



SERIKALI YA MAPINDUZI YA ZANZIBAR

WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

ZANZIBAR

MUUNDO NA MAJUKUMU YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

NOVEMBA, 2019

YALIYOMO

1.	UTANGULIZI	1
2.	DIRA NA DHAMIRA.....	2
3.	LENGO LA KUENZISHWA KWA TAASISI.....	2
4.	MAJUKUMU MAHSUSI YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA.	2
5.	MUUNDO NA MAJUKUMU YA SASA YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA.....	3
5.1	Idara ya Utumishi na Uendeshaji	3
5.1.1	Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-	3
5.1.2	Sehemu za Idara.....	4
5.1.3	Divisheni ya Utawala na Uendeshaji.....	4
5.1.4	Divisheni ya Utumishi.....	5
5.1.5	Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu	6
5.2	Idara ya Mipango Sera na Utafiti.	6
5.2.1	Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-	6
5.2.2	Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo.....	7
5.2.3	Divisheni ya Maendeleo ya Sera	8
5.2.4	Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini	8
5.2.5	Divisheni ya Utafiti	9
5.3	Idara ya Msaada wa Kisheria.	10
5.3.1	Majukumu ya Msingi ya Idara	10
5.3.2	Kitengo cha Usajili na Uratibu.....	11
5.3.3	Kitengo cha Elimu na Mafunzo	12
5.3.4	Kitengo cha Usimamizi wa Huduma za Kisheria.	12
5.4	Ofisi Kuu – Pemba	12
7.	CHANGAMOTO/MATATIZO YA MUUNDO WA SASA	13
8.	MCHORO WA MUUNDO WA SASA – WIZARA YA KATIBA NA SHERIA	14
9.	UZOEFU WA TAASISI 3 ZINAZOFANANA NA TAASISI HUSIKA NDANI NA NJE YA NCHI.....	18
10.	MUUNDO NA MAJUKUMU YANAYOPENDEKEZWA SASA KWA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA....	28
	VITENGO:	28
10.1	Idara ya Utumishi na Uendeshaji	28
10.1.1	Divisheni ya Utawala na Uendeshaji;.....	29

10.1.2	Divisheni ya Utumishi.....	30
10.1.3	Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu	31
10.2	Idara ya Mipango Sera na Utafiti.	35
10.2.1	Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo.....	36
10.2.2	Divisheni ya Maendeleo ya Sera	37
10.2.3	Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini	38
10.2.4	Divisheni ya Utafiti	38
10.3	Idara ya Sheria, Katiba na Usimamizi wa Haki.	39
10.3.1	Divisheni ya Katiba na Ufuatiliaji Haki.....	40
10.3.2	Divisheni ya Usimamizi wa Haki za Binaadamu	40
10.3.3	Divisheni ya Huduma za Sheria	41
10.4	Idara ya Msaada wa Kisheria.	41
10.4.1	Divisheni ya Usajili na Uratibu	42
10.4.2	Divisheni ya Elimu na Mafunzo	43
10.4.3	Divisheni ya Usimamizi wa Huduma za Kisheria	43
10.5	Ofisi Kuu ya Wizara ya Katiba na Sheria – Pemba.....	44
11.	WIZARA YA KATIBA NA SHERIA: MUUNDO UNAOPENDEZWA	45
	45
12.	FAIDA ZINAZOTARAJIWA KUPATIKANA KUTOKANA NA MUUNDO MPYA.....	47
13.	GHARAMA ZA MUUNDO MPYA	47

MUUNDO NA MAJUKUMU YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

1. UTANGULIZI

Wizara ya Katiba na Sheria imeundwa tarehe 3/3/2019 kwa taarifa ya Tangazo rasmi la Gazeti la Serikali Namba 46. Aidha Wizara hii inatokana na kuvunjwa kwa iliyokuwa Ofisi ya Rais, Katiba, Sheria, Utumishi wa Umma na Utawala Bora ambapo maamuzi ya kuigawa na kuunda Wizara mbili yalifanyika na kuanzisha Wizara ya Katiba na Sheria na Ofisi ya Rais, Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

Hapo awali, shughuli za taasisi zinazounda Wizara ya Katiba na Sheria zilikuwa chini ya iliyokuwa Ofisi ya Waziri Kiongozi. Katika mwaka 2000, iliundwa Ofisi ya Rais, Katiba na Utawala Bora. Sambamba na masuala ya Utawala Bora, Wizara hii mpya ilikuwa inavisimamia pia vyombo vya Sheria vilivyokuwepo wakati huo – Mahakama na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu. Ni katika kipindi hiki pia Usimamizi wa Mashtaka Kiraia ilipoanzishwa na kuundwa kwa Ofisi ya Mkurugenzi wa Mashtaka kuchukua jukumu la Usimamizi wa Mashtaka, kazi iliyokuwa ikifanywa na Jeshi la Polisi. Mara tu baada ya uchaguzi wa mwaka 2010, majukumu ya usimamizi wa Utawala Bora yalihamishwa na kupelekwa katika Ofisi ya Rais, Utumishi wa Umma na Utawala Bora na ikaundwa Wizara ya Katiba na Sheria kwa lengo la kuwajibika na majukumu yote yanayohusiana na Katiba na Sheria pekee.

Kwa ujumla Wizara hii ilihusika na masuala yote yanayohusiana na Sheria ndani ya Zanzibar, na imeundwa kwa madhumuni ya kusimamia na kuratibu shughuli zote zinazohusiana na sheria ili kukuza ufanisi na uwajibikaji wa kisheria ndani ya Taasisi za Serikali na wananchi pamoja na kuhakikisha kuwepo kwa misingi imara ya utawala wa sheria. Taasisi zilizokuwa zinaunda Wizara ya Katiba na Sheria ni kama ifuatavyo:-

1. Mahakama
2. Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali
3. Ofisi ya Mkurugenzi wa Mashtaka
4. Tume ya Kurekebisha Sheria
5. Ofisi ya Mrajis Mkuu wa Serikali
6. Kamisheni ya Wakfu na Mali ya Amana
7. Ofisi ya Mufti wa Zanzibar
8. Ofisi ya Msajili wa Hakimiliki

Katika kuundwa kwake upya mwaka 2019, Wizara ya Katiba na Sheria inajukumu la usimamizi wa Sera za Sekta ya Sheria pamoja na kufuatilia taasisi zinazojitegemea za Sheria ili iweze kutoa ushauri stahili na kufikisha taarifa kamili kwenye mamlaka husika.

2. DIRA NA DHAMIRA

Dira

Kua na sekta ya sheria inayozingatia utawala wa sharia wenye kuhakikisha upatikanaji wa haki na huduma za sheria endelevu zenye kuzingatia mahitaji na matakwa ya watu walio katika makundi maalumu.

Dhamira

Kuhakikisha upatikanaji wa haki na huduma endelevu za sheria zenye kuzingatia mahitaji na matakwa ya watu wote.

3. LENGU LA KUENZISHWA KWA TAASISI.

Wizara ya Katiba na Sheria imeanzishwa kwa dhamira ya kuwa msimamizi wa sekta ya sharia kwa niaba ya serikali. Wizara ya Katiba na Sheria ndiyo msimamizi wa kiseri wa Mhimili wa Mahakama. Wizara hii pia ndiyo inayoismamia Kiseri Ofisi ya Mwanasheria, Ofisi ya Mkurugenzi wa Mashtaka na Tume ya Kurekebisha Sheria. Katika nchi nyingine, vipo vyombo vya sharia mbali na hivi nilivyovitaja.

4. MAJUKUMU MAHSUSI YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA.

- i. Kuandaa na kusimamia mipango, sera na sheria za Sekta ya Sheria;
- ii. Kusimamia Haki za Binaadamu ukiwemo upatikanaji wa Msaada wa Kisheria;
- iii. Kusimamia shughuli za Mhimili wa Mahakama, Ofisi ya Mwanasheria Mkuu, Mkurugenzi wa Mashtaka, na Tume ya Kurekebisha Sheria;
- iv. Kuratibu na kusimamia shughuli za Kamisheni ya Wakfu na Mali ya Amana na Ofisi ya Mufti wa Zanzibar;
- v. Kusimamia misingi ya utendaji na maendeleo ya rasilimali watu wa Wizara ya Katiba na Sheria;
- vi. Kusimamia na kutoa miongozo kwa vyombo vya Sheria visivyo vya kiserikali;
- vii. Kuhakikisha uratibu wa program na miradi baina ya Idara na Taasisi zinazohusu Wizara;
- viii. Kuratibu, kutoa ushauri na msaada wa kuendeleza kazi kwa kupanga, kufafanua na kusimamia sheria na utoaji wa haki kwa lengo la kusimamia utawala wa sheria za Zanzibar.
- ix. Kuwezesha na kufanikisha utungwaji na utekelezwaji wa sheria.
 - x. Kutoa ushauri wa kisheria kwa Serikali, Taasisi, Mashirika, Idara za Serikali na jamii kwa ujumla.
 - xi. Kudhibiti na kuendeleza huduma za kisheria;
 - xii. Kusimamia na kuratibu masuala ya Ofisi Kuu – Pemba;

- xiii. Kutoa na kufafanua taarifa zote za kisheria kwa jamii.
- xiv. Kusimamia sheria na makosa ya jinai na madai pamoja na kesi zote ambazo Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibar ni muhusika.

5. MUUNDO NA MAJUKUMU YA SASA YA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

Wizara ya Katiba na Sheria ina Idara nne (4) Taasisi zilizo chini ya Katibu Mkuu moja kwa Moja ambazo ni ambazo ni: -

1. Idara ya Utumishi na Uendeshaji;
2. Idara ya Mipango, Sera na Utafiti;
3. Idara ya Msaada wa Kisheria; na
4. Ofisi Kuu – Pemba;

Aidha, Muundo wa Taasisi kwa idara zilizo chini ya Katibu Mkuu moja kwa moja zinaongozwa na Wakurugenzi na kusaidiana na Maafisa Waandamizi ambao ni Wakuu wa Divisheni. Wizara pia, ina Vitengo sita (6) vinavyoripoti moja kwa moja kwa Katibu Mkuu ambavyo ni: -

1. Kitengo cha Fedha na Uhasibu;
2. Kitengo cha Ununuzi na Ugavi;
3. Kitengo cha Ukaguzi wa Hesabu za Ndani;
4. Kitengo cha Sheria;
5. Kitengo cha Uhusiano;na
6. Kitengo cha Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (**TEHAMA**)

Muundo na Majukumu ya Idara/Taasisi na Vitengo ni kama ifuatavyo:-

5.1 Idara ya Utumishi na Uendeshaji

Lengo la Idara hii ni kutoa huduma za Utumishi na Uendeshaji za kila siku, kusimamia Rasilimali Watu, pamoja na kutunza, na kuhifadhi kumbukumbu za Ofisi na rasilimali watu.

Idara hii inaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

5.1.1 Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kutoa huduma za uongozi wa Rasilimali Watu na Utawala;
- ii. Kusimamia majukumu ya vitengo vilivyo chini ya Idara;
- iii. Kusimamia masuala ya ajira, mafunzo, kupandishwa vyeo kwa Wafanyakazi;
- iv. Kuhakikish kuwepo kwa watendaji wa kutosha na wenye sifa na kuweka kumbukumu za masuala mbalimbali yahasuyo watendaji;
- v. Kufanya tathmini ya utendaji kwa kila mtumishi na kuandaa ripoti ya hali ya utumishi kila baada ya muda kwa mujibu wa matakwa ya Sheria au Maagizo maalum;

- vi. Kuraitbu masuala Mtambuka yakiwemo (UKIMWI, Jinsia, Mabadiliko ya tabianchi; walemavu na mengineyo);
- vii. Kutoa huduma za kitaalamu na huduma za Ununuzi na mahitaji wa vifaa kwa ajili ya Idara nyengine;
- viii. Kuratibu/kutoa huduma za uhasibu ikiwa ni pamoja na uwekaji wa kumbukumbu za hesabu, mapato na matumizi, ulipaji wa mishahara na matayarisho ya mafao ya uzeeni;
- ix. Kuandaa, kuhuisha na kusimamia utekelezaji wa mkataba wa utoaji wa huduma;
- x. Kuratibu na kuandaa IKAMA, utekelezaji wa mipango ya rasilimaliwatu na Urithishwaji wa madaraka;
- xi. Kuandaa na kutunza kumbukumbu za watumishi;
- xii. Kuandaa na kusimamia bajeti na mpango kazi wa Idara;
- xiii. fanya tathimini ya mahitaji ya mafunzo na kuandaa mipango ya mafunzo;
- xiv. Kusimamia nidhamu na maadili ya watumishi;
- xv. Kutafsiri na kusimamia sheria, kanuni na miongozo ya kazi; na
- xvi. Kuratibu utekelezaji wa upimaji utendaji kazi.

5.1.2 Sehemu za Idara

Idara imeundwa na Divisheni tatu zifuatazo:-

1. Divisheni ya Utawala na Uendeshaji;
2. Divisheni ya Utumishi; na
3. Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu.

5.1.3 Divisheni ya Utawala na Uendeshaji

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo: -

- i. Kutoa tafsiri na kuhakikisha kuwa kanuni na sheria mbali mbali zinazoongoza utumishi wa umma na masuala ya kazi zinaeleweka/kufahamika na kutumika ipasavyo wizarani;
- ii. Kuweka mazingira mazuri ili kukuza uhusiano kazini na maslahi ya watumishi (afya, michezo, usalama na utamaduni);
- iii. Kusimamia masuala mbalimbali ya kiitifaki ya ndani ya wizara;
- iv. Kutoa na kusimamia huduma za ulinzi; usafiri; uangalizi, ukarabati na utunzaji wa majengo na mazingira ya ofisi; umeme; maji nk zinazoweza wizaru kuendelea kufanya kazi zake za msingi;
- v. Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa masuala ya maadili na uzuiaji na upambanaji wa rushwa;
- vi. Kusimamia utekelezaji na uzingatiaji wa masuala ya jinsia, ulemavu, VVU/UKIMWI ndani ya wizara;
- vii. Kuratibu utekelezaji na usimamiaji wa ushirikishwaji wa sekta binafsi ndani ya wizara;
- viii. Kuratibu uandaaji na usimamizi wa bajeti ya watumishi na matumizi ya kawaida ndani ya wizara;

- ix. Kuratibu uhuishaji wa michakato mbalimbali ya utoaji wa huduma;
- x. Kutathmini na kutoa ushauri juu ufanisi wa taasisi; na
- xi. Kuratibu utekelezaji na uzingatiaji wa mkataba wa huduma kwa mteja.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Utawala Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.1.4 Divisheni ya Utumishi

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuandaa mahitaji ya watumishi na kuratibu ajira za watumishi, upangaji wa watumishi katika nafasi mbalimbali, kuthibitishwa kwa watumishi, upandishaji vyeo, kuhamisha watumishi nk;
- ii. Kuandaa mipango ya rasilimaliwatu (human resources planning) na kuainisha mahitaji ya wataalam kwa mpango wa muda mrefu;
- iii. Kushughulikia masuala ya mishahara ya watumishi na orodha ya malipo ya mishahara wizarani;
- iv. Kuratibu utekelezaji wa mfumo wa upimaji utendaji kazi, kufanya ufuatiliaji wake, kutathmini matokeo na kuandaa taarifa ya utendaji wa watumishi;
- v. Kuandaa na kutunza kumbukumbu mbalimbali za watumishi walio na likizo (ikiwa ni pamoja na walio na likizo za bila malipo);
- vi. Kushughulikia maslahi mbalimbali ya watumishi (kama pensheni, stahili, posho nk);
- vii. Kuandaa makadirio na bajeti za mishahara ya watumishi (nominal roll) kwa mwaka;
- viii. Kukumbusha na kusimamia maandalizi ya watumishi wanaojiandaa na kustaafu na wale wanaoacha kazi;
- ix. Kuandaa na kurekebisha mpango wa urithishanaji wa madaraka (succession plans) wizarani na kusimamia utekelezaji wake;
- x. Kuandaa na kuhakikisha kuwa mafunzo ya awali ya watumishi wapya yametolewa;
- xi. Kufahamu na kuandaa mahitaji ya watumishi na kuandaa na kutekeleza mpango wa mafunzo wa wizarani;
- xii. Kuwezesha na kuhakikisha rasilimaliwatu inaendelezwa na kujengewa uwezo kulingana na mahitaji ya wizarani (mfano uendelezaji wa utaalum, uimarishaji wa utendaji, kuandaa watumishi wanaotarajia kustaafu, kuwezesha kutoa ushauri wa kitaalam katika maeneo mbalimbali ya utekelezaji wa malengo ya wizarani);
- xiii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mpango wa mafunzo na kuandaa taarifa;
- xiv. Kufanya utambuzi wa mafanikio na mabadiliko kiutendaji (impact) wa watumishi waliopewa mafunzo; na
- xv. Kuwa Katibu katika mikutano mbalimbali ya Wizarani (mf. kamati ya ajira na kamati ya mafunzo).

