

# JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU  
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



MAFUNZO YA KUBORESHA UJUZI NA STADI ZA KAZI KWA  
**MAAFISA WATENDAJI WA VIJJI NA MITAA**  
TANZANIA BARA

KITABU CHA REJEA (TOLEO LA TATU)  
FEBRUARI 2012



S.L.P. 1923, DODOMA  
Tel: 026 – 2322176/2322848/2323164  
Fax: 026 – 2322116/2322146 | Email: ps@pmoralg.go.tz



1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13



## YALIYOMO

## Ukurasa

ORODHA YA MAJINA YA KIKUNDI KAZI NA WAWEZESHAJI

iii - v

DIBAJI

vii - xiii

### **MADA YA KWANZA**

SHERIA, MUUNDO NA MFUMO WA UENDESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA

5 - 38

### **MADA YA PILI**

DHANA YA UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA

41 - 45

### **MADA YA TATU**

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WATENDAJI VIJJI NA MITAA

49 - 54

### **MADA YA NNE**

KAZI, WAJIBU NA HAKI ZA AFISA MTENDAJI WA KIJJI NA MTA

57 - 63

### **MADA YA TANO**

WAJIBU WA AFISA MTENDAJI WA KIJJI NA MTA

67 - 76

### **MADA YA SITA**

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

79 - 89

### **MADA YA SABA**

KANUNI NA TARATIBU ZA UENDESHAJI WA OFISI NA MIKUTANO

93 - 101

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

**MADA YA NANE**

KUKUZA UCHUMI NA KUPUNGUZA UMASKINI

105 - 118

**MADA YA TISA**

UANDAaji WA MIPANGO SHIRIKISHI

123 - 144

**MADA YA KUMI**

UANDIKAJI NA USIMAMIZI WA MIRADI

147 - 172

**MADA YA KUMI NA MOJA**

USIMAMIZI WA FEDHA NA TARATIBU ZA MANUNUZI

175 - 185

**MADA YA KUMI NA MBILI**

SHERIA NA KANUNI ZA MAADILI YA WATUMISHI WA UMMA

189 - 197

**MADA YA KUMI NA TATU**

MASUALA MTAMBUKA

201 - 235

**KIKUNDI KAZI CHA MAFUNZO YA AWALI KWA MAAFISA WATENDAJI WA VIJJI NA MITAA TANZANIA BARA – APRILI 2004**

**JINA**

Bibi S.S. Musese  
 Bw. O.P Mtei  
 Bw. E.T. Omuyanja  
 Bw. E.J. Luvanda  
 Bw. F.K. Senge  
 Bw. D.M.Lyakinana  
 Bw. O.V. Tomeka  
 Dr. R.W.Kisusu  
 Bi. M. Macha  
 Bw. M. Tuniga  
 Bw.D. Musiba  
 Bw. G. Ndiwaita  
 Bw. K. Kupa  
 Bw. V.F. Kategere

**CHEO**

Mkurugenzi  
 Kaimu Mkurugenzi  
 Afisa Ushirika Mkuu  
 Afisa Tawala Mwandamizi  
 Afisa Miradi Mkuu  
 Afisa Tawala  
 Afisa Mipango Mkuu  
 Afisa Mipango Mwandamizi  
 Afisa Utumishi Mwandamizi  
 Afisa Ushirika  
 Mkufunzi Mwandamizi  
 Mkufunzi  
 Mhasibu Msaidizi  
 Afisa Tawala (Katibu)

**TAASISI**

OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI  
 Manispaa Dodoma  
 OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI  
 Manispaa Dodoma  
 H/W ya Dodoma  
 IRDP  
 IRDP  
 OR-TAMISEMI  
 OR-TAMISEMI

**KIKUNDI KAZI CHA UBORESHAJI WA KITABU CHA KUFUNDISHIA MAAFISA  
WATENDAJI WA VIJIJI NA MITAA - JULAI 2006**

**JINA**

Bibi S.S. Musese  
Bibi M.S. Mbegu  
Bw. V.F. Kategere  
Bw. E.J. Luvanda  
Bibi. M. Njovu  
Bi S. Paschal  
Bw. M. Mavura  
Bibi. B.N. Mkina  
Bw. C.D Zilala  
Bw. J.M.V Swalle

**CHEO**

Mkurugenzi  
Mkurugenzi Msaidizi  
Afisa Tawala Mkuu  
Kaimu Mkurugenzi Msaidizi  
Afisa Utumishi  
Afisa Serikali za Mitaa  
Mchambuzi Kazi  
Afisa Elimu Mwandamizi  
Mkurugenzi wa Mafunzo  
Afisa Utumishi Mwandamizi

**TAASISI**

OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
OWM-TAMISEMI  
LGTI-HOMBOLO  
OWM-TAMISEMI



## KIKUNDI KAZI CHA UBORESHAJI WA KITABU CHA KUFUNDISHIA MAAFISA WATENDAJI WA VIJIJI NA MITAA - SEPTEMBER 2010

JINA	CHEO	TAASISI
Bibi Hellen R. Macha	Mkurugenzi Msaidizi	OWM-TAMISEMI
Bw. Victor F. Kategere	Mkurugenzi Msaidizi	OWM-TAMISEMI
Bibi. Marietha Njovu	Afisa Utumishi Mkuu	OWM-TAMISEMI
Bw. Eustadi Ngatale	Mwanasheria wa Serikali	OWM-TAMISEMI
Bi. Debora Mkemwa	A/Serikali za Mitaa	OWM-TAMISEMI
Bw. Dastan S. Mboera	Afisa Ugavi	OWM – TAMISEMI
Bibi. Notburga S. Maskini	Afisa Utumishi Mkuu	OWM - TAMISEMI
Bw. Emmanuel Nyagawa	A/Serikali za Mitaa	OWM – TAMISEMI
Bw. Abdulatifu Mkata	Afisa Utumishi	H/Wilaya Mtwara
Bw. Dauson P. Temu	Afisa Mipango	H/Wilaya Handeni
Bibi. Samina A. Gulam	Afisa Utumishi	H/Wilaya Korogwe
Bibi. Cecilia Nzamwita	Afisa M/Jamii Mkuu	OWM-TAMISEMI
Bw. Denisi Mbilinyi	A/Usimamizi wa Fedha	OWM-TAMISEMI
Bw. Idris Mtandi	Mchumi	OWM - TAMISEMI
Bw. Tiberius Mlowosa	Mhadhiri Msaidizi	LGTI
Bw. Yusuph Mashalla	Mhadhiri Msaidizi	LGTI
Bibi. Natalia Kalimangási	Mhadhiri Msaidizi	LGTI
Bw. Geoffrey Rwezimula	Mhadhiri Msaidizi	LGTI
Bibi. Esther Mkenda	Mchumi	WVBM
Bw. Lazaro S. Bapala	Mchumi	WKAV
Bw. Paul Bottleberge	Mtaalamu Mashauri	GTZ – SULGO
Bw. John Millinga	Mtaalamu Mshauri	GTZ – SULGO
Bi. Nasako Sasaki	Mtaalamu Mshauri	JICA/LGTI



## DIBAJI

Tangu mwaka 1984, Serikali iliporejesha Mfumo wa Serikali za Mitaa, jitihada kubwa zimekuwa zikifanyika katika kujenga mfumo imara wa kitaasisi ili kusimamia na kuratibu shughuli za utawala, utendaji na maendeleo katika ngazi ya Mkoa, Wilaya Halmashauri, Tarafa, Kata, Kijiji, Mtaa na Kitongoji. Lengo kuu la kurejesha mfumo huu lilikuwa ni kuwawezesha wananchi kupata fursa ya kushiriki kwa ukamilifu katika kupanga na kufanya maamuzi yanayohusu maendeleo katika maeneo yao.

Agenda ya kuziimarisha Serikali za Mitaa iliyoidhinishwa mwaka 1996 ina lengo la kukidhi mahitaji ya kuwawezesha wananchi kushiriki kwa ukamilifu katika shughuli za maendeleo. Aidha, programu hii inalenga kutanzua matatizo kadhaa ambayo yamezikumba Serikali za Mitaa kwa muda mrefu. Matatizo hayo ni pamoja na yale ya kimfumo na kisheria ambayo yamesababisha mwingiliano wa majukumu pamoja na miundo ya utumishi kutoeleweka na watumishi wahusika wa Serikali za Mitaa kama vile Maafisa Watendaji wa Kata, Vijiji na Mitaa. Hali hii imesababisha baadhi ya Maafisa Watendaji wa Kata, Vijiji na Mitaa kutekeleza majukumu na wajibu wao bila melekeo na kuonekana kama miungu watu ndani ya jamii – jambo ambalo linasababisha kero kwa wananchi na kukosa imani kwa Serikali yao.

Ni kwa msingi huo, Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa imeandaa Programu ya Mafunzo ya Maafisa Watendaji wa Kata, Vijiji na Mitaa. Kitabu cha kufundishia kimefanyiwa mapitio ili kuweza kuhusisha mambo yote mapya ya muhimu yaliyojitokeza wakati wa kuendesha Mafunzo. Tayari mafunzo kwa Watendaji wa Kata yamefanyika kote nchini; na sehemu kubwa ya Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa. Yote haya yanafanyika kwa ajili ya kuboresha utoaji wa huduma bora kwa Wananchi.

Shabaha au lengo kuu la mafunzo haya ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kuelewa na kuzingatia misingi na utaratibu wa utekelezaji wa majukumu yao kulingana na malengo ya Serikali. Aidha, madhumuni mahsusi ya mafunzo haya ni kuwawezesha Maafisa hao:

- Kuelewa Sheria, Muundo na mfumo wa Uendeshaji wa Serikali za Mitaa;
- Kuelewa dhana ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa;
- Kuelewa Muundo wa Utumishi wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa;
- Kuelewa Kazi, Wajibu na Haki za Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa;
- Kuelewa Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kama Mlinzi wa Amani;
- Kuelewa mbinu za Menejimenti na Uongozi, Sheria za Kazi na Usuluhishi wa Migogoro;

- Kuelewa Kanuni na Taratibu za Uendeshaji wa Ofisi na Mikutano, Utunzaji wa Kumbukumbu, na Teknolojia ya Habari na Mawasiliano;
- Kuelewa Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kuondoa Umaskini, Ujasiliamali na Uanzishwaji wa Vikundi;
- Kuelewa Utaratibu wa Uandaaji wa Mipango Shirikishi Jamii katika ngazi ya Kijiji na Mtaa;
- Kuelewa Mbinu za Uandikaji na Usimamizi wa Miradi;
- Kuelewa Misingi ya Usimamizi wa Fedha na Taratibu za Manunuzi;
- Kuelewa umuhimu wa kuzingatia Sheria na Kanuni za Maadili ya Watumishi wa Umma katika utekelezaji a majukumu yao;
- Kuelewa masuala mtambuka yanayohusu Utawala Bora na Demokrasia, Uchambuzi wa Kijinsia na Makundi yenye Mahitaji Maalumu na Usimamizi wa Majanga (Ukimwi na Hifadhi Endelevu ya Mazingira).

**Mada muhimu zitakazoweza katika mafunzo haya ni:**

- i. Sheria, Muundo na Mfumo wa Uendeshaji wa Serikali za Mitaa***
  - Maana, Muundo na Aina za Mamlaka za Serikali za Mitaa na majukumu yake;
  - Majukumu ya Mwenyekiti wa Kijiji/Mtaa na Kitongoji;
  - Uhusiano wa Serikali za Mitaa na Serikali Kuu;
  - Kanuni na Sheria zinazotawala Uendeshaji wa Serikali za Mitaa.
  
- ii. Dhana ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa***
  - Dhana ya kupeleka Madaraka kwa wananchi.
  - Mahusiano kati ya Serikali Kuu na Mamlaka za Serikali za Mitaa.
  - Awamu ya Pili ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa.
  
- iii. Muundo wa Utumishi wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa:***
  - Maana na Umuhimu wa Muundo wa Utumishi.
  - Muundo wa Utumishi wa Maafisa Watendaji wa Vijiji.
  - Muundo wa Utumishi wa Maafisa Watendaji wa Mitaa
  
- iv. Kazi, Wajibu na Haki za Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa***
  - Kazi na Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji
  - Kazi na Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Mtaa
  - Haki za Mtumishi wa Umma

**v. Wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa Kama Mlinzi wa Amani**

- Dhana ya Mlinzi wa Amani
- Ulinzi wa Amani wakati wa Ukoloni
- Maana ya Ulinzi wa Amani
- Kwa nini kuwe na Ulinzi wa Amani?
- Walinzi wa Amani ni nani?
- Madaraka ya Mlinzi wa Amani
- Msimamizi wa Walinzi wa Amani
- Uwezo wa Maafisa Watendaji wa Vijiji kukamata au Kuagiza Kukamata Watuhumiwa
- Kinga Dhidi ya Mashtaka ya Madai
- Vigezo vya Kutumika
- Ulinzi Shirikishi (Polisi Jamii)

**vi. Mbinu za Menejimenti na Uongozi, Sheria za Kazi na Usuluhishi wa Migogoro**

- Maana ya Menejimenti
- Misingi ya Menejimenti
- Mbinu za Menejimenti
- Maana ya Uongozi
- Uhusiano kati ya Viongozi na Wanaoongozwa
- Masuala muhimu katika Sheria Mpya za kazi
- Usuluhishi wa migogoro

**vii. Kanuni na Taratibu za Uendeshaji wa Ofisi na Mikutano, Utunzaji wa Kumbukumbu, Teknolojia ya Habari na Mawasiliano**

- Taratibu za Kuendesha Ofisi;
- Vitendea Kazi Muhimu;
- Kanuni na Taratibu za Uendeshaji wa Mikutano
- Umuhimu wa kutunza kumbukumbu
- Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

**viii. Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kuondoa Umaskini, Ujasiriamali na Uanzishwaji wa Vikundi;**

- Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025:
- Ufafanuzi wa Malengo ya Dira ya Taifa 2025
- Maana ya Umaskini
- Viashiria vya Umaskini
- Sera ya Taifa ya kuondoa Umaskini
- Mkakati wa Taifa wa Kuratibu Utekelezaji wa Sera ya kuondoa Umaskini
- Hatua za kuondoa Umaskini
- Vikwazo katika kuwawezesha Wananchi kushiriki katika shughuli za Maendeleo
- Majukumu ya Serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa katika kupambana na Umaskini
- Ujasiriamali na Uanzishwaji wa Vikundi

**ix. Uandaaji wa Mipango Shirikishi Jamii**

- Umuhimu wa kushirikisha Wataalam na Wananchi katika Kupanga Mipango ya Maendeleo;
- Umuhimu wa Mipango Shirikishi Jamii
- Dhana ya Mipango Shirikishi Jamii
- Hatua za Upangaji Mipango Shirikishi Jamii
- Uwekaji wa Vipaumbele

**x. Uandikaji na Usimamizi wa Miradi**

- Muundo wa andiko la Mradi
- Mahitaji na upatikanaji wa Rasilimali
- Usimamizi wa Utekelezaji
- Ufuatiliaji na Tathmini
- Jinsi ya Kupata Fedha za Kugharimia Mradi
- Majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa katika kutafuta vyanzo vya fedha za kugharimia Miradi ya Maendeleo

**xi. Usimamizi wa Fedha na Taratibu za Manunuzi**

- Madhumuni ya Kuandaa Bajeti
- Utayarishaji wa Makisio ya Bajeti
- Taratibu za Malipo na Udhibiti wa Ndani
- Utunzaji wa Kumbukumbu za Fedha
- Taratibu za Manunuzi na Udhibiti
- Mchakato wa Manunuzi
- Usimamizi wa Mikataba

**xii. Sheria na Kanuni za Maadili ya watumishi Wa Umma**

- Maana ya Maadili ya Watumishi wa Umma
- Tabia na Mienendo Ya Kimaadili
- Kutoa Huduma Bora
- Utii kwa Serikali
- Bidii ya Kazi
- Kutoa Huduma bila Upendeleo
- Kufanya Kazi kwa Uadilifu
- Uwajibikaji Kwa Umma
- Kuheshimu Sheria
- Matumizi Sahihi ya Taarifa

**xiii. Masuala Mtambuka:**

- Utawala Bora na Demokrasia
  - i) Maana na Misingi ya Utawala Bora;
  - ii) Maana na Misingi ya Demokrasia;
  - iii) Nafasi ya Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa katika Kuimarisha Utawala Bora na Demokrasia
- Uchambuzi wa Kijinsia na Makundi yenye Mahitaji Maalumu
  - i) Ufafanuzi wa dhana muhimu
  - ii) Mbinu za Uchambuzi wa Kijinsia
  - iii) Uchambuzi wa Mmilikaji Mali, Rasilimali na Nyenzo za Kufanyia Kazi
  - iv) Masuala ya Kijinsia katika Shughuli za Maendeleo
  - v) Uchambuzi wa Mahitaji ya Makundi Maalumu kwenye Mipango ya Maendeleo
  - vi) Wajibu wa Maafisa wa Vijiji na Mitaa katika Uchambuzi wa kijinsia na mahitaji ya

makundi maalumu.

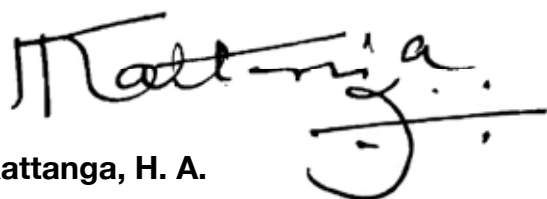
- Usimamizi wa Majanga (Ukimwi na Mazingira)
  - i) Maana ya Majanga na Maafa
  - ii) Vyanzo na aina za majanga
  - iii) Dhana ya tahadhari dhidi ya Majanga na jinsi ya kudhibiti maafa
  - iv) Udhibiti wa majanga na maafa yanayosababishwa na vitendo vya watu katika jamii
  - v) Umuhimu wa Hifadhi endelevu ya mazingira
  - vi) Njia kuu za maambukizi ya UKIMWI
  - vii) Athari zitokanazo na UKIMWI
  - viii) Wajibu wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa katika Kuhifadhi Mazingira na kupambana na Ukimwi
  - ix) Sera
    - Sera ya Maji
    - Sera ya Elimu
    - Sera ya Barabara
    - Sera ya Kilimo na Mifugo
    - Sera ya Afya
    - Sera ya Ushirika
    - Sera ya Ardhi
    - Rushwa
    - Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha ngazi ya Kijiji na Kamati ya Mtaa
    - Taratibu za Manunuzi
    - Uboreshaji wa Miundo



Kitabu hiki kisingekamilika bila ya michango ya taasisi, Wataalam na watu mbalimbali wa OWM-TAMISEMI. Kwa ajili hiyo, naipongeza Kamati ya Maandalizi ya Mafunzo ya awali ya Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa iliyoainisha hadidu za rejea kwa ajili ya mafunzo haya na kuendelea kutoa maelekezo ya mara kwa mara pasipo kuchoka wakati wa kufanya mapitio.

Kadhalika, natambua mchango mkubwa wa Chuo cha Mipango ya Maendeleo Vijijini, Chuo Cha Serikali za Mitaa Hombolo, Dodoma, Shirika la Kimataifa la Maendeleo Japan (JICA) na Shirika la Kimataifa la Maendeleo la Ujerumani (GTZ – SULGO) kwa mchango wao mkubwa waliotoa katika maandalizi na hatimaye kupitia na kuboresha Kitabu cha Rejea (Mada) na Mwongozo wa Kufundishia.

Mwisho, nawapongeza wachapaji wa makala za kitabu hiki na wengine wote waliohusika kwa njia moja au nvinjine kukamilisha uandhishi wa kitabu hiki.



**Kattanga, H. A.**

**KATIBU MKUU**

**OFISI YA WAZIRI MKUU, TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**



# MADA YA KWANZA

# 1

---

**SHERIA, MUUNDO NA MFUMO WA UENDESHAJI  
WA SERIKALI ZA MITAA**



# 1.0 SHERIA, MUUNDO NA MFUMO WA UENDESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA

## 1.1 UTANGULIZI

Lengo kuu la mada hii ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji- na Mitaa kupata uelewa wa msingi kuhusu sheria, muundo na mfumo wa uendeshaji wa Serikali za Mitaa.

Madhumuni mahsusi ya mada hii ni kuwawezesha Maafisa hao kuelewa:

Maana, muundo na aina za mamlaka na madaraka ya Serikali za Mitaa;

- Uhusiano wa Serikali za Mitaa na Serikali Kuu;
- Uchaguzi wa Wajumbe wa Halmashauri na Ngazi nyingine za Jamii.
- Sheria zinazotawala uendeshaji wa Serikali za Mitaa.

Uelewa huo utawawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kutekeleza majukumu yao kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali za Mitaa bila kuleta kero kwa wananchi na kuongeza tija na ufanisi katika maeneo yao ya kazi.

## 1.2 MAANA, MUUNDO NA AINA ZA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

### Maana ya Serikali za Mitaa

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.

### 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 Mdogo 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**

### **[a] Ngazi ya 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.
- Muundo wa Utawala katika Ngazi ya Kitongoji
- Mkutano Mkuu wa Kitongoji (unaowajumuisha wakazi wote wa Kitongoji wenye umri usiopungua miaka 18 na wenye akili timamu;
- Mwenyekiti wa Kitongoji;
- Kamati 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. Jukumu 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 udhbiti 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.

### **[b] 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
- Rasilmali kuu na huduma muhimu katika kijiji

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

MFANO WA CHETI CHA KUANDIKISHA KIJJI...

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
HATI YA KUANDIKISHWA KWA KIJJI  
(SHERIA NA 7 YA MWAKA 1982)**

Imetolewa chini ya kifungu Na. 22

na.....

Ninathibitisha rasmi kwa hati hii kwamba kijiji kijulikanacho

kama.....kilicho katika Wilaya ya

.....Mkoa wa .....leo kimeandikishwa kama kijiji kwa

mujibu wa kifungu Na. 22 cha sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Na 7 ya mwaka 1982.

Hati hii imetolewa na kutiwa sahihi na mimi.....leo

Tarehe.....Mwezi.....Mwaka.....

.....

Msajili wa Vijiji



**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 Mikuu 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 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.
- Kuhakikisha kila mwanakijiji anajishughulisha na kupiga vita umaskini.

#### **(b) 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.

### **(c) 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.

## **[c] 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

### **[d] 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 marekebisha 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.

### **[e] 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.

### **[f] Muundo wa Halmashauri ya Wilaya**

Kwa mujibu wa kifungu cha 35 (1) cha sheria namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebisha 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

### [a] 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 watakachaguliwa 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.

### **[b] 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.

### **[c] Afisa Tarafa**

Afisa Tarafa ni kiungo kati ya Kata na Halmashauri ya Mji. Majukumu yake ni kama yalivyofafanuliwa chini ya kifungu kinachozungumzia majukumu yake katika Halmashauri za Wilaya.

### **[d] 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 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;
- Kutekeleza majukumu mengine yoyote atakayoelekezwa kufanya na Mkurugenzi wa Halmashauri;
- Kuwa mjumbe wa kamati ya maendeleo ya wilaya (DCC).

### **[e] 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.

### **[f] 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.

**[g] Muundo wa Halmashauri ya Jiji**

Kifungu namba 19 (4) cha sheria namba 8 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebisha 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 kawaida wajumbe wake kama ifuatavyo:-
- Diwani wa kuchaguliwa kutoka kila Kata iliyomo katika Jiji;
- Madiwani viti maalum vya Wanawake wasiopungua theluthi moja;
- Wabunge wa kuchaguliwa;
- Wabunge wa kuteuliwa na Rais;
- Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji – Katibu.

**1.3 MFUMO WA UENDESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA**

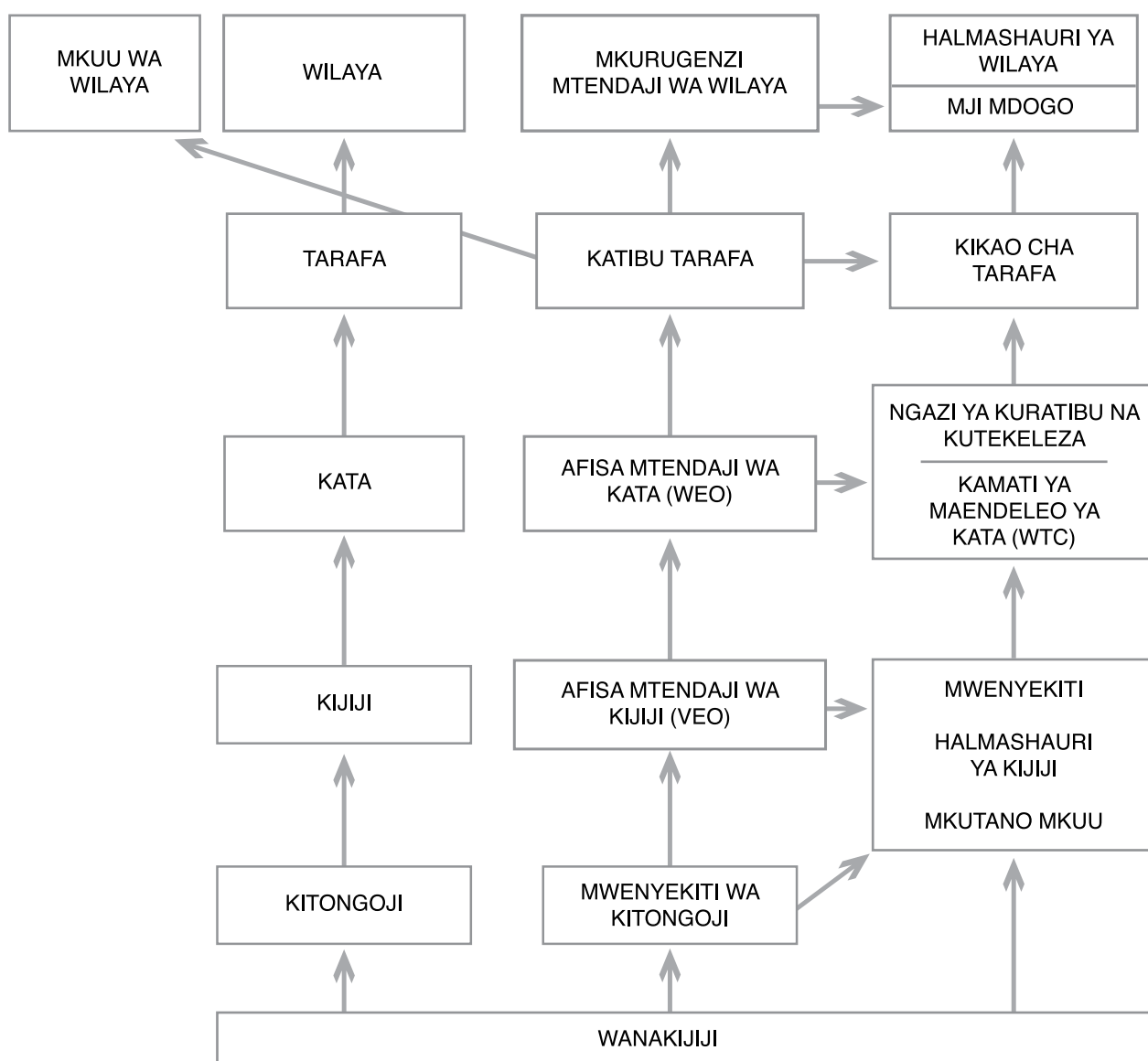
Mfumo wa uendeshaji wa Serikali za Mitaa umegawanyika katika maeneo makuu mawili, yaani utawala na utendaji. Utawala unaundwa na kuongozwa na viongozi wa kuchaguliwa. Utendaji unaundwa na kuendeshwa na watumishi wa kuajiriwa.

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. Kitabu hiki cha rejea kitahusika zaidi na ngazi za Serikali za Mitaa.

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. Vielelezo Na. 1A, IB na 1C vinaonesha mfumo mzima wa uendeshaji (utawala na utendaji) wa Serikali za Mitaa katika ngazi mbalimbali.

### KIELELEZO 1A; MFUMO WA UENDESHAJI (UTAWALA NA UTENDAJI) WA SERIKALI ZA MITAA KATIKA MAMLAKA ZA WILAYA

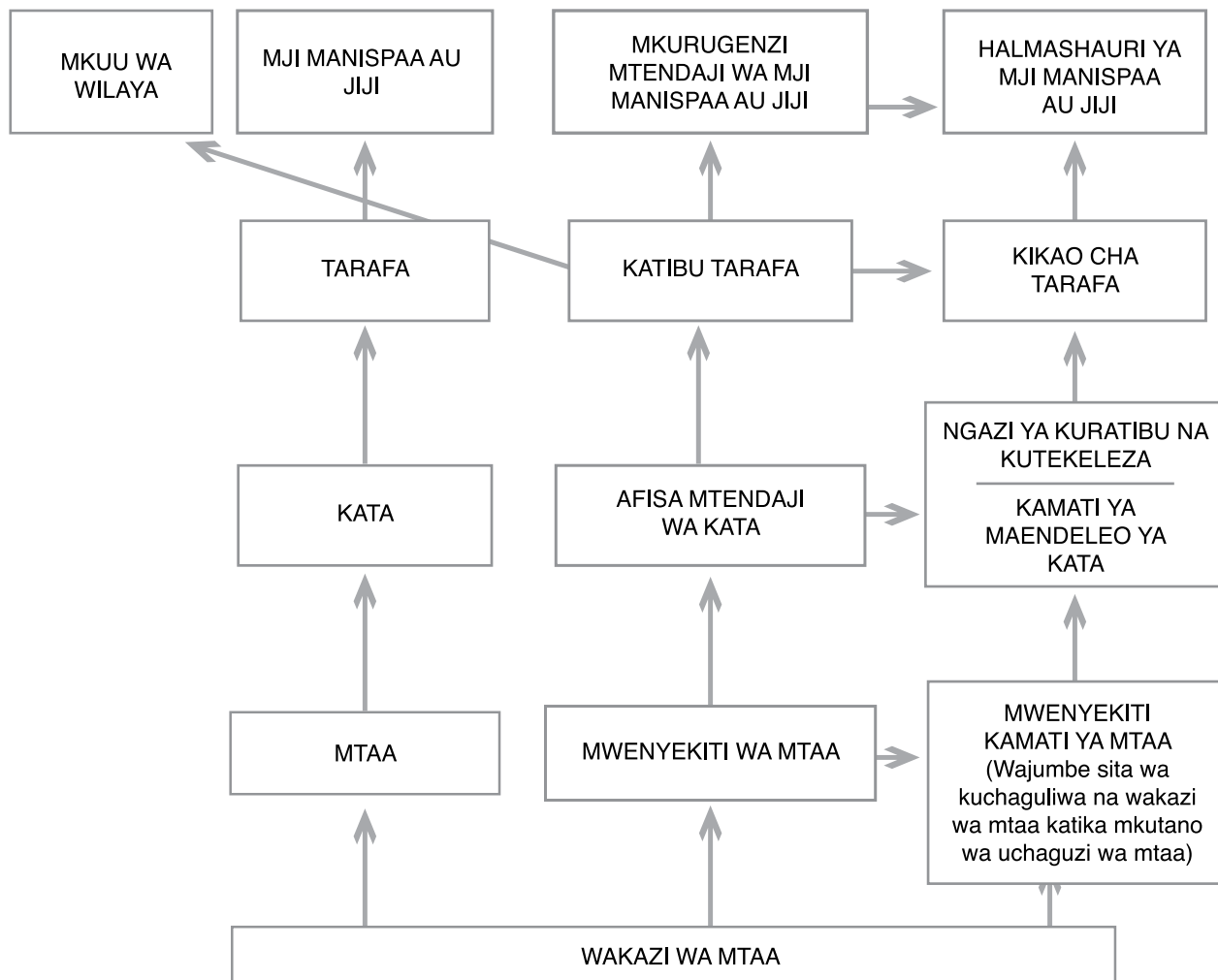




**Angalizo:**

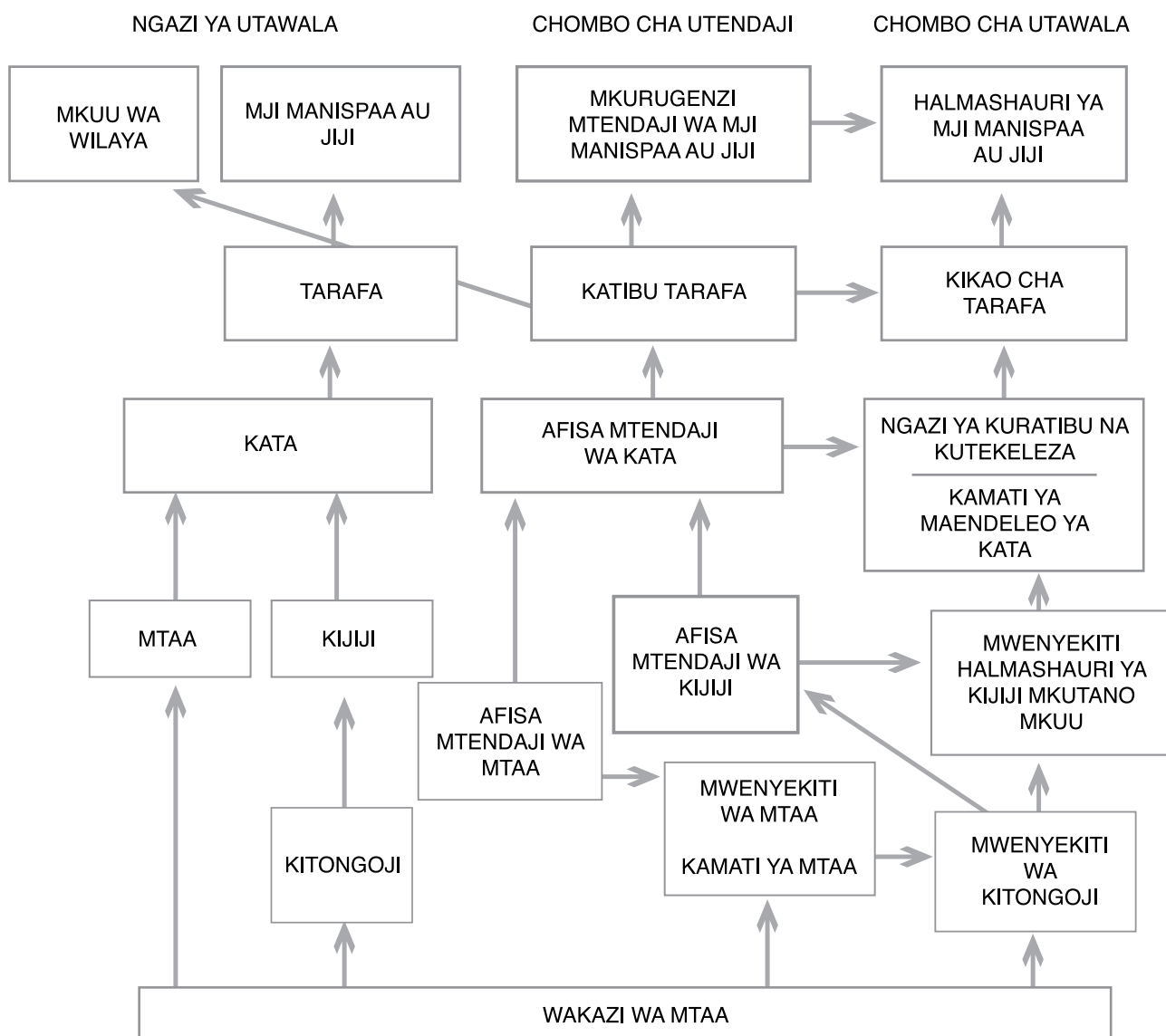
- Kitongoji siyo sehemu halisi ya Utawala bali ni sehemu ya Utawala katika ngazi ya Kijiji.
- Kazi za Mwenyekiti wa Kitongoji ni kumsaidia VEO na Mwenyekiti wa Serikali ya kijiji.
- Tarafa ni sehemu tu ya utendaji katika ngazi ya Halmashauri na wala siyo ngazi ya utendaji inayotegemewa katika Serikali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

**KIELELEZO 1B: MFUMO WA UENDESHAJI (UTAWALA NA UTENDAJI) WA SERIKALI ZA MITAA KATIKA HALMASHAURI ZA MIJI**



Kisheria bado inaruhusiwa kuwepo Vijiji katika maeneo ya miji. Kwa Halmashauri ambazo zina Vijiji na Mitaa kwa pamoja angalia Kielelezo IC.

### KIELELEZO 1C: MFUMO WA UENDESHAJI (UTAWALA NA UTENDAJI) WA SERIKALI ZA MITAA KATIKA HALMASHAURI ZA MIJI ZENYE VIJJI 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 zilizyobainishwa katika **Jedwali Na. 1**

**Jedwali 1: Kamati za Kudumu za Halmashauri**

<b>HALMASHAURI ZA WILAYA</b>	<b>HALMASHAURI ZA MIJI, MANISPAA NA JIJI</b>
Fedha, Uongozi na Mipango	Fedha na Uongozi
Elimu, Afya na Maji	Uchumi, Afya, Elimu na Huduma za Jamii
Uchumi, Ujenzi na Mazingira	Mipango Miji na Mazingira

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 kula 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.

**1.4 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.

**(c) Hadhi ya Kushitaki na Kushitakiwa**

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

**(i) 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.

**(ii) 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 kwa lengo la kupata mwafaka badala ya kwenda Mahakamani.
- Kuepusha Mamlaka kushitakiwa kiholela.

**(iii) 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.

**(iv) 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.

**(d) 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.

## **1.5 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:

#### **(i) 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.

#### **(ii) 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.

#### **(iii) 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).

**(iv) 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.

**1.6 UCHAGUZI WA WAJUMBE WA HALMASHAURI NA NGAZI NYINGINE ZA JAMII.**

Wajumbe wa Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji huchaguliwa kushika madaraka ya udiwani kwa uchaguzi huru na wa kidemokrasia unaoendeshwa kuzingatia Sheria ya Uchaguzi wa Serikali za Mitaa, Na 4 ya mwaka 1979. Wajumbe wa mikutano ya ngazi za jamii, yaani za Halmashauri za Vijiji, Kamati za Mitaa na Vitongoji huchaguliwa kwenye uchaguzi ambao huendeshwa kwa kuzingatia taratibu za uchaguzi zilizoagizwa na Waziri kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Na 7 ya 1982 pamoja na sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Na 8 ya 1982.

**Sifa za Wagombea katika Uchaguzi wa Wajumbe (Madiwani wa Halmashauri) wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.**

Kwa mujibu wa Sheria ya Uchaguzi wa Serikali za Mitaa, mtu anaweza kugombea na kuchaguliwa kuwa mjumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji kama tu anazo sifa zifuatazo:

- a) Ni raia wa Tanzania
- b) Anaweza kusoma na kuandika kwa Kiswahili au Kingereza.
- c) Amefikia umri wa miaka 21
- d) Asiwe ameondolewa haki ya kugombea kwa mujibu wa sheria ya Uchaguzi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa au Sheria nyingine yoyote.
- e) Ni mkazi wa kudumu wa eneo lililo chini ya Mamlaka ya Halmashauri husika.

- f) Anaishi kwa kipato halali.
- g) Ni mwanachama na amedhaminiwa na chama cha siasa kilichosajiliwa chini ya Sheria ya Vyama vya Siasa.
- h) Hayumo katika hukumu ya kifo iliyotolewa na mahakama yoyote nchini au hukumu ya kifungo kisichozidi miezi sita kilichotolewa na Mahakama; na
- i) Asiwe anadaiwa kodi ya Serikali Kuu au Serikali za Mitaa.

**Sifa ya kuwa Mjumbe wa Halmashauri ya Kijiji, Mwenyekiti wa Mtaa au Mwenyekiti wa Kitongoji.**

Mtu atakuwa na sifa ya kugombea kuwa Mwenyekiti au Mjumbe wa Halmashauri ya Kijiji, Mjumbe wa Mtaa au Kitongoji iwapo tu anazo sifa zifuatazo:

- a) Ni raia wa Tanzania,
- b) Anaweza kusoma na kuandika katika lugha ya Kiswahili au Kingereza,
- c) Ni mkazi wa kudumu wa Kijiji, Mtaa au Kitongoji
- d) Hajawahi kuhukumiwa na Mahakama kwa kosa lolote la jinai wala kuhukumiwa kifo au kifungo cha zaidi ya miezi sita (6) na
- e) Asiwe ameondolewa haki ya kugombea Uchaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Uchaguzi au sheria nyingine yoyote.

**Sifa za Kupiga Kura katika Chaguzi za Serikali za Mitaa**

Mtu atakuwa na sifa za kupiga kura katika Uchaguzi wa kumchagua Mjumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji endapo ana sifa zifuatazo;

- a) Ni raia wa Tanzania na mkazi wa kudumu wa eneo la Halmashauri husika.
- b) Ana umri wa miaka 18 au zaidi
- c) Hajaondolewa sifa za kupiga kura kwa mujibu wa sheria hii ya Uchaguzi au sheria nyingine yoyote.
- d) Hana ugonjwa wa akili
- e) Hajaondolewa sifa za kuandikishwa kama mpiga kura.

