

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



**MAJUKUMU NA MUUNDO WA  
MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA ULIOIDHINISHWA  
(Uliidhinishwa na Rais tarehe 29 Januari, 2022)**

**OFISI YA RAIS  
UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA**

**JANUARI, 2022**



## YALIYOMO

1.0	UTANGULIZI .....	1
1.1	<b>DHIMA, DHAMIRA NA MAADILI .....</b>	<b>1</b>
1.1.1	Dhima.....	1
1.1.2	Dhamira.....	1
1.1.3	Maadili.....	1
1.2	<b>WAJIBU WA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA (LGAs) .....</b>	<b>2</b>
2.0	KAZI NA MUUNDO WA SASA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (LGA's)	2
2.1	<b>SABABU YA MABADILIKO .....</b>	<b>4</b>
2.1.1	Kufuta Idara ya Ujenzi na Uokoaji wa Moto na kuanzisha Divisheni ya Miundombinu, Vijijini na Mijini. ....	4
2.1.2	Kubadilisha jina la Idara ya Afya na kuwa Divisheni ya Huduma za Afya, Ustawi wa Jamii na Lishe.....	4
2.1.3	Kuhamisha shughuli za biashara kutoka Idara ya Fedha na Biashara hadi Idara inayopendekezwa ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji na Kuanzisha Kitengo cha Fedha na Hesabu .....	5
2.1.4	Kuongeza mahitaji maalum, elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi na kazi za stadi za maisha chini ya Idara ya Elimu ya Msingi na kuibadilisha kuwa Divisheni ya Elimu ya Awali na Msingi.....	5
2.1.5	Kuunganisha Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika na Idara ya Mifugo na Uvuvi na kuanzisha Divisheni ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi. ....	5
2.1.6	Kufuta Kitengo cha Uchaguzi na Kuhamishia shughuli zake kwenye Divisheni ya Usimamizi na Utawala wa Rasilimali Watu ..	6
2.1.7	Kubadilisha jina la Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji kuwa Divisheni ya Mipango na Uratibu. ....	6
2.1.8	Kuanzisha Kitengo cha Mawasiliano Serikalini .....	6
2.1.9	Kufuta Idara ya Maji.....	6
2.1.10	Kuhamisha kazi za maendeleo ya vijana kutoka Idara ya Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Vijana na kuanzisha Kitengo cha Utamaduni na Sanaa cha Michezo.....	6
2.1.11	Kubadilisha na kubadilisha hadhi ya Idara ya Usafi na Mazingira kuwa Kitengo cha Usimamizi na Usafi wa Mazingira .....	6
2.1.12	Kufuta Idara ya Ardhi na Maliasili na kuanzisha Kitengo cha Maliasili na Uhifadhi wa Mazingira .....	7
2.1.13	Kufuta Kitengo cha Ufugaji Nyuki .....	7
2.1.14	Kubadilisha Kitengo cha Sheria kuwa Kitengo cha Huduma za Kisheria .....	7
2.1.15	Kuakisi Ofisi ya Mtendaji wa Kata na Ofisi ya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa katika muundo.....	7
2.1.16	Kupitisha neno Divisheni badala ya Idara.....	7
3.0	KAZI NA MUUNDO WA TAASISI ULIOIDHINISHWA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA.....	7
3.1	<b>DIVISHENI YA MIUNDOMBINU, VIJIJINI NA MIJI .....</b>	<b>10</b>
3.1.1	Sehemu ya Ujenzi .....	10
3.1.2	Sehemu ya Barabara.....	10

3.1.3	Sehemu ya Maendeleo Vijijini na Mijini .....	11
<b>3.2</b>	<b>DIVISHENI CHA HUDUMA ZA AFYA, USTAWI WA JAMII NA LISHE ....</b>	<b>11</b>
3.2.1	Sehemu ya Huduma za Afya .....	12
3.2.2	Sehemu ya Ustawi wa Jamii .....	12
3.2.3	Sehemu ya Huduma za Lishe .....	12
<b>3.3</b>	<b>DIVISHENI CHA VIWANDA, BIASHARA NA UWEKEZAJI .....</b>	<b>13</b>
3.3.1	Sehemu ya Maendeleo ya Viwanda na Uwekezaji .....	13
3.3.2	Sehemu ya Biashara na Masoko .....	14
<b>3.4</b>	<b>DIVISHENI CHA ELIMU YA AWALI NA YA MSINGI .....</b>	<b>14</b>
3.4.1	Sehemu ya Taaluma .....	15
3.4.2	Sehemu ya Takwimu na Vifaa .....	15
3.4.3	Sehemu ya Mahitaji Maalum .....	15
3.4.4	Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Isiyo Rasmi .....	16
<b>3.5</b>	<b>DIVISHENI YA ELIMU YA SEKONDARI .....</b>	<b>16</b>
3.5.1	Sehemu ya Taaluma .....	16
3.5.2	Sehemu ya Takwimu na Vifaa .....	17
3.5.3	Sehemu ya Elimu ya Mahitaji Maalum.....	17
3.5.4	Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Isiyo Rasmi .....	17
<b>3.6</b>	<b>DIVISHENI YA MAENDELEO YA JAMII.....</b>	<b>18</b>
3.6.1	Sehemu ya Uratibu wa Masuala Mtambuka.....	18
3.6.2	Sehemu ya Uratibu ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na Mashirika ya Umma.....	19
<b>3.7</b>	<b>DIVISHENI YA KILIMO, MIFUGO NA UVUVI.....</b>	<b>19</b>
3.7.1	Sehemu ya Kilimo.....	20
3.7.2	Sehemu ya Mifugo.....	20
3.7.3	Sehemu ya Uvuvi.....	21
<b>3.8</b>	<b>DIVISHENI CHA UTAWALA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU ...</b>	<b>21</b>
3.8.1	Sehemu ya Usimamizi wa Rasilimali Watu.....	22
3.8.2	Sehemu ya Utawala .....	22
<b>3.9</b>	<b>DIVISHENI YA MIPANGO NA URATIBU .....</b>	<b>23</b>
3.9.1	Sehemu ya Mipango na Bajeti .....	23
3.9.2	Sehemu ya Ufuatiliaji na Tathmini .....	24
<b>3.10</b>	<b>KITENGO CHA USIMAMIZI NA USAFI WA TAKA.....</b>	<b>25</b>
<b>3.11</b>	<b>KITENGO CHA MALIASILI NA UHIFADHI WA MAZINGIRA .....</b>	<b>25</b>
<b>3.12</b>	<b>KITENGO CHA MICHEZO, UTAMADUNI NA SANAA .....</b>	<b>26</b>
<b>3.13</b>	<b>KITENGO CHA FEDHA NA HESABU .....</b>	<b>26</b>
<b>3.14</b>	<b>KITENGO CHA HUDUMA ZA KISHERIA.....</b>	<b>27</b>
<b>3.15</b>	<b>KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI .....</b>	<b>27</b>
<b>3.16</b>	<b>KITENGO CHA USIMAMIZI WA MANUNUZI.....</b>	<b>28</b>
<b>3.17</b>	<b>KITENGO CHA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO YA HABARI .....</b>	<b>28</b>
<b>3.18</b>	<b>KITENGO CHA MAWASILIANO SERIKALINI .....</b>	<b>29</b>
<b>3.19</b>	<b>OFISI MTENDAJI WA KATA.....</b>	<b>29</b>
<b>3.20</b>	<b>OFISI YA UTENDAJI WA KIJIKI/MTAA.....</b>	<b>29</b>

## CHATI

Chati I:	MUUNDO WA SASA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (Ulioidhinishwa tarehe 8 Juni, 2011) .....	3
Chati II:	MUUNDO ULIOIDHINISHWA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (Ulioidhinishwa na Rais tarehe 29 Januari, 2022) .....	9



## 1.0 UTANGULIZI

Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ibara ya 8 (1), 145 na 146 ya mwaka 1977 na marekebisho yaliyofuata, yanaweka mfumo wa Serikali za Mitaa, ikisisitiza ukuu wa wananchi na kuisitiza kuwa Serikali inawajibika kwa wananchi. Aidha, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) namba 7 ya mwaka 1982 (Sura 287), na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) namba 8, ya mwaka 1982, Sura ya (288) inaeleza wajibu wa Serikali za Mitaa katika kuweka mazingira wezeshi ya utoaji huduma. wa huduma bora na kukuza maendeleo ya kijamii na kiuchumi.

Kwa maana hiyo, ni muhimu kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) kuwa na kazi zilizoainishwa na Miundo ya Asasi ambapo masuala yote muhimu yanayohusu utekelezaji wa matakwa ya Katiba na Sheria za Serikali za Mitaa yanashughulikiwa..

### 1.1 DHIMA, DHAMIRA NA MAADILI

#### 1.1.1 Dhima

Kuweka mkazo katika kujibu mahitaji ya ndani ya huduma bora za utawala bora, maendeleo endelevu na kuboreshwa kwa viwango vya maisha.

#### 1.1.2 Dhamira

Kushirikisha jamii na wahusika wengine katika utawala, utoaji wa huduma, miundombinu na maendeleo ya uchumi wa ndani kwa ajili ya kuboresha ustawi wa jamii..

#### 1.1.3 Maadili

Maadili ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa ni:-

- (i) **Kuheshimu utawala wa Sheria:** Baraza litaendesha shughuli zake kwa mujibu wa sheria;
- (ii) **Uadilifu:** Halmashauri inazingatia viwango vya juu vya maadili na maadili katika mwenendo na utekelezaji wa majukumu yake;
- (iii) **Ushirikishwaji:** Baraza linakumbatia ushiriki mpana, kazi ya pamoja na ubia ili kuunganisha mambo mengi yanayosaidiana, ujuzi na uzoefu katika kutekeleza malengo yake;
- (iv) **Ubora:** Halmashauri inataka kutekeleza majukumu yake kwa weledi, kwa ubunifu, ubunifu na kuendelea kujitahidi kuboresha utendaji wa shirika;
- (v) **Uwazi:** Halmashauri itaendesha shughuli zake kwa uwazi;
- (vi) **Uwajibikaji:** Hamashauri imedhamiria kuwa tayari kuchunguzwa na umma na kuwajibika kwa jamii kwa mamlaka na majukumu iliyopewa na matendo na maamuzi yake juu ya rasilimali zilizopo; na
- (vii) **Kutopendelea:** Halmashauri imedhamiria kutokuwa na upendeleo katika kusimamia jamii mbalimbali.