Divisheni hii inaongozwa Na Afisa Utumishi/Rasilimaliwatu Mwandamizi Kwa mujibu WA sifa za Muundo WA Utumishi wa kada husika.

5.1.5 Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kutunza kumbukumbu za Wizara;
- ii. Kutunza masjala na kuhakikisha kuwa kumbukumbu za Wizara zinapatikana kwa urahisi kila zinapohitajika;
- iii. Kuwasilisha Nyaraka/Faili/ kumbukumbu ya barua kwa Afisa au Mkuu wa Idara anaehusika;
- iv. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu na nyaraka za Ofisi;
- v. Kupokea na kutoa barua, nyaraka au taarifa zinazohusu Wizara;
- vi. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;
- vii. Kuweka kumbukumbu za barua na nyaraka katika mafail;
- viii. Kuweka, kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki Ifile racks/cabinet) katika masjala za kumbukumbu; na
- ix. Kutoa huduma za kuchukua na kusambaza nyaraka mbalimbali kwa watendaji.
- x. Divisheni hii inaongozwa na Afisa Utawala/Rasilimali Watu/ Afisa Kumbukumbu Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.2 Idara ya Mipango Sera na Utafiti.

Lengo la Idara hii ni kutoa huduma na utaalumu wa uandaaji wa Mipango ya maendeleo, Bajeti, Ufuatiliaji na Tathmini ya Programu na Miradi ya Maendeleo, kutayarisha na kuzifanyia mapitio Sera na kufanya Tafiti za Wizara.

Idara hii inaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

5.2.1 Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kusimamia vitengo na kuongoza majukumu yote ya Idara.
- ii. Kuhakikisha mahitaji yote ya Idara yanatayarishwa na kusimamiwa
- iii. Kwa wakati kwa mujibu wa maagizo ya Serikali na maoni ya wadau.
- iv. Kuandaa mpango wa mwaka na mpango mkakati wa maendeleo wa muda wa kati na mrefu.
- v. Kufuatilia, kukusanya na kuratibu mipango ya maendeleo ya taasisi.
- vi. Kuratibu na kufuatilia rasilimali na misaada mbali mbali ya sekta na kuwasilisha Ofisi ya Rais Fedha Uchumi na Mipango ya Maendeleo.
- vii. Kuhakikisha kuwa fedha za misaada na rasilimali nyenginezo zinatumiwa vizuri.
- viii. Kufanya kazi kwa karibu sana na Tume ya Mipango na Ofisi ya Rais, Fedha, Uchumi na Mipango ya maendeleo kuhusu mpango mkakati na bajeti.
- ix. Kutoa utaalumu na huduma kwa ajili ya maandalizi, mapitio, ufuatiliaji na tathmini ya Sera mbali mbali za sekta.

- x. Kuwa kiungo wa takwimu na wa sekta husika na Mtakwimu Mkuu wa Serikali.
- xi. Kusimamia, kufanya mapitio na tathmini ya sera, mipango, programu na miradi.
- xii. Kuratibu shughuli za tafiti na kutayarisha maelezo ya kisera kutokana na tafiti hizo.
- xiii. Kusimamia ukusanyaji, uchambuzi na uwasilishaji (disserminate) wa takwimu mbali mbali kuhusu sekta zinazosimamiwa na Wizara.

Idara itakuwa na Divisheni nne kama ifuatavyo;-

1. Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo
2. Divisheni ya Maendeleo ya Sera;
3. Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini; na
4. Divisheni ya Utafiti;

5.2.2 Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo

- i. Kuratibu uandaaji, utekelezaji na kufanya ufuatiliaji na tathmini ya Mipango ya Wizara (Programu za Maendeleo, Mpango Mkakati, MTEF na Mpango Kazi wa Mwaka);
- ii. Kuratibu uandaaji wa Hotuba ya Bajeti;
- iii. Kuandaa Mikakati na kuhakikisha kuwa inatekelezwa ili kupata Rasilimali fedha;
- iv. Kutoa mwongozo na utaalum wakati wa uandaaji wa mipango ya taasisi, viashiria vya utekelezaji (key performance indicators) taarifa za utekelezaji na bajeti za wizara;
- v. Kufanya ufuatiliaji na kuandaa taarifa za utekelezaji (kwa wiki, mwezi, miezi mitatu, nusu mwaka na kwa mwaka) na kuziwasilisha kwa menejimenti na Wizara ya Fedha;
- vi. Kukusanya taarifa mbalimbali, kufanya uchambuzi, na kutambua masuala mbalimbali yanayopaswa kujumuishwa katika mipango na bajeti za wizara;
- vii. Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji wa Utekelezaji wa bajeti na kutoa ushauri wa kitaalam katika utekelezaji wake; na
- viii. Kufanya tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu mbalimbali na kutambua matokeo yake.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Mipango/Uchumi Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.2.3 Divisheni ya Maendeleo ya Sera

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kukusanya taarifa mbalimbali, kufanya uchambuzi, na kutambua masuala mbalimbali yanayopaswa kujumuishwa katika sera za kissekta;
- ii. Kuratibu uandaaji, uhuishaji, utekelezaji na ufuatiliaji wa sera za kissekta; na kuhakikisha kuwa zimejumuisha maelekezo na mipango ya kitaifa kama MKUZA na mikakati ya uuimarishaji wa sekta husika;
- iii. Kufanya uchambuzi wa zilizopo za Wizara kwa ajili ya kuweka mazingira bora ya utekelezaji;
- iv. Kufanya Uchambuzi wa masuala ya Kiuchumi, Kijamii na Kuitawala na kuishauri Wizara kutayarisha Sera zinazohitajika;
- v. Kufanya mapitio ya sera mbalimbali kutoka kwenye sekta (Wizara) zingine na kutoa ushauri kwa wizara juu ya utekelezaji wake; na
- vi. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa sera za sekta na kutoa ushauri juu ya menejimenti ili kuwezesha ufanyaji wa maamuzi mbalimbali ya sekta.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Maendeleo ya Sera/Sera ya Umma Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.2.4 Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuandaa viashiria vya Taarifa ya ufuatiliaji kwa kuzingatia mahitaji ya mpango Mkuu wa Ufuatiliaji wa MKUZA;
- ii. Kutayarisha mfumo na Muundo wa Ukusanyaji wa Taarifa na ripoti za utekelezaji;
- iii. Kuandaa na kushiriki ziara za ufuatiliaji na tathmini zinazofanyika na kuhakikisha zinafuata mifumo iliyokubalika katika ukusanyaji wa taarifa ili ziweze kusaidia katika kutoa maamuzi ya uongozi;
- iv. Kuanzisha mfumo bora wa kujifunza kwa kuweka mfumo mzuri wa taarifa, kubadilishana mawazo na kukusanya matokeo ya tathmini na ufuatiliaji;
- v. Kufuatilia utekelezaji wa Mpango wa mwaka na Mpango Mkakati wa muda wa kati wa Ofisi;

- vi. Kutayarisha ripoti ya utekelezaji wa majukumu ya Ofisi za wiki, mwezi, miezi mitatu, nusu mwaka na mwaka;
- vii. Kukusanya taarifa za uchambuzi wa Takwimu/taarifa zinazohitajika katika kutayarisha Sera, Mipango pamoja na mapendekezo ya bajeti;
- viii. Kushiriki katika kutayarisha Mipango, programu na shughuli za bajeti za Ofisi ikiwemo kutayarisha Malengo halisi ya utekelezaji na viashiria;
- ix. Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji na kutoa ushauri wa kitaalam katika utekelezaji wake;
- x. Kufanya uchambuzi wa utekelezaji wa majukumu ya wizara na kuandaa taarifa za utekelezaji wa ilani ya chama tawala; na
- xi. Kufanya tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu mbalimbali na kutambua matokeo yake.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Uchumi Mkuu kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.2.5 Divisheni ya Utafiti

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuratibu utambuzi wa maeneo ya kufanyiwa tafiti kutoka kwenye idara za kitaalam;
- ii. Kufanya uchambuzi juu ya namna ya utoaji wa huduma na ukusanya mawazo/maoni kwa wadau juu ya Huduma zinazotolewa na Wizara;
- iii. Kushirikiana na vyuo vya Elimu ya Juu katika kufanya tafiti na uchunguzi unaohusiana na majukumu ya Wizara na kusaidia utekelezaji wa majukumu;
- iv. Kufanya tafiti na uchambuzi wa utekelezaji wa mipango na program za wizara; kuandaa takwimu na taarifa za tafiti mbalimbali za kisekta na kutoa maoni juu ya urekebishaji wa utendaji wa wizara; na
- v. Kufanya uchunguzi juu ya namna ya utoaji huduma wa wizara na kukusanya mawazo/maoni kwa wadau na kuyafanyia uchambuzi na kuandaa taarifa zake.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Mtakwimu /Uchumi Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.3 Idara ya Msaada wa Kisheria.

Idara ya Msaada wa kisheria imeundwa mwaka 2019 chini ya Sheria ya Msaada wa Kisheria namba 13 ya 2018 na ina kusimamia utoaji wa huduma za msaada wa kisheria Zanzibar.

Idara hii inaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Mhe, Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

5.3.1 Majukumu ya Msingi ya Idara

- i. Kusimamia utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- ii. Kuratibu utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- iii. Kuendesha masuala ya utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- iv. Kurahisisha utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- v. Kusimamia utekelezaji wa sera na sharia ya msaada wa kisheria;
- vi. Kutoa miongozo ya kisera kwa watoaji wa msaada wa kisheria;
- vii. Kumshauri Waziri kuhusu sera na mambo mengine muhimu yanayohusu kuimarisha utoaji wa msaada wa kisheria;
- viii. Kusajili watoaji wa msaada wa kisheria;
- ix. Kuweka na kutunza Daftari la watoaji msaada wa kisheria, na kuweka kumbukumbu na taarifa zinazohusiana na watoaji wa msaada wa kisheria;
- x. Kumtaka mtoa msaada wa kisheria kutoa huduma ya msaada wa kisheria kwa mtu asiyekuwa na uwezo;
- xi. Kupokea na kujumuisha ripoti za robo mwaka kuhusiana na huduma za msaada wa kisheria kutoka kwa watoaji msaada wa kisheria;
- xii. Kutayarisha taarifa mbali mbali kuhusu huduma za msaada wa kisheria na mambo mengine kwa ajili ya kuwasilishwa mbele ya Katibu Mkuu;
- xiii. Kurahisisha ubadilishanaji wa taarifa katika mfumo unaorahisisha upatikanaji wa taarifa hizo na kutoa miongozo kwa ajili ya ushirikiano na mawasiliano baina ya watoaji wa msaada wa kisheria na Serikali;

- xiv. Kuratibu, kufuatilia na kutathmini kazi za watoaji wa msaada wa kisheria na kutoa maelekezo ya jumla kwa ajili ya utekelezaji uanofaa wa programu za msaada wa kisheria katika kiwango kilichowekwa na ubora wa huduma za msaada wa kisheria;
- xv. Kupokea na kujumuisha taarifa za mwaka za watoaji wa msaada wa kisheria;
- xvi. Kuratibu na kurahisisha utengenezaji na uidhinishaji wa mtaala kwa ajili ya mafunzo ya wasaidizi wa sheria kwa kushauriana na watoaji wa msaada wa kisheria na taasisi za elimu na taasisi za mafunzo;
- xvii. Kushajihisha na kuwezesha utatuzi wa migogoro kupitia njia mbadala za utatuzi wa migogoro;
- xviii. Kuchukua hatua zinazofaa kuimarisha elimu ya sheria na uelewa wa kisheria miongoni mwa jamii na, hususan, kuelimisha makundi maalum kuhusu upatikanaji wa msaada wa kisheria;
- xix. Kuanzisha na kuendeleza programu kwa ajili ya elimu ya msaada wa kisheria na mafunzo na utoaji vyeti kwa wasaidizi wa sheria; na
- xx. Kupokea na kupeleleza malalamiko na tabia mbaya dhidi ya watoaji wa msaada wa kisheria.

Idara ya Msaada wakisheria imegawika Vitengo vitatu:

- 1. Kitengo cha Usajili na Uratibu
- 2. Kitengo cha Elimu na Mafunz
- 3. Kitengo cha Usimamizi wa Huduma za Kisheria

5.3.2 Kitengo cha Usajili na Uratibu

Kitengo hiki kitakuwa na jukumu la kusimamia masuala ya usajili pamoja na ufuatiliaji na tathmini kwa watoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Kazi za Kitengo

- i. Kusajili watoaji wa msaada wa kisheria;
- ii. Kuweka na kutunza Daftari la watoaji msaada wa kisheria;
- iii. Kuweka kumbukumbu na taarifa zinazohusiana na watoaji wa msaada wa kisheria;
- iv. Kupokea na kujumuisha ripoti za robo mwaka kuhusiana na huduma za msaada wa kisheria kutoka kwa watoaji msaada wa kisheria;
- v. Kuratibu, kufuatilia na kutathmini kazi za watoaji wa msaada wa kisheria;
- vi. Kuandaa ripoti ya tathmini ya utoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Kitengo hichi kinaongozwa na Afisa Sheria Mkuu kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.3.3 Kitengo cha Elimu na Mafunzo

Kitengo hiki kitakuwa na jukumu la kusimamia masuala ya utoaji wa elimu kuhusu msaada wa kisheria pamoja na mafunzo kwa watoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Kazi za Kitengo

- i. Kuandaa mtaala miongozo kwa ajili ya mafunzo ya wasaidizi wa sheria kwa kushauriana na watoaji wa msaada wa kisheria na taasisi za elimu na taasisi za mafunzo;
- ii. Kutoa elimu kwa jamii wakiwemo maalumu kuhusu upatikanaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- iii. Kusimamia na kutoa mafunzo kwa wasaidizi wa sheria na watoaji wengine wa huduma za msaada wa kisheria;
- iv. Kubuni njia bora na za kisasa za kuendeleza programu ya elimu na mafunzo kuhusu msaada wa kisheria.