**Sifa ya Kupiga Kura katika Uchaguzi wa Halmashauri ya Kijiji, Kamati ya Mtaa na Mwenyekiti wa Kitongoji**

Mtu atakuwa na sifa ya kupiga kura katika Halmashauri ya kijiji, kamati ya Mtaa au Mwenyekiti wa Kitongoji iwapo tu anazo sifa zifuatazo;

- a) Ni raia wa Tanzania
- b) Ni mkazi wa kudumu katika Kijiji, Kitongoji au Mtaa husika.

- c) Hajaondolewa sifa za kuwa Mpiga kura chini ya masharti ya sheria za Uchaguzi
- d) Ana umri wa miaka kumi na nane (18) au zaidi.

Kuondolewa Ujumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji

- a) Kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, mjumbe wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji anaweza kuondolewa ujumbe kwa sababu zifuatazo;
- b) Ikiwa amefariki au kujiuzulu kwa maandishi kwa kumuandikia Mkurugenzi wa Halmashauri
- c) Ikiwa Halmashauri itavunjwa
- d) 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
- e) Ikiwa atajiriwa kwa kazi ya kuwa Mtumishi wa Umma kwenye Halmashauri husika.
- f) Ikiwa amehukumiwa kifo au amehukumiwa adhabu kwenda jela kifungo kisichozidi miezi sita bila kupewa chaguo la kulipa faini na
- g) Kutokana na tukio lingine lolote ambalo linamuondolea sifa kwa mujibu wa sheria.

#### **Wajibu wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa katika uchaguzi wa viongozi ngazi za jamii:**

Watendaji wa Vijiji na Mitaa wanawajibu ufuatao;

- Kuhamasisha wakazi kushiriki ipasavyo kwenye uchaguzi wa viongozi ngazi mbalimbali za msingi ili:-
  - Wenye sifa za kugombea waombe kugombea nafasi mbalimbali
  - Wenye sifa ya kujiandikisha kupiga kura, wajiandikishe;
  - Waliojiandikisha kupiga kura wajitokeze siku ya kupiga kura.
- Kuhakikisha kunakuwa na mazingira mazuri yatakayo wezesha kufanyika kwa uchaguzi kwa uhuru na haki katika eneo lake.
- Kujiepusha na ushabiki na upendeleo wa aina yoyote.

### **1.7 SHERIA ZINAZOTAWALA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SERIKALI ZA MITAA**

Lengo la sehemu hii ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa 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 (usuluhisi 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.

**1.8 HITIMISHO**

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.

## **Marejeo**

- **Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2000)** Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977
- **R. Kinemo na E.J.M. Wiketye (2002)** Tafsiri ya Sheria za Serikali za Mitaa, Tathmini, Uzoefu na Mapendekezo. **Chuo Kikuu cha Mzumbe.**
- **URT (2000)** Local Government Laws (Revised 2000)
- **Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003): Mwongozo wa Uwajibikaji wa Makatibu Tarafa katika Wilaya na Halmashauri za Serikali za Mitaa.**
- **Kitabu cha Diwani Hatua ya kwanza Somo la Pili wajibu na Majukumu ya Diwani katika Uongozi na Uendeshaji wa Serikali za Mitaa Julai 2002.**

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

# MADA YA PILI 2

---

**DHANA YA UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA**





## 2.0 DHANA YA UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA

### 2.1 UTANGULIZI

Dhana ya kupeleka Madaraka kwa wananchi.

Chimbuko la Upelekaji wa Madaraka kwa Umma ni Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 na marekebisho yake; katika Ibara ya 8, 145 na 146. Utekelezaji wake unafafanuliwa kwa kina zaidi na Sera ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa ya mwaka 1998. Katika Sera hii upelekaji wa Madaraka kwa wananchi (ugatuaji) unatafsiriwa kuwa ni kupeleka Madaraka ya kisiasa, majukumu, rasilimali fedha na rasilimali watu kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa ambazo ni vyombo vya kidemokrasia vyenye wajumbe waliochaguliwa na wanaowajibika kwa wananchi. Ili kufanikisha ugatuaji huo, Serikali iliamua kuwa na Programu ya Maboresho ya Serikali za Mitaa. Programu hiyo imetekezwa kwa awamu mbili, awamu ya kwanza ilikuwa kati ya mwaka 2000-2008 na awamu ya pili imeanza 2009 na itamalizika 2013.

Lengo la mada hii kuwawezesha Maafisa Watendaji wa vijiji na mitaa kuufahamu mpango wa uboreshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa ili washiriki kikamilifu katika utekelezaji wa sera ya kupeleka madaraka kwa wananchi kwa lengo la kuongeza ufanisi kwenye Serikali za Mitaa katika kutoa huduma bora na endelevu.

Mafanikio na changamoto za utekelezaji wa Programu yanaelezwa katika vipengele vinavyofuata.

**Lengo la mada** hii ni kumuwezesha Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa awe na ufahamu juu ya dhana ya upelekaji madaraka kwa wananchi ili aweze kuhakikisha kuwa wananchi wanakuwa wahusika wakuu wa Maendeleo katika maeneo yao kwa kushiriki katika kutoa maamuzi na kusimamia utekelezaji wa maamuzi yao.

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

## 2.2 AWAMU YA KWANZA YA PROGRAMU

**Awamu ya kwanza ya programu ya uboreshaji ya mfumo wa Serikali za Mitaa ilikuwa ni mwaka 2000-2008. Malengo mahususi ya programu hiyo yalikuwa ni**

- Kuongeza ufanisi na tija katika utoaji na upatikanaji wa huduma zinazotolewa au kusimamiwa na Serikali za Mitaa; -
- Kuwezesha wananchi kuufahamu Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa ili washiriki kikamilifu katika utekelezaji wa Mpango na kuelekeza misingi ya utawala bora unaozingatia demokrasia, uwazi, uwajibikaji, ushirikishwaji, utawala wa sheria, usawa na uadilifu;
  - Kuongeza ufanisi kwenye Serikali za Mitaa katika kutoa huduma bora na endelevu;
  - Kuongeza mapato ya Serikali za Mitaa na kuimarisha usimamizi wa fedha za Serikali za Mitaa;
  - Kuongeza ufanisi wa utendaji kazi na uwajibikaji wa watumishi;
  - Kuwezesha utungaji wa Sheria za kuongoza utekelezaji wa Mpango;
  - Kujenga uwezo wa Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa;
  - Kuratibu maboresho ya kisekta yaliyotekelezwa kwenye ngazi ya Halmashauri.

### **Mafanikio ya utekelezaji**

Katika Awamu ya Kwanza ya Programu kumekuwa na mafanikio katika maeneo yafuatayo:-

#### **2.2.1 Madaraka ya kisiasa**

- i. Kuongezeka kwa ushiriki wa wananchi katika shughuli za Uchaguzi,
- ii. Kuongezeka kwa ari na kushiriki kwa wananchi katika mikutano ya wakazi wa Mitaa, Vitongoji na Vijiji na kushiriki katika kupanga na kutekeleza, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya mahali wanapoishi,
- iii. Kuongezeka kwa uelewa wa wananchi kuhusu wajibu na haki zao ikiwepo wajibu wa kuchangia shughuli za maendeleo yao, na
- iv. Kuongezeka kwa mwamko wa wananchi kudai kusomewa taarifa za mapato na matumizi ya Serikali zao za Vijiji. /Mitaa

### 2.2.2 Madaraka ya kifedha

- i. Kuongezeka kwa kiwango cha fedha zinazopelekwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa njia ya ruzuku isiyokuwa na masharti na
- ii. Kuboreshwa kwa Mfumo wa usimamizi wa fedha na utunzaji wa hesabu na hivyo kuboresha na kuongeza utoaji wa huduma kwa wananchi. Kwa mujibu wa taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, hali ya usimamizi na utunzaji wa vitabu vya hesabu za fedha kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa imeendelea kuimarika kama inavyoonekana katika Jedwali lifuatalo:-

	Halmashauri		
Mwaka	Hati safi	Hati yenye shaka	Hati chafu
2004/05	62	51	4
2005/06	54	66	4
2006/07	100	24	0
2007/08	72	61	0
2008/09	77	55	1

### 2.2.3 Madaraka ya Kiutawala

- i. Mamlaka za Serikali za Mitaa zina uwezo wa kuajiri, kuendeleza na kudhibiti watumishi wake wenyewe. Kwa lengo la kufahamu hali halisi ya watumishi, Wizara zimefanya tathmini kuelewa Ikama za Watumishi katika ngazi mbalimbali. Vilevile Serikali ilikubali kulegeza masharti ya ajira na baadhi ya Wizara za kisekta zikakubaliwa kuwapangia kazi moja kwa moja wa hitimu wa fani mbalimbali kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Jumla ya watumishi 79,458 walipangwa kwenda kwenye Halmashauri kati ya mwaka 2006/2007 na 2009/2010.
- ii. Watumishi wanawajibika kwenye Mamlaka zao za Serikali za Mitaa. Hivi sasa watumishi wote wanaofanya kazi kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa wanawajibika kwa Mamlaka zao wakiwemo watumishi wa Shule za Sekondari waliokuwa wanawajibika kwa Wizara mama.

### 2.2.4 Mahusiano kati ya Serikali Kuu na Mamlaka za Serikali za Mitaa

- i. Wizara za kisekta zimehamisha majukumu na rasilimali watu, vitendea kazi na fedha kwenda kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Katika mwaka 2006/2007 na 2007/2008 Wizara 14 zilifanyiwa upimaji kwa nia ya kubaini majukumu yanayopaswa kuhamishiwa katika Serikali za Mitaa. Ugatuuji wa majukumu hayo uliwezesha jumla Sh. 286,994,800,000/= kuhamishiwa katika Bajeti za Mamlaka za Serikali za Mitaa mwaka 2007/2008.

- ii. Wizara zimebaki na majukumu ya kimsingi ya Kutunga na kusimamia Sera, Viwango, Ufuatiliaji na Tathmini, kujenga uwezo na kuchukua hatua pale Mamlaka za Serikali za Mitaa zinaposhindwa kutekeleza wajibu na majukumu yao
- iii. Mamlaka za Serikali za Mitaa zimebaki na majukumu yake ya msingi ya kutoa huduma za kijamii na kiuchumi kwa wananchi na kuwezesha wadau wengine kushiriki katika utoaji wa huduma hizo.
- iv. Mgawanyo wa majukumu kati ya ngazi hizo mbili umeimarishwa. Kila ngazi inatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Sheria na Sera ya Upelekaji wa Madaraka kwa Wananchi.

### **2.3 CHANGAMOTO ZILIZOSHUGHULIKIWA**

Zifuatazo ni changamoto zilizoendelea kuwepo hata baada ya kumalizika kwa Awamu ya Kwanza ya Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa: -

- i. Mgawanyo usiolingana wa njia za mapato kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa unaosababisha fedha kutolewa bila kulingana na kazi (za kutekelezwa);
- ii. Uhaba wa rasilimali fedha na rasilimali watu ya kuweza kutekeleza majukumu yaliyogatuliwa kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa.
- iii. Halmashauri kutokupeleka Rasilimali watu, fedha na vitendea kazi kwenye ngazi za msingi.

### **2.4 AWAMU YA PILI YA PROGRAMU**

#### **Programu ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa awamu ya Pili**

Awamu hii inatekelezwa katika kipindi cha 2009 – 2013 na imeandaliwa kwa kuzingatia changamoto pamoja na uzoefu uliopatikana katika utekelezaji wa Awamu ya Kwanza. Utekelezaji umehuishwa katika shughuli za kila siku za OWM - TAMISEMI na pia katika Sekretarieti za Mikoa. Awamu hii imejikita zaidi katika kujenga uwezo wa watumishi ngazi ya Wizara (OWM – TAMISEMI) na Mikoa (Sekretarieti za Mikoa) na hivyo kuondokana na dhana ya kuwa na Kitengo Maalum na Ofisi za Maboresho za Kikanda zinazosimamia maboresho kama ilivyokuwa katika awamu ya kwanza.

Mambo yanayokusudiwa kutekelezwa katika awamu hii ni pamoja na:-

- i. Kujenga mazingira ambayo yatawezesha Serikali kutekeleza wajibu wake wa Kikatiba wa kupeleka Madaraka kwa Wananchi;
- ii. Kuzijengea uwezo Serikali za Mitaa kutekeleza majukumu yake katika maeneo ya Uongozi na Menejimenti Maendeleo ya watumishi kitaaluma, ukusanyaji wa mapato, usimamizi wa matumizi ya fedha, uandaaji, utekelezaji, ufuatiliaji, utoaji taarifa za mipango na tathmini za utekelezaji wa Mipango katika Serikali za Mitaa. Matumizi ya teknolojia ya habari na mawasiliano katika uendeshaji wa shughuli za uelimishaji na uhamasishaji katika Serikali za Mitaa.
- iii. Kuimarisha ushirikishwaji wa wananchi katika kupambana na umaskini kwa kuwawezesha

- wananchi kutumia mbinu shirikishi ya Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo (O & OD) katika kupanga, kutekeleza na kusimamia miradi ya maendeleo Kuhakikisha kwamba malengo yaliyokusudiwa yanafikiwa kwa kuwapa wananchi mbinu na stadi shirikishi katika kusimamia na kufuatilia mapato na matumizi ya fedha za kugharamia utekelezaji wa miradi yao inayolenga katika kupambana na umaskini; Kuwajengea uwezo Viongozi na Watendaji wa ngazi za Msingi za Serikali za Mitaa ili wawe chachu ya maendeleo na kuhamasisha wananchi kushiriki katika shughuli za maendeleo kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora katika maeneo yao; na
- iv. Kujenga uwezo wa kitaasisi wa kusimamia na kuratibu utekelezaji wa awamu ya pili ya Programu katika ngazi zote Serikalini kwa kuzijengea uwezo Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Wizara zingine husika na Sekretarieti za Mikoa ili kuimarisha usimamizi wa utekelezaji wa maboresho, kuweka mfumo imara wa ufuatiliaji, tathmini na utoaji taarifa za utekelezaji wa majukumu ya Serikali za Mitaa na kujenga uwezo wa mfumo wa upashanaji Habari, Elimu na Mawasiliano kuhusu uendeshaji wa Serikali za Mitaa
  - v. Kuwezesha wananchi katika ngazi zote kushiriki na kudai mambo ya Umma kufanywa kwa uwazi na pia kudai uwajibikaji wa viongozi na Watendaji
  - vi. Kuhakikisha utekelezaji thabiti wa ugatuaji wa Madaraka kwa wananchi

## 2.5 HITIMISHO

Mada hii imeelezea kwa ufupi dhana ya ugatuaji wa Madaraka na utekelezaji wa dhana hiyo kupitia Mpango wa Uboreshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa awamu ya kwanza na ya pili. Hivyo ni wajibu wa Maafisa Watendaji wa Mitaa na Vijiji kuelewa dhana hii na kuendelea kuwaelimisha wananchi ili waweze kushiriki katika kutoa maamuzi juu ya mambo mbali mbali yanayowahusu katika maeneo yao kwa kuzingatia Sheria Kanuni na Taratibu za nchi hii.

### Marejeo

- Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (2006) Kitabu cha kufundishia toleo la pili, Mafunzo ya kuboresha ujuzi na stadi za kazi kwa Maafisa watendaji wa vijiji na Mitaa Tanzania Bara
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2010) Kijitabu cha Kusaidia Utekelezaji wa Utawala Bora katika Serikali za Mitaa.



3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

# MADA YA TATU

# 3

---

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WATENDAJI  
WA VIJIJI NA MITAA



---

The page is otherwise blank.



## 3.0 MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WATENDAJI WA VIJJI NA MITAA

### 3.1 UTANGULIZI

Serikali za Mitaa zilirejeshwa rasmi mnamo mwaka 1982 kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania yamwaka 1977; ibara ya 145 (1) na 146 (2) na Sheria Namba 7 (Mamlaka za Wilaya) na 8 (Mamlaka za Miji) za Serikali za Mitaa za mwaka 1982. Urejeshaji wa Serikali za Mitaa uliambatana na uundaji wa vyombo mbalimbali vya sheria ili kuhakikisha kuwa Serikali za Mitaa zinatekeleza majukumu yake kwa ufanisi wa hali ya juu. Hadi kufikia mwaka 1992, shughuli za Halmashauri katika ngazi ya Kata na Vijiji zilikuwa zikiendeshwa na Makatibu Kata na Makatibu wa Vijiji ambao pia walikuwa na jukumu la kushughulikia masuala ya Chama cha Mapinduzi.

Baada ya nchi yetu kuingia katika mfumo wa vyama vingi vya Siasa (mwaka 1992) Serikali iliona umuhimu wa kutenganisha kofia hizi mbili. Ndipo mwaka 1993 ikaanzishwa Kada ya Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji. Muundo wa Kada ya Maafisa Watendaji wa Vijiji unaotumika hivi sasa ulitolewa kwa Waraka wa Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa wenye Kumb. Na. LGSC/ C.10/3 wa tarehe 30 Mei - 2003. Ngazi ya Mtaa kwa Halmashauri za Jiji, Manispaa na Miji haikuwa na Muundo wa Kada ya Afisa Mtendaji Mtaa hivyo iliendelea kuwa chini ya usimamizi na uangalizi wa Afisa Mtendaji wa Kata.

Lengo la uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa pamoja na mambo mengine ni kuimarisha na kurahisisha upatikanaji na utoaji wa huduma. Kwa kuzingatia lengo hili, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa iliunda muundo mpya wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kwa lengo la kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na utoaji wa huduma bora.

Lengo la Mada hii ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kuelewa Muundo wa utumishi wao pamoja na majukumu yao katika utendaji kazi katika maeneo yao.

### 3.2 MAANA YA MUUNDO WA UTUMISHI

Muundo wa utumishi ni waraka maalum unaonyesha kazi na wajibu, vyeo na ngazi za mishahara, sifa na utaratibu wa kuajiriwa na kupandishwa madaraja na masharti ya utumishi kwa kada husika. Muundo hubadilika kwa kurekebishwa au kufutwa kulingana na mahitaji ya wakati huo. Muundo wa utumishi humwezesha mwajiri kuwa na habari au taarifa sahihi kuhusu watumishi wake na hivyo kurahisisha mipango na maamuzi ya utawala na menejimenti yanayohusu utumishi katika taasisi au asasi husika. Kwa kifupi muundo na utumishi una umuhimu na faida zifuatazo:-

**Kwa mwajiriwa humwezesha:-**

- Kuelewa sifa anazopaswa kuwa nazo katika ajira husika;
- Kupata picha kamili ya kazi na wajibu wake;
- Kuelewa masharti yake ya kazi;
- Kuelewa ngazi za mshahara wake na taratibu za kupanda kutoka daraja moja hadi lingine na haki nyinginezo zinazoambatana na ajira yake;
- Kuwa na ari ya kufanya kazi na kujiendeleza ili aweze kupanda cheo na kupata mshahara mkubwa zaidi.

**Kwa mwajiri humwezesha:-**

- Kuwa na vigezo rasmi vya kuajiri na kupandisha vyeo watumishi bila upendeleo au kubahatisha;
- Kupanga vizuri safu za watumishi kulingana na mahitaji na malengo ya taasisi au asasi yake;
- Kupanga na kufanya makisio ya mishahara na marupurupu mengine kwa urahisi kwa kuzingatia madaraja na ngazi za mishahara ya watumishi waliopo na wanaotarajiwa kuajiriwa.

### **3.3 MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA WATENDAJI WA VIJJI**

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:-

#### **3.3.1 Vyeo na Ngazi za Mishahara**

Chini ya Muundo mpya wa Maafisa Watendaji wa Vijiji, vyeo na ngazi za mishahara vitakuwa kama ifuatavyo:-

- a) Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la III - TGS A/B
- b) Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la II - TGS C
- c) Afisa Mtendaji wa Kijiji Daraja la I - TGS D
- d) Afisa Mtendaji wa Kijiji Mwandamizi - TGS E
- e) Afisa Mtendaji wa Kijiji Mkuu - TGS F

### 3.3.2 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.

### **3.4 MUUNDO WA UTUMISHI WA 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.

#### **3.4.1 Vyeo na ngazi za mishahara**

Chini ya muundo huu vyeo na ngazi za mishahara vitakuwa kama ifuatavyo:-

- a) Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la III TGS B
- b) Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la II TGS C
- c) Afisa Mtendaji wa Mtaa Daraja la I TGS D
- d) Afisa Mtendaji wa Mtaa Mwandamizi TGS E
- e) Afisa Mtendaji wa Mtaa Mkuu TGS F

#### **3.4.2 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.

**3.5 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.

### 3.6 HITIMISHO

Mada hii imeelezea muundo wa utumishi na majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anapaswa kuyaelewa vema majukumu yake kwa vile yeye ndiye Mtendaji Mkuu na Mtekelezaji wa majukumu yaliyoelezwa. 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.

#### **Marejeo**

- **Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 30 wa mwaka 2003**, Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa, Dodoma.
- **Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 31 wa mwaka 2003** Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa, Dodoma.
- Katiba ya Jamhuri ya **Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977**
- **Local Government Laws Revised version, 2000.**

# MADA YA NNE 4

---

**KAZI, WAJIBU NA HAKI ZA AFISA MTENDAJI  
WA KIJIKI NA MATAA**

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13





## 4.0 KAZI, WAJIBU NA HAKI ZA AFISA MTENDAJI WA KIJIKI NA MTAA

### 4.1 UTANGULIZI

Serikali za Mitaa zilirejeshwa rasmi mnamo mwaka 1982 kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977; ibara ya 145 (1) na 146 (2) na Sheria Namba 7 (Mamlaka za Wilaya) na 8 (Mamlaka za Miji) za Serikali za Mitaa za mwaka 1982. Urejeshwaji wa Serikali za Mitaa ulifuatiwa na uanzishaji wa vyombo na vyeo mbalimbali vya kisheria vya kuhakikisha Serikali za Mitaa zinatekeleza majukumu yake kwa mujibu wa Katiba ya Nchi, Sheria, Kanuni na Sera za Taifa.

Mada hii inaelezea kazi, wajibu na haki za Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa, lakini pia itagusia nafasi na umuhimu wa Maafisa Watendaji hao katika muundo wa sasa wa Serikali za Mitaa, ikiwa ni pamoja na sifa na maadili wanayopaswa kuwa nayo.

Lengo la mada hii ni kumwezesha Afisa mtendaji wa Kijiji/Mtaa aweze kujua kazi wajibu na haki zake ili aweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi na kuondoa migongano ya kimajukumu kati yake na watumishi wa kuchaguliwa.

### 4.2 NAFASI NA UMUHIMU WA AFISA MTENDAJI WA KIJIKI NA MTAA

Katika muundo wa sasa wa Serikali za Mtaa, Kijiji na Mtaa ni ngazi muhimu zilizo karibu zaidi na wananchi kwa minajili ya kusogeza huduma karibu na wananchi. Kimsingi, Kijiji na Mtaa ni kitovu cha ujenzi wa utawala bora na demokrasia shirikishi. Ngazi ya Kijiji na Mtaa ndiyo kitovu cha jitihada za Serikali za kukuza uchumi wa soko na kuondoa umaskini.

Hivyo, bila kuwepo Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa, ambae ndio Watendaji na watekelezaji wakuu wa shughuli za Serikali katika maeneo husika, jitihada za Serikali za ujenzi wa utawala bora na demokrasia ya kweli, utoaji wa huduma bora na kuondoa umaskini miongoni mwa wananchi zitakwama. Kada ya Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa ni kiungo muhimu kati ya wananchi Vijijini na Mitaani na Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji.

Ni vizuri kujikumbusha kwamba katika mafunzo haya tunasisitiza Utendaji na siyo Utawala. Tofauti kati ya Utawala na Utendaji ni kwamba Utawala unaundwa na kuongozwa na uongozi wa kuchaguliwa. Utendaji unaundwa na kuendeshwa na watumishi wa kuajiriwa. Pia ni muhimu kuelewa kwamba utendaji chini ya Serikali umegawanyika katika sehemu kuu mbili. Kuna utendaji chini ya Mamlaka ya Serikali Kuu katika ngazi mbalimbali za nchi, kwa mfano, Taifa (Mkuu wa Nchi/Rais), Mkoa (Mkuu wa Mkoa), Wilaya (Mkuu wa Wilaya na Tarafa (Afisa Tarafa). Aidha, kuna utendaji

ambao ni chini ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa, hususan katika ngazi za Halmashauri (Mkurugenzi wa Halmashauri), Kata (Afisa Mtendaji wa Kata), Kijiji (Afisa Mtendaji wa Kijiji) na Mtaa (Afisa Mtendaji wa Mtaa). Hata hivyo, ni vema ieleweke kuwa kwa sehemu zote mbili za utendaji, Kiongozi na Mtendaji Mkuu ni Rais wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

#### **4.3 SIFA ZA AFISA MTENDAJI BORA WA KIJJI NA MTA**

Ili kuwa na utawala na utendaji bora ni lazima Afisa Mtendaji bora awe na sifa zifuatazo:

a) Awe Mraghbishi

Mraghbishi ni mtu yeyote anayewezesha wananchi kupata ari ya kupenda kujiletea maendeleo kwa kutumia zaidi ubunifu wao na rasilimali walizo nazo. Mtu huyo anaweza ama kutoka nje ya jamii au ndani ya jamii yenyewe. Afisa Mtendaji mraghbishi anapaswa kuwa na sifa zifuatazo:-

Mwadilifu yaani:-

- Anayejituma na ambaye yuko tayari kufanya kazi bila kujali muda;
- Mpole na mtulivu;
- Anayejali watu na kuwa tayari kuishi, kufurahi na kuhuzunika nao;
- Anayependa uwazi, ukweli na kuwajibika;
- Anayejiamini na kuamini wengine
- Mwaminifu (asiyeshirikisha katika wizi, udanganyifu, ubadhirifu na rushwa;

b) Anayeelewa na kuvumilia tabia za watu;

c) Anayesikiliza shida za watu na kuwawezesha kuzitafutia ufumbuzi;

d) Anayewashirikisha watu katika maamuzi bila ubaguzi;

e) Ambaye yuko tayari kujikosoa, kukosoa na kukosolewa;

f) Mwenye upeo mpana wa kupambanua mambo ya maana na upuuzi na asiyetumia lugha ya kihuni;

g) Anayependa kujifunza na kukubali mabadiliko;

h) Anayetoa habari na taarifa ambazo watu wanahitaji na ambazo hawawezi kupata bila msaada wake;

i) Mwenye tabia ya kupenda kujadiliana na kuzungumza na watu ana kwa ana;

j) Anayependa kufanya kazi za maendeleo na watu wote Vijijini, Vitongojini na Mitaani;

k) Awe na uwezo wa kusimamia utekelezaji wa sheria, kanuni na taratibu bila upendeleo, huruma wala woga;

l) Awe na uwezo wa kutoa taarifa sahihi zitakiwazo katika ngazi za juu.

m) Asiye toa siri za serikali.

#### 4.4 KAZI NA WAJIBU WA AFISA MTENDAJI WA KIJJI

Kutokana na Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Namba

30 wa mwaka 2003, kazi na majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji ni kama yafuatayo:-

- Atakuwa Mtendaji na Mshauri Mkuu wa Serikali ya Kijiji na Kamati zake katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wa mipango;
- Atakuwa Afisa Mhasibu wa Serikali ya Kijiji na atasimamia mapato na matumizi ya Serikali ya Kijiji;
- Atakuwa Mlinzi wa Amani na msimamizi wa Utawala Bora katika Kijiji;
- Ataratibu na kusimamia upangaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo ya kijiji;
- Atakuwa Katibu wa Serikali ya Kijiji;
- Atatafsiri sera, taratibu na kusimamia utekelezaji wa Sheria Ndogo za Serikali ya Kijiji;
- Ataratibu na kuandaa taarifa za utekelezaji wa kazi katika eneo lake na kuziwasilisha kwenye Halmashauri ya Kijiji na baadaye kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji na Kata;
- Ataratibu vikao vya maendeleo ya Kijiji vitakavyowahusisha wananchi na wataalam waliopo kwenye eneo lake;
- Atasaidia katika mikakati mbalimbali ya kuondoa njaa, umaskini na kuongeza uzalishaji mali;
- Atasimamia na kuratibu matumizi bora ya nguvu kazi;
- Atakuwa Kiongozi wa wakuu wa vitengo vya kitaalam katika Kijiji;
- Atasimamia ukusanyaji wa kumbukumbu za walipa kodi, Wataalam mbalimbali na NGO zilizopo katika Kijiji.

#### 4.5 KAZI NA WAJIBU WA AFISA MTENDAJI WA MTA

Kufuatia marekebisho ya Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za

Mitaa Namba 31 wa mwaka 2003, kazi na majukumu ya Afisa Mtendaji wa

Mtaa ni kama yafuatayo:-

- Atasimamia utekelezaji wa Sera za Halmashauri;
- Ataishauri Kamati ya Mtaa kuhusu mipango ya maendeleo ya Mtaa;
- Atasimamia utekelezaji wa sheria ndogo pamoja na sheria nyingine zinazotumika katika eneo la Mtaa;
- Ataishauri Kamati ya Mtaa kuhusu masuala ya ulinzi na usalama;
- Atasimamia utekelezaji wa mikakati mbalimbali inayohusu uondoaji wa njaa na umaskini;
- Atakuwa Afisa Mhasibu wa Kamati ya Mtaa;
- Ataandaa na kutunza Rejesta ya wakazi wote wa Mtaa;
- Atakuwa msimamizi wa wataalam wanaofanya kazi katika Mtaa;

- Atasimamia ukusanyaji wa mapatao ya Halmashauri na kutunza kumbukumbu za walipa kodi wote;
- Atakuwa Mtendaji Mkuu katika Mtaa;
- Atafanya kazi yoyote atakayoagizwa na Katibu Tarafa au Mkurugenzi wa Halmashauri.

## 4.6 HAKI ZA MTUMISHI WA UMMA

### 4.6.1 Mtumishi wa Umma anayeanza kazi

Kwa mujibu wa Kanuni ya 13 (a) na (b) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, Tangazo la Serikali Na.168 la mwaka 2003, mtumishi wa umma anayeanza kazi ana haki ya kupewa;

- Usafiri, yeye,, mwenzi wake, watoto wasiozidi wanne na wategemezi wasiozidi wawili kutoka kwao hadi katika kituo chake cha kazi.
- Posho ya kuanza kazi kama itakavyopangwa mara kwa mara na Katibu Mkuu (Utumishi)

### 4.6.2 Muda wa Matazamio na Kuthibitishwa Kazini

Kwa mujibu wa Kanuni ya 14 (1) na (2) (a), (b) na (c) ya Kanuni za Utumishi wa Umma, Tangazo la Serikali Na.168 la mwaka 2003, na sehemu D.40 na D.43 ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 mtumishi wa umma anayo haki ya kupata;

- Muda wa matazamio Usiozidi miezi 12
- Msimamizi wa mtumishi wa Umma anapaswa miezi mitatu kabla ya muda wa matazamio kuisha kuamua kama:-
- Mtumishi athibitishwe kazini, au
- Muda wa matazamio uongezwe, au
- Ajira ivunjwe

### 4.6.3 Likizo ya mwaka

Kwa mujibu wa sehemu H.1 (1), (2) na (3) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009 na Kanuni ya 97 (1) na (2) ya Kanuni za Utumishi wa Umma Tangazo la Serikali Na.168 la mwaka 2003, likizo ya mwaka ni;

- Ni haki ya Mtumishi
- Itakuwa siku 28
- Itatolewa mara moja kila mwaka
- Likizo ya malipo itakuwa kila baada ya mwaka mmoja, ( sehemu H.5 (b) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009)
- Atakayezuliwa likizo atalipwa mshahara wa mwezi mmoja kama fidia

- Anayeanza kazi kwa mara ya kwanza atapewa likizo ya mwaka baada ya kumaliza miezi minane
- Malipo ya likizo yatatolewa kwa mtumishi, mwenzi wake, watoto wasiozidi wanne wasiozidi miaka kumi na minane au wategemezi
- Likizo ya dharura haitazidi siku kumi na nne kwa mwaka
- Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anaruhusiwa kwenda likizo mahala popote ili mradi gharama isizidi ile ya kwenda nyumbani kwake.

#### 4.6.4 Likizo ya Uzazi kwa Wanawake

Kwa Mujibu wa sehemu ya H.12 (1-7) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, likizo ya uzazi;

- Itatolewa kwa mtumishi wa umma wa kike kila baada ya miaka mitatu (3)
- Itakuwa ya siku 84 akijifungua mtoto mmoja (1) na siku mia moja (100) akijifungua watoto zaidi ya mmoja
- Haitaingiliana na likizo ya kawaida ya mwaka
- Ujauzito ukiharibika au mtoto akifariki ndani ya miezi 12 baada ya kujifungua atastahili haki ya likizo ya uzazi katika ujauzito utakaofuata bila kujali masharti ya miaka mitatu
- Mtumishi atastahili ruhusa ya masaa mawili kabla ya muda wa kumaliza kazi ili kuwahi kunyonyesha, kwa muda wa miezi sita baada ya kumaliza likizo ya uzazi

#### 4.6.5 Likizo ya Uzazi kwa Wanaume

Sehemu H.13 (a) na (b) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, inatamka kuwa, likizo ya uzazi kwa wanaume;

- Itatolewa kwa mtumishi wa Umma wa Kiume ambaye mkewe amejifungua
- Itatolewa mara moja katika miaka mitatu
- Itakuwa ya siku tano (5)
- Haitaingiliana na likizo ya kawaida ya mwaka
- Itachukuliwa ndani ya siku 7 baada ya mtoto kuzaliwa

#### 4.6.6 Likizo ya bila malipo

Kwa mujibu wa Kanuni ya 99 (1) na (2), ya Kanuni za Utumishi wa Umma tangazo la Serikali Na.198 la mwaka 2003, na sehemu ya H.19 (1) na (2) ya Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, likizo ya bila malipo kwa Mtumishi Itaombwa kwa Katibu Mkuu Utumishi kupitia kwa mwajiri wake.

#### **4.6.7 Likizo ya Ugonjwa**

Kwa mujibu wa Kanuni ya 100 (1) na (2) ya kanuni za Utumishi wa Umma tangazo la Serikali Na. 168 la mwaka 2003, likizo ya ugonjwa;

- Itatolewa baada ya mapendekezo ya daktari
- Itatolewa na Mamlaka ya Ajira (Mwajiri)
- Itakuwa ya mshahara kamili kwa miezi 6
- Nusu mshahara kwa miezi 6 inayofuata
- Baada ya hapo mtumishi atastaafishwa kazi kwa ugonjwa.

#### **4.6.8 Likizo ya Kustaafu**

Kwa mujibu wa kanuni ya 102 ya Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, Mtumishi wa umma atapewa likizo ya kustaafu kabla ya tarehe yake ya kustaafu.

#### **4.6.9 Kupanda Madaraja ya Utumishi Wa Umma**

- Kwa mujibu wa marekebisho ya Sheria ya Utumishi wa Umma ya mwaka 2008 upandaji wa madaraja utaongozwa na Muundo wa Utumishi na mfumo wa Wazi wa Upimaji wa Utendaji Kazi wa Watumishi (OPRAS), Mfumo ambao Unazingatia Utendaji Kazi, Ujuzi na Sifa binafsi.

#### **4.6.10 Matibabu**

Kwa mujibu wa kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, sehemu K.1 (1) and (2), Matibabu ya Mtumishi yatagharamiwa na Mfuko wa Taifa wa Bima ya Afya (NHIF) isipokuwa kwa magonjwa ambayo hayagharamiwi na mfuko yatagharamiwa na mwajiri.

- Mtumishi atalipwa posho ya kujikimu na nauli anapokwenda kutibiwa nje ya kituo chake cha kazi.

#### **4.6.11 Uhamisho**

Kwa mujibu wa Kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, kifungu cha 107 (1)-(5) mtumishi atapewa uhamisho kwa kuzingatia yafuatayo;

- Endapo ni kwa manufaa ya Umma mtumishi wa umma anaweza kuhamishwa toka kituo kimoja kwenda kingine
- Maslahi ya uhamisho ni:-
- Posho ya kijikimui kwa siku kumi na nne kwa mtumishi na mwenzi wake na nusu ya kiwango kwa watoto kwa siku kumi na nne (Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma, za mwaka 2009 sehemu ya L.5 (1) and (2)

- Posho ya usumbufu - kwa kiwango cha asilimia kumi (10%) ya mshahara wa mwaka mzima (Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma za mwaka 2009, sehemu L.13 (1) na (2))
- Usafirishaji wa mizigo tani tano (5)

#### 4.6.12 Fidia ya Kuumia au Kufa Ukiwa Kazini

Kwa mujibu wa Kanuni ya 110 ya kanuni za Utumishi wa Umma Tangazo la Serikali Na.168 la mwaka 2003, mtumishi wa umma ana haki ya kulipwa fidia anapoumia au kufariki akiwa kazini.

### 4.7 HITIMISHO

Mada hii imeelezea kazi, wajibu na haki za Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anapaswa kuelewa vema kazi na wajibu wake kwa vile yeye ndiye mtendaji mkuu na mtekekezaji wa majukumu yaliyoelezwa. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anapaswa kuzingatia mipaka yake ya madaraka ili kuondoa migongano kati yake na viongozi wa kuchaguliwa. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anapaswa kuelewa kuwa yeye si mtawala ndani ya Kijiji na Mtaa bali ni mtendaji mkuu wa shughuli za maendeleo katika eneo lake. Vilevile, Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anapaswa kusoma na kuzielewa sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma kwa ajili ya kuboresha utumishi wake na kujua haki zake za msingi.

#### Marejeo

- Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, 1977
- Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders, 2009)
- Sheria ya Utumishi wa Umma, Na.8, 2002 na kanuni zake za mwaka 2003
- Sera ya Menejimenti na ajira katika Utumishi wa UMMA Toleo la pili, 2008
- **Mafunzo ya Awali ya Maafisa** (2004)
- **Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 30 wa mwaka 2003.** Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa – Dodoma.
- **Waraka wa Maendeleo ya Utumishi wa Serikali za Mitaa Na. 31 wa mwaka 2003.** Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Serikali za Mitaa – Dodoma.
- **Uongozi Bora kwa Wenyevidi wa Serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa Tanzania Bara.** Ofisi ya Rais, TAMISEMI-Dodoma.





# MADA YA TANO **5**

---

**WAJIBU WA AFISA MTENDAJI WA KIJIKI NA MATAA KAMA  
MLINZI WA AMANI**

5

6

7

8

9

10

11

12

13



## **5.0 WAJIBU WA AFISA MTENDAJI WA KIJIKI NA MTAA KAMA MLINZI WA AMANI**

### **5.1 UTANGULIZI**

Mada hii inaeleza wajibu na Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mitaa kama walenzi wa amani katika maeneo yao na dhana ya ulinzi shirikishi. Mada hii ni muhimu sana kwa maafisa hao kwani itawawezesha kuisaidia jamii kushiriki kikamilifu katika ulinzi na mali zao.

Lengo la mada hii ni kumpatia uelewa Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa kutekeleza wajibu wake kama mlinzi wa amani katika eneo lake.

### **5.2 DHANA YA MLINZI WA AMANI**

Dhana ya Mlinzi wa amani kama zilivyo dhana nyingine za kisheria hapa nchini ilianza nchini uingereza. Dhana hii inahusiana sana dhana ya “Law and Order” ambayo kimsingi ni jukumu la Polisi. Dhana hii ilianza kutokana na sababu zifuatazo:-

- Kutokuwapo na Polisi wa kutosha wa kuhakikisha kuwa sheria zinafuatwa na kuna utulivu wa kutosha miongoni mwa wananchi
- Haja ya kuwahusisha wananchi ili wajue umuhimu wa kuzingatia sheria kwa ajili ya kudumisha amani na utulivu;
- Katika jamii kulikuwapo na watu wa kawaida walioheshimika na kutokana na kuheshimika kwao ilionekana kwamba watu haowangeweza kupewa mamlaka ya kuwakamata watuhumiwa.
- Pamoja na kupewa mamlaka haya, kulikuwepo na kanuni zamaadili zilizozuia mamlaka haya kutumiwa vibaya.

Kwa hiyo, mbali na kudumisha sheria na utulivu, walenzi wa amani pia walikuwa na uwezo wa kusuluhisha mambo madogo madogo. Watu walioheshimika katika jamii ambao walipewa mamlaka ya ulinzi wa amani walikuwa pia na uwezo wa kutamka kauli ya kuamua kama raia mmoja ni mtu mwema au la pale uthibitisho huo ulipohitajika.

### **5.3 ULINZI WA AMANI WAKATI WA UKOLONI NA WAKATI WA UHURU**

- **Ulinzi wa amani wakati wa Ukoloni**

Wakoloni walipofika hapa nchini hawakuweza kutumia utaratibu wa kumtafuta mtu mwenye kuheshimika katika jamii ili awe mlinzi wa amani, kwa sababu haikuwa nia yao kuwapa mamlaka hayo wenyeji. Azma ya wakoloni ilikuwa ni kuweka mamlaka za aina mbalimbali katika chombo kimoja na kwa hiyo madaraka ya ulinzi wa amani walipewa watawala wa maeneo husika. Huo ndio ukawa mwanzo wa kuunganisha mamlaka ambayo kwa asili yake ni ya kipolisi pamoja na mamlaka ya utawala.

- **Ulinzi wa Amani wakati wa Uhuru**

Wakati wa Uhuru kulikuwa na utaratibu wa kuchanganya mamlaka ya ulinzi wa amani na utawala unaotumika mpaka sasa.

