Utawala wa Kidemokrasia Katika Jamii

USHIRIKI WA WANANCHI NA UONGOZI WA SERIKALI ZA MITAA
(VITONGOJI, VIJIJI NA MITAA)

UTAWALA WA KIDEMOKRASIA KATIKA JAMII

USHIRIKI WA WANANCHI NA UONGOZI WA SERIKALI ZA MITAA (VITONGOJI, VIJIJI NA MITAA)

Tafsiri hii rahisi imetokana na kitabu cha Kiongozi cha utawala bora kijijini, Mwongozo wa usimamizi wa fedha ngazi ya kijiji/mtaa na upangaji mipango shirikikishi ngazi ya kijiji/mtaa ambavyo vyote vimetolewa na Ofisi ya Waziri Mkuu-Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa (OWM-TAMISEMI).

USHIRIKI WA WANANCHI NA UONGOZI WA SERIKALI ZA MITAA
(VITONGOJI, VIJIJI NA MITAA)

Kimetayarishwa na kuhaririwa na: Hebron Mwakagenda wa The Leadership Forum na Justin Moshi wa Youth Action Volunteers (YAV - Kwa sasa SIKIKA), chini ya Kikundi Kazi cha Serikali za Mitaa cha Policy Forum (LGWG).

Mchora katuni: Nathan Mpangala.

Kimefadhiliwa na: Policy Forum na Pelum Association - Tanzania

Toleo la nane la 2015 (Toleo hili limehaririwa na sekretarieti ya Policy Forum).

ISBN: 978-9987-9157-1-7

Kimesanifiwa na kupigwa chapa na;

Tanzania Printers Limited
S.L.P 451, Dar es Salaam - Tanzania
Simu: +255 22 286 6776-80

YALIYOMO

Utangulizi		4
1.0	**Kitongoji**	**5**
1.1	Majukumu na Madaraka ya Mwenyekiti wa Kitongoji	
2.0	**Kijiji**	5
2.1	Mkutano Mkuu wa Kijiji	
2.2	Madaraka na Majukumu ya Mkutano Mkuu wa Kijiji	
2.3	Majukumu na Kazi za Mwenyekiti wa Kijiji	
2.4	Halmashauri ya Kijiji	
2.5	Mamlaka na Majukumu ya Halmashauri ya Kijiji	
3.0	**Kamati za Halmashauri ya Kijiji**	**9**
4.0	**Mtaa**	9
4.1	Mkutano wa Wakazi wa Mtaa	
4.2	Kamati ya Mtaa	
4.3	Majukumu ya Kamati ya Mtaa	
5.0	**Afisa Mtendaji wa Kijiji/Afisa Mtendaji wa Mtaa**	**10**
6.0	**Majukumu ya Mwenyekiti wa Mtaa**	**11**
7.0	**Wajibu na Haki ya Kila Mwananchi Katika Kijiji/Mtaa**	**12**
8.0	**Maana ya Ushiriki na Ushirikishwaji**	**13**
8.1	Umuhimu wa Ushiriki wa Wananchi	
9.0	**Kudhibiti Matumizi ya Rasilimali Katika Serikali za Mitaa**	**14**
10.0	**Kuwadhibiti Viongozi wa Serikali za Mitaa**	**14**
11.0	**Mipango Shirikishi Katika Ngazi ya Serikali za Mitaa**	**14**
11.1	Mchakato wa Mipango Shirikishi Katika Serikali za Mitaa	
12.0	**Usimamizi wa Fedha Ngazi ya Kijiji na Mtaa**	**15**
13.0	**Sheria na Kanuni za Maadili za Utumishi wa Umma**	**16**

UTANGULIZI

Mwananchi ana wajibu na majukumu yake kuhakikisha kuwa Kiongozi aliyemchagua au kuteuliwa anatimiza wajibu wake ipasavyo katika viwango vinavyokubalika katika eneo la kijiji/mtaa kulingana na mipango na makubaliano ya vikao vya kisheria vya kijiji na mtaa. Kila mwananchi ana wajibu wa kupinga na kukataa kila aina ya uovu katika jamii ikiwemo rushwa, uonevu, wizi, ubadhirifu wa mali za umma na ya watu binafsi.

