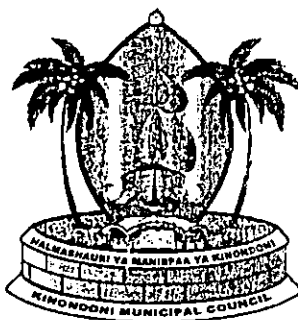


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

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:

July, 2018

YALIYOMO

Na	Maelezo	Ukurasa
1.	Utangulizi.....	1
2.	Lengo la Mkataba.....	2
3.	Dira yetu.....	2
4.	Dhamira yetu.....	2
5.	Maadili yetu.....	2
6.	Majukumu ya Halmashauri.....	5
7.	Muundo wa Halmashauri.....	7
8.	Maeneo makuu saba ya matokeo.....	8
9.	Kanuni zetu za msingi za utoaji Huduma kwa Umma.....	8
10.	Haki na Wajibu wa Wateja.....	8
	❖ Haki	
	❖ Wajibu	
11.	Wajibu wa Halmashauri.....	9
12.	Majukumu ya Msingi ya Idara za Halmashauri	9
	❖ Majukumu ya msingi ya Utumishi na Utawala	9
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji	10
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Afya	10
	❖ Majukumu ya msingi ya Maji	11
	❖ Majukumu ya msingi ya Idara ya Fedha na Biashara	11
	❖ Majukumu ya msingi ya Kilimo, chakula na Ushirika	12
	❖ Majukumu ya msingi ya Mipango Miji na Ardhi	12
	❖ Majukumu ya msingi ya Ujenzi	13
	❖ Majukumu ya msingi ya Maendeleo ya Jamii, Vijana na Utamaduni	13

❖ Majukumu ya msingi ya Elimu Msingi na Sekondari	14
❖ Majukumu ya msingi ya Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani	15
❖ Majukumu ya msingi ya Kitengo cha Sheria	15
Viwango vya utoaji huduma kwa kila Idara	16
1. Idara ya Utawala na Utumishi	16
1.1 Kitengo cha malalamiko	17
1.2 Kata	18
2. Kitengo cha Sheria	19
3. Kitengo cha Ukaguzi wa ndani	20
4. Idara ya Fedha na Biashara	20
5. Idara ya Elimu Msingi	21
6. Idara ya Elimu Sekondari	22
7. Idara ya Maendeleo ya Jamii Ustawi wa jamii na vijana...	23
7.1 Kitengo cha Ustawi wa Jamii sehemu ya ulemavu	24
7.2 Sehemu ya Kituo cha kulelea watoto.....	25
7.3 Sehemu ya familia na watoto.....	26
7.4 Sehemu ya kusaili watoto	27
7.5 Sehemu ya haki ya watoto	27
8. Kilimo chakula umwagiliaji na ushirika	27
8.1 Kitengo cha Ushirika	28
9. Idara ya Mipango Miji na Ardhi	29
9.1 Kitengo cha Ardhi na Ramani	29
9.2 Kitengo cha Maendeleo ya Ardhi	29
9.3 Kitengo cha Uthamini/Valuationi.....	30
10.0 Kitengo cha Ufugaji nyuki	30
11.0 Idara ya Mifugo na Uvuvi	31
12.0 Idara ya Ujenzi na Zima Moto	33
12.1 Mitambo na Umeme.....	33
13.0 Idara ya Maji	33

14.0	Idara ya Afya	34
14.1	Kitengo cha Utawala	34
14.2	Kitengo cha Afya ya Uzazi na mtoto	35
14.3	Kitengo cha Maabara	36
14.4	Kitengo cha Uuguzi	36
15.0	Idara ya Usafi na mazingira	37
16.0	Kitengo cha manunuzi	38
17.0	Idara ya Mipango, Takwimu na ufuatiliaji	38
18.0	Kitengo cha Uchaguzi	39
19.0	Wadau Wengine	40
20.0	Ahadi zetu	40
21.0	Jinsi ya kutoa maoni, ushauri na malalamiko	40
22.0	Mwisho	41

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 ilivyorekebisha 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.

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.

DIRA YETU

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

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.

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 za 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.k)

MADHUMUNI YA MKATABA

- ❖ Madhumuni ya mkataba huu wa huduma kwa mteja ni kukuza elewa wa upatikanaji na ubora wa huduma zitolewazo 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 kapuni 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.

