Kitini

Taarifa na Maarifa ya Uendeshaji wa Halmashauri za Mitaa

Kimeandaliwa na
Jimmy Luhende
2011

Utangulizi

Kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 pamoja na marekebisho yake, Ibara ya 145 na 146, Serikali za Mitaa ni vyombo vya wananchi ambavyo vipo katika ngazi za chini za Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania. Vyombo hivi huundwa, huendeshwa, husimamiwa na kuwajibika kwa wananchi wenyewe. Kwa maana hiyo, Serikali za Mitaa huwawezesha wananchi kuwa na sauti katika maamuzi mbalimbali ama kwa kushiriki moja kwa moja au kwa kupitia wawakilishi wao katika shughuli za maendeleo na utawala. Serikali za Mitaa zinatokana na dhana ya madaraka kwa umma. Dhana na madhumuni ya madaraka kwa umma ni kuwapa wananchi (wanaume na wanawake) wote uwezo na fursa sawa ya kushiriki kikamilifu katika masuala ya siasa, uchumi na utawala katika nchi yao. Kwa mujibu wa Ibara ya 8 (1) (a) ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977), wananchi ndiyo msingi wa mamlaka yote na Serikali inapata madaraka na mamlaka yake yote kutoka kwa wananchi.

Mfumo wa uendeshaji wa Serikali za Mitaa umegawanyika katika maeneo makuu mawili, yaani utawala na utendaji. Utawala unaundwa na kuongozwa na viongozi wa kuchaguliwa. Utendaji unaundwa na kuendeshwa na watumishi wa kuajiriwa.

Aidha, utendaji katika Serikali umegawanyika katika sehemu kuu mbili. Kuna utendaji chini ya Mamlaka ya Serikali Kuu katika ngazi zake mbalimbali, kwa mfano Taifa (Mkuu wa Nchi/Rais), Mkoa (Mkuu wa Mkoa), Wilaya (Mkuu wa Wilaya) na Tarafa (Katibu Tarafa). Pia kuna utendaji ambao uko chini ya Mamlaka za Serikali za Mitaa hususan katika ngazi za Halmashauri (Mkurugenzi wa Halmashauri), Kata (Afisa Mtendaji wa Kata), Kijiji (Afisa Mtendaji wa Kijiji) na au Mtaa (Afisa Mtendaji wa Mtaa). Hata hivyo ieleweke kuwa kwa sehemu zote mbili za utendaji kiongozi na Mtendaji Mkuu ni Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

Ni vema ieleweke kwamba kimsingi, **Kata ni ngazi ya uratibu na siyo ya utawala**. Hivyo ndivyo ilivyo pia kwa ngazi ya kitongoji kijijini na ngazi ya Mtaa mjini. Ingawa viongozi (Wenyeviti wa Vitongoji na Mitaa) katika ngazi hizi huchaguliwa, wao ni sehemu tu ya utawala katika ngazi ya kijiji au mji na wala siyo ngazi ya utawala inayojitegemea.

Jukumu kubwa la Kamati ya Maendeleo ya Kata ni kusimamia na kuratibu shughuli zote za maendeleo ya vijiji au mitaa na kuhakikisha kwamba serikali za vijiji katika Kata husika kwa upande mwingine, zinatekelezwa ipasavyo.

- Kitongoji siyo sehemu halisi ya Utawala bali ni sehemu ya Utawala katika ngazi ya Kijiji.
- Kazi za Mwenyekiti wa Kitongoji ni kumsaidia VEO na Mwenyekiti wa Serikali ya kijiji.
- Tarafa ni sehemu tu ya utendaji katika ngazi ya Halmashauri na wala siyo ngazi ya utendaji inayotegemewa katika Serikali za Mitaa.
- Kisheria inaruhusiwa kuwepo Vijiji katika maeneo ya miji.

Kitini hiki sio muongozo wa hatua kwa hatua kwa ajili ya mwezeshaji, bali ni nyenzo iliyosheheni taarifa zinazomsaidia mwezeshaji kuandaa mafunzo kwa wahusika.

Muundo na Aina za Mamlaka na Ngazi za Serikali za Mitaa
Mwaka 1982 Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lilitunga Sheria Na. 7, 8 na 9 ili kutimiza maagizo ya Katiba ya Nchi kuhusu uundaji, uendeshaji na usimamizi wa Serikali za Mitaa. Sheria Na. 7 inazungumzia uundaji wa mamlaka za Serikali za Mitaa katika maeneo ya wilaya. Mamlaka hizo ni Halmashauri za Wilaya, Mamlaka za Miji Midogo na Halmashauri za Vijiji. Sheria Na. 8 inazungumzia uundaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa katika maeneo ya mijini, ambazo ni Halmashauri za Miji,Manispaa na Jiji. Kifungu Na. 5 cha Sheria Na.7 na 8 kinampa madaraka Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa kuanzisha Mamlaka za Serikali za Mitaa katika maeneo mbalimbali nchini.

Katika kuanzisha Mamlaka za Wilaya na Miji, Waziri lazima ashauriane na Rais. Sheria Namba 7 na 8 za mwaka 1982 zinafafanua muundo wa mamlaka za Serikali za Mitaa kama ifuatavyo:-

HALMASHAURI ZA WILAYA
Mamlaka ya Uongozi katika Kitongoji
Kitongoji ni sehemu ya kijiji au Mji Mdogo kama inavyoamriwa na Halmashauri. Kitongoji hakina idadi maalum ya kaya, hata hivyo idadi ya kaya itapangwa na Halmashauri ya Kijiji na kuidhinishwa na Halmashauri ya wilaya ambako Kitongoji hicho kimo.Idadi ya vitongoji kwa kila kijiji sio zaidi ya vitano.

Uandikishaji wa kitongoji
Katika uandikishaji wa kitongoji, hatua zifuatazo lazima zifuatwe;
- Mkurugenzi Mtendaji ataagiza Halmashauri za vijiji ziyagawe maeneo yao katika vitongoji
- Halmashauri zitaangalia maeneo yao na kuamua yagawanywe katika vitongoji vingapi na vya watu wangapi - kwa kila kitongoji.
- Baada ya kuamua idadi ya vitongoji na ukubwa wake Halmashauri ya kijiji itayapeleka mapendekezo kwenye Halmashauri ya Wilaya kuthibitishwa
- Mkurugenzi atayapeleka maoni na mapendekezo hayo kwenye Halmashauri yake ili maamuzi yafanywe na baraza la madiwani.

Mchoro wa Muundo wa Utawala katika Ngazi ya Kitongoji

Majukumu na Kazi za Mkutano Mkuu wa Kitongoji

- Kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa shughuli mbalimbali za kitongoji zitakazowasilishwa na mwenyekiti wa Kitongoji;
- Kujadili Taarifa ya utekelezaji wa mikakati ya kupambana na umaskini;
- Kujadili hali ya ulinzi na usalama na maendeleo katika eneo la kitongoji;
- Kuweka mikakati ya kupambana na ugonjwa hatari wa UKIMWI;
- Kupokea maelekezo kutoka kwa Halmashauri ya Kijiji na kuweka mkakati wa utekelezaji wake katika kitongoji;

Kazi za Mwenyekiti wa Kitongoji
- Kutunza rejesta ya wakazi wa kitongoji na nyaraka nyingine muhimu zinazohusu maendeleo ya kitongoji kwa jumla ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za vizazi na vifo;
- Kusimamia shughuli za ulinzi na usalama wa watu na mali zao waishio katika eneo lote la kitongoji;
- Kuhamasisha ulipaji wa kodi na ushuru mbalimbali, kama utakavyoamuliwa na kuwekwa mara kwa mara na Halmashauri ya Kijiji na Wilaya. jJukumu hilo pia linatekelezwa na Mwenyekiti wa kitongoji kilicho kwenye eneo la Mji, Manispaa au Jiji;
- Kusimamia katika eneo lake suala zima la Hifadhi ya mazingira hususan vyanzo vya maji n.k.;

- Kusimamia suala la afya katika eneo lake ikiwa ni pamoja na utekelezaji wa kampeni za afya za Kitaifa, Kimkoa au Kiwilaya dhidi ya magonjwa ya kuambukiza, na hasa, vita dhidi ya UKIMWI;
- Kufuatilia hali ya lishe na uchumi wa wakazi wa kitongoji;
- Kufuatilia na kuhakikisha kuwa kila mtoto mwenye umri wa kwenda shule anapatiwa nafasi na kushirikiana na viongozi wa shule katika udhibiti utoro shuleni;
- Kuhamasisha elimu ya watu wazima;
- Kusimamia na kuwahamasisha wakazi wa kitongoji katika kutekeleza shughuli za kujitegemea;
- Kusuluhisha migogoro midogo midogo isiyostahili kushughulikiwa na Mabaraza ya Kata au Mahakama;
- Kuwakilisha kitongoji katika Serikali ya Kijiji;
- Kuwaongoza na kuwahamasisha wakazi wa kitongoji washiriki katika sherehe za Taifa na mikutano ya hadhara itakayoandaliwa na kuitwa na Serikali au Halmashauri;
- Kutekeleza kazi nyingine atakazopangiwa na Halmashauri ya Kijiji na Wilaya. Jukumu hili pia linatekelezwa kwa vitongoji vilivyo kwenye Halmashauri za Miji, Manispaa au Jiji.

Mamlaka ya Serikali ya Kijiji

Serikali ya Kijiji huundwa katika kijiji kilichoandikishwa kwa mujibu wa kifungu Na.22 cha sheria Na.7 ya Sheria za Serikali za Mitaa. Idadi ya kaya katika kijiji siyo chini ya 250 na wakazi wake hawapungui 1250.

Uandikishaji wa kijiji

Chini ya sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya mwaka 1982 Serikali ya Kijiji huandikishwa na Msajili wa Kijiji ambaye huteuliwa na Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa. Ili kuandikisha kijiji taarifa zifuatazo lazima ziwasilishwe kwa Msajili wa vijiji ili kutoa maamuzi.
Taarifa hizi ni:

- Mipaka ya eneo la kijiji
- Idadi ya kaya katika kijiji
- Idadi ya watu wanaoweza kufanya kazi
- Kazi au shughuli kuu katika kijiji
- Ukubwa wa eneo la ardhi ya kijiji
- Rasilimali kuu na huduma muhimu katika kijiji

Baada ya kujiridhisha na taarifa hizo Msajili wa vijiji hutoa hati ya kuandikishwa kwa kijiji husika.

Muundo wa Serikali ya Kijiji

Mkutano Mkuu wa Kijiji ni chombo cha utawala kinachoundwa na wajumbe wafuatao:-

- Wakazi wote wa Kijiji wenye umri usiopungua miaka 18 na wenye akili timamu;
- Mwenyekiti wa Kijiji;
- Wenyeviti wa Vitongoji vyote kijijini;
- Wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji ambao ni kati ya 15 na 25;
- Afisa Mtendaji wa Kijiji – Katibu.

Kwa mujibu wa kifungu cha 103 (2) cha sheria namba 7 ya mwaka 1982. Mkutano Mkuu wa Kijiji huitishwa mara mmoja kila baada ya miezi mitatu. Kwa mujibu wa kifungu cha 141 cha sheria namba 7 ya mwaka 1982, Mkutano Mkuu ndiyo Mamlaka yenye madaraka ya juu kabisa kuhusu maamuzi yote ya sera na maendeleo kijijini na ndiyo yenye wajibu wa kuwachagua na kuwaondoa madarakani wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji ikiwa ni pamoja na kutekeleza majukumu mbalimbali iliyopewa kwa mujibu wa sheria hii na nyingine.

Wajibu na Majukumu ya Mkutano Mkuu wa Kijiji

- Kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa shughuli mbalimbali;
- Kupokea na kujadili mapato na matumizi ya fedha;
- Kupokea na kujadili taarifa za makusanyo ya fedha yakiwamo ya ushuru, ada na mapato mengine yanayopaswa kukusanywa ndani ya kijiji kwa mujibu wa sheria;
- Kupokea na kujadili taarifa za watu walioomba kupewa ardhi;
- Kupokea na kujadili mapendekezo yatakayotolewa na Halmashauri ya Kijiji au Kitongoji;
- Kupokea maagizo (kama yapo) kutoka ngazi za juu za Serikali na kuweka mkakati wa utekelezaji;
- Kufanya maamuzi yanayozingatia demokrasia;
- Kuchagua Mwenyekiti na Wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji;
- Kujadili na kupitisha bajeti na mipango ya maendeleo ya Kijiji;
- Kuidhinisha utungwaji wa sheria ndogo kabla ya kupelekwa kwenye Halmashauri ya wilaya kwa ajili ya kupitishwa kwa manufaa ya kijiji.

Majukumu ya Mwenyekiti wa Kijiji

- Atakuwa ndiye Mkuu wa Serikali ya Kijiji;
- Atakuwa na wajibu wa kuitisha na kuongoza mikutano yote ya Halmashauri ya kijiji, pamoja na
- Mikutano Mkuu ya Kijiji. Lakini endapo Mwenyekiti hayupo katika mkutano wowote, wajumbe wa mkutano unaohusika wanaweza kuchagua Mwenyekiti wa muda wa mkutano huo;
- Atakuwa mwakilishi wa kijiji kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Atawahudumia kwa usawa wanakijiji wote, bila kujali tofauti za Kisiasa, Kijinsia au za Kidini;
- Atakuwa mfano wa uongozi bora na utendaji bora wa kazi, kwa kuwa na shughuli zake mwenyewe za kujitegemea, ambazo zaweza kuigwa na wanakijiji wenzake.

Halmashauri ya Kijiji

i. Muundo wa Halmashauri ya Kijiji

Halmashauri ya Kijiji huundwa kwenye kijiji kilichoandikishwa kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa namba 7 ya mwaka 1982. Halmashauri huundwa na wajumbe wasiopungua kumi na tano na wasiozidi ishirini na tano kama ifuatavyo:-

- Mwenyekiti ambaye huchaguliwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji;
- Wenyeviti wa vitongoji vilivyoko katika eneo la kijiji;
- Wajumbe wanaochaguliwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji wakiwemo wanawake ambao idadi yao si chini ya robo ya wajumbe wote wa Halmashauri ya Kijiji;
- Afisa Mtendaji wa Kijiji ambaye atakuwa Katibu wa Halmashauri ya Kijiji.
- Halmashauri ya kijiji inatakiwa kukutana mara moja kila mwezi, lakini Mwenyekiti wa Halmashauri ya Kijiji anaweza kuitisha mkutano wa dharura wa Halmashauri ya Kijiji wakati wowote kama ataona inafaa.

ii. Majukumu ya Halmashauri ya Kijiji

- Kuhakikisha ulinzi, amani, utulivu na utawala bora kijijini;
- Kuhakikisha maendeleo ya uchumi na Ustawi wa Jamii kijijini;
- Kupokea na kujadili taarifa kutoka kwenye Kamati mbalimbali za Kudumu za Halmashauri ya Kijiji;
- Kupokea na kujadili taarifa ya mapato na matumizi ya fedha za Kijiji ikiwa ni pamoja na taarifa za makusanyo ya fedha za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji katika Kijiji hicho;

- Kupokea taarifa ya mambo yaliyojadiliwa katika mikutano ya Vitongoji mbalimbali vya kijiji hicho; kutokana na kumbukumbu za mikutano hiyo zilizowasilishwa kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji;
- Kujadili maombi ya watu wanaoomba ardhi katika Kijiji;
- Kuzungumzia mambo mengine yoyote ambayo ni muhimu kwa maendeleo ya Kata na Halmashauri ya Wilaya;
- Kubuni na kusimamia utekelezaji wa miradi mbalimbali kwa madhumuni ya kuinua hali ya maisha ya wanakijiji;
- Kupendekeza sheria ndogo zitakazopitishwa na Mkutano Mkuu wa kijiji kwa manufaa ya kijiji, kwa kufuata utaratibu uliowekwa na sheria;
- Kuhakikisha kuwa kila mtu mwenye uwezo wa kufanya kazi anafanya kazi kwa juhudi na maarifa;
- Kuhakikisha umaskini Kijijini unafutika;
- Kufanya mambo yoyote kama yatakavyoelekezwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji.

iii. Muundo wa Kamati za Halmashauri ya Kijiji

Halmashauri ya Kijiji inapaswa kuunda kamati zifuatazo:-
• Kamati ya Fedha, Uchumi na Mipango;
• Kamati ya Huduma za Jamii na shughuli za kujitegemea;
• Kamati ya Ulinzi na Usalama.
Halmashauri ya Kijiji inaweza kuunda kamati nyingine kwa kuzingatia mahitaji na vipaumbele vya kijiji.

iv. Majukumu na Kazi za Kamati za Halmashauri za Vijiji

(a) Kamati ya Fedha, Uchumi na Mipango

Kamati ya Fedha, Uchumi na Mipango itakuwa na majukumu na kazi zifuatazo:-
- Kubuni miradi mbalimbali ya maendeleo kijijini;
- Kupendekeza matumizi bora ya ardhi ya kijiji kwa shughuli mbalimbali za kilimo, ufugaji, ujenzi, viwanja vya michezo n.k.;
- Kuunganisha mipango yote ambayo itatokana na Kamati nyingine Kijijini, au Mipango ya Kiwilaya au Kitaifa ambayo inatekelezwa Kijijini hapo;
- Kutayarisha makadirio ya mapato na matumizi kwa miradi na shughuli nyingine zote zinazohitaji matumizi ya fedha za kijiji;
- Kuweka hesabu sahihi za shughuli zote kijijini, na kuhakikisha kuwa fedha za kijiji zinatumika kihalali na zile ambazo hazijatumika zinawekwa benki katika akaunti ya Kijiji;
- Kusimamia ukusanyaji wa kodi na ushuru wowote uliowekwa na Halmashauri ya Wilaya au na Serikali ya Kijiji katika eneo la kijiji;
- Kutafuta njia mbalimbali za kuongeza mapato ya kijiji kama inavyoruhusiwa na sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa Namba 9/1982;
- Kuhakikisha kila mwanakijiji anajishughulisha na kupiga vita umaskini.
- Kuhakikisha kuwa kanuni za kilimo bora, na malengo ya kilimo, ufugaji bora na uvuvi bora zinafuatwa na kutekelezwa; yaani:-
    - Kutayarisha mashamba mapema;
    - Kuchagua mbegu bora na kuweka mbolea mashambani;
    - Kupanda mapema kwa kufuata mazingira na hali ya hewa;
    - Kuhifadhi mazao ghalani;
    - Kusafisha mashamba baada ya mavuno;
    - Uvuvi bora unaohakikisha hifadhi ya mazalio ya samaki na mazingira.

Kamati ya Huduma za Jamii na Shughuli za Kujitegemea

Kamati ya Huduma za Jamii na Shughuli za Kujitegemea itakuwa na majukumu na kazi zifuatazo:-

- Kuona kuwa watoto waliofikia umri wa kwenda shule wanaandikishwa na kuhudhuria shule hadi kumaliza elimu ya msingi.
- Kuona kuwa watu wazima wasiojua kusoma na kuandika wanahudhuria Kisomo cha Watu Wazima.
- Kuhamasisha ujenzi na ukarabati wa madarasa, visima zahanati, majosho n.k na kushirikisha wataalam mbalimbali wanaoshughulika na mambo haya.
- Kuhamasisha wanakijiji kuhudhuria kwenye mikutano yote ya kijiji iliyotamkwa katika sheria.
- Kusimamia utekelezaji wa masharti ya kuzuia mlipuko wa magonjwa pamoja na masharti ya kuweka mazingira ya kijiji katika hali ya usafi.
- Kuweka taratibu zinazofaa za utekelezaji wa kazi za kujitegemea.
- Kuwahamasisha wakazi wa kijiji kuhudhuria Sherehe za Taifa, Mikutano ya hadhara, inayoitwa na Serikali, Halmashauri, na viongozi mbalimbali wa kiserikali.
- Majukumu ya Kiafya.
    - Kuchukua hatua za kubaini magonjwa sugu kijijini na kuchukua hatua za kujenga zahanati/kliniki kama huduma kwa wakazi;
    - Kuchukua hatua za kinga kuzuia maradhi hasa UKIMWI na kutoa ushauri wa watu ambao wameathirika na ugonjwa huu hatari;
    - Kuweka mazingira ya kijiji katika hali ya usafi;
    - Kuchukua hatua za kutunza mazingira ili kuboresha afya;
    - Kuchukua hatua za kuboresha tija ya chakula na kutumia vyakula vyenye lishe ili kuboresha afya ya watu wazima na watoto;
    - Kuhamasisha usafi wa mwili na mavazi kwa wanakijiji;
    - Kuchukua hatua za kuelimisha na kuhimiza uzazi wa mpango kwa wanakijiji;
    - Kuchukua hatua nyingine zozote za kuboresha afya kijijini kwa kuzingatia mazingira na haja za wakati;
- Majukumu ya Kiujenzi na Miundombinu
    - Kushughulikia ujenzi wa nyumba bora;
    - Kuwaelimisha na kuwashirikisha wanakijiji katika ujenzi wa nyumba bora;
    - Kusaidia kutafuta vifaa vya ujenzi;
    - Kujenga mabwawa/visima kufuatana na uwezo na mahitaji ya wanakijiji;
    - Kubuni mikakati na mbinu za ujenzi wa nyumba kijijini;
    - Kutafuta ufundi mbalimbali wa viwanda vidogovidogo;
    - Kuona kuwa nyumba za wanakijiji zinajengwa mahali pazuri, mathalani pasipoweza kuathiriwa na mafuriko, upepo mkali, vumbi na kadhalika;
    - Kuona kuwa nyumba zinajengwa kwa kuzingatia kanuni za afya na ujenzi;
    - Kutayarisha makisio ya kupata fedhana kuwasilisha katika Kamati ya Mipango na Fedha ili kujadiliwa;
    - Kuweka kumbukumbu ya wanakijiji wenye ujuzi wa kujenga, mfano waseremala, mafundi uashi na kadhalika na kuwashirikisha katika kazi za ujenzi kijijini;
    - Kutafuta mipango mbalimbali ya usafiri na uchukuzi wa mazao na bidhaa zinazoingia au kutoka kijijini;
    - Kushirikiana na vijiji vingine vya jirani ili kuanzisha ushirika wa aina mbalimbali, mfano uchukuzi, kuchimba visima na kadhalika;
    - Kuhakikisha kuwa barabara zinazounganisha kijiji na vijiji jirani zinapitika wakati wote;
    - Kuwashirikisha wanakijiji katika ujenzi na ukarabati wa barabara.