### **5.4 MAANA YA ULINZI WA AMANI NA SABABU ZA KUWA NA WALINZI WA AMANI**

Walinzi wa Amani ni Maafisa au watumishi wa umma ambao hupewa madaraka na sheria zilizotungwa na Bunge kufanya kazi kama Polisi na Mahakimu kwa madhumuni ya kulinda amani katika maeneo ambayo wao ni viongozi wa kiserikali.

Kuna sababu mbili za kuwateua Walinzi wa Amani:

- Kuhakikisha amani na utulivu vinadumishwa katika maeneo yote katika nchi yetu ambako mara nyingi huwa hakuna Hakimu wala Polisi ambaye anaweza kuchukua hatua mara moja panapostahili.
- Kusaidia Mahakama za mwanzo wakati Hakimu hayupo au anazungukia Mahakama. Walinzi wa amani wanawasaidia Mahakimu kwa kuchukua hatua ya kuhakikisha kwamba taratibu za kesi za jinai na za madai zinakuwa tayari kwa ajili ya kusikilizwa na wahusika wameitwa kuhudhuria Mahakamani wakati Hakimu atakapokuwepo Mahakamani.

### **5.5 MLINZI WA AMANI NI NANI**

Kwa mujibu wa sheria ya Mahakama za Mahakimu Na. 2 ya 1984 (kif. 51) walinzi wa Amani ni:-

- Wakurugenzi wa Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa au Jiji
- Afisa Tarafa
- Maafisa Watendaji wa Vijiji/Mtaa.

## 5.6 MADARAKA YA MLINZI WA AMANI

- Mlinzi wa Amani anaweza kukamata au kuamrisha kukamatwa kwa yeyote ambaye anamshuhudia akifanya kosa la jinai.
- Aidha Mlinzi wa Amani anaweza:
- Kupokea malalamiko ya mdomo au ya maandishi toka kwa mlalamikaji. Mlinzi wa Amani atamchunguza mlalamikaji na kama ataridhika kuwa kuna sababu za msingi atatoa samansi au hati ya kukamatwa kwa mtu aliyetuhumiwa na mlalamikaji;
- Mlinzi wa Amani hatakiwi kutoa hati ya kukamatwa mtu mpaka aridhike kwamba mtu aliyeshitakiwa anapaswa kuwekwa rumande ili kusubiri kesi au kama mlinzi wa amani ataona kuwa mtu huyo hawezi kutii amri ya kuitwa shaurini. Tahadhari: Inasisitizwa kwamba Mlinzi wa Amani lazima akumbuke kila wakati kuwa kumweka mtu chini ya ulinzi ni kumwondolea uhuru wake. Kabla ya kumweka mtu rumande au jela mlinzi wa amani lazima kila wakati ajiridhishe kuwa kuna uwezekano mkubwa wa mtuhumiwa:

- Kutoroka au kukataa kuhudhuria Mahakamani, au
- Kuvuruga ushahidi, au
- Kuwa kero kwa jamii, au
- Ametenda kosa kubwa na uchunguzi utazuiliwa
- Ikiwa mtuhumiwa hakuwekwa chini ya ulinzi.
- Ikiwa hati ya kukamatwa imetolewa na kuelekezwa kwa Afisa wa Polisi huyo anaweza kuruhusiwa na mlinzi wa amani kumwachia mtuhumiwa kwa dhamana ya fedha maalum.

Tahadhari: Katika maeneo ya vijijini kwa kawaida kunakuwa hakuna Afisa wa Polisi ambaye anaweza kupewa amri ya kukamatwa; hati ya kukamatwa mara nyingi itaelekezwa na Mhudumu wa Mahakama au wa Halmashauri, ingawa watu hawa hawajapewa madaraka /uwezo wa kumwachia mtuhumiwa;

- Kila hati ya kuitwa shaurini au hati ya kukamatwa itakuwa katika fomu maalum zinazopatikana katika Mahakama;
- Hati ya kuitwa shaurini inapaswa kupewa mtu binafsi anayehusika isipokuwa kama mlinzi wa amani ataridhika kwamba mtu mwenyewe binafsi hawezi kupatikana au hawezikupatikana bila kuchelewa, basi ataagiza hati hiyo ipelekwe kwa njia ya rejesta au kwa kuibandika sehemu ya wazi ya eneo mtu huyo inaposemekana yupo, au kuiacha kwa mtu mzima mwanamume wa familia yake, au mtumishi mtu mzima wa kiume anayeishi naye;
- Hati ya kuitwa shaurini kwa mdaiwa katika kesi ya madai ieleze kwa kifupi aina ya madai yanayofanywa dhidi ya mdaiwa;
- Ikiwa kama mtu ataitwa kutoa hati Fulani Mahakamani itatosheleza kama hati hiyo itatolewa hata kama yeye binafsi asipotokea;

- Katika kesi zote, za jinai au za madai, ikiwa hati ya kuitwa shaurini imepokelewa na mtu mwenyewe binafsi lazima nakala moja ya hati hiyo aachiwe mtu huyo na nakala iliyosainiwa na mtu huyo irudishwe Mahakamani.

Kwa mujibu wa sheria ya Mahakama ya Mahakimu Na. 2 ya 1984 kifungu cha 56 (b) (ii) Mlinzi wa Amani ambaye ameteuliwa kuwepo Mahakamani haruhusiwi kumweka mtu rumande kwa muda wa zaidi ya siku saba kwa wakati mmoja lakini ikiwa utaratibu wa kawaida wa mawasiliano kwenda kwa Hakimu aliye karibu utakuwa umevunjika Mlinzi wa Amani ataweza kumweka mtu rumande kwa siku zisizozidi ishirini na nane kwa ujumla wake.

## **5.7 MSIMAMIZI WA WALINZI WA AMANI**

Walinzi wa Amani watakuwa chini ya uangalizi wa Hakimu ambaye Mahakama yake iko katika eneo ambamo Walinzi wa Amani wamepangwa, na chini ya uangalizi wa Hakimu Mkazi Mfawidhi. Walinzi wa Amani watapaswa kuwatii Mahakimu hao. Maafisa Watendaji wa Vijiji wanatakiwa kuapa kabla ya kuanza kutekeleza shughuli za ulinzi wa amani. Ieleweke kwamba kabla ya Afisa kuapa hawezi kutekeleza majukumu ya ulinzi wa amani.

## **5.8 UWEZO WA AFISA MTENDAJI WA KIJJI/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 anatumuhiwa 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 anatumia 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 anatumia 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 anatumia.
- 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 ZUZOTE 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 walenzi wa amani. Waziri kwa kutumia madaraka yake yaliyo katika kifungu hiki amewateua Maafisa Watendaji wa Vijiji kuwa walenzi wa amani katika maeneo yao.

### **5.9 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 walenzi 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.

### **5.10 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 anatumia kulifanya kama ni kubwa mno na kwamba atasababisha uchunguzi kuharibika.

**Tahadhari** 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.



## 5.11 ULINZI SHIRIKISHI (POLISI JAMII)

### 5.11.1 Utangulizi

Ni jukumu la msingi kabisa la Serikali za Mtaa kuihakishia jamii katika himaya yake, usalama wa maisha, mali, amani na utulivu, ili kujiletea maendeleo na kuinua hali ya maisha. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa ni kiungo muhimu kati ya wananchi na Serikali.

### 5.11.2 Dhana ya Ulinzi Shirikishi

Ni mfumo wa utawala unaojikita zaidi kwenye dhana ya mwananchi kulinda nafsi yake, familia yake na mali zake. Ni mkakati mpya wa utendaji wa Jeshi la Polisi wenye lengo wa kuweka mazingira ya ushirikiano wa dhati baina ya wananchi na Jeshi la Polisi.

Ni dhana inayopanua malengo ya jeshi la polisi kutoka kwenye mtazamo wa kadri unaolenga kwenye tukio moja au pengine aina moja tu ya uhalifu kwenda kwenye mtazamo mpana unaohamasisha jeshi la polisi kulenga kwenye ufumbuzi endelevu wa matatizo ya jamii kwa ujumla wake; likiwemo uhalifu wenyewe, woga wa kudhurika na uhalifu, vurugu na hali ya wasiwasi ndani ya jamii na kuzorota au kutojali kwa jamii.

### 5.11.3 Mpango wa Polisi Jamii/ Ulinzi Shirikishi

Ni mpango unaoelezea mkakati wa mabadiliko ndani ya Jeshi la Polisi nchini ikiwa ni changamoto ya dhana ya asili iliyotawala fikra za wananchi kwa muda mrefu ya kuhesabu shughuli/jukumu la kuweka hali ya Usalama na Utulivu katika jamii kuwa ni jukumu la Jeshi la Polisi peke yake, jamii hubakia kuwa wapokeaji wa maelekezo na miongozo ya Jeshi la Polisi bila ya mchango wao kuhitajika.

Mpango huu unalenga kubadili dhana hii ya asili na kufanya jukumu la kuweka Hali ya usalama na utulivu katika jamii kuwa ni jukumu la Jamii nzima kwa maana ya kila mwananchi wa Jamuhuri ya Muungano wa Tanzania.

#### 5.11.3.1 Misingi Mikuu ya Polisi Jamii/ Ulinzi Shirikishi

- **Jeshi la Polisi ni chombo cha kutoa huduma**

Msingi mkuu wa kwanza ni mabadiliko katika tafsiri ya Jeshi la Polisi kutoka katika dhana ya chombo cha mabavu na matumizi ya nguvu na kuwa chombo cha kutoa huduma kwa wananchi. Namna pekee na sahihi ya kutafsiri mabadiliko haya ni kuwa na miundo ya uongozi na taratibu zilizobuniwa mahususi za kuruhusu mashauriano baina ya jeshi la polisi na wananchi. Taratibu hizi huwawezesha wananchi kuchangia mawazo na ufahamu wao katika mipango ya jeshi la polisi na ikibidi kushiriki katika utendaji wa shughuli za polisi pia kuwawezesha wananchi kuwaarifu polisi kuhusu kuridhika au kutoridhika kwao na huduma wanayopewa na jeshi la polisi.

- **Jeshi la Polisi ni Wawezeshaji**

Mabadiliko katika ufafanuzi wa jeshi la polisi tofauti na mtizamo wa zamani jeshi la polisi katika mpango wa polisi jamii shirikishi ni wataalamu wanao wezesha jamii kutatua matatizo yao wenyewe na ikibidi kushirikiana na jeshi la polisi badala ya wao yaani jeshi la polisi kuwa wataalamu wa kupambana na kutoa ufumbuzi wa matatizo. Kwa ufafanuzi huo, kazi za jeshi la polisi zimekuwa ni kazi za kila mwananchi.

- **Jeshi la Polisi na Jamii kupanga mipango ya pamoja**

Ni mtizamo madhubuti wa jinsi ya kupanga mipango na mikakati ya utendaji wa jeshi la polisi kwa imani kwamba jeshi la polisi kwa kufanya kazi pamoja na wananchi kwa pamoja wanaweza kusaidiana kutatua matatizo yanayo ikabili jamii. Jeshi la Polisi liaandae mazingira ya kuwezesha ushirikiano huo kwa kuondokana na fikra potofu za kujitenga na wananchi.

#### **5.11.4 Umuhimu wa Ulinzi shirikishi**

Faida za kuanzisha na kuendeleza ushirikiano baina ya jeshi la polisi na wananchi ni kama zifuatazo;

- Unasaidia wananchi kupeana habari zinazohusu vitendo vya uhalifu na kuchukua tahadhali
- Unawafanya wananchi kuwa makini kufuatilia kwa karibu nyendo za wahalifu, hivyo Wahalifu kukosa fulsa au mwanya wa kufanya uhalifu kwenye maeneo ambayo mpango huu umeanzishwa na kutekelezwa.
- Mpango huu unawaondolea wananchi hofu ya maisha na mali zao, hivyo kuishi kwa amani na utulivu.
- Mpango unasaidia wananchi kupata mafunzo na machapisho mbalimbali yanayohusu ulinzi na usalama.
- Mpango unawawezesha wananchi;
  - Kutoa mchango wa hali na mali katika juhudi za kuzuia uhalifu
  - Kujua mbinu mbalimbali za kisasa za kuzuia uhalifu
  - Kujua mbinu za kutoa taarifa za uhalifu kwa usahihi
  - Kujua mbinu za kutambua mienendo, watu na shughuli zinazoashiria uhalifu

### 5.11.5 Nafasi ya Afisa mtendaji wa Kijiji na Mtaa katika utekelezaji wa ulinzi shirikishi

- Kushawishi wananchi katika kijiji/mtaa kuanzisha mtandao wa ulinzi shirikishi kwa kusirikiana na kamati ya ulinzi na usalama ya kijiji na mtaa.
- Kuratibu shughuli zote za mtandao wa ulinzi shirikishi
- Kuitisha mikutano ya ujirani mwema, kutangaza mpango wa ulinzi shirikishi kwa nguvu zote ili kila mwananchi aone umuhimu wa kushiriki katika ulinzi na kufanya ukaguzi wa mara kwa mara ili kujua maeneo yenye udhaifu ambayo yanaweza kutumiwa na wahalifu.
- Kushirikiana na Jeshi la Polisi na vyombo vingine vya dola sambamba na askari wa Halmashauri katika utekelezaji wa mikakati ya kuzuia uhalifu na vurugu kwa kuihusisha jamii.

### 5.11.6 Nafasi ya wananchi katika utekelezaji wa ulinzi shirikishi

Kuna matukio mengi ya uhalifu yanayotokea miongoni mwa jamii na kusababisha madhara au hata vifo. Baadhi ya matukio hayo ni kama; Unyang'anyi wa kutumia silaha, uvunjaji wa nyumba kwa wizi, ubakaji, matumizi ya madawa ya kulevya, rushwa, unyanyasaji wa wanawake na watoto, wizi wa mifugo na vitendo vingine vingi vya uhalifu.

Kutokana na changamoto hizo nafasi ya wananchi katika utekelezaji wa mpango wa ulinzi shirikishi ni;

- Kuwa macho na masikio ya jeshi la polisi kwa saa 24 kila siku
- Kushirikiana na polisi katika kutafuta ufumbuzi endelevu wa matatizo ya kiusalama yanayojitokeza ndani ya jamii yao
- Kupanga mipango inayotekelezeka ya kujihakikishia usalama wa maisha na mali
- Kufichua wahalifu bila kuwaonea haya wala upendeleo hata kama ni watoto, ndugu au majirani ili kuleta ufumbuzi endelevu wa tatizo la uhalifu
- Kutoa taarifa za matukio ya uhalifu kwa jeshi la polisi au uongozi wa kijiji na mtaa
- Kuanzisha vikundi vya ulinzi shirikishi na kufanya doria katika maeneo yao ili kuhakikisha amani na utulivu

## 5.12 HITIMISHO

Serikali za Mitaa zina wajibu wa kufanya shughuli za kipolisi zinazoangukia kwenye mamlaka zao ili kuzuia vitendo vya uhalifu na vurugu katika jamii. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anawajibu wa kuhakikisha amani, ulinzi na usalama wa wananchi na mali zao katika neo lake ili kuwezesha ushiriki wa jamii katika shughuli za maendeleo vilevile kuhamasisha jamii kushiriki katika mpango wa ulinzi shirikishi.

### 5.13 MAREJEO

- Sheria ya Mahakama za Mahakimu Na. 2 ya 1984
- 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.
- Katiba ya Jamhuri ya **Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977**
- **Kipeperushi cha Mpango wa Ulinzi Jirani: Ushirikiano baina ya Jeshi la Polisi na Wananchi**
- Polisi kata; **Majukumu na mbinu za uwezesaji wa Jamii**, Jeshi la Polisi Tanzania
- **Falsafa ya Polisi Jamii/Ulinzi shirikishi, Wizara ya Usalama wa Raia**, Jeshi la Polisi Tanzania
- **Utaratibu** wa Kuanzisha Vikundi vya Ulinzi Shirikishi katika Shehia, Mtaa, Kijiji na Kitongoji, Jeshi la Polisi Tanzania, 2008
- **Jukumu la Kuzuia na Kupambana na Vitendo vya Uhalifu ni letu sisi sote**, Jeshi la Polisi Tanzania.
- **Kipeperushi cha Polisi Jamii, Ulinzi Shirikishi; Programu ya Ushirikiano baina ya Jeshi la Polisi na Wananchi**, Jeshi la Polisi Tanzania.

# MADA YA SITA **6**

---

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

6

7

8

9

10

11

12

13



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

### 6.1 UTANGULIZI

Mada hii inaelezea kwa muhtasari misingi muhimu ya menejimenti na uongozi, Sheria Mpya za Kazi pamoja na Usuluhishi wa Migogoro.

Lengo la mada hii ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa ambao ndio wasimamizi na waendeshaji wakuu wa shughuli za Serikali za Mitaa katika ngazi ya Kijiji na Mtaa, kuelewa kwa ufupi dhana na Misingi ya Menejimenti na Uongozi, Sheria Mpya za Kazi pamoja na Usuluhishi wa Migogoro ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi.

### 6.2 MAANA YA MENEJIMENTI

Tafsiri nyingi zimetolewa kuhusu maana ya menejimenti. Baadhi yake ni:-

- Breach, E.F.L. katika Kitabu chake “Misingi ya Menejimenti” – (Principles of Management) - anaelezea Menejimenti kwamba ni uwajibikaji katika usimamizi kazi katika ofisi au kiwanda ili kufikia malengo fulani.
- Dynier – Katika kitabu chake kinachohusu “Utawala wa Ofisi” – (Office Administration) – anaelezea Menejimenti kwamba ni utaratibu wa utendaji kazi katika ofisi au kiwanda ili kufikia malengo fulani.

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?

### **6.3 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.



## 6.4 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.

## **6.5 MAANA YA UONGOZI**

Kuongoza ni msingi mmojawapo wa Menejimenti. Kuongoza ni kuonyesha njia, kutangulia na kuelekeza katika utekelezaji wa majukumu ya umma. Kuongozani kujenga moyo wa pamoja miongoni mwa wanaoongozwa na kuwahamasisha ili watekeleze yale yaliyokusudiwa. Ili kiongozi aongoze, lazima apate wafuasi ambao wanamkubali na kumfuata. Hivyo, ni jukumu la kiongozi kujenga mazingira mazuri mahali pake ili kuhakikisha kuwa anakubalika.

Tendo la kuongoza ni kuwawezesha watu wamfuata na tendo hilo linahitaji busara. Lakini inakubalika kwamba tendo hili linahitaji ujuzi pia ambao mtu anaweza kujifunza. Kwa msingi huo, uwezo wa kuongoza ingawa umefikirwa kuwa ni kipaji, hivi sasa unaonekana ni jambo linaloweza kuletwa kwa kujifunza.

## **6.6 AINA ZA UONGOZI**

Uongozi umegawanyika katika aina kuu tatu zifuatazo:

### **Uongozi wa Ki-imla**

Hii ni aina ya uongozi ambapo mkubwa hutoa amri na kutekelezwa na anaowaongoza bila ya wao kutoa kauli yeyote. Aina hii ya uongozi ambayo uamuzi hutolewa na mtu mmoja bila majadiliano au ushirikishwaji, ingawa ni wa kizamani, bado unapatikana katika taasisi chache kama vile Majeshi.

Faida ya aina hii ya uongozi ni kuweza kufanikisha malengo kwa muda mfupi na unaweza kutumika katika dharura. Hata hivyo aina hii ya uongozi inashindwa kujenga nidhamu ya kudumu kwa wanaoongozwa. Uongozi huu unafanikiwa pale tu ambapo msimamizi yupo na akitoka, wanaoongozwa huacha kufanya walichokusudiwa.

## Uongozi Huria

Uongozi huria hutoa madaraka makubwa kwa wanaoongozwa kufanya kila watakacho bila ya maelekezo yoyote kutoka kwa viongozi. Kuwepo kwa uongozi huu, mara nyingi, ni dalili ya kushindwa kwa kiongozi kuzingatia uwezo mkubwa wa wale wanaoongozwa katika kujisimamia wenyewe.

Uongozi huu una kasoro kubwa za kutofikia malengo na unashindwa kujenga moyo wa uwajibikaji miongoni mwa wanaoongozwa.

## Uongozi wa Kidemokrasia

Uongozi huu umezingatia kwamba wanaoongozwa wanao uwezo wa kujiamulia mambo yanayowahusu. Kwa hiyo, kiongozi huwashirikisha na kuwashawishi wanaoongozwa wachangie kwa mawazo na vitendo mambo ya kufanya. Pale ambapo hawajaelewa, kiongozi huwaelimisha na kuwashauri mpaka watakapokubali.

Uongozi wa kidemokrasia tofauti na ule wa ki-impla, unalaumiwa kwa kufanya mambo polepole na unachelewesha maamuzi. Uongozi huu una faida kwamba watu wakisha kubaliana na jambo linalohusika wanalitekeleza hata wakati msimamizi hayupo maana tabia ya kulitekeleza imekuwa ndani ya mioyo yao.

## 6.7 SIFA ZA KIONGOZI

Sifa za kiongozi ni nyingi na mara nyingi siyo rahisi kuziorodhesha zote. Kwa mfano, kiongozi awe mvumilivu, awe na ujuzi juu ya kazi yake, awe mchapa kazi, awe na ushirikiano, jasiri, mwaminifu, awe na uwezo wa kujieleza, awe mpenda watu na anayekubalika; n.k.

Kimsingi, sio rahisi kumpata kiongozi mwenye sifa zote ambazo, kwa kawaida, anatakiwa awe nazo. Hata hivyo, kutokuwepo kwa watu walio na sifa zote za uongozi haina maana ya kutowepo na uongozi bora. Kwa hiyo sifa pekee haziwezi kuzungumzia suala la uongozi.

Hali halisi pia inaweza kutumiwa kuzungumzia suala la uongozi. Hali halisi pia imetambua viongozi wanapaswa kuwa na sifa kadhaa ambazo hutofautiana toka aina moja ya kazi kwenda nyingine. Kwa maana hiyo ni kwamba watu wengi wanao uwezo wa kuwa viongozi bora kulingana na jinsi wanavyozingatia maadili ya kazi zao na kujirekebisha ili kuweza kuwiana na mahitaji ya kazi hizo. Kwa mfano, mwalimu anapaswa kuwa na uwezo mkubwa zaidi wa kujieleza kuliko mwanajeshi. Hali kadhalika, mwanajeshi anapaswa kuwa na sifa ya ujasiri zaidi kuliko mwalimu.

## **6.8 UHUSIANO KATI YA VIONGOZI NA WANAONGOZWA**

### **Uhusiano Rasmi**

Kiongozi yeyote anapaswa kuzingatia kanuni ya uadilifu anapohusiana rasmi na wale anaowaongoza. Kutekeleza kanuni hiyo kutamwezesha kiongozi kutekeleza kazi yake kwa haki, nia njema na ufanisi. Kinyume cha uadilifu ni dhuluma, vitisho, rushwa, upendeleo na magendo ambayo huipa Serikali sura mbaya mbele za wananchi. Uongozi ni dhamana na viongozi hawapaswi kugeuza madaraka waliyopewa na umma na kuyatumia kwa manufaa yao. Nidhamu ya hali ya juu inatakiwa kwa viongozi wanapotekeleza wajibu wao.

### **Uhusiano Usio Rasmi**

Uhusiano usio rasmi mahali popote una umuhimu wake, na kuwa hauwezi kupuuzwa na viongozi wanapotenda shughuli zao. Hivyo, kiongozi ana wajibu wa kutambua kuwepo kwa taasisi zisizo rasmi na kufanya kila njia kuzitumia katika kunufaisha malengo yake. Kiongozi lazima ajitahidi kushiriki katika shughuli mbalimbali za wanakijiji/mtaa ili ajenge hali ya kukubalika kwa mfano mazishi, sherehe mbalimbali, kutambua na kuwaheshimu wazee wenye busara Kijijini, na kuzungumza na vikundi mbalimbali vya ngoma, ushirika, ufundi na viongozi wa dini.

## **6.9 SHERIA MPYA ZA KAZI (Masuala Muhimu)**

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. Ileweke 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 Mtendaji wa Kijiji/ Mtaa kujua masuala muhimu yahasuyo 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.

## 6.10 USULUHISHI WA MIGOGORO

### Maana ya Mgogoro

Mgogoro ni msugvano 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.

### Chanzo cha mgogoro

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

**i. Tofauti za uelewa**

Tofauti za uelewa husababisha kutokuelewana, kuchanganyana na kusugwana

**ii. Tofauti za vipaumbele au uthamanishaji**

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

**iii. Tofauti ya matarajio kutokana na kutowasiliana**

**iv. Kuhofia kupoteza nafasi na heshima**

Mgogoro hutokea mara nyingine kutokana upande mmojawapo unapajaribu 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 mgogoro hupoteza muda, nguvu na mali katika kufikia lengo
  - Mgogoro wa muda mrefu baina ya watu husababisha hisia hasi na uharibifu wa ustawi wa jamii,
  - Mgogoro 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 migogoro 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.

## **6.11 HITIMISHO**

Katika mada hii tumejifunza mambo muhimu manne, yaani mbinu za Menejimenti na Uongozi, sheria Mpya za Kazi pamoja na usuluhishi wa migogoro . Mada hii ni muhimu sana kwa Maafisa Watendaji 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.



## 6.12 MAREJEO

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2004). *Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji*, Ofisi ya Rais, TAMISEMI, Dodoma.

Breach, E.F.L. *Principles of Management*.

Thomson, G.(1981): *A Textbook of Personnel Management*. IFM.Roes, W.D.(1988): *The Skills of Management*.

*Sheria ya Ajira na Mahusiano Kazini, Na. 6 ya Mwaka 2004*

*Sheria ya Taasisi za Kazi Na. 7 ya Mwaka 2004*

*Neil H. Katz and John W. Lawyer, Communication and Conflict Management Skills*



# MADA YA SABA 7

---

**KANUNI NA TARATIBU ZA UENDESHAJI WA OFISI NA  
MIKUTANO, UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU, TEKNOLOJIA YA  
HABARI NA MAWASILIANO**

7

8

9

10

11

12

13



## 7.0 KANUNI NA TARATIBU ZA UENDESHAJI WA OFISI NA MIKUTANO, UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU, TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO

### 7.1 UTANGULIZI

Watendaji wa ngazi ya Kijiji na Mtaa wana majukumu makubwa. Ili kutekeleza majukumu yao kwa ukamilifu wanahitaji kuelewa taratibu za menejimenti. Taratibu hizi ni pamoja na Uendeshaji wa ofisi na mikutano, Utunzaji wa Kumbukumbu, Mawasiliano, Matumizi ya Teknolojia ya habari na mawasiliano (Teknohama) katika Utunzaji wa Kumbukumbu na Mawasiliano na vilevile kujua vifaa/vitendea kazi muhimu vinavyotakiwa kuwepo katika ofisi za Vijiji na Mitaa.

Lengo kuu la mada hii ni kuwawezesha Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kuelewa na kuzingatia kanuni na taratibu za uendeshaji wa ofisi na mikutano, Utunzaji wa Kumbukumbu, Mawasiliano, Matumizi ya Teknohama katika Utunzaji wa Kumbukumbu na Mawasiliano.

Madhumuni mahsusi ya mada hii ni kuwawezesha Watendaji hawa kuelewa:-

- Maana ya ofisi;
- Vitendea kazi muhimu katika uendeshaji wa ofisi na mikutano;
- Kanuni na taratibu za kuendesha ofisi na mikutano.
- Utunzaji wa Kumbukumbu za Ofisi
- Mawasiliano na
- Nafasi ya Matumizi ya Teknohama katika kutunza Kumbukumbu na Mawasiliano.

Kwa madhumuni ya kukidhi malengo hayo, mada hii imegawanyika katika vipengele vifuatavyo:-

- Maana ya ofisi;
- Vifaa vya ofisi;
- Kanuni na taratibu za kuendesha ofisi na mikutano
- Utunzaji wa Kumbukumbu za Ofisi
- Mawasiliano na;
- Nafasi ya Matumizi ya Teknohama katika kutunza Kumbukumbu na Mawasiliano.

## 7.2 MAANA YA OFISI

Ofisi ni mahali ambapo shughuli zote za uendeshaji na maamuzi hufanyika. Ofisi huwa ni mahali maalum palipoteuliwa kwa ajili ya kuendesha shughuli mbalimbali ambazo ni rasmi. Kwa kawaida, ofisi huendesha ndani ya jengo maalum ambalo limejengwa au kukodiwa na Kijiji au Mtaa au taasisi yoyote inayotambuliwa kisheria.

## 7.3 VIFAA VYA OFISI

Ofisi ya Kijiji na Mtaa kama zilivyo ofisi nyingine, huwa na vifaa/vitendea kazi mbalimbali ambavyo ni mali ya Serikali ya Kijiji au Kamati ya Mtaa. Vifaa hivi vinaweza kuwa ni:-

- Meza;
- Viti;
- Kabati;
- Nyaraka muhimu za Serikali ikiwa ni pamoja na Katiba, Sheria, Sera, Kanuni, Taratibu na miongozo ya Serikali;
- Masijala ya wazi na ya siri;
- Rejesta mbali mbali za Kijiji au Mtaa;
- Shajala;
- Vyombo vya usafiri kama vile baiskeli na pikipiki;
- Taa;
- Bendera ya Halmashauri;
- Bendera ya Taifa;
- Nyenzo nyinginezo ambazo hurahisisha uendeshaji wa ofisi
- Kompyuta, n.k

Kwa matumizi endelevu na utunzaji bora wa vifaa, inashauriwa kuwa vifaa vyote vya ofisi pamoja na mali nyingine yoyote ya Serikali ya Kijiji au Kamati ya Mtaa iorodheshe katika Daftari Maalumu la kuhifadhi Vifaa vya Ofisi kwa kuonyesha idadi, thamani yake, tarehe ya kununuliwa au kupokelewa, mahali ilipopokelewa/nunuliwa. Pamoja na kuwa na orodha ya mali yote ni vizuri kudhibiti matumizi yake. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa ni lazima watoe mfano kwa kutotumia mali ya Serikali kwa manufaa yao binafsi.

## 7.4 KANUNI NA TARATIBU ZA KUENDESHA OFISI NA MIKUTANO

### 7.4.1 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.

### 7.4.2 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 ya Kijiji/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 Kijiji/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.

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

## 7.5 UTUNZAJI WA KUMBUKUMBU

### 7.5.1 Maana ya 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.

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 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.



### 7.5.4 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.

#### 7.5.4.1 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

#### 7.5.4.2 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.

### 7.5.5 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 zitolewa 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.

## **7.6 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.

### **7.6.1 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.

### **7.6.2 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.

### 7.6.3 Aina na Mbinu za Mawasiliano

Mtendaji/kiongozi wa Kijiji/Mtaa lazima awasiliane na anaowaongoza kuhusu mambo yaliyokusudiwa kufanyika na pia lazima apate taarifa za utekelezaji. Katika kutekeleza suala hilo anaweza kutumia aina za Mawasiliano zifuatazo:-

- Barua,
- Simu za Mkononi,
- Simu za Maandishi (Fax),
- Mikutano,
- Ana kwa Ana,
- Lugha ya Vitendo,
- Vyombo vya habari kama vile Radio, Televisheni na Magazeti.
- Mbinu za Mawasiliano:-
- Michezo

Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anatakiwa kuwa na mbinu mbali mbali katika kutumia aina za mawasiliano ambazo zimeainishwa hapo juu. Mbinu hizo ni kama vile michezo, sanaa za maandishi na maonesho, na burudani mbali mbali. Katika matumizi ya mbinu hizo, Afiisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anatakiwa azingatia dhana ya ushirikishaji jamii kwa kuzingatia makundi yenye mahitaji maalum kama vile Wanawake, Vijana, Watoto na Walemavu.

### 7.6.4 Changamoto za Mawasiliano na Mbinu ya Kuziepuka

#### 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.

## **7.6.5 Nafasi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (Teknohama)**

Ili kwenda na wakati kwa lengo la kurahisisha utendaji wa kazi katika Utumishi wa Umma, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa 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.

## **7.7 HITIMISHO**

Katika mada hii tumeeleza mambo ya msingi kuhusu maana ya 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. Inasisitizwa kwamba 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.

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.

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.

## 7.8 MAREJEO

1. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Kiongozi cha Serikali za Vijiji. Ofisi ya Rais TAMISEMI – DODOMA.
2. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Kiongozi cha Timu ya Uwezeshaji ya Kijiji/Mtaa. Ofisi ya Rais TAMISEMI – DODOMA.
3. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Umuhimu wa Kuweka Kumbukumbu katika Serikali za Mitaa. Ofisi ya Rais TAMISEMI – DODOMA.
4. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Registry Procedure Manual – Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma - DAR ES SALAAM
5. Jamhuri Muungano wa Tanzania (2009): Standing Orders, 2009 – OR - MUU
6. Jamhuri Muungano wa Tanzania (1970): Sheria ya Utunzaji wa Siri za Serikali, 1970 - Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma - DAR ES SALAAM
7. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Kijitabu cha Kusaidia Utekelezaji wa Utawala Bora katika Serikali za Mitaa - Ofisi ya Rais TAMISEMI – DODOMA.
8. Jamhuri Muungano wa Tanzania (2006): Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi wa Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa Tanzania Bara (2006). Ofisi ya Rais TAMISEMI – DODOMA.
9. Jamhuri Muungano wa Tanzania: Sera ya Taifa ya Habari na Mawasiliano. Wizara ya Habari, Michezo na Utamaduni
10. Jamhuri Muungano wa Tanzania (2005): Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma, 2005 - Ofisi ya Rais – Menejimenti ya Utumishi wa Umma - DAR ES SALAAM
11. Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2000) Uongozi Bora kwa Watumishi wa Serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa Tanzania Bara. KITABU CHA KUFUNDISHIA OR - TAMISEMI Dodoma.



# MADA YA NANE 8

---

**KUKUZA UCHUMI NA KUPUNGUZA UMASKINI, UJASIRIAMALI  
NA UANZISHWAJI WA VIKUNDI**

8

9

10

11

12

13



---

The main body of the page is blank white space.



## 8.0 KUKUZA UCHUMI NA KUPUNGUZA UMASKINI, UJASIRIAMALI NA UANZISHWAJI WA VIKUNDI

### 8.1 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. Tokea wakati huo Serikali, kwa kushirikiana na wananchi, imekuwa ikibuni na kutekeleza mikakati na mbinu mbalimbali za kupambana na maadui hawa. Hata hivyo, 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.

Pamoja na mikakati iliyokuwepo baada ya uhuru mpaka 1980, maadui hawa waliendelea kuwepo na hivyo Serikali iliazimia kuangalia upya mikakati ya awali na kuiboresha kwa lengo la kupunguza kiwango cha maadui hao ili iendana na mabadiliko ya mazingira ya kijamii na kiuchumi kwa wakati huo. Hivyo, kuanzia mwaka 1986, Serikali ilianza kufanya marekebisho ya kijamii na kiuchumi ambayo yanaendelea kutekelezwa ili kuhakikisha kuwa marekebisho hayo yanatokana na mwelekeo wa falsafa ya maendeleo ya muda mrefu na yanaongozwa na wananchi wenyewe.

Hata hivyo, serikali ya Tanzania kama mwanachama wa Umoja wa Mataifa imeridhia malengo ya milenia, malengo hayo yamekusudia kupunguza umaskini na kuboresha maisha ya wananchi. Kwa ujumla, katika utekelezaji wa maridhiano hayo, serikali ya Tanzania ilijiwekea dira ya taifa ya maendeleo 2025 na kuandika andiko la mkakati wa kupunguza umaskini. Andiko hilo lilisababisha kuandaliwa kwa Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini Tanzania (MKUKUTA)

#### Lengo la Mada

Lengo la mada hii ni kumwezesha Afisa Mtendaji 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 kisékta 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

### 8.2 UMASKINI

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.

### **8.2.1 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.

### **8.3 DIRA YA TAIFA YA MAENDELEO**

Dira ya maendeleo ni kioo kinachoonyesha mwelekeo wa jamii au Taifa kufikia malengo/matakwa yanayokusudiwa. Malengo/matakwa hayo ni budi yawe chanya, yaeleweke na kukubaliwa na jamii au Taifa husika kwa muda maalum.

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 yatakayotwezesha 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.

#### 8.4 MALENGO YA MILENIA

Tanzania kama mwanachama wa Umoja wa mataifa imeridhia malengo ya maendeleo ya Milenia – Millennium 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

#### 8.5 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.

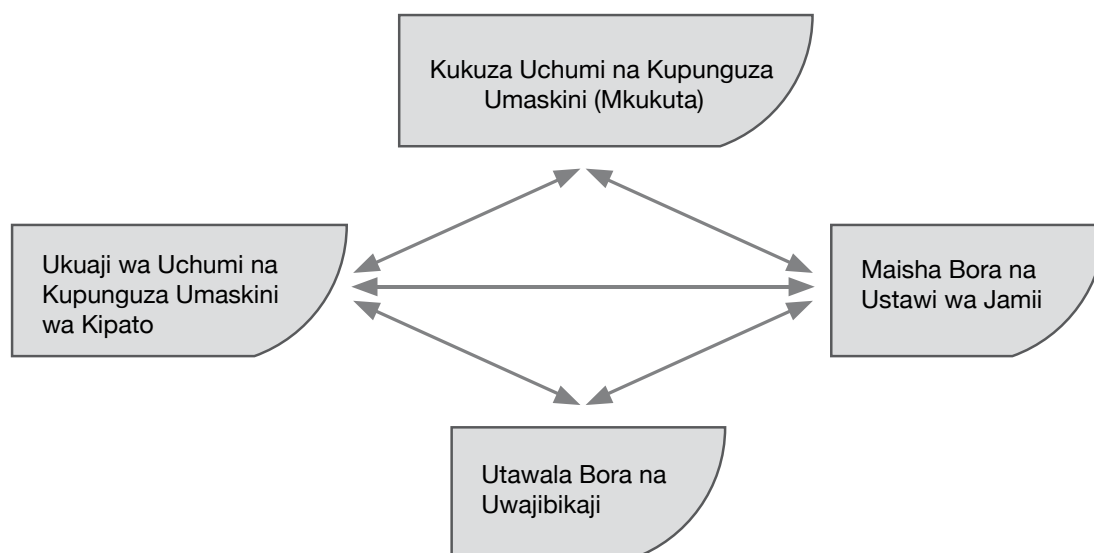
MKUKUTA ulipangwa kutekelezwa katika kipindi cha miaka mitano kuanzia 2005/06 hadi 2009/10. Kuanzia Octoba, 2009 mpaka Machi, 2010, MKUKUTA ulifanyiwa mapitio na matokeo ya mapitio hayo ni MKUKUTA II.

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 millenia.

Kielelezo kifuatacho kinaonyesha uhusiano uliopo kati ya nguzo tatu za MKUKUTA.



## 8.6 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 kissekta ya kukuza uchumi na hatimaye kupunguza umasikini. 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.

### 8.6.1 Sera za Kisekta za Kukuza Uchumi Tanzania

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

Ili matazamiao ya kukuza uchumi yafikiwe, na sera zilizoelzwa 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.

### 8.6.2 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:-

- i. Kuweka mfumo wa kuratibu utekelezaji sera za sekta za kukuza uchumi ngazi ya msingi ambako watendaji wa vijiji na mitaa ndipo walipo
- ii. Kuhakikisha kuwa makundi yote kwenye jamii yanashiriki kwa ukamilifu katika jitihada za kukuza uchumi na kupunguza umaskini
- iii. Kufafanua kwa uwazi mgawanyo wa majukumu na wajibu wa wadau wa kutekeleza mipango na miradi ya kukuza uchumi
- iv. 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 utayarishaji 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.

### 8.6.3 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

## **8.7 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.

## **8.8 MAJUKUMU YA SERIKALI ZA VIJJI 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 rasilimali hizo;
- f) Kuratibu na kusimamia shughuli za mashirika yasiyo ya kiserikali kwenye maeneo yao.

## 8.9 UJASIRIAMALI NA UANZISHAJI WA VIKUNDI VYA KIUCHUMI

### 8.9.1 Maana ya Ujasiriamali

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.

### 8.9.2 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.

Aidha Mchumi Joseph Schumpteter ameendelea kuchambua maana ya mjasiriamali kama 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.

Katika miaka ya hivi karibuni kumekuwepo na mabadiliko ya kiuchumi na kitekininolojia ambayo yamepelekea jamii nyingi duniani ikiwemo Tanzania kubadilisha mfumo wa maisha na uzalishaji mali kutoka kwenye kutegemea kilimo na ajira rasmi na kuhamia kwenye shughuli nyingine zikiwemo ujasiriamali na biashara. Watu wengi wamekuwa wakitumia mjasiriamali na mfanyabiashara kama watu wanaofanya shughuli za aina moja lakini tafsiri zilizopo zinaonyesha utofauti kama inavyoonekana:

- Wafanyabiashara wadogo hufanya biashara ili waweze kupata mahitaji muhimu wakati mjasiriamali anafanya biashara ili kuongeza mtaji na kukua.
- Wafanyabiashara 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.

### **8.9.3 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 teknolojia 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 biashara ndogo zenye ufanisi mdogo. Ili kukabaliana 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.