## **1.2 WAJIBU WA MAMLAKA YA SERIKALI ZA MITAA (LGAs)**

Kazi za kimsingi za Mamlaka ya Serikali za Mitaa kama zilivyoainishwa katika Serikali ya Mtaa

Sheria ya Mamlaka (Mamlaka za Wilaya) Namba 7 ya 1982 (Sura 287), na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Namba 8, ya 1982 Sura ya (288) ni kama ifuatavyo:-

- (i) Kudumisha na kuwezesha kudumisha amani, utulivu na serikali bora ndani ya eneo lake la mamlaka;
- (ii) Kukuza ustawi wa jamii na ustawi wa kiuchumi wa watu wote katika eneo lake la mamlaka; na
- (iii) Kwa kuzingatia sera na mipango ya Taifa ya maendeleo ya vijijini na mijini, ili kuendeleza maendeleo ya kijamii na kiuchumi ya eneo lake la mamlaka.

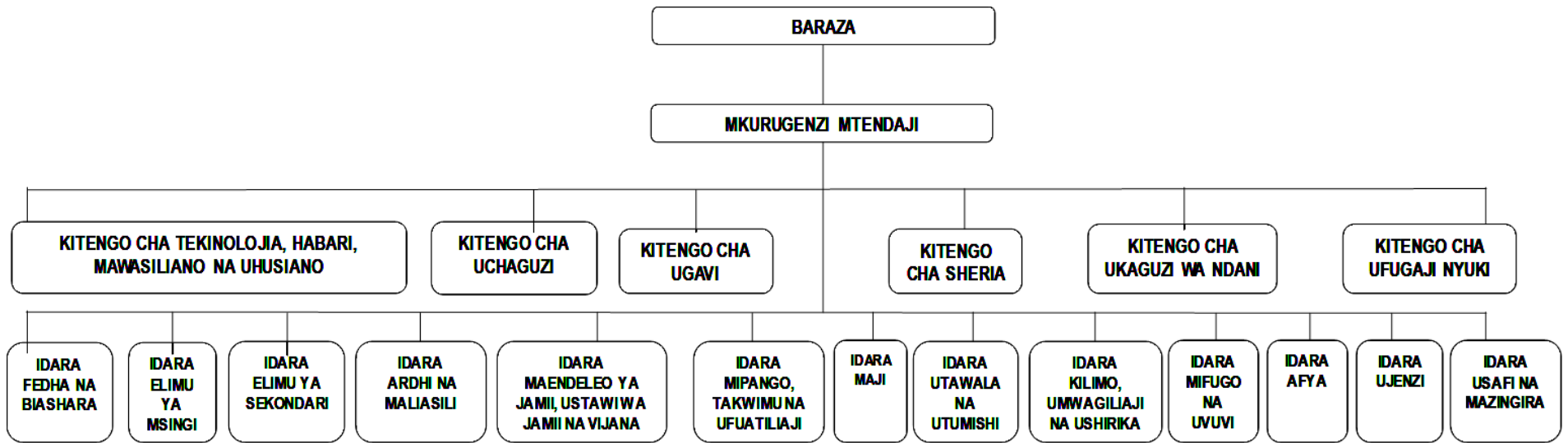
## **2.0 KAZI NA MUUNDO WA SASA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (LGA's)**

Kazi za sasa na muundo wa asasi za Mamlaka za Serikali za Mitaa zinajumuisha Idara 13 na vitengo sita (6) (**Angalia Chati I**) kama ifuatavyo.

- (i) Idara ya Utawala na Rasilimali Watu;
- (ii) Idara ya Fedha na Biashara;
- (iii) Idara ya Maji;
- (iv) Idara ya Ujenzi na Zima moto;
- (v) Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji;
- (vi) Idara ya Afya;
- (vii) Idara ya Elimu ya Msingi;
- (viii) Idara ya Elimu ya Sekondari;
- (ix) Idara ya Ardhi na Maliasili;
- (x) Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika;
- (xi) Idara ya Mifugo na Uvuvi;
- (xii) Idara ya Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Vijana;
- (xiii) Idara ya Usafi wa Mazingira na Mazingira;
- (xiv) Kitengo cha Sheria;
- (xv) Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani;
- (xvi) Kitengo cha Ununuzi;
- (xvii) Kitengo cha Teknolojia ya Habari na Mawasiliano;
- (xviii) Kitengo cha Uchaguzi; na
- (xix) Kitengo cha Ufugaji Nyuki.



**Chati I: MUUNDO WA SASA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (Ulioidhinishwa tarehe 8 Juni, 2011)**



## **2.1 SABABU YA MABADILIKO**

Kazi na Muundo wa Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) umekuwepo tangu Juni, 2011. Katika kipindi hiki, Mamlaka za Serikali za Mitaa zimefanyiwa mabadiliko mbalimbali katika utendaji wake wa kila siku. Mabadiliko haya yalilenga kuwezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kutekeleza majukumu yao kwa ufanisi ili kutoa huduma bora. Aidha, Serikali kupitia barua yenye kumbukumbu Na. CAB.344/401/01/A/76 ya tarehe 10 Mei, 2021 ilitoa maagizo ya kufanya urekebishaji ili kuboresha ufanisi katika utoaji wa huduma na udhibiti wa gharama za uendeshaji. Pia mwezi Julai, 2019 Serikali iliagiza uhamisho wa kazi za Ardhi na Maji na Watumishi kutoka Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sekretarieti za Mikoa kwenda Wizara na Wakala zao.

Kama Kitengo cha kutekeleza matakwa ya Kikatiba na kisheria yaliyotajwa hapo juu; na maelekezo ya Serikali, kazi za Mamlaka za Serikali za Mitaa na muundo wake umehuishwa kama ifuatavyo:-

### **2.1.1 Kufuta Idara ya Ujenzi na Uokoaji wa Moto na kuanzisha Divisheni ya Miundombinu, Vijijini na Mijini.**

Inapendekezwa kufuta Idara ya Ujenzi na Uokoaji wa Moto na kuanzisha Idara ya Miundombinu, Vijijini na Maendeleo ya Miji kutokana na kuhamishwa kwa vikosi vya zimamoto na uokoaji kutoka Halmashauri kwenda Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi. Baadaye, kuanzisha Idara ya Miundombinu, Vijijini na Mijini itakayofanya kazi, shughuli za barabara na kuratibu kazi za ardhi, makazi, maendeleo vijijini na mijini.

Hivyo, Idara itakuwa na Sehemu tatu (3) ambazo ni:-

- (i) Sehemu ya Ujenzi;
- (ii) Sehemu ya Barabara; na
- (iii) Sehemu ya Maendeleo Vijijini na Mijini.

### **2.1.2 Kubadilisha jina la Idara ya Afya na kuwa Divisheni ya Huduma za Afya, Ustawi wa Jamii na Lishe**

Hivi sasa, kazi za Afya na Ustawi wa Jamii na Lishe zinafanywa chini ya Idara mbili ambazo ni Idara ya Afya na Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Idara ya Maendeleo ya Vijana. Kwa hiyo, inapendekezwa kuunganisha kazi za afya na ustawi wa jamii kutokana na uhusiano wao na kubadilisha jina la Idara ya Afya kuwa Divisheni ya Afya, Ustawi wa Jamii na Huduma za Lishe. Pia inapendekezwa, kubadili jina la Idara ya Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Vijana kuwa Idara ya Maendeleo ya Jamii. Kazi za ushiriki wa jamii na jamii kujitolea pia zimeongezwa kwenye Divisheni ya Maendeleo ya Jamii na kuunda Sehemu mpya iliyopewa jina la Ushiriki wa Jamii na Nguvu za Wananchi.

### **2.1.3 Kuhamisha shughuli za biashara kutoka Idara ya Fedha na Biashara hadi Idara inayopendekezwa ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji na Kuanzisha Kitengo cha Fedha na Hesabu**

Inapendekezwa kuhamisha shughuli za biashara kutoka Idara ya Fedha na Biashara hadi Idara inayopendekezwa ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji kutokana na uhusiano wao na kuanzisha Kitengo cha Fedha na Hesabu ili kuboresha ufanisi katika utoaji wa huduma. Idara inayopendekezwa ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji itakuwa na Sehemu mbili (2) ambazo ni:-

- (i) Sehemu ya Maendeleo ya Viwanda na Uwekezaji; na
- (ii) Sehemu ya Biashara na Masoko.

### **2.1.4 Kuongeza mahitaji maalum, elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi na kazi za stadi za maisha chini ya Idara ya Elimu ya Msingi na kuibadilisha kuwa Divisheni ya Elimu ya Awali na Msingi.**

Hivi sasa, mahitaji maalum, elimu ya watu wazima na isiyo rasmi na shughuli za stadi za maisha zinafanywa chini ya Idara ya Elimu ya Msingi. Hata hivyo, kazi hizi hazionyeshwa katika muundo. Kwa hiyo, inapendekezwa kuanzishwa kwa Kitengo cha Elimu ya Mahitaji Maalum na Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Elimu Isiyo Rasmi chini ya Idara ya Elimu ya Msingi ili kuimarisha usimamizi na uratibu. Vile vile inapendekezwa kubadili jina la Idara ya Elimu ya Msingi kuwa Divisheni ya Elimu ya Awali na Msingi ili kuakisi kazi zilizo chini ya Idara hii. Hivyo, Idara inayopendekezwa itakuwa na Sehemu nne (4) ambazo ni:-

- (i) Sehemu ya Taaluma;
- (ii) Sehemu ya Takwimu na Vifaa;
- (iii) Sehemu ya Elimu ya Mahitaji Maalum; na
- (iv) Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Isiyo Rasmi.

