JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA KINONDONI

MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA

Mkurugenzi Mtendaji (M),
Halmashauri ya Manispaa,
S.L.P. 31902,
KINONDONI
Tel No:
Fax no:

JULAI, 2017

<u>**YALIYOMO**</u>

1.	Utangulizi	Uk.3
2.	Lengo la Mkataba	Uk.3
3.	Dira yetu	Uk.3
4.	Dhamira yetu	Uk.4
5.	Maadili yetu	Uk.4
6.	Majukumu ya Halmashauri	Uk.4
7.	Muundo wa Halmashauri	Uk.4
8.	Maeneo makuu saba ya matokeo	Uk.5
9.	Kanuni zetu za msingi za utoaji Huduma kwa Umma	Uk.5
10.	Wateja na Wadau wa Halmashauri	Uk.5
11.	Haki na wajibu wa Wateja	Uk.6
	❖ Haki	
	❖ Wajibu	
12.	Viwango vya utendaji	Uk.6
13.	Wajibu wa Halmashauri	Uk.6
14.	Majukumu ya Msingi ya Idara za Halmashauri	Uk.7
	❖ Majukumu ya msingi ya Utumishi na Utawala	
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Mipango/Biashara	
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Afya	
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Maji	
	❖ Majukumu ya msingi ya Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani	
15.	Muda wa kushughulika majukumu ya msingi	Uk.10
	15.1 Makao Makuu ya Wilaya	
	15.2 Katani	
	15.3 Vijijini	
16.	Ahadi zetu	Uk.11
17.	Jinsi ya kutoa maoni/shauri/malalamiko na kutoa taarifa	Uk.12
18.	Mwisho	Uk.12

1.0 UTANGULIZI

Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni ni moja kati ya Halmashauri **6** ambazo zinaunda Mkoa wa Dar es Salaam, Zingine ni Halmashauri ya Manispaa ya Ilala, Temeke, Ubungo, Kigamboni na Halmashauri ya Jiji la Dar es Salaam. Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni ilianzishwa Kwa Sheria ya Serikali (Mamlaka ya Mji) sura ya 288 kupitia (Government Notice No. 4) ya mwaka 2000 na Ofisi ya Raisi, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa kama chombo huru, hivyo kuipa mamlaka ya kuongeza ubora wa utoaji wa huduma kwa wananchi wake.

MAHALI ILIPO NA MUONEKANO WA KIJIOGRAFIA:

Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni inapakana na Bahari ya Hindi kwa upande wa Mashariki, Wilaya ya Ilala kwa upande wa Kusini, Wilaya ya Bagamoyo kwa upande wa Kaskazini na Wilaya ya Ubungo kwa upande wa Magharibi. Halmashauri inaunganishwa na sehemu nyingine za miji na nchi kwa mtandao wa barabara na mawasiliano. Barabara kuu ni pamoja na barabara ya Morogoro, Bagamoyo, Kawawa, barabara ya Sam Nujoma, Mwai Kibaki na Ally Hassan Mwinyi.

ENEO NA IDADI YA WATU:

Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni ina ukubwa wa kilomita za mraba **321**. Kwa mujibu wa Sensa ya Taifa ya idadi ya watu na makazi ya mwaka 2012, Manispaa ya Kinondoni ilikuwa na idadi ya watu wapatao **929,681**. Kutokana na ongezeko la ukuaji wa idadi ya watu ya asilimia **5.0** kwa mwaka, Manispaa inakadiriwa kuwa na idadi ya watu wapatao **1,245,861** ifikapo mwaka **2018,** hivyo kila kilometa ya mraba kuwa na ujazo wa watu **3,881.**

Ili kuhudumia wananchi na wateja wa aina zote kwa ujumla wao, Halmashauri inalazimika kuandaa **Mkataba wa Huduma kwa Mteja.** Mkataba huu unalenga kuiwezesha Halmashauri kutekeleza majukumu yake Kama yalivyoainishwa na Sheria inayounda Mamlaka hizi yaani Sheria Namba 7 ya mwaka 1982 kama ilivyorekebishwa mwaka 2000.

Viwango vya Mkataba wa Huduma kwa Wateja kwa Halmashauri vinabainishwa kwa kushauriana na wateja na watumishi wetu. Halmashauri

ya Manispaa ya Kinondoni inataka kuwa mfano katika kuzingatia viwango vilivyowekwa na kutoa taarifa kila mwaka kwa wadau wetu kuhusu utendaji kazi kulingana na Mkataba huu, ili kuweza kuboresha huduma na kuongeza tija.