Rejea jedwali linaloonyesha

### Makundi ya Viwanda Vidogo na Biashara Ndogo

KUNDI LA JASIRIAMALI	IDADI YA WAFANYAKAZI	MTAJI WA UWEKEZAJI MASHINE (Tsh Shilingi – Tshs)
Viwanda vidogo na Biashara ndogo Sana	1 - 4	Hadi Million 5
Viwanda vidogo na Biashara ndogo	5 - 49	Million 5 hadi milioni 200
Viwanda na Biashara za Kati	50 – 99	Million 200 hadi million 800
Viwanda na Biashara Kubwa	100 na zaidi	Zaidi ya Million 800

### 8.9.4 Maeneo Mahususi ya Sera ya Maendeleo ya Viwanda Vidogo na Biashara Ndogo

- Kuboresha mfumo wa taratibu za kisheria
- Kuimarisha miundo mbinu na maeneo ya kufanyia kazi
- Uimarishaji wa ujasiriamali na masoko ya huduma za uendelezaji wa Biashara (BDS)
- Mafunzo ya Biashara (Taarifa, Teknolojia, Fursa za masoko)
- Kuboresha fursa za upataji wa fedha kwa viwanda vidogo na Biashara Ndogo.
- Kuimarisha uwezo wa wadau katika kutekeleza programu za sera hii.
- Masuala ya mtambuka (Mazingira, Kuimarisha viwanda vijijini, Jinsia na makundi maalum VVU na UKIMWI).

### 8.9.5 Uanzishaji wa Vikundi vya Kiuchumi

#### 8.9.5.1 Maana ya vikundi na faida za uanzishaji wa vikundi vya biashara:

##### Maana ya vikundi

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

### **8.9.5.2 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 wa jina na Biashara)
- Wizara ya Mambo ya Ndani.

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

### **8.9.5.3 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

## **8.9.6 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 kutoka kwa waliotangulia na wataalamu wa masuala ya biashara.

**8.9.7 Nafasi ya Maafisa Watendaji katika kukuza uchumi na kupunguza umaskini**

- Kuelewa dira ya maendeleo ya nchi na kuifafanua vizuri kwa wananchi
- Kuelewa mikakati na sera mbalimbali za kukuza uchumi na kuwaelimisha wananchi ili itumike kujiletea maendeleo
- Kushirikiana na wataalam na viongozi waliopo kufanya tathmini uwezo wa kiuchumi wa kaya na kutumia tafiti hizo kubaini mahitaji yao na namna ya kupata mahitaji hayo.
- Kuainisha shughuli mbalimbali za kiuchumi zinazofanywa na wananchi katika maeneo yao ili kujua mapato na uwezo uliopo katika kuboresha maisha na hatimaye maendeleo ya jamii.
- Kujua orodha ya wajasiriamali na vikundi vya kiuchumi vilivyopo katika maeneo yake
- Kuhamasisha na kupendekeza maeneo ya uanzishaji na uendelezaji wa mitaa ya viwanda na vituo vya biashara yakiwemo maeneo ya masoko
- Kujifunza kutokana na mifano mizuri ya uendeshaji wa shughuli za kifedha wa kijadi wa kukopeshana na kuiboresha kwa madhumini ya kutumika kuendeleza jasirimali na biashara ndogo kwenye maeneo yake.
- Kuhamasisha ubunifu katika utoaji wa huduma mbalimbali za kifedha hii ikiwa ni pamoja na huduma za ukopeshaji wa mitambo, utoaji mikopo maalum ya kununulia malighafi, mikopo kwa ajili ya ununuzi wa hisa na kuendeleza utaratibu wa kuweka na kukopa.
- Kusaidia na kuhimiza uanzishaji na uimarishaji wa vyama na jumuiya za wenye viwanda vidogo, wajasiriamali na biashara ili iwe rahisi kwao kupata taarifa na utaalamu wa kuboresha shughuli zao.

## 8.10 HITIMISHO

Ili kukuza uchumi na kupunguza umaskini kila mtu mwenye uwezo wa kufanya kazi anapaswa kufanya kazi kwa juhudi na maarifa. Hivyo, kila Afisa Mtendaji wa Kijiji au Mtaa hana budi kuhakikisha kwamba kila mtu mwenye nguvu na uwezo wa kufanya kazi anafanya kazi ipasavyo. Kufanya kazi ni haki na ni wajibu wa kila mtu mwenye afya njema na akili timamu. Kamwe kwenye kijiji/Mtaa asiruhusiwe mtu kuzurura ovyo au kutumia muda mwingi katika shughuli ambazo hazina manufaa wala tija kama vile ulevi, kucheza bao na kamari. Afisa mtendaji wa Kijiji/Mtaa ahamasishe jamii kufanya kazi kwa bidii ikiwemo ujasiriamali na kuanzisha vikundi vya kiuchumi.

## 8.11 MAREJEO

- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2001) Mafunzo ya Viongozi katika Ngazi ya Kijiji, Mtaa na Kitongoji. Ofisi ya Rais, TAMISEMI – Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2000) Uongozi Bora kwa Wenyeviti wa Serikali za Vijiji, Vitongoji na Mitaa. Ofisi ya Rais, TAMISEMI – Dodoma
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002): Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025, Ofisi ya Rais, Tume ya Mipango Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003): Mfumo wa Upangaji
- Mipango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo,
- Ofisi ya Rais, TAMISEMI- Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003): Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji
- (Toleo la nne). Ofisi ya Rais, TAMISEMI, Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania(2006): Rejea ya mwezesaji Ngazi ya Kijiji/Mtaa, TAMISEMI- Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003). Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Viwanda vidogo na Biashara ndogo, Wizara ya Viwanda na Biashara.

9

10

11

12

13





# MADA YA TISA 9

---

UANDAAJI WA MIPANGO SHIRIKISHI JAMII

9

10

11

12

13



---

The main body of the page is blank white space.

## 9.0 UANDAAJI WA MIPANGO SHIRIKISHI JAMII

### 9.1 UTANGULIZI

Kwa kipindi kirefu tangu nchi yetu ilipopata uhuru mwaka 1961 suala la upangaji mipango ya maendeleo lilikuwa likifanywa na wataalam kutoka Serikalini na Mashirika yasiyo ya Kiserikali. Wataalam hao walipewa majukumu ya kubaini matatizo ya wananchi, kubaini njia za ufumbuzi na kuamua nini kifanyike kwa lengo la kuondoa kero/shida za wananchi. Upangaji huo wa mipango kutoka juu kwenda chini haukutoa fursa kwa Walengwa kuweza kutoa mawazo na mapendekezo yao juu ya nini kifanyike katika kutatua matatizo yanayowakabili. Utaratibu huu wa upangaji uliwanyima wananchi haki yao ya ki-katiba ya kushiriki katika mipango na shughuli za utekelezaji wa maendeleo katika sehemu zao kama ilivyoainishwa katika Ibara ya 145 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977.

Miradi mingi iliyobuniwa kutokana na utaratibu huu wa upangaji mipango, haikujali vipaumbele vya wananchi. Kutokana na mapungufu hayo miradi mingi haikuwa endelevu. Kwa miaka ya hivi karibuni Serikali imeongeza juhudi zake za kuwawezesha wananchi kuwa na kauli kubwa juu ya maamuzi yanayohusu maisha yao kwa kuweka msukumo mpya wa kutaka mipango ya maendeleo iandaliwe na wananchi wenyewe. Kwa sababu hiyo, Serikali imebuni mfumo wa upangaji mipango unaowataka wananchi kubaini kwanza fursa walizonazo ambazo kama wakizitumia ipasavyo zitaivezesha jamii kujiletea maendeleo na pia wananchi wabaini vikwazo vya maendeleo vinavyoweza kupelekea fursa zilizopo zisiweze kutumika ipasavyo.

Mfumo huu wa upangaji mipango kwa kuzingatia FURSA na VIKWAZO kwa MAENDELEO ndio unaopewa msukumo na Serikali ikishirikiana na mashirika na taasisi mbalimbali nchini. Lengo la mada hii ni kuwawezesha maafisa watendaji wa vijiji na mtaa kuwa na uelewa wa kutosha juu ya upangaji mipango ya maendeleo ulioshirikishi. Uelewa huo wa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa utawawezesha kuandaa mipango ya maendeleo iliyo endelevu na shirikishi na kwa hiyo kuwarahisishia usimamizi na uratibu wa shughuli za maendeleo katika maeneo yao.

## 9.2 UMUHIMU WA MIPANGO SHIRIKISHI JAMII

Mfumo wa upangaji mipango wa fursa na vikwazo katika ngazi ya Kijiji, Mtaa na Kata huiwezesha jamii kushiriki kikamilifu katika mchakato mzima wa kuandaa mpango. Aidha, mfumo huu umechaguliwa na Serikali kutokana na sababu zifuatazo:-

- Ni mfumo wa upangaji mipango unaobadili utaratibu wa upangaji mipango kutoka juu kwenda chini na kufanya Kijiji na Mtaa kuwa kitovu na chanzo cha upangaji mipango;
- Ni mfumo unaoanza kwa kuibua FURSA za maendeleo zilizopo ndani na nje ya jamii husika hivyo kujenga fikra za kujitegemea tofauti na mbinu shirikishi nyingine zinazoanza kwa kuibua matatizo na hivyo kujenga fikra za utegemezi;
- Ni mfumo unaolenga kuleta maendeleo endelevu na kuondoa umaskini kulingana na maelekezo ya Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025;
- Ni mfumo unaotekelezeka katika ngazi zote za Kijiji na Mtaa;
- Ni mfumo unaoleta uwazi na uwajibikaji wa shughuli za jamii kila siku;
- Ni mfumo ambao unaziwajibisha Serikali Kuu na Serikali za Mitaa kushauri na kusimamia mambo yaliyoamuliwa na wananchi wenyewe.
- Ni mfumo unaotoa nafasi kwa wananchi kumiliki Mipango na Miradi ya Kijiji na Mtaa na hivyo kuwa na maendeleo endelevu.

## 9.3 DHANA YA MIPANGO SHIRIKISHI JAMII

### 9.3.1 Maana ya mpango shirikishi jamii

Mpango shirikishi jamii ni mfumo ambao unaiwezesha jamii kushiriki kutoa maamuzi sahihi katika mchakato wa uchambuzi, upangaji, utekelezaji, na usimamizi wa shughuli zao za maendeleo.

Ni utaratibu ambao hutayarishwa na jamii yenyewe kwa mpangilio rasmi unaoonyesha shughuli ambazo zinatarajiwa kufanyika kwa lengo la kuboresha maisha ya jamii inayolengwa. Mpango wa maendeleo huambatana na ratiba ya utekelezaji ambayo huonyesha muda, wahusika mbalimbali, usimamizi wa utekelezaji, ufuatiliaji na matokeo ya utekelezaji huo.

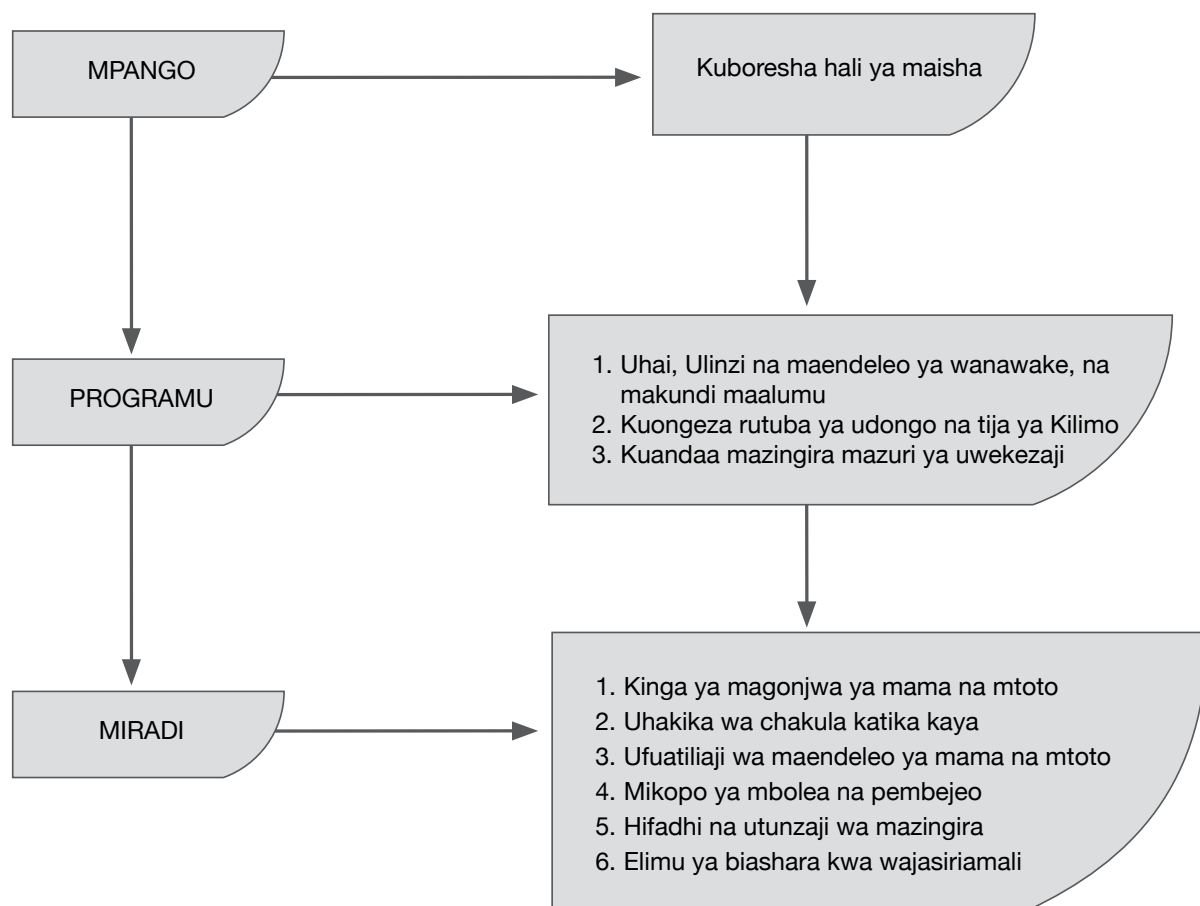
### 9.3.2 Programu

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.

### 9.3.3 Mradi

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

Kielelezo Namba 9.1 kinaonyesha mahusiano yaliyopo kati ya Mpango, Programu na Mradi.



### 9.3.4 Fursa

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

### 9.3.5 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.

### 9.3.6 Ufumbuzi

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

## 9.4 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.

### 9.4.1 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.

### 9.4.2 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.

## 9.5 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.

### 9.5.1 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.

### 9.5.2 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).

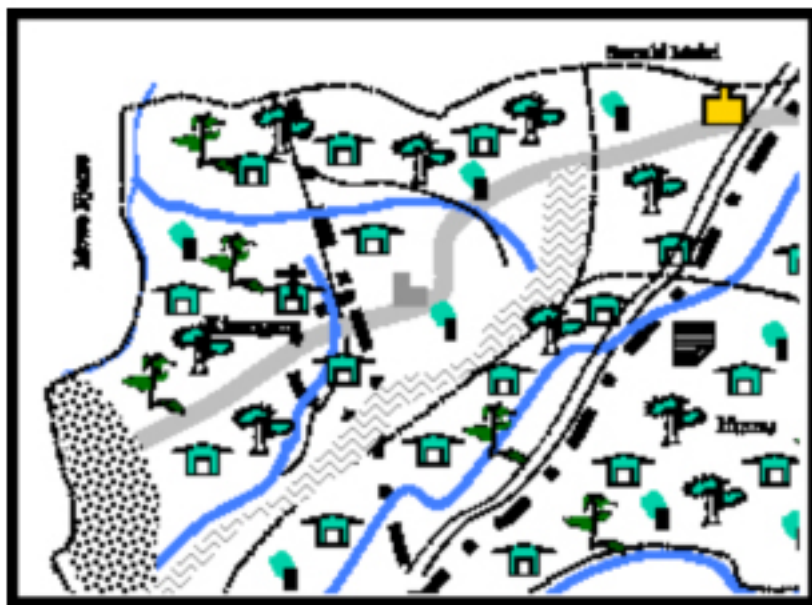
#### 9.5.2.1 Ramani ya Kijiji na Mtaa

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;

- Miundo mbinu; na
- Dira

### Kielelezo 9.2 Mfano wa Ramani ya Kijiji: Ramani ya Kijiji cha Nrao Kisangara



#### 9.5.2.2 Kataa ya Njia

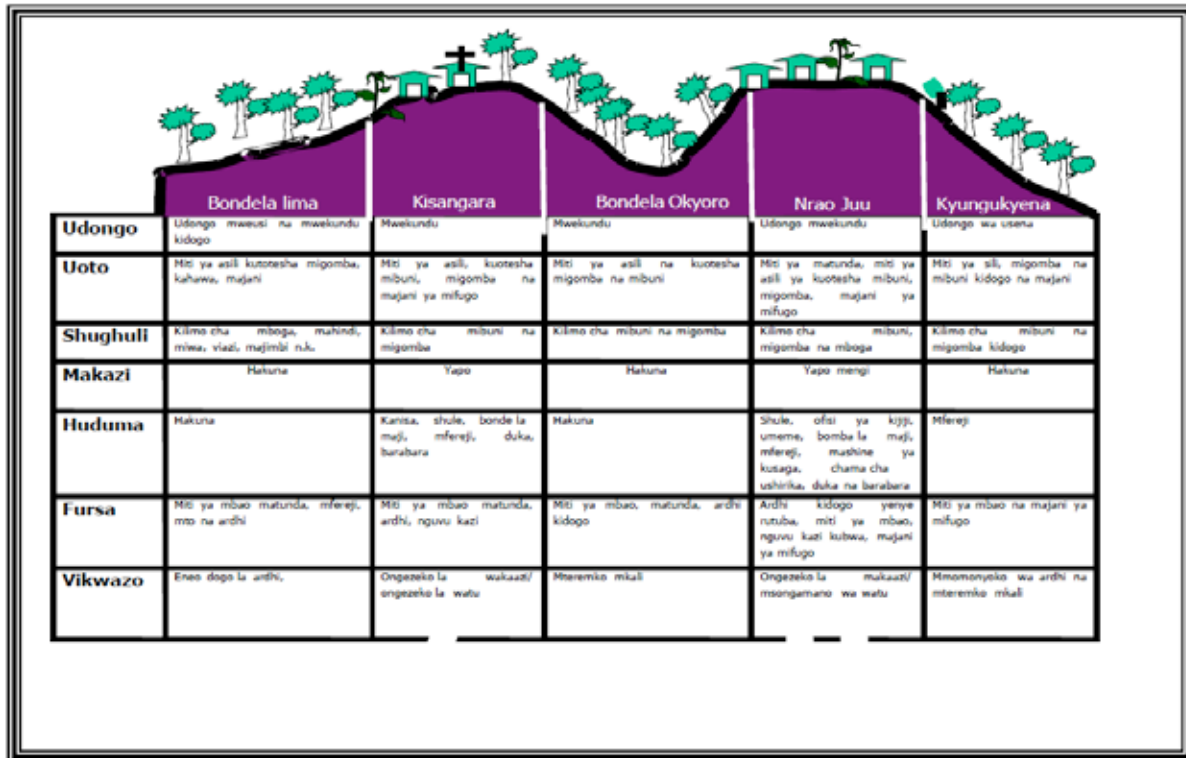
Kataa ya njia hufanywa na kikundi cha wananchi kilichoteuliwa kwa kutembea kutoka pembe moja ya Kijiji hadi nyingine (mfano kutoka kaskazini hadi kusini mwa kijiji). Matembezi haya hufanyika kwa lengo la kuhakiki fursa na vikwazo vilivyoonyeshwa katika ramani ya Kijiji na Mtaa. Matembezi haya hugawanywa katika ukanda unaofanana. Kielelezo cha Kataa ya njia huonyesha mambo yafuatayo katika ukanda husika:-

- Matumizi ya ardhi;
- Aina ya udongo;
- Fursa za maendeleo zilizopo;
- Vikwazo vya maendeleo vilivyopo.



Mchoro wa kataa ya njia:

**Kataa ya njia – Kijiji cha Nrao Kisangara Wilaya ya Hai**



### 9.5.3 Takwimu za Nyakati

Takwimu hizi hukusanywa kwa kutumia zana shirikishi zifuatazo:-

- Matukio Muhimu ya Kihistoria ya Kijiji na Mtaa
- Kalenda ya Msimu.

#### 9.5.3.1 Matukio Muhimu ya Kihistoria

Hizi ni taarifa ambazo huonyesha matukio muhimu yaliyowahi kutokea katika jamii katika siku za nyuma. Matukio haya yanaweza kuwa ya njaa, magonjwa, ukame, mafuriko, mavuno mengi n.k. Katika kuainisha matukio haya faida/athari zilizowahi kutokea hubainishwa na hatua au mbinu za ufumbuzi zilizochukuliwa kukabiliana na matukio hayo huwekwa wazi. Hii huiwezesha jamii kutumia mbinu kama hizo endapo tatizo linajirudia tena. Jedwali Namba 5.1 linaonyesha namna ya kuweka kumbukumbu za matukio muhimu Kijijini na Mtaani.

### Jedwali Na. 9.1 Historia ya Matukio Muhimu katika Kijiji cha Kona

MWAKA	TUKIO	SABABISHO	UFUMBUZI
1970	Njaa kali (Mmerika)	Mabadiliko ya hali ya hewa (mvua kidogo)	Kununua chakula kutoka vijiji vya jirani Msaada toka Serikalini
1980	Mlipuko wa ugonjwa wa kipindupindu	Kaya kutotumia vyoo Watu kutotumia maji salama	Kila kaya kuchimba choo, Kila Kaya kuchemsha maji ya kunywa na kuweka mazingira safi

#### 9.5.3.2 Kalenda ya Msimu

Kalenda ya msimu ni zana inayotumika kuwezesha jamii kutambua shughuli mbalimbali zinazofanyika katika jamii katika kipindi maalum. Kalenda ya msimu vile vile huisaidia jamii kutambua ni kipindi gani cha matatizo au faraja katika mwaka wenye matukio ya kawaida. Ni muhimu kuhakikisha kuwa kalenda ya msimu inatayarishwa kwa kipindi ambacho jamii inafikiria kuwa ni mwaka wa kawaida. Jedwali Namba 5.2 linaonyesha mfano wa kalenda ya msimu.

Jedwali Na. 9.2 Kalenda ya Msimu Kijiji cha Kona

MAELEZO	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<b>1. Mvua</b>		■	■	■	■						■	■
<b>2. Shughuli za kilimo</b>												
<b>A. Kilimo cha mahindi</b>												
Kulima	■	■	■									
Upandaji		■	■									
Upaliliaji			■	■	■							
Mbolea				■								
Kuvuna								■	■			
<b>B. Kilimo cha kahawa/ ndizi</b>												
Kupalilia					■	■			■	■		
Kukata matawi	■	■				■						
Kupiga dawa			■			■			■			■
Kuvuna						■	■	■	■	■	■	■
<b>C. Kilimo cha matunda na mboga</b>												
Nyanya							■	■	■	■		
Parachichi			■	■	■	■						
Mchicha				■	■	■						
Kabichi				■	■	■						
<b>3. Shughuli za utawala</b>	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>4. Nguvu kazi</b>										■	■	■
<b>5. Upatikanaji wa chakula</b>							■	■	■	■	■	■
<b>6. Magonjwa ya Binadamu</b>												
Malaria			■	■	■							
Kichomi			■	■	■	■						
Kuharisha			■	■	■							

### 9.5.4 Takwimu za Kijamii na Kiuchumi

Takwimu za kijamii na kiuchumi hukusanywa na jamii husika kwa kutumia zana Shirikishi zifuatazo:-

- Uchambuzi wa taasisi;
- Ramani ya rasilimali kijinsia;
- Shughuli za kutwa kijinsia; na
- Tathmini ya uwezo wa Kaya.

#### 9.5.4.1 Uchambuzi wa Taasisi

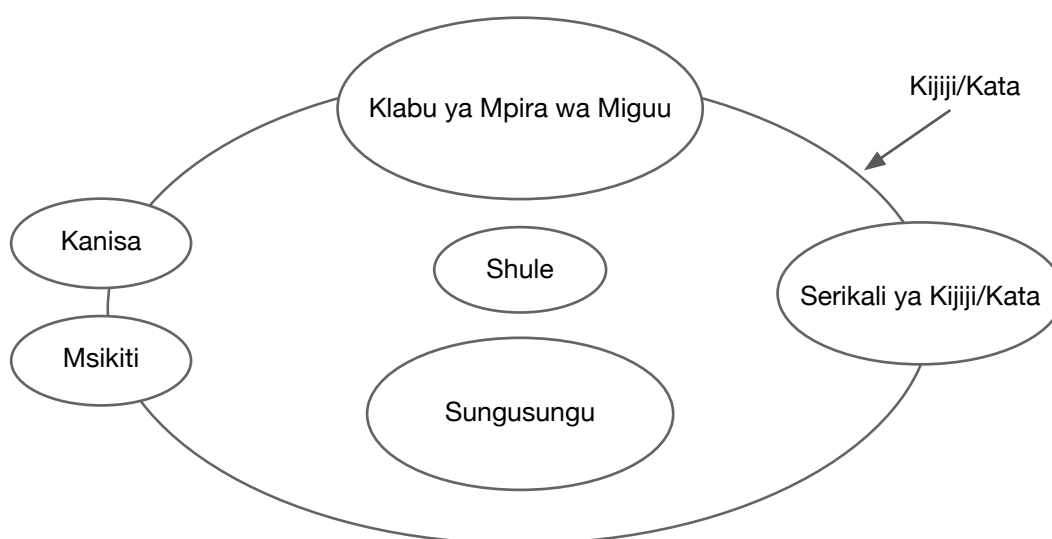
Taasisi ni chombo chenye uongozi na madhumuni maalum kinachotoa huduma kwa jamii.

Uchambuzi wa taasisi hufanywa na jamii husika pamoja na wawezeshaji kutoka nje ya Kijiji na Mtaa kwa madhumuni yafuatayo:-

- Kuzitambua taasisi na kazi ambazo zinafanya;
- Kuzitambua taasisi ambazo zinashirikiana na jamii katika nyanja mbalimbali za maendeleo;
- Kufahamu uhusiano uliopo baina ya moja na nyingine katika kuihudumia jamii;
- Kuzitambua taasisi ambazo haziko ndani ya jamii, lakini zina umuhimu ndani ya jamii.

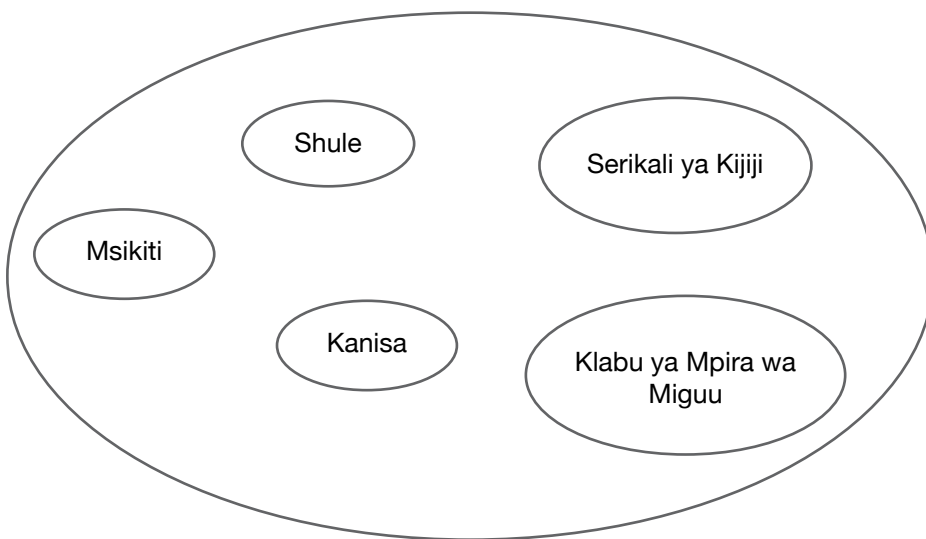
Mahusiano baina ya taasisi na jamii, taasisi na taasisi ndani ya jamii huonyeshwa kwenye mchoro wa chapati kama inavyoonekana katika Vielelezo 9.2, 9.3 na 9.4.

### Kielelezo Na. 9.2 Mahusiano Baina ya Jamii na Taasisi

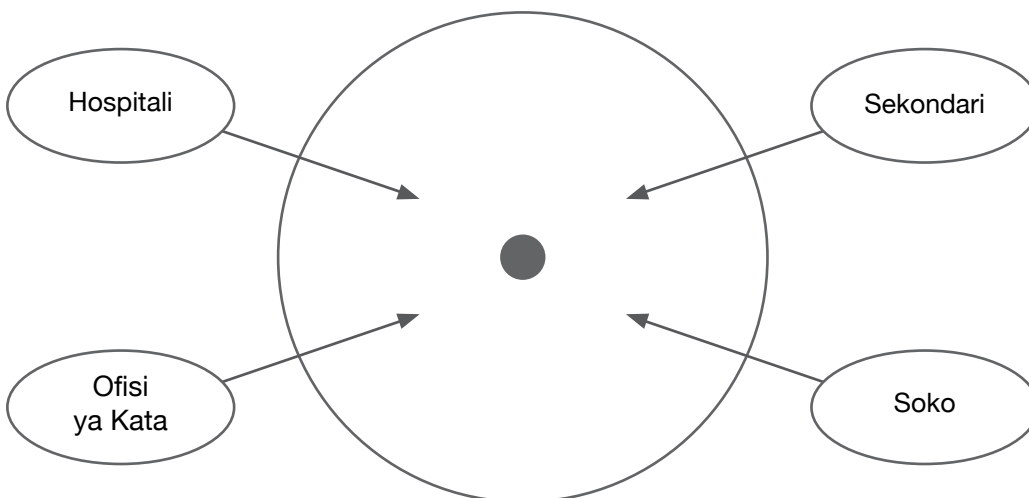


Chapati ya taasisi yenye mahusiano mazuri na Jamii itakuwa karibu sana na kitovu/katikati ya Jamii na ile yenye mahusiano madogo itakuwa mbali na katikati. Zitolewe sababu za wazi za hali ya mahusiano na ziandikwe. Ile isiyo na mahusiano mazuri na Jamii itakuwa mbali na kitovu na ile iliyo na mahusiano mazuri itakuwa karibu sana na kitovu.

**Kielelezo Na. 9.3 Mahusiano ya Taasisi na Taasisi**



**Kielelezo Na. 9.4 Mahusiano baina ya Jamii na Taasisi zilizo Nje ya Kijiji/Mtaa**



Kielelezo Namba 9.4 kinaonyesha kuwa kadiri mshale wa taasisi unavyokuwa karibu na kitovu cha duara, ndivyo taasisi hiyo ilivyo muhimu kwa jamii.

#### 9.5.4.2 Ramani ya Rasilimali Kijinsia

Ramani ya rasilimali Kijinsia ni zana shirikishi inayoiwezesha jamii kubaini mapengo ya kijinsia juu ya umilikaji mali, utoaji wa maamuzi na utumiaji wa rasilimali hizo katika Kaya. Uchambuzi juu ya umilikaji Mali kijinsia huiwezesha jamii kupanga mikakati ya kuondoa mapengo yaliyopo na hatimaye kuwa na mipango inayozingatia masuala ya jinsia. Matokeo ya zoezi la uchambuzi wa ramani ya rasilimali kijinsia huwekwa katika jedwali kama inavyoonekana katika Jedwali Namba 9.3

#### Jedwali Namba 9.3 Umilikaji wa Rasilimali Kijinsia

Rasilimali	Wanaume		Wanawake	
	Umilikaji		Maamuzi	
	Kutumia	Kumiliki	Kutumia	Kumiliki
Ng,ombe	√	√	√	X
Nyumba	√	√	√	X
Shamba	√	√	√	x
Redio	√	√	√	√
Vyombo vya kupikia	√	x	√	√
Kuku	√	x	√	√
Baiskeli	√	√	√	x

Ufunguo: Alama ya √ inamaanisha “Ndiyo”.

Alama ya X inamaanisha “Hapana”.

Matokeo ya zoezi hili yanaonyesha kuwa wanaume wanamiliki mali nyingi na zenye thamani kubwa wakati wanawake wanamiliki vitu venye thamani ndogo.

Hii inaonyesha mgawanyo usio sawa ambapo jamii inapaswa kuchukua hatua za makusudi kurekebisha hali kama hiyo.

#### 9.5.4.3 Shughuli za Kutwa Kijinsia

Zana hii shirikishi huiwezesha jamii kuangalia mgawanyo wa kazi kati ya wanawake na wanaume katika kutekeleza majukumu yao ya kila siku. Aidha, upungufu wa uwajibikaji kijinsia huweza kubainishwa. Zoezi hili hufanyika katika makundi ya wazee, wanawake, wanaume na vijana na kuonyesha shughuli zote zinazofanywa na makundi haya tangu wanapoamka mpaka wanapokwenda kulala.

Mfano wa jedwali la shughuli za kutwa kijinsia kwa wanawake umeonyeshwa katika Jedwali Namba 5.4

#### Jedwali Namba 9.4 Shughuli za kutwa kijinsia

Muda	Baba	Mama	Mtoto wa kiume	Mtoto wa kike
11.00	Amelala	Ameamka na kutayarisha mlo wa asubuhi	Amelala	Ameamka
11.00 – 12.00	Amelala	Amevuata maji	Amelala	Amevuata maji
12.00 – 01.00	Ameamka	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anafanya kazi za usafi wa mazingira</li> <li>Kuchemsha maji ya kuoga</li> <li>Kuandaa kifungua kinywa</li> </ul>	Ameamka	Anasafisha vyombo
01.00 – 01.30	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa	Kifungua kinywa
01.30 – 07.00	Kufanya kazi za shambani	Kufanya kazi za shambani	Kwenda shule	Kwenda shule
07.00 – 08.00	Shambani	Anatafuta mboga/ kuni	Shule	Shule
08.00 – 09.00	Kurudi nyumbani	Kurudi nyumbani akiwa na mzigo wa kuni	Kurudi nyumbani	Kurudi nyumbani
09.00 – 10.00	Ampumzika	Anaandaa chakula	Ampumzika	Anamsaidia mama kuandaa chakula
10.00 – 10.15	Anakula	Anakula	Anakula	Anakula
10.30 – 04.00 usiku	Burudani na chakula cha usiku	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kufua nguo</li> <li>Kuocha vyombo</li> <li>Kuangalia mifugo</li> <li>Kuogesa watoto</li> <li>Chakula cha usiku na anatandika kitanda</li> </ul>	Anacheza na chakula cha usiku	Anaoshia vyombo Chakula cha usiku
04.00 – 11.00 asubuhi	Amelala	Anaanda mlo wa asubuhi	Amelala	Amelala
Masa ya kufanya kazi	7:30	13:30	8:30	13:30

#### 9.5.4.4 Tathmini ya Uwezo wa Kaya

Zoezi la tathmini ya uwezo wa kaya huiwezesha jamii kutambua hali ya uwezo wa kiuchumi kwa jamii inayoandaa mpango shirikishi jamii. Hii huiwezesha jamii kutambua kaya zenye hali nzuri, hali duni na zile zenye hali nafuu, na hivyo kuweza kupanga mikakati ya namna ya kupambana na umaskini kwa kaya pamoja na jamii yote.

Zoezi la tathmini ya uwezo wa kaya hufanyika katika ngazi ya Kitongoji na Mtaa. Washiriki huweka vigezo vya uwezo wa kujikimu kwa kaya zenye hali nzuri, nafuu na duni. Matokeo ya tathmini ya uwezo wa kujikimu ya kaya hujumuishwa na kupata tathmini ya uwezo wa Kitongoji na Mtaa. Matokeo ya kila Kitongoji na Mtaa hukusanywa na kujumuishwa na hivyo kupata matokeo ya kijiji.

Mfano wa tathmini ya jumla ya uwezo wa Kijiji na Mtaa unaonyeshwa katika Jedwali Namba 9.5.

**Jedwali Namba 9.5: Tathmini ya Uwezo wa Kijiji na Mtaa**

Na.	Kitongoji/ Mtaa	Kaya zenye hali			Jumla ya kaya
		Duni	Nafuu	Nzuri	
1	A	30	10	5	45
2	B	52	27	13	92
3	C	67	22	10	99
4	D	43	17	9	69
	<b>Jumla</b>	<b>192</b>	<b>76</b>	<b>37</b>	<b>305</b>
	<b>Asilimia</b>	<b>63</b>	<b>25</b>	<b>12</b>	<b>100</b>

## 9.6 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. Aidha, njia hii huhitaji uwezo mzuri wa mwezeshaji.



Mfano wa Jedwali la Mlinganisho Kijazi umeonyeshwa katika Jedwali Namba 5.6 lenye njia tofauti za ufumbuzi kwa shabaha ya kufikia lengo la kujitosheleza kwa chakula.

### Jedwali Na. 9.6. Vipaumbele kwa kutumia njia ya Mlinganisho Kijazi

UFUMBUZI	MBEGU	B/SHAMBA	SOKO	GULIO	KIWANDA	BARABARA	KUFYEKA	JOSHO	DUKA	ALAMA	NAFASI
MBEGU		MBEGU	SOKO	GULIO	KIWANDA	BARABARA	MBEGU	JOSHO	MBEGU	3	6
B/SHAMBA			SOKO	GULIO	KIWANDA	BARABARA	B/SHAMBA	JOSHO	DUKA	1	8
SOKO				GULIO	SOKO	BARABARA	SOKO	SOKO	SOKO	6	3
GULIO					GULIO	BARABARA	GULIO	GULIO	GULIO	7	2
KIWANDA						BARABARA	KIWANDA	KIWANDA	KIWANDA	5	4
BARABARA							BARABARA	BARABARA	BARABARA	8	1
KUFYEKA								JOSHO	DUKA	0	9
JOSHO									JOSHO	4	5
DUKA										2	7

Mwisho kila njia ya ufumbuzi huhesabiwa na kuwekwa alama na hatimaye kupewa nafasi kuanzia ya kwanza hadi ya mwisho. Katika mfano ulioonyeshwa kwenye Jedwali Namba 9.6, kipaumbele cha kwanza kilikuwa ni ukarabati wa barabara, ikifuatiwa na kuanzishwa kwa gulio. Kipaumbele cha mwisho kilikuwa ni kufyeka msitu na kuanzisha mashamba mapya.

### 9.7 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. Mfano wa jedwali la Mpango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo huonekana kama Jedwali Namba 5.7 linavyoonekana. 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 utekelezaji kisekta.

### Jedwali Namba 9.7 Mpango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo

Kijiji cha.....

Kata ya:.....

Wilaya ya:.....

Mkoa wa:.....

Lengo Kuu: Maisha Bora na Mazuri

Lengo: Kujitosheleza kwa Chakula na Kuwa na Uhakika wa Upatikanaji Wake

Lengo mahususi	Fursa	Vikwazo	Sababisho	Ufumbuzi	Hatua za utekelezaji	Mahitaji	Gharama		Viashiria
							Ndani	Nje	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Kuongeza uzalishaji wa zao la mahindi kutoka magunia 10 kwa sasa hadi kufikia magunia 15 kwa ekari kwa mwaka ifikapo mwaka 2008	Upatikanaji wa pembejeo za kilimo (mbegu, mbolea na madawa)	Upungufu wa huduma za ugani	Kuwepo kwa mtumishi mmoja tu wa ugani anaye hudumia Vijiji vitano	Uboreshaji wa huduma za ugani	Kutoa usafiri kuwa na vishamba darasa	Pikipiki mafuta mbegu posho	50,000	150,000 50,000 75,000	Idadi ya magunia ya mahindi

## 9.8 MAPITIO NA UWEZESHAJI

### 9.8.1 Maana ya mapitio na uwezeshaji

Mapitio ni mchakato wa kupitia/kuhuisha mipango iliyokwisha pangwa kwa kuzingatia matokeo ya Ufuatiliaji na Tathmini ya kila mwaka. Mapitio yanafanyika ili kuangalia mabadiliko ya mahitaji ya Jamii pamoja na sera za kitaifa. Mipango iliyopangwa kwa kutumia mfumo wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo sharti izingatie dhana hii ya Mapitio ili kuifanya mipango iwe endelevu.

Uwezeshaji ni mchakato unaofanywa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuijengea uwezo Jamii katika shughuli za maendeleo. Uwezeshaji unasaidia Mamlaka za Serikali za Mitaa kuainisha mahitaji halisi na vipaumbele vya Jamii.

Uwezeshaji hufanyika kwa kuzingatia ushauri wa kitaalamu, (kisanduku 1.1 kuhusu ushauri wa kitaalamu) na upelekaji wa taarifa zinazohusu sera na miongozo ya kisekta kwa Jamii wakati wa kufanya mapitio kwa ajili ya kuhuisha mpango, kutekeleza na kufanya Ufuatiliaji na Tathimini Shirikishi. Wakati ushauri unatolewa, na taarifa mbalimbali zinasambazwa kwa Jamii ni muhimu Mamlaka za Serikali za Mitaa kutilia mkazo suala la umiliki wa mipango na kuzijengea Jamii uwezo.

