

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



HALMASAHURI YA WILAYA YA MPIMBWE



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

*Imeandaliwa na,
Mkurugenzi Mtendaji,
S.LP 245,
MPANDA – KATAVI*

Email: ded@mpimbwedc.go.tz
Tovuti: www.mpimpwedc.go.tz

Julai, 2018

YALIYOMO

DIBAJI.....	3
DIRA.....	3
DHAMIRA.....	3
LENGO LA MKATABA HUU.....	3
WATEJA WETU.....	4
HUDUMA ZETU:.....	5
MALENGO YETU.....	6
MAADILI MUHIMU.....	6
VIWANGO VYETU.....	6
HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA.....	7
AHADI MBALIMBALI ZA IDARA NA VITENGO VYA HALMASHAURI WILAYA YA MPIMBWE NA MIADI YA UTEKELEZAJI WAKE.....	8
IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA.....	8
IDARA YA ELIMU MSINGI	9
IDARA YA ELIMU SEKONDARI.....	10
IDARA YA UJENZI.....	10
IDARA YA MAJI.....	11
IDARA YA ARDHI NA MALIASILI.....	11
MAJUKUMU YA IDARA.....	11
IDARA YA AFYA	12
IDARA YA MAZINGIRA.....	12
IDARA YA MAENDELEO YA JAMII.....	13
IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI.....	15
IDARA YA FEDHA NA BIASHARA.....	16
KITENGO CHA SHERIA	17
MAJUKUMU YA KITENGO CHA UNUNUZI NA UGAVI.....	18
IDARA YA KILIMO NA MIFUGO.....	18
KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI.....	20
KITENGO CHA NYUKI.....	43
MAPITIO YA MKATABA.....	20

DIBAJI

Mikataba ya Huduma kwa Wateja ni 'makubaliano ya Kijamii' kati ya watoa huduma na wapokeaji wa huduma hizo. Mikataba hii huainisha viwango vya huduma ambavyo tunaamini walengwa wetu wana haki ya kuvitarajia, na pia kuweka miundo ya ufuatiliaji na utatuzi wa matatizo pale yanapojitokeza.

Mwaka 2018 Julai, Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe ilianzisha Mkataba wake wa huduma kwa wateja. Lengo la Mkataba huu ni kuweka wazi huduma ambazo Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe inasisitiza, na viwango vyetu vya huduma ambavyo wateja wetu wana haki ya kuvitegemea. Pia kuweka viashiria vitakavyotuwezesha kutambua namna wateja wetu wanavyotuona katika utendaji wetu hasa katika utoaji huduma, na kuweka utaratibu wa kupokea na kushughulikia malalamiko iwapo yatajitokeza.

Mkakati wetu wa utoaji wa huduma kwa wateja utaendelea kuboreshwa ili kukidhi mahitaji ya utoaji huduma kwa kuzingatia mabadiliko katika nyanja za kiuchumi, kisiasa, kijamii, technojia na kadhalika.

Tunategemea kupata changamoto katika mchakato na katika hatua halisi ya utoaji wetu wa huduma kwa wateja wetu. Tutakuwa tayari kuzikubali changamoto tutakazopambana nazo kwani zitakuwa ni chachu ya uboreshaji wa mifumo ya utoaji huduma bora kwa wateja wetu.

Lengo la Mkataba wetu ni kuweka kwa uwazi huduma zetu na viwango vyetu vya utoaji wa huduma ambavyo wateja wetu wanaweza kuvitarajia. Mkataba huu utakuwa kiungo rahisi cha uhusiano wetu na wote tunaowahudumia.

ERASTO N KIWALE
**MKURUGENZI MTENDAJI HALMASHAURI
YA WILAYA YA MPIMBWE**

DIRA

Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe kuwa mojawapo ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa itakayotoa huduma bora na nzuri kiuchumi na kijamii kwa wananchi ambayo itaboresha hali ya maisha na kupunguza hali ya umasikini kwa wananchi ifikapo mwaka 2025

DHAMIRA

Kuwezesha uwepo wa ufanisi na ustadi mzuri wa matumizi bora ya rasilimali zilizopo, ushirikiano mzuri kati ya sekta za umma na binafsi na uwazi kwa wananchi na sehemu za kazi.

LENGO LA MKATABA HUU

Lengo la Mkataba wa huduma kwa Wateja ni kukuza uelewa wa upatikanaji na ubora wa huduma zitolewazo na Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe. Hili litawezeshwa kwa kuwasaidia Wananchi kuelewa shughuli zetu, namna ya kutupata, viwango gani vya huduma wategemee kutoka kwetu na jinsi ya kutatua matatizo yanapojitokeza. Mkataba utawasaidia wahusika katika kudai haki zao, na pia utatoa uwazi zaidi katika kutupata na kutoa malalamiko.

Mambo muhimu

Katika kufanikisha azma hii, Mkataba unajumuisha mambo yafuatayo:-

- Kuelewa kwa undani kuhusu wateja wetu wa huduma ambazo ni muhimu kwao.
- Taarifa ya viwango vya huduma ambavyo wateja wanatarajia kupatiwa kwa kuzingatia maeneo muhimu ya matokeo na malengo ya mikakati yaliyokubaliwa katika mpango mkakati wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe
- Mipango ya kutatua matatizo endapo yatajitokeza na
- Maelezo mafupi ya jinsi ya kutupata na kupata taarifa zaidi.

Mapitio ya Mkataba

Tunatarajia kuupitia Mkataba huu kila mwaka. Tutafuatilia na kupitia utendaji wetu pamoja na mafanikio au matatizo ya Mkataba kwa kuwashirikisha wateja na wadau mbalimbali. Mkataba huu utawasaidia Waheshimiwa Madiwani, Mkurugenzi wa Halmashauri na Wafanyakazi wetu kwa kuweka wazi huduma pamoja na viwango vya huduma hizo ambazo tumejiwekea, lakini hasa ni kwa ajili ya wateja wetu.

Misingi ya utoaji huduma kwa Umma

Chini ya Mkataba huu, Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe imejiwekea misingi ifuatayo ya utoaji huduma kwa wakazi wa Halmashauri ya Mpimbwe.

1. Kuweka viwango vya huduma
2. Kuwa wazi na kutoa taarifa zote
3. Kushirikisha wengine
4. Kukuza upatikanaji wa huduma
5. Kuwatendea haki wote katika utoaji wa huduma
6. Kutatua matatizo yanapojitokeza.
7. Matumizi bora ya rasilimali
8. Kuboresha huduma
9. Kushirikiana na watoa huduma wengine
10. Kuzingatia vipaumbele vya Wananchi na Halmashauri.

WATEJA WETU

Tulipoanzisha mpango mkakati wetu tuliainisha wateja wetu pamoja na matarajio yao kama ifuatavyo:-

Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa na Katibu Tawala Mkoa ambao wana haki ya kutarajia;

- Usimamizi bora wa rasilimali za Serikali
- Utoaji wa taarifa bora na sahihi kwa wakati
- Kupokea na kusimamia Watumishi wanaoletwa na Wizara
- Kutekeleza sera na maelekezo yanayotolewa.

Baraza la Madiwani na Kamati za kudumu ambapo wajumbe wanahaki ya kutarajia;

- Kupata taarifa zenye usahihi na ufafanuzi wa kutosha
- Kupata mrejesho wa utekelezaji wa maagizo mbalimbali yatokanayo na vikao.
- Maandalizi mazuri ya vikao
- Kujengewa uwezo wa uelewa kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri.