Wananchi pia wana jukumu la kudai na kupigania haki zao na za wananchi wengine, kutoa malalamiko na kuuliza maswali juu ya mambo mbalimbali yanayoendelea kijijini au kwenye mtaa kupitia vyombo mbalimbali vya kijamii na kiserikali. Wananchi wanashiriki katika serikali za mitaa kupitia vikao au mikutano mbalimbali ambapo hujadili na kutoa mapendekezo yao kuhusu mipango na matatizo yanayowakabili kwa namna moja au nyingine ili kuweza kupatiwa ufumbuzi na kurahisisha uboreshaji wa huduma za kijamii katika maeneo yao wanamoishi.

Kitabu hiki kimeandaliwa ili kumhamasisha na kumwezesha mwananchi wa kawaida kushiriki katika shughuli mbalimbali zinazomhusu katika ngazi ya kijiji/mtaa. Kitabu hii kinamwonyesha mwananchi wajibu na majukumu aliyonayo kwa jamii yake anapoishi na pia kinampa haki zake za msingi za kushiriki katika mikutano na vikao mbalimbali vya kisheria katika eneo lake.

Israel Ilunde
Mwenyekiti Mwenza
Kikundi Kazi cha Serikali za Mitaa cha Policy Forum (LGWG)

1.0. Kitongoji

Mkutano Mkuu wa Kitongoji huongozwa na Mwenyekiti wa Kitongoji ambaye huchaguliwa na wakazi halisi wa Kitongoji hicho. Dhumuni la Mkutano huu ni kuwapa wananchi fursa kujadili kero na changamoto zinazowakabili katika maisha yao ya kila siku. Kufanya hivyo itawawezesha wananchi kupanga mipango yenye kuleta ufumbuzi na kuondoa kero zinazowakabili kwa kutumia mfumo shirikishi wa fursa na vikwazo yaani O&OD.

- Kitongoji ni sehemu ya kijiji
- Kitongoji sio ngazi ya utawala inayojitegemea
- Kuwepo kwa kitongoji ni kupeleka shughuli za serikali ya kijiji karibu na wakazi/wanakijiji
- Kila kijiji huwa na vitongoji visivyozidi vitano (5); Bali
- Mkutano Mkuu wa Kijiji una madaraka ya kuamua idadi ya vitongoji katika kijiji
- Kila kitongoji kilichoundwa kitakuwa na mwenyekiti ambaye atachaguliwa na mkutano wa kitongoji.

1.1. Majukumu na Madaraka ya Mwenyekiti wa Kitongoji

- Huchaguliwa na wakazi wa kitongoji katika Mkutano Mkuu wa uchaguzi wa kitongoji
- Ni mjumbe wa halmashauri ya kijiji kwa wadhifa wake
- Ni kiongozi miongoni mwa viongozi wa kijiji
- Kiungo kati ya halmashauri ya kijiji na wakazi wa kitongoji
- Kuimarisha umoja na mshikamano kati ya serikali ya kijiji na wanakijiji
- Kuwasilisha maoni, mapendekezo na mahitaji ya kitongoji kwa halmashauri ya kijiji
- Kuwasilisha taarifa za halmashauri ya kijiji kwa wakazi wa kitongoji
- Kuitisha mikutano ya wakazi wa kitongoji pale anapoona inafaa
- Mikutano ya kitongoji haina uwezo wa maamuzi inaendeleza mijadala na kuandaa maoni na mapendekezo tu
- Kuhamasisha wakazi wa kitongoji kwenye maendeleo
- Kutunza rejesta ya wakazi wa kitongoji

2.0. Kijiji

2.1. Mkutano Mkuu wa Kijiji

- Hiki ni chombo kikuu cha maamuzi katika kijiji
- Mkutano Mkuu upo kwa mujibu wa sheria
- Wajumbe ni wanakijiji wote waliofikia umri usiopungua miaka 18
- Hakuna akidi maalumu, kila kijiji hujiwekea akidi yake, inayofaa ni kati ya 20% hadi 33% ya wanakijiji
- Hukutana kila baada ya miezi miwili, kikao cha dharura kinaweza

kuitishwa na halmashauri ya kijiji kukiwa na haja na kufanya hivyo.

- Taarifa ya kuitisha Mkutano Mkuu wa kijiji/mtaa hutolewa kwa siku saba (7)
- Kila baada ya miaka mitano kunakuwa na Mkutano Mkuu Maalum wa uchaguzi wa Mwenyekiti na wajumbe wa halmashauri ya Kijiji
- Mkazi wa kijiji anayegombea nafasi ya uongozi kwenye halmashauri ya kijiji au uenyekiti wa kijiji lazima awe na umri usiopungua miaka 21
- Mwenyekiti wa Mkutano Mkuu ni Mwenyekiti wa kijiji akisaidiwa na Afisa Mtendaji wa Kijiji kama katibu wa kikao
- Mwenyekiti na Afisa Mtendaji wa Kijiji hupanga ratiba za vikao, kuandaa na kuitisha vikao vya Mkutano Mkuu wa Kijiji.

