

HALMASHAURI YA MJI KIBAHA

Barua Zote Zitumwe Kwa Mkurugenzi Wa Halmashauri

S.L.P 30112
SIMU Na: 023 - 240 2886
FAX Na: 023 - 240 2007



OFISI YA MKURUGENZI
WA MJI KIBAHA

Kumb. Na. KTC/S. 20/13/83

09/07/2015

Watendaji wa Kata wote
Watendaji wa Mitaa wote
Halmashauri ya Mji
KIBAHA

YAH: KUWASILISHA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Rejeeni Somo hapo juu.

Halmashauri ya Mji Kibaha imekamilisha mkataba wa Huduma kwa Mteja ambao tayari umeidhinishwa na Baraza la Madiwani la tarehe 08/07/2015.

Kwa barua hii tunawasilisha nakala za Mkataba wa Huduma kwa Mteja kwa kila Mtaa na Kata ili uweze kufahamika kwa wananchi wote walipo maeneo yenu.

Watendaji wa Kata na mitaa mnasisitizwa kuhakikisha kuwa wananchi wanafahamishwa kuhusu mkataba huo ili waweze kufahamu haki zao.

Nawatakia utekelezaji mwema

George P. Mbogo
**K. N. Y. MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI KIBAHA**

Nakala

Wenyeviti wa Mitaa - kwa taarifa
Halmashauri ya Mji Kibaha,
S. L. P. 30112,
KIBAHA .

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA
PRIME MINISTER'S OFFICE
REGIONAL ADMINISTRATION AND LOCAL GOVERNMENT
KIBAHA TOWN COUNCIL



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA
FY 2014/2015

Prepared by:-

Town Director's Office,
P.O.Box 30112,
KIBAHA.

Tel. No. 023 - 240 - 2886
Fax. No. 023 - 240 - 2007

TABLE OF CONTENT

TABLE OF CONTENT	i
DIBAJI.....	iii
CHAPTER ONE	1
1.0 DIRA NA DHAMIRA.....	1
1.5 MAADILI MUHIMU.....	4
CHAPTER TWO	6
2.0 VIWANGO VYA HUDUMA	6
2.1 IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA.....	6
2.2. KITENGO CHA SHERIA.....	8
2.3. KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI.....	8
2.4. KITENGO CHA MANUNUZI.....	9
2.5. KITENGO CHA UCHAGUZI	9
2.6. KITENGO CHA NYUKI	9
2.7. KITENGO CHA TEKNOLOGIA, HABARI NA MAWASILIANO	10
2.8. IDARA YA FEDHA NA BIASHARA	11
2.9. IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI.....	15
2.10. IDARA YA ELIMU YA MSINGI	16
2.11. IDARA YA ELIMU YA SEKONDARI.....	17
2.12. IDARA YA MAENDELEO YA JAMII ,VIJANA NA USTAWI WA JAMII.....	17
2.13. IDARA YA KILIMO NA USHIRIKA.....	21
2.14. IDARA YA ARDHI, MALIASILI NA MIPANGO MIJI.....	22
2.15. IDARA YA MIFUGO NA UVUVI.....	25
2.16. IDARA YA UJENZI.....	26
2.17. IDARA YA MAJI.....	27
2.18. IDARA YA AFYA	28
2.19. IDARA YA USAFI NA MAZINGIRA	30
CHAPTER THREE	31
3.1. WAJIBU WA HALMASHAURI KWA MTEJA.....	31

3.1 Haki Na Wajibu Wa Mteja	32
3.2 UFUATILIAJI WA MALALAMIKO	33
3.3 JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO	33
3.4 KUMBUKUMBU ZA MALALAMIKO.....	33
3.5 NAMNA YA KUTOA MSHINDONYUMA KUHUSU MKATABA HUU	33
3.6 KUKATA RUFAA	34
3.7 MAPITIO YA MKATABA.....	34

DIBAJI

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Mji Kibaha imeandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja kwa kushirikisha wadau mbalimbali. Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni kiungo kati ya utendaji wa Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji na wateja wanaopata huduma kutoka katika Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji katika kutekeleza majukumu yake, Majukumu ya Ofisi hii nikuwezesha wakazi wa Mji wa Kibaha kutekeleza shughuli za Kiuchumi, kijamii na maendeleo katika mazingira bora. Wakazi wa Mji wa Kibaha wanatarajia kupata huduma zenye viwango vya hali ya juu kutoka Serikalini.

Madhumuni ya mkataba huu ni kuufahamisha Umma huduma zitolewazo, viwango vya huduma, taratibu za kuzipata na mahusiano yao na Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri. Aidha, mkataba unaainisha muda wa utoaji wa huduma, mahali zinapotolewa na mtiririko wa kushughulikia masuala mbalimbali yanayojitokeza. Mkataba wa Huduma kwa Mteja unaendana na jitihada za Serikali ya awamu ya Nne za kutoa huduma bora kwa wananchi ili kuboresha maisha yao.

Mkataba huu utawezesha watumishi na wadau kubadilika kifikra ili kuleta ufanisi, kuimarisha usimamizi, utekelezaji unaojali tija na kuondoa urasimu usio wa lazima. Matarajio ya Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji ni kutoa huduma iliyo bora kwa kushirikiana na wakazi wa Mji Kibaha ili kujiletea maendeleo.

Kama yalivyoainishwa kwenye Katiba Ya Jamhuri Ya Muungano wa Tanzania Ibara ya **145** kwamba--- Kutakuwa na vyombo vya Serikali za Mitaa katika kila mkoa, wilaya, mji na kijiji, katika Jamhuri ya Muungano---- na Ibara ya **146**.-inazungumzia madhumuni kama ifuatavyo:-(1) Madhumuni ya kuwapo Serikali ya Mitaa ni kupeleka madaraka kwa wananchi. ----Chombo cha Serikali za Mitaa, kwa kuzingatia masharti ya sheria iliyokianzisha, kitahusika na shughuli zifuatazo –

- (a) Kutekeleza kazi za Serikali za Mitaa katika eneo lake;
- (b) Kuhakikisha utekelezaji wa sheria na ulinzi wa wananchi; na
- (c) Kuimarisha demokrasi katika eneo lake na kuitumia demokrasi kuharakisha maendeleo ya wananchi.

.....
JENIFA OMOLO,
MKURUGENZI WA MJI,
KIBAHA

CHAPTER ONE

1.0 DIRA NA DHAMIRA

1.1 DIRA

Halmashauri ya Mji kibaha kuwa Taasisi ya Umma yenye nguvu na inayoweza kuhimili ushindani wa Kiuchumi, Kijamii na Kitamaduni.

1.2 DHAMIRA

Halmashauri ya Mji Kibaha inachukua jukumu la kufanikisha Uchumi wa Halmashauri ,Kupunguza umaskinin kwa kutoa huduma kwa wanainchi wake kwa wakati kwa kutumia rasilimali zilizopo na michango ya wadau wengine kwa ufanisi na umakini.

1.3 MADHUMUNI YA MKATABA

Lengo kuu la mkataba huu ni kuhusu uwepo na ubora wa huduma zinazotolewa na Halmashauri ya Mji Kibaha. Mkataba huu unafahamisha wadau wetu tuliyojipangia kufanya, jinsi ya kuwasiliana nasi, nini cha kutegemewa kuhusiana na huduma zetu, na jinsi ya kutoa maoni na malalamiko. Mkataba huu utawezesha kushirikisha wadau katika kuongoza Halmashauri. Mkataba pia utaonyesha mwelekeo kwa wateja wetu jinsi ya kudai haki zao katika Halmashauri yetu na pia utaonyesha uwazi katika kuwasiliana, kulalamika na upatikanaji wetu.

1.4 HUDUMA ZITOLEWAZO

Majukumu ya Halmashauri ya Halmashauri ya Mji Kibaha

Halmashauri ya Mji Kibaha inatoa huduma mbalimbali kwa wadau wake kama ifuatavyo;

- Kuajiri na kushughulikia maombi ya uhamisho wa watumishi na kuratibu utoaji wa huduma;
- Kuratibu masuala ya utawala bora na mapambano dhidi ya rushwa;

- Kukusanya mapato na kudhibiti mapato na matumizi kwa kufanya malipo ya huduma na bidhaa;
- Kulinda, Kudhibiti na kuendeleza Rasilimali za Halmashauri.
- Kuendeleza na kuboresha mipango miji, maendeleo ya ardhi, kilimo na mifugo mjini, maliasili na mazingira;
- Kusimamia ujenzi wa miundombinu ya barabara, majengo, umeme na maji;
- Kuimarisha na kuendeleza shughul za biashara, viwanda, masoko na sekta isiyo rasmi;
- Kuboresha maendeleo ya jamii, ustawi wa jamii na ushirika;
- Kuratibu uibuaji wa miradi, ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo;
- Kutoa huduma za afya tiba, kinga na kudhibiti taka ngumu na taka maji;
- Kutoa elimu ya msingi na sekondari;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu;
- Kusimamia utekelezaji wa sheria za nchi na sheria ndogo ndogo zilizotungwa na Halmashauri;
- Kuratibu shughuli za burudani, michezo na maendeleo ya vijana;
- Kuratibu mapambano dhidi ya maambukizi ya virusi vya ukimwi;

1.4.1 MISINGI YA UTOAJI HUDUMA

Ili kutekeleza mkataba huu, Halmashauri itazingatia mambo yafuatayo katika kutoa huduma kwa wateja;

1.4.2 Kuweka viwango vya huduma

Viwango vya huduma zetu zitawekwa wazi kwa wateja ili waweze kufuatilia na kutathmini utendaji wetu wa kazi.

1.4.3 Kuwa wazi na kutoa taarifa zote

Tutakuwa wazi katika kutoa huduma zetu kwa wateja, kuwasaidia wateja na kuwapatia taarifa zote kuhusu huduma zetu, gharama zetu na mafanikio yetu ya kila mwaka.

1.4.4 Kushirikisha wengine

Tutashirikiana na kushauriana na wateja wetu pamoja na watumishi na kutumia ushauri mzuri utakaotolewa katika kuboresha huduma zetu.

1.4.5 Kuwatendea haki wote

Tutawatendea haki wateja wetu wote, tutaheshimu utu wao, na haki zao binafsi, kuwasaidia kila iwezekanavyo na kutoa kipaumbele kwa wenye mahitaji maalumu.

1.4.6 Kukuza upatikanaji huduma

Tutatoa huduma zetu kwa wateja kwa haraka na kwa urahisi na wateja wetu watapewa fursa ya kuchagua huduma. Tutakuza matumizi ya teknolojia kadiri ya uwezo wetu.