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

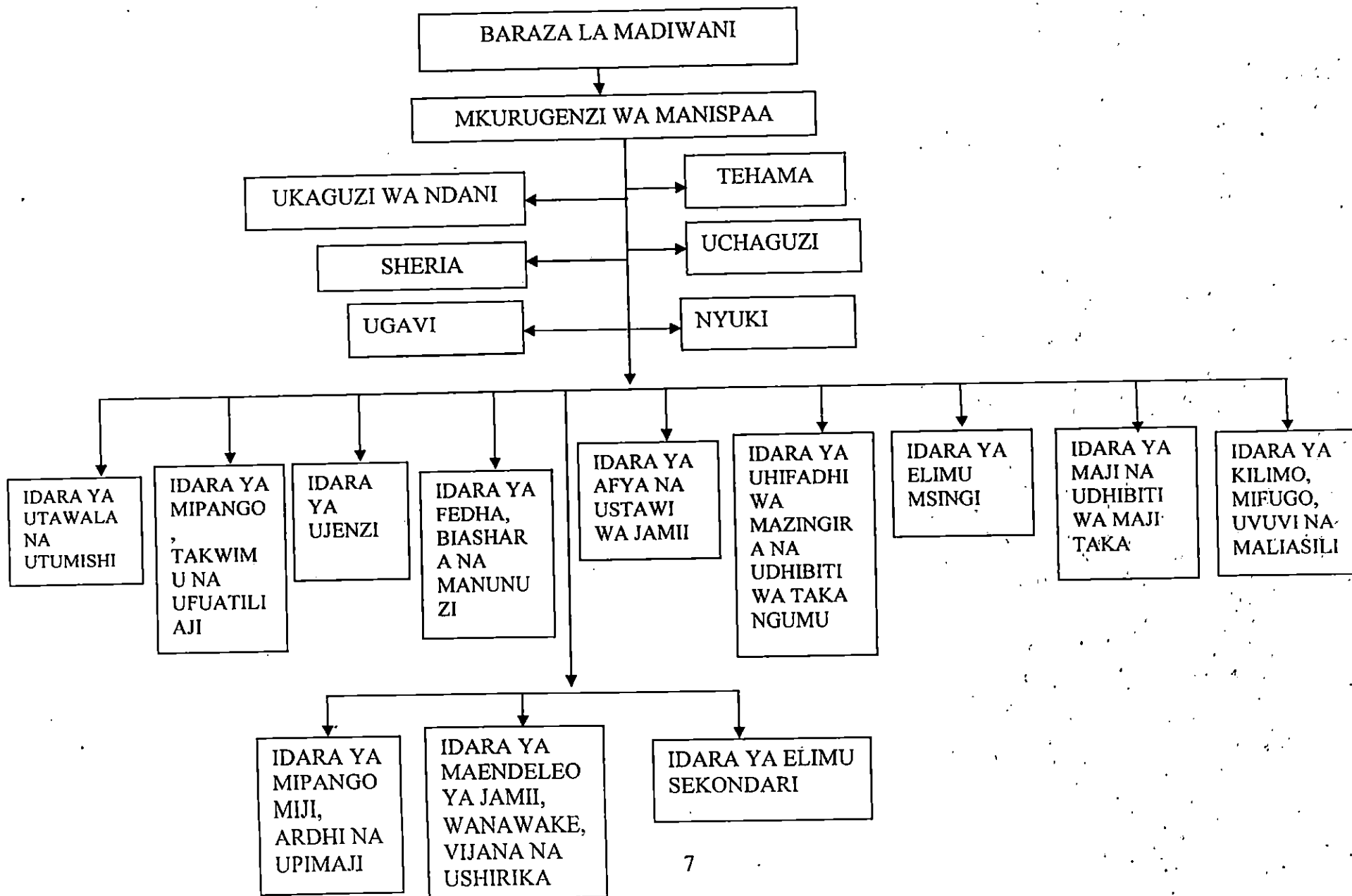
- ❖ Wavuvi
- ❖ Wachimba Madini
- ❖ Mashirika yasiyokuwa ya kiserikali (NGOs)
- ❖ Mashirika ya Taasisi za Kidini (FBOs)
- ❖ Vyama/Taasisi za Kijamii (CBOs)
- ❖ Taasisi za kifedha
- ❖ Mashirika ya Wahisani
- ❖ Vyama vya Siasa
- ❖ Watoa huduma wengine

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
- ❖ Kuimarisha 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.

MUUNDO WA HALMASHAURI YA MANISPAA YA KINONDONI



MAENEO MAKUU YA MATOKEO

- ❖ Uborëshaji 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

HAKI NA WAJIBU WA WATEJA

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.

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.

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.

MAJUKUMU YA MSINGI YA IDARA 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 siku 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

VIWANGO VYA UTOAJI HUDUMA KWA KILA IDARA

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 baada ya kupata kibali cha Katibu Mkuu ofisi ya Rais Menejementi ya Utumishi wa Umma.
3	Kushughulikia Uhamisho wa watumishi kwenda nje na kuingia Manispaa ya Kinondoni	Tutapitisha maombi ya uhamisho wa watumishi ndani ya siku moja tangu kuwasilishwa kwa maombi.
4	Kusikiliza matatizo ya watumishi na shida zao.	Tutasikiliza kila siku matatizo ya watumishi na kuyatatua katika 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.	Ndani ya Siku 14 za kazi tutapitisha na kuahakiki likizo na madai ya watumishi.
7	Kuandaa mafao ya wastaafu ili kurudi kwao baada ya kustaafu	Tutandaa ndani ya siku 2 ya kazi ili mtumishi apate haki zake na arejee nyumbani.
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	Tutafuatilia ndani ya siku

NA	HUDUMA	MATARAJIO
	kuwapatia watumishi.	saba (7) 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 jalada litamfika afisa anaetakiwa kulifanyia kazi.
13	Kushughulikia barua za maombi mbalimbali yanayoletwa idarani.	Maombi yatashughulikiwa ndani ya siku 2 tokea maombi kuwasilishwa.
14	Kuandaa bajeti ya mishahara ya watumishi wa Halmashauri	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi.
15	Kuandaa bajeti 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 vyombo vya usafiri vitasimamiwa na kuhakikisha huduma inatolewa vizuri
17	Kusimamia matengenezo ya magari ya katika manispaa ya Kinondoni	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

1.1 KITENGO CHA MALALAMIKO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupokea na kusikiliza kero na malalamiko ya wananchi na watumishi na kuyaandikisha	Siku 2 ya Wiki
2	Kuingiza na kuhifadhi taarifa za malalamiko katika vitabu/registra	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 malalamiko 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	Siku 7 za kazi

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 kata wanasimamia ulinzi na usalama katika kata zao.	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 wa Manispaa ya Kinondoni kuhusu mambo ya kisheria.	Kila siku za kazi.
2	Kushughulikia kesi mahakamani za kushtaki au kushtakiwa Manispaa Ya kinondoni	Kila siku za kazi kesi inapotajwa mahakamani.
4	Kutunga rasimu za sheria ndogo ndogo za Manispaa ya Kinondoni.	Siku 60 za kazi.
6	Kutayarisha mikataba ya manispaa na kujiridhisha kama ipo sahihi na haina mazara kwa manispaa	Siku 7 kwa kila mkataba.
7	Kufuatilia utekelezaji wa sheria ndogo ndogo na kuandika taarifa.	Siku 3 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 4 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.

3. KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua na kutoa taarifa ya mapato ya Manispaa ya Kinondoni ili kuhakikisha taratibu za fedha zimefuatwa.	Siku 4 za kazi kila robo mwaka.
2	Kutembelea na kukagua miradi ya maendeleo ya manispaa ya Kinondoni kama taratibu zimefuatwa (Value for Money).	Siku 5 za kazi kwa kila robo mwaka.
3	Kukagua mikataba ya wakandarasi kama taratibu za fedha na nyaraka zilizoambatanishwa zinakidhi kanuni na taratibu za fedha za serikali.	Siku 3 za kazi kwa kila mwezi.
4	Kukagua risiti za urejeshaji masurufu.	Siku 3 za kazi kwa kila robo mwaka.

4. IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kulipa wazabuni.	Siku 30 za kazi tangu kuwasilishwa kwa maombi ya malipo.
2	Kulipa mishahara ya mapato ya ndani	Siku 7 za kazi baada ya mishahara kuingizwa benki.
3	Kutayarisha na kulipa posho mbalimbali kwa watumishi na madiwani.	Siku 7 za kazi.
4	Kulipa Fedha ya likizo ya watumishi wa Manispaa ya Kinondoni	Ndani ya siku 7 malipo yatalipwa.
5	Kupokea mapato ya Manispaa ya Kinondoni	Kila siku ya kazi.
6	Kufuatilia kodi mbalimbali kwenye maeneo husika kwa wateja ambao hawajalipa.	Kila siku ya kazi.
7	Kutoa elimu kwa walipa kodi kuhusu kodi mbalimbali wanazotakiwa kulipa.	Kila siku ya kazi.
8	Kutoa leseni za biashara na vileo.	Siku 1 ya kazi.
9	Kukagua leseni za biashara na vileo.	Dakika 5 kwa kila biashara.

11	Kukagua nyumba za kulala wageni kuhusu ushuru wa malazi.	Dakika 60 kwa kila nyumba ya kulala wageni.
12	Kutoa ushauri wa wafanyabiashara kuhusu uendeshaji biashara.	Dakika 60 kwa kila biashara.
13	Kutoa elimu kwa wafanyabiashara kuhusu sera, sheria, na kanuni za kufanya biashara.	Siku 4 za kazi kwa kila kikundi cha wafanyabiashara.
14	Kuhakikisha malipo ya fedha yanafuata taratibu za fedha ili kuondokana na hoja za ukaguzi	Kila siku wanapofanya malipo

5. IDARA YA ELIMU MSINGI

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kujibu barua za wateja kwa wakati	Barua zitajibiwa ndani siku 5 za kazi tangu tarehe ya kupokelewa
2	Kuandaa orodha ya Walimu wenye sifa za kupanda vyeo Mwaka wa fedha ujao na kukabidhi kwa mwajiri kwa wakati.	Orodha ya walimu wenye sifa kukabidhiwa kwa Mwajiri Mwezi Oktoba wa Mwaka wa fedha uliopo.
3	Kutoa taarifa za Elimu kwa wakati kwa Mamlaka za Serikali na Wadau wa Elimu.	Taarifa kutolewa ndani ya Masaa 24 ya kazi tangu taarifa kuombwa
4	Kujibu hoja za ukaguzi wa shule kwa wakati	Hoja za ukaguzi wa shule kujibiwa ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kupokelewa
5	Kuthibiti na-kuidhinisha likizo za walimu kwa wakati	Idhini ya likizo kutolewa siku 30 kabla ya likizo
6	Kuratibu ulipwaji wa maslahi mbalimbali ya walimu	Maslahi ya walimu kulipwa kwa mujibu wa sheria
7	Kuthibiti malipo yote ya fedha za Serikali yanayofanywa shuleni	Malipo yote yanayofanyika shuleni kuwa halali na kutolewa ndani ya siku 1 ya kazi tangu kupokelewa
8	Kutoa elimu ya Awali na Msingi kwa watoto wote wanaostahili	Watoto wote wanaostahili kusoma elimu a Awali na Msingi wanaandikishwa na wanahudhuria elimu ya Msingi na kufaulu Mtihani wa darasa la Saba.
9	Kuthibiti maombi ya usajili wa shule za Awali na Msingi	Maombi yote yanathibitishwa na

		kuwasilishwa kwa Afisa Elimu wa Mkoa ndani ya siku 90 tangu maombi kupokelewa
10	Kutoa elimu ya Msingi kwa watoto wote waliyoikosa	Watoto wote waliyoikosa elimu ya Msingi wanaipata kwa wakati
11	Kuwapa watu wazima wote stadi za Msingi za Maisha	Watu wazima wote wanapewa stadi za Msingi za Maisha kulingana na mahitaji halisi
12	Kuratibu huduma za afya shuleni	Huduma za afya shuleni zinatolewa kwa wakati na kuzingatia Mtaala wa Elimu
13	Kuthibiti na kuidhinisha uhamisho wa wanafunzi kwa wakati	Uhamisho wa wanafunzi kukamilika ndani ya siku 3 za kazi tangu kupokelewa
14	Kutoa ushauri wa kielimu na kushughulikia malalamiko ya wateja kwa wakati	Ushauri na malalamiko kushughulikiwa mara yanapowasilishwa
15	Kusambaza vifaa vya kielimu shuleni kwa wakati	Masaa 24 ya kazi tangu vitakapopokelewa