Kamati ya Ulinzi na Usalama

Kamati ya ulinzi na usalama itakuwa na majukumu na kazi zifuatazo:-

- Kuhakikisha mikakati ya ulinzi na usalama inawekwa ili kulinda wananchi na mali zao;
- Kuona kuwa mafunzo ya Mgambo na Sungusungu yanaendeshwa, pamoja na kuhakikisha kuwa Sungusungu na Mgambo wanaendesha shughuli za Ulinzi na usalama katika kijiji kwa kuzingatia sheria za nchi;
- Kushirikiana na Kamanda wa Ulinzi na Usalama wa Wilaya katika kupeana taarifa mbalimbali za uhalifu na nyingine zenye manufaa kwa usalama wa Taifa;
- Kuhakikisha kuwa hakuna magendo au biashara ya magendo inayofanyika katika kijiji,
- Kuhakikisha wananchi wanashiriki kwenye ulinzi shirikishi ;
- Kudhibiti madawa ya kulevya kwa kuchukua hatua mbalimbali kama kuzuia kilimo cha bangi n.k. katika kijiji.

Kamati zote za kudumu za Halmashauri ya Kijiji zinatakiwa kukutana kabla ya kila mkutano wa Halmashauri ya Kijiji, ili kila Kamati iweze kutoa taarifa yake katika mkutano huo wa Halmashauri ya Kijiji.

Ngazi ya Kata

Kamati ya Maendeleo ya Kata

Kwa mujibu wa kifungu cha 30 (2) cha sheria namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999, uanzishaji wa Kata huanza kwa Halmashauri ya wilaya kutuma maombi kwa Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa ambaye ndiye mwenye madaraka ya kuanzisha Kata.

Kifungu Namba 31 cha Sheria Namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999 inaanzisha Kamati ya Maendeleo ya Kata kwa kila Kata.

Wajumbe wa Kamati ya Maendeleo ya Kata ni wafuatao:-

- Mwenyekiti wa Kamati ya Maendeleo ya Kata ambaye ni Diwani anayewakilisha Kata;
- Wenyeviti wa Vijiji vyote katika Kata;
- Diwani wa Viti maalum mkazi wa Kata husika;
- Watu walioteuliwa na Kamati ya Maendeleo ya Kata kutoka Mashirika yasiyo ya Serikali na vikundi vya kijamii (lakini hawaruhusiwi kupiga kura);
- Afisa Mtendaji wa Kata – Katibu.

Majukumu ya Kamati ya Maendeleo ya Kata

Kwa mujibu wa kifungu cha 32 (1) cha Sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba. 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999 na kifungu 16(1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Na 8 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999, Majukumu ya Kamati za Maendeleo za Kata ni kama ifuatavyo:-

- Kukuza uanzishaji na uendelezaji wa biashara na shughuli za ushirika katika Kata;
- Uanzishaji wa kazi au shughuli yenye lengo la kuleta ustawi wa jamii wa wakazi katika Kata;
- Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa miradi na programu za Halmashauri ya Wilaya katika Kata;
- Kupanga na kuratibu shughuli na kutoa msaada na ushauri kwa wakazi walio katika Kata ambao wanajihusisha na shughuli yoyote au biashara (halali ya aina yoyote);
- Kupendekeza kwa Halmashauri ya Kijiji au Wilaya utungaji wa sheria ndogo;
- Kufuatilia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri;
- Kuanzisha na kuendeleza ushirikishwaji wa wananchi katika Maendeleo ya Kata;
- Kusimamia mifuko yote ya fedha iliyoanzishwa na kukabidhiwa kwa Kata;
- Kusimamia maafa na shughuli zinazohusu mazingira; na kuendeleza masuala ya jinsia.

Kazi na Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kata

Kutokana na Waraka Wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa namba 29 wa Mwaka 2003, pamoja na sheria iliyofanyia marekebisho Sheria za Serikali za Mitaa namba 13 ya mwaka 2006 kazi za Afisa Mtendaji wa Kata ni:_

- Kumwakilisha na kumsaidia Mkurugenzi wa Halmashauri katika kusimamia shughuli za maendeleo katika kata;
- Kuandaa mpango kazi kuhusu kazi na wajibu wake na kuuwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmshauri;
- Kuwasimamia maafisa watendaji wa Vijiji katika kutekeleza majukumu yao ipasavyo;
- Kushiriki na kushauri wakati wa uandaaji wa mipango ya maendeleo ya kata, kuratibu mipango kazi na taarifa za utekelezaji za Watendaji wa Vijiji katika kata na kuiwasilisha kwa Afisa Tarafa na kwa Mkurugenzi wa Halmashauri;
- Kushiriki, kushauri na kuwasilisha kwenye kamati ya maendeleo ya kata taarifa kuhusu utekelezaji wa shughuli ndani ya Kata;
- Kuwa katibu wa kamati ya maendeleo ya kata;
- Kusimamia sheria ndogo zote katika kata;
- Kuhimiza uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika na ujasiriamali na shughuli za ndani ya kata;
- Kupanga na kuratibu shughuli na kutoa msaada na ushauri kwa wakazi katika kata;
- Kuandaa na kuwasilisha kwa Halmashauri ya kijiji na Halmashauri ya wilaya mapendekezo ya kutunga sheria ndogo kuhusiana na shughuli za Kata;
- Kusimamia ukusanyaji wa mapato;
- Kuanzisha na kuimarisha maendeleo shirikishi katika kata;
- Kudhibiti majanga ndani ya kata;
- Kuimarisha masuala ya jinsia ndani ya kata;
- Kuwasimamia maafisa watendaji wa Mitaa katika kutekeleza majukumu yao;
- Kuwa mjumbe wa kamati ya maendeleo ya wilaya (DCC);
- Atakuwa kiungo cha uongozi wa Idara zote katika Kata na atashughulikia masuala yote ya uendeshaji katika Kata chini ya usimamizi wa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji;
- Mlinzi wa Amani katika Kata yake;
- Mratibu na Msimamizi, Mpangaji wa utekelezaji wa mipango ya Maendeleo ya Kata;
- Msimamizi wa utekelezaji wa sheria ndogo za Halmashauri katika Kata yake;
- Atafanya kazi zingine zote kama atakavyoagizwa na Mkurugenzi wa Halmashauri.

Kazi na Wajibu wa Diwani

- Kuwakilisha wananchi wote wa Kata yake katika Halmashauri;
- Kusikiliza kero za wananchi na kuzifikisha panapohusika kwa utatuzi;
- Kusikiliza vipaumbele vya wananchi na kuvifikisha mbele ya Halmashauri ili vijumuishwe katika mipango ya Halmashauri;
- Kuwa kiungo kati ya Halmashauri na ngazi za chini za Serikali za Mitaa (Kata, Vijiji, Mitaa au Vitongoji);
- Kuhamasisha na kuelimisha wananchi juu ya umuhimu wa kulipa kodi, ushuru na mapato mengine ya Halmashauri ili waweze kupatiwa huduma bora;
- Kufuatilia matumizi ya fedha za Halmashauri kwa lengo la kujiridhisha kuwa matumizi ya fedha hizo hayavuki bajeti iliyoidhinishwa na kwamba fedha zote zimetumika kwa madhumuni yaliyowekwa;
- Kuhakikisha kwamba watumishi wote walioko katika eneo la Kata yake wanafanya kazi zao kwa uadilifu na ufanisi na endapo hauridhishi atatakiwa kutoa taarifa kwenye Kamati husika au kwa Mkurugenzi wa Halmashauri yake;
- Kuhamasisha na kuelimisha wananchi kuhusu vita dhidi ya umaskini, rushwa na janga la UKIMWI;
- Kufuatilia kwa karibu utekelezaji wa maamuzi, mipango na utoaji wa huduma katika Kata yake na kutoa taarifa kwenye vikao vya Halmashauri au Kamati za Halmashauri endapo kuna kasoro za msingi za utekelezaji

Ngazi ya Tarafa

Kazi za Afisa Tarafa

Katika kurahisisha mawasiliano Afisa Tarafa ni kiungo kati ya ngazi ya Kata na Halmashauri kwa upande mmoja na Serikali Kuu na Serikali za Mitaa kwa upande mwingine, majukumu ya Afisa Tarafa yameainishwa katika Mwongozo wa Uwajibikaji wa Maafisa Tarafa katika Wilaya na Halmashauri za Serikali za Mitaa wa tarehe 18 Desemba, 2003 pamoja na Sheria iliyofanyia marekebisho Sheria za Serikali za Mitaa namba 13 ya mwaka 2006 Majukumu ya Afisa Tarafa ni kama ifuatavyo:-

- Kumwakilisha Mkuu wa Wilaya katika kutekeleza shughuli za serikali katika Tarafa;
- Kuandaa na kusimamia taarifa au habari kuhusu ulinzi na usalama katika kata zilizomo ndani ya
- Tarafa na kuziwasilisha kwa Mkuu wa wilaya na kwa Mkurugenzi;
- Kusimamia utekelezaji wa maamuzi na Sera za Serikali kuu ndani ya Tarafa;
- Kuelimisha na kuwahimiza wakazi ndani ya Tarafa kushiriki katika shughuli za maendeleo;
- Kuwa kiungo kati ya Serikali kuu na wakazi ndani ya Tarafa;
- Kushughulikia malalamiko ya wakazi ndani ya Tarafa;
- Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya Tarafa na kuiwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya;
- Kuratibu shughuli zote zinazohusu majanga na dharura ndani ya Tarafa;
- Kushiriki kama mjumbe kwenye vikao vya Kamati ya Maendeleo ya Wilaya DCC;
- Kumwakilisha Mkurugenzi wa Halmashauri na Katibu Tawala wa Wilaya katika kusimamia maendeleo ya eneo lake;
- Kuandaa ratiba ya kazi yake ili kuonyesha majukumu na muda wa utekelezaji ili kuondoa mgongano wa majukumu unaoweza kutokea kutokana na maagizo mbalimbali ya ngazi za juu na kuziwasilisha kwa Mkuu wa Wilaya/Katibu Tawala wa Wilaya na Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji;
- Kusimamia utendaji wa shughuli za Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji katika eneo lake;
- Kushiriki na kutoa ushauri kuhusu Upangaji wa Mipango ya Maendeleo katika eneo lake;
- Kuratibu ratiba ya kazi za Maafisa Watendaji Kata wa eneo lake na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji na kwa Mkuu wa Wilaya/Katibu Tawala wa Wilaya;
- Kuhudhuria Mikutano ya Baraza la Madiwani la Halmashauri na kutoa ushauri pamoja na taarifa za utekelezaji wa shughuli zilizofanyika katika eneo lake;
- Kuratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake kama zitakavyopokelewa kutoka kwa Watendaji wa Kata na Vijiji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri na nakala kwa Mkuu wa Wilaya/Katibu Tawala wa Wilaya;
- Kuwa Katibu wa vikao vitakavyowahusisha Watendaji Kata, Madiwani na Wataalam waliopo katika eneo lake;
- Kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za Halmashauri;
- Kufanya kazi nyingine kama atakavyoagizwa na Mkuu wa Wilaya.

Muundo wa Mji Mdogo

Kifungu namba 45 cha Sheria namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999 vinabainisha muundo wa Mamlaka ya Mji Mdogo kama ifuatavyo:-

- Mwenyekiti ambaye atachaguliwa miongoni mwa wenyeviti wa vitongoji;
- Wenyeviti wa vitongoji vilivyomo katika eneo la Mamlaka;
- Wajumbe walioteuliwa na Halmashauri ya Wilaya wasiozidi watatu;
- Mbunge anayewakilisha jimbo ambamo Mamlaka hiyo imo;
- Wajumbe viti maalum ambao hawatapungua robo ya wajumbe waliotajwa hapo juu.
- Katibu wa Mamlaka ya Mji Mdogo ambaye ambaye ni Afisa Mtendaji wa Mji Mdogo, lakini hatakuwa na sifa ya kupiga kura.

Kamati za kudumu za mamlaka ya Mji Mdogo
Halmashauri ya Mji Mdogo huwa na kamati za kudumu zifuatazo;
- Kamati ya kudumu ya fedha, utawala na mipango Miji;
- Kamati ya kudumu ya Elimu, afya na Maji;
- Kamati ya Kudumu ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira.

Majukumu ya Mamlaka ya Mji Mdogo
Mamlaka ya Mji Mdogo utakuwa na majukumu yafuatayo;
- Kudumisha na kuimarisha amani, utulivu na utawala bora ndani ya himaya yake, (eneo lake);
- Kuendeleza uchumi endelevu na ushauri wa jamii kwa wakazi wote walio ndani ya eneo lake;
- Kuanzisha mipango miji kwa maendeleo ya eneo lake;
- Kuhamasisha jamii kupambana dhidi ya maadui umaskini, maradhi na ujinga;
- Kutunga sheria ndogo,
- Kutoza kodi;
- Kutoza ushuru na gharama mbalimbali;
- Kupendekeza makadirio ya mapato na matumizi yake katika Halmashauri ya Wilaya;
- Kukopa fedha.

Muundo wa Halmashauri ya Wilaya
Kwa mujibu wa kifungu cha 35 (1) cha sheria namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria namba 6 ya mwaka 1999 vinafafanua muundo wa Halmashauri ya Wilaya ni kama ifuatavyo:-
- Mwenyekiti ambaye atachaguliwa miongoni mwa Madiwani;
- Diwani kutoka kila Kata iliyomo katika Halmashauri;
- Madiwani viti maalum vya wanawake (wasiopungua theluthi moja ya wajumbe wote);
- Mbunge wa kuchaguliwa;
- Mbunge Viti maalum;
- Mbunge wa kuteuliwa na Rais;
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya - Katibu.

HALMASHAURI ZA MIJI
Ngazi ya Mtaa
Mtaa ni sehemu ya Kata katika eneo la Mamlaka za Serikali za Mitaa Mijini. Kila Mtaa una kamati yenye Wajumbe 6 - Hii ni kwa mujibu wa kifungu cha 14A(1) cha Sheria Namba 8 ya mwaka 1982.

Muundo wa Utawala katika Ngazi ya Mtaa
Mkutano Mkuu wa Mtaa (unaowajumuisha wakazi wote wa Mtaa)
- Wenye umri usiopungua miaka 18 na mwenye akili timamu;
- Mwenyekiti wa Mtaa;
- Kamati ya Mtaa.

Wajibu na Majukumu ya Mkutano Mkuu wa Mtaa
Wajibu wa Mkutano mkuu wa Mtaa ni kupokea na kujadili taarifa kuhusu:
- Miradi inayoendeshwa katika eneo la Mtaa na maendeleo yake;
- Hali ya usalama na ulinzi katika eneo la Mtaa;
- Matatizo ya huduma za Jamii na Hatua zilizochukuliwa; Maamuzi ya Kamati ya Maendeleo ya Kata au ya Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji kupitia
- Kamati ya Maendeleo ya Kata yanayoihusu Mtaa;
- Maamuzi ya Kamati ya Mtaa na utekelezaji wake;

- Utekelezaji wa majukumu na kazi za Kamati ya Mtaa;
- Suala lingine lolote linalohusu utoaji wa huduma na maendeleo ya kijamii na kiuchumi;
- Kumwondoa madarakani Mwenyekiti wa Mtaa inapodhihirika kwamba ameshindwa kumudu madaraka yake. Taratibu za kumwondoa madarakani Mwenyekiti wa Mtaa zimefafanuliwa katika kifungu cha 14 (4) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Na. 8 ya mwaka 1982.

Majukumu ya Mwenyekiti wa Mtaa

Wajibu wa Mwenyekiti wa Mtaa ni pamoja na:-

- Kuwa Mwenyekiti wa Mikutano yote ya Kamati ya Mtaa na Mkutano Mkuu wa Mtaa;
- Kusuluhisha migogoro midogomidogo ambayo haistahili kuitisha mkutano wa Kamati ya Mtaa au kupelekwa kwenye Baraza la Kata au Mahakama;
- Kuwa msemaji wa Mtaa;
- Kuwaongoza na kuwahimiza Wakazi wa Mtaa washiriki shughuli za maendeleo, sherehe za Taifa, Mikutano ya hadhara itakayoandaliwa na Mtaa, Halmashauri ya Mji Manispaa au Jiji na Serikali;
- Kuwakilisha Mtaa kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Kutekeleza kazi atakazopewa na Kamati ya Mtaa na Mkutano wa Mtaa na Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Kusimamia utekelezaji wa kazi na Majukumu ya Kamati ya Mtaa;
- Kusimamia utunzaji wa rejesta ya wakazi wote wa Mtaa.

Muundo wa Kamati ya Mtaa

Muundo wa Kamati ya Mtaa ni kama ifuatavyo:-

- Mwenyekiti wa Mtaa ambaye atachaguliwa na Mkutano Mkuu wa Mtaa;
- Wajumbe wa Mtaa wasiozidi sita watakaochaguliwa na Mkutano Mkuu wa Mtaa ambao kati yao
- wawili wawe wanawake.

Majukumu na Kazi za Kamati ya Mtaa

Majukumu na kazi za Kamati ya Mtaa ni pamoja na:-

- Kutekeleza sera na maamuzi ya Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji;
- Kutoa ushauri na mapendekezo kuhusu mipango ya maendeleo na shughuli za Mtaa kwa Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji;kupitia kwenye kata.
- Kuishauri Kamati ya Maendeleo ya Kata kuhusu masuala ya ulinzi na usalama katika eneo la Mtaa;
- Kuweka kumbukumbu sahihi ya Wakazi wa Mtaa;
- Kutekeleza maamuzi ya Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Kusimamia utunzaji wa rejesta ya Wakazi wote wa Mtaa na habari nyingine muhimu zinazohusu Maendeleo ya Mtaa kwa jumla ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za vizazi na vifo;
- Kusimamia ulinzi na usalama wa watu na mali zao katika eneo la Mtaa;
- Kusuluhisha migogoro midogomidogo isiyostahili kushughulikiwa na Baraza la Kata au Mahakama;
- Kuhamasisha ulipaji wa kodi na ushuru mbalimbali kama zitakavyoamuliwa na kuwekwa na Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji na zinazopaswa kulipwa Serikali Kuu;
- Kusimamia suala zima la afya katika eneo lake ikiwa ni pamoja na utekelezaji wa kampeni za afya za kitaifa, kimkoa au kiwilaya dhidi ya magonjwa ya kuambukiza;
- Kusimamia uwekaji wa eneo la Mtaa katika hali ya usafi;
- Kushirikiana na Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji kudhibiti bughudha;
- Kufuatilia na kuhakikisha kuwa kila mtoto mwenye umri wa kwenda shule anapata nafasi ya kwenda shule na kushirikiana na viongozi wa shule katika kudhibiti utoro;
- Kuhamasisha elimu ya watu wazima;
- Kusimamia na kuhamasisha wakazi wa Mtaa katika shughuli za kujitegemea;
- Kuwaongoza na kuwahamasisha wakazi wa Mtaa washiriki katika sherehe za Taifa na mikutano ya hadhara.

Kamati ya Maendeleo ya Kata

Muundo wa Kamati ya Maendeleo ya Kata Mjini _

- Mwenyekiti wa Kamati ya Maendeleo ya Kata ambaye ni Diwani anayewakilisha Kata;
- Wenyeviti wa mitaa na vijiji katika Kata;
- Diwani wa Viti maalum mkazi wa Kata husika;
- Watu walioteuliwa na Kamati ya Maendeleo ya Kata kutoka Mashirika yasiyo ya Serikali na
- vikundi vya kijamii (lakini hawaruhusiwi kupiga kura);
- Afisa Mtendaji wa Kata – Katibu.

Afisa Mtendaji wa Kata

Kutokana na Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa namba 29 wa Mwaka 2003, pamoja na sheria iliyofanyia marekebisho Sheria za Serikali za Mitaa namba 13 ya mwaka 2006 kazi za Afisa Mtendaji wa Kata ni:_

- Kumwakilisha na kumsaidia Mkurugenzi wa Halmashauri katika kusimamia shughuli za maendeleo katika kata;
- Kuandaa mpango kazi kuhusu kazi na wajibu wake na kuuwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri;
- Kusimamia Maafisa Watendaji wa Vijiji wakati wa kutekeleza majukumu yao;
- Kushiriki na kushauri wakati wa uandaaji wa mipango ya maendeleo ya kata;
- Kuratibu mpango kazi na taarifa za utekelezaji za Watendaji wa Vijiji katika kata na kuiwasilisha kwa Afisa Tarafa na kwa Mkurugenzi wa halmashauri;
- Kuhudhuria, kushauri na kuwasilisha kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata taarifa kuhusu utekelezaji wa shughuli ndani ya Kata;
- Kuwa katibu wa kamati ya maendeleo ya kata;
- Kusimamia sheria ndogo zote katika kata;
- Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa miradi na mipango ya kata;
- Kuimarisha uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika na ujasiriamali na shughuli za ndani ya kata;
- Kupanga na kuratibu shughuli na kutoa msaada na ushauri kwa wakazi katika kata;
- Kuandaa na kuwasilisha kwa Halmashauri ya kijiji na Halmashauri mji, Manispaa na Jiji mapendekezo ya kutunga sheria ndogo kuhusiana na shughuli za Kata;
- Kusimamia ukusanyaaji wa mapato;
- Kuanzisha na kuimarisha maendeleo shirikishi katika kata;
- Kudhibiti majanga ndani ya kata;
- Kuimarisha masuala ya jinsia ndani ya kata;
- Kuwasimamia maafisa watendaji wa Mitaa katika kutekeleza majukumu yao;
- Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayoelekezwa kufanya na Mkurugenzi wa Halmashauri;
- Kuwa mjumbe wa kamati ya maendeleo ya wilaya (DCC).