#### **Kisanduku 1.1: Ushauri wa Kitaalamu**

Ushauri wa kitaalamu unahusisha

1. Teknolojia zilizopo
2. Vifaa na zana bora
3. Makadirio ya gharama halisi
4. Mifano ya shughuli zinazolandana
5. Vyanzo vya fedha vinavyowezekana na kufanya ufuatiliaji na tathimini shirikishi
6. Sera za kitaifa, miongozo na viwango vya kisekta

## **9.8.2 Wahusika katika mchakato wa mapitio na uwezeshaji**

Wahusika wa Mapitio na Uwezeshaji wamegawanyika katika ngazi ya Jamii na Wilaya. Wakati wa kuanza Mapitio na Uwezeshaji (mwaka wa 1) usambazaji wa miongozo ya Mapitio na Uwezeshaji na utoaji wa mafunzo ya namna ya kufanya mapitio hufanyika na kuratibiwa na OWM – TAMISEMI.

### **9.8.2.1 Ngazi ya Jamii**

Katika ngazi ya Kijiji, Mkutano Mkuu wa Kijiji ndio wenye mamlaka ya utoaji wa maamuzi juu ya miradi mbalimbali ya maendeleo. Halmashauri ya Kijiji ina wajibu mkubwa wa kufanya Mapitio na Uwezeshaji katika kutambua shughuli za kiuchumi na za kijamii. Halmashauri ya Kijiji lazima ifahamu vizuri dhana ya Mapitio na Uwezeshaji na vilevile iwezeshe na kuhamasisha Jamii kufanya Mapitio.

Katika ngazi ya Mtaa, Kamati ya Maendeleo ya Kata ina wajibu mkubwa katika kufanya Mapitio na Uwezeshaji kuhusiana na shughuli za kiuchumi na kijamii chini ya uwezeshaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kamati ya Maendeleo ya Kata ni lazima ifahamu vizuri dhana ya Mapitio na Uwezeshaji pamoja na kuwezesha na kuhamasisha Jamii kufanya Mapitio.

Aidha, Maafisa Ugani wa Kata kwa kushirikiana na Afisa Mtendaji wa Kata/Mtaa/Kijiji, watashiriki kikamilifu katika kuwezesha Mapitio katika ngazi ya Jamii.

### **9.8.2.2 Ngazi ya Wilaya**

Katika ngazi ya Wilaya/Manispaa/Mji/Jiji, Baraza la Madiwani lina majukumu yafuatayo:

- Kuandaa, kuratibu na kusimamia utekelezaji wa mipango yote katika eneo la utawala la kisheria na
- Kuzingatia, kurekebisha na kuratibu mipango ya maendeleo, miradi mbalimbali na mipango ya vijiji katika eneo la utawala la kisheria

Kutokana na uwezo huu, Mamlaka za Serikali za Mitaa (MSM) zinaweza kufanya mapitio na uwezeshaji kuhusiana na shughuli za kiuchumi na kijamii katika eneo lake. Katika kutekeleza haya mafunzo ya wawezeshaji ngazi ya Wilaya na ngazi ya Kata ni muhimu kufanyika ili kuwapa ujuzi wa kuweza kuiwezesha Jamii kufanya Mapitio ya mipango yao ya maendeleo.

Katika ngazi ya Kata, Kamati ya Maendeleo ya Kata , pamoja na majukumu mengine, ina majukumu yafuatayo kisheria;

- Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa miradi na mipango ya Halmashauri za Wilaya/ Manispaa/Mji/Jiji ndani ya Kata husika.

- Kupanga na kuratibu shughuli zote kwa kutoa ushauri kwa wakazi wa Kata husika katika kutekeleza shughuli mbalimbali za maendeleo.
- Kuhamasisha na kuchochea maendeleo shirikishi katika Kata

### 9.8.3 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.

## 9.9 UTAYARISHAJI WA BAJETI

### 9.9.1 Maana ya makisio

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

### 9.9.2 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.

### 9.9.3 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.

#### **9.9.4 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.

#### **9.9.5 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:-

##### **9.9.5.1 Mapato**

Sheria namba 9 ya mwaka 1982 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.

##### **9.9.5.2 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.

Mfano wa Muundo wa Bajeti ya Kijiji na Mtaa ni kama unavyoonekana katika Kielelezo Namba 9.5

**Kielelezo Namba 9.5: Mfano wa Muundo wa Bajeti ya Kijiji na Mtaa**

<b>MAELEZO</b>	<b>KIASI (TSHS)</b>
<b>MAPATO</b>	
(a) Mapato ya ndani	
Ada	30,000
Ushuru wa mazao	100,000
Faini	20,000
Ushuru wa masoko	100,000
<b>Jumla ndogo</b>	<b>250,000</b>
(b) Mapato ya nje	
Halmashauri	500,000
Misaada (TASAF na AFRICARE)	1,000,000
<b>Jumla ndogo</b>	<b>1,500,000</b>
<b>JUMLA KUU YA MAPATO</b>	<b>1,750,000</b>
<b>MATUMIZI</b>	
(a) Matumizi ya kawaida	
Posho ya wakusanyaji mapato	50,000
Huduma za ofisi	100,000
Usafiri	50,000
<b>Jumla ndogo</b>	<b>200,000</b>
(b) Matumizi ya maendeleo	
Ukarabati wa zahanati	550,000
Ujenzi wa darasa	1,000,000
<b>Jumla ndogo</b>	<b>1,550,000</b>
<b>JUMLA YA MATUMIZI</b>	<b>1,750,000</b>

## 9.10 HITIMISHO

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.

## 9.11 MAREJEO

URT (2000): **“Brief on Opportunities and Obstacles to Development Planning (O &OD Participatory Planning) Presidents Office – Regional Administration and Local Government, Dodoma”;**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2004): **Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji Ofisi ya Rais, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa Dodoma, Tanzania;**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003): **Mfumo wa Upangaji Mipango Shirikishi Jamii wa Fursa na Vikwazo kwa Maendeleo; Kitabu cha Rejea Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Dodoma;**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2000): **Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977.**



# MADA YA KUMI 10

---

UANDIKAJI NA USIMAMIZI WA MIRADI

10

11

12

13



## 10.0 UANDIKAJI NA USIMAMIZI WA MIRADI

### 10.1 UTANGULIZI

Mada hii inaelezea kwa muhtasari namna ya kuandaa andiko la mradi na jinsi ya utekelezaji wake. Aidha, mada pia inafafanua njia mbalimbali ambazo zinaweza kutumika kupata fedha za kugharamia utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo inayotokana na andiko la mradi.

Lengo la mada hii ni kumwezesha Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa ili aweze kuelewa namna ya uandaji wa andiko la mradi na kuibua vyanzo mbalimbali vya fedha za kugharamia utekelezaji wa miradi ya maendeleo inayotokana na ubunifu wa andiko la mradi. Uelewa wa uandishi wa andiko la mradi na uibuaji wa vyanzo vya mapato utasadia Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kuwa mstari wa mbele katika kuandaa maandiko ya miradi na kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia miradi hiyo badala ya kukaa na kusubiri Serikali pekee kutekeleza jukumu hilo.

### 10.2 MUUNDO WA ANDIKO LA MRADI

Kila andiko lazima liwe na maelezo mafupi kuhusu mradi. Andiko la mradi litaratibiwa na VEO/ MEO akishirikiana na kamati ya uwezesaji ya kijiji. Pamoja na mambo mengine muhimu, maelezo yatatolewa kwa ufupi juu ya mambo yafuatayo;

- Mahali mradi ulipo, (Mfano mradi utatelezwa katika Kata/Kijiji/Wilaya – taja jina la eneo husika na umbali toka makao makuu ya wilaya kama ni mradi wa kikundi/jamii).
- Hali iliyopelekea kubuniwa kwa mradi - elezea tatizo lililosababishwa kubuniwa kwa mradi kama mbinu ya utatuzi - (mfano mradi wa maji umebuniwa na wanakijiji/Kata /Wilaya ili kuwawezesha wanajamii kupata maji katika umbali wa mita 400 au kuongeza uzalishaji).
- Malengo ya mradi – elezea hali inayotarajiwa kufikiwa kwa kipindi cha mradi husika ukizingatia malengo mahsusi ambayo yataelezea hatua mbalimbali za utekelezaji ili kufika lengo kuu. (Tumia mti wa malengo/matumaini)
- Kazi zitakazofanyika kufikia malengo hayo- elezea kazi zote zitakazotekelezwa katika kipindi husika kwa mtiriko wake, (mfano kuchagua eneo la kuchimba bwawa/lambo/kisima, Kutayarisha vitabu vya tenda, kutangaza tenda, kuchagua mkandarasi, kusafisha eneo, kupata mafunzo n.k.
- Gharama za mradi - elezea mradi utagarimu jumla ya shilingi ngapi mpaka utakapomalizika, pia elezea mchango utakaotolewa na jamii na wahisani mbalimbali.

(Mfano Mradi huu utagarimu jumla ya Tshs. 41,079,000/= . Mchango wa Serikali ni 80% sawa Na Tsh.35, 000,000/= ambapo kati ya hizo Tshs 5,000,000/= ni kwa ajili ya kutujengea uwezo wakuendesha mradi wetu wa bwawa, na zilizobaki ni za kutekelezea mradi. Jamii itatoa mchango wa Tshs. 6,079,000/= zikiwa ni nguvu kazi).

- Muda wa utekelezaji – mradi utatekelezwa kwa muda gani – hapa unaweza kutoa maelezo kwa kutumia miezi/miaka, (Mfano - Mradi huu tunatarajia kuutekeleza kuanzia mwezi Julai 2010 hadi June 2011).
- Manufaa yanayotarajiwa – elezea jinsi ambavyo jamii itanufaika baada ya mradi kukamilika (mfano - jamii itapata maji ya kutosha karibu na makazi yao, mifugo itapata maji ya kunywa, kijiji kitaongeza mapato kutokana na ufugaji wa samaki/kilimo cha mbogamboga).

Ili kuhakikisha kuwa mambo yote muhimu yameelezwa, muhtasari utayarishwe baada ya sehemu zote za andiko kukamilika. Muhtasari wa andiko la mradi usizidi kurasa mbili. Ikiwa Jedwali la bao mantiki linaweza kuwekwa mara tu baada ya maelezo ya muhtasari. (Mfano wa Bao Mantiki (Logical Frame work)).

### Jedwali 10.1: Bao Mantiki la Mradi wa Ujenzi wa Bwawa Kijiji cha Mazingara

SHUGHULI	VIASHIRIA	NJIA ZA KUHAKIKI	DHANIO
<p><b>Lengo kuu</b> Uzalishaji wa mazao ya kilimo na mifugo umeongezeka katika kijiji cha Mazingara ifikapo Juni 2011.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kilimo cha umwagiliaji wa mazao kimekelezwa</li> <li>2. Ufugaji kwa kutumia aina bora za mifugo umefanyika.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taarifa ya kamati ya mradi wa Jamii</li> <li>2. Taarifa za mtaalam wa kilimo na mifugo</li> </ol>	
<p><b>Malengo Mahsusi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kufanya savei ya bwawa.</li> <li>2. Kuchimba bwawa.</li> <li>3. Kupata mafunzo juu ya utunzaji wa bwawa na hifadhi ya mazingira miundo mbinu ya kuhifadhi maji.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utafiti wa bwawa umefanyika</li> <li>2. Bwawa limechimbwa</li> <li>3. Mafunzo juu ya utunzaji wa bwawa na hifadhi ya mazingira yametolewa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Taarifa ya kamati ya mradi wa Jamii</li> <li>2. Taarifa za mtaalam wa kilimo/ mifugo</li> </ol>	
<p><b>Matokeo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bwawa limepatikana</li> <li>2. Uzalishaji wa mazao ya kilimo umeongezeka.</li> <li>3. Kipato kimeongezeka</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bwawa 1 limechimwa ifikapo Juni 2008</li> <li>2. Kanuni za kilimo/ufugaji bora zimezingatiwa</li> <li>3. Mahitaji muhimu yanapatikana katika kaya</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kutembelea na kuona bwawa</li> <li>2. Taarifa ya kamati ya mradi wa jamii</li> <li>3. Taarifa ya Serikali ya kijiji.</li> </ol>	

### 10.3 UTANGULIZI

Toa maelezo mafupi kuhusu mchakato uliopitiwa katika kuibua na kuandaa mradi. Utangulizi pia utajumuisha taarifa na takwimu muhimu kuhusu jamii/kijiji/mtaa/Kata/wilaya au kikundi husika. Taarifa na takwimu hizo (tazama O&OD mada ya tisa) ni kama vile eneo la kijiji, miundo mbinu iliyopo, matumizi ya ardhi, hali ya uzalishaji wa mazao na mifugo, upatikanaji wa malisho, upatikanaji na mtawanyiko wa mvua, hali ya joto, idadi ya kaya, idadi ya kaya zenye mifugo, idadi ya wakazi wenye uwezo wa kufanya kazi na idadi ya wanakikundi. Pia namba ya akaunti ya benki iwapo mradi utatoa fedha moja kwa moja kwa jamii itabidi kuwe na akaunti ya benki inayotambuliwa na kijiji/Mtaa/Kata/Halmashauri / Manispaa. Taarifa na takwimu hizi zitategemea aina na asili ya mradi.

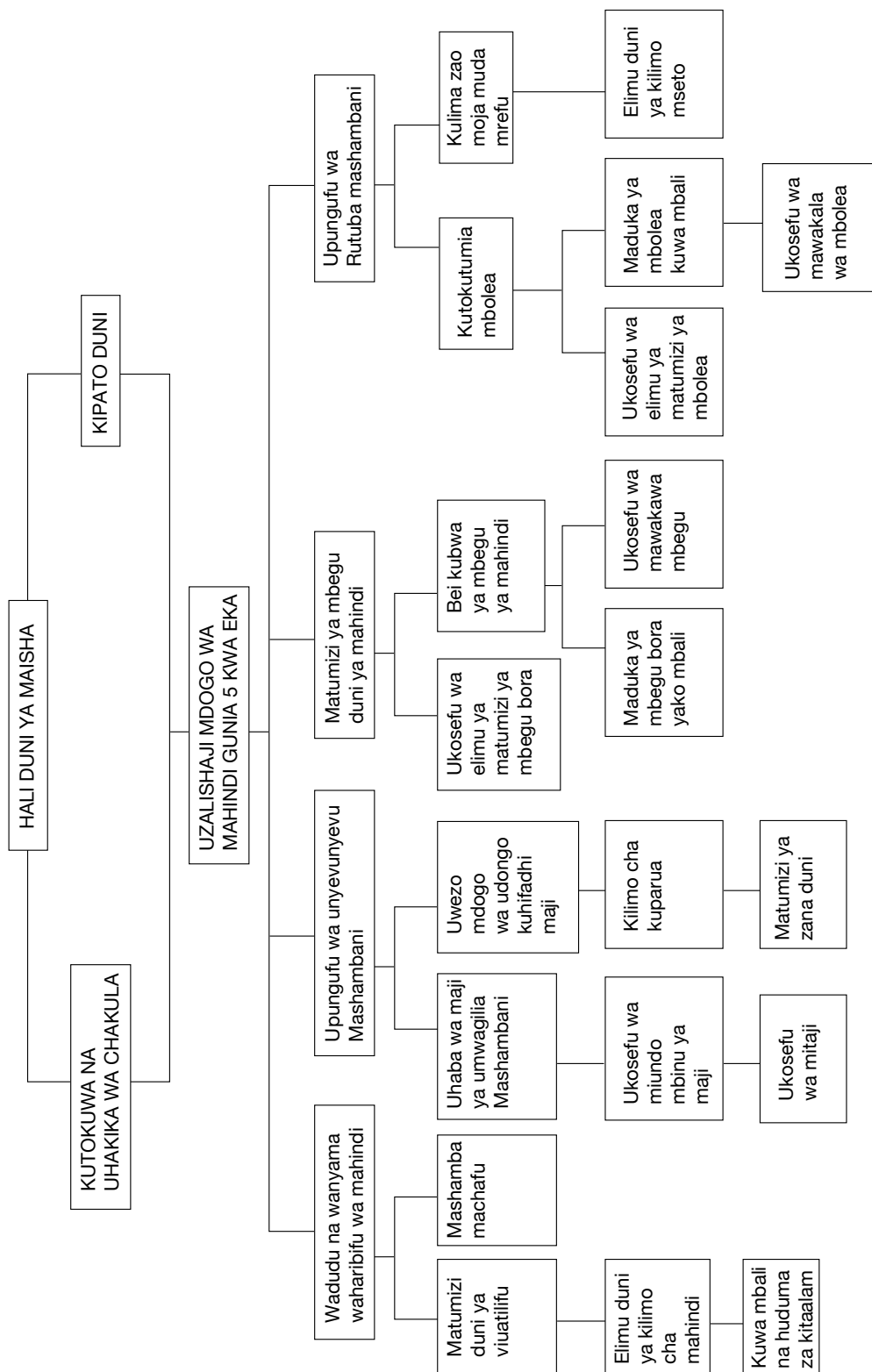
Kwa mfano si lazima kwa kikundi kuonyesha idadi ya watu katika kijiji, eneo la kijiji, idadi ya watu wenye uwezo wa kufanya kazi n.k. Kama ni mradi wa ufugaji ni lazima kuonyesha idadi ya mifugo na eneo la malisho lililopo.

Taarifa zingine zitahusu taasisi zilizopo na miradi mingine inayotekelezwa, fursa zingine zilizopo zinazoweza kusaidia utekelezaji wa mradi.

(Mfano kuwepo mabonde yanayoweza kuhifadhi maji muda mrefu, kuwepo kwa mifugo, ardhi yenye rutuba, mazao ya kilimo ya chakula na biashara yanayostawi vizuri, kuwepo kwa nguvukazi ya kutosha).

Elezea matatizo yatakayotatuliwa na mradi yatakayotokana na mti wa matatizo - Mti wa matatizo uambatanishwe kama (Kiambatanisho Na.10. I).

**Kiambatanisho 10.2 Mti wa Matatizo – Kilimo**



Kila kipengele kitaandikwa katika aya ya peke yake. Taarifa hizi zinategemewa kupatikana kutoka katika ripoti ya O&OD ya kijiji/jamii husika na tafiti nyingine zilizowahi kufanyika katika jamii/kijiji husika kama zipo.





#### 10.4.1 Lengo kuu

Ainisha hali nzuri tarajiwa ya muda mrefu kidogo baada ya utekelezaji wa mradi. Kwa kawaida lengo kuu ni matokeo ya muda mrefu ya mradi (mfano - Upatikanaji wa maji safi kwa jamii katika umbali wa mita 400 ifikapo mwaka 2013, uzalishaji wa mahindi umeongezeka kutoka gunia 15 kwa eka ifikapo 2013). Kwa kawaida lengo kuu ni hali nzuri inayotarajiwa kupatikana baada ya kutatua tatizo kuu katika jamii/kikundi husika. (Angalia mti wa malengo/matumaini)

#### Malengo Mahsusi

Ainisha matokeo ya muda mfupi yanayotarajiwa kupatikana kutokana na kufanikiwa kwa utekelezaji wa mradi. Maelezo haya yatajumuisha matokeo mahususi yatakayotokana na utekelezaji wa shughuli mbali mbali zilizopangwa kutekelezwa katika kipindi cha utekelezaji wa mradi.

(Mfano - Bwawa limechimbwa, maji yanapatikana, mazingira yamehifadhiwa. Kama ni mradi wa kilimo – mbegu bora za mahindi zimetumika, unyevunyevu mashambani umeongezeka, rutuba imeongezeka, wadudu waharibifu wamedhibitwa).

Mti wa malengo uambatanishwe kama (Kiambatanisho Na.10. 2)

### 10.5 Maelezo ya Mradi

Toa maelezo kuhusu teknolojia iliyochaguliwa na jamii au kikundi kama ufumbuzi wa kitaalam wa matatizo yao. (Mfano uchimbaji wa bwawa)

Pia maelezo mafupi yatolewe kuhusu teknolojia mbadala zilizojadiliwa lakini hazikuchaguliwa kwa sababu moja au nyingine. Sababu za kutochagua teknolojia mbadala zielezwe.

(Mfano - Uchimbaji wa visima ni teknolojia mbadala ambayo haikuchaguliwa kwa sababu utunzaji wake una gharama zaidi kuliko bwawa).

Pia kipengele hiki kitaeleza kwa kina kazi zote zitakazofanyika katika kipindi chote cha utekelezaji ikiwa ni pamoja na mafunzo na huduma za kitaalam zitakazohitajika. Maelezo haya yatahusu hasa aina ya kazi, muda wa utekelezaji wake, na jinsi ambavyo kazi hizi zitasaidia katika kufikia malengo yaliyokusudiwa. Mpango wa kazi shirikishi jamii utaambatanishwa kama Kiambatanisho Na. 10.3. (Angalia mfano)

**Kiambatanisho 10.3 (Mfano wa mpango kazi shirikishi jamii)**

Na	Tatizo	Visababishi	Ufumbuzi	Mhusika	Msimamizi	Muda wa utekelezaji		Rasilimali zinazohitajika	
						Kuanza	Kumaliza	Ndani	Nje
1.	Uhaba wa maji ya umwagiliaji mashambani/mabondeni	Ukosefu wa miundombinu ya umwagiliaji	Kujenga majaruba na mifereji	Wanakijiji Serikali	Kamati ya miradi	Oktoba 2006	Februari 2006	Nguvukazi Fedha Eneo	Fedha Utaalamu Vifaa
		Uharibifu wa mazingira	Kutoa elimu ya hifadhi ya mazingira	Wanakijiji Serikali Serikali ya kijiji	Kamati za miradi	Oktoba 2006	Februari 2006	Nguvukazi	Utaalam Vifaa
		Ukosefu wa mitaji	Kupata mitaji	Serikali Serikali ya kijiji	Kamati za miradi	"	"	Nguvukazi Fedha	Fedha
		Ukataji wa miti ovyo	Kupata elimu ya hifadhi ya miti	Serikali ya kijiji Wataalam	Kamati za miradi	"	"	Nguvukazi	Utaalam
		Ufugaji wa mifugo kiholela	Kupata elimu ya ufugaji bora na kudhibiti	Serikali ya kijiji Wataalam	Kamati za miradi	"	"	Nguvukazi	Utaalam

Pia mpango wa utekelezaji unaoonyesha muda wa utekelezaji wa kazi mbali mbali uambatanishwe kama Kiambatanisho Na. 10.4. (Angalia Mfano)

**Kiambatanisho 10.4 Mfano - Mpango wa utekelezaji wa mradi wa ujenzi wa bwawa**

Na	Shughuli	Mhusika	Kipindi cha utekelezaji	
			Anza	Maliza
	<i>Kusafirisha mtambo kwenda eneo la kazi na kurudisha</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>May 2010</i>	<i>May 2011</i>
	<i>Kusafisha eneo la kuchimba bwawa</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kupima eneo la tuta na mtaro</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kuchimba msingi</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kurudisha udongo wa mfinyanzi katika msingi</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kuchimba mtaro wa kulazia bomba</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kuchimba udongo wa kujengea tuta umbali wa mita 100</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kuchimba lambo kwa upana wa mita 20</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kujenga vihunzi</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kusafirisha mawe</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kumimina zege la mchanganyiko</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kujenga tuta kwa mawe na saruji</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kujenga chemba 2 katika bomba (mainholes)</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kujenga kisuwusu (intake)</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>
	<i>Kujenga kituo cha maji (DP) na viungo vya mabomba</i>	<i>Kamati Mtaalam</i>	<i>June 2010</i>	<i>June 2011</i>

## 10.6 MAHITAJI NA UPATIKANAJI WA RASILIMALI

Eleza aina na kiasi cha rasilimali au nyenzo zitakazohitajika katika kutekeleza kazi za mradi. Rasilimali hizi ni kama vile nguvu kazi, nyenzo za kilimo, pembejeo, vifaa vya ujenzi, utaalam n.k. Eleza mahali ambapo rasilimali hizi zitapatikana.

(Mfano - maduka ya pembejeo, maduka ya vifaa vya ujenzi n.k)

Pamoja na utaratibu utakaofuatwa katika kununua au kuzipata rasilimali hizo ni muhimu katika kuhakikisha upatikanaji wa rasilimali kwa wakati muafaka. Mwongozo wa serikali wa manunuzi utatumika katika kuchagua utaratibu utakaotumiwa na jamii au kikundi katika kupata rasilimali zinazohitajika.

(Mfano - kununua kwa zabuni, kununua katika duka moja tu linalouza vifaa vinavyohitajika, kuoanisha bei kutoka katika maduka mbalimbali na kuchagua bei ambayo ni sahihi n.k).

## 10.7 GHARAMA ZA MRADI

Kila andiko lazima lionyeshe makadirio ya gharama ya rasilimali zote zinazohitajika ikiwemo nguvu kazi. Makadirio ya gharama yatajumisha asilimia 10 ya gharama za mradi kama tahadhari ya ongezeko la bei au mahitaji ya rasilimali. Makadirio yafanywe kwa kuzingatia gharama halisi za mradi na si kwa lengo la kutumia fedha zote zinazotolewa na Serikali (Kupitia ufadhili).

Toa maelezo kuhusu jinsi ambavyo jamii au kikundi kitachangia katika gharama za mradi. Kiasi cha fedha zinazoombwa kutoka Serikalini (Wafadhili) pia zinatakiwa kuonyeshwa. Jamii na vikundi vinatakiwa kuzingatia asilimia za uchangiaji gharama kama zinavyoelezwa katika miongozo ya mradi.

Kwa miradi ya jamii, mchango wa jamii utakuwa wa hali na mali (nguvu kazi, mali, fedha tasilimu) kwa kiasi kisicho chini ya asilimia 20 ya jumla ya gharama za rasilimali na Serikali (Kupitia wafadhili) itachangia asilimia 80 ya gharama hizo hadi kiwango cha juu cha shilingi milioni thelathini (30,000,000/=) kwa kila kijiji.

Serikali (Kupitia wafadhili) pia itatoa shilingi milioni tano (5,000,000/=) kwa kila kijiji kwa ajili ya mafunzo na huduma za kitaalam, ambazo si lazima jamii kuchangia. Kwa hiyo, jumla ya mchango wa Serikali (Kupitia wafadhili) ni shilingi milioni 35 kwa kila kijiji. Mchango huu utatolewa kwa muda wa mwaka mmoja hadi mitatu kutegemea na shughuli za mradi.

Kwa miradi ya vikundi, Serikali (Kupitia wafadhili) itachangia asilimia hamsini (50%) ya gharama za pembejeo kama vile mbegu, mbolea, na viatilifu hadi kufikia shilingi 25,000 kwa kaya kwa msimu. Mchango huu utatolewa kwa miaka au misimu miwili. Aidha, Serikali (Kupitia ufadhili) itachangia asilimia themanini (80%) ya jumla ya gharama za teknolojia nyingine tofauti na matumizi ya pembejeo za aina iliyotajwa hapo juu. Vile vile, mradi utatoa shilingi laki saba na elfu hamsini (750,000/=) kwa kila kikundi chenye kaya 40 sawa na shilingi 18,750/= kwa kila kaya kwa ajili ya mafunzo na huduma za kitaalam.

Muhtasari wa gharama na utaratibu wa uchangiaji utakuwa kama ilivyoonyeshwa katika Jedwali Na. 10.2 na Jedwali Na. 10.3. Mchanganuo wa mahitaji ya rasilimali na gharama zake utaambatanishwa kama Kiambatanisho Na. 10.5. Pia mpango wa uchangiaji gharama za mradi uambatanishwe kama Kiambatanisho 10.6 (a).

#### Mfano - Jedwali Na. 10.2 Muhtasari wa gharama na utaratibu wa uchangiaji

Na.	Aina ya kazi/Shughuli	Kiasi cha gharama (Shilingi)		Jumla
		Mwaka 1	Mwaka 2	
1	Maandalizi ya ujenzi	3,860,000.00	0.00	3,860,000.00
2	Uchimbaji wa lambo	18,773,000.00	0.00	18,773,000.00
3				
4	Kufunga bomba la mm 75 kipenyo class B PTH	45,000.00	0.00	45,000.00
5	Kusafirisha mawe na kujenga tuta	3,830,000.00	0.00	3,830,000.00
6	Kujenga kituo cha maji, mbauti na chemba katika bomba na kisuwusu (intake) katika lambo	3,287,205.00	0.00	3,287,205.00
7	Kufanya savei	2,122,000.00	0.00	2,122,000.00
	<b>Jumla</b>	<b>31,917,205.00</b>		<b>31,917,205.00</b>

**Jedwali Na. 10.3 Muhtasari wa Mpango wa Uchangiaji gharama**

Chanzo cha mchango	Kiasi cha mchango(Shilingi)		Jumla
	Mwaka 1	Mwaka 2	
Jamii	6,079,000		6,079,000
Halmashauri ya Wilaya	1,750,000		1,750,000
Wafadhili	35,000,000		35,000,000
<b>Jumla</b>	<b>42,829,000</b>		<b>42,829,000</b>

Kiambatanisho 10.5: Mfano wa Mchanganuo wa gharama										
Na	Shughuli	Mhusika	Aina ya Rasilimali	Kipimo	Idadi	Bei kwa Kila kipimo	Jumla (Tsh)	Mchango wa HW	Mchango wa Jamii	ASDP
1	Kuchimba msingi (Hard core) kwa kina cha mita 1.50 hadi kuupata udongo mzuri kwa kiini cha lambo na kwa mwishilio wa tuta kila upande kina kispungue 0.5 m	Mtaalam	Caterpillar	M <sup>3</sup>	462	2,000	924,000	0.00	0.00	924,000
2	Kurudishia udongo wa mfinyanzi katika msingi kwa tabaka la sm 15-20 na kuushindilia hadi usawa wa ardhi	Mtaalam	Mtambo	M <sup>3</sup>	462	2,000	924,000	0.00	0.00	924,000
3	Kuchimba mtaro wa kulazia bomba kwa vipimo 0.5 x 0.5 x mita 37 eneo la tuta na kuelekea upande wa chini mita 63 ikiwa imenyooka kwa mteremko wa 1:100 na kurudishia udongo na kushindilia	Mtaalam		M	100	2,000	200,000	0.00	0.00	200,000
4	Kuchimba udongo wa kujengea tuta umbali wa mita 100 kwa upande wa juu na mita 50 upande wa chini wa kujenga tuta kwa kushindilia udongo kwa mtambo, tabaka kabla ya kushindilia lisizidi sm 30 – 50 kwa kimo mita 5	Mtaalam		M <sup>3</sup>	13,000	1,185	15,405,000	0.00	0.00	15,405,000
5	Maandalizi ya kusafirisha mtambo kwenda eneo la kazi na kurudisha	Kamati Mtaalam		Jumla			2,500,000	0.00	0.00	2,500,000
6	Kusafisha eneo la lambo kwa kuondoa udongo wa juu mm 150 na eneo la ujenzi wa tuta sm 30 kwa mtambo	Kamati Mtaalam	Caterpillar	M <sup>2</sup>	70	18,000	1,260,000	0.00	0.00	1,260,000
7	Kupima eneo la tuta na utoro kwa kupigilia mambo urefu wa mita 1.20 na kufuatilia mwenendo wa kuanza	Kamati Mtaalam		Jumla			100,000	0.00	0.00	100,000

Mchango wa Serikali (Kupitia ufadhili) na wadau wengine kwa kila mwaka wa utekelezaji ufanyiwe mchanganuo kwa kuzingatia mpango wa utekelezaji na kuambatanishwa kwenye andiko kama **Kiambatanisho Na. 6 (b)**. Hii itarahisisha utoaji wa fedha kwa wakati unaotakiwa.

8	Kujenga wigo katika kituo cha kuchotea maji kwa miti kuwezesha nidhamu ya kuchota maji	Mtaalam	Nguvukazi	Md	10	3,000	30,000	30,000	30,000	0.00	0.00
9	Kukusanya mawe kwa ajili ya kujengea eneo la usawa katika mlambo	Kamati Jamii	Nguvukazi	Trip	210	10,000	2,100,000	2,100,000	2,100,000	0.00	0.00
10	Kugonga kokoto kwa ajili ya ujenzi wa eneo sawa la mlambo – control section	Kamati Jamii	Nguvukazi	Trip	190	10,000	1,900,000	1,900,000	1,900,000	0.00	0.00
11	Kusimika bango (placard) la kuonyesha ilani ya uchoaji na matumizi ya maji na uwepo wa sheria ndogo ndogo	Mtaalam		L/S	-	-	80,000	80,000	80,000	0.00	0.00
12	Kukusanya mawe ya kujengea mbauti	Kamati Jamii	Nguvukazi	Trip	160	10,000	1,600,000	1,600,000	1,600,000	0.00	0.00
13	Kutengeneza barabara hadi kwenye eneo la kuchota maji	Kamati Jamii	Nguvukazi	Md	11	10,000	110,000	110,000	110,000	0.00	0.00



## 10.8 USIMAMIZI WA UTEKELEZAJI

Toa maelezo bayana kuhusu majukumu ya wanakamati wa kamati ya mradi, wanakikundi/wanajamii, serikali ya kijiji, Halmashauri ya Wilaya na watekelezaji wengine watakaoshiriki. Pia maelezo yatolewe usimamizi wa mafunzo na huduma za kitaalam zitakazohitajika.

### Kiambatanisho 10.6 Mfano wa Mgawanyo wa Majukumu

<i>Majukumu</i>	<i>Mhusika</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kusimamia na kuratibu shughuli zote za mradi</li> <li>2. Kusimamia rasilimali zote zitakazopatikana wakati wa utekelezaji</li> <li>3. Kutoa taarifa ya matumizi ya fedha na utekelezaji wa shughuli zote wakati wa uchimbaji wa bwawa</li> <li>4. Kufanya mawasilino na wataalam</li> </ol>	<b>Kamati ya mradi</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuona kama shughuli za mradi zinatekelezwa kulingana na ratiba</li> <li>2. Kupitia taarifa za utekelezaji wa mradi</li> <li>3. Kupitisha bajeti ya mradi</li> <li>4. Kutatua migogoro ya wanakiji kama itajitokeza</li> </ol>	<b>Serikali ya Kijiji</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuandaa na kuhakikisha kuwepo kwa timu ya wawezeshaji</li> <li>2. Kuwezesha timu ya Wilaya kutekeleza majukumu yake</li> <li>3. Kupitisha andiko la mradi wa jamii</li> <li>4. Kupokea na kuingiza fedha kwenye akaunti ya mradi</li> </ol>	<b>Halmashauri ya Wilaya</b>

## 10.9 Ufuatiliaji na Tathmini

Maelezo ya kina yatafafanuliwa kuhusu utaratibu utakaofuatwa katika kufuatilia na kutathmini shughuli za mradi. Muhtasari wa maelezo haya utatolewa kwenye jedwali la mpango wa ufuatiliaji na tathmini ya shughuli za mradi na kuambatanishwa kama Kiambatanisho Na. 10.7. Utaratibu wa ufuatiliaji na tathmini utakaopendekezwa lazima uwe shirikishi na uhusishe kwa kiasi kikubwa ushiriki wa wanakikundi na wanajamii wenyewe.

**Mfano wa ufuatiliaji wa utekelezaji mradi**  
**Kiambatanisho 10.9: Mpango wa Hifadhi ya Mazingira na Jamii – Kijiji cha ..... Mradi wa Jamii – Uchimbaji wa Bwawa**

LENGO/ SSHUGHULI	KIASHIRIA/ KIGEZO	JINSI YA KUPATA TAARIFA	VIPINDI VYA TAARIFA	GHARAMA/ NYENZO	MHUSIKA WA KUKUSANYA TAARIFA	NANI ATATUMIA	NINI KITAFANYIKA KWA TAARIFA HIYO	DHANIO	MAELEZO
Kutafuta eneo la kuchimba bwawa	Eneo la kuchimba bwawa limepatikana	Taarifa ya kamati ya mradi	Mara moja	-	Kamati ya mradi wa jamii Serikali ya kijiji	Serikali ya kijiji Jamii H/Wilaya Mda mwingine	Kupata uhakika wa kutekeleza mradi wa ujenzi wa bwawa		
Kufanya savei ya eneo la kuchimba bwawa	Eneo la kuchimba bwawa limefanywa savei	Taarifa ya kamati ya mradi na Mhandisi	Mara moja	Fedha, vifaa vya kufanyia savei, Mhandisi	Kamati ya mradi wa jamii Serikali ya kijiji	Serikali ya kijiji Jamii H/Wilaya Mda mwingine	Kuhakikisha matumizi ya fedha, Kumbukumbu ya matumizi ya baadaye.		

### 10.10 MATOKEO YA UTEKELEZAJI

Toa maelezo kuhusu matokeo yanayotajiwa kupatikana kutokana na kutekeleza mradi. Vigezo vya kupima matokeo viainishwe bayana (Angalia Bao Mantiki katika Kipengele cha Muhtasari).

Kwa miradi inayolenga kuongeza uzalishaji kwa mfano; (moja ya matokeo inaweza kuwa ongezeko la uzalishaji litakalopatikana). Kipengele hiki pia kieleze upatikanaji wa masoko na utaratibu utakaotumika katika kuuza ziada ya uzalishaji. Hali kadhalika matumizi ya matokeo yataelezwa bayana.

### 10.11 MANUFAA YA MRADI

Eleza manufaa ya kifedha, kiuchumi, kijamii pamoja na mazingira yatakayopatikana kutokana na kutekeleza mradi. Pia maelezo mafupi yatolewe kuhusu jinsi ambavyo mradi utachangia katika mkakati wa Taifa wa kupunguza umasikini.

Manufaa ya mradi ndiyo yatakayothibitisha uhalali wa mradi na hivyo kuongeza utashi wa wahusika katika kuutekeleza. Manufaa ya kifedha na kiuchumi ni tathmini ya matokeo ya mradi ikilinganishwa na gharama za utekelezaji wake

(Mfano; Ongezeko la uzalishaji wa mazao ya mifugo na kilimo, Ongezeko la kipato cha wanajamii hivyo kuongeza mzunguko wa fedha katika kijiji). Manufaa ya kifedha na kiuchumi yatahusu hasa miradi ya uzalishaji ambayo hesabu za faida zinaweza kufanyika. Jedwali la tathmini ya kifedha na kiuchumi litaambatanishwa kama kiambatanisho Na. 10.8.-(not reflected)

### 10.12 UPATIKANAJI WA SOKO

Kwa miradi ya uzalishaji, toa maelezo kuhusu upatikanaji wa soko la mazao ya kilimo na mifugo yatakayopatikana na jinsi ya kuongeza ubora wa mazao haya ili kuvutia wanunuzi na kupata bei nzuri. Bei za kuuzia ili kupata faida na manufaa pia zielezwe.

### 10.13 TATHMINI YA ATHARI YA MAZINGIRA

Shughuli za uzalishaji mara nyingi zina athari kwenye mazingira (mfano; miradi ya kilimo, ujenzi wa mabwawa au malambo). Kipengele hiki kitaeleza athari zinazoweza kutokea endapo mradi utatekelezwa kama ulivyopangwa na mbinu thabiti za kuzuia athari hizo. Fomu itatumika kama mwongozo wa kuwakumbusha wanajamii juu ya mambo ya kuzingatia ambayo ikijazwa itaambatanishwa kama Kiambatanisho Na 10.9.

**Kiambatanisho 10.9 MPANGO WA HIFADHI YA MAZINGIRA NA JAMII – KIJJI CHA  
..... MRADI WA JAMII – UCHIMBAJI WA BWAWA**

**JINA LA MRADI** \_\_\_\_\_

**MASWALI YA DODOSO**

**MAELEZO**

<b>NA JE MRADI UTAPELEKEA:</b>	<b>NDIYO</b>	<b>HAPANA</b>	<b>YA ZIADA</b>
Matumizi ya mbolea za asili?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mahitaji ya ziada ya maji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kupoteza ardhi kwa watumiaji wa sasa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Matumizi ya madawa mapya ya kilimo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuongezeka kwa chumvi kwenye udongo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Uchafuzi wa vyanzo vya maji?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manufaa kwa wanawake na wanaume?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kuibuka kwa wadudu wapya waharibifu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Upimaji wa udongo?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ufahamu wa mafunzo ya mbinu husishi ya udhibiti wa wadudu waharibifu (IPM) kwa jamii?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ufuatiliaji wa udongo, maji na wadudu waharibifu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kukubalika kwa mbinu husishi ya udhibiti wa wadudu waharibifu (IPM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Kuongezeka kwa sumu zitokazo na madawa  
ya mfiguo (Majosho)?

Mpangilio wa malisho ni wa mzunguko?

Kuna mpangilio wa mfumo wa uhifadhi wa  
samadi na madawa?

Maoni ya DFO: .....

Nashauri andiko: .....

Sahihi: (DFO): ..... Tarehe: .....

## FOMU YA MAOMBI YA MRADI

Fomu hii ijazwe baada ya wanufaishwa wa mradi kumaliza pendekezo la (Mradi)

Wanufaishwa wapeleke fomu iliyojazwa kwa afisa wa Wilaya na nakala kwa Halmashauri ya kijiji.

