

Songa kwenye kilele cha upeo



MASUALA YA MSINGI NA UJUZI JUU YA UENDESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA



MASUALA YA MSINGI NA UJUZI JUU YA UENDESHAJI WA SERIKALI ZA MITAA



© **United Republic of Tanzania**

Photos provided by GIZ and Gerhard Lauth.

Book cover concept by Dr. Franziska Rösch & Gerhard Lauth.

Designed by DJPA Partnership (Africa) Ltd

Printed by Ms Option One Ltd

Permission to reproduce any part of this publication is required.

Please contact:

GIZ Tanzania,

P.O.Box 1519,

Dar es Salaam,

United Republic of Tanzania.

Telephone: +255 22 215 0761/ 215 2028.

Email: sulgo-dsm@giz.de

Dar es Salaam,

September 2010.

DIBAJI

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imekuwa inatekeleza sera ya ugatuaji na upelekaji wa madaraka kwa wananchi kwa zaidi ya miaka 10 sasa. Utekelezaji huu unapitia mpango wake wa uboreshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa ambao unawahusisha wadau wa maendeleo mbalimbali waliopo nchini na nje ya nchi.

Madhumuni ya kupeleka madaraka kwa jamii ni kusogeza madaraka ya kufanya maamuzi kwa wananchi ili kuboresha na kuimarisha utoaji wa huduma kulingana na matakwa yao ya kuboresha maisha. Ni kupitia ugatuaji na upelekaji huu wa maamuzi na rasilimali ndipo madaraka na uhuru wa vyombo vya Serikali za Mitaa huongezeka, kadhalika mahitaji ya uelewa wa Madiwani ambao huwakilisha wananchi katika kviendesha vyombo hivyo.

Madiwani ni wawakilishi wa wananchi katika ngazi ya jamii au msingi, wana madaraka ya kisheria ya kutunga sheria ndogo, kuwakilisha na kuangalia Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa niaba ya wananchi. Madiwani huchaguliwa kila baada ya miaka mitano.

Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa imekua ikitoa mafunzo kwa Madiwani kila wanapochaguliwa. Katika kipindi cha Mpango wa Maboresho Awamu ya kwanza (LGRPI) zilitengenezwa moduli maalumu kwa ajili ya mafunzo hayo. Hata hivyo, kutokana na mabadiliko ya kisiasa, kiuchumi na kijamii, imebidi kuaangalia upya mfumo wa utoaji mafunzo kwa Madiwani ili kuwezesha. Madiwani kuwajibika vyema kwa wananchi. Katika mfumo huu Serikali imeimarisha ngazi ya Mikoa ili iweze kusimamia kwa karibu mafunzo na utendaji wa Mamlaka hizo kwa mujibu wa Sheria.

Kutokana na maelezo hayo hapo juu, OWM-TAMISEMI, kwa kushirikiana na Jumuiya ya Serikali za Mitaa imeanda Kiongozi cha Mafunzo ya Madiwani ili kuwezesha Halmashauri kufanya mafunzo hayo.

Napenda kuwashukuru wadau wote waliowezesha maandalizi ya Kiongozi hiki. Shukurani ziwaendee ALAT, GLZ, Chuo cha Serikali za Mitaa- Hombolo, Kikundi kazi cha maandalizi na wengine wote walioshiriki kwa namna moja au nyingine.

Ni matumaini yangu kuwa Kiongozi cha Madiwani kitatumika kama ilivyokusudiwa, na Madiwani watakata uelewa mzuri wa wajibu na majukumu yao na hivyo kuwezesha kuleta maendeleo ya haraka katika maeneo yao.



Kapt (Mst) George H. Mkuchika (Mb)

WAZIRI WA NCHI, OWM-TAMISEMI

Rasimu ya Dibaji ya ALAT

Jumuiya ya Tawala za Mitaa Nchini, ALAT, inaona fahari kushiriki katika maandalizi ya KIONGOZI CHA MADIWANI.

Ni vyema kutambua toka mwanzo kwamba matunda haya yamepatikana kutokana na uwezesho wa pekee wa Shirika la Maendeleo la Kijerumani, GIZ, ambalo lililpokea wazo na kukubali kugharamia hatua zote za kupata washauri, warsha na kuchapisha rejea hii.

Ni dhahiri Mamlaka ya Serikali za Mitaa kote Nchini zimeshuhudia sura mpya nyingi za Madiwani baada ya uchaguzi wa 31 Oktoba, 2010. Jukumu kubwa la viongozi hawa, Madiwani, ni kuchochea na kuharakisha maendeleo ya watazania kupitia utoaji wa huduma bora. Zaidi ya hapo, Madiwani watahitajika sana katika kuongoza michakato ya uhamasishaji na ushirikishwaji wa jamii kupitia serikali zao za mitaa chini ya misingi ya utawala bora katika kudumisha amani, utulivu, mshikamano na umoja wa Kitaifa ili kuleta ustawi bora wa jamii. Ni kutokana na changamoto hii yenye majukumu ya mitazamo tofauti, kiongozi hiki cha Madiwani, kimeandaliwa ili kiweze kuwasaidia katika utendaji wao

Ni katika kutumia Kiongozi hiki kama rejea ya mara kwa mara ya kupata habari na mbinu muda wote wa kipindi cha Udiwani, ndipo wataweza kunufaika na kuboresha utendaji wao na kujenga uhalali wa kuwepo kwao kwa wapiga kura na jamii yote.

Madiwani wanatazamiwa kuyafanya mambo yakiwemo ya kukabiliana na umaskini, UKIMWI, ukosefu wa ajira na kudumisha amani ili kuweza kuleta maana ya maendeleo ya kiuchumi ya mahali husika (Local Economic Development).

Katika kuwatakiya mafanikio mema katika majukumu yao ya kuleta maisha bora kwa watazania, ALAT inaamini kuwa Madiwani wote wana uwezo wa kujituma kwa kiwango cha juu kabisa cha uadilifu ili kujenga imani kwa wananchi na Serikali, juu ya vyombo vya Serikali za Mitaa ambavyo wamepewa dhamana kuvisimamia.

Nina uhakika kabisa kupitia kujituma kwao katika juhudi ya kazi, wataweza kuwahudumia vizuri watazania.



Mh. Dkt. Didas Massaburi.

MWENYEKITI WA ALAT TAIFA

Yaliyomo

	Ukurasa
VIFUPISHO VYA MANENO	xii
SURA YA KWANZA	1
1.0. MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA – TANZANIA BARA	1
1.1.0. Maana, Misingi, Uhalali na Muundo wa Serikali za Mitaa	1
1.2.0. Madaraka na Uendeshaji wa Shughuli katika Serikali za Mitaa	7
1.3.0. Sheria zinazotawala Miundo, Madaraka, Uendeshaji na Nidhamu ya Serikali za Mitaa.	8
1.4.0. Wajibu na Majukumu ya Mamlaka za Serikali za Mitaa katika ngazi mbalimbali.	9
1.5.0. Mahusiano ya Kisheria kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa.	10
1.6.0. Dhana ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa na hali ya Awamu ya Pili ya Uboreshaji (LGRP II)	12
SURA YA PILI	21
2.0. UTAWALA BORA NA MAPAMBANO DHIDI YA RUSHWA	21
2.1.0. Utawala Bora	22
2.2.0. Mapambano dhidi ya Rushwa	24
SURA YA TATU	31
3.0. WAJIBU NA MAJUKUMU YA MADIWAN	31
3.1.0. Wajibu na Majukumu ya Madiwani	32
3.2.0. Mamlaka ya Diwani	38
3.3.0. Diwani na Ubia wa Sekta mbalimbali	38
3.4.0. Wajibu wa Diwani katika kuchochea Maendeleo	40
3.5.0. Diwani na Utafutaji Fedha za Maendeleo	45
SURA YA NNE	49
4.0. DIWANI KATIKA MICHAKATO MUHIMU YA HALMASHAURI	49
4.1.0. Taratibu za Mikutano na Uendeshaji wa Shughuli za Mamlaka za Serikali za Mitaa	50
4.2.0. Ushirikishaji wa Wananchi katika kufanya maamuzi kupitia Vikao vya Serikali za Mitaa (Kamati za Maendeleo ya Kata na Mikutano ya Vijiji/Mitaa)	56
4.3.0. Uandaaji wa Mipango Shirikishi kwa kutumia Fursa na Vikwazo;	59
4.4.0. Mchakato wa Utayarishaji wa Bajeti na Usimamiaji	61
4.5.0. Utaratibu wa Manunuzi katika Serikali za Mitaa	70
4.6.0. Usimamiaji wa Masuala ya Utumishi chini ya Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma;	72

4.7.0.	Utoaji wa Huduma na Taratibu za kupima Utendaji;	75
4.8.0.	Uwezeshaji wa Utawala wa Sheria katika Serikali za Mitaa	78
4.9.0.	Uhuishaji wa Mpango Mkakati na Uboreshaji wa Miundo	80

SURA YA TANO 85

5.0.	SIFA NA MWENENDO WA DIWANI	85
5.1.0.	Kanuni za Maadili ya Madiwani	86
5.2.0.	“Nafasi Ya Diwani Juu Ya Mtazamo Kuhusu Juhudi Ya Kazi, Uzalendo Na Kujitegemea”	89
5.3.0.	Sifa za Uongozi wa Kidemokrasia, Uhamasishaji na Uwezeshaji	91
5.4.0.	Stadi ya Mawasiliano kwa Kiongozi.	95
5.5.0.	Nafasi na Mbinu za Diwani katika Usuluhishi wa Migogoro.	100
5.6.0.	Nafasi ya Diwani katika Udumishaji wa Amani, Utulivu wa kisiasa, Mshikamano wa jamii na Umoja wa Kitaifa	103
5.7.0.	Stadi za Uongozi na Utawala katika Serikali za Mitaa	105

SURA YA SITA 109

6.0:	TARATIBU ZINAZOKUZA UWAZI NA UWAJIBIKAJI KATIKA SERIKALI	109
6.1.0.	Dhana ya Uwajibikaji	110
6.2.0.	Madaraja ya Serikali na Msingi wa Mgawanyo wa Madaraka	112
6.3.0.	Nafasi ya Mahusiano Miongoni mwa Taasisi na Watendaji	118
6.4.0.	Nafasi za Mifumo mbalimbali ya vyama vingi vya siasa	118
6.5.0.	Taratibu za Usimamizi, Uangalizi na Ukaguzi	121
6.6.0.	Taratibu zinazokuza uwazi na uwajibikaji kwa jamii katika Serikali za Mitaa	122

SURA YA SABA 129

7.0.	MAHUSIANO YA MADIWANI NA WATENDAJI MBALIMBALI	129
7.1.0.	Makundi yanayounda Halmashauri	130
7.2.0.	Makundi nje ya Halmashauri	132

SURA YA NANE 135

8.0.	NAFASI NA DHANA ZA KUMWEZESHA DIWANI KUFHAMU UTENDAJI WENYE MATOKEO YA HALMASHAURI YAKE.	135
8.1.0.	Dhana ya Ufuatiliaji Matokeo:	137
8.2.0.	Umuhimu na Utekelezaji wa U&U	139
8.3.0.	Ufuatiliaji na Upimaji kwa ajili ya Uwajibikaji na kutolea mafunzo	140
8.4.0.	Nafasi ya Diwani katika UUM	142

SURA YA TISA	145
9.0. HAKI NA STAHILI ZA MADIWANI	145
9.1.0. Haki ya Kushiriki na Kuwakilisha	146
9.2.0. Haki ya kupata habari na taarifa	147
9.3.0. Malipo ya posho na maslahi zingine	147
9.4.0. Nafasi na Wajibu wa ALAT	150
SURA YA KUMI	153
10.0. UZINGATIAJI WA MASUALA YA JINSIA NA MAKUNDI MAALUMU KATIKA MAENDELEO	153
10.1.0. Ufafanuzi wa dhana Muhimu	154
SURA YA KUMI NA MOJA	157
11.0. HIFADHI YA MAZINGIRA NA USIMAMIAJI WA MAJANGA NA MAAFA	157
11.1.0. Hifadhi ya Mazingira	158
11.2.0. Usimamiaji wa Majanga na Maafa	158
SURA YA KUMI NA MBILI	163
12.0. NAFASI YA DIWANI KATIKA KUDHIBITI JANGA LA UKIMWI	163
12.1.0. Dhana kuhusu UKIMWI	164
12.2.0. Mambo ya kuzingatia ili kudhibiti maambukizi mapya ya UKIMWI	165
12.3.0. Kamati za Kudhibiti UKIMWI ya Mamlaka za Serikali za Mitaa	166
12.4.0. Nafasi ya Diwani kwa jamii katika Mapambano Dhidi ya UKIMWI	167
KIAMBATANISHO NA. 1 - Maana ya Maneno(Glossary)	170
KIAMBATANISHO NA. 2 - Nyaraka za Rejea (Reference Materials)	171

KIJUE KIONGOZI CHA DIWANI

Kwa nini Serikali za Mitaa?

- Kutoa huduma bora kwa jamaii
- Kukabili kero za mahali; kwa KUSHIRIKISHA Jamii yenyewe

Serikali ya Mtaa ndiyo Serikali iliyokaribu zaidi na jamii. Kwa mfumo wa Tanzania zinapaswa kuwa kielelezo na nguzo imara ya “Madaraka au nguvu ya Umma”, kwa vile ni vyombo vinavyotokana na chaguzi za kidemokrasia na vinatarajiwa kuendeshwa na hao watu na kwa manufaa yao, chini ya msingi ya utawala bora

Kila baada ya miaka mitano uchaguzi mkuu hufanyika ambapo madiwani uchaguliwa. Madiwani hao huwa na ufahamu, uwezo, ujuzi na stadi mbalimbali. Wengine hushika nafasi hizo kwa mara ya kwanza.

Viongozi hao wanaingia katika gurudumu hili la uendeshaji wa Serikali za Mitaa wakiwa na malengo, shauku na matarajio ya aina mbalimbali kutokana na utashi binafsi au itikadi za vyama vyao vya siasa. Changamoto ya kuwajengea uwezo wawakilishi hao, waondokane na utashi binafsi na waondokane na itikadi za kisiasa. Hivyo, Kiongozi cha Madiwani ni sehemu ya juhudi ya pamoja ya ALAT na serikali katika kukabili changamoto hiyo.

Kiongozi cha Madiwani kina malengo mahususi ya kuwa rejea ya mafunzo ili kumjengea uwezo Diwani katika maeneo yafuatayo:

1. *Ufahamu na stadi katika uendeshaji wa Serikali za Mitaa kwa kuelewa sera na mfumo wa kisheria unaongoza na kutawala miundo na majukumu ya Madiwani.*
2. *Ufahamu na stadi katika kumjengea mtazamo mpya wa uongozi katika kuimarisha mahusiano yao ya utendaji kazi wa pamoja (team working) na watendaji, viongozi wa taasisi mbalimbali na wananchi anaowawakilisha na kuwatumikia.*

Uwakilishi wa Madiwani.

Kiongozi hiki kimeandaliwa kwa kutambua kuwa wajibu na majukumu ya Diwani siyo mepesi kama wengi wanavyofikiria. Ni jukumu ambalo linahitaji ufahamu wa kutosha juu ya mfumo wa serikali za mitaa na utendaji wake.

Madiwani wanahitaji uelewa wa kina juu ya wajibu wao na mipaka ya majukumu yao kwa mujibu wa sheria. Aidha, kutambua matarajio makubwa ya jamii wanazozitumikia, maslahi shindani miongoni mwa makundi ya wananchi katika maeneo yao katika mambo yafuatayo:

- Uhaba ya rasilimali fedha na watumishi
- Ratiba ya utekelezaji wa miradi katika Halmashauri zao,

- Mazoea ya watendaji katika Halmashauri kungojea amri na maelekezo badala ya kuwa wabunifu na kujituma
- Hali ya utandawazi unaotawala dunia hivi sasa

Hivyo, wajibu wa Madiwani na Majukumu yao yanapaswa kujionyesha katika sura tatu:

- Wawakilishi wa jamii wanayoitumikia;
- Wanatekeleza wajibu wa uongozi katika Halmashauri zao; na.
- Wanaangalia na kudhibiti rasilimali za umma ndani ya Halmashauri zao.

Uboreshaji wa maisha ya jamii hufanyika kwa njia kuu nne nazo ni:-

- Upatikanaji wa Huduma za Msingi.
- Kuendeleza na kukuza kipato cha Mwananchi.
- Kuzitambua na kuvuna fursa za stadi za watu waliomo katika maeneo yao.
- Kuihamasisha jamii kushiriki na kuchangia Ustawi wa maisha yao kwa kukuza ajira.

Kiongozi hiki kinakusudia kuwapa madiwani mbinu na nyenzo za Kidemokrasia za uhamasishaji na uwezesaji (empowering) katika utekelezaji wa majukumu yao kwa ufanisi. Hivyo, mkazo unatolewa katika kubaini maana, misingi ya dhana na mbinu za kazi. Kadhalika, maelezo mafupi juu ya mahitaji ya Kikatiba, sera na mfumo wa kisheria unaongoza na kutawala Serikali za Mitaa umepewa nafasi ya pekee katika Kiongozi hiki.

Muundo wa Kiongozi

Kwa muundo wa Kiongozi ulivyo, haulengi kukidhi haja ya mafunzo ya siku tatu tu zilizoainishwa na OWM – TAMISEMI, bali inakidhi maana ya Kiongozi (Hand book) kama rejea ambamo masomo au mada mbalimbali zinaweza kupatikana na kutolewa kulingana na haja na uwezo wa rasilimali wa kuziwezesha. Hivyo, sura zote kumi na mbili (12) zilizobainishwa na Wizara kwa ajili ya mafunzo ya siku tatu zimejumuishwa katika sura hizi kama mada ndogo (sub – titles) ingawa kwa muhtasari.

Muundo wa Kiongozi hiki umechukua umbile lifuatalo:

Sura ya kwanza

Inaelezea mfumo wa Serikali za Mitaa - Tanzania Bara ulivyo kwa mujibu wa Katiba na sheria ikionesha, maana, misingi, uhalali, miundo na majukumu ya Serikali za Mitaa na sheria zinazohusika. Kadhalika, uhusiano wa Serikali Kuu na Serikali za Mitaa na kumaliziwa na dhana ya ugatuaji na upelekaji mamlaka katika Serikali za Mitaa kwa kuendelea kuzijengea uwezo mamlaka hizo.

Sura ya pili

Inaelezea umuhimu wa utawala bora na mapambano dhidi ya rushwa katika kuimarisha mamlaka za Serikali za Mitaa.

Sura ya Tatu

Inahusu wajibu na majukumu ya Madiwani ndani ya Halmashauri katika kuwahudumia wananchi ili wajilitee maendeleo yao. Baadhi ya sera muhimu katika maendeleo ya uchumi na ustawi wa maisha chini ya Dira ya Maendeleo na kwa kupitia MKUKUTA zimebainishwa hapa na umuhimu wa ushirikishaji wa sekta binafsi chini ya dhana ya ubia wa sekta ya umma na sekta binafsi ("PPP") katika maendeleo umedokezwa, hapa, mbinu za utafutaji fedha za kugharamia shughuli za maendeleo.

Sura ya nne

Imejikita katika kuelezea nafasi ya Madiwani katika michakato muhimu na inayoweza Halmashauri au Serikali za Mitaa kutoa huduma kwa wananchi.

Sura ya tano

Inalenga kumwezesha Diwani kuwa na fikra na mitazamo chanya katika ushirikiano wake na jamii; na hitaji la yeye, kama kiongozi kuwa na mwenendo wa kimaadili, mtazamo wa kifikra kuhusu juhudi ya kazi, uzalendo, kujitegemea, udumishaji wa mshikamano wa jamii na umoja wa Kitaifa katika kuendeleza amani na utulivu. Sifa za uongozi wa Kidemokrasia katika uhamasishaji na kujenga uwezo wa jamii (empowering). Pia stadi muhimu za mawasiliano na usuluhishi wa migogoro zimeelezwa ili kumjengea Diwani sifa, uwezo na uhalali katika kutimiza majukumu yake.

Mada ya sita

Suala la Uwazi na Uwajibikaji katika kutimiza mahitaji ya ibara ya 8 ya Katiba imezingatiwa kwa kuelezea mifumo na taratibu zilizopo na kuonyesha nafasi zake katika kukuza dhana ya Uwazi na Uwajibikaji kama sehemu ya kuzingatia Utawala Bora ndani ya serikali za mitaa kulingana na mahitaji ya dhana ya ugatuaji na upelekaji madaraka kwa wananchi.

Pia miundo na madaraja ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na msingi wa mgawanyo wa madaraka, mahusiano mbalimbali ya kiutendaji, mifumo ya vyama vingi vya siasa, taratibu za ufuatiliaji na upimaji, ukaguzi wa ndani na wa nje na taratibu tisa mahsusi kwa ajili ya uboreshaji wa Serikali za Mitaa zimeainishwa katika ukuzaji wa uwazi na Uwajibikaji.

Sura ya Saba

Inaeleza umuhimu na nafasi ya mahusiano ya Diwani na Watendaji mbalimbali kutoka ngazi zote. Hii ni tofauti, licha ya kuwa vinaingiliana, na uhusiano wa Kitaasisi ulioelezwa katika sura ya kwanza. Sura ya kwanza inaonyesha muundo wa utendaji na sura hii inaonyesha umuhimu wa nafasi ya utendaji wa ufanisi wa Diwani kama mbinu na stadi ya kazi kwa kutambua majukumu na mipaka ya watendaji wengine.

Sura ya Nane

Inaelezea dhana na mtazamo mpya wa mchakato wa ufuatiliaji na tathmini na kuuhusisha na nafasi ya Halmashauri kuwa taasisi ya kimafunzo ili kuleta uendeleu wa uboreshaji wa kutoa huduma kwa jamii yake katika mazingira ya mabadiliko ya sayansi na teknolojia yanayozikabili mamlaka hizo.

Sura ya Tisa

Inaelezea haki na stahili za Madiwani.

Sura ya Kumi

Inaelezea nafasi ya Diwani katika kuendeleza mazingira na kusimamia majanga na maafa.

Sura ya Kumi na Moja

Inaelezea uzingatiaji wa Jinsia na Makundi Maalum katika maendeleo.

Sura ya Kumi na Mbili

Inaelezea nafasi ya Diwani katika kukabili janga la UKIMWI.

Vifupisho vya Maneno

(ALAT)	<i>JTMT (Association of Local Authorities of Tanzania Jumuiya ya Tawala za Mitaa, Tanzania)</i>
(BDS)	<i>(Business Development Services) Huduma za Kuendeleza Biashara</i>
(BRELA)	<i>Wakala wa Serikali wa kuandikisha makampuni na biashara</i>
(CSOs)	<i>(Civil Society Organizations) Asasi za Kiraia</i>
(D-by-D)	<i>(Decentralization by Devolution) Sera ya Ugatuaji na Upelekaji wa madaraka kwa wananchi</i>
DCC)	<i>KUW (District Consultative Council) Kamati ya Ushauri ya Wilaya</i>
(EPICOR)	<i>Mfumo wa Kompyuta wa Kutunzia na Kutolea Taarifa za fedha</i>
HK	<i>Halmashauri ya Kijiji (VC)</i>
(ICT)	<i>(Information, Communication and Technology) Habari, Mawasiliano na Teknolojia</i>
(IEC)	<i>(Information, Education and Communication) Habari, Elimu na Mawasiliano</i>
KMK	<i>Kamati ya Maendeleo ya Kata (WDC)</i>
(LAAC)	<i>KUHSM (Local Authorities Accounts Committee) Kamati ya Bunge ya Hesabu za Serikali za Mitaa</i>
(LGRP)	<i>MUMSM (Local Government Reform Program) Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa</i>
MMK	<i>Mkutano Mkuu wa Kijiji (VGA)</i>
MWK	<i>Mkutano wa Wakazi wa Kitongoji (KRA)</i>
MWM	<i>Mkutano wa Wakazi wa Mtaa (MRA)</i>
MSM	<i>Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGAs)</i>
(NGOs)	<i>(Non Governmental Organizations)</i>
AZAKI	<i>Asasi Zisizo za Kiserikali</i>
(OPRAS)	<i>(Open Performance Review and Appraisal System) Mfumo wa Wazi wa Kupima Utendaji wa Watumishi</i>
OWM	<i>- TAMISEMI Ofisi ya Waziri Mkuu - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa</i>
(PETS)	<i>MKFU (Public Expenditure Tracking System) Mfumo wa Kufuatilia Fedha za Umma</i>
(PIMA CARD)	<i>Kadi ya Kutolea alama katika upimaji wa huduma za jamii</i>
(PLANREP)	<i>Mfumo wa Kompyuta kutayarishia Mipango na kutolea taarifa ya miradi</i>
(PSDA)	<i>(Participatory Service Delivery Assessment) Upimaji Shirikishi wa Utoaji Huduma (USUH)</i>
SM	<i>Serikali ya Mtaa (LG)</i>
(SIDO)	<i>(Small Industries Development Organisation) Shirika la Viwanda Vidogo</i>
UKIMWI	<i>Upungufu wa Kinga Mwilini</i>
U&U	<i>Ufuatiliaji na Upimaji</i>
U-na-U	<i>Ugatuaji na Upelekaji wa madaraka kwa umma (D-by-D)</i>
UUM	<i>Ufuatiliaji, Upimaji na Mafunzo</i>
VVU	<i>Virusi Vya UKIMWI</i>

SURA YA KWANZA

1.0. MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA – TANZANIA BARA

Lengo

Sura ya kwanza inalenga kumwezesha Diwani kufahamu maana ya Serikali za Mitaa, Misingi yake, uhalali wake na miundo ya ngazi mbalimbali za Serikali za Mitaa kwa lengo la kumwezesha kuijua taasisi anayoitumikia na nafasi yake katika kuwahudumia wananchi.

Utangulizi

- Serikali za Mitaa ni vyombo vya wananchi ambavyo kwa mujibu wa Ibara ya 145 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 huundwa, huendesha na huwajibika kwa wananchi.
- Kwa mujibu wa Ibara ya 146 ya Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya Mwaka 1977 kama ilivyorekebishwa, madhumuni ya kuwepo kwa Serikali za Mitaa ni kupeleka madaraka kwa wananchi ambao ndio Chimbuko la mamlaka yote katika nchi yetu.
- Kwa mujibu wa Ibara hii, kila chombo cha Serikali za Mitaa kitahusika na shughuli zifuatazo: -
 - Kutekeleza kazi za Serikali za Mitaa katika eneo lake;
 - Kuhakikisha utekelezaji wa sheria na ulinzi wa wananchi; na
 - Kuimarisha Demokrasia katika eneo lake na kuitumia Demokrasia kuharakisha maendeleo ya wananchi.

1.1.0. MAANA, MISINGI, UHALALI NA MUUNDO WA SERIKALI ZA MITAA

Masuala Muhimu

- ✓ Serikali za Mitaa ni vyombo vya utawala vilivyo karibu zaidi na wananchi AMBAVYO vinasimikwa na Katiba ili kuimarisha Demokrasia katika UTOAJI wa huduma kwa jamii.
- ✓ Zipo sifa, misingi na vigezo maalumu vinavyoainisha na kuhalalisha kuwepo kwa Serikali za Mitaa.
- ✓ Muundo wa Serikali za Mitaa UNAAINISHA aina mbalimbali za mamlaka, mfumo wa kazi na ngazi mbalimbali za utendaji

Kwa mujibu wa Katiba ibara 146 Serikali za Mitaa ni vyombo vya haki na vyenye mamlaka ya kushiriki na kushirikisha wananchi katika kupanga na kutekeleza shughuli za maendeleo na utoaji wa huduma katika sehemu zao.

Vyombo hivyo vinatakiwa viimarishe Demokrasia na viwajibike kwa wananchi katika utoaji wa huduma na kuchochea maendeleo

1.1.1. Misingi na vigezo muhimu vya Serikali za Mitaa

Kuna misingi na vigezo muhimu ambavyo vinafafanua maana na uhalali wa dhana ya Serikali za Mitaa. Sifa muhimu zinazozitambulisha Serikali za Mitaa ni pamoja na:

- iii. Kuundwa kwa mujibu wa Katiba na Sheria
- iv. Ni vyombo vya wananchi ambavyo huundwa, huendeshwa, husimamiwa na kuwajibika kwa wananchi
- v. Hujenga demokrasia kuanzia ngazi ya msingi
- vi. Huleta maendeleo ya wananchi kwani ziko karibu nao
- vii. Ni vyombo vya uwakilishi wa wananchi katika Serikali za Mitaa

Misingi ya Serikali za Mitaa

Kadhalika, kuna misingi na vigezo muhimu kuhusu Serikali za Mitaa kama ambavyo vimefafanuliwa katika Sheria za Serikali za Mitaa zifuatazo:-

- Sura ya 287 inahusu Mamlaka za Wilaya
- Sura ya 288 inahusu mamlaka za Miji
- Sura 290 inahusu Fedha za Serikali za Mitaa

Misingi na vigezo hivyo muhimuni ni kama ifutavyo:-

- Uhai wa Kisheria (Legal Personality),
- Kuwa na mamlaka yenye vyanzo vya mapato na uwezo wa kukusanya na kutumia mapato yake;

- Kuwa na uwezo wa kutunga sheria ndogo:
- Kuwa na viongozi wanaochaguliwa na kuendesha shughuli kidemokrasia.

1.1.2. Uhalali wa kuwepo kwa Serikali za Mita

“Chimbuko la uwezo wa serikali za mitaa na wa serikali kuu unatokana na Bunge na Katiba. Kila mmoja ana haki yake ya kuzaliwa na serikali kuu haiwezi kunyang’anya serikali za mitaa madaraka yoyote. Haiwezi kunyang’anya au kuiongezea; na vizuri watu wa serikali kuu wakatambua hivyo, na watu wa serikali za mitaa wakatambua hivyo na chama wakatambua hivyo”

Baba wa Taifa,

- *Viwe ni vyombo halisi vya wananchi;*
- *Vitekeleze madhumuni ya kuwepo kwa Serikali za Mitaa.*
- *Lengo lake liwe ni kujenga ustawi wa wananchi na vitekeleze lengo hilo kwa vitendo.*
- *Viwashirikishe wananchi katika kupanga na kutekeleza mipango*
- *ya maendeleo;*
- *Viendeshwe kwa njia ya kidemokrasia;*
- *Viwajibike kwa wananchi;*
- *Vipeleke madaraka kwa wananchi kwenye ngazi za msingi*

1.1.3. Muundo wa Serikali za Mitaa

Lengo

Kumwezesha Diwani kupata ufahamu juu ya:

Muundo na mahusiano ya kiutendaji baina ya mamlaka zilizopo katika Halmashauri moja; na kutofautisha baina ya Muundo ya Halmashauri za Wilaya, Miji, Manispaa na Jiji.

1.1.3.1. Mamlaka zilizopo katika Halmashauri

Maana ya neno Mamlaka;

Neno mamlaka lina maana ya chombo au mtu au Ofisi yenye madaraka ya kufanya maamuzi au kitu Fulani. Hivyo, mamlaka za serikali za mitaa ni madaraka yaliyowekwa na Sheria chini ya vyombo vilivyo katika Halmashauri au ngazi zilizopo ndani ya Halmashauri.

Muundo na Majukumu ya Serikali za Mitaa yanaainishwa na kuelekezwa na sura 287, 288 na 290 za sheria husika zinazounda Mamlaka hizo.

1.1.3.2. Muundo na Aina za Mamlaka na Ngazi za Serikali za Mitaa

Muundo wa Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa mujibu wa Sheria upo kama unavyotajwa hapa chini ukijumuisha Mamlaka aina mbili yaani Mamlaka za Wilaya na Mamlaka za Miji (Miji, Manispaa na Majiji).

[a] Ngazi ya Kitongoji

Kitongoji ni sehemu ya Kijiji au Mji Mdogo kama inavyopendekezwa 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 inapaswa kuwa sio zaidi ya vitano. Kitongoji huandikishwa kwa utaratibu maalumu ulioelekezwa na sura 287 ya sheria.

Katika ngazi ya Kitongoji Muundo wa Utawala upo kama ifuatavyo;

- Mkutano Mkuu wa Kitongoji unaowajumuisha wakazi wote wa Kitongoji wenye umri usiopungua miaka 18 na wenye akili timamu;
- Mwenyekiti wa Kitongoji;
- Kamati ya Kitongoji.

[b] Ngazi ya Mtaa

Mtaa ni sehemu ya eneo katika Kata ya Mamlaka za aina ya miji ambazo hazina hadhi ya “mtu sheria” hivyo kutokuwa madaraka kamili ya kiutawala kwa mujibu wa sheria.

Muundo wa Mtaa, kwa mujibu wa sura 288 ya sheria, hujumuisha:-

- Mkutano Mkuu wa Mtaa unawajumuisha wakazi wote wa Mtaa wenye umri usiopungua miaka 18 na mwenye akili timamu;
- Mwenyekiti wa Mtaa;
- Kamati ya Mtaa yenye wajumbe sita

[c] Ngazi ya Kijiji

Kijiji kinatambulika kama Mamlaka ya Serikali ya Kijiji ambacho huanzishwa kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura 287 na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Sura 288.

Ili kuandikishwa Kijiji haina budi kuwa na idadi ya kaya zisizopungua 250.

Muundo wa Kijiji

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

- Wakazi wote wa Kijiji wenye umri usiopungua miaka 18;
- Mwenyekiti wa Kijiji;
- Wenyeviti wa Vitongoji vyote kijijini;
- Wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji;
- Afisa Mtendaji wa Kijiji – Katibu.

Kwa mujibu wa Sheria, Mkutano Mkuu wa Kijiji ndiyo Mamlaka ya juu kabisa kuhusu maamuzi yote ya maendeleo.

Majukumu katika Mamlaka ya Kijiji husimamiwa na kutekelezwa na Mwenyekiti wa Kijiji akiwezesha na Afisa Mtendaji wa Kijiji kulingana na mgawanyo wa wajibu na majukumu yao kisheria.

Aidha katika muundo wa Mamlaka ya Kijiji kuna Halmashauri ya Kijiji ambayo hutekeleza shughuli za siku hadi siku. Halmashauri ina kamati za kudumu tatu zenye majukumu mbalimbali kwa mujibu wa sheria ili kurahisisha utendaji wa Halmashauri ya Kijiji kwa niaba ya Mkutano Mkuu.

Kamati hizo ni pamoja na:-

- Kamati ya Fedha na Mipango.
- Kamati ya Huduma za Jamii na shughuli za Kujitegemea; na
- Kamati ya ulinzi na Usalama..

[d] Ngazi ya Kata

Ngazi ya Kata, kwa mujibu wa Sheria, siyo mamlaka ya utawala bali ni ngazi inayowezesha Mamlaka za Kijiji na Halmashauri ya eneo lake, kwa kutekeleza shughuli za uratibu kupitia Kamati ya Maendeleo ya Kata.

Uanzishaji wa Kata uko kwa mujibu wa Sheria kama ilivyoelekezwa katika sura ya 287, 288 na 290.

Kamati ya Maendeleo ya Kata

Katika Ngazi ya Kata utendaji wake huwezesha kupitia kamati ya maendeleo ya kata ambayo sura 287 na 288 za sheria zimeelekeza kuwa na muundo ufuatao.

Wajumbe wa Kamati ya Maendeleo ya Kata ni wafuatao:-

- Mwenyekiti wa Kamati ya Maendeleo ya Kata ambaye ni Diwani anayewakilisha Kata;
- Wenyeviti wa Vijiji/Mitaa yote 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.

[d] Ngazi ya Tarafa

Kwa mujibu wa muundo Mamlaka za Miji) Sura ya 288 inaelekeza kwamba Wilaya itagawanywa katika Tarafa ili kuwa kiungo kati ya Serikali Kuu, Halmashauri na Ngazi ya Kata.

Mji Mdogo hutambulika kama Mamlaka ya Mji Mdogo.

Mamlaka ya Mji Mdogo ni Mamlaka ya Serikali za Mitaa iliyopo katika mamlaka za Wilaya na ambayo imeanza kuendelezwa na kuwa na mazingira ya kimji. Kimsingi mamlaka ya mji mdogo hutokana na eneo la Kijiji au Vijiji vilivyoanza kuonyesha dalili za kuendelezwa na kuwa na mazingira ya kimji.

Mamlaka hii huanzishwa baada ya kutimiza vigezo maalum ambavyo ni pamoja na kuwa na wakazi wasiopungua 10,000, kuwa na eneo lenye kilomita mraba 580, huduma za msingi za kijamii kama vile shule, vituo vya afya, maji na barabara kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa Kitaifa kwa kila sekta husika.

Muundo wa mamlaka hizo kwa mujibu wa sura 287 ya sheria, hujumuisha wajumbe wafuatao:-

- 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 ni Afisa Mtendaji wa Mji Mdogo, lakini hatakuwa na sifa ya kupiga kura.

Utendaji wa Mamlaka ya Mji Mdogo huwezesha kupitia 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.

1.2.0. MADARAKA NA UENDESHAJI WA SHUGHULI KATIKA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Kumpa ufahamu Diwani juu ya madaraka na taratibu ya kuendesha shughuli katika mfumo wa Serikali za Mitaa.

Utangulizi

Sehemu hii inabainisha maelezo mafupi juu ya madaraka ya kisheria ya mamlaka ya serikali za mitaa na jinsi ya uendeshaji wa shughuli zake kwa mujibu wa sheria katika kutekeleza majukumu yake.



Masuala Muhimu

- ✓ Madaraka ya Serikali za Mitaa hujumuisha:-
 - Kufanya maamuzi:
 - Kutunga sheria kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa;
 - Kama “mtu sheria” kuingia mikataba, kusamehe kodi na kukodisha utoaji wa huduma
- ✓ Uendeshaji shughuli katika Serikali za Mitaa huzingatia mfumo wa utendaji wa kamati ambamo utawala na utendaji hujumuika pamoja wakiongozwa na kanuni za kudumu.

1.2.1. Mamlaka ya Serikali za Mtaa.

Kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa sura 287 na 288, Mamlaka za Serikali za Mitaa zimepewa madaraka mbalimbali ya kisheria ili kuziwezesha kutekeleza majukumu yake ipasavyo. Baadhi ya madaraka hayo ni pamoja na:-

1.2.1.1. 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, Sera, Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali ya Kitaifa.

1.2.1.2. Kutunga Sheria Ndogo

Sheria Ndogo ni sheria zinazotungwa na Mamlaka ambazo siyo Bunge kwa madaraka yanayotolewa kisheria, ili kurahisisha au kufanikisha utekelezaji wa majukumu ya mamlaka husika.

Hivyo Serikali za Mitaa zinataratibu uliwekwa Kisheria katika kutunga sheria zake ndogo kama ulivyoelezwa kwenye mchakato wa uwezesaji wa utawala wa sheria.

1.2.1.3. Hadhi ya Kushitaki na Kushitakiwa

Halmashauri kama Mamlaka ya Serikali za Mitaa inachukuliwa kama, 'mtu kisheria'. Hivyo, inaweza kushitaki au kushitakiwa kwa kuzingatia utaratibu uliowekwa na sheria hizo.

1.2.1.4. 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.

1.3.0. SHERIA ZINAZOTAWALA MIUNDO, MADARAKA, UENDESHAJI NA NIDHAMU YA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Lengo la sehemu hii ni kuwawezesha Madiwani kufahamu Sheria za msingi zinazoongoza uendeshaji wa shughuli za Serikali za Mitaa.

Utangulizi

Katika mada hii inakusudiwa kubainisha tu zile sheria zinazozipa uhalali na Mamlaka za Serikali za Mitaa kuwepo kwake, miundo yake, mamlaka na utendaji wake kwa rejea rahisi ya Diwani.

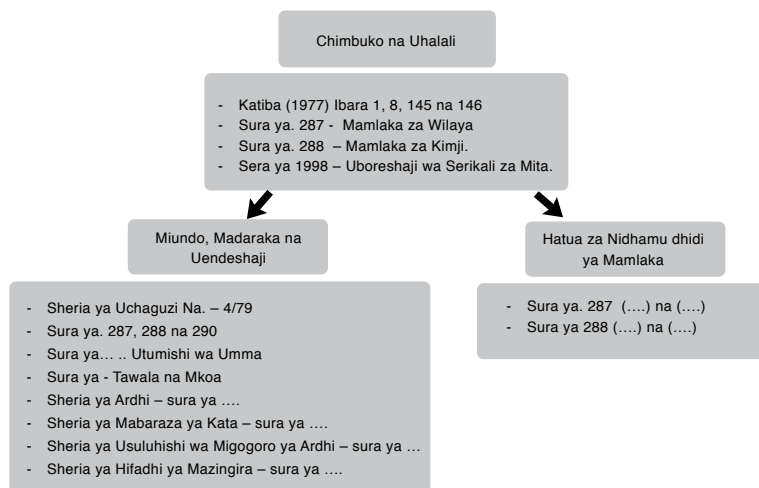


Masuala Muhimu

- ✓ Serikali za Mitaa kama vyombo vya kisheria, huundwa na kuendeshwa kwa mujibu wa sheria, hivyo ni wajibu kuzijua sheria hizo, mfumo na uendeshaji wake.
- ✓ Aidha, Sheria hizo pia zinaainisha hatua za kuchukuliwa iwapo Serikali za Mitaa zinashindwa kuhalalisha kuwepo kwake kwa jamii.

1.3.1. Sheria zinazotawala Muundo, Madaraka na Uendeshaji

Miundo, Madaraka na Uendeshaji huongozwa na sheria zifuatazo:-



1.4.0. WAJIBU NA MAJUKUMU YA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA KATIKA NGAZI MBALIMBALI

Lengo

Katika sehemu hii tunalenga kumpa Diwani ufahamu ambao utamwezesha kubaini wajibu na majukumu muhimu yanayojenga uhalali wa kuwepo kwa Serikali za Mitaa kama vyombo vya wananchi.



Masuala Muhimu

- ✓ Diwani anapaswa kujua kuwa Katika kutoa huduma kwa wananchi kuna aina mbalimbali ya majukumu yanayozikabili Serikali za Mitaa yakiainishwa kama ifuatavyo:-
 - Majukumu ya lazima na yale ya hiari.
 - Majukumu ya jumla ya kissekta.
 - Mgawanyo wa majukumu kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa.
 - Majukumu katika ngazi mbalimbali za Serikali za Mitaa.
- ✓ Serikali za Mitaa zina jukumu la kufuatilia utekelezaji wa kila sekta kama vile kilimo, ardhi, nishati na maji, mawasiliano na sekta nyingine ili kuhakikisha ubora wa huduma za jamii.

1.4.1. Majukumu ya jumla

Majukumu na kazi za Serikali za Mitaa yamegawanyika katika sehemu kuu mbili ambazo ni:-

- Majukumu ya lazima ni (Mandatory) ambayo mamlaka isipoyatekeleza inaweza kushitakiwa au kuvunjwa kwa kutokutimiza wajibu.
- Majukumu ya hiari (Obligatory) ambayo hutekelezwa kulingana na uwezo na vipaumbele vinavyoonyeshwa na wananchi.

Majukumu ya jumla ya Serikali za Mitaa yametajwa katika majedwali ya sheria sura 287 na 288 ambayo yamegawanyika katika madaraka ya maeneo ya Mijini, Wilaya, Vijijini na ngazi ya Kata. Hivyo ni muhimu kwa Diwani kuelewa mgawanyo huo.

Kadhalika, majukumu ya utoaji huduma kwa wananchi yamegawanywa kati ya yale yanayotekelezwa na Serikali Kuu na yale ya Serikali za Mitaa.

1.5.0. MAHUSIANO YA KISHERIA KATI YA SERIKALI KUU NA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua umuhimu wa mahusiano uliopo kati ya Serikali za Mitaa na serikali Kuu katika kuwahudumia wananchi.