Watumishi wa Halmashauri ya Mpimbwe ambao wana haki ya kutarajia;

- Malipo ya Mishahara kwa Wakati
- Mfumo mzuri wa kuchunga nidhamu kazini
- Kuwepo kwa nafasi sawa katika utoaji wa stahili na maslahi ya Watumishi.
- Kushirikishwa katika utoaji wa maamuzi na utekelezaji wa kazi za Halmashauri.

Wananchi wa Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe ambao wana haki ya kutarajia;

- Haki na uwazi katika huduma zetu
- Usawa wa jinsia katika kutoa huduma
- Huduma bora za umma.

Wabia wa Maendeleo ambao wana haki ya kutarajia

- Utawala bora na uwazi
- Huduma bora za uhakika
- Matumizi bora ya fedha za Wabia
- Nafasi sawa kwa wabia wote katika kuchangia Maendeleo ya Halmashauri.

Taasisi za Umma ambazo zina haki za kutarajia;

- Kupata ushirikiano mzuri na wa kutosha
- Kupata huduma nzuri za kuwezesha shughuli zao
- Kupata fursa ya kubadilishana uzoefu
- Kupata maeneo ya kuweka Miundombinu ya shughuli zao.

Jumuiya za Kiraia ambazo zina haki ya kutarajia;

- Kupata Mazingira mazuri ya uendeshaji wa shughuli zao
- Kushirikiana katika dhana ya "Public Private partnership (PPP)

Wanasiasa ambao wana haki ya kutarajia

- Halmashauri ya Mpimbwe isiyofungamana na siasa wala chama chochote.
- Matumizi mazuri katika shughuli zote za Halmashauri.
- Uwezo wa kufanikisha mipango ya Halmashauri
- Kuzingatia matakwa ya Wananchi katika kutoa ushauri.

Vyama vya wafanyakazi ambavyo vina haki ya kutarajia;

- Usikivu kutoka kwa Menejimenti ya Halmashauri ya Mpimbwe.
- Kushirikishwa katika mambo muhimu ya maamuzi yahasuyo Watumishi na bajeti ya Halmashauri.

Vyombo vya habari vina haki ya kutarajia;

- Kupata habari zihusuzo Halmashauri bila Masharti
- Kupata fursa ya kuelezea shughuli zihusuzo Maendeleo ya Halmashauri.

Taasisi za mafunzo, watafiti Wanataaluma ambao wana haki ya kutarajia;

- Kupata fursa ya kufanya utafiti
- Kupata fursa ya kuleta wanachuo kujifunza
- Kupata habari zitakazowezesha Maendeleo yao.
- Kupata huduma zote muhimu zitolewazo na Halmashauri

HUDUMA ZETU:

Ili kukidhi matarajio haya ya Wateja, Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe imeainisha maeneo muhimu ya matokeo katika mipango yake ya mkakati na utendaji. Maeneo hayo yapo katika huduma zitolewazo na Idara na Vitengo vya Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe. Utekelezaji wa huduma zetu unazingatia mpango na bajeti unaopangwa kwa kila mwaka kwa kushirikisha jamii kuanzia ngazi ya chini ya Muundo wa Halmashauri kwa maana ya Vijiji, Kata na Halmashauri.

Matokeo mazuri kwa wateja wetu au kwa jamii nzima ya mifumo hii mipya ya Uongozi wa Umma, yatatokana na nia na jitihada yetu kufikia malengo yafuatayo.

MALENGO YETU

- Kuboresha Uchumi kwa wakazi wa Mpimbwe kwa kuongeza kipato cha Mwananchi wa kawaida.
- Kutoa huduma endelevu za Kijamii kwa wakazi wa Halmashauri ya Mpimbwe.
- Kuimarisha Miundombinu mbalimbali itakayoweza ukuaji wa Uchumi na utoaji wa huduma kwa jamii.

MAADILI MUHIMU

TABIA NA MIENENDO YA KIMAADILI

Ili Watumishi wa Halmashauri ya Mpimbwe wawe na Utumishi wenye ufanisi na kuheshimika, Watumishi wanapaswa kuzingatia Kanuni za Maadili ya Utumishi pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia mambo yafuatayo:-

1. Kutoa huduma bora
2. Utii kwa Serikali
3. Bidii ya kazi
4. Kutoa huduma bila upendeleo
5. Kufanya kazi kwa uadilifu
6. Kuwajibika kwa Chama
7. Kuheshimu Sheria
8. Matumizi sahihi ya taarifa.

VIWANGO VYETU

Kwa kuzingatia maadili haya muhimu, tunajitahidi wakati wote kuboresha kiwango cha huduma zetu kwenye maeneo ambayo tunaamini ni muhimu kwa wateja wetu, na ambayo huwa ni rahisi kupima matokeo yake na kupanga marekebisho;

- Ubora wa Mahusiano yetu na Wateja
- Ubora wa huduma tuzitoazo na
- Kutoa huduma kwa wakati muafaka.

Mahusiano yetu na Majukumu yetu kwa Wateja wetu

Tunataka kuanzisha na kuendeleza mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu kwa kupitia maelewano mazuri ya matarajio, haki na majukumu yetu sote. Hapa chini tunataja tunachooni ni haki na majukumu ya Wateja. Kwa upande wetu tunaahidi kutoa viwango vya juu kadri inavyoweza katika maeneo yafuatayo:

- **Ushauri:** Tutajitahidi wakati wote kutoa ushauri mzuri, wa uhakika na bila upendeleo.
- **Tabia za Wafanyakazi:** Tutawafundisha na kuwataka Wafanyakazi wetu wawe marafiki, wasaidizi na wenye heshima kwa Wateja, wakijitambulisha, kujieleza na kusikiliza kwa makini mahitaji na mawazo ya Wateja.

Ubora wa viwango vya Huduma

Tutajitahidi wakati wote kuongeza ubora wa huduma zetu katika maeneo yafuatayo;

- Kuwajibika ipasavyo katika kushughulikia masuala yote kwa haraka iwezekanavyo.
- Matumizi ya lugha inayoeleweka katika kufikisha ujumbe kwa njia zote za mawasiliano zikiwemo barua, matangazo mbalimbali na Sheria zetu ndogo.
- Uhakika wa ushauri, taarifa au masuala yote yanayohusu fedha na
- Kutoa huduma kutokana na mahitaji kwa kuhakikisha kuwa huduma zetu zinakidhi mahitaji ya wateja na Mazingira waliyomo kwa makundi yote ya Kijamii.

Viwango vya kutoa Huduma kwa wakati muafaka.

Hivi vinahusisha jinsi tunavyotoa huduma kwa haraka na kwa uhakika. Tutajitahidi kuboresha huduma zetu kama tulivyoainisha katika huduma zitakazotolewa na kila Idara kulingana na majukumu yake.

HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA

Katika hati hii ya Mkataba, tumejaribu kueleza huduma tunazoweza kutoa kwa kuzingatia viwango ambavyo tunadhani wateja wana haki ya kuvitarajia kutoka kwetu. Pamoja na haki ya kupata huduma ya kiwango cha juu pia tunaamini wateja wana haki zifuatazo;

Haki za Wateja

Wateja wana:

- Haki ya kutuma malalamiko
- Haki ya kwenda kwenye mamlaka ya juu zaidi kupata huduma wasiporidhika na huduma iliyotolewa katika ngazi ya chini.
- Haki ya kuwa na siri katika masuala yao
- Haki ya kuona taarifa zinazowahusu kwa kufuata taratibu zilizopo na
- Haki ya kupata huduma, vifaa na taarifa katika namna inayokidhi matakwa yao.