2.2. Madaraka na Majukumu ya Mkutano Mkuu wa Kijiji

- Kusimamia na kuwajibisha watendaji
- Kuweka taratibu za namna ya kuitisha vikao vya dharura
- Kupitia Mkutano Mkuu Maalumu wa uchaguzi na kuchagua Mwenyekiti wa kijiji na wajumbe wa halmashauri ya Kijiji
- Kujaza nafasi za viongozi wa halmashauri ya Kijiji zilizo wazi
- Kujadili na kupokea au kukataa taarifa za utekelezaji wa shughuli za kijiji kutoka halmashauri ya kijiji
- Kupokea, kujadili na kupitisha au kukataa taarifa ya mapato na matumizi ya fedha za kijiji
- Kupokea, kujadili na kupitisha au kukataa mapendekezo ya kodi, ushuru na vyanzo vingine vya mapato ya kijiji
- Kupokea na kujadili taarifa ya makusanyo ya fedha za kodi, ushuru na mapato mengine ya kijiji
- Kupokea, kujadili na kufanyia maamuzi mapendekezo ya halmashauri ya kijiji ya kutunga sheria ndogo
- Kupokea, kujadili na kuyafanyia maamuzi masuala kuhusu ugawaji wa ardhi wa ekari 50 na matumizi ya rasilimali zingine za kijiji
- Kuhoji, kudadisi, kukosoa, kukubali au kukataa taarifa na mapendekezo ya serikali ya kijiji
- Kuondoa madarakani halmashauri ya kijiji au mjumbe yeyote kabla ya muda wake
- Kupitisha azimio la kukaripia rasmi mjumbe yoyote wa halmashauri au halmashauri kwa jumla kwa utendaji mbovu

2.3. Majukumu na Kazi za Mwenyekiti wa Kijiji;

- Ni msemaji Mkuu wa kisiasa na mwakilishi wa Serikali ya Kijiji
- Kuwakilisha kijiji katika vikao au mikutano ya Kamati ya Maendeleo ya Kata (WDC)
- Kuitisha na kuongoza mikutano ya halmashauri ya kijiji na mikutano mikuu ya kijji

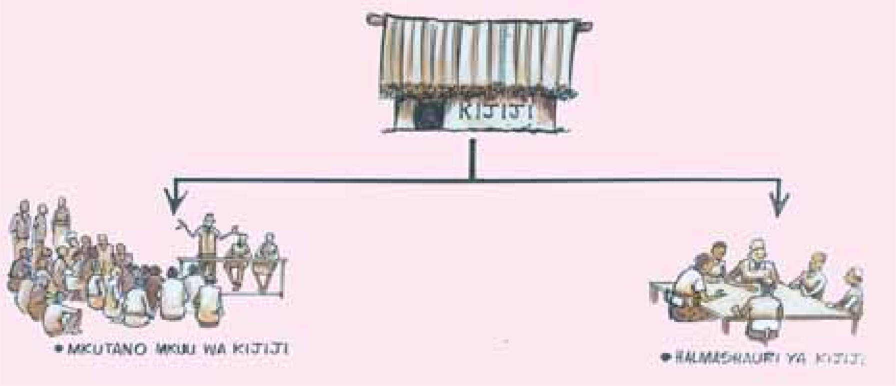
- Kusimamia na kuhamasisha wakazi wa kjiji katika kutekeleza shughuli za maendeleo;
- Kuwaongoza na kuwahamasisha wakazi wa kijiji washiriki katika mikutano ya hadhara inayoandaliwa na Serikali au Halmashauri ya Kijiji;
- Kuwakilisha maamuzi/maazimio ya vikao vya Kamati ya Maendeleo ya Kata na ya halmashauri ya Wilaya kwenye vikao au mikutano ya kijiji;
- Kutunza rejesta ya wakazi wote wa kijiji
- Kusimamia na kuhamasisha ulinzi na usalama wa watu na mali zao
- Kushirikiana na Afisa Mtendaji wa Kijiji kukusanya mapato ya kijiji na halmashauri ya wilaya;
- Kushughulikia migogoro midogo midogo isiyostahili kushughulikiwa na mabaraza ya ardhi ya vijiji au kata au mahakama ya mwanzo;