Utangulizi

Mada hii inabaini mahusiano ya kimfumo, kwa mujibu wa sheria, yaliyopo kati ya serikali kuu na serikali za Mitaa na taasisi zinginezo katika maeneo yake.



Masuala Muhimu

- ✓ Uhusiano kati ya Serikali za Mitaa na Serikali kuu unaainisha nafasi na wajibu wa vyombo hivi ambavyo vyote ni watoto wa Katiba ili kuepusha mwingiliano na migongano katika kuwahudumia wananchi kwa ufanisi.
- ✓ Mbinu muhimu ya kudumisha mahusiano ni kujua mgawanyo wa kazi na mipaka ya madaraka na kuyaheshimu.

1.5.1. Mahusiano ya Kisheria na Kiutawala kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa kwa mujibu wa sura 288 na sheria ya marekebisho Na. 6 ya Mwaka 1999

Mahusiano mema kati ya Taasisi mbalimbali au vikundi mbalimbali au kati ya mtu na mtu hudumishwa tu iwapo mgawanyo wa wajibu na majukumu unakuwa bayana kati yao. Hivyo

mahusiano kati ya Serikali Kuu na Serikali ya Mtaa yanajengwa kwa kuzingati mgawanyo wa majukumu kati ya taasisi hizo kwa mujibu wa sheria.

1.5.2. Mgawanyo wa Madaraka kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa

Kwa vile uendeshaji wa Serikali za Mitaa na ule wa Serikali Kuu unafanyika katika maeneo yale yale, hivyo mgawanyo wa madaraka upo katika ngazi tatu, yaani:-

- Ngazi ya Wizara
- Ngazi ya Mkoa
- Ngazi ya Wilaya

1.5.2.1. Ngazi ya Wizara kwa mujibu wa sura ya 287 na 288 za sheria zinabaini majukumu ya Serikali Kuu kuwa:-

- Kuhakikisha Mamlaka zote za Serikali za Mitaa zinajengewa uwezo wa kutekeleza majuku yao kwa mujibu wa sheria. Uwezo huo ni katika nyanja za fedha, utumishi, usimamizi wa sheria na nidhamu;
- Kutunga Sera na Sheria;
- Kutoa miongozo ya viwango vya kutolea huduma ikiitimishwa, na
- suala la ufuatiliaji na tathmini

1.5.2.2. Ngazi ya Mkoa: Kwa mujibu wa sura ya 287 na 288 ya sheria inabaini majukumu ya Mkoa kuwa ni pamoja na:-

- Kuziwezesha mamlaka za Serikali za Mitaa na kujijengea mazingira ya kutekeleza majukumu ya kisheria.
- Kusimamia majukumu ya Sekretariati ya Mkoa
- Mkuu wa Mkoa ana uwezo wa kuagiza maafisa wa Serikali Kuu kuchunguza nyaraka na kumbukumbu nyingine za fedha za mamlaka za Serikali za Mtaa, kama kuna ukiukaji wa Sheria au kanuni za fedha.
- Mkuu wa Mkoa ana madaraka ya kusimamia utekelezaji wa sheria za mamlaka za Serikali za Mitaa.

1.5.2.3. Ngazi ya Wilaya kwa mujibu wa sura ya 288 ya sheria, ina majukumu yafuatayo:-

- *Kuziwezesha na kujijengea mazingira mazuri mamalka za Serikali za Mitaa zilizomo ndani ya eneo lake ili zitekeleze majukumu yake.*

- *Kuchunguza uhalali wa vitendo na maamuzi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa katika eneo lake.*

Hivyo Serikali Kuu inajihusisha zaidi na:-

- i. Uwekaji wa Sera
- ii. Utungaji sheria na udhibiti wa ubora wa huduma.

1.5.3. Wajibu wa Serikali za Mitaa katika kutekeleza sera za nchi kwa mujibu wa sura 287 na 288

- Kutoa huduma kwa mujibu wa viwango na ubora wa Kitaifa.
- Ni kupanga mipango ya maendeleo kwa mujibu wa Sera na Sheria za Nchi.
- Kutatua kero za wananchi katika eneo husika kwa mfano. Kupambana na umaskini.

1.5.4. Mgawanyo wa Majukumu Katika utoaji huduma

- Tofauti kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa katika utoaji wa huduma ni Mipaka ya mamlaka yake kiutawala na kiuwajibikaji kwa wananchi.
- Serikali za Mitaa zinahusika na huduma zilizokasimiwa kwake na Serikali Kuu. Huduma hizi ama zimetamkwa moja kwa moja katika sheria au zinatoa maelekezo ya maamuzi kupitia nyaraka maalumu za kiserikali.

1.6.0. DHANA YA UBORESHAJI WA MFUMO WA SERIKALI ZA MITAA NA HALI YA AWAMU YA PILI YA UBORESHAJI (LGRP II)

Lengo

Kumwezesha Diwani kupata 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.

Utangulizi

Mada hii inaeleza kwa ufupi chimbuko la Mpango wa Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa (MUMSM) katika utekelezaji wa dhana ya Umma kama hitaji la Kikatiba.

Aidha, historia fupi ya Awamu ya I ya utekelezaji, mafanikio na changamoto zake vinabainishwa na kuishia na kutaja mategemeo ya Awamu II ya mpango na mategemeo yake.



Masuala Muhimu

- ✓ Dhana ya Ugatujaji na Upelekaji wa madaraka kwa wananchi ni mahitaji ya kikatiba na hivyo inatekelezwa kupitia Serikali za mitaa kama muhimili wa madaraka ya umma.
- ✓ Uboreshaji wa Serikali za Mitaa ni mchakato endelevu ili kuziwezesha kutoa huduma bora kwa wananchi.
- ✓ Utekelezaji wa mchakato wa Uboreshaji wa Serikali za mitaa umepangwa katika awamu tatu:-
 - Awamu ya 1 ya kubaini na kuweka misingi na mikakati ya Utekelezaji;
 - Awamu ya 11 ni kujenga uwezo wa jamii katika kujua haki na wajibu wao ili kuimarisha misingi ya uwazi na uwajibikaji kwa jamii;
 - Awamu ya 111 ni uzingatiaji kamili wa mchakato katika kila ngazi ya serikali za mitaa chini ya ushindani katika kuitumikia jamii.

1.6.1. 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 Ugatujaji na Upelekaji wa Madaraka kwa wananchi (U-na-U) unatafsiriwa kuwa ni kupeleka Madaraka ya kisiasa, majukumu, rasilimali fedha na rasilimali watu kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Ili kufanikisha ugatujaji huo, Serikali iliamua kuwa na Programu ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa(MUMSM). Programu hiyo inatekelezwa kwa awamu tatu, awamu ya kwanza ilikuwa kati ya mwaka 2000-2008 na awamu ya pili imeanza 2010 na itamalizika 2014 na ya Tatu ni ile baada ya hapo ambapo itakuwa ni endelevu na itahusisha kushindanisha Mamlaka za Serikali za Mitaa mbalimbali ili kutoa ushindani katika kutoa huduma bora kwa wananchi.

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

1.6.2. Awamu ya kwanza ya programu

1.6.2.2. Mafanikio ya utekelezaji

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

Madaraka ya Kisiasa

- Kuongezeka kwa ushiriki wa wananchi katika shughuli za Uchaguzi,

- 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,
- Kuongezeka kwa uelewa wa wananchi kuhusu wajibu na haki zao ikiwepo wajibu wa kuchangia shughuli za maendeleo yao, na
- Kuongezeka kwa mwamko wa wananchi kudai kusomewa taarifa za mapato na matumizi ya Serikali zao za Vijiji /Mitaa

Madaraka ya Kifedha

- Kuongezeka kwa kiwango cha fedha zinazopelekwa katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa njia ya ruzuku isiyokuwa na masharti na
- 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 Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali, hali ya usimamizi na utunzaji wa vitabu vya hesabu za fedha kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa iliendelea kuimarika kama inavyoonekana katika Jedwali lifuatalo:-

	<i>Halmashauri</i>		
<i>Mwaka</i>	<i>Hati Safi</i>	<i>Hati yenye Shaka</i>	<i>Hati Chafu</i>
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

Madaraka ya Raslimali watu

- Mamlaka za Serikali za Mitaa zina uwezo wa kuajiri, kuendeleza na kudhibiti watumishi wake zenyewe. Serikali ilikubali kulegeza masharti ya ajira na baadhi ya Wizara za Kisekta kuwapangia kazi moja kwa moja wa hitimu wa fani mbalimbali.
- Jumla ya watumishi 79,458 walipangwa kwenda kwenye Halmashauri kati ya mwaka 2006/2007 na 2009/2010. Hata hivyo, kwa sasa kuna Tume ya Ajira ambayo huzisaidia Halmashauri kupata watumishi wenye sifa zinazostahili.
- 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.

Mahusiano kati ya Serikali Kuu na Mamlaka za Serikali za Mitaa

- Wizara za Kisekta zimehamisha majukumu na rasilimaliwatu, 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. Ugatuaji wa majukumu hayo uliwezesha jumla Sh. 286,994,800,000/= kuhamishiwa katika Bajeti za Mamlaka za Serikali za Mitaa mwaka 2007/2008.
- 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.
- 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.
- 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.

1.6.2.3. Changamoto

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

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

1.6.3. Amu ya Pili ya Programu ya Uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa

Awamu hii inatekelezwa katika kipindi cha 2009 – 2014 na imeandaliwa kwa kuzingatia changamoto pamoja na uzoefu uliopatikana katika utekelezaji wa Awamu ya Kwanza.

1. Usimamizi wa fedha

Malengo:

- *Kuandaa sera, mkakati na mpango wa kuwezesha Serikali za Mitaa kuwa na uwezo na madaraka zaidi ya kifedha (Fiscal empowerment).*

- *Tathmini (review) Ruzuku kutoka Serikali Kuu kuhakikisha ufanisi/usitadi (efficiency) , uwiano, uwazi na mfungamano na vipaumbele vya sera.*
- *Kutathmini ufanisi (performance) na matokeo ya mfumo wa fedha za maendeleo za Serikali za Mitaa kupitia Ruzuku ya Maendeleo.*
- *Serikali za Mitaa kuwa na vyanzo vya mapato vya kuaminika na endelevu (buoyant).*
- *Serikali za Mitaa kuwa na vyanzo vingine vya Mapato vyenye mtizamo wa kimasoko kama – dhama za ukopaji (bonds), mikopo, ubia*

2. Usimamizi wa rasilimali watu

Malengo;

- *Kuhakikisha majukumu ya wizara na ajira vinaendana na taswira na sera ya ugatuaji (D-by-D)*
- *Kufanikisha kupeleka madaraka ya rasilimali watu kwenye Serikali za Mitaa.*
- *Kujenga uwezo wa kutekeleza majukumu ya rasilimali watu kwenye Serikali za Mitaa.*
- *Utekelezaji wa tathmini ya utendaji kazi wa Wazi (OPRAS)*

3. Maboresho ya mfumo wa sheria

Malengo:

- *Mwendelezo wa mapitio na Uwianishaji wa sera na sheria kuu na za kisekta.*
- *Kuandaa na kutekeleza utaratibu wa kuhakikisha sheria mpya zinakidhi matakwa ya Ugatuaji*
- *Kuhakikisha sera ya ugatuaji inaingizwa kwenye Katiba ya Nchi*
- *Kuimarisha mfumo wa kisheria ili kulinda masuala ya usalama, ulinzi na mfumo ya haki ya kisheria.*
- *Kuimarisha mfumo wa utungaji wa sheria ndogo, uidhinishaji, utangazaji utumiaji na utekelezaji wa sheria.*

4. Teknolojia ya Habari na Mawasiliano

Malengo:

- *Kuandaa sera, mkakati na mwongozo wa utekelezaji utakao tumiwa na Serikali za Mitaa katika matumizi ya teknolojia ya habari na Mawasiliano.*
- *iKuimarisha uwezo wa kutekeleza mpango wa teknolojia ya habari na mawasiliano (ICT).*

5. Utawala Bora

Malengo:

- Kuimarisha uandaaji wa mipango shirikishi na ufuatiliaji kwa ajili ya maendeleo, utoaji wa huduma kwa umma, na upunguzaji wa umaskini katika Halmashauri.
- Kuzigeuza kamati za Ushauri za Wilaya (DCC) ziwe shirikishi zaidi katika kuwezesha dhana ya Ugatuuaji.
- Kuimarisha ushirikishwaji wa wananchi katika vyombo vya maamuzi vya serikali za ngazi ya msingi (Kata, Vijiji, Mitaa na Vitongoji).
- Kuandaa na kutekeleza mfumo wa uwajibikaji kwa wananchi (downward accountability),
- Kutumia teknolojia ya habari na mawasiliano ili kuongeza upatikanaji haraka wa taarifa au habari kuhusu rasilimali na utendaji wa Halmashauri
- Kukuza ushirikiano kati ya halmashauri, Azaki na taasisi zingine sizizo za kiserikali.
- Kuimarisha uwezo katiika ushirikishwaji wa wananchi na uwajibikaji.

6. Habari, Elimu na Mawasiliano

Malengo:

- Kuandaa mkakati madhubuti kuhusu taarifa, uelimishaji na mawasiliano ili kuelezea mpango wa Ugatuuaji (D by D).
- Utekelezaji wa shughuli mbali mbali zilizoainishwa chini ya mfumo wa utoaji taarifa, uelimishaji na mawasiliano (IEC).

7. Ufuatiliaji na tathmini

Malengo:

- Kuandaa mfumo madhubuti wa kuandaa mipango, kufuatilia na kutathmini, na kujenga uwezo wa halmashauri wa kutekeleza huo mfumo pamoja na kutoa motisha ili utumike.
- Kujengea uwezo serikali za ngazi ya msingi (kata, vijiji, mitaa na vitongoji) katika kuandaa mipango, kufuatilia utekelezaji na kutathmini mafanikio na kutoa taarifa.

Matarajio ya Programu.

1. Wizata za Kisekta zitakuwa zimefanikiwa kuainisha majukumu yao chini ya mahusiano mapya kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa ambapo Serikali Kuu itabaki na majukumu ya kuandaa sera, kutunga Sheria, kuweka viwango vya utekelezaji, kusimamia utekelezaji na kuingilia kati pale Serikali za Mitaa zinaposhindwa kutekeleza majukumu yake na kutofuata Sera na Sheria za Nchi;
2. Serikali za Mitaa zitakuwa zimejengewa uwezo wa kuajiri, kuendeleza na kusimamia nidhamu ya watumishi wake;

3. Serikali za Mitaa zitakuwa na uwezo wa kukusanya mapato na kusimamia matumizi ya mapato hayo;
4. Serikali za Mitaa zitakuwa zimepewa na Serikali Kuu vyanzo vya mapato vya uhakika na vyenye tija ili kuziwezesha kuwa na uwezo wa kifedha wa kumudu majukumu yake;
5. Sera na sheria za kisekta zitakuwa zinaendana na kuzingatia Sera ya Serikali Upelekaji wa Madaraka kwa Wananchi na hivyo kuondoa migongano ya kiutekelezaji wa shughuli za umma kati ya ngazi mbalimbali za utawala;
6. Uongozi na Menejimenti za Halmashauri zitakuwa zimejengewa uwezo wa kuibua mambo, kusimamia utekelezaji wa majukumu ya Halmashauri na kuwashirikisha wananchi wake ipasavyo;
7. Uandaaji, utekelezaji, ufuatiliaji, tathmini na utoaji taarifa za utekelezaji wa mipango utakuwa umeboreshwa na kuimarishwa;
8. Shughuli za Halmashauri zitakuwa zimeboreshwa kutokana na matumizi ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano;
9. Kudumisha mafanikio, hamasa na mwitikio mzuri wa wananchi katika kushiriki shughuli za maendeleo katika maeneo yao;
10. Wananchi watakuwa na uelewa wa madaraka waliyo nayo na wajibu wao katika kujiletea maendeleo katika maeneo yao;

SURA YA PILI

2.0 UTAWALA BORA NA MAPAMBANO DHIDI YA RUSHWA.

Lengo

Kumpa Diwani Vidokezo muhimu juu ya:-

- Maana, Misingi na sifa za utawala bora;
- Mbinu za kupambana na rushwa
- Uzingatiaji wa utawala bora katika ofisi za serikali za mitaa;
- Nafasi na wajibu wa Diwani katika utekelezaji wa utawala bora na mapambano dhidi ya rushwa.



Masuala Muhimu

- ✓ Utawala Bora ni dhana muhimu katika utawala wowote ule ili kuweza kusimamia rasilimali za taifa kwa kuwahusisha wananchi wenyewe na kwa manufaa yao wenyewe na ili maendeleo yao yawe endelevu kwa vizazi vyote.

- ✓ Zipo kanuni, misingi na sifa muhimu zinazodhihirisha kuwepo kwa Utawala Bora na kukosekana kwake hupelekea hali ya rushwa kushamiri katika jamii.
- ✓ Kushamiri kwa rushwa katika jamii kuna athari nyingi zikiwemo za kudidimiza haki na kuzorotesha maendeleo.
- ✓ Hatua za kupambana na rushwa zinahitaji juhudi ya pamoja kupitia uimarishaji wa Utawala Bora.

2.1.0. UTAWALA BORA

2.1.1. Maana, Misingi na Sifa za Utawala Bora

Utawala bora ni nini?

Utawala Bora ni mfumo wa utawala unaohusisha jamii yake kama muhusika mkuu katika kusimamia matumizi ya rasilimali zake kwa manufaa yake.

Misingi na Sifa za Utawala Bora unazingatia; Demokrasia, Ushirikishwaji, Utawala wa Sheria, Uwazi, Uwajibikaji, haki, usawa na uadilifu.

- *Demokrasia / Ridhaa ya Umma*
 - *Utawala Bora ni Utawala wenye ridhaa ya watu, Diwani ajenge mazingira ya kupata ushirikiano kutoka kwa wananchi wote bila kubagua.*
- *Sheria*
 - *Utawala Bora unazingatia Sheria katika shughuli zake zote.*
 - *Utawala Bora unawaona watu wote ni sawa mbele ya Sheria.*
- *Haki na Usawa*
 - *Utawala Bora ni ule unajali na kuzitunza haki za Raia binadamu wote.*
 - *Utawala Bora uhakikishe umma unazifahamu haki pamoja na taratibu za kupata haki hizo.*
 - *Diwani anatakiwa awe mtetezi wa haki za kila mwananchi bila kujali tofauti za itikadi, dini, rangi, jinsia na Chama cha Siasa.*
- *Ushirikishwaji wananchi*
 - *Nchi yenye Utawala Bora haina budi kushirikisha wananchi wake katika mambo mbalimbali yakiwemo ya utawala.*
- *Uwazi na Uwajibikaji*
 - *Uwazi ni hali ya kufanya mambo bila kificho*
- *Usikivu na Kujali*
 - *Utawala Bora ni ule unaosikiliza mahitaji wa malalamiko ya wananchi wote bila ubaguzi wa aina yoyote.*

- *Ufanisi*
 - *Utekelezaji na utendaji wowote katika kutoa huduma lazima uzingatie viwango vyenye ufanisi.*
- *Uvumilivu*
 - *Kutokana na mitazamo tofauti ya watu mbalimbali utawala Bora unahitaji kuwa na uvumilivu kutoa huduma.*

2.1.2. Uendeshaji wa Ofisi za Serikali za Mitaa kwa Misingi ya Utawala Bora

Tunaangalia mambo yafuatayo:-

- Taratibu za Ofisi lazima zizingatie kanuni na taratibu za uendeshaji wa Ofisi za Umma.
 - Mkurugenzi ndiye Mtendaji Mkuu na Afisa Masuuli wa Halmashauri.
 - Shughuli zinazotekelezwa na watendaji wa Serikali za Mitaa ni lazima itokane na maamuzi ya Vikao vya Halmashauri.
- Utunzaji wa kumbukumbu
Maamuzi ya Vikao vya Halmashauri yarekodiwe na karani wa Halmashauri kwenye Daftari maalumu la kudumu.
 - Daftari la mihutasari hutumika kama rejea katika ufuatiliaji wa utekelezaji wa maamuzi ya Halmashauri.
 - Kumbukumbu hizo huthibitishwa na wajumbe wa mkutano kwenye kikao kinachofuata na kusainiwa.
- Gharama za uendeshaji wa Ofisi za Watendaji zinatokana na vyanzo mbalimbali vya mapato ya Halmashauri kama vilivyoelezwa katika mchakato wa Bajeti na Usimamizi wa fedha katika sura ya nne.
- Utoaji wa taarifa za ofisi
 - Mtendaji Mkuu peke yake ndiyo msemaji Mkuu wa Halmashauri.

2.1.3. Wajibu wa Diwani Katika Kudumisha Utawala Bora

- Yeye binafsi kuwa kielelezo cha UADILIFU kwa kiwango kisichobishiwa na jamii anayoingoa ikiambatana tabia ya usikivu, kujali na kuvumiliana na watu wenye mitazamo mbalimbali.
- Kuangalia na kuhakikisha kwamba misingi na sifa za utawala bora inazingatiwa katika maeneo yote ya utendaji wake.

2.2.0. MAPAMBANO DHIDI YA RUSHWA

Lengo

Kumwezesha Diwani kubaini mambo ya kufanya ili kupambana na rushwa katika Serikali za Mitaa Mojawapo ya malengo ya Ugatujaji na upelekaji wa madaraka, Majukumu na Rasilimali kwa wananchi ni kuwa wafanyakazi wa Serikali za Mitaa na viongozi waliochaguliwa watakuwa na maadili, uwazi na uwajibikaji wa hali ya juu. Ili kufanikisha hili ni muhimu kwa kila mwananchi achukue hatua dhidi ya wala rushwa.

Serikali ya Tanzania ina sheria, sera na mikakati ya kupiga vita rushwa ambayo hutumika katika ngazi zote za serikali. Pia kuna kanuni za maadili kwa viongozi waliochaguliwa na Watendaji wa Serikali.

2.2.1. Maana ya rushwa

Matumizi mabaya ya madaraka ya umma kwa manufaa binafsi. [tafsiri ya PCCB]

Katika Kanuni za maadili ya Madiwani za Mwaka 2000, tendo la rushwa ni pamoja na tabia ya kukosa uaminifu katika uendeshaji wa shughuli za Umma au katika uendeshaji wa shughuli zake mwenyewe ambazo zinaruhusu vitendo vya kuomba au kujipatia manufaa bila sababu ya msingi na hii ni pamoja na kutoa au kukubali kupokea zawadi, mkopo, malipo, tuzo au kutofanya jambo lolote linalohusu Halmashauri. Rushwa na matendo mengine maovu hudidimiza utoaji wa huduma kwa umma.

2.2.2. Athari za Rushwa

Athari zinazotokana na rushwa ni nyingi na madhara yake ni makubwa.

- Rushwa kwa kawaida husababisha nchi kupoteza mapato na kupungua kwa fedha zilizopo katika kupambana na umaskini.
- Rushwa nyingine zina athari za moja kwa moja katika maisha ya kila siku ya watu maskini. Rushwa katika huduma za jamii humaanisha kuwa watu maskini wanalazimishwa kupoteza fedha kidogo walizonazo au kukosa huduma ambazo wana haki ya kuzipata kama raia wa Tanzania. Kwa mfano, kupata huduma, ajira, mikataba ya huduma mbalimbali, uwekezaji na ugawaji wa ardhi n.k.
- Maafisa au viongozi wa siasa wametumia fedha zilizokusudiwa kwa ajili ya ujenzi au ukarabati wa shule au kliniki kwenye jumuiya yao.
- Hata hivyo licha ya kuwepo athari za kila siku za rushwa kwa maisha ya watanzania, ni watu wachache sana wanajua hatua za kuchukua kupambana nayo.

2.2.3. Maeneo ya Rushwa katika Serikali za Mitaa

- Kutokana na Taarifa iliyotolewa kutokana na Tume iliyoongozwa na Jaji Warioba juu ya hali ya rushwa nchini maeneo yafuatayo yamebainika kuwa na kiwango kikubwa cha rushwa:-
- Katika chaguzi za viongozi, huduma za elimu, huduma za afya, huduma za ujenzi, huduma za bishara, huduma za ardhi, ajira, ukusanyaji wa mapato na shughuli za utawala kama vile mahakama, polisi na maafisa watendaji wa TRA na wa Kata kutunga makosa na baadaye kudai rushwa.

2.2.4. Kupambana na Rushwa

2.2.4.1. Hatua zilizochukuliwa ili kupambana na Rushwa

Mabadiliko mengi yafuatayo yamefanywa katika kanuni na taratibu za kazi za Umma ili kuziba mianya ya Rushwa.

- Sheria ya Rushwa ya Mwaka 1971 imefanywa mabadiliko ili kuipa Taasisi ya Kupambana na Kuzuia Rushwa, madaraka ya upekuzi, kukamata watuhumiwa na mali na kufikisha mbele ya vyombo vya sheria.
- Sheria ya Maadili ya Viongozi ya Mwaka 1995 imefanywa marekebisho na kuwezesha kamishna wa Tume ya Maadili kuwa na madaraka ya kuchunguza tuhuma kuhusu kiongozi yeyote kutokana na taarifa za wananchi.
- Kamishna wa Tume ya Maadili amepewa Madaraka ya kuchunguza fedha za viongozi zilizo benki kwa ruhsa ya Hakimu baada ya kupelekewa tuhuma.
- Sheria ya fedha za Umma ya Mwaka 2001 imetungwa ili kuimarisha usimamizi na nidhamu katika masuala ya fedha za Umma.
- Sheria ya Manunuzi ya Mwaka 2004 imetungwa ili kuweka utaratibu ulio wazi na kuziba mianya ya rushwa katika kutoa zabuni kununua vifaa.
- Audit act of 2008 imetungwa ili kuipa uwezo Ofisi ya Ukaguzi wa uangalizi wa masuala ya fedha.
- Sheria ya gharama za Uchaguzi imetungwa kuhakikisha kuna uwazi na udhibiti katika matumizi ya fedha kwenye chaguzi.
- Sheria ya Utumishi wa Umma 2002 imetungwa ili kuweka taratibu na uwazi katika mwenendo mzima wa ajira katika secta ya Umma.

2.2.4.2. Mambo ya kufanya kupambana na rushwa katika serikali za mitaa

i. Usikubali rushwa.

Watu wanaokubali rushwa hawawajibiki na madhara yake ni watu kuendelea kuwa maskini nchini Tanzania. Iwapo kila mtu atakataa kutoa rushwa na kuwaripoti wala rushwa, baada ya muda mfupi wala rushwa wataacha kudai rashwa.

ii. Toa taarifa juu ya wanaotoa au kupokea rushwa kwa Taasisi ya Kuzuia na kupambana na Rushwa.

Iwapo afisa wa serikali au mtoa huduma ameomba rushwa, kwanza toa taarifa juu ya mtu huyo kwa viongozi wake au kiongozi wa kituo cha kutoa huduma au toa taarifa juu ya suala hilo kwenye ofisi za Taasisi ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa zilizomo kwenye wilaya au mkoa wako.

iii. Diwani kuwakilisha Malalamiko kwenye Kamati husika ya Halmashauri.

Njia nyingine ya kutoa taarifa ya Afisa wa Serikali za Mitaa mla rushwa ni Diwani kupeleka suala hilo kwenye Kamati husika ya Halmashauri kwa ajili ya kujadili na kutoa maamuzi. Madiwani katika Kamati husika, kwa kufuata sheria kanuni na taratibu za utumishi, wanaweza kumchukulia hatua za kinidhamu, mfanyakazi yeyote wa Serikali za Mitaa ikithibitika kuwa ana hatia, inapobidi isipokuwa Mkurugenzi wa Halmashauri ambaye huondolewa kazini na Waziri Mwenye dhamana au Rais ikiwa ni Mkurugenzi wa Jiji.

iv. Kutoa taarifa kwa Mkuu wa Wilaya au Mkuu wa Mkoa.

Iwapo malalamiko juu ya wala rushwa hayakushughulikiwa vya kutosha, toa taarifa na maoni kwa Mkuu wa Wilaya. Iwapo haisaidii basi malalamiko yapelekwe kwa Mkuu wa Mkoa.

v. Toa taarifa kwenye Kamati ya Maadili katika Halmashauri ya Mji/Wilaya.

Njia nyingine ya kushughulikia mla rushwa ni kutoa taarifa kwenye Kamati ya Maadili katika Halmashauri ya Mji/Wilaya. Kusanya taarifa za kina kuhusu shughuli za mtu mla rushwa. Ikiwezekana katika toa taarifa yako andika majina ya watu walioathirika, tarehe na mahali na mambo gani yalifanyika. Taarifa hizi lazima zitiwe saine, hivyo kusanya saina au alama za vidole nyingi kadiri iwezekanavyo.

vi. Kuzingatia sheria na kanuni zinazoziba mianya ya rushwa

Njia bora kutokomeza rushwa ni kuhakikisha kuwa viongozi wote waliochaguliwa na wafanyakazi wa serikali wanafuata sheria na kanuni hizi.

vii. Kubainisha rushwa katika Halmashauri na juhudi za Mapambano

Halmashauri za miji/Wilaya na vijiji lazima vibainishe rushwa kwenye maeneo yao na kuweka mipango ya kupambana na rushwa.

Halmashauri za miji/Wilaya na vijiji lazima zichapishe taarifa za kila robo mwaka kuhusu juhudi zao na mafanikia katika kupambana na rushwa.

viii. Utoaji wa mikataba uwe wa wazi

Utoaji wa mikataba lazima uwe wazi. Majina yote na makadirio ya kila kampuni zinazoshindana lazima yawekwe wazi kwa umma kwa kuwekwa kwenye mbao za matangazo na magazeti.

ix. Taratibu za ofisi ziwekwe kwenye mbao za matangazo za ofisi husika.

Taratibu za kuendesha ofisi za serikali na mahali ambapo serikali hutoza huduma lazima ziwekwe wazi kwenye mbao za matangazo kwenye ofisi husika na maeneo mengine ya jamii.

x. Kutunza siri kwa wanaotoa taarifa za wala rushwa

Watu wanaotoa taarifa ya wala rushwa wanapaswa kupewa haki yao ya kulindwa kama Katiba ya Nchi na Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa zinavyoeleza.

xi. Wafanyakazi au watoa huduma wavae vitambulisho vyenye picha

Wafanyakazi wa umma au watoa huduma wavae vitambulisho vyenye picha wanaposhughulikia wananchi.

xii. Tumia Vyombo vya habari kutoa taarifa ya rushwa na kuelimisha Wananchi

Vyombo vya habari na vifanye kazi kubwa katika kuchunguza na kuripoti rushwa na vihusike vile vile kutoa elimu kwa watu kuhusu madhara yake.

2.2.4.3. Changamoto katika kuziba mianya ya Rushwa

i. Viongozi kutozungumzia rushwa katika sehemu zinazowahusu.

- *Viongozi huwashawishi wananchi wakubali rushwa hasa kipindi cha Uchaguzi.*
- *IMANI: Mtu hawezi kuchaguliwa bila kuhonga viongozi wanayochangamoto ya kuondoa Imani hii.*
- *Viongozi ni wepesi kuzungumzia rushwa kama ni tatizo katika maeneo yaliyo mbali naye mfano; zahanati, Mahakama, Polisi Shule n.k.*
- *Viongozi wanapaswa kutambua tatizo la rushwa na kwamba wao wanahusika katika kutoa na kupokea rushwa.*
- *Viongozi huwashawishi wananchi wakubali rushwa hasa kipindi cha Uchaguzi.*
- *Viongozi wawe tayari kuzungumzia rushwa miongozi mwao na kukubali kuweka mikakati ya kupambana na rushwa.*
- *Viongozi wapinge rushwa katika Uchaguzi na sehemu nyingine zinazowahusu.*

ii. Wananchi kutowaamini viongozi wanapotoa siri.

- *Wananchi wengi wanaamini wataumia kama wakitoa siri juu ya wala rushwa.*
- *Viongozi wawashirikishe Wananchi katika kupambana na rushwa.*
- *Viongozi washrikiane na wananchi wanaofishua wala rushwa, wananchi huogopa kuumia kwa kutoa siri yawala rushwa.*
- *Viongozi wazungumze na wananchi juu ya rushwa na madhara yake.*
- *Viongozi wawasikilize wananchi wanasema nini juu ya rushwa na njia za kupambana nayo.*
- *Serikali za Mitaa ziweke utaratibu wa kupata maoni ya wananchi kwa siri.*
- *Viongozi watunze siri zinazotolewa na wananchi juu ya wala rushwa na njia zinazotumika*

Sheria na kanuni zinazohusu kuziba mianya ya rushwa zimewekewa mipango ya kuzisimamia na kufuatilia utekelezaji wake kwa kupitia (K.V. NACSAP).

SURA YA TATU

3.0. WAJIBU NA MAJUKUMU YA MADIWANI

Lengo

Lengo ni kumpa Diwani ufahamu utakao mwezesha kujijua yeye ni nani, nafasi na majukumu yake kama mtumishi wa umma kupitia Serikali za Mitaa.

Katika sura hii dhana kuhusu Diwani inaangaliwa kwa ufupi, hususan maeneo makuu ya majukumu ya Diwani yakiwemo uwakilishi, uongozi na uangalizi wa mali ya umma. Aidha, madaraka na mipaka ya madaraka hayo yamedokezwa. Nafasi ya diwani katika ukuzaji wa utendaji wa ubia na asasi za kiraia na sekta binafsi, na katika kuchochea maendeleo ya jamii yamebainishwa kwa upana kidogo.

Hivyo tunaanza na kumwagalia Diwani kuwa ni mtu gani.

Diwani ni nani?

Maana ya Diwani:-

“Diwani” lina asili ya Kiajemi

Katika kiajemi, Diwani lina maana ya mwakilishi wa wananchi

Kwa Tanzania, Diwani huwakilisha wananchi wa Kata.

Diwani yupo karibu zaidi na wananchi kwa sababu eneo lake la uwakilishi ni dogo.

3.1.0. WAJIBU NA MAJUKUMU YA MADIWANI KAMA:

Wajibu, majukumu na mipaka ya utendaji wa Diwani ni kuwahudumia wananchi kupitia mfumo wa Serikali za Mitaa. Hivyo, Muundo wa Halmashauri unazingatia kuwapo kwa “Viongozi wachaguliwa” na “watendaji/watumishi”.

Ufanisi wa Halmashauri unatokana na:-

- i. Kuwa na “mgawanyo bayana” wa wajibu na majukumu katika uongozi wenye dhamana na watendaji (menejimenti).
- ii. Kutambua na kuzingatia mipaka ya majukumu/kazi za kila mhusika katika nafasi yake aliyowekwa kisheria.
- iii. Kuwa na mshikamano (Team Work / Spirit) kati ya wahusika wote unaojengwa na tabia na mwenendo wa uwazi na ukweli, kuaminiana na mawasilinao mazuri na daima.
- iv. Utendaji wa Diwani unatazamwa katika maeneo makuu yafuatayo:-

Diwani kama mwakilishi, Diwani kama Kiongozi, Diwani kama mwangalizi na mlinzi wa raslimali za Umma na Diwani kama Mtunga Sheria nndogo kama inavyofafanuliwa hapa chini.



Masuala Muhimu

- ✓ Diwani siyo mtendaji wa Halmashauri, bali ni Kiongozi wa Halmashauri.
- ✓ Utumishi wake ni kwa wananchi kupitia vikao/mikutano na kushirikiana na wananchi katika shughuli zao.
- ✓ Uwezo/utendaji wa Diwani hupimwa kutokana na MAENDELEO yaliyofikiwa katika Kata yake na Halmashauri kwa ujumla.
- ✓ Wajibu na Kazi za Diwani zinaweza kuwekwa katika muhtasari kama ifuatavyo:-
- ✓ Kuhakikisha kuwa Halmashauri zao zinaendelea Kiuchumi na zinatoa huduma bora za maendeleo ya jamii.
- ✓ Kuwakilisha maoni na matakwa ya wananchi wake katika vikao mbalimbali
- ✓ Kuweka na kusimamia Sera pamoja na utekelezaji wake.
- ✓ Kutoa Uongozi na muelekeo wa maendeleo ya Halmashauri na kuweka mikakati (strategies) ya kufikia kwenye malengo hayo.

- ✓ Kuhakikisha kuwa fedha na mali nyingine za Halmashauri zinatumiwa kwa malengo yaliyokusudiwa. Mchango wowote wa Mwananchi kwa ajili ya maendeleo yake lazima uzae matunda kwa manufaa ya wananchi.
- ✓ Kuhamasisha uelewa wa wananchi juu ya Serikali za Mitaa wazielewe, wazipende na kuzisaidia.
- ✓ Ili kuwaongoza na kuwahudumia wananchi kwa kuwa karibu nao kwenye Kata yake na Halmashauri kwa ujumla.

3.1.1. Diwani kama Mwakilishi

Kimsingi “Diwani ni mjumbe aliyechaguliwa Kisheria na wapiga kura wa sehemu anayowakilisha” Mbali ya Madiwani wa aina hii, Sheria za Serikali za Mitaa sura ya 287 na 288 zinataja Madiwani wengine kama vile wa Viti Maalumu na Wabunge, ambao kwa ujumla wao huunda Baraza la Halmashauri na wote wakiwa na haki sawa ya kupiga kura na kutoa maamuzi. Pia kwa sasa wapo madiwani wa kuteuliwa.

Diwani anapaswa kutambua kuwa yeye ni “MWAKILISHI” wa watu, na wala siyo “Mjumbe” tu au muajiriwa wa Halmashauri.

3.1.1.1. Dhana ya uwakilishi

Uwakilishi na Uongozi wa Diwani ni pamoja na kuwakilisha watu wote waliomchagua na wasiomchagua bila kubagua:-

- Kuchukua mawazo ya wananchi na kuyawasilisha katika halmashauri.
- Kuyaelewa matatizo ya watu anaowawakilisha na kujenga hoja kwenye halmashauri kuhusu jinsi ya kuyatatua matatizo
- Kuhusika na maendeleo ya Kata yake na kuepuka migogoro na migogano ya kiitikadi.

3.1.1.2. Wajibu wa Mwakilishi

- Kuwakilisha wananchi katika Vikao vya Halmashauri.
- Kuhudhuria na kushiriki vikao vya Halmashauri.
- Kuwa kiungo kati ya Wananchi na Halmashauri yao.
- Kutumia nguvu ya hoja kutetea maslahi ya eneo la watu analoliwakilisha.

3.1.1.3. Upeo na ufanisi wa utendaji wa mwakilishi

Wapiga kura wanampima Diwani kwa kuzingatia;

- Ufanisi wa utendaji wa Diwani kama mwakilishi, kwa kusikiliza matatizo ya wananchi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri kwa ajili ya utatuzi.
- Kuzingatia na kuongoza kwa haki, Sheria, Kanuni na Misingi ya Utawala bora.
- Ushirikiano wa ndani na nje ya Halmashauri kati ya Diwani na watendaji na kati ya Diwani na watu anaowawakilisha.

3.1.2. Diwani kama Kiongozi

3.1.2.1. Maana ya Uongozi

Kuongoza ni kuonyesha njia, kutangulia na kuelekeza katika upangaji, utekelezaji na Usimamizi wa majukumu ya umma. Kuongoza ni 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 tendo linahitaji maarifa na ujuzi ambao mtu anaweza kujifunza. Kwa msingi huo, uwezo wa kuongoza ni kipaji, pia linaweza kuletwa kwa kujifunza.

3.1.2.2. Aina za Uongozi

Uongozi umegawanyika katika aina kuu tatu zifuatazo:

i. Uongozi wa Ki-impla

Hii ni aina ya uongozi ambapo mkubwa hutoa amri na kutekelezwa na wanaoongozwa 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 unatumika wakati wa maafa, kipindupindu, njaa, majanga mbalimbali n.k.

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

ii. 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 namna hii haufai.

iii. 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 na kuweka muda wa utekelezaji na ufuatiliaji wake. Pale ambapo hawajaelewa, kiongozi huwaelimisha na kuwashauri mpaka watakapokubali.

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

Katika nchi yetu, uongozi uliopo ni wa kidemokrasia katika ngazi zote za utawala.

3.1.2.3. Sifa za Kiongozi

- Sifa za kiongozi ni nyingi na 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 kutokuwepo na uongozi bora.
- 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.

3.1.2.4. Uhusiano kati ya Viongozi na wanaoongozwa

a. Uhusiano Rasmi

Uongozi ni dhamana na viongozi hawapaswi kugeuza madaraka waliyopewa na umma na kuyatumia kwa manufaa yao. 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.

Kiongozi anapaswa kuwa na nidhamu ya hali ya juu anapotekeleza wajibu wake.

b. 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 kufanikisha malengo yake au ya Halmashauri

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.

3.1.3. Majukumu na Kazi ya Madiwani

Diwani kama Kiongozi ni mtoa maamuzi, msimamizi, na mdhibiti wa shughuli za Halmashauri kulingana na mamlaka yao. Hata hivyo inapaswa kueleweka kwamba, Diwani siyo MTENDAJI bali yeye ni mwakilishi wa wananchi atakayewajibika kwao, kupitia Halmashauri.

3.1.3.1. Kazi za Jumla za Diwani

- Kusimamia na kuhakikisha halmashauri inatimiza Wajibu na Majukumu yake Kisheria.
- Kutunga Sheria ndogo na kusimamia utekelezaji wake.
- Kusimamia utendaji wa Sheria Kanuni, taratibu, miongozo mbalimbali, sheria ndogo na Maamuzi ya Halmashauri.

Kazi mahususi za Diwani kama Kiongozi

- *Kusimamia utendaji wa Sheria na Maamuzi ya Halmashauri*
- *Kutoa mwongozo,.*
- *Kuwa mpatanishi wa wananchi wenye migogoro katika eneo lake mfano; Migogoro ya Wakulima na Wafugaji.*
- *Kuitisha na kuendesha vikao vya Kamati ya Maendeleo ya Kata.*
- *Kuhakikisha kuwepo kwa Utawala Bora.*
- *Kushirikiana na Halmashauri pamoja na wananchi katika kuondoa umaskini.*
- *Kusimamia masuala ya Watumishi.*
- *Kufatilia na kutathimini utekelezaji wa miradi ya halmashauri.*
- *Kufanikisha ushirikishwaji wa wananchi katika uandaaji na utekelezaji wa mipango ya maendeleo.*
- *Kuhamasisha wananchi katika kulipa kodi na Ushuru wa Halmashauri.*

- *Kushiriki kikamilifu vikao vya kupanga maendeleo ya Vijiji/Kata/Halmashauri.*
- *Kufatilia utekelezaji wa mipango na matumizi ya rasilimali ya halmashauri*
- *Kuwaelimisha wananchi juu ya Sera mbalimbali za Serikali Kuu na Halmashauri.*

3.1.3.2. Diwani Katika kusimamia Masuala ya Utumishi

Diwani katika kusimamia nguvu kazi na masuala ya utumishi anapaswa:-

- Kubainisha na kuidhinisha mpango wa nguvu kazi katika Halmashauri na kuzingatia Sera ya Matumizi ya rasilimali watu katika taasisi za umma.
- Kuidhinisha ikama (mahitaji na malengo) ya wafanyakazi ya kila mwaka.
- Kutafakari na kuidhinisha mapendekezo ya hatua za nidhamu zinazostahili kuchukuliwa dhidi ya watumishi wenye utovu wa nidhamu au utendaji mbovu.

