



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

MAFUNZO YA VIONGOZI KATIKA NGAZI YA KIJJI,
MTAA NA KITONGOJI

**UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA
SERIKALI ZA MITAA KATIKA NGAZI YA
KIJJI, KITONGOJI NA MTA**

3

DODOMA
APRILI, 2001

YALIYOMO

Uk.

A. Ngazi ya Kijiji.....	1
1. Maana ya Kijiji.....	1
2. Mkutano Mkuu wa Kijiji.....	1
3. Majukumu na kazi za Mkutano Mkuu wa Kijiji.....	1
4. Halmashauri ya Kijiji.....	2
5. Kazi na wajibu wa Halmashauri ya Kijiji.....	3
6. Muundo wa kamati za Halmashauri za Kijiji.....	4
7. Majukumu na kazi za kamati za Halmashauri ya Kijiji.....	4
8. Majukumu ya Mwenyekiti wa Kijiji.....	9
9. Majukumu ya Afisa Mtendaji wa kijiji.....	9
B. Ngazi ya Kitongoji.....	10
1. Maana ya Kitongoji.....	10
2. Mkutano wa wakazi wa Kitongoji.....	10
3. Kazi za Mwenyekiti wa Kitongoji.....	11
C. Ngazi ya Mtaa.....	13
1. Maana ya Mtaa.....	13
2. Mkutano wa wakazi wa Mtaa.....	13
3. Kamati ya Mtaa.....	13
4. Majukumu ya Mkutano Mkuu wa Mtaa.....	13
5. Majukumu ya Kamati ya Mtaa.....	14
6. Kazi za Mwenyekiti wa Mtaa.....	14
D. Taratibu za ofisi, Usimamizi wa Fedha na Utunzaji kumbukumbu.....	16
1. Umuhimu wa ofisi.....	16
2. Taratibu za ofisi.....	16
3. Taratibu za usimamizi wa fedha.....	17
I. Makisio.....	17
II. Vitabu vya mahesabu.....	19
4. Kumbukumbu za takwimu.....	19

UENDESHAJI WA SHUGHULI ZA SERIKALI ZA MITAA KATIKA NGAZI ZA KIJIKI, KITONGOJI NA MTAA

A. Ngazi ya Kijiki

1. Maana ya Kijiki

Kijiki ni eneo katika Tanzania bara lililoandikishwa kama kijiki likiwa na kaya zisizopungua 250 kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mtaa inayohusu Mamlaka za wilaya.

2. Mkutano Mkuu wa Kijiki

Mkutano mkuu wa kijiki unajumuisha wakazi wote wa kijiki wenye umri usiopungua miaka 18. Kazi za mkutano mkuu wa kijiki ni pamoja na kumchagua Mwenyekiti na wajumbe wa Halmashauri ya kijiki, kuwaondoa madarakani wajumbe wa Halmashauri ya kijiki isipokuwa mwenyekiti wa kijiki, ambaye anaweza kuondolewa madarakani kwa kuzingatia taratibu zinazotolewa na waziri.

Mkutano mkuu wa kijiki hufanyika:

- Mara moja kila baada ya miaka mitano au wakati mwingine wowote unapoitishwa uchaguzi mdogo kumchagua Mwenyekiti wa Kijiki na wajumbe wa Halmashauri ya Kijiki
- Mara moja kila baada ya miezi mitatu kuzungumzia masuala yanayohusu ustawi na maendeleo ya Kijiki, na
- Kila utakapoitishwa na Halmashauri ya Kijiki kujadili jambo lenye umuhimu wa pekee kwa wakazi wa Kijiki

3. Majukumu na kazi za Mkutano Mkuu wa Kijiki

Kazi za Mkutano Mkuu wa Kijiki zitakuwa ni hizi zifuatazo, ambazo ndizo zitakuwa agenda za kawaida za vikao vyake;

- Kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa shughuli mbalimbali za kijiki, zitakazotolewa na Serikali ya Kijiki

- Kupokea na kujadili taarifa ya Mapato na Matumizi ya Fedha ya Kijiji, ya tangu mkutano uliopita
- Kupokea taarifa ya makusanyo ya fedha ya kodi ya maendeleo, ushuru na mapato mengineyo yanayopaswa kulipwa na kila mkazi wa kijiji
- Kupokea na kujadili mapendekezo yatakayotolewa na Serikali ya Kijiji ya kutunga Sheria Ndogo kwa manufaa ya kijiji
- Kupokea na kujadili taarifa ya watu walioomba ardhi na kupewa au kunyimwa katika kijiji
- Kuzungumzia mambo mengine yanayohusu maendeleo ya kijiji
- Kupokea maelekezo (kama yapo) kutoka ngazi za juu za Serikali na kuweka mkakati wa utekelezaji wake.