1.4.7 Kutatua matatizo yanaojitokeza

Tutatatua matatizo yatakayojitokeza haraka iwezekanavyo na malalamiko yote yatakayowasilishwa yatashughulikiwa kwa uwazi.

1.4.8 Matumizi bora ya rasilimali

Tutatumia rasilimali kiufanisi na itakayotoa matunda mazuri kwa walipa kodi, wafadhili na wateja wote.

1.4.9 Kuboresha huduma

Tutatafuta kwa bidii njia bora zaidi za kutoa huduma zetu.

1.4.10 Kushirikiana na watoa huduma wengine

Tutafanya kazi na Wizara, Idara na Wakala mbalimbali pamoja na watoa huduma wengine kuhakikisha kuwa huduma zetu ni rahisi kutumika na bora. Halmashauri ya Mji Kibaha inawajibika moja kwa moja kwa masuala ya UKMWI (HIV/AIDS), usawa na jinsia na mifumo ya utawala ya wafanyakazi wa Umma.

1.5 MAADILI MUHIMU

Ili utumishi wa Halmashauri uwe wenye ufanisi na wa kuheshimika, watumishi wanapaswa kuzifuata kanuni za maadili ya utumishi pamoja na kuwa na tabia na mwenendo unaozingatia mambo yafuatayo:

- Kutoa huduma bora.
- Utii kwa serikali.
- Bidii ya kazi.
- Kutoa huduma bila upendeleo.
- Staha kwa wananchi.
- Uaminifu.
- Kuheshimu sheria: na
- Matumizi bora ya taarifa za kazi

1.6 WATEJA WETU

1.6.1 WATEJA WA HALMASHAURI NA MATARAJIO YAO:

MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO KUTOKA HALMASHAURI
Watumishi wa Halmashauri	<ul style="list-style-type: none">☞ Utawala bora☞ Amani na Utulivu☞ Usalama kazini☞ Mazingira bora na mazuri ya kazi☞ Fursa za kuiendeleza☞ Kupata mshahara na maslahi mengine kwa wakati☞ Kupata mafao ya kustaafu kwa wakati☞ Usawa kwa wote na uongozi mzuri uliotukuka☞ Kuendelezwa kitaaluma☞ Miundo sawa ya kazini inayohamasisha

MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO KUTOKA HALMASHAURI
	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Mfumo mzuri wa kudhibiti nidhamu kazini ☞ Mwongozo wa wazi na wa kiushindani wa uajiri, uteuzi na upandishaji vyeo ☞ Mfumo ulio wazi wa utathmini wa utendaji kazi Kuwazawadia wanaovuka malengo
OWN – TAMISEMI, Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala wa Serikali	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Utoaji wa tafsiri sahihi za sera, sheria na mikakati mbalimbali pamoja na kuratibu LGAs ☞ Ufuatiliaji wa makini wa sera za kitaifa ☞ Uratibu wa utoaji taarifa za huduma zianazotolewa na Halmashauri kwa wizara mbalimbali ☞ Kuwa kiungo kati ya wizara za kisekta na halmashauri
Vyama vya Siasa	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Tafsiri ya sera mbalimbali ☞ Utekelezaji wa ilani ya uchaguzi ☞ Utawala bora ☞ Utekelezaji wa kazi za serikali ☞ Kushirikishwa; ☞ Takwimu sahihi; ☞ Uwazi; ☞ Haki sawa kwa wote; ☞ Kuzingatia maoni ya wananchi; na ☞ Kufanikisha mipango ya serikali
Madhehebu, Vikundi na Taasisi za Dini, Sekta Binafsi, Asasi zisizo za Kiserikali, Vyombo vya Habari, Washirika na Wahisani katika Maendeleo	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ushauri wa kitaalam ☞ Uhusisiano wa karibu wa kuwajali ☞ Kulipwa kwa wakati mara naada ya kutoa huduma ☞ Ufanisi, Uadilifu, nidhamu ya watumishi ☞ Kutoa wataalam ☞ Matumizi mazuri ya fadha ☞ Kuratibu miradi inayopatiwa fedha ☞ Taarifa sahihi na kwa wakati ☞
Wananchi kwa Ujumla wao	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Kushughulikia mahitaji na Majibu ya kero na matatizo kwa wakati ☞ Kufahamu sera na malengo ya serikali ☞ Uwekaji wa mazingira mazuri ya kuibua fursa za kiuchumi
Vyombo vya habari	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Ushirikiano ☞ Habari sahihi; ☞ Uwazi;

CHAPTER TWO

2.0 VIWANGO VYA HUDUMA

2.1 IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa miongozo ya utendaji wa kazi na kuisambaza kwa watumishi.	Tutatoa miongozo ya utendaji wa kazi ndani ya siku moja ya kazi.
2	Kupandisha vyeo vya watumishi na kuthibitisha kazini watumishi	Tutafanya mchakato wa kupandisha vyeo watumishi ndani ya siku 30 za kazi
3	Kushughulikia Uhamisho wa watumishi kwenda nje na kuingia Halmashauri ya Mji Kibaha.	Tutapitisha maombi ya uhamisho ndani ya siku moja tangu kuwasilishwa kwa maombi
4	Kusikiliza matatizo ya watumishi na shida zao.	Tutasikiliza kila siku za kazi.
5	Kuhakikisha watumishi wote wanajaza Fomu za OPRAS.	Siku 7 za kazi kwa kila mwezi
6	Kuidhinisha likizo na madai ya malipo ya likizo ya watumishi.	Siku 14 za kazi.
7	Kuandaa mafao ya wastaafu ili kurudi kwao	Tutandaa ndani ya siku 2 ya kazi.
8	Kuandaa mpango wa mafunzo kwa watumishi na madiwani.	Mpango utaandaliwa ndani ya siku 14 za kazi.
9	Kushughulikia uteuzi wa watumishi wanaotakiwa kwenda masomoni.	Siku 14 za kazi.
10	Kufuatilia kadi za bima ya afya kwa ajili ya kuwapatia watumishi.	Tutafuatilia ndani ya siku saba za kazi.
11	Kushughulikia na kuomba kibali cha ajira mpya na kupandisha cheo.	Ajira mpya zitashughulikiwa ndani ya siku 30 za kazi.
12	Kutafuta na kupeleka jalada kwa afisa anayetakiwa kulishughulikia.	Dakika 35 tangu ombi kupokelewa masjala kuu ya Halmashauri.
13	Kushughulikia barua za maombi mbalimbali yanayoletwa idarani.	Maombi yatashughulikiwa ndani ya siku 3 tokea maombi kuwasilishwa.
14	Kuandaa bajeti ya mishahara ya watumishi wa Halmashauri	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi.
15	Kuandaa bajeti ya matumizi ya mafunzo na matumizi mengineyo kwa idara ya utumishi na utawala.	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi
16	Kusimamia matumizi mazuri ya vyombo vya usafiri.	Siku 7 za wiki
17	Kusimamia matengenezo ya magari ya halmashauri ya mji	Siku 7 za wiki
18	Kusimamia utendaji kazi wa watumishi wote	Siku 7 za wiki

19	Kufanya maandalizi ya vikao vya kisheria vya Halmashauri.	Siku 7 za wiki
----	---	----------------

SEKTA YA MALALAMIKO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupokea na kusikiliza kero na malalamiko ya wananchi na watumishi na kuyaandikisha	Siku 1 ya Wiki
2	Kuingiza na kuhifadhi taarifa za malalamiko kwa kutumia teknolojia ya mawasiliano na kutumia taarifa za mawasiliano kuonesha maeneo ya kufanyia kazi.	Siku 1 za kazi kero ndogo ndogo na siku 30 kwa kero kubwa.
3	Kufanya uchambuzi wa awali wa malalamiko	Siku 2 ya kazi.
4	Kuwasilisha malalamiko kwenye idara au kitengo kwajili ya kupatiwa ufumbuzi	Dakika 1 za kazi.
5	Kuandaa na kuwasilisha taarifa za utekelezaji kazi za idara za robo, nusu na mwaka mzima.	Siku 7 ya kazi.
6	Kushughulika malalamiko ya wananchi kuhusu kutokuwepo na huduma za jamii kwa kuwaelimisha	Siku 5 ya kazi katika kata 11.
7	Kutoa ushauri kwa wateja	Kila siku ya kazi.
8	Kufungua masanduku ya maoni na kuyachambua na kuyatafutia ufumbuzi.	Siku 3 za kazi.
9	Kuwasilisha taarifa ya kero na malalamiko kwa mkurugenzi mtendaji na taasisi ya kuzuia rushwa	Siku 5 za kazi.
10	Kufuatilia Malalamiko yanayoshughulikiwa na idara au kitengo	

2.1.2 OFISI ZA KATA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Mtendaji wa kata kusikiliza kero na malalamiko na kuyatatua.	Siku 1 ya kazi.
2	Kusimamia utekelezaji wa miradi ya mendeleo katika kata	Kila siku za kazi.
3	Kusimamia na kukagua usafi wa mazingira katika kata.	Siku 1 ya kazi katika kila kata.
4	Kuhamasisha ulinzi na usalama kwa kufanya mikutano.	Siku 1 ya kazi kila kunapofanyika Kikao cha Kamati ya Maendeleo ya Kata.
5	Kuhakikisha watendaji wa mitaa wanasimamia ulinzi na usalama katika mitaa yao.	Siku 1 ya kazi kila baada ya miezi miwili.
6	Kusimamia chaguzi za serikali za mitaa na serikali kuu. (Aro-kata)	Kipindi chote cha uchaguzi.
7	Kusimamia uandikishwaji wa wapiga kura. (Aro-kata)	Kipindi chote cha uandikishwaji wa wapiga kura.
8	Kufuatilia utoaji wa huduma za jamii katika kata.	Siku 1 ya kazi kwa kila sekta.

2.2. KITENGO CHA SHERIA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumshauri Mkurugenzi wa Halmashauri kuhusu mambo ya kisheria.	Kila siku za kazi.
2	Kushughulikia kesi mahakamani za kushtaki au kushtakiwa Halmashauri..	Kila siku za kazi kesi inapotajwa mahakamani.
3	Kusaini fomu za dhamana.	Dakika 3.
4	Kutunga rasimu za sheria ndogo ndogo za Mji Kibaha.	Siku 60 za kazi.
6	Kuatayarisha mikataba ya Halmashauri.	Siku 7 kwa kila mkataba.
7	Kufuatilia utekelezaji wa sheria ndogo ndogo na kuandika taarifa.	Siku 2 za kazi.
8	Kuandaa bajeti ya mabaraza ya kata.	Siku 7 za kazi.
9	Kuwafundisha wajumbe wa mabaraza ya kata juu ya kanuni na taratibu uendeshaji wa mabaraza.	Siku 2 za kazi mara baada ya uchaguzi.
10	Kumshauri Mkurugenzi na watendaji wake mambo ya kisheria katika vikao vya uongozi.	Kila siku ya vikao.
11	Kutayarisha bajeti ya kitengo.	Siku 7 za kazi.
12	Operesheni ya kukagua usafi kwa kushirikiana na maafisa wa afya.	Siku 30 za kazi.