3.1.3.3. Diwani kama Mwangalizi na Mlinzi wa Mali za Umma

- Diwani anawajibika kuwa macho katika kusimamia matumizi ya rasilimali za Umma katika halmashauri yake.
- Kuidhinisha makisio ya mapato na matumizi (Bajeti) ya Halmashauri ya kila mwaka pamoja na mpango wa maendeleo.
- Kusimamia matumizi ya fedha na mali kama yalivyoidhinishwa kwenye Bajeti na Mpango wa Maendeleo.
- Kufuatilia matumizi ya rasilimali (fedha na mali) za halmashauri kwa nia ya kujiridhisha kuwa halmashauri haivuki bajeti yake iliyoidhinishwa, fedha zinatumiwa kwa madhumuni yaliyowekwa na kwamba mali zinazomilikiwa na halmashauri hazitumiwi kwa njia isiyo halali.

3.1.3.4. Diwani Kama Mtunga Sheria Ndogo

Halmashauri ni Baraza la kutunga sheria ndogo ambapo Sheria za Serikali za Mitaa zimetoa madaraka idhini ya kufanya hivyo. Diwani anapaswa kufuatilia utekelezaji wa sheria ndogo kwa kuwahamasisha na kuelimisha wananchi katika kuzingatia maudhui na masharti ya sheria husika na kuhakikisha kwamba sheria ndogo zinatekelezwa ipasavyo kwenye maeneo yake.

3.2.0. MAMLAKA YA DIWANI

Katika kutimiza wajibu wake, Diwani anapaswa kujua kwamba, pamoja na kuwa yeye ni Kiongozi mwenye dhamana, mipaka yake ya utekelezaji ipo katika UJUMLA WA MADIWANI kupitia VIKAO HALALI vya Halmashauri.

Hii inatokana na ukweli kwamba Halmashauri inaundwa na Madiwani wote kwa pamoja, na ndipo katika Umoja huo wamepewa MAMLAKA na UWEZO kisheria kama “Chombo cha Wananchi” cha kutekeleza sera na sheria ili kuwaletea maendeleo yao.

3.2.1. Wajibu wa Diwani katika ujumla wao

Wajibu wa Diwani katika ujumla wao unaweza kutajwa kuwa ni pamoja na:-

- Kudumisha amani, utulivu na utawala bora katika eneo la mamlaka yake kwa mujibu Katiba Ibara 146(2) (c) na sura 287 na 288 ya Sheria, ili kuhakikisha sheria za nchi na Halmashauri yake zinazingatiwa kwa kudhibiti vyanzo vya ugomvi uasi, ghasia, vurugu, uhalifu, n.k.
- Kuendeleza na kudumisha Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Uchumi wa watu wote katika mamlaka yake.

3.3.0. DIWANI NA UBIA WA SEKTA MBALIMBALI (PUBLIC PRIVATE PARTNESHIP - PPP) KATIKA MCHAKATO WA MAENDELEO

*Dhana ya ushirikiano wa sekta ya umma na sekta binafsi chini ya Falsafa ya “PPP”
Maana ya Maneno.*

“Sekta ya Umma” inajumuisha taasisi zote zinatokana na mfumo wa kiserikali ikiwemo mihimili yake ya Bunge, Mahakama, Utawala yenye mikondo ya Wizara, Idara, Mawakala na mashirika yanayoanzishwa na kuendeshwa kwa matakwa na manufaa ya serikali . Hivyo serikali za mitaa ni sehemu ya mfumo wa sekta ya umma.

“Sekta binafsi” – ni taasisi zote na shughuli zake ambazo huanzishwa kwa utashi wa mtu au kikundi cha watu na mara zote ni kwa maslahi yao. Hii inajumuisha makampuni, vyama vya kiraia, taasisi za hiari, mashirika ya hiari. n.k.

“PPP” ni kifupi cha maneno ya lugha ya kiingereza yanayowakilisha “Public Private Partnership” yake ikimaanisha ushirikishwaji wa sekta ya binafsi katika masuala ya jamii yanayosimamiwa na vyombo vya kiserikali kwa mfano ulinzi kishirikishi kwa kutumia polisi

Lengo

Kumpa ufahamu Diwani juu ya umuhimu wa ushirikiano kati ya Serikali za Mitaa, kama sekta ya Umma na makampuni au taasisi za watu binafsi katika mchakato wa maendeleo Kutokana na mazoea yaliyojengeka kwa historia ya muda mrefu, ilihaminiwa kuwa jukumu la kutoa huduma za ustawi wa jamii lilikuwa ni la serikali pekee na kwamba mashirika ya hiari ni ya kuyaelekeza tena kutaka taarifa za shughuli zao tu kwa ufahamu wa serikali.

Hivyo, serikali za mitaa chini ya uongozi wa madiwani zinao wajibu wa kuitumia fursa hii ili kuharakisha maendeleo katika maeneo yao chini ya mshikamano wa umoja, wenza na ubia katika kuwahudumia wananchi ili kutoa huduma bora.



Masuala Muhimu

Ni jukumu la Halmashauri kutambua faida na umuhimu wa ushirikiano wa ubia na wenza kati yake, wananchi na taasisi za kiraia ili;

- ✓ Kupanua vyanzo vya rasilimali ndani ya eneo lake badala ya kutegemea mapato yake pekee.
- ✓ Kuharakisha utekelezaji wa majukumu na kupanua wigo wa kutolea huduma kwa wananchi.
- ✓ Kuimarisha mshikamano katika eneo la serikali ya mitaa husika

3.3.2.1. Fursa na mbinu za kukuza ubia wa “PPP” katika Serikali za Mitaa.

Fursa ya maeneo ambayo yanaweza kutumika ni kama vile:-

- Kushiriki katika vikao vya mujibu wa sheria kuanzia vile vya Halmashauri, menejimenti, kamati za maendeleo ya kata hadi kwenye ngazi ya vijiji/mitaa na vitongoji kwa kuwakaribisha wawakilishi wa taasisi hizo kushiriki kimawazo na kirasilimali katika shughuli za maendeleo.
- Kuwashirikisha katika michakato ya mipango na bajeti katika mazingira ya uwazi.

3.4.0. WAJIBU WA DIWANI KATIKA KUCHOCHEA MAENDELEO

Lengo

Kuainisha wajibu wa Diwani katika kuhamasisha na kusimamia ushiriki wa wananchi katika utekelezaji wa mipango na shughuli nyinginezo za kujiletea maendeleo ya kiuchumi ili kupambana na umasikini kupitia ya sera na mikakati mbalimbali ya kitaifa.

Ili Diwani aweze kushiriki katika harakati za kuinua uchumi anapaswa kuwa mstari wa mbele katika kushiriki kimatendo kwa kuwa na nyumba bora, kilimo cha kisasa, bidii ya kazi, kutoshiriki rushwa na kusimamia haki,n.k. awe ni mfano halisi wa kuigwa.



Masuala Muhimu

Diwani kuelewa nafasi yake katika kukuza uchumi na kupunguza umaskini kwa kuzingatia yafuatayo:-

- ✓ 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;
- ✓ 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.
- ✓ 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 undeshaji 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.

3.4.1. Dira, Sera na Mikakati inayoongoza

Dira ya Maendeleo ya Taifa ya miaka 25, imeainishwa Sera na Mikakati mbalmbali ya kuongoza vita dhidi ya Umaskini na jinsi ya kuboresha ustawi wa jamii.

Baadhi ya sera na mikakati hiyo inayoelezwa hapa chini katika kumsaidia Diwani kushiriki mapambano dhidi ya umaskini ni pamoja na:-

Dira ya Maendeleo, Ujasiriamali, Kilimo Kwanza n.k.

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.

Mkakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini (MKUKUTA)

Mkukuta ni nini?

MKUKUTA ni kifupi cha Mikakati wa Kukuza Uchumi na Kupunguza Umaskini Tanzania. Hii ndio njia endelevu ya kupambana na umaskini na kuboresha maisha

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

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 kujijajiri katika viwanda na biashara ndogo zenye ufanisi mdogo. Ili kukabaliana na changamoto zinazolikabili kundi la wananchi waliojajiri kwenye sekta hii moja ya mikakati wa utekelezaji wa sera ni urasimishaji wa shughuli hizo za kiuchumi.

Uanzishaji wa vikundi vya kiuchumi

i. Maana ya vikundi

Kikundi/Vikundi ni mkusanyiko wa watu wawili au zaidi wanaofahamiana na wenye lengo moja. 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.

i. 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.

ii. Faida za vikundi vya kiuchumi

- 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 (Business Development Services -BDS) kama vile Mabenki, SIDO n.k

iii. Changamoto za Wajasiriamali na Jinsi ya Kukabiliana Nazo

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, ikibidi atafute ushauri wa kitaalamu kuhusu mambo ya uongozi kwani ni sehemu muhimu katika maendeleo ya biashara.

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.

3.4.2. Suala la Ajira na Ukuzaji Ajira

Lengo

Kuwawezesha Madiwani kupata ufahamu wa jumla juu ya dhana ya ukuzaji ajira ili kusaidia kuwaelimisha wananchi kuibua fursa mbalimbali katika maeneo wanayoishi zitakazopelekea kuongeza vyanzo vya ajira katika kupambana na suala la ukosefu wa ajira nchini.

Dira ya Taifa ya Maendeleo 2025 inahimiza na kuongeza matumaini ya kukuza uchumi na ukuaji wa ajira ili kufikia mahitaji na matazamiaio ya watanania 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.

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 katika kuchochea ukuzaji ajira kupitia sekta binafsi ambayo imeonekana kukua na kuzalisha ajira nyingi katika miaka ya karibuni.



Masuala Muhimu

- ✓ Sehemu hii imedokeza dhana nzima ya ajira katika kutatua suala la ukosefu wa ajira nchini. Diwani ana nafasi muhimu katika kufanikisha azma ya ukuzaji

- ✓ Uelewa wao kuhusu dhana hii utasaidia kuwaelimisha wananchi kuziona na kuibua fursa mbalimbali zinazoweza kuchangia ukuzaji ajira katika mitaa au vijiji vyao.
- ✓ Pia ikumbukwe kuwa ukuzaji ajira ni suala mtambuka linalohusisha wadau wote, mathalan, Wizara, Idara na Wakala za Serikali, Serikali za Mitaa, Sekta binafsi, Vyama vya Waajiri na Wafanyakazi, Vyama vya Kiraia na Asasi zisizo za Serikali.

3.4.2.1. Ufafanuzi wa dhana mbalimbali za Ajira

Maana ya 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:-

- Kupata mshahara kwa fedha taslimu au malipo mengine badala ya fedha.
- 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.

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.

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.

3.4.2.2. Madhara ya ukosefu wa ajira

- Wananchi hujiona wametengwa na mfumo wa uchumi wa nchi yao. Hii huwafanya wananchi kujiona wapweke ndani ya nchi yao;
- Husababisha watu kujihusisha na shughuli zisizo halali (kama vile ukahaba, wizi n.k.) hii inaweza kupelekea ukosefu wa amani katika nchi na
- 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.

3.4.2.3. Mapendekezo ya maeneo ya 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

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. 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.

3.4.2.6. Kukuza Ajira kwa kuendeleza rasilimali watu kwa mfumo wa Maarifa na Maendeleo ya ujuzi

Katika sekta ya rasilimali watu/elimu, ajira zitategenezwa 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.

3.4.2.7. 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. 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. zinaathiri ukuzaji ajira na upatikanaji wa ajira.

3.5.0. UTAFUATAJI FEDHA ZA KUGHARIMIA SHUGHULI ZA MAENDELEO

Lengo

Kumpa Diwani ufahamu juu ya njia mbalimbali za kupatia fedha za kugharimia shughuli za maendeleo katika Halmashauri na kata yake la uwakilishi.

Shughuli mbalimbali za maaendeleo hususani utoaji wa huduma na miradi ya kiuchumi ziweze kutekelezwa, zinahitaji rasimali watu na rasilimali fedha. Ni muhimu Diwani afahamu njia mbalimbali za kupata fedha za kugharimia shughuli za maendeleo.



Masuala Muhimu

- ✓ Sehemu hii ya mada inadokeza njia mbalimbali ambazo zinaweza kutumika kupata fedha za kugharimia utoaji wa huduma na utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo inayotokana na andiko la mradi.
- ✓ Hivyo inatarajiwa kwamba Madiwani watakuwa mstari wa mbele katika kutafuta vyanzo vya fedha za kugharimia miradi hiyo badala ya kukaa na kusubiri Serikali pekee kutekeleza jukumu hilo

3.5.1. Vyanzo vya fedha

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

i. Michango ya Wananchi

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

ii. Ruzuku toka serikalini

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

iii. 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 kati vyanzo vyake vya ndani.

iv. Wahisani binafsi

Wahisani binafsi huweza pia kugharimia miradi ya maendeleo. Kabla ya kufikiria kuchangisha fedha kutoka kwa mtu binafsi ni vizuri kuelewa sababu zinazomvutia kugharamia miradi

v. 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/Jiji kugharamia shughuli mbalimbali ikiwemo ya maendeleo.

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

Mabanki huweza kufadhili utekelezaji wa miradi ya maendeleo. kwa kutoa mikopo yenye riba nafuu

vi. 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.

vii. 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 HARBITAT n.k.
- Misaada ya ngámbo toka programu za Serikali mfano USAID, EU,DFID, GIZ.
- 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.

viii. 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 (EOTIEF), Wanawake na maendeleo (WAMA), Aga Khan Foundation, n.k.

ix. Michango/fedha kutoka kwenye makampuni

Unapochangisha 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, Airtel, TIGO, ZANTEL n.k.

3.5.2. Changamoto za Madiwani katika kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia miradi ya maendeleo

- Kuhakikisha michanganuo ya miradi husika imeandaliwa kupitia watendaji wa ngazi husika – halmashauri, kata au kijiji.
- 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 wadau wote katika kutafuta vyanzo vya fedha za kugharamia miradi
- Kusoma na kuelewa vizuri kanuni na masharti ya wahisani na kuhakikisha kuwa masharti hayo yanafuatwa kikamilifu.
- Kwa kushirikiana na watendaji kuandaa utaratibu mzuri unaoendana na masharti ya utoaji taarifa kwa mujibu wa mahitaji ya wahisani.

SURA YA NNE

4.0. DIWANI KATIKA MICHAKATO MUHIMU YA UTOAJI HUDUMA KATIKA HALMASHAURI.

Lengo

Lengo ni kuainisha baadhi ya michakato muhimu katika Halmashauri inayoiwezesha kutekeleza utoaji wa huduma kwa jamii ili Diwani ajue nafasi yake katika kuwahudumia wananchi kupitia vyombo hivyo.

Utoaji wa huduma katika Serikali za Mitaa hupitia michakato mbalimbali ambayo hutekelezwa na mamlaka husika ili kufikia lengo hilo.

Diwani kama kiongozi wa mamlaka husika anapaswa kufahamu taratibu muhimu ya michakato hiyo, ili kumwezesha kujua nafasi yake katika kusimamia na kufuatilia ili lengo la kuwahudumia wananchi liweze kutimia.

Michakato inayohusika katika utoaji wa huduma chini ya mamlaka ya Serikali za Mitaa hujumuisha ile inayoweza kupata mawazo ya wananchi anaowawakilisha na kutoa mrejesho wa maamuzi yaliyofikiwa, kusimamia Mpango Mkakati katika kuendesha shughuli za Serikali za Mitaa, kuandaa bajeti, n.k.

Katika sura hii, Diwani atapata maelezo juu ya baadhi ya michakato inayozingatiwa katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa ambayo atakuwa na wajibu wa kuifuatilia na kuona kwamba inatekelezwa kwa ufanisi ili kuleta mafanikio na upatikanaji huduma bora kwa jamii.

4.1.0. TARATIBU ZA MIKUTANO NA UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Kukuwezesha Diwani kujua taratibu muhimu zinazotumika katika kuendesha mikutano na shughuli nyingine muhimu Serikali za Mitaa.

Serikali za Mitaa ni vyombo vinavyoundwa na kuendeshwa kwa mujibu wa sheria. Mada hii inaelezea nafasi ya Kanuni za Kudumu katika kuongoza uendeshaji wa mikutano ya Halmashauri na masuala mengine muhimu yahasuyo utendaji wake kama vile manunuzi, migongano ya maslahi, haki ya kupata nyaraka, uundaji wa bodi za huduma, n.k.



Masuala Muhimu

- ✓ Sehemu kubwa ya uendeshaji wa shughuli za serikali za mitaa, ikiwemo mikutano, huongozwa na **Kanuni za Kudumu zilizo dhinishwa** na Waziri mwenye dhamana.
- ✓ Kanuni hizo za kudumu ni muhimu kuzisoma mara kwa mara na wafuatao:
 - Mkuu wa Mkoa
 - Katibu Tawala wa Mkoa
 - Afisa Serikali za Mitaa
 - Mkuu wa Wilaya
 - Katibu Tawala wa Wilaya
 - Diwani
 - Mkurugenzi wa Halmashauri
 - Wakuu wa Idara
- ✓ Kutokuzingatia Kanuni za Kudumu kumekuwa chanzo kimojawapo kikuu cha migogoro na migongano miongoni mwa Madiwani wenyewe au kati ya Madiwani na Watendaji.

- ✓ Umuhimu wa kanuni za kudumu ni kwamba zimeandaliwa kusaidia uendeshaji wa mikutano na shughuli muhimu za halmashauri kwa kuzingatia misingi ya Utawala Bora.

4.1.1. Kanuni za kudumu

Diwani anapaswa kufahamu kwamba:-

- Kila Halmashauri inazo Kanuni zake za kudumu ambazo zimeandaliwa kwa malengo kutoka wizarani na zinazingatia misingi ya Utawala Bora.
- Kanuni hizo hutungwa kwa azimio la Mkutano wa Baraza la Madiwani na kuidhinishwa na Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
- Maeneo makuu sita kwenye kanuni:
 - Usimamizi na uendeshaji mikutano ya Halmashauri
 - Mikutano ya Halmashauri na uendeshaji wake
 - Shughuli na uendeshaji wa mikutano ya Kamati.
 - Upatikanaji wa vifaa na huduma mbalimbali kama inavyo fafanuliwa zaidi na sheria ya manunuzi.
 - Uzingatiaji wa sheria ya manunuzi katika upatikanaji wa huduma na vifaa mbalimbali.
 - Masuala mengine yahasuyo uendeshaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa

4.1.1.1. Uendeshaji wa Mikutano ya Halmashauri

Uendeshaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa hufanyika kwa vikao kupitia mfumo wa kamati ambako madiwani kama wawakilishi na viongozi hushiriki katika kufanya maamuzi yanayoweza ufanisi na kutoa huduma kwa wananchi.

Mikutano ya Baraza:

- Mkutano wa kwanza wa kawaida ambao utaitishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika ndani ya siku 30 baada ya uchaguzi. Huu ndio mkutano wa kuchagua Meya/Wenyeviti na Makamu wao, pamoja na kuunda kamati za kudumu za Halmashauri.
- Mikutano ya kawaida ambayo hufanyika mara moja kila baada ya miezi tatu, mahali, tarehe na katika muda unaoamuliwa na halmashauri.
- Mikutano maalum/dharura hufanyika kulingana na hitaji linalojitokeza na huwa na agenda maalumu.
- Mkutano wa bajeti hufanyika mara moja kwa mwaka, miezi miwili kabla ya kuisha kwa mwaka wa bajeti iliyopo.

- Mkutano wa mwaka hufanyika mara moja, mara baada ya mwaka husika kuisha, ambao humchagua Makamu Mwenyekiti au Naibu Meya, Huteua wajumbe wa kamati za kudumu, hujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa halmashauri kwa mwaka uliopita; na kupitisha ratiba ya vikao vya Halmashauri na kamati za kudumu.

Mikutano ya Kamati za kudumu

Mkutano wa kamati ya fedha, utawala na mipango/fedha na uongozi hufanyika kila mwezi Mikutano ya Kamati zingine hukutana kila baada ya miezi mitatu.

Maandalizi ya mikutano:

Ili mikutano hiyo iendeshwe kwa ufanisi na kuleta tija inayotakiwa, maandalizi mahususi yanahitajika kufanywa ili kufikia adhima hiyo. Baadhi ya maandalizi hayo hujumuisha vipengele vifuatavyo ambavyo Diwani anapaswa kuvizingatia kila anapo jiandaa kwenda kushiriki kwenye mikutano ya hadhara au Serikali za Mitaa.

- Uwasilishaji wa hoja
- Mshajala na rasimu za mikutano
- Taarifa za mikutano ya halmashauri

Uandikaji, uthibitishaji na utunzaji wa mihtasari

Kutokana na ukweli kwamba Serikali za Mitaa ni vyombo vya kisheria na kwamba shughuli zake huongozwa na kutawaliwa na sheria lazima mikutano yake iwe na kumbukumbu sahihi na zinatunzwa kwa namna ambayo itasaidia kujenga uhalali wa vikao hivyo mamlaka husika.

Baadhi ya mambo muhimu yakuzingatiwa katika kumbukumbu hizo ni pamoja na vipengele vifuatavyo:-

- Jina la kikao, tarehe, na mahali kilipofanyika;
- Majina ya waliohudhuria - wajumbe na waalikwa, ambao hawakuhudhuria na sababu za kutohudhuria kwao hasa kwa wajumbe
- Jina la mtoa hoja na alieunga mkono hoja.
- Maelezo ya mazumgumzo kwa ufupi, ushauri uliotolewa na azimio lililofikiwa.
- Kumbukumbu hizo huingizwa na kutunzwa katika daftari maalum litwalo Rejesta ya Mihtasari

Uendeshaji wa mikutano:

Uendeshaji wa mikutano ya halmashauri na hata ile ya ngazi za msingi huzingatia mambo yanayotajwa hapa chini.

- Matumizi ya utoaji wa hoja ya Taarifa kuhusu Utaratibu;
- Utaratibu wa maswali, kanuni zinaagiza halmashauri kuweka utaratibu wa kupokea na kujibu maswali.

- Taarifa za kamati kwa halmashauri; kanuni zinasisitiza kwamba ni jukumu la Mwenyekiti wa Kamati ya kudumu kuwasilisha taarifa ya kamati yake kwenye Halmashauri husika.
- Hoja zinazohusu watumishi ambazo hazipaswi kujadiliwa kwenye vikao vya hadhara isipokuwa kwenye kamati au baraza linapojigeuza kuwa kamati maalumu.
- Kuahirisha vikao vya Halmashauri ambako huhesabiwa kwamba ni kikao kile kile kinaendelezwa bila kuongeza gharama zaidi za kikao hicho kilicho ahirishwa.

4.1.1.2. Shughuli za Halmashauri:

Utendaji wa halmashauri hupitia Kamati za kudumu, hivyo kujulikana kama mfumo wa kamati (Committee system). Shughuli nyingi hushughulikiwa aidha kupitia kwenye kamati isipokuwa yale ambayo hayakasimiwi.

Shughuli ambazo halmashauri hairuhusiwi kukasimu ni pamoja na:-

- Kutunga sheria
- Kuweka na kutoza kodi
- Kutoza ada na ushuru
- Kuidhinisha mpango na bajeti ya halmashauri
- Kuingia mikataba ya kukopa fedha
- Kupitisha mpango wa utoaji huduma

4.1.2. Shughuli za Kamati za Halmashauri

Utendaji wa Halmashauri kupitia Kamati hubaini na kugawa shughuli kwa kamati mbalimbali ili kuzuia mgongano na mwingiliano wa shughuli ambao huleta vurugu na kuondoa ufanisi.

Aina ya kamati za kudumu katika halmashauri ni kama zionyeshwavyo hapa chini

Aina ya Kamati za Kudumu.

<i>Halmashauri ya Wilaya</i>	<i>Halmashauri za Kimji</i>
<i>Fedha, Utawala na Mipango</i>	<i>Fedha na Uongozi</i>
<i>Afya, Elimu na Maji</i>	<i>Uchumi, Afya na Elimu</i>
<i>Uchumi, Ujenzi na Mazingira</i>	<i>Mipango Miji na Mazingira</i>
<i>*Kamati ya Maadili ya Madiwani</i>	<i>*Kamati ya Maadili ya Madiwani</i>
<i>*Kamati ya Ukimwi n.k</i>	<i>*Kamati ya Ukimwi n.k.</i>

Kamati ya Maadili na Kamati ya UKIMWI siyo kamati za kudumu kwa mujibu wa sheria bali ni kamati za majukumu maalumu katika halmashauri ingawaje zinafanya kazi kwa utaratibu wa kamati za kudumu.

Angalizo

- Kwa mujibu wa sheria Halmashauri inauwezo wa kuunda kamati nyingine ya kudumu ilimradi hazizidi sita katika ujumla wake na kwa kibali cha Waziri mwenye dhamana.
- Halmashauri inaruhusiwa kuunda kamati ndogo kwa shughuli maalumu na muda maalumu. Uundaji wa kamati ndogo ya kudumu ulisitishwa na unahitaji kibali maalumu kutoka kwa waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
- Hivyo mchanganuo wa taratibu za shughuli ni kama inavyoonyeshwa hapa chini:-
 - Kazi za kamati ni kuchambua masuala kwa kina na kutoa maazimio iwapo masuala hayo yamekasimiwa kwake au kutoa mapendekezo kwa Baraza.
- Mikutano ya kamati za kudumu hufanyika kama ifuatavyo:-
 - Kamati ya fedha – kila mwezi
 - Kamati nyingine – kila robo mwaka
- Taarifa za Kamati za Kudumu hubeba umbile aidha la maamuzi kamili au mapendekezo tu kwa Halmashauri.
- Kamati ndogo huundwa pale inapokuwa na ulazima wa kushughulikia masuala maalum kwa njia ya kamati ya muda au ya kudumu. Hata hivyo uundaji wa kamati ndogo za kudumu kwa sasa hivi umesitishwa kwa maelekezo maalumu.
- Mahudurio katika vikao husisitizwa kuwa ni jukumu la kila mjumbe na kwamba mjumbe anaposhindwa kuhudhuria vikao zaidi ya vitatu bila taarifa anaweza kupoteza sifa ya ujumbe. Aidha kanuni zinazuia mjumbe kushiriki kwenye kamati ambayo yeye siyo mjumbe isipokuwa pale anapohitajika kuja kufafanua hoja aliyoitoa kwenye kamati hiyo husika.
- Utunzaji wa siri ni jambo ambalo lina hitaji kuzingatiwa na kila mjumbe katika shughuli za kamati kwa vile mambo husika yanakuwa bado katika maandalizi tu na hayajakamilishwa na kuthibitishwa na baraza. Hivyo utoaji wa siri za vikao vya kamati ni ukiukwaji wa sheria.

4.1.3. Upataji wa vifaa na huduma nyinginezo

Upatikanaji wa vifaa na huduma nyinginezo kutoka nje ya Halmashauri huongozwa na Sheria ya Manunuzi ya Umma ya mwaka 2004 (sura ya 410) na kanuni za manunuzi za mwaka 2005 na kanuni za manunuzi za Serikali za Mitaa za mwaka 2007. Sheria hiyo kuzitaka Halmashauri kuwa na Bodi ya zabuni ambayo utendaji wake unahimiza kuzingatiwa kwa mambo yafuatayo:-

- Kumjulisha kila mwombaji
- Kujiepusha na rushwa
- Mkurugenzi kusimamia mikataba yote
- Kuwepo kwa rejesta ya mikataba

4.1.4. Masuala mengine

Masuala mengine yanayoelekezwa na Kanuni hizi za kudumu ni haya yafuatavyo:-

- i. Kutangaza kwa mgongano wa maslahi na Kujitoa ushiriki kwenye mikataba ili kukuza imani ya umma.
- ii. Utoaji wa taarifa za kutunga sheria ndogo zinazoelezea kusudio la kutunga sheria ndogo mpya kwa madhumuni ya kuimarisha utawala bora, au huduma za jamii, usalama na ustawi wa wakazi au kuwezesha utekelezaji wa majukumu ya halmashauri.
- iii. Ukaguzi wa nyaraka ambao unamruhusu mjumbe kukagua waraka wowote ambao umejadiliwa na kamati za Halmashauri isipokuwa katika jambo ambalo ana maslahi nalo.
- iv. Uundaji wa bodi za huduma ambazo zinaruhusiwa kuundwa na Halmashauri kwa hati rasmi (Instrument) ili kutekeleza majukumu yaliyoelekezwa kwenye hati hiyo.
- v. Kutoa taarifa kwa Mkurugenzi juu ya kusudio la kutembelea na kutoa taarifa yake.
- vi. Utaratibu wa kumwondoa Mwenyekiti Madarakani umeelezwa na kanuni hizo zikibainisha na sababu za kumwondoa mwenyekiti huyo.
- vii. Posho kwa wajumbe kama zilivyoelekezwa na kanuni hizo hujumuisha posho ya usafiri, kuhudhuria kikao, madaraka, kujikimu na posho ya mwezi.
- viii. Endapo diwani ataugua Atapata matibabu kupitia Bima ya Afya

4.2.0. Ushirikishwaji wa Wananchi katika kufanya maamuzi kupitia Vikao vya Serikali za Mitaa (Kamati za Maendeleo ya Kata na Mikutano ya Vijiji/Mitaa).

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua umuhimu na aina ya vikao vya mujibu wa sheria kama mchakato moja wapo muhimu wa kuwashirikisha wananchi katika kufanya maamuzi ya kuboresha ustawi wao.

Jukumu moja wapo la Serikali za Mitaa kwa mujibu wa Katiba ni kushiriki na kushirikisha wananchi katika mipango na shughuli za utekelezaji wa maendeleo katika sehemu yake na nchi.

- ix. Utekelezaji wa shughuli yeyote huanzia kwenye hatua ya maamuzi, ambako wananchi wanapaswa kushiriki ili waweze kumiliki utekelezaji na udumishaji wa huduma husika.
- x. Vikao vya mujibu wa sheria ndiyo fursa ya pekee iliyowazi kwa mwananchi kushiriki ili atoe mawazo ya matakwa yake kuhusu kero katika eneo lake na vipaumbele vya kuzikabili kupitia maamuzi ya vikao. Mfumo huu wa vikao huimarisha demokrasia halisi.



Masuala Muhimu

Diwani kutambua na kuzingatia kuwa Serikali za Mitaa ni vyombo vya Kisheria na huendeshwa kwa mujibu wa sheria ukiwemo ushiriki, wajumbe, majukumu na muda wa vikao.

- ✓ Ni mahitaji ya kikatiba kwamba Serikali za Mitaa ziwashirikishe wananchi wake katika mchakato mzima wa kufanya maamuzi, yawe ya uondoaji wa kero au utoaji wa huduma, ulinzi na usalama, mipango, bajeti au vinginevyo.
- ✓ Uhalali wa kikao na maamuzi yake huhitaji kufanyika kwa masharti yaliyoelekezwa na sheria, kanuni na miongozo mbalimbali.

4.2.1. Aina ya vikao vya mujibu wa sheria

4.2.1.1. Aina ya Vikao na Nyakati za kufanyika

NA	AINA YA KIKAO	MUDA WA KUKUTANA
1	Mkutano wa Wakazi wa Kitongoji	Hutakiwa kuketi kila mwezi mara moja na wakati mwingine wowote kulingana na dharura. Kamati ya kitongoji ni kwa mfululizo huo tena kabla ya mkutano wa wakazi wote na wakati mwingine wowote kulingana na dharura au mahitaji
2	Mkutano wa Wakazi wa Mtaa	Hupaswa kufanyika kila baada ya miezi 2 na kisha kulingana na dharura Kamati ya mtaa ni kwa mpangilio huo bali ni kabla ya Mkutano wa Wakazi wa Mtaa.
3	Mkutano Mkuu wa kijiji	Kila baada ya miezi 3 na pia kulingana na dharura.
4	Halmashauri ya Kijiji	Kila baada ya mwezi na kabla ya mikutano mkuu na wakati mwingine kulingana na dharura
5	Kamati za Kudumu za Halmashauri ya Kijiji	Kila mwezi na kabla ya Halmashauri kuketi na wakati mwingine kulingana na dharura.
6	Kamati za huduma mbalimbali	Kuna kamati za huduma katika Kijiji kama vile Kamati ya Shule, Kamati ya UKIMWI, Kamati ya Mradi, n.k. ambazo hupaswa kukutana kulingana na sheria au mwongozo unaoanzisha kamati hiyo.
7	Kamati ya Maendeleo ya Kata	Hupaswa kukutana kila baada ya miezi 3 na wakati mwingine wowote kulingana na dharura.
8	Baraza la Mamlaka ya Mji Mdogo	Hupaswa kukutana kila miezi 3 mara moja na kulingana na dharura.
9	Kamati za Kudumu za Mamlaka ya Mji Mdogo	Kila baada ya miezi 3 na kulingana na dharura isipokuwa ile kamati inayohusika na fedha ni kila mwezi.
10	Mabaraza ya Madiwani ya Wilaya, Mji, Manispaa na Jiji	Kila baada ya miezi 3 na kulingana na dharura
11	Kama za Huduma za Halmashauri ya Wilaya, Miji, Manispaa na Majiji	Kila baada ya miezi 3 na kulingana na dharura isipokuwa ile inayohusika na fedha ni kila mwezi.
12	Bodi /Kamati za huduma katika Halmashauri	hukutana kwa mujibu wa matakwa ya sheria au mwongozo inayoanzisha Bodi/Kamati hizo.

4.2.2. Mahitaji muhimu ya uendeshaji wa vikao

Uendeshaji wa vikao vya mujibu wa sheria una mahitaji ya lazima ya kuvifanya vikao hivyo viwe halali na maamuzi yake yawe na nguvu/madaraka ya kisheria.

Mahitaji/masharti hayo ni pamoja na:-

- i. Taarifa ya kuitisha Mikutano
 - Lazima pawepo na taarifa ya wazi inayoitisha kikao hicho ikielezea madhumuni au agenda ya kikao, mahali kitakakofanyika, tarehe na muda wa kufanyika kikao hicho. Tangazo hilo/taarifa hiyo itolewe siyo chini ya siku zilizotajwa na sheria kuhusu kikao hicho kama ni kikao cha kawaida.
- ii. Akidi ya kikao (Idadi ya chini ya wajumbe wanaotakiwa kuhlalisha kikao)
 - Kwenye mikutano ya Serikali ya Kijiji/kamati ya mtaa au kitongoji – Akidi huwa si chini ya nusu ya wajumbe wote wa kamati hiyo.
 - Kwenye mkutano mkuu ya kijiji, mtaa kitongoji – Akidi inashauriwa kuwa angalau 20% ya wakazi wa kijiji/mtaa/kitongoji – taz. Kijitabu “UTAWALA WA KIDEMOKRASIA KATIKA JAMII” ukurasa 1.
- iii. Kuchagua Mwenyekiti wa Mkutano.
 - Kikao kitaendeshwa na Mwenyekiti. Endapo Mwenyekiti wa kudumu wa kikao hayupo, mkutano huo utachagua mwenyekiti wa muda wa kuendesha kikao.
- iv. Kuidhinisha Ajenda ya kikao.
 - Kwa vile kikao hicho kilitishwa kushughulikia ajenda maalumu lazima wajumbe wa kikao waidhinishe ajenda hiyo kabla hajaanza kujadiliwa.
- v. Katibu wa Kikao.
 - Sharti pawepo katibu wa kikao hicho ambaye atashauri juu ya taratibu zinazotakiwa kufuatwa katika kuendesha kikao hicho na kuweka kumbukumbu zake, kiutaratibu anakuwa Mtendaji wa mamlaka husika.
- vi. Kumbukumbu muhimu katika muhtasari wa vikao. Muhtasari wa kila kikao unastahili kuzingatia vipengele vifuatavyo katika kumbukumbu zake;
 - Majina ya wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria jina la mtoa hoja na wanaounga mkono hoja, melezo ya majadiliano kwa ufupi, ushauri uliotolewa na azimio au pendekezo lililofikiwa.
 - Muhtasari huo husainiwa kwenye mkutano unaofuata na mtu aliyeongoza mkutano kama ushahidi wa kuwafanyika kwa kikao hicho.

4.3.0. Uandaaji wa Mipango Shirikishi kwa kutumia Fursa na Vikwazo kwa maendeleo;

Lengo

Kumfahamisha Diwani juu ya mchakato wa utayarishaji wa mipango ya maendeleo katika halmashauri unaoshirikisha wananchi wenyewe kwa lengo la kuwajengea uwezo wa kumiliki rasilmali zao.

Utaratibu unaotumika katika upangaji wa miradi ndani ya mfumo wa Serikali za Mitaa ni ule unaotumia fursa na vikwazo kwa maendeleo ambao unawawezesha wananchi kubaini fursa zilizopo, kero zao, uwezo wao wa kuzikabili na vipaumbele vya kuweka katika kukabili kero hizo.

Hivyo, hapo chini ni maelezo muhimu ya taratibu zinazochukuliwa katika utayarishaji wa mipango inayoshirikisha jamii ambayo Diwani anapaswa kushiriki, kuhimiza matumizi yake na kufuatilia utekelezaji na matokeo ya utekelezaji huo, ili kuwaridhisha wapiga kura wake.



Masuala Muhimu

- ✓ Mchakato wa mipango shirikishi huwezesha wananchi kuona vipaumbele na huduma zipatikanazo ni mali yao na hivyo kuwa na wajibu wa kuzidumisha
- ✓ Usimamiaji na upimaji wa utekelezaji wa mipango ya maendeleo ina hatua kubwa tatu, ambazo ni upangaji, utekelezaji na kupima matokeo Diwani anatakiwa kushiriki hatua zote tatu.
- ✓ Kusimamia, kufuatilia utekelezaji na kupima matokeo

4.3.1. Hatua za utayarishaji wa Mipango ya Maendeleo

Nini maana ya mipango shirikishi?

Upangaji shirikishi wa mipango ya maendeleo ni utaratibu wa kuhusisha jamii katika uandaaji wa mipango ya maendeleo.

Mambo muhimu ya kuzingatia

- Ushirikishwaji wa jamii katika mipango ya maendeleo unaweza kuwa wa mmoja mmoja au kupitia vyombo vya uwakilishi.
- Upangaji shirikishi unahusisha walengwa na wadau wengine kwa viwango mbalimbali.
- Uwakilishaji jamii unaiwezesha jamii kutambua matatizo ya mradi na uwezo wa rasilimali na fursa zingine za maendeleo zilizopo (Fursa na vikwazo).
- Jamii hushiriki kubuni, kupanga na kisha kutekeleza miradi ya kuinua maisha yao.

- *Katika mfumo wa Utawala wa Serikali za Mitaa Diwani ni mhamasishaji, mwezeshaji na kiongozi wa jamii katika upangaji*

Utayarishaji shirikishi wa Mipango ya maendeleo huzingatia misingi taratibu na hatua muhimu saba zifuatazo (fuata utaratibu wa O&OD):-

i. Mapitio ya utekelezaji wa mpango wa mwaka uliopita.

- Miradi ya kila mwaka ni mwendelezo wa mpango na miradi ya mwaka uliopita hivyo kufanya mapitio ni lazima sana.
- Hatua hii husaidia kubaini uwezo wa utekelezaji, mapungufu na mikakati ya kutumia wakati wa kuandaa mpango mpya.

ii. Uchambuzi wa vikwazo.

- Huchambua matatizo au vikwazo vinavyolengwa kuondolewa kwa utekelezaji wa miradi mwaka unaofuata.

iii. Uchambuzi wa washiriki na wadau.

- Unawezesha kuwatambua na kuwagawa wadau katika makundi ya:
 - Walengwa
 - Watekelezaji
 - Watoa/wachangia rasimilimali

iv. Malengo ya Mpango

- Hutegemewa kwa kutumia jinsi ya kubadili changamoto kuwa mafanikio na kubaini shughuli za kutekelezwa kwa kila lengo.
- Matumizi ya fursa na vikwazo kwa maendeleo huchambuliwa.

v. Uamuzi wa Miradi

- Ili kuamua ni Miradi ipi iteuliwe kutekelezwa tunazingatia uwezo wa rasilimali uliopo kiwango cha umuhimu na uharaka wa mahitaji ya kutekelezwa kwa miradi.

vi. Mpango wa Utekelezaji? kunaitajika kuandaliwa mpango utakao ainisha na kusimamia utekelezaji.

vii. Kuwepo kwa ratiba ya utekelezaji inayoonyesha kila shughuli na inatekelezwa lini pamoja na wahusika wa utekelezaji.

4.3.2. Ngazi za upangaji Mipango ya Maendeleo

- Kwa Serikali za Mitaa maeneo ya Vijiji ngazi ni kitongoji, Kijiji, Kata na Halmashauri.
- Kwa Serikali za Mitaa za maeneo ya Mijini ngazi ni Mitaa, Kata na Halmashauri nzima.

4.4.0. MCHAKATO WA UTAYARISHAJI WA BAJETI NA USIMAMIAJI WA FEDHA;

Lengo

Kumwezesha Diwani kuufahamu mchakato muhimu wa kisiasa wa utayarishaji wa Bajeti na utekelezaji wake.

Kwa mazoeya yaliyopo, bajeti imekuwa kazi ya wataalamu, wachumi na wahasibu tu. Lakini mchakato wa uandaaji bajeti na usimamizi wake ni suala linalohusu uongozi na utendaji kwa sababu uamuzi wa matumizi ya serikali ndio huweka wazi aina ya matumizi kwa kuzingatia sera na vipaumbele vya serikali hiyo.

Aidha, bajeti hutoa nafasi ya kuelewa msukumo halisi wa kisera katika ngazi mbalimbali za serikali.



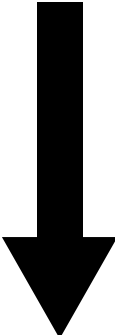


Masuala Muhimu

- ✓ Bajeti ikipitishwa na Baraza la Halmashauri inakuwa sheria kamili, ambayo ukiukwaji wake hustahili adhabu.
 - *Angalizo: Kwa mfumo uliopo, na kwa taratibu za sheria ya fedha za Serikali (sura 348) bajeti ya Serikali lazima iidhinishwe na Bunge*
- ✓ Bajeti ndiyo nyenzo muhimu ya maamuzi yenye vipengele vya usimamiaji wa fedha.
- ✓ Bajeti huwezesha pia michakato ya kutunga na kutekeleza sera.
- ✓ Usimamiaji wa mtiririko wa fedha ndiyo jukumu nyeti na nyenzo muhimu katika usimamizi wa fedha ili kuhakikisha matumizi mazuri ya rasilimali.
- ✓ Kamati ya fedha inayokutana kila mwezi ina wajibu wa kufuatilia utekelezaji wa majukumu yanayohusu udhibiti wa fedha.

4.4.1. Mchakato wa Utayarishaji wa Bajeti

Ainicho: Ni MCHAKATO wa hatua zichukuliwazo na Uongozi (wa kisiasa na uendeshaji) katika kuhakikisha kuwa rasilimali ZINAPATIKANA na ZINATUMIKA vizuri na kwa UFANISI ili kuwezesha malengo kufikiwa

Mchakato wa maandalizi ya bajeti katika Halmashauri.

