



HALMASHAURI YA MJI KONDOA

KAMATI YA FEDHA, UTAWALA NA MIPANGO



Mhe. Hamza Mafita

Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango

Kamati ya hii inaundwa na wenyeviti wa Kamati zote za Kudumu na inapaswa kukutana kila mwezi mara moja. Aidha, madaraka ya Kamati hii ni kama ya Kamati zingine za Kudumu na hivyo hairuhusiwi kisheria kufanya kazi/majukumu ya Kamati zingine za Kudumu. Aidha majukumu makuu ya kamati ni kusimamia masuala ya Fedha, Utawala na Mipango yote ndani ya Halmashauri lakini pia ina majukumu mengine yafuatayo.

Majukumu Mya Kamati:

1. Kuweka mikakati na kupendekeza uongezaji wa mapato
2. Kuwasilisha mapendekezo ya Bajeti na mpango wa Maendeleo kwenye Halmashauri ili kuidhinishwa na Halmashauri.
3. Kusimamia utunzaji wa hesabu za fedha ikiwa ni pamoja na uhakiki wa mali za Halmashauri, ukusanyaji wa mapato, kufuta madeni, na kuomba vibali Maalum kwa matumizi yanayohitaji kibali cha Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
4. Kufikiria na, pale inapowezekana, kupendekeza kwenye Halmashauri masuala yanayohusu Sheria Ndogo na utendaji katika ngazi za chini za Halmashauri.
5. Kupokea na kuzingatia mapendekezo ya kubadili matumizi ya mafungu ya fedha (re-allocation) yaliyopo katika makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka kwa Halmashauri.
6. Kuratibu mapendekezo kutoka kwenye Kamati zingine kuhusu matumizi ya kawaida na miradi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri.
7. Kufikiria na kupendekeza kwenye Halmashauri mikopo yote ya Halmashauri.

8. Kutoa mapendekezo ya vitega uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
9. Kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali ya Halmashauri na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelekezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa, Sura ya 290.
10. Kusimamia na kudhibiti matumizi ya fedha za Halmashauri, kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa na Waziri na taratibu nyingine zitakazowekwa na Halmashauri;
11. Kupitia marekebisho yote yaliyopendekezwa hususan kuhusu taratibu za fedha, ikiwa ni pamoja na mapitio ya mara kwa mara yanayohusu thamani ya fedha ambapo Kanuni mbalimbali za manunuzi ya mali na vifaa hutumika;
12. Kufikiria na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali, vinavyotolewa na Halmashauri;
13. Kufikiria mapendekezo ya Bajeti na Mipango ya Maendeleo ya kila Kamati ya Kudumu na kuiwasilisha kwenye Halmashauri ili kupata idhini;
14. Kushughulikia tofauti ya mapato na matumizi katika bajeti yote na kupendekeza hatua stahiki ya kuchukua kuondoa mapungufu katika mapato au ziada matumizi;
15. Kufikiria mapendekezo yote yanayohusu matumizi makubwa ya fedha kabla hayajawasilishwa kwenye Halmashauri ili kupata idhini;
16. Kupokea mahesabu ya mwaka ya Halmashauri na kuhakikisha taarifa ya mahesabu ya mwaka inawasilishwa kwa wakati kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;
17. Kupitia na kuidhinisha mpango wa manunuzi wa Halmashauri kwa kuzingatia mpango wa Bajeti uliopitishwa na Halmashauri;
18. Kupitia taarifa ya kila robo mwaka kuhusu Manunuzi iliyowasilishwa na Afisa Masuuli;
19. Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya Halmashauri kwa kukagua miradi inayotekelezwa na vifaa vilivyopokelewa;
20. Kumwelekeza Mkurugenzi kufanya manunuzi au ukaguzi wa huduma au vifaa vilivyonunuliwa ili kupata thamani halisi, itafanyika hivyo endapo itadhihirika kwamba, maelezo yaliyotolewa kuhusu manunuzi ya vifaa au huduma hayaridhishi;
21. Kuidhinisha majina ya wajumbe wa Bodi ya zabuni na wa Bodi zingine kwa mujibu wa Sheria husika;

22. Kupendekeza kwa Halmashauri hatua za kuchukua kuhusu kufuta madeni ya Halmashauri;
23. Kushughulikia Sera kuhusu kukopa na uwekezaji,
24. Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vina-
vyotozwa na Halmashauri,
25. Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri
nyingine.
26. Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo
kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 287.
27. Kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria, Sura ya 290.
28. Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayo-
husu masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi.
29. Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri.
30. Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni.
31. Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa
ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo.
32. Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha
majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.

Wasiliana nasi kupitia

Website: www.kondoatc.go.tz

Facebook: Kondoa TC

Instagram : KondoaTC2015

Simu: +255 712264912

Nukushi: +255 262360313