4. Halmashauri ya Kijiji

Muundo wa Halmashauri ya Kijiji

Halmashauri ya Kijiji huundwa kwenye kijiji kilichoandikishwa kwa mujibu wa sheria za Serikali za Mitaa ikiwa na wajumbe wasiopungua kumi na tano na wasiozidi ishirini na tano kama ifuatavyo;

- Mwenyekiti ambaye huchaguliwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji
- Wenyeviti wa vitongoji vilivyoko katika eneo la Kijiji
- Wajumbe wengine wanaochaguliwa na Mkutano Mkuu wa kijiji ambao robo yao watakuwa wajumbe wanawake.

Afisa mtendaji wa kijiji atakuwa ndiye katibu wa Halmashauri ya Kijiji.

Halmashauri ya kijiji inatakiwa kukutana mara moja kila mwezi, lakini mwenyekiti wa Halmashauri ya kijiji anaweza

kuitisha mkutano wa dharura wa Halmashauri ya Kijiji wakati wowote kama ataona inafaa.

5. Kazi na wajibu wa Halmashauri ya Kijiji

Majukumu ya Halmashauri ya Kijiji ni kama ifuatavyo;

- Kuhakikisha ulinzi, amani, utulivu na utawala bora Kijijini
- Kuhakikisha maendeleo ya uchumi na ustawi wa jamii Kijijini
- Kupokea na kujadili taarifa kutoka kwenye kamati mbalimbali za kudumu za Serikali ya Kijiji
- Kupokea na kujadili taarifa ya Mapato na Matumizi ya fedha za Kijiji ikiwa ni pamoja na taarifa za makusanyo ya fedha za Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji katika Kijiji hicho
- Kupokea taarifa ya mambo yaliyojadiliwa katika mikutano ya Vitongoji mbalimbali vya Kijiji hicho; kutokana na kumbukumbu za mikutano hiyo zilizowasilishwa kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji
- Kujadili maombi ya watu wanaoomba ardhi katika Kijiji
- Kuzungumzia mambo mengine yoyote ambayo ni muhimu kwa maendeleo ya Kijiji na Wilaya kwa ujumla
- Kupokea maelekezo (kama yapo) kutoka kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata na Halmashauri ya Wilaya.
- Kubuni na kusimamia utekelezaji wa miradi mbalimbali kwa madhumuni ya kuinua hali ya maisha ya wanakijiji
- Kutunga sheria ndogo ndogo kwa manufaa ya Kijiji, kwa kufuata utaratibu uliowekwa
- Kuwa wakala wa Serikali Kuu na Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji kama itakavyoafikiwa kati ya Serikali ya Kijiji na mamlaka husika.

- Kuhakikisha kuwa kila mtu mwenye uwezo wa kufanya kazi anafanya kazi kwa juhudi na maarifa
- Kuhakikisha umaskini Kijijini unafutika
- Kufanya mambo yo yote kama yatakavyoelekezwa na Mkutano Mkuu wa Kijiji.

6. Muundo wa Kamati za Halmashauri ya Kijiji

Halmashauri ya Kijiji inapaswa kuunda Kamati zifuatazo;

- Kamati ya Fedha, Uchumi na Mipango
- Kamati ya Huduma za Jamii na Shughuli za Kujitegemea
- Kamati ya Ulinzi na Usalama

