

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA WAZIRI MKUU
TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA
MITAA**

**HALMASHAURI YA WILAYA
KALAMBO**



**MKATABA WA HUDUMA
KWA MTEJA**

Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya,
Halmashauri ya Wilaya,
S.L.P. 3
Kalambo.

Simu: 025 – 2802429

Fax: 025 – 2802796

Barua pepe: ded.kalambo@rukwa.go.tz

YALIYOMO

DIBAJI.....	iii
1.0 UTANGULIZI.....	iv
2.0 MADHUMUNI NA MALENGO YA MKATABA	1
3.0 UUNDWAJI WA SERIKALI ZA MITAA	1
3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA VYOMBO VYA HALMASHAURI	4
3.1.1 Baraza la Madiwani.....	4
3.2 HUDUMA ZITOLEWAZO NA SEKTA MBALIMBALI	6
3.2.1 Sekta ya Afya.....	6
3.2.2 Sekta ya Elimu na Utamaduni	7
3.2.2.1 Sekta ya Elimu.....	7
3.2.2.2 Sekta ya Utamaduni.....	7
3.2.3 Sekta ya Maji.....	8
3.2.4 Sekta za Ujenzi.....	8
3.2.5 Sekta ya Kilimo/Mifugo na Ushirika	9
3.2.6 Sekta ya Ardhi, Maliasili na Mazingira.....	10
3.2.7 Sekta ya Maendeleo ya Jamii na Ustawi wa Jamii	12
3.2.8 Sekta ya Biashara.....	13
3.2.9 Sekta ya Fedha na Ukaguzi wa ndani	14
3.2.10 Huduma za Utumishi, Utawala na Sheria.....	16
3.2.11 Huduma zitolewazo na Sekta ya Ukimwi.....	16
3.2.12 Huduma za Kitengo cha Sheria.....	17
3.3 KAZI NA MAJUKUMU YA BODI NA KAMATI	17
3.4 KAMATI YA MAENDELEO YA KATA.....	19
3.5 HALMASHAURI YA KIJILI.....	19
3.5.1 Kamati ya Kitongoji.....	20
4. MPANGO MKAKATI WA HALMASHAURI WA MIAKA MITATU 2008 – 2010.....	20
4.1 SEKTA YA UTAWALA NA SHERIA	20
4.1.1 SEKTA YA UTAWALA.....	20
4.1.2 SEKTA YA SHERIA.....	22
4.2 SEKTA YA KILIMO / MIFUGO NA USHIRIKA	24
4.2.1 KILIMO/MIFUGO.....	24
4.2.2 KITENGO CHA USHIRIKA.....	26
4.3 SEKTA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA	27
4.4 MPANGO MKAKATI WA SEKTA YA MAJI	29
4.5 MPANGO MKAKATI WA SEKTA YA UJENZI	30
4.6 MPANGO MKAKATI SEKTA YA ELIMU NA UTAMADUNI	32
4.6.2 SEKTA YA UTAMADUNI	33
4.7 SEKTA YA FEDHA NA UKAGUZI WA NDANI	36
4.8 MPANGO MKAKATI SEKTA YA AFYA	39
4.9 SEKTA YA M/JAMII NA USTAWI WA JAMII.....	43

4.9.2:	SEKTA YA HIV/AIDS MULTISECTORAL	44
4.10	SEKTA YA BIAHARA	49
5.0	WATEJA WA HALMASHAURI NA MATARAJIO YAO.....	49
5.1	SEKTA YA UTAWALA NA UTUMISHI.....	49
6.0	MAADILI YA WATUMISHI WA HALMASHAURI.....	53
7.0	VIWANGO VYA UTOAJI HUDUMA VITAKAVYOZINGATIWA NA HALMASHAURI.....	55
8.0	MUDA WA KUJIBU, KUWASILISHA, KUSHUGHULIKIA NA KUTOA MREJESHO WA MAOMBI, KERO NA UKAMILISHAJI WA KAZI	56
8.1	SEKTA YA UTAWALA NA SHERIA	56
8.1.1	SEKTA YA UTAWALA.....	56
8.1.2	SEKTA YA SHERIA.....	57
8.2	SEKTA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA	57
8.3	SEKTA YA MIPANGO NA TAKWIMU	59
8.4	SEKTA YA MAJI.....	59
8.5	SEKTA YA UJENZI.....	61
8.6	SEKTA YA FEDHA NA UKAGUZI WA NDANI	61
8.6.1	SEKTA YA FEDHA.....	61
8.6.2	SEKTA YA UKAGUZI WA NDANI.....	62
8.7	SEKTA YA AFYA.....	63
8.8	SEKTA YA ELIMU NA UTAMADUNI.....	64
8.8.1	SEKTA YA ELIMU.....	64
8.8.1	SEKTA YA UTAMADUNI.....	65
8.9.1	SEKTA YA MAENDELEO YA JAMIL.....	65
8.9.2	SEKTA YA UKIMWI.....	66
8.10	SEKTA YA BIAHARA.....	68
8.11	KITENGO CHA MANUNUZI.....	68
8.12	SEKTA YA KILIMO/ MIFUGO NA USHIRIKA	69
9.0	UTASHI NA AHADI ZA HALMASHAURI.....	69
10.0	WAJIBU, HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA KWA HALMASHAURI.....	70
11.0	MATARAJIO NA MATEGEMEO YA HALMASHAURI KUTOKA KWA MTEJA	71
12.0	MAONI NA TAARIFA ZA MREJESHO WA MKATABA	71
13.0	KUFANYA MAPITIO YA HUDUMA KWA MTEJA.....	72
14.0	MAWASILIANO KWA PANDE ZOTE	73