2.0 LENGO LA MKATABA

Lengo kuu la mkataba huu ni kuboresha na kuongeza kiwango cha uelewa wa umma kuhusu upatikanaji wa huduma na ubora wa huduma zinazotolewa na Ofisi za Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.

Mkataba huu unaelewesha kuhusu yale yanayoahidiwa kufanywa na Halmashauri, viwango vya huduma zinazotolewa na namna ya kutafuta suluhisho pale kiwango cha huduma fulani kinapokuwa chini ya matarajio. Inategemewa kuwa mkataba huu utasaidia uongozi wa Halmashauri na watumishi kuweka wazi huduma zinazotarajiwa na wateja wao.

3.0 DIRA YETU

Kuwa Halimshauri yenye jamii iliyohamasika, inayobadilika, ikiwa na maendeleo ya kijamii na kiuchumi.

4.0 DHAMIRA YETU

Kutoa huduma bora kwa jamii kupitia matumizi bora ya rasilimali, kujenga uwezo, utawala bora na utawala wa sheria na hivyo kuboresha maisha ya watu.

5.0 MAADILI YETU

Maadili kwa waheshimiwa Madiwani na watumishi wa Halmashauri ya Manispaa yameainishwa kama ifuatavyo:-

- ❖ Waheshimiwa Madiwani au Watumishi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wanapaswa kutimiza majukumu yao kwa ubora zaidi, kwa kujituma, nidhamu, uadilifu, uaminifu na uwazi.
- ❖ Waheshimiwa Madiwani na Watumishi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wanapaswa kuepuka migogoro yao binafsi ndani ya Halmashauri, wajitume wenyewe na kufuata sheria kanuni na taratibu wakati wote wa kutekeleza majukumu yao.
- ❖ Waheshimiwa Madiwani na Watumishi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wasiwe na upendeleo, wizi na wawe waaminifu na wayalinde maadili ya Halmashauri.
- ❖ Waheshimiwa Madiwani na Watumishi wa Halmashauri wanapaswa kushiriki kikamilifu kwenye shughuli zote za Halmashauri zikiwemo kukusanya maduhuri/mapato, usafi wa mazingira ya mji na shughuli nyingine kwa manufaa ya Halmashauri.
- ❖ Waheshimiwa Madiwani na watumishi wa Halmashauri wanapaswa kutii matakwa ya sheria Na. 7 ya mwaka 1982 na sehemu ya 20A ya sheria Na. 10 ya mwaka 1982.
- ❖ Utendaji unaozinagtia matokeo-kuzingatia tija katika utoaji huduma za jamii.

- Matumizi bora ya Taarifa za kikazi. Madiwani na watumishi hawaruhusiwi kutumia taarifa zaa serikali kwa masilahi binafsi au kuzitoa kwa wasiohusika.
- Kufanya kazi kwa ushirikiano na wadau wote katika utendaji kazi na heshima kwa wote bila kujali anuai za jamii (jinsia, Ulemavu n.

6.0 MADHUMUNI YA MKATABA

- Madhumuni ya mkataba huu wa huduma kwa mteja ni kukuza elewa wa upatikanaji na ubora wa huduma ziolewazo na Halmshauri ya Manispaa ya Kinondoni kwani huko nyuma tulikuwa tunatoa huduma, lakini yawezekana wateja na wadau wetu hawakuwa wakielewa vyema.
- Hapo awali mtazamo wa Halmashauri ulikuwa ni matumizi ya kanuni na taratibu zinazoongoza utoaji wa huduma. Mtazamo wa wa sasa wa Halmashauri ni kujaribu kupanga hatua za kuleta mabadiliko ya mtindo katika kuendesha shughuli za Halmashauri katika kutoa huduma. Mitazamo ya kisasa ya uendeshaji inayosisitiza kukubali kubadilika, kutatua matatizo na kuwa na ushirikiano kati ya Halmashauri na jamii ya kiraia, Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala wa Serikali na watoaji huduma wengine ili kuhakikisha kuwa huduma zetu ni rahisi katika upatikanaji wake, zenye gharama nafuu na zilizo katika kiwango cha juu cha ubora.
- Mkataba huu utawasaidia wananchi kuelewa huduma zetu, viwango vya utoaji wa huduma hizo, namna ya kutufikia na jinsi ya kushughulikia malalamiko yao kulingana na utoaji wa huduma hizo.

7.0 WATEJA/ WADAU WETU

Wateja/Wadau wanaohudumiwa na Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wamegawanyika katika makundi yafuatayo:-

- Wafanyabiashara
- Wazabuni
- Wakulima
- Wanafunzi
- Wafanyakazi
- Wafugaji
- Wanataaluma
- Wagonjwa
- Mamlaka za Serikali Kuu
- Mamlaka za Serikali za Mitaa
- Wavuvi
- Wachimba Madini

- ❖ Mashirika yasiyokuwa ya kiserikali(NGOs)
- ❖ Mashirika ya Taasisi za Kidini(FBOs)
- ❖ Vyama/Taasisi za Kijamii(CBOs)
- ❖ Taasisi za kifedha
- ❖ Mashirika ya Wahisani
- ❖ Vyama vya Siasa
- ❖ Watoa huduma wengine

8.0 MAJUKUMU YA HALMASHAURI

- ❖ Kuimarisha na kuwezesha amani, maagizo na Utawala bora ndani ya eneo la utawala wake.
- ❖ Kuweka msisitizo kwenye shughuli za ustawi wa Kijamii na Kiuchumi kwa watu wote waliopo ndani ya eneo la Halmashauri kulingana na Mipango na Sera ya Taifa kwa maendeleo ya Halmashauri, Halmashauri ina jukumu la kuendeleza maendeleo katika nyanja za kijamii na kiuchumi ndani ya eneo la Halmashauri.
- ❖ Kuweka msisitizo na kuhakikisha ushirikishwaji wa kidemokrasia katika kutoa maagizo yanayohusu watu wenyewe.
- ❖ Kuanzisha na kuimarisha vyanzo madhubuti vya mapato na vyanzo vingine ili kuwezesha Serikali za Mitaa kutekeleza kazi nyingine kikamilifu.
- ❖ Kusimamia ujenzi wa miundombinu ya barabara, majengo, umeme na maji
- ❖ Kuimairisha na kuendeleza shughuli za biashara, viwanda, masoko na sekta zisizo rasmi.
- ❖ Kutoa huduma za Afya tiba, kinga na uboreshaji wa maendeleo ya jamii na ustawi wa jamii.
- ❖ Usafi na udhibiti wa taka ngumu na majitaka katika eneo la Halmashauri.
- ❖ Kusimamia na kutoa elimu ya Msingi na Sekondari katika eneo la Halmashauri.
- ❖ Kusimamia na kuratibu mapambano ya kupunguza maambukizi ya Ukimwi na kudhibiti maambukizi mapya.
- ❖ Kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria za nchi na Sheria ndogondogo za Halmashauri.

9.0 MUUNDO WA HALMASHAURI

Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni inaongozwa na:-

- ❖ **Baraza la Madiwani**
  - Meya wa Manispaa
  - Mkurugenzi Mtendaji wa Manispaa (Mtendaji Mkuu)

- **Kamati za Kudumu za Halmashauri:**
  - Fedha, Uongozi na Mipango
  - Mipango miji
  - Huduma za Kiuchumi, (Elimu, Afya, na Maji)
  - Kudhibiti UKIMWI
  - Kamati ya Maadili.

- **Idara za Halmashauri**
  - Utawala na Utumishi.
  - Mipango Takwimu na Ufuatiliaji
  - Ujenzi na Zimamoto.
  - Fedha na Biashara.
  - Afya na Ustawi wa Jamii.
  - Usafi na Mazingira.
  - Elimu Msingi.
  - Elimu sekondari
  - Maji.
  - Kilimo na Umwagiliaji.
  - Mifugo na Uvuvi.
  - Mipango miji na Ardhi.
  - Maendeleo ya Jamii na Vijana.
- **Vitengo vyenye hadhi ya Idara:**
  - Sheria.
  - Ugavi.
  - Teknolojia, Habari na Mawasiliano (TEHAMA)
  - Ufugaji Nyuki.
  - Ukaguzi wa Ndani.
  - Uchaguzi.

10.0 MAENEO MAKUU YA MATOKEO

- Uboreshaji wa Huduma za jamii: Afya, Elimu na Maji na kupunguza maambukizi ya UKIMWI
- Kuinua kiwango cha maisha na kupunguza umasikini
- Kushirikisha jamii katika maamuzi ya shughuli za maendeleo
- Uzingatiaji wa masuala ya jinsia katika jamii
- Usafi na Utunzaji Mazingira
- Ukusanyaji wa Mapato na Matumizi sahihi na ufanisi ya Rasilimali za Halmashauri katika utoaji huduma kwa wananchi.
- Uzingatiajia wa Utawala bora: Uwazi na uwajibikaji katika shughuli za Halmashauri kwa wananchi.

11.0 KANUNI ZETU ZA MSINGI ZA UTOAJI WA HUDUMA KWA UMMA

- Kuweka wazi kiwango cha huduma
- Kuwa wawazi na kutoa maelezo na ufafanuzi unapohitajika
- Kuomba ushauri na kushirikisha
- Kutoa huduma kwa wote na kwa usawa (bila upendeleo)
- Kutumia rasilimali kiufanisi
- Kukubali kukosolewa
- Kushirikiana na wadau wengine katika kutoa huduma

12.0 HAKI NA WAJIBU WA WATEJA

12.1 Haki

- Kupewa huduma katika muda uliopangwa.
- Kuwasilisha madai, maombi, maoni, ushauri, hoja na malalamiko kwa njia ya maandishi au mdomo.
- Kuwa na faragha na kutunziwa siri.
- Kuhudumiwa kwa heshima
- Kupewa taarifa juu ya tatizo, madai na malalamiko ya hoja iliyowasilishwa.
- Kupatiwa huduma bila ushawishi wa kutoa zawadi au fadhila ya mapenzi.

12.2 Wajibu

- Kuwaheshimu watumishi
- Kuwasilisha malalamiko, madai, hoja, taarifa au kutoa maelekezo au habari sahihi. Itakuwa ni kosa la jinai kutoa madai/taarifa isiyo sahihi, hivyo hatua kali ya kisheria itachukuliwa dhidi ya mteja.
- Kutotoa au kuahidi kutoa zawadi, upendeleo au vishawishi na rushwa kwa watumishi kwa lengo la kushinikiza huduma ya haraka.
- Kutekeleza majukumu, ahadi au maelekezo kwa wakati muafaka.
- Kutoa maelezo yatakayohitajika kwa usahihi na kwa wakati.

13.0 VIWANGO VYA UTENDAJI

- Kufuatilia utendaji wa Halmashauri kwa kuchambua taarifa kutoka kwa watumiaji wa huduma na kufanya tathmini ya kiwango cha huduma zetu.
- Taarifa itatolewa kwa uwazi, ukamilifu na kwa usahihi kwa kuzingatia aina ya huduma inayotolewa.
- Dharura zote zitashughulikiwa mapema iwezekanavyo.
- Kutoa huduma zinazostahili kwa kiwango na ubora.
- Kudumisha mahusiano mazuri na wateja kwa kuwashirikisha kupokea ushauri na kutoa mrejesho kwa wakati.
- Kutoa huduma kwa uadilifu, ubunifu, weledi na kuzingatia muda.

14.0 WAJIBU WA HALMASHAURI

- Kutumia kwa umakini rasilimali za Umma zikiwemo fedha, muda, vifaa na mali kwa namna itakayotoa matunda bora kwa walipa kodi.
- Kutoa huduma kwa makini kwa kuzingatia makundi maalum ili kuwatendea haki wateja wote (wazee, walemavu, wagonjwa na watoto).
- Kuhakikisha kuwa watumishi wana utaalamu wa kutosha na uadilifu
- Kutoa taarifa kuhusu huduma mbalimbali kwa wateja kwa kutumia lugha nyepesi na taarifa kamili kuhusu huduma, gharama zake na ubora unaostahili kutolewa.
- Kupokea malalamiko yote yanayotolewa na watumishi na wadau wa Halmashauri na kuyafanyia kazi kwa wakati.

- ❖ Kukuza upatikanaji wa huduma zetu mara kwa mara kwa kuendeleza ubunifu, uvumbuzi na kuimarisha maarifa na stadi katika kazi.

15.0 MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA ZA HALMASHAURI
(a) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA UTAWALA NA UTUMISHI

Majukumu ya msingi ya idara hii ni :

- ❖ Kuhakikisha kuwa utumishi wa umma katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni unaendeshwa kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo mbalimbali katika utumishi wa umma.
- ❖ Kufuatilia na kutafsiri sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya utumishi wa umma.
- ❖ Kutengeneza Ikama ya watumishi katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- ❖ Kutengeneza Bajeti ya mishahara ya watumishi (P.E)
- ❖ Kusimamia utekelezaji wa sera ya Menejimenti na Ajira
- ❖ Kusimamia nidhamu ya Watumishi katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- ❖ Kushughulikia haki na stahili za watumishi waliopo na wanaostaafu, wanaofukuzwa au kuachishwa kazi.
- ❖ Maendeleo ya Ustawi wa watumishi.
- ❖ Kusimamia kufanyika kwa vikao vya kisheria vya Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.

(b) **MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA MIPANGO TAKWIMU NA UFUATILIAJI.**

- ❖ Kuratibu uandaaji wa Mipango shirikishi ya Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- ❖ Kuratibu, kufuatilia na kufanya tathimini ya miradi ya maendeleo
- ❖ Kuandaa na kuwasilisha taarifa za miradi ya maendeleo (Taarifa za kila robo na mwaka.)
- ❖ Kupendekeza na kushauri Menejimenti juu ya matumizi sahihi ya fedha za miradi ya maendeleo.

(c) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA AFYA:

- ❖ Kutoa huduma ya mama na mtoto
- ❖ Kutoa na kusimamia huduma ya tiba dhidi ya magonjwa ya binadamu.
- ❖ Kutoa na kusimamia huduma ya chanjo
- ❖ Kuelimisha jamii juu ya kinga dhidi ya magonjwa ya kuambukizwa na magonjwa ya mlipuko
- ❖ Kusimamia sheria mbalimbali za Afya ya chakula na dawa ya 2003 na sheria ya mazingira Na. 20 ya 2004
- ❖ Kuchukua hatua za kisheria dhidi ya wanaokiuka kanuni za afya

(d) **MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA MAJI**

- ❖ Kufanya uchunguzi wa miradi mipya ya maji katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni
- ❖ Kusimamia ujenzi wa miradi ya maji katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni

- Kuhakikisha miradi yote ya maji inaendeshwa kwa mujibu wa Sera ya Maji ya Taifa
- Kusimamia sheria ya utunzaji wa vyanzo vya maji katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni
- Kuunda vyombo vya watumia maji ili wananchi waweze kusimamia na kuendesha miradi yao ya maji katika ngazi ya Jamii.
- Kushirikiana na Wadau mbalimbali ili kuweza kupata fedha na kutekeleza Miradi mikubwa ya maji ya kuihudumia jamii.
- Kutoa elimu kwa umma kwa njia mbalimbali juu ya hifadhi ya mazingira na uendeshaji wa miradi ya Maji hususani ngazi ya Jamii katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni
- Kushirikisha Sekta binafsi katika uendelezaji na uendeshaji wa huduma ya maji katika ngazi zote.
- Kushirikiana na DAWASA katika utekelezaji wa mpango wa muda mrefu wa kuboresha vyanzo vya maji vilivyopo ikiwa ni pamoja na uanzishwaji wa vyanzo vipya vya maji

(e) **MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA FEDHA NA BIASHARA:**

- Kukusanya mapato ya Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kulipa wadau mbalimbali wenye madai halali kwa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kutunza mali za Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kuandaa makisio ya mapato na matumizi ya Halmashauri kwa kila mwaka wa fedha wa Serikali kwa muda muafaka.
- Kuandaa taarifa za fedha kama miongozo inavyoelekeza na pia pindi mahitaji yanapojitokeza.
- Kutoa leseni za biashara ndani ya siku 2 tangu kuwasilishwa ombi.
- Kutoa leseni za vileo ndani ya siku 3 tangu kuwasilishwa ombi.
- Kupanga vizimba kwenye masoko ndani ya siku 4 tangu kuwasilishwa ombi.

(f) **MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA KILIMO, CHAKULA NA USHIRIKA**

- Kutoa huduma za ugani kwa masuala ya kilimo, chakula na ushirika.
- Kushiriki na kusimamia upatikanaji wa vyakula katika masoko.
- Kushiriki na kusimamia udhibiti wa magonjwa na visumbufu vya mimea.
- Kusimamia utekelezaji na uendeshaji wa miradi ya maendeleo ya kilimo,chakula na ushirika.
- Kusimamia na kuwezesha shughuli za biashara ya mazao katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.