7. Majukumu na Kazi za Kamati za Halmashauri ya Kijiji

7.1 Kamati ya Fedha, Uchumi na Mipango itakuwa na majukumu na kazi zifuatazo;

- Kubuni miradi mbalimbali ya maendeleo kijijini
- Kupendekeza matumizi bora ya ardhi ya kijiji kwa shughuli mbalimbali za kilimo, ufugaji, ujenzi, viwanja vya michezo n.k.
- Kuunganisha mipango yote ambayo itatokana na Kamati nyingine Kijijini, au Mipango ya Kiwilaya au Kitaifa ambayo inatekelezwa Kijijini hapo
- Kutayarisha makadirio ya mapato na matumizi kwa miradi na shughuli nyingine zote zinazohitaji matumizi ya fedha za kijiji
- Kuweka hesabu sahihi za shughuli zote kijijini, na kuhakikisha kuwa fedha za kijiji zinatumiwa kihalali na zile ambazo hazijatumika zinawekwa benki katika akaunti ya kijiji
- Kusimamia ukusanyaji wa kodi na ushuru wowote uliowekwa na Halmashauri ya Wilaya au na Serikali ya Kijiji katika eneo la Kijiji

- Kutafuta njia mbalimbali za kuongeza mapato ya Kijiji kama inavyoruhusiwa na sheria ya fedha za Serikali za Mitaa
- Kuhakikisha kuwa kanuni za kilimo bora, na malengo ya kilimo, ufugaji bora au na uvuvi bora zinafuatwa na kutekelezwa; yaani:
 - Kutayarisha mashamba mapema;
 - Kuchagua mbegu bora na kuweka mbolea mashambani;
 - Kupanda mapema kwa kufuata mazingira na hali ya hewa;
 - Kuhifadhi mazao ghalani;
 - Kusafisha mashamba baada ya mavuno;
 - Uvuvi bora unaohakikisha hifadhi ya mazalio ya samaki na mazingira.
- Kuhakikisha kila mwanakijiji anajishughulisha na kupiga vita umaskini.

7.2 Kamati ya Huduma za Jamii na Shughuli za Kujitegemea

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

- Majukumu ya Jumla:
 - Kuona kuwa watoto waliofikia umri wa kwenda shule wanaandikishwa na kuhudhuria shule hadi kumaliza elimu ya msingi.
 - Kuona kuwa watu wazima wasiojua kusoma na kuandika wanahudhuria Kisomo cha Watu Wazima.

- Kuhamasisha ujenzi na ukarabati wa madarasa, visima, zahanati, majosho n.k. na kushirikisha wataalam mbalimbali wanaoshughulika na mambo haya
 - Kuhamasisha wanakijiji kuhudhuria kwenye mikutano yote ya kijiji iliyotamkwa katika sheria
 - Kuweka taratibu zinazofaa za utekelezaji wa kazi za kujitegemea
 - Kuwahamasisha wakazi wa kijiji kuhudhuria Sherehe za Taifa, mikutano ya hadhara, inayoitwa na Serikali, Halmashauri, Mbunge au Diwani.
- Majukumu ya kiafya;
 - Kusimamia utekelezaji wa masharti ya kuzuia mlipuko wa magonjwa pamoja na masharti ya kuweka mazingira ya kijiji katika hali ya usafi
 - Kuchukua hatua za kubaini magonjwa sugu kijijini na kuchukua hatua za kujenga zahanati/kliniki kama huduma kwa wakazi
 - Kuchukua hatua za kinga kuzuia maradhi hasa UKIMWI na kutoa ushauri wa watu ambao wameathirika na ugonjwa huu wa hatari
 - Kuweka mazingira ya kijiji katika hali ya usafi
 - Kuchukua hatua za kutunza mazingira ili kuboresha afya
 - Kuchukua hatua za kuboresha tija ya chakula na kutumia vyakula vyenye lishe ili kuboresha afya ya watu wazima na watoto
 - Kuchukua hatua za kuhimiza usafi wa mwili na mavazi kwa wanakijiji