Muundo wa Halmashauri ya Mji

Kwa mujibu wa kifungu namba 19 (1) cha sheria namba 8 ya mwaka 1982, Muundo wa Halmashauri ya Mji ni kama ifuatavyo:-

- Mwenyekiti atakayechaguliwa miongoni mwa madiwani;
- Diwani wa kuchaguliwa kutoka kila Kata iliyomo katika Halmashauri;
- Madiwani viti maalum vya wanawake wasiopungua theluthi moja ya wajumbe wote;
- Mbunge anayewakilisha jimbo;
- Wabunge wa kuteuliwa na Rais;
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji – Katibu.

Muundo wa Halmashauri ya Manispaa
Kifungu namba 19 (2) cha sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) namba 8 ya mwaka 1982 kinafafanua muundo wa Halmashauri ya Manispaa kama ifuatavyo:-

- Meya ambaye huchaguliwa miongoni mwa madiwani;
- Diwani kutoka kila Kata iliyomo katika Halmashauri;
- Madiwani viti maalum vya Wanawake wasiopungua theluthi moja ya wajumbe wote;
- Mbunge wa kuchaguliwa;
- Wabunge wa kuteuliwa na Rais;
- Mkurugenzi wa Manispaa – Katibu.

Muundo wa Halmashauri ya Jiji
Muundo unatofautiana kutokana na jinsi jiji linavyoundwa. Mfano. Kifungu namba 19 (4) cha sheria namba 8 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na Sheria Namba 6 ya mwaka 1999 kinafafanua muundo wa Halmashauri ya Jiji la Dar- es -salaam kama ifuatavyo:-

- Meya wa Halmashauri ya Jiji;
- Naibu Meya wa Halmashauri ya Jiji;
- Madiwani watatu wa kuchaguliwa kutoka katika Halmashauri za Manispaa za Kinondoni, Ilala, na
- Temeke (mmoja lazima awe ni mwanamke);
- Mameya wote eneo la Halmashauri ya Jiji;
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji – Katibu.

Kwa upande wa Halmashauri ya jiji la Mwanza wajumbe wake ni kama ifuatavyo:-

- Diwani wa kuchaguliwa kutoka kila Kata za wilaya ya Nyamagana iliyomo katika Jiji;
- Madiwani viti maalum vya Wanawake
- Wabunge wa kuchaguliwa;
- Wabunge wa kuteuliwa na Rais;
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji – Katibu.

KIELELEZO 1C: MFUMO WA UENDESHAJI (UTAWALA NA UTENDAJI) WA SERIKALI ZA MITAA KATIKA HALMASHAURI ZA MIJI ZENYE VIJIJI NA MITAA

Sheria za Serikali za Mitaa Na. 7 na 8 za mwaka 1982 sehemu ya IV inaonesha jinsi uendeshaji wa shughuli za Mamlaka za Serikali za Mitaa unavyopaswa kuwa. Maelezo kamili kuhusu namna ya kuendesha shughuli hizo yanapatikana katika **Kanuni za kudumu** za kila Halmashauri. Kwa kawaida Serikali za Mitaa hufanya maamuzi kwa kupitia kwenye Kamati zake za Kudumu. Kwa mujibu wa kifungu cha 74 cha Sheria Namba. 7 ya 1982, kifungu cha 42 (1) cha Sheria Namba. 8 ya 1982, Mamlaka za Serikali za Mitaa zina kamati zifuatazo kama zilivyobainishwa.

Halmashauri inaweza kuunda kamati zingine zisizozidi tatu. Kamati hizo ni pamoja na Kamati ya maadili na kamati ya UKIMWI. Kamati inayohusika na masuala ya fedha hukaa kila mwezi na Kamati zingine mara nne kwa mwaka. Halmashauri inaweza kukasimu majukumu yake kwenye kamati husika isipokuwa majukumu yafuatayo:-

- Kutunga Sheria;
- Kutoza kodi;
- Kupitisha makisio;
- Kupitisha miradi ya maendeleo.

MADARAKA YA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

Kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa namba 7 na 8 za mwaka 1982 Mamlaka za Serikali za Mitaa zimepewa madaraka mbalimbali ya kisheria ili kuziwezesha kutekeleza majukumu yake ipasavyo. Baadhi ya madaraka hayo ni pamoja na:-

(a) Kufanya Maamuzi

Kiutaratibu, Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa au Jiji ndiyo chombo chenye maamuzi ya mwisho katika ngazi zote zilizoko katika mamlaka za Serikali za Mitaa husika. Hata hivyo, maamuzi hayo yanatakiwa yafanywe kwa kuzingatia Katiba, Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali.

(b) Kutunga Sheria Ndogo

Sheria Ndogo ni sheria zinazotungwa na Mamlaka ambazo siyo Bunge kwa madaraka yanayotolewa na Sheria zilizotungwa na Bunge ili kurahisisha au kufanikisha utekelezaji wa majukumu ya mamlaka husika. Katiba ya Nchi imeliruhusu Bunge kukasimu madaraka ya kutunga sheria kwa mamlaka hizokutokana na ukweli kwamba:-

- Muda ambao Bunge hukaa ni mfupi na, hivyo, si rahisi kutunga sheria zote au zitakazohusisha
- kila kitu;
- Mazingira ya Halmashauri yanatofautiana na hivyo, siyo rahisi kwa Bunge kutunga sheria zitakazotumika na kufaa nchi nzima;
- Wakati mwingine hutokea matukio ya dharura kama vile ukame, njaa, milipuko ya magonjwa na mafuriko - mambo ambayo huhitaji maamuzi na utekelezaji wa haraka katika maeneo yanayohusika;
- Ni njia mojawapo ya kutoa na kupeleka madaraka kwa wananchi kushiriki katika kutunga sheria zinazowahusu wao wenyewe.

Pamoja na Mamlaka nyingine kuruhusiwa kutunga Sheria, Bunge bado ndicho chombo chenye mamlaka ya mwisho ya kutoa madaraka hayo na kusimamia utekelezaji wake. Katika kuhakikisha kwamba sheria ndogo hazitungwi kiholela au kinyume cha sheria za nchi, Bunge hutoa mwongozo wa jumla katika sheria za nchi ambazo linatunga. Mwongozo huo huonesha taratibu za kufuatwa na mamlaka husika katika kutunga sheria ndogo.

Kwa mfano, katika kifungu cha 155 cha sheria namba 7 ya mwaka 1982 na kifungu cha 80 cha Sheria namba 8 (Mamlaka ya Miji) ya mwaka 1982, Bunge limezipa Halmashauri hizo madaraka ya kutunga sheria ndogo. Kifungu namba 156 cha sheria Namba 7 ya mwaka 1982 na kifungu cha 81 cha Sheria namba 8 ya mwaka 1982 vinatoa utaratibu wa kufuata katika kutunga sheria hizo. Aidha, kwa mujibu wa vifungu namba 163 na 164 vya sheria namba 7 ya mwaka 1982, Halmashauri za Vijiji zimepewa uwezo wa kisheria wa kutunga sheria ndogo za vijiji.

Vifungu hivyo pia vinatoa utaratibu unaopaswa kufuatwa na Halmashauri za Vijiji katika kutunga sheria ndogo kama ifuatavyo:-

Hatua ya Kwanza
Halmashauri ya Kijiji itaitisha Mkutano Mkuu wa Kijiji ili kutoa mapendekezo yake. Mkutano huo unaweza kupitisha au kutopitisha mapendekezo hayo.

Hatua ya Pili
Iwapo Mkutano Mkuu wa Kijiji umepitisha mapendekezo ya kutungwa kwa sheria ndogo, Halmashauri ya Kijiji itawasilisha rasimu ya mswada pamoja na kumbukumbu za Mkutano Mkuu wa Kijiji kwenye halmashauri ya Wilaya.

Hatua ya Tatu
Halmashauri ya Wilaya itapitisha sheria hiyo huku ikizingatia maoni yaliyotolewa na Halmashauri ya Kijiji husika. Sheria hiyo itaanza kutumika kama itakavyoamriwa na kikao cha Halmashauri ya Wilaya. Mahakama nazo, kwa upande mwingine, zimepewa jukumu la kudhibiti utungaji holela wa sheria ndogo. Iwapo utaratibu uliowekwa kisheria haukuzingatiwa, basi mtu yeyote ambaye ameathirika vibaya au hakuridhika na sheria hiyo, anayo haki ya kupeleka ombi lake Mahakamani akiomba Mahakama ibatilishe sheria ndogo hiyo.

Hadhi ya Kushitaki na Kushitakiwa
Halmashauri kama Mamlaka ya Serikali za Mitaa inachukuliwa kama mtu kisheria. Hivyo, inaweza kushitaki au kushtakiwa kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa na sheria. Taratibu za kufuatwa wakati wa kufungua madai dhidi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa ni kama ifuatavyo:-

Taarifa ya Kusudio la Kutaka Kushitaki
Kwa mujibu wa kifungu cha 183 cha sheria namba 7 ya mwaka 1982 na kifungu cha 97 cha sheria namba 8 ya mwaka 1982, kabla ya kufungua kesi ya madai dhidi ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa, mlalamikaji anapaswa kupeleka taarifa ya kusudio la kufungua mashitaka ya madai kwa Mkurugenzi, angalau mwezi mmoja, kabla ya kupeleka madai au kesi yake mahakamani.

Madhumuni ya Taarifa hiyo ni:-
- Kuziwezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kuangalia kama madai hayo ni halali au la! na kama yatakuwa ni halali basi yalipwe mara moja ili kuepusha gharama zisizokuwa za lazima.
- Kuwezesha Mamlaka kuweka katika bajeti yake deni husika ikiwa ni maandalizi ya kulipa;
- Kutoa nafasi kwa Mamlaka kushauriana na mdai ili kupata mwafaka badala ya kwenda Mahakamani.
- Kuepusha Mamlaka kushitakiwa kiholela.

Mambo yanayotakiwa kuzingatiwa katika taarifa ya kusudio ni kama ifuatavyo:-
- Iwe na jina na anwani kamili ya mdai ikiwa ni pamoja na sehemu anayoishi. Taarifa hii husaidia mamlaka husika kuwasiliana na mdai;
- Ioneshe madai kwa ufasaha pamoja na fidia ambayo mdai anataka;
- Ieleze kuwa mdai au mlalamikaji anatoa siku 30 kwa Mamlaka kulipa madai au kujibu hoja.
- Iwapo madai hayakushughulikiwa ipasavyo, basi shauri hilo litapelekwa Mahakamani.

Taarifa ya kusudio kuwasilishwa na kupokelewa
Taarifa ya kusudio lazima ipelekwe kwenye Mamlaka husika na kupokelewa. Baada ya kukamilisha utaratibu huu ndipo mdai anaweza kufungua kesi iwapo Mamlaka husika itakaa kimya tokea kupokea ilani au endapo mlalamikaji hakuridhika na majibu yaliyotolewa na Mamlaka hiyo. Kwa mujibu wa kifungu cha 194A cha sheria ya marekebisho ya Sheria za Serikali za Mitaa, mali za Halmashauri hazitakamatwa kwa amri yoyote ya mahakama isipokuwa Mkurugenzi wa Halmashauri ataweka utaratibu wa kulipa deni lolote lililoamriwa na mahakama kupitia mapato ya Halmashauri.

Kuingia Mikataba, Kusamehe Kodi, Kukodisha Wakala, Kutwaa Ardhi, Kuwa na Hazina na Vyanzo vya Mapato na Kuuza na Kumiliki Mali.
Mamlaka za Serikali za Mitaa zina madaraka ya kisheria kuingia katika mikataba, kusamehe kodi, kukodisha wakala, kutwaa ardhi, kuwa na hazina na vyanzo vya mapato na kuuza na kumiliki mali. Hata hivyo, matumizi ya madaraka hayo lazima yazingatie misingi, kanuni na taratibu zilizowekwa.

UHUSIANO KATI YA SERIKALI ZA MITAA NA SERIKALI KUU

Serikali Kuu ni chombo ambacho kwa misingi maalum kimepewa mamlaka ya kuendesha utawala wa nchi nzima. Maeneo ya Serikali Kuu yanaanzia Taifa, Mkoa, Wilaya na Tarafa. Serikali za Mitaa ni vyombo madhubuti vya Serikali Kuu katika ujenzi wa utawala bora, demokrasia na kuleta maendeleo nchini. Kufanikiwa kwa Serikali za Mitaa kunategemea zaidi uhusiano na ushirikiano kati yake na Serikali Kuu kwa kujenga mazingira mazuri ya kiutendaji. Ibara ya 146 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 na marekebisho yake inaweka misingi ya uhusiano kati ya Serikali za Mitaa na Serikali Kuu. Ili kuwezesha kuwapo na kufanya kazi kwa uhusiano huo, sheria mbalimbali zimetungwa kuhalalisha uhusiano huo. Sheria hizo ni pamoja na:-

- Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na sheria Namba 6 ya mwaka 1999;
- Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Namba 8 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa na sheria Namba 6 ya mwaka 1999;
- Sheria ya Tawala za Mikoa Namba 19 ya mwaka 1997.

Majukumu ya Serikali Kuu kwa Serikali za Mitaa
Kwa mujibu wa kifungu cha 174A cha Sheria Namba 7 ya mwaka 1982, na marekebisho ya sheria namba 13 ya mwaka 2006 kifungu cha 54A cha Sheria Namba 8 ya mwaka 1982, majukumu ya Serikali Kuu kwa Serikali za Mitaa ni kama ifuatavyo:-

- Kuziwezesha Serikali za Mitaa kutekeleza majukumu na mamlaka yake kwa kutambua uhuru wake kisheria;
- Kubuni na kuweka sera za kitaifa, sheria, kanuni na taratibu kuhusu uendeshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa;
- Kutoa ushauri wa kitaalam;
- Kuratibu na kufuatilia utekelezaji wa sera za kitaifa,sheria, kanuni, taratibu, miongozo na viwango vilivyowekwa kitaifa;
- Kutoa ruzuku kwa Serikali za Mitaa;
- Kuendeleza taaluma;
- Kudhibiti mambo ya kisheria na ukaguzi wa fedha na rasilimali za Serikali za Mitaa. Hii inaweza kutekelezwa kwa kutoa mafunzo, kutayarisha taratibu na kanuni mbalimbali na kukusanya takwimu za kitaifa;
- Kuweka mazingira yatakayowezesha mamlaka za serikali za Mitaa kutekeleza majukumu yake ipasavyo;
- Kuhakikisha watumishi na Mamlaka za Serikali za Mitaa wanatoa maamuzi na miongozo sahihi wanapotekeleza majukumu yao katika mfumo wa Serikali za Mitaa;
- Kufanya mambo mengine yatakayowezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kutekelezaji majukumu yake ya kisheria na majukumu mengine kwa ufanisi na kwa kuzingatia sheria.

Mgawanyo wa Madaraka Kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa
Kwa kuwa utendaji wa Serikali za Mitaa na ule wa Serikali Kuu unafanyika katika maeneo yale yale inatupasa kuwa na upeo wa kutosha kuhusu mgawanyo wa majukumu kwa ngazi tatu, yaani
Wizara, Mkoa na Wilaya kama ifuatavyo:.

Madaraka ya Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa
Kwa mujibu wa vifungu namba 4 vya sheria namba 7 na 8 za mwaka 1982, majukumu ya Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa ni kuhakikisha kwamba mamlaka zote za Serikali za Mitaa zinajengewa uwezo wa kutekeleza majukumu yao kwa mujibu wa sheria. Uwezo huo wa Serikali za Mitaa unaangaliwa katika fani mbalimbali ikiwa ni pamoja na fedha, utumishi, usimamizi wa sheria na nidhamu.

Madaraka ya Mkuu wa Mkoa
Kifungu cha 5 (3) cha sheria ya Tawala za Mikoa Namba 19 ya mwaka 1997 kinaelezea wajibu wa Mkuu wa Mkoa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa kuwa ni kuziwezesha na kuzijengea mazingira ya kutekeleza majukumu yao kisheria. Dhana hii ya uhuru wa mamlaka za Serikali za Mitaa inaegemea katika sharti kuwa, mamlaka hizo zitakuwa zinajiendesha kisheria. Lakini pale itakapobainika kuwa sheria haifuatwi, basi uhuru huo hautalindwa, bali Serikali Kuu ikiwa ni pamoja na Mkuu wa Mkoa itaingilia kati kuona kuwa sheria zinatekelezwa. Msingi huu wa fikra ndio uliosababisha sheria kumpa Mkuu wa Mkoa uwezo wa kuagiza au kuwaruhusu maafisa wa Serikali Kuu kuchunguza nyaraka pamoja na kumbukumbu nyingine za fedha za mamlaka za Serikali za Mitaa. Lengo ni kutaka kugundua endapo kuna ukiukwaji wa sheria au kanuni za fedha. Hatua hizi ni kwa mujibu wa kifungu cha 44 cha sheria ya fedha za Serikali za Mitaa namba 9 ya mwaka 1982. Kifungu cha 78A cha sheria namba 8 ya mwaka 1982, kinampa Mkuu wa Mkoa madaraka ya kusimamia utekelezaji wa sheria za Mamlaka za Serikali (Mamlaka za Miji), ikiwa ni pamoja na kuchunguza
uhalali wa vitendo na maamuzi ya mamlaka hizo na kumuarifu Waziri ikiwa kuna ulazima wa kuingilia kati endapo vitendo na maamuzi vinakiuka misingi ya sheria.

Madaraka ya Mkuu wa Wilaya
Kifungu cha 14 cha Sheria ya Tawala za Mikoa Namba 19 ya mwaka 1997, kinampa Mkuu wa Wilaya majukumu ya kuziwezesha na kuzijengea mazingira mazuri mamlaka za Serikali za Mitaa zilizomo ndani ya eneo lake ili ziweze kutekeleza majukumu yake ipasavyo. Aidha, kifungu cha 78A cha sheria namba 8 ya mwaka 1982, kama vile ilivyo kwa Mkuu wa Mkoa, vimetoa uwezo kwa Mkuu wa Wilaya kuchunguza uhalali wa vitendo na maamuzi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa katika eneo lake. Mkuu huyo anatakiwa kumjulisha Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa ikiwa kuna ukiukwaji na uvunjaji wa sheria na kanuni za nchi katika utekelezaji wa majukumu na maamuzi ya mamlaka za Serikali za Mitaa. Mkuu wa Wilaya atakuwa Mwenyekiti wa kamati ya ushauri ya Wilaya (DCC).

Madaraka ya Afisa Tarafa
Sheria ya Tawala za Mikoa namba 19 ya mwaka 1997 na sheria ya marekebisho ya sheria za Serikali za mitaa na 13 ya mwaka 2006 zinaeleza kwamba, wajibu wa Afisa Tarafa ni kama ifuatavyo:-
- Kutekeleza kazi na majukumu ambayo atapewa na sheria hii, au sheria nyingine.
- Kumsaidia Mkuu wa Wilaya katika eneo lake, hivyo ana majukumu ya:-
    - Kusimamia shughuli za Serikali katika Tarafa yake.
    - Kuiwezesha Halmashauri katika eneo lake kufanya na kutekeleza shughuli zake kwa mujibu wa sheria.
    - Kuwezesha na kusimamia amani na utengamano katika Tarafa yake.

Tizama pia ukurasa wa 9 kwa taarifa zaidi.

Kuondolewa Ujumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji
Kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, mjumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji anaweza kuondolewa ujumbe kwa sababu zifuatazo;

a) Ikiwa amefariki au kujiuzulu kwa maandishi kwa kumuandikia Mkurugenzi wa Halmashauri
b) Ikiwa Halmashauri itavunjwa
c) Ikiwa atashindwa kuhudhuria vikao vitatu vya Halmashauri mfululizo bila ya idhini ya Halmashauri; hii itakuwa ni pamoja na vikao vya kamati ya kudumu ambapo yeye ni Mjumbe
d) Ikiwa ataajiriwa kwa kazi ya kuwa Mtumishi wa Umma kwenye Halmashauri husika.
e) Ikiwa amehukumiwa kifo au amehukumiwa adhabu kwenda jela kifungo kisichozidi miezi sita bila kupewa chaguo la kulipa faini na
f) Kutokana na tukio lingine lolote ambalo linamuondolea sifa kwa mujibu wa sheria.

SHERIA ZINAZOTAWALA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SERIKALI ZA MITAA

Mada hii imeelezea maana, muundo na aina za Mamlaka na madaraka ya Serikali za Mitaa, uhusiano wa Serikali za Mitaa na Serikali Kuu na sheria zinazosimamia uendeshaji wa Serikali za Mitaa. Uelewa wa mambo haya utawawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kutekeleza majukumu yao kwa kuzingatia muundo, mfumo na sheria za Serikali za Mitaa.

Lengo la sehemu hii ni kuwawezesha Maafisa na Viongozi kufahamu sheria za msingi zinazotawala uendeshaji wa shughuli za Serikali za Mitaa. Sheria hizo ni pamoja na:-

(a) Sheria ya Uchaguzi wa Serikali za Mitaa Namba 4 ya mwaka 1979
Sheria hii inazungumzia taratibu za Uchaguzi wa madiwani, vipindi vya uongozi, uchaguzi wa kawaida na uchaguzi mdogo, usajili wa wapiga kura, kupiga kura pamoja na sifa za wagombea na Wajumbe wa mabaraza ya Mamlaka katika ngazi mbalimbali. Sheria hii pia inaelekeza kuhusu kampeni za uchaguzi.

(b) Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya Mwaka 1982.
Sheria hii, pamoja na mambo mengine, inazungumzia Uundaji wa Mamlaka za Wilaya. Aidha, inazungumzia majukumu na wajibu wa mamlaka hizo, taratibu zinazotakiwa kuzingatiwa wakati wa kutunga sheria ndogo, wakati wa kuendesha vikao vya Halmashauri na Kamati zake. Sheria hii pia hutoa maelekezo kuhusu hatua zinazopaswa kuchukuliwa endapo Halmashauri ya Wilaya itashindwa kutekeleza majukumu yake ipasavyo.

