

MADHUMUNI YA MKATABA

Dhumuni kuu la Mkataba wa Huduma kwa Mteja (Client's Service Charter) ni kuongeza ufanisi na uwajibikaji, kuongeza ufahamu kuhusu aina ya huduma, ubora na upatikanaji wa huduma zitolewazo na Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea. Mkataba unatoa ahadi kwako mteja juu ya:

- Upatikanaji wa huduma mbalimbali, kukuwezesha mteja kuelewa majukumu, haki na wajibu.
- Kukuwezesha mteja kuelewa majukumu watoa huduma na jinsi ya kutoa mrejesho kulingana na viwango vya huduma unayopatiwa.
- Utaratibu wa kushughulikia malalamiko iwapo hutaridhika na huduma iliyotolewa.

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

1.1 DIRA NA DHIMA

Halmashauri ya Manispaa ya Songea na wananchi wenye maisha bora na endelevu.

1.2 DHAMIRA

Halmashauri ya Manispaa ya Songea na wadau wa ndani na nje imedhamiria kutoa huduma bora na endelevu kwa Wananchi wake kwa kutumia rasilimali zilizopo na zitakazopatikana kwa kuzingatia vipaumbele vilivyowekwa kwa kushirikisha wananchi kwa njia za uwazi na za kidemokrasia ili hatimaye waweze kuinua kiwango cha ubora wa maisha yao ifikapo mwaka 2025.

2.0 LENGU KUU LA MKATABA

Lengu kuu la mkataba huu ni kuwepo kwa ubora wa huduma zinazotolewa na Halmashauri ya Manispaa ya Songea. 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 yao kuhusu huduma zinazotolewa. Mkataba pia utawezesha kushirikisha wadau katika kuongoza Halmashauri, utaonyesha mwelekeo wa wateja wetu, jinsi ya kudai haki zao katika Halmashauri yetu na pia utaonyesha uwazi katika kuwasiliana, kulalamika na upatikanaji wetu.

3.0 HUDUMA ZA OFISI YA MKURUGENZI WA MANISPAA

Miongoni mwa huduma zitolewazo katika Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea ni pamoja na kuwajengea uwezo wa kitaaluma watumishi wa Halmashauri ili waweze kutoa huduma bora, kupokea na kushughulikia malalamiko ya wananchi na maombi mbalimbali.

3.1 HUDUMA ZA JUMLA ZITOLEWAZO NA OFISI YA MKURUGENZI WA MANISPAA NI KAMA ZIFUATAZO:-

Halmashauri ya Manispaa ya Songea pamoja namajukumu ya kiutawala inatoa huduma mbalimbali kwa wadau wake kama ifuatavyo:-

- Kuajiri, kuthibitisha kazini watumishi, kupandisha vyeo watumishi 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 kufanya malipo ya huduma na bidhaa;
- 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;
- 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 huduma ya elimu ya msingi na sekondari;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu;
- Kusimamia utekelezaji wa sheria za nchi na sheria ndogo ndogo za 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 mbalimbali katika kutoa huduma kwa wateja kama yafuatayo:

Kuweka viwango vya huduma

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

Kuwa wazi na kutoa taarifa kuhusu huduma

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.

Kushirikisha wengine

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

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.

Kukuza upatikanaji huduma

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

Kutatua matatizo yanayojitokeza

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

Matumizi bora ya rasilimali

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

Kuboresha huduma

Tutatafuta kwa bidii njia bora zaidi za kutoa huduma zetu.

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 Manispaa ya Songea inawajibika moja kwa moja kwa masuala ya UKIMWI, usawa na jinsia na mifumo ya utawala ya watumishi 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 na
- Kuheshimu sheria na Matumizi bora ya taarifa za kazi.

6.0 WATEJA NA MATARAJIO YAO

6.1 WATEJA WETU

Wafuatao ni wateja wa Halmashauri ya Manispaa ya Songea na matarajio yao ni kama yafuatavyo;

1. Wizara, Idara za Serikali na Wakala wanatarajia:

- Mahusiano mazuri.
- Ufanisi katika utendaji wa kazi.

2. Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa inatarajia:

- Utekelezaji na usimamizi wa sera, miongozo, sheria na maelekezo ya serikali kuu.
- Mahusiano mazuri; na
- Taarifa sahihi.
- Kuwa na wataalam wenye sifa na uwezo wa hali juu ili kumudu majukumu makubwa.

3. Watumishi wa Halmashauri ya Manispaa ya Songea wanatarajia:
 - Utawala bora.
 - Usalama kazini.
 - Miundo sawa ya kazini inayohamasisha.
 - Mafunzo.
 - Mazingira mazuri ya kazi na vitendea kazi vilivyo bora.
 - Malipo wanayostahili wakati wanapostaafu.
 - Mfumo mzuri wa kudhibiti nidhamu kazini.
 - Mwongozo wa wazi na wa kiushindani wa uajiri, uteuzi na upandishaji vyeo.
 - Mfumo ulio wazi wa utathmini wa utendaji kazi na.
 - Kanuni na taratibu bora za utawala.