6. IDARA YA ELIMU 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 walimu za maombi ya kwenda kusoma.	Siku 1 ya kazi tangu ziwasilishwe idarani.
3	kushughulikia maombi ya walimu 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 shuleni	Siku 1 ya kazi kupitia vikao vya bodi ya shule.
7	Kushughulikia rufaa za nidhamu za wanafunzi na walimu na kuandika taarifa.	Siku 2 za kazi mara baada ya

		kuwasilishwa kwa kesi.
8.	Kuandaa taarifa ya utekelezaji shughuli zinazofanywa na idara ya mwezi kwa ajili ya kuwasilisha katika vikao vya Manispaa ya Kinondoni.	Siku 2 za kazi
9.	Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya robo mwaka	Siku 3 za kazi
10.	Kushughulikia majalada yanayoletwa idarani	Kila siku
11	Kuandaa malipo ya likizo kwa kufuata taratibu za malipo	Siku 3 za kazi.

7. O IDARA YA MAENDELEO YA JAMII, USTAWI WA JAMII NA VIJANA.

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kuelimisha jamii na wanawake kuhusu sera ya jinsia.	Siku 2 za kazi kila mwezi.
2.	Kutoa mikopo kwa akina mama na vijana.	Ndani ya siku 30.
3.	Kutoa elimu kwa jamii juu ya haki za watoto na ukatili dhidi ya watoto	Siku 02 za kazi kila mwezi.
4.	Kuhakikisha mipango ya Halmashauri ya manispaa ya Kinondoni inazingatia jinsia.	Siku 1 ya kazi.
5.	Kuandaa mpango kazi wa idara.	Siku 1 ya kazi.
6.	Kupokea mipango kutoka kila kata za Halmashauri Manispaa ya Kinondoni	Siku 1 ya kazi kwa kila kata.
7.	Kuandaa taarifa ya mwezi ya Idara sanjari-na taarifa za robo mwaka za Idara kwaajili ya kuziwasilisha kwenye vikao husika vya kamati za kudumu za Halmashauri.	Siku 3 za kazi.
8.	Kuandaa takwimu za shughuli za maendeleo.	Siku zote za kazi
9.	Kuratibu shughuli za asasi zisizo za kiserikali.	Siku zote za kazi.
10.	Kutoa misaada ya fedha na chakula kwa waathirika wa Virusi vya Ukimwi.	Siku 7 za kazi.
11.	Kutoa ushauri nasaha kwa mtu anaeishi na Virusi vya Ukimwi.	Siku zote za kazi.
12.	Kutoa mafunzo ya kuhusu ukimwi kwa jamii na watumishi wa Kinondoni	Siku 3 za kazi.

NA	HUDUMA	MATARAJIO
13.	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya stadi za maisha.	Siku 14 za kazi.
14.	Kusimamia miradi ya vijana.	Siku 1 ya kazi.
15.	Kusimamia vijana ili wapate mikopo na kurejesha kwa muda.	Siku 7 za kazi.
16.	Kushirikiana na afisa ardhi na mipango miji kutoa elimu kwa watu wanaoishi maeneo hatarishi ili wachukue tahadhari.	Siku 1 ya kazi.
17.	Kuratibu maafa yanapotokea.	Siku 1 ya kazi.
18.	Kupitia TASAF kusaidia jamii kuboresha miundo mbinu.	Siku 180 za kazi.
19.	Kupitia TASAF kusaidia mitaji katika makundi maalumu.	Siku 180 za kazi.
20.	Kuratibu shughuli za baraza la watoto.	Siku 2 za kazi.
21.	Kuratibu shughuli za watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi.	Siku 1 ya kazi.
22.	Kuelimisha jamii na watoto kuhusu sera ya watoto.	Siku 2 za kazi.
23.	Kutayarisha taarifa za watoto kutoka katika kila kata.	Siku 30 za kazi.
24.	Kuelimisha jamii kuhusu haki za watoto na wajibu wa mtoto.	Siku 4 za kazi.
25.	Kutoa vyeti vya usajili wa vikundi	Siku 10 za kazi
26.	Kutoa mafunzo ya ujasilia mali kwa vikundi	Siku 5 katika mwezi
27.	Kutoa mafunzo ya uundaji wa katiba za vikundi	Siku 1 ya kazi

7.1 KITENGO CHA USTAWI WA JAMII SEHEMU YA ULEMAVU

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa ushauri nasaha kwa walemavu	Siku zote za kazi.
2	Kuwawezesha wazee kwa kuwajengea uwezo kwa kuwapatia 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	Siku zote za kazi.

NA	HUDUMA	MATARAJIO
	wenye ulemavu.	
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 msaada.	Siku 2 za kazi.
9	Kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa shughuli za mteja aliyeomba msaada 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	Kuwaomba walemavu mafunzo katika vyuo mbalimbali.	Miezi 3 ya kazi.
16	Kufuatilia mafunzo ya walemavu vyaoni.	Kipindi chote cha mafunzo.
17	Kuwatafutia makazi walemavu	Miezi 3 ya kazi.
18	Kupeleka mahakamani mashauri yaliyoshindikana.	Siku 1 ya kazi.

7.2 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.	Siku 1 ya kazi.
3	Kuwasilisha maombi ya kufungua kituo cha kulelea watoto kwa Mkurugenzi.	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.

7.3 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.	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.	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

7.4 SEHEMU YA KUSAILI 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 rais kwa watoto waliozaliwa mapacha zaidi ya wawili.	Siku 30 za kazi.