Pia tunaamini Wateja wanajukumu la kufuata taratibu na Kanuni zilizopo ili watusaidie tuwape huduma bora na kuhakikisha mahusiano mazuri yanakuwepo kati yetu na wao.

Majukumu ya Wateja;

Wateja wanajukumu la;

- Kuwa na Mahusiano bora na Watumishi wa Halmashauri ya Mpimbwe
- Kutotoa zawadi, upendeleo au vivutio kwa Watumishi wa Umma, au kuomba vitu hivyo kutoka kwa Watumishi wa Umma.
- Kuhudhuria mikutano kwa wakati uliopangwa
- Kufuata taratibu za kisheria ili waweze kupata malipo au huduma zozote wanazohitaji kupatiwa.

Miadi na majibu ya Ofisi:

Tunataka kupunguza muda wa kusubiri miadi na kuhakikisha kuwa miadi yote na majibu ya ofisi vinatendeka katika kipindi ambacho tumekubaliana.

Malalamiko:

Utaratibu wetu wa kupokea malalamiko ya wateja upo wa aina mbalimbali kama ifuatavyo:

- Kufika ofisini na kukutana na watendaji
- Kuandika barua
- Kutoa kero kupitia mikutano ya kisheria kuanzia ngazi ya Kijiji hadi Halmashauri.
- Kupitia dawati la kero la Halmashauri ya Wilaya.
- Kuwatembelea wateja kwenye maeneo mbalimbali ndani ya Halmashauri na kupokea kero zao na kuzifanyia kazi na kutoa mrejesho kwao kwa wakati

Ufuatiliaji wa Malalamiko

Tunakaribisha wakosoaji wenye nia ya kujenga au kutueleza maendeleo ya huduma zetu; kama vile ambavyo pia tunakaribisha wale wenye kutosifia na kutoa mapendekezo ya namna tunavyoweza kuboresha huduma zetu. Zaidi ya hayo tunaahidi kuwa malalamiko au mapendekezo haya yatachukuliwa kwa umuhimu na kushughulikiwa haraka iwezekanavyo na Afisa anayehusika.

Jinsi ya kutuma Malalamiko

Malalamiko yanaweza kutumwa kwa Posta, Simu, au tovuti, barua pepe na kwa mhusika mwenyewe kuyaleta kwa kupitia anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi Mtendaji,

Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe,

S. L. P. 245,

MPANDA-KATAVI.

Email: ded@mpimbwedc.go.tz

Tovuti . www.mpimbwedc.go.tz

AHADI MBALIMBALI ZA IDARA NA VITENGO VYA HALMASHAURI YA WIALAYA YA MPIMBWE NA MIADI YA UTEKELEZAJI WAKE.

IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA

AHADI ZA IDARA:

- 1.1 Kuandaa mapendekezo ya mkakati wa uendeshaji wa makisio ya mwaka ya Idara na kuwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri, ndani ya siku 14 tangu kuwasilisha kwa mwongozo wa Bajeti kutoka Serikali kuu.
- 1.2 Kutoa Tafsiri ya Sera za Halmashauri kwa Watumishi ndani ya muda wa siku 21 tangu kuanzishwa na kupitishwa kwake kwa ajili ya kuanza kutumika.
- 1.3 Kuhakikisha kuwa taarifa za Watumishi zinaingizwa katika mfumo wa "Lawson" kwa wakati.
- 1.4 Kuhakikisha Watumishi wanafanyakazi kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu za Utumishi wa Umma.
- 1.5 Kufanikisha zoezi la upimaji wa vigezo vya kupata ruzuku ya Maendeleo kwa vigezo vinavyohusu Idara ya Utawala na Utumishi.
- 1.6 Kusimamia nidhamu ya Watumishi katika Halmashauri ili waweze kutoa huduma bora kwa Jamii kwa kuzingatia Kanuni na taratibu za Utumishi wa Umma.
- 1.7 Kuratibu Likizo za Watumishi katika Halmashauri na kusimamia maslahi yao.
- 1.8 Uendeshaji wenye tija katika ajira, kuchambua, kufundisha Watumishi wapya, kupandishwa vyeo, Tathmini ya Watumishi, mafunzo ya Watumishi, maandalizi ya ukubwa kazini na Ikama ya Watumishi, ndani ya siku 30 tangu kupata kibali.
- 1.9 Kuandaa na kuboresha orodha ya Watumishi na kuwa na mpango wa mafunzo, ndani ya siku 30 za maandalizi ya bajeti.
- 1.10 Maandalizi ya makisio ya mishahara ya Watumishi wa Halmashauri, ndani ya siku 21 kabla ya kuwasilisha Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa ajili ya kuidhinishwa.
- 1.11 Kuwa na Mazingira bora ya kazi na Watumishi wenye morali, kuandaa mpango wa motisha ndani ya siku 21 kabla ya kupata idhini ya Baraza katika kupitisha makisio.
- 1.12 Kuhakikisha kuwa mahusiano bora kazini kati ya Watumishi wa Halmashauri, Wasimamizi, wadau mbalimbali na kuandaa mpango endelevu wa mafunzo ya uelewa kwa wadau wa Halmashauri kila mwaka.
- 1.13 Kuandaa na kusimamia mafao ya Wastaafu, kuandaa na kuwasilisha nyaraka muhimu za kila mstaafu miezi sita kabla ya kustaafu.
- 1.14 Kusimamia vikao vya Kamati za kudumu, kuhakikisha makablasha yanawafikia Wajumbe masaa 24 kabla ya kikao cha Kamati na Baraza la Madiwani siku Nne kabla ya kikao.
- 1.15 Kuzingatia kanuni za kudumu za Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe za mwaka 2016.
- 1.16 Kuibua kero na matatizo ya Wananchi na kuyapatia ufumbuzi kwa wakati.
- 1.17 Kushughulikia na kutoa ufafanuzi wa malalamiko ya Wananchi ndani ya saa tatu kwa masuala yanayohitaji ufafanuzi zaidi, majibu yatatolewa ndani ya siku tatu.

- 1.18 Kuhakikisha kuwa watumishi walioacha kazi, kufa, waliohama na kustaafu wanaondolewa ndani ya siku 3 katika orodha ya malipo ya mishahara (payroll)kupitia mfumo wa "Lawson".
- 1.19 Kuhakikisha kuwa watumishi wapya na wanaohama wanaingizwa kwenye orodha ya malipo ya mishahara na kuhamisha taarifa zao ndani ya siku 3 kabla ya "Payroll" kufungwa.
- 1.20 Kufanya marekebisho ya mishahara ya watumishi baada ya kupanda vyeo ndani ya siku 3.
- 1.21 Kuandaa mishahara kupitia mfumo wa GSPP ndani ya siku 3 na kuhakikisha Wakuu wa Idara na Vitengo wanahakiki walipwaji ndani ya muda huo.

IDARA YA ELIMU MSINGI NA UTAMADUNI.