2.3. KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua na kutoa taarifa ya mapato ya Halmahauri ili kuhakikisha taratibu za fedha zimefuatwa.	Siku 1 ya kazi kila robo mwaka.
2	Kutembelea na kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri kama taratibu zimefuatwa (Value for Money).	Siku 1 ya kazi kwa kila mradi.
3	Kukagua mikataba ya wakandarasi kama taratibu za fedha na nyaraka zilizoambatanishwa zinakidhi kanuni na taratibu za fedha za serikali.	Siku 2 za kazi.
4	Kukagua risiti za urejeshaji masurufu.	Siku 1 ya kazi.
5	Ukaguzi wa robo mwaka na kutoa taarifa yake	Siku 9 au 10 baada ya robo ya mwaka kukamilika
6	Ushauri kwa wahasibu	Mara tu inapoonekana umuhimu wakufanya hivyo
7	Kukagu miradi ya maendeleo programu 1 hadi 2 kwa robo mwaka na taarifa zake kutolewa	Siku 9 hadi 10 baada ya zoezi la ukaguzi kumalizika

8	Kuandaa mpango kazi wa ukaguzi wa ndani na kuwasilisha Ofisi ya Taifa ya ukaguzi ngazi ya mkoa.	Siku 10 hadi 12 baada ya kumalizika kwa mwaka wa fedha
9	Kufanya kazi zingine maalum kabla zitakavyojitokeza	Wakati zitakavyojitokeza

2.4. KITENGO CHA MANUNUZI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuomba kibali cha kununua bidhaa kutoka kwa maafisa wanaohusika kwa kujaza fomu.	Dakika 5 za kazi.
2	Kujaza fomu za zinazoonyesha bidhaa zinazohitajiwa na kusainiwa na mkuu wa kitengo.	Dakika 5 za kazi.
3	Kutangaza zabuni katika magazeti.	Siku 2 za kazi.
4	Kuchagua wazabuni watakaotoa huduma katika halmashauri.	Siku 60 za kazi.
5	Kumkabidh mzabuni nyaraka zinazoonyesha aina za bidhaa zinazohitajika.	Siku 1 ya kazi.
6	Kupokea bidhaa zilizounuliwa na mzabuni na kuweka stoo.	Siku 1 ya kazi.
7	Kuwaatarifu wazabuni waonyeshe gharama za kutoa huduma.	Siku 1 ya kazi.
8	Kufungua na kutangaza bei zilizotolewa na wazabuni.	Masaa 2 ya kazi.
9	Kuteua wajumbe watakaotoa tathmini maombi ya dhabuni na kumpata mshindi.	Siku 40 za kazi.
10	Kumpatia barua na mkataba mzabuni aliyeshinda.	Siku 14 za kazi.

2.5. KITENGO CHA UCHAGUZI

1	Kutembelea vituo 114 vya Uchaguzi kwenye kata 11 na mitaa 53	Kila robo siku 10
2	Kukagua Vituo 114 vya uchaguzi	Siku 5 za kazi
3	Kuboresha Daftari la wapiga kura kwa kata 11 na vituo 114	Siku 14
4	Kusimamia Uchaguzi wa Serikali za Mitaa	Siku 14
5	Kusimamia Uchaguzi mkuu	Siku 30
6	Kusimamia Chaguzi Ndogo za mitaa na Uchaguzi Mkuu	Siku 30
7	Kuandaa ripoti za chaguzi za Serikali za mitaa na Uchaguzi Mkuu	Siku 7

2.6. KITENGO CHA NYUKI

1	Kuhamasisha wananchi wafuge nyuki ili wainue vipato vyao.	Siku 7 za kazi.
2	Kutoa elimu juu ya ufugaji nyuki	Saa 1
3	Kutoa taarifa zinazohusu ufugaji nyuki kama vile idadi ya mizinga ya nyuki, wafugaji, uzalishaji wa asali na nta.	Saa 1
4	Kuhamasisha ufugaji bora wa nyuki	Saa 1 – 3
5	Ukusanyaji wa maduhuli	Saa 1
6	Kukusanya takwimu kuhusu nyuki, utalii	Saa 1 – 3
7	Kuandaa sheria ndogo za ufugaji nyuki	14 za kazi
8	Kusimamia viwango vya ubora wa mazao ya nyuki	14 za kazi
9	Kusimamia uanzishaji wa hifadhi za nyuki na manzuki	30 za mwaka

10	Kukusanya Takwimu za Rasilimali na Ufugaji Nyuki na kutoa taarifa TAMISEMI	Kila robo ya mwaka
11	Kufundisha na kuelimisha wananchi juu ya ufugaji nyuki	7 days

2.7. KITENGO CHA TEKNOLOGIA, HABARI NA MAWASILIANO

2. 7.1 HABARI

1	Kuratibu Shughuli za Machapisho ya Halmashauri	Kila 1 ya kazi
2	Kutayarisha News letter(taarifa za kila idara)	Mara mbili kwa mwaka
3	Kuelezea umma namna miradi inavyotekelezwa	Kila siku ya kazi
4	Kuoa taarifa kwa umma juu ya uwepo wa Baraza la wazi la madiwani	Kila robo
5	Kupiga picha ya matukio muhimu ya kiserikali na halmashauri	Kila siku za kazi
6	Kuweka kumbukumbu ya matukio ya kitaifa na halmashauri yanapotokea	Kila siku za kazi
7	Kutoa taarifa mabalimbali kwa wadau wa halmashauri	Kila siku za kazi
8	Kuhakikisha taarifa kwenye mtandao wa halmashauri unakuwa salama	Kila siku za kazi
9	Kushikiki na kutoa matangazo juu shughuli za Halmashauri	Kila siku za kazi
10	Kushiriki katika vikao vya kazi vya maafisa habari na kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi	Mara tatu kwa mwaka

2.7.2-TEKNOLOGIA NA MAWASILIANO

1	Kufanya matengenezo ya awali ya computer zote za halmashauri	Kila robo
2	Kutoa msaada wa kiufundi kwa watumishi wote wanaotumia computer na mifumo ya ya computer	Kila siku ya kazi
3	Kuweka kumbukumbu ya vifaa vya computer vyote	Kila robo
4	Kuhakikisha kikoa,barua pepe na tovuti vinafanya kazi mda wote	Kila siku
5	Kumshauri Mkurugenzi wa Halmashauri juu ya vifaa vipya, na mifumo laini mipya inayoweza kutumika	Kila robo
6	Kuelimisha wafanyakazi juu ya matumizi sahihi ya computer	Mara 2 kwa mwaka
7	Kuhakikisha Computer Zinafanya kazi pamoja na kuweka programme sahihi kwenye computer	Kila siku

2.8. IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

2.8.1 SEHEMU YA KUFUNGA HESABU.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA
1	Uandaaji wa taarifa mbalimbali za fedha kila mwezi na robo mwaka.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 3 hadi 5 mara baada ya kufunga hesabu za mwezi..
2	Uandaaji wa Usuluhisho wa kibenki.	<ul style="list-style-type: none"> Muda wa siku 3 baada ya kupokea taarifa za kibenki.
3	Kuandaa “General Ledger” kila mwezi kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 2 baada ya mwezi kuisha.
4	Kuandaa “Trial Balance” kila mwezi kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 2 baada ya mwezi kuisha.
5	Kuandaa “Income Statements” na “Balance Sheet” kila mwezi na kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 3.
6	Kuandaa “Quarterly Consolidated”, “Trial “Balance”, “Income Statements”, na “Balance Sheet”.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 5.
7	Kuandika “Fixed Assets” “Register”.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 5 kwa kila mwamala.
8	Kuandaa “Recurrent Budget’ na kuiwasilisha sehemu husika.	<ul style="list-style-type: none"> Muda wa miezi 4(Januari - April).
9	Kuandaa/Kufunga hesabu za mwisho wa mwaka. Kwa Idara zote za Halmashauri kuanzia mwezi Julai hadi Septemba. Pamoja na kuiwasilisha kwa wadau husika.	<ul style="list-style-type: none"> Miezi 3.
10	Kuandaa taarifa zarobo mwaka na kuzituma kwa RAS, TAMISEMI na kuwasilisha katika vikao vya kisheria.	<ul style="list-style-type: none"> Siku tano (5).
11	Kuandaa “Budget Statements” kila mwezi na kila mfuko..	<ul style="list-style-type: none"> Siku tano (5).
12	Kujaza Rejista ya Masurufu kwa wanaochukua na kurejesha masurufu kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 kwa kila muamala.
13	Kuandaa “Imprest/ Advance” “Position Monthly” kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Siku 5.
14	Kuandaa taarifa za fedha kwa ajili ya LAAC.	<ul style="list-style-type: none"> Kila baada ya miezi 3.

2.8.2 SEHEMU YA MAPATO.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA
1	Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya halmashauri na kufanya ufuatiliaji.	<ul style="list-style-type: none"> Siku 2 kila wiki.

2	Kuitisha na kukagua vitabu vya wakusanya Mapato kila baada ya miezi mitatu (3) au wakati wowote itakapo lazimu.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 15 kwa kila mkusanya mapato. Mwenye vitabu visivyozidi/Kupungua vitabu 5.
3	Kupokea fedha kutoka kwa watendaji/ wakusanya mapato.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 5 kwa kila mkusanya mapato. Kwa mtu aliye na vitabu visivyozidi 3.
4	Kuandaa Muhtasari wa Mapato kwa kila mfuko. Mwishoni mwa mwezi na kutoa taarifa ya Mapato.	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku mbili (2).baada ya mwezi kuisha
5	Kukatia stakabadhi fedha kutoka hazina na sehemu nyinginezo.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 10 kwa “Bank Statement” zisizozidi 10.
6	Kunukuu, rejista za madeni, na wazabuni mbalimbali wanaokusanya mapato.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 5 kwa rejista mbili (2).
7	Kupeleka fedha benki zilizopokelewa kila siku. Kuanzia saa 8:00 mchana.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 10 mpaka 30 kuna tegemea foleni iliyopo benki.
8	Kunukuu Mapato katika vitabu vya fedha “(Cash book)” kila siku kuanzia saa 9:00 Alasiri.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 10 na kuendelea kunategemea Miamala iliyopo.
9	Kunukuu “Miscellaneous deposits register” kwa mchanganuo.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 10 za jioni kuanzia saa 10:00 jioni. Kila siku.
10	Kuandika Stakabadhi kwa hundi zote za 1% kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> Siku 1 katika wiki.
11	Kutoa vitabu vya kukusanyia mapato kwa wakusanya Mapato.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 kwa kila kitabu pamoja na kukisajili .
12	Kupokea vitabu vilivyokwisha tumika mara baada ya kutumika na kuhakikiwa.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 kwa kila kitabu.