(c) Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Namba 8 ya mwaka 1982.
Pamoja na mambo mengine, Sheria hii inazungumzia juu ya Uundaji wa Mamlaka za Miji, ambazo ni Halmashauri za Miji, Manispaa na Jiji. Wajibu na majukumu ya mamlaka hizo, Kamati za kudumu, taratibu za kutunga sheria ndogo, pamoja na taratibu zinazozingatiwa wakati wa kuchukua hatua endapo Mamlaka za Miji zitashindwa kutekeleza majukumu yake.

(d) Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Namba 9 ya mwaka 1982
Sheria hii inahusu fedha za Serikali za Mitaa. Baadhi ya masuala yanayozungumziwa katika sheria hii ni pamoja na vyanzo vya mapato, taratibu za kutoza kodi na ukusanyaji wa mapato, matumizi ya fedha, usimamizi wa fedha pamoja na ukaguzi wa vitabu. Kwa ujumla, sheria hii inakazia juu ya usimamizi na udhibiti wa mali za Halmashauri ambazo zinahusisha fedha taslimu na rasilimali nyingine.

(e) Sheria ya Utumishi wa Umma Namba 8 ya mwaka 2002
Sheria hii inafuta sheria ya utumishi wa Serikali za Mitaa Namba 10 ya mwaka 1982. Sheria hii inaelezea na kufafanua masuala mbalimbali ya utumishi wa umma ikiwa ni pamoja na watumishi wa Serikali za Mitaa. Masuala hayo ni pamoja na :-

- Mamlaka mbalimbali za ajira;
- Taratibu za ajira na uteuzi;
- Taratibu za nidhamu;
- Taratibu za kupandishwa vyeo.

(f) Sheria ya Tawala za Mikoa Namba 19 ya mwaka 1997
Sheria hii inafafanua mfumo mpya wa utendaji kazi katika Tawala za Mikoa kwa mujibu wa muundo mpya wa Tawala za Mikoa. Aidha, sheria hii inaweka bayana majukumu mapya ya Sekretarieti za Mikoa na uhusiano uliopo kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa.

(g) Sheria ya Ardhi ya Vijiji Namba. 5 ya mwaka 1999
Sheria hii inahusu ardhi ya kijiji na inatoa ufafanuzi juu ya usimamizi wa ardhi ndani ya mipaka ya kijiji, taratibu za utatuzi wa migogoro ya ardhi kijijini, na vyombo au mamlaka mbalimbali zilizowekwa kwa lengo la kushughulikia masuala ya ardhi kijijini.

(h) Sheria ya Mabaraza ya Kata Namba 7 ya mwaka 1985
Sheria hii inahusu uundaji wa Mabaraza ya Kata na inafafanua taratibu za kuunda Baraza la Kata, idadi ya wajumbe wa Baraza, taratibu za uendeshaji wa Baraza la Kata, majukumu ya Baraza, faini mbalimbali kutokana na makosa yaliyoainishwa, muda/kipindi cha ujumbe wa Baraza na majukumu ya Kamati ya Maendeleo ya Kata katika usimamizi na uendeshaji wa Baraza la Kata.

(i) Sheria ya mahakama (usuluhishi wa migogoro ya ardhi) namba 2 ya mwaka 2002
Sheria hii inafafanua vyombo au mamlaka zilizowekwa kwa lengo la kushughulikia masuala ya ardhi. Vyombo hivyo ni pamoja na ;

- Baraza la Ardhi la kijiji
- Baraza la Kata
- Baraza la Ardhi na nyumba la Wilaya
- Mahakama Kuu Kitengo cha Ardhi
- Mahakama ya Rufaa

(j) Sheria ya hifadhi ya mazingira ya mwaka 2004
Sheria hii inahusu hifadhi ya mazingira na inatambua haki ya kila mwananchi kuishi kwenye mazingira safi ya kiafya na salama.Aidha sheria inasisitiza umuhimu wa kuweka mazingira katika hali ya usafi na salama.

MAJUKUMU NA MAAFISA WATENDAJIWA VIJIJI NA MITAA NA MIPAKA YAO

Mada hii imeelezea muundo wa utumishi na majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa na viongozi wengine wanapaswa kuyaelewa vema majukumu yake. Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mitaa wanapaswa kuzingatia mipaka yao ya madaraka ili kuondoa migongano kati yao na viongozi wa kuchaguliwa. **Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anapaswa kuelewa kuwa yeye si mtawala ndani ya Kijiji/Mtaa bali ni Mtendaji Mkuu wa `shughuli za maendeleo katika eneo lake.**

MAAFISA WATENDAJI WA VIJIJI

Muundo mpya wa Maafisa Watendaji wa Vijiji umetolewa kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 30 wa mwaka 2003 wenye Kumb. Na. LGSC/C.10/3. Muundo huu umeainisha vyeo, majukumu na ngazi za mishahara kwa nafasi zote katika kada hii kama ifuatavyo:-

Utaratibu wa Kuajiriwa na Kupandishwa Vyeo

Muundo mpya wa Maafisa Watendaji wa Vijiji umeainisha utaratibu wa kuajiriwa na kupandishwa vyeo kama ifuatavyo:-

Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III

Sifa ya kuingilia moja kwa moja. Waombaji wenye elimu ya Kidato cha IV na VI waliohitimu Stashahada katika fani yoyote kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kufaulu usaili wataajiriwa kwa cheo cha Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III.

Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la II

Waombaji wenye elimu ya Kidato cha IV na VI waliohitimu Shahada au Stashahada ya juu katika fani yeyote na kufaulu usaili watapata sifa ya kuajiriwa kwa cheo hiki moja kwa moja; Kupandishwa cheo Watendaji wa Vijiji Wasaidizi wenye utendaji mzuri na baada ya kupata sifa zilizotajwa kwenye kipengele b (i) watapata sifa ya kuajiriwa katika cheo hiki wakiwemo kazini.

Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la I

Waombaji wenye elimu ya Kidato cha IV na VI waliohitimu Shahada au Stashahada ya juu katika fani yoyote na kufaulu usaili watapata sifa ya kuajiriwa katika cheo hiki moja kwa moja; Kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji mwenye utendaji mzuri kazini kwa mujibu wa sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa umma atapandishwa cheo na kuwa Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la I.

Afisa Mtendaji wa Kijiji Mwandamizi

Waombaji wenye Shahada au Stashahada ya Uzamili katika fani yoyote na ambao watafaulu usaili wataajiriwa moja kwa moja katika cheo hiki; Kwa Maafisa Watendaji wa Vijiji waliomo kazini ambao watathibitishwa kuwa na utendaji mzuri kazini watapandishwa vyeo na kuwa Maafisa Watendaji wa Vijiji Waandamizi.

Afisa Mtendaji wa Kijiji Mkuu

Sifa ya kuingilia moja kwa moja itakuwa ni kwa wale wenye Shahada/Stashahada ya uzamili katika fani yoyote na waliofaulu usaili; Sifa ya kuingilia waliomo makazini itakuwa ni kwa kupandishwa cheo Afisa Mtendaji wa Kijiji aliyethibitisha kuwa na utendaji kazi mzuri kazini.

MAAFISA WATENDAJI WA MITAA

Kwa mujibu wa kifungu cha 14 (3) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Namba 8 ya mwaka 1982, ngazi ya chini kabisa katika muundo wa Serikali ni Mtaa. Kwa msingi huo, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa iliandaa muundo wa utumishi wa kada ya Afisa Mtendaji wa Mtaa kwenye Halmashauri za Jiji, Manispaa na Miji. Kada hii imeanzishwa ili kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na utoaji wahuduma bora katika maeneo hayo.

Muundo wa Maafisa Watendaji wa Mtaa umetolewa kwa Waraka wa maendeleo ya utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 31 wa mwaka 2003 wenye Kumb. Na. LGSC/C.10/3 wa tarehe 30 Mei, 2003. Kulingana na sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa umma ya mwaka 1999, viwango vya utendaji kazi na viwango vya kuingilia vimewekwa kwa kuwiana na kada nyingine katika utumishi wa Serikali za Mitaa zenye sifa, ujuzi wa kazi na majukumu yanayolingana. Muundo huu umezingatia mfumo mpya wa ngazi za mishahara Serikalini.

Utaratibu wa kuajiriwa na kupandishwa vyeo

Muundo wa utumishi wa Maafisa Watendaji wa Mtaa umeainisha utaratibu wa kuajiriwa na kupandishwa vyeo kama ifuatavyo:-

Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la III

Sifa ya kuingia moja kwa moja katika cheo hiki ni kwa waombaji wenye elimu ya Kidato cha VI waliohitimu Stashahada katika fani yoyote kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kufaulu usaili.

Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la II

Sifa ya kuingia moja kwa moja katika cheo hiki ni kwa waombaji wenye shahada ya sanaa yenye mwelekeo wa Sayansi ya Jamii, Utawala (Public Administration/Local Government Administration) na wenye shahada ya sheria au sifa nyingine inayolingana na hivyo kutoka Chuo chochote kinachotambuliwa na Serikali na kufauli usaili; Watendaji wa Mtaa Daraja la III wenye utendaji mzuri na ambao watapata sifa zilizotajwa kwenye kipengele 2.2.2. b (i), watapandishwa vyeo na kuwa Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la II.

Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la I

Sifa ya kuingia moja kwa moja kwenye cheo hiki itakuwa ni kwa waombaji wenye sifa zilizotajwa katika kipengele 2.2.2. b (i); Kwa waliomo kazini, Afisa Mtendaji wa Mtaa atapandishwa cheo na kufikia cheo hiki kwa kuzingatia utendaji mzuri kazini kwa mujibu wa sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa umma.

Afisa Mtendaji wa Mtaa Mwandamizi

Sifa ya kuajiriwa moja kwa moja itakuwa ni kwa waombaji wenye Shahada/Stashahada ya uzamili katika fani ya Sayansi ya Jamii, Utawala na Sheria, ambao watafaulu usaili; Kwa waliomo kazini, Maafisa Watendaji wa Mtaa wenye utendaji mzuri kazini watapandishwa vyeo na kufikia Daraja hili.

Afisa Mtendaji wa Mtaa Mkuu

Sifa ya kuajiriwa moja kwa moja itakuwa kama ilivyoainishwa katika kipengele 2.2.2. d (i); Kwa waliomo kazini, Maafisa Watendaji wa Mtaa watapandishwa vyeo na kufikia cheo hiki kwa kuzingatia utendaji kazi mzuri kazini.

UTARATIBU WA KUPANDISHWA VYEO

Ujuzi na masharti yaliyoelezwa katika Muundo wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mtaa wa kumwezesha mtumishi kupandishwa cheo kutoka ngazi moja hadi nyingine ni wa kiwango cha chini kabisa ambacho italazimu kila mtumishi akipate ili aweze kufikiriwa kupandishwa cheo. Lakini, hii haina maana kwamba mtumishi akifanikiwa kupata kiwango hicho cha ujuzi lazima apandishwe cheo. Kupandishwa cheo kutafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea pia kuwepo kwa nafasi na fedha za kulipia mishahara.

UWEZO WA AFISA MTENDAJI WA KIJIJI/MTAA KUKAMATA AU KUAGIZA KUKAMATA WATUHUMIWA

Uwezo wa Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mitaa kukamata watuhumiwa mbalimbali unatokana na sheria mbalimbali kulingana na aina ya madaraka husika. Maafisa Watendaji wa Vijiji wamepewa uwezo wa kukamata au kuagiza kukamata na Sheria zifuatazo:-

- Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya mwaka 1982
- Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) namba 8 ya mwaka 1982.
- Sheria ya Mwenendo wa Kesi za Jinai Namba 9 ya mwaka 1985.
- Sheria ya Mahakama za Mahakimu Namba 2 ya mwaka 1984.

Sheria ya Serikali za Mitaa namba 7 ya mwaka 1982 kifungu 177 (Mamlaka za Wilaya)

Sheria hii inampa uwezo Afisa Watendaji wa Kijiji kukamata watuhumiwa watakaotuhumiwa kuvunja Sheria Ndogo za Halmashauri au Kanuni zilizotolewa na Halmashauri kwa mujibu wa Sheria. Kwa mantiki hii, Maafisa Watendaji wa Vijiji wa Mamlaka za Wilaya wana uwezo wakuwakamata. watuhumiwa wanaotuhumiwa kuvunja Sheria Ndogo za Halmashauri za Wilaya na Vijiji Kifungu cha 177 (1) cha Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya mwaka 1982 kinampa uwezo Afisa Mtendaji wa Kijiji kumkamata mtu yeyote ambaye anatuhumiwa kuvunja Sheria Ndogo zilizotungwa na Halmashauri ya Wilaya.

Sheria ya Serikali za Mitaa Namba 8 ya mwaka 1982 (Mamlaka za Miji)

Sheria hii inawapa uwezo Maafisa Watendaji wa Kata wa Mamlaka za Miji yaani Halmashauri za Manispaa, Jiji na Miji wa kukamata mtu yeyote katika Kata yake ambaye anatuhumiwa kuvunja Sheria Ndogo za Halmashauri (kifungu cha 91 (1). Aidha, kifungu cha 91 (2) kinampa Mkuu wa Mkoa na Mkuu wa Wilaya uwezo wa kumwagiza mtumishi wa Mamlaka za Miji kukamata mtu yeyote ambaye anatuhumiwa kuvunja Sheria Ndogo yeyote ya Halmashauri.

Sheria ya Mwenendo wa Kesi za Jinai Namba 9 ya mwaka 1985 (Criminal Procedure Act Number 9 of 1985)

Sheria hii inawapa uwezo Maafisa Watendaji wa Vijiji kukamata au kuagizwa kukamatwa kwa mtu yeyote anayehisiwa kufanya kosa lolote chini ya sheria za Tanzania. Kifungu cha 13 (1) (a) na (b) kinawapa uwezo Maafisa Watendaji wa Vijiji kama ifuatavyo:-

- Kutoa hati ya kukamata mtu yeyote na kumleta mbele yake ili atoe maelezo kuhusu malalamiko yaliyotolewa dhidi yake; au
- Kutoa hati ya kuitwa Mahakamani kujibu taarifa ambazo zimetolewa dhidi ya mtuhumiwa huyo.

Masharti na Mipaka Chini ya Sheria ya Mwenendo wa Kesi za Jinai

Sheria hii inatoa masharti ambayo ni lazima yazingatiwe kabla ya Maafisa Watendaji wa Vijiji kutoa hati ya kukamata. Masharti hayo ni pamoja na :-

- Kuwepo na kiapo kinachoeleza sababu za kutolewa kwa hati hiyo;
- Kuwepo kwa maelezo ya kawaida kama itakavyoagizwa na Afisa Mtendaji wa Kata/Kijiji/Mtaa;

Afisa Mtendaji wa Kijiji lazima aridhike kuwa kuna **SABABU ZA MSINGI** za kutoa hati hiyo. Hati hiyo itakayotolewa lazima ieleze kosa ambalo mtu huyo anatuhumiwa. Kuwe na ushahidi au maelezo kuwa mtu huyo hawezi kufika Mahakamani pale atakapohitajika kufanya hivyo. Aidha inasisitizwa katika kifungu cha 12 cha Sheria hii, kuwa haitakiwi kutumia nguvu zaidi ya zile zinazohitajika kufanikisha kumkamata mtuhumiwa.

Namna ya kumkamata mtuhumiwa
Sheria ya mwenendo wa makosa ya Jinai namba 9/1985 inaeleza namna ya kumkamata mtuhumiwa. Kifungu cha 11 (1) cha sheria hii kinataka mtu anayemkamata mtuhumiwa kufanya yafuatayo:-

- Kumgusa mtuhumiwa na kumueleza kuwa yuko chini ya ulinzi
- Kumtia pingu na kumpeleka Mahabusu
- Endapo mtuhumiwa atapinga kukamatwa kwa utaratibu wa hapo juu, Basi **NJIA ZOZOTE ZINAZOWEZA KUFANIKISHA KUKAMATWA KWAKE** zitatumika ili kufanikisha kukamatwa huko.

Sheria ya Mahakama za Mahakimu Namba 2 ya mwaka 1984
Sheria hii ndiyo inayoanzisha cheo cha Mlinzi wa Amani ambapo Kifungu cha 51 kinampa Waziri wa Sheria uwezo wa kuteua watu wengine, (mbali ya Wakurugenzi wa Halmashauri na Makatibu Tarafa) kuwa walinzi wa amani. Waziri kwa kutumia madaraka yake yaliyo katika kifungu hiki amewateua Maafisa Watendaji wa Vijiji kuwa walinzi wa amani katika maeneo yao.

KINGA DHIDI YA MASHTAKA YA MADAI

Sheria ya Mahakama za Mahakimu inatoa kinga kwa Mlinzi wa Amani kutotakiwa kulipa fidia au kuwajibika kwa matendo aliyoyafanya kama Mlinzi wa Amani pale yafuatayo yatakapozingatiwa:-

- Kama Mlinzi wa Amani aliamini au alikuwa na sababu ya kuamini kuwa mtuhumiwa alitenda kosa ambalo lilisababisha kukamatwa kwake.
- Kama aliagiza kukamatwa kwa mtuhumiwa huyo kwa nia njema (in good faith)
- Kama alifanya hivyo akiwa kazini au akiwa anatekeleza majukumu yake aliyopewa kisheria.
- Kwa walinzi wa amani ambao wameteuliwa kuwepo Mahakamani hawaruhusiwi kumweka mtu rumande kwa muda wa zaidi ya siku saba kwa wakati mmoja na endapo utaratibu wa kawaida wa mawasiliano kwenda kwa Hakimu aliye karibu utakuwa umevunjika basi ataweza kumweka rumande kwa siku zisisozidi 28 kwa jumla.

VIGEZO VYA KUTUMIKA KUMKAMATA

Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anapofikiria au kukusudia kumkamata mtuhumiwa anatakiwa kupima vigezo hivi na kujiuliza kama kweli kuna haja ya kumkamata mtuhumiwa au anaweza kumueleza mtuhumiwa aende Polisi au Mahakamani yeye mwenyewe. Vigezo hivyo ni kama ifuatavyo:-

- Uwezekano wa mtuhumiwa kukimbia;
- Uwezekano wa mtuhumiwa kukataa kuhudhuria Mahakamani au kufika Polisi pale anapotakiwa kufanya hivyo;
- Nafasi ya mtuhumiwa akiwa huru kama anaweza kuharibu upelelezi au ushahidi;
- Kama kuna ushahidi kuwa mtuhumiwa akiwa huru anaweza kuleta uvunjaji wa amani;
- Aina ya kosa ambalo anatuhumiwa kulifanya kama ni kubwa mno na kwamba atasababisha uchunguzi kuharibika.

Kazi ya ulinzi wa amani na madaraka na uwezo wa kukamata au kuagiza kukamatwa kwa mtuhumiwa ni uwezo uliotolewa kwa mujibu wa sheria hivyo ni lazima masharti ya kisheria yazingatiwe na kufuatwa katika kutekeleza madaraka haya. Aidha katika kuyatumia madaraka haya suala la haki za binadamu linatakiwa kuzingatiwa kwa kiwango cha juu. Kwa kuwa madaraka na uwezo huu ni wa kipolisi hivyo katika kutekeleza jukumu hili la kuwakamata wahalifu, Maafisa Watendaji wa Kata/Vijiji/Mitaa wanapaswa kuongozwa na kutawaliwa na masharti, miiko na taratibu zinazoongoza na kutawala Jeshi la Polisi.

MBINU ZA MENEJIMENTI NA UONGOZI, SHERIA ZA KAZI NA USULUHISHI WA MIGOGORO

Katika mada hii utajifunza mambo muhimu manne, yaani mbinu za Menejimenti na Uongozi, sheria Mpya za Kazi pamoja na usuluhishi wa migogoro . Mada hii ni muhimu sana kwa MaafisaWatendaji wa Vijiji na Mitaa ili kuwawezesha kutenda kazi kwa ufanisi, kwani wao ndiyo wasimamizi na watekelezaji wakuu wa shughuli za Serikali za Mitaa katika ngazi ya Kijiji na Mtaa. Ni muhimu kwa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kuelewa na kuzingatia vema maudhui ya mada hii ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi wa hali ya juu.

MAANA YA MENEJIMENTI

Kama tunavyoona maelezo/tafsiri zote mbili zina uwiano kwa kiasi kikubwa. Hivyo, Menejimenti ni utaratibu wa upangaji wa matumizi ya rasilimali zilizopo (watu, fedha, mitambo, majengo, ardhi, muda na kadhalika), utendaji kazi, usimamizi na uratibu wake ikiwa ni pamoja na uwajibikaji sehemu za kazi ili kufikia malengo au matarajio yaliyowekwa.
Utaratibu huu hujibu maswali yafuatayo:-

- Nini kitafanyika, lini na ni matokeo gani yanatarajiwa?
- Nani watafanya, watafanyia wapi na watafanya namna gani?
- Watatumia zana, vifaa, malighafi au fedha kiasi gani na zitatoka wapi?
- Usimamizi utafanyikaje na uwajibikaji na uratibu wa shughuli utakuwaje?
- Kila shughuli muhimu itachukua muda gani, na je shughuli nzima itachukua muda gani kukamilika?

MISINGI YA MENEJIMENTI

Misingi ya Menejimenti imegawanywa katika maeneo yafuatayo:

Kupanga

Upangaji wa shughuli zitakazofanyika ni muhimu ili kufikia malengo kikamilifu. Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa lazima aweke mpango mzuri wa kutenda shughuli zake ili malengo yafikiwe.

Kuratibu Watumishi

Ni muhimu kuwa na watumishi wenye ujuzi ili kazi zifanywe kwa ufanisi. Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa sio mwajiri, ni msimamizi tu wa utendaji wa watumishi katika eneo lake ili wote wafanye kazi kama timu moja. Vivyo hivyo, Watendajihawa inabidi waratibu utendaji kazi wa wananchi ili wafanye kazi za kujenga Taifa kwa ukamilifu.