IDARA YA ELIMU MSINGI

Ahadi za Idara

- 1.22 Kushughulikia maombi ya uhamisho wa wanafunzi wa shule za msingi, ndani ya siku moja tokea kupokelewa ombi.
- 1.23 Kushughulikia usajili wa watahiniwa wa mitihani ya Taifa ya kumaliza elimu ya Msingi (PSLE), ndani ya miezi mitatu tokea kupokelewa ombi.
- 1.24 Kufanya ukaguzi wa shule za msingi na kujadili matokeo, ndani ya mwezi mmoja baada ya kufanyika ukaguzi.
- 1.25 Kusajili vilabu mbalimbali vya michezo, ndani ya wiki mbili tangu kupokelewa kwa katiba zao.
- 1.26 Kusajili vikundi mbalimbali vya sanaa, ndani ya miezi mitatu tangu kupokelewa kwa katiba za vikundi husika.
- 1.27 Kusimamia na kutoa ushauri wa kitaalamu ndani ya Taasisi na maeneo mbalimbali ya uwazi juu ya uboreshaji wa viwanja vya michezo, kila inapohitajika tangu kuundwa kwa taratibu za utekelezaji wa mpango huu.
- 1.28 Kutoa vibali vya kufanyia kazi mbalimbali za sanaa, burudani, matangazo ya biashara katika Halmashauri, ndani ya siku moja tangu kupokelewa kwa ombi lake.
- 1.29 Kuandikisha watoto wenye ulemavu (wenye mahitaji maalum) shuleni kila wakati unapowadia.
- 1.30 Kutoa takwimu za Idara, kila baada ya miezi mitatu na wakati wowote zinazohitajika katika ngazi za juu.
- 1.31 Kufanya sensa na uandikishaji watoto walio na umri wa miaka (0-18) walio nje ya mfumo wa Elimu, kila wakati unapowadia
- 1.32 Kuanzisha na kusimamia vituo vya MEMKWA na MUKEJA wakati wote.

- 1.33 Kuhimiza/kusimamia usafi wa mazingira wakati wote shuleni.
- 1.34 Kuratibu shughuli za mitihani ya Taifa ya darasa la nne na saba.
- 1.35 Kuratibu shughuli zote zinazohusiana na elimu ya watu wazima wakati wote.
- 1.36 Kushughulikia madai mbalimbali ya walimu, kila inapojitokeza.
- 1.37 Kusimamia matumizi ya fedha za Idara, wakati wote.
- 1.38 Kusimamia shughuli zote za Utawala katika Idara ya Elimu, wakati wote.
- 1.39 Kushughulikia likizo za walimu ndani ya miwili tangu kupokelewa maombi yao.
- 1.40 Kuandaa wiki la EWW kila ifikapo mwezi Septemba kila mwaka.
- 1.41 Kufuatilia na kutoa taarifa ujenzi wa majengo yote kwa shule za msingi wakati wote

IDARA YA ELIMU SEKONDARI

AHADI ZA IDARA

- 1.42 Kushughulikia maombi ya uhamisho wa wanafunzi wa shule za sekondari ndani ya siku moja tokea kupokelewa kwa ombi.
- 1.43 Kushughulikia na kufuatilia usajili wa watahiniwa wa mitihani ya Taifa ya kidato cha pili, nne na cha sita kwa wakati uliopangwa na Baraza la Mitihani la Tanzania.
- 1.44 Kufanya ufuatiliaji na usimamizi wa utoaji wa Elimu bora ya sekondari kila siku.
- 1.45 Kushughulikia matatizo ya wanafunzi waishio katika mazingira magumu na yatima ili waweze kusaidiwa na Serikali Kuu na Halmashauri ya Wilaya wakati wote.
- 1.46 Kusimamia matumizi ya fedha za Idara wakati wote.
- 1.47 Kushughulikia madai mbalimbali ya walimu na watumishi wasio walimu wakati wote.
- 1.48 Kupitisha maombi ya uhamisho wa walimu ndani ya siku moja tangu kupokelewa kwa ombi.
- 1.49 Kupokea na kuwapangia vituo vya kazi walimu wa ajira mpya na wanaohamia pindi wanaporipoti.
- 1.50 Kushughulikia mapokezi na migao ya fedha za chakula cha wanafunzi wa bweni na ruzuku ya uendeshaji wa shule kwa wakati.
- 1.51 Kuhakiki matumizi ya fedha zote za shule za sekondari kwa kufuata miongozo iliyowekwa.

IDARA YA UJENZI

Ahadi za Idara.

- 1.52 Kupitishwa kwa ramani siku 3 baada ya kupokea maombi
- 1.53 Kufanya ukaguzi wa majengo siku 3 baada ya kupokea maombi

- 1.54 Kujibu barua za kikazi siku 2 baada ya kupokea kutoka kwa mteja
- 1.55 Kutekeleza maombi ya kuchorea ramani ndani ya wiki mbili tokea tarehe ya kupokea maombi.
- 1.56 Kushughulikia malalamiko ya wananchi ndani ya siku 3 tangu kupokelewa
- 1.57 Kushughulikia malipo ya Makandarasi ndani ya wiki 1 baada ya taratibu za awali kukamilika.
- 1.58 Kushughulikia maombi ya kuandaa gharama za ujenzi ndani ya wiki 3

IDARA YA MAJI

Ahadi za Idara

- 1.59 Kujibu barua za kikazi ndani ya siku 2 baada ya kuzipokea
- 1.60 Kushughulikia malalamiko ya wananchi ndani ya siku 3 tangu kupokelewa
- 1.61 Kushughulikia malipo ya wakandarasi wiki moja baada ya kupokea hati ya malipo
- 1.62 Kuandaa michoro na gharama za ujenzi wa miundombinu ya maji ndani ya wiki 3
- 1.63 Kuandaa na kutuma taarifa za utekelezaji wa miradi ya maji za kila Wiki, Mwezi, Robo na Nusu mwaka na za Ilani ya uchaguzi kwa Katibu Tawala wa Mkoa kwa wakati
- 1.64 Tutatoa huduma ya maji safi na salama kwa wananchi na watu wote kupata huduma hii kwa jirani zaidi chini ya mita 500.

IDARA YA ARDHI NA MALIASILI

MAJUKUMU YA IDARA

Ahadi za Idara

- 1.65 Kujibu barua mbalimbali baada ya kuzipokea, ndani ya siku 5 tangu kupokelewa kwake.
- 1.66 Kutengeneza Hati ya muda mrefu kwa mteja katika kipindi kisichozidi siku 60 tangu kupokelewa kwa maombi.
- 1.67 Kuthibitisha ramani ya upimaji kama imesajiliwa, ndani ya siku 2
- 1.68 Kuandaa hati ya malipo ya gharama za uandaaji wa Hati, ndani ya siku 2
- 1.69 Kuandaa ramani za hati (Deed Plans) na kuzisainisha, ndani ya siku 15
- 1.70 Kuandaa Hati ya mfano na kuchapa, ndani ya siku 2
- 1.71 Kumtaarifu mteja na kumsainisha hati mbele ya Afisa Ardhi/Wakili, ndani ya siku 7
- 1.72 Kufungasha hati na kupeleka kwa Kamishina kwa ajili ya kusainisha na kusajiliwa, ndani ya siku 3.

