JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA TARIME

MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA

HALMASHAURI YA WILAYA YA TARIME
S.L.P 16
TARIME-MARA

SIMU: +255282690518
FAKSI: +2552822690144
E-MAIL: ded@tarimedc.go.tz

JUNE,2026

DIBAJI I

DIRA YA HALMASHAURI II

MWELEKEO II

DHAMIRA YA HALMASHAURI II

LENGO LA MKATABA HUU II

MAMBO MUHIMU II

MISINGI YA UTOAJI HUDUMA KWA UMMA III

WATEJA WETU IV

MAADILI MUHIMU YA KUZINGATIWA IV

1.0 MAJUKUMU YA IDARA NA VITENGO 1

1.1 IDARA YA UTAWALA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU 1

1.1.1 Lengo 1

1.1.2 Majukumu 1

1.2 AHADI ZA IDARA 2

2.1 IDARA YA MAENDELEO YA MIUNDOMBINU MJINI NA VIJIJI. 3

2.1.1 Lengo 3

2.1.2 Majukumu 3

2.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 4

3.1 IDARA YA HUDUMA ZA AFYA, USTAWI WA JAMII NA LISHE 4

3.1.1 Lengo 4

3.1.2 Majukumu 4

3.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 5

4.1 IDARA YA VIWANDA, BIASHARA NA UWEKEZAJI 5

4.1.1 Lengo 5

4.1.2 Majukumu 5

4.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 6
5.1 IDARA YA ELIMU YA AWALI NA MSINGI 7
5.1.1 Lengo 7
5.1.2 Majukumu 7
5.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 7
6.1 IDARA YA ELIMU YA SEKONDARI 8
6.1.1 Lengo 8
6.1.2 Majukumu 8
6.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 9
7.1 IDARA YA MAENDELEO YA JAMII 9
7.1.1 Lengo 9
7.1.2 Majukumu 9
7.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 10
8.1 IDARA YA KILIMO, MIFUGO NA UVUVI 11
8.1.1 Lengo 11
8.1.2 Majukumu 11
8.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 11
9.1 IDARA YA MIPANGO NA URATIBU 12
9.1.1 Lengo 12
9.1.2 Majukumu 12
9.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 12
10.1 KITENGO CHA FEDHA NA UHASIBU 13
10.1.1 Lengo 13
10.1.2 Majukumu 13
10.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU 14
11.1 KITENGO CHA HUDUMA ZA KISHERIA 14

11.1.1 Lengo 14
11.1.2 Majukumu 14
11.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 14
12.1 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI 15
12.1.1 Lengo 15
12.1.2 Majukumu 15
12.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 16
13.1 KITENGO CHA USIMAMIZI WA UNUNUZI 16
13.1.1 Lengo 16
13.1.2 Majukumu 16
13.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 17
14.1 KITENGO CHA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA) 17
14.1.1 Lengo 17
14.1.2 Majukumu 17
14.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 18
15.1 KITENGO CHA UDHIBITI WA TAKA NA USAFI WA MAZINGIRA 18
15.1.1 Lengo 18
15.1.2 Majukumu 18
15.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 19
16.1 KITENGO CHA MALIASILI NA HIFADHI YA MAZINGIRA 19
16.1.1 Lengo 19
16.1.2 Majukumu 19
16.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 19
17.1 KITENGO CHA MICHEZO, UTAMADUNI NA SANAA 20
17.1.1 Lengo 20
17.1.2 Majukumu 20

17.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 21
18.1 KITENGO CHA UCHAGUZI 22
18.1.1 Lengo 22
18.1.2 Majukumu 22
18.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 23
19.1 KITENGO CHA UFUATILIAJI NA TATHMINI 23
19.1.1 Lengo 23
19.1.2 Majukumu 23
19.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 24
20.1 KITENGO CHA MAWASILIANO SERIKALINI 25
20.1.1 Lengo 25
20.1.2 Majukumu 25
20.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU 25
21 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA 27
21.1 HAKI 27
21.2 WAJIBU 27
22. UFUATILIAJI WA MALALAMIKO 27
23. JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO 28

DIBAJI

Mkataba wa huduma kwa mteja ni makubaliano ya kiutendaji baina ya Halmashauri ya Wilaya ya Tarime na wadau mbalimbali wanaopokea huduma zetu. Mkataba huu umeainisha viwango vya huduma ambavyo wana hali ya kuvitarajia, makataba pia umeweka miundo ya ufuatiliaji na utatuzi wa kero/malalamiko pale yanapojitokeza.

Mkataba huu ni matokeo ya mchakato ulioshirikisha wadau mbalimbali wa Halmashauri Pamoja na watumishi. Mkataba huu kwa sehemu kubwa utasaidia kuweka mfumo wa ufuatiliaji na utekelezaji wa shughuli mbalimbali za Halmashauri na kutoa tathimini ya mafanikio pamoja na kuongeza uwajibikaji kwa watumishi.

Ni matumaini yetu kuwa mkataba huu utatumika kama dira ya kufikia malengo ya muda mfupi, kati na muda mrefu katika kutoa huduma bora na stahili kwa wananchi wa Tarime, Kwa Pamoja tunaweza kuboresha huduma zetu kwa manufaa ya Taifa kwa ujumla.

DIRA YA HALMASHAURI

Halmashauri ya Wilaya ya Tarime kuwa taasisi inayomjali mteja katika utoaji wa Huduma kwa Maendeleo Endelevu ifikapo 2031.

MWELEKEO

Halmashauri ya Wilaya ya Tarime mwelekeo wetu ni kuwapatia wateja wetu huduma bora za kiuchumi na kijamii kwa kutumia misingi ya Utawala Bora.

DHAMIRA YA HALMASHAURI

Kutoa huduma bora inayokidhi matakwa na matarajio ya wateja katika viwango vilivyokusudiwa ili kuleta tija.

LENGO LA MKATABA HUU

Lengo kuu la mkataba wa huduma kwa wateja ni kukuza uelewa na upatikanaji na ubora wa huduma zitolewazo na Halmashauri ya Wilaya ya Tarime. Hili litawezekana na 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 nchi kudai haki zao na pia uwazi zaidi kutupata na kutoa malalamiko.

MAMBO MUHIMU

katika kufanikisha azma hii, mkataba huu unajumuisha mambo yafuatayo;-

i. Kuelewa kwa undani kuhusu wateja wetu na huduma ambazo ni muhimu kwao.
ii. Taarifa ya viwango vya huduma ambavyo wateja wanatarajia kupatiwa kwa kuzingatia maeneo muhimu ya matokeo na malengo ya kimkakati yaliyokubaliwa katika Halmashauri ya Wilaya.
iii. Mifumo ya kutatua matatizo endapo yatajitokeza na maelezo mafupi ya jinsi ya kutupata na kupata taarifa zaidi.

MISINGI YA UTOAJI HUDUMA KWA UMMA

Chini ya Mkataba huu, Idara kuu ya Utumishi imejiwekea misingi sita (6) ya utoaji huduma kwa Umma.

Misingi hiyo ni;-

- **Kuwa wazi na kutoa taarifa zozote**

  Tutakuwa wazi na kuwasiliana kwa ufasaha, na katika lugha inayoeleweka, kuwasaidia wananchi wanaotumia huduma za Umma, na tutawapatia wateja wetu taaarifa zozote kuhusu huduma zetu, gharama zake na mafanikio yetu kila mwaka.

- **Kukuza upatikanaji wa huduma**

  Tutafanya jitihada kuhakikisha upatikanaji wa huduma zetu kwa kila anayezihitaji kwa urahisi zaidi tutajitahidi kukuza matumizi ya teknolojia kila inapowezekana, na kuwapa wateja wetu uwanja mkubwa zaidi wa kuchagua huduma kadri hali itakavyoruhusu.

- **Kuwatendea haki wote**

  Tutawatendea watu wote haki, tutaheshimu utu wao na haki zao binafsi, kuwasaidia kwa moyo na kutoa kipaumbele kwa wale wenye mahitaji maalumu.

- **Kutatua matatizo yanapojitokeza**

  Tutajitahidi wakati wote kurekebisha mambo haraka kwa uhakika, kujifunza kutokana na malalamiko, na kuwa na utaratibu wa kushughulikia malalamiko ulio wazi, rahisi kutumia na utakaosambazwa vema, utawekwa wazi kwajili ya mapito ya kila mara.

- **Matumizi bora ya rasilimali**

  Rasilimali kwa namna itakayotoa matunda bora kwa walipa kodi, wafadhili na wateja.