7.5 SEHEMU YA HAKI ZA WATOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO.
1.	Kuratibu na kutoa huduma kwa watoto wanaoishi mazingira hatarishi	Siku zote za kazi.
2	Kuwatambua watoto wa mitaani katika manispaa na kuwafanyia uchunguzi.	Siku 30 za kazi.
3	Kukusanya na kutayarisha taarifa za watoto.	Siku 30 za kazi.
4	Kuwasiliana na ndugu za watoto na asasi kwa ajili ya kuwaunganisha na familia zao.	Siku 30 za kazi.
5	Kufuatilia malezi ya watoto wa mitaani waliounganishwa na familia na ndugu zao.	Siku zote za kazi.
6	Kuwachukulia hatua watu wanaonyanyasa na kutumikisha watoto.	Siku 1 ya kazi.
7	Kuhakikisha watoto waliohukumiwa kwenda shule za maadilisho wanapelekwa.	Siku 30 za kazi.

8. O KILIMO, CHAKULA UMWAGILJI NA USHIRIKA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa ushauri kwa wakulima	Siku 1 yakazi
2	Kufanya tathmini ya mazao sokoni na kwenye maghala	Siku 7 zakazi
3	Kukusanya takwimu na kuingiza kwenye mfumo wa ARDs	Siku 30 zakazi
4	Kutoa elimu nausha uri juu ya mbinu bora zakilimo	Siku 7 za kazi kila elimu inapotolewa
5	Kupambana na milipuko ya wadudu na	Siku 1 inapotokea

NA	HUDUMA	MATARAJIO
	magonjwa ya mazao	
6	Kuelimisha wa kulima kuhusu mabadiliko ya tabia nchi	Siku 7 zakazi
7	Kufundisha wakulima juu ya matumizi bora ya ardhi na maji	Siku 14 zakazi
8	Kushiriki maandalizi namaonesho ya nanenane	Siku 90 za maandalizi na maonesho
9	Kutoa mafunzo ya vitendo kwa vijana katika Kituo cha Malolo	Siku 30 zakazi
10	Kusikiliza matatizo ya wakulima na watumishi wa Idara	Siku 1 ya Wiki
11	Kusikiliza matatizo ya watumishi wa Idara	Kila siku ya kazi
12	Kujadili mambo mbalimbali ya Idara (Kikao cha Idara)	Mara 1 yakilaMwezi

8.1 KITENGO CHA USHIRIKA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua vyama vya ushirika vya aina zote.	Kila robo
2	Kusimamia utekelezaji wa sera na sheria za vyama vya ushirika.	Kila siku za kazi.
3	Kuhudhuria mikutano mikuu ya vyama vya ushirika	Kwa mujibu wa ratiba za vyama
4	Kusimamia uchaguzi wa viongozi wa vyama vya ushirika	Kwa mujibu wa ratiba ya mikutano ya uchaguzi.
5	Kuhimiza uanzishaji wa vyama vya ushirika	Kila siku za kazi
6	Kusimamia na kutoa elimu ya ushirika kwa wanachama, bodi na watendaji wa vyama	Kila siku za kazi
7	Kuhimiza na kuhamasisha vikundi vya akina mama na vijana kuanzisha ushirika.	Kila robo.
8	Kutoa taarifa ya hali ya ushirika kwa uongozi	Siku 7 ya kazi.
9	Kusimamia uanzishwaji SACCOS za vijana kwa kuwaunganisha na kuwaeleza umuhimu wa SACCOS.	Siku 14 za kazi.
10	Kuvishauri vyama vya Ushirika matumizi ya fedha za wanachama	Kila siku ya kazi
11	Kukagua vyama vya ushirika na kuwasilisha kwa	Kila robo mwaka wa

	Mkurugenzi wa Manispaa kila robo ili taarifa hizo zipelekwe katika vikao vya manispaa	fedha.
12	Kutoa taarifa za uanzishwa wa vyama vipya vya ushirika kwa mkurugenzi wa manispaa	Kila robo mwaka.
13	Kutatua migogoro mbalimbali ndani ya vyama vya ushirika.	Kila robo mwaka
14	Kupokea malalamiko na kero za wanachama wa vyama vya ushirika na kuzitafutia ufumbuzi .	Kila siku za kazi

9.0 IDARA YA MIPANGO MIJI NA ARDHI

9.1 KITENGO CHA ARDHI NA RAMANI

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

9.2 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 benki.	Ndani ya siku 14 za kazi.
3	Kutoa mapendekezo ya ufutaji milki kwa waliovunja masharti.	Siku 7 ya kazi.
4	Kutoa ushauri kwa wateja kuhusu sheria za ardhi	Siku 1 za kazi.

	kwa wadau.	
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 2 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.

9.3 KITENGO CHA UTHAMINI/ VALUATION

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Uthamini wa huduma za mali zinazohamishika na zisizohamishika.	Siku 7 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 7 za kazi kama kazi ndogo na siku 30 za kazi kama kazi kubwa.
3	Kutoa ushauri kuhusu fidia ya mali au eneo.	Siku 14 za kazi kama eneo ni dogo.
4	Kufanya uthamini kwaajili ya ardhi	Siku 30 za kazi.
5	Kutoa ushauri kuhusu thamani ya mali wakati wa kufunga mahesabu.	Siku 30 za kazi.

10.0 KITENGO CHA UFUGAJI NYUKI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuotesha miti mbalimbali.	Miezi 5 ya kazi.
2	Kuhamasisha upandaji miti kwa kufanya mikutano na jamii.	Siku 3 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	Kufundisha jamii kuchimba mabwawa ya samaki.	Siku 30 za kazi.
7	Kuelimisha jamii kuhusu sera na sheria zinazohusu wanyamapori.	Siku 14 za kazi.
8	Kuelimisha jamii jinsi ya kudhibiti wanyama wakali na waharibifu wa mazao kwenye kata ambazo wanyama hao wanaonekana.	Siku 14 za kazi.