- 1.73 Kusikiliza shida/hoja mbalimbali za wateja Ofisini, ndani ya dakika 20 tangu mteja anapofika ofisini.
- 1.74 Kupima kiwanja baada ya kupata kibali cha upimaji.
- 1.75 Kutembelea eneo husika, ndani ya siku 7
- 1.76 Kuandaa takwimu za upimaji ndani ya siku 2
- 1.77 Kupima, ndani ya siku 28
- 1.78 Kukotoa mahesabu ya upimaji na kuipeleka kwa Mkurugenzi wa upimaji na ramani ndani ya siku 14.
- 1.79 Kupokea maombi na kurudishia alama za upimaji katika viwanja, ndani ya siku 7
- 1.80 Kukagua mali, kuandaa ripoti ya uthamini na kuithibitisha kwa mthamini mkuu, ndani ya siku 28.
- 1.81 Kukagua na kupitisha ramani kwa ajili ya kibali cha ujenzi, ndani ya siku 30.
- 1.82 Kuandaa mchro wa Mipango Miji baada ya kupokea maombi, ndani ya siku 90.
- 1.83 Kushughulikia maombi ya mabadiliko ya matumizi ya Ardhi baada ya kupokea maombi ndani ya siku 90.
- 1.84 Kushughulikia kibali cha kuvuna miti, ndani ya siku 3.

IDARA YA AFYA NA MAZINGIRA

Ahadi za Idara:

1.85 Huduma kwa wajawazito

Tutatoa huduma hii kwa muda wa masaa ishirini na nne kila siku

1.86 Uzazi wa Mpango

Tutatoa huduma hii kwa mteja mara afikapo kliniki, katika siku tano za wiki isipokuwa siku za mapumziko.

1.87 Huduma ya chanjo

Tutatoa huduma hii kwa muda wa masaa kumi na mawili kwa siku za Jumatatu hadi Ijumaa

1.88 Huduma ya Tiba kwa watoto kwa uwiano (IMCI)

Tutatoa huduma hii ndani ya masaa ishirini na nne kwa kila siku za juma

1.89 Huduma dhidi ya magonjwa ya maambukizi

❖ Malaria

Tutatoa huduma hii kwa muda wa masaa ishirini na nne kwa siku za juma

❖ Kifua kikuu na Ukoma

Kutafiti tatizo la mgonjwa saa 3 baada ya kupokea maelezo ya mgonjwa

❖ Maambukizi ya VVU/Ukimwi na magonjwa ya ngono

Kutafiti tatizo la mgonjwa saa 1 baada ya kupokea maelezo ya mgonjwa

❖ Milipuko ya magonjwa (Kipindupindu, Homa ya uti wa mgongo n.k.)

Tutafanya utafiti wa ugonjwa na kuanza kutoa huduma ya Kinga na Tiba ndani ya saa 1 baada ya kupokea taarifa ya mlipuko.

1.90 Huduma dhidi ya magonjwa yasiyoambukiza

- ❖ Magonjwa ya ngozi na hewa.
Tutatoa huduma hii kwa muda wa masaa ishirini na nne kwa siku tano kwa juma (Jumatatu – Ijumaa).
- ❖ Magonjwa ya moyo
Tutatoa huduma hii kwa wagonjwa waliofanyiwa utafiti na kugundulika kwa masaa yote.
- ❖ Kisukari
Tutatoa huduma hii kwa wagonjwa wote waliofanyiwa uchunguzi kwa muda wa masaa ishirini na nne
- ❖ Kansa
Tutatoa huduma hii kwa wagonjwa waliofanyiwa uchunguzi kwa muda wa masaa ishirini na nne

- ❖ Ajali
Tutatoa huduma hii kwa wagonjwa wote waliopata ajali mara baada ya kufikishwa kituo cha kutolea huduma kwa muda wa masaa ishirini na nne.
- ❖ Afya na Akili
Tutatoa huduma hii kwa muda wa masaa yote katika juma

1.91 Upungufu wa damu na virutubisho vya mwili

Tutatoa huduma hii kwa mgonjwa saa moja baada ya kufanya utafiti wa tatizo la mgonjwa.

1.92 Tiba na utoaji wa huduma kwa magonjwa mengine yaliyo ndani ya Wilaya.

1.93 Magonjwa ya macho (mfano mtoto wa jicho)

Tutatoa huduma hii mara mgonjwa afikapo kwenye kituo cha kutolea huduma na kufanyiwa uchunguzi.

IDARA YA MAZINGIRA

Ahadi za Idara:

1.94 Usafi wa mazingira:

- ❖ Udhhibiti wa utupaji taka ngumu

Tutatoa huduma salama ya uzoaji, ukusanyaji na utupaji taka kila siku katika makao makuu ya halmashauri na miji midogo iliyopo kwenye halmshauri.

1.95 **Utoaji wa elimu ya mazingira na kukuza uelewa katika maswala ya mazingira**

Tutatoa elimu na kukuza uelewa wa wananchi katika halmashauri katika masuala kulinda, kudhibiti na kuhifadhi mazingira

1.96 **Kukuza Ushirikiano baina ya Halmashauri na wadau mbalimbali wanaojishughulisha na program za uhifadhi wa mazingira katika halmashauri ya (W) mpimbwe.**

Tutatoa ushirikiano muda wote kwa wadau wote wanaojishughulisha na program za kuhifadhi mazingira kwa kuzingatia kanuni, taratibu, haki na usawaili kufikia malengo tuliyojiwekea.

1.97 **Uboreshaji wa makazi**

Tutatoa huduma ya uboreshaji wa makazi na kuwasaidia wananchi katika kuhakikisha wanakuwa vyoo bora.

1.98 **Usimamizi wa Sheria ya Mazingira ya Mwaka 2004 , Kanuni na Ukaguzi wa Mazingira za mwaka 2005, Sheria Ndogo za halmashauri na sheria mtambuka za kissekta katika maswala ya mazingira**

Tutasimamia sheria zote katika maswala ya Mazingira , Sheria ndogo na taratibu ili kulinda ubora na matumizi sahihi ya rasilimali za Mazingira katika Halmashauri ya Mpimbwe

1.99 **Uboreshaji na usimamizi wa utupaji wa taka ngumu na taka hatarishi.**

Tutasimamia uboreshaji na usimamizi wa utupaji taka ngumu na taka hatarishi katika Halmashauri kwa muda wote.

IDARA YA MAENDELEO YA JAMII

1.100 Kuhamasisha Jamii katika masuala ya Maendeleo ya Jamii na Uchumi.

- (i) Kuhamasisha Jamii katika uundaji wa vikundi vya kiuchumi vya Vijana na kina mama katika Kata, Mitaa na Vijiji.
- (ii) Kushirikisha Jamii katika uibuaji wa mipango na Miradi ya Maendeleo katika Kata, Vijiji na Mitaa na ushiriki wao katika shughuli za kujitegemea.
- (iii) Kutoa elimu ya ujasiliamali kwa vikundi na kuviunganisha na Taasisi za kifedha zinazotoa mikopo.
- (iv) Kuratibu mfuko wa vijana na akinamama na kutoa mikopo kwa walengwa.

1.101 Kuelimisha Jamii kuhusu Sera mbalimbali za Kitaifa kama vile, Sera ya watoto, wazee, Jinsia na Vijana.

1.102 Kuratibu shughuli za NGOs, CBOs na kufanya usafjili wa NGO mpya katika Wilaya, Kata na Vijiji.

1.103 Kuratibu shughuli za mapambano dhidi ya UKIMWI katika sekta mbalimbali ngazi ya Wilaya, Kata, Mitaa, Mitaa na Vijiji.

