$50 kulipwa katika COSTECH

- Ikiwa ombi litafaulu, itahitajika kulipa ada ya utafiti USD \$300 kwa kila mtu katika COSTECH.

Watafiti na waandishi wa vitabu vya kitaaluma wanapaswa kutuma maombi na ada moja kwa moja kwa anwani ya Mkurugenzi Mkuu iliyotajwa hapa chini.

Mkurugenzi Mkuu,
Tume ya Sayansi na Teknolojia Tanzania (COSTECH)
P.O. Box 4302, Dar es Salaam, Tanzania
Simu: 255-22-700745/6/9, 75311/2
Faksi: 255-22-775313/4,
Barua pepe: costech@costech.or.tz
tovuti: <https://www.costech.or.tz>

Matakwa chini ya Sheria ya Msaada wa Kisheria Namba 1 ya 2017 (Kwa NGOs zinazotoa msaada wa kisheria):

Sheria ya msaada wa kisheria, inaelezea taratibu za kuratibu utoaji wa huduma za msaada wa kisheria kwa wazawa, kutambua wasaidizi wa kisheria, na kuweka masharti ya masuala mengine yanayohusiana nayo.

Shirika lolote lisilo la kiserikali ambalo limesajiliwa na linataka kutoa huduma za usaidizi wa kisheria, lazima lifuate taratibu zifuatazo kama ilivyoielezwa chini ya Kanuni ya 5 ya Kanuni za Msaada wa Kisheria (Notisi ya Serikali 44 ya 2018):

- a. Kila taasisi inayokusudia kutoa huduma za msaada wa kisheria itaomba kwa Msajili wa Msaada wa Kisheria kusajiliwa kama mtoa msaada wa kisheria kwa mujibu wa masharti ya Sheria.
- b. Maombi ya usajili yatafanywa kwa fomu
- c. Fomu ya maombi itatiwa saina na mkuu wa taasisi au mtu anayefanya kazi kwa niaba hiyo na itagongwa muhuri au muhuri rasmi.
- d. Fomu ya maombi itaambatanishwa na:
 - i. Ada ya maombi kama ilivyoainishwa na sheria;
 - ii. Barua ya kibali kutoka kwa Mkuu wa Wilaya ambapo mwombaji anatarajia kufanya kazi ngazi ya wilaya;
 - iii. Barua ya kibali kutoka kwa Mkuu wa Mkoa ambapo mwombaji anatarajia kufanya kazi ngazi ya mkoa.
 - iv. Na kibali kutoka kwa Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa ambapo inatarajia kufanya kazi zake nchi nzima.
- e. Malipo yote yanayohusiana na ada ya maombi yatawekwa kwenye akaunti ya benki iliyowekwa ya Ofisi ya Msajili wa watoa msaada wa kisheria.
- f. Ofisi ya mtoa msaada wa kisheria itatakiwa kutimiza mahitaji ya msingi yafuatayo kama yalivyotolewa chini ya Kanuni ya 5(6) ya kanuni za Msaada wa Kisheria:
 - i. chumba tofauti kwa wakili au mwanasheria;
 - ii. dawati la ukatibu na kompyuta;
 - iii. viti au madawati kwa wateja;

- iv. Maktaba yenye nyanzo za marejeo ikijumuisha nyanzo za kisheria na mwongozo wa wasaidizi wa kisheria unaotumika sasa;
- h) Ofisi ina mazingira Rafiki yenye kuwezesha kufikiwa kwa urahisi na watu wenye ulemavu.



Hapo juu: Sampuli ya cheti cha Usajili wa Mtoa Msaada wa Kisheria

Baada ya maombi kuwasilishwa kwa Msajili wa Watoa Msaada wa Kisheria, uamuzi wa maombi hayo yatafanywa kwa mujibu wa Kanuni ya 6 ya Kanuni za Msaada wa Kisheria (Notisi ya Serikali 44 ya 2018) kama ifuatavyo:

- i. Msajili, baada ya kuzingatia yaliyomo na viambatisho vingine muhimu atasajili taasisi kama mtoa msaada wa kisheria.
- ii. Baada ya usajili, Msajili atatoa cheti cha usajili kwa mwombaji.
- iii. Cheti kitakuwa cha ngazi tatu (Ngazi ya Taifa, Ngazi ya Mkoa au Wilaya) kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Nne la Kanuni hizi.