Kitengo hichi kinaongozwa na Afisa Sheria Mkuu kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

Kitengo cha Usimamizi wa Huduma za Kisheria.

Kitengo hiki kitakuwa na jukumu la kusimamia huduma za kisheria hususan masuala ya migogoro inayohusiana na utoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Kazi za Kitengo

- i. Kupokea maombi/malalamiko ya utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- ii. Kushajihisha na kuwezesha utatuzi wa migogoro kupitia njia mbadala za utatuzi wa migogoro
- iii. Kuandaana kutunza daftari la taarifa za maaombi/malalamiko kuhusu utoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Kitengo hichi kinaongozwa na Afisa Sheria Mkuu kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

5.4 Ofisi Kuu – Pemba

Ofisi Ina jukumu la Kuratibu Na kusimamia shughuli za Wizara ya Katiba Na Sheria Kwa Upane WA Pemba; aidha Idara inatekeleza Na kuratibu shughuli zote za Idara Na Taasisi zinazojitegemea zilizo chini ya Wizara ya Katiba Na Sheria Unguja.

Katika kutekeleza majukumu yake Idara inaongozwa na Afisa Mdamini anaeteuliwa na Mhe, Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi. na kuwajibika moja kwa moja kwa Katibu Mkuu.

Ofisi Kuu Pemba imeundwa na Divisheni tatu zifuatazo;

1. Divisheni ya Mipango Sera na Utafiti;
2. Divisheni ya Utumishi na Uendeshaji; na
3. Divisheni ya Msaada wa Kisheria;

Ofisi Kuu pia ina Vitengo sita (6) ambavyo ni: -

1. Kitengo cha Uhasibu
2. Kitengo cha Ukaguzi wa Hesabu za Ndani
3. Kitengo cha Manunuzi na Ugavi
4. Kitengo cha Habari na Mawasiliano
5. Kitengo cha Sheria
6. Kitengo cha Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA)

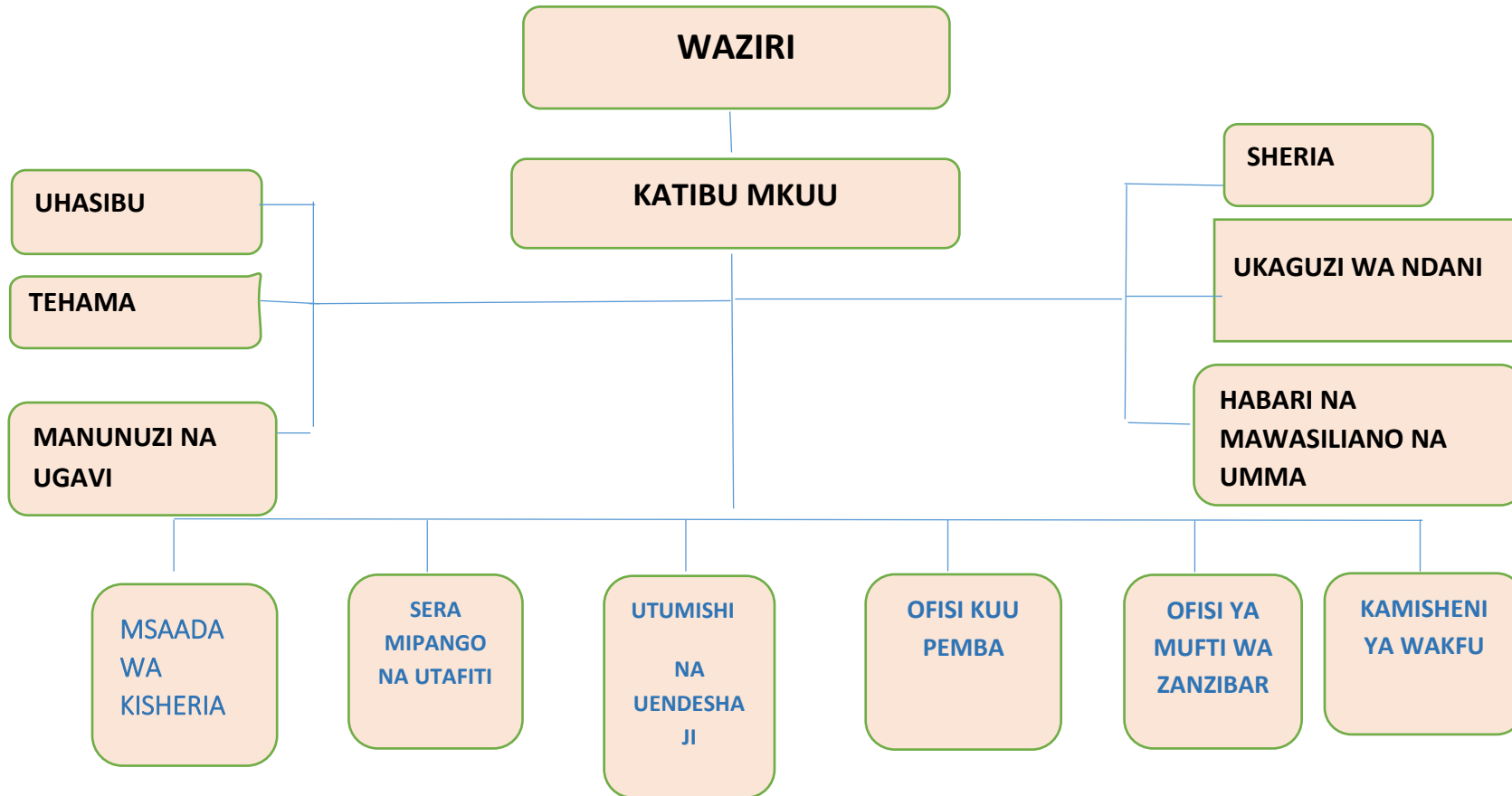
7. CHANGAMOTO/MATATIZO YA MUUNDO WA SASA

Kutokana na hatua mbali mbali za mabadiliko ya Muundo wa Wizara za Serikali, mfumo wa Uendeshaji wa Serikali katika Awamu tofauti za Serikali, utekelezaji wa majukumu ya Wizara ya katiba na Sheria imepitia katika awamu mbali mbali za Uwajibikaji na Utendaji hadi sasa, ambapo Wizara inakabiliwa na changamoto nyingi katika utekelezaji wa majukumu yake ikiwemo zifuatazo:-

- i) Muundo wa Wizara uliopo sasa, hautoi fursa ya kutekeleza majukumu yake ya Utekelezaji wa Katiba na Sheria kutokana na kukosa muingiliano wa moja kwa moja (direct linkages) na Taasisi za SMZ zinazotekeleza jukumu la Katiba na Sheria;
- ii) Muundo ulipo sasa unaonyesha kuwepo na uhaba wa watendaji ambapo kunasababisha changamoto katika utekelezaji wa majukumu ya Wizara tofauti na Muundo unaopendekezwa;
- iii) Kukosekana kwa Idara yenye jukumu la uratibu wa shughuli za haki za Binaadamu na utawala Bora;
- iv) Kukosekana kwa Muundo wa Taasisi ulioimarika na wenye tija; Aidha kwa sasa Wizara haina Muundo wa Taasisi ulithibitishwa na Mamlaka husika, hali inayopelekea kukosekana kwa fursa ya kuwafanyia mazingatio watumishi waliomo katika dhamana ya usimamizi wa Divisheni na Vitengo vilivyo chini ya Mtendaji Mkuu wa Taasisi;

8. MCHORO WA MUUNDO WA SASA – WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

IDARA NA VITENGO MAALUM



IDARA NA SEHEMU

KATIBU MKUU

MSAADA WA
KISHERIA

MIPANGO, SERA
NA UTAFITI

OFISI YA MUFTI

UTUMISHI NA
UENDESHAJI

OFISI KUU
PEMBA

KAMISHENI YA
WAKFU NA
MALI AMANA

Huduma za
Msaada wa
Kisheria

Uratibu
Msaada
wa
Kisheria

Sera,
Utafiti na
Takwimu

Mipango,
Tathmini na
Ufuatiliaii

Utumishi
na
Uendesh
aji

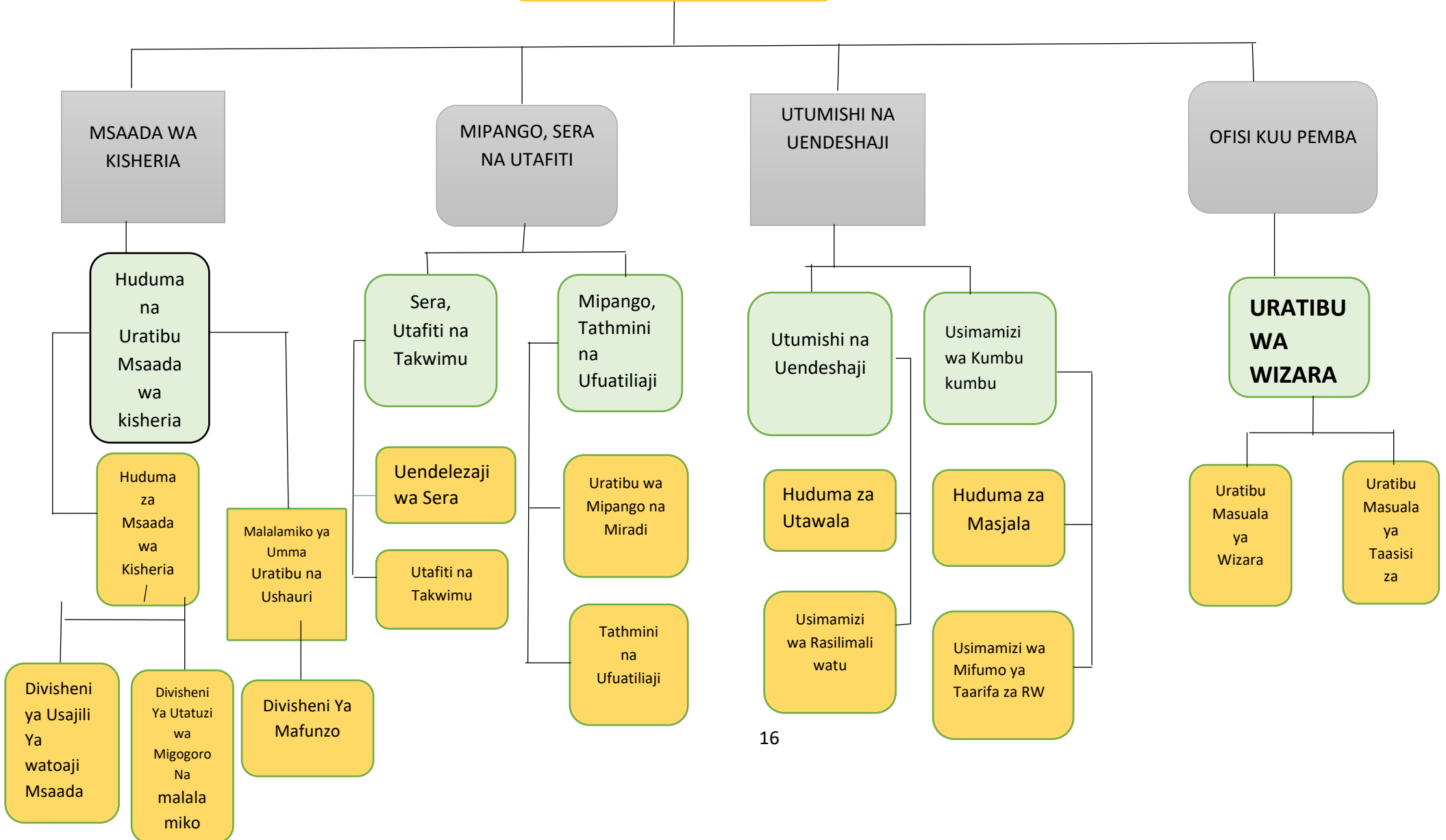
Usimamizi na
Utunzaji wa
Kumbu
kumbu

Uratibu
Masuala
ya Wizara

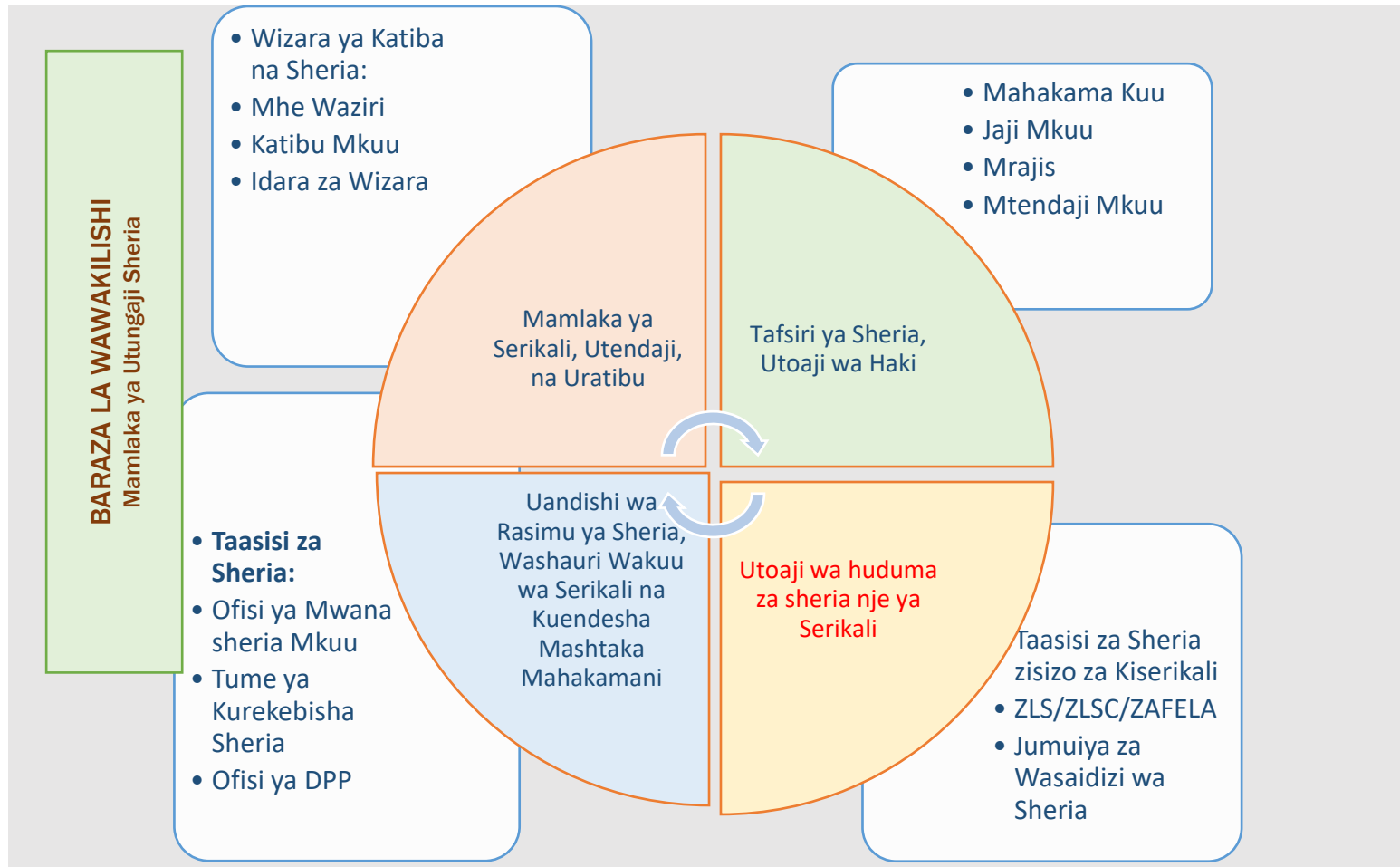
Uratibu
Taasisi za
Wizara

IDARA, SEHEMU NA VITENGO

KATIBU MKUU



SEKTA YA SHERIA -MFUMO WA UTENDAJI



9. UZOEFU WA TAASISI 3 ZINAZOFANANA NA TAASISI HUSIKA NDANI NA NJE YA NCHI

SERIKALI YA JAMHURI YA RWANDA - WIZARA YA SHERIA - MAJUKUMU, MIUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU

1. Wizara ya Sheria nchini Rwanda iliundwa kwa madhumuni yafuatayo:
 - i. Kuhamasisha uzingatiaji wa utawala wa sheria na sheria asilia (natural justice)
 - ii. Kuishauri serikali na taasisi zake kwenye maswala ya sheria
 - iii. Kuiwakilisha serikali na taasisi zake kwenye mambo ya sheria
 - iv. Kutoa ushauri wa kisheria kwa taasisi zote za serikali
 - v. Kuiwakilisha serikali kwenye migogoro ya kitaifa na kimataifa ambayo serikali inahusika nayo.
 - vi. Uratibu wa sheria za kitaifa.
 - vii. Uratibu wa shughuli za wahisani katika sekta ya Sheria

