MAJUKUMU NA KAZI ZA MEYA/MWENYEKITI WA HALMASHAURI, MADIWANI, WENYEVITI WA VIJIJI, MITAA NA VITONGOJI

1. UTANGULIZI

1.1 Kwa mujibu wa ibara ya 145 na 146 Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, 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. Serikali za Mitaa huanzishwa kwa madhumuni ya kuwahudumia wananchi na kuwapelekea madaraka kwa kuwajengea uwezo wa kiuchumi, kijamii, kisiasa na kiutamaduni.

Sifa muhimu zinazozitambulisha Serikali za Mitaa ni pamoja na:

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

1.2 Majukumu na kazi za jumla na za lazima za Serikali za Mitaa ziko katika Sheria za Serikali za Mitaa Sura 287 na 288 Toleo la 2002 awali Sheria Na 7 na 8 za mwaka 1982. Katiba ya Tanzania inaelekeza kwamba Serikali za Mitaa zitakuwa na madhumuni, majukumu na kazi kuu tatu zifuatazo:

(a) Kutekeleza majukumu ya Serikali za Mitaa katika maeneo ya mamlaka zao;
(b) Kuhakikisha utekelezaji wa sheria na usalama wa wananchi; na
(c) Kuimarisha demokrasia katika maeneo yake na kuitumia katika kuongeza kasi ya maendeleo ya watu.

1.3 Hivyo majukumu ya Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri, Madiwani, Wenyeviti wa Vijiji, Mitaa na Vitongoji wote, msingi wake mkuu ni maelekezo hayo ya Katiba na Sheria za Serikali za Mitaa pamoja na miongozo na nyaraka

mbalimbali zilizotolewa/zitakazotolewa na Serikali kwa mujibu wa Sheria. Majukumu na kazi hizo zimegawanyika katika sehemu tatu kama ifuatavyo:

(i) Majukumu na kazi za Meya/Mwenyekiti kama Diwani ambazo ndizo vile vile kazi za Diwani.

(ii) Majukumu na kazi za Meya/Mwenyekiti kama Mwenyekiti wa Halmashauri.

(iii) Majukumu na kazi za Wenyeviti wa Vijiji, Mitaa na Vitongoji

2. MAJUKUMU NA KAZI ZA DIWANI

(i) Kuwakilisha wananchi katika Halmashauri. Diwani huwakilisha wakazi wote wa Kata yake hivyo anatakiwa kuwa karibu na wapiga kura wake na kufikisha mbele ya Halmashauri na Kamati zake vipaumbele vya wananchi ili vijadiliwe na kutolewa maamuzi.

(ii) Kuhamasisha wananchi katika kulipa kodi na ushuru wa Halmashauri.

(iii) Kusimamia matumizi ya Fedha za Halmashauri. Diwani anatakiwa kuhakikisha Fedha za Halmashauri zinatumiwa kwa madhumuni yaliyokusudiwa na sio vinginevyo.

(iv) Kuwa kiungo kati ya Halmashauri na ngazi za msingi za Serikali za Mitaa. Diwani ni Mwenyekiti wa Kamati ya Maendeleo ya Kata. Atumie mamlaka hayo kuwasilisha kwenye Halmashauri maamuzi ya Kata yake na vile vile kuwasilisha kwenye Kata maamuzi ya Halmashauri.

(v) Kuhamasisha wananchi kuhusu vita dhidi ya umaskini. Katika kulitekeleza hili ni lazima ajue kwa ufasaha hali ya kiuchumi na kijamii inayowakabili wananchi wake na kushirikiana nao ili kupanga mipango endelevu ya kujikwamua.

(vi) Kufuatilia utekelezaji wa mipango yote ya wananchi na ya Halmashauri. Ili kutimiza jukumu hili ipasavyo, Diwani anatakiwa kufuatilia utekelezaji wa miradi yote ndani ya Kata yake ambalo ni jimbo lake la uchaguzi bila kudai malipo yoyote toka kwenye Halmashauri au wadau wengine. Kimsingi hii ndiyo kazi ambayo Diwani aliahidi kuitekeleza wakati wa kampeni.

(vii) Kutetea Maamuzi ya Halmashauri. Wakati wa majadiliano ndani ya Halmashauri, Diwani ataelekeza na kutetea maoni yake au ya wakazi

wa eneo lake. Hata hivyo, iwapo uamuzi utakaofikiwa na wengi utakuwa kinyume na matarajio yake atalazimika kuunga mkono maamuzi ya wengi yaliyofikiwa kidemokrasia.

(vii) Kuzingatia misingi yote ya Utawala Bora wakati wa kutekeleza majukumu yote ya Udiwani.

3. MAJUKUMU NA KAZI ZA MEYA/MWENYEKITI WA HALMASHAURI

(i) Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri ni Kiongozi Mkuu wa Halmashauri mwenye dhamana ya kisiasa. Dhamana hii humfanya kuwa kioo ndani na nje ya Halmashaui yake.

(ii) Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri ni Mwenyekiti wa Baraza la Madiwani na Kamati ya Kudumu ya Fedha na Mipango/Utawala.

(iii) Kwa mujibu wa Kifungu Na. 193 (2) cha Sheria Na. 7 ya 1982 na Kifungu Na. 108 (2) cha Sheria Na. 8 ya 1982, Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri ni mtia lakiri/mhuri katika nyaraka zote rasmi za Halmashauri.