Matakwa chini ya Sheria ya Usalama na Afya mahala pa Kazi ya mwaka 2003

Sheria hii inatoa mahitaji ya kisheria kwa waajiri katika maeneo ya kazi kuhakikisha afya na usalama wa wafanyakazi wao.

Kifungu cha 16(1) cha Sheria ya Usalama na afya pahali pa Kazi(OSHA) kinasema kwamba mtu yeyote akiwa mmiliki au mkaaji wa mahali pa kazi anatakiwa kusajili mahali pa kazi na Mamlaka ya Usalama Kazini na Afya (OSHA).

Kifungu cha 16(2) kinaeleza pia kwamba kabla ya mahali pa kazi kutumika au kama pamekuwa pakitumika kama sehemu ya kazi, isajiliwe kama mahali pa kazi na Mamlaka ya Usalama Kazini na Afya (OSHA)

Kifungu cha 17 cha Sheria ya OSHA kinatoa utaratibu wa usajili wa mahali pa kazi kama ifuatavyo:

- i. Taasisi au ofisi itatuma kwa Mkaguzi Mkuu maombi kwa maandishi yenye maelezo yafuatayo yaliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Sheria hii pamoja na ada zilizowekwa za usajili ambazo ni kama ifuatavyo.
 - a) Jina la mkaaji, au mkaaji anayekusudia, wa kiwanda.
 - b) Anwani na eneo la kiwanda/mahali pa kazi.
 - c) Tabia ya kazi iliyofanywa. au kupendekezwa kuendelezwa. kiwandani/mahali pa kazi.
 - d) Jumla ya idadi ya watu walioajiriwa, au wanaokusudiwa kuajiriwa, kiwandani/mahali pa kazi.

Malipo ya usajili wa eneo la kazi.

Pale ambapo Mkaguzi Mkuu ataridhika kuwa eneo hilo linafaa kutumika kama sehemu ya kazi, atasajili eneo hilo na kumpa mwombaji hati ya usajili.

Kisha leseni itatolewa kwa mkaaji wa mahali pa kazi kila baada ya miezi kumi na miwili, baada ya kutimiza matakwa ya afya na usalama kazini na baada ya malipo ya ada iliyowekwa ya leseni ya kufuata itakayolipwa kila mwaka. Mazoezi yanaonyesha kwamba maafisa kutoka OSHA watatembelea shirika hilo, kwa ukaguzi mwingine wa kila mwaka.

Adhabu ya kutofuata matakwa chini ya Sheria hii

Chini ya Kifungu cha 17(5) cha Sheria ya OSHA pia hutoa adhabu pale ambapo shirika halijatimiza matakwa chini ya sheria hii. Ambaye hana Cheti cha Uzingatiaji au Leseni ya Kuzingatia anatenda kosa na anaweza kukabiliwa na vikwazo vifuatavyo: Atawajibika kulipa faini isiyopungua shilingi milioni moja, na isiyozidi shilingi milioni tano, au kifungo kisichozidi miezi kumi na mbili, au vyote kwa pamoja, na

Iwapo mhusika wa kisheria ambaye alihukumikiwa kwa kutenda kosa ataendelea kutenda kosa jingine, akitiwa hatiani atatozwa faini isiyozidi shilingi laki moja kwa kila siku ambayo kosa hilo liliendelea.

Matakwa ya chini ya Sheria ya Jeshi la Zimamoto na Uokoaji ya 2007.

Hii inatoa mahitaji ya kisheria ambayo ofisi au sehemu za kazi zinapaswa kufuata, wakati wa kuanzisha ofisi:

Kwa ujumla, baada ya shirika kuunda ofisi zake, linapaswa kuhakikisha kuwa limekaguliwa na afisa kutoka Jeshi la Zimamoto na Uokoaji ili kupata maelezo ya vifaa vinavyotakiwa kuwa kwenye eneo hilo.