### **2.1.5 Kuunganisha Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika na Idara ya Mifugo na Uvuvi na kuanzisha Divisheni ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi.**

Shughuli za kilimo, umwagiliaji, ushirika, mifugo na uvuvi zinahusiana. Kwa hiyo, inapendekezwa Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika kuunganishwa na Idara ya Mifugo na Uvuvi na kuanzisha Divisheni ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi. Kuunganisha kunalenga kuboresha ufanisi na kupunguza gharama za uendeshaji. Divisheni inayopendekezwa itakuwa na Sehemu tatu (3) ambazo ni:-

- (i) Sehemu ya Kilimo;
- (ii) Sehemu ya Mifugo; na
- (iii) Sehemu ya Uvuvi.

### **2.1.6 Kufuta Kitengo cha Uchaguzi na Kuhamishia shughuli zake kwenye Divisheni ya Usimamizi na Utawala wa Rasilimali Watu**

Kitengo hiki kilianzishwa kwa ajili ya kufanya shughuli za uchaguzi ambazo ni za mara kwa mara na hazifanyiki kila siku. Inapendekezwa kukifuta Kitengo hiki na shughuli zake kuhamishiwa katika Divisheni ya Usimamizi na Utawala wa Rasilimali Watu.

### **2.1.7 Kubadilisha jina la Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji kuwa Divisheni ya Mipango na Uratibu.**

Inapendekezwa kubadili jina la Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji kuwa Divisheni ya Mipango na Uratibu ili kuakisi kazi zinazotekelezwa chini ya Divisheni. Divisheni ina Vifungu viwili (2) ambavyo ni: Sehemu ya Mipango na Bajeti; na Sehemu ya Mipango, Ufuatiliaji na Tathmini.

### **2.1.8 Kuanzisha Kitengo cha Mawasiliano Serikalini**

Inapendekezwa kuanzishwa kwa Kitengo cha Mawasiliano Serikalini ili kuendana na uamuzi wa Serikali wa kuwa na Kitengo hicho katika taasisi zote za Umma.

### **2.1.9 Kufuta Idara ya Maji**

Kutokana na kuanzishwa kwa Wakala wa Maji na Usafi wa Mazingira Vijijini (RUWASA) chini ya Wizara ya Maji, kazi zote za maji ambazo zilikuwa chini ya Idara ya Maji zimehamishiwa Ofisi ya Wilaya ya RUWASA. Kwa hiyo, inapendekezwa kufuta Idara ya Maji na uratibu wa kazi hizi katika Halmashauri ufanyike chini ya Divisheni ya Mipango na Uratibu inayopendekezwa.

### **2.1.10 Kuhamisha kazi za maendeleo ya vijana kutoka Idara ya Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Vijana na kuanzisha Kitengo cha Utamaduni na Sanaa cha Michezo**

Inapendekezwa kuhamisha kazi za maendeleo ya vijana kutoka Idara ya Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Vijana na kuanzisha Kitengo cha Utamaduni na Sanaa cha Michezo ili kuimarisha shughuli za michezo, sanaa na utamaduni katika Halmashauri.

### **2.1.11 Kubadilisha na kubadilisha hadhi ya Idara ya Usafi na Mazingira kuwa Kitengo cha Usimamizi na Usafi wa Mazingira**

Inapendekezwa kubadili jina na kubadilisha hadhi ya Idara ya Usafi na Mazingira kuwa Kitengo cha Usimamizi na Usafi wa Mazingira ili kuakisi kazi zitakazotekelezwa chini ya Kitengo kinachopendekezwa. Zaidi ya hayo, kazi za mazingira kuhusiana na uhifadhi zimehamishiwa kwenye Kitengo kipyacha Maliasili na Uhifadhi wa Mazingira kilichopendekezwa. Inapendekezwa mazingira katika suala la usafi na usafi wa mazingira kubaki chini ya Kitengo cha Usimamizi wa Taka na Usafi wa Mazingira.

### **2.1.12 Kufuta Idara ya Ardhi na Maliasili na kuanzisha Kitengo cha Maliasili na Uhifadhi wa Mazingira**

Uamuzi wa Serikali wa kuhamisha kazi za Sekta ya Ardhi na watumishi kutoka Mamlaka za Serikali za Mitaa kwenda Wizara yenye dhamana ya Ardhi umelazimu mapitio ya muundo wa asasi za Mamlaka za Serikali za Mitaa. Kama sehemu ya mapitio haya, inapendekezwa kufuta kazi za Ardhi chini ya Idara ya Ardhi na Maliasili na kuhamisha Ofisi mpya ya Utawala wa Ardhi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa chini ya Wizara. Baada ya kuondolewa kwa kazi za Ardhi, inapendekezwa kazi za Maliasili zifanye chini ya Kitengo cha Maliasili na Uhifadhi wa Mazingira.

### **2.1.13 Kufuta Kitengo cha Ufugaji Nyuki**

Inapendekezwa kufuta Kitengo cha Ufugaji Nyuki na shughuli zake kuhamishiwa katika Kitengo kipya cha Hifadhi ya Maliasili na Mazingira kwa ufanisi na kuboresha utoaji wa huduma za ufugaji nyuki.

### **2.1.14 Kubadilisha Kitengo cha Sheria kuwa Kitengo cha Huduma za Kisheria**

Inapendekezwa kubadili jina la Kitengo cha Sheria kuwa Kitengo cha Huduma za Kisheria ili kuonyesha wazi kazi zinazotekelezwa chini ya Kitengo hiki.

### **2.1.15 Kuakisi Ofisi ya Mtendaji wa Kata na Ofisi ya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa katika muundo**

Inapendekezwa kuakisi Ofisi ya Mtendaji wa Kata na Ofisi ya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa katika muundo wa Taasisi unaopendekezwa. Hivi sasa Ofisi hizi hazijaonyeshwa katika muundo wa Taasisi za Mamlaka za Serikali za Mitaa licha ya kuwa ni sehemu ya Halmashauri.

### **2.1.16 Kupitisha neno Divisheni badala ya Idara**

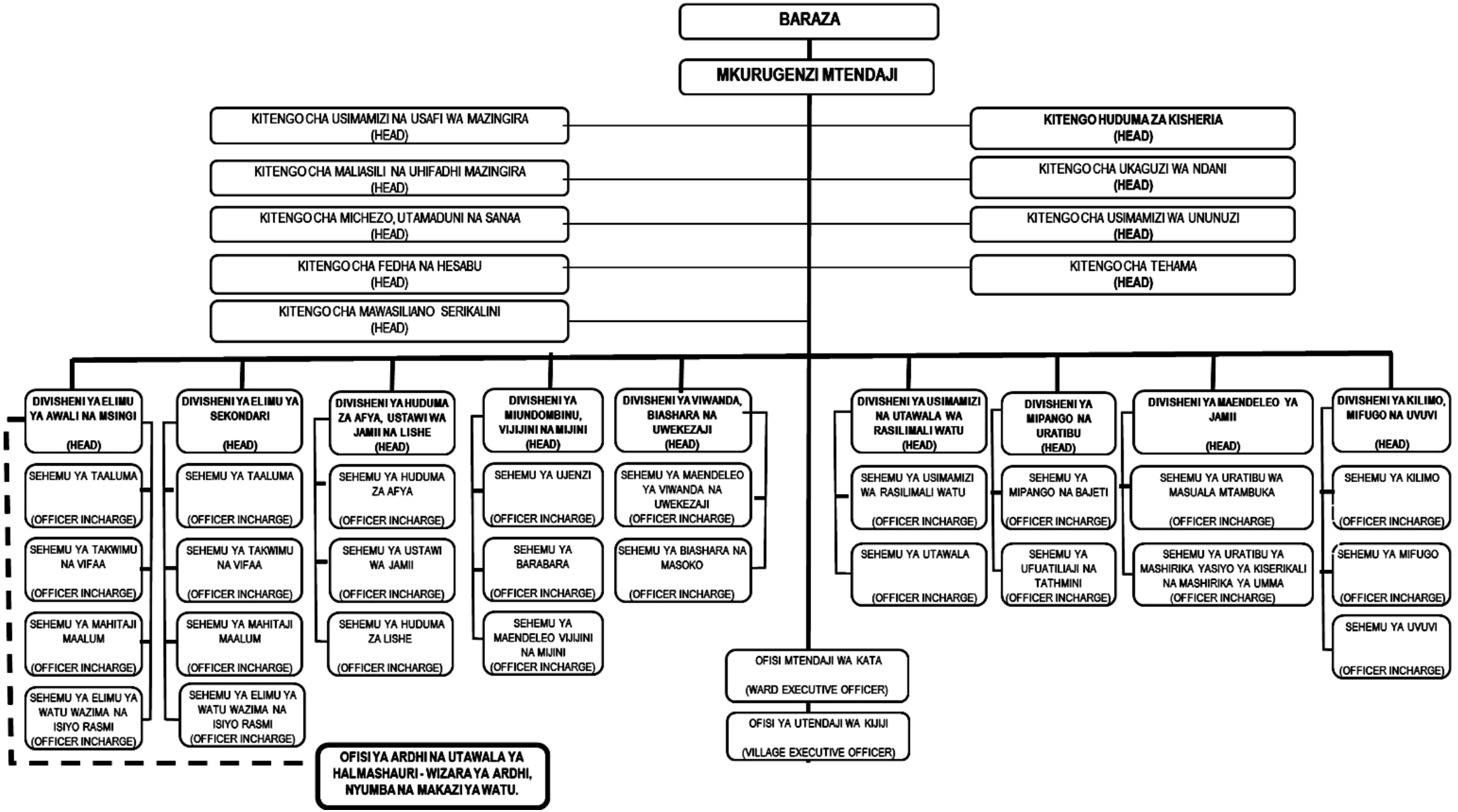
Inapendekezwa kupitisha neno Divisheni badala ya Idara ili kuzingatia miongozo ya Muundo wa Taasisi za Umma. Zaidi ya hayo, inapendekezwa kila Divisheni kuwa na Sehemu zitakazoonyesha ugawaji na uwekaji mipaka wa shughuli ndani ya Divisheni. Kila Sehemu inayopendekezwa itaongozwa na Afisa Mkuu (Principal Officer).