Kuongoza

Kuongoza ni kuonyesha njia au mwelekeo. Uongozi mzuri ni ule wenye mwelekeo wenye kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa, kama kiungo cha idara zote za Halmashauri, anatakiwa kuzielewa barabara sifa za kiongozi bora na kuzihusisha na shughuli zake za kila siku ipasavyo. Uongozi ni mahusiano kati ya viongozi wa ngazi ya juu na wale wanaoongozwa. Wenye kuongozwa ni vema wapate kiongozi mzuri mwenye uwezo atakayehakikisha malengo ya ofisi/kiwanda yanafikiwa. Kwa hiyo, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa ni lazima awe ni mtu mwenye uwezo wa kuongoza ili malengo ya Halmashauri, Kata, Kijiji na Mtaa yafikiwe.

Kudhibiti
Udhibiti ni muhimu katika utendaji kazi kwani unasaidia kuona kama kila mtumishi/mfanyakazi ametekeleza majukumu yake ipasavyo. Udhibiti unasaidia kufikia malengo yaliyowekwa. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anatakiwa adhibiti watumishi walio katika eneo lake ili kuona kama kila mmoja anatekeleza wajibu wake ipasavyo.

MBINU ZA MENEJIMENTI
Mbinu za Menejimenti hutumiwa kama nyenzo muhimu ya kutekeleza malengo rasmi kwa kutumia watu na rasilimali nyingine walizonazo. Baadhi ya mbinu hizo ni:-

Kupanga
Hii ni njia ya kujiwekea malengo na taratibu za utekelezaji kwa kutumia rasilimali zilizopo kutekeleza malengo hayo kwa njia yenye unafuu. Faida yake ni kwamba Mtendaji anapokuwa na tabia ya kujiwekea utaratibu wa kutenda mambo, na baadaye kwa matumizi bora ya rasilimali zilizopo, anaweza kupata ufanisi mkubwa zaidi.

Kuunda vikundi
Kuunda vikundi na kuvikabidhi wajibu na majukumu ya kutekeleza malengo fulani. Faida ya mbinu hii ni kwamba Mtendaji sio lazima afanye kila kitu mwenyewe, bali anaweza kuwatumia watu alio nao.

Kuweka wasimamizi
Baada ya kuunda vikundi vya kazi lazima kuweka uongozi wenye uwezo na wajibu wa shughuli hizo ili watoe usimamizi wa karibu. Vile vile, shughuli za usimamizi zinaweza kufanywa kwa kutumia uandishi wa taarifa za utekelezaji kwa vipindi maalum. Taratibu za usimamizi zinawajibisha watekelezaji.

Mbinu/Njia za udhibiti
Mipango, ratiba, makisio na taarifa mbalimbali ni mbinu za Menejimenti katika kudhibiti shughuli za kiongozi. Njia hizi za udhibiti zinawezesha kupima utekelezaji na kulinganisha na malengo yaliyokusudiwa na kusaidia kueleza sababu za kushindwa kufikia malengo.

Mbinu za Mawasiliano
Mtendaji/kiongozi lazima awasiliane na anaowaongoza kuhusu mambo yaliyokusudiwa kufanyika na pia lazima apate taarifa za utekelezaji. Mbinu ya mawasiliano inaweza kutumika kuwahamasisha wanaoongozwa kwa kutumia maelekezo ya mdomo au maandishi. Mtendaji anapaswa kuelewa kinachotendeka wakati wote na kuwafanya anaowaongoza waelewe kwamba anaelewa wanachofanya. Mawasiliano ni kigezo cha msingi katika kufanikisha malengo yote ya Serikali.

Ushirikishwaji
Hii ni zana na mbinu ya msingi sana katika kufanikisha majukumu ya umma. Ushirikishwaji zaidi ya kutegemea kanuni na sheria rasmi hutegemea pia mwenendo wa kiongozi anayehusika. Ni muhimu pia wanawake washirikishwe kikamilifu katika uongozi , kwa sababu idadi yao ni kubwa na ndio wazalishaji wakubwa. Mbinu za kuwashirikisha ni pamoja na kuwahamasisha wajitokeze kugombea nafasi mbalimbali za uongozi na kuwapa majukumu, changamoto na misaada.

Utunzaji na Matumizi ya Takwimu na Kumbukumbu
Takwimu na kumbukumbu zilizoandaliwa na kutunzwa vizuri huwezesha wanakijiji kuandaa mipango yenye uhakika zaidi.

MASUALA MUHIMU KATIKA SHERIA ZA KAZI

Mnamo mwaka 2004, Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania lilitunga Sheria Mpya za Kazi ili kukidhi mahitaji ya mfumo wa kiuchumi na kijamii tulionao sasa hapa nchini. Sheria hizi ni Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Namba 6 ya mwaka 2004 na Sheria ya Taasisi za Kazi, Namba 7 ya mwaka 2004. Vipengele katika sheria hizi mbili vinahusika sana na kusimamia haki na wajibu katika sekta binafsi. Ieleweke kuwa wafanyakazi katika sekta ya umma, ikijumuisha Maafisa Watendaji wa Mitaa/Vijiji wanaongozwa na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya mwaka 2002.

Sheria nyingine zilizotungwa mwaka 2008 na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ni Sheria ya Mamlaka ya Kusimamia Hifadhi ya Jamii Namba 8 ya mwaka 2008 na Sheria ya Fidia kwa Wafanyakazi Namba 20 ya mwaka 2008. Sheria hizi zinalenga kuweka utaratibu kwa wafanyakazi kuweka akiba kwa ajili ya mafao ya uzeeni na kuwa na mfumo utakaowezesha mfanyakazi anayeumia au kupata ulemavu mahala pa kazi kulipwa fidia.

Lengo la mada hii ni kumuwezesha Afisa au Kiongozi kujua masuala muhimu yahusuyo haki stahili, wajibu, taratibu na kanuni zilizoainishwa katika sheria mpya za kazi ambazo kati ya mambo mengine zimefuta mfumo wa zamani wa kushughulikia migogoro ya kikazi.

Madhumuni Makuu ya Sheria Mpya za Kazi ni pamoja na:

- Kukuza maendeleo ya kiuchumi, tija na haki za jamii.
- Kutoa mwongozo wa kisheria kwa ajili ya mahusiano mazuri na haki ya ajira na viwango vya msingi vya mazingira ya kazi
- Kutoa mwongozo wa majadiliano ya pamoja na hiari baina ya waajiri na wafanyakazi
- Kutoa mwongozo wa kutatua migogoro ya kazi kwa njia ya usuluishi, uamuzi na hukumu.

Matumizi ya Sheria

Sheria hizi zinawahusu waajiri na wafanyakazi waliopo kwenye sekta binafsi na za umma Tanzania Bara isipokuwa Jeshi la Polisi, Jeshi la Magereza, Jeshi la Wananchi wa Tanzania na Jeshi la Kujenga Taifa. Pamoja na Sheria Mpya za Kazi, Watumishi wa umma, ikiwa ni pamoja na Maafisa Watendaji wa Mitaa/Vijiji bado wanaongozwa na Sheria nyingine za Utumishi wa Umma ikiwa ni pamoja na Sheria Na. 8 ya mwaka 2002, Sheria Namba 18 ya mwaka 2007.

Haki za Msingi na Ulinzi

Sheria inakataza ajira za watoto, kazi za shuruti, ubaguzi sehemu za kazi na inaruhusu kuanzisha na kujiunga na vyama vya wafanyakazi na waajiri. Vile vile inamlinda mwananchi pale anapokuwa hana nguvu za kupata kipato kwa sababu za umri na ulemavu.

Viwango vya Ajira (Ajira zenye staha)

Sheria imeweka viwango vya ajira (ajira zenye staha) ambavyo ni pamoja na saa za kazi, malipo ya ujira, kiinua mgongo, likizo mbalimbali, kuacha na kuachishwa kazi na aina ya mikataba ya ajira.

Sheria Mpya za Kazi na Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa

Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anao wajibu mkubwa wa kuhakikisha kuwa anazielewa na kuzitafsiri sheria hizi ili zimsaidie katika utendaji wake wa kazi wa kila siku. Hususani kuwaelimisha wananchi wake taasisi zilizoundwa katika kutatua matatizo yanayohusiana na malalamiko mahali pa kazi.

USULUHISHI WA MIGOGORO

Mgogoro ni msuguano unaodhihirika kati ya angalau pande mbili zinazohusiana zinapopokea malengo, motisha hafifu na mwingiliano toka pande nyingine katika kufikia malengo yao. Mgogoro hudhihirishwa na tofauti katika mawazo, hisia au matendo yanayotokea kati ya watu, makundi ya watu, taasisi , jumuiya au mataifa yanayoingiliana.

Migogoro hutokea kila mahali katika maisha. Migogoro hii husababishwa na:

i. Tofauti za uelewa

Tofauti za uelewa husababisha kutokuelewana, kuchanganyana na kusuguana

ii. Tofauti za vipaumbele au uthamanishaji

Mgogoro hutokea pale watu wenye tofauti za vipaumbele au uthamanishaji wanapojaribu kufanya kazi pamoja.

iii. Tofauti ya matarajio kutokana na kutowasiliana

iv. Kuhofia kupoteza nafasi na heshima

Mgogoro hutokea mara nyingine kutokana upande mmojawapo unapojaribu kulinda cheo, heshima au nafasi walionayo

Madhara ya Migogoro

i. Migogoro kwa ujumla, husababisha uharibifu wa mali na uhusiano kati ya pande zinazohusika

ii. Migogoro huharibu mrejesho kutokana na:

- Watu waliopo katika mgogogro hupoteza muda, nguvu na mali katika kufikia lengo
- Mgogoro wa muda mrefu baina ya watu husababisha hisia hasi na uharibifu wa ustawi wa jamii,
- Mgogogro hukwamisha kufikia lengo la taasisi sambamba na kuridhisha matakwa binafsi.

Mbinu za Usuluhishi wa Migogoro

Usuluhishi wa migogoro ni mchakato wa kutambua mgogoro, kudadisi chanzo chake na kutumia mbinu sahihi ya kutatua tatizo ili wahusika waweze kufikia malengo yao wakati huo huo uhusiano wao ukiboreka. Baadhi ya mbinu hizi ni:

Kutawala Maamuzi:

Mbinu hii hutumika pale ambapo maamuzi ya haraka yanatakiwa kufanyika kwa ajili ya ustawi wa jamii na taasisi kwa kufuata maelekezo ya msuluhishaji.

Mbinu Shirikishi:

Mbinu hii hukutanisha pande mbili ili kufikia utatuzi wa tatizo na kufikia muafaka ili kukubaliana malengo na maarifa mapya.

Kuepuka Suluhu ya Mgogoro:

Mbinu hii hutumika kuahirisha mgogoro bila kutoa suluhisho la kudumu. Hutumika pale ambapo suluhisho la haraka halihitajiki au kuna jambo lenye utata.

Kuepusha shari:

Mbinu hii hutumika kutatua mgogoro kwa upande mmoja kujitoa katika madai ili kuepusha shari. Msuluhishi anajenga mazingira ya kufanya upande mmoja kukubali na kujiondoa katika mgogoro.

Kukubaliana:

Mbinu hii inalenga kufikia makubaliano ya kumaliza mgogoro, ijapokuwa haitoi suluhisho la kudumu la tatizo. Mbinu hii hutumika kutoa suluhisho kwa pande mbili zinazokinzana na zenye nguvu sawa.

Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa katika Usuluhishi na Utatuzi wa Migogoro
Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kama Mtendaji Mkuu wa shughuli zote katika eneo lake na pia kama Mlinzi wa Amani, analojukumu kubwa la kuhakikisha migogoro yote inayojitokeza inashughulikiwa na kupewa ufumbuzi wa kudumu. Uzoefu unaonesha kuwa katika maeneo mengi kuna migogogro inayohusiana na:

- Ugomvi kati ya Wakulima na Wafugaji,
- Wananchi na Wawekezaji,
- Koo na Koo,
- Kaya na Kaya
- Kati ya Wananchi na Taasisi za Serikali
- Watumishi na Taasisi binafsi za Mikopo n.k.

Hivyo ni vema Maafisa hawa wakahakikisha kuwa migogoro hiyo inatatuliwa mapema iwezekanavyo kwa kutumia sheria, kanuni na taratibu zilizopo kwa kushirikiana na taasisi na ngazi za serikali zilizopo.

KANUNI NA TARATIBU ZA KUENDESHA OFISI NA MIKUTANO

Katika mada hii tumeeleza mambo ya msingi kuhusu ofisi, vifaa/vitendea kazi muhimu vya ofisi, kanuni na taratibu za kuendesha ofisi na mikutano, utunzaji wa kumbukumbu, mawasiliano na nafasi ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika utunzaji wa kumbukumbu na mawasiliano.

Utunzaji wa kumbukumbu ni eneo mojawapo muhimu sana katika suala zima la uendeshaji wa Ofisi. Hivyo, Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa hawana budi kuhakikisha kuwa kumbukumbu zote za Ofisi zao zinatunzwa ipasavyo kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali.

Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa washirikiane na Halmashauri za Wilaya au Miji yao pamoja na wananchi kuhakikisha kwamba vijiji na mitaa yote inakuwa na ofisi nzuri zinazolingana na hadhi ya majukumu na wajibu wao kwa umma.

Katika kuimarisha mawasiliano na jamii na kuzingatia misingi ya utawala bora, Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mitaa wahakikishe kuwa mikutano yote inaitishwa na kuendeshwa kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali za Mitaa.

Kanuni na Taratibu za Kuendesha Ofisi
Utoaji wa Taarifa /Habari za Ofisi
Kwa mujibu wa Kanuni za Serikali za Mitaa (Maadili ya Watumishi) za mwaka 2000 kifungu cha 3, utoaji wa taarifa maana yake ni pamoja na kutoa ukweli au habari zinazojulikana kwa mtu yeyote binafsi ambazo zinapaswa kutolewa kwa mujibu wa Kanuni hiyo. Hii ina maana kwamba taarifa za ofisi hazitolewi kiholela tu.

Kanuni na Taratibu za Kuendesha Mikutano ya Vijiji na Mitaa.

- Kwa mujibu wa Tangazo la Serikali Na.451 la 1995 aya ya 14.2 Mikutano yote ya Serikali ya Kijiji/Kamati ya Mtaa na Mikutano Mikuu ya Kijiji/Mtaa inaitishwa na Mwenyekiti wa Serikali yaK ijiji/Kamati ya Mtaa.
- Mkutano wa wakazi wote wa Kijiji unatakiwa kuitishwa angalau mara moja kila baada ya miezi mitatu (Robo mwaka – Mara nne kwa Mwaka),
- Mkutano wa Halmashauri ya Kijiji hufanyika mara moja kwa kila mwezi na mikutano ya dharura huitishwa wakati wowote ikionekana inafaa.
- Mkutano wa Wakazi wa Kitongoji hufanyika mara moja kwa mwezi na mkutano wa Wakazi wote wa Mtaa ni mara moja kila baada ya miezi miwili.
- Mikutano hii hufanyika muda na mahali popote kulingana na maamuzi ya Serikali ya Kijiji/ Kamati ya Mtaa.
- Katibu (Mtendaji wa Kjiji/Mtaa) huwajulisha Wajumbe kuhudhuria mkutano baada ya Mwenyekiti kukubali mkutano ufanyike;
- Mkutano utafanyika tu endapo akidi ikitimia ambapo kwa mujibu wa Sheria Na. 7 ya Serikali za Mitaa ya Mwaka 1982 kifungu cha 105, Mikutano ya Serikali ya Kijiji akidi inatakiwa iwe si chini ya nusu ya wajumbe wote wa Serikali ya Kijiji na kwenye Mkutano wa Kijiji ni angalau asilimia ishirini (20%) ya Wanakijiji wa Kijiji husika. Vilevile kwa upande wa Kamati ya Mtaa Kikao cha Kamati ya Mtaa akidi isipunguwe wajumbe Watano na Mkutano wa Wakazi wa Mtaa akidi ni nusu ya Wakazi.
- Mwenyekiti ndiye anafungua na kufunga mkutano;
- Mwenyekiti hana budi kuzingatia muda maalum wa kuzungumza na awape wajumbe nafasi ya kutosha kuchangia mawazo;
- Maamuzi ya walio wengi yazingatiwe;
- Ikiwezekana kura zipigwe endapo suala linalozungumziwa litaleta utata;
- Baada ya mkutano Mwenyekiti na Katibu wanalazimika kufuatilia utekelezaji wa maamuzi kwa muda uliokubaliwa katika mkutano na kuandaa taarifa ya Mrejesho (Yatokanayo) kwa Mkutano au kikao kijacho.

Maamuzi ya ngazi za juu ni lazima yatekelezwe baada ya majadiliano katika vikao na kwa kuzingatia ushauri wa wataalamu.

UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU

Kwa mujibu wa mada hii, kumbukumbu ni taarifa au habari rasmi zilizoandaliwa au zilizofikishwa ofisini na kuhifadhiwa kwa ajili ya matumizi ya Ofisi. Bila kuwepo na kumbukumbu za maandishi, shughuli za Ofisi hazitekelezeki kwa ukamilifu. Hivyo basi, utunzaji mzuri wa kumbukumbu katika Ofisi ni muhimu sana.

Umuhimu wa Kumbukumbu

- Kuweka uwazi wa Shughuli za Ofisi ya Kijiji/Mtaa
- Kurahisisha mawasiliano ya kiofisi baina ya Serikali ya Kijiji/Kamati ya Mtaa na Wadau wengine pamoja na Umma
- Kufuatilia na Kutoa tathmini katika utoaji wa huduma na matumizi ya rasilimali kwa ajili ya maendeleo ya Kijiji/Mtaa
- Kutumika kwa ajili ya mipango ya baadae
- Kutumia ajili ya rejea mbalimbali katika kufanya maamuzi ya masuala mbalimbali yanayohusu ustawi wa jamii, maendeleo na huduma mbalimbali zinazotolewa na Ofisi husika.

Aina za Kumbukumbu

Kumbukumbu katika ofisi ya Kijiji/Mtaa zinaweza kuwa katika sura ya barua, nyaraka, miongozo, mihtasari, rejesta, takwimu na vitabu. Vile vile kulingana na maendeleo ya teknohama, kumbukumbu zinaweza zikawa katika kompyuta kwa njia ya maandishi na picha.

Sehemu ya Utunzaji wa Kumbukumbu
Kumbukumbu za Ofisi katika Serikali ya Kijiji/Kamati ya Mtaa hutunzwa katika sehemu maalumu iliyotengwa kwa shughuli hiyo inayofahamika kama Masijala.

Masijala
Hii ni sehemu maalum ambayo kumbukumbu za ofisi hutunzwa.

- Masijala hupokea barua na kumbukumbu mbalimbali zinazoingia na kuzisambaza kwa wahusika mbalimbali katika ofisi.
- Masijala ni mahali ambapo hutunza na husambaza kwa ufanisi na katika muda unaotakiwa barua, na mawasiliano mengine yanayopelekwa nje ya ofisi.
- Masijala ndipo ambapo majalada hufunguliwa na huratibiwa kwa kutumia mifumo mbalimbali ili kurahisisha upatikanaji na matumizi ya kumbukumbu kwa watumiaji.
- Masijala hutunza na kutoa kumbukumbu kwa ajili ya matumizi ya rejea mbalimbali za uendeshaji wa shughuli za Kijiji/Mtaa

Aina ya masijala
Kuna aina mbili za Masijala; Masijala ya Wazi na Masijala ya Siri.
Masijala ya Wazi hutumika kuweka kumbukumbu na barua ambazo zinaweza kutumiwa au kuonekana na Mtumiaji yeyote aliyeidhinishwa bila kuleta athari kwa ofisi au Jamii.

Masijala ya Siri hutunza kumbukumbu ambazo ni za siri. Kumbukumbu hizi hutumiwa na Afisa aliyeapishwa ili kuepusha athari inayoweza kutokea kwa jamii, ofisi au Afisa Mhusika iwapo kumbukumbu hizi zitawafikia watu wasiohusika.

Taratibu na Kanuni za kutumia Kumbukumbu.
Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma za Mwaka 2005, Watumishi wa Umma haruhusiwi kufanya yafuatayo:-

- Kutoa kwa watu wasiohusika taarifa za Serikali, ama za siri au za kawaida, ambazo wamezipokea kutoka kwa watu wengine kwa kuaminiwa tu lakini bila idhini. Kwa kuzingatia utunzaji wa siri za Serikali, watumishi hawaruhusiwi pia kutoa taarifa za Serikali kwa watu wasiohusika hata baada ya kuacha kazi katika utumishi wa umma.
- Kupotosha au kuzuia utekelezaji wa sera na mipango ya Serikali kwa kutoa taarifa kwa watu bila idhini kabla sera na mipango hiyo kutangazwa rasmi kwa umma.
- Kutumia nyaraka au taarifa za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa yao binafsi.
- Taarifa za Serikali zitatolewa kwa vyombo vya habari na maafisa wenye madaraka ya kufanya hivyo kwa mujibu wa taratibu zilizowekwa.
- Upelekaji na upokeaji wa barua za wazi na za siri Ofisi ya Kijiji na Mtaa huwa na mawasiliano ya maandishi kati yake na ofisi na asasi nyingine. Mawasiliano haya yanaweza kuwa ya wazi au siri. Mawasiliano yoyote; yawe ya siri au wazi ni mali ya ofisi na hairuhusiwi kufanyika nje ya maeneo ya ofisi. Ni vema ofisi ya Kijiji au Mtaa ikawa na masijala itakayotumika katika kutunza kumbukumbu zote za Ofisi zikiwemo rejesta maalum ya kurekodi Mawasiliano yanayotoka nje ya Ofisi na yanayoingia ndani ya Ofisi ili kurahisisha upatikanaji wa kumbukumbu hizo. Hivyo ni vema Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa wote wazingatie hilo. Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kama Mtumishi wa Umma anatakiwa kuzingatia na kuzifuata taratibu hizo.