Baada ya ukaguzi wa awali, shirika linapaswa kununua vifaa vinavyohitajika na kufanyia kazi uchunguzi uliofanywa na mkaguzi ili kushughulikiwa katika kufikia viwango vinavyohitajika. Baadaye mkaguzi atakuja na kukagua majengo ili kuhakikisha kuwa mahitaji yamezingatiwa. Kisha mkaguzi ataomba namba ya malipo (Control number) kwa ajili ya malipo ya ada iliyoainishwa ambayo kwa sasa ni Tsh.100,000 kwa mwaka.

Ada inapolipwa, cheti kitatolewa na Jeshi la Zimamoto na Uokoaji kitakachokaa kwa muda wa mwaka mmoja.

Mahitaji chini ya Sheria ya Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta, Sura Namba 306.

Hii inatoa huduma ya usajili wa watoa huduma za maudhui mtandaoni. Sheria hii ni muhimu kwa NGOs kuzingatia kutokana na NGOs nyingi kutumia mitandao ya kijamii kama YouTube, Blogs na majukwaa mengine ambapo huchapisha habari kuhusu masuala mbalimbali.

Chini ya Kanuni ya 4 ya Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta (Maudhui ya Mtandaoni), 2020 inasema hakuna mtu au shirika litakalotoa huduma za maudhui ya mtandaoni bila kupata leseni kutoka kwa Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania (TCRA). Zaidi ya hayo chini ya Kanuni ya 4(2) ya Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta (Maudhui ya Mtandaoni) za 2020 inaeleza kwamba mtu au shirika linapokiuka masharti ya kanuni ndogo ya (1) atakuwa anatenda kosa na, akitiwa hatiani, atawajibika kulipa faini ya si chini ya shilingi milioni tano au kifungo cha miezi kumi na mbili au vyote kwa pamoja.

Kanuni ya 5(1) ya Kanuni hizo inataja aina za leseni za maudhui ya mtandaoni zitakuwa kama ifuatavyo:

- a) Leseni ya utoaji wa habari kuu na mambo ya sasa iliyotolewa kwa mtoa huduma wa maudhui ya mtandaoni ambaye maudhui yake yanashughulikia habari, matukio na mambo ya sasa;
- b) Leseni ya utoaji wa maudhui ya burudani ya maudhui kuu inayotolewa kwa mtoa huduma wa maudhui mtandaoni ambaye maudhui yake yanajumuisha muziki, filamu, mfululizo, michezo ya kuigiza, drama, vichekesho, michezo na maudhui yoyote mengine ya burudani yanayohusiana;
- c) Leseni ya utoaji wa elimu kuu na maudhui ya kidini iliyotolewa kwa mtoa huduma wa maudhui mtandaoni ambaye maudhui yake yanajumuisha taarifa za kidini na maudhui ambayo yanalenga kuelimisha;
- d) Leseni ya utangazaji simulcast iliyotolewa kwa mwenye leseni kuu ya utangazaji na haki za utangazaji za kitaifa.

Sheria hiyo pia inaangazia kwamba kwa madhumuni ya leseni chini ya kategoria (a), (b) na (c), zilizotajwa hapo juu "kubwa" inamaanisha maudhui yasiyo chini ya asilimia 85 ya kategoria iliyopewa leseni inayopimwa kila wiki. Bila kujali masharti ya leseni chini ya kanuni ndogo ya 1(a), (b) na (c), mwenye leseni atalazimika kutoa maudhui mengine kuhusiana na masuala ya usalama wa taifa, usalama wa umma au ubatilishaji wa dharura.