## **3.0 KAZI NA MUUNDO WA TAASISI ULIOIDHINISHWA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA.**

Kazi na muundo wa Taasisi ulioidhinishwa wa Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGAs) unajumuisha Divisheni tisa (9), Vitengo tisa (9) na Ofisi mbili (2) (*Angalia Chati II*) kama ifuatavyo: -

- 1) Divisheni ya Miundombinu, Vijijini na Mijini;
- 2) Divisheni ya Huduma za Afya, Ustawi wa Jamii na Lishe;
- 3) Divisheni ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji;
- 4) Divisheni ya Elimu ya Awali na Msingi;
- 5) Divisheni ya Elimu ya Sekondari;
- 6) Divisheni ya Maendeleo ya Jamii;
- 7) Divisheni ya Kilimo, Mifugo na Uvuvi;
- 8) Divisheni ya Mipango na Uratibu;
- 9) Divisheni ya Usimamizi na Utawala wa Rasilimali Watu;
- 10) Kitengo cha Usimamizi na Usafi wa Mazingira;
- 11) Kitengo cha Maliasili na Uhifadhi wa Mazingira;
- 12) Kitengo cha Michezo, Utamaduni na Sanaa;
- 13) Kitengo cha Fedha na Hesabu;
- 14) Kitengo cha Huduma za Sheria;
- 15) Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani;
- 16) Kitengo cha Usimamizi wa Manunuzi;
- 17) Kitengo cha TEHAMA;
- 18) Kitengo cha Mawasiliano Serikalini.
- 19) Ofisi ya Mtendaji wa Kata; na
- 20) Ofisi ya Mtendaji wa Kijiji/Mtaa.

**Chati II: MUUNDO ULIOIDHINISHWA WA MAMLAKA ZA SERIKALI ZA MITAA (Ulioidhinishwa na Rais tarehe 29 Januari, 2022)**



### **3.1 DIVISHENI YA MIUNDOBINU, VIJINI NA MIJI**

#### **Lengo**

Kusimamia na kushauri masuala yote yanayohusu miundombinu katika Halmashauri.

#### **Kazi**

Idara itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kushauri kuhusu masuala ya sekta ya ujenzi;
- (ii) Kupanga maendeleo ya miundombinu;
- (iii) Kuchambua na kutoa mapendekezo ya madai ya malipo ya wakandarasi;
- (iv) Kukagua kazi za ujenzi zinazofanywa na Halmashauri na kuhakikisha ubora wake;
- (v) Kutoa vyeti kwa wakandarasi kwa mikataba iliyokamilika;
- (vi) Kufanya uwekaji lami wa barabara mpya kwa kushirikiana na TARURA;
- (vii) Kuanzisha na kudumisha ushirikiano na Taasisi za nje na ndani ya Nchi zinazoshughulikia masuala ya miundombinu;
- (viii) Kushiriki katika kuwezesha utatuzi wa migogoro ya matumizi ya ardhi;
- (ix) Kusimamia mchakato wa ukuaji wa miji kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya ardhi; na
- (x) Kusimamia maendeleo ya makazi vijini na mijini kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya Ardhi.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu tatu (3) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Kazi;
- (ii) Sehemu ya Barabara; na
- (iii) Sehemu ya Maendeleo Vijini na Mijini.

#### **3.1.1 Sehemu ya Ujenzi**

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutoa ushauri wa sheria, kanuni, taratibu na mambo yote yanayohusu ujenzi;
- (ii) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na kanuni za masuala ya ujenzi;
- (iii) Kuandaa mikataba inayohusiana na majengo na mitambo;
- (iv) Kuandaa na kukadiria gharama za ujenzi;
- (v) Kufuatilia utendaji kazi wa wakandarasi;
- (vi) Kuchambua na kutoa mapendekezo ya madai ya malipo kutoka kwa wakandarasi;
- (vii) Kukagua majengo na kuhakikisha ubora wake;
- (viii) Kutoa hati kwa wakandarasi kwa kazi zilizokamilika kulingana na mikataba; na
- (ix) Kusimamia uendeshaji wa warsha za Halmashauri.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

#### **3.1.2 Sehemu ya Barabara**

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutoa ushauri kuhusu masuala yanayohusiana na utambuzi na uwekaji lami wa barabara mpya;



- (ii) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na kanuni za kuweka lami barabara;
- (iii) Tengeneza barabara mpya katika ardhi iliyopimwa;
- (iv) Kuandaa mikataba ya kutengeneza barabara mpya;
- (v) Kutayarisha makadirio ya gharama za kutengeneza barabara;
- (vi) Kufuatilia utendaji wa wakandarasi;
- (vii) Kutoa vyeti kwa wakandarasi kwa kazi zilizokamilika kulingana na mikataba;
- (viii) Kuchambua na kutoa mapendekezo juu ya madai ya malipo kutoka kwa wakandarasi;
- (ix) Kukagua barabara za lami ili kuhakikisha ubora; na
- (x) Kusimamia ujenzi na matengenezo ya vituo vya mabasi.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.1.3 Sehemu ya Maendeleo Vijijini na Mijini**

Sehemu hii itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kusimamia maendeleo ya makazi vijijini na mijini kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya ardhi;
- (ii) Kusimamia huduma za mazingira na kijamii;
- (iii) Kuongoza mipango ya maendeleo ya miji, makazi na matumizi endelevu ya ardhi;
- (iv) Kusimamia na kuratibu usimamizi wa mambo ya kale na utalii;
- (v) Kusimamia mchakato wa ukuaji wa miji kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya ardhi;
- (vi) Kuratibu na kukuza mageuzi ya miji inayochipukia kutoka kwa makazi ya kijiji hadi mijini; na
- (vii) Kushiriki katika kuwezesha utatuzi wa migogoro ya matumizi ya ardhi.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

## **3.2 DIVISHENI CHA HUDUMA ZA AFYA, USTAWI WA JAMII NA LISHE**

### **Lengo**

Kutoa huduma bora za afya, ustawi wa jamii na lishe kwa ustawi wa jamii.

### **Kazi**

Idara itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za utoaji wa huduma za afya, ustawi wa jamii na lishe;
- (ii) Kuandaa mipango na programu za muda mfupi na mrefu za sekta ya afya katika Halmashauri;
- (iii) Kukuza ushiriki wa wadau mbalimbali katika shughuli za afya, ustawi wa jamii na lishe;
- (iv) Kutayarisha na kuwasilisha taarifa za huduma za afya, ustawi wa jamii na lishe kwa mamlaka husika;
- (v) Kuandaa mikakati ya udhibiti wa magonjwa ya kuambukiza na yasiyoambukiza;
- (vi) Kusimamia miradi ya afya, ustawi wa jamii na lishe; na
- (vii) Kusimamia kanzidata ya masuala ya afya, ustawi wa jamii na huduma za lishe.

Idara hii itaongozwa na Mkuu ambaye pia atakuwa Mganga Mfawidhi wa Halmashauri (CMoH). Idara itakuwa na Sehemu tatu (3) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Huduma za Afya;
- (ii) Sehemu ya Ustawi wa Jamii; na
- (iii) Sehemu ya Huduma za Lishe

### **3.2.1 Sehemu ya Huduma za Afya**

Sehemu hii itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria, na Taratibu za huduma za afya;
- (ii) Kushauri kuhusu uratibu na kujenga uwezo wa huduma za afya;
- (iii) Kuandaa mipango na programu za muda mfupi na mrefu za huduma za afya;
- (iv) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau kuhusu masuala ya huduma za afya; na
- (v) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya magonjwa ya mlipuko, kuzuia magonjwa yasiyoambukiza, ya kuambukiza na yanayoweza kujitokeza katika vituo vyote, jamii na sehemu za kuingilia.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.2.2 Sehemu ya Ustawi wa Jamii**

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za uboreshaji wa ustawi wa jamii;
- (ii) Kuandaa mipango na miradi ya muda mfupi na mrefu ya Ustawi wa Jamii;
- (iii) Kusimamia utekelezaji wa mipango na miradi ya ustawi wa jamii;
- (iv) Kuratibu na kusimamia miradi yote inayohusu Ustawi wa Jamii; na
- (v) Kutayarisha ripoti zinazohusiana na ustawi wa jamii.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.2.3 Sehemu ya Huduma za Lishe**

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za uboreshaji lishe;
- (ii) Kuandaa mipango na miradi ya muda mfupi na mrefu ya lishe;
- (iii) Kusimamia utekelezaji wa mipango na miradi ya lishe;
- (iv) Kuratibu na kusimamia miradi yote inayohusu lishe;
- (v) Kutayarisha taarifa zinazohusiana na lishe ya jamii;
- (vi) Kuhamasisha jamii kuhusu masuala ya lishe;
- (vii) Kufuatilia na kutathmini utoaji wa huduma za lishe katika Halmashauri;
- (viii) Kukusanya na kuchambua taarifa za huduma za lishe; na
- (ix) Kutoa huduma za lishe kwa watoto, watu wazima na watu wenye mahitaji maalum.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.3 DIVISHENI CHA VIWANDA, BIASHARA NA UWEKEZAJI**

#### **Lengo**

Kuweka mazingira mazuri ya biashara kwa maendeleo ya viwanda, biashara, masoko na uwekezaji.

#### **Kazi**

Idara itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kuratibu utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu zinazohusiana na viwanda, biashara, masoko na uwekezaji;
- (ii) Kukuza viwanda, biashara, masoko na uwekezaji katika Halmashauri;
- (iii) Kupanga na kuendeleza maeneo ya viwanda na hifadhi kwa kushirikiana na wadau wengine wakuu;
- (iv) Kupanga vivutio vya viwanda, biashara, masoko na kukuza uwekezaji;
- (v) Kukuza maendeleo ya Biashara Ndogo na za Kati (SMEs);
- (vi) Kuendeleza mapendekezo na miradi ya uwekezaji;
- (vii) Kuendeleza hatua za maendeleo ya sekta binafsi;
- (viii) Kuanzisha na kusimamia kanzidata ya viwanda, biashara, masoko na uwekezaji;
- (ix) Kusimamia usimamizi wa vituo vya biashara moja;
- (x) Kufanya utafiti wa kukuza uwekezaji;
- (xi) Kuratibu Jukwaa la Biashara;
- (xii) Kusimamia shughuli za minada na masoko katika Halmashauri;
- (xiii) Kutekeleza Mkakati wa Maendeleo ya Biashara kwa wafanyabiashara wadogo na watoa huduma; na
- (xiv) Kuweka Mazingira bora ya Biashara na uwekezaji ili kukuza Biashara na Uwekezaji.