- 1.104 Kuyawezesha makundi maalum; Wazee, walemavu kufanya mikutano na kuhudhuria kwenye maadhimisho ya Kitaifa.
- 1.105 Kushirikiana na Asasi zisizo za kiserikali katika kutoa elimu ya Jinsia, Afya ya Uzazi na Lishe bora.
- 1.106 Kufanya utafiti na kutoa taarifa ya watoto walio katika mazingira hatarishi ili hatua za makusudi zichukuliwe kukabiliana na tatizo hilo.
- 1.107 Kutoa elimu kwa Jamii, hasa kwa familia juu ya malezi ya watoto ndani na nje ya ndoa.
- 1.108 Kutoa elimu kwa Jamii juu ya mila potofu na zilizopitwa na wakati kama vile ukeketaji, mauaji ya Albino, kurithi wake n.k.
- 1.109 Kutoa elimu kwa wanawake na wanaume juu ya Haki zao ndani ya Ndoa, Sheria za ndoa na Mirathi.
- 1.110 Kutoa elimu ya uandaaji bajeti za miradi.
 - Shughuli hizi zinafanywa kwa kipindi cha mwaka mzima 2013/2014.
- 1.111 Kufundisha wanavijiji teknolojia rahisi na ufundi.
- 1.112 Ujenzi wa nyumba bora za gharama nafuu.
- 1.113 Kusimamia utengenezaji wa majiko bora, ufinyanzi, uhunzi na useremala.
- 1.114 Kusaidia, kuanzisha na kutoa ushauri wa kiufundi kwa vikundi vya ujenzi.
- 1.115 Kuratibu shughuli za kiufundi na teknolojia katika ngazi ya Kata.
- 1.116 Kutoa ushauri kuhusu Miradi ya ujenzi, ufundi na teknolojia.
- 1.117 Kufuatilia utekelezaji wa Miradi ya Maendeleo ya Ujenzi, ufundi na Teknolojia.

IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI.

Ahadi za Idara.

- 1.118** Kuratibu maandalizi ya mpango wa maendeleo na Bajeti kwa Halmashauri kila mwaka.
 - Kuhuisha mipango iliyoandaliwa na wananchi husika kwa njia ya fursa na vikwazo katika ngazi ya Kata, Vijiji, na Mitaa kila ifikapo mwezi Novemba kila mwaka (siku21).
 - Kuratibu utayarishaji wa vipaumbele kwa kila idara ya Halmashauri ifikapo mwezi Novemba kila mwaka (siku7)
 - Kuwasilisha rasimu ya mpango na bajeti kwa Mkurugenzi (siku 14 baada ya kupata mwongozo kutoka serikali kuu).
- 1.119 Kuratibu na kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri (Ndani ya siku 30 kila baada ya miezi (3).
- 1.120 Kuandaa na kuwasilisha Taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo kwa Katibu Tawala wa Mkoa, OWN-TAMISEMI na katika vikao vya Halmashauri kabla ya tarehe 15 Oktoba, 15 Januari, 15 Aprili na 15 Julai kila mwaka au,
- 1.121 Kutoa Takwimu (District Profile) kwa wateja/watumiaji watakaohitaji (ndani ya saa moja tokea kupokelewa ombi).
- 1.122 Kukusanya na kutoa Takwimu maalum za serikali za mitaa (LGMD) kwa wateja (ndani ya miezi 2, yaani mwezi wa Juni hadi Julai), kila mwaka.
- 1.123 Kuchambua na kutafsiri Sera na viashiria vya kiuchumi (**Economic Policies & indicators**) na kuwasilishwa kwa Mkurugenzi na wateja/watumiaji wengine, kila mwaka (ndani ya miezi 2, yaani **Septemba** na **Oktoba**).
- 1.124 kutoa viashiria maalumu vya umasikini (**poverty indicators**) na kuweka vipaumbele vya mahitaji ya kiuchumi na kijamii kwenye mipango ya miradi ya

maendeleo (Ndani ya mwezi **Novemba**) kila mwaka wa fedha, kwa wateja/watumiaji (wadau wa maendeleo).

1.125 Kuandaa na kutuma taarifa za kila Robo/Nusu mwaka na Mwaka za Ilani ya Uchaguzi na shughuli za Halmashauri kwa Katibu Tawala Wilaya na Mkoa (kwa wakati).

1.126

IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

HUDUMA KWA MTEJA

Ahadi za Idara.

- Kufafanua vyanzo mbalimbali vya mapato katika Halmashauri kwa Wananchi ndani ya siku mbili (2) unapohitajika ufafanuzi.
- Kuandaa Hati mbalimbali za madai na kuwapelekea wateja wetu ambao ndio walipa kodi kwa wakati ndani ya muda wa siku saba (7).
- Kujibu barua na madai yanayohusu kodi za Halmashauri ndani ya siku 3 baada ya kupokelewa.
- Kuhakikisha kwamba makusanyo yote kutoka vyanzo mbalimbali vya mapato yanaingizwa kwenye mfumo kila siku na kupeleka Fedha zote Benki kila siku.
- Kuandaa taarifa za siku, wiki, mwezi, nusu mwaka na mwaka zinazohusu ukusanyaji wa mapato.
- Kuitisha vikao vinavyowakutanisha wadau mbalimbali wa mapato kama vile walipa kodi kutoka vyanzo vyote vya Mapato mara moja kila mwaka.
- Kukagua na kuhakikisha kwamba vitabu vyote vya risiti vinatumika vizuri na kwa kodi husika kwa kila mwezi.
- Kukusanya kodi kutoka vyanzo vyote vya mapato. Ndani ya siku 30 baada ya kugawa Hati za madai kwa wateja wetu.
- Kuhakikisha kila siku matumizi yote yanafanyika kwa mujibu wa sheria, kanuni, taratibu na kuzingatia makisio yaliyoidhinishwa.
- Kuhakikisha kila siku matumizi yote yanafanyika baada ya kuwa yameanzishwa na wakuu wa Idara au vitengo na kuidhinishwa na Mkurugenzi na Mweka Hazina.
- Kuandaa taarifa za matumizi ya kila siku, siku tano (5), mwezi (siku 30), robo mwaka (siku 90).
- Kuhakikisha malipo yote yanafanyika kwa kutumia mfumo wa IFMS kila siku.
- Kulipa malipo yote yaliyoidhinishwa kwa wakati bila kuchelewa ndani ya siku tatu (3).
- Kujibu hoja zote za Ukaguzi wa ndani na nje zinazohusu matumizi kufuatana na muda uliowekwa na wakaguzi wa ndani na nje.
- Kufuata hati za mishahara Hazina ndogo ndani ya siku 1 kila mwezi baada ya kupokea taarifa ya kufika kutoka Hazina Ndogo.
- Kuandaa mchanganuo wa mishahara pamoja na makato kwa kila Idara kila mwezi na ndani ya siku 2 baada ya kupokea payrolls kutoka Hazina Ndogo.
- Kuandaa orodha ya mishahara (payroll) na kuwasilisha kwa kila Mkuu wa Idara ili kuhakikisha na kuidhinisha kwa ajili ya malipo ndani ya siku 1.
- Kuandaa hati za malipo ya mishahara na makato ndani ya siku 1
- Kuandaa na kutunza rejesta ya mishahara na Makato kila mwezi ndani ya siku 1.
- Kufanya usuluhishi wa Mishahara kila mwezi na kulinganisha kiasi kilichopaswa kulipwa na T.T. iliyoingia ndani ya siku mbili baada ya kupokea T.T.