4. Washirika wa maendeleo na wahisani wanatarajia:
 - Matumizi bora ya pesa zitolewazo
 - Kutumia misaada kwa kazi zilizopangwa
 - Kuwepo na uadilifu, utawala bora na umakini wa kazi.
 - Kupata taarifa ya shughuli za maendeleo wanazochangia kwa wakati, ubora na kwa ukweli.
 - Kuwa na mipango mizuri ya maendeleo.
 - Amani, Utulivu na usalama.
 - Uwajibikaji na uwazi.

5. Jamii inatarajia:
 - Huduma bora.
 - Uwazi na utawala bora
 - Majibu ya kero kwa wakati.

6. Mashirika yasio ya Kiserikali (NGOs) na vikundi vya kijamii (CBOs):
 - Utawala bora.
 - Misaada ya kitaalamu na Takwimu sahihi.
 - Kupata ushauri wa kitaalamu.
 - Kusajiriwa/kupata maombi yao ya kusajiriwa kwa wakati.
 - Sera na miongozo.
 - Amani, Utulivu na Usalama.
 - Ushirikiano na Ushirikishwaji.

7. Vyama vya Siasa vinatarajia:-

- Kushirikishwa.
- Takwimu sahihi.
- Utawala bora.
- Uwazi.
- Haki sawa kwa wote.
- Kuzingatia maoni ya wananchi na Kufanikisha mipango ya serikali.
- Kutambua uwepo wa vyama vya siasa
- Kushirikishwa katika maamuzi mbalimbali ya Halmashauri
- Utekelezaji wa ilani ya uchaguzi wa chama tawala
- Amani, Utulivu na Usalama.
- Kupewa haki sawa kwenye chaguzi mbalimbali

8. Vyombo vya habari vinatarajia;

- Kupata habari zilizokamalika na kwa wakati muafaka
- Kupata taarifa za matukio yote kwa uwazi.
- Kushirikishwa katika shughuli za maendeleo.
- Amani, Utulivu na usalama.

8. Sekta Binafsi zinatarajia:

- Huduma bora.
- Tafsiri ya Sera na Miongozo.
- Kushirikishwa katika kutoa huduma.

9. Taasisi za kidini zinatarajia:

- Amani na utulivu.
- Mahusiano mazuri.
- Kushirikishwa katika kutoa huduma za kijamii.
- Kuheshimu uhuru wa kuabudu.
- Kutoa haki sawa kwa madhehebu ya kidini
- Haki ya kupata vibali ya kufanya mihadhara na mikutano

10. Taasisi za umma zinatarajia:

- Huduma bora
- Taarifa sahihi
- Ushirikiano na mahusiano mazuri

7.0 VIWANGO VYA HUDUMA

7.1 IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA

7.1.1 UTUMISHI NA UTAWALA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa miongozo ya utendaji wa kazi na kuisambaza kwa watumishi.	Tutatoa miongozo ya utendaji wa kazi ndani ya siku 1 ya kazi.
2	Kupandisha vyeo vya watumishi.	Tutafanya mchakato wa kupandisha vyeo watumishi ndani ya siku 30 za kazi.
3	Uhamisho wa watumishi kwenda nje ya Halmashauri ya Manispaa ya Songea.	Tutapitisha maombi ya uhamisho ndani ya siku 3 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 20 za kazi.
6	Kuidhinisha likizo na madai ya malipo ya likizo ya watumishi.	Siku 7 za kazi.
7	Kuandaa mafao ya wastaafu	Tutandaa ndani ya siku 1 ya kazi
8	Kuandaa mpango wa mafunzo kwa watumishi na madiwani.	Mpango utaandaliwa ndani ya siku 14 za kazi.
9	Kushughulikia uteuzi wa watumishi wanaotakiwa kwenda masomoni.	Siku 14 za kazi.
10	Kufuatilia kadi za bima ya afya kwa ajili ya kuwapatia watumishi.	Tutafuatilia ndani ya siku 1 ya kazi.
11	Kushughulikia na kuomba kibali cha ajira mpya.	Ajira mpya zitashughulikiwa ndani ya siku 30 za kazi.
12	Kutafuta na kupeleka jalada kwa afisa anayetakiwa kulishughulikia.	Dakika 30 tangu ombi kupokelewa masjala kuu ya Halmashauri.
13	Kushughulikia barua za maombi mbalimbali yanayoletwa idarani.	Maombi yatashughulikiwa ndani ya siku 3 tokea maombi kuwasilishwa.
14	Kuandaa bajeti ya mishahara ya watumishi wa Halmashauri.	Bajeti itaandaliwa ndani ya siku 30 za kazi.
15	Kutoa tafsiri ya sera, kanuni na taratibu za utumishi kwa watumishi wa Halmashauri.	Tafsiri itatolewa ndani ya siku 2 ya kazi.
16	Kuandika barua za kuwatambulisha watumishi katika taasisi mbalimbali.	Barua itaandikwa ndani ya siku 1 mara tu baada ya