2. MUUNDO NA MGAWANYO WA MAJUKUMU

2.1. IDARA ZA WIZARA

- i. **OFISI YA WAZIRI WA SHERIA NA MWANASHERIA MKUU**
- ii. **OFISI YA KATIBU MKUU**
- iii. **IDARA YA HAKI, MARIDHIANO, SHERIA NA USALAMA**
- iv. **HUDUMA ZA SHERIA**

SEHEMU SAIDIZI (OPERATIONAL SUPPORT SECTIONS)

- i. **UTAWALA NA FEDHA**
- ii. **MIPANGO NA SERA**

2.2. SEHEMU NA VITENGO:

- i. **IDARA YA HUDUMA ZA SHERIA: VITENGO**
 - **HUDUMA ZA UENDESHAJI KESI ZA SERIKALI (LITIGATION SERVICES)**
 - **HUDUMA ZA USHAURI WA KISHERIA KWA SERIKALI (LEGAL ADVISORY SERVICES)**
 - **UANDISHI WA SHERIA (LEGISLATIVE DRAFTING SERVICES)**
 - **PROGRAMU ZA JAMII, HAKI ZA BINADAMU, HUDUMA ZA MSAADA WA KISHERIA**

2.3. TAASISI SHIRIKISHI – WIZARA YA SHERIA

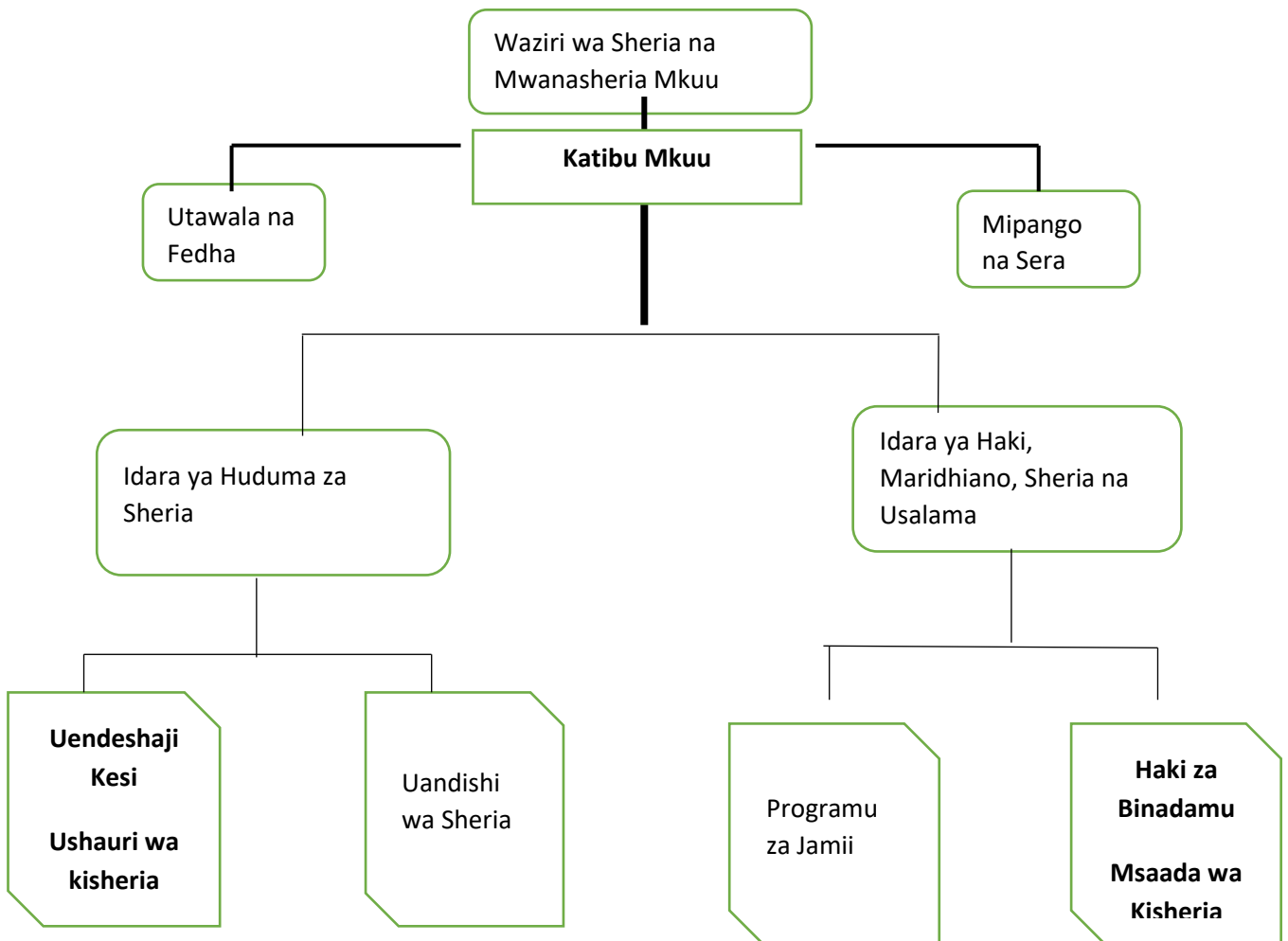
- i. **TAASISI YA MAFUNZO YA SHERIA NA MAENDELEO YAKE (THE INSTITUTE OF LEGAL PRACTICE AND DEVELOPMENT (ILPD))**
- ii. **TAASISI YA TAIFA YA HUDUMA ZA MAHAKAMA ZA GACACA (THE NATIONAL SERVICE OF GACACA JURISDICTION))**
- iii. **TUME YA HAKI ZA BINADAMU (THE NATIONAL HUMAN RIGHTS COMMISSION (NHRC))**

3. MGAWANYO WA MAJUKUMU - MCHANGANUO

	OFISI / IDARA	MAJUKUMU
1	OFISI YA WAZIRI WA SHERIA NA MWANASHERIA MKUU	MSIMAMIZI WA WIZARA MSHAURI WA SERIKALI MWAKILISHI NA MSEMAMI WA SERIKALI MSIMAMIZI WA SHERIA ZOTE
2	OFISI YA KATIBU MKUU	MSHAURI MUU WA WAZIRI MTENDAJI MKUU WA WIZARA, AFISA MADUHULI, MSIMAMIZI NA MRATIBU WA MIPANGO YA SEKTA YA SHERIA
3	HUDUMA ZA SHERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HUDUMA ZA UENDESHAJI KESI ZA SERIKALI ▪ HUDUMA ZA USHAURI WA KISHERIA KWA SERIKALI ▪ UANDISHI WA SHERIA ▪ PROGRAMU ZA JAMII, HAKI ZA BINADAMU, HUDUMA ZA MSAADA WA KISHERIA
4	IDARA YA HAKI, MARIDHIANO, SHERIA NA USALAMA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HUDUMA ZA URATIBU WA MSAADA WA KISHERIA ▪ HUDUMA ZA HAKI NA USTAWISHAJI WA MARIDHIANO ▪ URATIBU NA UFUATILIAJI WA MALALAMIKO YA RAIA ▪ UFUATILIAJI WA HUDUMA ZA USALAMA WA RAIA
SEHEMU ZA USAIDIZI (SUPPORT SERVICES)		
1	UTAWALA NA FEDHA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HUDUMA ZA UTAWALA NA ITIFAKI ▪ USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU ▪ HUDUMA ZA UENDESHAJI NA OFISI ▪ HUDUMA ZA UHASIBU NA FEDHA
2	MIPANGO NA SERA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ UANDAARI NA UFUATILIAJI WA MIPANGO YA WIZARA ▪ TATHMINI NA UFUATILIAJI ▪ UZALISHAJI NA UTUNZAJI TAKWIMU NA TAARIFA
VITENGO		
1	HUDUMA ZA UENDESHAJI KESI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUFUATILIA UTEKELEZAJI WA MAAMUZI YA KESI MAHAKAMANI HUSUSAN ZINAZOIHUSU SERIKALI ▪ KUTOA MSAADA WA USULUHISHI WA MASHAURI KWA AMANI PANAPOTOKEA HITAJI KUETOKA TAASISI ZA SERIKALI KUFANYA HIVYO.

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUCHUKUA HATUA ZA KUWASIMAMISHA KAZI WATUMISHI WA SERIKALI WANAOONEKANA KUSABABISHA HASARA NA SERIKALI KULAZIMIKA KULIPA FIDIA KUTOKANA NA MAKOSA AMA UZEMBE WA WATUMISHI HAO.
2	HUDUMA ZA USHAURI WA KISHERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUTOA MSAADA KWA SERIKALI KWENYE MAKUBALIANO NA MIKATABA YOTE YA KITAIFA NA KIMATAIFA ▪ KUHAKIKISHA NA KUFUATILIA UZINGATIAJI WA MISINGI YA MAKUBALIANO KATI YA SERIKALI NA TAASISI ZOTE, WATU BINAFSI, NA ZA NJE YA NCHI NA KULINDA MASLAHI YA TAIFA. ▪ KUTOA USHAURI WA KISHERIA KWA SERIKALI HUSUSAN KABLA MAAMUZI HAYAJAFANYWA
3	UANDISHI WA SHERIA (LEGISLATIVE DRAFTING)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUZIJENGEA UWEZO TAASISI ZA SERIKALI KATIKA UANDISHI WA MAPENDEKEZO YA SHERIA NA KWENYE MCKAKATO UNAOKUSUDIA KUPATIKANA SHERIA. ▪ KURATIBU UANDISHI WA SHERIA ZA KITAIFA ▪ KUSAWAZISHA TAFSIRI YA SHERIA KATIKA LUGHA 3 ZA KITAIFA
4	PROGRAMU ZA JAMII, HAKI ZA BINADAMU, HUDUMA ZA MSAADA WA KISHERIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ KUINUA HADHI YA RAI KATIKA NGAZI YA TAIFA ▪ KUTOA SULUHISHI KWA HIOJA ZA WANANCHI ▪ KUINUA HAKI ZA BINADAMU NA KUHAKIKISHA UZINGATIAJI WA KANUNI / MAKUBALIANO YA KIMATAIFA ▪ KUTAFUTA FEDHA ▪ KUTOA MSAADA WA KISHERIA KWA WASIO NA UWEZO / WENYE MAHITAJI

4. SERIKALI YA JAMHURI YA RWANDA - WIZARA YA SHERIA - SURA YA MUUNDO WA WIZARA



SERIKALI YA JAMHURI YA AFRIKA KUSINI WIZARA YA SHERIA NA HUDUMA ZA MAREKEBISHO: MAJUKUMU, MIUNDO, NA MGAWANYO WA MAJUKUMU

Wizara ya Sheria nchini Afrika Kusini iliundwa kwa madhumuni ya

Kutoa huduma za kiuendeshaji kwa mahakama,

- Usimamizi wa mamlaka ya uendeshaji mashtaka,
- Kutoa msaada wa kisheria kwa Idara na taasisi za serikali,
- Uimarishaji wa sheria, na
- Kusimamia huduma za taasisi za marekebisho.

1.1. Muundo na Mgawanyo wa Majukumu

a. Idara za Wizara

- i. Huduma za Utawala
- ii. Huduma za Uendeshaji Mahakama
- iii. Huduma za Sheria
- iv. Mamlaka ya Uendeshaji Mashtaka
- v. Uratibu wa Taasisi
- vi. Huduma za Marekebisho

b. Sehemu na Vitengo

- i. Fedha
- ii. Tafiti na Upelelezi (Ministerial Investigation Unit)
- iii. Uendeshaji
- iv. Maendeleo na Malezi
- v. Marekebisho ya Jamii