2.3. Halmashauri ya Kijiji

- Ni chombo kikuu cha utendaji katika utawala wa kijiji
- Hukutana mara moja kila mwezi, mikutano ya dharura inaweza kuitishwa
- Akidi ya vikao vya halmashauri ya kijiji ni nusu ya wajumbe wote wa halmashauri ya kijiji
- Wakati Mkutano Mkuu ni kama Bunge, halmashauri ya kijiji ni kama serikali
- Huchaguliwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji
- Uchaguzi wa halmashauri wa Kijiji husimamiwa na Mkurugenzi wa halmshauri ya Wilaya
- Mkazi wa kijiji mwenye umri usiopungua miaka 21 ana sifa za kuchaguliwa kwenye halmashauri ya kijiji
- Wajumbe wa halmashauri ya kijiji wanatakiwa wasizidi 25 na wasiopungua 15. Mkutano Mkuu kwa kushauriana na Msimamizi wa uchaguzi watakubaliana idadi ya wajumbe wanayotaka kutokana na mazingira yao kutegemea na wingi wa wakazi na ukubwa wa eneo lao (idadi ya vitongoji)
- Wajumbe wa halmashauri ya kijiji ni Mwenyekiti wa kijiji, wenyeviti wa vitongoji, wanawake wanatakiwa kuwa theluthi moja (1/3) ya wajumbe wote na wajumbe wengine watakaochaguliwa na mkutano mkuu wa kijiji.
- Mwenyekiti wa kijiji ni mwenyekiti wa halmashauri ya kijiji na mwenyekiti wa Mkutano Mkuu
- Wenyeviti wa vitongoji huingia kwenye halmashauri ya kijiji kwa mujibu wa nyadhifa zao
- Afisa Mtendaji wa Kijiji ndio katibu wa Halmashauri ya kijiji

2.4. Mamlaka na Majukumu ya Halmashauri ya Kijiji

- Kutafakari maamuzi, mapendekezo na maazimio ya mkutano Mkuu wa kijiji na kubuni mbinu na njia za kutekeleza



- Halmashauri ya kijiji ni chomba ambacho kimepewa nguvu zote za kiserikali katika mambo yote ya uhusiano na kijiji.
- Halmashauri ya kijiji itakuwa na mamlaka ya kufanya vitendo vyote vile na mambo kama yaonekanayo kuwa ni ya lazima.
- Halmashauri ya kijiji inaweza kuanzisha kamati ya kudumu na vile vile kuteua kamati maalum kama inaona ni muhimu.
- Wajumbe wa halmashauri wenyewe wakiwa hawaridhiki kabisa na utendaji wa Mwenyekiti wa kijiji wana haki ya Kumwondoa kwa kura theluthi mbili (2/3) ya wajumbe wote na kuitisha Mkutano Mkuu wa kijiji ili kuchagua mwenyekiti mwingine
- Kupokea taarifa za mikutano ya vitongoji na kamati zake kufanyia kazi na kupeleka kwenye mkutano mkuu wa kijiji
- Kupokea, kutafakari na kufanyia kazi maagizo na mapendekezo kutoka kamati ya maendeleo ya kata (WDC) na halmashauri ya wilaya
- Kubuni na kupendekeza sera na mwelekeo wa kijiji kwa mkutano mkuu wa kijiji
- Kuandaa na kupendekeza mipango ya maendeleo ya muda mrefu kwa Mkutano Mkuu wa kijiji
- Kutunga sheria ndogo kwa kushauriana na Mkutano Mkuu wa kijiji
- Kuwaalika wataalamu panapokuwa na haja ya kufanya hivyo ila hawatakuwa na haki ya kupiga kura
- Kupokea, kutafakari na kupendekeza kwa Mkutano Mkuu wa Kijiji maombi ya ugawaji wa ardhi usiozidi ekari 50 na rasilimali zingine kwa maamuzi
- Kupokea, kutafakari na kuamua ugawaji wa ardhi chini ya ekari 50
- Kutoa taarifa za utendaji kwa Mkutano Mkuu wa Kijiji
- Kumiliki mali na kuingia mikataba kwa niaba ya kijiji