Mawasiliano
Uendeshaji wa shughuli za utawala katika ngazi ya Kijiji/Mtaa hauwezi kufanikiwa bila kuwepo mawasiliano madhubuti kati ya viongozi na wananchi na kati ya ngazi moja ya utawala na ngazi nyingine. Mawasiliano yanakuwa sahihi pale yanapofanyika kwa wakati unaofaa na ujumbe unaopelekwa ukiwa sahihi na kwa njia sahihi ili kuwaletea maendeleo wananchi katika Mitaa na/au Vijiji vyao.

Maana ya mawasiliano
Mawasiliano ni mchakato unaohusu uelewa na utoaji wa habari kutoka kwa mtu mmoja kwenda kwa mtu mwingine ili kuwawezesha wahusika wawili kushirikishana kile wanachokiona au wanachokifahamu.

Umuhimu wa Mawasiliano
Mawasiliano ni muhimu katika utendaji kazi wenye tija katika ofisi ya Kijiji/Mtaa. Mawasiliano hufanyika ndani ya ofisi na katika mazingira ya nje ya ofisi kwa maana ya umma, taasisi na wadau wengine. Kwa mantiki hiyo, mawasiliano ni mbinu inayotumika na ofisi katika kutekeleza kwa ufanisi majukumu yake.

Aina na Mbinu za Mawasiliano na changamoto zake
Mtendaji/kiongozi wa Kijiji/Mtaa lazima awasiliane na anaowaongoza kuhusu mambo yaliyokusudiwa kufanyika na pia lazima apate taarifa za utekelezaji.

i. Lugha
Lugha ni nyenzo kubwa ya Mawasiliano. Mara nyingi watu huelewana kwa kutumia lugha inayoeleweka baina yao. Endapo lugha inayotumika haiendani na Jamii inayohusika, mwitikio wa jambo linalolikusudiwa utaathirika. Hivyo ni muhimu kutumia lugha inayoeleweka katika mawasiliano yote ya kiofisi na umma. Kwa mujibu wa kipengele cha C.1 (3) Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, 2009 Lugha ya Kiswahili na Kiingereza ndizo zinazotambulika kwa mawasiliano yote ya kiofisi.

ii. Uchaguzi wa Mbinu ya Mawasiliano
Uchaguzi wa mbinu ya mawasiliano usio sahihi husababisha walengwa kutoelewa ujumbe uliokusudiwa. Kwa hiyo mbinu ya mawasiliano ichaguliwe kwa kuzingatia mazingira ya kazi katika jamii iliyopo.

iii. Mila na Desturi
Uchaguzi wa lugha ya mawasiliano usioendani na mila na desturi za eneo husika katika mikutano na maongezi ya anan kwa ana unaathiri maelewano kati ya viongozi na jamii. Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mtaa wanapaswa kuwa makini kwa kusoma na kuzingatia mila na desturi za mahali ili kujenga maelewano na jamii.

iv. Umasikini
Umasikini ni kikwazo kikubwa kwa Jamii katika kutumia baadhi ya njia za mawasiliano (mfano simu na magazeti). Hali hii inasababisha jamii kukosa habari kutoka kwenye vyanzo vilivyo nje ya uwezo wao. Ili kukabiliana na changamoto hii, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anapaswa awe makini katika uchaguzi wa mbinu ya mawasiliano kwa kuzingatia uwezo wa watumiaji.

v. Upatikanaji wa Habari
Mara nyingi habari muhimu kwa jamii hazitolewi kwa mujibu wa taratibu. Afisa Mtendaji wa Kijiji/ Mtaa anatakiwa kuweka wazi taarifa za mapato na matumizi ya Kijiji/Mtaa kwa kipindi husika. Ahakikishe taarifa mbalimbali zinatolewa kwa umma, kwa wakati na kwa njia rahisi itakayowafanya walengwa kuzipata kwa urahisi.

Nafasi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (Teknohama)
Ili kwenda na wakati kwa lengo la kurahisisha utendaji wa kazi katika Utumishi wa Umma , Afisa Au kiongozi anatakiwa kuwa na uelewa wa matumizi ya zana za Teknolojia ya Habari na Mawasiliano. Teknolojia hii inalenga kuunganisha ngazi zote za utendaji kazi serikalini pamoja na wadau wengine wote wa maendeleo.

Kutokana na mabadiliko haya ya Teknolojia katika Nyanja ya Mawasiliano na kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora inayohitaji Serikali kuendesha mambo yake kwa uwazi, Sheria, Sera, Nyaraka, Kumbukumbu na taarifa mbalimbali za Serikali zitapatikana kwa njia ya mtandao wa Kompyuta kwa jamii.

KUKUZA UCHUMI NA KUPUNGUZA UMASKINI, UJASIRIAMALI NA UANZISHWAJI WA VIKUNDI

UTANGULIZI
Tangu tupate Uhuru mwaka 1961, Serikali ya Tanzania imetangaza vita dhidi ya maadui watatu; umaskini, ujinga na maradhi. Maadui hawa wanakwamisha maendeleo ya wananchi na kufanya maisha yao yawe duni. Hata hivyo, Pamoja na mikakati iliyokuwepo baada ya uhuru mpaka 1980, maadui hawa wameendelea kuwepo na hali ya umaskini imeendelea kuwepo kwa kiwango kikubwa. Takwimu zinaonyesha kuwa wananchi wengi wana kipato amabacho hakikidhi mahitaji yao ya msingi kama vile chakula, malazi, mavazi, elimu na afya.

Lengo la mada hii ni kumwezesha Afisa Mtendaji / kiongozi wa kijiji/mtaa awe na ufahamu kuhusu dira ya Taifa ya Maendeleo, Mkakati wa kukuza, Malengo ya Milenia na Kupambana na Umaskini na sera mbalimbali za kisekta zinazo saidia katika kukuza uchumi na kupunguza umasikini ikiwemo ujasiriamali. Ufahamu huu utamwezesha kuhamasisha jamii katika shughuli za kiuchumi na kubuni mbinu za kujiongezea kipato

UMASKINI NA VIASHIRIA VYA UMASIKINI
Umaskini ni hali ya maisha isiyoridhisha. Ni hali ya kuwa na uwezo mdogo wa kumudu mahitaji ya maisha ya mwanadamu ya kila siku. Hali hii inajidhihirisha; kwa kuwa na kipato duni, kuishi katika mazingira duni, kusumbuliwa na maradhi na ujinga.

Viashiria vya Umaskini
Viashiria vinavyoonyesha hali halisi ya umaskini hapa Tanzania ni pamoja na;
- kutojua kusoma na kuandika,
- Kutokuwa na uhakika wa kupata chakula, mavazi na malazi
- Uhaba wa maji safi na salama,
- Huduma duni za afya,
- Vifo vingi vya wananchi,
- Muda mfupi wa maisha,
- Utapiamlo kwa watoto na watu wazima,
- Uchakavu wa mazingira,
- Ukosefu wa ajira na kipato duni,
- Kutofahamu masuala muhimu ya jamii.

DIRA YA TAIFA YA MAENDELEO

Nchi yetu ina dira ya maendeleo iliyoandaliwa 1999 na inayotoa mwelekeo wa maendeleo ya Taifa letu kwa siku za usoni. Dira hiyo inajulikana kama Dira ya maendeleo Tanzania 2025 (TDV 2025). Madhumuni ya Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025 ni kuamsha, kuunganisha na kuelekeza juhudi na fikra zetu na rasilimali za Taifa katika maeneo ya msingi yatakayotuwezesha kufikia malengo ya maendeleo yetu. Pia, dira itatuwezesha kustahimili ushindani mkubwa wa kiuchumi wa ndani na nje ya nchi (global economy).

Katika kutekeleza dira hii, inatarajiwa jamii ya Watanzania itakuwa yenye maendeleo ya kuridhisha na hivyo kuondokana na umaskini unaokabili wananchi kama tulivyoona hapo juu.

Malengo makuu ya dira ya taifa ya maendeleo 2025 ni: maisha bora na mazuri kwa watanzania wote, uongozi bora na utawala wa sheria na uchumi imara wenye uwezo wa kukabiliana na ushindani. Kulingana na malengo hayo, Tanzania ya mwaka 2025 inatazamiwa kuwa ni Taifa lenye sifa zifuatazo:

- Maisha bora na mazuri;
- Amani, utulivu na umoja;
- Utawala na uongozi bora;
- Jamii iliyoelimika na inayopenda kujifunza zaidi; na
- Uchumi wenye ushindani na ukuaji wa kudumu kwa maslahi ya watu wote.

MALENGO YA MILENIA

Tanzania kama mwanachama wa Umoja wa mataifa imeridhia malengo ya maendeleo ya Milenia – Millenium Development Goals (MDGs) yaliyosainiwa na nchi wanachama wa umoja huo kwa lengo la kuyatekeleza na kuboresha maisha ya wananchi wa nchi zinazoendelea. Malengo hayo ni pamoja na:

1. Kuondoa umaskini uliokithiri na njaa
2. Kutoa elimu ya msingi kwa wote
3. Kuendeleza usawa wa kijinsia na kuendeleza wanawake
4. Kupunguza vifo vya watoto
5. Kuboresha afya ya uzazi
6. Kupambana na VVU/UKIMWI, Malaria na magonjwa mengine
7. Kuhakikisha mazingira endelevu
8. Kuendeleza ushirikiano wa maendeleo kimataifa

MKAKATI WA KUKUZA UCHUMI NA KUPUNGUZA UMASKINI TANZANIA (MKUKUTA)

MKUKUTA ni mkakati wa taifa wa kukuza uchumi utakaosaidia kupunguza umaskini. Umeandaliwa baada ya matokeo ya mashauriano ya wadau mwaka 2004 na kupitishwa na baraza la mawaziri mwezi februari, 2005. MKUKUTA ulipangwa kutekelezwa katika kipindi cha miaka mitano kuanzia 2005/06 hadi 2009/10. Kuanzia Octoba, 2009 mpaka Machi, 2010, MKUKUTA ulifanyiwa mapitio na matokeo ya mapitio hayo ni MKUKUTA II.

Pamoja na hayo, MKUKUTA I na II umeandaliwa katika nguzo kuu tatu;

- Ukuaji wa Uchumi na Kupunguza Umaskini wa Kipato
- Kuimalisha Ubora wa Maisha na Ustawi wa Jamii
- Utawala Bora na Uwajibikaji

Nguzo zote tatu za MKUKUTA zina mikakati ya utekelezaji yenye mtazamo unaohimiza matokeo tarajiwa, mengi kati ya matokeo hayo yatapatikana kupitia kwa utaratibu wa sekta mbalimbali unaoshirikisha wadau wote katika utekelezaji. Utekelezaji wake unachangia kufanikisha kufikia dira ya maendeleo ya 2025 na malengo ya millennia.

SERA ZA SEKTA MBALIMBALI ZINAZOCHANGIA KUKUZA UCHUMI

Sera za sekta mbalimbali zimeandaliwa kuchangia jitihada za taifa za kukuza uchumi na kupunguza umasikini. Aidha, mikakati ya kutekeleza sera hizo imeandaliwa ili kutoa msukumo kwa wadau mbalimbali kushiriki kikamilifu katika shughuli za kufanikisha utekelezaji wake. Wadau hao ni wananchi ambao ndio watakaonufaika moja kwa moja na matokeo ya kisekta ya kukuza uchumi na hatimaye kupunguza umaskini.

Wengine ni watendaji na viongozi wa serikali ngazi zote pamoja na wadau wa maendeleo wakiwemo Asasi za Kiraia, makampuni binafsi, mashirika ya ndani na nje ya Tanzania. Baadhi ya sera zinazobainisha hatua mbalimbali ya kuondoa umasikini ni pamoja na sera ya kilimo na maendeleo ya ushirika, sera ya uvuvi, sera ya kuendeleza baishara ndogo na za kati (SMEs), sera ya taifa ya biashara, sera ya usafiri na usafirishaji, sera ya ajira kwa vijana nk. Viongozi wa vijiji na mitaa hususan watendaji wanapaswa kuelewa vizuri sera hizi ili waweze kuwasaidia wananchi kuzitafakari na kubaini maeneo ya kutoa msukumo wa kiutendaji kulingana na mazingira yao.

Sera za Kisekta za Kukuza Uchumi Tanzania

Kama ilivyokwisha elezwa, sera za kisekta zinalenga kukuza uchumi na hatimaye kupunguza umaskini kwa watanzania hususani asilimia 57 wanaoishi chini ya Dola moja ya Kimarekani kwa siku.

Ili matazamio ya kukuza uchumi yafikiwe, na sera zilizoelezwa hapo juu zitekelezwe, mahitaji ya utekelezaji wa sera ya elimu, afya, sera ya usafiri na usafirishaji na sera ya ajira ni muhimu sana.

Maendeleo ya taifa letu kiuchumi yatafikiwa iwapo wananchi wengi watakuwa na elimu ya kutambua kero na kushiriki kikamilifu katika utatuzi wake. Aidha, uboreshaji wa miundombinu ya usafiri na vyombo imara vya usafiri na usafirishaji kama inavyoonekana kwenye sera ya usafiri na usafirishaji ndio nyenzo ya kujikwamua katika dimbwi la umaskini.

Mikakati ya Kuratibu Utekelezaji wa Sera za Kisekta za Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini

Malengo ya Mikakati ya Taifa ya Kuratibu Utekelezaji wa Sera za sekta mbalimbali za kukuza uchumi na kupunguza Umaskini ni kutoa Miongozo (guidelines) kwa wadau wote wakiwemo watendaji ngazi za msingi kushiriki kikamilifu kukuza uchumi na kupunguza umaskini uliokithiri ifikapo mwaka 2025. Wananchi wote kwa pamoja waelewe azma ya serikali wakishirikiana na wadau wengine wa maendeleo ya kupambana na umaskini na kulifikisha taifa kwenye uchumi wa kisasa na endelevu. Malengo hayo yatafikiwa kwa kufanya yafuatayo:-

- Kuweka mfumo wa kuratibu utekelezaji sera za sekta za kukuza uchumi ngazi ya msingi ambako watendaji wa vijiji na mitaa ndipo walipo
- Kuhakikisha kuwa makundi yote kwenye jamii yanashiriki kwa ukamilifu katika jitihada za kukuza uchumi na kupunguza umaskini
- Kufafanua kwa uwazi mgawanyo wa majukumu na wajibu wa wadau wa kutekeleza mipango na miradi ya kukuza uchumi
- Kutoa fursa sawa kwa wanaume na wanawake ya kuwawezesha kushiriki kwenye kazi zenye tija kwa maendeleo ya uchumi wao, maisha bora na kuongeza tija.

Kwa mujibu wa mikakati hii, kila Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa, kwa kushirikiana na viongozi na wataalam, anatakiwa kufanya yafuatayo:-
a) Kuendeleza na kuimarisha misingi ya utawala bora; kwa mfano utawala wa sheria, uwajibikaji, uwazi na ukweli. Hivyo, anatakiwa kutekeleza yafuatayo:-

- Kubuni Sheria Ndogo za kusaidia utekelezaji wa miradi ya kukuza uchumi;
- Kuelimisha umma juu ya shughuli za Serikali na kutoa tafakari ya miongozo inayoletwa na sekta mbalimbali zikiwemo zinazolenga kukuza uchumi;
- Kuzingatia masuala ya jinsia katika uongozi, mipango na bajeti za maendeleo;
- Kufanya mapitio na kuratibu sera na maagizo mbalimbali na kuhakikisha hakuna migongano katika utekelezaji wake;
- Kubaini maeneo ya mafunzo yanayolenga kuongeza ufanisi wa utendaji kazi wa watendaji wa vijiji na mtaa.

b) Kuhamasisha wananchi ili washiriki kikamilifu katika miradi ya kiuchumi kwa kutumia rasilimali zilizopo katika maeneo yao na kupunguza umaskini;
c) Kubuni njia za kukuza uchumi wa Kijiji/Mtaa na Kuhakikisha kuwa teknolojia sahihi na rahisi inapatikana na kutumika ipasavyo kwa lengo la kuongeza tija;
d) Kuhimiza wananchi matumizi zaidi ya nyenzo za uzalishaji mali kama vile mboji, samadi na mali ghafi;
e) Kusimamia mipango ya uzalishaji mali na uwekaji wa akiba ya chakula cha kutosha kwa kila kaya;
f) Kuhimiza hifadhi bora ya mazao ili kupunguza upotevu na uharibifu wa mazao;
g) Kuhimiza kilimo cha umwagiliaji maji pale panapostahili na matumizi bora ya maji;
h) Kusimamia upimaji wa ardhi katika eneo lake ili kuwezesha wananchi kupata Hati miliki; kusimamia tayarishaji wa mipango ya matumizi bora ya ardhi na kudhibiti uharibifu wa mazingira.
i) Kuhimiza uendelezaji na uanzishaji wa vyama vya ushirika, kwa mfano, Vyama vya wachimbaji wa madini pale yanapopatikana, ujenzi wa nyumba bora, kilimo, ufugaji, akiba na mikopo.
j) Kuratibu kazi za jamii za ujenzi na ukarabati wa miundo-mbinu ya mawasiliano hasa barabara za vijijini na vitongojini na mitaa;
k) Kupanua wigo wa mapato na kusimamia vyema matumizi yake katika miradi ya kukuza uchumi na kuondoa umaskini;
l) Kusimamia na kuratibu mipango ya kupanua, kuboresha na kuchangia elimu kwenye maeneo ya watendaji wa mtaa/vijiji
m) Kusimamia na kuratibu mipango ya upatikanaji wa maji ya kutosha, safi na salama kwenye maeneo yao;
n) Kusimamia na kuratibu mipango ya uboreshaji wa huduma za afya na usafi wa mazingira;
o) Kubuni mikakati ya kuongeza ajira kwa vijana na kuzuia ajira za watoto;
p) Kutekeleza Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1997), Sheria za Serikali za Mitaa zinazohusu Mamlaka za Wilaya/Miji na Sheria ya Nguvu-kazi zinazompa Afisa Mtendaji wa Kijiji, Kitongoji na Mtaa majukumu aliyonayo.

Hatua za Kupunguza Umaskini

Kitovu cha vita dhidi ya umaskini ni Kaya. Umaskini na hali duni ya maisha vitaweza kumalizika tu iwapo wananchi wenyewe wataamua kuondokana na hali hiyo kwa kutumia nguvu-kazi iliyopo, rasilimali zilizopo kwenye maeneo yao na misaada kutoka Serikalini na sehemu nyingine ikiwemo ya wadau wa maendeleo pale hali inaporuhusu.

Ili kupunguza/kuondokana na umaskini, Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kwa kushirikiana na viongozi na wataalam, hawana budi kuhakikisha kuwa hatua zifuatazo zinachukuliwa:-
a) Kuelewa hali halisi ya umaskini katika maeneo yao. Afisa mtendaji anatakiwa kubaini viashiria vya umaskini, na kutumia viashiria hivyo kuorodhesha kaya maskini;
b) Kuainisha sababu za umaskini kwa ushirikiano na wananchi katika eneo lake;

c) Kuelimisha kila mwananchi aelewe tatizo la umaskini na ajenge azma ya kufanya kazi kwa bidii na maarifa ili kuondokana nao;
d) Kuelimisha wananchi kutambua fursa zilizopo na uwezo walionao wa kuondokana na umaskini kwa kutumia fursa hizo;
e) Kuratibu, Kujenga na kuboresha uwezo wa ufundi, maarifa na stadi za kazi ndani ya kaya ili kuongeza tija;
f) Kuchukua hatua za makusudi za kuziwezesha kaya kuunda vikundi vya uzalishaji mali;
g) Kuimarisha vikundi vya ushirika vya uzalishaji mali na biashara;
h) Kuhamasisha wananchi Kujenga uwezo na utamaduni wa kudunduliza na kuweka akiba

VIKWAZO VINAVYOMKUMBA MTENDAJI KATIKA KUWAWEZESHA WANANCHI KUSHIRIKI KATIKA SHUGHULI ZA MAENDELEO

Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa hukumbana na vikwazo mbalimbali katika uelimishaji wa wananchi kuhusu shughuli za maendeleo. Hivyo, ni vema kila Afisa Mtendaji akaelewa vikwazo hivi na namna ya kuvitafutia ufumbuzi. Baadhi ya vikwazo ni pamoja na:

a) Tofauti za Mahitaji na Vipaumbele Miongoni mwa Wananchi: Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa ana jukumu la kubaini tofauti zilizopo miongoni mwa wananchi anaowahudumia na awe tayari kutumia kila nyenzo zilizopo katika eneo lake la utendaji kurekebisha hali hiyo. Nyenzo hizo ni utaalam, sheria, kanuni, taratibu na mahitaji ya wananchi walio wengi.

b) Tabia ya Baadhi ya Viongozi na Watendaji Kukumbatia Madaraka: Ufumbuzi wa tatizo hili ni kwa kila Kiongozi na Mtendaji wa Serikali katika ngazi ya Kijiji, Kitongoji na Mtaa mwenye tabia hii kuondokana nayo na ahakikishe kwamba anawapatia wananchi fursa ya kuchangia katika kufanya maamuzi yanayohusu maendeleo yao.

c) Upeo Mdogo wa Elimu na Utaalam: Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa abaini utaalam unaopatikana katika eneo lake la kazi na kuandaa utaratibu wa kuueneza katika jamii nzima.

d) Ubadhirifu na Utawala Mbovu: Ili kuepukana na hali hii, kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anatakiwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu za Serikali ili kujenga imani kwa wananchi anaowahudumia.

e) Utaratibu Mbaya wa Shughuli za Maendeleo Zifanywazo na Taasisi na Asasi za Serikali na Zisizo za Serikali: Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anatakiwa kusimamia na kuratibu vizuri shughuli zote za maendeleo.