- **Kushirikiana na watoa huduma wengine**

  Tutafanya kazi na Wizara, Idara na wakala Pamoja na watoa huduma wengine ili kuhakikisha kuwa huduma zetu ni rahisi kutumia na bora, na kuwawezesha wakala kutoa huduma bora zaidi kwa watumiaji pale ambapo Idara kuu ya utumishi inawajibika moja kwa moja kama vile;-

WATEJA WETU

Halmashauri inatambua umuhimu wa wadau na wateja wake mbalimbali katika kuwahudumia wananchi kwa wakati na ufanisi zaidi Wateja na wadau wa Halmashauri ni Pamoja na;-

- Wahisani na wafadhili
- Wizara mbalimbali na Tawala za Mikoa
- Waraka wa serikali
- Mashirika ya umma
- Asasi za kiraia
- Vyombo vya Habari
- Taasisi za elimu na utafiti
- Taasisi za kifedha
- Wanasiasa
- Taasisi za kidini
- Watumishi wa umma na watu binafsi

MAADILI MUHIMU YA KUZINGATIWA

Katika kuhakikisha kuwa Dira na Dhima zinafanikiwa na hatimaye mteja kuridhika na huduma zetu, Halmashauri itazingatia maadili yafuatayo katika kutoa huduma inayozingatia taaluma;

- Utawala bora
- Utoaji wa huduma bila upendeleo
- Utendaji kazi wa Pamoja
- Kumjali mteja
- Utunzaji siri
- Matumizi sahihi ya taarifa
- Kuzingatia uadilifu
- Kufanya kazi kwa bidii
- Mtiifu kwa serikali

1.0 MAJUKUMU YA IDARA NA VITENGO

1.1 IDARA YA UTAWALA NA USIMAMIZI WA RASILIMALI WATU

1.1.1 Lengo

Kutoa huduma kuhusu masuala ya usimamizi wa rasilimali watu na utawala kwenye Halmashauri.

1.1.2 Majukumu

Idara hii itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kufafanua Kanuni za Utumishi wa Umma; Kanuni za Kudumu za Utumishi (Standing Orders) na sheria zingine za Kazi.
ii. Kusimamia utekelezaji wa shughuli za kukuza maadili na misingi ya uadilifu ikiwa ni pamoja na elimu ya kuzuia rushwa.
iii. Kuendesha na kusimamia utekelezaji wa shughuli kama vile ajira, mchujo, orientation (maelekezo ya kazi kwa wafanyakazi wapya), mafunzo na uendelezaji wa wafanyakazi, upandishwaji vyeo, nidhamu, kubakiza wafanyakazi, motisha, usimamizi wa utendaji kazi, na masuala ya ustawi wa wafanyakazi kwa ujumla.
iv. Kuhakikisha usimamizi na matumizi bora, yenye tija na madhubuti 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 ajira, mafunzo na uendelezaji, upangaji wa vituo vya kazi, kubakiza wafanyakazi, upandishwaji vyeo, na usimamizi wa utendaji kazi.
vii. Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara wa rasilimali watu na kuandaa orodha ya ujuzi uliopo na unaohitajika.
viii. Kutoa huduma za masijala, uwasilishaji barua/nyaraka (ujumbe) na usafirishaji wa vifurushi; na kusimamia kumbukumbu za Ofisi.
ix. Kushughulikia masuala ya itifaki (protocol).
x. Kuwezesha utoaji wa huduma za ulinzi, usafiri na huduma za kijamii za jumla (maji, umeme, n.k.).
xi. Kuwezesha matengenezo ya vifaa vya Ofisi, majengo na maeneo ya nje (viwanja).
xii. Kuratibu utekelezaji wa shughuli za kukuza maadili na misingi ya uadilifu.

xiii. Kuratibu utekelezaji wa masuala ya usawa na ujumuishi wa makundi mbalimbali (diversity).
xiv. Kuratibu utekelezaji wa Ushiriki wa Sekta Binafsi (Private Sector Participation), Uboreshaji wa Michakato ya Kazi (Business Process Improvement) na Mkataba wa Huduma kwa Mteja (Client Service Charter).
xv. Kutoa ushauri kuhusu ufanisi wa kiutendaji wa Ofisi.

1.2 AHADI ZA IDARA

i. Tutafanya marekebisho ya mishahara baada ya mabadiliko ys mshahara **ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi** baada ya taratibu na vielelezo vyote kukamilika.
ii. Tutatoa tangazo la nafasi wazi za kazi Halmashauri ya Wilaya ya Tarime **ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi** baada ya kupokea kibali cha ajira.
iii. Tutakamilisha uchambuzi wa maombi ya kazi **ndani ya siku saba (7) za kazi** baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ya kazi.
iv. Tutaitisha kikao cha bodi ya ajira **ndani ya siku saba (7) za kazi** baada ya kupata kibali cha kuidhinisha orodha ya usaili kutoka kwa mwajiri.
v. Tutatoa barua za ajira mpya baada ya vikao vya bodi ya ajira **ndani ya siku saba (7) za kazi** baada ya vielelezo vyote kukamilika.
vi. Tutatoa barua za kupandishwa vyeo kwa watumishi **ndani ya siku saba (7) za kazi** baada ya kupata kibali kutoka kwa Katibu Mkuu ofisi ya Raisi menejimenti ya utumishi wa umma na utawala bora na kuridhiwa na Baraza la Madiwani la Halmashauri.
vii. Tutatoa majibu ya ufafanuzi kwa maandishi ya malalamiko mbalimbali, watumishi kuhusu Ajira, upandishwaji vyeo, marekebisho ya mishahara na stahiki mbalimbali za watumishi **ndani ya siku saba (7) za kazi** baada ya taarifa zote muhimu kupatikana.
viii. Tutashughulikia masuala yote ya kinidhamu **ndani ya siku thelathini (30) za kazi** baada ya vielelezo vyote muhimu kukamilika.
ix. Kutafuta jalada na kuliwasilisha kwa muhusika **ndani ya dakika ishirini (20)** tangu ombi/barua kupokelewa.
x. Tunatoa kibali cha maombi ya likizo **ndani ya saa mbili (2)** baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.
xi. Tutashughulikia maombi ya fedha ya watumishi na wastaafu na kuyawasilisha kwa mweka hazina **ndani ya saa mbili (2).**

xii. Tutafaili barua kwenye majalada baada ya kutoka “preview” **ndani ya saa tisa (9) za kazi.**

xiii. Tutaandaa na kusambaza mihutasari ya vikao vya kisheria vya Halmashauri kwa kuzingatia kanuni za kudumu za Halmashauri ya Tarime.

xiv. Tutapokea simu **ndani ya miito miwili (2).**

xv. Tutahakikisha kuwa miadi yote inatekelezwa **ndani ya dakika thelethini (30)** tangu muda wa miadi utimie.

xvi. Tutafanya kazi kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na maelekezo yanayotolewa na serikali.

2.1 IDARA YA MAENDELEO YA MIUNDOMBINU MJINI NA VIJIJI.

2.1.1 Lengo

Kusimamia na kushauri kuhusu masuala yote yanayohusiana na miundombinu katika Halmashauri.

2.1.2 Majukumu

Idara hii itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kushauri kuhusu masuala yanayohusiana na sekta ya ujenzi.

ii. Kupanga maendeleo ya miundombinu.

iii. Kuchambua na kutoa mapendekezo kuhusu madai ya malipo ya wakandarasi (makandarasi).

iv. Kukagua kazi za ujenzi zinazotekelezwa na Halmashauri na kuhakikisha ubora wake.

v. Kutoa vyeti kwa wakandarasi kwa ajili ya mikataba iliyokamilika.

vi. Kufanya uwekaji wa lami/tengenezo la 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 upanuzi na uendelezaji wa miji (urbanization) kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya ardhi na

x. Kusimamia uendelezaji wa makazi ya vijijini na mijini kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya ardhi.