11.0 IDARA YA MIFUGO NA UVUVI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kutoa ushauri kwa wafugaji	Dakika 20 hadi masaa 3
2.	Kutoa chanjo kwa mifugo	Siku 7 za kazi
3.	Kutoa matibabu kwa mifugo	Dakika 30 kwa mfugo
4.	Kukagua ngozi kwa wanyama kama zina ubora	Siku 7 za kazi
5.	Kudhibiti wanyama wanaozurura na kusababisha kero kwa jamii.	Siku 7 za kazi.
6.	Kuhamasisha wafugaji na wadau wa mifugo na uvuvi washiriki maonyesho ya Nanenane pamoja na maandalizi.	Siku 90 za kazi
7.	Kusimamia sera na sheria za mifugo na utekelezaji wake kwa kuwaelimisha na kuwafutalia wafugaji na wadau wa sekta ya mifugo kama ifuatavyo:- <ul style="list-style-type: none"> - Kutoa kibali kwa mtu aliyeng'atwa na mbwa. - Kibali cha ufugaji - Kibali cha kusafirisha mifugo - Vibali vya kutoa huduma za mifugo Kama kuanzisha kiwanda cha kutengeneza chakula cha mifugo, machinjio na kiwanda cha kutotolesha vifaranga. 	Siku 14 za kazi Dakika 15 Siku 5 za kazi Dakika 15 hadi siku 3 Siku 14 za kazi
8.	Kufanya ukaguzi wa wanyama kabla ya	siku 365 kwa

NA	HUDUMA	MATARAJIO
	kuchinjwa na ukaguzi wa nyama baada ya kuchinjwa.	mwaka
9.	Kutoa elimu juu ya ufugaji wenye tija na wa kibiashara kwa wafugaji.	Siku 5 za kazi
10.	Kukagua na kusimamia vituo vya kutolea huduma za mifugo, viwanda vinavyozalisha vyakula vya mifugo pamoja na viwanda vya kutotolesha vifaranga ili kuinua sekta ya mifugo.	Siku 48 kila mwaka
11.	Kuelimisha wafugaji kuhusu mabadiliko ya tabia nchi	Siku 5 za kazi
12.	Kufundisha wafugaji juu ya matumizi bora ya ardhi ili kuzuia uharibifu wa mazingira.	Siku 14 za kazi
13.	Kutoa elimu ya matumizi ya zana sahihi za uvuvi	Siku 14 za kazi kila elimu inapotolewa
14.	Kutoa leseni za uvuvi	Siku 1 ya kazi
15.	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
17.	Kutoa elimu juu ya ufugaji wa samaki.	Siku 5 za kazi
18.	Kukagua mazao ya uvuvi.	Siku 12 kila siku
19.	Kutoa mafunzo ya mifugo na uvuvi ya vitendo kwa wafugaji na wavuvi katika Kituo cha Malolo.	Siku 30 za kazi
20.	Kusikiliza kero zinazohusiana na mifugo na uvuvi na watumishi wa Idara.	Siku 1 ya Wiki
21.	Kujadili mambo mbalimbali ya Idara (Kikao cha Idara)	Mara 1 ya kila Mwezi
22.	Kukusanya takwimu na kuingiza kwenye mfumo wa ARDs	Siku 30 za kazi

12.0 IDARA YA UJENZI NA ZIMA MOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kusimamia miradi ya Halmashauri	Kila siku had imradi unapoisha
2	Kutoa vibali vya ujenzi.	Ndani ya siku 7 za kazi
3	Kufanya ukaguzi wa ujenzi	Siku 3 ya kazi
4	Kukagua / kuzibua mifereji / mito	Baada ya siku 2 toka kuziba
5	Kukagua ujenzi wa majengo	Siku 3 ya kazi
6	Kuandaa ujenzi wa majengo	Siku 3 ya kazi
7	Kuandaa cheti cha malipo	Siku 1 ya kazi
8	Kuondoa/kubomoa majengo /jingo lililondan iya barabara au hifadhi ya barabara /Uwanja wa wazi	Ndani ya siku 7 baada ya taratibu za kisheria kufuatwa
9	Ufunguz iwa zabuni za ujenzi miradi ya majengo	Siku 21
10	Kuandaa BOQ toka ndani ya idara mbalimbali	Ndani ya siku 3 za kazi
12	Kuandaa /Michoro	Ndani ya siku 7 za kazi

12.1 MITAMBO NA UMEME

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua magari ya Halmashauri	Siku 1 yakazi
2	Kuthibitisha kama matengenezo ya gari yaliyopendekezwa yamefanywa	Siku 1 yakazi
3	Kukagua na kuzibiti mategenezo ya magari yote ya Manispaa	Siku 2 yakazi
4	Kuondoa nguzo za taa barabarani baada ya kuanguka	Siku 1 yakazi

13.0 IDARA YA MAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Uundaji na usajili wa chombo cha watumia maji kwa kwa manispaa ya kinondoni	Mwezi 1.5
2	Mafunzo kwa wananchi ili kutunza vyanzo vya maji katika manispaa ya Kinondoni	Siku 5

NA	HUDUMA	MATARAJIO
4	Ufuatiliaji uendeshaji na matengenezo ya miradi ya maji kwa mjini.	Siku 7
6	Uchukuaji takwimu za uendeshaji na matengenezo ya miradi ya maji	Siku 7
7	Utafiti wa maji ardhini	Siku 3
10	Usanifu na uandaaji wa mchoro wa mradi mpya wa maji	Miezi 2
11	Uandaaji wa makabrasha ya upatikanaji wa mkandarasi wa ujenzi wa mradi wa maji	Siku 5
12	Utangazaji wa zabuni ya ujenzi mradi wa maji	Siku 21
13	Tathmini ya wazabuni kwa uombaji wa shughuli ya ujenzi mradi wa maji	Siku 3
14	Kusaini mkataba wa ujenzi mradi wa maji	Siku 1
15	Kusimamia ujenzi wa miradi mipya ya maji katika manispaa ya kinondoni	Miezi 5
17	Ujenzi kwa ajili upanuaji mradi wa maji	Miezi 2
18	Uandaaji wa taarifa za wiki	Masaa 2
19	Uandaaji wa taarifa za mwezi	Masaa 5
20	Uandaaji taarifa za robo mwaka	Siku 2
21	Uandaaji wa bajeti ya mwaka	Wiki 1