		kuwasilishwa ombi.
17	Kutunza usafi wa mazingira ya ofisi yetu.	Usafi utafanyika kila siku ya kazi.
18	Kuhifadhi barua zinazoingia Halmashauri katika mafaili.	Siku 1 ya kazi mara tu baada ya kupokea barua.
19	Kusambaza barua kwa wahusika na idara mbalimbali.	Siku 2 za kazi toka barua kupokelewa.
20	Kupeleka hundi katika taasisi.	Siku 1 ya kazi mara baada ya hundi kuwa tayari.
21	Kukagua vyeti vya waajiriwa wapya kama ni halali.	Ukaguzi wa vyeti utafanyika ndani ya siku 1 ya kazi ambayo mtumishi mpya ameripoti kazini.
22	Kushughulikia mirathi za watumishi waliofariki kwa kujaza fomu na kuzipeleka kunakohusika.	Mirathi itashughulikiwa ndani ya siku 14 za kazi.
23	Kuandika ripoti ya taarifa za kazi ya mwezi.	Siku 1 ya kazi.
24	Kuandaa taarifa za utendaji wa kazi za robo mwaka	Siku 3 za kazi.
25	Kufuatilia na kupanga matumizi ya magari ya Halmashauri.	Siku 1 ya kazi.
26	Kushughulikia masuala ya nidhamu, baada ya vielelezo vyote muhimu kukamilika.	Siku 1 ya kazi mara baada ya tatizo kufikishwa idarani.
27	Kushughulikia upatikanaji wa vitendea kazi vya ofisi za Halmashauri.	Siku 2 za kazi.
28	Kushughulikia upatikanaji wa chakula na pesa kwa ajili ya watumishi wanaoishi na virusi vya UKIMWI.	Siku 7 za kazi.
29	Kuandaa zawadi za watumishi bora wa Halmashauri.	Siku 7 za kazi.
30	Kuandaa orodha ya madiwani kwa ajili ya malipo ya kila mwezi.	Siku 1 ya kazi.
31	Kusaini mikataba ya Halmashauri na sekta binafsi.	Siku 1 ya kazi.
32	Kuidhinisha malipo ya mishahara ya watumishi wa Halmashauri.	Siku 2 za kazi
33	Kuandaa ratiba ya vikao vya Halmashauri.	Siku 1 ya kazi.
34	Kutawanya ratiba ya vikao kwa madiwani na wakuu wa idara.	Siku 1 ya kazi.
35	Kuandika muhtasari wa vikao vya madiwani na watendaji.	Siku 2 za kazi mara baada ya kikao kuisha.
36	Kutawanya taarifa za vikao kwa wajumbe.	Siku 2 za kazi.

37	Kuandaa na kufuatilia majibu ya utekelezaji wa maazimio yaliyowekwa katika vikao.	Siku 14 za kazi.
38	Kuandaa posho na mahitaji yote ya vikao vya madiwani na watendaji.	Siku 1 ya kazi.
39	Kukamilisha maandalizi ya Bajeti ya Mishahara.	Siku 30 za kazi
40	Kuwasilisha Bajeti ya Mishahara Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma.	Siku 15 kwa kuzingatia mwongozo.
41	Kutunza kumbukumbu sahihi za watumishi.	Kila siku za kazi.

7.1.2 KITENGO CHA MALALAMIKO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupokea na kusikiliza kero na malalamiko ya wananchi na watumishi.	Kila siku ya kazi.
2	Kutatua malalamiko na kero za wananchi na watumishi.	Siku 2 za kazi kwa kero ndogo ndogo na siku 30 kwa kero kubwa.
3	Kutatua kero za kutupa takataka miferejini na maeneo yasiyoruhusiwa.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutatua kero kwa kuelimisha wananchi anachotakiwa kufanya.	Dakika 10 katika siku ya kazi
5	Kushughulika malalamiko ya wananchi kuhusu kutokuwepo na huduma za jamii.	Kila siku ya kazi
6	Kuwasilisha taarifa za kero na malalamiko kwa Mkurugenzi Mtendaji na Taasisi ya Kuzuia Rushwa.	Kila robo mwaka
7	Kupitia taarifa za malalamiko na Kamati za Maendeleo za Kata 21 na Mitaa 79.	Kila mwezi na Kila robo mwaka.

7.1.3 KITENGO CHA SHERIA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumshauri Mkurugenzi wa Halmashauri kuhusu mambo ya kisheria.	Kila siku za kazi.
2	Kushughulikia kesi mahakamani za kushtaki au kushtakiwa Halmashauri.	Kila siku za kazi kesi inapotajwa Katika mahakama husika
3	Kusaini fomu za dhamana.	Dakika 3.
4	Kutunga rasimu za sheria ndogo ndogo za Manispaa ya Songea.	Siku 60 za kazi.
5	Kutunga sheria ndogo ndogo za kila idara	Siku 60 za kazi.
6	Kutayarisha mikataba ya Halmashauri.	Siku 7 kwa kila mkataba.
7	Kufuatilia utekelezaji wa sheria ndogo	Siku 2 za kazi.

	ndogo na kuandika taarifa.	
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 kuteuliwa.
10	Kumshauri Mkurugenzi na watendaji wake mambo ya kisheria katika vikao vya uongozi.	Kila siku ya vikao.