Mchakakato wa Maandalizi ya Bajeti katika Halmashauri:		
Chukulia 2011/2012 kama mwaka huu wa fedha		
	Julai	Mwanzo wa mwaka huu wa fedha (2011/12)
		<i>Maandalizi ya bajeti ya mwaka unaofuata (2012/2013) yanafuata:</i>
	Sept	<i>Wizara ya Fedha na Uchumi inaanza kupanga kwa ajili ya mwaka unaofuata wa kifedha (2012/2013)</i>
	Nov - Dec	<i>Muundo wa bajeti ya serikali nzima uanaoinisha mapato na matumizi unaidhinishwa na Baraza la Mawaziri</i>
	Dec - Jan	<i>Rasimu ya Mwongozo wa Bajeti ukihusisha Serikali za Mitaa unaandaliwa kwa pamoja kati ya Wizara ya Fedha na OWM-TAMISEMI, na kusambazwa</i>
	Feb-March	<i>Maandalizi ya Bajeti ngazi ya Serikali za Mitaa yanafanyika.</i>
	April	<i>Mabaraza ya Halmashauri yanapitia na kuidhinisha Bajeti zao, na makisio husika yakihusisha mapato na matumizi huwasilishwa OWM-TAMISEMI na Wizara ya Fedha na Uchumi ili kuunganisha kwenye Bajeti ya nchi nzima.</i>
June	<i>Bunge kupitia na kuidhinisha bajeti.</i>	
	July 1 hadi June 30	Mwanzo wa mwaka husika (2012/2013) <i>Utekelizaji wa Bajeti ya mwaka 2012/2013. Utekelezaji wa mpango wa Bajeti kuanza: Mapato hukusanywa, ruzuku hupokelewa, na matumizi hufanyika. Taarifa za utekelezaji wa bajeti za Mwezi, robo mwaka na hata nusu mwaka kuandaliwa kufuatana na miongozo iliyopo.</i>
		July 1
Sept 30		<i>Halmashauri kuwasilisha taarifa za hesabu kwenye Ofisi ya Mkaguzi Mkuu wa Serikali kwa ajili ya ukaguzi</i>

Bajeti ni sehemu ya Sheria

- Diwani anakumbushwa hapa mambo yafuatayo kuhusu bajeti iliyoidhinishwa:
- Ina uhalali wa kisheria; na ukiukaji wa bajeti ni kuvunja kisheria.
- Diwani pia anapokiuka taratibu za matumizi ya fedha za bajeti anaweza kuchukuliwa hatua za kisheria ikiwa ni pamoja na kushtakiwa.
- Katika kusimamia utekelezaji wa bajeti ambayo ni pamoja na kuhusika na udhibiti wa fedha mambo yafuatayo yanapaswa kuangaliwa kama yanavyoonyeshwa kwenye jedwali hapo chini:-

Jedwali Na. 4: Udhibiti wa fedha za Halmashauri

<ul style="list-style-type: none"> • <i>Matumizi hayavuki kiwango kilichoidhinishwa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Huduma zinazotolewa zinafikia kiwango cha ubora na thamani ya fedha</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fedha zinasimamiwa kwa mujibu wa kanuni, sheria na maagizo ya serikali</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Miradi ya maendeleo inatekelezwa kama ilivyopangwa</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ukusanyaji wa mapato unafanyika kisheria</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Taarifa za fedha zinaeleweka na kuwafikia wananchi kupitia kamati za maendeleo za Kata</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Ukusanyaji wa mapato unafanyika kulingana na bajeti iliyoidhinishwa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Taarifa za ukaguzi wa ndani zinazingatiwa na ushauri au mapendekezo yanashughulikiwa</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fedha zinazotozwa na halmashauri lazima ziwe zimeidhinishwa na sheria ndogo ya halmashauri</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Fedha zinapelekwa ngazi ya Kata, Vijiji, Vituo vya kutolea huduma</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Uchambuzi wa taarifa za fedha za robo mwaka na kuelekeza hatua za kuchukua ili kuimarisha hali ya fedha katika Halmashauri</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kupitia majibu ya hoja za ukaguzi na taarifa ya Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu kuhusu hesabu za Halmashauri</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuhakikisha hesabu za Halmashauri zinafungwa kwa wakati uliowekwa kisheria</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuhakikisha matumizi yanafuata bajeti</i>
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kamati ya fedha kuchambua taarifaza mapato na matumizi kila mwezi</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kutunza mali na vifaa vya Halmashauri</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kila robo mwaka halmashauri kuchambua taarifa ya mkaguzi wa ndani</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Kusimamia na kudhibiti matukio yenye madhara kwa Halmashauri</i>

4.4.1.1. Mfumo na Muundo wa Mipango na Bajeti ya Serikali za Mitaa

Bajeti ni nini?

Bajeti ni “mipango wa kutumia kiasi fulani cha rasilimali kwa madhumuni fulani katika kipindi Fulani.

Ni dira ya kuiongoza taasisi katika mambo yanayokusudiwa kutekelezwa yakiwa yametafsiriwa kifedha.

i. Mfumo wa Bajeti za Halmashauri

- Vyanzo vikubwa vya mapato ya Halmashauri
 - Ruzuku kutoka Serikali Kuu: masharti, jumla & sawia
 - Mapato ya Ndani ya H/M
 - Fedha za Wahisani
 - Mikopo toka taasisi za kifedha, ikiwemo LGLB, Municipal Bounds,
 - Michango ya wananchi, taasisi za hiari
 - Nguvu kazi ya wananchi

ii. Madhumuni ya Bajeti ya Halmashauri

- Bajeti ya Halmashauri inatumika kwa majukumu makuu:-
 - Jukumu la kidemokrasia; kuwepo kwa nyaraka za Bajeti na kuwa na Mikutano ya hadhara ya Halmashauri husika katika mchakato wa bajeti;
 - Kama chombo cha kutoa habari kwa Serikali Kuu zihusuzo Mipango ya Kitaifa; na
 - Kama chombo cha usimamizi wa Utawala kinachotoa mwelekeo wa mapato na vipaumbele vya halmashauri kwa watekelezaji

iii. Nafasi ya Bajeti katika Halmashauri:

- Madaraka na Wajibu wa Serikali za Mitaa vinatokana na BAJETI
- Sheria sura ya 290 ya sheria inataka kuwepo kwa Bajeti iliyoidhinishwa miezi 2 kabla ya mwanzo wa mwaka mpya wa utekelezaji.

4.4.1.2. Muundo wa Bajeti ya Halmashauri;

Muundo wa bajeti ya halmashauri unapaswa kuzingatia maeneo muhimu yafuatayo:-

- IBAKI
- (Sehemu ya makadirio ya MAPATO NA MATUMIZI YA miradi ya maendeleo

Mfumo na Vifungu vya bajeti ya Halmashauri unaonyeshwa hapa chini:-

Bajeti ya Mapato	Bajeti za Matumizi	
	Matumizi ya kawaida	Matumizi ya miradi ya maendeleo
Vyanzo muhimu vya mapato:- <ul style="list-style-type: none"> • Ruzuku za jumla toka Serikali Kuu • Fedha za Wahisani • Mapato ya Halmashauri (Tozo, ada, leseni, ushuru wa mazao n.k.) • Ruzuku za kisekta • Mapato ya nyongeza kupitia mikopo toka Bodi ya Mikopo ya Serikali za Mitaa (LGLB) 	Matumizi ya kawaida (Mishahara na isiyo Mishahara) Maeneo muhimu ya matumizi:- <ul style="list-style-type: none"> • Utawala • Elimu • Afya • Barabara • Maji • Kilimo na nyinginezo 	<ul style="list-style-type: none"> • Matumizi ya miradi ya maendeleo na uwekezaji mitaji • Matumizi ya mpango wa kupambana na Rushwa

4.4.1.3. Mpango ya utoaji wa huduma, viwango vya chini vya utoaji huduma Kitaifa na Ruzuku za jumla:-

Inapaswa kukumbukwa kuwa kufuatana na utaratibu wa muundo wa bajeti za Halmashauri, uandaji wa bajeti unapaswa kuambatana na uandaaji wa mpango wa kutolea huduma, ambao huzingatia masuala yafuatayo:-

- Mpango Mkakati wa maendeleo wa muda wa kati WA MIAKA MITANO unaoelezea kwa ufasaha kazi zinazopaswa kutekelezwa zenye mlengo wa kiuwekezaji na zinazolingizwa
- katika mpango wa bajeti ya mwaka. Mpango wa maendeleo unaoendelea wenye uwigo wa miaka 3 (au zaidi) ambao utakuwa unaboreshwa kila mwaka kujumuisha mipango ya huduma unaotokana na mpango mkakati wa maendeleo
- Mpango wa mwaka wa utoaji huduma ukionyesha kwa ufasaha huduma zitakazo gharamiwa kwa ujumla wake au kwa sekta fulani kutokana na fedha za ruzuku za jumla.
- Mfumo wa utoaji ruzuku, hususani za jumla, unapaswa kuambatana na utaratibu wa viwango vya chini vya utoaji huduma kitaifa katika sekta husika.

4.4.1.4. Utungaji wa Sera na Uandaaji wa Mipango na Bajeti

- Matakwa ya kufanikisha mchakato wa kuandaa Bajeti
Ili kupata bajeti inayoweza kusimamiwa, yenye ushirikishwaji na uhalisia kuna masharti muhimu ya kuangaliwa chini ya vigezo vifuatavyo katika mchakato wa uandaaji bajeti:-
- *Baraza la Madiwani linapaswa kuwa mhimili wa shughuli zote na hivyo ziepuke ukiritimba vipaumbele vyenye upendeleo.*
- *Muda wa kutosha utengwe kwa ajili ya mashauriano na ushirikishwaji wa wananchi na wadau mbalimbali.*
- *Madiwani wapewe makabrasha ya bajeti yaliyotayarishwa vizuri na yanayosomeka kwa urahisi yakitoa mapitio ya hali ya fedha na utekelezaji wa kipindi kilichopita, na kilichopo na matarajio ya hali ya upatikanaji wa fedha katika Halmashauri kwa kipindi kinachofuata;*
- *Mahusiano mazuri kati ya mipango na bajeti yanayojumuisha masuala yatokanayo na matumizi ya kawaida na yale ya uwekezaji katika miradi ya Maendeleo;*
- *Mkazo juu ya matokeo ya muda mrefu yanayotokana na miradi ya uwekezaji na ile ya maendeleo; na*
- *Mipango na bajeti viwe vya kweli kwa kuzingatia hali halisi; na*
- *Wahusika wakuu, yaani viongozi wa kisiasa, watendaji na vituo vya kutolea huduma vinapaswa kuzingatia bajeti.*

4.4.2. Usimamizi wa Fedha

Upangaji wa mipango na Usimamizi wa Fedha ni WAJIBU muhimu wa kisiasa katika Serikali za Mitaa.

Hivyo Jukumu la Halmashauri ni KUHAKIKISHA kuwa:-

- Mipango ya Maendeleo na Utoaji Huduma inaandaliwa;
- Bajeti zinatayarishwa na KUIDHINISHWA
- Mapato yanakusanywa, yanatumika na kutolewa taarifa SAHIHI na kwa UWAZI kwa wakazi wote.

Wanaohusika katika usimamizi wa fedha ni:-

- Madiwani (Uongozi wa Kisiasa)
- Watendaji
- Uongozi wa vituo vya kutolea huduma

Mahitaji katika kuwepo kwa usimamizi wa fedha:-

- Malengo ya kisiasa na kusudio mahususi
- Shughuli za kufanikisha utendaji wa makusudio na malengo
- Taratibu za kufuatilia na kupima utekelezaji wa malengo
- Mfumo wa sheria na kanuni za fedha

- Kufanyika kwa Mikutano ya maoni ya wananchi

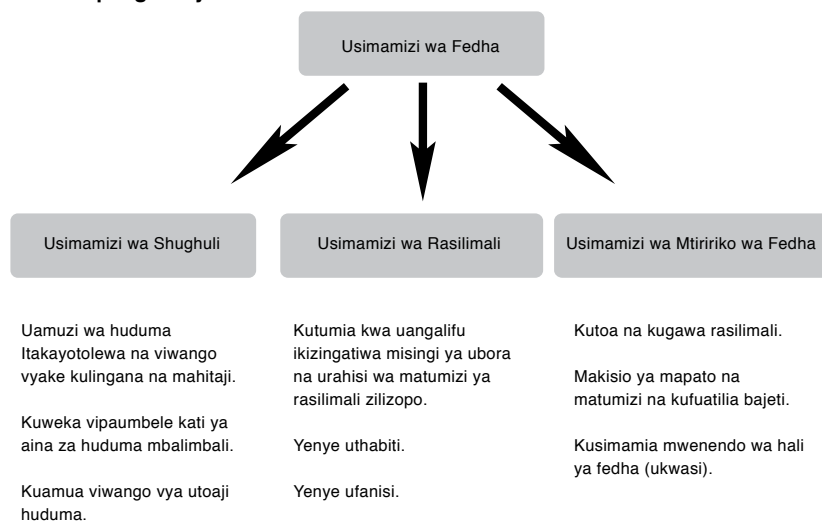
Masharti ya Usimamizi wa Fedha hujumuisha:-

- Kuzingatia mipaka wazi kati ya wajibu wa wanasiasa na wataalam
- Kutambuliwa na kuheshimiana kwa uongozi wa kisiasa na kiutawala.
- Wataalam wanaonyesha umahiri wao kupitia Timu ya Menejimenti katika kuheshimu na kutekeleza malengo ya matarajio yaliyowekwa.

Majukumu ya Kamati ihusikayo na masuala ya fedha:

- Ni jukumu la Kamati hii kupitia taarifa za Mkaguzi wa Ndani na taarifa za mara kwa mara za Mweka Hazina na Mkurugenzi.

4.4.2.1. Vipengele vya Usimamizi wa Fedha



4.4.2.2. Usimamizi wa Mtiririko wa Fedha

Mambo yafuatayo ni muhimu kuwepo;

- Uwezo wa yafedha unakuwepo wakati wote ili kukidhi mahitaji ya matumizi ya kawaida kulingana na mihadi;
- Matumizi bora ya mali zinazohamishika;

Ni usimamizi wa fedha taslimu au ukwasi kwa kuchukua taratibu na hatua zinazohusika

Matumizi bora ya mali zinazohamishika:

- Mwelekeo wa malipo ambao unazuia upungufu wa bakaa ya fedha na unahakikisha kuwepo kwa mtaji wa kuendesha shughuli; na
- Udhhibiti wa karibu wa bajeti kwa kulingana mara kwa mara na matumizi halisi na ukwasi

Kukosekana kwa usimamizi wa kutosha wa mtiririko wa fedha kunaweza kuchangia:-

- Matumizi mabaya ya rasilimali;
- utekelezaji wa mipango usioridhisha;
- Vikwazo na utendaji dhaifu;
- Matumizi madogo ya vifaa kuliko uwezo; na
- Kutoridhika kwa watumishi, wananchi, wazabuni & wafanya biashara.

4.4.2.3. Matumizi ya fedha za Serikali za Mitaa yanaongozwa na sheria na Kanuni za Usimamizi wa fedha (sura 348, 290, 410).

Majukumu ya wanasiasa katika Usimamizi wa Fedha

Wanasiasa wanahusika katika:-

- *Kuweka malengo na shabaha zinazofanua mipango ya maendeleo na mipango ya utoaji wa huduma na kuhakikisha kuwa malengo na shabaha hizo zinaonyeshwa kwenye bajeti;*
- *Kupanga vipaumbele kati ya shughuli za kutoa huduma na viwango vinavyotakiwa kuhusu huduma hizo;*
- *Kutumia rasilimali ili kufikia viwango vilivyotarajiwa kupitia bajeti iliyopo;*
- *Kuchagua utaratibu unaofaa wa usimamizi wa kisiasa;*
- *Kuchagua utaratibu na mchakato wa uandaaji wa bajeti;*
- *Kuainisha maeneo ya upangaji na namna ya kuidhinisha mipango;*
- *Kuchagua na kuendeleza mfumo wa kisiasa na kiutawala kwa lengo la kuboresha matumizi ya rasilimali zilizopo;*
- *Kushughulikia mgawanyo wa madaraka na majukumu kati ya ngazi mbalimbali za utawala katika Halmashauri na mgawanyo wa kazi na wajibu kati ya wanasiasa na watendaji; na*
- *Kuweka utaratibu wa majadiliano kati ya wanasiasa, wakuu wa idara na vituo vya kutolea huduma kuhusu malengo ya kisiasa na viwango vya utoaji huduma;*

4.4.3.0. Uzuiaji wa Migogoro ya Kifedha katika Halmashauri

Ainisha la Migogoro wa Kifedha

Hali ya kifedha inaweza kuhesabiwa kuwa mgogoro wa kifedha, pale halmashauri inapojikuta haina fedha na wakati huohuo mapato yake hayatoshelezi kukidhi mahitaji ya lazima.

Hivyo mojawapo ya misingi muhimu ya usimamizi wa fedha ni kuhakikisha halmashauri zinakuwa na uwezo kifedha wakati wote ili kumudu malipo ya lazima k.v. mishahara, mikopo na makato ya kisheria.

Angalizo

- Kuzuia Migogoro ya Kifedha ndiyo Jukumu la Kamati ya Fedha
- Ni jukumu la Halmashauri kujua namna ya kutambua viashiria vya mgogoro wa kifedha na kuchukua hatua za kuikabili hali hiyo.

4.4.3.1. Mazingira yanayochangia migogoro ya kifedha:

- *Wakati madiwani na au utawala wanapokosa kuwa na upeo mpana wa mambo;*
- *Wakati utawala unapokosa stadi za uongozi na za kitaalamu ili kuweza kuwapatia madiwani taarifa zilizo sahihi na kwa wakati.*
- *Wakati ambapo taarifa zinaashiria kuwepo kwa hali ya mgogoro wa kifedha zinapopuuzwa na madiwani;*
- *Wakati madiwani wanapokosa nia na uwezo wa kukabiliana na usimamizi wa fedha unaohitajika kudhibiti dalili za migogoro*
- *Wakati ambapo hali ya mgogoro wa kifedha inapogundulika ikiwa umefikia hali mbaya sana.*

Kwa jumla tatizo la mgogoro wa kifedha linaweza kuhitimishwa kuwa linatokana na Mamlaka za Serikali za Mitaa zenyewe.

Hivyo ni jukumu mahsusi la madiwani:-

- Kuhakikisha kwamba wanapata taarifa za kifedha zilizo sahihi na kwa wakati unaotakiwa.
- Kuamua kama wanataka kutegemea taarifa hizi katika kufanya maamuzi au la; na
- Kuamua ni wakati gani hatua za kurekebisha mwelekeo basi zichukuliwe.

4.4.3.2. Sababu za Migogoro ya Kifedha

- i. Ukosefu wa nidhamu na usimamizi mbaya wa fedha
- ii. Sababu zinazotokana na tofauti za misimamo ya watumishi wa kawaida kutokana na uongozi mbovu wa kisiasa na kiutawala ambao huathiri ari ya wafanyakazi.
- iii. Sababu zitokanazo na Wigo wa mapato ya Halmashauri. Ufinyu au kupungua kwa mapato halisi katikati ya mwaka wa fedha kunakoweza kutokana na:-
 - Majanga ya asili pamoja na ukosefu wa amani;
 - Walipa kodi kukataa kutimiza wajibu wao;
 - Kuingiliwa kisiasa;
 - Ukosefu wa ushirikiano kutoka ngazi za jamii (wakala wa ukusanyaji mapato);
 - Takwimu zisizo sahihi zilizotumika wakati wa kuandaa bajeti; n.k.

4.4.3.3. Namna ya kukabili Mgogoro Mkubwa wa Kifedha

Hatua zinazosaidia kukabili au kuzuia migogoro mikubwa ya kifedha ni kama ifuatavyo:-

- i. Kuunda kikundi kazi cha kushughulikia mgogoro kitakachobaini sababu na chenye majukumu ya:-
- ii. Kubaini chanzo cha matatizo ya kifedha
- iii. Kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua kurekebisha hali iliyopo.
- iv. Halmashauri kuijadili bajeti upya;
- v. Kutathmini taratibu za utayarishaji bajeti na maelezo yatolewayo na menejimenti;
- vi. Kubaini na kutekeleza Kanuni na taratibu mpya za uongozi na vyombo vya kusimamia fedha.
- vii. Kutayarisha mpango wa fedha wa muda mrefu; na
- viii. kuongeza stadi za usimamizi wa fedha.

4.5.0. UTARATIBU WA MANUNUZI KATIKA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Lengo ni kumpa Diwani kama kiongozi ufahamu wa mambo muhimu katika mchakato wa manunuzi katika Serikali za Mitaa.

Katika kuwahudumia wananchi mamlaka ya serikali ya mtaa sio kisima kinachojitegemea bali hupata bidhaa na vifaa na rasilimali nyingine na pia huduma zake kutolewa na taasisi

nyingine kwa ufanisi zaidi toka nje kupitia utaratibu wa manunuzi. Mada hii inadokeza baadhi ya vipengele muhimu tu kwa ufahamu wa Diwani kama kiongozi.



Masuala Muhimu

- ✓ Kamati ya Fedha, Mipango/Uongozi inapaswa kuhakikisha kuwa taratibu na kanuni za manunuzi zilizopo, matumizi mazuri ya rasilimali na kwamba kanuni za uwajibikaji na uwazi katika ununuzi zinatumika
- ✓ Ni jukumu la Madiwani kuhakikisha kuwa Sheria na taratibu zinazingatiwa na kumbukumbu muhimu zinatumizwa katika ununuzi na upatikanaji wa bidhaa na huduma zote na kwamba matumizi yote ya ununuzi yameidhinishwa katika bajeti na vifaa vimetumika kama ilivyokusudiwa.

4.5.1. Taratibu za Manunuzi na Udhibiti

Mambo yanazingatiwa katika kuwezesha ufanisi mzuri wa manunuzi ni pamoja ya haya yafuatayo:-

- Mahitaji ya vifaa na huduma yawekwe wazi kwa maandishi.
- Kamati ya Fedha/Uongozi/Mipango na Uchumi ichambue na kuidhinisha mahitaji yaliyotolewa katika mpango wa manunuzi.
- Malipo yafanyike kwa kutumia hundi iliyofungwa. 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.

4.5.1.1. Mpango wa Manunuzi na Makisio

Ili kuepukana na kufanya manunuzi holela ambayo yanaweza kuongeza gharama zisizo za lazima, Sheria na Kanuni za Manunuzi zinazitaka Mamlaka za Serikali za Mtaa kuandaa mpango wa mwaka wa manunuzi unaoonyesha aina ya vifaa na lini vitaitajika na chanzo cha fedha za kugarimia hayo manunuzi.

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.

4.6.0. Usimamizi wa Masuala ya Utumishi chini ya Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma;

Lengo

Lengo ni kuelezea masuala muhimu juu ya taratibu zinazo husika katika mchakato wa usimamizi wa masuala ya Utumishi na kuainisha nafasi na wajibu wa Madiwani katika utekelezaji wake kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Utumishi wa Umma.

Mchakato wa usimamizi wa watumishi una vipengele na hatua mbalimbali zikiwemo:

- Kubaini mahitaji na Kupanga,.
- Kupima utendaji na uwajibikaji,
- Usalama kazini,
- Uendelezaji wa watumishi,
- Hatua za nidhamu,
- Mafao,n.k.



Masuala Muhimu

- ✓ Watumishi ni rasilimali muhimu sana na mafanikio ya madiwani katika jukumu la kusimamia maendeleo ya Halmashauri ni watakapoelewa vizuri wajibu wao na kutoa ushirikiano wakati wakijenga misingi imara ya UWAJIBIKAJI.
- ✓ Usimamizi wa masuala ya Watumishi wa Serikali za Mitaa hutawaliwa na kuongozwa na sheria, kanuni na miongozo ya Utumishi wa Umma ambayo Mhe. Diwani unapaswa kuzielewa na kuzifuata katika utendaji wako wa kazi.

4.6.1. Chimbuko la mamlaka ya Serikali za Mitaa katika kusimamia watumishi kwa mujibu wa sura 287,288 na Sheria ya Utumishi wa Umma Na. 8 ya Mwaka 2002 ya Marekebisho ya Sheria Na. 19/2004.

Chimbuko lake ni Sheria mbali mbali na Kanuni za Utumishi wa Umma ambazo zinaelekeza hatua zifuatazo na namna ya utekelezaji wake.

4.6.3. Kuajiri na kusimamia watumishi

- Kubaini mahitaji ya watumishi na Kupanga,ni jukumu la Halmashauri
- Ni jukumu la Halmashauri kuajiri watumishi wenye stadi na sifa zinazowiana na majukumu ya halmashauri. Hata hivyo mchakato wa kutangaza, kuchambua na kusaili waombaji liko chini ya secretariat ya ajira katika Ofisi ya Rais Menejimenti ya utumishi wa Umma..

- Halmashauri ina wajibu wa kuwalipa mishahara watumishi wake kufuatana na vyeo na madaraka yao.

4.6.4. Utaratibu wa kusimamia watumishi

Kwa mujibu wa sheria ya Utumishi wa Umma mamlaka zinazohusika na kusimamia watumishi zinatajwa kama ifuatavyo:-

- *Rais ndiye mwenye mamlaka ya uteuzi wa Wakurugenzi wa jiji*
- *Katibu mkuu kiongozi ni mamlaka ya kuwathibitisha kazini na ya nidhamu kwa wakurugenzi wa jiji*
- *Waziri mwenye dhamana ya serikali za mitaa ni mamlaka ya uteuzi, kuthibitisha kazini na nidhamu kwa wakurugenzi watendaji wa wilay, miji na manisipaa*
- *Kila Halmashauri ya Wilaya/Mji/Manisipaa/Jiji ni mamlaka ya uteuzi, kuthibitisha kazini, nidhamu na kupandisha vyeo watumishi wengine wasiotuliwa na Rais au Waziri*
- *Tume ya Utumishi wa Umma ina jukumu la kulinda misingi ya kuajiri watumishi wa umma*
- *Sekretariati ya Ajira ina jukumu la kusaili na kuwasilisha majina ya waliofaulu kwa Mkurugenzi ili awape barua za ajira*
- *Kubaini nafasi zilizoko wazi katika ikama ya halmashauri na kuwasilisha ofisi ya Rais, menejimenti ya Utumishi wa Umma kwa ajili ya kupata vibali vya kuajiri ambavyo utumwa sekretariati ya ajira kwa ajili ya kutangaza nafasi hizo. Bodi ya ajirira ya halmashauri ina jukumu la kuthibitisha kazini na kupandisha vyeo watumishi Baraza la Madiwani ni mamlaka ya nidhamu ya watumishi wote wa Halmashauri isipokuwa Mkurugenzi. Hata hivyo kwa upande wa waalimu wanashughulikiwa na idara ya utumishi wa waalimu chini ya Tume ya Utumishi wa Umma.*

4.6.6. Uendelezaji wa watumishi

Ni jukumu la Halmashauri kuwapatia mafunzo na kuendeleza watumishi wake kwa utaratibu ufuatao:-

- kuwa na mpango wa mafunzo wa halmashauri kuendeleza watumishi wake ambao unazingatia ushauri wa Wizara za kisekta na kutenga fedha kwenye bajeti .
- OWM-TAMISEMI baada ya kushauriana na wizara za kisekta itaandaa programu a mafunzo ya maendeleo ya watumishi kitaifa kwa ajili ya watumishi wataalam katika mamlaka za SM

4.6.7. Kupandishwa vyeo watumishi

Halmashauri inajukumu la kuwapandisha vyeo watumishi wake kwa mujibu wa taratibu na kanuni za utumishi wa umma na mamlaka husika ni kama ifuatavyo:-

- Mkurugenzi wa jiji => **Rais**.
- Wakurugenzi wa Halmashauri => **Waziri** mwenye dhamana ya SM.
- Watumishi wengine => **Halmashauri** (kwa mapendekezo ya mkurugenzi wa halmashauri).
- Kupandisha vyeo watumishi utazingatia stahili, ufanisi, tathmini ya utendaji kazi ya wazi (OPRAS), sifa za kielimu, ujuzi, uadilifu na sifa binafsi.

4.6.8. Uhamisho wa watumishi

Kutokana na utekelezaji wa sera ya kupeleka madaraka kwa wananchi, mtumishi wa Halmashauri anatarajiwa kubaki katika utumishi wa halmashauri yake.

Hata hivyo, uhamisho wa mtumishi wa halmashauri utazingatia masuala yafuatayo:-

- Mtumishi anaweza kuhamishwa kutoka halmashauri moja kwenda nyingine kwa kupitia utaratibu maalum. Mf. Akiomba nafasi iliyowazi katika Halmashauri nyingine au kuteuliwa kushikika madaraka kwingineko.
- Kwa utaratibu uliopo, uhamisho wa mtumishi yeyote wa Serikali za Mitaa ndani ya mkoa ufanyika kwa kibali cha katibu tawala wa Mkoa, aidha uhamisho wa serikali za mitaa kutoka mkoa mmoja kwenda mwingine ni kwa kibali cha Katibu Mkuu TAMISEMI. Vile vile uhamisho kutoka Serikali za mitaa kwenda serikali kuu, na kinyume chake, lazima upate kibali cha Katibu Mkuu Ofisi ya Rais Menejimenti Ya Utumishi Wa Umma.
- Uhamisho wa ndani ufanyike tu kulenga kuongeza ufanisi na KAMWE usitumike kama hatua ya KINIDHAMU.

4.6.9. Usimamizi wa nidhamu ya watumishi katika Serikali za Mitaa

4.6.9.1. Halmashauri zimepewa uwezo na jukumu la kusimamia nidhamu ya watumishi wa umma walio katika utumishi wa Serikali za mitaa kwa lengo la kujenga misingi ya UWAJIBIKAJI

- Mamlaka zenye kuwajibisha watumishi wa Serikali za Mitaa ni kama ifuatavyo:-
 - Wakurugenzi wa Jiji - Katibu Mkuu Kiongozi
 - Wakurugenzi wengine - Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
 - Watumishi wengine - Halmashauri.
- Masuala ya nidhamu ya watumishi wa Halmashauri yatafuata utaratibu ufuatao:-

- Yatajadiliwa kwanza na kutolewa mapendekezo na Kamati fedha na Uongozi, Uongozi na Mipango
- Baraza la Madiwani ndilo lenye kutoa uamuzi wa mwisho.
- Mkurugenzi wa Halmashauri ndie ataanzisha na kuendeleza mchakato wa masuala ya nidhamu ili kuhakikisha taratibu zinazingatiwa kikamilifu.
- Diwani au Mwenyekiti wa halmashauri peke yake hawezi kuanzisha hatua za nidhamu bila kupita kwa Mkurugenzi ambaye ndie ataanzisha na kuendeleza mchakato wa masuala ya nidhamu ili kuhakikisha taratibu zinazingatiwa kikamilifu.
- Mtumishi wa Halmashauri ana haki ya kukata rufaa kwenye Tume ya Utumishi wa Umma iwapo hataridhika na adhabu aliyopewa na Halmashauri na iwapo hataridhika atakata rufaa kwa Rais.
- Halmashauri ziko huru kubuni utaratibu ulio wazi wa kutoa Motisha kwa watumishi wake. Motisha hizo zinaweza kuwa za fedha au aina nyingine zisizo za fedha. Lengo ni kuwavutia watumishi kuajiriwa na kubaki katika halmashauri.

4.6.9.2. Mafao/Pensheni kwa Watumishi wa Serikali za Mitaa

Mafao ya Watumishi katika Serikali za Mitaa huongozwa na sheria za mifuko ya pensheni kama zilizvyotajwa na kurekebishwa.

4.6.9.3. Changamoto kwa Madiwani

Historia ya nyuma inaonyesha kuwepo kwa changamoto zifuatazo:-

- Kutokulipwa/kuchelewasha ulipaji mishahara
- Uonevu, kunyanyaswa unaofanywa na Madiwani kuchangia kuleta hofu kwa watumishi kufanya kazi katika halmashauri.
- Kutopandishwa/kuchelewasha kupandishwa cheo
- Ushindani mkubwa kwenye soko la ajira hivyo Serikali za Mitaa kushindwa kuvutia watumishi wenye sifa stahili.

4.7.0. UTOAJI WA HUDUMA NA TARATIBU ZA KUPIMA UTENDAJI;

Lengo

Lengo ni kumjulisha Diwani juu ya uhalali wa kuwepo kwa Serikali za Mitaa, UTOAJI WA HUDUMA, na taratibu za kupima utendaji wake.

Utoaji wa huduma kwa jamii ndiyo mchakato muhimu na wa pekee unaojenga uhalali wa kuwepo kwa Serikali za Mitaa sambamba na Serikali Kuu.



Masuala Muhimu

- ✓ Kuna huduma za aina mbalimbali zinazopaswa kutolewa na serikali za mitaa kwa mujibu wa sheria;
- ✓ Mchakato wa utoaji huduma huanzia na Bajeti ambayo huonyesha na kujumuisha vipaumbele vyote vya maeneo ya kutolea huduma.
- ✓ iSerikali za Mitaa, chini ya uongozi wa sheria ya Manunuzi ya Umma, zinafursa ya kutoa huduma zake kwa njia mbalimbali kama vile:-
 - Kutekeleza zenyewe kwa kutumia watumishi na nyenzo zake;
 - Kutumia ubia;
 - Kukasimu kazi (Outsourcing);
- ✓ Kama hamasa/motisha kwa Serikali za Mitaa iliziweze kutoa huduma bora kwa mujibu wa matarajio ya Umma, Serikali Kuu imeweka taratibu za kusaidia upimaji wa utekelezaji wa jukumu hilo chini ya misingi ya Utawala Bora.

4.7.1. Huduma ni nini?

Ni Utumishi au Kitu /msaada utolewao kwa mtu kumjengea uwezo wa ustawi wa maisha yake.

Chini ya mfumo wa ugatuuji na upekekaji wa madaraka kwa Umma, jukumu la kutoa huduma, limehamishiwa kwa Serikali za Mitaa kutoka Serikali Kuu.

Aidha, huduma zinazotolewa na zitakazotolewa na taasisi nyingine kama vile sekta binafsi, mashirika yasiyo ya kiserikali (NGOs) na wafadhili wengine zinapaswa kushirikiana na Saerikali ya Mtaa husika katika eneo lake.

4.7.2. Maeneo ya huduma chini ya Serikali za Mitaa

4.7.2.1. Chini ya utaratibu wa ugatuuji na upekekaji wa madaraka kwa umma maeneo makuu ya huduma zitolewazo kupitia Serikali za Mitaa ni pamoja na:-

- *Elimu ya msingi ambalo ni eneo kubwa zaidi kuliko yote yenye mahitaji ya fedha na rasilimali watu.*
- *Elimu ya Sekondari.*
- *Afya ya Msingi, eneo linalofuata kwa ukubwa toka kwa elimu ya msingi.*
- *Huduma za ustawi wa jamii na maendeleo ya maeneo mengine.*

4.7.2.2. Maeneo mengine

Orodha ya hapo juu siyo kamilifu, bali Serikali za Mitaa zinaweza kutoa huduma nyingine ambazo siyo jukumu la Serikali Kuu au Taasisi zingine kwa mujibu wa sheria.

4.7.3. Taratibu za Utoaji Huduma katika Serikali za Mitaa

- Nyenzo kuu ya kutolea huduma za jamii zozote ndani ya Serikali za Mitaa ni ile ya BAJETI.
- Mchakato wa utoaji huduma huanzia na Bajeti ambayo huonyesha na kujumuisha vipaumbele vyote vya maeneo ya kutolea huduma, mahitaji ya rasilimali na vyanzo vyake.
- Kupitia mbinu shirikishi za kuandaa mipango na Bajeti ndipo wananchi hutoa sauti za matakwa yao kwa Halmashauri kuhusu vipaumbele, ubora wa huduma au utendaji wa watumishi. Hii ni njia mojawapo ya kuimarisha uwajibikaji wa Halmashauri kwa jamii yake badala ya mipango na bajeti za jumla.
- Ushirikishwaji, usimamiaji wa uandaaji na utekelezaji mzuri wa Bajeti ya Wanasiasa, yaani Wahe. Madiwani.

4.7.4. Mikakati ya utoaji wa Huduma katika serikali

Katika kuzingatia ubora wa huduma, na ufanisi wa viwango vya huduma Serikali za Mitaa, chini ya uongozi wa Sheria ya Manunuzi ya Umma, zina fursa ya kutoa huduma zake kwa njia moja wapo kati ya zifuatazo:-

- *Serikali ya Mtaa yenyewe kwa kutumia wataalamu iliyo nayo hususani kwa majukumu yake yasiyokasimiwa.*
- *Kutumia ubia:*
- *Serikali ya Mtaa inaingia ubia/ushirikiano na taasisi nyingine katika kutoa huduma kwa makubaliano na maelewano maalum yanyoainisha majukumu ya kila upande, mfano Hospitali Teule.*
- *Kukasimu kazi (Outsourcing):*
- *Serikali ya Mtaa, inatoa jukumu la kutekeleza jukumu hili kwa Taasisi au Kampuni binafsi kwa mikataba maalum chini ya sheria ya Manunuzi ya Umma, hivyo serikali hubakia na jukumu la kusimamia ukaguzi wa ubora wa kazi na kufanya malipo.*

4.7.5. Taratibu za kupima utendaji katika utoaji wa huduma:

Kama hamasa/motisha kwa Serikali za Mitaa ziweze kutoa huduma bora kwa mujibu wa matarajio ya Umma, Serikali Kuu imeweka taratibu za kusaidia upimaji wa utekelezaji wa jukumu hili, kama vile viwango vya mwongozo wa huduma, upimaji wa vigezo au masharti ya kutolea ruzuku na ukaguzi wa ndani na nje, n.k

4.7.6. Nafasi ya Madiwani katika mchakato

- i. Kila Diwani kutathmini hali ya utoaji huduma katika eneo lake la uwakilishi kwa kufuata kanuni za kudumu kuhusu kutembelea miradi/huduma.
- ii. Kuhimiza ukaguzi wa ndani kufanyika mara kwa mara na kufuatilia utekelezaji wa taarifa.
- iii. Kusoma kwa makini na uelewa taarifa za utekelezaji zitolewazo na menejimenti na kuonisha na hali halisi waijuayo wanakotoka na kuhoji ipasavyo katika vikao.
- iv. Inapobidi kamati husika za Madiwani kufanya Ziara za Ukaguzi wa miradi na huduma.
- v. Kufuatilia na kuchukua hatua kutokana na Taarifa za Ukaguzi wa Nje na maekelezo ya Kamati za Bunge.

4.8.0. UWEZESHAJI WA UTAWALA WA SHERIA KATIKA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Lengo ni kumfahamisha Diwani mchakato uliopo katika serikali za mitaa ambao unawezesha utawala wa kisheria kuzingatiwa iwapo unatekelezwa ipasavyo.

Utawala wa sheria ni msingi mmojawapo wa utawala bora ambao katika serikali za mitaa unawezeshwa kwa madaraka ya kutunga sheria yaliyokasimiwa na kusimamia utekelezaji wake pamoja na zile sheria kuu na kuzingatia Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali.



Masuala Muhimu

- ✓ Katika mfumo wa utawala bora, sheria ndiyo nyenzo inayowezesha usimamiaji wa maamuzi na utoaji wa huduma kwa njia ya haki na usawa.
- ✓ Ili kuwepo sheria halali upo utaratibu wa kufuatwa wakati wa kutunga Sheria ndogo ambao Mheshimiwa Diwani anawajibika kuhakikisha unazingatiwa.

- ✓ Aidha ,utekelezaji wa sheria ni jambo muhimu zaidi kuliko kutunga,hivyo serikali za mitaa zinapaswa kutimiza utawala bora kwa zenyewe kuzingatia Sheria,Kanuni,Taratibu Na Miongozo mbalimbali katika utendaji wake.

4.8.1. Bunge kama chombo cha kutunga sheria

- Bunge lina uwezo wa kukasimu jukumu la kutunga Sheria ndogo kwa mamlaka nyingine zikiwemo zile za Serikali za Mitaa.
- Bunge hutoa muongozo wa jumla katika Sheria mama ili kuhakikisha sheria ndogo hazitungwi kiholela au kwenda kinyume na madhumuni yaliyokusudiwa.

4.8.2. Taratibu za kufuatwa wakati wa kutunga sheria ndogo za Halmashauri

Kwa mujibu wa sheria sura ya 287 na 288 Mamlaka za Serikali za Mitaa zimekasimiwa na Bunge uwezo wa kutunga sheria kwa utaratibu unaoelezwa hapo chini:-

Hatua ya Kwanza

Mamlaka ya Serikali za Mitaa ihakikishe taarifa ya azimio la kutunga Sheria ndogo inawafikia walengwa kupitia vyombo vya habari (magazeti na Redio) na mbao za matangazo angalau wiki mbili kabla ya Mkutano.

Hatua ya Pili

Baada ya kipindi cha taarifa kwisha na kwa kuzingatia maoni ya walengwa (kama yapo) kikao cha mamlaka husika kitaendelea kutunga sheria kama ilivyokusudiwa.

Hatua ya Tatu

Mamlaka za halmashauri zinatakiwa kupitisha rasimu ya Sheria ndogo kwa Mkuu wa Mkoa kabla ya kupelekwa kwa Waziri, lakini rasimu za mamlaka za Mijini hupelekwa moja kwa moja kwa Waziri mwenye dhamana ya Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa.

Hatua ya Nne

Waziri anaweza kupitisha au kurekebisha na hata kuikataa Sheria ndogo kama kuna pingamizi na pingamizi hilo halikuondolewa.

Hatua ya Tano

Baada ya Waziri kupitisha Sheria ndogo, lazima sheria itangazwe kwanza kwenye Gazeti la Serikali kabla ya kuanza kutumika.

4.8.3. Taratibu za kutunga Sheria ndogo kwenye ngazi ya Kijiji

Mamlaka ya Serikali za Vijiji zina uwezo wa kutunga sheria ndogo na zimekasimiwa kwa kufuata utaratibu ulioelezwa kwenye sura 287 na tangazo la serikali na. 594 la mwaka 1995

4.8.4. Madhara ya kukiuka taratibu za kutunga Sheria Ndogo

Kama kuna ukiukaji wa taratibu za kutunga Sheria Ndogo, Mahakama inaweza kubatilisha Sheria hiyo iwapo mtu au taasisi inaadhiriwa na Sheria ndogo hiyo na kutoa malalamiko.

4.8.5. Serikali za Mitaa kutakiwa kuwa mfano:

Serikali za mitaa siyo zimekasimiwa tu madaraka ya kutunga sheria ndogo bali pia zinapaswa kuwa kielelezo bora katika utekelezaji wa utawala wa sheria kwa kuzingatia Sheria, Kanuni, Taratibu na Miongozo mbalimbali katika utendaji wake wa siku hadi siku ikiwemo kusimamia sheria ndogo.

4.9.0. UANDAAJI WA MPANGO MKAKATI NA UBORESHAJI WA MIUNDO

Lengo

Lengo ni kumpa Diwani ufahamu wa jumla juu ya mchakato wa kuandaa Mpango Mkakati na uboreshaji wa miundo katika Serikali za Mitaa.

Jukumu la Serikali za Mitaa ni kutoa huduma bora kwa jamii yake kupitia Mpango Mkakati na Muundo wenye kukidhi haja ya mazingira ya Mamlaka ya hiyo.

Njia mojawapo muhimu ya kudumisha utendaji wenye ufanisi ni kuwa na muundo wa taasisi unaoainisha wazi mgawanyo wa majukumu na kazi za kila muhusika. Ili kupata ufanisi unaohitajika, muundo huo unapaswa kuzingatia na kuendana na mazingira halisi ya eneo linalohudumiwa na serikali hiyo. Mahitaji na matakwa ya jamii yanayoendana na wakati husika kukidhi haja hiyo, pia yanapaswa kuzingatiwa kupitia Mpango Mkakati ambao hushirikisha wadau wa mamlaka husika kila miaka mitano.

Muundo wa serikali za Mitaa unapaswa kuangaliwa, kufanyiwa mapitio na kuboreshwa Wakati wowote itakapohitajika.



Masuala Muhimu

- ✓ Mpango Mkakati ni nyenzo muhimu kwa Halmashauri kwa vile ndiyo inayoelezea dira, mwelekeo, majukumu na mikakati ya kutekeleza sera zake katika kipindi cha miaka mitano hadi kumi. Mpango huu huandaliwa kwa kushirikiana na wadau mbalimbali katika halmashauri husika, hivyo huwa ni chombo kamili.
- ✓ Utendaji wenye ufanisi katika taasisi yeyote unahitaji kuwa na muundo unaoainisha wazi mgawanyo wa majukumu na kazi za kila muhusika.