2.8.3 SEHEMU YA MATUMIZI.

NA	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA
1	Kusimamia Mtiririko mzima wa malipo kwa kuzingatia uharaka, usahihi kwa kufuata taratibu, Kanuni na sheria za fedha.	<ul style="list-style-type: none"> Kila Siku kuanzia saa 1.30 Asubuhi mpaka saa 9.30 alasiri.
2	Pre audit itafanyika kwa kila hati ya malipo iliyokamili. Ikiwa ni kuwepo kwa sahihi zote. Kuanzia muandaaji wa malipo, mkuu wa Idara na Mweka hazina. Pia kuwepo kwa viambatanishi vyote vyenye ruksa ya Mkurugenzi Mfano: - barua, LPO, Requisition, Quotations, Delivery note, Invoice, fomu ya maombi, No. 1, 2, 3, Muhtasari wa kikao, na	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 mpaka 5 kwa kila hati moja ya malipo.

	mikataba kama italizimika.	
3	“Vote - book” kila mhasibu wa Idara /Mfuko atajaza “vote book”. Kwa kuzingatia sheria kanuni na taratibu za fedha. Malipo yatakayoingizwa katika “vote book” ni yale tu yaliyo ndani ya bajeti iliyokisiwa.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 mpaka 5 kwa kila ombi 1 lililofika mezani kwa mhasibu wa mfuko.
4	Uandishi wa hati za malipo utafanyika kwa maombi yote ambayo hayajazidi bajeti, na yamekamiliwa kwa kibali cha Afisa Mhasibu (Mkurugenzi Mtendaji). Na kwa madai yote yaliyozingatia sheria na kanuni za fedha.	<ul style="list-style-type: none"> Dakika 3 kwa kila hati moja ya malipo baada ya kuhakiki viambatanishi.
5	“Check Room” - hundi zote zitakazo weza kuandikwa nizile tu ambazo madai yake yamefuata sheria na taratibu za fedha.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 2 kwa kila hati moja ya malipo baada ya kuhakikiwa.
6	Utoaji wa hundi kwa wateja - hundi zote zinazotolewa zitasajiliwa katika rejista na mteja atasaini ndipo ataweza kuchukua.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 3 kwa kila hundi baada ya kuisajili.
7	Malipo ya fedha taslimu kwa watumishi wanaozidi mtu mmoja katika madai yatalipwa na “Cashier” wa matumizi.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 2 mara baada ya fedha hizo kufika kutoka benki.
8	Kunukuu “Check list” kwa malipo yote ambayo yameandikiwa hundi kwa kila mfuko	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 5. Kwa “check list” moja ya mfuko.
9	Kupeleka “Check list” na malipo yake kwa Mweka hazina /Mkurugenzi Mtendaji kwa sahihi.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 1 mara baada ya mzunguko mmoja kukamilika.
10	Mishahara kufuata Payroll Iringa na kuzileta Njombe.	<ul style="list-style-type: none"> Muda wa siku 1.
11	Kuchambua mishahara kufanya usuluhisho wa mishahara na kupeleka kwa wakuu wa Idara kwa uhakiki wa watumishi kabla ya kufanya malipo.	<ul style="list-style-type: none"> Muda wa siku 1.mara baada ya TT na Payroll kufika
12	Kuandika hati za malipo za mishahara za kulipia pamoja na hati za malipo za kuhamisha fedha toka A/C No. 1, na 3 kwenda mifuko ya kulipia pamoja na kusainisha. Kwa wakuu wa Idara husika.	<ul style="list-style-type: none"> Muda wa siku 1.mara baada ya Payroll kuhakikiwa na wakuu wa idara husika.
13	Kukagua/Kufanya ukaguzi wa awali kwa mishahara yote.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 60.mara baada ya Payroll kusainiwa na wakuu wa idara na kuidhinishwa na Ofisa Mhasibu na Mtunza Hazina
14	Kuandika hundi zote za mishahara na kuhamisha fedha za mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> Muda dakika 45.mara baada ya ukaguzi wa awali kufanyika.
15	Kuchambua Makato yote ya kisheria na kuandika hati	<ul style="list-style-type: none"> Muda siku 1.mara baada ya

	za malipo kwa makato yote pamoja na kusainisha wakuu wa Idara husika. Na Mweka hazina kwa kuidhinisha hati hizo, Ikiwa ni pamoja na kuomba kibali cha kuhamisha makato hayo kwenda katika mifuko ya kulipia.	mihahara kulipwa/kukamilika
16	Kufanya ukaguzi wa awali kwa malipo yote yanayohusu makato ya mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda dakika 60. Mara baada ya kuidhinishwa na mamlaka husika.
17	Kuandika hundi zote za makato pamoja na “check list” za makato ya mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda dakika 45. Mara baada ya ukaguzi wa awali kukamilika
18	Kufanya marekebisho ya mishahara ya watumishi.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda dakika 5 kwa faili moja.
19	Kuandika/Kunukuu vitabu vya fedha - matumizi “(cash book)” kwa kila mfuko hundi zilizoandikwa.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda dakika 1 kwa kila muamala.
20	Kufanya “Balancing” kwa kila “Cash book”.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda dakika 10 kwa “(cash book)” yenye “Transactions” zisizozidi kumi.
21	Kujibu hoja za Mkaguzi wa ndani na wa nje. Mara baada ya hoja kuibuliwa.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda siku 21 mara baada ya hoja za ukaguzi kuwasili.
22	Kusaini Mihtasari ya malipo na hundi toka vijijini baada ya ukaguzi/ uhakiki.	<ul style="list-style-type: none"> • Dakika 5 kwa kila Muhtasari uliokaguliwa.
23	Kukagua miradi kwa ajili ya malipo ya wazabuni mbalimbali.	<ul style="list-style-type: none"> • Muda siku 2.
24	Kusaini hati za malipo hundi na “cheque list” baada ya uhakiki.	<ul style="list-style-type: none"> • Dakika 1 kwa kila hati ya malipo • Dakika 1 kwa kila hundi. • Dakika 5 kwa kila “check list”.
25	Kufanya “Soft Copy Posting” kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> • Dakika 30 kwa kila “Transactions” 60.

2.8.4 SEKTAYA BIASHARA

NO	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA
1	Kutoa leseni kwa wafanya biashara wanao hudumiwa na Halmashauri ya Wilaya.	Muda wa siku mbali
2	Ukaguzi wa kata mbili	Muda wa juma moja
3	Mafunzo kwa wajasiriamali 30 watakao kuwa wamearifiwa kutoka kwenye kata zitakazo kuwa zimechaguliwa	Muda wa siku tatu
4	Kuandika mpango wa biashara(business plan) ili kuwasaidia wafanyabiashara kujua mbinu za kibiashara na kupata mikopo katika vyombo vya fedha	Muda wa juma moja

5	Kutoa elimu ya biashara kwa wafanyabiashara na jinsi ya kupata faida katika biashara zao	Muda wa juma moja
---	--	-------------------

2.9. IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa bajeti ya Halmashuari ya Mji Kibaha	Siku 90 za kazi.
2	Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya Mji Kibaha.	Siku 7 za kazi.
3	Kukusanya takwimu kuhusu hali ya kiuchumi ya Halmashauri ya Mji Kibaha.	Siku 90 za kazi.
4	Kukusanya takwimu za mfumo wa ufuatiliaji na tahmini za serikali za mitaa.	Siku 30 za kazi.
5	Kutoa ushauri kwa jamii kuhusu tafiti na takwimu.	Siku 7 za kazi.
6	Kuchambua sera za kitaifa na kuzifikisha ngazi za chini.	Siku 7 za kazi.
7	Kuratibu mafunzo ya uimarishaji mipango na ushirikishwaji jamii katika kupanga mipango ya maendeleo na utekelezaji wake.	Siku 30 za kazi.
8	Kuandaa taarifa za utekelezaji wa miradi ya maendeleo kila robo mwaka.	Siku 7 za kazi.
9	Kuratibu upimaji wa Halmashauri dhidi ya masharti ya kupata fedha za maendeleo.	Siku 30 za kazi.
10	Uandaaji wa Taarifa mbalimbali kwa kila robo na mwaka nzima	Siku 24 za kazi
11	Kusimamia zoezi la ukusanyaji wa takwimu mbalimbali zikiwemo zile za wasifu wa kiuchumi na kijamii wa Halmashauri na takwimu za fursa za uwekezaji na kuziunganisha	Siku 60 za kazi
12	Kufanya Maandalizi ya Mpango na Bajeti ya matumizi ya Halmahauri	Siku 60 za kazi
14	Maandalizi ya Mpango kazi (Action plan) kwa fedha za miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida	Siku 60 za kazi
15	Kuandaa Maandiko ya miradi mbalimbali ya maendeleo kwa ajili ya kutafuta fedha kwa wadau mbalimbali wa maendeleo	Siku 90 za kazi
16	Ukaguzi wa shughuli mbalimbali za miradi ya maendeleo	Siku 120 za kazi
17	Kuandaa mipango mkakati za Idara mbalimbali za Halmashauri	Siku 20 za kazi

2.10. IDARA YA ELIMU YA MSINGI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupata takwimu ya watoto wenye miaka mitano.	Siku 14 za kazi.
2	Kufuatilia uandikishwaji wa watoto wanaostahili kupata elimu ya awali.	Siku 14 za kazi.
3	Kuhakikisha waalimu wanatosholeza katika shule za elimu ya awali.	Siku 14 za kazi.
4	Kukagua kama waalimu wa shule za elimu ya awali wanaingia darasani.	Siku 14 za kazi na mara mbili kwa mwaka.
5	Kuhakikisha elimu bora inatolewa shule za msingi kwa kuhakikisha waalimu wenye taaluma wanatosheleza, zana za kufundishia zipo, na kuna vitabu vya ziada na kiada.	Siku 30 za kazi kila baada ya miezi sita.
6	Kupata takwimu za watoto wenye miaka 5 hadi 7.	Siku 7 za kazi.
7	Kuelimisha jamii kupitia kamati za shule za msingi ili kujua umuhimu wa elimu kwa watoto wao.	Siku 1 ya kazi kila kamati za shule zinapokutana.
8	Kupeleka fedha mashuleni kwa ajili ya miradi ya maendeleo.	Siku 1 ya kazi kila baada ya miezi mitatu.
9	Kutoa semina kwa waalimu wa shule za msingi kuhusu masomo wanayofundisha.	Mara 2 kwa mwaka.
10	Kutembelea watendaji wa mitaa kupata takwimu ya watu wasiojua kusoma na kuandika.	Siku 7 za kazi.
11	Kufuatilia uandikishwaji wa watu wazima kwa ajili ya elimu ya watu wazima.	Siku 10 za kazi.
12	Kufuatilia kama waalimu wa elimu ya watu wazima wanatosheleza.	Siku 14 za kazi.
13	Kuhakikisha kuna vifaa vya kufundishia katika elimu ya watu wazima.	Siku 14 za kazi.