DIBAJI

Halmashauri ni kitovu na mhimili wa utekelezaji wa shughuli zote za maendeleo ya wananchi. Katika kusimamia na kutekeleza shughuli mbalimbali za maendeleo, Halmashauri hushirikisha jamii / wananchi na wadau mbalimbali wa maendeleo kwa lengo la kuyafikia malengo yaliyokusudiwa kwa haraka zaidi kwa nia ya kuboresha maisha ya wananchi na kupunguza umasikini. Ili kufikia hatua hiyo, halmashauri imeandaa “Mkataba wa Huduma kwa Mteja” kwa ajili ya kuongoza utekelezaji wa malengo.

Mkataba huu unania ya kuwezesha wananchi kupata huduma bora inayostahili kwa kuainisha wajibu na majukumu ya Idara na vitengo vya halmashauri katika kutoa huduma kwa wananchi. Mkataba unazingatia kuondoa kero na matatizo ya wananchi na unakusudia kuanzisha mfumo endelevu unaokidhi mahitaji ya wananchi katika kupata huduma wanazozihitaji kwa wakati. Mkataba huu unabainisha huduma mbalimbali zitakazotolewa, hali kadhalika viwango vya ubora vinavyotarajiwa, na kufafanua haki na wajibu wa wateja wetu. Aidha, mkataba umeelekeza nanma wateja wetu wanavyoweza kutufikia kwa maana ya kuwapa anuani yetu ili waweze kuleta shida/maoni yao hatimaye wapatiwe haki pale wanapostahili.

Mkataba wa huduma kwa mteja, utaiwezesha ofisi ya Halmashauri, kuweza kujipima na kuona kama kweli tumeweza kutimiza matarajio ya wateja wetu kwa viwango vya ubora ule ambao tutakubaliana kwenye mkataba. Mrejesho wa mara kwa mara utatuwezesha, kubaini maeneo yale tunayofanya vizuri na kwa hiyo kuyadumisha, lakini pia maeneo yale yenye mapungufu kuona ni kwa jinsi gani tunaweza tukayaboresha.

Nawashukuru kwa dhiti wakuu wa Idara na vitengo kwa ushirikiano wao katika kuandaa mkataba huu. Shukrani za dhiti pia ziwafikie wananchi kupitia kwa watendaji wa Kata na Vijiji kwa kushiriki katika kutoa maoni/mchango wa mawazo, hatimaye kuweza kukamilisha maandalizi ya mkataba huu wa huduma kwa mteja. Ninaamini kuwa katika mazingira tuliyonayo, mkataba huu utatoa mwongozo kuhusu majukumu ya Halmashauri na wadau mbalimbali katika kuwasaidia na kuwaletea maendeleo wananchi wote wa Halmashauri ya Wilaya ya Kalambo.

NGAPONDA P.S.M
MKURUGENZI MTENDAJI WILAYA
KALAMBO

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA.

1.0 UTANGULIZI.

Mkataba wa huduma kwa mteja ni mwongozo wa kusaidia watendaji wa Halmashauri kutekeleza majukumu ya utoaji huduma kwa wananchi na wadau mbalimbali kwa ufanisi zaidi.

Mkataba huu unachukuliwa kuwa ni mwongozo wa uwajibikaji kati yetu na wadau wetu, ambapo kwa pamoja tutakuwa tumeridhia viwango vya ubora wa huduma ambazo tumekusudia kuzitoa kwao, lakini pia matarajio yetu kwao.