Maombi ya leseni, utoaji wa kusimamishwa leseni na kufutwa

Zifuatazo ni taratibu ambazo mtu anapaswa kufuata ili kupata leseni ya haki za uchapishaji wa maudhui mtandaoni:

- i. Mwombaji ataomba TCRA kwa kujaza fomu ya maombi iliyoainishwa kwenye sheria na kulipa ada ambayo kwa Leseni ya Wilaya Mpya ni kiasi cha TZS 1,600,000; wakati Uboreshaji wa Leseni za Wilaya hadi Mkoa: TZS 1,600,000 na Uboreshaji wa Leseni za Mkoa hadi za Taifa: TZS 3,200,000
- ii. Fomu ya maombi itaambatanishwa na-
 - a) nakala iliyoithibitishwa ya cheti cha kuingizwa au cheti cha usajili;
 - b) nakala iliyoithibitishwa ya Cheti cha Nambari ya Utambulisho wa Kodi(TIN);
 - c) nakala iliyoidhinishwa ya Cheti cha Kuidhinisha Ushuru kwa makampuni au mashirika yasiyo ya kiserikali;
 - d) nakala iliyoithibitishwa ya Kitambulisho cha Taifa;
 - e) orodha ya wamiliki na timu ya usimamizi;
 - f) CV ZA wafanyakazi;
 - g) miongozo ya sera ya uhariri kwa kategoria ya leseni ya habari na mambo ya sasa;
 - h) Maelezo ya kiufundi kwa vifaa vilivyotumika;
 - i) Nyaraka zingine zozote kama Mamlaka inaweza kuhitajika.

Kipindi cha uhalali wa leseni

Sheria inasema kwamba leseni itakuwa halali kwa muda wa miaka mitatu na inaweza kufanywa upya kwa kipindi kingine cha miaka 3.

Sheria hiyo pia inaeleza kuwa TCRA inaweza, baada ya kuzingatia maombi na baada ya kujiridhisha kuwa mwombaji ametimiza mahitaji yote na kuwasilisha maelezo, nyaraka na taarifa nyinginezo kama inavyotakiwa, kutoa leseni.

Taarifa juu ya Utumiaji wa Leseni

Endapo TCRA itakataa kutoa leseni, itamjulisha mwombaji ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya kukataa kueleza sababu za kukataa pamoja na maelekezo mengine yoyote kama Mamlaka itakavyoamua.

Kufutwa kwa leseni

TCRA inaweza, baada ya kuridhika kuwa kanuni na masharti ambayo leseni ilitolewa yamekiukwa au kukiukwa, kusimamisha au kufuta leseni. TCRA, baada ya kufutwa au kusimamishwa kwa leseni, itamjulisha mwenye leseni kwa maandishi na kueleza sababu za kufutwa au kusimamishwa.

Kukabidhi leseni

Pale leseni inapofutwa au kusimamishwa, mwenye leseni ndani ya siku saba baada ya kupewa taarifa ya kusimamishwa au kufutwa kwa kadri itakavyokuwa, leseni atakabidhi kwa Mamlaka.

Majukumu ya jumla ya kuzingatiwa na Mwenye Leseni

Mtoa leseni atafuata masharti na masharti yote ya leseni na kuzingatia yafuatayo:

- a) hakikisha kuwa maudhui ya mtandaoni ni salama, salama na hayakiuki masharti ya sheria yoyote iliyoandikwa.
- b) kuzingatia mienendo na hisia za kitamaduni za umma kwa ujumla.

- c) kuanzisha sera au mwongozo kuhusu matumizi salama ya maudhui ya mtandaoni na kuyafanya yapatikane kwa watumiaji wa maudhui ya mtandaoni;
- d) tumia zana za kudhibiti na kuchuja maudhui yaliyopigwa marufuku;
- e) kuwa na utaratibu wa kutambua chanzo cha maudhui;
- f) kuchukua hatua za kurekebisha kwa maudhui yasiyofaa au yaliyopigwa marufuku;
- g) kuhakikisha kuwa maudhui yaliyopigwa marufuku kama ilivyoainishwa kwenye Kanuni yanaondolewa mara moja baada ya kuamriwa na Mamlaka;
- h) kuwajibika na kuwajibika kwa habari anayochapisha;
- i) kutumia nenosiri kulinda kifaa chochote cha mtumiaji, vifaa vya kufikia au maunzi ili kuzuia ufikiaji usioidhinishwa au matumizi ya watu wasiokusudiwa;
- j) kulipa ada za udhibiti;
- k) kutofikia, kuhifadhi, kuhifadhi, kuchapisha, kusambaza au kutangaza maudhui yaliyopigwa marufuku;
- l) kushirikiana na maafisa wa kutekeleza sheria katika kutekeleza majukumu chini ya Kanuni hizi.