(**g) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA MIPANGO MIJI NA ARDHI.**

- Kusimamia na kuratibu mipango ya matumizi bora ya ardhi katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kusimamia na kuratibu mipango ya hifadhi ya mazingira katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kusimamia sheria, kanuni na taratibu zinazotawala masuala ya ardhi, misitu katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.

- Kukusanya maduhuri yote yatokanayo na kodi na ada za ardhi katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kukagua alama za mawe kabla ya umilikishaji wa ardhi ndani ya siku 14 tangu kuwasilishwa ombi.
- Kutengeneza ramani za hati siku 30 tangu kuwasilishwa ombi.
- Kuandaa rasimu ya hati ndani ya siu 60 tangu kuwasilishwa ombi.
- Kukagua maeneo ya kupima ardhi ndani ya siku 4 tangu kuwasilishwa ombi na kupima ardhi.

(h) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA UJENZI

- Kusimamia na kuratibu shughuli zote za miradi ya miundo mbinu inayotekelezwa kwa viwango vya ubora vinavyokubalika.
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wakati wa kuandaa na kutekeleza miradi ya ujenzi wa majengo na barabara na katika maeneo yote yanayotekelezwa miradi ya miundo mbinu.
- Kusimamia utekelezaji wa sera, miongozo na sheria zinazotolewa na serikali juu ya miradi ya maendeleo ili iweze kuleta tija kwa kuinua uchumi na maendeleo kwa Taifa.
- Kubuni na kusimamia miradi inayoanzishwa na jamii, Taasisi na Mashirika yasiyo ya kiserikali kwa njia shirikishi jamii kulingana na kanuni na miongozo inayotolewa na serikali ya Jamhuri ya Muungano.
- Kuandaa hati za malipo kwa makandarasi wa ujenzi siku 14 tangu kazi kuwasilishwa.
- Kutoa vibali vya ujenzi ndani ya siku 90 tangu kuwasilishwa kwa ombi.
- Kutoa ushauri na kukagua hatua za ujenzi wa majengo ndani ya siku 7 tangu kuwasilishwa ombi.

(i) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA MAENDELEO YA JAMII, VIJANA NA UTAMADUNI:

- Kuhamasisha wananchi kwa ajili ya kupanga na kutekeleza miradi kwa ajili ya maendeleo yao wao wenyewe.
- Kuhamasisha wanawake, watu wenye kuishi na virusi vya UKIMWI na UKIMWI, wazee na walemavu kuanzisha miradi ya kujitegemea ikiwa ni pamoja na kuanzisha SACCOS zao wao wenyewe.
- Kuhamasisha wananchi dhidi ya maambukizi mapya ya UKIMWI na kutunza wagonjwa wa UKIMWI.
- Kuhamasisha wananchi kupiga vita unyanyapaa wa watu wanaoishi na Virusi vya UIKIMWI na wenye ulemavu.
- Kuhamasisha wananchi kujenga nyumba bora kwa kutumia teknolojia sahihi.
- Kukusanya takwimu za Mitaa na makundi maalum yaliyo katika mitaa.

- Kutoa huduma za majaribio na ujenzi na tabia nzuri kwa waliotiwa hatiani na mahakama na kuwapa ushauri mbalimbali.
- Kupunguza migogoro katika familia.
- Kutetea na kuhamasisha wananchi kutetea haki za watu walio katika mazingira hatarishi.
- Kutoa maelekezo ya usajili wa NGOs, CBOs uanzishaji wa vikundi na uundaji wa katika za vikundi ndani ya siku 3 za tangu kuwasilishwa ombi.
- Kutoa ufafanuzi wa kimaandishi wa sera za maendeleo ya jamii.

(j) MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA YA ELIMU MSINGI NA SEKONDARI

- **Kusimamia na kufuatilia taaluma kuanzia:-**
    - Elimu ya Awali
    - Elimu ya Msingi
    - Elimu ya Sekondari
    - Elimu ya Watu Wazima
    - Elimu ya Ufundi Stadi
- **Kusimamia na kufuatilia:**
    - Mitihani ya Taifa
    - Mitihani ya Mkoa
    - Mitihani ya ndani ya Manispaa
    - Kusimamia haki, maslahi na ustawi wa Walimu
    - Kusimamia sera ya elimu na mafunzo
    - Kusimamia utamaduni na michezo ndani ya Manispaa
    - Kuchukua hatua kwa wale wanaokiuka maadili ya kazi ya Ualimu.