Divisheni hiki kitaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu mbili (2) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Maendeleo ya Viwanda na Uwekezaji; na
- (ii) Sehemu ya Biashara na Masoko.

#### **3.3.1 Sehemu ya Maendeleo ya Viwanda na Uwekezaji**

Sehemu hii itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuratibu utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za sekta ya viwanda na uwekezaji;
- (ii) Kukuza na kuratibu utekelezaji wa Ubia kati ya Sekta ya Umma na Sekta Binafsi;
- (iii) Kutenga, kuendeleza na kufuatilia maeneo ya viwanda na hifadhi;
- (iv) Kutoa ushauri kuhusu uboreshaji wa sera za Viwanda na kuratibu mikutano ya kissekta;
- (v) Kukuza uzalishaji wa malighafi mbalimbali kwa ajili ya matumizi ya viwandani;
- (vi) Kutayarisha na kutunza rejista za viwanda na vitega uchumi;
- (vii) Kupanga na kukadiria ushuru kwa viwanda vidogo;
- (viii) Kuendeleza na kupitia upya wasifu wa uwekezaji;

- (ix) Kukuza uwekezaji wa sekta binafsi;
- (x) Kuratibu na kutoa ushauri kwa wawekezaji; na (xi) Kuweka mazingira mazuri ya uwekezaji.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.3.2 Sehemu ya Biashara na Masoko**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo; -

- (i) Kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za biashara na masoko;
- (ii) Kutoa ujuzi wa ujasiriamali kwa jumuiya ya wafanyabiashara;
- (iii) Kuratibu na kutoa ushauri kuhusu shughuli za usajili wa biashara;
- (iv) Kuchambua taarifa za biashara na masoko na ushauri ipasavyo;
- (v) Kuratibu kongamano la Baraza la Biashara la Wilaya;
- (vi) Kukuza ubia wa sekta binafsi ya umma;
- (vii) Kusimamia shughuli za minada na masoko katika Halmashauri; na
- (viii) Kukusanya na kusambaza taarifa za masoko ya bidhaa na huduma kwa wahusika;
- (ix) Kutekeleza Mkakati wa Kukuza Biashara kwa wachuuzi wadogo na watoa huduma za biashara ndogo ndogo; na
- (x) Kuweka Mazingira Bora ya Biashara.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

## **3.4 DIVISHENI CHA ELIMU YA AWALI NA YA MSINGI**

### **Lengo**

Kupanga na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na waraka kuhusu utoaji wa elimu ya awali, msingi, mahitaji maalum na elimu isiyo rasmi.

### **Kazi**

Divisheni itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kupanga upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali katika shule za msingi;
- (ii) Kusimamia usimamizi wa upimaji endelevu na Mitihani ya Taifa ya shule za msingi;
- (iii) Kusimamia utoaji wa elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi katika ngazi ya awali na msingi;
- (iv) Kuratibu elimu ya stadi za maisha katika shule za msingi;
- (v) Kufanya tathmini ya mahitaji ya mahitaji maalum, elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi;
- (vi) Kutoa ushauri kuhusu uanzishaji na matengenezo ya vituo vya elimu ya watu wazima na visivyo rasmi;
- (vii) Kusimamia utekelezaji wa mipango na programu za elimu ya msingi; (viii) Kuunda na kutunza kanzidata ya elimu ya awali na msingi; na (ix) Kuratibu na kusimamia shughuli za michezo na michezo katika shule za msingi.

Divisheni hii itaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu nne (4) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Taaluma;
- (ii) Sehemu ya Takwimu na Lojistiki;
- (iii) Elimu ya Mahitaji Maalum; na
- (iv) Elimu ya Watu Wazima na Isiyu Rasmi.

#### **3.4.1 Sehemu ya Taaluma**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuratibu utekelezaji wa sera, mipango, waraka na miongozo ya elimu ya Awali na Msingi katika ngazi ya shule;
- (ii) Kuratibu na kusimamia usimamizi wa upimaji endelevu wa shule na mitihani ya kitaifa ya darasa la nne na la saba;
- (iii) Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya elimu ya awali na msingi;
- (iv) Kutayarisha taarifa za utekelezaji wa mipango na programu za maendeleo ya elimu; na
- (v) Kuratibu utoaji wa elimu kwa ajili ya kujitegemea na kusimamia shughuli/mradi wa kujiingizia kipato katika shule za Msingi.

Sehemu hiyo itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

#### **3.4.2 Sehemu ya Takwimu na Vifaa**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kukusanya, kuchambua na kutafsiri takwimu za elimu ya Awali na Msingi;
- (ii) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali za elimu katika shule za msingi;
- (iii) Kuratibu takwimu za uandikishaji na vifaa vya shule; (iv) Kutayarisha taarifa za utekelezaji wa maendeleo ya elimu; na (v) Kubainisha mahitaji ya rasilimali kwa shule za Halmashauri.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

#### **3.4.3 Sehemu ya Mahitaji Maalum**

sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa na kusimamia mipango ya utekelezaji wa elimu ya mahitaji maalum kwa elimu ya msingi;
- (ii) Kutambua watoto wenye mahitaji maalum na kuwagawia shule;
- (iii) Kukusanya taarifa za wanafunzi wenye mahitaji maalum na kushauri ipasavyo;
- (iv) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali kwa ajili ya elimu yenye mahitaji maalum.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.4.4 Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Isiyu Rasmi**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa na kusimamia mipango ya utekelezaji wa elimu ya watu wazima na elimu isiyu rasmi kwa elimu ya msingi;
- (ii) Kuratibu elimu ya stadi za maisha;
- (iii) Kufanya tathmini ya mahitaji ya elimu ya watu wazima na isiyu rasmi;
- (iv) Kushauri kuhusu uanzishwaji na matengenezo ya vituo vya mafunzo ya watu wazima na visivyo rasmi; na
- (v) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali kwa elimu ya watu wazima na elimu isiyu rasmi.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.5 DIVISHENI YA ELIMU YA SEKONDARI**

#### **Lengo**

Kuratibu utekelezaji wa sera, mipango, sheria na miongozo ya elimu ya sekondari.

#### **Kazi**

Divisheni itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kusimamia usimamizi wa upimaji endelevu na mitihani ya taifa ya kidato cha pili, cha nne na cha sita;
- (ii) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa mipango na programu za elimu ya sekondari;
- (iii) Kusimamia utoaji wa elimu ya watu wazima na elimu isiyu rasmi katika ngazi ya sekondari;
- (iv) Kuunda na kutunza hifadhidata ya elimu ya sekondari;
- (v) Kuratibu elimu ya stadi za maisha katika shule za sekondari;
- (vi) Kuratibu na kusimamia michezo na michezo ya shule za sekondari;
- (vii) Kufanya tathmini ya mahitaji ya mahitaji maalum, elimu ya watu wazima na elimu isiyu rasmi; na
- (viii) Kutoa ushauri kuhusu uanzishaji na matengenezo ya vituo vya elimu ya watu wazima na visivyo rasmi.

Divisheni itaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu nne (4) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Taaluma;
- (ii) Sehemu ya Takwimu na Vifaa;
- (iii) Sehemu ya Elimu ya Mahitaji Maalum; na
- (iv) Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Wasio Rasmi.

#### **3.5.1 Sehemu ya Taaluma**

Sehemu kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kusimamia utekelezaji wa sera, mipango, waraka na miongozo ya elimu ya sekondari katika shule za sekondari;

- (ii) Kusimamia maendeleo ya ufaulu wa shule za sekondari kitaaluma;
- (iii) Kuratibu na kusimamia usimamizi wa upimaji endelevu na mitihani ya Taifa ya kidato cha pili, kidato cha nne na kidato cha sita;
- (iv) Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya elimu ya sekondari na kutathmini nguvu na udhaifu wake; na
- (v) Kuratibu na kusimamia michezo na michezo katika shule za sekondari.
- (vi) Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.5.2 Sehemu ya Takwimu na Vifaa**

Sehemu kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kukusanya, kuchambua na kutafsiri takwimu za elimu ya sekondari;
- (ii) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali za elimu katika shule za sekondari;
- (iii) Kuratibu takwimu za uandikishaji na vifaa vya shule; (iv) Kutayarisha taarifa za utekelezaji wa maendeleo ya elimu; na (v) Kubainisha mahitaji ya rasilimali kwa shule za Halmashauri.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.5.3 Sehemu ya Elimu ya Mahitaji Maalum**

Sehemu kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa na kusimamia mipango ya utekelezaji wa elimu ya mahitaji maalum kwa elimu ya sekondari;
- (ii) Kutambua watoto wenye mahitaji maalum na kuwagawia shule;
- (iii) Kukusanya taarifa za wanafunzi wenye mahitaji maalum na kushauri ipasavyo;
- (iv) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali kwa ajili ya elimu yenye mahitaji maalum.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.5.4 Sehemu ya Elimu ya Watu Wazima na Isiyo Rasmi**

Sehemu kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa na kusimamia mipango ya utekelezaji wa elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi kwa elimu ya sekondari;
- (ii) Kuratibu elimu ya stadi za maisha;
- (iii) Kufanya tathmini ya mahitaji ya elimu ya watu wazima na isiyo rasmi;
- (iv) Kushauri kuhusu uanzishwaji na matengenezo ya vituo vya elimu ya watu wazima na visivyo rasmi; na
- (v) Kuratibu upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali kwa elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.6 DIVISHENI YA MAENDELEO YA JAMII**

#### **Lengo**

Kusimamia shughuli za maendeleo ya jamii katika Halmashauri.