Masharti chini ya Sheria ya Kuzuia Usafirishaji Haramu wa Pesa, Sura ya 423 kama Iliyorekebishwa mnamo 2019.

Sheria hii inaweka utaratibu wa kuzuia mazingira ya utakatishaji fedha haramu, kutoa taarifa za utakatishaji fedha haramu, kuanzisha Divisheni ya Makosa ya Udanganyifu, Utakatishaji Fedha na Rushwa na Kamati ya Kitaifa ya Nidhamu ili kupambana na Utakatishaji fedha haramu na mambo mengine yanayohusiana nayo.

Mashirika Yasiyo ya Kiserikali yanahitajika pale ambapo kuna sababu ya kuhisi kwamba, fedha au mali ni mapato ya uhalifu, au yanahusiana au yanahusishwa au yanastahili kutumika kwa ajili ya kufanya au kuendeleza kosa la awali au ana ujuzi wa ukweli au shughuli Fulani, ambayo inaweza kuwa dalili ya utakatishaji fedha, ufadhili wa ugaidi, ufadhili wa kuenea au kosa tangulizi, atalazimika ndani ya saa ishirini na nne baada ya kutoa taarifa hiyo na, inapowezekana, kabla ya shughuli inafanyika-

- a) Kuchukua hatua zinazofaa ili kuhakikisha madhumuni ya fedha au mali, shughuli au shughuli iliyopendekezwa au iliyojaribiwa, asili na mwisho wa mwisho wa fedha au mali inayohusika, na utambulisho na anwani ya mnufaika yeyote wa mwisho;
- b) Kutayarisha ripoti ya muamala au shughuli iliyopendekezwa au iliyojaribiwa na kuwasilisha ripoti hiyo kwa FIU kwa njia yoyote salama kama itakavyobainishwa na FIU.
- c) Mtu anayeripoti muamala unaotiliwa shaka au pendekezo la shughuli ya kutiliwa shaka, ikiwa ataombwa kufanya hivyo na FIU au wakala wa kutekeleza sheria unaochunguza shughuli hiyo ya kutiliwa shaka, atatoa maelezo zaidi kuhusiana na shughuli hiyo.

Adhabu

Mtu yeyote anayekiuka masharti yaliyotajwa hapo juu atakuwa ametenda kosa na, akitiwa hatiani-ikiwa mtu huyo ni mtu binafsi,

- a) atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi milioni tano au kifungo kisichozidi miaka mitano;
- b) ikiwa mtu huyo ni shirika la ushirika, atawajibika kwa faini isiyozidi milioni kumi au mara tatu ya thamani ya soko ya mali hiyo, yoyote iliyo kubwa zaidi.

Mahitaji chini ya Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi:

Ambayo waajiri kwenye NGOs zinapaswa kuzingatia kuhusiana na sheria za kazi.

Kwa ujumla, mwajiri katika Sekta ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali nchini Tanzania anatakiwa kujiandikisha kwa kujaza fomu inayotakiwa na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi Mkuu wa Mfuko wa Fidia kwa Wafanyakazi (WCF) ikiwa na maelezo yafuatayo.

- a) Maelezo yaliyowekwa ya biashara ya mwajiri;
- b) Idadi ya wafanyakazi na maelezo yao.

Taarifa juu ya mabadiliko yoyote

Mwajiri, ndani ya siku saba baada ya mabadiliko yoyote ya maelezo yaliyowasilishwa kwa Mkurugenzi Mkuu, atamjulisha Mkurugenzi Mkuu kuhusu mabadiliko hayo.