Aidha, Mkataba huu utatoa msukumo wa utekelezaji kwa vitendo, dhana ya ushirikishwaji umma katika kujiletea maendeleo yao wenyewe, kwa kuwa sehemu ya maamuzi makubwa tunayokusudia kuyachukua ni kwa faida ya Halmashauri yetu na watu wake. Tafsiri sahihi ya mkataba huu ni ya utekelezaji wa kanuni za utawala bora katika ngazi ya Serikali za Mitaa. Kwa maana hiyo dhana ya utekelezaji wa mkataba huu inalenga kuongeza ubora wa huduma kwa umma, ufuatiliaji wa mara kwa mara, upimaji wa mafanikio na kutoa kwa umma matokeo yatakayopatikana

Mambo mengine yaliyoainishwa ni pamoja na huduma mbalimbali zitakazotolewa, viwango vya ubora vinavyo tarajiwa na muda utakaotumika katika kuwahudumia wateja na wadau mbalimbali.

Ili Mkataba huu uweze kutoa matunda yaliyokusudiwa, tutaendeleza haja ya kuwa na mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu pamoja na watumishi. Mahusiano hayo yatatoa nafasi kwa wateja na wadau wetu kupima utendaji wetu na kuona namna matokeo yake yanavyokidhi haja na matarajio ya wahusika/wadau wote.

Huu ni mwanzo, lakini bado nafasi ipo ya kupata maoni ya wadau wetu ili pale ambapo hapajakidhi matarajio yetu tuweze kwa pamoja kupaboresha na kujenga mstakabali mzuri wa kuuendeleza Halmashauri yetu na watu wake. Tutaheshimu maoni ya wateja wetu daima na kwa kuzingatia mazingira ya wakati, na kwa hiyo, tunawaalika kwa dhati ili muupitie mkataba huu na muuelewe nini tumekusudia kuwafanyia katika jitihada za kuwajali na kuwaondolea kero mbalimbali zinazowakwaza na kubwa zaidi ni kujenga mazingira mazuri yatakayomwezesha kila mdau kutoa mchango wake katika jitihada za Taifa letu, kukuza uchumi, kuupiga vita umasikini na kudumisha Utawala bora kwa ujumla.

**MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
KALAMBO**

2.0 MADHUMUNI NA MALENGO YA MKATABA

- Kuhakikisha kwa kuwawezesha wapata huduma, wateja na wadau wengine kufahamu na kuelewa huduma zitolewazo na Halmashauri
- Kuwapatia na kutoa kwa wateja huduma kwa viwango vya juu
- Kuwepo na mawasiliano ya mara kwa mara na wateja na wadau inapolazimu endapo kutatokea kutoridhishwa na huduma au kuwepo na malalamiko n.k.

3.0 UUNDWAJI WA SERIKALI ZA MITAA

Kwa mujibu wa sheria Na. 7 ya mwaka 1982 ambayo ilianzisha uundwaji wa Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Halmashauri ya Wilaya ya Kalambo ni miongoni mwa mamlaka za Serikali za Mitaa ambayo imeundwa chini ya kifungu Na. 5 (1) cha sheria hiyo.

Kazi za Serikali za Mitaa

Chini ya sheria hiyo ya uundaji wa mamlaka za Serikali za Mitaa, Halmashauri imepewa majukumu au kazi za kufanya chini ya kifungu Na. 111 (1) (a) – (c) kama ifuatavyo:-

- Kudumisha na kuwezesha udumishaji wa Amani, Utulivu pamoja na Utawala bora katika eneo lake la mamlaka.
- Kuimarisha hali ya ustawi wa jamii na kuinua hali ya kiuchumi miongoni mwa wananchi wa Halmashauri.
- Kwa mujibu wa sera ya Taifa ya Mipango ya Maendeleo ya Miji na Vijiji, kueneza maendeleo ya kijamii na kiuchumi katika eneo zima la mamlaka.

Muundo wa Halmashauri

Kwa mujibu wa sheria Na. 7 ya 1982, Halmashauri imeundwa na ngazi zifuatazo:

- Baraza la Madiwani (Full council). Hii inaunganisha Madiwani wa Kata na wa Viti maalum
- Waheshimiwa Wabunge waliomo katika eneo la Halmashauri
- Kamati za Kudumu za Halmashauri
- Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri
- Wakuu wa Idara na Vitengo
- Watumishi wengine wa ngazi mbalimbali

Madhumuni ya mpango wa uboreshaji wa Serikali za Mitaa.