- Kuchukua hatua za kuelimisha na kuhimiza uzazi wa mpango kwa wanakijiji
- Kuchukua hatua nyingine zozote za kuboresha afya kijijini kwa kuzingatia mazingira na haja za wakati.
- Majukumu ya kiujenzi na miundombinu
 - Kushughulikia ujenzi wa nyumba bora
 - Kuwaelimisha na kuwashirikisha wanakijiji katika ujenzi wa nyumba bora
 - Kusaidia kutafuta vifaa vya ujenzi
 - Kujenga mabwawa/visima kufuatana na uwezo na mahitaji ya wanakijiji
 - Kubuni mikakati na mbinu za ujenzi wa nyumba na majumba kijijini
 - Kutatuta ufundi mbalimbali wa viwanda vidogovidogo
 - Kuona kuwa nyumba za wanakijiji zinajengwa mahali pazuri, mathalani pasipoweza kuathiriwa na mafurikao, upepo mkali, vumbi na kadhalika
 - Kuona kuwa nyumba zinajengwa kwa kuzingatia kanuni za afya
 - Kutayarisha makisio ya kupata fedha za kupeleka katika Kamati ya Mipango na fedha ili kujadiliwa
 - Kuweka kumbukumbu ya wanakijiji wenye ujuzi wa kujenga, mfano waseremala, mafundi uashi na kadhalika na kuwashirikisha katika kazi za ujenzi kijijini
 - Kutafuta mipango mbalimbali ya usafiri na

uchukuzi wa mazao na bidhaa zinazoingia au kutoka kijijini

- Kushirikiana na vijiji vingine vya jirani ili kuanzisha ushirika wa aina mbalimbali, mfano uchukuzi, kuchimba visima na kadhalika
- Kuhakikisha kuwa barabara zinazounganisha kijiji na vijiji jirani zinapitika wakati wote
- Kuwashirikisha wanakijiji katika ujenzi na ukarabati wa barabara

7.3 Kamati ya Ulinzi na Usalama

Kamati ya Ulinzi na Usalama itakuwa na majukumu na kazi zifuatazo;

- Kuhakikisha mikakati ya ulinzi na usalama inawekwa ili kulinda wananchi na mali zao;
- Itakuwa na wajibu wa kuona kuwa mafunzo ya Mgambo na Sungusungu yanaendeshwa, pamoja na kuhakikisha kuwa Sungusungu na Mgambo wanaendesha shughuli za Ulinzi na Usalama katika Kijiji;
- Kushirikiana na Kamanda wa Ulinzi na Usalama wa Wilaya katika kupeana taarifa mbalimbali za uhalifu na nyingine zenye manufaa kwa usalama wa Taifa;
- Kuhakikisha kuwa hakuna magendo au biashara ya magendo inayofanyika katika kijiji;
- Kudhibiti madawa ya kulevywa kama kuzuia kilimo cha bangi n.k. katika kijiji;
- Kusimamia utekelezaji wa sheria ndogo za Kijiji na sheria za Serikali za Mitaa kwa ujumla;

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

8. Majukumu ya Mwenyekiti wa Kijiji

Mwenyekiti wa Kijiji atakuwa na majukumu yafutayo;

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

9. Majukumu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji

Afisa Mtendaji wa Kijiji ni mtumishi wa Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji na anawajibika kwa Halmashauri ya Kijiji katika utendaji wake.

Majukumu makuu ya Afisa Mtendaji wa Kijiji ni kama yafuatayo;

- Atakuwa ndiye Mtendaji Mkuu wa shughuli zote za kijiji.

- Atakuwa mwandishi na mtunzaji wa kumbukumbu zote za vikao vya kijiji, pamoja na rejesta ya kijiji na nyaraka nyingine muhimu za kijiji ikiwa ni pamoja na hati ya kuandikishwa kijiji
- Atakuwa mshauri mkuu katika kubuni na kutekeleza miradi ya maendeleo kijijini
- Atakuwa msimamizi mkuu wa utekelezaji wa miradi iliyokubaliwa na Serikali ya Kijiji, pamoja na miradi mingine ya Serikali inayotekelezwa katika eneo la kijiji chake.
- Ataratibu shughuli za maofisa wa kisekta kijijini
- Atawajibika kuwasilisha taarifa muhimu kuhusu kijiji chake kwa Afisa Mtendaji wa Kata

B. Ngazi ya Kitongoji

1. Maana ya Kitongoji

Kitongoji ni sehemu ya Kijiji au Mamlaka ya Mji Mdogo au Mamlaka za Miji. Idadi na ukubwa wa Kitongoji huwekwa na Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa au Jiji husika. Eneo la kijiji linatakiwa kugawanywa katika vitongoji visivyozidi vitano kwa kuzingatia idadi ya kaya au hali ya kijografia ya eneo la kijiji.