2.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Kutoa taarifa mbalimbali za utendaji kazi kwa wakati muafaka kufuatana na kanuni na taratibu zilizopo, taarifa za robo mwaka zitatolewa kila tarehe 7 ya mwezi unaofuatia robo husika.

ii. Tutawasilisha mipango ya utekelezaji na bajeti kila mwaka kwenye vikao husika vya Halmashauri ya Wilaya kwa mujibu wa kanuni.

iii. Tutafanya mawasiliano ya kiofisi kwa njia zifuatazo:-
- Tutakiri kupokea barua **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea.
- Tutajibu hoja ya barua **ndani ya siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea.
- Tutakiri kupokea barua pepe **ndani ya siku moja (1)** baada ya kupokea kwa zile tutakazo zipata katika anuani ya Idara.
- Tutajibu hoja ya barua pepe **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea.
- Tutakiri kupokea nukushi **ndani ya siku moja (1)** baada ya kupokea.
- Tutajibu hoja ya nukushi **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea.
- Tutapokea simu **ndani ya milio mitatu (3).**
- Tutajitambulisha kwa jina la Idara na mpokeaji simu.
- Tutajibu hoja na kama itahitaji muda zaidi tutawasiliana **ndani ya siku moja (1).**
- Tutapokea na kusikiliza hoja na kutoa maelezo ya awali **ndani ya dakika tano (5)** tangu kuwasili.
- Tutashughulikia malipo **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea madai halali.
- Tutafanya malipo ya madai halali **ndani ya siku (28)** tangu kupokea hati ya madai.

3.1 IDARA YA HUDUMA ZA AFYA, USTAWI WA JAMII NA LISHE

3.1.1 Lengo

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

3.1.2 Majukumu

Idara hii itatekeleza majukumu yafuatayo: -

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 kwa ajili ya sekta ya afya katika Halmashauri.

iii. Kuhamasisha ushiriki wa wadau mbalimbali katika shughuli za afya, ustawi wa jamii na lishe.
iv. Kuandaa na kuwasilisha ripoti za huduma za afya, ustawi wa jamii na lishe kwa mamlaka husika.
v. Kuandaa mikakati ya kudhibiti magonjwa ya kuambukiza na yasiyo ya kuambukiza.
vi. Kusimamia miradi ya afya, ustawi wa jamii na lishe na
vii. Kusimamia hifadhidata (database) ya masuala yanayohusiana na huduma za afya, ustawi wa jamii na lishe.

3.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

Tunatoa taarifa mbalimbali za utekelezaji wa mipango ya idara ya afya kama ifuatavyo:-

i. Taarifa za uendeshaji ya robo mwaka kila tarehe 15 ya mwezi wa kwanza wa robo inayofuata.
ii. Taarifa nyinginezo za utekelezaji kulingana na maagizo yaliyotolewa.
iii. Kuandaa mpango kabambe wa afya wa Wilaya kabla ya kumalizika kwa robo ya nne ya mwaka.
iv. Tutakiri kupokea barua **ndani ya siku moja (1)** ya kazi.
v. Barua zitajibiwa **ndani ya siku tano (5)** za kazi baada ya kupokelewa.
vi. Mawasiliano ya ana kwa ana Idara itapokea, kusikiliza pamoja na kutolewa maelezo ya awali **ndani ya nusu saa (1/2).**

4.1 IDARA YA VIWANDA, BIASHARA NA UWEKEZAJI

4.1.1 Lengo

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

4.1.2 Majukumu

Idara itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuratibu utekelezaji wa sera, sheria, kanuni na taratibu zinazohusiana na viwanda, biashara, masoko na uwekezaji.
ii. Kuhamasisha uwekezaji wa viwanda, biashara, masoko na uwekezaji katika Halmashauri.
iii. Kupanga na kuendeleza maeneo na kanda za viwanda kwa kushirikiana na wadau wengine wakuu.

iv. Kupanga vivutio kwa ajili ya ukuzaji wa viwanda, biashara, masoko na uwekezaji.
v. Kukuza maendeleo ya Biashara Ndogo na za Kati (SMEs).
vi. Kuandaa maandiko ya fursa za uwekezaji na miradi.
vii. Kuendeleza hatua za maendeleo ya sekta binafsi.
viii. Kuanzisha na kusimamia kanzidata (database) ya viwanda, biashara, masoko na uwekezaji.
ix. Kusimamia uendeshaji wa vituo vya huduma za biashara kwa pamoja (one-stop business centres).
x. Kufanya utafiti kuhusu ukuzaji wa uwekezaji.
xi. Kuratibu majukwaa ya biashara.
xii. Kusimamia minada na shughuli za masoko katika Halmashauri.
xiii. Kutekeleza Mkakati wa Maendeleo ya Biashara kwa ajili ya wamachinga/wajasiriamali wadogo na watoa huduma wadogo wa biashara.
xiv. Kuweka mazingira wezeshi ya Biashara na uwekezaji ili kukuza Biashara na Uwekezaji.

4.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutachakata na kutoa Leseni za Biashara (Kundi A na B) kwa waombaji waliokamilisha nyaraka na malipo **ndani ya saa ishirini na nne (24)**.
ii. Tutatoa vibali vya kuanzisha viwanda vidogo na vya kati (*SMEs*) vilivyokidhi vigezo vya kisheria na kiusalama **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
iii. Tutatoa wasifu wa fursa za uwekezaji na maelezo ya maeneo ya ardhi yaliyotengwa kwa ajili ya viwanda kwa mwekezaji anayeomba **ndani ya saa nne (4)** za kazi.
iv. Tutaratibu na kukamilisha vikao vya awali vya ushauri na uratibu wa huduma za pamoja kwa wawekezaji wakubwa **ndani ya siku mbili (2)** za kazi.
v. Tutafanya ukaguzi wa usalama, ubora, na mazingira ya viwanda vipya na kutoa ripoti ya idhini ya kuanza uzalishaji **ndani ya siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea maombi.
vi. Tutajibu na kufika eneo la dharura kufanya ukaguzi pindi mteja anaporipoti uwepo wa bidhaa hafifu, ghushi, au zilizoisha muda wake sokoni **ndani ya saa ishirini na nne (24).**
vii. Tutajibu maombi ya wafanyabiashara wa ndani wanaohitaji barua za utambulisho kuelekea masoko ya kikanda na kimataifa **ndani ya siku moja (1)** ya kazi.

viii. Tutaitisha kikao cha pamoja na wadau husika (kama vile TRA, TBS, au OSHA) ili kutatua changamoto au vikwazo vya kibiashara vinavyomkabili mwekezaji/mfanyabiashara **ndani ya siku tatu (3)** za kazi tangu kuripotiwa kwake.
ix. Tutatoa mrejesho wa maandishi kuhusu hatua zilizochukuliwa dhidi ya malalamiko ya urasimu au tozo zisizo halali **ndani ya siku tano (5)** za kazi.

5.1 IDARA YA ELIMU YA AWALI NA MSINGI

5.1.1 Lengo

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

5.1.2 Majukumu

Idara itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kupanga upatikanaji, usambazaji na matumizi ya rasilimali katika shule za msingi.
ii. Kusimamia uendeshaji wa tathmini endelevu na Mitihani ya Kitaifa 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 kwa ajili ya elimu ya mahitaji maalum, watu wazima na elimu isiyo rasmi.
vi. Kutoa ushauri kuhusu uanzishaji na uendeshaji wa vituo vya elimu ya mahitaji maalum, watu wazima na elimu isiyo rasmi.
vii. Kufuatilia utekelezaji wa mipango na programu za elimu ya msingi.
viii. Kutengeneza na kutunza mfumo wa kanzidata (database) wa elimu ya awali na msingi.
ix. Kuratibu na kusimamia shughuli za michezo na michezo ya kuigiza/michezo ya kubahatisha katika shule za msingi.

5.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutakamilisha na kutoa idhini ya maombi ya uhamisho wa mwanafunzi **ndani ya siku moja (1)** ya kazi.
ii. Tutamwandikisha na kumpanga darasa mtoto wa umri wa kuanza shule papo hapo anapofika shuleni.

iii. Tutachakata na kuwasilisha madai ya kifedha ya walimu kwenye idara ya fedha **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
iv. Tutashughulikia na kutoa maamuzi kuhusu malalamiko ya utovu wa nidhamu wa mtumishi **ndani ya siku saba (7)** za kazi.
v. Tutaitisha kikao cha kutatua migogoro inayohusu shule au usalama wa wanafunzi **ndani ya saa arobaini na nne (48)**.
vi. Tutaratibu na kusambaza matokeo ya mitihani ya majaribio ya ngazi ya wilaya/mkoa **ndani ya siku kumi na nne (14)** za kazi.
vii. Tutashughulikia maombi ya uthibitisho wa matokeo au upotevu wa vyeti vya darasa la saba **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
viii. Tutawasilisha ripoti ya maombi ya fedha za dharura za majanga ya miundombinu ya shule **ndani ya saa arobaini na nne (48)**.
ix. Tutatoa mchanganuo wa mgao wa ruzuku ya elimu bila ada kwa kila shule **ndani ya siku mbili (2)** za kazi.