c. Taasisi Shirikishi

- i. Bodi ya Msaada wa Kisheria
- ii. Kamisheni ya Haki za Binadamu

Mgawanyo wa Majukumu - Mchanganuo

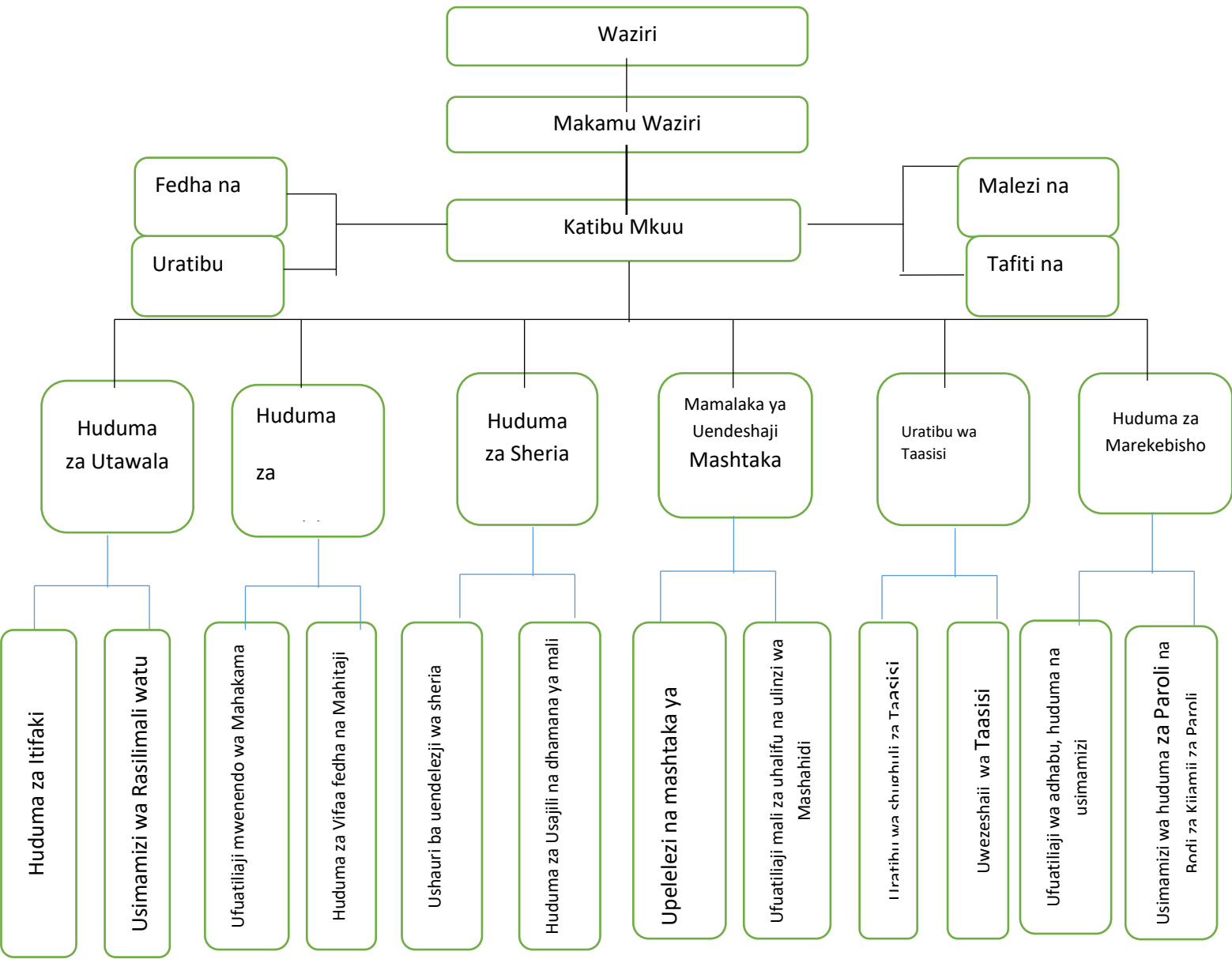
	Ofisi / Idara	Majukumu
1	Huduma za Utawala	<ul style="list-style-type: none">▪ Kusimamia Shughuli za Utawala▪ Kuendeleza sera na mikakati kwa ajili ya sekta ya sheria▪ Kutoa huduma za mahitaji ya ofisi zote za Wizara
2	Huduma za Uendeshaji wa Mahakama	<ul style="list-style-type: none">▪ Kuhakikisha shughuli za Mahakama zinaendeshwa kwa ufanisi▪ Kuwezesha upatikanaji wa mahitaji ya vifaa kwa ajili ya mahakama

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuhakikisha mafungu ya fedha za uendeshaji Mahakama zinapatikana na kufikishwa kwa wakati
3	Huduma za Sheria	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa huduma za sheria na ushauri wa kisheria kwa serikali ▪ Kusimamia usajili wa dhamana na mali za marehemu zenye kuhitaji usuluhishi ▪ Kuandaa na kuendeleza sheria ▪ Kuwezesha uendelezaji wa Katiba na tafiti zinazohusu Katiba.
4	Mamlaka ya Uendeshaji Mashtaka	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuratibu huduma za Mashtaka ▪ Ufuatiliaji, upelelezi na mashtaka kwa makosa maalum ▪ Kuhakikisha haki inatendeka kwa wahanga wa uhalifu ▪ Kupambana na wanaofaidka na mali za uhalifu ▪ Kusimamia taratibu za ulinzi kwa Mashahidi
5	Uratibu wa Taasisi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuratibu shughuli za taasisi nyingine za sekta ya sheria ▪ Kuziwezesha taasisi rasmi za serikali kwa rasilimali na fedha (SHRC, Mlinzi wa Umma - Public Protector, Msaada wa Kisheria, Upelelezi)
6	Huduma za Marekebisho	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia adhabu, huduma na usimamizi wa watu wanaotiwa hatiani kwa makosa ya jinai ▪ Kusimamia Magereza ▪ Kusimamia huduma za Parole na majaribio ▪ Kusimamia Bodi za kijamii za Parole na Majaribio
Sehemu		
1	Fedha	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Huduma za Uhasibu na Masuala ya Fedha
2	Tafiti na Upelelezi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuewezesha uendehsaji wa mashauri ya uhalifu ▪ Upelelezi wa uhalifu wa kimuundo, na rushwa ▪ Kukamata mali zilizopatikana visivyo halali
3	Uratibu (Operations)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Uratibu wa mahitaji ya shughuli za kisheria (business practices)
4	Maendeleo na Malezi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia huduma za malezi kwa wanaopangiwa na Mahakama.

Vitengo

1	Vitengo ndani ya Ofisi ya Mamlaka ya Mashtaka:	<ul style="list-style-type: none">▪ Mahstaka,▪ Hifadhi ya mali,▪ Upelelezi,▪ Hujuma na▪ Maadili
----------	--	---

SURA YA MUUNDO WA WIZARA – AFRIKA YA KUSINI

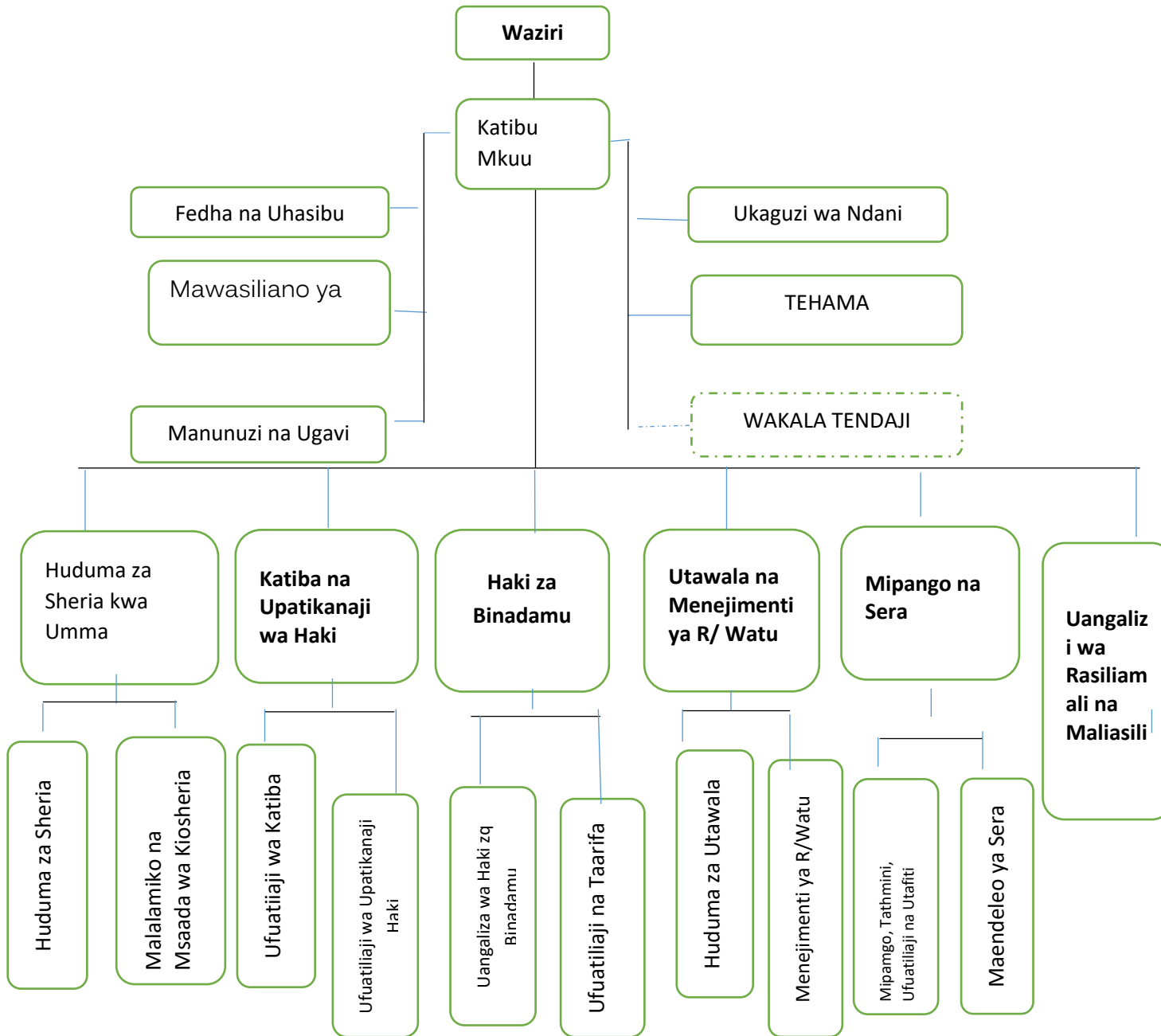


**SERIKALI YA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA - WIZARA YA
KATIBA NA SHERIA - MAJUKUMU, MIUNDO NA MGAWANYO WA
MAJUKUMU**

Tarehe 22/04/2016 Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania alitoa notisi katika Gazeti la serikali ya majukumu ya Wizara ya Katiba na Sheria (Government Notice No 144 of 22nd April 2016), amabalo lilifanyiwa marekebisho Tarehe 07/10/2017. Katika Notisi hiyo Rais aliunda Wizara ya Katiba na Sheria ambayo imepewa dhamana ya kusimamia na kutekeleza mambo yafuataayo:

- Sera zinazohusu sheria
- Mambo ya Katiba
- Uendeshaji wa Utoaji wa Haki
- Uandishi wa Sheria
- Uendeshaji wa Mashtaka
- Sheria za Kiraia, na Mikataba ya Kimataifa
- Haki za Binadamu na Msaada wa Kisheria
- Marekebisho ya Sheria
- Usajili wa Mali na Dhamana
- Uhamisho wa watu na Ushirikiano wa Kimataifa kwa masuala ya uhalifu
- Usimamizi na Uendelezaji R/Watu ndani ya Wizara
- Uratibu wa shughuli za Taasisi Shirikishi za Wizara, Asasi, Mashirika, Wakala, Programu na Miradi ya sekta ya Sheria.

WIZARA YA KATIBA NA SHERIA YA JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



10. MUUNDO NA MAJUKUMU YANAYOPENDEKEZWA SASA KWA WIZARA YA KATIBA NA SHERIA

Inapendekezwa Wizara ya Katiba na Sheria kuwa na Idara tano (5) na Vitengo sita (6) kama ifuatavyo: -

IDARA

1. Idara ya Utumishi na Uendeshaji;
2. Idara ya Mipango, Sera na Utafiti;
3. Idara ya Sheria, Katiba na Usimamizi wa Haki;
4. Idara ya Msaada wa Kisheria; na
5. Ofisi Kuu – Pemba;

VITENGO:

1. Kitengo cha Ukaguzi wa Hesabu za ndani
2. Kiengo cha Huduma za Kisheria
3. Kitengo Ununuzi na Ugavi
4. Kitengo cha Tehama na ICT
5. Kitengo cha Mawasiliano
6. Kitengo cha Uhasibu

10.1 Idara ya Utumishi na Uendeshaji

Lengo la Idara hii ni kutoa huduma za Utumishi na Uendeshaji wa Ofisi za kila siku, kusimamia Rasilimali Watu, pamoja na kutunza, kuhuisha na kuhifadhi kumbukumbu za Ofisi na rasilimali watu.

Idara hii itaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kuratibu utekelezaji wa Sera ya Utumishi wa Umma na Sheria zinazoongoza Usimamizi wa Utumishi wa Umma na kusimamia sheria, kanuni na miongozo ya kazi;

- ii. Kutoa ushauri wa kimkakati wa uendeshaji na usimamizi wa rasilimali watu yakiwemo mambo ya ajira, maendeleo ya rasilimali watu, mafunzo, kupandishwa vyeo, nidhamu, ubakizaji watumishi, usimamizi wa utendaji, maslahi ya watumishi na kushughulikia mafao ya watumishi wanaoacha kazi;
- iii. Kuhakikisha matumizi sahihi, na usimamizi wenye ufanisi wa rasilimali watu kwenye Wizara yakiwemo mazingatio ya masuala Mtambuka katika Utumishi wa Umma yakiwemo (UKIMWI, Jinsia, Mabadiliko ya tabianchi; na ulemavu na mengineyo);
- iv. Kuratibu na kuandaa IKAMA, utekelezaji wa mipango ya rasilimaliwatu na Urithishwaji wa madaraka.
- v. Kuhakikisha uwepo wa mfumo sahihi wa kitaasisi na kisheria unaotumika kwa usimamizi wa kumbukumbu wizarani.
- vi. Kusimamia masuala mbalimbali ya kiitifaki ya ndani ya wizara;
- vii. Kutoa huduma za kiutawala na maendeleo ya Wizara.
- viii. Kutoa huduma za masjala, huduma za ofisi na usimamizi wa kumbukumbu za Wizara;
- ix. Kuratibu Huduma za Ulinzi, Usafi, Uimarishaji mazingira na Huduma za Usafiri;
- x. Kutafsiri na kuhakikisha ufanisi katika utekelezaji wa shughuli zinazoagizwa na mamlaka mbalimbali;
- xi. Kuandaa na kusimamia bajeti na mpango kazi wa Idara;
- xii. Kutoa huduma za kitaalamu katika masuala ya ununuzi na mahitaji ya vifaa kwa ajili ya Idara za Wizara;
- xiii. Kuratibu na kutoa huduma za uhasibu ikiwa ni pamoja na uwekaji wa kumbukumu za hesabu, mapato na matumizi, ulipaji wa mishahara na matayarisho ya mafao ya uzeeni; na
- xiv. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Idara imeundwa na Divisheni tatu kama ifuatavyo;-

- 1. Divisheni ya Utawala na Uendeshaji;
- 2. Divisheni ya Utumishi; na
- 3. Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu.