2. Mkutano wa Wakazi wa Kitongoji

Mkutano wa Kitongoji huhudhuriwa na wakazi wenye umri wa miaka 18 na kuendelea. Kila mmoja ana haki na wajibu wa kuhudhuria na kushiriki katika mkutano huo. Aidha mkutano wa Kitongoji una madaraka ya kumchagua na kumwondoa madarakani Mwenyekiti wa Kitongoji.

- Mikutano

Mkutano wa wakazi wa kitongoji hufanyika;

Mara moja kila mwezi kujadili masuala yanayohusu ustawi na maendeleo ya kitongoji, na

Wakati wowote Mwenyekiti anapona kuna jambo la dharura la kujadiliwa lenye umuhimu wa kipekee kwa wakazi wa kitongoji.

Majukumu na Kazi za Mkutano wa Wakazi wa Kitongoji:

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

3. Kazi za Mwenyekiti wa Kitongoji

Mwenyekiti wa Kitongoji atakuwa na kazi zifuatazo;

- Kuitunza rejesta ya wakazi wa kitongoji na habari 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 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 kudhibiti 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.

Mwenyekiti anaweza kuteua Kamati ya Ushauri yenye wajumbe wasiozidi watatu ambao ni wakazi wa kitongoji

hicho kwa ajili ya kushauri juu ya mambo mbalimbali yenye maslahi kwa kitongoji kinachohusika.

C. Ngazi ya Mtaa

1. Maana ya Mtaa

Mtaa ni sehemu ya Kata iliyomo katika eneo la Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji.

2. Mkutano wa Wakazi wa Mtaa

Mkutano wa wakazi wa Mtaa hujumuisha wakazi wenye umri usiopungua miaka 18. Wanamtaa hao wana haki na wajibu wa kuhudhuria kwenye kikao hicho na wana madaraka ya kumchagua na kumwondoa madarakani mwenyekiti wa Mtaa wao.

Mkutano wa wakazi wa Mtaa hufanyika:

- Kwa mkutano wa kawaida, mara moja kila baada ya miezi miwili kujadili masuala yanayohusu ustawi na maendeleo ya Mtaa
- Kwa mkutano maalumu, wakati wowote Mwenyekiti atakapoonna kuna jambo la dharura la kujadiliwa lenye umuhimu wa kipekee kwa wakazi wa Mtaa.

3. Kamati ya Mtaa

Kila Mtaa utakuwa na Kamati ya Mtaa ambayo itaundwa na Mwenyekiti wa Mtaa na wajumbe wasiozidi sita (6) wakiwepo wanawake wawili watakoachaguliwa na mkutano wa wakazi wote wa Mtaa wenye umri wa miaka 18 au zaidi.

4. Majukumu ya Mkutano Mkuu

Majukumu ya Mkutano Mkuu wa wakazi wa Mtaa ni kama ifuatavyo.

- Kupokea na kujadili taarifa za utekelezaji wa shughuli

mbalimbali za Mtaa zitakazowasilishwa na Mwenyekiti wa Mtaa

- Kujadili hali ya ulinzi na usalama na maendeleo kwa jumla katika eneo la mtaa
- Kupokea maelekezo kutoka kwa Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji na kuweka mkakati wa utekelezaji wake katika Mtaa.
- Kuendeleza vita dhidi ya UKIMWI

5. Majukumu ya Kamati ya Mtaa

Majukumu na kazi za Kamati ya Mtaa ni kama ifuatavyo;

- Kutekeleza sera na mipango ya Halmashari ya Mji, Manispaa au Jiji
- Kushauri Halmashari ya Mji, Manispaa au Jiji kuhusu mipango ya maendeleo ya eneo la mtaa
- Kushauri Kamati ya Maendeleo ya Kata katika masuala ya ulinzi, amani na usalama wa watu na mali zao katika eneo la mtaa
- Kutunza kumbukumbu za wakazi wa eneo la mtaa
- Kufanya jambo jingine lolote litakaloelekezwa na Kamati ya Maendeleo ya Kata au Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji.