- ✓ Muundo huo unapaswa kuzingatia na kuendana na mazingira ya eneo linalohudumiwa na serikali hiyo na kuzingatia mahitaji na matakwa ya jamii yanayoendana na wakati husika.
- ✓ Ili kukidhi haja hiyo, muundo waSserikali za Mitaa unapaswa kuangaliwa, kufanyiwa mapitio na kuboreshwa wakati wowote utakapohitajika.

4.9.1. Hatua za uboreshaji wa Muundo

Mchakato uliotumika na Wizara (OWM-TAMISEMI) katika kuandaa Mpango Mkakati na Kuboresha miundo ya Serikali za Mitaa hususani Halmashauri umefafanuliwa kwa ufupi katika jedwali hapo chini:-

Jedwali la hatua za uboreshaji muundo.

Hatua	Maelezo ya hatua	Anayehusika
<i>Hatua ya kwanza</i>	<i>Kuandaa Timu ya Uboreshaji wa Halmashauri Kutoa maelezo kwa Mwenyekiti na wakuu wa idara. Maelezo na ushauri kwa Mwenyekiti na wakuu wa idara kuhusu taratibu za kuunda Timu ya Uboreshaji wa Halmashauri (TUH) kuunda Timu ya Uboreshaji wa Halmashauri</i>	<i>washauri wa mpango wa uboreshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa</i>
<i>Hatua ya pili</i>	<i>Warsha ya Kwanza ya Wadau</i>	<i>wataalamu washauri wa mpango wa uboreshaji.</i>
<i>Hatua ya tatu</i>	<i>Ukusanyaji wa Takwimu.</i>	<i>Timu ya uboreshaji wa Halmashauri / Wakuu wa Idara.</i>
<i>Hatua ya nne</i>	<i>Uchambuzi wa Takwimu;</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuchambua takwimu zilizokwisha kusanywa kuhusu Halmashauri.</i> • <i>Kuandaa warsha ya pili ya wadau</i> 	<i>Timu ya uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara</i>
<i>Hatua ya tano</i>	<i>Kuandaa Mpango Mkakati kwa kuendesha warsha ya pili ya wadau inayoelezea Sera, sheria, hali ya mjiapato, huwezo wa halmashauri, njia za kutolea huduma n.k</i>	<i>Timu ya uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara.</i>

<i>Hatua ya sita</i>	<p><i>Uchambuzi wa Muundo wa Halmashauri</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuchambua majukumu ya sasa ya kila idara, sehemu na vitengo vya Halmashauri.</i> • <i>Kuchambua muundo wa sasa.</i> • <i>Kuandaa mapendekezo ya miundo mbalimbali kwa uchaguzi na uamuzi wa Halmashauri.</i> • <i>Kufanya makisio ya gharama za miundo hiyo mbalimbali</i> 	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri/ Wakuu wa Idara.</i>
<i>Hatua ya saba</i>	<p><i>Kuchagua Muundo wa Halmashauri Unaofaa.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kufanya mkutano wa kuchagua muundo unaokubalika.</i> 	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri /Wakuu wa IDara.</i>
<i>Hatua ya nane</i>	<p><i>Kuandaa Mifumo ya Maendeleo ya Utumishi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kuandaa maelezo ya kazi ya kila mtumishi kwa muundo ulioidhinishwa.</i> • <i>Kutayarisha mfumo mpya wa upimaji wa utendaji kazi wa watumishi.</i> • <i>Kufanya ukaguzi wa idasi, sifa na ujuzi wa utumishi wa Halmashauri</i> 	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara.</i>
<i>Hatua ya tisa</i>	<p><i>Tekeleza Maeneo ya Mafanikio ya Haraka.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Kutekeleza mambo yanayoleta matokeo ya haraka ya kuboresha utoaji wa huduma.</i> 	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara.</i>
<i>Hatua ya kumi</i>	<i>Kuandaa Mpango wa Utekelezaji na Bajeti.</i>	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara.</i>
<i>Hatua ya kumi na moja</i>	<i>Kutekeleza Mifumo ya Maendeleo ya Utumishi. Kwa idhini ya Halmashauri.</i>	<i>Timu ya Uboreshaji ya Halmashauri/Wakuu wa Idara.</i>

4.9.2. Uhusiano na michakato mingine katika uboreshaji wa miundo

- Mpango Mkakati huu, punde ukiandaliwa, huwa ndiyo dira ya upangaji mipango, utayarishaji wa bajeti na utoaji wa huduma katika eneo la Serikali za Mtaa na kila mdau wake anayehudumiwa au anayetaka kutoa huduma kwa jamii
- Mpango mkakati huwa unachambuliwa kwa lengo la kutekelezwa kila mwaka kufuatana na mahitaji ya miongozo ya bajeti itolewayo na serikali kuu kila mwaka.

SURA YA TANO

5.0. SIFA NA MWENENDO WA DIWANI.

Kifikra na Kimtazamo chini ya dhana ya Madaraka ya Umma

Lengo

Lengo ni kutoa ufahamu wa jumla juu ya baadhi ya sifa muhimu na mwenendo unaotazamiwa kutoka kwa Diwani.

Utangulizi

Sura hii inadokeza baadhi ya mambo muhimu ambayo yanamjengea Diwani kuwa na sifa stahili na mwenendo unaotarajiwa na jamii yake akiwa kama mwakilishi na kiongozi katika eneo lao. Mambo hayo ni pamoja na Kanuni za Maadili yao, na mtazamo unaotakiwa nao. Diwani anatazamiwa kuwa na stadi na mbinu za mawasiliano mazuri, uongozi bora na utatuzi wa migogoro miongoni mwa jamii na Halmashauri yake

Kisha, Diwani anakumbushwa nafasi yake katika kuhakikisha amani, utulivu na mshikamano katika jamii na Taifa.

5.1.0. KANUNI ZA MAADILI YA MADIWANI

Lengo

Lengo ni kumpa Diwani ufahamu muhimu juu ya Kanuni za Maadili ya Madiwani ili kumwezesha kuwa na mwenendo unaotazamiwa na jamii anayoitumikia katika maisha na utekelezaji wa majukumu yake.

Chimbuko la Kanuni za Maadili ni Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma ya 1995; Sheria hii inaweka utaratibu wa kusimamia maadili ya viongozi ambao ni pamoja na Madiwani na Wakurugenzi wa Halmashauri.

Chimbuko lingine ni sheria za Serikali za Mitaa Sura 287,288 zilizozaa Kanuni za Maadili sawa na Tangazo la Serikali la mwaka 2000.



Masuala Muhimu

- ✓ Maadili ni mwenendo na tabia njema inayostahili kuonyeshwa na kila Diwani.
- ✓ Maadili mema ya Diwani ni Sharti muhimu; hujenga imani ya wananchi kwa Halmashauri zao na linalowahusu viongozi wote bila kujali tofauti zao.
- ✓ Madiwani wanatakiwa kuwa mfano bora wa uadilifu katika maisha yao ya kila siku wakiwa katika utumishi au nje ya utumishi.

[Madiwani wagawiwe hivi vitabu (kanuni za maadili) wakati wa mafunzo]

5.1.1. Madhumuni ya Maadili

Kufafanua taratibu za mwenendo wa madiwani unaowawezesha kutekeleza majukumu yao kwa namna inayojenga na kudumisha imani ya umma kwa serikali zao za mitaa.(Kanuni ya 6).

Misimamo ya Msingi:

Diwani anatakiwa kuzingatia Kauli-Mbiu ya Halmashauri inayoendesha shughuli zake kwa misingi ya Demokrasia na inayotekeleza majukumu yake kwa ufanisi,uthabiti,uaminifu na kwa namna inayowajali watumiaji wa huduma zake na inayoongozwa na malengo yake ya msingi.

Jukumu la Msingi:

Diwani,kwa kushirikiana na madiwani wenzake,na watumishi wa Halmashauri na umma kwa ujumla,atafanya kazi yake kwa lengo la kuhamasisha maendeleo endelevu ya kiuchumi katika Kata yake na katika eneo la Halmashauri kwa ujumla.

5.1.2. Vipengele vikuu vya Kanuni za Maadili ya Madiwani

- Kujenga na kudumisha imani ya wananchi kwa viongozi wao.
- Kuweka utaratibu mzuri wa uwazi na uwajibikaji.
- Kujenga mazingira bora ya kuwavutia wananchi kushiriki kikamilifu katika shughuli za maendeleo.
- Kupunguza migongano kati ya madiwani, watendaji na wananchi
- Kuweka bayana maadili yanayotegemewa kwa viongozi
- Kuibua na kudumisha demokrasia.

5.1.3. Misingi ya Kanuni za Maadili ya Madiwani

- *Kuendesha shughuli zake kwa kujenga imani ya wananchi*
- *Kuheshimu na kuzingatia sheria*
- *Kuisaidia Halmashauri yake*
- *Kutotumia nafasi yake kwa faida yake, au familia yake, marafiki zake n.k.*
- *Kutojiweka katika hali ya mgongano na maslahi yake*
- *Kuwajibika ipasavyo*
- *Kuwa muwazi*
- *Kufanya maamuzi bila upendeleo*
- *Kuhakikisha kuwa habari zote za siri zinahifadhiwa kwa mujibu wa sheria*
- *Kutoshiriki katika majadiliano au kupiga kura kuhusu maslahi yake*
- *Kutoa taarifa kuhusu maslahi yake*
- *Kuheshimu nafasi na hadhi ya madiwani wenzake na watumishi wa Halmashauri*

5.1.4. Sifa za tabia binafsi kwa mujibu wa Kanuni ya 8-11 Diwani anatakiwa:-

- Kuwa mwadilifu na muwazi wakati wote
- Kuzingatia kiwango cha juu cha uadilifu
- Kutokuwa na uhusiano wa kimapenzi usiokubalika kati yake na diwani mwenzake au watumishi wa Halmashauri
- Kutotumia vibaya dhamana na imani aliyonayo kwa umma

5.1.5. Tabia ya Hadharani na Utekelezaji wa Majukumu ya Umma

Kwa mujibu wa Kanuni ya 12-18 za maadili ya madiwani ya mwaka 2000, Diwani anapaswa kuelewa mambo yafuatayo:-

- *Diwani ni mwakilishi na mtumishi wa umma*
- *Anatakiwa kuzingatia Sheria, Kanuni Taratibu, na Miongozo*
- *Kuendeleza mashauriano na kuchochea maendeleo katika ngazi za msingi*
- *Kuepuka migongano ya kimaslahi*

- *Kutotumia nafasi yake kujinufaisha au kutetea maslahi yake au kikundi chochote*
- *Kutoathiri kwa njia zozote jukumu lake la kutoa kipaumbele katika maslahi ya umma*
- *Kutoomba wala kupokea rushwa/hongo au zawadi kutoka kwa mtu anayemhudumia.*

5.1.6. Mali, Mapato na Madeni kwa mujibu wa Kanuni ya 19 -20

- Diwani ni lazima awe na shughuli inayompatia kipato halali cha kuendesha maisha yake
- Diwani anatakiwa kutangaza mali yake na ya mwenziwe wa ndoa na za watoto wake walio chini ya miaka 18
- Matangazo haya yahifadhiwe na Mkurugenzi katika rejesta maalum, na iwe wazi kukaguliwa na wananchi
- Diwani afanye marekebisho katika tamko lake kufuatana na mabadiliko ya hali yake ya kiuchumi

Madaraka ya Kisiasa kwa mujibu wa Kanuni ya 21-24

- Diwani asitumie nafasi/uwezo wake wa kisiasa kujinufaisha
- Asiwe mbaguzi kwa namna yeyote
- Asizoretеше utendaji
- Azingatie haki,azingatie miongozo na ushauri wa kitaalamu na aepuke kusukumwa na itikadi na hisia zake binafsi katika kutekeleza majukumu yake kwa maendeleo ya wananchi
- Madiwani wanawajibika kwa matendo yao na kwa maamuzi yao kwa wakazi wa Kata zao na wa eneo lote la Halmashauri.

Kanuni mbalimbali kwa mujibu wa Kanuni ya 25 -29

- Uhusiano baina ya Madiwani na watumishi wa Halmashauri
- Utoaji taarifa sahihi na kibali cha kutoa taarifa
- Kutoingilia utendaji wa kazi

Uvunjaji wa maadili na utaratibu wa utekelezaji wa kanuni za maadili – Kamati ya Maadili(kanuni ya 30 -36)

- *Iwapo kanuni zitakiukwa, Kamati ya maadili itashughulikia hali hiyo*

- *Kanuni zinaruhusu mtu yeyote kuwasilisha malalamiko kwa Katibu wa Kamati dhidi ya Diwani anayetuhumiwa kukiuka maadili*
- *Baada ya hatua zinazostahili, kamati ikiona kuwa malalamiko hayo yanayohusu uvunjaji wa sheria, kamati itawasilisha shauri hili katika chombo husika na sheria iliyovunjwa*
- *Kamati ya Maadili itawasilisha mapendekezo yake katika kikao cha Halmashauri kuhusu malalamiko mengine yanayohusu ukiukaji wa maadili ili hatua stahili ziweze kuchukuliwa*

5.2.0. NAFASI YA DIWANI JUU YA MTAZAMO KUHUSU JUHUDI YA KAZI, UZALENDO NA KUJITEGEMEA

Lengo

Kumwezesha Diwani kufahamu nafasi yake, kama kiongozi wa Halmashauri na jamii kijumla, katika kujenga matazamo sahihi juu ya dhana ya kujitegemea kutokana na juhudi kazini na uzalendo.

Utangulizi

Tunapozungumzia nafasi ya “Diwani katika Harakati za Kujitegemea” kimsingi tunazungumzia “nafasi ya Diwani katika kukuza mtazamo juu ya ‘Juhudi kazini na Uzalendo’ kama nguzo za kuwezesha Kujitegemea kwa mamlaka au vyombo vya kiutawala vinavyounda mfumo wa serikali za mitaa.

Kwa kutumia dhamana yao ya uwakilishi, uongozi wa kisiasa na kiutawala na kutekeleza wajibu na majukumu yao kwa misingi ya juhudi ya kazi, uzalendo’ uadilifu na uwajibikaji, Madiwani wanayo nafasi kubwa sana ya kubuni na kutekeleza mikakati ya kuiwezesha Halmashauri yao kujitegemea.



Masuala Muhimu

- ✓ Ili kuwezesha Halmashauri yao kujitegemea Madiwani wanatakiwa kuonyesha juhudi ya kazi, uzalendo na uadilifu mkubwa na uwajibikaji.
- ✓ Wanatakiwa kuonyesha tunu hizi katika kuwa:-
 - Wabunifu makini
 - Washirikishi makini
 - Washawishi makini
 - Wahamasishaji makini
 - Wawezeshaji makini
 - Wawasilianaji makini
 - Waraghibishi makini
 - Wahawilishi makini

- Madiwani wote watambue kuwa ili kuwezesha Halmashauri zao kujitegemea na wajibu na jukumu lao la msingi linaloendana na dhamana za udiwani wao, mamlaka na madaraka yao ya kisheria na utekelezaji wa majukumu waliyopewa kisheria.

5.2.1. Diwani na misingi ya juhudi kazini, uzalendo na dhana ya kujitegemea

Uzalendo, uadilifu na uwajibikaji wa madiwani katika kusimamia vyema mapato na rasilimali za ndani, michango ya kijamii, ruzuku toka serikali kuu na misaada ya wahisani na wadau wengine wa maendeleo ni muhimu sana katika kutekeleza mikakati ya kujitegemea.

5.2.1.1. Kuhusu Juhudi ya Kazi na Uzalendo katika dhana ya kujitegemea

Juhudi ya kazi ni nini?

Juhudi ya kazi ina maana kutekeleza jukumu au shughuli na taasisi au mtu kwa kujituma bila kutanguliza kwanza masilahi ambayo ni matokeo ya utekelezaji wa wajibu na shughuli hiyo.

Ili mtu aweze kujituma lazima awe na uhakika wa wajibu na majukumu, yake, lini na jinsi anavyotakiwa kutekeleza wajibu na majukumu hayo, nyenzo anazohitaji kumwezesha kutekeleza wajibu na majukumu hayo na juu ya yote malengo anayotarajia kuyafikia na katika muda gani.

Katika Halmashauri kama taasisi yenye majukumu mahsusi kwa jamii “juhudi na kazi” inagusa wafuatao:-

Kwanza Diwani mwenyewe, kama kiongozi binafsi na kama sehemu ya mamlaka, yaani Baraza la Madiwani. Unapaswa kujiuliza: “Je ninao mpango kazi yangu mahsusi wa kila mwaka na wa kipindi cha uongozi wangu wa miaka mitano?”

Pili uongozi wa utendaji na watendaji wote katika utumishi wa Halmashauri. Ni wajibu wa Baraza la madiwani kujenga mahusiano mema ya kitendaji na kujenga halmashauri yao kama taasisi yenye uelewano na utendaji wa ufanisi. Ni wajibu wa Baraza la madiwani kuzuia migongano ambayo hushusha moyo wa kazi wa kujituma na hivyo kufisha ufanisi.

Tatu Jamii yote iliyo ndani ya eneo la mamlaka ya halmashauri husika. Madiwani wana wajibu mkubwa wa kuhamasisha jamii na kuishirikisha kikamilifu katika kubuni mikakati ya maendeleo na kuandaa mipango kazi ya kila mwaka ya utekelezaji wa mipango hiyo. Kwa njia hii Halmashauri inatakiwa kuwa wazi katika kupanga na kutekeleza mikakati yake ya vyanzo vya mapato ya ndani na ukusanyaji wake ili kuipa imani jamii ya walipa kodi.

5.2.2.2. Dhana ya kujitegemea:

Kujitegemea ni nini?

Kujitegemea maana yake ni taasisi “kuweza kutekeleza majukumu yake ya msingi kwa kutegemea uwezo wake wa ndani na kutumia rasilmali kutoka nje kwa lengo la kukuza uwezo wa ndani”.

Halmashauri katika kutekeleza wajibu na majukumu ya kutoa huduma na shughuli za maendeleo kwa misingi ya kujitegemea inahitaji fedha yaani mapato. Halmashauri zina vyanzo mbalimbali vya mapato kama ilivyoelezwa katika sura nne

5.3.0. SIFA ZA UONGOZI WA KIDEMOKRASIA, UHAMASISHAJI NA UWEZESHAJI

Lengo

Kuelezea aina mbalimbali za uongozi na majukumu muhimu katika uongozi. Kadhalika kufafanua stadi zinazohitajika kwa mtu kuwa kiongozi bora na kutoa mapendekezo juu ya jinsi mtu anavyoweza kuwa kiongozi na siyo mtawala na jinsi ambavyo anaweza kuwawezesha wengine na kusimamia mabadiliko.

Utangulizi

Katika sehemu hii tunaanza kuongelea juu ya aina mbalimbali za uongozi na kutoa maana ya uongozi wa Demokrasia na uwezeshaji. Kisha tunataja majukumu mbalimbali ya viongozi, uwezo na mtazamo wanaohitaji. Kadhalika tunapendekeza jinsi ya kuwa kiongozi na siyo mnyapara. Tunamalizia sehemu hii kwa kuelezea nafasi ya kiongozi kama wakala wa mabadiliko.



Masuala Muhimu

- ✓ Kuna aina mbalimbali za uongozi ambao hufaa kwa mazingira tofauti
- ✓ Kwa ujumla unatakiwa kutumia aina ya uongozi wa Kidemokrasia na wenye kuwzesha jamii.
- ✓ Kuna majukumu ambayo viongozi wanapaswa kuyafanya katika nafasi zao yakiwemo kuweka maono, kuwasiliana, kushawishi na kuhamasisha, kuwzesha, kusimamia mabadiliko na kuwa mfano wa kuigwa.
- ✓ Viongozi lazima wajitahidi kuwa na stadi za uwezo mbalimbali kama vile stadi za usimamizi, kujitambua na kujijua mwenyewe, uwezeshaji na mawasiliano, uwezo wa kukuza utashi, kuwa mkweli na muwazi, uwezo wa kusimamia migogoro na kuitatia, kisha kuwa mbunifu.

- ✓ Viongozi wanapaswa kuwa na mtazamo na mwelekeo wa kishujaa sio wa mhanga (victim) kwa kuwa wabunifu na wajasiri huku ukiwajali watu wako.
 - Mbinu kubwa ya kuwajengea watu uwezo ni kusikiliza, kuwa mkweli na muwazi.
 - Jua kwamba viongozi ni mawakili wa mabadiliko na kwamba huwasaidia wengine kushinda ukinzani wa nmabadiliko.

5.3.1. Uongozi wa kidemokrasia na uwezeshaji

Huu ni uongozi unafuata dhana ya ushirikishwaji na kutoa maamuzi ya pamoja.

Unataka kukuza na kuongeza michango ya watu wote.

Kama diwani unashauriwa utumie mfumo huu wa uongozi wa kidemokrasia zaidi, kwani ni aina ya uongozi unaowahamasisha watu washiriki kutoa mawazo kama Nelson Mandela alivyosema:-

“Kwa kawaida ni vizuri kuongoza kwa kuwatanguliza wengine mbele. Isipokuwa kama kuna hatari, unatakiwa wewe kuwa mstari wa mbele. Na wtu watathamini uongozi wako”

Nelson Mandela

5.3.2. Majukumu ya Uongozi wa Kidemokrasia na Uwezeshaji

Aina yoyote ya majukumu anayofanya kiongozi katika taasisi yoyote ni matokeo ya utafiti na machapisho.

Ufuatao ni muhtasari wa majukumu muhimu yanayomhusu Mhe. Diwani kama Kiongozi katika uwezeshaji.

Kuendeleza na kupitisha ujumbe na maono

Kuwasaidia kuwatia moyo na kuwahamasisha watu kuchagua

Kubainisha na kusimamia mabadiliko

Wewe ni mjasiriamali jifunze

Weka na tumia mfano wa pekee

Kuwasliana misingi ya sheria ili kuwa na taasisi linalofaa

Wewe ni mwangalizi wa rasilimali za taasisi

5.3.3. Mtazamo na Mwelekeo wa Kiuongozi

Uongozi si tu kuhusu elimu, maarifa, ustadi na ujuzi bali zaidi sana ni kuhusu mtazamo, fikra na mwelekeo.

Fikra na mwelekeo sahihi za uongozi ndizo stadi za shujaa ambaye ni jasiri na mtendaji na si mhanga ambae anatafuta visingizo ili kukwepa wajibu na jukumu.

Sifa za Kiongozi Shujaa na Kiongozi Muhanga ni kama zifuatazo

Kiongozi Shujaa	Kiongozi Muhanga
<i>Anajijali na kujali watu</i>	<i>Hajijali, hajali lolote na anajiona hahusiki</i>
<i>Anafanya vitu vitokee</i>	<i>Anasubiri vitu vitokee</i>
<i>Anachukua hatua</i>	<i>Hachukui hatua ,anaonyesha hisia anapotakiwa kufanya jambo n.k.</i>

5.3.4. Kiongozi siyo Bwana Mkubwa

Japo Diwani anaitwa Mheshimiwa, zipo taabia ambazo zinaweza kumfanya aonekane kama 'Bwana Mkubwa'. Hata hivyo tabia nyingi za Bwana Mkubwa hazifai kwa Diwani ambaye ni kiongozi katika Serikali za Mitaa ambavyo ni vyombo vya jamii.

Jendwali lifuatalo linalinganisha sifa na tabia za Bwana Mkubwa na Kiongozi.

SIFA/ENEO	BWANA MKUBWA/Mhe	KIONGOZI
<i>Nini unachofanya</i>	<i>Anatoa maelekezo/anaongoza</i>	<i>Anawezesha na kusaidia (kuhakikisha, utendajisifa, elimu/ujuzi na marekebisho/mabadiliko)</i>
<i>Aina ya uongozi wako</i>	<i>Kiimla</i>	<i>Kidemokrasia na uwezeshaji watu wote ni muhimu kwa maendeleo</i>
<i>Nini unachoamini</i>	<ul style="list-style-type: none"> • watu wengi wahitaji waambiwe cha kufanya. • watu wanahitaji kuongozwa • watu ni wavivu, wanapinga kujihusisha • uongozi wenye kutoa maelekezo unawafanya watu wafuate wanachoambiwa 	<ul style="list-style-type: none"> • watu wengi wanapenda kujihusisha na wanafurahia kutoa michango yao kutoka katika mchakato wa pamoja • watu wote ni muhimu kwa maendeleo na wana fursa sawa katika maendeleo
<i>Mtazamo/ Mwelekeo wako</i>	<i>Mhanga</i>	<i>Ujasiri</i>
<i>Uwezo (Competencies)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Anajua cha kufanya • Anategemea uwezo, ubingwa, haiba na vipaji vyake 	<ul style="list-style-type: none"> • Anajua njia za uezesaji na nyenzo za mawawasiliano na anatia moyo • Aanajitambua/anajifahamu(uwezo na madhaifu yake)

Changamoto muhimu inayomkabili Diwani kwa sasa ni jinsi ya kuzingatia aina ya Uongozi wa kidemokrasia na uwezesaji ili aweze kuwa makini na anayefaa kwa jamii yake.

5.3.5. Namna Diwani anavyoweza kuwawezesha watu wake

Diwani anaweza kuwawezesha watu wake kwa kufanya mambo yafuatayo:-

- *Kuamini katika hitaji ya kwamba watu wengi wanaweza kushiriki katika maendeleo na hivyo uwezesaji shirikishi na ukombozi kwa watu uwe ndio lengo muhimu la maendeleo.*
- *Wakaribishe watu katika mikutano ya ndani na wazi. Wahimishe kushiriki katika kufanya maamuzi. Tambua kwamba aina mbalimbali za huwa na mawazo tofauti, hivyo jitaidi kuyazingatia mawazo tofauti ya wapiga kura wako.*
- *Kuwa sikiliza kadri uwezavyo, kwa sababu kusikiliza ni nyenzo muhimu katika kuwajengea uwezo watu wako.*
- *Uwe muwazi ili watu wako wawe wanajua nini unachofanya na jinsi unavyofanya. Hivyo mara nyingi tumia mawasiliano ya maandishi mfano. Barua, jumbe za simu, matangao, mabango, vipeperushi n.k.*
- *Wape watu habari za kutosha /taarifa kuhusu maendeleo ya mradi ambayo unaikuza na kuisimamia.*
- *Zingatia kuwa muwazi kabisa katika masuala ya fedha. Wape watu taarifa sahihi kuhusu mapato na matumizi ya halmashauri yako. Kumbuka kuwa wewe unawawakilisha wapiga kura wako katika halmashauri.*
- *Uwe kielelezo cha mfano wa kuigwa katika uwadilifu, juhudi ya kazi, uvumilivu wa kisiasa na uzalendo.*

5.3.6. Diwani ni wakala wa mabadiliko

Viongozi ni mawakala wa mabadiliko kama Baba wa Taifa alivyowahi kusema:

“Kama ni kuchagua, basi isiwe kati ya mabadiliko au kutokubadilika; uchaguzi wa Afrika ni kati ya kubadilika na kubadilishwa, kubadilisha maisha yetu chini ya mwongozo wetu au kubadilishwa na matokeo ya nguvu kutoka nje ya uwezo wetu”

Baba wa Taifa , Mwalimu J. Nyerere

Mabadiliko ni nini?

- *Mabadiliko yanakupa nafasi, muelekeo na hadhi tofauti*
- *Hivyo, mabadiliko ni kuhama kutoka sehemu moja kwenda sehemu ingine, kupata hasara/ faida au mabadiliko kuwa tofauti na ulivyokuwa hapo awali.*
- *Mabadiliko ni njia ya kubadilisha watu, makundi na mashirika kutoka katika hadhi iliyopo kwenda kwenye hadhi tarajiwa.*

Ijulikane kuwa viongozi bora nao huleta mabadiliko; hivyo hata wewe Diwani unaweza kuleta mabadiliko katika jamii yako.

Unapofanya mabadiliko na unataka kuwaleta watu kwenye mabadiliko, ni vizuri ukatambua kuwa mara nyingi watu wanapinga mabadiliko na kuleta ukinzani. Ukinzani dhidi ya mabadiliko ni hali ya kawaida kabisa ya kimaumbile ya mwanadamu (natural), na mara nyingi husababishwa na yafuatayo:-

- *Woga kwa jambo lisilojulikana*
- *Kuogopa kushindwa na kutokana kuwa muwazi kwa ukaguzi wa wengine.*
- *Kukosa muda wa kutafakari kutokana na kubanwa na mambo mengi.*
- *Kuogopa majukumu/kazi ya ziada.*
- *Kuogopa kuwa mabadiliko yatahitaji stadi mpya na uwezo mpya wa kazi.*
- *Kuogopa kupoteza nafasi waliyonayo, kutojiamaini.*
- *Kuogoipa kuondoka mahali ulipozoea na kuridhika.*
- *Imani potofu kwamba mambo yatajileta yenyewe kama ilivyofanyika huko nyuma.*
- *Kukosekana ubunifu na utashi wa kuweka malengo ya maisha.*

Diwani, anakumbushwa kuwa watu mara nyingi hawatakuwa wazi kueleza kwamba hawataki mabadiliko au wanayinga, lakini anaweza kusoma ishara kama vile:-

- Minong'ono, kunung'unika na kulalamika,
- Kukwepa au kutohudhuria vikao viitishwavyo kwa ajili ya kujadili mabadiliko/maendeleo.
- Kujipanga katika makundi ya ukinzani.
- Uasi wa wazi.
- Kuwa wakaidi, wanakubali maazimio lakini hawatekelezi lolote.

Hivyo, Diwani kama Kiongozi, unatarajiwa kutumia vipaji vyako vyote vya kisiasa ili uweze kuwasaidia watu wako kukabili na kushinda ukinzani dhidi ya mabadiliko mazuri. Miongoni mwa hatua za kuchukua ni pamoja na:-

- Kusikiliza kwa makini sababu/masuala ya msingi yanayochangia ukinzani huo.
- Yachambue na kuyatolea maelezo ya ufafanuzi kwa njia ya mihadhara, ushawishi, kufanya utetezi, n.k.
- Washirikishe viongozi wa ukinzani kwa kuwapa wajibu na majukumu.
- Watumie sana mawakala vinara wa mabadiliko na kuwapa tuzo.
- Kujadiliana au kushauriana zaidi na wale wenye mawazo tofauti.

5.4.0. STADI YA MAWASILIANO KWA KIONGOZI

Lengo

- Kumhamasisha Diwani kwenye umuhimu wa stadi za mawasiliano na umuhimu/uhitaji wa uongozi wa Kidemokrasia unaowezesha.
- Kumtayarisha na kumuandaa Diwani katika (kumpatia maarifa na stadi za kuboresha mawasiliano)
- Kuwa makini katika stadi muhimu za mawasiliano kusikia/kusikiliza. (Kuwasaidia madiwani kuwa na uwezo kutambua jinsi ya kudhibiti silika, mienendo na mihemko) kumsaidia Diwani kujua kuhusu silika zake.

Utangulizi

Katika sehemu hii, tutaanza kwa kuelezea maana na umuhimu wa mawasiliano na kutoa madokezo juu ya kuboresha mawasiliano na umma kwa ujumla.

Katika kipengele cha sura ifuatayo tutajadili dhana ya uwezo wa kuhisi maono ya mwingine na tunashauri kusawazisha kati ya kukabili na kuwa hudumia wengine.

- Tutashiriki kuchangia busara ambazo zilivumbuliwa zamani, kila biandamu ni miongoni mwa silika nne.
- Tutaelezea umuhimu wa kujijua (tabia/silika) na kuwajua wengine.
- Hivyo tutatoa baadhi ya madokezo jinsi gani ya kuboresha kupokea na kutoa marejesho.



Masuala Muhimu

- ✓ Mawasiliano ni ufunguo wa muingiliano kati ya wanadamu wote, tuna changamoto ya kuboresha stadi zetu za mawasiliano.
- ✓ Unaweza kuboresha mawasilino kwa kusikiliza zaidi na kuwa msikivu wa mahitaji, maoni, ushauri na mtazamo wa mtu unayewasiliana naye.
- ✓ Kama kiongozi lazima ujaribu kufarijiana na wenzako, hii ina maana ujaribu kusaidia na kukabili.
- ✓ Kila binadamu ana tabia/silika kati ya 4 zinazotawala. Utaboresha mawasilino zaidi kama utatambua tabia zao uthabiti na udhaifu wao. Pia itakusaidia kuimarisha tabia / silika za watu unaowahudumia.
- ✓ Kutoa na kupokea mrejesho ni stadi ngumu zaidi za mawasilino. Hivyo, kwa kiongozi ni muhimu kupokea mrejesho. Unatakiwa kufanyia mazoezi na kujifunza kuboresha stadi hii.

5.4.1. Maana ya Mawasiliano

Mawasiliano nin nini?

- *Mawasiliano ni kuhusu jinsi gani biandamu wanaingiliana.*
- *Ni kuhusu mbadilishano wa taarifa na jumbe mbalimbali kati ya mtu mmoja au zaidi.*
- *Ni kupitia mawasiliano tunaweza kuchangia hisia, mawazo , nia au dhamira zetu.*

Diwani akitaka kuwa mtoa mawasiliano mazuri ni lazima aweze kuelezea fikira zake vizuri kwa kuongea na kuandika. Zaidi ya yote wewe kama mwakilishi wa watu na kama kiongozi anatakiwa awe msikilizaji mzuri na mwenye kupokea mrejesho wa kila usemalo na yafanyike.

Ili kuboresha mawasiliano, Diwani anashauriwa kufanya yafuatayo:-

- Kusikiliza zaidi na kuongea kidogo, mawasiliano ni kuhusu kujenga uhusiano, kusikiliza, kujenga uhusiano zaidi kuliko kuongea.
- kuwa makini zaidi kwa mtu unaefanya nae mawasiliano kuliko mambo mengine. Kumbuka watu wanatofautianakimaono, kimtitazamo, kimtindo na kiutambuzi .
- Mara nyingi ni vizuri kuanza na ujumbe unaokubalika.
- Wakati unatoa ujumbe hakikisha unapata mrejesho kama ujumbe uliotoa umepokelewa na kama ujumbe umetafsiriwa sawasawa.
- Hakikisha unamiliki ujumbe na unautoa kwa uthibitishi msimamo na imani.
- Chagua njia ya mawasiliano ambayo inastahili na kuendana na malengo ya mawasiliano.
- Mara nyingi malengo ya mawasiliano ni:
- Kufikisha/kupeleka taarifa kwa walengwa.
- Kuhakikisha wanaelewa maendeleo mapya
- Kuwafanya washiriki kutenda
- Kuwashawishi na kuwapa mvuto wa thamani ya dhana, bidhaa na huduma mpya.
- Chagua njia na mfumo wa mawasiliano ambao unafaa hadhara yako. Mtoa mawasiliano makini/hodari anatoa mtazamo, matarajio, mapenzo na kiwango cha uelewa watu anaowatumia ujumbe. Fanya ujumbe wako uwe wa kuvutia na wa kupendwa.
- Chagua kama mawasiliano yawe kwa maandishi au maneno (kutamka). Kama utatumia mdomo wakati mwingine waweza kupiga simu (kutumia simu) ya kuandika

yanajumuisha barua, barua pepe, mbao za matangazo, matangazo ya picha na kurasa za matangazo.

- Tengeneza ujumbe bayana, mahsusi na uliokamilika (uliojitosheleza). Unatakiwa uhakikishe wapokeaji wanapata taarifa zote sahihi zitakazowafanya waelewe ujumbe kikamilifu.
- Chagua muda mzuri wa mawasiliano, wasiliana na watu wakati ambao watazingatia na kuwa wasikivu/waangalifu.
- Tambua na kuwa muangalifu na mawasiliano yasiyo ya vitendo.

Changamoto za Mawasiliano

Divani anapaswa kuelewa kwamba mawasiliano bora yanabaki kuwa changamoto karibu kwa watu wote. Kuna vikwazo na vizuizi vingi katika mawasilino bora.

Mifano mizuri ni ile inayotokana na kutofautiana kwa tamaduni, mila, desturi, sauti, maoni, hisia, nafsi zetu au hisia za ukuu (ubora), utambuzi wa wengine (tumezoea kuangalia zaidi watu wenye hadhi ya juu), mahangaiko/fadhaa na mashaka, msongo/mfadhaiko.

5.4.2. Umuhimu wa kiongozi Kuwa msikivu

Kuna mambop muhimu katika kusikiliza ambayo ni pamoja na:-

- Kujenga mahusiano na watu, watumishi wa mamlaka za Serikali za Mitaa na wadau wengine.
- Kuelewa vizuri mazingira, hisia na dhamira na kitu gani kinasemwa juu yako.
- Kuungana na wenzio katika kuliwazana
- Kufanya maamuzi mazuri yanayojikita kwenye ukweli, hisia na dhamira na uelewa mzuri wa taarifa zinazoletwa kwako.
- Kuogopa kurukia hitimisho baya.
- Kuwahamasisha wengine kwa kuwazidishia/ongezea matumaini na wawezeshe.
- Kuokoa muda.

5.4.3. Kusaidiana na kukabiliana

Ubora wa kazi yako na kazi ya mamlaka za serikali za mitaa zinategemea zaidi ubora wa mahusiano yako na watu. Wajibu wa kiongozi kuzidisha ubora wa mahusiano ili watu wafurahie kazi zenye tija.

Kujihusisha na watu kunahitaji kuwasaidia na kukabiliana nao kwa mifumo ifuatayo:-

- kwanza ni kuwasikiliza na kuwatia moyo.
- pili ni uaminifu na wema ili kujizuia na kujiwekea mipaka katika mambo mbalimbali kuepusha matumizi mabaya ya ofisi na madaraka.

5.4.4. Utambuzi wa silika/tabia tofauti za watu

Watu wanatofautiana kila mtu anavyo vitu anavyopenda na asivyopenda, uthabiti na udhaifu. Hakuna silika mbili zinazofanana.

Diwani kama Kiongozi anatakiwa kutambua dhana hii ya msingi. Kama utafanya hivi haitakusaidia wewe tu katika kuboresha mawasiliano na mahusiano bali itakusaidia pia kutambua uthabiti na udhaifu wako, utakuwa na mwamko wenye akili na kujua vizuri jinsi ya kujiendeleza mwenyewe.

Watu wana mchanganyiko wa silika mbalimbali na silika/tabia zote zina thamani na hakuna ubaya kwa watu kuwa na tabia tofauti. Kwa upande mwingine tabia/silika siyo bahati, wote tunatakiwa kupunguza udhaifu wa tabia zinazotawala na kuuondoa.

5.4.5. Kutoa na kupokea mrejesho

Umuhimu wa kuendeleza mahusiano na kuboresha mawasilino ni kutoa na kupokea mrejesho kutoka na kwenda kwa wenzako. Hata hivyo, kutoa na kupokea mrejesho vizuri ni stadi ngumu.

Wakati unatoa mrejesho kwa wengine unatakiwa kutambua ukubwa au udogo gani wa huo mrejesho. Jinsi utakavyofanya kwa muda mrefu ndio utapata undani wa mtu na mrejesho mahsusi.

Wakati unapokea mrejesho kwa wengine unatakiwa kushukuru kwa ubora wa mrejesho na kutoa shukurani.

5.5.0. NAFASI NA MBINU ZA DIWANI KATIKA USULUHISHI WA MIGOGORO

Lengo

Kumwezesha Diwani kufahamu maana, umuhimu na mbinu za kusimamia migogoro miongoni mwa jamii na Mamlaka za Serikali ya Mtaa anazotumikia.

Utangulizi

Katika sehemu hii tutafafanua maana ya migogoro na kuainisha visababishi vyake.



Masuala Muhimu

- ✓ Migogoro kwa kawaida inahusisha watu au vikundi viwili au jamii tofauti yakiwemo mataifa mbalimbali.
- ✓ Sababu kuu za migogoro ni:-
 - Kukosekana mawasiliano.
 - Kukosekana uwazi.
 - Tofauti katika mitazamo na misimamo.
 - Migongano ya fikra baina ya watu.
 - Migongano katika rasilimali chache zilizopo.
- ✓ Diwani anategemewa kuiangalia migogoro kama ni jambo la kawaida, ya asili na kwamba haiepukiki, katika maisha ya jamii au taasisi. Hivyo anatakiwa kuitambua na kuainisha njia zinazofaa kuitatua.

5.5.1. Mgogoro ni nini na inatokea wapi

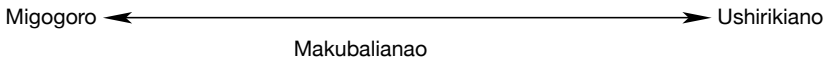
- ✓ Sababu za migogoro.

Migogoro inasababishwa na mambo yafuatayo -

- Kukosa mawasiliano
- Kukosa uwazi
- Matumizi mabaya ya madaraka
- Mitazamo tofauti.
- Kutofautiana katika mitizamo ya Kisiasa na imani za Kidini
- Tofati ya vipaumbele
- Kujistahi, kujijaribu, kujihoji au uwoga wa hadhi.
- Migongano binafsi
- Migongano juu ya rasilimali chache zilizopo.
- Kutokuwasilisha matarajio na matamania mbalimbali.
 - *Mifano ya migogoro*

- *kutofautiana tafasiri ya sheria, sera, na kanuni, kwa mfano maswala juu ya tozo na ushuru mbali mbali.*
- *Kutokukubaliana umiliki wa shamba kati ya mfugaji na mkulima*
- *kutokukubaliana mipaka kati ya wananchi wa kijiji na uongozi wa hifadhi ya serikali ya wanyama pori.*

Ni muhimu kuelewa kuwa migogoro ni sehemu ya kawaida ya maisha, na hatuwezi kuepuka. Migogoro haiepekiki kwa sababu watu wote tuko tofauti. Katika maisha ya mahusiano tunatembea kwa mwendelezo:-



Katika kila dhana ya kawaida tuna maono tofauti:-

<i>Dhana</i>	<i>Maono</i>
<i>Mgogoro</i>	<i>"Nataka kushinda haya mapigano".</i>
<i>Ushirikiano</i>	<i>"tuna matatizo – sijui majibu – pamoja kutafuta"</i>
<i>Makubaliano</i>	<i>Ninatakiwa kupoteza kitu ili nishinde/nipate kitu.</i>

Watu wamezoea hasira, mihemuko na mtazamo tofauti hasa wakiwa katika mgogoro.

5.5.2. Nafasi ya Diwani katika Utatuzi wa Migogoro na Mbinu atakazotumia kutatua

Njia tatu za kukabiliana na migogoro ni kama ifuatavyo:-

1. Kuepa mgogoro:- kutoroka, kujificha, kuchepuka, kuchenga, kutojali, kuchelewa, kutoa visingizio na sababu.
2. Kujibu kijeuri: kwa kushambulia, kuleta vurugu za kisaikologia, vurugu za kuonekana na kejeli.
3. Kukabiliana na migogoro: kutambua kuwepo kwa mgogoro, kutokukubaliana, kuchunguza, kuulizia ili mgogoro uwe dhahiri au bayana. N.k.

Kama utachagua kwa hiyari njia ya tatu hapo juu, itakuwezesha kusimamia na kutatua migogoro vizuri na kukupa matokeo chanya.