6.1 IDARA YA ELIMU YA SEKONDARI

6.1.1 Lengo

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

6.1.2 Majukumu

Idara itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kusimamia uendeshaji wa tathmini endelevu na mitihani ya kitaifa ya kidato cha pili, cha nne na cha sita.
ii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini juu ya utekelezaji wa mipango na programu za elimu ya sekondari.
iii. Kusimamia utoaji wa elimu ya watu wazima na elimu isiyo rasmi katika ngazi ya sekondari.
iv. Kutengeneza na kutunza kanzidata (database) ya elimu ya sekondari.
v. Kuratibu elimu ya stadi za maisha katika shule za sekondari.
vi. Kuratibu na kusimamia michezo na michezo ya kuigiza/michezo ya kubahatisha katika shule za sekondari.
vii. Kufanya tathmini ya mahitaji kwa ajili ya elimu ya mahitaji maalum, watu wazima na elimu isiyo rasmi.
viii. Kutoa ushauri kuhusu uanzishaji na uendeshaji wa vituo vya elimu ya mahitaji maalum, watu wazima na elimu isiyo rasmi.

6.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutakamilisha na kutoa idhini ya maombi ya uhamisho wa mwanafunzi wa sekondari **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
ii. Tutapanga na kuratibu uandikishaji wa wanafunzi wa kidato cha kwanza na cha tano papo hapo wanaporipoti shuleni na nyaraka zote zilizokamilika.
iii. Tutachakata na kuwasilisha madai ya kifedha ya walimu wa sekondari kwenye idara ya fedha **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
iv. Tutatoa barua za uthibitisho wa kazini au ruhusa za masomo kwa walimu **ndani ya siku tano (5)** za kazi.
v. Tutashughulikia na kutoa maamuzi kuhusu malalamiko ya utovu wa nidhamu wa mtumishi **ndani ya siku saba (7)** za kazi.
vi. Tutaitisha kikao cha Bodi ya Shule kutatua migogoro inayohusu shule au usalama wa wanafunzi **ndani ya saa arobaini na nane (48)**.
vii. Tutaratibu na kusambaza matokeo ya mitihani ya majaribio ya ngazi ya wilaya/mkoa (Mock) kwa shule zote **ndani ya siku kumi na nne (14)** za kazi.
viii. Tutashughulikia na kutoa barua za uthibitisho wa matokeo ya kidato cha nne au sita kwa ajili ya NECTA **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
ix. Tutawasilisha ripoti ya maombi ya fedha za dharura za majanga ya miundombinu (kama mabweni na maabara) **ndani ya saa arobaini na nane (48).**
x. Tutatoa mchanganuo wa mgao wa ruzuku ya uendeshaji wa shule kwa kila shule **ndani ya siku mbili (2)** za kazi.

7.1 IDARA YA MAENDELEO YA JAMII

7.1.1 Lengo

Kusimamia shughuli za maendeleo ya jamii katika Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).

7.1.2 Majukumu

Idara itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuchambua, kufafanua na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu zinazohusiana maendeleo ya jamii.
ii. Kuziwesha jamii kuibua, kupanga, kutekeleza na kufanyia tathmini programu na miradi yao wenyewe.

iii. Kuandaa mipango na miradi ya muda mfupi na muda mrefu ya maendeleo ya jamii katika ngazi ya Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).
iv. Kufanya utafiti na kutoa mapendekezo ya jinsi ya kukabiliana na changamoto mbalimbali za maendeleo zinazokabili maendeleo ya jamii kwa kushirikiana na Wizara yenye dhamana ya maendeleo ya jamii pamoja na wadau wengine.
v. Kudhibiti na kusimamia uendeshaji wa watoa huduma ndogo za kifedha (Microfinance) daraja la nne chini ya miongozo ya Benki Kuu ya Tanzania (BOT).
vi. Kuratibu na kusimamia shughuli za maendeleo ya kiuchumi kwa wanawake, watoto na wenye ulemavu.
vii. Kuratibu utoaji wa mafunzo kuhusu ukuzaji wa mapato/kupunguza umaskini, UKIMWI (AIDS), dawa za kulevya na usawa wa kijinsia.
viii. Kuratibu na kufuatilia shughuli za Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (NGOs) na Mashirika ya Kiitikadi/Kijamii (CBOs) katika maendeleo ya jamii na
ix. Kuratibu na kusimamia shughuli za maendeleo ya jamii katika Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).

7.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Kutoka taarifa mbalimbali za utendaji kazi kwa waktai muafaka kuafuatana na kanuni na taratibu zilizopo, taarifa za robo mwaka zitatolewa kila **tarehe 5** ya mwezi unaofuatia robo husika.
ii. Tutawasilisha mipango ya utekelezaji na bajeti kila mwaka kwenye vikao husika vya Halmashauri ya Wilaya kwa mujibu wa kanuni.
iii. Tutakiri kupokea barua **ndani ya siku nne (4)** za kazi baada ya kukiri mapokezi.
iv. Tutajibu hoja ya barua **ndani ya siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea.
v. Tutajibu na kupokea barua pepe **ndani ya siku moja (1)** baada ya kupokea kwa zile zitakazopitia katika anuani ya Idara.
vi. Tutajibu hoja ya barua pepe **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea.
vii. Tutakiri kupokea nukushi **ndani ya siku moja (1)** baada ya kupokea.
viii. Tutajibu hoja ya nukushi **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea.
ix. Tutapokea simu **ndani ya milio mitatu (3).**
x. Tutajitambulisha kwa jina la Idara na mpokeaji simu.
xi. Tutahitaji hoja nak ama itahitajika muda zaidi tutawasiliana **ndani ya siku moja (1).**
xii. Tutapokea na kusikiliza hoja na kutoa maelezo ya awali **ndani ya dakika kumi (10)** tangu kuwasili.

8.1 IDARA YA KILIMO, MIFUGO NA UVUVI

8.1.1 Lengo

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

8.1.2 Majukumu

Idara itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuchambua, kufafanua na kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria na Taratibu za 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 za muda mfupi na muda mrefu kuhusu maendeleo ya kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.
iv. Kusimamia ukuzaji na uongozi wa vyama vya ushirika katika Halmashauri.
v. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau wanaohusika na kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.
vi. Kuandaa taarifa kuhusu kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.
vii. Kusimamia ukusanyaji na udhibiti wa mapato yatokanayo na shughuli za kilimo, umwagiliaji, mifugo na uvuvi.

8.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutatoa ushauri wa kitaalamu **ndani ya siku saba (7)** mara tu tutakapopata taarifa za ushauri unaohitajika.
ii. Tutasajili vyama vya ushirika **ndani ya siku thelathini (30)** baada ya kukamilisha hatua za awali za kumbukumbu kukamilika.
iii. Tutatoa migogoro ya vyama **ndani ya siku kumi nan ne (14)** baada ya hesabu zote kukaguliwa na pale misimu inapofungwa.
iv. Tutafanya ukaguzi wa vyama vya ushirika **ndani ya miezi mitatu (3)** toka msimu ulipofungwa kwa mijibu wa kanuni ya vyama vya ushirika ya waka 200.
v. Tutahakikishi kwamba kila mtaalam anaripoti katika kituo chake cha kazi alichopangiwa **ndani ya siku kumi nan ne (14).**
vi. Tutahakikisha kwamba kila mtaalam wa ugani ngazi ya kata anawasilisha taarifa ya utekelezaji wa shughuli za maendeleo ya kilimo, mifugo na uvuvi tarehe 2 ya kila mwezi.
vii. Tutachukua hatua za kufuatilia mlipuko wa magonjwa, wadudu na Wanyama waharibifu **ndani ya saa ishirini nan ne (24)** pale milipuko hiyo iliporipotiwa**.**

viii. Tutasimamia matumizi sahihi ya pembejeo, zana na kanuni za kilimo bora cha mazao **ndani ya siku saba (7)** baada ya msimu wa vuli au masika kuanza.
ix. Kusimamia kanuni bora za kilimo bora cha mazao ya biashara na chakula kwa kuzingatia kalenda ya mazao mbalimbali.

9.1 IDARA YA MIPANGO NA URATIBU

9.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu na huduma katika upangaji mipango, uandaaji wa bajeti, ufuatiliaji na tathmini.