Kukosa kupata usajili kwa mwajiri

Mtu yeyote ambaye atashindwa kuzingatia masharti ya kifungu hiki anatenda kosa na akitiwa hatiani atawajibika kulipa faini isiyozidi shilingi milioni hamsini au kifungo kisichozidi miaka mitano au vyote kwa pamoja.

Michango itakayotolewa na mwajiri

Waajiri wote katika sekta rasmi kutoka sekta ya umma na binafsi Tanzania Bara wanatakiwa kuchangia Mfuko huo, ambapo kwa waajiri katika sekta binafsi huchangia asilimia 0.5 huku waajiri katika sekta ya umma wakichangia asilimia 0.5 ya mapato ya wafanyakazi.

Yafuatayo ni mambo muhimu ya kuzingatia;

- a) Waajiri wanaweza kulipa michango kupitia njia za kielektroniki (www.portal.wcf.go.tz) baada ya kutoa nambari ya udhibiti;
- b) Mchango wa mwezi husika utalipwa ndani ya mwezi huo au kabla ya mwisho wa mwezi unaofuata;
- c) Michango hiyo hulipwa na waajiri na waajiri wamepigwa marufuku kukata mapato ya wafanyakazi wao;
- d) Mapato ya wafanyakazi ni pamoja na mishahara ya msingi na posho zingine za kudumu;

Adhabu ya kutofuata matakwa chini ya sheria hii

Mwajiri ambaye hatatuma michango kwa wakati, pamoja na michango inayotakiwa, atalipa asilimia mbili (2%) ya kiasi ambacho hajalipwa kama riba ya mchango uliocheleweshwa kwa mujibu wa Kifungu cha 75 (2) cha Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi ikisomwa pamoja na Kanuni ya 13 (7) ya Kanuni za Fidia kwa Wafanyakazi, 2016 na Kanuni ya 13 (7) ya Fidia kwa Wafanyakazi. (Marekebisha) Kanuni, 2021. Kiwango cha michango kinachotumika katika mwaka mahususi wa kifedha kitachapishwa kabla ya maombi yake.

Sehemu ya IV: Ulinzi wa Data na Faragha

Kutokana na ukweli kwamba mashirika yasiyo ya kiserikali hufanya kazi na watu ndani ya jamii na kukusanya taarifa, ni muhimu kuangazia vidokezo tofauti ambavyo mashirika yasiyo ya kiserikali yanapaswa kufuata katika kulinda taarifa hizo dhidi ya ufikiaji usioidhinishwa.

Maana ya neno "Somo la Data" inarejelea kama mtu ambaye data yake ya kibinafsi inapaswa kukusanywa au kuchakatwa.

Hizi ni haki za Somo la Data;

1. Haki ya kufahamishwa; madhumuni ya data iliyokusanywa/kuchakatwa
2. Haki ya kupata; Kidhibiti/Kichakataji analazimika kutoa ufikiaji
3. Haki ya kurekebisha; juu ya mchakataji anayeshikilia data ya zamani
4. Haki ya kufuta/kuharibiwa; Ni data gani inayoweza kupatikana/kuweza kufutwa
5. Haki ya kuzuia usindikaji; omba kikomo cha usindikaji data ya kibinafsi
6. Haki ya kubebeba kwa data; somo la data linaweza kuhamisha, kunakili au kuhamisha data kutoka kwa mazingira moja hadi nyingine
7. Haki ya kupinga; kupinga usindikaji katika hali fulani.
8. Haki ya kufanya maamuzi kiotomatiki; matokeo ya usindikaji wa data kiotomatiki
9. Haki ya kulalamika; Lalamikia mtawala/mchakataji kuhusu ukiukaji wa data ya kibinafsi
10. Haki ya kuondoa kibali; kuacha kukusanya/kuchakata data za somo
11. Haki ya fidia; mara moja imethibitishwa kuharibiwa na kidhibiti cha data au kichakataji
12. Haki ya maambukizi; haki ya somo la data iliyoisha inaweza kuhamishiwa kwa mrithi

Sehemu ya Tano: Mbinu Nzuri Zinazopendekezwa Zinazozisaidia Mashirika Yasiyo ya Kiserikali Katika Kutimiza Mahitaji Yao Ya Kisheria na Kuripoti.