Mambo ya kuzingatia katika kutumia njia hizo tatu ni pamoja na:-

- Zidisha na ongeza uwazi.
 - Endeleza kufanya kazi kwa kufuata kanuni.
 - Tafuta maazimio mapya
 - Boresha njia za mawasiliano.
 - Amini na uheshimu unaowashughulikia.
 - Kuwa na usawa katika kuhudumia wote.
 - Kuwa na muhusiano imara na ya kufurahisha (ukarimu na imani zaidi, uhakika wa makubaliano ya heshima).
 - Kujifunza zaidi (kujijua zaidi, uwezo zaidi wa kutatua matatizo)
- ✓ Inapotokea kuwa mgogoro unaendeleza vurugu, kipaumbele cha kwanza kiwe ni kusimamisha vurugu na kuruhusu majadiliano ili kuzima moto wa vurugu na kuchukuwa hatua tatu zifuatazo:-
1. Majadiliano
 2. Upatanishi
 3. Kutoa maamuzi
- ✓ Mbinu muhimu katika utatuzi wa migogoro ni kwamba viongozi wanatakiwa kujua mifumo na kanuni mbalimbali za kutatua migogoro. Mifumo hiyo inategemea jinsi gani unafikiria umuhimu wa mahitaji na malengo yako, ni jinsi gani utachagua kufanya au kufuata, kutetea au kujibishana.

Kanuni tano za kusimamia migogoro

- iv. **Kuepuka:-** kujitoa kwenye migogoro. Hakuna utatuzi wa migogoro inamaanisha maoni ya watu wengine yatatapakaa na kuenea.
- v. **Kupatana:-** inahitaji pande zote zenye migogoro kukubaliana kukaa pamoja na kuafikiana.
- vi. **Kuafikiana:-** Inahitaji mtu kujitoa mhanga na kukubali kuachia kitu muhimu kwa faida ya wote.
- vii. **Kutawala/kulazimishana:-** hii maana upande mmoja unapigania masilahi yake bila kuangalia haki ya wengine. v.Kushirikiana:- ni kanuni ya ushindi ambapo pande zote kwa umakini vinajali na kuangalia nafasi ya wengine. Ufunguo wa ushirikiano ni majadiliano yanayojikita katika kuelewa migogoro kama ni tatizo ambalo linahitaji pande mbili zinazokubaliana.

5.6.0. NAFASI YA DIWANI KATIKA UDUMISHAJI WA AMANI, UTULIVU WA KISIASA, MSHIKAMANO WA JAMII NA UMOJA WA KITAIFA

Lengo

Kuelezea mambo muhimu yanayo husika na udumishaji wa amani, utulivu mshikamano na umoja wa kitaifa ili kumwezesha Diwani kujua nafasi na wajibu wake katika eneo hilo.

Utangulizi

Diwani kama mwakilishi wa wananchi katika eneo husika yupo kwa ajili ya kujiletea maendeleo ya kiuchumi na kijamii na ili maendeleo yanayokusudiwa yapatikane, Diwani ana wajibu wa kudumisha amani, utulivu wa kisiasa, mshikamano wa kijamii na umoja wa Kitaifa.

Kwa hiyo ili Diwani aweze kudumisha mambo hayo ni vizuri akaelewa dhana ya jamii, nadharia na stadi zake.



Masuala Muhimu

- ✓ Kuwashirikisha wananchi katika shughuli za maendeleo. Kwa hiyo anapaswa kujenge mazingira ya kuhakikisha kuwa wananchi wanapata habari kuhusu maendeleo ya Kata yao. Awasiliane nao kwa nguvu ya hoja na kwa misingi ya kidemokrasia.
- ✓ Diwani awe na uwezo wa kuwahamasisha watu katika kutekeleza mambo waliyokubaliana katika mambo ya msingi. Ni vema wote wakakubaliana ili utekelezaji uwe rahisi. Diwani aweke mambo bayana kwa kutumia stadi za uongozi, utawala na ikiwezekana afikie kiwango cha juu ca uhamasishaji (uraghbishaji).
- ✓ Diwani awe karibu na wananchi waone rahisi kuonana naye, asiwe mbinafsi, awe mtu mwenye ahadi na anayechunga muda.
- ✓ Katika maendeleo shirikishi, Diwani awe na uwezo wa kuwawezesha wananchi kwa kuwatafutia wafadhili, kuwafanya wajiunge katika vikundi, waanzishe vyama vya ushirika wa aina mbalimbali, awatafutie mikopo ya riba nafuu, wajiunge katika ulinzi shirikishi na kwamba wakati wote Diwani afanya kazi zake pamoja na watu na kwamba awafanye wananchi watambue kwamba yeye ni mwakilishi wao.

Kwa kufanya hayo atatimiza wajibu wake wa kudumisha amani, utulivu wa kisiasa, mshikamano na umoja wa kitaifa.

5.6.1. Vikwazo kwa Mshikamano na Umoja

Mambo ambayo yanaweza kusababisha kukosekana kwa mshikamano na umoja na hatimaye kuhatarisha amani na utulivu wa kisiasa, mshikamano wa jamii na umoja wa kitaifa ni kama ifuatavyo:-

1. Diwani kuendeleza ushindani wa kisiasa, baada ya uchaguzi humwia vigumu kujenga mshikamano na umoja na hivyo kushindwa kudumisha amani na utulivu wa kisiasa.
2. Katika ulimwengu wa mawasiliano, yapo mambo ambayo yanaweza kutangazwa na vyombo vya habari ambayo yanaweza kuathiri mshikamano na umoja katika jamii kwa mfano udini, ukabila n.k.
3. Makundi mbalimbali yanayo unda jamii yanaweza kuanzisha na kuendeleza migongano kati yao na hivyo kuharibu amani, utulivu wa kisiasa, mshikamano na umoja.
4. Katika jamii, wananchi wanaweza kuwa na kero ambazo wanamtegemea Diwani azishughulikie haraka au awape maelezo ya nama ya kuzishughulikia
5. Huduma za jamii zisipotolewa kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa kwa haki au kutolewa kwa upendeleo, mshikamano na umoja vinaweza kuathirika na hivyo amani na utulivu vikakosekana.
6. Diwani anatakiwa aweke mbele maslahi ya wananchi, kuliko maslahi yake.
7. Katika Kata Diwani anapokosa mahusiano mazuri na viongozi wenzake au watumishi katika mamlaka yake.
8. Matukio kama ya wizi, ujambazi, ulevi wa kupindukia, matumizi ya madawa ya kulevya, ubinafsi wa baadhi ya viongozi na watendaji, malumbano yasiyo ya msingi yanayofanyika hadharani, pamoja na kujitokeza kikundi au makundi ya kihalasama yanapochelewa kushughulikiwa huchangia uvunjifu wa amani.
9. Kiongozi akitoa taarifa zakupotosha wananchi inaweza kuathiri amani na utulivu.

5.6.2. Vyama vya Siasa na Ujenzi wa Mshikamano na Umoja

Jambo muhimu ambalo Diwani ni lazima akumbuke ni kwamba yeye ni mwanasiasa anayetokana na Chama cha Siasa.

Kazi ya siasa hujikita katika kueleza misingi ya itikadi au imani ya chama husika na sera zake. Hiyo ni changamoto ya Diwani katika kushiriki kwenye siasa katika ngazi ya Taifa, Halmashauri, Kata na jamii

Wananchi wanaporidhika na maendeleo yao ya kiuchumi na kijamii, huwa na mshikamano na umoja, hudumisha amani na utulivu na huona fahari kushiriki katika shughuli za kisiasa.

5.6.3. Wajibu wa Diwani katika Siasa

- ✓ Diwani ana wajibu wa kukifahamu chama chake cha siasa, falsafa yake, malengo na madhumuni na sera zinazotakiwa kutekelezwa katika kipindi chake cha udiwani
- ✓ Katika kata, kazi ya Diwani ni kuwaeleza wananchi kupitia Kamati ya Maendeleo ya Kata na Mikutano ya Hadhara, mambo ya maendeleo ya kiuchumi na kijamii yatayotekelezwa katika kipindi chake cha udiwani
- ✓ Diwani anatakiwa kuwashirikisha wananchi katika kujiletea maendeleo yao kwa utaratibu wa Mpango Shirikishi. Hapo ndipo mahali pa kuanzia katika kudumisha amani na utulivu mshikamano na umoja.
- ✓ Diwani ana wajibu wa kufahamu dhana ya mfumo wa vyama vingi vya siasa. Demokrasia katika majadiliano ndani ya vikao, mgawanyo wa madaraka kati ya wanasiasa na watendaji ndani ya Halmashauri ili asaidie kudumisha amani utulivu, mshikamano na umoja.

5.7.0. STADI ZA UONGOZI NA UTAWALA KATIKA SERIKALI ZA MITAA.

Lengo

Kujenga uwezo na uelewa wa Diwani katika kuendesha na kushiriki mikutano.



Masuala Muhimu

- ✓ Taratibu za uendeshaji wa vikao mbalimbali katika Serikali za Mitaa zipo katika ngazi zifuatazo;
 - Vikao vya Halmashauri
 - Vikao vya Kamati ya Kata
 - Vikao vya ngazi ya vijiji na mitaa/Vikao vya ngazi ya kitongoji
- ✓ Ushiriki mzuri katika mikutano mbalimbali.
- ✓ Uendeshaji wa mikutano ya hadhara.

5.7.1. Stadi za Uongozi na Uwakilishi

Rejea sura ya tatu sehemu ya 3.2.0. na sura ya nne sehemu ya 4.3.0 mpaka 4.7.0

5.7.2. Stadi za Kuendesha Mikutano

KKanuni za Kudumu zinazofanua taratibu za kuendesha vikao vya Halmashauri kama ilivyo elezwa kwenye sura za awali hapo juu.

Mambo ya kuzingatiwa kama mwenyekiti wa mkutano wowote ni pamoja na:-

- i. Kuelewa Madhumuni ya Mkutano na hasa kuzielewa ajenda za Mkutano.
- ii. Kuwaelewa vyema wajumbe wako
 - Kuwa makini na mahiri katika kuwapa nafasi wajumbe wako kuchangia mawazo kwa kuzingatia tabia zao.
 - Endesha Mkutano kwa diplomasia bila kupendelea baadhi ya wajumbe au kuwaonea wengine.
 - Wajumbe wote wachukulie sawa bila kujali jinsia au itikadi za kisiasa.
 - Mkisiasa.
 - kuwaheshimu wajumbe wote na kuwapa haki sawa katika kutoa hoja zao.
 - Mjadala usiende nje ya ajenda za Mkutano.
 - Ni vyema kuzingatia Kanuni za Mikutano (Kitabu cha kanuni za kuendesha mikutano kitolewe kwa madiwani).
 - Wakumbushe wajumbe juu ya maamuzi ya mkutano.
 - Mwenyekiti ahakikishe muda unatumika ipasavyo na masuala yote muhimu ya mkutano yanajadiliwa
 - Wajibu wa Mwenyekiti wa Mkutano ni kuongoza Mkutano, na sio kuwa mzungumzaji mkuu na kutawala mkutano kwa mawazo yako.
 - Hakikisha wajumbe wanashiriki kikamilifu kujadili masuala yaliyo mbele yao.

5.7.3. Stadi za kushiriki vizuri katika mikutano

Mambo sita ya kuzingatia ili kushiriki kikamilifu katika mikutano.

- ✓ Unatakiwa kujitayarisha kikamilifu.
 - Jitahidi kupata taarifa muhimu zitakazokusaidia kuchangia hoja kwa usahihi.
- ✓ Hoja zako ziwe na taarifa na takwimu sahihi
 - Uwe na uhakika na yale uyasemayo.
- ✓ Toa hoja kwa kuzingatia muda
- ✓ Heshimu maoni au hoja na michango ya wajumbe wengine
 - Kila Mjumbe ana haki sawa ya kuchangia na kutoa hoja
- ✓ Hakikisha unapata idhini ya kuzungumza kutoka kwa mwenyekiti wa mkutano
- ✓ Wakati wote wa mkutano, tumia lugha inayokubalika na ya heshima.

5.7.4. Stadi za kuendesha mikutano ya hadhara

Mambo saba ya kuzingatiwa na Diwani na wale waliokuchagua

- ✓ Kujiandaa kikamilifu kabla ya kuhutubia
- ✓ Kuwaeleza wananchi na matarajia yao.
- ✓ Jali muda wa wasikilizaji
 - Asichelewe kufika mkutanoni au asiingize mambo mengi nje ya ajenda.
- ✓ Mazungumzo yawe na taarifa sahihi na yaambatane na takwimu sahihi.
 - Mheshimiwa Diwani anatakiwa awe mtafiti.
- ✓ Awe mwangalifu katika kuchagua maneno ya kusema wakati wa mkutano ili aeleweke vizuri.
 - Awe mkweli na mwenye msimamo.
- ✓ Wape wasikilizaji nafasi ya kuchangia mawazo yao katika mazungumzo.
 - Ruhusu maswali, ushauri au maoni
- ✓ Awe na Diplomasia katika matumizi ya lugha.
 - Si vyema kuchanganya lugha ya Kishwahili na Kiingereza au lugha nyingine.

SURA YA SITA:

6.0. TARATIBU ZINAZOKUZA UWAZI NA UWAJIBIKAJI KATIKA SERIKALI

Lengo

Kumpa ufahamu Diwani juu ya mambo muhimu yanayochangia kuimarisha dhana za **UWAZI** na **UWAJIBIKAJI** wa serikali katika kuwahudumia wananchi wake kwa Misingi ya Utawala Bora.

Kusisitiza kwamba uwajibikaji kwa jamii ni moja ya nguzo muhimu ya utekelezaji wa mpango wa uboreshaji wa serikali za Mitaa unaoendelea.

Utangulizi

Mahitaji ya Kikatiba ni kwamba serikali lazima iwajibike kwa wananchi wake wakati inapotekeleza jukumu lake la kuwaletea ustawi wa maisha yao.

Uwajibikaji ni msingi wa utawala bora ambao unawataka watumishi katika ofisi za umma kuwajibika kwa matendo yao.

Kwa sababu hiyo, zipo taratibu au mifumo ambayo Serikali ya Tanzania imejiwekea katika kutimiza azma yake ya kuwahudumia wananchi kama chombo chao. Katika sura hii tunajaribu

kuangalia baadhi ya mambo hayo yanayosaidia kuimarisha dhana hii ya uwazi na uwajibikaji wa serikali, kwa watu wake.

Kabla hatujaangalia mambo hayo, tuangalie kwa ufupi maana ya maneno “UWAZI” na “UWAJIBIKAJI” na Dhana yake.

Uwazi ni nini? - ni kufanya jambo bila kificho

Uwajibikaji - ni kuwasilisha tarifa ya dhamana ya utendaji wake kwa aliyekupa dhamana hiyo.



Masuala Muhimu

- ✓ Uwajibikaji kwa jamii ni dhana inayoendelea kuchochea midahalo katika falsafa ya maendeleo ya jamii.
- ✓ Katiba inasisitiza juu ya umuhimu wa kuwatambua wananchi kuwa ndiyo chimbuko la madaraka na kwamba serikali zikiwemo Serikali za Mitaa zinavyopaswa kuwajibika kwa wananchi.
- ✓ Taratibu mbalimbali zimewekwa na zinatumika katika Serikali za Mitaa ambazo zinakuza uwajibikaji kijumla na mahususi.
- ✓ Katika kukuza uwajibikaji kwa jamii katika Serikali za Mitaa kuna taratibu zifuatazo:-
 - Madaraka na mgawanyo wa madaraka katika serikali.
 - Nafasi ya vyama vingine vya siasa
 - Nafasi ya mahusiano ya Diwani na Watendaji mbalimbali.
 - Mifumo ya ufuatiliaji na tathmini
 - Taratibu za uangalizi na ukaguzi.
 - Chaguzi za kidemokrasia.
 - Vikao vya mujibu wa sheria.
 - Ushirikishwaji wa jamii katika maamuzi na mipango.
 - Utoaji wa taarifa kwa jamii.n.k.
 - Nafasi ya kutoa malalamiko kupitia mfumo wa masanduku ya maoni na Dawati la Malalamiko.

6.1.0. DHANA YA UWAJIBIKAJI

6.1.1. Maana ya uwajibikaji:

Uwajibikaji ni nini hasa?

Unahusu mkataba wa kijamii kati ya Serikaloi na raia wake.

Mambo matatu yanahusika katika mkataba huu:-

- *Maafisa wa Umma kutoa taarifa kwa wananchi juu ya mipango na utekelezaji kuhusu sera na utoaji wa huduma, hivyo hujulikana kama "UWAZI"*
- *Maafisa wanadhihirisha kwa matendo kuwa maamuzi yao yana uhalali kwa mujibu wa madaraka, yaani utoaji wa maelezo/majibu (answerability), na*
- *Maafisa wa Umma wasiotimiza wajibu wao au wanatumia vibaya ofisi zao wanawajibishwa au wanaadhibiwa (udhibiti)*

Ili Serikali iwe sikivu na yenye kuwajibika, sio tu inapaswa kuwa na uwazi na kutoa taarifa, bali pia wananchi wanapaswa kudai habari/taarifa. Ili wananchi wawe na utashi huo wanatakiwa kuhakikishiwa uhuru na nafasi ya kisiasa.

Kwa mujibu wa matamko na makubalianao ya kimataifa;

Serikali hutunza habari, siyo kwa ajili yake yenyewe bali kama mlinzi kwa manufaa ya umma. Hivyo kupata habari ni haki ya msingi ya binadamu kama inavyolindwa na:-

- *Tanagazo la Dunia la Haki za Binadamu, 1948.*
- *Mkataba wa Kimataifa juu ya Haki za Kibinadamu na Kiraia; 1966.*
- *Tume ya Akiba juu ya Haki za Binadamu na Watu; 2002*
- *Katiba (angalia hapa chini)*

Katiba ndiyo inayotoa madaraka kwa mamlaka za Serikali za Mitaa na kwamba mamlaka hizo zitaongozwa na dhana ya uwazi na uwajibikaji.

6.1.2. Vikwazo katika kukuza uwajibikaji

Serikali inatambua kuwa uboreshaji wa uwazi na upatikanaji wa taarifa bado una vikwazo vifuatavyo;-

- *Watu wengi na watumishi wa Umma wana dhana na fikra kuwa taarifa zote ni za Serikali. Hii inaonyesha kuwa raia wengi hawajui vizuri vizuri elimu wa uraia*
- *Uwezo mdogo wa kiufundi wa Serikali katika kutoa taarifa sahihi hasa vijijini na katika ngazi za mamlaka za serikali za mtaa. Hii inatokana na udhaifu katika mifumo wa usimamizi wa habari (MIS).*
- *Udhaifu katika utungaji wa sheria*
- *Udhaifu wa jamii na taasisi za kiraia*
- *Watumiaji wa huduma kutojua chakufanya na habari walizo nazo.*
- *Nyaraka nyingi za sera zimeandikwa kwa kiingereza na si Kiswahili na haziwafikii raia walio wengi*
- *Uwezo mdogo wa kusambaza nyaraka*
- *Upungu wa vyombo vya habari katika ngazi ya jamii*
- *Ushirikiano hafifu kati ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na Taasisi za kiraia*

6.1.3. Uwezeshaji wa Kisera na kisheia

Zaidi ya muongo mmoja na zaidi, serikali imeanzisha /imeendeleza muktadha wa sheria na sera ambao lengo lake na kutumainisha dhana ya uwajibikaji wa kwenda chini(kwa jamii); Hii inahusu:-

- ✓ Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, inatoa haki ya kupata na kutawanya taarifa kama vile baadhi ya ibara zake zinavyotoa uhakikisho huo:-
 - Serikali itawajibika kwa watu.
 - Watu watashiriki katika masuala ya serikali yao.
 - Haki ya mtu ya kutafuta, kupokea na kutoa habari bila kujali mipaka ya nchi.
 - Kutoingiliwa au kukatizwa kwa haki na uhuru wa watu wengine au maslahi ya umma.
 - Ulinzi wa haki na uhuru wa watu.

- ✓ Hotuba zilizotolewa na viongozi wa ngazi za juu za Serikali kwa mfano:

Wajibu wa Serikali ni kutoa habari, ili kukamilisha na kutimiza haki ya raia isiyoundolewa na kupata taarifa kutoa maoni yao, kusikilizwa na kuiwajibisha serikali yao.

B. Mkapa - March 2003

Utawala bora unawataka watu wajue kuwa viongozi na watumishi wa Umma ni waajiriwa wa kutoa huduma na si kutawala au kuhudumiwa /kutumikiwa. Pia inakubali kuwa mashirika ya kiraia ni vyombo vinavyozidisha ushirikishwaji wa watu katika kutoa maamuzi katika kazi za kijamii, kisiasa na kiuchumi.

Sera ya Mashirika yasiyo ya Kiserikali inatambua na kufahamu kuwa mashirika ya kiraia ni muhimu katika maendeleo.

6.2.0. NGAZI ZA SERIKALI NA MSINGI WA MGAWANYO WA MADARAKA

Lengo

Kuangalia kwa ufupi dhana ya Miundo/Madaraka ya Serikali na Msingi wa Mgawanyo wa Madaraka.

Utangulizi

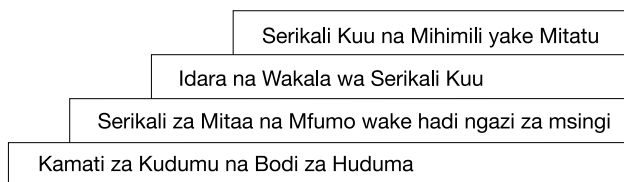
Kutokana na silika ya binadamu ya kupenda na kuhodhi madaraka hatimaye kuyatumia vibaya kwa manufaa binafsi . Mada hii inajaribu kuelezea mifumo iliyopo ya miundo na usambazaji wa majukumu na madaraka ilikuepusha hali hiyo na kuimarasha uwazi na uwajibikaji.



Masuala Muhimu

- ✓ Mfumo wa Serikali kujigawa katika mihimili na ngazi mbalimbali ya utendaji husaidia kuleta ufanisi katika kuwahudumia wananchi.
- ✓ Aidha, mgawanyo wa majukumu miongoni mwa madaraka na watendaji mbalimbali huwezesha msingi wa mgawanyo wa madaraka kuwepo.
- ✓ Msingi wa mgawanyo wa madaraka nguzo muhimu inayohakikisha madaraka hayahodhiwa na mtu au kikundi kimoja cha utawala na hivyo kuzuia ulevi wa madaraka na unyanyasaji wa watu.
- ✓ Ipo misingi ambayo ikizingatiwa katika mamlaka ya Serikali za Mitaa itainisha ufanisi wa utendaji kasi ya wanasiasa na watawala sawa na sheria kanuni mbalimbali zikiwemo maadili ya Madiwani na Watumishi wa Umma.

6.2.1. Ngazi ya Serikali



6.2.1.1. Katika mfumo wa serikali yoyote ile kuna miundo au utaratibu wa taasisi hizo kujigawa:-

- ✓ Katika mikondo ya utawala, utungaji wa sheria, usimamizi na utekelezaji wa sheria hiyo kwa kuwa na vyombo kama vile Bunge, Mahakama na Serikali (Utawala); au
- ✓ Kujigawa katika madaraka au ngazi mbalimbali za serikali kama vile kwa Tanzania tuna Serikali ya Jamhuri ya Muungano, Serikali ya Mapinduzi ya Zanzibari na Serikali za Mitaa; na
- ✓ Kuwa na mpangilio wa idara, vitengo na vituo vya kutolea huduma.

6.2.1.2. Aina ya Mifumo

i. Katika Mfumo wa Kitaifa kuna mihimili ifuatayo:

- Bunge - Lina kazi ya kutunga, kurekebisha na kufuta sheria za nchi;
- Aidha, linaangalia na kusimamia utendaji wa serikali kwa niaba ya wananchi.
- Serikali - Huundwa na Rais, Mawaziri na watendaji wote walioajiriwa serikalini kwa ajili ya kutekeleza majukumu na kazi mbalimbali kupitia Idara, vitengo na vituo vya

kutolea huduma kwa mpangilio wa ngazi za Kitaifa, Mikoa, Wilaya na Tarafa, kata, vijiji na vitongoji.

- Mahakama - Inaundwa na Mahakimu na wanasheria ili kusimamia haki na usawa kwa wananchi kwa mujibu wa sheria zilizopo ikiwemo katiba ambayo ndiyo sheria mama.

ii. Katika Mfumo wa serikali wa maeneo kuna:

“Serikali za Mitaa”

- Kwa lengo la kutoa huduma na kukabili kero za wakazi wake.
- Zina mfumo kama ule wa Serikali ya Kitaifa wa kujigawa katika Idara, vitengo na vituo vya kutolea huduma.
- Aidha, nazo zinajigawa katika ngazi ya Mamlaka za Wilaya, au Mamlaka za Miji, kisha kata, mamlaka za miji midogo, serikali za vijiji, mitaa na vitongoji.

iii. Katika mfumo wa Jamii kuna:

- Wananchi wanaotokana na mtu mmoja mwenye utawala binafsi na haki zake za msingi.
- Taasisi za msingi za familia zenye mfumo wake wa utawala na uendeshaji wa shughuli za kujikimu maisha
- Taasisi za kiraia – zikiwemo vyama vya kiraia, vikundi mbalimbali vya raia, vyama vya siasa na taasisi zingine za kiraia (CSOs, NGOs) zikiwemo taasisi zisizo za kiserikali.
- Taasisi za kidini na jumua zake

iv. Mfumo wa sekta binafsi – ukiundwa na makampuni ya watu/vikundi vya watu binafsi.

Katika kila mpangilio wa kitaasisi, hulka inayotawala ni mgawanyo wa majukumu na kazi ili zitekelezwe kwa ufanisi na bila migongano kwa manufaa ya jamii inayohusika na taasisi hiyo chini ya tabia ya kutenda kwa uwazi na kuwajibika.

6.2.2. Msingi wa Mgawanyo wa Madaraka katika kuimarisha uwazi na uwajibikaji (Principle of Separation of Powers)

6.2.2.1. Msingi muhimu wa Demokrasia

Historia ya dunia yetu imejaa mifano ya viongozi ambao hujali zaidi maslahi yao na kuwanyonya na kuwakandamiza wale wanao watawala. Binadamu amejifunza kuwa ulimbikizaji wa madaraka katika mikono ya mtu mmoja au kundi moja la watu ni jambo la hatari. Hivyo njia pekee ya kulinda heshima na uhuru wa watu/wataliwa ni kugawanya na kusambaza madaraka kwa vyombo mbalimbali vya utawala/uongozi.

Madaraka hayana maana kama hayathibitwi

Kutokana na ukweli huu, “Msingi wa mgawanyo wa madaraka” umekuwa ni suala muhimu katika dhana ya Demokrasia.

Msingi wa mgawanyo wa madaraka humaanisha nini?

Maneno mgawanyo wa madaraka humaanisha mfumo wa utatu au “triaspolitica”, kama ilivyoelezwa na mfaransa Baron de Montesquieu. Ulikusudiwa kudhibiti madaraka na uwezo wa Kifalme ili kuzuia ukatili kwa watu na matumizi mabaya ya madaraka.

Historia ya siasa inajulisha kwamba dhana hii iliishabuniwa na wanafalsafa wa Uyunani na kutumiwa na Jamhuri ya Rumi. Kwa sasa ni dhana iliyokubalika na kutumiwa katika dunia, hata kama kwa mifumo tofauti tofauti.

6.2.2.2. Mhimili wa Serikali-Rais, Mawaziri na Utumishi wa Serikali

Mawaziri pekee hawawezi kuendesha nchi peke yao, kutokana na ukubwa wa nchi na wingi wa masuala na changamoto ambazo ni ngumu na changamano. Kwa hiyo wanahitaji wakala na watu wengine wa kusimamia na kutekeleza maamuzi ya Kisera na sheria, ambao hujulikana kama “Utumishi wa Serikali” (Civil Service) na wakati mwingine hujulikana kama Mamlaka ya Urasimu (Bureacracy). Hivyo waajiriwa wa serikali mara nyingine hujulikana kama “Warasimu” (Bureaucrats).

Ni muhimu kujua kwamba serikali haiwezi kuendesha shuguli zake kama taasisi ndogo ya kiraia (CSO) au kampuni ya biashara. Zipo nyaraka nyingi zinazoelezea sifa za vyombo vya urasimu, kama serikali, zikishauri pia namna ya kuziendesha. Mwanafalsafa na mwandishi mkuu Max Weber ambaye alielezea sifa muhimu za urasimu katika mafungu makuu matano.

Sifa muhimu za urasimu.

- *Kuwa na sheria na taratibu zilizoandikwa*
- *Kuwa na majukumu maalum (specialized)*
- *Uwe na mfumo wa madaraka yenye madaraja au ngazi (hierarchical system)*
- *Utamaduni wa kutunza kumbukumbu kimaandishi*
- *Kuwa na watumishi wenye taaluma na wakudumu.*

6.2.2.3. Mapungufu ya Msingi wa Mgawanyo wa Mdaraka

Hitaji la kufanya kazi pamoja

Kadri ya hitaji la kuhakikisha kutoingiliana kwa mihimili au madaraja hayo ya serikali, bado kuna ukweli kwamba vyombo hivyo vinahitajiana kufanya kazi kwa kushirikiana na umoja. Hivyo, msingi huu hauwezi kufanya kazi kwa ukamilifu. Mfano, Bunge haliridhiki tu na kutunga sheria linalazimika kufuatilia ili kujua kama sheria hizo zinatekelezwa na kuleta matokeo yaliyotarajiwa,

yaani jukumu la Bunge “Uangalizi wa Sera”. Aidha, Bunge pia linahitaji kujua kama hizo sheria zinahitajika kweli.

Hitaji la ‘kuchunguzana’ na ‘kudhibitiana’ (Checks and Balances)

Msingi wa kuchunguzana na kudhibitiana kutoa madaraka kwa kila chombo au daraja kuzuia ulevi wa madaraka ya mwenzake.

6.2.2.4. Hali ya Tanzania

Msingi wa mgawanyo wa madaraka hapa Tanzania unatazamwa kuwa ni imara vya kutosha. Kwa vile mhimili wa utendaji unaojumuishia Rais, Makamu wa Rais (huchaguliwa na watu moja kwa moja), Baraza la Mawaziri (huteuliwa miongoni mwa Wabunge) na Waziri Mkuu huteuliwa na Rais na kuthibitishwa na Bunge. Mhimili wa kutunga sheria nao huundwa na Wabunge na Rais (Baraza la Taifa – National Assembly). Mahakama kwa sehemu kubwa ni huru na haingiliwi na mihimili ya bunge na serikali.

Ingawa Katiba inatoa uhuru wa Mahakama, huko nyuma ilikuwa vigumu kwa mahakama kuzuia serikali baadhi ya kesi za kisiasa. Ni hivi karibuni tu mahakama imeweza kuanza kusikiliza kesi za watendaji wakuu wa serikali kama mawaziri.

Serikali pia ina ushawishi mkubwa sana juu ya Bunge kupitia madaraka ya Rais ya kuteua baadhi ya wabunge ambao hawakuchaguliwa na wananchi na kulingana na kuwepo kwa wabunge wa viti maalum kwa uwiano na waliochaguliwa kuwakilisha vyama.

Hali kadhalika katika ngazi ya Serikali za Mitaa madaraka ya Waziri Mkuu kuteua Madiwani watatu katika kila Halmashauri za Kimiji ni sehemu ya ushawishi huo.

6.2.2.5. Mgawanyo wa Madaraka katika Serikali za Mitaa.

Kwa maelezo na sababu zilizoлезwa hapo juu, katika Serikali za Mitaa kunapaswa kuzingatiwa pia msingi huu wa mgawanyo wa madaraka.

Hapa tunalenga kubainisha mgawanyo huo wa madaraka kati ya utungaji wa sheria, Halmashauri au Mkutano Mkuu wa Kijiji, na Utendaji. Halmashauri na Bunge la Kitaifa, na watendaji kama Serikali ya Kitaifa.

Ni muhimu sana kwa Madiwani kuelewa msingi huu wa mgawanyo wa madaraka ili kuimarisha mahusiano mema kati yao na watendaji na kuepusha migonganao/migogoro isiyoye lazima, ambayo huharibu mazingira ya kazi na ufanisi katika utendaji.

6.2.2.6. Misingi Muhimu

Jukumu la kukuza na kuendeleza maendeleo ya kiuchumi ni jukumu la wote, Madiwani na Watumishi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa. Hata hivyo, pande zote mbili zinapaswa kuelewa, kutambua na kuheshimu mgawanyo wa madaraka na majukumu kati yao kama Kanuni za Maadili ya Madiwani zinavyoagiza.

Kwa kusisitiza misingi ifuatayo inapendekezwa kutambuliwa na kuheshimiwa:-

- *Halmashauri ndiyo mamlaka ya juu na ndiyo yenye madaraka ya kiwango cha ukasimu kwa watendaji kama zinavyoelekeza sheria, kanuni na miongozo ya kitaifa.*
- *Lazima pawepo na mgawanyo kati ya utawala na usimamizi wa kila siku. Halmashauri haipaswi kuingilia shughuli na maamuzi ya utendaji wa kila siku, bali ijizatiti kwenye kutoa miongozo ya será, malengo wazi na kusimamia mfumo wa ufuatiliaji na tathmini. Kumbuka Bajeti iliyoidhinishwa ni mwongozo kamili kwa watendaji na jukumu la Madiwani ni kuona inafuatwa kwa kanuni na taratibu zilizopo siyo kufanya maamuzi ya kila siku.*
- *Madiwani hawapaswi kuingiliana na watumishi bali kupitia Timu ya Menejimenti iliyochini ya Mkurugenzi. Hivyo haitakiwi Madiwani kutoa amri za utendaji kwa watumishi*
- *Madiwani wawasilize watendaji, wawahamashe katika kujiamini, wawaheshimu na kuwaamini wawatee na kuwawezesha.*
- *Madiwani watambue kuwa watumishi wamefundishwa na wamezoea kufanya kazi katika mazingira ya urasimu na sheria, ambazo zipo kwa ajili ya ufanisi na manufaa ya umma.*
- *Aidha, watumishi nao wanapaswa kuwatambua, kuwaheshimu na kuwaenzi Madiwani kwa kuwapo ushauri wa wazi, kwenye ukweli na wa kitaaluma. Lazima watumishi waelewe jukumu la kisiasa alilionalo Diwani kwa jamii. Hivyo lazima wafanye kazi kwa kufuata será, sheria, kanuni na miongozo ya Kitaifa yakiwemo maamuzi na será za Halmashauri ambazo hutungwa chini ya ushauri wao.*
- *Ni muhimu kwa watumishi kutambua kuwa Madiwani wamechaguliwa ili kutumiza jukumu la siasa na kuwajibika kwa wapiga kura na umma kijumla. Kwa upande mwingine ieleweke pia kuwa watumishi wameajiriwa kwa mujibu wa kusimamia na kutekeleza jukumu la kitaaluma.*
- *Maafisa wa Umma wanatakiwa kuwa na stadi za kimeneja, kiufundi, wakati wanasiasa hawapaswi hivi hata kama anazostadi hizo kwa uzoefu wake binafsi.*
- *Kwa upande mwingine, watumishi katika utawala wanafanya kazi katika mipaka ya utawala na urasimu, wakati wanasiasa wanahusika zaidi nje ya utawala na kwa jamii.*

Mara nyingi chanzo cha migogoro hutokana na kushindwa kutambua na kuthamini misingi iliyotajwa hapo juu na kutokuwa na mitazamo sahihi dhidi ya kila mmoja katika pande hizo mbili za mamlaka.

6.3.0. NAFASI YA MAHUSIANO MIONGONI MWA TAASISI NA WATENDAJI

Lengo

Kumjulisha Diwani kama kiongozi na mdau muhimu jinsi nafasi ya mahusiano miongoni mwa taasisi na watendaji mbalimbali yanavyochangia katika kukuza na kuimarisha uwazi na uwajibikaji.

Utangulizi

Licha ya kwamba mifumo ya taasisi zote huzingatia miundo na mgawanyo wa kazi kwa lengo la kupata ufanisi ni vyema ikatambulika pia kwamba kuwepo kwa mahusiano kati ya taasisi na taasisi na kati ya watendaji katika taasisi moja au taasisi mbalimbali husababisha kuwepo kwa mazingira ya uwazi na uwajibikaji.

Hapa chini inaonyeshwa ukuzaji wa uwazi na uwajibikaji katika serikali za mitaa vinavyochangiwa na mahusiano mbalimbali.

Mahusiano ya Serikali za Mitaa na Taasisi zingine.

- Kutokana na mfumo wa madaraka kwa Umma unaohimizwa na kuzingatiwa sasa, Halmashauri ndiyo Mhimili wa maendeleo katika eneo lake, lakini mahusiano yake na Serikali Kuu na Taasisi zingine ambayo yanaainisha mgawanyo wa majukumu na madaraka kati yao, kuna umuhimu kwa Serikali za Mitaa kutenda katika uwazi na kuwajibika kwa Serikali Kuu na kwa wananchi kupitia taasisi hizo au mfumo wake wa ngazi za kata, vijiji, mitaa na vitongoji.
- Kutokana na mahusiano yanayohitajika kuwepo kati ya Diwani na Watendaji wa Serikali Kuu, wa Halmashauri na wale wa vijiji, vitongoji na kata akiwemo Mbunge na Taasisi mbalimbali katika eneo lake, upo umuhimu wa Diwani kuwa muwazi kwao na pia kuwajibika kwao kwa kushirikishana habari za maendeleo ya eneo kwa sababu wanahitajiana na wanatakiwa kuheshimiana na hivyo dhana ya uwazi na uwajibikaji hushamiri miogoni mwao.
- Diwani anawajibika kuratibu na kudhibiti sekta binafsi kwa ukaribu juu ya gharama za huduma zinazotozwa na ubora wa huduma zitolewazo.

6.4.0. NAFASI ZA MIFUMO MBALIMBALI YA VYAMA VINGI VYA SIASA

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua umuhimu na faida ya mifumo mbalimbali ya vyama vingi vya siasa katika kukuza uwazi na uwajibikaji.

Utangulizi

Mada hii inahusisha mifumo ya vyama vya siasa vingi na jinsi inavyosaidia kukuza uwazi na uwajibikaji.

**Masuala Muhimu**

- ✓ Mifumo mbalimbali ya vyama vingi vya Siasa imefafanuliwa ili kujenga ufahamu na stadi za kuimarisha uwazi na uwajibikaji.
- ✓ Hatua zinazoweza vyama vya siasa kukuza uwazi na uwajibikaji wa serikali zimeelezwa kwa mfumo wa Tanzania.
- ✓ Nafasi ya Serikali ya umoja imetajwa na kufafanuliwa.

6.4.1. Demokrasia na Mifumo mingine

Mfumo wa kisiasa ni taratibu na miundo inayohusiana na siasa na serikali. Hulinganishwa na mfumo wa kishera au ule wa kiuchumi au wa kiutamaduni.

Mfumo wa siasa huwezesha maamuzi juu ya nani awe na madaraka, jinsi gani masuala ya kijamii yashughulikiwe na nini iwe nafasi ya serikali katika ushawishi wake juu ya watu wake na mwenendo wa uchumi.

Mfumo wa siasa ni nini?

Mfumo wa siasa ni muundo wa shughuli katika udumishaji wa taratibu na busara katika jamii na hapo hapo unawezesha manung'uniko na malalamiko ya taasisi zingine kuangaliwa.

[[tafuta tafsiri sahihi ya maana mfumo wa siasa]]

Mifumo ya siasa inayotambulika sana hadi sasa ni kama vile.

- Utawala Holela (Bila Serikali) - Utawala wa wote bila mtu.
- Demokrasia - (Utawala wa wengi)
- Kifalme - (Utawala wa mtu mmoja, mfalme)
- Ukomunisti - Utawala wa wanachi wenye kushirikiana katika kumiliki mali)
- Usultani (sultana) - Utawala wa mola, ukiunganisha ufalme
- Demokrasia ya Kiislamu - (utawala wa wengi kwa kanuni za Kiislamu k.m. Iran)

6.4.2. Vyama vya Siasa

Chama cha Siasa nini?

Ni kikundi cha watu kilichoanzishwa mahususi kwa dhamira ya "kuunda serikali" au "mamlaka ya mahali (Serikali za Mitaa) ndani ya nchi husika kwa kushindana katika chaguzi na kushinda".

Chama cha Siasa ni taasisi ya kiraia inayoundwa na watu wenye mtazamo mmoja wa mawazo juu ya jinsi gani nchi itawaliwe.

Kwa hiyo vyama tofauti vya siasa huwakilisha maoni na mitazamo tofauti.

Chama cha Siasa hutoa fursa kwa watu kufanya kazi na wengine katika kufanikisha malengo yao ya Kisiasa, ikiwa ni pamoja kutwaa viti vya uchaguzi kuwezesha utungaji wa sheria za kutekelezea programu za kisiasa na kuendesha serikali.

Kazi za Vyama vya Siasa.

- *Huunganisha watu na serikali yao kwa kutoa taasisi na taarifa.*
- *Huajiri watu kwa nafasi mbalimbali za kuendesha ofisi za chama.*
- *Kinateua wagombea*
- *Kinahamasisha wapiga kura*
- *Kinatoa ushindani katika uchaguzi*
- *Huunda Serikali kama kilishinda*
- *Huratibu sera kupitia madarasa huru ya serikali (mihimili mitatu na mifumo ya serikali za mitaa)*

Ni vyema kutambua kwamba kuwepo kwa vyama vya siasa huimarisha zoezi zima la Demokrasia.

6.4.2.1. Aina ya Mifumo ya Vyama vya Siasa

Vyama vya Siasa vipo katika nchi mbalimbali lakini kwa mifumo tofauti. China na Cuba zina mfumo wa chama kimoja ambapo chama na serikali huwa hiyohiyoi. Mfumo huu ingawa hauna uhuru wa kutosha wa kukosoana lakini kwa baadhi ya nchi umechangia mafanikio ya kuondokana na umaskini, kutokana na nidhamu katika utendaji.

Nchi nyingi, ikiwemo Tanzania, Amerika (USA), Japan, Israel, Nchi nyingi za Ulaya, kuna mfumo wa vyama vingi. Faida ya vyama vingi hutoa fursa na wigo mpana wa mawazo na uwezo mkubwa wa kukuza uwajibikaji wa serikali kwa wananchi.

6.4.2.2. Jinsi vyama vingi vya Siasa vinavyokuza Uwazi na Uwajibikaji

Katika Bunge, Kanuni za Bunge zinatambua uwepo wa Kamati na mikutano ya Vyama vya siasa.

Kanuni za uendeshaji wa Halmashauri nazo zinatoa mamlaka na fursa kama hiyo ya Bunge.

Katika vikao vya kamati hizi, Wajumbe wanaotokana na vyama vya siasa hupata nafasi ya kuchambua kwa kina taarifa zozote zinazowasilishwa katika Bunge, na au katika vikao vya Baraza la Madiwani au vya Serikali ya Kijiji. Wajumbe hao wanayo nafasi ya kuweka msimamo wao katika jambo lolote linalohusiana na Taarifa hizo, iwe ni Taarifa ya Fedha, Bajeti au Taarifa ya Mapato na Matumizi ya Mamlaka inayowahusu na kuhoji.

Wajumbe wa vyama vya siasa wa chombo husika, licha ya “kuushitaki” upande hodhi kwa wananchi wanaweza pia kutoa taarifa kwa vyombo vya habari, ambavyo vinajulikana kama “mhimili wanne wa dola” kutokana na kazi yao ya kusimamia Serikali kupitia kalamu zao na vyombo vyao vya upashanaji habari.

Vyama vya siasa pia vina nafasi kubwa katika vikao vya Bunge au Halmashauri au Serikali za kijiji/Mtaa, kuhamasisha wananchi wao kuhudhuria vikao vya wazi vya Chombo husika, mathalan Mkutano wa Baraza la Madiwani. Wahusika watakuwa huru kusikiliza jinsi wajumbe wao wanavyohoji Serikali. Hali hiyo hujenga uwajibikaji zaidi kwa watendaji wakijua kuwa wataumbuliwa hadharani.