9.1.2 Majukumu

Idara hii itatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuandaa mikakati, mipango na bajeti za muda wa kati na mrefu.
ii. Kuandaa na kupitia upya wasifu wa kiuchumi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA).
iii. Kuratibu utekelezaji wa ushiriki wa sekta binafsi.
iv. Kuratibu Usimamizi wa Maafa wa Halmashauri.
v. Kuratibu shughuli za Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA) zinazotekelezwa na taasisi zingine kama vile sekta za ardhi na maji.
vi. Kuandaa miongozo kuhusu masuala ya utafiti na ubunifu kwa ajili ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA).
vii. Kuratibu masuala ya utafiti na ubunifu kwa ajili ya kufanya maamuzi yenye ushahidi/misingi thabiti.
viii. Kuratibu usimamizi wa masuala ya ubunifu.
ix. Kushirikiana na taasisi za utafiti na vituo vya data vya kitaifa na kimataifa kwa madhumuni ya kukusanya na kubadilishana taarifa za utafiti na ubunifu.

9.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

Katika kutekeleza majukumu haya kitengo kinaahidi mambo yafuatayo:-

i. Kugawanya rasilimali (hususani fedha) kutoka serikalini **ndani ya siku saba (7)** mara baada ya kuzipokea.
ii. Kuhakikisha utekelezaji wa Miradi ya Maendeleo unakwenda kwa wakati na unazingatia ubora na thamani ya fedha.
iii. Kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa miradi kwa wadau **ndani ya siku saba (7)** baada ya kuidhinishwa na Baraza la Madiwani.

iv. Tutatoa taarifa mbalimbali za utendaji kazi kwa wakati muafaka kufuatana na kanuni na taratibu zilizopo, taarifa za robo mwaka zinatolewa **kila tarehe tano (5)** ya mwezi unaofuatia robo husika.
v. Tutawasilisha mipango ya utekerezaji na Bajeti kila mwaka kwenye vikao husika vya Halmashauri ya Wilaya kwa mijibu wa kanuni.
vi. Tutakiri kupokea barua ndani ya siku tatu (3) za kazi baada ya kupokea.
vii. Tutajibu hoja **ndani ya siku saba (7)** za kazi baada ya kupokea.
viii. Tutapokea na kusikiliza hija na kutoa maelezo ya awali **ndani ya dakika kumi (10)** tangu kuwasili.
ix. Tutashughulikia malipo **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea madai halali

10.1 KITENGO CHA FEDHA NA UHASIBU

10.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu kuhusu usimamizi wa fedha na huduma za uwekaji hesabu (bookkeeping).

10.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza shughuli zifuatazo: -

i. Kutoa ushauri kuhusu sheria, kanuni na taratibu zinazohusu fedha na hesabu za Serikali za Mitaa.
ii. Kuandaa makadirio ya mapato na matumizi ya uendeshaji na maendeleo kwa kushirikiana na Idara na Vitengo vingine.
iii. Kusimamia mapato na matumizi na kufanya ufuatiliaji wa upatikanaji wa fedha kutoka mamlaka husika.
iv. Kuendesha na kusimamia fedha za Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA) kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za kifedha.
v. Kusimamia uandaaji wa ripoti za kifedha na kuziwasilisha kwa mamlaka husika.
vi. Kutunza kumbukumbu za kihesabu na kuhakikisha matumizi ya mifumo ya hesabu ya Serikali iliyoidhinishwa.
vii. Kusimamia uandaaji wa ripoti za Kamati ya Hesabu za Serikali za Mitaa (LAAC) na maelekezo mengine yoyote ya Serikali.

10.2 AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

i. Kuandaa na kuwasilisha taarifa mbalimbali za fedha kwa wakati kila tarehe 5 ya mwezi.
   - Taarifa ya mapato na matumizi ya mwezi.
   - Taarifa ya mapato na matumizi ya robo mwaka.
   - Taarifa ya usuluhisho wa kibenki (bank reconciliation).
   - Kuandaa na kuwasilisha hesabu za mwisho kwa wakati unaotakiwa kabla ya tarehe 30 Septemba kila mwaka.

ii. Tutapokea na kuandaa madai mbalimbali kutoka kwa wateja na kulipa **ndani ya siku nne (4).**

iii. Tutapokea barua toka kwa wateja na kuzijibu **ndani ya siku mbili (2).**

iv**.** Tutampokea mteja wetu na kusikiliza hoja zake na kutoa maelekezo pao hapo.

11.1 KITENGO CHA HUDUMA ZA KISHERIA

11.1.1 Lengo

Kutoa huduma za kisheria kwa Halmashauri.

11.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza shughuli zifuatazo: -

i. Kufafanua na kutoa msaada wa kisheria kuhusu masuala mbalimbali kwa Halmashauri.

ii. Kuendesha mashauri ya madai na madai mengine yanayofunguliwa na Halmashauri au dhidi ya Halmashauri kwa kushirikiana na Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali, Sekretarieti ya Mkoa na TAMISEMI (PO-RALG).

iii. Kuandaa na kuhakiki mikataba kabla ya kuwasilishwa kwenye Ofisi ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali.

iv. Kuandaa na kutunza daftari la sheria ndogo zote zinazotekelezwa na Halmashauri.

v. Kuandaa kanuni, sheria na taarifa za Serikali (Government notices).

vi. Kutunza daftari la kesi zote zilizofunguliwa na Halmashauri au dhidi ya Halmashauri.

11.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Kutatua tafsiri za kisheria kwa Halmashauri na kwa wadau wa sheria hizo ndogo mara tu mdau ajapo kwetu

ii. Tutafanya utafiti kwa sheria zote ndogo za Halmashauri ili kuiona bado ziakidhi haja kwa Halmashauri na kwa wadau na pale itakapoonekana kuwa kuna haja ya kufanya marekebisho basi yatafanyika na kuingizwa katika vikao vyote vya Halmashauri.
iii. Tutaandika mikataba kwajili ya Halmashauri, pale itakapoonekana kuna haja ya kufanya hivyo, kwa kushirikiana na Idara husika **ndani ya siku tatu (3).**
iv. Tutaiwakilisha Halmashauri katika mashauri yote yaliyopo mahakamani kwa spidi ambayo inalingana na shajara ya mahakama.
v. Tutatoa ushauri wa kisheria kwa Halmashauri yote, mkurugenzi, waheshimiwa madiwani, wakuu wa Idara, watumishi wengine na kwa wananchi wote walioko ndani ya mamlaka ya Halmashauri mara moja wajapo ofisini.
vi. Tutatoa ushirikiano wa mambo mengine ambayo ni ya kisheria na ambayo yako ndani ya Halmashauri ya Wilaya hii.

12.1 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

12.1.1 Lengo

Kutoa ushauri kwa Afisa Masuhuli (Accounting Officer) kuhusu usimamizi sahihi wa rasilimali.

12.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza shughuli zifuatazo: -

i. Kuandaa na kutekeleza mipango mkakati ya ukaguzi.
ii. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu udhibiti sahihi wa mapokezi, utunzaji na matumizi ya rasilimali zote za kifedha za Halmashauri.
iii. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu uzingatiaji wa taratibu za kifedha na kiutendaji zilizowekwa katika sheria yoyote, kanuni au maelekezo kwa ajili ya kudhibiti matumizi ya Halmashauri.
iv. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu uainishaji na ugawaji sahihi wa akaunti za mapato na matumizi.
v. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu uaminifu na uadilifu wa data za kifedha na kiutendaji na kuandaa taarifa za kifedha na ripoti zingine.
vi. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu mifumo iliyopo inayotumika kulinda rasilimali (mali) na kuhakiki uwepo wa rasilimali hizo.
vii. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu mwitikio wa menejimenti dhati ya ripoti za ukaguzi wa ndani na kusaidia menejimenti katika utekelezaji wa mapendekezo

yaliyotolewa na ripoti hizo, na kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji wa mapendekezo yaliyotolewa na Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali (CAG).

viii. Kupitia na kutoa taarifa kuhusu uimara wa mifumo ya udhibiti iliyojumuishwa kwenye mifumo ya kompyuta inayotumika katika Halmashauri.

12.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutaandaa na kutekeleza Mpango Mkakati wa Ukaguzi **ndani ya siku (30)** za mwaka wa fedha mpya.

ii. Tutatoa ushauri kwa Afisa Masuhuli, wakuu wa Idara na vitengo juu ya matumizi ya fedha za Umma **ndani ya siku (30)** za mwaka mpya wa fedha.

iii. Tutakagua thamani ya fedha kwa miradi ya maendeleo **ndani ya siku (21)** baada ya mradi kukamilika.

iv. Tutafuatilia hoja za Mkaguzi wa nje **ndani ya siku Saba (7).**

v. Tutatoa taarifa ya Ukaguzi wa Ndani **kila baada ya miezi (3).**

13.1 KITENGO CHA USIMAMIZI WA UNUNUZI

13.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu na huduma za ununuzi, uhifadhi na usambazaji wa bidhaa na huduma kwa ajili ya Halmashauri.