2.10.1 SEKTA YA MICHEZO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuchagua wanafunzi watakaounda timu ya Umitashumta	Siku 2 za kazi
2	Kuendesha Mafunzo juu elimu ya ukimwi kwa wanafunzi wa Shule za Msingi waliochagulia kuunda	Siku 2 za kazi

	timu ya Umitashumta	
3	Kuratibu Shughuli za Shimisemita	Miezi Mitatu
4	Kutoa Mafunzo ya michezo kwa timu teule ya Umitashumta	Siku 5 za kazi
5	Kushauri na Kusimamia Maendeleo ya Michezo katika Halmashauri	Kila siku
6	Kutoa taarifa za maendeleo ya Michezo	Kila robo
7	Kuandaa Mpango kazi wa Michezo katika halmashauri	14 kwa mwaka

2.11. IDARA YA ELIMU YA SEKONDARI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa uhamisho wa wanafunzi kutoka shule moja kwenda shule nyingine.	Siku 2 za kazi kwa wiki.
2	Kushughulikia barua za waalimu za maombi ya kwenda kusoma.	Siku 1 ya kazi tangu ziwasilishwe idarani.
3	Kushughulikia maombi ya waalimu ya likizo.	Siku moja ya kazi tangu kuwasilishwa idarani.
4	Kushughulikia maombi ya waalimu ya kuhamia shule nyingine.	Siku 1 ya kazi tangu maombi kuletwa idarani.
5	Kushughulikia malipo ya shule za sekondari za serikali	Siku 1
6	Kusimamia taaluma mashuleni.	Siku 1 ya kazi kupitia vikao vya bodi ya shule.
7	Kushughulikia rufaa za nidhamu za wanafunzi na waalimu na kuandika taarifa.	Siku 2 za kazi mara baada ya kuwasilishwa kwa kesi.
8	Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya mwezi kwa ajili ya Halmashauri.	Siku 2 za kazi.
9	Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya robo mwaka.	Siku 3 za kazi.
10	Kushughulikia majalada yanayoletwa idarani.	Siku 2 za kazi

2.12. IDARA YA MAENDELEO YA JAMII ,VIJANA NA USTAWI WA JAMII

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuelimisha jamii na wanawake kuhusu sera ya jinsia.	Siku 2 za kazi.
2	Kutoa mikopo kwa akina mama na vijana.	Ndani ya siku 14.
3	Kutoa ushauri kuhusu ndoa, familia, na watoto	Siku 1 ya kazi.

	kunapotokea migogoro.	
4	Kuhakikisha mipango ya Halmashauri ya Mji Kibaha inazingatia jinsia.	Siku 1 ya kazi.
5	Kuandaa mpango kazi wa idara	Siku 14 za kazi.
6	Kupokea mipango kutoka kila kata ya Mji Kibaha.	Siku 1 ya kazi kwa kila kata.
7	Kuandaa taarifa ya mwezi ya Idara.	Siku 2 za kazi.
8	Kuandaa takwimu za shughuli za maendeleo.	Siku 1 ya kazi.
9	Kuratibu shughuli za asasi zisizo za kiserikali.	Siku zote za kazi.
10	Kutoa misaada ya hela na chakula kwa waathirika wa Virusi vya Ukimwi.	Siku 7 za kazi.
11	Kutoa ushauri nasaha kwa muathirika wa Virusi vya Ukimwi.	Siku 1 ya kazi.
12	Kutoa mafunzo ya kuhusu ukimwi kwa jamii na watumishi Mji Kibaha.	Siku 3 za kazi.
13	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya staid za maisha.	Siku 14 za kazi.
14	Kuratibu shughuli za mwenge.	Siku 30 za kazi.
15	Kusimamia miradi ya vijana.	Siku 1 ya kazi.
16	Kusimamia vijana ili wapate mikopo na kurejesha.	Siku 7 za kazi.
17	Kusimamia uanzishwaji SACCOS za vijana kwa kuwaunganisha na kuwaeleza umuhimu wa SACCOS.	Siku 7 za kazi.
18	Kutambua maeneo ambayo yanaweza kutokea maafa.	Siku 14 za kazi.
19	Kutoa elimu kwa watu wanaoishi maeneo hatarishi ili wachukue tahadhari.	Siku 1 ya kazi.
20	Kuratibu maafa yanapotokea.	Siku 1 ya kazi.
21	Kupitia TASAF kusaidia jamii kuboresha miundo mbinu.	Siku 180 za kazi.
22	Kupitia TASAF kusaidia mitaji katika makundi maalumu.	Siku 180 za kazi.
23	Kusaidia familia maskini kwa kuwapa ajira kupitia TASAF.	Siku 90 za kazi.
24	Kuratibu shughuli za baraza la watoto.	Siku 2 za kazi.
25	Kuratibu shughuli za watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi.	Siku 1 ya kazi.
26	Kuelimisha jamii na watoto kuhusu sera ya watoto.	Siku 2 za kazi.
27	Kutayarisha taarifa za watoto kutoka katika kila kata.	Siku 30 za kazi.
28	Kuelimisha jamii kuhusu haki za watoto na wajibu wa mtoto.	Siku 4 za kazi.

2.12.1 SEHEMU YA ULEMAVU

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa ushauri nasaha kwa walelavu	Siku zote za kazi.
2	Kuwawezesha wazee kwa kuwajengea uwezo kwa kuwapatia fedha, vifaa vya kujimudu, makazi na huduma katika makazi.	Miezi 6 ya kazi.

3	Kuwaunganisha wenye ulemavu na familia zao.	Miezi 3 ya kazi.
4	Kuratibu shughuli za vyama vya watu wenye ulemavu.	Siku zote za kazi.
5	Kusikiliza matatizo ya wateja wanaokuja ofisini.	Siku zote za kazi.
6	Kupata taarifa za mteja kuhusu tatizo lake.	Miezi 3 ya kazi.
7	Kuwahudumia wazee.	Siku 7 za kazi.
8	Kuwasiliana na wazee kwa ajili ya kupewa fedha.	Siku 2 za kazi.
9	Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli za mteja aliyeomba fedha katika kitengo.	Siku 2 za kazi na mara mbili kwa mwezi.
10	Kutoa ushauri nasaha kwa wazee.	Siku zote za kazi.
11	Kuhakikisha wazee wanapewa matibabu bure kwa kuwasiliana na hospitali husika.	Siku 14 za kazi.
12	Kusimamia sheria na sera zinazozungumzia wazee.	Siku zote za kazi.
13	Kupokea taarifa za walemavu.	Miezi 3 ya kazi.
14	Kuchunguza taarifa za walemavu.	Miezi 3 ya kazi.
15	Kuwaombea walemavu mafunzo katika vyuo mbalimbali.	Miezi 3 ya kazi.
16	Kufuatilia mafunzo ya walemavu vya vyuo.	Kipindi chote cha mafunzo.
17	Kuwatafutia makazi walemavu	Miezi 3 ya kazi.
18	Kupeleka mahakamani mashauri yaliyoshindikana.	Siku 1 ya kazi.

2.12.2 SEHEMU YA USTAWI WA JAMII

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutatua mashauri ya mkinzano.	Siku 7 za kazi.
2	Kuandika taarifa ya familia.	Siku 7 ya kazi.
3	Kufanya uchunguzi kuhusu mkinzano.	Miezi 2 ya kazi.
4	Kutoa ushauri nasaha kwa familia na watoto.	Siku 7 za kazi.
5	Kuwasilisha taarifa ya uchunguzi wa mkinzano wa ndoa katika baraza la ndoa.	Siku 7 za kazi.
6	Kufuatilia makubaliano ya wanandoa.	Siku zote za kazi.
7	Kuhakikisha watoto wanapewa haki zao.	Siku zote za kazi.
8	Kuwakutanisha wazazi na watoto kupata taarifa zao.	Siku 14 za kazi.
9	Kufanya uchunguzi na majadiliano katika familia.	Siku 30 za kazi.
10	Kupokea maombi ya kufungua makao ya watoto na kukagua eneo, jengo, watumishi na vifaa.	Siku 14 za kazi.
11	Kutayarisha taarifa za wanaoomba kuanzisha makao ya watoto na kuziwakilisha kwa Mkurugenzi wa mji.	Siku 14 za kazi.
12	Kuwafahamisha wanaoomba kuanzisha makao ya watoto kukubaliwa au kukataliwa.	Siku 7 za kazi.
13	Kufanya ukaguzi na usimamizi wa makao ya watoto.	Siku 1 ya kazi kila baada ya miezi 3.
14	Kupokea na kufanya uchunguzi kuhusu maombi ya malezi ya kambo.	Siku 90 za kazi.
15	Kutayarisha taarifa za maombi na kupeleka kwa	Siku 14 za kazi.