1. Jina la mradi \_\_\_\_\_
  2. Mahali: Kijiji \_\_\_\_\_ Kata \_\_\_\_\_ Wilaya \_\_\_\_\_
  3. Wanufaishwa wa Mradi: Kaya \_\_\_\_\_ Wanaume \_\_\_\_\_ Wanawake \_\_\_\_\_
  4. Nani aliwezesha mchakato wa ushirikishwaji: timu ya Wilaya/ timu ya Kata/ NGO's/ Wengineo  
\_\_\_\_\_
  5. Shughuli kuu ambayo itafanywa na mradi: \_\_\_\_\_
  6. Faida / Manufaa yanayotarajiwa kutoka kwenye mradi: \_\_\_\_\_
  7. Makadirio ya gharama ya mradi: Tsh \_\_\_\_\_
  8. Michango ya wanufaishwa: Taslimu \_\_\_\_\_
- Vitu/ bidhaa/ nguvu kazi \_\_\_\_\_
9. Mchango wa Serikali \_\_\_\_\_

Orodha/ wadhifa	Jina	Jinsia (me/ke)	Sahihi/Saini
Mwenyekiti			
Katibu			
Mweka Hazina			
Mjumbe			

10. Sahihi/ Saini ya mwenyekiti wa kijiji na afisa Mtendaji wa Kijiji

Mwenyekiti \_\_\_\_\_ Afisa Mtendaji wa Kijiji wa Kijiji \_\_\_\_\_

Tarehe \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

#### 10.14 UENDELEU WA MRADI

Kipengele hiki kitaeleza mbinu na mipango thabiti ya uendeleu wa mradi kwa faida ya kizazi cha sasa na baadaye

(Mfano: mradi wa ujenzi wa bwawa utakuwa endeleu kwa sababu ni mradi wa kudumu kwani utakapokuwa umekamilika hatua zitakazochukuliwa za kuhakikisha uendeleu wa mradi ni pamoja na kuwa na michango kutoka kwa kila mwanajamii (wakati wa kununua maji) ambayo itasaidia ununuzi wa vifaa na gharama za ufundi).

Kama ni mradi wa uzalishaji kila mwanakikundi atachangia sehemu ya mavuno ili kutunisha akaunti ya kikundi ambapo fedha zinaweza kutumika kununulia pembejeo kwa wanakikundi wote).

Orodha ya Viambatanisho

1. Mti wa matatizo.
2. Mti wa malengo.
3. Mpango wa kazi wa jamii (CAP)
4. Mpango wa kazi wa Mradi wa kikundi/Jamii.
5. Mchanganuo wa mahitaji ya rasilimali na gharama za mradi.
6. Mpango wa utekelezaji.



7. Mpango wa ufuatiliaji na tathmini.
8. Makadirio ya manufaa na faida ya mradi.
9. Fomu ya tathmini ya mazingira.

## **10.15 JINSI YA KUPATA FEDHA ZA KUGHARIMIA MRADI**

Ili mradi uweze kutekelezwa unahitaji rasilimali watu na rasilimali fedha. Ni muhimu kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa baada ya kufahamu namna ya kuandaa andiko la mradi afahamu pia njia mbalimbali za kupata fedha za kugharimia utekelezaji wa mradi husika. Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa hana budi kushirikisha jamii namna bora ya kupata fedha za kugharimia miradi kwa maendeleo yao.

Zifuatazo ni baadhi ya njia mbalimbali za namna ya kupata fedha kwa ajili ya kutekeleza miradi husika:

### **10.15.1 Vyanzo vya Fedha**

#### **1. MICHANGO YA WANANCHI**

Wananchi wanaweza kuhamasishwa kuchangia rasilimali fedha au nguvu kazi zao katika kutekeleza miradi mbalimbali kwa maendeleo yao.

#### **2. RUZUKU TOKA SERIKALINI**

- **Serikali kuu**

Serikali kuu inaweza kufadhili utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo kama vile Ruzuku ya miradi ya maendeleo (CDG)

- **Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji**

Halmashauri ya wilaya/Mji/manispaa/Jiji inaweza kugharamia miradi ya maendeleo katika ngazi ya kijiji na mtaa kwa kutumia fedha zilizokusanywa kutoka katika vyanzo vyake vya ndani

#### **3. WAHISANI BINAFSI**

Wahisani binafsi huweza pia kugharimia miradi ya maendeleo. Kabla ya kufikiria kuomba fedha kutoka kwa mtu binafsi ni vizuri kumwelewa mvuto unaweza kuwa ni nini.

#### **4. MIKOPO KUTOKA TAASISI ZA FEDHA**

- **Bodi ya mikopo ya Serikali za mitaa**

Bodi ya mikopo ya Serikali za mitaa ni chombo kilichoundwa ili kutoa mikopo katika Halmashuri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jijji kugharamia shughuli mbalimbali ikiwemo ya maendeleo. Kwa kuwa kijiji ni shirika mtu, kinaweza kukitumia chombo hiki kupitia Halmashuri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji kupata mkopo. Hata hivyo mtaa hauna sifa hii kisheria.

- **Mabanki (CRDB, NMB, NBC, POSTAL BANK, DCB, n.k)**

Mabanki huweza kwa kutoa mikopo yenye riba nafuu kufadhili utekelezaji wa miradi ya maendeleo. Kwa kuwa kijiji ni shirika mtu, kinaweza kukopa banki. Hata hivyo kijiji kinatakiwa kupata msaada wa kitaalam kuhusu utaratibu sahihi wa kufuatwa kutoka Halmashuri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji husika kabla ya kukopa. Mtaa hauna sifa hii kisheria.

#### **5. MASHIRIKA YA KIDINI**

Baadhi ya mashirika ya kidini huweza kutoa misaada katika kuchangia utekelezaji wa miradi ya maendeleo. Mashirika hayo ni kama TCRS n.k

#### **6. MISAADA YA KIMATAIFA NA FEDHA ZA KULETA MAENDELEO**

Misaada ya kimataifa iko katika sehemu zifuatazo:

- Misaada toka mashirika ya maendeleo ya kimataifa kama vile: FAO, ILO, UNICEF, UNDP, UNESCO, UNFPA, UNHCR, UN HABITAT n.k
- Misaada ya ngámbo toka programu za Serikali mfano USAID, EU,DFID
- Misaada ya ngámbo toka mashirika yasiyokuwa ya kiserikali (mashirika haya hupata fedha toka kwa wananchi) kwa ajili ya shughuli za kimaendeleo. Aidha, mashirika haya hutumika kama wakala kwa ajili ya mashirika ya kimataifa. Mifano ya mashirika haya ni : VSO (UK), peace corps (USA), OXFAM, Save the Children n.k

#### **7. MIFUKO YA UFADHILI**

Kuna vyombo mbali mbali vinavyotoa misaada inayotokana na fedha zilizowekwa na watu wanaopenda kuchangia, Mfano: Benjamin William Mkapa foundation (BMAF), Mfuko wa fursa sawa kwa wote (TEOF), Wanawake na maendeleo (WAMA), Aga Khan Foundation n.k

## **8. MICHANGO /FEDHA KUTOKA KWENYE MAKAMPUNI**

Unapoomba fedha toka kwenye makampuni jitahidi kuonyesha ni jinsi gani nao watanufaika-Asante, kutambulika, jina zuri, kutangaza shughuli zao kwenye taarifa za mwaka n.k makampuni hayo ni kama vile : TBL, COCACOLA, IPP, SBL, VODACOM, ZAIN, TIGO, ZANTEL

### **10.15.2 MAJUKUMU YA AFISA MTENDAJI WA KIJJI NA MTA A KATIKA KUTAFUTA VYANZO VYA FEDHA ZA KUGHARAMIA MIRADI YA MAENDELEO**

- Kufanya utafiti wa wahisani wanaoweza kukubali maombi ya fedha za kugharamia mradi
- Kuishirikisha Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji hatua zote zinazohusu utafutaji wa fedha za kugharamia miradi
- Kuhakikisha kuwepo kwa ushiriki wa washika dau wote katika kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia miradi
- Kusoma na kuelewa vizuri kanuni na masharti ya wahisani kabla ya kutia sahihi mkataba na kuhakikisha kuwa masharti hayo yanafuatwa kikamilifu.
- Kuandaa utaratibu mzuri unao endana na masharti ya utoaji taarifa kama utaratibu huo umetolewa na wahisani.

## **10.16 HITIMISHO**

Mada hii imefafanua kwa kina namna ambavyo Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anavyoweza kuhamasisha na kushirikisha jamii katika kuandaa andiko la mradi na utekelezaji wake. Aidha, mada pia imefafanua njia mbalimbali ambazo zinaweza kutumika kupata fedha za kugharamia utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo inayotokana na andiko la mradi. Hivyo inatarajiwa kwamba baada ya kupata ufahamu huu, Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa watakuwa mstari wa mbele katika kuandaa maandiko ya miradi na kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia miradi hiyo badala ya kukaa na kusubiri Serikali pekee kutekeleza jukumu hilo.

## 10.17 MAREJEO

1. Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003): Kitabu cha mwongozo wa uandaaji wa miradi ya Kilimo na Mifugo.
2. URT (2000): “Brief on Opportunities and Obstacles to Development Planning (O & OD). Participatory Planning, President’s Office – Regional Administration and Local Government, Dodoma”;
3. Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2007); Kiongozi cha Mchakato wa Mapitio na uwezesaji
4. The United Republic of Tanzania (2003); Ministry of Agriculture and Food Security, Project Operational Manual.
5. URT (2003); Training Module 2: Preparation and Appraisal of Subprojects.
6. Monitoring and Evaluation Course for World Vision Tanzania (2002); Nzomo Mwita.
7. Managing Project Risk (2002); “Business risk management for Project Leaders” Yen Yee Chong and Evelyin May Brown.
8. Agricultural Project Planning in Tanzania (2001); (Ahandbook on Cycles and Sequences, Participation, Identification, Planning and design, Economic and Financial analysis and Environmental assessment of Agricultural Projects). David J.B. Howlett and Joseph Nagu.
9. Project Cycle Management Tool for Development Assistance (1999); (Foundation for Advanced Studies on International Development, Kudan – Minami Chidoya, Tokyo Japan.
10. General Guidelines for the Analysis of Agricultural Production Projects (1991); A.R. Ayazi.

# MADA YA KUMI NA MOJA

# 11

---

USIMAMIZI WA FEDHA NA TARATIBU ZA MANUNUZI

11

12

13



## 11.0 USIMAMIZI WA FEDHA NA TARATIBU ZA

### MANUNUZI

#### 11.1 UTANGULIZI

Usimamizi na udhibiti wa fedha na taratibu za manunuzi ni muhimu sana katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ambazo kwa sasa zinapewa na Serikali Kuu mamlaka ya kujiamulia mambo yao wenyewe. Bila kuwepo na mfumo mzuri wa usimamizi na udhibiti wa fedha pamoja na taratibu za manunuzi, Mamlaka za Serikali za Mitaa haziwezi kufikia malengo ya utoaji huduma bora kwa wananchi na pia hazitaweza kutoa taarifa zilizo sahihi na zenye uwazi.

Lengo la mada hii ni kuwawezesha maafisa watendaji wa Kijiji na Mtaa wakiwa kama watendaji wakuu katika kijiji na mtaa kuelewa masuala muhimu yanayohusu usimamizi wa fedha kama ilivyoainishwa katika Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa namba 9 ya Mwaka 1982; na sheria ya manunuzi namba 21 ya Mwaka 2004 pamoja na kanuni za manunuzi za Serikali za Mitaa za Mwaka 2007 ili kuongeza udhibiti na uwajibikaji katika kusimamia fedha katika ngazi ya kijiji na mtaa.

#### 11.2 USIMAMIZI WA FEDHA

##### 11.2.1 Uandaaji wa Bajeti

###### 11.2.1.1 Maana ya makisio

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

###### 11.2.1.2 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.

###### 11.2.1.3 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.

#### **11.2.1.4 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.

#### **11.2.1.5 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 na utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo. Makisio ya bajeti yamegawanyika katika sehemu kuu zifuatazo:-

##### **a) Mapato**

Kwa mujibu wa kifungu cha 9(1) cha Sheria ya fedha za Mamlaka za Serikali za Mitaa namba 9 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebisha na Sheria namba 6 ya Mwaka 1999 inaainisha vyanzo vya mapato ya kijiji kama ifuatavyo:-

##### **Mapato ya Ndani**

- Mapato ya kutokana na shughuli, biashara na huduma;
- Ushuru wa mazao;
- Ushuru na ada mbalimbali kutokana na pombe, maliasili, madini, minada n.k; na
- Mapato mengineyo kama vile faini na tozo mbalimbali zinazotokana na sheria ndogo za vijiji.

##### **Mapato ya Nje**

- Ruzuku kutoka Halmashauri ya Wilaya;
- 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.



**b) Matumizi****• Matumizi ya Kawaida**

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

**• 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.

**Mfano wa Muundo wa Bajeti ya Kijiji na Mtaa ni kama unavyoonekana katika jedwali lifuatalo:**

<b>MAELEZO</b>	<b>KIASI (TSHs)</b>
<b>MAPATO</b>	
<b>(a) Mapato ya Ndani</b>	
Ada	30,000/-
Ushuru wa Mazao	100,000/-
Faini	20,000/-
Ushuru wa masoko	100,000/-
<b>Jumla Ndogo</b>	<b>250,000/-</b>
<b>(b) Mapato ya nje</b>	
Halmashauri ya Wilaya	500,000/-
Misaada (TASAF na AFRICARE)	1,000,000/-
<b>Jumla Ndogo</b>	<b>1,500,000/-</b>
<b>JUMLA KUU YA MAPATO</b>	<b>1,750,000/-</b>
<b>MATUMIZI</b>	
<b>(a) Matumizi ya kawaida</b>	
Posho ya wakusanyaji mapato	50,000/-
Huduma za Ofisi	100,000/-
Usafiri	50,000/-
<b>Jumla Ndogo</b>	<b>200,000/-</b>
<b>(b) Matumizi ya Maendeleo</b>	
Ukarabati wa zahanati	550,000/-
Ujenzi wa darasa	1,000,000/-
<b>Jumla Ndogo</b>	<b>1,550,000/-</b>
<b>JUMLA YA MATUMIZI</b>	<b>1,750,000/-</b>

### **11.2.2 Ukusanyaji wa Mapato**

Ni muhimu kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kusimamia ukusanyaji wa mapato ya Halmashauri ndani ya eneo lake kwa sababu mapato yanayokusanywa na Halmashauri hutumika katika mamlaka hizo kwa ajili ya kutoa huduma mbalimbali za kijamii na kiuchumi.

Ili kuwezesha usimamizi thabiti wa ukusanyaji wa mapato na uandaaji wa taarifa zilizo sahihi, Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anatakiwa kutunza daftari la mapato ambalo litaainisha vyanzo vyote vya mapato na mwenendo wa ukusanyaji wa mapato kutoka katika kila chanzo husika. Ni wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kuhakikisha kuwa mapato yote yanakusanywa kama yalivyoorodheshwa katika daftari la mapato.

Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa atatakiwa kuhakikisha kuwa makusanyo ya mapato yanafanyika kwa kutumia stakabadhi halali na kuwasilishwa katika akaunti ya benki au Mamlaka husika kwa wakati kwa mujibu wa taratibu za ukusanyaji wa fedha. Hii itasaidia kupunguza tabia ya watu wachache wanaokaa na fedha kwa lengo la kuzitumia kabla ya kuziwasilisha.

### **11.2.3 Taratibu za Malipo na Udhibiti wa Ndani**

Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atahakikisha kwamba malipo yanafanyika kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa.

Hati za malipo zitaidhinishwa na Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi au Mjumbe wa Kamati atakayechaguliwa na Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.

Wanaoidhinisha malipo wazingatie yafuatayo:

- Kwamba matumizi yote ni halali, yameidhinishwa na yana viambatanisho vyote muhimu.
- Kwamba kuna fedha za kutosha kulipia gharama hizo katika akaunti ya Kijiji. Kuwekuwa (kuidhinisha malipo zaidi ya fedha zilizopo) hakutaruhusiwa.
- Kwamba matumizi yanafanyika kulingana na makisio yaliyoidhinishwa.
- Kwamba umakini na uangalifu utiliwe maanani katika usimamizi wa matumizi.
- Aidha kamati za usimamizi wa miradi mbalimbali zihusike kikamilifu katika uidhinishaji na ufuatiliaji wa matumizi ya fedha za miradi hiyo.

#### **11.2.3.1 Kutia Saini Hundi**

Kutakuwa na watu wawili watakaohusika kutia saini hundi, mmoja kutoka kundi A na mwingine kundi B. Haitaruhusiwa wajumbe wawili wa kundi moja kutia saini kwa wakati mmoja.

**Kundi A**

Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa itachagua wajumbe wawili waadilifu ambao si wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa. Watakaochaguliwa ni lazima wathibitishwe na Mkutano Mkuu wa Kijiji/Mkutano wa wakazi.

**Kundi B**

- i. Mtendaji wa Kijiji / na Mtaa
- ii. Mtaalam aliyeko Kijijini na katika Mtaa atakayechaguliwa na Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa ambaye si mjumbe wa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.

**Angalizo:**

- Hatua za kinidhamu na kisheria zichukuliwe na Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya mtaa kwa yeyote atakayeidhinisha malipo kiholela bila kuzingatia vipengele vilivyotajwa hapo juu pamoja na kanuni na taratibu za fedha zilizopo.
- Akaunti ya Kijiji na Mtaa itumike tu kwa shughuli rasmi za Kijiji na Mtaa
- Hakuna akaunti ya Benki itakayofunguliwa kwa jina la Kijiji na Mtaa bila idhini ya Mkutano Mkuu wa Kijiji/Wakazi. Hii itahusu pia akaunti ya miradi iliyofadhiliwa katika Kijiji/Mtaa
- Malipo yoyote kwa watu wa nje yafanyike kwa hundi iliyofungwa

**11.2.3.2 Ukaguzi wa Ndani**

- Kwa mujibu wa kifungu 45(3) cha Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa ya Mwaka 1982, Mkaguzi wa ndani atateuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji. Kazi ya ukaguzi wa ndani ifanywe kwa makini na kwa kufuata mpango wa ukaguzi.
- Ni wajibu wa Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kuhakikisha kuwa mapendekezo yote yatakatolewa katika taarifa ya ukaguzi yanafanyiwa kazi kikamilifu na kwa wakati.
- Taarifa za ukaguzi wa ndani zijadiliwe katika kikao cha Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa
- Wanakijiji na wakazi wa Mtaa wahamasishwe vizuri ili wawe wadhibiti wa shughuli za Kijiji na Mtaa.

#### **11.2.4 Utunzaji wa Kumbukumbu za Fedha**

Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa akiwa kama Afisa Mhasibu atahakikisha kunakuwepo na utunzaji mzuri wa kumbukumbu zote za fedha ikiwa ni pamoja na;

- Stakabadhi za mapato,
- Hati za Malipo,
- Daftari mbili za fedha ambapo moja litatumika kwa ajili ya mapokezi na matumizi ya fedha za matumizi ya kawaida na daftari la pili kwa ajili ya mapokezi na malipo ya fedha za matumizi ya maendeleo
- Nyaraka zote zitunzwe katika majalada (file) maalum.

#### **11.2.5 Uandaaji na Uwasilishaji wa Taarifa za Fedha**

Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anawajibika kutoa taarifa za mapato na matumizi kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa Na. 9 ya mwaka 1982. Utoaji wa taarifa za fedha na mambo mengine utasaidia pia kutoa maamuzi ya maendeleo kwa wakati na wananchi kujenga imani kwa Serikali yao.

Taarifa za fedha zitaandaliwa kutokana na muhtasari wa daftari la fedha. Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atatengeneza kila mwezi taarifa za fedha zifuatazo ambazo zitathibitishwa na Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa na kuwasilishwa kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji na Mkutano wa wakazi kila baada ya miezi mitatu:

- Taarifa ya mapokezi na malipo ya fedha (taarifa ya mapato na matumizi)
- Usuluhisho wa benki
- Orodha ya wadai na wadaiwa.
- Tathmini ya bajeti
- Orodha ya mali za kudumu na mali za muda mfupi

### **11.3 TARATIBU ZA MANUNUZI**

Chini ya sera ya sasa ya Serikali ya ugatuuji wa madaraka, fedha nyingi zinaelekezwa moja kwa moja katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Sehemu kubwa ya fedha hizo hutumika katika masuala ya manunuzi. Pia kumekuwa na miradi mingi ya maendeleo katika ngazi ya Kijiji na Mtaa. Hivyo basi usimamizi na udhibiti wa taratibu za manunuzi ni muhimu sana katika ngazi ya Kijiji na Mtaa ili kuhakikisha kuwa manunuzi yanayofanyika yanakuwa yenye kuleta tija.

### 11.3.1 Taratibu za Manunuzi na Udhibiti

- Mahitaji ya vifaa na huduma yawekwe wazi kwa maandishi au hati maalum kutoka kwa watumiaji
- Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi ichambue na kuidhinisha mahitaji yaliyotolewa na kufanya mpango wa manunuzi
- Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atafute bei kutoka kwa wauzaji wasiopungua watatu tofauti
- Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi ilinganishe ubora na bei ya vifaa/huduma na kufanya tathmini
- Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi iteue mzabuni mwenye bei nafuu na ambaye vifaa au huduma yake ina ubora unaohitajika
- Malipo yafanyike kwa kutumia hundi iliyofungwa
- Kuwepo na daftari litakaloonesha kumbukumbu za vifaa vilivyounuliwa, vifaa vilivyotumiwa na vifaa vilivyopo. Daftari hiili liwe na sehemu ya kuonesha jina la kifaa, mgawaji, idadi, bei na thamani.
- Kanuni za udhibiti wa ndani zizingatiwe ili kuweka wazi mgawanyo wa majukumu. Kwa mfano, mtu anayetunza na kuandika daftari la vifaa asihusike kuidhinisha na/au kutoa vifaa.
- Kulingana na viwango vya usalama, vifaa vinunuliwe tu vinapohitajika na kwa kiasi kinachohitajika ili kuondoa uwezekano wa kulundikana vifaa stoo ambavyo vinaweza kuharibika, kupotea au kuibiwa.

### 11.3.2 Mpango wa Manunuzi na Makisio

- Mpango wa manunuzi utayarishwe kuonesha mahitaji husika. Mpango huo utoe maelezo kwa kuonesha vipengele vya ununuzi kwa kipindi cha miezi 12 ijayo.
- Mpango wa manunuzi uoneshe vifaa vitakavyounuliwa na kupangwa kwa kipaumbele
- Manunuzi yaoneshwe kwa kila tarehe na fedha zitakazohitajika
- Mpango wa manunuzi utumwe kwenye mamlaka kwa ajili ya kusimamia mikataba ya ujenzi na mingineyo yenye kuhitaji wataalam/ washauri kutoka Halmashauri husika

### 11.3.3 Mchakato wa Manunuzi

- Kuhakiki mahitaji na kupata idhini kutoka Kamati ya Fedha, Mipango, na Uchumi
- Kutafuta bei kutoka kwa wauzaji wasiopungua watatu tofauti
- Kulinganisha ubora na bei ya vifaa/huduma.
- Kununua kutoka kwa muuzaji mwenye bei nafuu na ubora unaohitajika
- kufanya malipo kulingana na makubaliano
- Malipo yote yafanyike kwa hundi iliyofungwa

#### **11.3.4 Mapokezi ya Vifaa**

- Mali au vifaa vilivyounuliwa vikaguliwe kabla ya kupokelewa ili kuhakikisha ubora, idadi ya vifaa kulinganisha na maelezo kwenye hati ya ununuzi (Local Purchase Order), hati ya madai (Invoice) na hati ya kukabidhi mali (Delivery note).
- Matatizo yoyote katika mali au vifaa vilivyopokelewa yatolewe taarifa

#### **11.3.5 Utunzaji wa Kumbukumbu za Manunuzi**

- Mtunza bohari aingize katika daftari la vifaa, kumbukumbu zote za mali na vifaa vilivyopokelewa kwa idadi, bei na thamani ya mali na vifaa.

#### **11.3.6 Usimamizi wa Mikataba**

Katika usimamizi wa mikataba kuna nyaraka za makubaliano rasmi ambazo zinatoa ushahidi wa makubaliano ambazo hujumuisha mikataba ya manunuzi na mikataba mingine ya kisheria. Nyaraka hizi huonesha mamlaka zinazohusika kutoa au kupokea huduma kama ifuatavyo: Maelezo kamili ya huduma, bei, ubora, gharama halisi ya kutoa huduma, muda wa kutolewa huduma, masharti ya kutoa huduma na malipo, tarehe ya kutolewa, majina na saina za waliotoa idhini na mashahidi pamoja na mhuri wa mamlaka husika. Wakati wote nyaraka za malipo ya madai yanayotokana na makubaliano hayo, ziambatanishwe na nyaraka husika za makubaliano.

- Mwanasheria wa Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji ashirikishwe katika maandalizi/uhakiki wa mikataba mikubwa kabla ya kusainiwa na pande mbili husika.
- Marekebisho na mabadiliko katika viwango vya mikataba, kiasi cha gharama na muda yapate kibali cha Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.

#### **11.3.7 Ongezeko la Muda wa Mkataba**

Kama kuna sababu maalum za kuongeza muda wa mkataba zitolewe na mjenzi kimaandishi katika kipindi cha siku 28 za kubainika kwa sababu hizo.

#### **11.3.8 Kusimamisha Mikataba**

Kama mzabuni ameshindwa kuzingatia masharti ya mkataba bila sababu za msingi, mkataba unaweza kufutwa kwa maandishi.

### 11.3.9 Usimamizi wa Badiliko la Gharama

Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi itasimamia kikamilifu utekelezaji wa mkataba kwa kuzingatia masharti yafuatayo:

- Kukagua muda wa mkataba na kuhakikisha kwamba kazi inakamilika katika muda muafaka na kwa ubora unaokubalika.
- Kuhakiki hatua za kupata ongezeko sahihi katika gharama kutokana na mkataba
- Kuhakiki wajibu katika makubaliano umezingatiwa kwa pande zote

### 11.3.10 Utaratibu wa Kuhesabu Mali

- Kila ifikapo mwisho wa mwaka, Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi isimamie zoezi la kuhesabu vifaa vyote vitakavyokuwemo bohari pamoja na mali za kudumu
- Kutakuwepo na fomu maalum zitakazotumika wakati wa zoezi la kuhesabu mali za kudumu zitakazotolewa na Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manispaa/Jiji.
- Tofauti zozote zitakazojitokeza zichunguzwe na kutolewa taarifa kwa Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa.

### 11.3.11 Utunzaji wa Daftari la Kumbukumbu za Mali

Kila Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anatakiwa kutunza daftari la mali za kudumu. Daftari hilo litaonesha mambo yafuatayo:

- Aina ya mali ya kudumu, hali na mahali ilipo,
- Jina la mmiliki,
- Gharama ya mali ya kudumu,
- Tarehe ya kununuliwa mali ya kudumu,
- Ongezeko la thamani ya mali ya kudumu,
- Mauzo na taarifa nyingine kuhusu mali ya kudumu; na
- Kila aina ya mali itaandikwa kwenye ukurasa wa peke yake

Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atakapotayarisha taarifa za fedha za mwisho wa mwaka, aoneshe orodha ya mali za kudumu zinazomilikiwa na Kijiji na Mtaa na zile zinazomilikiwa na Halmashauri husika. Kwa udhibiti wa mali mzuri, mali za kudumu zikaguliwe na kuhesabiwa chini ya usimamizi wa kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi angalau mara moja kwa mwaka.

### **11.3.12 Taarifa ya Manunuzi**

Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atatoa taarifa ya ununuzi na upatikanaji wa bidhaa na huduma kila robo mwaka kwa kipindi cha mwaka wa fedha husika kwenye Mkutano Mkuu wa Kijiji na Mkutano wa Wakazi ikieleza kwa uwazi vipengele vifuatavyo:

- Mahitaji ya bidhaa na huduma iliyokusudiwa katika mipango ya kipindi cha robo mwaka
- Taratibu zilizozingatiwa katika ununuzi
- Aina ya bidhaa na huduma zilizounuliwa:
  - Maelezo ya huduma na bidhaa, majina ya wazabuni waliopata mkataba na thamani ya mkataba
  - Maelezo ya njia zilizotumika kuchagua na kuteua wazabuni
  - Kiasi cha bidhaa zilizounuliwa kama dharura na kama kuna ununuzi wenye utata
- Gharama za mradi na uhalali wake. Gharama za mradi ni zile zilizoko katika mkataba na ongezeko, kama lipo. Maelezo ya kina yatolewe kama kuna ongezeko la gharama
- Kama Kamati ya Fedha, Mipango na Uchumi imezingatia taratibu na kanununi za manunuzi zilizopo na matumizi mazuri ya rasilimali na kwamba kanuni za uwajibikaji na uwazi zilitumika katika ununuzi
- Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa atatoa taarifa kama Sheria na taratibu zimezingatiwa na kumbukumbu muhimu zimetunzwa katika ununuzi na upatikanaji bidhaa na huduma zote na kwamba matumizi yote ya ununuzi yameidhinishwa na vifaa vimetumika kama ilivyokusudiwa.

## **11.4 HITIMISHO**

Mada hii imeelezea misingi muhimu ya kuzingatia katika usimamizi wa fedha na taratibu za manunuzi katika ngazi ya Kijiji na Mtaa. Kwa kifupi mada imeongelea uandaaji wa bajeti, ukusanyaji wa mapato, malipo na udhibiti wa ndani, utunzaji wa kumbukumbu na uandaaji wa taarifa mbalimbali za fedha. Aidha, masuala muhimu yanayohusu manunuzi na usimamizi wa mikataba yameelezwa kwa kina. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mtaa hawana budi kuzielewa taratibu hizo ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi.



## 11.5 MAREJEO

- Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji Ofisi ya Waziri Mkuu, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa Dodoma, Tanzania; Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2006):
- Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 na Marekebisho yake ya Mwaka 2008.
- Mwongozo wa Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Halmashauri ya Kijiji na Kamati ya Mtaa, Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (2009)
- Sheria ya Manunuzi ya mwaka 2004
- Sheria ya fedha ya Serikali za Mitaa ya mwaka 1982 na Marekebisho yake ya Mwaka 2000
- Randama ya fedha za Serikali za Mitaa, ya mwaka 1997, Ofisi ya Waziri Mkuu
- Kanuni za Manunuzi katika Serikali za Mitaa za mwaka 2007
- International Public Sector Accounting Standards IPSASs)



**MADA YA  
KUMI NA MBILI**

**12**

---

**SHERIA NA KANUNI ZA MAADILI YA UTUMISHI WA UMMA**



## 12.0 SHERIA NA KANUNI ZA MAADILI YA UTUMISHI WA UMMA

### 12.1 UTANGULIZI

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 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.

Kwa kutambua na kuzingatia kwamba hivi sasa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa ni Watumishi kamili/halali wa Serikali za Mitaa, shabaha ya mada hii ni kuwawezesha.

Maafisa hawa kujifunza Kanuni za Maadili ya Watumishi wa Umma ili waweze:-

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

Kwa kifupi, mada hii inaelezea juu ya mambo muhimu yafuatayo:-

- Tabia na Mienendo ya Kimaadili
- 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

Lengo la mada hii ni kumwezesha Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kuzijua Sheria na Kanuni za Maadili ya Utumishi wa Umma ili aweze kufanya kazi zake vizuri na kuihudumia jamii kwa uadilifu.

## **12.2 MAANA YA MAADILI YA WATUMISHI WA UMMA**

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

## **12.3 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:-

## **12.4 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

Kimsingi, mtendaji wa Kijiji/Mtaa anatakiwa kuzingatia utu na maslahi ya umma katika utekelezaji wa majukumu yake.

### 12.4.1 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:

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

### **12.4.2 Utii Kwa Serikali**

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

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

### **12.4.3 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:

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

### **12.4.4 Kutoa Huduma bila Upendeleo**

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

- a) 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.
- b) Watumishi wa Umma wanaweza kushiriki katika masuala ya siasa katika vyama vyao ili mradi kwa kushiriki kwao hawataonyesha upendeleo katika utendaji wao wa kazi.
- c) Hata hivyo, Watumishi wa Umma wanapaswa kuzingatia masharti yaliyowekwa katika ushiriki wao katika masuala ya siasa:-
  - i) Hawaruhusiwi kufanya wala kujihusisha na masuala ya siasa wakati wa saa za kazi au mahali pa kazi;
  - ii) Kutoa huduma kwa upendeleo kutokana na msimamo wao wa kisiasa; na
  - iii) Kutumia taarifa au nyaraka za kiofisi wanazopata kutokana na utumishi wao kwa umma kwa manufaa ya vyama vyao.



- d) Watumishi wa umma wanayo haki ya kuwasiliana na viongozi au wawakilishi wao wa kisiasa ilimradi wanazingatia yafuatayo:
  - i) Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kuingilia mgogoro wa kikazi baina yao na Serikali;
  - ii) Waepuke kutumia ushawishi wa kisiasa kwa manufaa yao binafsi ambayo sio sehemu ya sera za Serikali.
- e) 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.

#### **12.4.5 Kufanya Kazi kwa Uadilifu**

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

- c) 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.
- d) 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.
- e) 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 vilivyounuliwa 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).
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Kwa mujibu wa Kanuni hii, rushwa ni mapato yasiyo halali ambayoyamepatikana kutokana na matmizi mabaya ya ofisi au madaraka aliyokabidhiwa mtumishi.
- l) Watumishi wa Umma au familia zao wanapswa kuepuka kuomba, kupokea au kutoa zawadi ambazo zitaoneka kwamba zinalenga kuathiri uadilifu wao.
- m) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kutoa zawadi kwawatumishi wenzao
- n) Kwa mujibu wa Kanuni hii, vitu vifuatavyo havihesabiwi kama zawadi yenye mwelekeo wa rushwa:-
  - i) 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.
  - ii) Kitu chochote ambacho mtumishi wa umma analipia au kufanya marejesho kulingana na thamani yake;
  - iii) Kitu chochote ambacho kimelipiwa na Serikali.
- o) 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.
- p) 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.
- q) 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.

### 12.4.6 Uwajibikaji kwa Umma

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Watumishi wa Umma wanapaswa kutekeleza wajibu wao wakijihesabu kwamba wao ni watumishi wa umma

### 12.4.7 Kuheshimu Sheria

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

- a) Watumishi wa Umma wanapaswa kuzifahamu, kuzizingatia na kuzifuata ipasavyo sheria, kanuni na taratibu za kazi.
- b) Watumishi wa Umma wanapaswa kutumia sheria, kanuni na taratibu zilizopo katika kutekeleza wajibu wao na wakati huo huo kutambua kasoro ambazo zinahitaji marekebisho.
- c) Watumishi wa Umma wanapaswa kuepuka kumnyanyasa mwananchi au mtumishi mwenzo kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, itikadi za kisiasa, utaiifa, utamaduni, kuoa au kuolewa au ulemavu.
- d) 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:-
  - i) Kulazimisha mahusiano ya kimapenzi au upendeleo wa kimapenzi na mtu yeyote;
  - ii) Vitendo vya kubaka, kunaji au shambulio lolote la aibu;
  - iii) Vitendo vya makusudi ambavyo havikubaliki kama vile kugusana, kufinyana, kupapasana, kusuguana au kushina kwa nguvu sehemu yoyote ya mwili, nywele au hata nguo;
  - iv) Kutoa masengenyo, ishara, sauti fulani fulani, utani, matamshi yoyote yanayo lenga jinsi au kiungo chochote cha mwili wa mtu.
  - v) Kusaidia au kupokea upendeleo, ahadi au sawadi kutokana na kukubali kuwa na uhusiano wa kimapenzi;

- vi) 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.
- g) 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.

#### **12.4.8 Matumizi Sahihi ya Taarifa**

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

- a) 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 bila idhini. Kwa kuzingatia utunzaji wa siri za Serikali, watumishi wahawruhusiwi pia kutoa taarifa za Serikali kwa watu wasiohusika hata baada ya kuacha kazi katika utumishi wa umma.
- b) Watumishi wa Umma hawaruhisiwi 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.
- c) Watumishi wa Umma hawaruhisiwi kutumia nyaraka au taarifa za Serikali wanazozipata katika kutekeleza wajibu wao kwa manufaa ya binafsi.
- d) Taarifa za Serikali zitatolewa kwa vyombo vya habari na maafisa wenye madaraka ya kufanya hivyo kwa mujibu wa taratibu zilizoowekwa.
- e) Watumishi wa Umma watatoa taarifa za Serikali wanazotaka zipelekwe kwenye vyombo vya habari kupitia kwa maafisa wao wa habari, mawasiliano na elimu au kupitia kwa wakuu wao wa kazi.

## 12.5 HITIMISHO

Mada hii imeainisha na kuelezea kanuni za maadili ya utendaji katika utumishi wa umma. Ni mategemeo ya Serikali kwamba kuanzia sasa 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. 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.

## 12.6 MAREJEO

- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Kanuni za Maadili ya Utendaji kaika Utumishi wa Umma - Januari 2005 Waziri wa Nchi, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma S.L.P. 2483 Dar es Salaam
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Ofisi ya Rais, Tume ya
- Utumishi wa Umma Rejea za Sera, Sheria, Kanuni na Nyaraka Mbalimbali Kuhusu Masuala ya Ajira Katika Utumishi wa Umma – Oktoba 2004
- 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
- Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, toleo la pili (2008)



**MADA YA  
KUMI NA TATU**

**13**

---

**MASUALA MTAMBUKA**





## 13.0 MASUALA MTAMBUKA

### 13.1 UTAWALA BORA NA DEMOKRASIA

#### 13.1.1 UTANGULIZI

Katika muundo wa sasa wa Serikali za Mitaa nchini, Vijiji, Vitongoji na Mitaa ni ngazi muhimu zilizo karibu na wananchi. Ngazi hizi ndipo mahali pa mwanzo wa Serikali na ambapo mikutano inayowajumuisha wananchi wote hufanyika kwa lengo la kuwapa wananchi nafasi ya kushiriki kikamilifu katika maamuzi yanayohusu ustawi na maendeleo yao wenyewe na ya eneo wanamoishi.

Ujenzi wa Utawala Bora unaoambatana na upanuzi wa wigo wa demokrasia ni eneo mojawapo muhimu sana katika utekelezaji wa Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa ulioanzishwa na Serikali mwaka 1999.

Lengo la Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa ni kuziimarisha Serikali za Mitaa na kuziwezesha kutekeleza majukumu yake kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora. Ngazi ya Kijiji, Kitongoji na Mtaa ndiyo kitovu cha ujenzi wa Utawala Bora na Demokrasia shirikishi hapa nchini. Kwa misingi hiyo, ni dhahiri kwamba lengo la Serikali la kuziimarisha Serikali za Mitaa nchini linategemea sana ubora wa utawala na utendaji katika ngazi ya Kata, Kijiji, Mtaa, na Kitongoji. Serikali yenye uwezo mkubwa wa utendaji katika ngazi hizi ndiyo inayoweza kufikisha huduma bora kwa jamii, kukuza uchumi wa soko na kuondoa umaskini uliokithiri kwa wananchi wake. Kamwe jitihada za kukuza uchumi wa soko na kuondoa umaskini haziwezi kufanikiwa bila ya Mfumo wa Utawala bora unaozingatia pamoja na mambo mengine, sheria, kanuni na taratibu zinazoleta ushindani wa haki na udhibiti unaolinda maslahi na haki zote za binadamu.

Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa ndio wasimamizi na watekelezaji wakuu wa shughuli za Serikali katika maeneo yao. Ili Watendaji hawa waweze kutoa huduma bora kwa wananchi hawana budi kuelewa maana, dhana na misingi ya Utawala Bora na Demokrasia.

Lengo la mada ni kumwezesha Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa kuelewa na kuzingatia maana, dhana na misingi ya Utawala Bora na Demokrasia ili aweze kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

### **13.1.2 MAANA YA UTAWALA BORA**

Katika Serikali Kuu na Serikali za Mitaa, Utawala Bora unatafsiria kuwa ni matumizi ya uwezo (mamlaka) wa kiserikali katika kusimamia rasilimali za nchi katika jitihada za kuongeza na kutumia rasilimali hizo ili kuboresha maisha ya wananchi. Aidha, Utawala Bora unaelezwa kuwa ni utaratibu wa uongozi wa kisiasa kutokana na ridhaa ya wananchi unaolenga kuleta amani, utulivu, ushirikiano na maendeleo ya wananchi kijamii na kiuchumi bila ubaguzi kwa misingi ya jinsia, kabila, dini, mila na desturi au hali ya mtu.

Uongozi unaofuta misingi ya Utawala Bora hufanya kila jitihada za kujenga heshima, kuthamini na kukuza uhuru na utu wa wananchi wote kwa namna ambayo inawezesha utumiaji wa rasilimali na nguvu kazi kwa makini na ufanisi ili kuhakikisha kuwa wananchi au raia wote wanapata mahitaji yao ya msingi. Mahitaji hayo ya msingi ni kama vile chakula, mavazi bora, elimu, afya njema na maji safi na salama.

Hivyo, kimsingi Utawala Bora ni utaratibu wa utumiaji wa madaraka ya umma katika kusimamia rasilimali za nchi katika jitihada za kuinua hali ya maisha ya wananchi. Utumiaji huo wa madaraka huambatana na ushirikishwaji wa wahusika wote katika kuhakikisha kuwa shughuli za umma zinaendeshwa kwa kuzingatia mawazo na maslahi ya wengi, utawala wa sheria, haki, usawa, uwazi na uwajibikaji.