3.0. Kamati za Halmashauri ya Kijiji

- Kuna kamati tatu za Halmashauri ya kijiji
- Kamati ya Fedha Mipango na Uchumi Huduma za Kijamii na Shughuli za Kujitegemea na Ulinzi na Usalama.
- Mkutano Mkuu wa Kijiji una uwezo wa kuagiza Halmashauri ya Kijiji kuunda kamati ya mda kwa shughuli maalum au halmashauri yenyewe inaweza kuunda kukiwa na haja ya kufanya hivyo.
- Idadi ya wajumbe katika kamati inashauriwa wasipungue wajumbe watatu (3) na wasizidi wajumbe watano (5)
- Kamati za kisheria zinafaa ziongozwe na mjumbe wa halmashauri ya kijiji
- Inashauriwa kuwa Mwenyekiti wa kijiji, wenyeviti wa vitongoji wasiwe wenyeviti wa kamati mbalimbali ili kutolimbikiza madaraka yote kwa halmashauri ya kijiji.
- Wananchi wa kawaida wanaweza kuwa wajumbe wa kamati au wanaweza kuitwa kutoa ushauri kwenye vikao vya kamati
- Kazi na majukumu ya kamati ni kuishauri Halmashauri ya Kijiji juu ya masuala mbalimbali ya kijiji
- Kamati zinaweza kukutana mara kwa mara kutunza kumbukumbu na kuendesha vikao kwa kushauriwa na Afisa Mtendaji wa kijiji

4.0. Mtaa

4.1. Mkutano wa Wakazi wa Mtaa

- Hufanyika kila baada ya miezi miwili
- Kuna vikao 6 kwa mwaka
- Mtaa kama ilivyo kwa Kitongoji sio eneo la utawala bali ni eneo la uratibu tu ambapo mawazo yote hupelekwa kwenye kata (WDC) na hatimaye halmashauri ya wilaya ama ya mji/jiji kwa maamuzi
- Wajumbe ni wakazi wote wa mtaa ambao wamefikisha umri wa miaka 18
- Afisa Mtendaji wa Mtaa (MEO) ndiye Mtendaji Mkuu wa Mtaa na katibu wa vikao vyote vya mtaa

4.2. Kamati ya Mtaa

- Ina wajumbe 6
- Huchaguliwa toka miongoni mwa wakazi wa mtaa
- Afisa Mtendaji wa mtaa ni katibu wa kamati ya mtaa
- Hujadili na kupitisha taarifa zote muhimu za mtaa ikiwemo mapato na matumizi
- Hupanga na kuhakikisha upitishwaji wa ratiba za vikao vya mkutano wa wakazi na kamati ya mtaa
- Kamati ya Mtaa kupitia Mkutano wa wakazi wa mtaa inaweza

kupendekeza kwa halmashauri ya wilaya ili Afisa Mtendaji wa Mtaa (MEO) aondolewe au achukuliwe hatua na kuwajibishwa

4.3. Majukumu ya Kamati ya Mtaa

- Kutekeleza sera za halmashauri
- Kushauri Kamati ya Maendeleo ya Kata kwa masuala yanayohusu ulinzi na usalama na shughuli na mipango ya maendeleo
- Kutunza taarifa za wakazi wa mtaa
- Kufanya jambo lolote kama litakavyoelekezwa na Kamati ya Maendeleo ya Kata

5.0. Afisa Mtendaji wa Kijiji/Afisa Mtendaji wa Mtaa

- Mtendaji wa shughuli zote za kijiji/Mtaa
- Mtunzaji wa kumbukumbu zote za kijiji/Mtaa za vikao vya kijiji/Mtaa pamoja na hati ya kuandikishwa kijiji, mali za kijiji/Mtaa, rejesta ya kijiji/ Mtaa na barua zote
- Ni mwajiriwa wa halmashauri ya mji/jiji huwajibika kwa halmashauri ya wilaya na huwajibika pia kwa serikali ya kijiji/Mtaa
- Mshauri Mkuu wa wananchi na ni mhamasishaji wa utekelezaji wa shughuli zote za maendeleo ya kijiji/Mtaa
- Mwasilishaji taarifa zote muhimu za kijiji/Mtaa kwa Afisa Mtendaji wa Kata