- Kuandaa na kutunza rejesta ya watumishi waliokopeshwa Mishahara na kutolea taarifa kila mwezi.
- Kuandaa na kutunza rejesta ya mishahara isiyolipwa kila mwezi (Unclaimed salary register) kabla ya tarehe 05 ya mwezi unaofuata.
- Kuandaa hati za madai ya mapunjo ya mishahara kwa watumishi ndani ya siku 1 baada ya kuidhinishwa na Mkurugenzi.
- Kusimamia marejesho ya masurufu kwa kila mwezi.
- Kuhakikisha kuwa mishahara isiyostahili kulipwa inarejeshwa Hazina kwa ndani ya siku 7 kila mwezi.
- Kujibu hoja zote zihusuzo Mishahara ndani ya siku 3 za kazi baada ya kutolewa na mkaguzi wa ndani na nje.
- Kuhakikisha malipo yote yanafanyika ndani ya siku 3 tangu kufikishwa kwenye mfumo.
- Kuhakikisha stakabadhi zote za mapokezi ya fedha zimeingizwa katika mfumo ndani ya siku 3.
- Kufanya usuluhishi wa kibenki kwa akaunti mbalimbali za Halmashauri katika mfumo kila mwisho wa mwezi.
- Kuandaa taarifa mbalimbali za fedha kupitia katika mfumo kwa kila mwezi.
- Ujazaji wa fomu ya maombi ya leseni kufanyika ndani ya dakika 10 iwapo viambatanisho vyote vipo (TIN, HATI ZA UTAALAMU, VIBALI HUSIKA, USAJILI N.K).
- Kutoa leseni ya biashara baada ya malipo ndani ya dakika 5.
- Utoaji wa fomu za maombi ya leseni za vileo mwezi mmoja kabla ya kipindi husika kuanza.
- Kufanya kikao cha kujadili maombi ya leseni za vileo wiki moja baada ya kipindi husika kuisha.
- Kutoa leseni ya vileo baada ya malipo kufanyika ndani ya dakika 5.
- Kufanya ukaguzi wa leseni za biashara baada ya miezi mitatu toka kuanza kwa utoaji (kipindi)
- Kufanya ukaguzi wa leseni za vileo miezi miwili kabla ya msimu/kipindi kuisha (Februari na Machi, Agosti na Septemba).
- Kutoa taarifa ya utendaji kazi ya robo mwaka baada ya tarehe 20 ya robo mwaka inayofuata.
- Kuhudumia wateja kuanzia saa 1:30 asubuhi hadi saa 9.30 alasiri siku zote za kazi.

KITENGO CHA SHERIA

AHADI ZA KITENGO.

- 1.127 Kutoa ushauri wa kisheria ndani ya siku 3 tangu kupokelewa kwa maombi na maelekezo
- 1.128 Kusimamia mashauri/kesi, mahakamani kwa kuzingatia muda uliopangwa na mahakama.
- 1.129 Kuandaa mikataba ndani ya siku 14 kwa ajili ya kusainiwa.
- 1.130 Kutunga sheria Ndogo na kuzipitisha ili zianze kutumika ndani ya miezi 3.
- 1.131 Kuandaa hati mbalimbali za kisheria, ndani ya siku 2 tangu zinapohitajika.
- 1.132 Kujibu barua za kikazi, ndani ya siku 3 tangu zinapopokelewa katika ofisi.

1.133 Kujibu malalamiko ya wananchi ndani ya siku 7 tangu kupokelewa.

MAJUKUMU YA KITENGO CHA UNUNUZI NA UGAVI

Ahadi za Kitengo.

- 1.134 Kujibu madokezo sabili yanayopokelewa ndani ya siku 3 tangu kupokelewa.
- 1.135 Kujibu barua zinazopokelewa ndani ya siku 3 .
- 1.136 Kutoa vifaa vilivyooombwa na watumiaji ndani ya siku mbili tangu kuwasilishwa kwa maombi.
- 1.137 Kuandaa kablasha za zabuni za kitaifa (National Competitive Selection) ndani ya siku ishirini na moja zinazohitajika kwa mujibu wa Sheria na Kanuni za Manunuzi.
- 1.138 Kutayarisha kablasha za zabuni ili kutangaza zabuni za kimataifa (International Competitive Selection) ndani ya siku thelathini zinazohitajika kwa mujibu wa Sheria na Kanuni.
- 1.139 Kutayarisha zabuni muda wa siku kumi na nne (14) ili kupata washauri wa kitaifa na ndani ya siku ishirini na moja (21).
- 1.140 Kutangaza nukuu za bei muda wa siku kumi na nne (14) ili kupata washauri wa kitaifa na siku ishirini na moja (21).
- 1.141 Kutangaza zabuni za kandarasi za Ujenzi kwa njia ya kitaifa ndani ya siku thelathini (30).
- 1.142 Kufanya Uchambuzi wa zabuni na kupata idhini ya Bodi ya Zabuni ili kupata wazabuni na washauri wa kitaifa na kimataifa ndani ya siku saba.
- 1.143 Kufanya uchambuzi wa zabuni kutayarisha na kutoa Mkataba baada ya kupata idhini ya zabuni ndani ya siku thelathini (30) za kazi.

IDARA YA KILIMO, UMWAGILIAJI NA USHIRIKA NA MIFUGO NA UVUVI,

Ahadi za Idara.

- 1.144 Kutoa taarifa ya uzalishaji na hali ya chakula ndani ya eneo la Wilaya kila mwezi.
 - a) Taarifa za mazao shambani
 - Kila siku ya Alhamisi kuanzia mwezi Januari hadi Mwezi Juni kila mwaka.
 - Kila mwezi kuanzia Januari hadi Juni ndani ya siku 5 baada ya kumalizika mwezi.
 - b) Kutoa taarifa ya bei za vyakula sokoni au mashine kupeleka Mkoani na kwa Wizara ya biashara, viwanda na masoko.
 - Mara tatu kwa juma, kila Jumatatu, Jumatano na Ijumaa.
 - Mara ambili kwa mwezi (Tarehe 15 na kila mwisho wa mwezi)
 - c) Kutoa taarifa ya upatikanaji wa mbolea hasa za utaratibu wa ruzuku
 - Kila juma kuanzia Oktoba hadi Mei.