7.1.4 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua na kutoa taarifa ya mapato ya Halmashauri ili kuhakikisha taratibu za fedha zimefuatwa.	Siku 1 ya kazi kila robo mwaka.
2	Kutembelea na kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri kama taratibu zimefuatwa (Value for Money).	Siku 1 ya kazi kwa kila mradi.
3	Kukagua mikataba ya wakandarasi kama taratibu za fedha na nyaraka zilizoambatanishwa zinakidhi kanuni na taratibu za fedha za serikali.	Siku 2 za kazi.
4	Kukagua risiti za urejeshaji masurufu.	Siku 1 ya kazi.
5	Kumshauri Mkurugenzi wa Halmashauri kuhusu taratibu za matumizi ya fedha serikali.	Kila siku za kazi.
6	Kufanya uchunguzi maalum kuhusu matumizi mabaya ya fedha (Special Checks and Investigation).	Siku 7 za kazi
7	Kushughulikia masuala ya ukaguzi wa miradi (Performance Appraisal of Development Project).	Siku 1 ya kazi kwa kila mradi
8	Kuandaa ratiba za muda mrefu za shughuli za ukaguzi.	Siku 1 ya kazi kwa kila mwaka
9	Kumshauri Afisa Mhasibu kuhusu mabadiliko ya miongozo ya ukaguzi (Audit Guides) na kupendekeza mfumo mzuri wa udhibiti wa ndani (Internal Control).	Siku 2 za kazi kwa kila robo mwaka
10	Kufanya tathimini juu ya ufanisi (Effectiveness) katika ngazi zote za utawala kwenye Halmashauri ili kuona namna wanavyosimamia mali (Resources) na pia kuona kama taratibu zinafuatwa.	Siku 1 ya kazi kwa kazi moja ya Utawala kwa mwezi mmoja
11	Kufanya uhakiki na kutoa taarifa juu ya	Siku 1 ya kazi kwa kila wiki

	udhibiti wa ukusanyaji mapato na utunzaji wa fedha za Halmashauri.	
--	--	--

7.1.5 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 zinazoonyesha bidhaa zinazohitajika 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 Manispaa.	Siku 60 za kazi.
5	Kumkabidhi 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	Kupeleka nyaraka kwa Mkurugenzi wa Manispaa ili aidhinisha malipo.	Dakika 60 za kazi.
8	Kuwaatarifu wazabuni waonyeshe gharama za kutoa huduma.	Siku 1 ya kazi.
9	Kufungua na kutangaza bei zilizotolewa na wazabuni.	Masaa 2 ya kazi.
10	Kuteua wajumbe watakao tathmini maombi ya dhabuni na kumpata mshindi.	Siku 14 za kazi.
11	Kumpatia barua na mkataba mzabuni aliyeshinda.	Siku 14 za kazi baada ya kujulishwa washiriki wenzake
12	Kuandaa matangazo ya manunuzi.	Siku 4 za kazi
13	Kuandaa mikataba yote ya manunuzi.	Siku 30 za kazi
14	Kutunza rejesta ya mikataba yote ya manunuzi.	Siku 365 za kazi
15	Kusimamia na kuhakikisha taratibu zote za manunuzi zinafuata.	Siku 365 za kazi
16	Kusimamia manunuzi.	Siku 365 za kazi

7.1.6 KITENGO CHA UCHAGUZI

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

1	Kusimamia na kuratibu zoezi la uboreshaji wa Daftari la kudumu la kupiga kura kadri ya maelekezo ya Tume ya Taifa ya uchaguzi.	Siku 60 za kazi au kadri itakavyoelekezwa na Tume ya Taifa ya Uchaguzi
2	Kusimamia chaguzi mbalimbali zikiwemo za Serikali Kuu na TAMISEMI.	Siku 90 za kazi au kadri itakavyoelekezwa na Tume ya Uchaguzi/TAMISEMI
3	Kutunza na kuhifadhi vifaa na nyaraka zote za uchaguzi kutoka Tume ya Taifa ya uchaguzi.	Siku 365 za kazi
4	Kuratibu shughuli za uchaguzi mdogo itokeapo nafasi wazi kutokana na sababu mbalimbali.	Siku 60 za kazi
6	Kuandaa na kutoa taarifa kuhusu nafasi wazi na sababu zake.	Siku 7 za kazi
5	Kuandaa na kutoa mafunzo ya uchaguzi kwa wasimamizi na wasimamizi wasaidizi wa vituo vya kupigia kura.	Siku 7 za kazi au kadri itakavyoelekezwa na Tume ya Uchaguzi/TAMISEMI
6	Kuwalisisha taarifa ya mwenendo wa uchaguzi uliofanyika/Matokeo Tume ya Taifa ya uchaguzi.	Siku 2 za kazi

7.1.7 KITENGO CHA TEHAMA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuwepo kumbukumbu za taratibu za kisasa na mbinu za kufanyia kazi.	Miezi 5 ya kazi
2	Kutekeleza chati za mtiririko wa mifumo ya nyendo za taarifa na uthibiti unaohusu Kompyuta.	Siku 5 za kazi
3	Kutoa msaada wa kiufundi Ofisi mbalimbali za Halmashauri.	Siku 5 za kazi
4	Kuandika miongozo kwa watunijaji na mfumo.	Siku 6 za kazi
5	Kufuatilia mfumo wa usalama wa kompyuta.	Siku 5 za kazi
6	Kutoa msaada wa kiufundi kwa watumiaji wa kompyuta.	Siku 5 za kazi

7.1.8 KITENGO CHA NYUKI (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	Kutoa elimu ya matumizi ya zana sahihi za uvuvi.	Siku 14 za kazi kila elimu inapotolewa.
6	Kuelimisha jamii kuhusu sera na sheria zinazohusu wanyamapori.	Siku 14 za kazi
7	Kuelimisha jamii jinsi ya kudhibiti wanyama wakali na waharibifu wa mazao kwenye kata ambazo wanyama hao wanaonekana.	Siku 14 za kazi.
8	Doria ya maliasili katika misitu na uvuvi.	Siku 48 kila mwaka.