10.1.1 Divisheni ya Utawala na Uendeshaji;

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo: -

- i. Kutoa na kusimamia huduma za ulinzi; usafiri; uangalizi, ukarabati na utunzaji wa majengo na mazingira ya ofisi; umeme; maji nk zinazoweza wizaru kuendelea kufanya kazi zake za msingi;
- ii. Kusimamia matumizi na matunzo ya vifaa vya Wizara ikiwemo vyombo vya usafiri, mitambo, samani na vifaa vya mawasiliano;

- iii. Kuandaa, kufuatilia na kutoa taarifa ya utekelezaji wa bajeti ya Utawala na Uendeshaji wa Wizara;
- iv. Kusimamia uhusiano ya kikazi baina ya Wizara kwa upande mmoja na Mashirika na Taasisi (zikiwemo taasisi binafsi) zinazotoa huduma mbalimbali katika Wizara;
- v. Kuweka mazingira mazuri ili kukuza uhusiano kazini na maslahi ya watumishi (afya, michezo, usalama na utamaduni);
- vi. Kutathmini na kutoa ushauri juu ufanisi wa taasisi; na
- vii. Kuratibu utekelezaji na uzingatiaji wa mkataba wa huduma kwa mteja; na
- viii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Utawala Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.1.2 Divisheni ya Utumishi

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuandaa mahitaji ya watumishi na kuratibu ajira za watumishi, upangaji wa watumishi katika nafasi mbalimbali, kuthibitishwa kwa watumishi, upandishaji vyeo, kuhamisha watumishi nk;
- ii. Kuandaa mipango ya rasilimaliwatu (human resources planning) na kuainisha mahitaji ya wataalam kwa mpango wa muda mrefu;
- iii. Kushughulikia masuala ya mishahara ya watumishi na orodha ya malipo ya mishahara wizarani;
- iv. Kukusanya, Kuchambua, kuhifadhi, taarifa za rasilimali watu, na kusambaza taarifa za mipango ya maendeleo ya rasilimali watu;
- v. Kufanya tathmini ya utendaji kwa kila mtumishi na kuandaa ripoti ya hali ya utumishi kila baada ya muda kwa mujibu wa matakwa ya Sheria au Maagizo maalum;
- vi. Kuratibu utekelezaji wa mfumo wa upimaji utendaji kazi, kufanya ufuatiliaji wake, kutathmini matokeo na kuandaa taarifa ya utendaji wa watumishi;
- vii. Kuandaa na kutunza kumbukumbu mbalimbali za watumishi walio na likizo (ikiwa ni pamoja na walio na likizo za bila malipo);
- viii. Kushughulikia maslahi mbalimbali ya watumishi (kama pensheni, stahili, posho nk);
- ix. Kuandaa makadirio na bajeti za mishahara ya watumishi (nominal roll) kwa mwaka;
- x. Kukumbusha na kusimamia maandalizi ya watumishi wanaojiandaa na kustaafu na wale wanaoacha kazi;
- xi. Kuandaa na kurekebisha mpango wa urithishanaji wa madaraka (succession plans) wizarani na kusimamia utekelezaji wake;
- xii. Kuandaa na kuhakikisha kuwa mafunzo ya awali ya watumishi wapya yametolewa;
- xiii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mpango wa mafunzo na kuandaa taarifa;
- xiv. Kufahamu na kuandaa mahitaji ya watumishi na kuandaa na kutekeleza mpango wa mafunzo wa wizara;

- xv. Kuwezesha na kuhakikisha rasilimaliwatu inaendelezwa na kujengewa uwezo kulingana na mahitaji ya wizara (mfano uendelezaji wa utaalim, uboreshaji utendaji, kuandaa watumishi wanaotarajia kustaafu, kuwezesha kutoa ushauri wa kitaalam katika maeneo mbalimbali ya utekelezaji wa malengo ya wizara);
- xvi. Kufanya utambuzi wa mafanikio na mabadiliko kiutendaji (impact) wa watumishi waliopewa mafunzo;
- xvii. Kuratibu na kusimamia utekelezaji wa masuala ya maadili na uzuiaji na upambanaji wa rushwa;
- xviii. Kuwa Katibu katika mikutano mbalimbali ya Wizara (mf. kamati ya ajira na kamati ya mafunzo).
- xix. Kuandaa, kuhuisha na kusimamia utekelezaji wa mkataba wa utoaji wa huduma; na
- xx. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Utumishi/Rasilimaliwatu Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.1.3 Divisheni ya Utunzaji wa Kumbukumbu

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kutunza kumbukumbu za Wizara na kuhakikisha kuwa zinapatikana kwa urahisi kila zinapohitajika;
- ii. Kuwasilisha Nyaraka/Faili/ kumbukumbu ya barua kwa Afisa au Mkuu wa Idara anaehusika;
- iii. Kudhibiti upokeaji, uandikishaji wa kumbukumbu na nyaraka za Ofisi;
- iv. Kupokea na kutoa barua, nyaraka au taarifa zinazohusu Wizara;
- v. Kuchambua, kuorodhesha na kupanga kumbukumbu/nyaraka katika makundi kulingana na somo husika (classification and Boxing) kwa ajili ya matumizi ya Ofisi;
- vi. Kuweka kumbukumbu za barua na nyaraka katika mafaili;
- vii. Kuweka, kupanga kumbukumbu/ nyaraka katika reki Ifile racks/cabinet) katika masjala za kumbukumbu;
- viii. Kutoa huduma za kuchukua na kusambaza nyaraka mbalimbali kwa watendaji; na
- ix. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Utawala/Rasilimali Watu/ Afisa Kumbukumbu Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.1.4 Kitengo cha Uhasibu

Kitengo hichi inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kutayarisha Makadirio ya Mapato na Matumizi pamoja na kuandaa malipo yote yanayofanywa na Wizara.

- ii. Kusimamia na kushauri kuhusu utekelezaji wa Sheria, miongozo na taratibu za kifedha na kiuhasibu.
- iii. Kuweka na kutunza kumbukumbu zote za uhasibu na taarifa za kifedha.
- iv. Kuandaa Usuluhishi wa Kimahesabu (Reconciliations) za kila mwezi.
- v. Kuandaa, kutayarisha ufungaji wa Hesabu za wizara kwa mujibu wa matakwa na viwango vya Kimataifa (International Financial Reporting Standards (IFRS) na kwa mujibu wa Matakwa ya Sheria za nchi.
- vi. Kuandaa ripoti za utekelezaji wa shughuli za Wizara na kuziwasilisha kwenye uongozi kwa muda wa kipindi cha robo mwaka, nusu mwaka na mwaka.
- vii. Kuandaa Bajeti ya Wizara
- viii. Kubuni na kuendeleza mfumo wa kukusanya, kuratibu na kudhibiti Takwimu za Kifedha za Wizara.
- ix. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi

Kitengo cha Uhasibu kitakuwa chini ya Mkurugenzi Mtendaji na kitaongozwa na Mhasibu Mkuu.

10.1.5 Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani wa Hesabu

Kazi za Kitengo hiki ni kama zifuatazo: -

- i. Kuhakikisha uwepo wa udhibiti wa mali za Wizara na matumizi.
- ii. Kuratibu vikao vya kamati ya ukaguzi (audit committee).
- iii. Kufanya Ukaguzi wa Vitabu vya hesabu vya Wizara.
- iv. Kufanya ufuatiliaji wa maagizo yanayotolewa katika ripoti ya mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa hesabu za Serikali.
- v. Kufanya mapitio ya bajeti ya Wizara na uhalisia wake.
- vi. Kufanya ukaguzi wa utekelezaji wa Mikataba ya huduma na bidhaa kwa Wizara.
- vii. Kuandaa Ripoti za Ukaguzi na kuwasilisha kwenye Kamati ya uongozi
- viii. Kuhakikisha Sheria, Kanuni na Taratibu za usimamizi wa fedha pamoja na ununuzi na uondoaji wa mali za Wizara zinafuatwa.
- ix. Kuchunguza mahesabu kabla na baada ya Malipo na Kushauri kwa kuzingatia taratibu, thamani ya Fedha na kuendana na sharia (standard compliance)
- x. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Kitengo cha Ukaguzi wa Hesabu za Ndani, kitaongozwa na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Ndani ambae kiutawala ataripoti kwa kwa katibu Mkuu.

Kitengo hichi kitaongozwa na Afisa mahusano Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa kada husika

10.1.6 Kitengo cha teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA/ICT)

Kazi za Kitengo cha TEHAMA/ICT:

- i. Kuanzisha na kuendeleza sera, mikakati na utaratibu wa Teknolojia ya habari na Mifumo ya habari (Management Information System – MIS) itayotumika ndani ya Wizara.
- ii. Kupitia mikakati ya mifumo ya habari na kushauri mabadiliko kwa mujibu wa utendaji wa ndani na nje ya Wizara kwa lengo la kuitangaza.
- iii. Kutathmini Muundo wa Wizara, shughuli zake na utendaji wake wa kazi kwa lengo la kuanzisha na kuendeleza ufumbuzi wa teknolojia ya habari (IT Solutions).
- iv. Kupanga na kusimamia mifumo yote ya teknolojia ya habari kwa lengo la kuchangia mafanikio na mikakati ya Wizara.
- v. Kusimamia mtandao na kuanzisha mpango wa kuwa na uhifadhi na usalama wa taarifa “Disaster Recovery” ya Wizara.
- vi. Kusimamia na kuimarisha tovuti ya Wizara na njia nyengine za mawasiliano ya kijamii kama barua pepe, Facebook, Utube na njia zote za Mawasiliano ya Kielektroniki na kuyahifadhi katika sehemu maalum ya nyaraka.
- vii. Kupendekeza aina ya vifaa vya TEHAMA vinavyohitajika kwa mujibu wa sifa stahiki (Specification).
- viii. Kuandaa ripoti za utekelezaji wa kazi ikiwemo ripoti ya robo, nusu na mwaka
- ix. Kufanya tathmini na kupendekeza vifaa ambavyo vimeharibika na havipo katika hali ya kutengenea kwa ajili ya kuvitupa/ kuviuza katika njia inayoruhusika kisheria.
- x. Kutoa huduma ya teknolojia ya habari na mawasiliano ikiwa ni pamoja na huduma za Mtandao na tovuti, kuunganisha Idara zote kwenye mfumo wa compyuta pamoja na kuimarisha na kusimamia mfumo wa Mawasiliano wa ndani na nje (Local Area Network and Wide Area Network)
- xi. Kufanya kazi kwa karibu na Idara ya Serikali Mtandao na kufuatilia miongozo na Sera ya Nchi ya Technologia ya Habari na Mawasiliano.
- xii. Kutoa msaada wa kiufundi pamoja na mafunzo kwa watendaji wa Wizara kuhusu matumizi ya mifumo ya mawasiliano iliyopo na itakayokuja.

xiii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Kitengo cha TEHAMA (ICT) kitakuwa chini ya Mkurugenzi Mtendaji na kitaongozwa na afisa Tehama Mkuu.

10.1.7 Kitengo cha Ununuzi (PMU)

Kazi za kitengo cha Ununuzi ni:

- i. Kuandaa Mpango wa Matumizi ya Ununuzi wa bidhaa na huduma (Annual Procurement Plan) kwa Wizara kwa kushirikiana na Wakuu wa Idara wa Taasisi.
- ii. Kusimamia utekelezaji wa kazi za ununuzi wa Wizara na kuhakikisha taratibu zote za ununuzi na uuzaji wa mali za Wizara zinafuatwa.
- iii. Kutekeleza kazi zote za Bodi ya Zabuni pamoja na kutekeleza maamuzi yanayotolewa na Bodi ya Zabuni ya Wizara.
- iv. Kuwasiliana na Idara ya Uhakikimali na Mitaji ya Umma pale inapohitajika kupata maelekezo na miongozo katika kutekeleza majukumu ya Wizara.
- v. Kuandaa nyaraka zinazohitajika kwa maandalizi na matayarisho ya utoaji wa Zabuni za Wizara.
- vi. Kushirikiana na Mwanasheria wa Wizara kwa ajili ya kuandaa mikataba ya Zabuni.
- vii. Kuandaa vikao vya zabuni na kutunza taarifa na kumbukumbu zote za Mikutano ya Vikao vya Bodi ya Zabuni.
- viii. Kuandaa taarifa za maendeleo ya ununuzi na utekelezaji wa kazi zilizotolewa na Wizara.
- ix. Kufanya hesabu za Mali na Vifaa vya kamisheni kila mwisho wa mwaka (Annual stock-taking) kwa kushirikiana na idara husika
- x. Kuandaa ripoti za utekelezaji wa kazi ikiwemo ripoti ya robo, nusu na mwaka
- xi. Kutoa ushauri na kupendekeza taratibu za uondoaji na ununuzi wa bidhaa na huduma zinazohitajika katika Wizara.
- xii. Kuratibu na kusimamia zoezi la kuondoa Mashine, zana miliki na vifaa chakavu
- xiii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Kitengo hichi vile vile kitakuwa chini ya Mkurugenzi Mtendaji na kitaongozwa na Afisa Ununuzi Mwandamizi.

10.1.8 Kitengo cha uhusiano

Majukumu ya Kitengo hichi yatakuwa kama yafuatayo:-

- i. Kujenga na kuimarisha uhusiano mema baina ya Wizara na Taasisi za ndani na nje ya Nchi, jumua, Asasi za kiraia na wananchi kiujumla
- ii. Kufuatilia na kutathmini namna umma unavyoridishwa na huduma zinazotolewa na ii kuimarisha muonekano mzuri wa wizara.
- iii. Kupokea, kusikiliza na kueka kumbukumbu za malalamiko, pongezi, maelekezo ya wateja, hatua zilizochukuliwa na Matokeo yake.
- iv. Kuratibu, kushauri na kusimamia utoaji wa taarifa na zinazohusiana na Wizara na mambo yanayohusiana na habari na mawasiliano
- v. Kuandaa na kusimamia vipindi, machapisho, taarifa na habari zinazohusu sera na huduma zinazotolewa na taasisi.
- vi. Kuratibu na kusimamia shughuli na kumbukumbu za wageni wa kamisheni na utekelezwaji wa mikataba na makubaliano ya mashirikiano baina ya Wizara na taasisi za ndani nan je ya nchi
- vii. Kusimamia utunzaji wa nyaraka za maandishi, magazeti, vitabu, picha na kanda za video na sauti ya matukio mbalimbali yanayoihusu wizara
- viii. Kuaandaa na /au kuwezesha ushiriki wa kamisheni katika makongamano, warsha, maonesho, mikutano, matamasha, na matukio maalum yanayohusiana na majukumu yake na kuweka kumbukumbu zake
- ix. Kuhakikisha maktaba, tovuti, na mitandao ya kijamii inayotumiwa na ina taarifa za kutosha na zenye kwenda na wakati kwa faida ya wafanyakazi na wateja.
- x. Kuratibu uandaaji na usambazaji wa nyaraka, vipeperushi, vitabu na taarifa za kielektronik
- xi. Kusimama masuala mbalimbali ya kiitifaki ya ndani ya Wizara.
- xii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi

Kitengo hichi kitaongozwa na Afisa Uhusano Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa kada husika

10.2 Idara ya Mipango Sera na Utafiti.

Lengo la Idara hii ni kutoa huduma na utaalumu wa uandaaji wa Mipango ya maendeleo, Bajeti, Ufuatiliaji na Tathmini ya Programu na Miradi ya Maendeleo, kutayarisha na kuzifanyia mapitio Sera na kufanya Tafiti za Wizara.