13.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza shughuli zifuatazo: -

i. Kuandaa mpango wa mwaka wa ununuzi.

ii. Kushauri kuhusu masuala yanayohusiana na ununuzi wa bidhaa na huduma pamoja na usimamizi wa ugavi (logistics) katika Halmashauri.

iii. Kuratibu ununuzi wa bidhaa, huduma na usimamizi wa ugavi.

iv. Kuingiza/Kupata mali, kuhuisha (update) daftari la usajili na kuhakikisha mali zote zimewekewa misimbo (coded) ipasavyo.

v. Kununua, kutunza na kusimamia vifaa, malighafi, na huduma ili kusaidia mahitaji ya kiugavi.

vi. Kutunza na kuhuisha orodha (inventory) ya bidhaa, vifaa na malighafi.

vii. Kuandaa nyaraka za zabuni na kutangaza fursa za zabuni.

viii. Kuandaa nyaraka za mikataba

ix. Kutoa huduma za kisekretarieti kwa Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.

13.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutajibu madokezo na barua toka idara mbalimbali za Halmashauri **ndani ya Siku (3).**
ii. Tutajibu madokezo na barua toka wadau mbalimbali za Halmashauri **ndani ya siku (6).**
iii. Tutapokea mali zilizoombwa na idara mbalimbali toka kwa wazabuni **ndani ya Siku (7)** baada ya kutoa LPO.
iv. Tutaandaa na kupitia hadidu za rejea kwa ajili ya kutangaza zabuni za ndani ya nchi baada ya kupata maombi **ndani ya siku (21).**
v. Tutafanya tathmini ya zabuni na kuzawadia zabuni **ndani ya siku (30).**
vi. Tutatangaza zabuni za Ujenzi **ndani ya siku (90).**
vii. Tutatoa tuzo ya zabuni na kumjulisha mzabuni alieshinda zabuni **ndani ya siku (7).**
viii. Tutapokea na kujaza nukuu za bei ya mahitaji ya wateja (quotations) **ndani ya siku (7).**
ix. Tutaandaa hati ya manunuzi (LPO) na kupitishakwa wahusika **ndani ya siku (1).**
x. Tutakagua mali toka kwa wazabuni na kuingiza katika vitabu vya mali (stores ledger) **ndani ya siku (7).**
xi. Tutaandaa nyaraka muhimu za manunuzi kwa ajili ya malipo ya mzabuni **ndani ya siku (1).**
xii. Tutaandaa Mpango na taarifa ya Manunuzi kwenda CMT na PPRA **ndani ya siku (20).**
xiii. Tutajibu Hoja za Ukaguzi toka kwa CAG, CIA, PPRA mara baada ya kuibuliwa **ndani ya siku (5).**

14.1 KITENGO CHA TEKNOLOJIA YA HABARI NA MAWASILIANO (TEHAMA)

14.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu na huduma kuhusu matumizi ya TEHAMA kwenye Halmashauri.

14.1.2 Majukumu

Kitengo kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kutekeleza Sera ya Kitaifa ya TEHAMA na Serikali Mtandao.
ii. Kusimamia ukuzaji wa mikakati na sera za ndani za TEHAMA pamoja na utekelezaji wake.

iii. Kusanifu na kufanya matengenezo ya mifumo ya mtandaoni (web-based applications) na kanzidata (database).
iv. Kufuatilia matumizi ya vifaa vya kompyuta (hardware) na programu (software) za TEHAMA katika Halmashauri.
v. Kutoa mchango katika tathmini ya mahitaji ya mafunzo ya TEHAMA.
vi. Kusanifu na kuendeleza tovuti ya Halmashauri.

14.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutatoa taarifa za shughuli za Maendeleo kwa Umma kila robo mwaka.
ii. Tutashughulikia na kurekebisha matatizo ya Mifumo ya utoaji taarifa **ndani ya siku moja (1)** baada ya kupokea taarifa.
iii. Tutawezesha utekelezaji wa Mifumo ya utoaji taarifa **ndani ya wiki moja (1).**
iv. Tutaunganisha mifumo ya mawasilialo ya mtandao wa intaneti ndani ya ofisi za Halmashauri **ndani ya wiki moja (1).**

15.1 KITENGO CHA UDHIBITI WA TAKA NA USAFI WA MAZINGIRA

15.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu na huduma kuhusu usafi wa mazingira na udhibiti wa taka kwenye Halmashauri.

15.1.2 Majukumu

Kitengo kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kuandaa mipango na programu za muda mfupi na muda mrefu za udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
ii. Kufafanua na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu za utoaji wa huduma za udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
iii. Kuratibu mafunzo kuhusu masuala ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
iv. Kuratibu na kusimamia miradi ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
v. Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
vi. Kujenga uelewa kuhusu masuala ya usafi binafsi na usafi wa mazingira katika jamii na maeneo ya umma.
vii. Kubuni mbinu za kushughulikia masuala ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.
viii. Kuanzisha na kusimamia kanzidata (database) ya udhibiti wa taka na usafi wa mazingira.

15.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutapitia na Kutathmini Mipango Kabambe ya Usafi wa Mazingira ya Halmashauri **ndani ya siku (7).**

ii. Tutatoa Elimu ya mabadiliko ya tabia nchi na namna bora ya kutunza Mazingira **kila robo mwaka.**

iii. Tutaweka karantini ya Ugonjwa wa milipuko **siku moja (1)** baada ya kupokea taarifa.

iv. Tutatoa taarifa za Usafi na Mazingira kila **baada ya miezi (3)**.

v. Tutaratibu na kusimamia shughuli zote za Usafi na mazingira ya Halmashauri **Kila siku.**

vi. Tutafuatilia na kutathimini masuala ya Usafi na Mazingira **kila siku**.

16.1 KITENGO CHA MALIASILI NA HIFADHI YA MAZINGIRA

16.1.1 Lengo

Kusimamia utekelezaji wa masuala ya maliasili na hifadhi ya mazingira.

16.1.2 Majukumu

Kitengo kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kufafanua na kusimamia utekelezaji wa sera, sheria na taratibu kuhusu maliasili na hifadhi ya mazingira.

ii. Kuandaa mipango na programu za muda mrefu na muda mfupi kwa ajili ya uendelezaji wa maliasili ya hifadhi ya mazingira.

iii. Kupanga na kuandaa viwango vya bei za bidhaa na huduma za maliasili zilizo chini ya mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA).

iv. Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau kuhusu masuala yanayohusiana na maliasili na hifadhi ya mazingira.

v. Kuandaa taarifa zinazohusiana na maliasili na hifadhi ya mazingira.

vi. Kuzuia, kubaini na kuzima moto wa nyikani/mwituni.

vii. Kutoa huduma za ugani wa ufugaji nyuki katika Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA).

viii. Kufanya tathmini ya uharibifu unaotokana na utokaji wa vitu vyenye sumu/hatari.

ix. Kuandaa programu za usimamizi wa maliasili na hifadhi ya mazingira.

16.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutakagua na kutoa maoni ya awali ya kiofisi kuhusu ripoti za Tathmini ya Athari kwa Mazingira **ndani ya siku saba (7)** za kazi tangu kupokelewa kwake.

ii. Tutachakata na kutoa vibali vya mazingira (kama vile vya udhibiti wa taka au kelele na mtetemo) kwa waombaji waliokidhi vigezo **ndani ya siku tano (5)** za kazi.
iii. Tutakagua maeneo ya misitu au rasilimali zinazoombwa kuvunwa na kutoa ripoti ya uhakiki **ndani ya siku tatu (3)** za kazi tangu kupata maombi.
iv. Tutatoa leseni na vibali vya kusafirisha mazao ya misitu na maliasili nyinginezo zilizovunwa kihalali **ndani ya saa ishirini na nne (24)** baada ya malipo ya ushuru kukamilika.
v. Tutafika kwenye eneo la tukio kufanya ukaguzi wa dharura pindi tunapopokea taarifa za uharibifu mkubwa wa mazingira au uvunaji haramu wa maliasili **ndani ya saa ishirini na nne (24).**
vi. Tutaitisha vikao vya usuluhishi wa migogoro ya matumizi ya ardhi na maliasili kati ya hifadhi/serikali na wananchi wa vijiji vya pakana **ndani ya siku tano (5)** za kazi baada ya mgogoro kuripotiwa.
vii. Tutatoa miche ya miti kwa ajili ya taasisi, shule, au vikundi vya jamii vinavyoomba kwa ajili ya kampeni za kijani **ndani ya siku mbili (2)** za kazi (wakati wa msimu wa kupanda miti).
viii. Tutajibu maombi ya wadau wanaohitaji mafunzo au semina za uhifadhi wa mazingira na usimamizi wa taka ngumu **ndani ya siku tatu (3)** za kazi.
ix. Tutatoa ripoti ya ukaguzi wa mazingira ya viwanda au miradi ya maendeleo na kuikabidhi kwa mdau husika **ndani ya siku kumi (10)** za kazi baada ya ukaguzi kukamilika.