- Mlinzi wa amani (anaweza kumkamata mtu yeyote anayeonekana kuhatarisha amani katika kijiji chake au mtaa wake)
- Msimamizi wa utekelezaji wa sheria ndogo katika kijiji chake au mtaa wake
- Kupanga na kuhakikisha kupitishwa ratiba za vikao vya mkutano mkuu na halmashauri ya kijiji/Mtaa
- Kwa kushirikiana na mwenyekiti kuandaa ajenda za vikao mbalimbali
- Kuandaa taarifa mbalimbali za halmashauri ya kijiji au kamati ya mtaa kwa ajili ya mkutano mkuu wa kijiji au mkutano wa wakazi wa mtaa pamoja na makisio na hesabu za mapato na matumizi
- Kuwashauri wenyeviti wahusika juu ya taratibu za kuendesha vikao, kufanya maamuzi na kuandika mihutasari ya vikao na kuhifadhi katika daftari
- Kufanya mawasiliano na ngazi zingine za utawala kwa niaba ya kijiji/ Mtaa
- Msimamizi wa mapato na kodi za kijiji/Mtaa
- Msambazaji wa habari na taarifa mbalimbali kijijini/kwenye mtaa
- Kuwa daraja kati ya kijiji/Mtaa na Asasi zingine kijijini/kwenye mtaa au nje ya kijiji/Mtaa kama zahanati, shule, mashirika yasiyo ya kiserikali n.k.
- Mfuatiliaji wa miradi ya kijiji/Mtaa na kutoa taarifa kwenye halmashauri ya kijiji au kamati ya mtaa
- Mfuatiliaji wa utekelezaji wa maamuzi ya vikao mbalimbali vya kijiji/ Mtaa
- Muandaaji wa semina na warsha za wanakijiji/wakazi kwenye mtaa na viongozi wa kijiji/Mtaa katika kijiji/Mtaa
- Halmashauri ya kijiji au kamati ya mtaa kupitia Mkutano Mkuu wa Kijiji au Mkutano wa Wakazi wa Mtaa inaweza kupendekeza kwa halmashauri ya mji au jiji ili Afisa Mtendaji wa Kijiji au Afisa Mtendaji wa Mtaa aondolewe au achukuliwe hatua na kuwajibishwa
- Hufanya lolote linalofaa kuboresha utawala na utendaji wa serikali ya kijiji/ Mtaa.

6.0 Majukumu ya Mwenyekiti wa Mtaa

- Ni Mwenyekiti wa Mikutano yote ya Kamati ya Mtaa na Mkutano Mkuu wa Mtaa;
- Kusuluhisha migogoro midogomidogo ambayo haistahili kuitisha mkutano wa Kamati ya Mtaa au kupelekwa kwenye Baraza la Kata au Mahakama;
- Msemaji wa Mtaa na kiongozi Mkuu wa kisiasa katika ngazi ya 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;
- Kuwakilisha maamuzi/maazimio ya vikao vya Kamati ya Maendeleo ya Kata na ya halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji kwenye vikao au mikutano ya Mtaa;
- Kusimamia suala zima la afya katika eneo lake na kampeni za afya za kitaifa, kimkoa na kiwilaya dhidi ya magonjwa ya kuambukiza;
- Kusimamia na kuhamasisha ulinzi na usalama wa watu na mali zao kam vile polisi jamii;

7.0. Wajibu na Haki ya kila Mwananchi katika Kijiji/Mtaa

- Kuhudhuria mikutano yote katika kitongoji, kijiji na mtaa na kuhakikisha kuwa mikutano inafanyika kila baada ya muda uliopangwa
- Kulinda mali, rasilimali za umma na kupambana na kila aina ya uovu ikiwemo ubadhirifu, wizi, rushwa na mengineyo
- Kumwondoa kiongozi au viongozi wasiowajibika kwa kumpigia kura ya hapana
- Kujenga na kuimarisha mshikamano uliopo katika jamii yake
- Kushiriki kupanga, kusimamia na kutathimini na kuhoji matokeo ya miradi yote katika kitongoji, kijiji na mtaa
- Kushiriki katika kupiga na kupigiwa kura kugombea nafasi za uongozi
- Kuheshimu kiongozi au viongozi wake
- Kujua kuhusu mapato na matumizi ya fedha za kitongoji, kijiji na mtaa
- Kushiriki katika shughuli zote za kisiasa katika kijiji, mtaa na kitongoji chake
- Kushirikishwa na kiongozi wake katika shughuli mbalimbali za maendeleo
- Kujua mipango mbalimbali ya maendeleo inayoendeshwa katika kitongoji, kijiji na mtaa wake
- Kuhakikisha kuwa kiongozi wake aliyemchagua anatimiza wajibu wake ipasavyo
- Kudai haki zake za msingi kutoka kwa kiongozi wake
- Kuelewa sheria zote zilizopo katika kitongoji, kijiji na mtaa wake na kuishi kufuatana na sheria hizo
- Kutambua nafasi yake katika jamii ili aweze kushiriki katika shughuli mbalimbali za maendeleo
- Kutoa taarifa za vitendo viovu kama rushwa, ubadhirifu na wizi katika ngazi husika kama polisi, Afisa Mtendaji wa kijiji/Mtaa.