(iv) Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri analo jukumu maalum la kudhibiti na kuongoza mikutano ya Baraza la Madiwani ili liweze kufanya maamuzi yenye maslahi kwa wananchi wote wa Halmashauri. Katika kutimiza jukumu hili Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri anatakiwa kutenda haki kwa Madiwani wote bila kujali itikadi za Kisiasa, Jinsia, Dini, Rangi au Kabila na wakati wote awe mtulivu, imara na asiyeonyesha udhaifu wakati wa kuendesha vikao.

(vi) Ili kutimiza wajibu wake wa Uongozi ipasavyo, Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri anatakiwa kupewa Ofisi na Halmashauri ambayo ataitumia kukutana na wananchi wote wenye shida, kero na maoni ya kuboresha utendaji wa Halmashauri mara mbili kwa wiki. Ratiba ya siku hizi mbili lazima iwe wazi na ifahamike kwa wananchi wote. Aidha, Meya/Mwenyekiti wa Halmashauri kama atataka kutembelea Halmashauri yake katika harakati za kuhimiza maendeleo, atalazimika kufanya kazi hiyo katika siku hizo mbili tu zilizoruhusiwa na sio vinginevyo.

4.0 MAJUKUMU NA KAZI ZA MWENYEKITI WA KIJIJI

4.1 Kijiji kinatumbulika kama Mamlaka ya Serikali ya Kijiji ambacho huanzishwa kwa mujibu wa sheria sura ya 287 na 288. 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.

4.2 Kwa mujibu wa Sheria, Mkutano Mkuu ndiyo Mamlaka yenye madaraka ya juu kabisa kuhusu maamuzi yote ya sera na maendeleo kijijini na ndiyo yenye wajibu wa kuwachagua na kuwaondoa madarakani wajumbe wa Halmashauri ya Kijiji, ikiwa ni pamoja na kutekeleza majukumu mbalimbali iliyopewa kwa mujibu wa sheria.

4.3 Majukumu katika Mamlaka ya Kijiji husimamiwa na kutekelezwa na Mwenyekiti wa Kijiji akiwezeshwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji kulingana na mgawanyo wa wajibu na kazi zilizoainishwa chini yao kisheria.

Majukumu ya Mwenyekiti wa Kijiji ni:-

4.5 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

5.0 MAJUKUMU NA KAZI ZA MWENYEKITI WA KIJIJI

- Atakuwa ndiye Mkuu wa Serikali ya Kijiji;
- Atakuwa na wajibu wa kuitisha na kuongoza mikutano yote ya Halmashauri ya kijiji, pamoja na Mikutano Mikuu ya Kijiji. Lakini endapo Mwenyekiti hayupo katika mkutano wowote, wajumbe wa mkutano unaohusika wanaweza kuchagua Mwenyekiti wa muda wa mkutano huo;
- Atakuwa mwakilishi wa kijiji kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Atawahudumia kwa usawa wanakijiji wote, bila kujali tofauti za Kisiasa, Kijinsia au za Kidini;

- Atakuwa mfano wa uongozi bora na utendaji bora wa kazi, kwa kuwa na shughuli zake mwenyewe za kujitegemea, ambazo zaweza kuigwa na wanakijiji wenzake.

6.0 MAJUKUMU NA KAZI ZA MWENYEKITI WA MTAA

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

7.0 MAJUKUMU NA KAZI ZA MWENYEKITI WA KITONGOJI

- Kutunza rejista ya wakazi wa kitongoji na nyaraka nyingine muhimu zinazohusu maendeleo ya kitongoji kwa jumla ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za vizazi na vifo;
- Kusimamia shughuli za ulinzi na usalama wa watu na mali zao waishio katika eneo lote la kitongoji;
- Kuhamasisha ulipaji wa kodi na ushuru mbalimbali, kama utakavyoamuliwa na kuwekwa mara kwa mara na Halmashauri ya Kijiji, Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji;

- Kusimamia katika eneo lake suala zima la Hifadhi ya mazingira hususan vyanzo vya maji n.k.;
- Kusimamia suala la afya katika eneo lake ikiwa ni pamoja na utekelezaji wa kampeni za afya za Kitaifa, Kimkoa au Kiwilaya dhidi ya magonjwa ya kuambukiza, na hasa, Vita dhidi ya UKIMWI;
- Kusimamia utekelezaji wa kanuni za kilimo na ufugaji bora ili kuinua hali ya lishe na uchumi wa wakazi wa kitongoji;
- Kufuatilia na kuhakikisha kuwa kila mtoto mwenye umri wa kwenda shule anapatiwa nafasi na kushirikiana na viongozi wa shule katika udhbiti utoro shuleni;
- Kuhamasisha elimu ya watu wazima;
- Kusimamia na kuwahamasisha wakazi wa kitongoji katika kutekeleza shughuli za kujitegemea;
- Kusuluhisha migogoro midogo midogo isiyostahili kushughulikiwa na Mabaraza ya Kata au Mahakama;
- Kuwakilisha kitongoji katika Serikali ya Kijiji;
- Kuwaongoza na kuwahamasisha wakazi wa kitongoji washiriki katika sherehe za Taifa na mikutano ya hadhara itakayoandaliwa na kuitwa na Serikali au Halmashauri;
- Kutekeleza kazi nyingine atakazopangiwa na Halmashauri ya Kijiji, Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji.