

**JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**OFISI YA RAIS**

**TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA**

**HALMASHAURI YA WILAYA KISARAWAWE**



**MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA**

**MWAKA 2017/2018**

**Imetayarishwa na:-**

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),  
S.L.P 28001,  
**KISARAWAWE.**

Nambari ya Simu 023 2401045

Fax 023 2401046

023 2401044

Email: [ded.kisarawedc@pwani.go.tz](mailto:ded.kisarawedc@pwani.go.tz)

## **DIBAJI**

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe 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 Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe kutekeleza shughuli za Kiuchumi, kijamii na maendeleo katika mazingira bora. Wakazi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe 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 Tano 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 Halmashauri(W) ni kutoa huduma iliyo bora kwa kushirikiana na wakazi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe 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.

## **1.0 DIRA NA DHIMA**

### **1.1 DIRA**

Kuwa na Jamii iliyo elimika na yenye maisha bora ifikapo 2020

### **1.2 DHAMIRA**

Kutoa huduma bora za kijamii na kiuchumi kwa Wananchi kwa kutumia ufanisi, rasilimali na utawala bora kuboresha maisha ya Wananchi

## **2.0 MADHUMUNI YA MKATABA**

Lengo kuu la mkataba huu ni kuhusu uwepo na ubora wa huduma zinazotolewa na Halmashauri ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe. 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 utaonesha mwelekeo kwa wateja wetu jinsi ya kudai haki zao katika Halmashauri yetu na pia utaonyesha uwazi katika kuwasiliana, kulalamika na upatikanaji wetu.

## **3.0 HUDUMA ZITOLEWAZO**

### **Majukumu ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.**

Halmashauri ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe 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;

## **4.0 MISINGI YA UTOAJI HUDUMA**

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

#### **4.1 Kuweka viwango vya huduma**

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

#### **4.2 Kuwa wazi na kutoa taaarifa 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.

#### **4.3 Kushirikisha wengine**

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

#### **4.4 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.

#### **4.5 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.

#### **4.6 Kutatua matatizo yanaojitokeza**

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

#### **4.7 Matumizi bora ya rasilimali**

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

#### **4.8 Kuboresha huduma**

Tutatafuta kwa bidii njia bora zaidi za kutoa huduma zetu.

#### **4.9 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 Wilaya ya Kisarawe inawajibika moja kwa moja kwa masuala ya UKIMWI (HIV/AIDS), usawa na jinsia na mifumo ya utawala ya wafanyakazi wa Umma.

### **5.0 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

## WATEJA WETU

### 1. WATEJA WA HALMASHAURI NA MATARAJIO YAO:

MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO KUTOKA HALMASHAURI
Watumishi wa Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utawala bora</li> <li>➤ Amani na Utulivu</li> <li>➤ Usalama kazini</li> <li>➤ Mazingira bora na mazuri ya kazi</li> <li>➤ Fursa za kuiendeleza</li> <li>➤ Kupata mshahara na maslahi mengine kwa wakati</li> <li>➤ Kupata mafao ya kustaafu kwa wakati</li> <li>➤ Usawa kwa wote na uongozi mzuri uliotukuka</li> <li>➤ Kuendelezwa kitaaluma</li> <li>➤ Miundo sawa ya kazini inayohamasisha</li> <li>➤ Mfumo mzuri wa kudhibiti nidhamu kazini</li> <li>➤ Mwongozo wa wazi na wa kiushindani wa uajiri, uteuzi na upandishaji vyeo</li> <li>➤ Mfumo ulio wazi wa utathmini wa utendaji kazi</li> <li>➤ Kuwazawadia wanaovuka malengo</li> </ul>
OR – TAMISEMI, Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala wa Serikali	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utoaji wa tafsiri sahihi za sera, sheria na mikakati mbalimbali pamoja na kuratibu LGAs</li> <li>➤ Ufuatiliaji wa makini wa sera za kitaifa</li> <li>➤ Uratibu wa utoaji taarifa za huduma zianazotolewa na Halmashauri kwa wizara mbalimbali</li> <li>➤ Kuwa kiungo kati ya wizara za kisekta na halmashauri</li> </ul>
Vyama vya Siasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tafsiri ya sera mbalimbali</li> <li>➤ Utekelezaji wa ilani ya uchaguzi</li> <li>➤ Utawala bora</li> <li>➤ Utekelezaji wa kazi za serikali</li> <li>➤ Kushirikishwa;</li> <li>➤ Takwimu sahihi;</li> <li>➤ Uwazi;</li> <li>➤ Haki sawa kwa wote;</li> <li>➤ Kuzingatia maoni ya wananchi; na</li> <li>➤ Kufanikisha mipango ya serikali</li> </ul>
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"> <li>➤ Ushauri wa kitaalam</li> <li>➤ Uhusisiano wa karibu wa kuwajali</li> <li>➤ Kulipwa kwa wakati mara naada ya kutoa huduma</li> <li>➤ Ufanisi, Uadilifu, nidhamu ya watumishi</li> </ul>

<b>MAJINA YA WATEJA/WADAU</b>	<b>MATARAJIO KUTOKA HALMASHAURI</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kutoa wataalam</li> <li>➤ Matumizi mazuri ya fadha</li> <li>➤ Kuratibu miradi inayopatiwa fedha</li> <li>➤ Taarifa sahihi na kwa wakati</li> <li>➤</li> </ul>
Wananchi kwa Ujumla wao	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kushughulikia mahitaji na Majibu ya kero na matatizo kwa wakati</li> <li>➤ Kufahamu sera na malengo ya serikali</li> <li>➤ Uwekaji wa mazingira mazuri ya kuibua fursa za kiuchumi</li> </ul>
Vyombo vya habari	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ushirikiano</li> <li>➤ Habari sahihi;</li> <li>➤ Uwazi;</li> </ul>

.....  
**HAMISI A. ABDALLAH**  
**MWENYEKITI**

.....  
**MUSSA L. GAMA**  
**MKURUGENZI MTENDAJI**

**HALMASHAURI YA WILAYA KISARAWA**

## VIWANGO VYA HUDUMA

### 1. IDARA YA UTAWALA NA UTUMISHI

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 Wilaya ya Kisarawe.	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	Kushughulikia na kuomba kibali cha ajira mpya na kupandisha cheo.	Ajira mpya zitashughulikiwa ndani ya siku 30 za kazi.
11	Kutafuta na kupeleka jalada kwa afisa anayetakiwa kulishughulikia.	Dakika 35 tangu ombi kupokelewa masjala kuu ya Halmashauri.
12	Kushughulikia barua za maombi mbalimbali yanayoletwa idarani.	Maombi yatashughulikiwa ndani ya siku 3 tokea maombi kuwasilishwa.
13	Kuandaa bajeti ya mishahara ya watumishi wa Halmashauri	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi.
14	Kuandaa bajeti ya matumizi mafunzo na matumizi mengineyo kwa idara ya utumishi na utawala.	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi
15	Kusimamia matumizi mazuri ya vyombo vya usafiri.	Siku 7 za wiki
16	Kusimamia matengenezo ya magari ya halmashauri ya mji	Siku 7 za wiki
17	Kusimamia utendaji kazi wa watumishi wote	Siku 7 za wiki
18	Kufanya maandalizi ya vikao vya kisheria vya Halmashauri.	Siku 7 za wiki
19	Kuandaa Leave Roaster ya Watumishi ya kila mwaka	Siku 7 za wiki
20	Kufuatilia Check za Wastaafu	Siku 7 za wiki
21.	Kuhakikisha vyeti vya shule vya Watumishi vinahakikiwa na Baraza la Mitihani	Siku 14 za kazi

### 1.1 KITENGO CHA 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	

### 1.2 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. KITENGO CHA SHERIA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumshauri Mkurugenzi Mtendaji 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 Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	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.

## 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.

## 4. IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

### 4.1 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"> <li>Muda siku 3 hadi 5 mara baada ya kufunga hesabu za mwezi..</li> </ul>
2	Uandaaji wa Usuluhisho wa kibenki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda wa siku 3 baada ya kupokea taarifa za kibenki.</li> </ul>
3	Kuandaa "General Ledger" kila mwezi kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda siku 2 baada ya mwezi kuisha.</li> </ul>
4	Kuandaa "Trial Balance" kila mwezi kwa kila	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda siku 2 baada ya mwezi</li> </ul>

	mfuko.	kuisha.
5	Kuandaa “Income Statements” na “Balance Sheet” kila mwezi na kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 3.</li> </ul>
6	Kuandaa “Quarterly Consolidated”, “Trial Balance”, “Income Statements”, na “Balance Sheet”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 5.</li> </ul>
7	Kuandika “Fixed Assets” “Register”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 5 kwa kila mwamala.</li> </ul>
8	Kuandaa “Recurrent Budget’ na kuiwasilisha sehemu husika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda wa miezi 4(Januari - April).</li> </ul>
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"> <li>• Miezi 3.</li> </ul>
10	Kuandaa taarifa zarobo mwaka na kuzituma kwa RAS, TAMISEMI na kuwasilisha katika vikao vya kisheria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siku tano (5).</li> </ul>
11	Kuandaa “Budget Statements” kila mwezi na kila mfuko..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siku tano (5).</li> </ul>
12	Kujaza Rejista ya Masurufu kwa wanaochukua na kurejesha masurufu kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 3 kwa kila muamala.</li> </ul>
13	Kuandaa “Imprest/ Advance” “Position Monthly” kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siku 5.</li> </ul>
14	Kuandaa taarifa za fedha kwa ajili ya LAAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila baada ya miezi 3.</li> </ul>

#### 4.2 SEHEMU YA MAPATO.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA
1	Kusimamia ukusanyaji wa Mapato ya halmashauri na kufanya ufuatiliaji.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siku 2 kila wiki.</li> </ul>
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"> <li>• Dakika 15 kwa kila mkusanya mapato. Mwenye vitabu visivyozidi/Kupungua vitabu 5.</li> </ul>
3	Kupokea fedha kutoka kwa watendaji/wakusanya mapato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 5 kwa kila mkusanya mapato. Kwa mtu aliye na vitabu visivyozidi 3.</li> </ul>
4	Kuandaa Muhtasari wa Mapato kwa kila mfuko. Mwishoni mwa mwezi na kutoa taarifa ya Mapato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku mbili (2).baada ya mwezi kuisha</li> </ul>
5	Kukatia stakabadhi fedha kutoka hazina na sehemu nyinginezo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 10 kwa “Bank Statement” zisizozidi 10.</li> </ul>
6	Kunukuu, rejista za madeni, na wazabuni mbalimbali wanaokusanya mapato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 5 kwa rejista mbili (2).</li> </ul>
7	Kupeleka fedha benki zilizopokelewa kila siku. Kuanzia saa 8:00 mchana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 10 mpaka 30 kuna tegemea foleni iliyopo benki.</li> </ul>

8	Kunukuu Mapato katika vitabu vya fedha “(Cash book)” kila siku kuanzia saa 9:00 Alasiri.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dakika 10 na kuendelea kunategemea Miamala iliyopo.</li> </ul>
9	Kunukuu “Miscellaneous deposits register” kwa mchanganuo. Kila siku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda dakika 10 za jioni kuanzia saa 10:00 jioni.</li> </ul>
10	Kuandika Stakabadhi kwa hundi zote za 1% kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Siku 1 katika wiki.</li> </ul>
11	Kutoa vitabu vya kukusanyia mapato kwa wakusanya Mapato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dakika 3 kwa kila kitabu pamoja na kukisajili .</li> </ul>
12	Kupokea vitabu vilivyokwisha tumika mara baada ya kutumika na kuhakikiwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dakika 3 kwa kila kitabu.</li> </ul>

#### 4.3 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"> <li>Kila Siku kuanzia saa 1.30 Asubuhi mpaka saa 9.30 alasiri.</li> </ul>
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 mikataba kama italazimika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dakika 3 mpaka 5 kwa kila hati moja ya malipo.</li> </ul>
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"> <li>Dakika 3 mpaka 5 kwa kila ombi 1 lililofika mezani kwa mhasibu wa mfuko.</li> </ul>
4	Uandishi wa hati za malipo utafanyika kwa maombi yote ambayo hayajazidi bajeti, na yamekamilika kwa kibali cha Afisa Mhasibu (Mkurugenzi Mtendaji). Na kwa madai yote yaliyozingatia sheria na kanuni za fedha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dakika 3 kwa kila hati moja ya malipo baada ya kuhakiki viambatanishi.</li> </ul>
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"> <li>Muda dakika 2 kwa kila hati moja ya malipo baada ya kuhakikiwa.</li> </ul>
6	Utoaji wa hundi kwa wateja - hundi zote zinazotolewa zitasajiliwa katika rejista na mteja atasaini ndipo ataweza kuchukua.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda dakika 3 kwa kila hundi baada ya kuisajili.</li> </ul>
7	Malipo ya fedha taslimu kwa watumishi wanaozidi mtu mmoja katika madai yatalipwa na	<ul style="list-style-type: none"> <li>Muda dakika 2 mara baada ya fedha hizo kufika kutoka benki.</li> </ul>

	“Cashier” wa matumizi.	
8	Kunukuu “Check list” kwa malipo yote ambayo yameandikiwa hundi kwa kila mfuko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 5. Kwa “check list” moja ya mfuko.</li> </ul>
9	Kupeleka “Check list” na malipo yake kwa Mweka hazina /Mkurugenzi Mtendaji kwa sahihi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 1 mara baada ya mzunguko mmoja kukamilika.</li> </ul>
10	Mishahara kufuata Payroll Iringa na kuzileta Njombe.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda wa siku 1.</li> </ul>
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"> <li>• Muda wa siku 1.mara baada ya TT na Payroll kufika</li> </ul>
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"> <li>• Muda wa siku 1.mara baada ya Payroll kuhakikiwa na wakuu wa idara husika.</li> </ul>
13	Kukagua/Kufanya ukaguzi wa awali kwa mishahara yote.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 60.mara baada ya Payroll kusainiwa na wakuu wa idara na kuidhinishwa na Ofisa Mhasibu na Mtunza Hazina</li> </ul>
14	Kuandika hundi zote za mishahara na kuhamisha fedha za mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 45.mara baada ya ukaguzi wa awali kufanyika.</li> </ul>
15	Kuchambua Makato yote ya kisheria na kuandika hati 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 1.mara baada ya mishahara kulipwa/kukamilika</li> </ul>
16	Kufanya ukaguzi wa awali kwa malipo yote yanayohusu makato ya mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 60. Mara baada ya kuidhinishwa na mamlaka husika.</li> </ul>
17	Kuandika hundi zote za makato pamoja na “check list” za makato ya mishahara.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 45.Mara baada ya ukaguzi wa awali kukamilika</li> </ul>
18	Kufanya marekebisho ya mishahara ya watumishi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 5 kwa faili moja.</li> </ul>
19	Kujaza fomu za malimbikizo ya mishahara kwa wote waliorekebishiwa mishahara baada ya kupanda cheo, Ajira mpya. N.k. Fomu hizi zitajazwa kwa waliotimiza vigezo tu. Ikiwa barua ya kupanda cheo, barua ya kukubali cheo, barua ya kuomba malimbikizo. “Salary slip” ya kabla na baada ya marekebisho.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 10 kwa kila faili moja lililokamilika.</li> </ul>
20	Kupeleka Marekebisho malimbikizo na “data sheet” mbalimbali Hazina na Idara Kuu ya Utumishi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 3 hadi 4.mara baada ya Data Sheet kusainiwa na wahusika.</li> </ul>

21	Kuandika/Kunukuu vitabu vya fedha - matumizi “(cash book)” kwa kila mfuko hundi zilizoandikwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 1 kwa kila muamala.</li> </ul>
22	Kufanya “Balancing” kwa kila “Cash book”.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda dakika 10 kwa “(cash book)” yenye “Transactions” zisizozidi kumi.</li> </ul>
23	Kujibu hoja za Mkaguzi wa ndani na wa nje. Mara baada ya hoja kuibuliwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 21 mara baada ya hoja za ukaguzi kuwasili.</li> </ul>
24	Kusaini Mihtasari ya malipo na hundi toka vijijini baada ya ukaguzi/ uhakiki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 5 kwa kila Muhtasari uliokaguliwa.</li> </ul>
25	Kukagua miradi kwa ajili ya malipo ya wazabuni mbalimbali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Muda siku 2.</li> </ul>
26	Kusaini hati za malipo hundi na “cheque list” baada ya uhakiki.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 1 kwa kila hati ya malipo</li> <li>• Dakika 1 kwa kila hundi.</li> <li>• Dakika 5 kwa kila “check list”.</li> </ul>
27	Kufanya “Soft Copy Posting” kwa kila mfuko.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dakika 30 kwa kila “Transactions” 60.</li> </ul>

## 5. IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa bajeti ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe	Siku 90 za kazi.
2	Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 7 za kazi.
3	Kukusanya takwimu kuhusu hali ya kiuchumi ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 90 za kazi.
4	Kukusanya takwimu za mfumo wa ufuatiliaji na tahmni 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	Siku 60 za kazi

	miradi ya maendeleo na matumizi ya kawaida	
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

## 6. 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.

## 7. 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	Siki 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

### 8. IDARA YA MAENDELEO YA JAMII NA VIJANA

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 kunapotokea migogoro.	Siku 1 ya kazi.
4	Kuhakikisha mipango ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe inazingatia jinsia.	Siku 1 ya kazi.
5	Kuandaa mpango wa Idara.	Siku 14 za kazi.
6	Kupokea mipango kutoka kila kata ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	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 Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 3 za kazi.
13	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya stadi 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.

### 9. IDARA YA KILIMO, UMWAGILIAJI 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.	I 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 dawa.	Siku 1 ya kazi kwa 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 Halmashauri.	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.

### 10. 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.

#### 10.1 KITENGO CHA 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.

#### 10.2 KITENGO CHA MAENDELEO YA ARDHI

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

	benki.	
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.

### 10.3 KITENGO CHA 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.

### 10.4 KITENGO CHA MALIASILI

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.

5	Kuhamasisha wananchi wafuge nyuki ili wainue vipato vyao.	Siku 7 za kazi.
6	Kuhamasisha wakulima washiriki maonyesho ya nanenane.	Siku 1 ya kazi.
7	Kufundisha jamii kuchimba mabwawa ya samaki.	Siku 30 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. IDARA YA MIFUGO NA UVUVI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	kutoa ushauri kwa wakulima	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.
12	Kuhamilisha.	Dakika 10 kwa kila mnyama.
13	Kukagua ngozi za wanyama kama zina ubora.	Siku 3 za kazi.
14	Kudhibiti kichaa cha mbwa kwa kufuatilia matukio na kuua mbwa vichaa na wazururaji.	Siku 1 ya kazi.
7	Kutoa elimu ya matumizi ya zana sahihi za uvuvi.	Siku 14 za kazi kila elimu inapotolewa.
15	Kuthibiti wanyama waharibifu wa mazao.	Siku 7 za kazi.
8	Kutoa leseni za uvuvi.	Siku 1 ya kazi.
9	Kuhamasisha wavuvi washiriki maonyesho ya nanenane.	Siku 1 ya kazi.
10	Kusimamia sera za uvuvi na utekelezaji wake kwa kuwafuatilia wavuvi.	Siku 14 za kazi.
16	Doria ya maliasili katika misitu na uvuvi.	Siku 48 kila mwaka.

### 12. IDARA YA UJENZI

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.
---	--	--------------------

### 12.1. KITENGO CHA 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.

### 13. 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.

## 14. IDARA YA AFYA NA USTAWI WA JAMII

### 14.1 OFISI YA DMO

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.

### 14.2. KITENGO CHA MADAWA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa mahitaji ya madawa ya hospitali, vituo vya afya na Zahanati za Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 14 za kazi kwa kila mwezi.
2	Kuzitunza, kurekodi aina zote za dawa na vifaa tiba vinavyopokelewa katika Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	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 utekezaji za kila robo mwaka.	Siku 7 za kazi.

### 14.3 KITENGO CHA 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.

#### 14.4 KITENGO CHA 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.

#### 14.5 KITENGO CHA UUGUZI

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

#### 14.6 SEHEMU YA ULEMAVU

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa ushauri nasaha kwa walemavu	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 vyuoni.	Kipindi chote cha mafunzo.
17	Kuwatafutia makazi walemavu	Miezi 3 ya kazi.
18	Kupeleka mahakamani mashauri yaliyoshindikana.	Siku 1 ya kazi.

#### 14.7 SEHEMU YA KITUO CHA KULELEA WATOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua jengo na eneo la kituo kipya cha kulelea watoto.	Siku 14 za kazi.
2	Kuwasilisha taarifa za kituo cha kulelea watoto kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 1 ya kazi.
3	Kuwasilisha maombi ya kufungua kituo cha kulelea watoto kwa Mkurugenzi Mtendaji (W).	Siku 30 za kazi baada ya kpokea maombi.
4	Kutoa taarifa kwa mteja kuhusu kukataliwa au kukubaliwa kuanzishwa kituo cha kulelea watoto.	Siku 7 za kazi.

5	Kukagua kituo cha kulelea`watoto kinavyotoa huduma.	Siku 1 ya kazi kila baada ya miezi 3.
---	---	---------------------------------------

#### 14.8 SEHEMU YA FAMILIA NA WATOTO

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 Halmashauri.	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 Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe.	Siku 14 za kazi.
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

#### 14.9 SEHEMU YA KUASILI WATOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupokea na kuchunguza maombi ya kusaili watoto.	Miezi 6 ya kazi.
2	Kuwasiliana na taasisi mbalimbali ili kupata taarifa za muombaji na mtoto.	Miezi 6 ya kazi.
3	Kutayarisha taarifa za muombaji na mtoto na kuziwakilisha mahakama kuu.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutoa msaada wa raisi kwa watoto waliozaliwa mapacha zaidi ya wawili.	Siku 30 za kazi.
5	Kuratibu na kutoa huduma kwa watoto wanaoishi mazingira hatarishi.	Siku zote za kazi.
6	Kutoa misaada ya dharura kwa watu wenye shida.	Ndani ya siku 30 za kazi msaada utakuwa umeshatoka.



**14.10 SEHEMU YA HAKI ZA WATOTO**

NA	HUDUMA	MATARAJIO.
1	Kuwatambua watoto wa mitaani katika manispaa na kuwafanyia uchunguzi.	Siku 30 za kazi.
2	Kukusanya na kutayarisha taarifa za watoto.	Siku 30 za kazi.
3	Kuwasiliana na ndugu za watoto na asasi kwa ajili ya kuwaunganisha na familia zao.	Siku 30 za kazi.
4	Kufuatilia malezi ya watoto wa mitaani waliounganishwa na familia na ndugu zao.	Siku zote za kazi.
5	Kuwachukulia hatua watu wanaonyanyasa na kutumikisha watoto.	Siku 1 ya kazi.
6	Kuhakikisha taratibu na kanuni za watoto walioshtakiwa mahakamani zinafuatwa	Kila kunapokuwa na kesi mahakamani.
7	Kutayarisha na kuwasilisha taarifa za watoto walioshtakiwa mahakamani kwa Mkurugenzi wa Halmashauri (W)	Siku 30 za kazi.
8	Kuhakikisha watoto waliohukumiwa kwenda shule za maadilisho wanapelekwa.	Siku 30 za kazi.

**15. 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 watakao tathmini maombi ya dhabuni na kumpata mshindi.	Siku 40 za kazi.
10	Kumpatia barua na mkataba mzabuni aliyeshinda.	Siku 14 za kazi.

**16. 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"> <li>• Siku 1</li> <li>• Siku 3 za kazi</li> </ul>
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

### 17. 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

### 18. KITENGO CHA UFUGAJI NYUKI

1.	Kutoa elimu ya ufugaji nyuki vijijini na kukagua Manzuki	Miezi 5 ya kazi.
2.	Kusimamia utengenezaji wa mizinga ya nyuki	Mwezi 1 ya kazi kwa kata.
3.	Kusimamia utundikaji wa Mizinga	Wiki 1 kwa kila kata
4.	Kusimamia Urinaji na Uchakataji wa asali	Wiki 1 kila kata
5.	Kuunda vikundi vya ufugaji nyuki vijijini	Mwezi 1.
6.	Kuandaa maandiko ya kuomba miradi ya ufugaji Nyuki	Siku 30 za kazi
7.	Kuandaa taarifa za ufugaji nyuki	Siku 30 za kazi.

### 19.Kitengo Cha Tehama

1	Kukagua vifaa vyote vya TEHAMA	Siku 7 za Kazi
2	Kufanya matengenezo ya vifaa vya TEHAMA	Siku 1 ya kazi
3	Kusimamia mifumo yote ya TEHAMA	Siku 7 za kazi.
4	Kuhuwisha Tovuti	Siku 7 za kazi
5	Kuratibu vyombo vya habari	Siku 1 za kazi.

## **8.0 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.

## **9.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA**

### **9.1 Haki za wateja**

Wateja wa Halmashauri watakuwa na haki zifuatazo;

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

### **9.2 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.

## **10.0 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.

## **10.1 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 Mtendaji (W),  
Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe,  
S.L.P 28001,

### **Kisarawe.**

Nambari ya Simu 023 2401045

Fax 023 2401046

023 2401044

Email: ded.kisarawedc@pwani.go.tz

Ofisi ya Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe iko Kitongoji cha Bomani – Kisarawe na inafunguliwa kuanzia saa 1.30 asubuhi hadi saa 9.30 alasiri siku za kazi.

## **10.2 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.

## **11.0 NAMNA YA KUTOA MLISHONYUMA 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 Wilaya ya Kisarawe au Wakuu wa Idara kwa kutumia anuani zilizopo kwenye mkataba huu.

## **12.0 KUKATA RUFAA**

Wateja wakiwa hawajaridhika na jinsi malalamiko yao yalivyoshughulikiwa na Halmashauri wanaruhusiwa kutumia vyombo vingine ili kupata ufumbuzi.

## **13.0 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.