	Mkurugenzi wa Mji Kibaha.	
16	Kumtaarifu muombaji wa malezi ya kambo kukubaliwa au kukataliwa.	Siku 7 za kazi.
17	Kufuatilia matunzo na makuzi katika malezi ya kambo.	Kila siku ya kazi

12.3 SEHEMU YA UKIMWI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuelimisha wateja juu ya mbinu mbalimbali za kujikinga na maambukizi mapya ya UKIMWI	Dakika 30-45 kwa mteja
2	Kumshauri mteja kuhusu upimajiwa hiari wa VVU	Dakika 30 -45 kwa kila mteja
3	Kufuatilia takwimu/kiwango cha maambukizi katika Halmashauri kwa kila robo mwaka	Siku 3 - 5
4	Kupokea na kusajili maombi ya ruzuku kutoka kwa vikundi vya watu wanaoishi na VVU	Dakika 15- 30 wakati wowote mda wa kazi
5	Kufanya vikao vya kuthibiti UKIMWI	Kila robo mwaka

2.12.4 SEHEMU YA MFUKO WA MAENDELEO YA JAMII (TASAF)

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kusikiliza wateja na kuelimisha kuhusu Mfuko wa Maendeleo ya Jamii (TASAF)	Dakika 30 - 45
2	Kusambaza fomu za kusudio la kuanzisha mradi vijijini (SPIF)	Siku 3
3	Kupitia na kusaini fomu za kusudio la kuanzisha Mradi	Siku 2
4	Kufanya Mikutano ya upembuzi shirikishi	Siku 3
5	Kuandaa bajeti ya Mradi vijijini	Siku 5
6	Uhakiki wa mezani wa maombi ya miradi	Siku 3
7	Kuwasilisha mafaili ya miradi ya TASAF makao makuu	Siku 3
8	Kutoa mafunzo kwa kamati za miradi	Siku 3
9	Kuandaa taarifa za kila robo mwaka	Siku 2

2.12.5 SEHEMU YA VIJANA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya staid za maisha.	Siku 14 za kazi.

2	Kuratibu shughuli za mwenge.	Siku 30 za kazi.
3	Kusimamia miradi ya vijana.	Siku 14 ya kazi.
4	Kusimamia vijana ili wapate mikopo na kurejesha.	Siku 7 za kazi.
5	Kusimamia uanzishwaji SACCOS za vijana kwa kuwaunganisha na kuwaeleza umuhimu wa SACCOS.	Siku 7 za kazi.
6	Kuazimisha wiki ya Vijana Kitaifa	Siku 10 za kazi
7	Kutoa Taarifa za Utekelezaji wa Kitengo	Quartely
8	Kuanisha idadi ya Vijana wasiokuwa na ajira kila kata	Siku 30 za kazi
9	Kuhamasisha uundaji wa Vikundi vya Vijana kila kata	Siku 30 za kazi

2.13. IDARA YA KILIMO NA USHIRIKA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua vyama vya ushirika vya aina zote.	Siku 30 za kazi.
2	Kusimamia utekelezaji wa sera na sheria za vyama vya ushirika.	Kila siku za kazi.
3	Kutoa ushauri katika uendeshaji wa vyama vya ushirika.	Kila siku za kazi.
4	Kuhimiza uanzishaji wa taasisi za fedha za ushirika.	Siku 1 ya mwezi
5	Kuhudhuria mikutano mikuu ya vyama vya ushirika na kutoa ufafanuzi wa kisheria na uendeshaji.	Kila robo
6	Kusaidia kutoa maelekezo kwa jamii na taratibu za kuandikisha vyama vya ushirika.	1 kwa mwezi
7	Kusaidia kuandaa sheria ndogo ndogo za ushirika.	Ndani ya 90 za kazi.
8	Kusimamia na kutoa elimu ya ushirika kwa wanachama, Halmashauri na watendaji wa vyama vya ushirika.	Siku 14 ya kazi.
9	Kutoa tathmini ya vyama vya ushirika.	Ndani ya siku 90 za kazi.
11	Kusimamia uchaguzi wa viongozi wa vyama vya ushirika	Siku 1 ya kazi ya uchaguzi.
12	Kuhimiza na kuvishawishi vikundi vya akina mama na vijana kuanzisha vyama vya ushirika.	Kila robo
13	Kusaidia kutoa takwimu kwa ajili ya utafiti endelevu.	Kila robo
14	Kushirikiana na taasisi mbalimbali katika kuvielekeza vyama vya ushirika kupata fedha za ununuzi wa mazao na biashara zingine.	Siku 14
15	Kutoa taarifa ya hali ya ushirika kwa viongozi wa juu kila inapohitajika.	Kila robo
16	Kuweka kumbukumbu sahihi za vyama vya ushirika.	Siku 1 ya kazi.
17	Kutoa mafunzo kwa wakulima kwa kufanya ziara ya mafunzo.	Siku 2 za kazi.
18	Kudhibiti wadudu waharibifu wa mazao kwa kupulizia	Siku 1 ya kazi kwa

	dawa.	shamba moja.
19	Kukagua maghala ya chakula.	Siku 1 ya kazi kwa kila ghala.
20	Kukagua usalama wa nyama Chakula.	Kila siku ya kazi.
21	Kukusanya takwimu za kilimo.	Siku 3 za kazi.
22	Kuandaa bajeti ya kutengo.	Siku 30 za kazi.
23	Kuzalisha miche katika bustani ya manisipaa.	Kila mmea una siku zake za kuzalishwa hivyo kila mche utazalishwa kadiri ya siku zake.
24	Kugawa miche katika taasisi mbalimbali.	Siku 7 za kazi.

2.13.1 SEKTA YA USHIRIKA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kufanya Mikutano ya Kuhamasisha uanzishaji wa vyama katika vijiji ili waanzishe vyama vya akiba na mikopo na vyama vingine.	Siku moja kila kijiji
2	Kuwezesha Mchakato wa uanzishaji na uundikishaji wa vyama	Kuanzisha Ndani Miezi 3 na usajili mwezi mmoja
3	Kukusanya takwimu mbalimbali za vyama vya Ushirika	Kila mwezi
4	Kukagua mara kwa mara vyama vya Ushirika 60 vilivyopo	Siku 4 kila musimu
5	Kujibu barua mbalimbali za wateja	Siku 3-5 za kazi
6	Kufanya vikao vya idara	Dakika 30- 60
7	Uandaaji na utekelezaji wa kazi za idara kwa kila mwezi	Dakika 10-40
8	Kutoa mafunzo kwa wajumbe wa bodi wa vyama vya Ushirika kuhusu utawala bora wa mikopo	Kila yanapohitajika
9	Kutoa mafunzo kwa mameneja wa SACCOS 30 kuhusu usimamizi wa fedha.	Feb.2011
10	Kutoa mafunzo kwa wajumbe wa bodi wa vyama vya Ushirika kuhusu utawala bora.	Mara baada ya uchaguzi wa wajumbe wa bodi.
11	Kuanzisha na kusimamia utumiaji wa mpango wa stakabadhi ya mazao ghalani ili kuhifadhi mazao yaliyo bora kwa lengo la kusubiri bei nzuri.	Mwaka wa fedha 2010/2011

2.14. IDARA YA ARDHI, MALIASILI NA MIPANGO MIJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa michoro ya mipango miji maeneo mapya.	Siku 90 za kazi.
2	Kuandaa michoro ya mipango miji maeneo ya ujenzi holela.	Siku 120 za kazi.
3	Kuandaa maraekebisho ya michoro ya mipango miji.	Siku 60 za kazi.

4	Kuandaa michoro ya uendelezaji wa maeneo mapya	Siku 120 za kazi.
5	Kutoa ushauri kwa wananchi juu ya uendelezaji bora wa ardhi.	Siku 1 ya kazi.
6	Kukagua ramani kwa ajili ya ujenzi.	Siku 1 ya kazi ramani inapowasilishwa.
7	Kupitisha maombi ya leseni za biashara.	Siku 1 kazi maombi yanapowasilishwa
8	Kushughulikia mabadiliko ya matumizi ya ardhi.	Siku 90 za kazi.
9	Kutoa masharti ya uendelezaji ardhi.	Siku 1 ya kazi.

2.14.1 SEHEMU YA UPIMAJI ARDHI NA RAMANI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupima ardhi kwa ajili ya ujenzi.	Siku 3 za kazi.
2	Kupima mipaka ya mitaa ya kitalu.	Siku 30 za kazi kwa kitalu.
3	Kufanya upimaji kwa ajili ya ramani za kihandisi.	Siku 2 za kazi kwa kilomita 1.
4	Kuchora ramani ndogo za hati.	Siku 1 ya kazi.
5	Kuweka alama za msingi za upimaji.	Siku 14 za kazi.
6	Kutoa ushauri kwa wananchi juu ya upimaji na faida za upimaji.	Siku 1 ya kazi.
7	Kukagua eneo linalotakiwa kupimwa.	Siku 1 ya kazi.
8	Kuandaa gharama za upimaji.	Siku 1 ya kazi.
9	Kupima kiwanja.	Siku 3 za kazi.
10	Kutengeneza faili lenye hesabu zote za upimaji.	Siku 7 za kazi.
11	Kuchora ramani ya kiwanja.	Siku 1 ya kazi.
12	Kukagua faili kabla ya kulipeleka Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi kwa ajili ya usajili.	Siku 2 za kazi.

2.14.2 SEHEMU YA MAENDELEO YA ARDHI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa hati miliki.	Siku 4 za kazi.
2	Kutoa vibali vya uhamisho wa milki na miamala ya benki.	Ndani ya siku 14 za kazi.

3	Kutoa mapendekezo ya ufutaji milki kwa waliovunja masharti.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutoa ushauri kwa wateja kuhusu sheria za ardhi kwa wadau.	Dakika 30 za kazi.
5	Kuandaa hati za usalimisho wa miliki za ardhi.	Siku 1 za kazi.
6	Kutuma ilani kwa wamiliki wanaoendeleza maeneo kinyume na maelekezo na masharti ya hati.	Siku 1 ya kazi.
7	Kusimamia makusanyo ya maduhuli pamoja na kutuma ilani za madai.	Kila siku ya kazi.
8	Kuwasilisha hati miliki Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi kwa ajili ya na kusajiliwa	Siku 1 ya kazi.
9	Kutoa ushahidi mahakamani katika kesi za ardhi.	Siku 1 ya kesi.
10	Kufanya maandalizi ya hati miliki ya hatua za awali kwa kufungua faili, kuidhinisha malipo na kuomba ramani za hati.	Siku 2 za kazi.
11	Kutengeneza rasimu ya hati baada ya ramani za hati kuletwa kutoka kwa mpima ardhi.	Siku 3 za kazi.
12	Kutoa ushauri wa migogoro ya ardhi na kuwaelekeza wahusika mahakama ambazo zinastahili kusimamia migogoro hio.	Siku 1 ya kazi.