7.1.9 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	Kusimammia 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
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.	Kipindi chote cha uchaguzi.
7	Kusimamia uandikishwaji wa wapiga kura.	Kipindi chote cha uandikishwaji wa wapiga kura.
8	Kufuatilia utoaji wa huduma za jamii katika kata.	Siku 1 ya kazi kwa kila sekta.

7.2 IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

7.2.1 SEKSHENI YA FEDHA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kulipa wazabuni.	Siku 30 za kazi tangu kupokea maombi ya malipo
2	Kulipa mishahara baada ya kupokea kutoka Hazina.	Siku 5 za kazi baada ya TT ya mishahara kuingizwa benki.
3	Kutayarisha na kulipa posho mbalimbali kwa watumishi na madiwani.	Siku 5 za kazi.

4	Kulipa fedha ya likizo ya watumishi wa Halmashauri.	Ndani ya siku 5 malipo yatalipwa.
5	Kupokea mapato ya Halmashauri.	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	Kusimamia na kuthibiti masuala yote ya mapato na matumizi ya Halmashauri.	Kila siku ya kazi.
9	Kuandaa malipo mbalimbali ya wateja wa ndani na wateja wa nje.	Siku 3 za kazi
10	Kurejesha asilimia 10 ya ukusanyaji mapato yenye vielelezo kwa wakusanyaji wa ndani.	Siku 5 za kazi
11	Kujibu hoja za Mkaguzi wa ndani na wakaguzi wa nje.	Siku 14 za kazi kuanzia tarehe ya kukabidhiwa hoja.

7.2.2 SEKSHENI YA BIASHARA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa leseni za biashara na vileo.	Siku 1 ya kazi.
2	Kukagua leseni za biashara na vileo.	Dakika 5 kwa kila Biashara.
3	Kukagua leseni za nyumba za kulala wageni.	Dakika 5 kila nyumba ya kulala wageni.
4	Kukagua nyumba za kulala wageni kuhusu ushuru wa malazi.	Dakika 60 kwa kila nyumba ya kulala wageni.
5	Kutoa ushauri wa wafanyabiashara kuhusu uendeshaji biashara.	Dakika 60 kwa kila biashara.
6	Kutoa elimu kwa wafanyabiashara kuhusu sera, sheria, na kanuni za kufanya biashara	Siku 4 za kazi kwa kila kikundi chawafanyabiashara.

7.3 IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa Bajeti ya Halmashauri ya Manispaa ya Songea.	Siku 90 za kazi.
2	Kufuatilia utekelezaji wa miradi ya maendeleo ya Manispaa ya Songea.	Siku 7 za kazi.
3	Kukusanya takwimu kuhusu hali ya kiuchumi ya Halmashauri ya Manispaa ya Songea.	Siku 90 za kazi.
4	Kukusanya takwimu za mfumo wa ufuatiliaji na tathmini 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.

7.4 IDARA YA MAENDELEO YA JAMII

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuelimisha jamii na wanawake kuhusu sera ya jinsia.	Siku 2 za kazi.
2	Kutoa mikopo kwa akina mama na vijana.	Ndani ya siku 14.
3	Kuhakikisha mipango ya Halmashauri ya Manispaa ya Songea inazingatia jinsia.	Siku 1 za kazi.
4	Kuandaa mpango wa idara.	Siku 14 za kazi.
5	Kupokea mipango kutoka kila kata ya Manispaa ya Songea.	Siku 1 ya kazi kwa kila kata.
6	Kuandaa taarifa ya mwezi ya Idara	Siku 2 za kazi.
7	Kuandaa takwimu za shughuli za maendeleo.	Siku 1 ya kazi.
8	Kuratibu shughuli za asasi zisizo za kiserikali	Siku 1 ya kazi.
9	Kutoa misaada ya fedha na chakula kwa waathirika wa Virusi vya UKIMWI.	Siku 7 za kazi.
10	Kutoa ushauri nasaha kwa muathirika wa Virusi vya UKIMWI.	Siku 1 ya kazi.
11	Kutoa mafunzo ya kuhusu UKIMWI kwa jamii na watumishi Manispaa ya Songea.	Siku 3 za kazi.
12	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya stadi za maisha	Siku 14 za kazi.
13	Kusimamia miradi ya vijana.	Siku 1 ya kazi.
14	Kusimamia vijana ili wapate mikopo na kurejesha.	Siku 7 za kazi.
15	Kusimamia uanzishwaji wa SACCOS za vijana kwa kuwaunganisha na kuwaeleza umuhimu wa SACCOS.	Siku 7 za kazi.
16	Kutambua maeneo ambayo yanaweza	Siku 14 za kazi.

	kutokea maafa.	
18	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.

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 Manispaa ya Songea.	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.

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 Manispaa.	Siku 30 za kazi.
8	Kuhakikisha watoto waliohukumiwa kwenda shule za maadilisho wanapelekwa.	Siku 30 za kazi.

7.5 IDARA YA KILIMO, USHIRIKA NA UMWAGILIAJI

7.5.1 KILIMO NA UMWAGILIAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuhamasisha kilimo cha Umwagiliaji.	Siku 7 za kazi.
2	kutoa ushauri kwa wakulima	Siku 1 ya kazi.
3	Kutoa mafunzo kwa wakulima kwa kufanya ziara ya mafunzo.	Siku 2 za kazi.
4	Kudhibiti wadudu waharibifu wa mazao kwa kupulizia dawa.	Siku 1 ya kazi kwa shamba
5	Kukagua maghala ya chakula.	Siku 1 ya kazi kwa kila ghala.
6	Kukusanya takwimu za kilimo.	Siku 3 za kazi.
7	Kusimamia usambaza wa pembejeo za kilimo kwa wakulima.	Siku 30 za kazi

7.5.2 USHIRIKA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kukagua vyama vya ushirika vya aina zote.	Chama kidogo itachukua siku 1 ya kazi na chama kikubwa inachukua 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.	Siku 1 ya kazi.
4	Kuhimiza uanzishaji wa taasisi za fedha za ushirika	Siku 1 ya kazi.
5	Kuhudhuria mikutano mikuu ya vyama vya ushirika na kutoa ufafanuzi wa kisheria na uendeshaji.	Siku 1 ya kazi na mara mbili kwa mwaka.
6	Kusaidia kutoa maelekezo kwa jamii na taratibu za kuandikisha vyama vya ushirika.	Ndani ya 90 za kazi.
7	Kutatua migogoro ndani ya vyama vya ushirika.	Siku 1 ya kazi.
8	Kuhimiza na kuvishawishi vikundi vya akina mama na vijana kuanzisha vyama vya ushirika.	Siku 1 ya kazi.
9	Kuweka kumbukumbu sahihi za vyama	Siku 1 ya kazi.

	vya ushirika.	
10	Kutekeleza na kuzingatia nyaraka za Mrajisi.	Kila siku ya kazi

7.6 IDARA YA MIFUGO NA UVUVI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa ushauri kwa wafugaji.	Siku 1 ya kazi.
2	Kutoa chanjo kwa mifugo.	Siku 7 za kazi
3	Kutoa matibabu kwa mifugo.	Dakika 20 kwa mfugo moja.
4	Kukagua usalama wa nyama machinjioni.	Kila siku ya kazi.
5	Kuandaa bajeti ya idara.	Siku 30 za kazi
6	Kukagua ngozi za wanyama kama zina ubora	Siku 3 za kazi.
6	Kudhibiti kichaa cha mbwa kwa kufuatilia matukio na kuua mbwa vichaa na wazururaji.	Siku 1 ya kazi.
7	Kuhamasisha wafugaji washiriki maonyesho ya Nanenane.	Siku 1 ya kazi.

7.7 IDARA YA ARDHI NA MIPANGO MIJI

7.7.1 KITENGO CHA MIPANGO MIJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa michoro ya mipango miji katika maeneo mapya.	Siku 90 za kazi.
2	Kuandaa michoro ya mipango miji maeneo ya ujenzi holela.	Siku 90 za kazi.
3	Kuandaa maraekebicho ya michoro ya mipango miji.	Siku 90 za kazi.
4	Kuandaa michoro ya uendelezaji upya wa maeneo kongwe.	Siku 90 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.

7.7.2 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 kuwezesha 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.

7.7.3 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	Siku 30 za kazi kwa kitalu.
3	Kufanya upimaji kwa ajili ya ramani za kihandisi.	Siku 2 za kazi kwa km 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, Nyumba na Maendeleo ya Makazi kwa ajili ya usajili.	Siku 2 za kazi.
13	Kutengeneza faili lenye hesabu zote za upimaji.	Siku 1 ya kazi

7.7.4 KITENGO CHA 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

	benki.	kazi.
3	Kutoa mapendekezo ya ufutaji milki kwa waliovunja masharti.	Siku 1 ya kazi.
4	Kutoa ushauri kwa wateja na wadau kuhusu Sheria za Ardhi.	Dakika 30 za kazi.
5	Kuandaa hati za usalimishaji wa milki 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 milki kwa Kamishna wa Ardhi wa Kanda ya Mbeya kwa ajili ya kusajiriwa	Siku 2 za kazi.
9	Kutoa ushahidi mahakamani katika kesi za ardhi.	Siku 1 ya kusikilizwa kesi.
10	Kufanya maandalizi ya hati milki kwa 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 wateja mahakama ambazo zinastahili kusimamia migogoro hiyo.	Siku 1 ya kazi.

7.8: 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.
9	Kupeleka nyaraka za upembuzi Kitengo cha Manunuzi kwa ajili ya kutangaza zabuni.	Siku 1 ya kazi.
10	Kukabidhi mkataba wa kutengeneza barabara kwa mkandarasi.	Siku 1 ya kazi.
11	Ukaguzi wa barabara inayojengwa na mkandarasi.	Kila siku ya kazi.
12	Kusimamia matengenezo ya taa za barabarani.	Siku 1 ya kazi.