#### **Kazi**

Divisheni itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu zinazohusiana na maendeleo ya jamii;
- (ii) Kuwezesha jamii kuanzisha, kupanga, kutekeleza na kutathmini programu na miradi yao wenyewe;
- (iii) Kuandaa mipango na miradi ya muda mfupi na mrefu katika maendeleo ya jamii katika ngazi ya Halmashauri;
- (iv) Kufanya utafiti na kupendekeza namna ya kushughulikia matatizo mbalimbali ya maendeleo yanayosimamia maendeleo ya jamii kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana na maendeleo ya jamii na wadau wengine;
- (v) Kusimamia na kusimamia shughuli za watoa huduma wa Taasisi Ndogo za Fedha daraja la nne chini ya maelekezo ya Benki Kuu ya Tanzania (BOT);
- (vi) Kuratibu na kusimamia shughuli za maendeleo ya kiuchumi kwa wanawake;
- (vii) Watoto na watu wenye ulemavu;
- (viii) Kuratibu utoaji wa mafunzo ya kuondoa umaskini, UKIMWI, dawa za kulevya na usawa wa kijinsia;
- (ix) Kuratibu na kufuatilia shughuli za NGOs na CBOs katika maendeleo ya jamii; na
- (x) Kuratibu na kusimamia shughuli za maendeleo ya jamii katika Halmashauri.

Divisheni hii itaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu mbili (2) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Uratibu wa Masuala Mtambuka; na
- (ii) Sehemu ya Uratibu wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na CBOs.

#### **3.6.1 Sehemu ya Uratibu wa Masuala Mtambuka**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu zinazohusiana na maendeleo ya jamii;
- (ii) Kusimamia utekelezaji wa mipango na miradi ya Maendeleo ya Jamii;
- (iii) Kuandaa mipango na miradi ya muda mfupi na mrefu kwa ajili ya Maendeleo ya Jamii;
- (iv) Kufanya utafiti na kupendekeza juu ya kushughulikia matatizo mbalimbali ya maendeleo;
- (v) Kuratibu na kusimamia maendeleo ya wanawake na watoto; na watu wenye ulemavu;
- (vi) Kuratibu na kutoa mbinu za mafunzo, kusaidia kuikomboa jamii kutoka katika umaskini, UKIMWI, dawa za kulevya na kutetea usawa wa kijinsia;
- (vii) Kukuza ushiriki wa jamii na kujitolea katika mradi/programu ya maendeleo;



- (viii) Kuratibu na kushiriki katika kujenga uelewa kuhusu ushiriki wa jamii katika maendeleo ya jamii;
- (ix) Kuratibu na kushiriki katika uhamasishaji wa jamii kuhusu ushiriki katika kupanga, kufanya maamuzi, utekelezaji na tathmini ya miradi yenye nyanja nyingi; na
- (x) Kufanya utafiti kuhusu masuala ya maendeleo ya jamii ambayo yanazuia mambo katika maendeleo ya jamii.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.6.2 Sehemu ya Uratibu ya Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na Mashirika ya Umma**

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuratibu usajili wa NGOs na CBOs na kufuatilia shughuli zao katika maendeleo ya jamii;
- (ii) Kuratibu utoaji wa elimu ya uraia katika jamii;
- (iii) Kuanzisha na kudumisha mashirikiano na mashirika, taasisi za ndani na nje ya Nchi zinazoshughulikia uendelezaji wa shughuli za maendeleo ya jamii kupitia Wizara yenye dhamana ya maendeleo ya jamii;
- (iv) Kuratibu na kusimamia miradi yote inayohusu maendeleo ya jamii;
- (v) Kusimamia utekelezaji wa mikataba yote inayohusu maendeleo ya jamii;
- (vi) Kutayarisha taarifa za mara kwa mara za Maendeleo ya Jamii; na
- (vii) Kudhibiti na kusimamia shughuli za watoa huduma wa Huduma Ndogo za Fedha daraja la nne (4) chini ya maelekezo ya BOT.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

## **3.7 DIVISHENI YA KILIMO, MIFUGO NA UVUVI**

### **Lengo**

Kukuza mageuzi na maendeleo ya kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.

### **Kazi**

Divisheni itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kuchambua, kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria na Udhibiti wa kilimo, umwagiliaji, Mifugo na Uvuvi;
- (ii) Kupendekeza viwango na bei za bidhaa na huduma zitokanazo na kilimo, mifugo na uvuvi;
- (iii) Kuandaa mipango na programu fupi na ndefu za kuendeleza kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi;
- (iv) Kusimamia uendelezaji na utawala bora wa vyama vya ushirika katika Halmashauri;
- (v) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau wanaohusika na kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi;
- (vi) Kuandaa taarifa za kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi; na

- (vii) Kusimamia ukusanyaji na udhibiti wa mapato ya shughuli za kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.

Divisheni hii itaongozwa na Mkuu na itajumuisha Sehemu tatu (3):-

- (i) Sehemu ya Kilimo;
- (ii) Sehemu ya Mifugo; na
- (iii) Sehemu ya Uvuvi.

### **3.7.1 Sehemu ya Kilimo**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutayarisha na kutekeleza programu za usambazaji wa mbolea katika vituo mbalimbali vya mauzo;
- (ii) Kuandaa programu za kupanga na kuhifadhi pembejeo za kilimo;
- (iii) Kufanya uchunguzi wa udongo wa sampuli za shamba la mkulima na ushauri ipasavyo;
- (iv) Kutoa ushauri kwa wakulima kuhusu, utunzaji baada ya kuvuna, usindikaji wa mazao ya kilimo na uongezaji thamani wa mazao ya kilimo;
- (v) Kukadiria mavuno/uzalishaji wa mazao muhimu;
- (vi) Kufanya kazi za takwimu na sensa ya kilimo;
- (vii) Kufanya maonyesho ya majaribio ya majaribio ya aina mbalimbali na mbolea kutoka kwa sehemu ya Halmashauri nzima;
- (viii) Kusimamia uendelezaji na utawala bora wa vyama vya ushirika;
- (ix) Kuratibu uwekaji hifadhi ya mbolea/mimea katika ngazi ya kijiji;
- (x) Kuandaa kambi za mafunzo kwa wakulima katika ngazi ya kijiji;
- (xi) Kutayarisha na kutekeleza mpango wa mseto wa mazao hasa kwa maeneo ya umwagiliaji kwenye vitalu;
- (xii) Kutekeleza Programu ya Maendeleo ya Bayogesi;
- (xiii) Kupanga, kubuni, kujenga na kudumisha skimu za umwagiliaji;
- (xiv) Kuwezesha uundaji wa mashirika ya wamwagiliaji na kuhakikisha kuwa asasi zinapewa ujuzi unaohitajika kwa ajili ya usimamizi bora na endelevu wa umwagiliaji;
- (xv) Kusaidia utungaji na utekelezaji wa sheria ndogo za umwagiliaji na Chama cha Wamwagiliaji katika maeneo yao; na
- (xvi) Kutoa huduma za mrejesho kwa wakulima katika skimu ya umwagiliaji kwa kuanzisha timu za usaidizi za usimamizi wa skimu za umwagiliaji.

Sehemu hiyo itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.7.2 Sehemu ya Mifugo**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za Mifugo;
- (ii) Kuandaa mpango na programu ya muda mfupi na mrefu ya kuendeleza mifugo;
- (iii) Kutathmini uhifadhi na matumizi ya rasilimali za mifugo;

- (iv) Kusimamia uendelezaji na utawala bora wa vyama vya ushirika;
- (v) Kutoa msaada wa kiufundi kwa wadau wa sekta ya mifugo; na (vi) Kuratibu na kusimamia miradi yote inayohusu mifugo.
- (vi) Sehemu hiyo itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.7.3 Sehemu ya Uvuvi**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu za uvuvi;
- (ii) Kuandaa mpango na programu ya muda mfupi na mrefu kwa ajili ya kuendeleza rasilimali za uvuvi;
- (iii) Kutathmini uhifadhi na matumizi ya rasilimali za uvuvi;
- (iv) Kusimamia uendelezaji na utawala bora wa vyama vya ushirika
- (v) Kutoa msaada wa kiufundi kwa wadau wa sekta ya uvuvi; na (vi) Kuratibu na kusimamia miradi yote inayohusika na uvuvi.

Sehemu hiyo itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

## **3.8 DIVISHENI CHA UTAWALA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU**

### **Lengo**

Kutoa utaalamu na huduma katika usimamizi wa rasilimali watu na masuala ya utawala kwa Halmashauri na kuratibu masuala yote yanayohusiana na Uchaguzi Mkuu na wa Halmashauri katika Halmashauri.

### **Kazi**

Divisheni hii itafanya kazi zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri Kanuni za Utumishi wa Umma; Kanuni za Kudumu na sheria nyingine za Kazi;
- (ii) Kusimamia utekelezaji wa shughuli za maadili na kukuza thamani ikiwa ni pamoja na elimu ya kuzuia rushwa;
- (iii) Kusimamia na kusimamia utekelezaji wa shughuli kama vile kuajiri, uteuzi, mwelekeo, mafunzo na maendeleo ya wafanyakazi, kupandisha vyeo, nidhamu, kuhifadhi, motisha, usimamizi wa utendaji na ustawi wa wafanyakazi kwa ujumla;
- (iv) Kuhakikisha usimamizi na matumizi bora ya rasilimali watu;
- (v) Kuratibu masuala ya Baraza la Wafanyakazi na Vyama vya Wafanyakazi;
- (vi) Kusimamia uandaaji na utekelezaji wa sera, taratibu na miongozo madhubuti ya kuajiri, mafunzo na uendelezaji, upangaji wa kazi, uhifadhi wa watumishi, upandishaji vyeo, usimamizi wa utendaji;
- (vii) Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa rasilimali watu na hesabu ya ujuzi wa sasa na unaohitajika;
- (viii) Kutoa huduma za masjala, messenger na courier; na kusimamia kumbukumbu za Ofisi;
- (ix) Kushughulikia masuala ya itifaki;
- (x) Kurahisisha utoaji wa huduma za usalama, usafiri na huduma za jumla;

- (xi) Kurahisisha matengenezo ya vifaa vya Ofisi, majengo na viwanja;
- (xii) Kuratibu utekelezaji wa shughuli za maadili na kukuza maadili;
- (xiii) Kuratibu utekelezaji wa masuala mbalimbali;
- (xiv) Kuratibu utekelezaji wa Ushiriki wa Sekta Binafsi, Uboreshaji wa Mchakato wa Biashara na Mkataba wa Huduma kwa Mteja; na
- (xv) Kutoa ushauri juu ya ufanisi wa shirika la Ofisi.
- (xvi) Kuratibu shughuli za uchaguzi katika Halmashauri; na (xvii) Kusimamia uchaguzi Mkuu na Halmashauri.