17.1 KITENGO CHA MICHEZO, UTAMADUNI NA SANAA

17.1.1 Lengo

Kutoa utaalamu kuhusu maendeleo ya sanaa, michezo na uhifadhi wa utamaduni.

17.1.2 Majukumu

Kitengo kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kufanya utafiti wa kubaini, kuendeleza na kulea watu wenye vipaji ili kuongeza ushiriki na ufanisi katika michezo, utamaduni na sanaa.
ii. Kuanzisha na kuratibu mahusiano kati ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa (LGA), wadau wakuu na taasisi kwa ajili ya kukuza utamaduni wa wenyeji, shughuli za sanaa na michezo.
iii. Kuandaa, kuendeleza na kuwasilisha michezo mbalimbali inayojumuisha watu wote.

iv. Kuratibu uhifadhi na ulinzi wa bustani za jamii na maeneo yaliyotengwa kwa ajili ya michezo na burudani.
v. Kuandaa na kutoa fursa za ushiriki wa watu wengi katika michezo, utamaduni na sanaa katika umri wote ili kukuza mtindo wa maisha wenye uchangamfu na mazoezi ya mwili.
vi. Kuandaa tamasha za jamii ili kusherehekea anuwai ya utamaduni wa wenyeji.
vii. Kukuza maendeleo ya ushiriki na mafunzo ya wadau wote katika programu zenye ubora na endelevu za michezo, utamaduni na sanaa katika LGA.
viii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya huduma za elimu na mafunzo katika michezo, utamaduni na sanaa.
ix. Kuratibu na kuandaa matukio ya michezo, utamaduni na sanaa ya shule katika LGA.

17.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutachakata na kutoa vyeti vya usajili kwa vikundi vya sanaa, utamaduni, na vilabu vya michezo vilivyokidhi vigezo **ndani ya siku tatu (3)** za kazi tangu kuwasilishwa kwa maombi.
ii. Tutatoa vibali vya kufanya matukio ya kijamii, matamasha ya sanaa, au mashindano ya michezo **ndani ya saa arobaini na nane (48)** baada ya fomu na nyaraka zote kukamilika.
iii. Tutajibu maombi ya wadau (wasanii au wanamichezo) wanaoomba barua za utambulisho au mapendekezo ya udhamini kuelekea mashindano au matamasha **ndani ya siku mbili (2)** za kazi.
iv. Tutatoa mrejesho wa maombi ya ruzuku au ufadhili wa ndani unaotolewa na serikali kwa ajili ya kazi za sanaa na michezo **ndani ya siku kumi na nne (14)** za kazi.
v. Tutatoa kalenda rasmi ya matukio ya michezo na sherehe za kitamaduni za taasisi/mkoa/wilaya **ndani ya mwezi wa kwanza** wa kila mwaka wa fedha.
vi. Tutakamilisha maandalizi ya viwanja, vifaa, na zawadi kwa ajili ya mashindano yanayoratibiwa na serikali **siku tatu (3**) kabla ya tarehe ya kuanza kwa mashindano husika.
vii. Tutatoa motisha au zawadi zilizoidhinishwa kwa washindi wa mashindano ya michezo au sanaa **ndani ya saa sabini na mbili (72)** baada ya fainali au tamati ya tukio husika.

viii. Tutashughulikia na kuwasilisha mapendekezo ya utambuzi wa wasanii au wanamichezo nguli kitaifa **ndani ya siku saba (7)** tanzu sifa zao za kipekee zinapothibitika.
ix. Tutaitisha kikao cha usuluhishi wa migogoro kati ya vilabu, vyama vya michezo, au wadau wa sanaa **ndani ya siku tano (5)** za kazi tangu kupokea malalamiko rasmi.
x. Tutatoa uamuzi au mwongozo wa maandishi kuhusu mgogoro uliosuluhishwa **ndani ya siku tatu (3)** za kazi baada ya kikao cha usuluhishi kukamilika.

18.1 KITENGO CHA UCHAGUZI

18.1.1 Lengo

Kuwezesha na kuratibu uchaguzi mkuu na wa Serikali za Mitaa.

18.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kutoa ushauri kuhusu masuala yanayohusiana na uchaguzi.
ii. Kusimamia na kuendesha uchaguzi wa Serikali za Mitaa na wa Kitaifa kwa mujibu wa sheria na miongozo.
iii. Kuandaa, kutunza na kuchapisha daftari la wapiga kura kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu za uchaguzi zilizopo sasa.
iv. Kutoa ushauri kuhusu mchakato wa uandaaji wa mipaka ya kiutawala, hasa majimbo mapya, Tarafa, Kata, Vijiji na Vitongoji ili kusaidia mapitio ya mara kwa mara na ya baadae ya masuala ya uchaguzi.
v. Kuwa mtunzaji wa Daftari la Kudumu la Wapiga Kura na kulihuisha (kulisha itifaki mpya) ipasavyo inapohitajika.
vi. Kusimamia, kutoa mafunzo na kuelekeza watumishi wa muda kama vile wasimamizi wakuu wa vituo, makarani na wasaidizi wa wasimamizi wa uchaguzi walioajiriwa.
vii. Kuwa mtunzaji wa vifaa na nyaraka za uchaguzi katika maeneo salama ili kuhakikisha usalama wake katika kipindi cha mpito kati ya uchaguzi na uchaguzi.
viii. Kusimamia na kufuatilia mchakato wa kujaza nafasi za kisiasa kila zinapokuwa wazi kwa mujibu wa sheria na kanuni zilizopo.
ix. Kuwa kiungo kati ya Tume ya Taifa ya Uchaguzi na TAMISEMI (PO-RALG) kuhusu masuala ya uchaguzi.

18.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutaandaa na kufanya mapitio ya Maeneo ya Utawala ikiwa ni maandalizi ya Uchaguzi wa Serikali za Mitaa **ndani ya miaka (4)** baada ya uchaguzi na **kabla ya mwaka (1)** kufanyika kwa Uchaguzi wa Viongozi wa Serikali za Mitaa.

ii. Tutaratibu shughuli za Uchaguzi wa Viongozi wa Serikali za Mitaa **kila baada ya Miaka (5)** ya Kipindi cha Uongozi.

iii. Tutaandaa na kuboresha taarifa za Wapiga kura katika Daftari la kudumu la Wapiga kura mara mbili **Ndani ya miaka (5)** ya kipindi cha Uongozi.

iv. Tutaratibu shughuli za Uchaguzi Mkuu wa Rais, Wabunge na Madiwani **kila baada ya Miaka (5)** ya Kipindi cha Uongozi.

v. Tutaratibu chaguzi ndogo kujaza nafasi wazi za Viongozi kutokana na sababu mbalimbali kama ilivyoainishwa kwenye sheria za Uchaguzi **ndani ya siku (90)** kila nafasi wazi inapotokea.

vi. Tutatoa taarifa ya Kitengo cha Uchaguzi **kila baada ya miezi (3).**

19.1 KITENGO CHA UFUATILIAJI NA TATHMINI

19.1.1 Lengo

Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango, bajeti, programu, miradi na Maeneo Muhimu ya Matokeo ya Kitaifa (NKRAs).