14	Kuandaa cheti cha malipo.	Siku 3 za kazi.
----	---------------------------	-----------------

7.9 IDARA MAJI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kupeleka huduma ya maji katika mitaa.	Siku 360 za kazi
2	Kutoa mafunzo kwa jamii kuhusu kukusanya fedha 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 fedha kabla mradi haujaanza.	Siku 14 za kazi
7	Kuandaa bajeti za idara.	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.

7.10 IDARA YA ELIMU YA MSINGI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kufuatilia uandikishwaji wa watoto wanaostahili kupata elimu ya awali.	Siku 14 za kazi.
2	Kuhakikisha uwepo wa walimu wanatosholeza katika shule za elimu ya awali.	Siku 14 za kazi.
3	Kuhakikisha elimu bora inatolewa shule za msingi kwa kuhakikisha walimu wenye taaluma wanatosheleza, zana za kufundishia zipo, na kuna vitabu vya kiada na ziada.	Siku 30 za kazi kila baada ya miezi sita.
4	Kupata takwimu za watoto wenye miaka 5 hadi 7.	Siku 7 za kazi.
5	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.
6	Kupeleka fedha mashuleni kwa ajili ya	Siku 1 ya kazi kila baada ya

	miradi ya maendeleo.	miezi mitatu.
7	Kutoa semina kwa walimu wa shule za msingi kuhusu masomo wanayofundisha.	Mara 2 kwa mwaka.
8	Kutembelea watendaji wa mitaa kupata takwimu ya watu wasiojua kusoma na kuandika.	Siku 7 za kazi.
9	Kufuatilia uandikishwaji wa watu wazima kwa ajili ya elimu ya watu wazima.	Siku 10 za kazi.
10	Kutoa uhamisho wa wanafunzi shule moja kwenda shule nyingine	Siku 2 za kazi toka kupokea maombi.
11	Kushughulikia maombi ya ruhusa za Walimu.	Kila siku ya kazi.
12	Kushughulikia maombi ya likizo za walimu	Siku 14 kwa mwezi Juni na Desemba
13	Kushughulikia maombi ya walimu kwenda kusoma.	Siku 5 za kazi.
14	Kuhakiki madeni ya walimu	Siku 5 za kazi.

7.11 IDARA YA ELIMU YA SEKONDARI

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kutoa uhamisho wa wanafunzi kutoka shule moja kwenda shule nyingine.	Siku 2 za kazi kutoka kupokea maombi.
2	Kushughulikia barua za walimu za maombi ya kwenda kusoma.	Siku 5 ya kazi tangu ziwasilishwe idarani.
3	Kushughulikia maombi ya walimu ya likizo	Siku moja ya kazi tangu kuwasilishwa idarani.
4	Kushughulikia maombi ya walimu ya kuhamia shule nyingine.	Siku 5 ya kazi tangu maombi kuletwa idarani.
5	Kushughulikia maombi ya walimu ya kupandishwa cheo.	Siku 7 ya kazi tangu maombi kuletwa idarani.
6	Kusimamia taaluma mashuleni.	Siku 7 ya kazi kupitia vikao vya bodi ya shule.
7	Kushughulikia rufaa za nidhamu za wanafunzi na walimu na kuandika taarifa.	Siku 3 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

7.12 IDARA YA AFYA

SEHEMU YA AFYA TIBA

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.

SEHEMU YA MADAWA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kuandaa mahitaji ya madawa ya Kituo cha Afya, zahanati na vituo vingine vya kutolea huduma za Afya katika Manispaa ya Songea.	Siku 14 za kazi kwa kila mwezi.
2	Kuzitunza, kurekodi aina zote za dawa na vifaa tiba vinavyopokelewa katika Manispaa ya Songea.	Siku 7 za kazi.
3	Kusambaza makasha ya dawa kwenye Kituo cha Afya, zahanati na vituo vingine vya kutolea huduma za Afya.	Siku 14 za kazi.
4	Kukagua matumizi sahihi ya madawa Kituo cha Afya, zahanati na vituo vingine vya kutolea huduma za Afya katika Manispaa ya Songea.	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	Kushughulikia maombi ya vibali vya kuuza madawa baridi.	Siku 60 za kazi toka ombi kuwasilishwa.
7	Kuandaa taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka.	Siku 7 za kazi.

SEHEMU YA AFYA YA UZAZI NA MTOTO

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumpima mama mjazito.	Dakika 20 za kazi.
2	Kufahamiana na mteja anapofika eneo la kutolea huduma.	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 20 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 kujamiana.	Dakika 30 za kazi.
11	Kutoa chanjo ya pepo punda kwa mama mjamzito	Dakika 5 za kazi.
12	Kumuelimisha mama mjazito maandalizi ya jinsi atakavyojifungua na kumnyonyesha motto wake	Dakika 10 za kazi.
13	Kumpa mama mjamzito dawa zinazohitajika.	Dakika 10 za kazi.

SEHEMU YA MAABARA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Uchunguzi wa damu ya mgonjwa.	Dakika 15 za kazi.
2	Uchunguzi wa malaria.	Dakika 15 kwa kipimo cha kisasa na dakika 60 kwa kipimo cha kawaida
3	Kuchunguza choo na mkojo.	Dakika 20 za kazi.
4	Kuchunguza kama damu ina Virusi vya	Dakika 20 za kazi.