Divisheni itaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu mbili (2) kama ifuatavyo:-

- (i) Sehemu ya Usimamizi wa Rasilimali Watu; na
- (ii) Sehemu ya Utawala.

### **3.8.1 Sehemu ya Usimamizi wa Rasilimali Watu**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri na kuhakikisha uzingatiaji wa Kanuni za Utumishi wa Umma, Kanuni za Kudumu na sheria nyingine za Kazi;
- (ii) Kufanya mipango na maendeleo ya rasilimali watu;
- (iii) Kuratibu uajiri, uteuzi, mwelekeo, upangaji kazi, uthibitisho, mafunzo na maendeleo ya wafanyakazi, upandishaji vyeo, motisha na uhamisho wa wafanyakazi;
- (iv) Kutayarisha makadirio ya Mapato ya Watumishi ya Mwaka na kusimamia mishahara na mchakato wa mishahara;
- (v) Kuratibu utekelezaji wa Mfumo wa Wazi wa Mapitio na Tathmini ya Utendaji Kazi (OPRAS);
- (vi) Kusimamia mafao ya mfanyakazi (pensheni, posho, kustaafu, kuacha kazi, vifo n.k) na stahili nyinginezo;
- (vii) Kusimamia huduma zinazohusiana na huduma ya fomu ya kujitenga (kustaafu, kujiuzulu n.k);
- (viii) Kurahisisha mahusiano na ustawi wa wafanyakazi ikijumuisha afya na usalama wa wafanyakazi, michezo na utamaduni;
- (ix) Kuchakata na kusasisha rekodi za likizo kama vile likizo, wagonjwa, uzazi, masomo na wastaafu;
- (x) Kuratibu malalamiko na malalamiko;
- (xi) Atakuwa Sekretarieti ya Kamati ya Uteuzi; na (xii) Kuratibu masuala ya Baraza la Wafanyakazi na Vyama vya Wafanyakazi.

Sehemu hiyo itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.8.2 Sehemu ya Utawala**

Sehemu itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuwezesha matengenezo ya vifaa vya ofisi, majengo na viwanja;

- (ii) Kuratibu utekelezaji wa shughuli za maadili na kukuza thamani ikiwa ni pamoja na kuzuia vitendo vya rushwa;
- (iii) Kuratibu utekelezaji wa masuala mbalimbali;
- (iv) Kutoa huduma za sajili, messenger na courier na kusimamia kumbukumbu za ofisi;
- (v) Kushughulikia masuala ya itifaki;
- (vi) Kuwezesha utoaji wa huduma za usalama, usafiri na huduma za jumla;
- (vii) Kuratibu utekelezaji wa Ushiriki wa Sekta Binafsi, Uboreshaji wa Mchakato wa Biashara na Mkataba wa Huduma kwa Mteja Ofisini;
- (viii) Kushauri juu ya ufanisi wa shirika wa Ofisi;
- (ix) Kuratibu shughuli za uchaguzi katika Halmashauri;
- (x) Kuratibu Uchaguzi Mkuu na chaguzi za Halmashauri; na
- (xi) Kufuatilia utekelezaji wa misingi ya utawala bora.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.9 DIVISHENI YA MIPANGO NA URATIBU**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu na huduma katika kupanga, kupanga bajeti, ufuatiliaji na tathmini.

Divisheni hiki kitafanya kazi zifuatazo: -

- (i) Kuandaa mikakati, mipango na bajeti ya muda wa kati na mrefu;
- (ii) Kusimamia na kutathmini utekelezaji wa mikakati, mipango na bajeti;
- (iii) Kutayarisha na kupitia upya wasifu wa kiuchumi wa Halmashauri;
- (iv) Kuratibu utekelezaji wa ushirikishwaji wa sekta binafsi;
- (v) Kuratibu ukusanyaji, uchambuzi, tafsiri na Uhifadhi wa takwimu kwa Halmashauri;
- (vi) Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu taratibu za ufuatiliaji na tathmini;
- (vii) Kuratibu Menejimenti ya Maafa ya Halmashauri; na
- (viii) Kuratibu shughuli za Halmashauri zinazotekelezwa na taasisi nyingine kama vile ardhi na maji.
- (ix) Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu na kitajumuisha Sehemu mbili (2) kama ifuatavyo:-
- (x) Sehemu ya Mipango na Bajeti; na
- (xi) Sehemu ya Ufuatiliaji na Tathmini.

#### **3.9.1 Sehemu ya Mipango na Bajeti**

Sehemu hii itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuratibu utekelezaji wa sera za sekta ya uchumi na uzalishaji;
- (ii) Kutafsiri na kusambaza sera za Wizara Kuu na Kisekta na Halmashauri;
- (iii) Kuratibu mapitio ya utendaji kazi katikati ya mwaka na mwaka;
- (iv) Kuratibu uundaji na utayarishaji wa mipango na bajeti za Halmashauri;
- (v) Kukusanya taarifa kuhusu miradi, programu na mipango kazi na kuandaa mikakati ya kukusanya rasilimali;

- (vi) Kutoa mwongozo wa kitaalamu na usaidizi wa kurasimisha mchakato wa upangaji mkakati na bajeti ndani ya Halmashauri; na
- (vii) Kuratibu utayarishaji wa taarifa za utekelezaji wa Ilani ya Chama Tawala.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.9.2 Sehemu ya Ufuatiliaji na Tathmini**

Sehemu hii itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya Halmashauri;
- (ii) Kutayarisha ripoti za utendaji mara kwa mara;
- (iii) Kutoa michango katika utayarishaji wa mipango, programu na shughuli za kibajeti ikijumuisha kuweka malengo na viashiria vya utendaji;
- (iv) Kutoa ushauri wa kitaalamu ikiwa ni pamoja na kuasisi mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini;
- (v) Kufanya tafiti za athari kwenye mipango, miradi na programu zinazofanywa na Halmashauri;
- (vi) Kuratibu utoaji wa takwimu na takwimu za kawaida katika sekta zote;
- (vii) Kushirikiana na NBS katika ukusanyaji wa takwimu, kuweka kumbukumbu/uingizaji data, uchambuzi na tafsiri;
- (viii) Kuratibu utayarishaji na usambazaji wa wasifu wa kijamii na kiuchumi;
- (ix) Kuandaa na kubuni zana za kukusanya takwimu;
- (x) Kuratibu utoaji wa takwimu na takwimu za kawaida katika sekta zote;
- (xi) Kuratibu maandalizi na usambazaji wa wasifu wa kijamii na kiuchumi;
- (xii) Kuandaa na kubuni zana za kukusanya takwimu;
- (xiii) Kushirikiana na NBS katika ukusanyaji wa takwimu, kuweka kumbukumbu/uingizaji data, uchambuzi na tafsiri;
- (xiv) Kutoa msaada wa takwimu wakati wa kupanga na kuandaa bajeti;
- (xv) Kutoa msaada wa takwimu wakati wa kupanga na kuandaa bajeti;
- (xvi) Kuratibu utekelezaji wa mikataba ya utendaji; na
- (xvii) Kufanya tafiti za utoaji huduma.

Sehemu hii itaongozwa na Afisa Mfawidhi.

### **3.10 KITENGO CHA USIMAMIZI NA USAFI WA TAKA**

#### **Lengo**

Kutoa utaalum na huduma za usafi wa mazingira na usimamizi wa Magharibi kwa Halmashauri.

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutayarisha mipango na programu za muda mfupi na mrefu za usimamizi na usafi wa mazingira wa Magharibi;
- (ii) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za utoaji wa udhibiti wa taka na huduma ya usafi wa mazingira;
- (iii) Kuratibu mafunzo ya usimamizi wa taka na masuala ya usafi wa mazingira;
- (iv) Kuratibu na kusimamia miradi ya usimamizi wa taka na usafi wa mazingira;
- (v) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira;
- (vi) Kutoa uelewa juu ya masuala ya usafi na usafi katika jamii na vituo vya umma;
- (vii) Kuandaa mbinu za usimamizi wa taka na masuala ya usafi wa mazingira; na
- (viii) Kuandaa na kusimamia hifadhidata ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.

Sehemu hii itaongozwa na Mkuu ambaye ni sawa na Afisa Mkuu.

### **3.11 KITENGO CHA MALIASILI NA UHIFADHI WA MAZINGIRA**

#### **Lengo**

Kusimamia utekelezaji wa masuala ya maliasili na uhifadhi wa mazingira.

Kitengo hiki kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za uhifadhi wa maliasili na mazingira;
- (ii) Kuandaa mipango na programu za muda mrefu na mfupi kwa ajili ya kuendeleza maliasili na uhifadhi wa mazingira;
- (iii) Kupanga na kuandaa viwango vya bei kwa bidhaa na huduma za maliasili chini ya mamlaka ya Halmashauri;
- (iv) Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau kuhusu masuala yanayohusu maliasili na uhifadhi wa mazingira;
- (v) Kutayarisha taarifa zinazohusiana na maliasili na uhifadhi wa mazingira;
- (vi) Kuzuia, kugundua na kukandamiza moto wa porini;
- (vii) Kutoa huduma za ugani katika ufugaji nyuki katika Halmashauri;
- (viii) Tathmini uharibifu unaotokana na kutolewa kwa dutu hatari; na
- (ix) Kuandaa programu za usimamizi wa maliasili na uhifadhi wa mazingira.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu ambaye ni sawa na Afisa Mkuu.

### **3.12 KITENGO CHA MICHEZO, UTAMADUNI NA SANAA**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu juu ya Sanaa, maendeleo ya michezo na kuhifadhi utamaduni.