(k) **MAJUKUMU YA MSINGI KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI:**

- Kuandaa mpango wa ukaguzi kila mwaka
- Kutoa ushauri juu ya mfumo wa udhibiti wa Ndani
- Kuhakiki taarifa za fedha na mali wakati wa kufunga hesabu za mwisho
- Kuhakiki majibu ya hoja za ukaguzi wa Ndani kila robo mwaka
- Kutathimini utekelezaji wa maelekezo ya kamati ya ukaguzi

(l) **MAJUKUMU YA MSINGI KITENGO CHA SHERIA**

- Kuendesha mashauri ya kesi mahakamani
- Kuendesha mashauri ya kesi za rufaa mahakamani
- Kutoa ushauri wa kisheria kwa Serikali chini ya usimamizi wa mawakili waandamizi
- Kutayarisha maandishi juu ya sheria ambazo Serikali/Tume ya kurekebisha sheria inataka zifanyiwe utafiti na kurekebishwa
- Ushirikishwaji wa masuala ya Kisheria yanayojitokeza kila siku
- Kufundisha sheria na Katiba katika Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni.
- Kutoa ushauri wa kisheria kwa menejimenti ya Halmashauri na wananchi wa Manispaa ya Kinondoni.
- Kufundisha jamii masuala ya haki za kibinadamu na Utawala Bora
- Kusimamia na kutoa ushauri katika mambo mbalimbali yanayohusiana na mikataba ambayo Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni inaingia na wadau mbalimbali

16.0 **MUDA WA KUSHUGHULIKIA MAJUKUMU YA MSINGI**

16.1 **Makao Makuu ya Manispaa ya Kinondoni:**

- ❖ Dharura zote zitashughulikiwa siku hiyo hiyo kadri inavyowezekana.
- ❖ Barua, barua pepe na mawasiliano ya simu vitashughulikiwa haraka iwezekanavyo na wakati wote wa siku za kazi ndani ya siku tatu za kazi tangu tarehe ya kupokelewa.
- ❖ Taratibu za ajira zitashughulikiwa na kukamilishiwa nyaraka zote na kuziingiza ndani ya mfumo wa kompyuta ndani ya muda wa siku 1 ya kazi tangu tarehe ya kuripoti. Kabla ya malipo yao hayajaanza kutoka kwenye payroll ya Serikali watumishi hawa watahudumiwa kwa kulipwa fedha za kujikimu.
- ❖ Waajiriwa wapya watafanyiwa ufahamishi (orientation) ndani ya Idara ndani ya muda wa siku saba na kupewa maelekezo ya kazi ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi tangu tarehe ya kuripoti/kupokea barua zao za ajira.
- ❖ Wazabuni watalipwa ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi baada ya siku ya kuleta/kupokea madai na atajulishwa juu ya madai yake.

- ❖ Madai, maombi na malalamiko ya watumishi wa Halmashauri yatashughulikiwa ndani ya siku 3 za kazi.

- ❖ Taarifa za vikao vya Halmashauri zitapelekwa kwa wajumbe wa Baraza la Madiwani katika muda uliotajwa kwenye Kanuni za kudumu za Halmashauri (siku saba) na Kamati nyingine siku mbili.

- ❖ Meya wa Manispaa atafika Ofisi Kuu ya Manispaa ya Kinondoni kila siku za Jumanne na Alhamisi za kila juma kufanya kazi na pale atakapohitajika.

- ❖ Wakandarasi wote watalipwa baada ya Mkurugenzi wa Manispaa kukagua kazi iliyofanyika ndani ya siku 14 za kazi, tangu tarehe ya kuwasilisha madai yao.

- ❖ Maandalizi ya bajeti shirikishi yatafuata mzunguko wa upangaji mipango (Agosti – Aprili kila mwaka)

- ❖ Taarifa ya mwisho ya fedha zilizopokelewa na Halmashauri itatangazwa kupitia mbao za matangazo ndani ya siku (7) baada ya kupokelewa.