Kuzingatia matakwa ya kisheria na kuripoti kunaweza kurahisishwa kwa urahisi, ambapo kuna sera ndani ya mashirika, ambazo zimeidhinishwa na Bodi ya shirika hilo lenye jukumu la kutoa ushauri ili kuwezesha ufanisi utekelezaji wa programu na maono katika shirika, ikisimamiwa na menejiment.

Sehemu hii imebeba mambo mengi kutoka kwa Kanuni ya Maadili ya NGO inashauriwa kuwa kila Asasi Zisizo za Kiserikali zifuate Kanuni za Maadili zifuatazo:

- a) Kuwajibika kwa wanufaika wake kwa kufanya kazi kwa mujibu wa sheria za kitaifa.
- b) Kuwa na taratibu zilizoandikwa na kupitishwa na Bodi ya shirika hilo katika kuendesha shughuli za kila siku
- c) Kuwa msikivu na kuwajibika kwa watu inaowahudumia bila kuathiri maadili yake ya msingi, maono, dhamira na malengo yake.

- d) Kuendeleza na kuzingatia sera zinazozuia mgongano wa maslahi wa moja kwa moja au usio wa moja kwa moja na wanachama wa miundo ya utawala pamoja na wanachama, wafanyakazi na watu wa kujitolea wa shirika.
- e) Kuhakikisha kwamba uongozi wa shirika lake unachaguliwa au kuteuliwa kwa kuzingatia kanuni za fursa sawa kwa wote na kwamba inazingatia na kuheshimu sifa, uwezo wa watu na inawakilisha maeneo yake.
- f) Kutokuingia katika mikataba ambayo inadhoofisha uhuru wa nchi na haki za watu.

Kanuni za maadili za NGOs zinaangazia zaidi kwamba kila Shirika Lisilo la Kiserikali linapaswa:

- a. kuwasiliana mara kwa mara, kwa njia iliyo wazi na inayofuata maadili ; pia muundo wa utawala wenye malengo ya dhamira na mbinu ya maendeleo yatakayopatikana katika kazi yake .
- b. kuandaa bajeti zinazofaa zinazoendana kwa uwazi na programu na mipango yake; kufuatilia kwa utaratibu, kutathmini, kuweka kumbukumbu na kuripoti maendeleo ya programu na mipango yake; kufanya tathmini huru za mara kwa mara ambazo zitachunguza, miongoni mwa vipengele vingine, ubora wa matokeo, ufanisi na athari za kazi yake; na kuandaa na kutoa kwa wadau ripoti ya mwaka ambayo itaeleza miundo ya uongozi; mafanikio makuu, changamoto na mafunzo tuliyojifunza wakati wa utekelezaji, pamoja na mapato ya kila mwaka, matumizi.

Uwazi wa Fedha na Uwajibikaji:

- b) Kuendeleza na kuzingatia kanuni za fedha zilizo wazi, zilizofafanuliwa vyema na zilizoandikwa ambazo zinaendana na kanuni na utendaji mzuri wa usimamizi wa fedha; kutafuta kuweka kikomo rasilimali zinazotumika kutafuta pesa na gharama za kuendesha kwa kiwango au kiwango kinachofaa;
- c) kuendeleza programu zinazozingatia uimarishaji na uendelevu wa taasisi; kwa madhumuni ya uendelevu, kufanya shughuli za uendelevu wa rasilimali za kifedha;
- d) kusimamia rasilimali kwa njia ambayo ni ya busara na inayotoa thamani ya pesa, ikijumuisha inapohitajika kwa kuajiri au kuhusisha wafanyakazi wenye uwezo;
- e) Kuhakikisha miamala yote ya kifedha imenakiliwa kwa uwazi na kikamilifu, na kwamba hati hizi zimehifadhiwa kwa idadi iliyobainishwa ya miaka;
- f) kuhakikisha matumizi yote makubwa yameidhinishwa katika mchakato unaohusisha kupitiwa na zaidi ya afisa mmoja.
- g) kuhakikisha ununuzi unafanywa kwa njia ambayo hutoa ubora angalau gharama, kuepuka upendeleo na rushwa, ni wazi na inazingatia kanuni nzuri za ununuzi; kudumisha rejista ya mali iliyosasishwa mara kwa mara kwa mujibu wa utaratibu mzuri wa uhasibu; kudumisha na kudhibiti akaunti ya benki
- h) Kuunda na kuzingatia sera zilizo wazi kuhusu malipo kwa wafanyakazi, wanaojitolea ili kuepusha mgongano wa masilahi na motisha katika kufikia vipaumbele vya shirika; Kutayarisha taarifa za fedha za kina na sahihi kwa mujibu wa utaratibu mzuri wa uhasibu;
- i) Kuhakikisha kwamba taarifa zake za fedha zinakaguliwa na wakaguzi waliosajiliwa na wenye uwezo;
- j) Kutovumilia kabisa rushwa na aina nyingine ya matumizi mabaya ya fedha, na kuchukua hatua madhubuti kuwawajibisha watu au taasisi.