6. Kazi za Mwenyekiti wa Mtaa

Mwenyekiti wa Mtaa atakuwa na kazi zifuatazo;

- Kutunza rejesta ya wakazi wote wa Mtaa na habari nyingine muhimu zinazohusu maendeleo ya Mtaa kwa jumla ikiwa ni pamoja na kumbukumbu za vizazi na vifo;
- Kusimamia shughuli za ulinzi na usalama wa watu na mali zao wanaoishi katika eneo la Mtaa;

- Kusuluhisha migogoro midogo midogo isiyostahili kushughulikiwa na Mabaraza ya Kata au Mahakama;
- Kuhamasisha ulipaji wa kodi na ushuru mbalimbali kama utakavyoamuliwa na kuwekwa mara kwa mara na Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji;
- Kusimamia suala zima la afya katika eneo lake ikiwa ni pamoja na utekelezaji wa kampeni za afya za Kitaifa, kimkoa au kiwilaya dhidi ya magonjwa ya kuambukiza na kuenea kwa ugonjwa wa UKIMWI;
- Kusimamia uwekaji wa eneo la Mtaa katika hali ya usafi;
- Kushirikiana na Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji kudhibiti bughudha na kero mbalimbali kwa wakazi wa mtaa.
- Kufuatilia na kuhakikisha kuwa kila mtoto mwenye umri wa kwenda shule anapata nafasi ya kusoma na kushirikiana na viongozi wa shule katika kudhibiti utoro;
- Kuhamasisha elimu ya watu wazima;
- Kusimamia na kuhamasisha wakazi wa Mtaa katika shughuli za kujitegemea;
- Kuwaongoza na kuwahamasisha wakazi washiriki katika sherehe za Taifa na mikutano ya hadhara itakayoandaliwa na Serikali au Halmshauri;
- Kuwakilisha Mtaa kwenye Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- Kutekeleza kazi nyingine atakazopangiwa na Halmashauri ya Mji, Manispaa au Jiji.

D. Taratibu za Ofisi, Usimamizi wa Fedha na Utunzaji Kumbukumbu

1. Umuhimu wa Ofisi

Viongozi ngazi ya Kijiji, Kitongoji na Mtaa wana majukumu mazito katika jamii. Ili waweze kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi wanapaswa kuelewa vema taratibu za utawala ambazo ni pamoja na uendeshaji wa ofisi na matumizi ya vifaa vilivyomo ofisini.

Baadhi ya shughuli zinazofanyika maofisini ni kama zifuatazo

- Viongozi watakutana na wananchi wenye kuhitaji huduma za viongozi hao;
- Vikao mbalimbali vya Kijiji, Kitongoji au Mtaa hufanyika;
- Kumbukumbu za Serikali hutunzwa;
- Mali za Serikali huhifadhiwa
- Shughuli za utawala hufanyika;
- Mawasiliano yote ya kiserikali hufanyika.

2. Taratibu za Ofisi

Zifuatazo ni taratibu za ofisi kwa kifupi;

- Ofisi ni mahali mahususi pa mawasiliano. Hivyo ofisi hupokea barua za wazi na za siri, taarifa na mawasiliano ya aina yoyote. Kumbukumbu za mawasiliano hayo zinatakiwa zihifadhiwe vema katika majalada.
- Katika ofisi hutunzwa kumbukumbu za takwimu muhimu, mipango, mapato na matumizi ya kijiji, kitongoji au mtaa.

- Maamuzi yote ya Kijiji, Kitongoji au Mtaa hufanyika kwa njia ya vikao. Sheria na kanuni zinaagiza Kijiji, Kitongoji au Mtaa kuandika mihtasari ya vikao vyote. Nakala za mihtasari yote lazima ziwasilishwe kwenye ngazi za juu ili zikafanyiwe kazi.
- Kijiji, Kitongoji au Mtaa vinatakiwa na sheria kuwa na stakabadhi za kupokelea fedha zake na hati za malipo za kufanyia malipo. Vitabu vya stakabadhi lazima visajiliwe katika rejesta na vitolewe kwa makabidhiano ya maandishi
- Utoaji wa habari ufanywe na Kiongozi aliyeidhinishwa katika ngazi ya Kijiji, Kitongoji au Mtaa, hususani Mwenyekiti.