MAJUKUMU YA SERIKALI ZA VIJIJI NA MITAA KATIKA KUPAMBANA NA UMASKINI

Kutokana na kuwa karibu sana na watu, Serikali za Vijiji na Mitaa zina nafasi maalumu na ya pekee katika utekelezaji wa sera za kupunguza umaskini. Kwa sababu hiyo, Taasisi hizi zitakuwa na majukumu yafuatayo:-

a) Kupendekeza Sheria Ndogo zitakazosaidia kupunguza umaskini kwa mfano, Sheria Ndogo za kuhifadhi mazingira, ushirikishaji jamii katika shughuli za kujitegemea, ushuru; n.k.
b) Kuelimisha wananchi kuhusu matumizi sahihi ya nguvu kazi;
c) Kutambua mahitaji ya wananchi na kuweka mipango ya maendeleo kulingana na umuhimu na mazingira ya sehemu husika;
d) Kubuni na kupendekeza miradi ya kijamii na kiuchumi;
e) Kuratibu ukusanyaji wa rasilimali, fedha, mali na nguvu-kazi kwa ajili ya kutekeleza mipango ya Kijiji au Mtaa, na kutambua pengo lililopo katika kiwango cha rasimimali hizo;
f) Kuratibu na kusimamia shughuli za mashirika yasiyo ya kiserikali kwenye maeneo yao.

UJASIRIAMALI NA UANZISHAJI WA VIKUNDI VYA KIUCHUMI

Ujasiriamali umetafsiriwa kwa maana nyingi kama ifuatavyo:
- Ni uthubutu, utafiti na ubunifu wa kutumia fursa na rasilimali zilizopo kwa njia tofauti na ilivyozoeleka au inavyofanyika katika maisha ya kila siku.
- Kuunganisha dhana, kujituma na kubadilika kutokana na mabadiko ya kimazingira na kitekinolojia na inahusika pia na kufikia mahitaji ya masoko.
- Ni uwezo wa kufanya jambo tofauti na kila mtu anavyofikiria.

Maana ya Mjasiriamali
- Mjasiriamali ni mtu ambaye ana uwezo wa kugundua dhana na rasilimali katika mazingira anayoishi na kuiboresha kutokana na mahitaji ya wananchi, serikali au taasisi husika.
- Mjasiriamali ana uwezo wa kutumia fursa zilizopo katika masoko, rasilimali au tekinolojia na hamasa kutoka ndani ili kuweza kufikia hitaji husika.
- Mjasiriamali ni mtu ambaye angependa kujiongoza mwenyewe na kuvuka mipaka iliyozoeleka na kufanya mambo kwa njia tofauti zaidi.

Mjasiriamali ni mtu mwenye ubunifu katika:
- Kuzalisha bidhaa hiyo hiyo ila kwa kutumia njia rahisi zaidi au kwa gharama nafuu.
- Kugundua fursa zilizopo kwa upande wa masoko.
- Kuwa na taasisi inayoongozwa katika mtazamo tofauti zaidi.

Watu wengi wamekuwa wakitumia mjasiriamali na mfanyabiashara kama watu wanaofanya shughuli za aina moja lakini tafsiri zilizopo zinaonyesha utofauti kama inavyoonekana:

- Wafanyabiashara wadogo hufanya bishara ili waweze kupata mahitaji muhimu wakati mjasiriamali anafanya biashara ili kuongeza mtaji na kukua.
- Wafanyabishara wadogo hufanya biashara hiyohiyo kwa muda mrefu wakati mjasiriamali hukua na kuanzisha biashara nyingine zenye tija zaidi
- Mjasiriamali ana uthubutu na ubunifu wa kufanya maamuzi magumu ambayo yanaweza kuathiri ujasiriamali wake wakati mfanyabiashara anaweza asiwe tayari kuyakabili.

Sera ya Taifa ya Viwanda Vidogo na Biashara Ndogo SME (Small and Medium Enterprises) ya Mwaka 2003.

Dira ya maendeleo ya Taifa, inalenga ifikapo mwaka 2025, Tanzania iwe imejenga uchumi wenye nguvu, imara, endelevu na wenye kuhimili ushindani na changamoto za maendeleo na mabadiliko ya soko na tekinolojia katika uchumi wa kikanda na dunia kwa ujumla. Kwa kuzingatia hayo jukumu la serikali na wadau wote ni kuhamasisha wananchi kutumia rasilimali kwenye maeneo yao na zinazopatikana kutoka nje ili kuweza kufikia lengo hilo. Serikali kupitia wizara ya Viwanda Biashara na Masoko imeandaa sera ya viwanda vidogo na biashara ndogo ya mwaka 2003 na andiko la mkakati wa utekelezaji wake ambao unatoa jukumu la kila mdau.

Maana ya Viwanda Vidogo na Biashara Ndogo (SMEs):
- Viwanda Vidogo na Biashara Ndogo ni shughuli za kiuchumi zisizo za kilimo zinazobainishwa kwa ukubwa wake. Kutegemeana na hali ya nchi na makubaliano. ukubwa huu huwekewa vigezo vya ajira, mitaji au mapato ya Tasnia(Enterprise) kwa Tanzania tunatumia vigezo vya mitaji na ajira.

- Kimsingi tafsiri ya taifa ya Viwanda na Biashara Ndogo inahusika na sekta rasmi ingawa imekuwa vigumu kuachana na sekta isiyo rasmi, hii nikutokana na wananchi wengi wamejiajiri katika viwanda na bishara ndogo zenye ufanisi mdogo. Ili kukabialiana na changamoto zinazowakabili kundi la wananchi waliojiajiri kwenye sekta hii moja ya mkakati wa utekelezaji wa sera ni urasimishaji wa shughuli za hizo za kiuchumi.

Uanzishaji wa Vikundi vya Kiuchumi

Kikundi/Vikundi ni mkusanyiko wa watu wawili au zaidi wanaofahamiana wenye lengo moja la kufikia. Mara nyingi kikundi/Vikundi huanzishwa kutokana na uhitaji kama vile mikopo, kupata elimu, n.k. Watu waliopo katika kikundi wanaweza wasiwe kwenye sekta inayofanana mfano vikundi vya kufarijiana, kukopeshana n.k.

Jumuiya – huu ni mkusanyiko wa watu ambao ni mpana zaidi kulingana na vikundi na mara nyingi hujumuisha watu waliopo kwenye sekta inayofanana. Dhumuni la kuanzisha jumuiya linaweza kuwa la kibiashara au maendeleo mbalimbali yakiwemo ya kitaaluma au kitasnia mfano jumuiya ya wasindikaji chakula, wahandisi, n.k

Jinsi ya kuanzisha Kikundi/Vikundi vya kiuchumi
Vikundi huanzishwa kutokana na uhitaji, ambapo wajumbe hukubaliana sifa, wajibu, na haki za kila mmoja wao ili kikundi kiweze kuwa endelevu.

Kuna umuhimu wa kusajili vikundi kisheria ili viweze kupata fursa zinazoto kutokana na kutambulika huko. Baadhi ya sehemu zinazosajili vikundi ni:
- Afisa Biashara wa wilaya
- Afisa ushirika wa wilaya
- BRELA (Kusajili jina na Biashara)
- Wizara ya Mambo ya Ndani.

Aidha, sehemu ya kwenda kusajili kikundi hutegemea dhumuni la kikundi husika.

Faida za vikundi vya kiuchumi
- Kujenga ufahamu wa pamoja juu ya mambo mbalimbali,
- Inarahisisha mawasiliano na kupeana taarifa hasa za masoko.
- Kuwa na sauti ya pamoja katika kutatua changamoto zinazowazunguka
- Kuwa na nguvu moja ya ushawishi na mashauriano.
- Ni rahisi kufikiwa na watoa huduma (BDS Providers) kama vile Benki, SIDO n.k

Changamoto za Wajasiriamali na Jinsi ya Kukabiliana Nazo
i. Ufinyu wa mtaji
Kutokana na ugumu wa upatikanaji mitaji watu wengi hufanya biashara wakiwa na mtaji mdogo ambao hauwezi kukidhi uendeshaji wa biashara husika. Tatizo hili linaweza kutatuliwa kwa kuongeza mtaji kwa njia ya kukopa fedha au bidhaa au kupata ufadhili kutoka kwa ndugu, jamaa au marafiki.

ii. Kukosa ujuzi na mbinu za kuuza na kufanya biashara
Tatizo hili linaweza kutatuliwa kwa kujifunza mbinu kutoka kwa wafanyabiashara wenzako waliotangulia hasa kama yupo katika kikundi kimoja. Vilevile unaweza kujifunza kutoka kwa wataalamu wa biashara hasa SIDO na watoa huduma wengine.

iii. Kukosa ujuzi wa masuala ya fedha
Ukifanya biashara unajihusisha moja kwa moja na masuala ya fedha . hivyo, kama mfanyabiashara lazima ujue namna ya kutunza fedha masuala ya kibenki na kuweka akiba, kukopa na uwekezaji.

iv. Ukosefu wa ujuzi wa mambo ya uongozi
Mjasiriamali ni mtu ambaye anatakiwa kujiongoza mwenyewe na kuwa na juhudi katika utekelezaji wa mambo yake katika biashara. Na ikibidi kutafuta ushauri wa kitaalamu kuhusu mambo ya uongozi kwani ni sehemu muhimu katika maendeleo ya biashara.

v. Matatizo ya utafutaji wa masoko
Kama haukufanya utafiti kuhusu soko la bidhaa zako unaweza ukajikuta unakosa soko la kuuzia. Namna ya kukabiliana nayo ni kufanya utafiti wa kina kabla ya kuanza biashara kwa kujifunza kwa waliotangulia na kuwasiliana na wataalamu wa masuala ya biashara.

MIPANGO NA BAJETI

Mada hii imeelezea mwelekeo wa sasa wa Serikali wa kubadili mfumo wa upangaji mipango ya maendeleo ya Kijiji na Mtaa kutoka ule wa juu kwenda chini kuwa wa kuanzia chini kwenda juu kwa kuwashirikisha wananchi.

Mada pia imeelezea umuhimu wa kufanya Mapitio ya Mipango ya Jamii kila mwaka ili kuendana na mabadiliko ya vipaumbele vya jamii na pia sera za kitaifa. Aidha, taratibu za uandaaji wa bajeti ya kijiji na umuhimu wa kutayarisha bajeti hiyo vimefafanuliwa. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mtaa hawana budi kuzielewa taratibu hizo ili waweze kutayarisha makisio ya mapato na matumizi ya Mitaa na Vijiji vyao kwa ufanisi wa hali ya juu.

Mpango wa maendeleo huambatana na ratiba ya utekelezaji ambayo huonyesha muda, wahusika mbalimbali, usimamizi wa utekelezaji, ufuatiliaji na matokeo ya utekelezaji huo.

Programu
Ni jumla ya miradi tofauti ambayo inawiana au kutofautiana na hubuniwa na kutekelezwa kwa lengo la kutatua tatizo moja au zaidi. Programu ni sehemu ya mpango.

Mradi
Mradi ni jumla ya shughuli zilizobuniwa kutekelezwa kwa lengo la kutatua tatizo fulani lililojitokeza ndani ya jamii katika kipindi maalum.

Fursa
Fursa ni rasilimali zilizopo katika jamii ambazo ama zinatumika kikamilifu au hazitumiki kabisa. Mfano kuwepo kwa zahanati, shule, misitu, ardhi, barabara ndani ya jamii ni fursa zinazowezakuiletea jamii maendeleo iwapo zitatumika kikamilifu.

Vikwazo
Vikwazo ni vizuizi vinavyosabisha fursa za maendeleo zisiweze kutumika kikamilifu kwa manufaa ya wananchi husika, mfano:
- Vikwazo vya kijamii kama vile mila na desturi zilizopitwa na wakati;
- Vikwazo vya kiuchumi kama vile ukosefu wa mitaji ya uwekezaji na uendeshaji;
- Vikwazo vya kisiasa kama vile tofauti za itikadi
- Vikwazo vya kiufundi kama vile ukosefu wa wataalam wenye ujuzi unaohitajika.

Ufumbuzi
Ufumbuzi ni mikakati na hatua zitakazochukuliwa ili kukabiliana na vikwazo kwa maendeleo.

HATUA ZA UPANGAJI MIPANGO SHIRIKISHI JAMII

Kulingana na mwongozo na maelekezo ya Kitaifa kuhusu mfumo wa upangaji mipango shirikishi jamii, kuna hatua mbili za kufuata kama mpango unaoandaliwa na kijiji na mtaa utaandaliwa kwa mara ya kwanza, kaa ifuatavyo;

- Hatua ya kwanza ni ya maandalizi ya awali na
- Hatua ya pili ni upangaji mpango Shirikishi Jamii kwa vitendo.

Sehemu ya kwanza: Maandalizi ya Awali:

Maandalizi muhimu yanayofanyika ni pamoja na:-

- Uongozi wa Kijiji na Mtaa kufanya mikutano na wananchi kwa lengo la kuwahamasisha na kuwaeleza juu ya kuwepo kwa zoezi la kuandaa Mpango Shirikishi Jamii;
- Kuandaa timu ya upangaji Mpango Shirikishi Jamii itakayojumuisha wananchi, wataalam na viongozi;
- Uongozi wa Kijiji na Mtaa kuwasiliana na uongozi wa Kata, Tarafa na Wilaya ili kupata msaada wa kitaalam;
- Wataalam wa Wilaya hufanya ziara ya awali ambapo hukutana na Serikali ya Kijiji na Kamati ya Mtaa kwa lengo la kufahamiana, kufafanua lengo la zoezi la upangaji mipango shirikishi na kukubaliana tarehe ya kuanza kwa zoezi hilo.

Sehemu ya Pili: Upangaji Mpango Shirikishi Jamii

Hatua zifuatazo hufuatwa katika upangaji mpango shirikishi:-

- Mkutano Mkuu wa kijiji na Mtaa kwa lengo la kufafanua madhumuni ya zoezi la upangaji Mpango Shirikishi Jamii na ufafanuzi wa kazi zitakazofanyika;
- Kukusanya takwimu na habari mbalimbali na uchambuzi wa hali halisi ya jamii;
- Kuweka vipaumbele;
- Kuweka malengo, shabaha na kubaini mikakati ya ufumbuzi;
- Kupitisha na kuthibitisha rasimu ya mpango;
- Kuweka taratibu za utekelezaji wa mpango;
- Ufuatiliaji na tathmini.

UKUSANYAJI WA TAKWIMU

Takwimu ni taarifa iliyokusanywa kwa njia mbalimbali kwa ajili ya madhumuni fulani. Katika kuandaa Mpango Shirikishi Jamii, hatua ya ukusanyaji wa takwimu ni muhimu kwa sababu ubora na uthabiti wa mpango unaoandaliwa hutegemea sana usahihi wa takwimu na habari mbalimbali zilizokusanywa zinazoihusu jamii inayoandaa mpango huo. Kuna takwimu za aina mbalimbali kama vile:-

- Takwimu za kitaalam;
- Takwimu za mazingira;
- Takwimu za nyakati; na
- Takwimu za kijamii na kiuchumi.

Takwimu za Kitaalam

Takwimu hizi hukusanywa kutoka kwenye rejesta ya Kijiji na Mtaa, majalada, taarifa za kitaalamu, utafiti na uchunguzi uliowahi kufanywa ndani ya Kijiji na Mtaa.

Takwimu za Mazingira

Takwimu za mazingira hukusanywa na wananchi wenyewe kwa kutumia zana shirikishi zifuatazo:-

- Ramani ya Kijiji na Mtaa
- Kataa ya Njia (matembezi mkato).

Ramani ya Kijiji na Mtaa

Ramani ya kijiji na Mtaa huchorwa na kikundi cha wananchi kilichoteuliwa katika mkutano mkuu kuunda timu ya upangaji mpango shirikishi. Ramani huchorwa kwanza ardhini kwa kutumia rasilimali zilizopo kama vile vijiti, mkaa, mawe, n.k.na kisha huhamishiwa kwenye karatasi au daftari. Ramani ya Kijiji na Mtaa huonyesha mambo yafuatayo:-

- Mipaka ya Kijiji na Mtaa;
- Mipaka ya vitongoji;
- Eneo la makazi;
- Taasisi zilizopo;
- Raslimali zilizopo;

UWEKAJI WA VIPAUMBELE

Vipaumbele huwekwa ili kujua ni suala gani linapewa umuhimu wa kwanza, na lipi linafuatia hadi la mwisho. Vipaumbele huwekwa katika makundi yanayojumuisha wazee, wanawake, wanaume na vijana. Baada ya kujumuisha matokeo ya kila kundi, vipaumbele vya jumla huweza kupatikana na hivyo kuiwezesha jamii kupanga mpango wake kutokana na vipaumbele hivyo. Njia tatu hutumika katika kuweka vipaumbele ambazo ni:-

- Kuweka vipaumbele kwa kupiga kura,
- Kuweka vipaumbele kwa utashi, na
- Kuweka vipaumbele kwa mlinganisho kijozi.

Njia ya mlinganisho kijozi ni njia bora zaidi ya kuweka vipaumbele kwa kutumia jamii nzima. Njia hii hutoa fursa ya kulinganisha njia moja ya ufumbuzi na nyingine hadi njia zote za ufumbuzi zikamilike.

KUWEKA MALENGO, SHABAHA NA KUBAINI MIKAKATI YA UFUMBUZI

Uchambuzi wa takwimu na habari zilizokusanywa huiwezesha jamii kubaini fursa za maendeleo zilizopo na vikwazo au matatizo yanayoikabili jamii. Kwa kuzingatia vipaumbele vilivyowekwa na jamii, timu za upangaji mipango shirikishi kutoka ngazi ya Kata na Wilaya hazina budi kushirikiana na wananchi katika kuweka malengo, shabaha na kubaini njia mwafaka za kutatua matatizo ya wananchi. Aidha, kwa kila lengo linalowekwa na jamii, ni vema kuainisha fursa zilizopo, vikwazo vilivyopo, sababu ya kuwepo kwa vikwazo hivyo na njia sahihi za utatuzi wa vikwazo hivyo. Jamii vile vile hujiwekea hatua za utekelezaji, nani atakayehusika, mahitaji halisi, gharama na awamu za utekelezaji.

Baada ya kukamilisha uchambuzi na kuainisha malengo shabaha na shughuli muhimu jamii ikisaidiwa na timu ya upangaji shirikishi hukamilisha jedwali la mpango na kutathimini uwezekano wa utekelezaji wake. Rasimu ya mpango wa kijiji na Mtaa itawasilishwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa katika kikao maalum cha Kamati ya Maendeleo ya Kata ili kutoa ushauri kwenye rasimu ya mipango ya miaka mitatu ya Vijiji na Mitaa. Maoni na ushauri wa Kamati ya Maendeleo ya Kata yatajumuishwa kwenye rasimu na kuwasilishwa kwenye Mkutano Mkuu Maalum wa kijiji ili kujadiliwa na kupitishwa. Baada ya kupitishwa, Mpango utawasilishwa katika ngazi ya Halmashauri. Aidha, nakala ya Mpango itawasilishwa pia kwenye Kata ili Kuandaa muhtasari wa shughuli za utekelelzaji kisekta.

Umuhimu wa Mapitio
Ili Mamlaka za Serikali za Mitaa ziweze kuongeza ufanisi katika utoaji wa huduma ni lazima kuzingatia mchakato wa kufanya mapitio kama msingi muhimu katika uandaaji wa mipango yake.

Mapitio yanayofanywa na Jamii ni muhimu kwa sababu yanawezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kubainisha mahitaji ya Jamii katika mipango iliyohuishwa.

Endapo mipango ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa haitatokana na mipango ya Jamii iliyohuishwa, mipango hiyo haitakuwa na umuhimu kwa Jamii kwa vile haitakuwa na vigezo vinavyotokana na mgao wa bajeti na hivyo kusababisha matumizi ya fedha yasiyokuwa ya manufaa na yasiyo ya wazi kwa Jamii kwa sababu hayatokani na mahitaji ya Jamii hiyo.

UTAYARISHAJI WA BAJETI

Maana ya makisio
Makisio ni matarajio ya mapato na matumizi katika kipindi maalum kwa shughuli zinazohusiana na fedha.

Maana ya Bajeti
Bajeti ni mpango wa ukusanyaji wa mapato na matumizi katika kipindi maalum. Bajeti ni sehemu ya mchakato wa upangaji mipango ambayo inahusisha mgawanyo wa rasilimali chache katika utekelezaji wa shughuli za maendeleo. Ni dhahiri kwamba Mpango na Bajeti ni dhana zinazotegemeana kwani mpango bila bajeti hauwezi kutekelezeka hata kama ni mzuri kiasi gani.

Madhumuni ya Kuandaa Bajeti
- Kuwawezesha wananchi kupanga, kutekeleza, kutathmini na kusimamia rasilimali zao;
- Kuwawezesha wananchi kuchangia katika kutoa mawazo na nyenzo kwa ajili ya maendeleo ya sehemu zao;
- Kuwawezesha wananchi kujenga ari ya kujiendeleza na moyo wa kuwajibika katika utekelezaji wa mipango yao kwa kuongozwa na mpango wa mapato na matumizi.

Faida ya Makisio/Bajeti
- Kuongeza ukusanyaji wa mapato na utumiaji wa mapato yaliyokusanywa;
- Kurahisisha ufuatiliaji wa ukusanyaji wa mapato na kudhibiti matumizi;
- Nidhamu katika ukusanyaji wa mapato na matumizi yake hujenga moyo wa walipa kodi kuendelea kulipa kodi, ada na ushuru mbalimbali; na
- Kuwezesha kujua vyanzo muhimu na visivyo muhimu ili kusaidia wakati wa kufanya maamuzi.