8.0. Maana ya Ushiriki na Ushirikishwaji wa Wananchi

Ni kuhusika na kuhusishwa kwa wananchi katika upangaji na utekelezaji wa mipango mbalimbali ya maendeleo katika kijiji au mtaa. Vilevile kushiriki katika kuibua miradi na vipaumbele mbalimbali vya maendeleo na kutambua matatizo na kuibua mikakati ya utekelezaji katika ngazi ya kijiji na mtaa. Fursa anazopata mwananchi zinaweza kuwa za kisiasa na kiutendaji. Kisiasa kushiriki katika maamuzi na kiutendaji kushiriki kutekeleza yale yote yaliyoamriwa na wananchi wenyewe kwa kushirikiana na viongozi wao.

Swala la kushiriki na kushirikishwa katika vijiji na mitaa ni la lazima kwani fedha za umma zimeanza kwenda katika ngazi za vijiji na mitaa kwa mfano fedha za elimu ya msingi MMEM, fedha kwa ajili ya elimu ya sekondari yaani MMES na fedha kwa ajili ya maendeleo ya jamii yaani TASAF na miradi mingine ya afya, kilimo n.k.

8.1. Umuhimu wa Ushiriki wa Wananchi

- Kuiwezesha serikali kuu na serikali za mitaa kutoa huduma muhimu kwa watu wengi na kwa gharama nafuu kutokana na nguvukazi na michango ya wananchi
- Kuwawezesha wananchi kujua nafasi yao katika jamii na kutambua ushirikishwaji kama njia ya kuwapatia demokrasia
- Kuwawezesha wananchi kutambua matatizo yanayowazunguka na kuweza kuyatatua kwa kutumia nguvu zao wenyewe
- Kuwawezesha wananchi kujivunia na kumiliki maendeleo yao wenyewe kwa kushirikiana na serikali

9.0 Kudhibiti matumizi ya rasilimali katika serikali za mitaa

Wananchi wanaweza kushiriki kudhibiti matumizi ya rasilimali za kijiji au mtaa kwa

- Kupitia vikao mbalimbali kama viongozi na wananchi wa kawaida
- Kuhoji utendaji wa viongozi wao kupitia vikao mbalimbali
- Kwa kuwataka viongozi wao kuwa wawazi juu ya mapato na matumizi na katika kuamua juu ya rasilimali mbalimbali za kijiji/mtaa

10.0 Kuwadhibiti viongozi wa serikali za mitaa

Wananchi wanaweza kuwadhibiti viongozi wao kwa

- Kutochagua viongozi wasio waadilifu na kuchagua viongozi waadilifu
- Kuwaondoa madarakani viongozi wasio waadilifu kwa njia ya vikao halali kabla ya uchaguzi
- Kuhoji utendaji wa viongozi wao katika vikao mbalimbali vya kisheria wao wenyewe au kupitia wawakilishi wao
- Kuhakikisha kuwa kuna uwazi katika uendeshaji wa shughuli za serikali ya kijiji au mtaa

11.0 Mipango shirikishi katika Ngazi ya Serikali za Mitaa

11.1 Mchakato wa Mpango Shirikishi katika Serikali za Mitaa

Serikali imeweka hatua za kufuata ili kuweza kupata mipango shirikishi kama inavyoonyeshwa hapa chini kwenye jedwali, Mchakato huu umezingatia mabadiliko yaliyofanywa na Bunge la Jamhuri ya Muungano wa Tanzania la Mwaka 2013