2.14.3 SEHEMU YA UTHAMINI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Uthamini wa huduma za mali zinazohamishika na zisizohamishika.	Siku 8 za kazi kama kazi ndogo na siku 30 za kazi kama kazi kubwa.
2	Kutoa ushauri kwa ajili ya uhamisho wa mali ili serikali ipate maduhuli.	Siku 8 za kazi kama kazi ndogo na siku 30 za kazi kama kazi kubwa.
3	Kutoa ushauri kuhusu fidia ya mali au eneo.	Siku 15 za kazi kama eneo ni dogo.
4	Kuweka rehani mali kama vile majumba na ardhi.	Siku 30 za kazi.
5	Kutoa ushauri kwa mahakama katika kugawa mali.	Siku 8 za kazi.
6	Kutoa ushauri kuhusu thamani ya mali wakati wa kufunga mahesabu.	Siku 30 za kazi.
7	Kutoa ushauri kuhusu jinsi ya kuandika miradi.	Siku 30 za kazi.

2.14.4 SEHEMU YA MALIASILI (MISITU NA WANYAMA PORI)

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuotesha miti mbalimbali.	Miezi 5 ya kazi.

2	Kuhamasisha upandaji miti kwa kufanya mikutano na jamii.	Siku 1 ya kazi kwa kata.
3	Kuelimisha jamii kuhusu sheria za misitu.	Siku 7 za kazi.
4	Kufanya maonyesho ya nanenane.	Siku 10 za maonyesho.
6	Doria ya maliasili katika misitu	Siku 48 kila mwaka.
7	Kuhamasisha wakulima washiriki maonyesho ya nanenane.	Siku 1 ya kazi.
7	Kuthibiti wanyama waharibifu wa mazao.	Siku 7 za kazi.
8	Kuelimisha jamii kuhusu sera na sheria zinazohusu wanyamapori.	Siku 14 za kazi.
9	Kuelimisha jamii jinsi ya kudhibiti wanyama wakali na waharibifu wa mazao kwenye kata ambazo wanyama hao wanaonekana.	Siku 14 za kazi.
10	Kukusanya ushuru wa kusafirisha mchanga na kokoto.	Kila siku ya kazi.
11	Kutoa elimu ya matumizi ya nishati mbadala	
12	Kulinda na kuhifadhi wanyamapori waliopo.	Saa 2
13	Kushirikiana na sekta binafsi (Asasi za Kiraia, mashirika binafsi na ya umma) katika kutoa huduma	Saa 1 – 8
14	Kutoa leseni za umiliki wa migobole.	Saa 1
15	Kukusanya ushuru wa migobole	Saa 1
16	Kutoa taarifa za masoko ya mazao ya maliasili kama vile misitu, samaki, asali, utalii.	Saa 1
17	Kufanya shughuli nyingine kama zinavyoagizwa na mamlaka za juu.	Saa 1 – 3

2.15. IDARA YA MIFUGO NA UVUVI

2.15.1 SEKTA YA MIFUGO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	kutoa ushauri kwa wakulima wa samaki	Siku 1 ya kazi.
2	Kutoa ushauri kwa wafugaji.	Siku 1 ya kazi.
3	Kutoa chanjo kwa mifugo.	Siku 7 za kazi.
4	Kutoa matibabu kwa mifugo.	Dakika 20 kwa mfugo.
5	Kukagua ngozi za wanyama kama zina ubora.	Siku 3 za kazi.
6	Kutoa vibali vya kusafirisha mifugo na mazao yake	Dakika 10
7	Kusajili watoa huduma za afya ya mifugo, maduka ya pembejeo za mifugo	Siku 90 baada ya kupokea maombi
8	Kutoa kinga na tiba kwa mifugo	Dakika 30-90 baada ya taarifa ya tukio
9	Kutoa taarifa za maendeleo ya mifugo ya mwezi, robo, nusu na mwaka kwa mamlaka husika	Wiki tatu baada ya kipindi husika
10	Kukusanya maduhuli yatokanayo na bishara za mifugo na mazao yake	Dakika 10 baada ya mauzo

2.15.2 SEKTA YA UVUVI

1	Kutoa elimu ya matumizi ya zana sahihi za uvuvi.	Siku 14 za kazi kila elimu inapotolewa.
2	Kutoa leseni za uvuvi.	Siku 1 ya kazi.
3	Kuhamasisha wavuvi washiriki maonyesho ya nanenane.	Siku 1 ya kazi.
4	Kusimamia sera za uvuvi na utekelezaji wake kwa kuwafuatilia wavuvi.	Siku 14 za kazi.
5	Doria ya maliasili katika misitu na uvuvi.	Siku 48 kila mwaka.
6	Kufundisha jamii kuchimba mabwawa ya samaki.	Siku 30 za kazi.
7	Kuhamasisha ufugaji wa samaki.	
8	Kutoa taarifa zinazohusu ufugaji wa samaki kama vile idadi ya mabwawa na wafugaji samaki	

2.16. IDARA YA UJENZI

2.16.1 SEKTA YA MAJENGO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kusimamia miradi ya Halmashauri.	Kila siku hadi mradi unapoisha.
2	Kutoa vibali vya ujenzi.	Ndani ya siku 60 za kazi.
3	Kufanya ukaguzi wa ujenzi.	Siku 1 ya kazi.
4	Kukagua hali za barabara za Halmashauri.	Kila siku za kazi.
5	Kufanya matengenezo madogo madogo ya barabara.	Kila barabara zinapoharibika
6	Kufanya upembuzi yakinifu wa barabara na kuandaa michoro na kufanya makadirio.	Siku 21 za kazi.
7	Kupeleka nyaraka za upembuzi Kitengo cha Manunuzi kwa ajili ya kutangaza zabuni.	Siku 1 ya kazi.
8	Kukabidhi mkataba wa kutengeneza barabara kwa mkandarasi.	Siku 1 ya kazi.
9	Ukaguzi wa barabara inayojengwa na mkandarasi.	Kila siku ya kazi.

1.16.2 SEHEMU YA MITAMBO NA UMEME

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua magari ya Halmashauri.	Siku 1 ya kazi.
2	Kuthibitisha kama matengenezo ya gari yaliyopendekezwa yamefanywa.	Siku 1 ya kazi
3	Kusimamia matengenezo ya taa za barabarani.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutoa vibali vya ujenzi wa majengo.	Siku 60 za kazi.
5	Kukagua ujenzi wa majengo.	Siku 1 ya kazi.
6	Kukagua hali ya barabara za Halmashuri.	Kila siku ya kazi.

7	Kujenga barabara, madarasa, makaravati.	Siku za kazi zilivyoandikwa katika mkataba.
8	Kufanya upembuzi yakinifu wa barabara, kuandaa michoro na kufanya makadirio.	Siku 21 za kazi.
9	Kupeleka nyaraka za upembuzi Kitengo cha Manunuzi kwa ajili ya kutangaza zabuni.	Dakika 5 za kazi.
10	Kukabidhi barabara inayotakiwa kujengwa kwa mkandarasi.	Siku 1 ya kazi.
11	Kukagua barabara inayojengwa na mkandarasi.	Kila siku ya kazi.
12	Kuandaa cheti cha malipo.	Siku 3 za kazi.

2.17. IDARA YA MAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupeleka huduma ya maji katika mitaa.	Siku 360 za kazi
2	Kutoa mafunzo kwa jamii kuhusu kukusanya pesa na ukarabati katika miradi.	Siku 2 za kazi.
3	Kutoa ushauri wa kiufundi kuhusu mradi baada ya kupata maombi.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutayarisha taarifa za kila mwezi.	Siku 14 za kazi.
5	Kupeleka mafundi katika miradi kunapotokea tatizo la kiufundi.	Siku tatu za kazi.
6	Kuhamasisha jamii kuchangia pesa kabla mradi haujaanza.	Siku 14 za kazi
7	Kuandaa bajeti za kitengo.	Siku 90 za kazi.
8	Kutoa ushauri wa kiufundi kwa jamii kuhusu uvunaji wa maji.	Siku 4 za kazi.
9	Kufanya usanifu wa miradi ya maji.	Siku 30 za kazi.
10	Kufanya utafiti kuhusu maji chini ya ardhi.	Siku 7 za ardhi.
11	Kuandaa nyaraka za zabuni kwa ajili ya kutekeleza miradi.	Siku 7 za kazi.
12	Kusimamia miradi ya maji.	Siku zote za kazi.
13	Kuelimisha jamii kuhusu sera za maji.	Siku 14 za kazi.

2.18. IDARA YA AFYA

2.18.1 OFISI YA TMO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
----	--------	-----------

1	Kuidhinisha maombi ya likizo.	Siku 1 ya kazi.
2	Kuidhinisha maombi mbalimbali ya watumishi.	Siku 1 ya kazi.
3	Kupendekeza hatua za nidhamu zinazotakiwa kuchukuliwa kwa mtumishi.	Siku 1 ya kazi.
4	Kupendekeza upandishwaji wa vyeo kwa watumishi wa Idara ya Afya.	Siku 3 za kazi.
5	Kupitisha stahili ya mshahara ya mfanyakazi ya Idara ya Afya.	Siku 1 ya kazi.
6	Kuitisha mkutano wa robo mwaka ya kitengo.	Siku 1 ya kazi na mara 1 kwa miezi 3.
7	Kuandika taarifa ya mwezi ya kitengo.	Siku 1 ya kazi.
8	Kufanya ziara ya usimamizi katika zahanati.	Siku 1 ya kazi kila mwezi mara 3.
9	Kuandaa mpango wa kazi wa kitengo.	Siku 7 za kazi.
10	Kupanga matumizi ya magari ya Idara ya Afya kwa ajili ya usimamizi wa shughuli za afya na usambazaji wa madawa.	Siku 7 za kazi.
11	Kupendekeza manunuzi ya dawa na vifaa mbalimbali.	Dakika 10.
12	Kupendekeza matengenezo ya vifaa na majengo ya vituo vya afya.	Dakika 10.
13	Kuidhinisha utoaji wa vifaa mbalimbali kwa ajili ya vituo vya afya.	Siku 1 ya kazi.

2.18.2. SEHEMU YA MADAWA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa mahitaji ya madawa ya hospitali, vituo vya afya na zahanati za Mji Kibaha.	Siku 14 za kazi kwa kila mwezi.
2	Kuzitunza, kurekodi aina zote za dawa na vifaa tiba vinavyopokelewa katika Mji Kibaha.	Siku 7 za kazi.
3	Kusambaza makasha ya dawa kwenye vituo vya afya na zahanati zote.	Siku 14 za kazi.
4	Kukagua matumizi sahihi ya madawa katika vituo vya afya, hospitali, na zahanati.	Masaa 2 ya kazi kwa kila kituo.
5	Kuwasiliana na maafisa wa Bohari Kuu ya Madawa kwa ajili ya manunuzi.	Siku 1 ya kazi.
6	Kutoa vibali vya kuuza madawa baridi.	Siku 60 za kazi toka ombi kuwasilishwa.
8	Kuandaa taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka.	Siku 7 za kazi.