### **13.1.3 MISINGI NA MALENGO YA UTAWALA BORA**

Chimbuko la misingi ya Utawala Bora na chanzo cha utumiaji wa madaraka na mipaka yake ni Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1977) na Sheria zilizotungwa na Bunge. Misingi ya Utawala Bora imeainishwa katika Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 ikisomwa pamoja na marekebisho yake, Sura ya kwanza, sehemu ya 2 na ya 3 ambayo inaeleza misingi mikuu na malengo muhimu yanayoongoza uendeshaji wa shughuli za Serikali katika ngazi zake zote. Kwa kifupi, malengo na misingi hiyo ni kama ifuatavyo:-

#### **a) Misingi ya Utawala Bora**

- Utawala wa kidemokrasia
- Utawala wa sheria
- Ushirikishwaji wa Umma
- Haki na usawa kwa watu wote
- Uwajibikaji katika Utendaji
- Uwazi katika uendeshaji shughuli

- Uadilifu
- Kukidhi matakwa ya wananchi

**a) Malengo ya Utawala Bora**

- Wananchi ndiyo chimbuko la mamlaka na madaraka ya Serikali;
- Katiba inashika hatamu;
- Utawala wa sheria;Usawa mbele ya sheria na kuwepo na kutokuwepo na ubaguzi;Mgawanyo wa madaraka;
- Heshima kwa haki za Kulinda haki za binadamu na utu wa mtu;
- Uwajibikaji kwa wananchi;Ushiriki wa wananchi katika vyombo vya dola;
- Utumiaji wa utajiri na vyanzo vya utajiri vya nchi kwa faida na ustawi wa jamii;
- Maendeleo ya watu na uondoaji wa umaskini, ujinga na maradhi;
- Wajibu wa dola kuhakikisha kwamba utajiri na njia muhimu za uchumi haviingii katika mikono ya watu wachache binafsi, na
- Wajibu wa vyombo vya dola na Watendaji wake kuondoa ukandamizaji, vitisho, upendeleo, ubaguzi na rushwa.

Kwa kuzingatia misingi na malengo makuu ya uendeshaji wa shughuli za Serikali kama ilivyofafanuliwa hapo juu, Misingi ya Utawala Bora inaweza kufafanuliwa kama ifuatavyo:

**Utawala wa Sheria**

Sheria ni utaratibu ambao umewekwa na watu ili kuwaongoza kwa namna mbalimbali za kufikia malengo yao katika jamii au kati ya jamii fulani na nyingine. Katika utawala wa sheria kila mtu anapaswa kuzingatia na kuongozwa na Katiba ya nchi (ambayo ndiyo sheria mama na sheria nyingine zote zinapata uhalali kutoka kwenye Katiba), sheria, kanuni na taratibu zilizopo katika kuendesha maisha yake mwenyewe, katika uhusiano na watu wengine na katika utekelezaji wa majukumu mbalimbali.

Utawala bora ni ule ambao unafuata sheria, Kanuni na Taratibu zilizowekwa ili kuongoza shughuli za Serikali za kulinda haki za msingi za wananchi na kudhibiti vitendo visivyotakiwa au kukubalika katika jamii.

### **Uwazi na Uwajibikaji**

Watendaji wa Serikali za Mitaa na Viongozi wa Kuchaguliwa katika ngazi mbalimbali wapo kwa minajili ya kuwahudumia wananchi na sio kuwatawala na kuwaburuza. Maamuzi na vitendo vyote vya Watendaji katika ngazi mbalimbali kuhusu utekelezaji wa majukumu yao lazima yafanywe kwa uwazi bila kificho.

Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anasimamia na kuratibu shughuli za vyombo vya wananchi ambavyo vinaundwa, vinasimamiwa, vinaendeshwa na kuwajibika kwa wananchi. Hivyo, Afisa Mtendaji wa Kijiji/Mtaa anapaswa kuwajali na kuwajibika ipasavyo kwa wananchi wake wote anaowatumikia katika eneo lake la kazi bila kujali tofauti za rangi, dini, kabila, jinsi na itikadi.

### **Ulinzi na Usalama**

Utawala bora ni pamoja na kuimarisha ulinzi na usalama wa Taifa pamoja na usalama wa raia na mali zao. Jukumu la ulinzi na usalama linategemea sana ushirikiano kati ya vyombo vya dola, watendaji wa serikali na wananchi wote kwa ujumla. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa wanapaswa kuhakikisha kuwa shughuli za ulinzi na usalama katika maeneo yao zinaimarishwa kwa kujadiliana na viongozi pamoja na wananchi kuhusu mbinu na mikakati ya kutekeleza jukumu hilo.

### **Kupiga Vita Rushwa**

Rushwa ni adui wa haki na haina budi kupigwa vita na kila mpenda haki. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa ni lazima wahakikishe kuwa wanapambana na vitendo vyote vya rushwa katika maeneo yao ili kufanikisha ujenzi wa Utawala Bora nchini.

### **Utoaji wa Huduma Bora**

Utawala bora ni pamoja na Serikali katika ngazi zote kuwawezesha wananchi kuondokana na umaskini, ujinga na maradhi kwa kuwapatia huduma bora za kiuchumi na kijamii. Huduma hizi ni pamoja na:-

- Uimarishaji wa huduma za elimu, maji, afya na usafi wa mazingira
- Ujenzi na uimarishaji wa miundo mbinu ya mawasiliano na uchukuzi
- Ushauri wa kitaalam kwa wakulima, wafugaji, wavuvi na wafanyabiashara ndogo ndogo.
- Kurahisisha utaratibu wa upatikanaji wa viwanja na hati za kumiliki ardhi
- Kulinda usalama wa wananchi na mali zao

## **Demokrasia**

Demokrasia ni msingi muhimu sana katika ujenzi wa Utawala Bora. Kutokana na umuhimu huo, demokrasia nayo ina misingi yake.

### **13.1.4 Demokrasia**

#### **13.1.4.1 Maana, Dhana ya Demokrasia**

Neno Demokrasia limetokana na lugha ya kigiriki. "Demos" ikiwa na maana ya watu na "Kratos" ikiwa na maana ya utawala. Kwa kifupi, demokrasia maana yake ni Utawala wa watu walio wengi ambapo msingi wa mamlaka yote ya nchi ni wananchi wenyewe. Kwa maneno mengine, Serikali ya Kidemokrasia ni ile inayoundwa na watu wenyewe kwa ajili ya maslahi yao. Serikali ya kidemokrasia huchaguliwa na wananchi wenyewe kwa kura za hiari na hivyo, uhalali wa Serikali na viongozi wake hutokana na ridhaa ya wananchi wenyewe. Tanzania ilikwishaamua kuwa Serikali zitawekwa na kuondolewa madarakani kwa kauli ya wananchi peke yao, kupitia kura zao huru na za haki zitakazopigwa katika vipindi vya miaka mitano mitano. Kanuni mojawapo ya demokrasia ni kwamba Chama kinachoshinda uchaguzi kinaunda Serikali kwa miaka mitano na Ilani yake ya uchaguzi inaongoza utendaji wa Serikali hiyo.

Tanzania iliamua rasmi kuingia kwenye Mfumo wa Vyama Vingi vya Siasa mnamo mwaka 1992. Lengo la mfumo huu ni kuleta ushindani wa ufanisi katika kuwahudumia wananchi na kupanua wigo wa uwazi, ukweli, uwajibikaji na utawala bora kwa jumla na siyo vinginevyo. Miongoni mwa taratibu zinazopaswa kufuatwa katika ujenzi wa demokrasia ya kweli ni pamoja na watu kujijengea utamaduni wa:-

- Uvumilivu na staha kwa mitazamo na maoni tofauti ya kisiasa;
- Kufuata na kuheshimu mawazo ya walio wengi na pia kusikiliza na kukubali mawazo ya wachache iwapo yana manufaa na umuhimu mkubwa kwa Kitongoji au Mtaa, Kijiji, Kata Wilaya, Mkoa au Taifa kwa ujumla;
- Kutumia nguvu za hoja na siyo hoja za nguvu;
- Kupingana bila kupigana; na
- Kujikosoa na kukosoana bila kuleana.

#### **13.1.4.2 Misingi ya Demokrasia**

##### **(a) Ushirikishaji wa wananchi**

Maendeleo endelevu ya watu huletwa na watu wenyewe. Katika demokrasia ya kweli wananchi wanayo haki ya kushiriki katika kutoa mawazo, kupanga, kutekeleza na kutathmini mambo yote yanayohusu maendeleo yao wenyewe. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mtaa wanapaswa kuwashirikisha wananchi kikamilifu katika maamuzi yote yanayohusu ustawi na maendeleo yao.

##### **(b) Kujikomboa**

Demokrasia ya kweli inalenga katika suala zima la wananchi kujikomboa kutokana na umaskini, ukandamizwaji, uonevu, unyonywaji na unyanyaswaji wa kijinsia.

##### **(c) Madaraka kwa umma**

Lengo la msingi huu ni kuwapa wananchi wote uwezo wa kisiasa, kiuchumi na kiutawala. Katika demokrasia ya kweli, msingi wa mamlaka yote ya nchi ni wananchi wenyewe. Madaraka ya umma hayawezi kupatikana kama wananchi wote au baadhi yao hawana uwezo na fursa sawa ya kushiriki kwa ukamilifu katika masuala ya siasa, uchumi na utawala wa nchi.

##### **(d) Uchaguzi Huru na wa Haki**

Katika demokrasia ya kweli, Serikali halali ni ile ambayo viongozi wake huchaguliwa kwa ridhaa ya wananchi wenyewe. Hivyo ni vema kila Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa akahakikisha kuwa msingi huu unazingatiwa kwa makini na vyama vyote vya siasa nchini.

##### **(e) Uhuru wa binafsi**

Uhuru binafsi ni pamoja na kila mtu katika jamii kuwa na :-

- Haki ya faragha na usalama
- Uhuru wa kwenda atakako
- Uhuru wa mawazo
- Uhuru wa kuamini dini atakayo
- Uhuru wa kushirikiana na watu wengine
- Uhuru wa kushiriki katika shughuli za Umma

**(f) Haki za Binadamu Na Wajibu (sura ya kwanza sehemu ya Tatu (12-25) ya Katiba ya Jamhuri ya muungano wa Tanzania 1977**

Demokrasia ya kweli ni pamoja na Serikali na raia kulinda na kuheshimu haki zote za msingi za binadamu ambazo ni pamoja na :-

**Haki Ibara**

- Haki ya usawa; (12-13)
- Haki ya kuishi; (14-17)
- Haki ya uhuru wa mawazo; na (18-21)
- Haki ya kufanya kazi. (22-24)

**Wajibu**

Wajibu wa Jamii (Ibara ya 25)

**(g) Mgawanyo wa Madaraka na Vyombo Vikuu vya Uongozi wa Nchi**

Demokrasia ya kweli ni pamoja na kuwa na Katiba ya nchi inayofafanua kwa uwazi mgawanyo na mipaka ya madaraka ya vyombo vikuu vya uongozi wa nchi yaani Bunge, Mahakama na Utawala. Vyombo hivyo ndivyo mafiga matatu ya uongozi wa nchi yeyote ya kidemokrasia na hivyo ndivyo ilivyo katika Katiba yetu ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977.

**13.1.5 Nafasi ya Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa Katika Kuimarisha Utawala Bora na Demokrasia**

Kwa kuwa Serikali ipo katika mchakato wa kuziimarisha Serikali za Mitaa kwa kuziwezesha kutekeleza majukumu yake kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora na Demokrasia, Afisa Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anayo nafasi kubwa ya kuhakikisha kuwa wigo wa utawala bora na demokrasia unapanuliwa ili kurahisisha utekelezaji wa sera na mikakakti mbalimbali ya serikali kwa ufanisi. Katika kutekeleza misingi ya Utawala Bora na Demokrasia suala la rushwa, ushirikishwaji na haki za binadamu lazima lipewe kipaumbele ili jamii iweze.

### **13.1.6 Hitimisho**

Mada hii imeelezea maana, dhana na misingi ya Utawala Bora na Demokrasia. Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa hawana budi kuhakikisha kuwa utendaji kazi wao unazingatia misingi ya Utawala Bora na Demokrasia. Hii itawawezesha Maafisa hawa kutoa huduma bora kwa wananchi kwa ufanisi wa viwango vya hali ya juu vya uwazi na ukweli, uwajibikaji, uadilifu, heshima nanidhamu na hivyo kufanya utumishi wao kuwa wa kutukuka.

### **13.1.7 Marejeo**

- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2001). Mafunzo ya Viongozi katika ngazi ya Kijiji, Mtaa na Kitongoji; Ofisi ya Rais, TAMISEMI – Dodoma.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2004): Mafunzo ya Kuboresha Ujuzi na Stadi za Kazi kwa Maafisa Watendaji wa Kata na Vijiji, toleo la nne Ofisi ya Rais , TAMISEMI – Dodoma
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2000): Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977.



## **13.2 UCHAMBUZI WA KIJINSIA NA MAKUNDI YENYE MAHITAJI MAALUMU KWENYE MIPANGO YA MAENDELEO**

### **13.2.1 Utangulizi**

Mada hii imeeleza uchambuzi wa kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum. Masuala ya Kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum yamekuwa yakisahaulika wakati wa kupanga mipango ya maendeleo kwenye vijiji na mitaa na kusababisha utekelezaji wa mipango au programu zisizokidhi mahitaji halisi ya makundi yote kwenye jamii. Ni dhahili kuwa watu wote wakishiriki kikamilifu kuibua kero na kupanga mikakati ya kutatua kero hizo watashiriki utekelezaji wake. Aidha katika jamii zetu makundi haya yamekuwa yakikosa nafasi hii muhimu na kupelekea kuwa na mipango ya maendeleo isiyowakilisha mahitaji ya watu wote wakiwemo wanawake, wazee, watoto, vijana na watu wenye ulemavu na hivyo kubaki nyuma kimaendeleo

Lengo la mada hii ni kuwawezesha maafisa watendaji wa vijiji na mitaa kuelewa misingi na tofauti za kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum kwenye mipango ya maendeleo. Uelewa huu utawasaidia wakishirikiana na wataalam kwenye maeneo yao, kuweka mikakati ya kuondoa vikwazo vilivyopo na kusimamia uandaaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo

### **13.2.2 Ufafanuzi Wa Dhana Muhimu**

#### **(i) Jinsi**

Jinsi hutumika kuelezea maumbile ya mtu kama ni mwanamke au mwanaume. Wanawake ni binadamu wenye via vya uzazi vya kike na wanaume ni binadamu wenye via vya uzazi vya kiume. Kwa hali hii jinsi ya mtu hutokana na maumbile yake kibaiolojia na haibadiliki,, ni hali ya kuwa mwanamke au mwanaume.

#### **(ii) Jinsia**

Jinsia ni mahusiano kati ya mwanamke na mwanaume yaliyojengwa na yanayoendelea kujengwa na jamii. Dhana ya Jinsia inatambua mgawanyo wa kazi kijinsia ambao umejikita kwenye majukumu ya uzalishaji mali, kwa kuangalia ushiriki wa wanawake na wanaume, mgawanyo wa mapato na rasilimali, fursa sawa kushiriki katika siasa na uongozi , mila na desturi na katika ajira rasmi na isiyo rasmi. Tofauti hujitokeza katika ushiriki wa wanawake na wanaume katika nyanja mbalimbali za maendeleo. Hivyo basi, jinsia inahusu mitazamo, uzoefu, mila na desturi katika jamii kuhusiana na wanawake na wanaume ambayo hubadilika kulingana na wakati.

**(iii) Majukumu ya Kijinsia**

Huu ni mgawanyiko wa majukumu katika jamii kwa kufuata mila na desturi za jamii husika. Kwa mfano, katika jamii ya Kiafrika, upishi, usafi wa nyumba ni kazi ya kike wakati uwindaji na ujenzi ni kazi ya kiume.

**(iv) Masuala ya Kijinsia**

Haya ni yale yahasuyo mgawanyiko wa majukumu, mgawanyo wa rasilimali, mahitaji ya wanawake na wanaume katika jamii. Kwa mfano, si utamaduni wetu mwanaume kupika au kufagia na si jadi yetu mtoto wa kike kurithi ardhi au mali. Mgawanyiko huu ndio husababisha ubaguzi na unyanyasaji wa wanawake na unapaswa kupigwa vita kwani kwa mahitaji ya sasa humrundikia mwanamke majukumu mengi kuliko mwanaume na kumnyima fursa za kimaendeleo.

**(v) Mipango ya Kijinsia**

Utaratibu wa upangaji mipango unaolenga kubadilisha mahusiano ya kijinsia katika jamii ili kuelekea kwenye usawa na kupata haki stahili.

**(vi) Mahitaji ya Kijinsia**

Kwa vile wanawake na wanaume wanafanya kazi tofauti, na wanatofautiana kupata rasilimali za kuwawezesha kufanya kazi, mahitaji yao pia ni tofauti.

Kwa msingi huo, mipango ya maendeleo inayopangwa lazima izingatie mahitaji ya kijinsia na ilenge kuongeza ufanisi ili kazi zinazotekelezwa zilete mabadiliko chanya kwenye jamii. Mahitaji ya kijinsia yamegawanyika katika sehemu mbili:

**a) Mahitaji muhimu ya kila siku**

Haya ni mahitaji yanayolenga kuongeza ufanisi katika utendaji wa kazi yoyote ile inayofanywa na mwanamke na mwanaume, kulingana na mgawanyo wa kazi kijinsia.

**b) Mahitaji mbinu**

Mahitaji mbinu yanaangalia mila na desturi zinazowakandamiza wanawake na wanaume na kuwanyima haki za kushiriki kikamilifu katika kutekeleza majukumu yao. Mabadiliko ya mahitaji mbinu huchukua muda na wakati mwingine huwa vigumu kuyabadilisha kwa kuwa yanahusu mabadiliko ya kifikra na mawazo yaliyopo miongoni mwa jamii.

**(vii) Makundi yenye Mahitaji Maalum**

Makundi yenye mahitaji maalum kwenye jamii hususan vijijini na mitaani ni pamoja na watu wenye ulemavu, wazee na wasiojiweza, watoto na wale wanaoishi kwenye mazingira hatarishi na vijana

**13.2.3 Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia**

Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia (2002) inatambua kuwa maendeleo ya wanawake ni duni katika nyanja mbalimbali kama vile afya, elimu, uchumi na ndiye wanaobeba vikwazo vyote vya maendeleo vya sekta hizi. Sera pia inasisitiza kuwa na mkakati wa uhamasishaji wa wanawake kujiunga kwenye vikundi vya maendeleo na kuwaelimisha kuhusu haki na sheria mbalimbali zinazowalinda. Mfano, Sheria ya Makosa ya Kujamiiiana Namba 4 ya mwaka 1998. Sheria hii inatamka makosa ya jinai yakiwemo: ukeketaji wa wanawake na watoto wa kike, kuwaingiza watoto wadogo katika biashara ya mapenzi na kumdhalilisha mwanamke.

Sheria ya Ardhi ya Vijiji Namba 5 ya mwaka 1999 inawapa watu wote haki sawa ya kumiliki ardhi ikiwa ni pamoja na haki ya kuiendeleza au kuuza. Sheria hii inazuia mume kuuza ardhi na mali zilizo katika ardhi bila idhini ya mke. .

**13.2.4 Uchambuzi Wa Kijinsia****13.2.4.1 Mbinu za Uchambuzi wa Kijinsia**

Uhusiano wa kijinsia katika jamii unaweza kubainika kwa kuchambua kwa kina masuala yafuatayo:-

- Mgawanyo wa majukumu baina ya wanawake na wanaume katika jamii na uchambuzi wa sababu za mgawanyo huo;
- Utumiaji na umilikaji wa rasilimali na nyenzo zilizopo;
- Mahitaji ya wanawake na wanaume katika kumudu maisha yao na kutekeleza majukumu yao;
- Matumizi ya muda kama rasilimali miongoni mwa wanawake na wanaume katika jamii.

**a) Mgawanyo wa Majukumu**

Majukumu wafanyayo wanawake na wanaume yamegawanywa na jamii husika kijinsia. Hata hivyo, katika jamii nyingi duniani ikiwemo Tanzania, mgawanyo huu hauzingatii haki na usawa. Majukumu yanayohusu wanawake na wanaume katika jamii yanaweza kugawanywa katika sehemu kuu nne: uzazi, utunzaji wa jamii, uzalishaji mali, siasa na uongozi. Kwenye majukumu haya wanawake huhusika sana na majukumu matatu, yaani uzazi, uzalishaji mali na utunzaji wa jamii. Jukumu la siasa na uongozi linafanywa zaidi na wanaume. Yafuatayo ni maelezo kuonyesha ushiriki wa wanawake na wanaume kwenye majukumu:-

**(i) Jukumu la Uzazi**

Jukumu la uzazi linahusu kubeba mimba, kuzaa na kutunza watoto ili kuongeza idadi ya watu watakaohusika na uzalishaji na kuendeleza jamii siku zijazo.

Katika kutekeleza jukumu hili mwanaume huhusika mwanzo kwenye mchakato wa uzazi na kulea watoto wakubwa. Kazi ya kutunza mimba, kujifungua na kutunza watoto hadi wakue ni ya mwanamke. Ni vyema kukiri kuwa jukumu la kutunza mimba na kujifungua haliwezi kubebwa na wanaume kwani ni la kimaumbile ya mtu mke (kibaologia).

**(ii) Utunzaji wa Familia**

Jukumu hili hufanywa na wanawake. Mbali na majukumu ya uzazi, wanawake hutakiwa kuwa waangalizi na watunzaji wa familia kwa kuzingatia mahitaji yao ya kila siku kama vile chakula, maji, kutunza wagonjwa, wazee na watoto, usafi wa nyumba pamoja na kufua nguo za baba na watoto.

**(iii) Uzalishaji Mali**

Shughuli hii hufanywa na jinsi zote (wanawake na wanaume) kwa pamoja. Kufuatana na mila na desturi za jamii zetu, wanawake hufanya kazi nyingi zaidi na kwa muda mrefu kwa siku kuliko wanaume. Aidha, inafahamika kuwa katika jamii nyingi duniani ikiwemo Tanzania, wanawake wako kwenye kundi la watu wenye uwezo wa kufanya kazi na ni wengi kuliko wanaume. Kwa mantiki hii, ni wazi kuwa mchango wa wanawake katika uzalishaji mali ni mkubwa zaidi kuliko ule wa wanaume japo kuwa hawana mamlaka juu ya rasilimali na nyenzo zinazotumika katika uzalishaji mali. Pamoja na kukosa mamlaka haya, hawapati mafao yanayolingana na mchango wao katika uzalishaji mali.

**(iv) Siasa na Uongozi**

Pamoja na kuwa jukumu la kuongoza na kufanya maamuzi ni la watu wote kikatiba, uzoefu umeonyesha kuwa jukumu hili hufanywa na wanaume zaidi kuliko wanawake katika mfumo rasmi wa uongozi na utawala. Wanawake wengi hawashiriki katika uongozi kutokana na mila na desturi au kutokuwa tayari kutokana na mazingira yanayowazunguka kama vile elimu duni, majukumu mengi ya nyumbani na kutokukubalika kama viongozi katika jamii.

Hali inayojitokeza ni kuwa hata maamuzi yanayohusu jamii au masuala ya wanawake hufanyika katika vikao bila uwakilishi wao. Mgawanyo wa majukumu ya vijiji na mitaa unaweza kuwekwa wazi kwa kuiwezesha timu ya upangaji mipango shirikishi iweze kubaini majukumu kijinsia wakizingatia shughuli mbalimbali wafanyazo wananchi katika makundi maalum kama yale ya

uzazi, uzalishaji na utunzaji jamii. Zoezi hili laweza kufanyika wakati wa kusaili kaya moja moja.

Utaratibu wa kufuata kukamilisha zoezi hili ni kama ifuaavyo:-

- Jadili shughuli mbalimbali zinazofanywa na kaya kwa mwaka mzima.
- Tumia kalenda ya msimu na kazi za kila siku na matokeo ya usaili katika kujadili.
- Orodhesha shughuli zinazofanyika na tumia vitu maalum kama vile mbegu, mawe au vipande vya miti, ili washiriki waweze kuchambua na kuonyesha shughuli zinazofanywa na mwanamke au mwanaume.

### Jedwali Na. 1 Mgawanyo wa Majukumu Baina ya Wanawake na Wanaume

KAZI	WANAUME	WANAWAKE
Utunzaji watoto	xx	xxxxxxxxxxxxxxxx
Kusafisha Shamba	xxxxxxxxxxxxxxxx	
Kulima (kutifua)	xx	xxxxxxxxxxxxxxxx
Kupanda		xxxxxxxxxxxxxxxx
Kupalilia		xxxxxxxxxxxxxxxx
Kuvuna	xx	xxxxxxxxxxxxxxxx
kuuza	xxxxxxxxxxxxxxxx	xx

### (b) Uchambuzi wa Mmilikaji Mali, Rasilimali na Nyenzo za Kufanyia Kazi

Tofauti za umilikaji wa rasilimali, mali na nyenzo baina ya wanawake na wanaume ni kikwazo katika shughuli za maendeleo. Hii inatokana na wanawake kubaguliwa katika kupata na kumiliki rasilimali zilizo nyingi na hivyo, kutotumia uwezo na ubunifu wao kwa ukamilifu. Ni vyema watendaji wa vijiji na mitaa waelewa hali ya umilikaji na kasoro zilizopo ili washirikiane na wataalam waliopo na viongozi kuweka mikakati ya kurekebisha hali hii. Uchambuzi ufanyike kuhusu:-

- Mahitaji ya rasilimali kwa ajili ya wanawake na wanaume katika kutekeleza majukumu waliyonayo;
- Hali ya umilikaji mali, rasilimali na vitendea kazi ili kubaini upungufu uliyopo;
- Nafasi ya wanawake na wanaume katika matumizi ya rasilimali hizo;
- Hali ya mgawanyo wa mafaao kwa wanawake na wanaume kama yanalingana na jasho lao;

### Jedwali Na. 2 Mgawanyo wa Mali, Rasilimali na Nyenzo Baina ya Wanawake

RASILIMALI	WANAUME		WANAWAKE	
	KUTUMIA	KUMILIKI	KUTUMIA	KUMILIKI
Baiskeli	xxxxx	xxxxx	xxxxx	x
Nyumba	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
Fedha	xxxxx	xxxxx	xx	xx
Majembe	xxxxx	xxxxx	xxxxx	xxxxx
Ng'ombe	xxxxx	xxxxx	xxxxx	
Ardhi	xxxxx	xxxxx	xxxxx	

#### (c) Uchambuzi wa Matumizi ya Muda katika Kaya

Suala la matumizi ya muda kwa wanawake na wanaume kwenye jamii halionekani kuwa kipingamizi cha maendeleo. Mara nyingi wanawake hutumia muda wao mwingi kufanya kazi kuliko wanaume, lakini kwa kiasi gani na ni athari zipi hujitokeza, hii haionekani kama hoja. Ni vyema kuwa na utaratibu wa kujua mpangilio wa kazi za wanawake na wanaume katika majira mbalimbali ya mwaka ili kuleta ufanisi wa kushiriki katika shughuli za maendeleo. Upangaji wa maendeleo endelevu unaozingatia jinsia unahitaji kuwa na taarifa kuhusu:

- Mahali shughuli mbalimbali zinapofanyika na watu wanaohusika;
- Muda unaotumiwa na wanawake na wanaume katika kutekeleza shughuli hizo.

Uchambuzi wa matumizi ya muda kwa Kaya unaweza kufanyika ukifafanua nani mhusika kwenye kazi (wazee, vijana, wanawake, wanaume, watu wenye stadi maalum) na itafanyika lini, kwa muda gani, mara ngapi na ugumu wake. Uchambuzi wa aina hii husaidia kubaini vikwazo na fursa na kutafuta njia za ufumbuzi. Michoro rahisi inaweza kutumika kufanya uchambuzi huu. Hatua muhimu:

- Wanakaya waombwe kuorodhesha kazi zao kwa siku za kawaida tangu kuamka hadi kulala usiku.
- Muda maalum unaotumika kwa kila kazi sharti ujulikane.
- Kazi zinazotajwa zibainishwe kama ni za siku hiyo, za kuendelea za msimu au siku moja moja tu.
- Kazi mahsusi zibainishwe. Kazi zinazofanyika kwa wakati mmoja na zile zinazojirudia kwa siku zijulikane.
- Kazi ngumu na zinazohitaji nguvu nyingi zipimwe na kuandikwa kwa kutumia alama maalum ambazo wanakaya watachagua.

**Jedwali Na. 12.3 Uchambuzi wa Matumizi na Muda katika kaya**

MUDA	KAZI ZINAZO FANYIKA NA WATU WAZIMA		KAZI ZINAZOFANYIKA NA WATOTO	
	WANAWAKE	WANAUMME	WAVULANA	WASICANA
11.00 Alfajiri	Kuamka	kulala	Kulala	Kuamka
11.00-11.30	Kuchota maji	Kulala	Kulala	Kuosha vyombo
11.30-12.10	Kupika chai, kuosha vyombo	Kulala	Kuamka	Kupika chai
12.00-12.30	Kuamsha watoto, kufagia			

**13.2.4.2 Athari kwa Wanawake Kutokana na Uchambuzi wa Majukumu**

Zifuatazo ni athari zinazojitokeza kwa wanawake kutokana uchambuzi wa kijinsia:

- Kukabiliwa na kazi nyingi kama wazalishaji mali na watunzaji wakuu wa familia na hivyo kuonekana wakihangaika sana;
- Kufanya kazi muda mrefu zaidi na hivyo, kukosa muda wa kutosha wa kupumzika; hali ambayo inaweza kuathiri afya na maendeleo yao;
- Kutokuwa na madaraka au fursa ya kufanya maamuzi juu ya huduma, vitendea kazi na rasilimali wanazohitaji ili kutekeleza majukumu hayo na kutofaidi matunda ya kazi zao ipasavyo.

**13.2.5 Masuala ya Kijinsia katika Shughuli za Maendeleo**

Usawa wa kijinsia hauwezi kufikiwa kama mfumo mzima na taratibu za uandaaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo hauzingatii tofauti zilizopo na kuchukua hatua za kuziondoa katika programu zinazobuniwa na kutekelezwa. Jitihada zichukuliwe na jinsi zote kuhakikisha kuwa ufumbuzi wa kasoro hizo unapatikana.

Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa wana wajibu wa kuhakikisha kuwa mipango na miradi inayobuniwa katika maeneo yao inatatua matatizo ya wananchi. Aidha, masuala ya jinsia hayana budi kuwa katika ajenda ya vikao mbalimbali vinavyofanyika katika ngazi ya vijiji na mitaa.

### **13.2.6 Uchambuzi Wa Mahitaji Ya Makundi Maalum Kwenye Mipango Ya Maendeleo**

Mahitaji ya makundi maalum kwenye mipango ya maendeleo ni ya aina mbili:

- Mahitaji ya msingi
- Mahitaji yanayogusa kila kundi Maalum

#### **a) Mahitaji ya Msingi**

Ili binadamu yeyote aishi anahitaji chakula, malazi na mavazi. Pia anahitaji kupata elimu na huduma ya afya. Mahitaji haya ni muhimu na ni haki kwa makundi maalum. Jukumu la kutoa mahitaji haya kwa makundi maalum ni la familia, jamii na serikali. Kila familia au kaya ina wajibu wa kufanya kazi na kupata mahitaji ya msingi kwa ajili ya watu wanaoishi kwenye familia hiyo wakiwemo wasio na uwezo wa kuzalisha. Aidha, ni jukumu la familia, jamii na serikali kuhakikisha watu wote wanapata elimu na huduma za afya ili kujenga jamii iliyoelimika na yenye afya nzuri. Taifa lolote lisilotoa kipaumbele kukidhi mahitaji ya makundi maalum halina maendeleo.

#### **a) Mahitaji ya kila kundi**

##### **i) Watu wenye ulemavu**

Watu hawa wana mahitaji maalum yanayotofautiana na yale ya wasio na ulemavu. Watu wenye ulemavu wakitimiziwa mahitaji yao na haki zao wengi wao wanaweza kushiriki kwenye mchakato wa kujitelea maendeleo na ya jamii kwa ujumla. Mahitaji na haki za watu wenye ulemavu ni pamoja na:

- Kuboreshewa miundombinu
- Huduma zinazoendana na aina ya ulemavu
- Kushiriki kutoa mawazo na kusikilizwa

##### **Kuboreshewa miundombinu**

Watu wenye ulemavu wanatumia miundombinu tofauti na wasio na ulemavu. Wakati wa mchakato wa kupanga mipango ya maendeleo ni vizuri kwanza kuwafahamu watu wenye ulemavu kwenye vijiji na mitaa na ni ulemavu aina gani walionao. Pia kujua mahitaji yao kwa kuwashirikisha kueleza kama wanauwezo wa kujieleza, kuwauliza na kushirikisha watu wa karibu yao (wazazi) na wataalam. Waafisa watendaji wawe na orodha ya watu wenye ulemavu kwenye vijiji na mitaa na kufanya mchanganuo wa mahitaji ya miundombinu yao na kuiingiza kwenye mipango ya maendeleo. Mfano katika ujenzi wa shule au zahanati mipango ya vyoo wanavyoweza kutumia watu wenye ulemavu wa viungo izingatiwe.



**Huduma zinazoendana na aina ya ulemavu**

Uandaaji wa mipango ya maendeleo ya utoaji huduma za jamii uweze kuainisha huduma wanazohitaji watu wenye ulemavu. Mfano, huduma ya kupeleka vifaa vya shule au afya kwenye vijiji au mitaa inayowapa nafasi watu wenye ulemavu kuvitumia vifaa hivyo (mashine za kuandikia watu wasioona, fimbo nyeupe n.k)

**Kushiriki kutoa mawazo na kusikilizwa**

Watu wenye ulemavu wa viungo wana nafasi ya kushiriki kuleta maendeleo yao na ya jamii. Aidha, wahusishwe kwenye mchakato wote wa kuainisha kero zao na za jamii nzima na upangaji wa vipaumbele kwenye mipango ya maendeleo.

**ii) Wazee na wasiojiweza**

Wazee kama ijulikanavyo kuwa wazee ni hazina kwa taifa kutokana na kujua historia ya jamii na kuirithisha kwa watu wengine, uzoefu, ujuzi na maarifa waliyopata kwa kufanya kazi muda mrefu, ni budi waheshimiwe na kuwajali wanapofikia kupungukiwa na nguvu za kufanya kazi. Kuwajali ni pamoja na kuona kama wanapata mahitaji yao na kuendelea kuishi. Maafisa watendaji wa vijiji na mitaa wana jukumu la kupata takwimu ya wazee wote kwenye maeneo yao na kuainisha mahitaji yao ili yawekwe kwenye mipango ya maendeleo. Mfano, kuwahakikishia upatikanaji wa matibabu bure, chakula, na makazi bora.

**Watu Wasiojiweza**

Katika vijiji na mitaa kuna kundi la watu wasiojiweza, nao wana mahitaji ambayo yakipatikana yanaweza kuwafanya watu hawa waondokane na utegemezi na kuchangia maendeleo yao na ya jamii. Ni vizuri wafahamike na kujua sababu zinazowafanya washindwe kupata mahitaji ya msingi ili yawekwe kwenye mipango ya maendeleo. Mfano kutojiweza kutokana na kukosa fursa za maendeleo na kubaki kwenye umaskini wa kipato na wa kifikra ambao unaweza kutatuliwa kwa kutoa elimu ya kuanzisha biashara na kutoa fursa za mikopo. Maafisa watendaji wa vijiji na mitaa wawe na ubunifu wa kuweza kuwahamasisha kufanya kazi na kutumia wataalam waliopo kupata ushauri wa kuboresha kazi zao.

**iii) Watoto**

Watoto ni tegemeo kubwa kwa maendeleo ya taifa lolote, wanahitaji ulinzi na kutimiziwa mahitaji na haki zao. Kwenye vijiji na mitaa kuna watoto wenye mahitaji mengi na kutokana na umri, mila, desturi na mfumo uliopo, sauti zao hazisikiki. Japokuwa kuna taasisi zinazofanya kazi za kuwaendeleza watoto na kuwatetea, mchango wao ni mdogo kwani hazijafika nchi nzima. Aidha,

kuna mitazamo tofauti kwenye jamii kuhusu kumshirikisha mtoto kutoa mawazo yake. Mahitaji ya watoto kama maeneo ya michezo, shule jirani na wanakoishi n.k havitiliwi manani kwenye mipango ya maendeleo na hivyo kuathiri makuzi na maendeleo yao. Mfano kwenye mitaa mingi hakuna maeneo yaliyotengwa kwa watoto kucheza na upatikanaji wa vifaa vya kuchezea, hakuna shule za kutosha za awali vijijini, shule za sekondali za kata zimejegwa mbali na kuwalazimu watoto kutembea umbali mrefu, n.k. Maafisa watendaji wa vijiji na mitaa wana jukumu la kuelewa vizuri mahitaji ya watoto kwenye maeneo yao na kushirikiana na wataalam na wazazi kuweka mikakati ya kuwezesha upatikanaji wake.

#### **iv) Watoto walio katika mazingira hatarishi**

Tanzania imekuwa ikiripotiwa kuwa na watoto wengi waishio kwenye mazingira hatarishi kusini mwa jangwa la sahara. Inakadiliwa kuwa zaidi ya milioni mbili ya watoto wanaishi kwenye mazingira hayo. Hii imechangiwa na umaskini wa kipato na matokeo ya ganga la UKIMWI. Watoto hawa maisha yao yako hatarini kwa kukosa mahitaji ya msingi na haki zao ili waweze kuwa tegemeo la taifa kwa siku zijazo. Maafisa watendaji wana jukumu la kuwafahamu watoto hawa, kuainisha mahitaji yao na kuwashirikisha wale wanaoweza kuchangia mawazo kwenye vikao vya upangaji mipango ya maendeleo. Aidha, kuwakutanisha na taasisi zinazotoa misaada.

#### **v) Vijana**

Vijana ni nguvu kazi ya taifa kwani wana nguvu za kufanya kazi na ni wepesi wa kutoa maamuzi. Vijijini na mitaani kuna vijana wengi wenye mahitaji tofauti japo kubwa zaidi ni ukosefu wa ajira. Ni jukumu la watendaji wa vijiji na mitaa kuwa na takwimu zao na kuweka mazingira mazuri ya kuwashirikisha kwenye maandalizi ya mipango na utekelezaji wa maendeleo. Vijana wanaweza kupata ajira kwenye miradi inayofanyika kwenye maeneo yao au jirani hasa ile inayohitaji nguvu kazi za watu kama ya ujenzi wa barabara, shule n.k. Vijana wengi wamekuwa wakikimbilia mijini kutafuta kazi, mijini wanajikuta wakiishi kwenye mazingira magumu na kushindwa kupata kazi kutokana na kukosa ujuzi. Wengi wamejiingiza kwenye vitendo vya wizi ili wapate riziki. Ni jukumu la watendaji ngazi ya msingi wakishirikiana na serikali kuu na wadau wa maendeleo kuandaa mipango ya maendeleo endelevu ya kuweka mazingira mazuri vijijini ili vijana wasipate ushawishi wa kuondoka badala yake kujajiri huko.

### **13.2.7 Wajibu wa Maafisa wa Vijiji na Mitaa katika Uchambuzi wa kijinsia na mahitaji ya makundi maalumu**

Maafisa Watendaji ngazi za msingi wana nafasi na wajibu wa kuratibu na kuondoa kasoro za kijinsia na mahitaji ya makundi maalum. Uratibu huo unaanzia kwenye ushirikishaji wa jinsi zote na makundi maalum kwenye uandaaji wa mipango ya maendeleo. Wajibu mahsusi wa Watendaji ni:-

- Kubaini, kutambua na kukubali upungufu uliopo kijinsia ambapo wanawake wamebebehsawa mzigo mkubwa wa kazi na wawe tayari kuelimisha jamii kubadilika na kuondoa upungufu huo;
- Kushirikiana na wataalam kupata taarifa za mgawanyo wa majukumu na uzito wa kazi kijinsia na mahitaji ya makundi maalum ili kubaini maeneo ya kurekebisha na kuweka mikakati yake
- Kutambua walengwa halali katika mipango mbalimbali inayoandaliwa na ni kwa jinsi gani wanawake na wanaume na makundi yenye mahitaji maalumu watashiriki kutekeleza
- Kuelewa tofauti za umilikaji wa rasilimali zilizopo ili kuratibu mipango na miradi ya maendeleo inayogusa mahitaji ya kijinsia na makundi maalumu,
- Kufahamu sheria na sera mbalimbali zilizotolewa kuzuia unyanyasaji na udhalilishaji wa kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum ili kulinda haki za watu wote
- Kusimamia utelezaji wa miongozo kuhusu ushiriki wa wanawake na makundi yenye mahitaji maalumu katika kamati mbalimbali za uongozi wa vijiji na mitaa.
- Kukusanya na kuweka takwimu na kumbukumbu zenye mchanganuo wa kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum.
- Kubaini mila na desturi zinazochangia kuwafanya watu wa jinsi tofauti na wenye mahitaji maalum wasishiriki kujiletea maendeleo kama kuwaficha wenye ulemavu ndani na kuelimisha jamii kuachana na mila na desturi hizo.