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kufanya utafiti wa utambuzi, maendeleo na malezi ya watu wenye vipaji ili kuongeza ushiriki na ubora katika michezo, utamaduni na sanaa;
- (ii) Kuunda na kuratibu uhusiano kati ya Mamlaka za Serikali za Mitaa, wadau wakuu na wakala kwa ajili ya kukuza utamaduni wa ndani, sanaa na shughuli za michezo;
- (iii) Kuandaa, kuendeleza na kutoa aina mbalimbali za shughuli za michezo jumuishi;
- (iv) Kuratibu uhifadhi na ulinzi wa mbuga za jamii na maeneo yaliyotengwa kwa ajili ya michezo na burudani;
- (v) Kutayarisha na kutoa fursa za ushiriki wa watu wengi katika michezo, utamaduni na sanaa katika masafa ya umri ili kukuza maisha ya uchangamfu na kimwili;
- (vi) Kuandaa tamasha za jamii ili kusherehekea uanuwai wa kitamaduni;
- (vii) Kukuza ushiriki wa maendeleo na mafunzo ya wadau wote katika programu bora na endelevu za michezo, utamaduni na sanaa katika Halmashauri;
- (viii) Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya huduma za elimu na mafunzo katika michezo, utamaduni na sanaa; na
- (ix) Kuratibu na kuandaa matukio ya michezo, utamaduni na sanaa ya shule katika Halmashauri.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu ambaye ni sawa na Afisa Mkuu.

### **3.13 KITENGO CHA FEDHA NA HESABU**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu wa usimamizi wa fedha na huduma za utunzaji wa vitabu.

Kitengo hiki kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutoa ushauri kuhusu sheria, kanuni na taratibu kuhusu fedha na hesabu za Serikali ya Mitaa;
- (ii) Kutayarisha makadirio ya mapato na matumizi ya uendeshaji na maendeleo kwa kushirikiana na Idara na Vitengo vingine;
- (iii) Kusimamia mapato na matumizi na kufuatilia upatikanaji wa fedha kutoka kwa mamlaka husika;
- (iv) Kusimamia fedha za Halmashauri kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za fedha;
- (v) Kusimamia utayarishaji wa taarifa za fedha na kuwasilisha kwa mamlaka husika;
- (vi) Kuweka kumbukumbu za hesabu na kuhakikisha matumizi ya mifumo ya uhasibu ya Serikali iliyoidhinishwa;
- (vii) Kusimamia utayarishaji wa ripoti za Kamati ya Hesabu za Serikali za Mitaa (LAAC) na maelekezo mengine yoyote ya Serikali;



- (viii) Kuhakikisha taratibu za uhasibu na vitabu vya hesabu vinazingatiwa kwa mujibu wa Memoranda ya Fedha ya Mamlaka za Serikali za Mitaa;
- (ix) Kutayarisha taarifa za fedha za Baraza;
- (x) Kuidhinisha malipo kwa mujibu wa taratibu za fedha zilizowekwa; na
- (xi) Kuandaa majibu ya hoja za ukaguzi zilizoulizwa na Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu.

### **3.14 KITENGO CHA HUDUMA ZA KISHERIA**

#### **Lengo**

Kutoa huduma za kisheria kwa Halmashauri.

Kitengo hiki kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutafsiri na kutoa msaada wa kisheria kwa Baraza;
- (ii) Kushtaki madai ya madai na mengine yaliyotolewa na au dhidi ya Baraza kwa uhusiano na
- (iii) Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sekretarieti ya Mkoa na TAMISEMI;
- (iv) Rasimu na mikataba ya uchunguzi kabla ya kuwasilishwa Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali;
- (v) Kutayarisha na kudumisha rejista ya sheria zote zinazotekelezwa na Baraza;
- (vi) Rasimu ya kanuni, kanuni na notisi za Serikali; na
- (vii) Kutunza daftari la mashauri yote yaliyofunguliwa na au dhidi ya Baraza.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu.

### **3.15 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI**

#### **Lengo**

Kutoa ushauri kwa Afisa Masuuli juu ya usimamizi mzuri wa rasilimali.

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa na kutekeleza mipango mkakati ya ukaguzi;
- (ii) Kupitia na kutoa taarifa juu ya udhibiti sahihi wa upokeaji, uhifadhi na matumizi ya rasilimali zote za fedha za Baraza;
- (iii) Kupitia na kutoa taarifa kuhusu ufuasi wa taratibu za fedha na uendeshaji zilizowekwa katika sheria yoyote au kanuni au maagizo yoyote ya udhibiti wa matumizi ya Baraza;
- (iv) Kupitia na kutoa taarifa kuhusu uainishaji na mgawanyo sahihi wa hesabu za mapato na matumizi;
- (v) Kupitia na kutoa ripoti kuhusu uaminifu na uadilifu wa data ya fedha na uendeshaji na kuandaa taarifa za fedha na ripoti nyinginezo;
- (vi) Kupitia na kutoa taarifa juu ya mifumo iliyopo inayotumika kulinda mali na kuthibitisha kuwepo kwa mali hizo;

- (vii) Kupitia na kutoa taarifa kuhusu athari za menejimenti kwenye ripoti za ukaguzi wa ndani na kusaidia menejimenti katika utekelezaji wa mapendekezo yaliyotolewa na ripoti na ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo yaliyotolewa na Mdhambi na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali; na
- (viii) Kupitia na kutoa taarifa juu ya utoshelevu wa udhibiti unaojengwa katika mifumo ya kompyuta iliyopo katika Halmashauri.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu.

### **3.16 KITENGO CHA USIMAMIZI WA MANUNUZI**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu na huduma katika ununuzi, uhifadhi na usambazaji wa bidhaa na huduma kwa Halmashauri.

Kitengo hiki kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka;
- (ii) Kushauri kuhusu masuala yanayohusu manunuzi ya bidhaa na huduma na usimamizi wa vifaa katika Halmashauri;
- (iii) Kuratibu ununuzi wa bidhaa, huduma na usimamizi wa usafirishaji;
- (iv) Kupata mali, Rejesta ya Kusasisha na inahakikisha kwamba mali zimewekewa kanuni ipasavyo;
- (v) Kununua, kudumisha na kusimamia vifaa, nyenzo na huduma ili kusaidia mahitaji ya vifaa;
- (vi) Kudumisha na kusasisha orodha ya bidhaa, vifaa na nyenzo;
- (vii) Kutayarisha nyaraka za zabuni na kutangaza fursa za zabuni;
- (viii) Kutayarisha nyaraka za mkataba; na
- (ix) Kutoa huduma za sekretarieti kwa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.

Kitengo kitaongozwa na Mkuu.

### **3.17 KITENGO CHA TEKNOLOJIA YA MAWASILIANO YA HABARI**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu na huduma kuhusu matumizi ya TEHAMA kwa Baraza.

Kitengo kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kutekeleza Sera ya Kitaifa ya TEHAMA na Serikali Mtandao;
- (ii) Kusimamia maendeleo ya mipango ya ndani ya TEHAMA, sera na utekelezaji wake;
- (iii) Kubuni na kutunza programu na hifadhidata kwa misingi ya mtandao;
- (iv) Kufuatilia matumizi ya vifaa vya TEHAMA na programu katika Halmashauri;
- (v) Kutoa pembejeo katika tathmini ya mahitaji ya mafunzo kuhusu TEHAMA; na (vi) Kutengeneza na kudumisha tovuti ya Baraza.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu.

### **3.18 KITENGO CHA MAWASILIANO SERIKALINI**

#### **Lengo**

Kutoa utaalamu na huduma katika habari, mawasiliano na mazungumzo na umma na vyombo vya habari.

Kitengo hiki kitafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kukuza sera, Utendaji na programu za Halmashauri;
- (ii) Kusasisha taarifa za Halmashauri kwenye tovuti;
- (iii) Kuandaa na kutekeleza mkakati wa mawasiliano;
- (iv) Kufanya mazungumzo na wananchi pamoja na vyombo vya habari kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu Baraza;
- (v) Kutoa na kusambaza nyaraka kama vile vipeperushi, makala, majarida; na
- (vi) Kuratibu taarifa kwa waandishi wa habari.

Kitengo hiki kitaongozwa na Mkuu ambaye ni sawa na Afisa Mkuu.

### **3.19 OFISI MTENDAJI WA KATA**

Ofisi itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kusimamia masuala ya usalama, kudumisha amani na utulivu;
- (ii) Kuandaa na kutekeleza mipango na bajeti ya maendeleo ya Kata;
- (iii) Kukuza ushiriki wa wananchi katika shughuli za maendeleo ya kiuchumi;
- (iv) Kutoa huduma za ukatibu kwa Kamati ya Maendeleo ya Kata (WDC);
- (v) Kutayarisha na kuwasilisha mapendekezo ya kutunga sheria kwa mamlaka husika;
- (vi) Kufuatilia utekelezaji wa mipango na bajeti ya Kata;
- (vii) Kusimamia utekelezaji wa ilani ya sehemu tawala;
- (viii) Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo na Maagizo ya Serikali;
- (ix) Kuratibu na kushughulikia usimamizi wa maafa; na (x) Kushughulikia malalamiko ya wananchi.

Ofisi hii itaongozwa na Mtendaji wa Kata.

### **3.20 OFISI YA UTENDAJI WA KIJJI/MTAA**

Ofisi itafanya shughuli zifuatazo:-

- (i) Kusimamia masuala ya usalama, kudumisha amani na utulivu;
- (ii) Kuandaa, kupitia na kutekeleza mipango na Bajeti za Maendeleo ya Kijiji/Mtaa;
- (iii) Kutoa huduma za ukatibu kwa vikao vya kamati na Halmashauri ya Kijiji/Mtaa;
- (iv) Kutafsiri na kutekeleza sera, sheria na taratibu za kisekta katika ngazi ya Kijiji/Mtaa;
- (v) Kufuatilia utekelezaji wa mipango na bajeti ya Kijiji/Mtaa;
- (vi) Kuandaa, kupitia na kutekeleza Sheria Ndogo za Kijiji;

- (vii) kutekeleza ilani ya sehemu tawala;
- (viii) Kuhamasisha wananchi kushiriki katika shughuli za maendeleo katika Kijiji/Mtaa;
- (ix) Kuratibu na kushughulikia usimamizi wa maafa; na (x) Kushughulikia malalamiko ya wananchi.

Ofisi hii itaongozwa na Mtendaji wa Kijiji/Mtaa.