2.18.3 SEHEMU YA AFYA YA UZAZI NA MTOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumpima mama mjazito.	Dakika 15 za kazi.
2	Kufahamiana na mteja anapofika hospitali.	Dakika 10 za kazi.
3	Kumueleza mteja njia mbalimbali za uzazi wa mpango.	Dakika 60 za kazi.
4	Kumfanyia mama uchunguzi wa kina.	Dakika 10 za kazi.
5	Kumpatia mama njia ya uzazi wa mpango.	Dakika 60 za kazi.

6	Kumshauri mama ili amshirikishe mwenzi wake katika uzazi wa mpango.	Dakika 15 za kazi.
7	Kumpangia mama tarehe ya kurudi kliniki.	Dakika 10 za kazi.
8	Kupata historia ya mama juu ya uzazi wake uliopita.	Dakika 20 za kazi.
9	Kumpa mama elimu kuhusu dalili za hatari katika ujazito.	Dakika 20 za kazi.
10	Kumpima mama magonjwa yanayotokana na kujamiiana.	Dakika 30 za kazi.
11	Kutoa ushauri nasaha ili mama mjazito apime Virus vya Ukimwi.	Dakika 60 za kazi.
12	Kutoa chanjo ya pepo punda kwa mama mjamzito.	Dakika 5 za kazi.
13	Kumuelimisha mama mjazito maandalizi ya jinsi atakavyojifungua na kumnyonyesha mtoto	Dakika 10 za kazi.
14	Kumpa mama mjamzito dawa zinazohitajika.	Dakika 10 z kazi.

2.18.4 SEHEMU YA MAABARA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Uchunguzi wa damu ya mgonjwa.	Dakika 15 za kazi.
2	Uchunguzi wa malaria.	Dakika 15
3	Kuchunguza choo na mkojo.	Dakika 20 za kazi.
4	Kuchunguza kama damu ina Virusi vya Ukimwi.	Dakika 20 za kazi.
5	Kuchunguza kama viungo vya ndani ya mwanadamu kama vinafanya kazi.	Dakika 60 za kazi.
6	Kuchunguza kansa ya damu.	Masaa 12 ya kazi.
7	Kuchunguza kipindupindu.	Masaa 24 ya kazi.
8	Kuchunguza mkojo kama una bacteria wanaosababisha maradhi.	Masaa 24 ya kazi.
9	Kuchunguza damu kana mgonjwa sugu kama kifua kikuu, kansa nk.	Masaa 2 ya kazi.
10	Kupima kiwango cha sukari mwilini.	Dakika 10 za kazi.

2.18.5 SEHEMU YA UUGUZI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa taarifa ya utekelezaji.	Siku 1 ya kazi.
2	Kuandaa timu ya watumishi watakaohusika na matukio	Siku 2 za kazi.

	ya dharura.	
3	Kusimamia shughuli za utoaji wa huduma za kiuguzi wakati wa dharura.	Siku zote za kazi.
4	Kumshauri muuguzi kuhusu maadili ya kazi ya uuguzi.	Dakika 60 za kazi.
5	Kuelimisha wauguzi juu ya maadili ya uuguzi kwa njia ya kikao.	Daki 60 za kazi.
6	Kutoa mafunzo juu ya maadili ya uuguzi.	Siku 5 za kazi.
7	Kuwafanyia mafunzo wakati wa kazi wauguzi.	Masaa 3 ya kazi kwa kila kituo cha afya.
8	Kuandaa tange ya wauguzi.	Siku 30 za kazi.
9	Kumpa dawa mgonjwa aliyelazwa.	Dakika 5 za kazi.
10	Kumfanyia mgonjwa usafi wa mwili ambaye hawezi.	Dakika 30 za kazi.

2.19. IDARA YA USAFI NA MAZINGIRA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Ukaguzi wa kiafya katika majengo ya kuishi.	Siku 1
2	Kukagua majengo ya biashara	Siku 5 za kazi.
3	Kukagua majengo ya taasisi.	Siku 1
4	Kukagua eneo la wazi.	Dakika 60 za kazi
5	Kukagua makaburi.	Siku 1 ya kazi.
6	Kukagua ubora na usalama wa vyakula katika mahoteli, maghala na maduka ya jumla.	Siku 1 @ 10 au hoteli10
7	Kusimamia sheria ndogo za kiafya kwa kuwachukulia hatua wanaokiuka.	<ul style="list-style-type: none"> • Siku 1 • Siku 3 za kazi
8	Kutoa elimu ya kiafya kwa wananchi kupitia matangazo.	Dakika 15 za kazi kila siku.
9	Kufanya kampeni za usafi kila kata.	Siku 1 ya kazi kila kata.
10	Kutoa elimu ya afya kwa waalimu wa afya wa mashuleni.	Kila shule siku 2 za kazi.
11	Kupokea malalmiko ya wananchi kuhusu mazingira yao.	Kila siku ya kazi.
12	Kukagua mazingira yanayolalamikiwa na wananchi.	Siku 3 za kazi.
13	Kusambaza ilani ya usafi kwa vituo vya mafuta,wamiliki wa mabasi,	Siku 7

14	Kusimamia uzoaji taka katika maghuba yaliyotengwa	Siku 7
15	Kutoza faini ya papo kwa hapo kwa wanaochafua mazingira	Siku 1
16	Kuhamasisha wanakikundi na vikundi vya jamii kuungana na kufanya kazi kwa ushirikiano	Siku 3 kwa wiki

CHAPTER THREE

3.1. WAJIBU WA HALMASHAURI KWA MTEJA

Halmashauri itakuwa na wajibu ufuatao kwa kila mteja wake:

- Kutumia Kwa makini rasilimali za umma.
- Kurekebisha mapungufu katika huduma zetu yanapojitokeza.
- Kuwa wazi na kutoa taarifa zote kwa lugha nyepesi.
- Kuwasaidia wateja wanaotumia huduma zetu na kutoa taarifa kamili kuhusu huduma, gharama zake na ubora utakaotolewa.
- Kukuza upatikanaji wa huduma zetu mara kwa mara kwa kuendeleza ubunifu, uvumbuzi na kuimarisha maarifa na stadi.
- Kuboresha huduma zetu kwa kutoa huduma kwa moyo na kukamilisha majukumu kwa wakati.

- Kuwatendea haki wateja wote kwa kuwahudumia kwa umakini ikiwa ni pamoja na makundi maalum ya wazee, wagonjwa, walemavu na watoto.

3.1 Haki Na Wajibu Wa Mteja

3.1.1 Haki za wateja

Wateja wa Halmashauri watakuwa na haki zifuatazo;

- i. Kuhudumiwa saa za kazi.
- ii. Kupewa ushauri na watumishi wa Halmashauri.
- iii. Kudai huduma wanazostahili.
- iv. Kupata huduma wakati muafaka.
- v. Kutoa malalamiko yenye ushahidi endapo kuna tatizo.
- vi. Kupatiwa huduma bila ya kutoa rushwa au fadhila yoyote.
- vii. Faragha na kuhifadhiwa siri.
- viii. Kutoa maoni yao.

3.1.2 Wajibu wa wateja

- i. Kufuata taratibu, sheria, na kanuni za kazi.
- ii. Kuwa na nidhamu katika maeneo ya kazi.
- iii. Kutumia lugha nzuri.
- iv. Kutoa taarifa sahihi na toshelezi zinapohitajika.
- v. Kupokea na kutekeleza ushauri wanaopewa wa kitaalamu.
- vi. Kuwaheshimu watumishi wanaowahudumia.

3.2 UFUATILIAJI WA MALALAMIKO

Tunakaribisha malalamiko na maoni kuhusu huduma tunazotoa na kutueleza jinsi ya kuboresha huduma hizo. Maoni na malalamiko ya wateja wetu yatashughulikiwa haraka iwezekanavyo na watumishi wetu.

3.3 JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO

Maoni na malalamiko kuhusu huduma zetu yanaweza kutumwa kwa simu, barua pepe, posta, faksi au kwa afisa anayehusika kwa kupitia anuani ifuatayo.

Mkurugenzi wa Halmashauri,

Halmashauri ya Mji Kibaha,

S.L.P 30112,

Kibaha.

Simu: (+255) 023 24 02 886

Faksi: (+255) 023 24 02 007

Barua pepe: Mji Kibahamanispaa-tz.org

Ofisi ya Halmashauri ya Mji Kibaha iko mtaa wa Uwanja wa Taifa Dar es Salaam na inafunguliwa kuanzia saa 1.30 asubuhi hadi saa 9.30 alasiri siku za kazi.

3.4 KUMBUKUMBU ZA MALALAMIKO

Tutaweka kumbukumbu za malalamiko yote na maoni ya wateja. Kumbukumbu hizo zitatumika kwa ajili ya kufuatilia, kufanya tathmini ya huduma zetu na kuziboresha. Walalamikaji watatakiwa kujitambulisha kwa majina na itakuwa siri.

3.5 NAMNA YA KUTOA MSHINDONYUMA KUHUSU MKATABA HUU

- (i) Tutapokea maoni yakiwa pongezi, shukrani au malalamiko yatakayoletwa kwa njia ya simu, barua pepe au barua.
- (ii) Mteja anaweza kuleta maoni au malalamiko kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Mji Kibaha au Wakuu wa Idara kwa kutumia anuani zilizopo kwenye mkataba huu.

3.6 KUKATA RUFEE

Wateja wakiwa hawajaridhika na jinsi malalamiko yao yalivyoshughulikiwa na Halmashauri wanaruhusiwa kutumia vyombo vingine ili kupata ufumbuzi.ikiwemo Ofisi ya Mkuu wa Wilaya Kibaha na Mkuu wa Mkoa wa Pwani.

3.7 MAPITIO YA MKATABA

Tunategemea kufanya mapitio ya huu mkataba kila baada ya mwaka mmoja ili kuona kama:

- i. Yaliyomo katika mkataba ni sahihi.
- ii. Mkataba unaendelea kuzingatia misingi na kanuni za kazi.
- iii. Viwango vya huduma bado vinaoana na matarajio ya wateja.
- iv. Mabadiliko yafanywe jinsi ya kushughulikia malalamiko na maoni ya wateja.
- v. Kuna haja ya kubadilisha namna ya kutatua matatizo ya wateja.

Ili kuwa wazi na kuwajibika wakati wa mapitio tutashauriwa na wateja wetu mbalimbali katika kufanya mapitio ya mkataba huu.