Idara hii inaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kuratibu maandalizi ya sera za sekta ya Sheria, kufuatilia utekelezaji na kufanya tathmini ya athari zake na kutoa utaalamu na huduma kwa ajili ya maandalizi, mapitio, ufuatiliaji na tathmini ya sera za sekta mbali mbali;
- ii. Kuandaa mpango mkakati wa maendeleo wa muda wa kati na mrefu wa sekta ya sheria, kuratibu maandalizi na utekelezaji wa Mpango na Bajeti ya mwaka ya Wizara na kufanya tathmini na ufuatiliaji wa mpango na bajeti hizo;
- iii. Kuhamasisha na kuwezesha upatikanaji wa huduma za sekta binafsi Wizarani
- iv. Kufanya tafiti na uchambuzi wa kina kwenye sekta ya sheria na kutambua maeneo yanayohitaji kuwekewa sera;
- v. Kufuatilia, kukusanya na kuratibu utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya taasisi;
- vi. Kuratibu na kufuatilia rasilimali na misaada mbali mbali ya sekta na kuwasilisha Wizara ya Fedha na Mipango na kuhakikisha kuwa fedha za misaada na rasilimali nyenginezo zinatumiwa vizuri.
- vii. Kufanya kazi kwa karibu sana na Tume ya Mipango na Wizara ya Fedha na Mipango;
- viii. Kusimamia, kufanya mapitio na tathmini ya sera, mipango, programu na miradi;
- ix. Kuratibu shughuli za tafiti na kutayarisha maelezo ya kisera kutokana na tafiti hizo;
- x. Kusimamia ukusanyaji, uchambuzi na matumizi ya takwimu zinazozalishwa na Idara na Taasisi zinazosimamiwa na Wizara; na
- xi. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Idara itakuwa na Divisheni nne kama ifuatavyo:-

1. Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo
2. Divisheni ya Maendeleo ya Sera;
3. Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini; na
4. Divisheni ya Utafiti;

10.2.1 Divisheni ya Mipango ya Kisekta na Maendeleo

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kuratibu uandaaji, utekelezaji, kufanya ufuatiliaji na tathmini ya Mipango ya Wizara na taarifa za utekelezaji wa mipango hiyo (Programu za Maendeleo, Mpango Mkakati, MTEF na Mpango Kazi wa Mwaka);
- ii. Kuratibu uandaaji wa Bajeti ya Wizara;
- iii. Kuandaa Mikakati na kuhakikisha kuwa inatekelezwa ili kupata Rasilimali fedha;

- iv. Kutoa mwongozo na utaalim wakati wa uandaaji wa mipango ya taasisi, viashiria vya utekelezaji (key performance indicators) taarifa za utekelezaji na bajeti ya wizara;
- v. Kufanya ufuatiliaji na kuandaa taarifa za utekelezaji (kwa wiki, mwezi, miezi mitatu, nusu mwaka na kwa mwaka) na kuziwasilisha kwa menejimenti na Wizara ya Fedha;
- vi. Kukusanya taarifa mbalimbali, kufanya uchambuzi, na kutambua masuala mbalimbali yanayopaswa kujumuishwa katika mipango na bajeti za wizara;
- vii. Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji wa utekelezaji wa bajeti na kutoa ushauri wa kitaalam katika utekelezaji wake;
- viii. Kufanya tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu mbalimbali na kutambua matokeo yake; na
- ix. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Mipango/Uchumi Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.2.2 Divisheni ya Maendeleo ya Sera

- i. Kukusanya taarifa mbalimbali, kufanya uchambuzi, na kutambua masuala mbalimbali yanayopaswa kujumuishwa katika sera za sekta ya sheria
- ii. Kuratibu uandaaji, uhuishaji, utekelezaji na ufuatiliaji wa sera za sekta ya sheria; na kuhakikisha kuwa zimejumuishwa maelekezo na mipango ya kitaifa kama MKUZA na mikakati ya uimarishaji wa sekta ya sheria;
- iii. Kufanya uchambuzi wa sera zilizopo za Wizara kwa ajili ya kuweka mazingira bora ya utekelezaji;
- iv. Kufanya uchambuzi wa masuala ya Kiuchumi, Kijamii na Kuitawala na kuishauri Wizara kutayarisha sera zinazohitajika;
- v. Kufanya mapitio ya sera mbalimbali za sekta zinazosimamiwa na Wizara nyingine na kutoa ushauri kwa Wizara ya Katiba na Sheria juu ya utekelezaji wake;

Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa sera za sekta na kutoa ushauri juu ya menejimenti ili kuwezesha ufanyaji wa maamuzi mbalimbali ya sekta; na
- vi. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Maendeleo ya Sera/Sera ya Umma Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika

10.2.3 Divisheni ya Ufuatiliaji na Tathmini

- i. Kuandaa viashiria vya Taarifa ya ufuatiliaji kwa kuzingatia mahitaji ya mpango Mkuu wa Ufuatiliaji wa Kitaifa;
- ii. Kutayarisha mfumo na Muundo wa Ukusanyaji wa Taarifa na ripoti za utekelezaji;
- iii. Kuandaa na kushiriki ziara za ufuatiliaji na tathmini zinazofanyika na kuhakikisha zinafuata mifumo iliyokubalika katika ukusanyaji wa taarifa ili ziweze kusaidia katika kutoa maamuzi ya uongozi;
- iv. Kuanzisha mfumo bora wa kujifunza kwa kuweka mfumo mzuri wa taarifa, kubadilishana mawazo na kukusanya matokeo ya tathmini na ufuatiliaji;
- v. Kufuatilia utekelezaji wa Mpango wa mwaka na Mpango Mkakati wa muda wa kati wa Wizara;
- vi. Kutayarisha ripoti ya utekelezaji wa majukumu ya Wizara za robo mwaka, nusu mwaka na mwaka;
- vii. Kukusanya taarifa za uchambuzi wa Takwimu/taarifa zinazohitajika katika kutayarisha Sera, Mipango pamoja na mapendekezo ya bajeti;
- viii. Kushiriki katika kutayarisha mpango, programu na shughuli za bajeti za Ofisi ikiwemo kutayarisha malengo halisi ya utekelezaji na viashiria;
- ix. Kuandaa mfumo wa ufuatiliaji na kutoa ushauri wa kitaalam katika utekelezaji wake;
- x. Kufanya uchambuzi wa utekelezaji wa majukumu ya wizara na kuandaa taarifa za utekelezaji wa ilani ya chama tawala;
- xi. Kufanya tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu mbalimbali na kutambua matokeo yake; na
- xii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Uchumi Mkuu kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.2.4 Divisheni ya Utafiti

- i. Kuratibu utambuzi wa maeneo ya kufanyiwa tafiti kutoka kwenye idara za kitaalam;
- ii. Kufanya uchambuzi juu ya namna ya utoaji wa huduma na ukusanya mawazo/maoni kwa wadau juu ya Huduma zinazotolewa na Wizara;

- iii. Kushirikiana na Vyuo vya Elimu ya Juu katika kufanya tafiti na uchunguzi unaohusiana na majukumu ya Wizara na kusaidia utekelezaji wa majukumu;
- iv. Kufanya tafiti na uchambuzi wa utekelezaji wa mipango na program za wizara; kuandaa takwimu na taarifa za tafiti mbalimbali za kisékta na kutoa maoni juu ya urekebishaji wa utendaji wa wizara; na
- v. Kufanya uchunguzi juu ya namna ya utoaji huduma wa wizara na kukusanya mawazo/maoni kwa wadau na kuyafanyia uchambuzi na kuandaa taarifa zake; na
- vi. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni hii inaongozwa na Afisa Mtakwimu /Uchumi Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa Utumishi wa kada husika.

10.3 Idara ya Sheria, Katiba na Usimamizi wa Haki.

Lengo

Idara inatekeleza jukumu la kutoa huduma za kisheria kwa umma na wizara, kuratibu masuala ya kisheria yanayohusiana na utoaji wa haki ya katiba na haki za binadamu pamoja na kutoa utaalam na huduma juu ya masuala ya haki za binadamu.

Idara hii itaongozwa na Mkurugenzi Idara ya Sheria, Katiba na Usimamizi wa Haki ambaye anateuliwa na Mheshimiwa Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi

Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kuratibu masuala ya Katiba na Sheria, Kusimamia ufatiliaji Haki, na Utoaji wa Huduma za Sheria;
- ii. Kusimamia utekelezaji wa sheria zinazosimiwa na Wizara ya Katiba na Sheria na kuratibu Sheria za Wizara nyengine;
- iii. Kuhakikisha kuwa Sheria za Ndani zinakubaliana na Sheria za Kikanda na Kimataifa kuhusu haki za binaadamu kulingana na silka za nhi yetu;
- iv. Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa mpango wa Kitaifa wa Haki za Binadamu;
- v. Kutoa miongozo ya kisheria kuhusu ufikishwaji wa haki kwa jamii na kufanya ufatiliaji wa upatikanaji wa haki;
- vi. Kuhakikisha ushiriki wa Wizara katika mikutano inayohusu Katiba, Sheria na haki za Binaadamu ya Kitaifa, Kikanda na Kimataifa.
- vii. Kufuatilia na kumshauri wa Waziri juu ya mwitiko, uimara na umuhimu wa mfumo wa Kisheria wa Taifa;
- viii. Kufuatilia na kumshauri wa Waziri juu ya mwitiko, uimara na umuhimu wa masuala ya Katiba, haki za binadamu na upatikanaji wa haki;

- ix. Kushirikiana na Wizara, Idara na Taasisi zinazojitegemea katika kulinda rasimali za Taifa; na
- x. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Idara inapendekezwa kuwa na Divisheni zifuatazo; -

1. Divisheni ya Katiba na Ufuatiliaji wa Haki;
2. Divisheni ya Usimamizi wa Haki za Binaadamu; na
3. Divisheni ya Huduma za Sheria.

10.3.1 Divisheni ya Katiba na Ufuatiliaji Haki

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuratibu uendelezaji wa mambo ya Katiba, na utoaji wa haki za Kikatiba kwa mujibu wa maudhui yake;
- ii. Kusimamia uendelezwaji wa utawala wa haki za raia na kuandaa ripoti za kitaifa za kuwasilishwa kwenye mamlaka za kitaifa zinazosimamia Katiba.
- iii. Kuandaa na kuratibu programu za elimu ya Katiba kwa umma; na
- iv. Kusimamia utekelezaji wa kisera wa mfumo wa mahakama na taasisi nyingine za sheria;
- v. Kuratibu maendeleo ya usimamizi na utekelezaji wa Katiba ya Zanzibar na ile ya Muungano;
- vi. Kufuatilia uthabiti wa mfumo wa utoaji wa haki;
- vii. Kufanya tafiti na kuweka mfumo wa kupokea maoni na ushauri juu ya maendeleo ya katiba;
- viii. Kushirikiana na Taasisi za Serikali na kumshauri Waziri juu ya masuala ya kisera na kisheria katika utoaji wa haki;
- ix. Kukuza uelewa wa umma juu ya mfumo wa haki na utawala wa sheria; na
- x. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi

10.3.2 Divisheni ya Usimamizi wa Haki za Binaadamu

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kukuza na kuandaa sera za haki za binadamu na kushauri ipasavyo;
- ii. Kufanya mapitio ya sheria ili kuhakikisha kua sheria zetu zinakubaliana na sheria za kitaifa, kikanda na kimataifa kuhusu haki za binadamu zinazokubaliana na silka na utamaduni wetu;
- iii. Kuratibu uingizaji wa mikataba ya kimataifa ya haki za binaadamu katika mfumo wa sheria wa kitaifa (domesticate) kwa yale maeneo ambayo Tanzania imeyaridhia;
- iv. Kuratibu utekelezaji wa masuala yanayohusu ukiukwaji wa haki za Wanawake na Watoto na kuweka mfumo muafaka wa utatuzi wa migogoro ya kijamii;

- xi. Kushirikiana na Tume ya Haki za Binaadamu kuratibu maendeleo ya utekelezaji wa misingi ya haki za binadamu, kuandaa ripoti za kitaifa za utekelezaji wa mpango wa kitaifa wa haki za binaadamu na kuziwasilisha katika vyombo husika; na
- xii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi

10.3.3 Divisheni ya Huduma za Sheria

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kusimamia mfumo kitaifa wa sera na sheria na kumshauri Waziri kuhusu mwitikio, uimara na usahihi wake;
- ii. Kuratibu na kufuatilia utoaji wa huduma za Kisheria;
- iii. Kuratibu shughuli za kisheria zinazoendeshwa na taasisi za serikali, asasi mbalimbali na sekta binafsi;
- iv. Kutayarisha na kusimamia vikao na Wanasheria wa Wizara na Taasisi za Serikali;
- v. Kutoa huduma za Kisheria kwa Wizara na Umma kwa ujumla;
- vi. Kuratibu mikataba ya kikanda na kimataifa juu ya utekelezaji wa haki za kisheria;
- vii. Kushughulikia malalamiko kutoka kwa mtu binafsi na taasisi kuhusu upatikanaji wa haki; na
- viii. Kupokea, kuchambua na kuratibu maoni ya wadau kuhusu pendekezo la kutunga au kurekebisha sheria ambazo Waziri anawajibika kushauri ipasavyo; na
- ix. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

10.4 Idara ya Msaada wa Kisheria.

Idara ya Msaada wa Kisheria ni Idara iliyoanzishwa mwaka 2019 chini ya Sheria ya Msaada wa Kisheria namba 13 ya mwaka 2018. Lengo kuu la Idara hii ni kuratibu, kuendesha na kusimamia utoaji msaada wa kisheria.

Idara hii inaongozwa na Mkurugenzi ambae ni mteuliwa wa Mhe, Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi.

Idara inatekeleza majukumu yafuatayo:-

- i. Kutoa miongozo ya kisera kwa watoaji wa msaada wa kisheria;
- ii. Kumshauri Waziri kuhusu Sera na mambo mengine muhimu yanayohusu kuimarisha utoaji wa msaada wa kisheria;
- iii. Kusajili watoaji wa msaada wa kisheria;
- iv. Kuweka na kutunza Daftari la watoaji msaada wa kisheria, na kuweka kumbukumbu na taarifa zinazohusiana na watoaji wa msaada wa kisheria;
- v. Kumtaka mtoa msaada wa kisheria kutoa huduma ya msaada wa kisheria kwa mtu asiyekuwa na uwezo;
- vi. Kupokea na kujumuisha ripoti za robo mwaka kuhusiana na huduma za msaada wa kisheria kutoka kwa watoaji msaada wa kisheria;

- vii. Kutayarisha taarifa mbali mbali kuhusu huduma za msaada wa kisheria na mambo mengine kwa ajili ya kuwasilishwa mbele ya Katibu Mkuu;
- viii. Kurahisisha ubadilishanaji wa taarifa katika mfumo unaorahisisha upatikanaji wa taarifa hizo na kutoa miongozo kwa ajili ya ushirikiano na mawasiliano baina ya watoaji wa msaada wa kisheria na Serikali;
- ix. Kuratibu, kufuatilia na kutathmini kazi za watoaji wa msaada wa kisheria na kutoa maelekezo ya jumla kwa ajili ya utekelezaji uanofaa wa programu za msaada wa kisheria katika kiwango kilichowekwa na ubora wa huduma za msaada wa kisheria;
- x. Kupokea na kujumuisha taarifa za mwaka za watoaji wa msaada wa kisheria;
- xi. Kuratibu na kurahisisha utengenezaji na uidhinishaji wa mtaala kwa ajili ya mafunzo ya wasaidizi wa sheria kwa kushauriana na watoaji wa msaada wa kisheria na taasisi za elimu na taasisi za mafunzo;
- xii. Kushajihisha na kuwezesha utatuzi wa migogoro kupitia njia mbadala za utatuzi wa migogoro;
- xiii. Kuchukua hatua zinazofaa kuimarisha elimu ya sheria na uelewa wa kisheria miongoni mwa jamii na, hususan, kuelimisha makundi maalum kuhusu upatikanaji wa msaada wa kisheria;
- xiv. Kuanzisha na kuendeleza programu kwa ajili ya elimu ya msaada wa kisheria na mafunzo na utoaji vyeti kwa wasaidizi wa sheria; na
- xv. Kupokea na kupeleleza malalamiko na tabia mbaya dhidi ya watoaji wa msaada wa kisheria; na
- xvi. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Idara itakuwa na Divisheni tatu kama ifuatavyo;-

- 1. Divisheni ya Usajili na Uratibu;
- 2. Divisheni ya Elimu na mafunzo;
- 3. Divisheni ya Huduma za Msaada wa Kisheria.