19.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).
ii. Kuandaa ripoti za utendaji kazi za kila mara.
iii. Kutoa michango katika uandaaji wa mipango, programu na shughuli za kibajeti ikiwa ni pamoja na uwekaji wa malengo na viashiria vya utendaji.
iv. Kutoa ushauri wa kitaalamu ikiwa ni pamoja na kurasimisha mchakato wa Ufuatiliaji na Tathmini.
v. Kufanya tafiti za athari kuhusu mipango, miradi na programu zinazotekelezwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).
vi. Kuratibu uzalishaji wa takwimu na data za kawaida katika sekta zote.
vii. Kushirikiana na Ofisi ya Taifa ya Takwimu (NBS) katika ukusanyaji wa data, kuweka namba/kuingiza data, uchambuzi na tafsiri.

viii. Kuratibu uandaaji na usambazaji wa wasifu wa kijamii na kiuchumi.
ix. Kuandaa na kubuni zana za ukusanyaji wa data.
x. Kuratibu uzalishaji wa takwimu na data za kawaida katika sekta zote .
xi. Kuandaa na kubuni zana za ukusanyaji wa data.
xii. Kushirikiana na Ofisi ya Taifa ya Takwimu (NBS) katika ukusanyaji wa data, kuweka namba/kuingiza data, uchambuzi na tafsiri.
xiii. Kutoa msaada wa kitaalamu wa kitakwimu (statistical backstopping) wakati wa uandaaji wa mipango na bajeti.
xiv. Kuratibu utekelezaji wa mikataba ya utendaji kazi (performance contracting).
xv. Kufanya tafiti za utoaji wa huduma.

19.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutatoa na kusambaza ripoti za ufuatiliaji wa robo mwaka kwa wadau wote husika **ndani ya siku kumi na tano (15)** za kazi baada ya robo mwaka kuisha.
ii. Tutawasilisha ripoti za tathmini ya nusu mwaka na mwaka mzima kwa usimamizi na wadau **ndani ya siku (30)** baada ya kipindi husika kukamilika.
iii. Tutafanya uhakiki wa ubora wa data kwenye maeneo ya miradi na kutoa mrejesho wa marekebisho **ndani ya siku saba (7)** za kazi baada ya zoezi la kukusanya data kukamilika.
iv. Tutajibu na kufafanua maswali au mashaka yoyote ya wadau kuhusu takwimu za utekelezaji wa miradi **ndani ya saa arobaini na nane (48).**
v. Tutatoa ripoti fupi ya matokeo ya awali na mapendekezo ya dharura **ndani ya saa sabini na mbili (72)** baada ya kurejea kutoka kwenye ziara ya ukaguzi wa mradi.
vi. Tutashirikisha ripoti kamili ya ziara ya ukaguzi wa mradi na wadau wa maendeleo au mamlaka husika **ndani ya siku tano (5)** za kazi.
vii. Tutakamilisha na kusambaza ripoti za utafiti wa awali kabla ya mradi kuanza kutekelezwa, **ndani ya siku arobaini na tano (45)** tangu kuanza kwa utafiti huo.
viii. Tutatoa ripoti ya tathmini ya mwisho ya mradi **ndani ya siku sitini (60)** baada ya mradi kukamilika ili kuonyesha athari halisi na mafunzo yaliyopatikana.
ix. Tutafanyia kazi na kuingiza maoni au malalamiko ya wadau na wanufaika wa miradi kwenye mfumo wa tathmini **ndani ya siku tatu (3)** za kazi tangu kupokelewa kwake.

x. Tutashirikisha masomo yaliyojifunza na changamoto za utekelezaji wa miradi na timu za usimamizi **ndani ya siku tano (5)** za kazi ili kufanya maboresho ya haraka kwenye miradi inayolegalega.

20.1 KITENGO CHA MAWASILIANO SERIKALINI

20.1.1 Lengo

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

20.1.2 Majukumu

Kitengo hiki kitatekeleza majukumu yafuatayo: -

i. Kutangaza na kueneza sera, majukumu na programu za Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA).
ii. Kuhuisha (kuweka taarifa mpya) za Mamlaka za Serikali za Mitaa (LGA) kwenye tovuti.
iii. Kuandaa na kutekeleza mkakati wa mawasiliano.
iv. Kushiriki katika mazungumzo na umma pamoja na vyombo vya habari kuhusu masuala mbalimbali yanayohusu Halmashauri.
v. Kuratibu mikutano na waandishi wa habari (press briefings).
vi. Kuzalisha na kusambaza nyaraka kama vile vipeperushi (brochures), makala na majarida ya habari (newsletters).

20.2 AHADI ZA KITENGO KWA WATEJA NA WADAU

i. Tutapokea simu zote za wateja na wadau ndani ya **milio mitatu (3)** ya simu na kutoa maelekezo kwa lugha ya staha.
ii. Tutapiga au kurudisha simu zilizokosekana (*missed calls*) za wadau **ndani ya saa mbili (2)** za kazi.
iii. Tutajibu barua pepe (*emails*) zote za kiofisi kutoka kwa wadau **ndani ya siku moja (1)** ya kazi.
iv. Tutajibu ujumbe, maoni, na maswali yote yanayoulizwa kupitia kurasa zetu rasmi za mitandao ya kijamii **ndani ya saa mbili (2)** tangu yalipowasilishwa.
v. Tutatoa taarifa kwa vyombo vya habari kuhusu maamuzi mapya au matukio ya kitaasisi **ndani ya saa tatu (3)** baada ya tukio husika kukamilika.
vi. Tutajibu hoja, maswali, au maombi ya mahojiano kutoka kwa waandishi wa habari **ndani ya saa Ishirini na Nne (24)**.

vii. Tutatoa ufafanuzi au kanusho dhidi ya habari potofu na uzushi unaoenea kwenye jamii **ndani ya saa Ishirini na Nne (24)** tangu kubainika kwake.

viii. Tutatoa hati ya mapokezi kwa kila barua rasmi au lalamiko la mteja lililowasilishwa kwa mkono au posta **ndani ya siku moja (1)** ya kazi.

ix. Tutajibu barua zote rasmi na kutatua malalamiko ya wateja yaliyowasilishwa kiofisi **ndani ya siku tano (5)** hadi **saba (7)** za kazi.

x. Tutaweka taarifa mpya, hotuba, sera, na miongozo kwenye tovuti rasmi ya taasisi **ndani ya saa mbili (2)** tangu zizinduliwe au kupitishwa rasmi.

21 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

21.1 HAKI

Kulingana na viwango vya huduma tulivyojiwekea, Halmashauri inaamini kuwa wateja na wadau wanayo haki ya kupata huduma hizo kwa kiwango cha juu. Halmashauri inaamini wateja wana haki zifuatazo:-

i. Faragha na kuhifadhiwa siri.
ii. Kupata huduma na taarifa zinazomhusu kwa kuzingatia taratibu.
iii. Kuhudumiwa kwa wakati.
iv. Kutoa maoni/malalamiko yake kutokana na huduma isiyokidhi matarajio yake.
v. Kupewa taarifa sahihi na kufahamishwa viwango, kanuni na taratibu za kitaifa na kimataifa zinazohusu mahitaji yake.
vi. Kukata rufaa pale ambapo hakuridhika na yaliyotolewa.
vii. Kudai stakabadhi kwa huduma atakayolipa.

21.2 WAJIBU

Halmashauri inaamini kuwa ni jukumu la mteja kuzingatia kanuni za utendaji kwa watumishi wa umma ili aisaidie Halmashauri iweze kutoa huduma kwa ufanisi wa kiwango cha juu na kudumisha mahusiano katika utendaji kazi. Wajibu wa mteja ni kama ifuatavyo:-

i. Kuzingatia taratibu zote za kisheria.
ii. Kuitikia wito wa kutoa taarifa.
iii. Kutoa taarifa sahihi zinazohusu mahitaji yake.
iv. Kutoa taarifa sahihi zinazohusu mahitaji yake.
v. Kulipia huduma anazozipata kulingana na utaratibu na viwango vilivyopo.
vi. Kutokutoa au kupokea rushwa.

22. UFUATILIAJI WA MALALAMIKO

Halmashauri inakaribisha changamoto mbalimbali zenye mtazamo wa kujenga na kuboresha huduma zetu. Vivyo hivyo maoni, ushauri na pongezi zinakaribishwa.

Kwa kutambua umuhimu wa malalamiko ya wateja, Halmashauri imeanzisha dawati la kushughulikia kero na malalamiko mbalimbali ya wananchi. Kero hizi zinapokelewa na kuwekwa kwenye rejesta, kushughulikiwa na kisha kutolewa majibu na afisa aliyeteuliwa kusimamia dawati hilo.

23. JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO

Malalamiko yanaweza kutumwa kwa njia ya posta, simu, faksi au barua pepe au kwa muhusika mwenyewe kuyaleta kwa kupitia anuani ifuatayo:-

Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P 16,
TARIME.

Simu: +255282690518
Faksi: +2552822690144
Barua pepe: tarimedc.go.tz

Ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya tarime ziko Kijiji cha nyamwaga, Barabara ya nyamwaga na ziko wazi kuanzia saa 1:30 asubuhi hadi saa 9:30 alasiri siku za wiki.