- ❖ Ratiba ya vikao vyote vya kisheria itatolewa na kupelekwa kwa wadau wote kwa ajili ya ushirikishwaji.

17.0: Ofisi zote za Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni ngazi ya Mtaa, Kata na Halmashauri :-

- ❖ Kukiri kupokea barua na kuzishughulikia ndani ya siku 3 za kazi
- ❖ Kushughulikia dharura zote siku hiyo hiyo haraka iwezekanavyo

- ❖ Kuwasilisha kwenye mamlaka husika suala/jambo lililo juu ya uwezo wao mara moja.
- ❖ Kutoa huduma na ushauri siku hiyo hiyo bila kuchelewa kwa suala lililoletwa mbele ya Mtendaji wa Kata
- ❖ Kusimamia utekelezaji wa shughuli zote za maendeleo ya Kata
- ❖ Kutoa huduma za ushauri siku hiyo bila kuchelewa kwa suala lililoletwa mbele ya mtaalamu husika (Mtendaji wa Kata/Mtaa, Mganga Mfawidhi, Mwl Mkuu, Mtaalamu wa Kilimo/Mifugo, Bw/Bi Afya n.k)
- ❖ Kutoa taarifa za maboresho ya Serikali za Mitaa Ofisi ya Mkurugenzi kabla ya tarehe 5 ya kila mwezi unaofuata.
- ❖ Kuitisha vikao vya kisheria na kutoa taarifa ya Miradi ya Maendeleo pamoja na taarifa za fedha (Mapato na Matumizi) kila mwezi unaofuata mwezi kwenye mtaa unaotolewa taarifa na kila miezi kwenye Kata. Taarifa zote zinawasilishwa kwa Mkurugenzi wa Manispaa ya Kinondoni.

18.0 WADAU WENGINE:

- ❖ Wanatakiwa kuwa na Mawasiliano na Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni wakati wa kufanya kazi.
- ❖ Wanatakiwa kushiriki kwenye mchakato wa Bajeti ya Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni
- ❖ Wanatakiwa kutoa taarifa za kazi zao kila robo mwaka.

19.0 AHADI

- ❖ Taarifa ya utekelezaji wa mikataba itatolewa katika taarifa ya mwaka au siku ya Serikali za Mitaa.
- ❖ Kutoa taarifa kuhusu utendaji wa Halmashauri kwa wadau kila baada ya robo mwaka.
- ❖ Kutoa taarifa zinazoonyesha takwimu za malalamiko na jinsi yalivyoshughulikiwa kwenye taarifa ya mwaka.

20.0 JINSI YA KUTOA MAONI, USHAURI NA MALALAMIKO

Maoni/ushauri/malalamiko vinakaribishwa kuhusu huduma za Halmashauri, maelezo yatatolewa au kutumwa kwa njia ya Posta, simu faksi na barua pepe au kwa mteja kufika mwenyewe ofisini. Kila unapoandika tumia anwani ifuatavyo:-

Anwani:
Mkurugenzi wa Manispaa
Halmashauri ya Manispaa ya Kinondni
S.L.P. 31902,
DAR ES SALAAM.
Simu Namba: 022- 2170173
Nukushi: 022-2172951
Barua Pepe: info@kinondonimc.go.tz
Website: www.kinondonimc.go.tz

Lengo kuu ni kuwa na mfumo wa kushughulikia malalamiko wenye ufanisi na manufaa zaidi kadri iwezekanavyo. Hivyo, mfumo ufuatao umepanga kushughulikia malalamiko:

Lalamiko dhidi ya	**Liwasilishwe kwa**
Watumishi wote	Mkurugenzi wa Manispaa/ 0fisa wa dawati la malalamiko/Mkuu wa Idara husika
Madiwani	Mkurugenzi wa Manispaa au Mkuu wa Idara husika

Kifuatacho ni kiambatanisho cha orodha ya viongozi wa Halmashauri na Wakuu wa Idara za Halmashauri, Ofisi zao zilizopo, anwani na namba zao za simu Ofisini na mkononi kwa ajili ya urahisi wa mawasiliano.

18. MWISHO

Tunategemea ushirikiano mkubwa wa wadau wetu ili tuweze kutekeleza mkataba huu kwa mafanikio.

Aron T. Kagurumjuli

MKURUGENZI WA MANISPAA

MANISPAA YA KINONDONI