HATUA	MAELEZO	MUDA
1	Kuandaliwa kwa miongozo ya mipango na bajeti na wizara husika	Kati ya Agosti na Oktoba
2	Miongozo ya bajeti kutolewa kwa mamlaka za serikali za mitaa	Novemba
3	Halmashauri kutuma kielelezo takwimu (IPF) katika ngazi ya kata na vijiji	Kati ya Novemba na Disemba
4	Serikali za vijiji/mtaa kuanda mipango yao kwa kuzingatia kielelezo takwimu toka halmashauri, michango ya wadau mbalimbali na wananchi wenyewe	Kati ya Novemba na Disemba
5	Mipango ya vijiji/kata kuunganishwa katika ngazi ya kata na kamati ya maendeleo ya kata(WDC) na kuwa na mpango mmoja wa kata	Kati ya Disemba na Januari
6	Halmashauri husika inaandaa mpango wa halmashauri kwa kuunganisha mipango ya kata zote, kushauriana na DCC na RCC na kupitishwa na baraza la madiwani	Kati ya Januari na Februari
7	Mpango wa halmashauri kupelekwa katika scretarieti ya mkoa kwa ajili ya kuunganishwa na kuwa na mpango wa mkoa na kupelekwa wizara ya OWM-TAMISEMI na kuwa na mpango mmoja wa wizara na kupelekwa wizara ya fedha	Kati ya Februari na Machi
8	Bajeti kujadiliwa na kupitishwa na Bunge	Kati ya Aprili na Juni
9	Halmashauri kupata bajeti ya mwisho na ugatuzi wa fedha kuanza	Julai
10	Utekelezaji wa mipango na bajeti unaanza	Mwaka mzima wa fedha

12.0 Usimamizi wa fedha ngazi ya Kijiji na Mtaa

Katika maelezo ya awali tumeeleza jinsi ambavyo serikali za vijiji na mitaa zilivyo na majukumu ya kupanga mipango ili kuwaletea wananchi maendeleo katika sehemu zao. Katika sehemu hii tunasisitiza jinsi ambavyo serikali za vijiji na mitaa zilivyo na wajibu wa kuandaa bajeti, kutunza fedha na kutoa taarifa ya mapato na matumizi ya fedha kila kipindi cha mwaka wa fedha kinapoisha katika vikao husika na kubandika kwenye mbao za matangazo taarifa zote zinazohusu fedha za kijiji au mtaa.

13.0 Sheria na Kanuni za Maadili za Utumishi wa Umma

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

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

Hivyo basi, Mwenyekiti wa Mtaa au kijiji anayekiuka moja ya mambo yaliyobainishwa katika Kanuni za Maadili ya Utumishi wa Umma anapaswa kuchukuliwa hatua kwa mujibu wa Kanuni na taratibu Husika.

Umuhimu au Lengo la Kitabu

Ushiriki wa wananchi ni jambo la msingi sana katika kujiletea maendeleo yao katika vijiji na mitaa. Mahali ambapo wananchi hawashiriki wala hawashirikishwi kunakuwa na lawama na mizozo mingi kwa viongozi hasa pale ambapo maamuzi yaliyopitishwa yanawaumiza wananchi ndipo tunaona umuhimu wa kushiriki unajitokeza zaidi.

Lengo la mamlaka za serikali za mitaa ni kupeleka madaraka kwa umma. Mamlaka za serikali za mitaa zina haki na uwezo wa kushiriki, na kuwashirikisha watu, katika mipango na utekelezaji wa programu za maendeleo katika maeneo yao na kitaifa kwa ujumla.

Kitabu hiki kimetengenezwa na Policy Forum ili kuwahamasisha wananchi wachukue hatua za kushiriki ili mambo ambayo wanayataka washiriki kuyapanga na yale ambayo wanadhani yana athari kwao wayakatae kwenye vikao halali vilivyowekwa kisheria kama mkutano mkuu wa kijiji na mkutano wa wakazi wa mtaa ambavyo ndivyo vyenye maamuzi kwa maendeleo ya kijiji na mtaa. Kitabu hiki kiko kwa lugha rahisi na katuni ili kumpa hamu msomaji na kuongeza uelewa zaidi wa ujumbe kwa kile kilichokusudiwa kufika kwa mwananchi wa kawaida.

Kitabu hiki ni mfululizo wa nane wa kuwataka wananchi washiriki katika shughuli zao katika maeneo yao, kitabu cha kwanza kilitolewa mwaka 2005. Hiki ni kitabu pekee kwa Policy Forum ambacho huchapishwa mara kwa mara kwa sasabu ya umuhimu wake si tu kwa viongozi wa serikali za mitaa bali hata kwa wananchi wenyewe kwa kuwawezesha kufuatilia maendeleo kwenye maeneo yao.

PELUM
S.L.P 390, Morogoro
Email:info@pelumtanzania.org,
senzia@pelumtanzania.org
Simu/Nukushi: +255 232613677
www.pelumtanzania.org

Kitalu 14, Barabara ya Sembeti, Mikocheni B
S.L.P. 38486 Dar es Salaam, Tanzania
Simu: +255 22 2780200/ 782317434
Barua pepe: info@policyforum.or.tz
Tovuti: www.policyforum.or.tz