- 1.145 Kutoa taarifa za mlipuko ya magonjwa na wadudu waharibifu wa mimea na kuzituma Mkoani na Wizara ya Kilimo.
- Magonjwa na wadudu waharibifu wa mimea, ndani ya siku 2 tokea kubaini tukio la ugonjwa au wadudu waharibifu.
- 1.146 Kukusanya takwimu na kutolea taarifa Mkoani na Mamlaka ya hali ya hewa kuhusu mvua na idadi ya nondo katika mitego maalum.
- Kiasi cha mvua/na idadi ya nondo wa viwavijeshi walionaswa kila siku saa 3.00 Asubuhi kuanzia Novemba.
- 1.147 Kuandaa malengo ya Kilimo kwa msimu unaofuata na mahitaji ya pembejeo – mara moja kwa mwaka kila mwezi Agosti.
- 1.148 Kutoa taarifa ya utekelezaji wa malengo ya Kilimo na uzalishaji wa mazao kwa msimu – mara moja kwa mwaka kila mwezi Agosti.
- 1.149 Kutoa taarifa ya maendeleo ya skimu za umwagiliaji kila robo mwaka.
- 1.150 Kutoa taarifa ya uzalishaji wa mazao ya mifugo ya kila mwezi, ndani ya siku 5 baada ya kumalizika mwezi.
- 1.151 Kutoa taarifa za mlipuko wa magonjwa na kuzituma Mkoani na Wizara ya Mifugo, ndani ya siku mbili (2) tokea kubaini tukio la ugonjwa wa mlipuko wa wanyama.
- 1.152 Kuweka Karantini na kusimamia udhibiti wa usafirishaji wa mifugo na mazao yake ili kuzuia kuenea kwa ugonjwa husika wa mifugo.
- Ndani ya siku moja baada ya kuthibitika kuwepo kwa tukio la ugonjwa wa mlipuko.
 - Kuendelea kusimamia sheria za karantini muda wote ugonjwa unavyoendelea kuwepo.
 - Kuondoa karantini mwezi mmoja baada ya kuthibitika kutokuwepo kwa ugonjwa huo katika eneo lililokuwa limewekwa chini ya Karantini.
- 1.153 Kutoa kibali cha kusafirisha mifugo, ndani ya siku moja toka kupokelewa ombi.
- 1.154 Kuratibu uchinjaji wa mifugo na kuendesha ukaguzi wa nyama katika machinjio rasmi, kila siku saa 10 Jioni kufanya ukaguzi wa awali na kila siku asubuhi ukaguzi halisi wa nyama.
- 1.155 Kutoa cheti cha ushauri wa matibabu kwa mtu aliyeumwa na mbwa, ndani ya saa 1:00 baada ya kutolewa taarifa.
- 1.156 Kuandaa taarifa za uchambuzi wa Chama/Kikundi cha Ushirika kwa ajili ya kuandikishwa na kuzipeleka kwa Msajili Msaidizi wa Vyama vya Ushirika (M), ndani ya siku 14 tokea kupokelewa kwa ombi la kuandikisha Chama/Kikundi.
- 1.157 Kupitia na kutoa taarifa za ukomo wa madeni ya Chama/Kikundi cha ushirika na kuzipeleka kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya ushirika (M), ndani ya siku 7 tokea kupokelewa kwa ombi la ukomo wa madeni.
- 1.158 Kupitia na kuhakiki makisio ya mapato na matumizi ya Chama/Kikundi cha ushirika na kupeleka kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika (M), ndani ya siku 5 tokea kupokelewa kwa makisio.
- 1.159 Kufanya uchunguzi wa ukaguzi wa Chama/Kikundi cha Ushirika, kuhusu uendeshaji wa shughuli za Ushirika ndani ya siku 7 tokea tarehe ya kuanza uchambuzi na ukaguzi.
- 1.160 Kupokea na kuitisha Takwimu za Chama/Kikundi cha ushirika kwa ajili ya kuandaa taarifa ya utekelezaji wa shughuli za ushirika, kila tarehe 5 ya mwisho wa mwezi.

- 1.161 Kuandaa taarifa ya robo mwaka ya utekelezaji wa shughuli za Sekta ya Ushirika na kuiwasilisha Mkoani, ndani ya siku 10 kufuatia robo ya mwaka husika.
- 1.162 Kuandaa taarifa za Vyama/Vikundi vya Ushirika sinzia (havifanyi kazi) na kupeleka kwa Mrajis Msaidizi wa Vyama vya Ushirika, ndani ya siku 7.
- 1.163 Kupitia na kuhakiki fomu za maombi ya uongozi wa Bodi wa Chama/Kikundi cha Ushirika (KAMATI YA USIMAMIZI WA UCHAGUZI), ndani ya siku saba baada ya kupokea maombi.

14.0 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

Ahadi za Kitengo.

1. Kufanya uhakikisho kwa menejimenti ya Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe kwa kufanya ukaguzi kwa kuzingatia mfumo wa kimataifa wa ukaguzi (IPPF).
2. Kutoa ushauri kwa menejimenti kwa kuchambua na kutathmini vihatarishi vinavyoweza kuathiri malengo ya Halmashauri, kwa kuangalia usimamizi wa vihatarishi, uthibiti wa ndani na Utawala bora.
3. Kutoa huduma bora za ukaguzi zisizokuwa na shaka kwa wateja.
4. Nyaraka zinazokaguliwa ni kwa ajili ya mazingira ya ukaguzi uliofanyika kwa kuzingatia weledi wa ukaguzi.
5. Kufanya ukaguzi shirikishi ili kutoa matokeo ya ukaguzi yasiyokuwa na shaka.

15.0 KITENGO CHA NYUKI

1. Kujibu barua mbalimbali za kikazi baada ya kuzipokea ndani ya siku 3 tangu kupokelewa kwake.
2. Kuhamasisha jamii katika uundaji wa vikundi vya ufugaji nyuki.
3. Kutoa elimu ya ufugaji nyuki wa kisasa kwa vikundi ndani ya wiki moja mara tu kitakapotambulika.
4. Kusaidia na kutoa ushauri wa matumizi bora ya mizinga ya kisasa ndani ya wiki moja baada ya kikundi kujisajili.
5. Kutoa taarifa za uzalishaji wa mazao ya nyuki kila baada ya msimu wa mavuno kufika.

MAPITIO YA MKATABA

Lengo la kupitia:

Tunatarajia Mkataba huu uwe hati hai inayokwenda sambamba na mabadiliko katika Jamii, katika uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe na pia wateja wetu. Tutahakikisha kuwa umuhimu wake unaendelea kuwepo na kila mara tutakuwa tunaufanyia tathmini ili kuona kama:

- Unaendelea kutoa mtazamo wetu katika suala zima la huduma kwa wateja, au msukumo mwingine wowote mpya katika eneo hili hasa kuhusu utekelezaji na utoaji wa huduma katika shughuli za Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe.
- Malengo na viwango vya huduma bado vinakwenda sambasamba na mahitaji na matarajio ya mteja na wadau muhimu. Tunakaribisha mapendekezo na maoni kutoka kwa wateja na wadau wote.
- Kama bado Mkataba huu unakidhi misingi ya huduma kwa wateja.
- Yaliyomo katika Mkataba huu bado ni sahihi.
- Mfumo na utaratibu ulitumika kuandika Mkataba unakidhi mahitaji ya mteja.

- Tuna mfumo mzuri wa kufuatilia maendeleo ya Mkataba toka kwa wateja, viwango vya huduma na malalamiko ya wateja na
- Iwapo kuna haja ya kufanya mabadiliko ya mbinu zetu za kutatua matatizo ya wateja.

Taarifa ya matokeo kwa kulingana na viwango

Taarifa ya matokeo kwa kulinganisha na viwango itakuwa inatolewa kupitia mrejesho katika vikao vya Kisheria na Kanuni, Mikutano mbalimbali inayowahusisha wadau wa maendeleo ya wateja wa huduma mbalimbali zinazotolewa na Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe.

Mikataba ya Huduma kwa Wateja ni “Makubaliano ya Kijamii” kati ya watoa huduma na wapokeaji wa huduma hizo. Mikataba hii huanzisha viwango vya huduma ambavyo tunaamini walengwa wetu wana haki ya kuvitarajia, na pia kuweka miundo ya ufuatiliaji na utatuzi wa matatizo pale yanapojitokeza.

IMEANDALIWA NA:

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji
Halmashauri ya Wilaya ya Mpimbwe
S.L.P 245

MPANDA-KATAVI

JULAI 2018