3. Taratibu za Usimamizi wa Fedha

Fedha za Serikali za Mitaa katika ngazi za Kijiji, Kitongoji na Mtaa zinapaswa kusimamiwa kwa kutumia makisio na vitabu vya mahesabu ya fedha;

I. Makisio

Mapato na matumizi yote lazima yafanyiwe makisio ambayo yataidhinishwa na kikao cha juu cha Kijiji, Kitongoji au Mtaa kila mwaka. Katika makisio patakuwa na vipengele vifuatavyo;

Mapato

(i) Mapato ya ndani

- Mapato yatokanayo na biashara au huduma;
- Ushuru wa mazao;
- Sehemu ya mapato ya Halmashauri ya Mji au Wilaya yanayoachiwa Kijiji, Kitongoji au Mtaa;

- Ushuru na ada mbalimbali;
- Mapato mengine kwa mujibu wa sheria ndogo zilizopo; na
- Michango iliyokubaliwa na wanakijiji au wakazi wa mtaa.

(ii) Mapato kutoka nje

- Ruzuku kutoka Halmashauri;
- Mkopo kutoka taasisi za fedha;
- Msaada kutoka mashirika ya hiari;
- Misaada kutoka taasisi za maendeleo kitaifa;
- Misaada au mikopo kutoka kwa watu binafsi; na
- Mapato au mikopo kutoka vyanzo vingine.

Matumizi

(i) Matumizi ya Maendeleo

- Huduma za jamii kama vile shule, afya, maji, kilimo na mifugo
- Huduma za uchumi na vitega uchumi, miradi ya uchumi na biashara
- Manunuzi ya mali za kudumu kama vile majengo, magari, matrekta na vifaa vya kudumu vya ofisi

(ii) Matumizi ya kawaida

- Posho na mishahara
- Gharama za safari
- Gharama za ofisi
- Matumizi mengineyo yanayokubalika

Faida za kuwa na makisio

- Makisio yaliyoidhinishwa huwa ni idhini rasmi kutoka kwa wananchi kukusanya mapato na kutumia fedha hizo kwa ajili ya kazi zilizopangwa na kukubaliwa.
- Makisio huzuia matumizi nje ya mpango na ukusanyaji fedha kutoka kwa wananchi kiholela
- Makisio huweka mpango wa kazi za kijiji, Kitongoji au Mtaa katika kipindi cha mwaka mzima.

II. Vitabu vya Mahesabu

- Kila tendo linalohusu fedha ni lazima liandikwe kwenye vitabu vya hesabu kama mapokeo au malipo.
- Kiongozi wa Serikali ya Kijiji, Kitongoji au Mtaa anatakiwa aelewe hati muhimu za kukusanyia mapato na kufanyia malipo na hati za mali za Serikali zilizo katika eneo lake. Mali ya Serikali lazima iandikwe kwenye rejesta ambazo zitaelezea zilipo na chini ya uangalizi wa nani.
- Masuala yote yanayohusu malipo yafanywe kwa hati ya malipo. Mapokeo yote ya fedha yafanywe kwa stakabadhi ya Serikali. Kisha miamala yote iandikwe kama malipo au mapokeo katika daftari la fedha.

4. Kumbukumbu za Takwimu

Maana ya Takwimu

Takwimu ni taarifa juu ya matukio fulani ambayo huonyeshwa kwa njia ya tarakimu, maneno au michoro ya hali halisi ya matukio hayo na sifa ambazo hazielezeki kwa njia nyingine.

Umuhimu wa Takwimu

Takwimu hutumika kutayarisha miradi na mipango mbalimbali ya maendeleo na kusaidia kujua ubora au udhaifu wa utekelezaji na hatua ya maendeleo iliyofikiwa. Takwimu husaidia katika kufanya maamuzi.

Aina za Takwimu

- Takwimu za jiografia:

Takwimu za maeneo na vitu vinavyopatikana katika eneo, kwa mfano eneo linalofaa kwa kilimo, ufugaji, misitu n.k.

- Takwimu za jamii: Hizi huhusiana na maendeleo na ustawi wa jamii kama vile elimu, afya na idadi ya watu.

Umuhimu wa kutunza Rejesta:

Ni vizuri kila aina ya takwimu katika kijiji, kitongoji au mtaa ziwe katika rejesta yake. Takwimu zihifadhiwe vema na zifanyiwe mapitio mara kwa mara ili ziende na wakati.