Utayarishaji wa Makisio ya Bajeti
Makisio ya bajeti hutayarishwa kutokana na vyanzo vya mapato vinavyoeleweka na gharama ambazo Kijiji na Mtaa vinatarajia kulipia katika utoaji wa huduma mbalimbali. Makisio ya bajeti yamegawanyika katika sehemu kuu zifuatazo:-

Mapato
Sheria namba 9 ya mwaka1982 imeorodhesha vyanzo vya mapato ya kijiji kama ifuatavyo:-
a) Mapato ya Ndani
- Mapato ya kutokana na shughuli, biashara na huduma;
- Ushuru wa mazao;
- Ushuru wa ada mbalimbali kutokana na pombe, maliasili, madini, minada n.k;

- Mapato mengineyo kama vile faini na tozo mbalimbali zinazotokana na utekelezaji wa sheria ndogo za vijiji.

b) Mapato ya Nje

- Ruzuku kutoka Halmashauri;
- Mikopo kutoka Taasisi za Fedha;
- Misaada kutoka Mashirika ya hiari;
- Misaada au mikopo kutoka Taasisi za Maendeleo za Kimataifa;
- Misaada na mikopo kutoka kwa watu binafsi ; na
- Mapato na mikopo kutoka vyanzo vingine.

Matumizi

a) Matumizi ya Kawaida

- Mishahara na posho;
- Gharama za safari; na
- Matumizi mengineyo yatakayokubalika katika vikao.

b) Matumizi ya Maendeleo

- Matumizi kwa ajili ya ukarabati na matengenezo ya mali za kudumu kama vile majengo,mashine, meza, kabati na trekta;
- Matumizi kwa ajili ya ujenzi na ukarabati wa huduma za jamii kama vile Elimu, Afya, Maji, Kilimo, Mifugo, Barabara n.k.
- Matumizi kwa ajili ya utekelezaji wa miradi ya kiuchumi; na Matumizi kwa ajili ya ujenzi wa vitega uchumi na biashara.

SHERIA NA KANUNI ZA MAADILI YA UTUMISHI WA UMMA

Mada hii imeainisha na kuelezea kanuni za maadili ya utendaji katika utumishi wa umma. Ni mategemeo ya Serikali kwamba kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atazingatia na kutekeleza ipasavyo kazi na wajibu wake kwa kuzingatia kwa ukamilifu sheria, kanuni na taratibu miongozo iliyopo na kutoa huduma bora kwa wananchi kwa ufanisi na kwa viwango vya hali ya juu vya uadilifu, uwazi, uwajibikaji na heshima.

Mada hii itakusaidia:

- Kuelewa maana ya maadili ya Watumishi wa Umma kwa jumla;
- Kuelewa umuhimu na kubadili tabia na mienendo kwa mujibu na Kanuni za Maadili ya Watumishi wa Umma;
- Kuelewa namna ya kutekeleza wajibu wa majukumu kwa uadilifu na kuzingatia utawala wa Sheria, haki na usawa;
- Kubaini mbinu sahihi ambazo zitasaidia kujenga na kuimarisha imani ya wananchi kwa Serikali yao.

Kanuni za Maadili ya Utumishi wa Umma zimetungwa na Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa mujibu wa mamlaka aliyopewa katika kifungu cha 34 cha Sheria Na. 8 ya Utumishi wa Umma ya Mwaka 2002 pamoja na Kanuni ya 65 (1) ya Kanuni za Utumishi wa Umma za Mwaka 2003.

Kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi wa Umma na. 3 wa mwaka 2007 kuhusu Mavazi kwa Watumishi wa Umma wenye Kumb. Na. EG.45/86/01/"A"/2 wa tarehe 12/9/2007 Inasisitizwa watumishi wa Umma kuvaa mavazi ya heshima wakati wote kwa kuwa mavazi yasiyo ya heshima, licha ya kumshushia hadhi mvaaji, pia yanashusha hadhi ya Serikali machoni mwa wananchi tunaowahudumia.

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 2008, Ufafanuzi wa Fasili ya Utumishi wa Umma katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ni utumishi katika moja ya makundi ya utumishi yafuatayo:- Utumishi katika Serikali Kuu, Utumishi wa Sheria na Mahakama, Utumishi wa Serikali za Mitaa, Utumishi wa Afya, Utumishi wa Walimu, Utumishi wa Polisi, Magereza, Uhamiaji na Zimamoto, Utumishi wa Kisiasa, Utumishi wa huduma za kawaida, Utumishi wa Taasisi na Wakala Tendaji za Serikali zinazojitegemea na vyombo vingine vya Umma, Utumishi wa Bunge. Kwa makusudi, Utumishi wa Jeshi haukujumuishwa katika fasili hii.

MAANA YA MAADILI YA WATUMISHI WA UMMA

Maadili ya Mtumishi wa Umma maana yake ni tabia, mienendo na miiko inayokubalika katika Utumishi wa Umma.

KANUNI ZA MAADILI YA UTENDAJI KATIKA UTUMISHI WA UMMA

Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma zimeainishwa kwa mujibu wa , Tangazo la Serikali Na. 168 la mwaka 2003. Kanuni hizo zimenukuliwa kama ifuatavyo hapa chini:-

TABIA NA MIENENDO YA KIMAADILI

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 1 ni kwamba ili Utumishi wa Umma uwe wenye ufanisi na wa kuheshimika, watumishi wanapaswa kuzifuata Kanuni za Maadili ya Utumishi pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia mambo yafuatayo:

- Kutoa Huduma Bora
- Utii kwa Serikali
- Bidii ya Kazi
- Kutoa Huduma Bila Upendeleo
- Kufanya Kazi kwa Uadilifu
- Kuwajibika kwa Umma
- Kuheshimu Sheria
- Matumizi sahihi ya Taarifa

Kutoa Huduma Bora

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 2, Watumishi wa Umma wanapaswa kutambua kwamba wana wajibu wa kutoa huduma bora kwa umma.
Katika kutimiza wajibu wao, wanapaswa pia kuzingatia yafuatayo:

- Kuifahamu vema na kuiheshimu Kanuni hii ya Maadili.
- Kuweka malengo halisi ya kazi ili kuwawezesha kufikia kiwango cha juu kabisa katika utendaji wao wa kazi.
- Kuwa wabunifu, wavumbuzi na siku zote kujibidiisha kuongeza viwango vya utendaji kwa kujiongezea maarifa na ujuzi.
- Kutumia misingi ya haki, badala ya upendeleo, katika utoaji wa huduma.
- Kuwa msafi na kuvaa nguo za heshima zinazokubalika mahali pa kazi
- Kujitahidi kudumisha uhusiano mzuri mahali pa kazi na utendaji kazi wa pamoja kwa:
- Kutoa maelekezo ambayo ni wazi; sahihi na ya kueleweka;
- Kuepuka kufanya vitendo viovu au kutamka maneno yanayolenga kuwaaibisha watumishi wa ngazi moja, za chini yao au wa vyeo vya juu;
- Kuepuka matumizi ya lugha mbaya, matusi, utani na hasira katika utendaji wa kazi;
- Kutafakari ipasavyo maoni rasmi yanayotolewa na watumishi wengine na hata walio
- chini yao;
- Kufanya mikutano ya watumishi mara kwa mara;
- Kuhakikisha kwamba watumishi walio chini yao wanaweka malengo halisi ya kazi, kufuatilia utendaji wao mara kwa mara na kuwa himiza kuongeza uwezo na ujuzi wao katika utendaji;
- Kutoa taarifa za tathmini ya utendaji kwa watumishi bila upendeleo;
- Kutoa sifa au tuzo kwa watumishi wenye utendaji bora na kuwaadhibu wenye utendaji duni;
- Kuwaheshimu watumishi wenzao pamoja na kuheshimu haki zao, hasa haki za faragha wanaposhughulikia taarifa zao za siri na binafsi

Utii Kwa Serikali

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, Kanuni ya 3

- Watumishi wa Umma wanapaswa kuitii Serikali iliyopo madarakani. Kwa hiyo, Watumishi wa Umma wanatakiwa kutekeleza sera na maelekezo halali yanayotolewa na Mawaziri na viongozi wao wengine wa Serikali.

Bidii Ya Kazi

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 4. Watumishi wa Umma wanapaswa kufanya kazi kwa bidii na nidhamu ya hali ya juu. Vilevile, wanapaswa kuonyesha kwamba wanaheshimu na kujali wajibu wao kwa kufanya yafuatayo:

- Kutumia maarifa, ujuzi na utaalamu wao ili kupata ufanisi wa upeo wa juu katika utendaji wao wa kazi;
- Kutimiza wajibu wao na kwa kufanya kazi kwa ufanisi wa kiwango cha juu na kuzikamilisha katika muda unaotakiwa;
- Kuepuka mwenendo mbaya ambao utaathiri ufanisi katika utendaji kazi;
- Kuwa tayari kufanya kazi katika kituo chochote cha kazi atakachoopangiwa; na
- Kufika sehemu ya kazi kwa muda uliopangwa na kuzingatia muda rasmi wa kufanya kazi.

Kutoa Huduma bila Upendeleo

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 5.

- Watumishi wa Umma wanayo haki ya Kidemokrasia ya kuwa wanachama chochote cha siasa. Vilevile, wanayo haki ya kuvipigia kura vyama vyao pamoja na viongozi wao wakati wa uchaguzi mkuu.
- Watumishi wa Umma wanaweza kushiriki katika masuala ya siasa katika vyama vyao ili mradi kwa kushiriki kwao hawataonyesha upendeleo katika utendaji wao wa kazi.
- Hata hivyo, Watumishi wa Umma wanapaswa kuzingatia masharti yaliyowekwa katika ushiriki wao katika masuala ya siasa:-
- Hawaruhusiwi kufanya wala kujihusisha na masuala ya siasa wakati wa saa za kazi au mahali pa kazi;
- Kutoa huduma kwa upendeleo kutokana na msimamo wao wa kisiasa; na
- Kutumia taarifa au nyaraka za kiofisi wanazopatakutokana na utumishi wao kwa umma kwa manufaa ya vyama vyao.
- Watumishi wa umma wanayo haki ya kuwasiliana na viongozi au wawakilishi wao wa kisiasa ilimradi wanazingatia yafuatayo:
- Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kuingilia mgogoro wa kikazi baina yao na Serikali;
- Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kwa manufaa yao binafsi ambayo sio sehemu ya sera za Serikali.
- Watumishi wa Umma wanayo haki ya kuabudu na kushiriki dini yoyote wanayoipenda ilimradi kwa kufanya hivyo hawavunji sheria zilizopo. Hata hivyo, kwa kuwa Serikali haina dini, hairuhusiwi kuhubiri imani za dini wakati wa kazi na mahali pa kazi.

Kufanya Kazi kwa Uadilifu

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 6. Ya mwaka 2003

- Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia madaraka waliyokabidhiwa kwa kuzingatia mipaka ya madaraka yao na hawapaswi kutumia madaraka hayo kwa manufaa yao binafsi, kuwapendelea marafiki na jamaa zao au kuwakandamiza wengine.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kusimamia vizuri fedha na mali ya umma waliyokabidhiwa na ni wajibu wao kuzuia uharibifu, upotevu au ubadhirifu usitokee kutokana na uzembe au manufaa ya mtu binafsi au kundi fulani.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia rasilimali za umma kwa manufaa ya umma.
- Rasilimali za umma ni pamoja na mitambo, vifaa vya ofisi, simu, kompyuta, mashine za kunakili kwa picha, huduma za umma (kama vile umeme, maji, usafiri n.k.), majengo na vifaa vinginevyo vilivyonunuliwa kwa fedha za Serikali au kutolewa msaada kwa Serikali. (Gharama anazorejeshewa mtumishi na Serikali au gharama za huduma za nyumbani kwa baadhi ya watumishi kama vile: simu, maji, umeme huhesabiwa kama ni sehemu ya mali ya umma).
- Watumishi wa Umma wanapaswa kuwa waaminifu na kutumia muda wa kazi kutekeleza wajibu wao. Hawaruhusiwi kutumia muda wa kazi kwa shughuli zao binafsi au kwa mapumziko isipokuwa kama wamepewa idhini ya kufanya hivyo.

- Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kuwaomba au kuwaagiza watumishi walio chini yao kuwafanyia kazi zao binafsi ambazo hazina uhusiano na kazi zao za utumishi wa umma.
- Watumishi wa Umma wanatakiwa, kwa utaratibu uliowekwa, kuwa tayari kutangaza kwa waafiri wao au mamlaka yoyote halali mali walizonazo, za waume au wake zao na mali za ndugu wanaowategemea endapo watatakiwa kufanya hivyo.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka tabia ambayo inavunja heshima ya utumishi wao kwa umma hata wanapokuwa nje ya mahali pa kazi. Tabia inayoweza kuvunja heshima ya utumishi wa umma ni pamoja na matumizi ya madawa ya kulevya, ulevi, kukopa kwa kiwango ambacho hawawezi kurejesha, mwenendo mbaya na kujihusisha na vitendo vyovyote viovu mbele ya jamii.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kutoa zawadi zisizo halali, kuomba, kulazimisha au kupokea rushwa kutoka kwa mtu yeyote ambaye waliwahi kumhudumia, wanayemhudumia au wanayetarajia kumhudumia ama kwa kufanya hivyo wao wenyewe au kwa kumtumia mtu mwingine.
- Kwa mujibu wa Kanuni hii, rushwa ni mapato yasiyo halali ambayoyamepatikana kutokana na matmizi mabaya ya ofisi au madaraka aliyokabidhiwa mtumishi.
- Watumishi wa Umma au familia zao wanapswa kuepuka kuomba, kupokea au kutoa zawadi ambazo zitaoneka kwamba zinalenga kuathiri uadilifu wao.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kutoa zawadi kwawatumishi wenzao
- Kwa mujibu wa Kanuni hii, vitu vifuatavyo havihesabiwi kama zawadi yenye mwelekeo wa rushwa:-
- Vitu vidogovidogo vyenye thamani ambavyo vimetengenezwa mahususi kwa kutolewa
- kama zawadi. Vitu hivyo ni pamoja na kadi za salamu, vikombe vya washindi wa mashindano mbalimbali, kalenda, vitabu vya kumbukumbu za kila siku (shajara), kalamu n.k.
- Kitu chochote ambacho mtumishi wa umma analipia au kufanya marejesho kulingana na thamani yake;
- Kitu chochote ambacho kimelipiwa na Serikali.
- Zawadi yoyote ambayo haipo kwenye maelezo yaliyotangulia hapo juu, inapaswa kukabidhiwa kwa mwajiri na mtumishi aliyepokea kwa maandishi. Mwajiri anapaswa kukiri kupokea zawadi kutoka kwa mtumishi na kuingiza katika rejesta ya zawadi zilizokabidhiwa kwake. Serikali itatoa sawadi hizo kama hisani kwa jumuiya au shirika lolote.
- Watumishi wa Umma wanaoacha kazi au kustaafu katika utumishi wa umma, wanapaswa kuepuka kutumia madaraka waliyokuwa nayo walipokuwa katika utumishi wa umma kwa kuomba au kupokea huduma ya upendeleo katika utumishi wa umma kwa faida yao binafsi au watu wengine.
- Mtumishi aliyeacha kazi au kustaafu aepuke kuwakilisha mtu au shirika lake Serikalini ili apewe huduma kwa masuala ambayo yalikuwa chini ya madaraka yake alipokuwa katika utumishi.

Uwajibikaji kwa Umma

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 7 ya mwaka 2003

- Watumishi wa Umma wanapaswa kuwahudumia wateja wao na watumishi wenzao kwa heshima. Vilevile, wanapaswa kuwahudumia kwa makini zaidi wananchi wenye mahitaji ya pekee kama vile wazee, wanawake, watoto, maskini, wagonjwa, wenye ulemavu na kundi lolote la watu ambao wapo katika hali ngumu.
- Watumishi wa Umma ambao wanaombwa na wananchi kutoa ufafanuzi au maelekezo juu ya masuala yatokanayo na sheria, kanuni na taratibu za Serikali wanapaswa kushughulikia mahitaji ya wananchi hao karaka kwa uwazi na bila upendeleo.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kutekeleza wajibu wao wakijihesabu kwamba wao ni watumishi wa umma

Kuheshimu Sheria

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma Kanuni ya 8 ya mwaka 2003

- Watumishi wa Umma wanapaswa kuzifahamu, kuzizingatia na kuzifuata ipasavyo sheria,kanuni na taratibu za kazi.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia sheria, kanuni na taratibu zilizopo katika kutekeleza wajibu wao na wakati huo huo kutambua kasoro ambazo zinahitaji marekebisho.
- Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kumnyanyasa mwananchi au mtumishi mwenzao kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, itikadi za kisiasa, utaifa, utamaduni, kuoa au kuolewa au ulemavu.
- Watumishi wa Umma ambao wanaombwa na viongozi wao wa kazi kuvunja Sheria au Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma au Kanuni za Maadili ya Kazi za Kitaalamu wanapaswa kutoa taarifa kwa kutumia taratibu za Serikali zilizopo za kushughulikia malalamiko. Iwapo mtumishi ataona vigumu kutumia taratibu zilizopo katika sehemu yake ya kazi, malalamiko yanaweza yakaelekezwa moja kwa moja kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais,Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye atashughulikia malalamiko hayo ipasavyo.
- Waepuke kuwa na mahusiano yoyote ya kimapenzi mahali pa kazi na wakati wa kazi. Vilivile, wanapaswa kuepuka tabia yoyote ya unyanyasaji wa kijinsia. Matendo ya unyanyasaji wa kijinsia ni pamoja na:-
  - Kulazimisha mahusiano ya kimapenzi au upendeleo wa kimapenzi na mtu yeyote;
  - Vitendo vya kubaka, kunajisi au shambulio lolote la aibu;
  - Vitendo vya makusudi ambavyo havikubaliki kama vile kugusana, kufinyana,kupapasana, kusuguana au kushina kwa nguvu sehemu yoyote ya mwili, nywele au hata nguo;
  - Kutoa masengenyo, ishara, sauti fulani fulani, utani, matamshi yoyote yanayo lenga jinsi au kiungo chochote cha mwili wa mtu.
  - Kusaidia au kupokea upendeleo, ahadi au sawadi kutokana na kukubali kuwa na uhusiano wa kimapenzi;
  - Kuangalia, kuonyesha au kugawa vit kama vile picha, filamu, machapisho katika vijarida ambayo huonyesha matukio au vitendo bayana vya mahuusiano ya kimpenzi au ambayo huvunja maadili mema sehemu ya kazi au wakati wa kazi.

Matumizi Sahihi ya Taarifa

Kwa mujibu wa Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, Kanuni ya 9 ya mwaka 2003

- Watumishi wa Umma hawaruhisiwi kutoa kwa watu wasiohusika taarifa za Serikali, ama za siri au za kawaida, ambazo wamezipokea kutoka kwa watu wengine kwa kuaminiwa tu lakini bilaidhini. Kwa kuzingatia utunzaji wa siri za Serikali, watumishi wahawruhusiwi pia kutoa taarifaza Serikali kwa watu wasiohusika hata baada ya kuacha kazi katika utumishi wa umma.
- Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kupotosha au kuzuia utekelezaji wa sera na mipango ya Serikali kwa kutoa taarifa kwa watu bila idhini kabla sera na mipango hiyo kutangazwa rasmi kwa umma.
- Watumishi wa Umma hawaruhusiwi kutumia nyaraka au taarifa za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa ya binafsi.
- Taarifa za Serikali zitatolewa kwa vyombo vya habari na maafisa wenye madaraka ya kufanya hivyo kwa mujibu wa taratibu zilizoowekwa.
- Watumishi wa Umma watatoa taarifa za Serikali wanazotaka zipelekwe kwenye vyombo vya habari kupitia kwa maofisa wao wa habari, mawasiliano na elimu au kupitia kwa wakuu wao wa kazi.

BAADHI YA MACHAPISHO AMBAYO YANAWEZA KUTO A USAIDIZI ZAIDI

1. Rejea za Sera, Sheria, Kanuni na Nyaraka Mbalimbali Kuhusu Masuala ya Ajira Katika Utumishi wa Umma
2. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977
3. Tafsiri ya Sheria za Serikali za Mitaa, Tathmini, Uzoefu na Mapendekezo (Chuo Kikuu cha Mzumbe.)
4. Sheria za serikali za mitaa (2000)
5. Mwongozo wa Uwajibikaji wa Makatibu Tarafa katika Wilaya na Halmashauri za Serikali za Mitaa.
6. Kitabu cha Diwani - wajibu na Majukumu ya Diwani katika Uongozi na Uendeshaji wa Serikali za Mitaa
7. Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 30 wa mwaka 2003, Ofisi ya Rais,
8. Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 31 wa mwaka 2003 Ofisi ya Rais,Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa.
9. Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji,
10. Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya Mwaka 2004
11. Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya Mwaka 2004
12. Kiongozi cha Serikali za Vijiji.
13. Kiongozi cha Timu ya Uwezeshaji ya Kijiji/Mtaa.
14. Umuhimu wa Kuweka Kumbukumbu katika Serikali za Mitaa.
15. Standing Orders, 2009 – OR - MUU
16. Sheria ya Utunzaji wa Siri za Serikali, 1970
17. Kijitabu cha Kusaidia Utekelezaji wa Utawala Bora katika Serikali za Mitaa
18. Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi wa Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa Tanzania Bara
19. Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025,
20. Sera ya Taifa ya Habari na Mawasiliano. Wizara ya Habari, Michezo na Utamaduni
21. Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, toleo la pili (2008)
22. Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Viwanda vidogo na Biashara ndogo, Wizara ya Viwanda na Biashara.
23. Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, 2005
24. Uongozi Bora kwa Watumishi wa Serikali za Vijiji,
25. KITABU CHA KUFUNDISHIA. Vitongoji na Mitaa Tanzania Bara.
26. Mafunzo ya Viongozi katika Ngazi ya Kijiji, Mtaa na Kitongoji. Ofisi ya Rais,
27. Uongozi Bora kwa Wenyeviti wa Serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa.
28. Mfumo wa Upangaji Mipango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo,
29. Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji (Toleo la nne).
30. Rejea ya mwezeshaji Ngazi ya Kijiji/Mtaa,
31. Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji
32. Mfumo wa Upangaji Mipango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo; Kitabu cha Rejea
33. Kanuni za Maadili ya Utendaji kaika Utumishi wa Umma
34. Waraka wa Utumishi wa Umma na 3 wa mwaka 2007 kuhusu Mavazi kwa Watumishi wa Umma wenye Kumb. Na. EG.45/86/01/"A"/2 wa tarehe 12/9/2007