10.4.1 Divisheni ya Usajili na Uratibu

Divisheni kitakuwa na jukumu la kusimamia masuala ya usajili pamoja na ufuatiliaji na tathmini kwa watoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Majukumu ya Divisheni

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kusajili watoaji wa msaada wa kisheria;
- ii. Kuweka na kutunza Daftari la watoaji msaada wa kisheria;
- iii. Kuweka kumbukumbu na taarifa zinazohusiana na watoaji wa msaada wa kisheria;
- iv. Kupokea na kujumuisha ripoti za robo mwaka kuhusiana na huduma za msaada wa kisheria kutoka kwa watoaji msaada wa kisheria;
- v. Kuratibu, kufuatilia na kutathmini kazi za watoaji wa msaada wa kisheria;
- vi. Kuandaa ripoti ya tathmini ya utoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

- vii. Kupokea na kupeleleza malalamiko na tabia mbaya dhidi ya watoaji wa msaada wa kisheria; na
- viii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni ya Usajili na Uratibu wa Watoaji Huduma za Msaada wa Kisheria itaongozwa na Afisa Sheria Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa kada husika.

10.4.2 Divisheni ya Elimu na Mafunzo

Divisheni itakuwa na jukumu la kusimamia masuala ya utoaji wa elimu kuhusu msaada wa kisheria pamoja na kutoa mafunzo kwa watoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Majukumu ya Divisheni

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kuandaa mtaala miongozo kwa ajili ya mafunzo ya wasaidizi wa sheria kwa kushauriana na watoaji wa msaada wa kisheria na taasisi za elimu na taasisi za mafunzo;
- ii. Kutoa elimu kwa jamii wakiwemo makundi maalum kuhusu upatikanaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- iii. Kusimamia na kutoa mafunzo kwa wasaidizi wa sheria na watoaji wengine wa huduma za msaada wa kisheria;
- iv. Kubuni njia bora na za kisasa za kuendeleza programu ya elimu na mafunzo kuhusu msaada wa kisheria;
- v. Kushajihisha na kuwezesha utatuzi wa migogoro kupitia njia mbadala za utatuzi wa migogoro;
- vi. Kuchukua hatua zinazofaa kuimarisha elimu ya sheria na uelewa wa kisheria miongoni mwa jamii na, hususan, kuelimisha makundi maalum kuhusu upatikanaji wa msaada wa kisheria; na
- vii. Kuanzisha na kuendeleza programu kwa ajili ya elimu ya msaada wa kisheria na mafunzo na utoaji vyeti kwa wasaidizi wa sheria; na
- viii. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni ya Elimu na mafunzo itaongozwa na Afisa Sheria Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za muundo wa kada husika.

10.4.3 Divisheni ya Usimamizi wa Huduma za Msaada wa Kisheria.

Divisheni ya Usimamizi wa Huduma za Kisheria itakuwa na jukumu la kusimamia huduma za kisheria katika masuala ya migogoro inayohusiana na utoaji wa huduma za msaada wa kisheria.

Majukumu ya Divisheni

Divisheni inatekeleza majukumu yafuatayo;-

- i. Kupokea maombi/malalamiko ya utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- ii. Kushajihisha na kuwezesha utatuzi wa migogoro kupitia njia mbadala za utatuzi wa migogoro;
- iii. Kuandaa na kutunza daftari la taarifa za maaombi/malalamiko kuhusu utoaji wa huduma za msaada wa kisheria;
- iv. Kumtaka mtoa msaada wa kisheria kutoa huduma ya msaada wa kisheria kwa mtu asiyekuwa na uwezo;
- v. Kutayarisha taarifa mbali mbali kuhusu huduma za msaada wa kisheria na mambo mengine kwa ajili ya kuwasilishwa mbele ya Katibu Mkuu; na
- vi. Kufanya majukumu mengine yanayolingana yatakayopangwa na Mkuu wa Kazi.

Divisheni ya Usimamizi wa Huduma za Kisheria itaongozwa na Afisa Sheria Mwandamizi kwa mujibu wa sifa za Muundo wa kada husika.

10.5 Ofisi Kuu ya Wizara ya Katiba na Sheria – Pemba

Ofisi Kuu ya Wizara ya katiba na Sheria Pemba ina jukumu la Kuratibu na kusimamia shughuli za Wizara ya Katiba na Sheria kwa upande wa Pemba; aidha Ofisi Kuu inatekeleza na kuratibu shughuli za ofisi za Pemba za Idara na Taasisi zinazojitegemea za Wizara ya Katiba Na Sheria.

Katika kutekeleza majukumu yake Idara inaongozwa na Afisa Mdhamini anaeteuliwa na Mhe. Rais wa Zanzibar na Mwenyekiti wa Baraza la Mapinduzi na kuwajibika moja kwa moja kwa Katibu Mkuu.

Mgawanyo wa Divisheni kwa upande wa Pemba kulingana na muundo unaopendekezwa utakuwa kama ifuatavyo

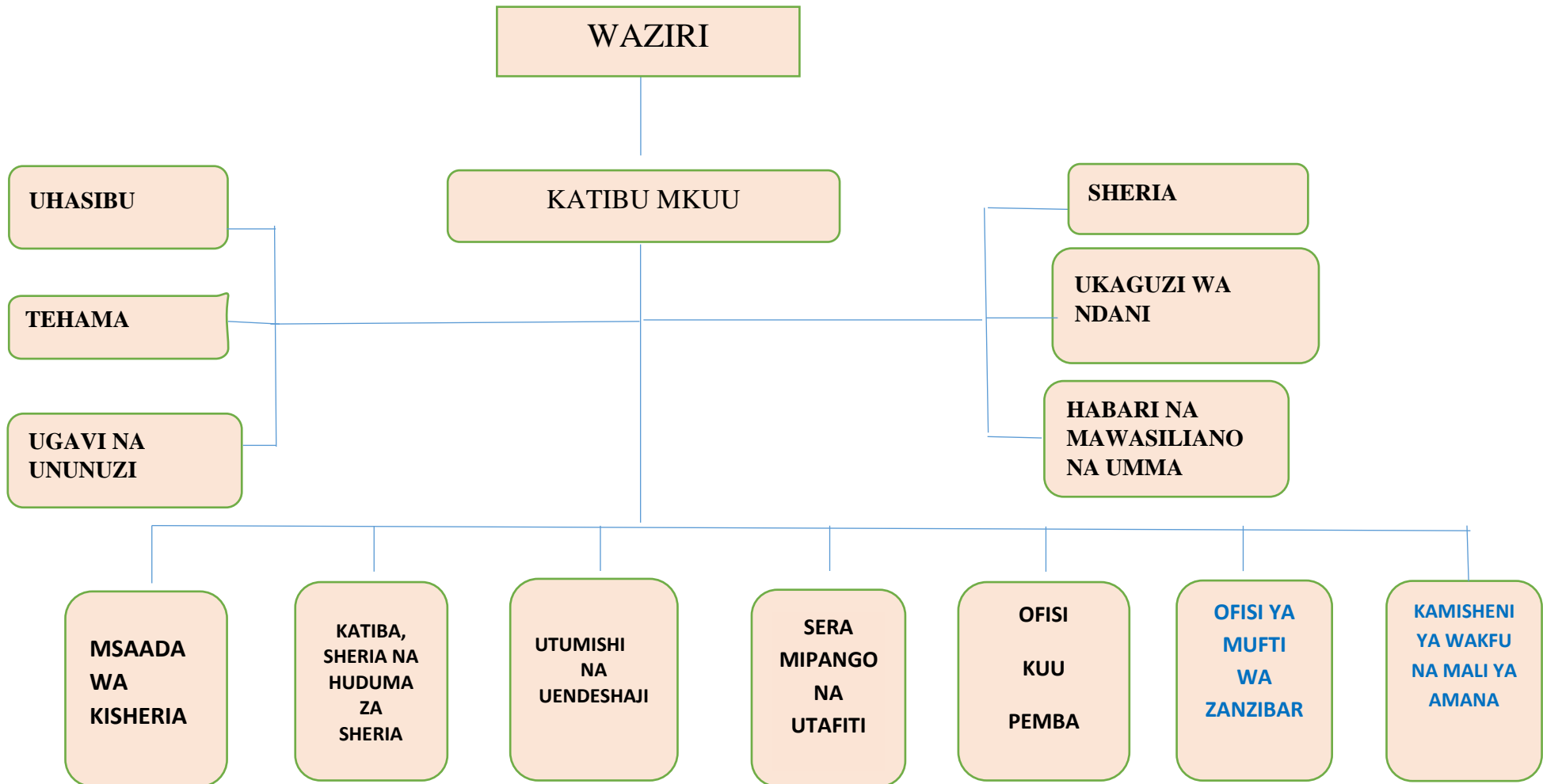
1. Divisheni ya Mipango Sera na Utafiti;
2. Divisheni ya Utumishi na Uendeshaji;
3. Divisheni ya Msaada wa Kisheria;
4. Divisheni ya Katiba, Sheria na Ufuatiliaji Haki

Aidha, Ofisi Kuu Pemba itakuwa na vitengo vifuatavyo:-

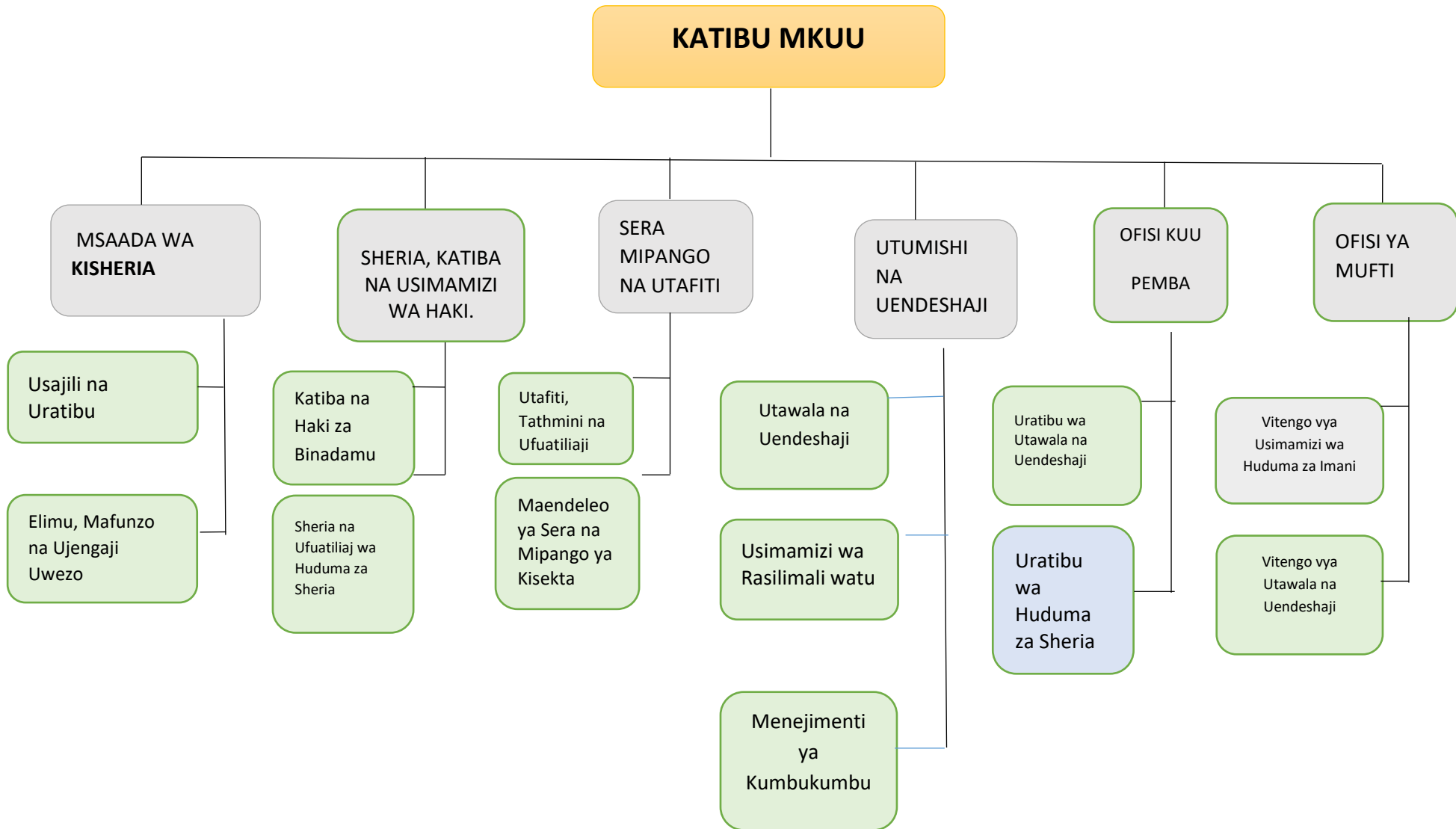
1. Kitengo cha Uhasibu
2. Kitengo cha Ukaguzi wa Hesabu za Ndani
3. Kitengo cha Ununuzi na Ugavi
4. Kitengo cha Habari na Mawasiliano
5. Kitengo cha Sheria
6. Kitengo cha Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA)
7. Stahiki za Wakuu wa Vitengo hivi ni kama ilivyobainishwa na Ofisi Kuu ya Utumishi

11. WIZARA YA KATIBA NA SHERIA: MUUNDO UNAOPENDEZWA

IDARA NA VITENGO CHINI YA KATIBU MKUU



WIZARA YA SHERIA: IDARA NA SEHEMU



12. FAIDA ZINAZOTARAJIWA KUPATIKANA KUTOKANA NA MUUNDO MPYA

- i) Kutumia kwa ufanisi wigo wa mamlaka na mgawanyo wa majukumu kwenye usimamizi na uratibu wa masuala ya Katiba na Sheria.
- ii) Kufikisha huduma za sheria kwa wapokea huduma kupitia miundo iliyoimarika na yenye ufanisi zaidi.
- iii) Kuhakikisha huduma zinazotolewa kwenye sekta ya sheria zinakidhi viwango vya ubora kwa kuwa na miundo thabiti ya tathmini na ufuatiliaji
- iv) Kuwezesha uwepo wa mchakato chanya unaojenga uwepo wa sheria zitakazowezesha uzingatiaji wa haki za binadamu
- v) Kuinua kiwango cha uelewa wa masuala ya kitaifa na kimataifa kupitia ushirikishwaji wa wadau wa sekta ya sheria
- vi) Kuinua kiwango cha ulinzi wa haki za wanajamii kupitia program za msaada wa kisheria
- vii) Kuhamasisha jitihada za utatuzi wa migogoro ya kisheria ndani ya jamii kupitia ushirikishwaji kwenye njia mbadala za utatuzi wa mashauri
- viii) Kuimarisha uhusiano baina ya wadau na kuchota hekima kutoka kwa wenye uzoefu wa utatuzi wa masuala ya kisheria
- ix) Kuimarisha viwango vya tafiti katika sekta ya sheria

13. GHARAMA ZA MUUNDO MPYA

Kwa kuwa Muundo Mpya unapendekeza kuwepo Kwa Idara Mpya, hivyo gharama zinazohusika Ni zile za kuwezesha muundo huu mpya kufanya kazi zake Kwa ufanisi. Aidha, Kwa misingi ya Muundo unaotumika sasa, viongozi wa baadhi ya Vitengo hawakubainishwa na hivyo ilipelekea kuwakosesha maslahi Watendaji ambao walikuwa wanafanyakazi kama Wakuu wa Vitengo. Muundo huu mpya umelizingatia suala hilo. Vile vile, Muundo Mpya utapelekea Wizara kuhitaji wafanyakazi zaidi ili waweze kujaza nafasi mpya zinazopendekezwa, sambamba na nafasi za ofisi, zana za kufanyia kazi pamoja na samani za ofisi.