14.0 IDARA YA AFYA.

14.1 KITENGO CHA UTAWALA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kuidhinisha maombi ya likizo.	Siku 2 za kazi
2.	Kuidhinisha maombi mbalimbali ya watumishi.	Siku 3 za 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 30 za Kazi
5.	Kupitisha Stahiki za mshahara ya mfanyakazi ya Idara ya Afya.	Siku 3 za kazi
6.	Kuitisha mkutano wa robo mwaka ya Kitengo	Siku 2 za kazi na mara 1 kwa miezi 3
7.	Kuandaa taarifa ya mwezi ya Kitengo	Siku 5 za kazi
8.	Kufanya Ziara ya usimamizi katika Zahanati	Siku 1 ya kazi kwa

NA	HUDUMA	MATARAJIO
		vituo 2 kila mwezi mara 3
9.	Kuandaa mpango kazi wa Kitengo	Siku 30 za kazi
10.	Kupanga matumizi ya magari ya Idara ya Afya kwa ajili ya usimamizi wa shughuli za afya na usambazaji wa madawa.	Siku 1 ya kazi
11.	Kupendekeza manunuzi ya dawa na vifaa mbalimbali	Dakika 10 kwa kila mganga mfawidhi wa kituo
12.	Kupendekeza matengenezo ya vifaa na majengo ya vituo vya afya.	Dakika 15
13.	Kuidhinisha utoaji wa vifaa mbalimbali kwa ajili ya vituo vya afya.	Siku 5 za kazi

14.2 KITENGO CHA AFYA YA UZAZI NA MTOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kumpima Mama Mjamzito	Dakika 45 za kazi.
2.	Kufahamiana na mteja anapofika Hospital	Dakika 05 za kazi.
3.	Kumuelezea Mteja njia mbalimbali za uzazi wa mpango	Dakika 30 za kazi.
4.	Kumfanyia mama uchunguzi wa kina	Dakika 10 za kazi.
5.	Kumpatia mama njia ya uzazi wa mpango	Dakika 30 za kazi.
6.	Kumshauri mama ili amshirikishe mwenza wake katika uzazi wa mpango.	Dakika 10 za kazi.
7.	Kumpangia mama tarehe za kurudi Kliniki	Dakika 05 za kazi.
8.	Kupata historia ya mama juu ya uzazi wake uliopita.	Dakika 10 za kazi.
9.	Kumpa mama Elimu kuhusu dalili za hatari katika ujauzito	Dakika 10 za kazi.
10.	Kumpima mama mjamzito magonjwa yanayotokana na kujamiiana.	Dakika 30 za kazi.
11.	Kutoa ushauri nasaha ili mama mjamzito apime virusi vya ukimwi	Dakika 30 za kazi.
12.	Kutoa chanjo ya pepo punda kwa mama	Dakika 5 za kazi

NA	HUDUMA	MATARAJIO
13.	Kumuelimisha mama mjamzito maandalizi ya jinsi atakavyojifungua na kumnyonyesha mtoto	Dakika 10 za kazi
14.	Kumpa mama mjamzito dawa zinazohitajika.	Dakika 10 za kazi

14.3 KITENGO CHA MAABARA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Uchunguzi wa damu ya maabara	Dakika 30 za kazi
2.	Uchunguzi wa maralia	Dakika 60 za kazi
3.	Kuchunguza mkojo na choo	Dakika 60 za kazi
4.	Kuchunguza damu kama ina virusi vya ukimwi	Dakika 30 za kazi
5.	Kumchunguza kama viungo nya ndani ya mwanadamu kama vinafanya kazi	Dakika 60 za kazi
6.	Kuchunguza kupindupindu	Masaa 72 za kazi
7.	Kumchunguza mkojo kama una bakteria wanaosababisha maradhi.	Masaa 24 ya kazi
8.	Kuchunguza damu kama mgonjwa sugu kama kifua kikuu, kansa n.k	Masaa 24 ya kazi
9.	Kupima kiwango cha sukari mwilini	Dakika 20 za kazi

14.4 KITENGO CHA UUGUZI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kuandaa taarifa ya utekelezaji	Siku 3 za kazi
2.	Kundaa timu ya watumishi watakao husika na matukio ya dharula.	Siku 1ya kazi
3.	Kusimamia shughuli za utoaji wa huduma za kiuguzi wakati wa dharula.	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.	Masaa 3 ya kazi
6.	Kutoa mafunzo juu ya maadili ya uuguzi.	Siku 5 za kazi
7.	Kuwafanyia mafuzo wakati wa kazi wauguzi	Masaa 8 ya kazi

		kwa kila
8.	Kuandaa tange ya wauguzi	Kituo cha afya
9.	Kumpa dawa mgonjwa aliyelazwa	Dakika 20 za kazi
10	Kumfanyia mgonjwa usafi wa mwili ambaye hawezi	Dakika 45 za kazi

15.0 IDARA YA USAFI NA MAZINGIRA.

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Ukaguzi wa kiafya katika majengo ya kuishi	Dakika 15 hadi 30@ nyumba
2.	Kukagua majengo ya Biashara	Majengo 3 @siku
3.	Kukagua majengo ya taasisi	Siku 1 kwa kila taasisi
4.	Kukagua eneo la wazi	Dakika 60 za kazi
5.	Kukagua makaburi	Saa 1 kwa kila eneo la makaburi
6.	Kukagua ubora na usalama wa vyakula katika mahoteli maghala na maduka ya jumla.	Siku 1 @ 5 au hotel 5
7.	Kusimamia sheria ndogo za usafi na mazingira kwa kuwachukulia hatua wanaokiuka.	<ul style="list-style-type: none"> • Siku 1 • Siku 3 za kazi
8.	Kutoia elimu ya usafi wa mazingira kwa wananchi kupitika matangazo.	Masaa 2
9.	Kufanya kampeni za usafi kila kata.	Siku 1 ya kazi kila kata.
10.	Kutoa elimu ya usafi wa mazingira kwa walimu wa mashuleni.	Kila shule siku 1ya kazi.
11.	Kupokea malalamiko ya wananchi kuhusu mazingira yao.	Kila siku ya kazi .
12.	Kukagua mazingira yanayolalamikiwa ma wananchi	Siku 3 za kazi .
13.	Kusambaza ilani ya usafi kwa vituo vya mafuta, wamiliki wa mabasi	Siku 20
14.	Kutoza faini ya papo kwa papo kwa wanaochafua mazingira.	Siku 1

16.0 KITENGO CHA MANUNUZI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuomba kibali cha kununua bidhaa kutoka kwa maafisa wanaohusika kwa kujaza fomu Na. 2 na dokezo	Siku 2
2	Kuandaa kotesheni au combined requisition na issue note na kupeleka kwa muuzaji au bohari	Siku 1
3	Kufuatilia nakupokea koteseni kutoka kwa muuzaji/ mzabuni	Siku 4 za kazi.
4	Kuchagua wazabuni watakaotoa huduma katika Halmashauri.	Siku 60 za kazi.
5	Kuchambua kotesheni kwa kufanya uangalifu wa bei, kuomba idhini ya manunuzi na kuandaa LPO	Siku 4 ya kazi.
6	Kuandaa na kutangaza zabuni kwaajili ya ununuzi mbalimbali.	Siku 7
7	Kuandaa na kutangaza zabuni (tendering process) tathimini ya zabuni na kuomba idhini ya tunzo za zabuni.	Siku 45 ya kazi.
8	Kufungua na kutangaza bei zilizotolewa na wazabuni.	Masaa 2 ya kazi.

17.0 IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kuandaa bajeti ya Manispaa ya Kinondoni	Siku 90 za kazi.
2.	Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya Kinondoni.	Siku 5 za kazi.
3.	Kukusanya takwimu kuhusu hali ya kiuchumi ya Halmashauri ya Manispaa ya Kinondoni	Siku 90 za kazi.
4.	Kukusanya takwimu za mfumo wa ufuatiliaji na tathimini za serikali za Mitaa.	Siku 30 za kazi
5.	Kutoa ushauri kwa jamii kuhusu tafiti na takwimu.	Siku 5 za kazi.
6.	Kuchambua sera za kitaifa na kuzifikisha ngazi za chini.	Siku 5 za kazi.
7.	Kuratibu mafunzo ya uimarishaji mipango na ushirikishwaji jamii katika kupanga mipango	Siku 30 za kazi

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
	ya maendeleo na utekelezaji wake	
8.	Kuandaa taarifa za utekelezaji wa miradi ya maendeleo kila robo mwaka.	Siku 14 za kazi.
9.	Kuratibu upimaji wa Halmashauri dhidi ya masharti ya kupata fedha za maendeleo.	Siku 30 za kazi
10.	Kufanya tafiti na kuandaa miradi mipya itakayosaidia wananchi.	Siku 90 za kazi.
11.	Kuandaa na kuandika maandiko ya miradi ya maendeleo.	Siku 90 za kazi.
12.	Kuandaa na kutekeleza mpango wa Ilani ya uchaguzi wa chama cha mapinduzi kwa mwaka 2015-2020	Siku 60 za kazi.
13.	Kuandaa mpango kazi wa bajeti wa Kiswahili na kiingereza kwa kila mwaka.	Siku 30 za kazi

18.0 KITENGO CHA UCHAGUZI

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutembelea vituo 290 vya Uchaguzi kwenye kata 22.	Siku 20
2	Kukagua Vituo 290 vya uchaguzi	Siku 20 za kazi
3	Kuboresha Daftari la wapiga kura kwa kata 22 na vituo 290	Siku 30
4	Kusimamia Uchaguzi wa Serikali za Mitaa 106	Siku 30
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

19.0 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.

20.0 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.

21.0 JINSI YA KUTOA MAONI, USHAURI NA MALALAMIKO

Maoni/ushauri/malalamiko vinakaribishwa kuhusu huduma za Halmashauri, maelezo yatatolewa au kutumwa kwa njia ya Posta, Kuweka kwenye Sanduku la Maoni, 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:

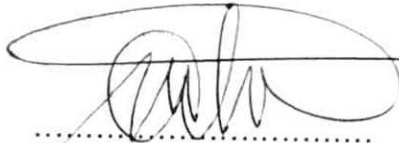
Lalamiko dhidi ya	Liwasilishwe kwa
Watumishi wote	Mkurugenzi wa Manispaa/ Ofisa wa dawati la malalamiko/Mkuu wa Idara husika
Madiwani	Mkurugenzi wa Manispaa/ , Mstahiki Meya au Mkuu wa Idara husika

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.

22.0 MWISHO

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

Imeandaliwa Na Kusaini Na:



Aron T. Kagurumjuli

**MKURUGENZI WA MANISPAA
MANISPAA YA KINONDONI**



Benjamini Sita

**MEYA WA MANISPAA YA
KINONDONI**

**MAYOR
KINONDONI MUNICIPAL COUNCIL
DAR-ES-SALAAM**