Kuhusu Rasilimali Watu.

- Maendeleo na uzingatiaji wa sera na taratibu za rasilimali watu zilizo wazi, zilizofafanuliwa vyema, zilizoandikwa na za kiutawala zinazoendana na sheria za Tanzania.
- Kukuza na kutekeleza sera zilizo wazi ili kuepusha mgongano wa kimaslahi, upendeleo, rushwa na kuhakikisha mazingira ambayo kuheshimiana na utu wa binadamu vinakuzwa.
- Kukuza na kutekeleza usawa na kutobagua katika kuajiri na kwa kiwango cha juu iwezekanavyo kukuza tofauti na usawa wa kijinsia katika muundo wa wafanyikazi.
- Hakikisha kwamba sera na taratibu za uajiri za shirika zinakuza matumizi ya uwezo wa ndani bila kuathiri ubora wa huduma na afua.
- Maadili yana programu za kukuza uwezo kwa wafanyakazi, wanachama na viongozi ili kuhakikisha uwezo uliopo unaendelezwa na kutumika kikamilifu.
- Kuweka taratibu za wazi za kinidhamu na malalamiko.
- Kukuza uwezo wa NGOs za kitaifa au kimataifa. NGOs za kimataifa zitakuza uwezo wa NGOs za kitaifa. AZISE za ngazi ya kitaifa zitashirikiana na NGOs za kitaifa, katika hali ambazo zinapaswa kufanya kazi katika ngazi ya chini.

Mawasiliano na Ushirikiano wa Habari:

- Kuhakikisha kuwa kuna Mfumo bora wa Usimamizi na Taarifa ambao hutoa mifumo na miongozo ya jinsi wadau watakavyofahamishwa kuhusu kazi na matokeo ya shirika na kinyume chake.
- Mashirika kusitawisha mazoea ya kupeana taarifa ndani ya maeneo yao na mitandao yao ili kurahisisha ujifunzaji wa masomo, kupunguza marudio ya shughuli na kuongeza matumizi bora ya rasilimali.
- Kuanzishwa kwa msingi wa data ambao utakuwa na taarifa za kimsingi kuhusu NGOs zote zinazofanya kazi nchini. Wajumbe wa Halmashauri watakusanya taarifa kutoka, na kuzisambaza kwa NGOs mbalimbali (kupitia wilaya, kamati za mikoa na mitandao).
- Haya ni baadhi ya masuala muhimu ambayo NGO inapaswa kuzingatia ili kutimiza mahitaji ya kisheria na kuripoti

Onyesha muda ambao mradi utatekelezwa

Toa shukrani na matarajio yako kwa Ofisi ya Rais-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, ukiangazia matokeo yanayotarajiwa ambayo mradi uliotajwa utachangia ikiwa utakubaliwa.

Kufungwa kwa Barua

Sahihi

Jina la Mtu anayehusika katika shirika (Mr.xxxxxx xxxx)

Nafasi katika shirika (xxxxxxxx)