### **13.2.8 Hitimisho**

Mada hii, imeonyesha namna ya kufanya uchambuzi kuhusu tofauti za kijinsia zilizopo kati ya mwanaume na mwanamke katika kutekeleza majukumu yao, mgawanyo na umilikaji wa rasilimali na matumizi ya muda, tofauti zinazosababishwa na mila, desturi na mfumo wa kijamii. Mada hii pia imetoa mchango wa namna ya kufanya uchambuzi wa mahitaji ya makundi maalum. Imewataja watu wanaoingia kwenye kundi hili na jinsi ya kuwatambua kwenye vijiji na mitaa.

Aidha, mchango wa kuainisha mahitaji kwa kila kundi na jinsi ya kutumia takwimu hizo kwenye uandaaji wa mipango ya maendeleo. Hivyo, maafisa watendaji wa vijiji na mitaa wana jukumu la kuelimisha jamii kuona kuwa watu wenye mahitaji maalum wanaweza kujiletea maendeleo na ya jamii nzima. Hivyo, washirikishwe kutoa mawazo, kuandaa na kutekeleza mipango ya maendeleo.

### 13.2.9 Marejeo

- Moser C. and Levy (1981), A Theory and Methodology of Gender Planning, Meeting Women's Practical and Strategic Needs Policy Unit Gender and Planning Working Paper II. Boserup E. (1989), Women's Economic Development, London George, Allen and Unwin (New edition 1989, London: Earthscan Publications;
- Dey J. (1984) Women in Food Production and Food Security in Africa, Rome; Kisekka M. (1998) Gender Mainstreaming:
  - A paper presented at a TOT Workshop on Integrating Population Variables in Development Planning held at Sokoine University of Agriculture July, 1998.
- Rao A. (eds) 1991) Gender Analysis in Development Planning, New York: Kumarian Press.
- UTR (1992) Policy on Women in Development in Tanzania. Ministry of Community Development, Women Affairs and Children, Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2002) Sera ya Maendeleo ya Wanawake na Jinsia. Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto. Dar es Salaam.
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (1996), Sera ya Maendeleo ya Vijana. Wizara ya Kazi, Vijana na Michezo
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2004), Sera ya Maendeleo ya watu wenye Ulemavu. Wizara ya Maendeleo ya Vijana na Michezo
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2003), Sera ya Maendeleo ya Wazee. Wizara ya Kazi, Vijana na Ustawi wa Jamii
- Jamhuri ya Muungano wa Tanzania (2010), Draft ya Mwongozo wa Dawati la Jinsia. Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na Watoto
- J. Mbilinyi (2009), Uingizaji wa masuala jinsia katika ufuatiliaji na tathmini za shughuli za mashirika yasiyo ya kiserikali iliyowasilishwa kwa bodi ya taifa ya uratibu wa mashirika yasiyo ya kiserikalikwenye ukumbi wa chuo cha maendeleo ya wananchi singida. Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia na watoto (paper presented)
- C.A. Nzamwita (2007), Enhancement of young Vulnerable Children: A case of Kimara Ward (Project Paper).

### 13.3 USIMAMIZI WA MAJANGA NA MAAFA

#### 13.3.1 Utangulizi

- Lengo la mada hii ni kuwaongezea uelewa Maafisa Watendaji wa Vijiji na Mitaa kuhusu dhana ya tahadhari dhidi ya majanga na jinsi ya kupambana na athari zinazotokana na majanga katika jamii. Aidha Watendaji wataweza kuelewa vyanzo vya majanga ikiwemo matetemeko ya ardhi, Mafuriko, Ukame, Vimbunga, Wadudu/Ndege/Wanyama waharibifu wa mazao, Vita/mapigano, Kuharibika kwa mazingira, Magonjwa – hususani Ukimwi na kipindupindu. Umuhimu wa dhana hii unatokana na ukweli kuwa majanga huathiri maisha na miundo mbinu ya kiuchumi na kijamii.

#### 13.3.2 Maana ya Majanga na Maafa

Maneno “Majanga” na “Maafa” hutumiwa na watu wengi kana kwamba yana maana moja. Lakini kimsingi maneno haya yana maana tofauti japokuwa yanawiana.

##### 13.3.2.1 Majanga

Ni matukio yanayotokea (mara nyingi) bila kutarajiwa na kusababisha matatizo kwa jamii. Yanaweza kuwa ya kiasili (kwa mfano vimbunga, mlipuko wa volkano, mafuriko, ukame) au yanayosababishwa na shughuli za binadamu ndani au nje ya jamii husika (kwa mfano vita). Kwa maana nyingine vitendo vya watu katika jamii moja vinaweza kusababisha janga au majanga kwa jamii nyingine.

##### 13.3.2.2 Maafa

Ni matokeo baada ya kuwepo kwa janga au majanga. Matokeo haya huathiri jamii au kundi fulani la watu katika jamii. Mfano wa athari hizo ni:

- Kuleta dhiki na huzuni ndani ya jamii,
- Matumizi makubwa ya rasilimali;
- Watu kupoteza maisha au kuumia;
- Kupoteza au kuharibiwa kwa mali na miundombinu;

Majanga huleta dhiki na huzuni ndani ya jamii, pamoja na matumizi makubwa ya rasilimali.

Majanga husababisha watu kupoteza maisha au kuumia, na kupoteza au kuharibikiwa na mali zao. Matokeo ya hali hizi ni kudumaza au kufifia kwa kasi ya mapambano dhidi ya umaskini.

### **13.3.3 Vyanzo Na Aina Za Majanga**

#### **Vyanzo vya majanga**

Kuna vyanzo vikuu viwili vya majanga.

- Majanga yanayotokana na matukio ya kiasili, Mfano: Matetemeko ya ardhi, Mafuriko, Ukame, Vimbunga, Wadudu/Ndege/Wanyama waharibifu wa mazao.
- Majanga yanayotokana na shughuli/vitendo vya binadamu katika jamii. Mfano: Vita/mapigano, Kuharibika kwa mazingira, Magonjwa – hususani Ukimwi na kipindupindu.

### **13.3.4 Dhana ya Tahadhari Dhidi ya Majanga na Jinsi ya Kudhibiti Maafa**

Kueleweka vema kwa dhana ya tahadhari dhidi ya majanga ndiko kutakuwa msingi wa kupanga mikakati ya kuchukua ili kudhibiti na kupunguza kiwango cha athari za majanga yatakayoweza kutokea.

#### **13.3.4.1 Dhana ya Tahadhari dhidi ya majanga**

Kwa kuwa majanga ni matukio, upo uwezekano wa kuyadhibiti yasitokee au kudhibiti kiwango cha athari zake pindi yanapotokea.

Ingawa majanga yanayotokana na matukio ya kiasili siyo rahisi kwa jamii kuyazuia. Lakini inawezekana kabisa kupunguza kiwango au ukubwa wa athari zake kwa jamii.

Kwa upande wa majanga yanayotokana na shughuli/vitendo vya binadamu, jamii ina uwezo mkubwa wa kuyazuia na hivyo kupunguza athari zake pindi yanapotokea.

#### **13.3.4.2 Mambo ya kuzingatia**

Mambo ya kuzingatia katika tahadhari dhidi ya majanga ni

- Jamii kutambua uwezekano wa kutokea kwa janga au majanga;
- Jamii kufanya maandalizi yaliyo ndani ya uwezo wake kuzuia yasitokee au kupunguza kiwango cha athari zake yanapotokea
- Maandalizi yanayotakiwa kufanywa na jamii ni pamoja na;
- Kubaini na kuainisha janga au majanga yenye uwezekano mkubwa wa kutokea kiasili au kutokana na vitendo vya watu katika jamii husika.
- Kubuni mbinu na mikakati ya kuzuia majanga yasitokee kabisa au kupunguza nguvu zake.
- Kubuni mbinu na mikakati ya kupunguza kiwango cha athari za majanga yatakayotokea
- Kubaini na kuainisha rasilimali za kutumia na kugawa majukumu kwa vyombo vya kijamii na kiutawala, vya kushughulikia maafa yanayoweza kusababishawa na majanga ya aina mbalimbali yanayoweza kutokea.

- Kuwa na utaratibu wa kudumu wa kudhibiti vitendo vya watu vinavyoweza kusababisha majanga kutokea katika jamii husika.

Maandalizi yoyote yanayofanywa na jamii kama tahadhari dhidi ya majanga na maafa yanalenga kuyadhibiti majanga na maafa yake. Hivyo maandalizi hayo ni hatua ya kwanza kabla ya kutekeleza udhibiti wenyewe kwa vitendo. Afisa mtendaji anahusika sana na maandalizi haya.

#### **13.3.4.3 Udhibiti wa majanga na maafa**

##### **a) Katika kuchukua tahadhari dhidi ya majanga, kuna hatua mbili muhimu za kuchukua.**

###### **Hatua ya kwanza**

Kubuni taratibu, mbinu na mikakati ya kuzuia majanga ili yasitokee au kupunguza athari zake pindi yanapotokea.

###### **Hatua ya pili**

Kuiwezesha jamii kufuata taratibu zote za kutekeleza mbinu na mikakati ili kujenga uwezo wa jamii wa kudhibiti majanga yasitokee au kupunguza athari zake.

##### **b) Udhibiti wa majanga na maafa yanayotokana na matukio ya kiasili.**

Baadhi ya majanga na maafa ya kiasili ambayo yamewahi kutokea kwa baadhi ya maeneo ya mamlaka ya serikali za mitaa ni Mafuriko, Ukame, Vimbunga na Wadudu/ndege/wanyama waharibifu. Matukio hayo yana uwezekano mkubwa wa kutokea tena katika sehemu hizo au sehemu nyingine. Udhibiti wa majanga na maafa yanayosababishwa na matukio ya kiasili au shughuli/vitendo vya binadamu, unafanana kwa baadhi ya maeneo na kutofautiana kwa maeneo mengine. Kwa sababu hii tutajadili tofauti za udhibiti wa majanga na maafa kwa kuzingatia aina mbili za vyanzo vyake.

#### **Njia za kudhibiti majanga mbalimbali ya kiasili**

##### **i. Mafuriko**

Mafuriko ni matokeo ya mvua nyingi ambazo husababisha mikondo ya kawaida ya maporomoko ya maji ya mvua kujaa kupita kiasi.

Njia kuu za kudhibiti athari za mafuriko ni pamoja na zifuatazo:

- Utabiri mzuri wa hali ya hewa, ili kuweka mapema tahadhari za kuchukuliwa na kuwawezesha watu kuhama mapema toka sehemu zinazoweza kupata athari kubwa.
- Kuepuka kupima na kujenga makazi katika maeneo yanayoweza kuathirika kwa urahisi na mafuriko. Mfano mabondeni, kandokando ya kingo za mito, maeneo ya tambarare yaliyo kandokando ya kingo za mito, bahari au maziwa hasa maeneo ambapo mito inamwaga maji baharini/ziwani. Maeneo ya aina hii yatambulike kwa jamii na kuwekewa matangazo ya tahadhari za mafuriko.
- Kuchimba mifereji mikubwa na imara ya kuongoza maji ya mvua kutoka katika makazi na mashambani kuelekea mitoni.
- Kutengeneza matuta ya kingo imara za kutenganisha makazi au mashamba na sehemu za mito ambazo hujaa wakati wa mafuriko. Katika sehemu za mijini, ujenzi holela katika sehemu za miinuko na milimani udhibitiwe ili kuzuia maporomoko ya udongo yanayosababisha mitaro na mifereji na maji ya mvua sehemu za chini kujaa udongo.

## ii. Ukame

Ukame ni hali ya upungufu au ukosefu wa mvua ambao husababisha unyevu wa ardhi kushuka chini ya kiwango cha mahitaji ya mimea. Kutokana na hali hiyo, vyanzo vya maji kama mito, visima na chemichemi hupungua maji au kukauka kabisa.

Ukame unaweza kuwa wa muda mfupi au muda mrefu. Ukame unaathiri watu na viumbe hai vyote yaani mimea, wanyama, ndege na wadudu.

Njia kuu za kupambana na ukame katika mazingira yetu ni pamoja na zifuatazo:

- Kupunguza mifugo au kufuga kwa uwiano wa hifadhi ya ardhi kwa malisho.
- Kutumia kilimo cha umwagiliaji kwa kadri inavyowezekana bila kuathiri mazingira.
- Kutumia malisho makavu yaliyokusanywa na kuhifadhiwa karibu na makazi ili kupunguza kuhamahama kwa wafugaji/wachungaji wakati wa kiangazi.
- Upandaji miti ili kuvuta mawingu na kuwezesha mvua kunyesha.
- Kuweka akiba ya chakula kila mwaka baada ya mavuno kwa tahadhari ya baadaye kunapotokea ukame. Hii iwe tabia kwa ngazi ya familia na ngazi ya jamii kuanzia Kijiji/mtaa hadi Halmashauri.
- Kutumia teknolojia ya uvunaji wa maji ya mvua kwa kujiwekea akiba ya maji kwa matumizi ya nyumbani au kwa ajili ya kilimo cha mbogamboga.



**iii. Vimbunga**

Majanga ya aina hii husababishwa na upepo wa kasi kubwa hasa sehemu za Pwani ya Bahari ya Hindi na katika Visiwa na sehemu zinazopakana na maziwa makubwa kama Victoria, Tanganyika na Nyasa.

Njia kuu za kudhibiti athari za vimbunga ni pamoja na;

- Utabiri mzuri wa hali ya hewa na mwenendo wa pepo katika majira mbalimbali ya mwaka na kutahadharisha watu mapema.
- Kutoa tahadhari kwa jamii kwa wakati muafaka juu ya mabadiliko ya tabia za hali ya hewa ili wasitishie usafiri baharini na katika maziwa nyakati za hatari.
- Kupanda miti inayofaa kwa kinga za pepo karibu na maeneo ya makazi katika vijiji vinavyopakana na bahari au maziwa ili kupunguza nguvu za pepo kabla ya kuingia katika makazi.

**iv. Wadudu, Ndege na Wanyama waharibifu wa mazao**

Wadudu kama nzige, panzi, na viwavi-jeshi husababisha maafa ya njaa kwa kushambulia mimea ya chakula hususani nafaka.

Ndege aina ya kweleakwelea pia hushambulia mazao ya nafaka na kusababisha njaa miongoni mwa jamii.

Wanyama kama panya, tembo na nyani huweza kushambulia mazao na kusababisha uharibifu mkubwa. Panya pia wanaweza kueneza ugonjwa mbaya wa tauni.

**13.3.4.4 Udhibiti wa majanga na maafa yanayosababishwa na vitendo vya watu katika jamii**

Katika sehemu hii tutajadili matukio matatu ambayo yanatokea katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ijapokuwa kwa viwango tofauti.

Matukio haya ni:

- Vita/Mapigano katika jamii.
- Uharibifu wa mazingira
- Janga la UKIMWI na milipuko ya kipindupindu.

## **I. Mapigano katika Jamii**

Katika kipengele hiki hatuzungumzii vita kati ya nchi na nchi, tunazungumzia mapigano baina ya jamii ndani ya mamlaka za serikali za mitaa. Mifano ni kama: mapigano kati ya wakulima na wafugaji, mapigano kati ya koo katika baadhi ya makabila, na kati ya wachimbaji wadogo wa dhahabu na wawekezaji wakubwa. Mapigano mengine ni Wavuvi wadogo na wavuvi wakubwa. Njia kuu za kudhibiti mapigano katika jamii ni pamoja na zifuatazo:

- Kuimarisha Utawala Bora katika ngazi zote katika Mamlaka za Serikali za Mitaa, yaani ngazi za vijiji, mitaa, kata na Halmashauri zenyewe.
- Kuhamasisha uelewa kuhusu misingi ya utawala bora katika ngazi zote. Vyombo vya utawala na watendaji wake waheshimu na kulinda haki za jamii hasa katika Nyanja ya uchumi
- Kujenga umoja wa kuheshimiana na kushirikiana kati ya makundi mbalimbali katika jamii moja, kwa mfano makundi yanayohusika na shughuli mbalimbali za kiuchumi katika mazingira yaleyale, kama wakulima na wafugaji
- Kujenga umoja kwa kuheshimiana na ushirikiano kati ya uongozi na jamii za vijiji au kata jirani zilizo ndani ya mamlaka moja ya Serikali za Mitaa.

Jamii zielimishwe kujenga utamaduni wa kuvumiliana na kupokea matatizo na kutumia njia za kujadiliana kwa uwazi na kwa kuaminiana ili kupata suluhisho na maridhiano kwa maslahi ya pande zote husika. Waelimishwe kutambua kuwa matumizi ya nguvu hayasuluhishi tofauti na badala yake huongeza chuki na mafarakano ya muda mrefu.

## **II. Uharibifu wa Mazingira**

- **Hiki ni chanzo cha pili katika orodha ya majanga na maafa yanayosababishwa na vitendo vya watu**

Maendeleo yoyote ya kijamii na kiuchumi hutegemea hali ya ustawi wa mazingira. Hali ya hewa pia hutegemea sana mazingira. Aidha shughuli za uzalishaji mali katika sekta za kilimo, mifugo na maliasili hutegemea mazingira asilia. Kwa hiyo, kuharibika kwa mazingira ni janga kubwa kwa jamii linaloathiri sana ustawi na maendeleo ya jamii.

Licha ya kuikosesha jamii mahitaji muhimu, uchafuzi wa mazingira ambacho ni chanzo kikuu cha kuharibu mazingira husababisha magonjwa mengi hasa magonjwa ya kuambukiza, kama vile milipuko ya kipindupindu na magonjwa mengine ya kuhara.. Umuhimu wa hifadhi ya mazingira umefafanuliwa katika vipengele vifuatavyo;

- **Umuhimu wa Hifadhi endelevu ya mazingira**

Upo uhusiano wa karibu kati ya umaskini na uharibifu wa mazingira, uharibifu wa mazingira husababisha kuenea kwa umaskini katika jamii. Hivyo hivyo umaskini katika jamii huchangia kwa kiasi kikubwa kuharibika kwa mazingira. Hii ni kwa sababu watu maskini hawana mipango mbadala na rahisi ya kutumia na kusimamia rasilimali kutoka kwenye mazingira yao kwa mfano umaskini katika jamii husababisha kilimo duni kutokana na kushindwa kulipia gharama za zana za kisasa za kurahisisha kazi na kuongeza mavuno. Matokeo yake ni kilimo cha kuhamahama, ambacho huambatana na kufyeka miti hovyo na kuchoma nyasi, kulima sehemu za vyanzo vya maji, kufuga mifugo mingi katika eneo dogo au kuhamahama kutafuta malisho hata katika sehemu za hifadhi za misitu n.k. Hivyo kuelimisha jamii kuhusu hifadhi ya mazingira ni moja ya mikakati inayoweza au kuondoa au kupunguza umaskini.

- **Maendeleo na mazingira endelevu**

Maendeleo na mazingira endelevu hutegemea sana, shughuli za maendeleo kama vile za uzalishaji mali katika viwanda, kilimo, ufugaji, uvunaji wa maliasili, (kama uchimbaji wa madini, uvuvi na bidhaa zitokanazo na misitu) hutegemea hali nzuri ya mazingira wakati huo huo shughuli hizo huweza kuchangia katika kuchafua na kuharibu mazingira. Mazingira yanapoharibika au kuchafuliwa sana husababisha kushuka kwa uzalishaji mali. Uzalishaji unapopungua huathiri maendeleo na ustawi wa jamii husika, kwa mfano, uzalishaji kutokana na kilimo, ufugaji, uvuvi, mazao ya misitu, utalii katika mbuga za wanyama, kunaathirika kutokana na kuharibika au kuchafuka kwa mazingira aidha udongo hupoteza rutuba inayohitajiwa na mazao na wakati huo huo mifugo na wanyama pori hukosa malisho na hata maji kutokana na ukame unaosababishwa na kufyeka na kuchoma ovyo mbuga na misitu. Uchafuzi wa mazingira, mito na hata pwani ya bahari kutokana na takataka na kemikali za viwanda, ama husababisha samaki kupungua au aina fulani ya samaki kutoweka kabisa.

### III. Janga la Ukimwi

#### a) Maana ya Ukimwi

UKIMWI ni upungufu wa kinga mwilini. Virusi vya UKIMWI ni viini vinavyoshambulia kinga ya mwili kupigana na magonjwa. Virusi vya UKIMWI hushambulia na kuharibu uwezo wa mwili kujikinga na magonjwa. UKIMWI hauna tiba wala chanjo.

#### b) Njia kuu za maambukizi ya UKIMWI ni kama zifuatavyo:

- Kujamiiana na mtu ambaye amekwishaambukizwa;
- Kutoka kwa mama kwenda kwa mtoto wakati wa kujifungua na kunyonyesha;

- Kuwekewa damu ya mtu aliyekwishaambukizwa virusi vya UKIMWI;
- Kuchangia vifaa vyenye ncha kali na mtu mwenye maambukizi ya VVU.
- Kugusana kwa damu au majimaji ya mwili na mtu mwenye maambukizi endapo utakuwa na jeraha

**c) Njia ambazo zinaweza kutumika kupunguza janga la UKIMWI ni hizi zifuatazo:**

- Kuacha ngono zembe;
- Kuwa na mpenzi mmoja mwaminifu;
- Matumizi sahihi ya kinga (Kondomu za kiume/kike);
- Kuacha utumiaji wa madawa ya kulevya;
- Kuepuka kushirikiana miswaki, nyembe, vifaa vya kutogea masikio na pua na vifaa vya kutahiri;
- Kuacha tabia ya kurithi wajane;
- Kuwashauri wanawake walioambukizwa UKIMWI kuepuka kushika mimba.

**d) Athari zitokanazo na UKIMWI ni pamoja na:**

- Kupungua kwa nguvu kazi. Kundi la vijana ndilo liko hatarini zaidi kwani vijana wengi hujihusisha na ngono mara tu baada ya kupata balehe/kuvunja ungo. Wengi wa vijana hawa hawatumii kinga zozote. Ongezeko la vijana wanaopatwa na UKIMWI unapunguza nguvu kazi katika ngazi ya Kaya, Kijiji/Kitongoji Mtaa na hata Taifa kwa ujumla;
- Kutengwa na jamii.  
Mara nyingi watu walioathirika na UKIMWI hutengwa na jamii;
- Kuongezeka kwa familia tegemezi. Idadi ya familia ambazo ni tegemezi inazidi kuongezeka kutokana na janga hatari la UKIMWI. Hivyo husababisha umaskini katika jamii kuongezeka.

### **13.3.5: Hitimisho**

Mada hii imezungumzia kwa ufasaha majanga na maafa, athari zake na jinsi athari hizo zinavyoweza kuzuiwa au kupunguzwa. Mtendaji wa Kijiji na Mtaa anatakiwa kuhakikisha kuwa jamii inapata uelewa wa majanga na maafa, na kushiriki katika kuainisha na kutekeleza mbinu za kupunguza athari za maafa au kuzuia maafa yasitokee.

### **Marejeo**

- Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (2002) Kitabu cha kufundishia Madiwani.
- Ministry of Health and Social Welfare: National Training for Comprehensive Management of HIV and AIDS; Participant Manual for Health Workers Module A.

## **13.4 MADA YA UKUZAJI AJIRA**

### **13.4.1 Utangulizi**

Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025 inahimiza na kuongeza matumaini ya kukuza uchumi na ukuaji wa ajira ili kufikia mahitaji na matazamiao ya watanzania wote ya kupata maendeleo na kuondoa umaskini. Sera ya Taifa ya Ajira, 2008 inaelezea majukumu ya wadau wakuu wakiwemo Serikali Kuu, Serikali za Mitaa, Vyama vya Waajiri na Wafanyakazi na inapendekeza kuwepo mfumo wa kitaasisi utakaoratibu suala la ukuzaji ajira. Mfumo wa kitaasisi katika Serikali za Mitaa utaanzia kwa Watendaji wa Mitaa au Vijiji.

Lengo la mada hii ni kuwaelimisha Watendaji wa Mitaa/Vijiji juu dhanaya ukuzaji ajira ili kusaidia kuwaelimisha wananchi kuibua fursa mbalimbali katika maeneo wanayoishi zitakazopelekea kuongeza vyanzo vya ajira (ikiwemo ajira binafsi au za kuajiriwa). Vilevile kuwafahamisha watendaji wa mitaa/vijiji kuhusu kuwepo kwa mfumo wa kitaasisi ambao unaanzia kwenye mitaa/vijiji na majukumu yao kwenye taasisi hizo.

Katika miaka ya karibuni sekta ya umma imekuwa ikiajiri idadi ndogo ya nguvu kazi inayoingia katika soko la ajira, hivyo msisitizo unatakiwa uwekwe na wadau mbalimbali wakiwemo watendaji wa mitaa/vijiji katika kuchochea ukuzaji ajira kupitia sekta binafsi ambayo imeonekana kukua na kuzalisha ajira nyingi katika miaka ya karibuni.

Mtendaji wa Mtaa/Kijiji akiwa kama mtaalamu katika eneo analoongoza, atahusika katika kamati hii kama mratibu na pia atahusika katika kuunganisha Kamati ya Ukuzaji Ajira katika mtaa au kijiji chake na Kamati za Ukuzaji Ajira za ngazi za juu kama vile Kamati za Ukuzaji Ajira za Kata, Wilaya au hata Mkoa.

### **13.4.2 Ufafanuzi wa Dhana mbalimbali za Ajira**

#### **a) Ajira**

Ajira hutafsiriwa kama shughuli yoyote halali inayofanywa iliyo ndani ya shughuli za kiuchumi za taifa. Shughuli hiyo hutakiwa kuwa yenye staha na ambayo hutoa kipato kinacholingana na kima cha chini cha mshahara katika sekta husika

Mtu aliyeajiriwa hutafsiriwa kama mtu anayefanya shughuli yoyote halali inayotambulika kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania au sheria yoyote ya nchi, na anafanya shughuli hizo kwa malengo yafuatayo:

- i. Kupata mshahara kwa fedha taslimu au malipo mengine badala ya fedha
- ii. Kujiajiri au kuajiriwa na akifanya shughuli hiyo kwa faida au kipato chake au kwa ajili ya familia yake kwa mfumo wa fedha taslimu au malipo mengine badala ya fedha. Hii pia huhusisha watu ambao wako nje ya kazi zao kwa muda.

Mtu asiye na ajira maana yake ni mtu aliyekosa ajira.

Mtu aliyeajiriwa chini ya kiwango ni yule ambaye anafanya kazi chini ya masaa yaliyokubalika kisheria, na ambaye bado anaendelea kutafuta ajira ya ziada.

#### **b) Ajira yenye Tija**

Ajira yenye tija hutafsiriwa kama ni ajira inayozalisha pato linalolingana na rasilimali zilizotumika katika uzalishaji. Inapotokea uzalishaji kutolingana na rasilimali zilizotumika ajira hiyo huhesabiwa kama ajira isiyo na tija.

#### **c) Ajira yenye Staha**

Ajira yenye staha ni ajira inayozalisha na inayotoa kipato kwa mtu na inayozingatia mazingira yanayoheshimu haki mahali pa kazi, majadiliano kati ya mwajiri na mwajiriwa na inayotoa kinga ya jamii

#### **d) Sekta isiyo Rasmi**

Sekta isiyo rasmi maana yake ni shughuli yoyote isiyo ya kilimo, yenye mtaji mdogo, na muundo rahisi wa kiutawala ambao inatumia teknolojia rahisi. Hapa Tanzania na kwingineko duniani, tatizo la ukosefu wa ajira, ajira isiyo na staha na ajira zisizo na tija linawakumba sana vijana, wanawake na watu wenye ulemavu. Hali hii husababishwa na makundi haya kuachwa nyuma katika kumiliki rasilimali kama vile ardhi, mitaji na ukosefu wa ujuzi.

### **13.4.3 Umuhimu wa Ajira**

Ajira huwa na umuhimu ufuatao:-

- Ni haki ya kila mtu kufanya kazi na kuwa na ajira;
- Ustawi wa ajira ni msingi wa maendeleo na ukuaji wa kiuchumi wa taifa na
- Hupunguza umaskini na kuondoa hali ya watu kuona wametengwa katika jamii husika.

Madhara yanayoweza kujitokeza kutokana na ukosefu wa ajira kuwa kiwango cha juu ni zifuatazo:-

- a) Wananchi hujiona wametengwa na mfumo wa uchumi wa nchi yao. Hii huwafanya wananchi kujiona wapweke ndani ya nchi yao;
- b) Husababisha watu kujihusisha na shughuli zisizo halali (kama vile ukahaba, wizi n.k.) hii inaweza kupelekea ukosefu wa amani katika nchi na
- c) Huchochea kushuka kwa maadili miongoni mwa jamii kutokana na jamii kuamua kujihusisha kwenye shughuli zisizo halali kwa lengo la kupata mahitaji yao ya kila siku.

#### **13.4.4 Matamko ya Jumua za Kimataifa Kuhusu Umuhimu wa Ukuzaji Ajira**

Tanzania ikiwa mwanachama mmojawapo katika jumua mbalimbali za Kimataifa imeridhia matamko mbalimbali yanayohusu ukuzaji ajira. Baadhi ya matamko hayo ni Malengo ya Maendeleo ya Milenia 2015 na Azimio la Ougadougou.

Utekelezaji wa matamko haya umepelekea kuundwa kwa taasisi, kubuniwa kwa mipango na mikakati mbalimbali kwa ajili ya kupunguza tatizo la ukosefu wa ajira hapa nchini. Vilevile Serikali imeunda Wizara kwa ajili ya kuratibu utekelezaji wa ukuzaji ajira hapa nchini Kwa ujumla Serikali inapambana na tatizo la ukosefu wa ajira kupitia malengo na viashiria vilivyomo kwenye Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini (MKUKUTA), Mpango wa Taifa wa Kukuza Ajira, 2007 na mipango na sera nyinginezo za kisekta.

#### **13.4.5 Hali ya Ajira nchini Tanzania**

Kufuatana na Utafiti wa Nguvu Kazi wa mwaka 2005/06, nguvu kazi ya Tanzania inakadiriwa kufikia watu milioni 18.8. Nguvu Kazi hii inakadiriwa kukua kwa asilimia 4.1 ambayo ni sawa na watu 800,000 kila mwaka. Asilimia 75.1 ya nguvu kazi inakadiriwa kuajiriwa kwenye sekta ya kilimo (mazao, ufugaji, uvuvi, na misitu), sekta ambayo huchangia zaidi ya asilimia 50 ya pato la taifa. Kwa muda wa miaka mitano kuanzia mwaka 2001 hadi 2006, sekta isiyo rasmi imekua kwa asilimia 19.3

Kiwango cha ukosefu wa ajira kitaifa ni asilimia 11.7. Ukosefu wa ajira ni mdogo maeneo ya vijijini kwa asilimia 7.5% ; ambapo kwa upande wa mijini ukosefu wa ajira ni asilimia 16.5, jiji la Dar es Salaam linaongoza kwa kuwa na ukosefu wa ajira unaokadiriwa kuwa asilimia 31.5.

Takwimu hizi zinalenga kutoa picha na hadhari kwa Serikali na wadau wengine kuandaa sera na mipango inayohakikisha kuwa nguvu kazi inayoingia kwenye soko la ajira inaajiriwa na zinapunguza tatizo la ukosefu wa ajira kwa makundi maalum hususani vijana, wanawake, watoto na walemavu.



### **13.4.6 Mapendekezo ya Maeneo ya Ukuzaji Ajira nchini Tanzania**

Mpango wa Taifa wa Ukuzaji Ajira mwaka, 2007 uliandaliwa na Serikali ili ifikapo mwaka 2010 ajira zinazozidi milioni moja ziweze kupatikana. Mpango huu ni endelevu kwa kuwa umeshauri njia mbalimbali za ukuzaji ajira nchini Tanzania

Mpango wa Taifa wa Ukuzaji Ajira, 2007 umependekeza maeneo makuu manne ambayo yanaweza kusaidia katika ukuzaji ajira hapa nchini. Maeneo hayo ni haya yafuatayo:-

- Ukuzaji ajira unaochochewa na kusaidiwa na uwekezaji binafsi katika biashara/viwanda vya ngazi zote, viwanda vidogo vidogo, vya kati na viwanda vikubwa;
- Kukuza ajira kupitia uwekezaji wa umma pekee au kwa kushirikisha sekta binafsi;
- Kukuza ajira kwa kuendeleza maendeleo ya rasilimali watu kwa mfumo wa maarifa na maendeleo ya ujuzi na
- Kukuza ajira kwa njia ya uendelezaji mifumo ya kitaasisi ambayo ni muafaka kwa kusimamia mfumo wa taarifa ya soko la ajira.

#### **13.4.6.1. Kukuza Ajira Kupitia Uwekezaji Katika Sekta Binafsi**

Uwekezaji katika sekta binafsi kwa njia ya viwanda huweza kukuza ajira (Sekta binafsi imekuwa ni mwajiri mkubwa na inaendelea kuwa hivyo kwa miaka mingi ijayo katika mfumo wa sera za kiuchumi zilizopo sasa.

Ili sekta hii iweze kuendelea kuajiri watu wengi juhudi zifuatazo zinatakiwa kufanyika:-

- a) Kutoa mafunzo kwa wananchi juu ya viwanda vidogo vidogo ili kuinuana kukuza biashara zao;
- b) Kuwapatia mikopo ya kuendeleza viwanda vidogo kupitia mabanki na vyombo vya fedha;
- c) Kujengea uwezo mabanki na vyombo vya fedha vinavyohusika na utoaji mikopo kwa viwanda vidogo;
- d) Kujengea uwezo wakopaji ili waweze kukopa kwa ajili ya kuendeleza viwanda vidogo;
- e) Kuendeleza maeneo maalum ya uwekezaji;
- f) Kuvijengea uwezo vyama vya ushirika na vyama vya wakulima
- g) Upatikanaji wa mikopo kwa wakulima;
- h) Kuongeza shughuli za kuongeza thamani ya mazao ya wakulima;
- i) Kukuza soko la ndani na la kimataifa la bidhaa zitokanazo na mifugo na mazao ya mifugo;
- j) Kuongeza soko la mazao ya utalii, kuongeza uwekezaji katika utalii na kujengea uwezo biashara za utalii;

- k) Kujengea uwezo juu ya upatikanaji wa mazao ya misitu na uvuvi;
- l) Kukuza na kuwalinda wachimbaji madini wadogo;
- m) Kuwaunganisha wachimbaji madini wakubwa na wafanyabiashara wa madini wa ndani;

#### **13.4.6.2. Ukuzaji Ajira kupitia Mfumo wa Mipango ya Uwekezaji wa Umma**

Uwekezaji wa umma ni muhimu siyo tu unaboresha miundo mbinu, afya, elimu, maji bali pia upanuzi wa miradi inayowekezwa na umma inaweza kusaidia katika ukuzaji ajira kama inavyoelekezwa hapa chini:-

##### **a) Uwekezaji katika miradi ya ujenzi wa barabara kwa kutumia wafanyakazi wengi**

Njia hii ya ukuzaji ajira huwezesha wananchi walio karibu na miradi hiyo kupata kipato ambacho huwawezesha kuanzisha miradi itakayowawezesha kuongeza vipato vyao

##### **b) Kuwepo kwa miradi ya umwagiliaji vijijini**

Kwa kupanua miradi ya umwagiliaji. Vijiji vinavyofaidika huwa na maeneo mengi na makubwa yanayoweza kulimwa katika kipindi kirefu cha mwaka.

Kipato kinachopatikana kutokana na kilimo endelevu huwasaidia wakulima kuwa na uhakika wa chakula na hata kufungua miradi mingine ambayo huchochea ajira zao binafsi au ajira kwa jamii inayowazunguka

##### **c) Skimu za Makazi.**

Kuruhusu wananchi walio katika maeneo yenye watu wengi kama vile Kilimanjaro, Mbeya n.k. ambao wana nia ya kuendeleza kilimo wanaruhusiwa kuhamia maeneo mengine kama vile Mtwara, Lindi, Morogoro n.k. kwenda kufungua miradi ya kilimo katika maeneo hayo.

##### **d) Ajira mpya katika Serikali Kuu na Serikali za Mitaa**

Katika miaka ya karibuni kama mbinu ya kuboresha utendaji wake, Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imekuwa ikitoa fursa nyingi kwa watu wahitimu wa shule na vyuo kujaza nafasi wazi katika serikali kuu au serikali za mitaa katika sekta za kilimo, afya, elimu n.k.

##### **e) Upanuzi wa Miradi ya Kuboresha makazi ya mijini**

Upanuzi wa mifumo ya utupaji taka katika maeneo ya mijini ni chanzo kizuri cha kuongeza ajira kwa kaya nyingi hapa nchini. Njia hii huwezesha ukuzaji ajira kwa kuwapatia vipato wananchi walio katika maeneo yanayozunguka eneo la mradi ambao baadaye huweza kutumia vipato walivyopata katika kufungua miradi mingine kujijiri wenyewe au kuajiri wengine.

### **13.4.6.3 Kukuza Ajira kwa kuendeleza Rasilimali watu kwa Mfumo wa Maarifa na Maendeleo ya Ujuzi**

Katika sekta ya rasilimali watu/elimu ajira zitatengenezwa kupitia maendeleo ya ujuzi kwa kupanua mafunzo ya ufundi stadi, hususani katika eneo la Teknolojia na Habari na Mawasiliano (TEKNOHAMA). Vilevile kuboresha ujasiriamali katika sekta mbalimbali hapa nchini italeta maendeleo makubwa ya kiuchumi

Katika mada hii yafuatayo yanapendekezwa ili kuweza kuongeza ajira katika sekta ya rasilimali watu/elimu

- a) Upatikanaji wa elimu na mafunzo kuanzia ngazi ya elimu ya msingi hadi chuo kikuu na kuifanya elimu ipatikane kwa wote kwa gharama nafuu.
- b) Elimu ya shule, mafunzo ya ufundi stadi na elimu ya juu yanaendeleza maarifa ya ujasiriamali na mafunzo yanayohusiana nayo
- c) Kutenga fedha kwa ajili ya kuendeleza dhana ya kujijiri miongoni mwa wahitimu wa shule, vyuo na elimu ya juu

### **13.4.6.4 Kuongeza Ajira Kupitia Muundo Wa Kitaasisi Kwa Ajili Ya Kuratibu Ukuzaji Ajira**

Kazi za taasisi za ukuzaji ajira ni pamoja na kutoa nasaha za ajira, taarifa ya soko la ajira, ushauri wa shughuli halali za kuongeza kipato, na ukuzaji wa ajira binafsi. Changamoto iliyopo ni kwamba maafisa waratibu wa ukuzaji ajira waliopo makao makuu au katika ngazi za wilaya hawatoshelezi, wana ukosefu wa mafunzo stahiki na upungufu wa vitendea kazi. Kuna haja ya kuboresha mfumo wa kitaasisi wa kuratibu kwa ufasaha dhana ya ukuzaji ajira. Mojawapo ya taasisi zinazoshauriwa kuundwa ili kuratibu suala la ukuzaji ajira ni Kituo cha Stadi za Ajira. Kituo hiki kitahusika na uratibu utekelezaji wa sera mbalimbali ambazo zinaathiri ukuzaji ajira na upatikanaji wa ajira.

## **13.4.7 HITIMISHO**

Mada hii imeelezea dhana nzima ya ajira. Mtendaji wa Mtaa/Kijiji ni muhimu katika kufanikisha azma nzima ya ukuzaji ajira kwa kuwa wao wanaishi na kuongoza wananchi wa ngazi ya chini katika jamii. Uelewa wao kuhusu dhana hii utasaidia kuwaelimisha wananchi kuziona na kuibua fursa mbalimbali zinazoweza kuchangia ukuzaji ajira katika mitaa au vijiji vyao.

Katika mada hii imeonesha kwamba sekta ya umma inaajiri idadi ndogo ya nguvu kazi inayoingia kwenye soko la ajira kila mwaka. Msisitizo mkubwa kwa wadau mbalimbali ni utengenezwaji wa ajira kupitia sekta binafsi.

Kwa hiyo ni muhimu kwa Mtendaji wa Mtaa/Kijiji kuelewa dhana nzima ya ajira ili aweze kutekeleza majukumu yao ya kila siku hususani katika kuelimisha wanachi na kuratibu kazi ya ukuzaji ajira katika Kamati za Ukuzaji Ajira katika maeneo yao.

Pia ikumbukwe kuwa ukuzaji ajira ni suala mtambuka linalohusisha wataanzania wote, Wizara, Idara na Wakala za Serikali, Serikali za Mitaa, Sekta binafsi, Vyama vya Waajiri na Wafanyakazi, Vyama vya Kiraia na Asasi zisizo za Serikali. Inashauriwa kuwa sekta binafsi, waajiri, asasi za kiraia na wadau wengine wanashirikiana kwa karibu na kwa dhati kuhakikisha tatizo la ukosefu wa ajira, ajira isiyokidhi viwango na ajira isiyo na tija linapatiwa ufumbuzi kwa wananchi wa makundi na matabaka yote.

### **Marejeo**

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sera ya Taifa ya Ajira, 2008, Wizara ya Kazi, Ajira na Maendeleo ya Vijana, S. L. P. 1422, Dar es Salaam.

United Republic of Tanzania, National Employment Creation Programme, 2007 Ministry of Labour, Employment and Youth Development, P.O. Box 1422, Dar es Salaam.

Danish Government, African Commission Report, 2009.

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Utafiti wa Nguvu Kazi, 2006, Shirika la Takwimu la Taifa, Dar es Salaam.