	UKIMWI.	
7	Kuchunguza kipindupindu.	Masaa 24 ya kazi.
8	Kuchunguza mkojo kama una bacteria wanaosababisha maradhi.	Masaa 24 ya kazi.

SEHEMU YA 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 huduma
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.

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 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 7 za kazi.
6	Kupata taarifa za mteja kuhusu tatizo lake.	Miezi 3 ya kazi.
7	Kuomba fedha kwa Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea kwa ajili ya kuwahudumia wazee.	Siku 3 za kazi.
8	Kuwasiliana na wazee kwa ajili ya	Siku 7 za kazi.

	kupewa fedha.	
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 hosptali 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 vyuoni.	Kipindi chote cha mafunzo.
17	Kuwatafutia makazi walemavu.	Miezi 3 ya kazi.
18	Kupeleka mahakamani mashauri yaliyoshindikana.	Siku 1 ya kazi.

7.13 IDARA YA USAFI NA MAZINGIRA

NA	HUDUMA	MATARAJIO
1	Ukaguzi wa kiafya katika majengo ya kuishi.	Siku 1 ya kazi yatakaguliwa majengo 15.
2	Kukagua majengo ya biashara	Siku 5 za kazi.
3	Kukagua majengo ya taasisi.	Siku 1 ya kazi zitakaguliwa taasisi 2.
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 ya kazi yatakaguliwa maduka 10 au hoteli 10 au maghala 10.
7	Kusimamia sheria za kiafya kwa kuwachukulia hatua wanaokiuka.	Siku 1 ya kazi
8	Kutozwa faini hapo hapo.	Siku 3 za kazi
9	Kutoa elimu ya kiafya kwa wananchi kupitia matangazo.	Dakika 15 za kazi kila siku.
10	Kufanya kampeni za usafi kila kata.	Siku 1 ya kazi kila kata.
11	Kutoa elimu ya afya kwa walimu wa afya wa mashuleni.	Kila shule siku 2 za kazi.
12	Kupokea malalmiko ya wananchi kuhusu mazingira yao.	Kila siku ya kazi.
13	Kukagua mazingira yanayolalamikiwa na wananchi.	Siku 3 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 heshima 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;

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

9.2 Wajibu wa wateja

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

10.0 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 Manispaa ya Songea au Wakuu wa Idara kwa kutumia anuani zilizopo kwenye mkataba huu.

11.0 KUKATA RUFAA

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

12.0 MAPITIO YA MKATABA

- i. Tunategemea kufanya mapitio ya huu mkataba kila baada ya mwaka mmoja ili kuona kama:
- ii. Yaliyomo katika mkataba ni sahihi.
- iii. Mkataba unaendelea kuzingatia misingi na kanuni za kazi.
- iv. Viwango vya huduma bado vinaoana na matarajio ya wateja.
- v. Mabadiliko yafanywe jinsi ya kushughulikia malalamiko na maoni ya wateja.
- vi. Kuna haja ya kubadilisha namna ya kutatua matatizo ya wateja.
- vii. Ili kuwa wazi na kuwajibika wakati wa mapitio tutashaurina na wateja wetu mbalimbali katika kufanya mapitio ya mkataba huu.

13.0 NJIA ZA KUTOA MALALAMIKO/KUWASILIANA NA TAASISI

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.

13.1 Maoni na Malalamiko

Maoni na malalamiko mbalimbali yatakayopokelewa dhidi ya utekelezaji wa mkataba na yatashughulikiwa katika muda wa siku za kazi. Katika kuwezesha wateja kuwasilisha maoni na malalamiko kuhusiana na huduma zitolewazo na Halmashauri ya Manispaa ya Songea, Ofisi itaweka sanduku la maoni katika ofisi ambalo litatumika kupokea malalamiko ya wateja.

13.2 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.

13.3 Jinsi ya kutuma malalamiko

Maoni na malalamiko kuhusu huduma zetu yanaweza kutumwa kwa simu, barua pepe, posta, nukushi, sanduku la maoni lililopo katika eneo la huduma au kwa afisa anayehusika kwa kupitia njia ambazo zimeainishwa hapo chini.

13.4 Mawasiliano na Taasisi

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea inaahidi kutoa huduma bora kwa wateja na wadau wake. Endapo wateja na wadau watakuwa na maoni yoyote kuhusu huduma zinazotolewa, wawasilishe maoni yao moja kwa moja kwenye ofisi au kupitia anuani na simu zifuatazo:-

Anuani ya Posta:

Mkurugenzi wa Manispaa,

Halmashauri ya Manispaa ya Songea

S. L. P 14,

SONGEA

Simu : +255 25 2602970

Nukushi : +255 25 2602474

Barua pepe: medsongea@ruvuma.go.tz

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa ya Songea na Ofisi za Maafisa Watendaji wa Kata na Mitaa zinakuwa wazi kuanzia saa 1.30 asubuhi mpaka saa 9.30 alasiri kwa siku za kazi.

14.0 UTAMBULISHO WA TAASISI

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa - Songea

Barabara ya Sokoine

Wilaya ya Songea

Imetayarishwa na:

Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa

S. L. P. 14, SONGEA

Simu: +255 25 2602970

Fax: +255 25 2602474

Barua pepe: medsongea@ruvuma.go.tz