Pamoja na fursa hizo za kuimarisha uwajibikaji wa serikali kwa wananchi, vyama vya siasa vikiwa vingi sana huleta udhaifu katika uundaji wa serikali hasa pale kura zikitawanyika kwa vyama mbalimbali inshindikana kutoa mshindi wa kuunda serikali.

6.4.3. Serikali ya Umoja

Katika chaguzi za vyama vingi vya siasa huweza kutokea hakuna chama kinakuwa kimepata kura au viti zaidi ya nusu. Hali hii itokeapo mara nyingi suluhu inakuwa ni kuunda serikali ya Umoja (Coalition government) miongoni mwa vyama vinavyoongoza.

Faida ya Serikali ya Umoja ni kwamba huwa inazingatia wigo mpana zaidi wa mawazo na sera na huzuia uongozi wa chama kimoja kuhodhi na kushinikiza mawazo yake pekee.

Hasara kubwa inayoweza kutokea katika serikali ya umoja ni kule kushindwa kutekeleza sera yeyote kutokana na kupingana kwa mawazo ndani ya serikali

6.5.0. TARATIBU ZA USIMAMIZI, UANGALIZI NA UKAGUZI

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua aina ya taratibu zinazotumika katika usimamizi, uangalizi na ukaguzi na nafasi zake katika kuimarisha uwazi na uwajibikaji katika serikali.

Utangulizi

Sehemu hii inaangalia jinsi uwazi na uwajibika unavyoweza kukuzwa kwa kutumia taratibu za usimamizi, uangalizi na ukaguzi. Hapa chini tunaangalia maana ya maneno hayo kwanza:-

- **Usimamizi (Management)** - ni uzingatiaji wa hatua zote zilizoainishwa katika kufanikisha malengo yaliyowekwa.

- **Uangalizi (Supervision)** ni hatua yakuhakikisha shughuli au kazi inafanyika kwa viwango na ubora unaohitajika.
- **Ukaguzi (Inspection)** ni utaratibu wa kupitia na kukagua yaliyofanyika kwa mujibu wa taratibu na viwango kwa kuzingatia dhamani ya fedha.

6.6.0. TARATIBU ZINAZOKUZA UWAZI NA UWAJIBIKAJI KWA JAMII KATIKA SERIKALI ZA MITAA

Lengo

Kumwezesha Diwani kama Kiongozi mahususi katika Serikali za Mitaa kuzijua taratibu ambazo zikizingatiwa kwa ufanisi unaotakiwa zitakuza nguzo za uwazi na uwajibikaji wa serikali hizo kwa jamii inayoihudumia.

Utangulizi

Baada ya kuangalia taratibu na mifumo inayokuza uwazi na uwajibikaji katika Serikali kiujumla, sasa tunaangalia taratibu mahususi kwa Serikali za Mitaa, ambako Diwani anahusika zaidi kama kiongozi.

6.6.1. Chaguzi za Kiraia

Uchaguzi ni lile tendo la kidemokrasia linalowapa haki wananchi au jamii kupiga kura kwa lengo la kumpata kiongozi wao”

- ✓ Kwa Tanzania chaguzi za viongozi wa kisiasa hufanyika kila baada ya miaka mitano yaani baada ya kwisha kwa kipindi cha serikali iliyopo madarakani au kutokana na nafasi tupu iliyoachwa na mjumbe wa jimbo fulani kwa sababu zilizoanishwa na sheria, kama vile, kifo, kuhama eneo, kujiuzuru, kupatikana na hatia kesi ya jinai, kufungwa au kuwa nje ya nchi zaidi ya miezi 6 n.k.
- ✓ Umuhimu wa chaguzi katika Serikali za Mitaa na ukuzaji wa uwazi na uwajibikaji ni kwamba wananchi wanapata fursa ya kuchagua chama na sera wanazozipenda.

Angalizo

Hali hii huwa sahihi tu kama chaguzi zinaendeshwa kwa uhuru, bila kutawaliwa na vitendo vya rushwa, wizi wa kura au kuchakachuliwa kwa matokeo.

6.6.2. Uangalizi wa Madiwani katika Utendaji wa Halmashauri

Madiwani kama viongozi huwa na jukumu la kuangalia na kudhibiti utendaji wote wa Halmashauri katika michakato yake yote kwa kuzingatia maelekezo ya sheria, kanuni na miongozo ya kitaifa kama ilivyoelezwa sehemu zingine za kiongozi hiki

6.6.3. Mfumo wa mipango na bajeti shirikishi

- ✓ Katika sehemu ya 4.3.0 na 4.4.0 imeonyeshwa jinsi wananchi wanavyopaswa kushiriki katika michakato ya kuandaa mipango na bajeti za Serikali za Mitaa.
- ✓ Fursa ya kuwahusisha wananchi katika kuweka vipaumbele vyao katika mipango ya maendeleo na Bajeti, kwanza inaifanya jamii ione kuwa miradi hiyo na huduma zitokanazo na mipango na bajeti ni vyao (umiliki) kwa vile wao ndiyo walihusika katika kuibua na kutekeleza kwa manufaa yao.
- ✓ Aidha, nafasi ya wao kuwaza kuweka vipaumbele na vikaheshimiwa ni fursa ya kuiwajibisha serikali kwamba inatekeleza matakwa yao na siyo matakwa yatokayo juu. Hii ni aina ya uwajibikaji wa serikali kwa jamii (Downward Accountability).

6.6.4. Mfumo wa Upimaji ili kupata Ruzuku

- ✓ Katika dhana ya “Madaraka ya Umma” kama Katiba isemavyo katika sura ya nane, Serikali za Mitaa zina HAKI ya kupata fedha za kutolea huduma chini ya mfumo wa ruzuku.
- ✓ Katika mfumo huo wa ruzuku umewekwa utaratibu wa serikali za mitaa kuthibitisha uwezo wake katika kusimamia fedha vizuri, kutoa huduma kwa mujibu wa viwango, kushirikisha jamii yake, kutayarisha bajeti inayojali maskini na kama zinazingatia uwazi na uwajibikaji.
- ✓ Kwa matokeo ya upimaji huo, Halmashauri inaweza kutunukiwa asilimia 25 hadi 100 zaidi katika bajeti ijayo au kupunguziwa kwa kiwango hicho kama utendaji wake unakuwa wa chini na usioridhisha. Hii inachochea pia utendaji wa kujituma na kuwajibika zaidi kuliko kama inatolewa tu ili kutimiza mradi.

6.6.5. Matumizi ya Masanduku ya Maoni na Dawati la Malalamiko

Matumizi ya “Masanduku ya Maoni” na Dawati la Malalamiko” ni fursa nyingine katika Serikali za Mitaa iliyopo ya mwananchi kushiriki katika kutoa kero zao, maoni juu ya mahitaji na vipaumbele vya huduma katika maeneo yao, hali ya utoaji wa huduma na kukosoa utendaji wa viongozi na watumishi wa umma katika eneo lao. Maoni kama hayo yakitolewa kwa ufasaha unaowezesha ufuatiliaji kufanyika na hatua stahili kuchukuliwa, huboresha utendaji wa viongozi na watumishi na hivyo kuwezesha kupatikana kwa huduma kwa ufanisi na kutokomezwa tabia za rushwa, uzembe, uhalifu katika maeneo yao.

Pia huwa ni mchakato muhimu wa wananchi kushiriki katika kufuatilia na kutathmini utendaji wa serikali zao na ubora wa huduma zitolewazo, hivyo kuimarisha uwazi na uwajibikaji wa serikali hizo kwa jamii.

6.6.6. Ukuzaji wa Uwajibikaji kwa jamii kupitia taratibu za Kufuatilia fedha, Kadi Pima na Mfumo wa Uwajibikaji Kijamii

Lengo

Kuelezea kwamba uwajibikaji kwa jamii ndiyo nguzo muhimu ya uhalali wa uboreshaji wa Serikali za mitaa unaendelea

Utangulizi

Katika sehemu hii, tunaelezea msingi wa mdahalo unaoendelea juu ya Uwajibikaji kwa jamii na kuonesha jitihada za Serikali ya Tanzania zilizofanyika katika kutengeneza mazingira yanayoweza kupitia sera na sheria. Miongoni mwa nyenzo muhimu zinazozingatiwa hapa katika kukuza uwajibikaji kwa jamii ni pamoja na “Fuatilia fedha” (PETS), upimaji wa utoaji huduma (PSDA) na kadi ya Pima.

Aidha, mfumo wa Uwajibikaji wa Kijamii (Social Accountability) umepewa nafasi hapa kutokana na umahiri wa mfumo huo. Kisha wito kwa Madiwani kwa kushirikiana na jamii kupitia Asasi za Kiraia (CSOs) unasisitizwa tena hapa, licha ya jitihada iliyooneshwa katika sehemu ya 6.2.0 hapo juu.

6.6.6.1. Uwajibikaji kwa jamii na nafasi ya mpango wa uboreshaji (LGR)

Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM – TAMISEMI) imekuwa mstari wa mbele kuzitambua na kuzitia moyo mamlaka za serikali za mitaa na taasisi za kiraia kufanya kazi ya kuendeleza utamaduni wa kuboresha dhana ya uwajibikaji. Aidha, Ofisi hiyo imeandaa mikutano na taasisi za kiraia na kujadili jinsi ya kufanya kazi pamoja na kuendeleza uwajibikaji kwa jamii na mamlaka za Serikali za Mitaa.

Kwa upande wa Asasi za Kiraia zilizo nyingi zimeanza kujihusisha na mfumo wa uwajibikaji kwa jamii; ushirikishwaji katika kupanga, kutoa maamuzi ya bodi za Serikali za Mitaa, Ufuatiliaji wa fedha za umma (PETS), Kadi PIMA, Upimaji shirikishi wa utoaji wa huduma (PSDA), kutawanya tafsiri za sera na kampeni zenye lengo la kuzidisha “upatikanaji wa taarifa”

Njia mojawapo kutaka kujua mwenendo wa matumizi ya fedha za umma ni kwa kutumia mfumo wa ‘PETS’ ambao unaendelea kufanyika katika ngazi za Mamlaka za Serikali za mitaa chini ya mwongozo wa kitaifa uliotolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu – TAMISEMI.

PETS ni nini?

PETS inatafutilia ulipaji na utumiaji wa fedha ya serikali kutoka Serikali Kuu mpaka kituo cha kutolea huduma. Zoezi hili hufanyika katika ngazi mbalimbali.

Mchakato huu hujulikana kama “Fuatilia Fedha” unatoa utaratibu wa kiutendaji unaosaidia rasilimali kufika kwa walengwa.

PETS inamaanisha kuwasilisha taarifa ya fedha inayoruhusu wadau kuona kwa uwazi fedha ilivyoingia na jinsi ilivyotumika.

Nyenzo nyingine muhimu ambayo matumizi yake yamezidi kuongezeka hapa Tanzania ni ile ijulikanayo kama Upimaji Shirikishi wa Huduma (PSDA) na Kadi Pima ya wananchi (ijulikanayo kama PIMA KADI)

PSDA ni nini?

PSDA ni chombo kinachozipa mrejesho mamlaka za Serikali ya Mitaa na watengreza sera kutoka kwa watumiaji wa wa huduma .

Ukadiriaji unaokusanya taarifa za msingi kwa kukagua sampuli ya watumiaji wa huduma katika sekta maalumu ya kijamii, utendaji wao, na utambuzi wa wateja, kuridhika na kutosheka na kuendeleza vipaumbele katika ngazi ya kaya.

Kadi Pima ni nini?

KADI PIMA ambazo chimbuko lake ni katika Nchi za Asia zinatumiwa kuwezesha ukadiriaji wa utendaji wa Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa jamii. Zinalenga katika kuangalia kama watumiaji wa huduma wanafurahia huduma kwa kiwango kinachotakiwa na kama wanaona kuna uboreshaji wowote.

KADI PIMA zinakadiriwa uwezo wa mtoa huduma au/na kulinganisha na utendaji miongoni mwa watoa huduma mbalimbali.

Habari hizi hukusanywa na kutumika kuamsha miongoni mwa jamii na mamlaka zinazohusika.

Kadi za Wananchi za kutolea taarifa za huduma za ummazinazotengenezwa na kundi la mashirika ya Jiji la Baangalore India – mfano mwingine wa dhana ya uwajibikaji kwa jamii.

Pamoja na kuongezeka kwa taasisi na kwamba mamlaka ya serikali za mitaa zinajihusisha katika mazoezi haya, bado kuna baadhi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa zenye mwendakio mdogo katika kutoa taarifa na kudhani sio sahihi kwa Asasi za Kiraia kuhusika katika mazoezi kama hayo. Aidha, baadhi ya mashirika ya kiraia kwa upande mmoja, hayana utaalamu wa kutosha katika kutumia dhana hiyo ya uwajibikaji.

Baadhi ya mashirika ya kiraia hayana uelewa kuhusu mfumo wa bajeti na mipango ya serikali, matokeo yake Asasi za Kiraia zinashindwa kushiriki ipaswavyo na kuhakikisha raia wanashiriki na uwajibikaji wa mamlaka za Serikali za mitaa.

6.6.6.2. Dhana ya Uwajibikaji Kijamii (Social Accountability)

Kwa vile sasa, mamlaka za Serikali za mitaa na Asasi za kiraia zimeishapewa ufahamu wa awali juu ya mfumo wa ufuatiliaji katika kukuza uwajibikaji kwa jamii, kiongozi hiki cha Madiwani kinawapatia dhana ambayo itakuwa bora na mahiri zaidi kutokana na sababu zifuatazo:-

- *Inatambua nguvu ya utawala na usimamizi uliopo katika mfumo wa serikali*
- *Inaelezea uwaajibikaji kwa undani kuliko ufuatiliaji wa matumizi na kufanya tathimini.*

Uwajibikaji kama Wajibu na haki

Dhana hii imejikita katika kuelewa kuwa uwajibikaji wa kijamii ni haki ya raia.

- *Hivyo watu wote wana haki ya kupata uhalali na maelezo kuhusu;*
- *Mgawanyo na matumizi ya rasilimali za Umma kutoka kwa wafanyakazi wenye vyeo walioaminiwa /waliopewa dhamana ya kusimamia rasilimali*
- *Utendaji wa maafisa katika uendelezaji wa kutambua haki za kibinadamu*
- *Kinyume chake, wenye dhamana ya wajibu wanajukumu yafuatayo:-*
- *Kutoa maelezo juu ya uhalali wa maamuzi na utendaji wao*
- *Kuchua hatua sahihi pale ambapo rasilimali za Umma hazijatumika ipasavyo katika ili kuheshimu uwezo na haki za binadamu*

Mamlaka hizo za Halmashauri, zinawajibijika kuangalia jinsi matumizi ya fedha yanavyofanywa na kuwajibisha watendaji juu ya utekelezaji wa bajeti. Halmashauri inatakiwa kuwaita maafisa na watoa huduma ili kutoa maelezo juu ya utendaji wao.

6.6.6.3. Kufanya kazi na kupitia Asasi za kiraia (CSOs)

Diwani kama mwakilishi anayetumika katika serikali inayotoa madaraka kwa wananchi anatakiwa kuwezesha raia na taasisi zao kushiriki wakati anatafuta majibu ya maswali ya uwajibikaji.

Diwani anatakiwa awe na ufahamu kuwa Mpango wa Uboreshaji (LGRP) una lenga kuziimarisha Serikali za Mitaa ziweze kutoa huduma bora za jamii.

Lengo la kutoa madaraka ni kuongeza uwajibikaji wa jamii kwa maendeleo yao kwa kushirikishwa katika kutoa maamuzi juu ya jinsi fedha zinavyopaswa kutumika.

SURA YA SABA

7.0. MAHUSIANO YA MADIWANI NA WATENDAJI MBALIMBALI

Lengo

Kumwezesha Diwani kufahamau umuhimu wa mahusiano kati yake na watendaji wa taasisi mbalimbali, ili kuwa na mfumo mzuri na wenye ufanisi katika kuihudumia jamii kwenye eneo lake.

Utangulizi

Mahusiano baina ya Diwani na wadau mbalimbali wa Mamlaka ya Serikali ya Mtaa wake ni suala muhimu katika kuleta ufanisi wakati wa kuwahudumia wananchi.

Chini ya dhana ya ubia wa sekta ya umma na sekta binafsi inayojumuisha wananchi suala la ushirikishwaji na mahusiano hujitokeza kwa namna ya pekee katika utoaji wa huduma kwa jamii, hivyo sura hii ina husisha maeneo mbalimbali ya taasisi zilizopo katika himaya ya mamlaka ya serikali za mtaa ambayo hayana budi kushirikishwa katika mchakato mzima wa maendeleo.

Kwa vile maeneo hayo yana wakilishwa na watendaji wake ndiyo maana sura hii inabainisha aina ya watendaji mbalimbali ambao Mhe. Diwani anapaswa kushirikiana nao kwa mahusiano mazuri.

Watendaji waliobainishwa katika sura hii ni wale wanaotoka kwenye taasisi ambazo ni za Halmashauri yenyewe Ofisi za Serikali Kuu – Mkoa, Wilaya na tarafa kutoka kwenye Mashirika yasiyo ya Kiserikali na Taasisi za Kiraia mbalimbali zilizomo katika eneo la mamlaka yake.



Masuala Muhimu

- ✓ Mahusiano baina ya watendaji wa kada mbalimbali na kutoka taasisi mbalimbali licha ya kuleta mshikamano na umoja katika kuihudumia jamii kwa ufanisi, pia hulazimisha utendaji wa uwazi miongoni mwao hivyo kukuza uwajibikaji kati yao na kwa jamii wanayohudumia.
- ✓ Hali ya kutambua jukumu la kila mmoja na kuheshimiana kasha KUHITAJIANA siri kuu ya utendaji wenye mshikamano na tija kwa jamii ya eneo, ndilo jambo Mhe. Diwani anapaswa kulisimamia.

7.1.0. MAKUNDI YANAYOUNDA HALMASHAURI

Makundi yanayounda Halmashauri ni kama yafuatayo:-

Madiwani (Viongozi)

- Madiwani ni Viongozi, Watunga Sera na Watoaji wa Maamuzi na Miongozo ya Halmashauri.
- Diwani ni mwongozaji mratibu na mkaguzi wa utekelezaji wa shughuli za halmashauri.

Watendaji (wataalamu au waajiriwa wa Halmashauri)

- Watendaji (Wataalamu) ni washauri na watekelezaji wa Sera na Maamuzi ya Vikao vya Halmashauri ili kufikia malengo ya Halmashauri au Serikali Kuu.

Wananchi kwa ujumla wao.

- Ni jamii inayoishi katika eneo la halmashauri ambao ndio wahusika wakuu na walengwa wa maendeleo.

7.1.1. Mahusiano na Watendaji Wakuu wa Halmashauri

- Tunapozungumzia Mahusiano, tunamaanisha ushirikiano unaotakiwa kuwepo baina ya Madiwani na Watendaji wa Halmashauri katika utekelezaji majukumu ya ngazi mbalimbali za Serikali za Mitaa.
- Makundi yanayounda Halmashauri ni:-
 - a. Madiwani (Viongozi)
 - b. Watendaji (Wataalamu au waajiriwa wa Halmashauri)

c. Wananchi kwa ujumla wao (Miongoni mwao ni wapiga kura waliowachagua Madiwani)

- Kwa ujumla Diwani ni viongozi, watunga sera na watoaji wa Maamuzi na Miongozo ya Halmashauri.
- Watendaji ni watekelezaji wa Sera na Maamuzi ya vikao vya Halmashauri katika jitihada za kufika malengo yaliyowekwa na Halmashauri au na Serikali Kuu Kitaifa.
- Mahusiano kati ya Diwani na Watendaji wa Halmashauri lazima yawe uongozi wa kutegemeana na kuaminiana ili shughuli za Halmashauri ziende kulingana na maamuzi ya Halmashauri na ya Kitaifa.
- Diwani katika nafasi ya uongozi na mahusiano na watendaji anatakiwa kuwa na sifa zifuatazo:-
 - a. Kuwa muwazi kwa Watendaji wa Halmashauri.
 - b. Kuwa mkweli kwa wananchi wako na watendaji kwani ni mwakilishi wa wananchi wote.
 - c. Kuwa na msimamo unaoeleweka
 - d. Kutenda haki kwa watu wote bila upendeleo.
- Diwani unawajibika kuona, kufuatilia na kuratibu utekelezaji wa maamuzi ya halmashauri yako kwa kuzingatia mtiririko wa uongozi.

7.1.2. Mahusiano na Watendaji wa Kata

- *Diwani unawajibika kupata maelezo ya Watendaji na Walaalam wengine unapotembelea na kuratibu shughuli mbalimbali katika kata yako.*
- *Uwazi na jinsi Diwani, anavyojenga mahusiano mazuri na wahusika, vinasaidia kupata maelezo sahihi na ya kina.*
- *Diwani huna sababu ya kuingilia masuala ya watendaji kama kusaini hati za malipo ili uepuke kuhusishwa na kashfa mbalimbali kama wizi wa fedha.*

7.1.3. Mahusiano na Serikali za Vijiji au Uongozi wa Mitaa

- Serikali za Vijiji na uongozi wa mitaa ni mamlaka au ngazi rasmi za uongozi za chini chini kabisa.
- Diwani unapaswa kuonesha heshima kwa ngazi za utawala zilizo chini ya himaya yako.

7.2.0. MAKUNDI NJE YA HALMASHAURI

7.2.1. Mahusiano na Watendaji wa Tawala za Mikoa

- Yapo mahusiano ya aina tatu kati ya Tawala za Mikoa na Halmashauri zetu mahusiano hayo ni:-
 - a. Mahusiano yanayohusu masuala ya Kiutawala.
 - b. Mahusiano yanayohusu masuala ya Kitaalamu.
 - c. Mahusiano yenye msingi wa kuelekezana na kushauriana.
- Katika mahusiano hayo, Mheshimiwa Diwani unaweza kuona yafuatayo:-
 - Katika Masuala ya kitaalam, Halmashauri inawasiliana moja kwa moja na Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
 - Katika masuala ya kitaalam, halmashauri huwasiliana na Sekretarieti ya Mkoa na Wizara yenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
 - Halmashauri hushauriana na kuelekezana na uongozi wa Mkoa na Wilaya na Bodi za Wizara zinazohusika na masuala ya Halmashauri.
- Diwani, uongozi na watendaji wa Halmashauri wanapaswa kuhakikisha kuna uhusiano na Tawala za Mikoa wenye sifa zifuatazo:-
 - *Ushirikiano mwema kwa vile malengo ya kufikiwa ni yale yale.*
 - *Serikali za Mitaa zinaweza kujiamulia mambo yake bila kuingiliwa ili mradi sheria na miongozo ya Kitaifa inafuatwa.*
 - *Kuaminiana katika kutoa na kupokea ushauri kati ya Halmashauri na Tawala za Mikoa.*
 - *Dhana ya washirika kati ya Tawala za Mitaa na Halmashauri inatawala katika kuchochea maendeleo.*
 - *Sera na miongozo ya kitaifa ambayo hupitia Tawala za Mikoa inafika Halmashauri kwa wakati muafaka kwa utekelezaji.*

7.2.2. Mahusiano ndani ya Baraza na Kamati ya Ushauri ya Wilaya na Mkoa

Diwani anawajibika kushirikiana na wajumbe wa Baraza na Kamati ya Ushauri ya Wilaya na Mkoa kwa kutoa mchango wa mawazo, hali na mali kwa ajili ya Maendeleo ya Jamii na Halmashauri bila kujali itikadi za Siasa au Dini za wajumbe.

7.2.3. Mahusiano na Wabunge

Diwani anawajibika kuwasilisha maoni au matatizo ya wananchi katika kata yake kwa Mbunge ili naye aweze kuwasilisha Bungeni.

7.2.4. Mahusiano na Watendaji wa Taasisi za Kijamii

- *Taasisi za kijamii ni vyombo visivyo vya kiserikali (NGO's) vinavyoundwa na vikundi vya jamii kwa malengo ya kujihudumia na kuhudumia jamii.*
- *Taasisi za kijamii zinajumuisha madhehebu ya dini, mashirika ya dini, vyama vya kijamii, vyama vya kiuchumi kama ushirika, vyama vya kitaaluma n.k. ambavyo vina uwezo wa kuunganisha jamii.*
- *Ni wajibu wa diwani kuzitambua taasisi za kijamii zilizopo katika kata na halmashauri yako na hata zilizopo nje ya halmashauri ili kuwezesha uongozi na menejimenti za taasisi hizo kushiriki katika utoaji wa huduma husika katika eneo la kata au halmashauri yako.*
- *Diwani unao wajibu wa kuzishawishi taasisi za kijamii kupanua au kuboresha huduma zinazotolewa kwa kujijengea taasisi hizo mazingira ya kuwezesha kupanua au kuboresha huduma.*
- *Diwani unao wajibu na jukumu la kuratibu taasisi za kijamii ili kujenga mahusiano mazuri baina ya taasisi na jamii kwa maslahi ya jamii katika kata au halmashauri.*
- *Ikumbukwe kuwa, taasisi za kijamii ni rahisi kuvutia rasilimali kutoka ndani na nje ya nchi kwani zinaaminika zaidi kwa wahisani kuliko Taasisi za Serikali. Hivyo ni vyema kuwa na uhusiano mzuri ili Halmashauri yako iweze kunufaika na huduma zitolewazo.*

7.2.5. Mahusiano na Sekta Binafsi

- Sekta Binafsi humilikiwa na watu binafsi na hutoa huduma kwa misingi ya biashara ili kurudisha gharama na kupata faida.
- Sekta binafsi ina nafasi ya kuimarisha utoaji wa huduma za kijamii na kiuchumi. Ushindani katika sekta binafsi huambatana na kushuka kwa bei na huduma kuwa bora.
- Diwani unawajibika kuhamasisha wigo wa sekta binafsi kwa kuhakikishiwa usalama wa rasilimali zilizowekezwa katika huduma husika.
- Sekta binafsi inaweza kushirikishwa katika kuendesha huduma zilizojengwa na Halmashauri kama vile masoko, vivuko na vituo vya mabasi kwa mikataba maalum ya kukusanya mapato kwa niaba ya Halmashauri. Hii hupunguza gharama za utawala na uendeshaji.
- Diwani unawajibika kuratibu na kuangalia sekta binafsi kwa ukaribu juu ya gharama za huduma zinazotowwa na ubora wa huduma zitolewazo.

SURA YA NANE

8.0. NAFASI NA DHANA ZA KUMWEZESHA DIWANI KUFAHAMU UTENDAJI WENYE MATOKEO YA HALMASHAURI YAKE

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua nafasi na dhana katika kufuatilia utendaji na matokeo katika halmashauri yake na kutumia uzoefu huo katika kutoa mafunzo ya kitaasisi.

Utangulizi

Uanzishaji wa shughuli yeyote ile ya maendeleo au mradi huwa na shabaha na lengo mahususi. Uangalizi wenye kutaka matokeo ni hatua zinazohusika mara kwa mara ili kuona jinsi gani mradi unavyoendelea katika kufikia malengo yaliyokusudiwa.

Kadhalika katika sura hii jitihada inafanywa ya kumwonyesha Diwani anavyotakiwa kutumia matokeo ya shughuli zianzishwazo za kutoa huduma na miradi ya maendeleo na jinsi yanavyowanufaisha wananchi.

Aidha, sura inaonyesha umuhimu wa kuhoji na kuangalia utendaji wa nyuma wa mamlaka yako ili kuwezesha kuwa taasisi ya mafunzo, katika sura hii mambo manne yanaelekezwa.

Hivyo, sura hii ina mambo ya aina nne yanayoelezwa kwa ufupi ambayo ni:-

- Kubaini maana na jinsi ya kufanya uangalizi wenye matokeo.
- Kuonyesha umuhimu wa uangalizi wa aina hiyo katika Serikali za Mitaa.
- Kubaini jinsi mamlaka ya Serikali ya Mtaa, kama taasisi inaweza kutoa mafunzo kutokana na mchakato wa utendaji wake.
- Nafasi ya Diwani katika uangalizi na mafunzo (U&M)



Masuala Muhimu

- ✓ Mchakato wa Uangalizi wenye matokeo na kutoa mafunzo ya Kitaasisi ni muhimu na unahitajika kwa sababu zifuatazo:-
 - Kulinganisha shughuli na matokeo yake kwa mujibu wa mipango na bajeti na kubaini kasoro zake.
 - Kufahamu Kama Mamlaka ya Serikali ya Mtaa inapata matokeo yanayotarajiwa na kama inatembea katika njia sahihi.
 - Kuona na kuyaelewa matokeo ya shughuli zake ili kupata faraja na kujivunia utendaji wake ambayo yanachangia uwezesaji wa taasisi na wafanyakazi wake.
 - Kufanya marekebisha katika muda muafaka wa shughuli zinazotekelezwa au uendeshaji wa Halmashauri.
 - Kufuatilia matumizi ya rasilimali kama yanatumika ipasavyo au sivyo.
 - Kujua kama tunachangia katika mabadiliko ya ustawi wa jamii au la, n.k.
- ✓ Hivyo tunahitaji kuwa na mipango ya “U&T” yenye uhalisia kwa kutumia takwimu sahihi ili kweli “U&T” iweze kuwa nyenzo ya uwajibikaji na usimamiaji bora unaowezesha utoaji mafunzo ya kitaasisi.
- ✓ Kwa vile Halmashauri zinakabiliwa na matukio yasiyo tabirika, inahitaji kuwa taasisi ya mafunzo yenyewe na kuweza kujiboresha yenyewe.
- ✓ Ufahamu wa Diwani utamwezesha kutimiza jukumu lake la uongozi na kama msimamiaji na mdhibiti kuwa rahisi.
- ✓ Diwani anatakiwa kudai na kuzifuatilia taarifa zenye usahihi ambazo huzalishwa chini ya mahitaji ya “U&T” kwa kutumia mifumo mbalimbali iliyoweka katika Serikali zetu za Mitaa.
- ✓ Diwani anatumiza wajibu wake katika maeneo matau ya uangalizi Kisiasa na Kiungozi.

8.1.0. DHANA YA UANGALIZI WENYE MATOKEO:

8.1.1. Uangalizi wenye matokeo ni nini na hufanikaje

- Hivyo uangalizi wenye matokeo ni hatua/mchakato unaohusika na shughuli zote zinazoweza.
 - Kujua maendeleo ya shughuli au mradi.
 - Kubaini matatizo/vikwazo kabla ya wakati.
 - Kupima matokeo/mafunzo na manufaa yake; na
 - Kutoa mafunzo kwa mhusika juu ya sababu na nini kinastahili kufanyika.
- Aidha ,hatua za ufuatiliaji na upimaji matokeo zinawiana sana, lakini zina malengo wazi ambayo hutofautiana na ebu sasa tuziangalie hatua hizi kwa karibu zaidi:
- “Ufuatiliaji” nini? – ni mchakato wa kudumu na unaofanyika muda wote ili kuwezesha uboreshaji katika kusimamia mradi na kujua hali ya mradi kwa karibu zaidi ili kukabili vikwazo.

Ufuatiliaji unahusika na kuangalia maendeleo ya shughuli kama yanalingana na makusudi ili kuzuia athari zozote na kuona iwapo fedha zinatumiwa kama ilivyopangwa. Hivyo, ufuatiliaji mzuri utatujulisha mapema kama kuna kasoro inayohitaji kubadilisha taratibu za usimamiaji au mpango wa kazi.

- “Upimaji” – huu kwa kawaida hufanyika mara chache zaidi kuliko ufuatiliaji. Mara nyingi hufanyika mwishoni mwa mradi au hata baada zaidi ya kufungwa kwa mradi. Upimaji unachunguza ili kuona kama:-
 - Mradi umeleta mabadiliko yaliyo tazamiwa kwa walengwa (MANUFAA);
 - Shabaha za mradi zimefikiwa (MATOKEO);
 - Kama faida zilizopatikana zitaendelea kudumishwa (UENDELEVU);
 - Kama mradi umekidhi hitaji lililoanishwa katika kuupa kipaumbele (UHUSIKA).

Kwa mfano, unapotathmini au kupima matokeo ya mradi wa maji utapenda kujua idadi ya watu walionufaika na upatikanaji wa maji na kama wanapata pia huduma za usafi wa majitaka na afya zao zimeborekaje.

Hivyo, Diwani mzuri atalazimisha pia tathmini hiyo ijumuishe pia uchambuzi wa manufaa kijinsia na madhara yake kwenye utunzaji wa mazingira.

8.1.2. Umuhimu wa Takwimu katika Serikali za Mitaa

Swala la umuhimu wa takwimu umejitokeza kila mahali. Hivyo takwimu sahihi na zipatikanazo kwa wakati katika taasisi hulinganishwa na:-

- Na damu katika kiumbe hai, hivyo ni uhai wa halmashauri.
- Ni nguzo ya taasisi katika ufanisi wa shughuli zake na kujitangaza kwake;
- Ikumbukwe pia, takwimu zisizo sahihi au matumizi mabaya ya takwimu huua taasisi.

8.1.3. Hali ya Takwimu ilivyo katika Serikali za Mitaa

- Kuna ukosefu au kutopatikana ipasavyo kwa takwimu juu ya shughuli za Halmashauri.
- Kukosekana kwa utamaduni wa kupenda na kukusanya takwimu na kuzitumia;
- Takwimu hukusanywa mara nyingi kutokana na shinikizo toka juu au nje ya Halmashauri.
- Takwimu zipatikanazo kutokuwa sahihi na hubadilika mara kwa mara;
- Kukusekana kwa takwimu hupunguza ufanisi wa Halmashauri na huzalisha shughuli nyingi muda zinapohitajika;
- Mifumo kadhaa ya takwimu kama vile CBMIS, WADATA, DROMAS, LGMD, MTUA, TASED, n.k. imetiririshwa kataka Halmashauri lakini haitumiki ipasavyo;

8.1.4. Ukusanyaji wa Takwimu na nafasi ya “LGAs Reform Basic Data Indicators”

Njia za ukusanyaji wa habari/takwimu katika Serikali za Mitaa ni kama zifuatazo:-

- i. Kila shughuli za kutolea huduma au mradi wowote unaotekelezwa huzalisha habari au takwimu zinazowesha ufuatiliaji na tathmini kufanyika na mafunzo ya kitaasisi kupatikana.
- ii. Mifumo mbalimbali ya kikompyuta na isiyo ya kikompyuta imewekwa kupitia miongozo ya kisekta ili kuimarisha utendaji na ufuatiliaji na hivyo upimaji wa utoaji wa huduma. Mifumo hiyo ni kama vile GIS, DCMIS, DAWATA, WATER CARD, DROMAS, n.k.
- iii. Hatua za ukaguzi (Auditing) ni michakato muhimu ya kuzalisha takwimu za kuwezesha U&T.

- iv. a) Kupitia mpango wa uboreshaji wa Serikali za Mitaa vigezo mbalimbali vilibainishwa na kuandaliwa taratibu za kufuatilia na kupima hali ya utendaji wenye matokeo katika maeneo ya:
- Utawala Bora – (Governance Benchmarking)
 - Vigezo maalumu vinatumika kupima hali utawala bora; kadhalika kwa :-
 - Masuala fedha – Finacial Management Benchmark
 - Masual ya Utumishi – Human Resource Systems Benchmark.
- b) Aidha mfumo wa kupima masharti maaalum ya kupata Ruzuku nayo iliandaliwa na kutumika.
- v. Katika ushiriki wa jamii chini ya dhana ya uwajibikaji kwa jamii, pia mifumo kama “PETS, “PSDA” “PIMA CARDS” n.k imeandaliwa na kutumiwa na jamii au taasisi zake katika kufuatilia fedha, huduma na maamuzi mbalimbali
- vi. “LGA’s Reform Basic Data/Indicators” ni nyenzo iliyobuniwa katika awamu ya I ya uboreshaji kwa madhumuni ya kuzijengea Halmashauri utamaduni wa kukusanya habari au takwimu kutokana na shughuli zake za kila siku ili ziweze kutumika muda wowote na kwa madhumuni yeyeto kiurahisi na haraka.

8.2.0. UMUHIMU NA UTEKELEZAJI WA U&U

8.2.1. Umuhimu wa U&U

- Hapo juu tumeona ufuatiliaji na tathmini zinavyozuia athari kutokea, zinavyoweza kupata ufanisi na thamani halisi ya fedha zitumikazo na kubaini manufaa na uendelevu wake.
- Aidha, U&T zinasaidia kukusanya ushahidi wa mafanikio ya miradi ambao unaweza kusaidia katika kujenga hoja ya kupanua zaidi au katika utafutaji wa fedha zaidi kupitia takwimu sahihi na zipatikanazo kwa wakati.

8.2.2. Utekelezaji wa U&U

- Zoezi la ufuatiliaji na tathmini sehemu kubwa ni la kitaaluma na linahusisha nyenzo mbalimbali kama vile Bao Mantiki (Logical Framework) ambao unasaidia kuonyesha ngazi nne za maeneo ya mabadiliko ambazo ni shabaha ya muda mrefu, kusudi la sasa, matokeo tarajali na shughuli zinazohitajika ambazo ndizo zinafuatiliwa mara kwa mara.
- Hitaji muhimu la zoezi hili ni ukusanyaji na utunzaji wa takwimu sahihi za shughuli na rasilimali zinazotumika kila siku kisha kutoa taarifa kwa kutumia vigezo

vilivyobainishwa katika Bao Mantiki kupitia nyenzo ya ukusanayaji na utunzaji wa “LGA’s Reform Basic Data/Indicators”

8.3.0. UFUATILIAJI NA UPIMAJI KWA AJILI YA UWAJIBIKAJI NA KUTOLEA MAFUNZO

8.3.1. U&U kama chombo cha Usimamizi, Uwajibikaji na Mafunzo

Kwa kuzingatia maelezo ya hapo juu tunaweza kusema kwamba ufuatiliaji na tathmini ni nyenzo muhimu katika:-

- Usimamizi kwa lengo la kupata uthabiti wa matokeo.
- Kuboresha uelewa na uhamasishaji wa jamii na uwezesaji wa taasisi na jamii.
- Kutoa mafunzo ya elimu.

Kwa sababu hiyo, U&T yeyote inapaswa kuzingatia muda wa nyuma (kabla ya kuanza shughuli) na baada ya utekelezaji ili utaratibu huu uweze kuruhusu yafuatayo kufanyika:-

- Kuwajibika vizuri zaidi na kwa ufanisi.
- Usimamizi bora zaidi wa rasilimali na huduma.
- Kutoa elimu kutokana na mafunzo yapatikanayo.

8.3.2. “U&U” katika mafunzo ya matendo

Uhusiano wa “U&T” katika kutoa elimu ya matendo kutokana na kujua kwamba inatuwezesha yafuatayo:-

- Kuangalia matendo yetu ya nyuma (kabla ya utekelezaji);
- Kugundua yepi tunayafanya vizuri na yepi hatufanyi vizuri; na
- Hivyo kujifunza jinsi ya kupanga vizuri zaidi kwa ajili ya baadaye.

8.3.3. Serikali za Mitaa kama Taasisi za Mafunzo

a) Dhana ya taasisi ya mafunzo imebuliwa na kuletwa hapa ili kutusaidia katika kukabili mabadiliko na kumiliki matukio yasiyotabirika.

Je, Taasisi ya Mafunzo nini?

- *Ni taasisi inayowezesha wahusika wake wote kujifunza kutokana na utendaji wake wa mara kwa mara kujibadilisha/kujiboresha kulingana na mahitaji ya mazingira na wakati.*

- Ni taasisi yenye stadi za kubuni, kupata na kuhamisha ufahamu, na ni mahili katika kurekebisha mwenendo wake kwa kuangalia elimu mpya na maono mapya.
- Ni taasisi inayojumuisha uzoefu na elimu ya wahusika wake na wenza/wabia wake na kila mara ikiboresha uwezo wake wa kuweka malengo na kuyafanikisha kwa kuwaridhisha wateja wake; nn
- Kuendeleza utendaji, viwango vyake na jamii yake katika kutekeleza Dira na Jukumu la kuwepo kwake.
- Hufanya mapitio ya malengo yake kwa kuzingatia uzoefu wake na mabadiliko ya mazingira ya nje.

Hivyo:

Mafunzo ya Kitaasisi ni mchakato unaojumuisha na kuifikisha taasisi hiyo kwenye mabadiliko ya tabia ya kufanya kazi. Taasisi hujifunza iwapo wahusika wake wtanajifunza, bila hivyo mafunzo ya Kitaasisi hayatokei. Kwa hiyo mafunzo ya watu binafsi ni muhimu ingawa siyo hitaji pekee la mafunzo ya Kitaasisi.

b) Mamlaka ya Mtaa inawezaje kuwa taasisi ya mafunzo?

Inahitaji nia na juhudi, kwa vile kujifunza kuna mahitaji yake kwa Serikali ya Mtaa yanayoitaka kuwa na utamaduni wake unao himiza na kuunga mkono mafunzo ya Kitaasisi. Kwa utamaduni huo, mafunzo huonekana kuwa ni rasilimali na siyo mzigo. Mamlaka ya Serikali ya Mtaa inayoruhusu na kuzingatia mafunzo ya Kitaasisi lazima iwe tayari kupokea changamoto zake hata kama italizimisha kubadilisha fikra na utendaji wa mazoea.

c) Ili kuwa taasisi ya mafunzo Mamlaka ya Serikali ya Mtaa itahitaji:-

- Kuwekeza muda na rasilimali za kutosha katika uandaaji wa U&T zenye kuzingatia hali halisi na kueleweka. Kutenga muda na rasilimali kwa ajili ya watumishi wake kubadilishana uzoefu na kujifunza toka kwa kila mmoja kwa kuandaa ufanyaji wa mapitio na shughuli za mafunzo ya pamoja kupitia vikao vya ufuatiliaji, mikutano ya uhuisho (retreats) na kuhimiza kuwepo kwa kubadilishana kwa uzoefu kwa njia rasmi na zisizo rasmi.
- Kupitia mipango na bajeti za mafunzo, kutenga rasilimali na muda kwa ajili ya kuhimiza maendeleo binafsi ya kila mtumishi kwa kuweka mazingira wezeshi.
- Ukinzani wa Kisiasa na uvutanaji katika kugombea madaraka kusipewe nafasi katika taasisi hiyo.
- Watumishi wanaotoa michango dhahiri ya mafunzo kwa wenzao wapewe motisha, huku ukitolewa uhuru wa kuulizana na kupeana changamoto.
- Kutumia majaribio na makosa yafanywayo na watumishi kuwa ni fursa na siyo vikwazo kwa kukatishana tamaa.
- Himiza mahusiano ya mikakati wenza na matumizi ya mitandao.

d) Faida zipatikanazo kutokana na mafunzo ya Kitaasisi ni pamoja na

- Kuwezesha kujua yale “yanayofanya kazi” na yale “yasiyofanya kazi” hivyo kupata mbinu zenye matokeo katika kuihudumia jamii.
- Huwezesha fursa ya kutumia rasilimali zake kwa ufanisi ili kufikia malengo yake.
- Huwezesha kuje nga hali ya umoja ndani ya taasisi kutokana na kushirikiana kwao mara kwa mara katika mambo mbalimbali ya kubadilishana ujuzi na uzoefu.

8.4.0. NAFASI YA DIWANI KATIKA’ UUM’

Hapo juu tumeona kuwa:-

- U&U na mafunzo ni jukumu la pamoja la watendaji na madiwani.
- Ni kazi ya Wakuu wa Idara na mtunza Hazina, chini ya usimamizi wa Mkurugenzi wakisaidiwa na watoa huduma, kukusanya habari na kuandaa taarifa za fedha na utekelezaji zikionyesha mafanikio, viwango vya matumizi na kuwasilisha kwa Madiwani.
- Mtunza Hazina anapaswa kutoa hali ya kifedha (financial statement) kila mwezi kwa ajili ya Wakuu wa Idara na Madiwani (Kamati ya Fedha na Uongozi).

Hivyo wajibu ni majukumu ya Madiwani katika U&T huangukia katika:-

- Kuchunguza kwa makini taarifa za fedha (financial statements) ili kulinganisha malengo na utekelezaji vinavyowiana. Hii ni pamoja na kufuatilia taarifa za ukaguzi wa ndani na nje kutokana na nafasi ya madiwani kuwa waangalizi na wadhibiti/walinzi wa mali ya umma.
- Kudumisha mahusiano ya karibu na wananchi ambao ndio watumiaji wa huduma, ili kujua kama wanapata hizo huduma na kama zinakidhi haja. Hili ndilo jukumu la kisiasa la Diwani.
- Kuhakikisha kuwa mfumo sahihi wa U&U pamoja na mafunzo upo katika Halmashauri na unafanya kazi ipasavyo, siyo kujiingiza jikoni kwa kukusanya na kuchambua takwimu, bali kuona taarifa mpatazo zinakidhi haja na zinaelemisha. Hili ndilo jukumu la uongozi, kuona vitu vinakwenda sawa.

SURA YA TISA

9.0. HAKI NA STAHILI ZA MADIWANI

Lengo

Kumpa Diwani rejea fupi juu ya haki na stahili kwa mujibu wa katiba na sheria mbalimbali katika kumwezesha kutekeleza majukumu yake binafsi au kupitia “ALAT”

Utangulizi

Suala la haki na stahili, kwa waliokatika mamlaka za urasimu (Beauracracy) mara nyingi huliangalia kwa mtazamoh asi licha ya kuwa ni haki ya kikatiba na ndilo huchangia hamasa na motisha katika kuleta ufanisi katika utendaji kazi au utekelezaji wa wajibu.

Katika sura hii vinadokezwa vipengele muhimu vya haki na maslahi ya Diwani kwa mujibu wa sheria zilizopo kama vile haki ya kushiriki na kuwakilisha, haki ya kupata habari na taarifa na haki ya malipo ya posho na maslahi mengine kwake binafsi au kupitia chombo cha umoja wa Serikali za Mitaa, ‘ALAT’.

Inakumbushwa pia kuwa katika maisha ya jamii kila haki ina wajibu wa kutimizwa au kufuatwa ili haki ipatikane, vinginevyo huzaa vurugu na fujo katika jamii hiyo.



Masuala Muhimu

- ✓ Haki ya kushiriki, kuwakilisha na kupata habari ni haki ya msingi ya Diwani na inafafanuliwa na Kanuni za kudumu za halmashauri.
- ✓ Haki na stahili kutokana na wajibu ni hitaji la kikatiba.
- ✓ Kwa mujibu wa sheria ya uchaguzi wa Serikali za Mitaa na kufafanuliwa na Kanuni za Maadili ya Madiwani, Udiwani siyo kazi ya ajira bali ni ya kujitolea, hivyo Diwani anatazamiwa kuwa na shughuli zake za kujikimu ili asielemee halmashauri yake kwa namna yeyote.
- ✓ Ili kumwezesha kuwa na ufanisi katika kutekeleza wajibu na majukumu ya halmashauri, aina ya posho na maslahi fulani yameainishwa katika Kanuni za Kudumu.
- ✓ Katika upatikanaji na utoaji wa haki na stahili za Madiwani, Jumuiya ya Serikali za Mitaa Tanzania (ALAT) ina wajibu wa utetezi na makubalianao kati ya Madiwani na Serikali ya Taifa.

9.1.0. HAKI YA KUSHIRIKI NA KUWAKILISHA

Kwa mujibu wa Katiba Ibara kila mwananchi wa Tanzania anayohaki kushiriki katika uwakilishi;

- Aidha, mwananchi pia anayo haki ya kugombea nafasi yeyote ya uongozi ili kuwa mwakilishi katika Serikali za Mitaa, UWAKILISHI ni wajibu na jukumu la msingi kutokana na kura anayopigiwa na madaraka ya kisheria mamlaka anamotumikia.

Haki hii ya uwakilishi ni ya wanaume na wanawake ili kutetea haki na mahitaji ya wananchi kulingana na misingi ya utawala bora.

Hivyo Peter Parker, aliyewahi kuwa Mwenyekiti wa British Rail alisema:

“Usanii au Stadi za Uongozi ni kutenda kama mwakilishi wa kundi kubwa zaidi la jimbo lako zaidi ya wale waliokupigia kura”

Mambo muhimu ya kujua na kuzingatiwa katika haki ya kushiriki na kuwakilisha:-

- Unakuwa mstari wa mbele katika lile unalolisimamia kwa kuwa kielelezo cha maneno na matendo na kuwa tayari kuwajibika.
- Uwezo katika kuwakilisha ndiko kunakusaidia kuwatumikia raia wako wote na siyo waliokupigia kura tu.

- Uwakilishi huwezesha kupitia kuwa na mitandao mipana ya wenza (Partnerships) badala ya mitandao finyu ya matajiri au mashabiki tu.
- Uwakilishi siyo njia yenye mwelekeo mmoja tu, bali una ukinzani, vikwazo na mitazamo tofauti.
- Uwakilishi hufanya kazi katika misingi ya utawala bora – ushirikishaji, kuheshimu utawala wa sheria, haki na usawa na ujumuishaji, uwazi na uwajibikaji.

9.2.0. HAKI YA KUPATA HABARI NA TAARIFA

Hili pia ni hitaji la katiba kwamba kila mtu ana haki ya kupata habari na kuzisambaza

Kwa Kiongozi kama Diwani haki hii huwa na nguvu na hitaji zaidi katika kumwezesha kufanya kazi yake ya uwakilishi na kama jicho la wananchi, ili mradi tu Diwani anafuata taratibu zilizowekwa kwa mujibu wa sheria au miongozo. Kwa mfano utaratibu wa kupata habari au tarifa kupitia vikao, Mkurugenzi au katika jambo asilokuwa na maslahi binafsi nalo.

Sura ya sita ya kiongozi hiki imetaja misingi muhimu ya kudumisha utulivu katika utafutaji na upataji wa habari na taarifa chini ya uwazi na uwajibikaji

9.3.0. MALIPO YA POSHO NA MASLAHI ZINGINE

Mjumbe yeyote aliyekwisha kuwa mjumbe wa Halmashauri kutokana na ama kuchaguliwa au kuteuliwa kwake, kwa mujibu wa sheria ya Uchaguzi Na. 4 ya mwaka 1979, yampasa kuzingatia kwamba sheria hiyo inamtaka awe na shughuli inayompatia kipato halali. Hivyo Diwani siyo mwajiriwa wa Halmashauri, na kwa maana hii haki na stahili za Diwani hazitaelekezwa kwenye Halmashauri au kufanana na kulinganishwa na haki au stahili wanazolipwa watumishi waajiriwa.

9.3.1. Malipo na Maslahi

Kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu za Halmashauri malipo ya posho anazostahili Diwani yanazingatia maekelezo ya Waziri mwenye dhamana kutokana na vigezo vifuatavyo:-

- Uwezo na ongezeko la mapato kwa halmashauri.
- Uwezo na uchangiaji wa halmashauri kwenye miradi ya maendeleo kutokana na mapato yake.
- Ulipaji wa mikopo na madeni ya halmashauri.
- Viwango vya utoaji wa huduma za halmashauri kwa wananchi wake.

Posho hizo zinajumuisha :-

9.3.1.1. Diwani anastahili kulipwa “posho ya kikao” (sitting allowance) na atalipwa baada ya kikao kufanyika. Poshi hii atalipwa Diwani ambaye alialikwa na alihudhuria kwenye kikao husika

Kwa madhumuni ya kuweka utaratibu wa kufuata kanuni za uendeshaji wa mikutano, posho italipwa kwa kuzingatia muda uliopangwa kwa ajili ya kikao kilichoitishwa. Posho haitalipwa endapo kikao kilichopangwa kufanyika kwa siku moja kama kitaendelea hadi siku ya pili kutokana na uendeshaji wake usiofuata taratibu za uendeshaji wa mikutano.

Diwani hastahili/hatakiwi kupewa Mkopo wa posho.

9.3.1.2. Diwani pia anastahili kulipwa “posho ya Udiwani” kila mwisho wa mwezi. Hata hivyo posho hii ilipwe baada ya watumishi wa Halmashauri kulipwa mishahara yao

9.3.1.3. Madiwani ambao ni wenyeviti wa Kamati za Kudumu watalipwa posho ya madaraka

9.3.1.4. Diwani atalipwa nauli kwa ajili gharama za usafiri wakati wa kuhudhuria vikao vilivyoitishwa na Halmashauri kwa mujibu wa viwango vilivyoidhinishwa

Aidha, wakati wa kwenda kukagua au kuona utekelezaji wa mipango mbali mbali maendeleo inayosimamiwa na Halmashauri na kwa mujibu wa ratiba iliyo tayarishwa na Halmashauri, atapatiwa usafiri wa kawaida wa ofisi.

9.3.1.5. Diwani atastahili kulipwa “kiinua mgongo” baad aya kumaliza kipindi cha miaka mitano (5) cha Udiwani. Kiin ua mgongo hicho ni asilimia 30 (30%) ya malipo yote ya posho ya Udiwani. Malipo haya yatatokana na mapato ya Halmashauri, hivyo yatapaswa kuingizwa kwenye Bajeti ya kila mwaka ya Halmashauri

9.3.1.6. Endapo Diwani ataumia akiwa katika shughuli au safari iliyo agizwa na Serikali Kuu au Halmashauri, (kupitia Kamati zake za Kudumu au Baraza kamili) atatiwiwa kwa gharama za Halmashauri

Hata hivyo Halmashauri inaweza kuwawekea Madiwani wake Bima ili kuwezesha Diwani kulipwa fidia pale anapoumia aikwa kwenye shughuli za Halmashauri. Malipo haya ya Bima yatapaswa kuingizwa kwenye makisio na kuidhinishwa.

9.3.1.7. Kwa magonjwa ya kawaida au ya dharura yatakayompata Diwani ikiwa ni pamoja na Mwenyekiti au Meya atajigharamia mwenyewe na siyo Halmashauri

9.3.1.8. Halmashauri itaandaa viwango vya rambirambi, ili inapotokea kifo cha Diwani, awe Mwenyekiti/Meya itolewe kama rambi rambi kwa familia ya marehemu. Viwango hivyo viwekwe kwanza katika bajeti ya mwaka unaohusika

9.3.2.0. Stahili nyinginezo

9.3.2.1. Halmashauri itahakikisha kunatengwa au kunakuwepo na chumba cha kutosha au chenye nafasi ya kufanyia kazi katika ofisi ya Afisa Mtendaji wa Kata kwa ajili ya Diwani wa Kata hiyo ili aweze kukitumia kutunza kumbukumbu za ofisi, kukutana na kusikiliza shida za wananchi inapohitajika

9.3.2.2. Mwenyekiti au Meya atatengewa chumba katika majengo ya Ofisi Kuu ya Halmashauri ambacho kitawekewa samani nadhifu za kumwezesha kukutana na wananchi au wageni wa Halmashauri iwe ni wa ndani au nje ya nchi kwa muda maalum na ratiba inayojulikana kwa wananchi

9.3.2.3. Mwenyekiti au Meya atapewa usafiri kwa ajili ya kumwezesha kuhudhuria kikao na kadri shughuli za Halmashauri zitakavyo mhitaji kwa mfano kuhudhuria kwenye sherehe za Kitaifa, Kiwilaya n.k. au kupokea wageni wa Kitaifa. Lakini gari lililotolewa kwa kiongozi huyo, halitakiwi kutumika kwa ajili ya shughuli zake za binafsi kiasi cha kuweza kuzusha malalamiko au manunguniko kutoka kwa jamii zenye kuonyesha kwamba kuna matumizi mabaya ya gari la Halmashauri au utumiaji mabaya wa fedha za walipa kodi

9.3.2.4. Mwenyekiti au Meya kwa kukubaliana na Mkurugenzi atapanga siku maalum mara mbili (2) kwa wili ambapo atakuwa ofisini kwake kuonana na wananchi na kuwasiliana na Mkurugenzi wake pamoja na siku hizo mbili, Mwenyekiti au Meya ataweza kufika ofisini endapo kutakuwa na shughuli ya ulazima na kama kuna kupokea ugeni ambao haukutazamiwa

- Madhumuni hapa ni kumwezesha Meya au Mwenyekiti, kupata muda wa kufanya shughuli zake zinazomwingizia kipato halali badala ya kutumia muda wote kwa shughuli za Halmashauri
- Hakuna posho zitakazolipwa kwa shughuli hii.

9.3.2.5. Mwenyekiti au Meya atakaa kwenye nyumba yake binafsi ambayo atawekewa simu itakayogharamiwa na Halmashauri kwa ajili ya simu za ndani tu, simu hiyo itawekewa kiwango cha matumizi kulingna na hali ya gharama za wakati huo
Simu hiyo itawekewa kiwango cha matumizi na kulingna na hali ya ghama za wakati huo.

9.3.2.6. Mwenyekiti au Meya wa halmashauri atapandisha bendera ya Halmashauri nyumbani kwake, kwenye gari na Meza ya Ofisini

9.3.2.7. Meya au Mwenyekiti atasaidiwa na wataalam kuandika hotuba au taarifa atakayotakiwa kutoa. Kwa mantiki hii hatakuwa na msaidizi (Private Secretary)

9.4.0. NAFASI NA WAJIBU WA ALAT

Lengo

Kumwezesha Diwani kuelewa nafasi na wajibu wa ALAT anapotimiza majukumu yake.

Utangulizi

ALAT (Association of Local Authorities of Tanzania) ni Jumuiya Tawala za Serikali za Mitaa, Tanzania zikijumuisha Halmashauri za Wilaya na Manispaa, Majiji, Miji Midogo, Halmashauri za Vijiji na Mitaa.



Masuala Muhimu

- ✓ ALAT ambayo ni Jumuiya ya Mamlaka za Serikali za Mitaa inao uhusiano na Serikali Kuu kwa mujibu wa katiba na inahusika katika uboreshaji wa Serikali za Mitaa yakiwemo maslahi ya wanachama wake.

9.4.1. ALAT ni nini?

Ni 'Jumuiya ya Tawala za Mitaa nchini Tanzania'

Ambayo kwa sasa inaundwa na mamlaka wanachama wasiopungua 133 ikiwa na

Malengo makuu ya:-

- Kukuza na kuendeleza mfumo wa serikali za mitaa nchini chini ya dhana ya madaraka ya umma;
- Kuwakilisha maslahi na mawazo ya mamlaka za serikali za mitaa;
- Kuwezesha uwanja kwa wanachama wa kubadilishana uzoefu wao na kutafuta suluhu ya matatizo yanayo wasibu kwa pamoja.

Majukumu na Madaraka ya ALAT:

- Kushinikiza na Kutetea-kupitia Kamati,Wabunge,Viongozi na wtu maarufu kwa kuwezesha na utafiti yakinifu;
- Kuwakilisha na kuwa msemaji ndani na nje ya nchi;
- Kutoa huduma kwa wanachama wake k.v. mafunzo ya kujenga uwezo,maendeleo ya kiuchumi ya mahalia,uzingitaji wa jinsia,n.k.
- Kusimamia habari na maarifa-kwa kueneza ujuzi,ufundi,mifano bora kupitia jarida lake mitandao ya kitaifa na kitaifa

9.4.2. Uhusiano kati ya ALAT na Serikali Kuu

Madaraka ya ALAT yanatokana na Katiba ya Jamhuri ya Muungano, yaliyoingizwa kwenye Katiba mwaka 1984 kwa kujumuisha;

- i. Uendeshaji mzuri wa Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA's) na kwa mafanikio Nchini Tanzania.
- ii. Kuwezesha haki na mafanikio ya Mamlaka za Serikali za Mitaa.
- iii. Uwakilishi wa Serikali za Mitaa Kitaifa na Kimataifa.
- iv. Kuzingatia mambo ya kikatiba au vinginevyo kama yanaathiri mamlaka ya Serikali za Mitaa a nkuyawasilisha Serikali Kuu.
- v. Malengo ya jumla ya ALAT ni pamoja ya wananchi kupitia taratibu za Serikali za Mitaa kama vile:-
 - Rasilimali za Nchi zinamilikiwa na serikali na kwa ajili ya watu.
 - Mamlaka za Serikali za Mitaa zinajitegemea katika sheria za ardi.
 - Mamlaka za Serikali za Mitaa ni wakala wa huduma zote zinazotolewa kisheria.
 - Utawala kwa kushirika na Mamlaka za Serikali za Mitaa ni utawala wa pamoja kiushauri na kushiriki.

9.4.3. Dira, Jukumu na Maono ya ALAT

Utendaji wa ALAT unaongozwa na:-

Dira: Kuwa na mamlaka za serikali za mitaa inazowajibika,zinazojitegemea na kujitawala zikendesha kwa uthabiti masuala yake, utoaji wa huduma bora na zenye kuwajali watu wake.

Jukumu: Kutambulika kama mwakilishi wa kuaminiwa na sauti ya mamlaka ya serikali za mitaa nchini Tanzania kwa kuthibitisha taaluma na uwezesaji kwa wanachama wake.

Maono: Kuandaa Mkataba wa Huduma

SURA YA KUMI

10.0. UZINGATIAJI WA MASUALA YA JINSIA NA MAKUNDI MAALUMU KATIKA MAENDELEO

Lengo

Kuwawezesha Madiwani kuelewa misingi na tofauti za kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum kwenye mipango ya maendeleo.

Utangulizi

Mada hii inatoa vidokezo juu ya uchambuzi wa kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum, ili kuyapa umuhimu katika upangaji na utekelezaji na mipango ya maendeleo. Aidha, katika jamii zetu makundi haya yamekuwa yakikosa nafasi 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.



Masuala Muhimu

- ✓ Uchambuzi kuhusu tofauti za kijinsia zilizopo kati ya mwanamme na mwanamke katika kutekeleza majukumu yao, mgawanyo na umilikaji wa rasilimali pamoja na matumizi ya muda.
- ✓ Tofauti zinazosababishwa na mila, desturi na mfumo wa kijamii zinaangaliwa na kufanya uchambuzi wa mahitaji ya makundi maalum.

10.1.0. UFAFANUZI WA DHANA MUHIMU

Katika kuelewa dhana nzima ya jinsi Diwani atapaswa kuzingatia kwanza umuhimu na maana ya maneno makuu yafuatayo:- jinsi, jinsia, majukumu ya kijinsia, masuala ya kijinsia, mipango ya kijinsia, mahitaji ya kijinsia na makundi yenye mahitaji maalum kutoka kwa wataalamu.

10.1.1. Uchambuzi wa Kijinsia

10.1.1.1. 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.

10.1.1.2. Athari kwa Wanawake Kutokana na Uchambuzi wa Majukumu

Zifuatazo ni athari zinazobainishwa kutokana na 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.

10.1.1.3. 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.

10.1.1.4. 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

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.

- Mahitaji yanayogusa makundi maalumu yanabaini makundi kama:-
Watu wenye ulemavu, Wazee na wasiojiweza, watoto, watoto walio katika mazingira hatarishi na vijana

10.1.1.5. Wajibu wa Madiwani katika Uchambuzi wa kijinsia na mahitaji ya makundi maalumu

Madiwani wana nafasi na wajibu wa kuratibu na kuondoa kasoro za kijinsia na mahitaji ya makundi maalum. Jukumu hilo linaanzia kwenye ushirikishaji wa jinsi zote na makundi maalum kwenye uandaji wa mipango ya maendeleo. Wajibu mahsusi wa Madiwani ni:-

- Kubaini, kutambua na kukubali upungufu uliopo kijinsia ambapo wanawake wamebebishwa 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 utekelezaji wa miongozo kuhusu ushiriki wa wanawake na makundi yenye mahitaji maalumu katika kamati mbalimbali za uongozi wa vijiji na mitaa.
- Kubaini mila na desturi zinazochangia kuwafanya watu wa jinsi tofauti na wenye mahitaji maalum washiriki kujiletea maendeleo kama kuwaficha wenye ulemavu ndani na kuelimisha jamii kuachana na mila na desturi hizo.

SURA YA KUMI NA MOJA

11.0. HIFADHI YA MAZINGIRA NA USIMAMIAJI WA MAJANGA NA MAAFA

Lengo

Kumwezesha Diwani kujua vidokezo muhimu juu ya uharibifu wa mazingira, majanga na maafa na mbinu za kukabiliana nayo.



Masuala Muhimu

- ✓ Zipo hatua mbambali za kuchukuliwa katika kuhifadhi mazingira hujumuisha pamoja ambazo zinahitaji mshikamano wa viongozi, watendaji na wananchi kama wahusika wakuu ndani ya mamlaka za Serikali za Mitaa.
- ✓ Kuna athari nyingi zinazosababishwa na majanga na maafa zikiwemo uharibifu wa miundo mbinu, dhiki na huzuni kwa jamii, kupoteza maisha na kuyumbisha kazi ya maendeleo.
- ✓ Aina za majanga na maafa ni pamoja na vimbunga, mafuriko, ukame, vita, magonjwa, n.k.
- ✓ Hatua za kujihami au kudhibiti madhara yatokanayo ni majanga na maafa na muhimu kuzingatiwa katika michakato ya malaka ya Serikali za Mitaa ili kuweza kuzuia au kupunguza athari zake.

11.1.0. Hifadhi ya Mazingira

Mazingira ni nini?

Mazingira ni majumuisho ya vitu vyote vinavyoizunguka jamii vikiwemo ardhi na uoto wa mimea, pamoja na maji, hewa na hali ya mwinuko wa ardhi na miundo mbinu.

Uharibifu wa Mazingira.

Husababishwa na :-

- Kukata Miti hovyoyo bila kupanda mingine
- Kilimo katika mabonde na kingo za mito
- Uchafu wa viwandani kuelekezwa katika vyanzo vya maji.
- Uchimbaji wa Madini
 - Mashimo baada ya kuchimba madini
 - Kemikali zinazotumika kusafisha madini.

Hatua za Kuhifadhi Mazingira:

11.2.0. USIMAMIAJI WA MAJANGA NA MAAFA

Lengo

- Kubaini tofauti kati ya Majanga na Maafa
- Kuelezea dhana ya tahadhari dhidi ya majanga na Maafa
- Kubainisha hatua mbinu na mikakati ya kujikinga au kudhibiti majanga na athari zake.

11.2.1. Maana na aina ya vyanzo vya Majanga na Maafa

Maana ya Majanga ni matukio yanayotokea bila kutarajia na kusababisha matatizo kwa jamii

Majanga yanaweza kuwa matukio ya asili (mfano wa vimbunga na mafuriko) au Matukio yanayosababishwa na vitendo vya watu katika jamii (mfano wa vita au mapigano);

Maafa ni athari kwa jamii zinazo sababishwa na janga au majanga.

Hivyo maafa ni mtokeo ya kuwepo kwa janga au majanga fulani katika eneo fulani.

Aina za majanga na vyanzo vyake.

- a. Majanga yanayotokana na matukio ya Kiasili.
 - Mabadiliko ya hali ya hewa.

- Matetemeko ya ardhi
- Maturuko.
- Ukame
- Vimbunga
- Wadudu/ndege/wanyama waharibifu wa mazao.

b. Majanga yanayotokana na vitendo vya watu. Vita au Mapigano kutokana na:

- Mapigano jamii
- Chuki za kidini
- Migogoro ya ardhi kati ya wakulima na wafugaji
- Kukata miti hovyoy
- Kuharibu mazingira
- Magonjwa ya mlipuko - Mfano. UKIMWI na kipindupindu.

11.2.2. Tahadhari dhidi ya Majanga na udhibiti wa Majanga na Maafa

Tahadhari dhidi ya majanga ni kitendo cha jamii kutambua uwezekano wa kutokea janga au majanga fulani na kisha kufanya maandalizi yaliyo ndani ya uwezo wa watu wake, kuyazuia yasisitokee au kupunguza kiwango cha athari zake (maafa) yanapotokea.

Udhibiti wa Majanga na Maafa

a) Mafuriko.

Mafuriko ni matokeo ya mvua nyingi ambazo husababisha maji ya mvua kujaa kupia kiasi katika makazi ya watu shughuli za kiuchumi kama viwanda ama mashamba pamoja na miundo mbinu ya huduma za kiuchumi na kijamii

Njia kuu za kudhibiti na kuepuka athari za mafuriko ni:-

- Kuchimba mifereji, mikubwa na imara ya kuongoza maji ya mvua kutoka sehemu ya makazi ya watu au mashamba.
- Kutengeneza matuta yenye kingo imara za kutenganisha makazi ya watu na kingo za mito au mkondo wa maji.
- Kuepuka kujenga katika maeneo yanayoathirika na mafuriko kwa urahisi mfano mabondeni.

b) Ukame

Ukame ni hali ya upungufu au ukosefu wa mvua ambayo husababisha vyanzo vya maji kama mito kukauka au kupungua maji kama mito kukauka au kupungua maji kwa kiwango kikubwa.

Njia za kudhibiti ukame ni:-

- Kupanda miti ambayo husaidia.
- Kuvuta/kutengeneza mawingu ya mvua
- Kuweka akiba ya chakula
- Kutumia teknolojia ya uvunaji wa maji ya mvua na kuweka akiba ya maji

c) *Vimbunga - husababishwa na upepo wa ka kubwa.*

Njia za kudhibiti athari za vimbunga

- Kupanda miti ambayo huzuia upepo
- Kutumia utabiri wa hali ya hewa kusitisha kusafiri baharini au maziwani nyakati za hatari ya vimbunga.

d) *Wadudu, Ndege na wanyama waharibifu.*

Wadhibitiwe pale wanapojitokeza kuharibu mazao au mazingira.

e) *Magonjwa ya Mlipuko.*

Kipindupindu.

- Vimelea vya kipindupindu husababishwa na vitendo vya jamii kuchafua mazingira.
- Kipindupindu kinaweza kudhibitiwa kisitokee kabisa kwa jamii kuzingatia usafi wa mazingira.

SURA YA KUMI NA MBILI

12.0. NAFASI YA DIWANI KATIKA KUDHIBITI JANGA LA UKIMWI

Lengo

Kumkumbusha Diwani juu suala la UKIMWI kama janga la Kitaifa ili ajue nafasi yake katika kukabiliana nalo.

Utangulizi

Tangu janga la UKIMWI lilipotambuliwa nchini mnamo mwaka 1983 na kuonekana kuwa ni janga, hatua mbalimbali zimechukuliwa ili kukabiliana na tatizo hili.

Katika sura hii Diwani anakumbushwa baadhi ya mambo muhimu katika dhana kuhusu UKIMWI athari zake, mkakati wa kupambana na nafasi ya Diwani na kamati mbalimbali katika mapambano hayo.



Masuala Muhimu

- ✓ UKIMWI ni nini na athari zake unaelezwa.
- ✓ Hatua katika mkakati wa kupambana na janga la UKIMWI.
 - Jukumu la Diwani na viwezesho vyake katika mapambano na UKIMWI.

- Kamati mbalimbali na majukumu yake ambamo Diwani anapaswa kushiriki na kufuatilia kama zinafanya kazi.

12.1.0. Dhana kuhusu UKIMWI

UKIMWI ni kifupi cha maneno upungufu wa kinga mwilini. Virusi vya UKIMWI (VVU) ni viini vinavyoshambulia kinga ya mwili baada ya kushambulia chembe chembe nyeupe ambazo hupigana na magonjwa. Virusi vya UKIMWI hushambulia na kuharibu uwezo wa mwili kujikinga na magonjwa. UKIMWI hauna tiba wala chanjo.

Hali ya upungufu wa kinga mwilini inamfanya mtu ashambuliwe na magonjwa mengi yanayojulikana kama magonjwa nyemelezi mfano kifua kikuu, malaria.

12.1.1. Njia kuu za maambukizi ya UKIMWI ni kama zifuatavyo:

- Kujamiiana na mtu ambaye amekwishaambukizwa na VVU;
- Kutoka kwa mama kwenda kwa mtoto wakati wa kujifungua na kunyonyesha;
- Kuwekewa damu ya mtu aliyekwisha ambukizwa 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

12.1.2. 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;
- Kuongozeka kwa familia tegemezi. Idadi ya familia ambazo ni tegemezi inazidi kuongezeka kutokana na janga hatari la UKIMWI. Hivyo husababisha umaskini katika jamii kuongezeka.

12.2.0. MAMBO YA KUZINGATIA ILI KUDHIBITI MAAMBUKIZI MAPYA YA UKIMWI

12.2.1. Ili kupunguza maambukizi mapya ya Virusi Vya UKIMWI, ni muhimu kuzingatia mambo yafuatayo:-

- Kuacha ngono zembe;
- Kuwa na mpenzi mmoja mwaminifu;
- Matumizi sahihi ya kondomu (Kondomu za kiume na kike);
- Kuacha utumiaji wa madawa ya kulevya;
- Kuepuka kushirikiana nyembe, vifaa vya kutogea masikio na pua na vifaa vya kutahiri;
- Kuacha tabia ya kurithi wajane;

12.2.2. Mkakati wa Taifa wa Mapambano Dhidi ya UKIMWI

Mkakati wa Taifa wa Mapambano dhidi ya UKIMWI (NMSF), umeanisha maeneo makuu yaliyodhamiriwa kuhusu mwitikio wa kupambana na janga la UKIMWI ambayo ni:-

- i. Kupunguza Maambukizo na udhibiti wa magonjwa ya ngono
- ii. Uhamasishaji na Usambazaji wa Kondomu
- iii. Ushauri na upimaji wa Virusi vya UKIMWI
- iv. Kuzuia maambukizo kutoka kwa mama kwenda kwa mtoto
- v. Uhamasishaji wa masuala ya Afya kwa makundi maalumu: Vijana, Akina mama, Akina baba na Walemavu.
- vi. Kinga kwa wanafunzi wa shule za msingi na sekondari.
- vii. Uhamasishaji wa masuala ya Afya kwa makundi yaliyo katika hali hatarishi.
- viii. Afua za kudhibiti UKIMWI mahala pa kazi (Umma, Binafsi na Sekta isiyo rasmi)
- ix. Matibabu kwa magojwa nyemelezi ikihusisha matibabu ya kupunguza makali ya virusi vya UKIMWI
- x. Huduma kwa jamii majumbani
- xi. Huduma za kiuchumi na kijamii kwa watu, familia na wanajamii.
- xii. Msaada kwa watoto yatima

12.3.0. Kamati za Kudhibiti UKIMWI ya Mamlaka za Serikali za Mitaa

Kamati za kudhibiti UKIMWI katika mamlaka ya Serikali za Mitaa zimeundwa kwa Sheria ya Serikali za Mitaa Na 7 na 8 ya 1982 kama mojawapo ya Kamati za Huduma na zinafanya kazi kama kamati za kudumu. Kamati hizo zimeundwa katika ngazi zote za serikali za mitaa yaani Halmashauri, Kata, Vijiji, Mitaa na Vitongoji. Kazi za Kamati hizo ni kama ifuatavyo:-

- a. Kushirikisha wadau tofauti katika maeneo husika ili kuongeza uchangiaji wa mawazo na/au rasilimali, usimamizi, uratibu wa mapambano dhidi ya UKIMWI
- b. Kusimamia uundaji wa Kamati zote za Kudhibiti UKIMWI katika Halmashauri
- c. Kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI, mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi
- d. Kutathmini hali halisi ya UKIMWI katika eneo lake:
 - Idadi ya waathirika: wagonjwa, yatima, wajane
 - Kasi ya maambukizo
 - Mazingira maalumu yanayochangia maambukizo
 - Uelewa wa wananchi juu ya janga hili
- e. Kutathmini shughuli za wadau mbalimbali katika suala hili
- f. Kuratibu, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli za mipango husika
- g. Kutafuta rasilimali za kufanyia kazi
- h. Kutoa ushauri kwa ngazi inayohusika kuhusu Sera au Sheria ndogondogo juu ya udhibiti wa UKIMWI.

12.3.1. Ngazi ya Serikali ya Mitaa (LGA)

Kamati ya Kudhibiti UKIMWI ya Halmashauri (CMAC) ina jukumu la kuratibu na kuchangia katika masuala ya UKIMWI hivyo kuhakikisha uendelevu wa shughuli za kudhibiti UKIMWI.

Timu ya Uongozi ya Halmashauri ina majukumu yafuatayo:

- i. Kupitia na kutoa maamuzi kuhusu Mipango Shirikishi ya Jamii kuhusu Mapambano dhidi ya UKIMWI iliyopo
- ii. Kutambua maeneo yaliyoathirika zaidi na ugonjwa wa UKIMWI na kutolea maamuzi kwa hatua zaidi.
- iii. Kuhakiki, kutoa msaada wa kitaalamu, kufuatilia utekelezaji wa miradi na kusimamia uendeshaji na matengenezo.
- iv. Kupokea taarifa za utekelezaji wa miradi.

12.3.2. Ngazi ya Kata

Katika ngazi ya Kata, Kamati ya Kata ya kudhibiti UKIMWI (WMAC) imeundwa kwa ajili ya kuratibu shughuli za UKIMWI katika Jamii husika.

12.3.3. Ngazi ya Jamii (Kijiji/Mtaa)

Katika ngazi ya Jamii, kutakuwa na Mkutano Mkuu (VA), Halmashauri ya Kijiji/ Kamati ya Mtaa, Kamati ya Usimamizi wa mradi (CMC) na Kamati Kudhibiti UKIMWI ya Kijiji/Mtaa (VMAC).

a. Mkutano Mkuu

Mkutano Mkuu utapokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa miradi zilizowasilishwa na Halmashauri ya Kijiji au Kamati ya Mtaa.

b. Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa

Halmashauri ya Kijiji/Kamati ya Mtaa itafanya yafuatayo:

i. Kupokea na kupitisha SPIF

ii. Kuidhinisha miradi

iii. Kupokea taarifa za utekelezaji na kuziwasilisha kwenye mkutano mkuu wa Kijiji/ Mtaa

12.4.0. Nafasi ya Diwani kwa jamii katika Mapambano Dhidi ya UKIMWI

12.4.1. Kinga

i. Kuhamasisha uundaji wa Klabu za UKIMWI mashuleni

ii. Kuhamasisha kufundisha wanafunzi na wasio wanafunzi juu ya elimu ya UKIMWI.

iii. Kuhamasisha kuunda makundi rika mashuleni, vijijini na vitongojini.

iv. Kuwahamasisha na kuwashauri watu wanaoishi na Virusi vya UKIMWI (WAVIU) kuhudhuria semina za UKIMWI ili kutangaza hali zao

v. Kuhamasisha utoaji wa mafunzo juu ya UKIMWI kwa wahudumu wa nyumba za kulala wageni, Wahudumu wa baa, Madereva wa magari makubwa na Taxi na watu wanaofanya biashara ya ngono isiyo salama

vi. Kusaidia Wajane namna ya kuanzisha miradi ya ujasiriamali ili wasiingie katika biashara ya ngono isiyo salama

vii. Kuhamasisha utoaji wa mafunzo juu ya UKIMWI kwa Wahudumu wa Afya ya Msingi Vijijini, Wawezeshaji wa makundi rika, Viongozi wa Vijiji/Mitaa na Watu mashuhuri.

viii. Kuunda makundi ya wawezeshaji rika katika jamii

- ix. Kuhamasisha na kusambaza kondomu katika mabaa na nyumba za kulaa wageni pamoja na kutengeneza vipeperushi vyenye ujumbe wa UKIMWI
- x. Kuhamasisha watu/wanajamii kupata ushauri na kupima UKIMWI

12.4.2. Huduma, Misaada na Matibabu kwa Watu wanaoishi na Virusi vya UKIMWI

- i. Kuwatambua watu waishio na virus vya UKIMWI (WAVIU) kwa ajili ya kuwapatia misaada na ushauri nasaha.
- ii. Kuwatambua washauri nasaha
- iii. Kutoa mafunzo kwa washauri nasaha
- iv. Kutoa mafunzo ya ushauri nasaha kwa WAVIU
- v. Kutambua na kununua dawa za magonjwa nyemelezi kwa WAVIU
- vi. Kufanya utambuzi wa WAVIU wanaohitaji msaada wa mavazi kutokana na mahitaji
- vii. Kutambua na kutoa msaada wa nauli kwa WAVIU wanaopata matibabu ya dawa za kupunguza makali ya virusi vya UKIMWI
- viii. Kufanya ziara za WAVIU wanaopata huduma za Majumbani

12.4.3. Upunguzaji wa Makali yatoakanayo na Virus vya UKIMWI (VVU)

Watoto wanaoishi katika mazingira magumu

- Kufanya mikutano na kuhamasisha jamii ili waweze kutoa msaada kwa Watoto wanaoishi katika mazingira magumu
- Kuhamasisha viongozi wa vijiji/mitaa washiriki katika Harambee za uchangiaji wa Fedha.

Walioathiriwa

- Kutoa misaada kwa familia ili waweze kuanzisha na kuendesha miradi ya ujasiriamali
- Kufanya uwezesaji kwa wajane katika uandikaji wa wosia na haki za mirathi

Watu wanaoishi na virusi vya UKIMWI (WAVIU)

- Kuwajengea uwezo WAVIU na wadai wengineo katika kutambua haki za WAVIU wakizingatia utofauti wa mahitaji yao
- Kutoa misaada ya kuanzisha vikundi vya WAVIU katika jamii
- Kutoa misaada kwa WAVIU ili waweze kuanzisha na kuendesha miradi ya ujasiriamali

12.4.4. Mazingira yanayomwezesha Diwani.

Uraghibishi na utashi wa kisiasa

- Kufanya semina za uhamasishaji kwa viongozi wa vijiji na viongozi wa dini ili kupata utashi wa kisiasa katika mapambano dhidi ya UKIMWI
- Kufanya mikutano ya uhamasishaji kwa jamii ili kupunguza unyanyapaa, kukataa ukweli na ubaguzi katika mapambano dhidi ya UKIMWI
- Kuhamasisha jamii kupata huduma za upimaji wa hiari na ushauri nasaha
- Kutoa hamasa na misaada kwa WAVIU ili kutangaza hali zao
- Kuhamasisha jamii kutetea haki za WAVIU

UKIMWI, Maendeleo na Sera mbalimbali

- Kufanya mikutano, warsha katika kuhamasisha wanajamii waliosahaulika katika kuelewa masuala ya UKIMWI, Maendeleo na Sera mabalimbali
- Kusambaza kwa wanajamii maandiko ya UKIMWI, Maendeleo na Sera mbalimbali zinazozungumzia mapambano dhidi ya umasikini

Kiambatanisho Na.1 - Maana ya Maneno (Glossary)

Akidi:	ni kiwango cha wajumbe kinachoweza kuhalalisha kiao/mkutano kuanza
Bajeti:	ni mpango wa kutumia rasilimali fulani kwa madhumuni fulani
Huduma:	ni utumishi au msaada utolewao kwa mtu ili kumjengea uwezo wa ustawi wa maisha
Kitongoji:	sehemu ya eneo la Kijiji au mji mdogo
Kuhodhi:	Kulimbikiza chini uwezo/milki ya mtu mmoja au kikundi kidogo cha wtu
Kugatua:	kuvua/kugawa sehemu ya madaraka au mjukumu na kumkabidhi mwingine kutekeleza
Kuwajibika:	Kutoa taarifa kwa aliyekupa dhamana
Mamlaka:	Chombo au mtu au ofisi yenye madaraka ya kufanya kitu fulani
Mtaa:	Sehemu ya eneo katika kata ya mamlaka ya mjini
Sheria ndogo:	ni sheria zinazotungwa na mamlaka ambayo siyo Bunge
Utawala Bora:	mfumo wa utawala unaowahusisha jamii katika kusimamia matumizi ya rasilimali kwa manufaa yao
Uwazi:	bila kificho

Kiambatanisho Na. 2- Nyaraka za Rejea (Reference Materials)

1. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977 (URT,2008).
2. Local Government Laws, Principle Legislation-Revised Edition (URT-2000)
3. Kanuni za Kudumu za Mamlaka za Wilaya na Miji (URT-2000)
4. Kanuni za Serikali za Mitaa (Maadili ya Madiwani) -URT-2000).
5. Councillors Induction Programme: Handbook for Municipal Councillors; (SALGA>Z-2006), South Africa.
6. Handbook for Mayors and Municipal Members of the Republic ofMacedonia; (ZELS-2005).
7. Handbook on District Level Administration in Tanzania; (Joseph Semboja & OleTherkildson-1991).
8. Short Term Consultancy Report on: Councillors Training Needs; Information Resource Centres and Information Dissemination Strategies; (IDM-Mzumbe, LG Center-2000).
9. Country Profile-Tanzania,1st raft; (S. & edtlS,2003)
10. Diwani na Maendeleo; (S.Ngwale & G.Chale-2002).
11. Key Competencies for Improving Local Governance; (UN_HABITAT-....)
12. Legislative Powers of LGAs in Tanzania-Bye Law Making Manual,Draft (PMO-LGRP 1).
13. Kiongozi cha Serikali za Kijiji; Draft,(B.R.Nchimbi).
14. Programu ya Mafunzo kwa Madiwani wa serikali za Mitaa, Kitabu cha I; (SAEU-2002).
15. Programu ya Mafunzo kwa Madiwani wa serikali za Mitaa, Kitabu cha II; (SAEU-2002).
16. Programu ya Mafunzo kwa Madiwani wa serikali za Mitaa, Kitabu cha III; (SAEU-2002).
17. Programu ya Mafunzo kwa Madiwani wa serikali za Mitaa, Kitabu cha IV; (SAEU-2002).
18. Programu ya Mafunzo kwa Madiwani wa serikali za Mitaa, Kitabu cha V; (SAEU-2002).
19. Legal Framework of the District Council;(PMO-ralg)
20. Legal Framework of Village Government Organs;PMO-RALG).
21. Constitutional Status of LGAs in Tanzania,A Presentation;(PMO-RALG)

22. Reference Manual:By-law Enactment at Village Level;Draft(PMO-RALG).
23. Orientation Guide on Councillors Role in Planning Process and Financial Mangement Oversight;(PMO_RALG,PPRA&SNV).
24. Legislative Roadmap, Part One; (Pact Tanzania).
25. Legislative Roadmap, Part Two; (Pact Tanzania)
26. Internal Assessment Process; PMO_RALG,SNV).
27. A Dictionary of Historic Records of Tanzania:1497-1982, A Student's/Citizen Companion;(E.J.E.Makaidi-1984).
28. The Study of Government; (F.F.Ridley-1975).
29. Financial Management in Local Government; (A.H.Marshall-1974).
30. Public and Local Authorities Accounts; (L.E.Rockley-1962)
31. Laws of Tanzania, Revised 2002, vol Vii: chapter 252 – 291.
32. Review of the LG Laws, the Regional Admin Act and the Organizational Structure of Regional Admin, Shivji & edtlis, 2006
33. The Village Democracy Initiative: A Review of the Legal and Institutional Framework of Governance at sub-district level in the context of LGRP. Shivji & C. Reter; 2003
34. Annual Assessment of minimum conditions and performance measures for local councils under the LGDG system 2011/12: National Synthesis Report; 2010
35. In defence of the introduction of the presence of LGs in the EAC for promoting effective implementation of its objectives, 2005
36. A comparative analysis of decentralization in Kenya, TZ & Uganda, case study –Tanzania; Jasper stettensen, edits 2004
37. ALAT Investors policy, 2009
38. Kiongozi cha serikali za vijiji; – Hanns Seidel Foundation, 2010
39. A Handbook for Local Authorities Councillors; (.....-1963)