Mpango wa uboreshaji wa Mfumo wa Serikali za Mitaa ni sehemu ya uboreshaji wa Sekta ya Umma wenye malengo na madhumuni yafuatayo:

- Kuboresha utendaji katika sekta ya umma
- Kuweka misingi ya kupambana na umaskini
- Kuongeza uwajibikaji katika ngazi zote za utawala katika Serikali za Mitaa
- Kwa ujumla mfumo huo unalenga katika kuziimarisha na kuziwezesha Serikali za Mitaa ili kutekeleza masharti ya Utawala Bora.

Uhusiano kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa

Mahusikano kati ya Serikali Kuu na Serikali za Mitaa yanaongozwa na katiba pamoja na Sheria za nchi.

Serikali kuu inamajukumu mengi yakiwamo muhimu yafuatayo:

- Kuweka sera mbalimbali
- Kuzijengea uwezo Serikali za Mitaa
- Kusimamia utekelezaji
- Kuweka viwango
- Kudhibiti mambo ya kisheria na ukaguzi

Kwa upande wa Serikali za Mitaa, pamoja na utekelezaji wa mipango yake pia inazingatia maelekezo ya Serikali Kuu yaliyotajwa hapo juu.

3.1 KAZI NA MAJUKUMU YA VYOMBO VYA HALMASHAURI

3.1.1 Baraza la Madiwani

- Kutengeneza sheria ndogo za Halmashauri
- Kutengeneza na kuweka viwango mbalimbali vya ushuru kwenye Halmashauri
- Kujadili na kupitisha bajeti ya mapato na matumizi ya Halmashauri
- Kuweka viwango vya Ada na Tozo mbalimbali katika Halmashauri

Kazi na majukumu ya Kamati za Kudumu za Halmashauri

Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango

- Majukumu ya kamati hii ni pamoja na yafuatayo:-
- Kusimamia na kudhibiti ukusanyaji wa mapato na matumizi ya mali za Halmashauri kwa kupitia vikao vyake
- Kushughulikia masuala mbalimbali yahasuyo watumishi katika Halmashauri

Kamati ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira

Kwa ujumla kamati hii inamajukumu yafuatayo:-

- Kusimamia na kudhibiti masuala ya uzalishaji mali ikiwemo kilimo, mifugo, viwanda, madini na biashara
- Kusimamia suala zima la miundombinu mbalimbali pamoja na maendeleo ya Ardhi na Hifadhi ya Mazingira.

Kamati ya Elimu, Afya na Maji

Pamoja na majukumu mengine, kamati hii inawajibu ufuatao:-

- Kusimamia taratibu za utoaji huduma za Elimu, Afya na Maji Wilayani
- Kujadili na kupendekeza taratibu sahihi za uboreshaji wa viwango vya huduma za Elimu, Afya na Maji Wilayani

Kamati ya Maadili

Kamati hii inajukumu la kujadili na kusuluhisha kero/malalamiko yanayowahusu Madiwani katika Halmashauri.

Kamati ya Kudhibiti Ukimwi

Kamati hii inajukumu kuu la kusimamia na kupendekeza kwa wataalam wa Halmashauri na wadau wake njia na taratibu zifaazo katika kuendesha mapambano dhidi ya gonjwa la Ukimwi katika nyanja za kinga, tiba na msaada kwa waathirika wa Ukimwi.

Kamati ya Ukaguzi

Shughuli zitolewazo:

- Kuidhinisha mpango mkakati wa mwaka wa ukaguzi wa ndani wa Halmashauri

- Kupitia taarifa za ukaguzi zinazotolewa na Mkaguzi wa Ndani na Mkaguzi wa nje pamoja na majibu ya Menejimenti
- Kumshauri Afisa Maduhuli na kamati ya Fedha, Utawala na Mipango juu ya hatua za kuchukua dhidi ya hoja muhimu za Halmashauri zinazotolewa kwenye taarifa ya wakaguzi wa ndani na nje.
- Kuratibu mipango ya ukaguzi itakayotekelezwa na wakaguzi wa ndani pamoja na kupokea na kupitia hoja za wakaguzi wa nje.
- Kumshauri Afisa Maduhuli na kamati ya Fedha juu ya maandalizi ya kufanya mapitio ya taarifa za fedha za Halmashauri
- Kuandaa taarifa ya mwaka ya majukumu ya kamati na kuwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri, Mwenyekiti wa Halmashauri, Katibu Tawala wa Mkoa, Katibu Mkuu – OWM TAMISEMI na Mdhhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali.

3.2 HUDUMA ZITOLEWAZO NA SEKTA MBALIMBALI.

3.2.1 Sekta ya Afya

- Huduma za kinga
- Chanjo
- Uzazi wa mpango
- Afya ya uzazi
- Kifua kikuu na ukoma
- UKIMWI

- Magonjwa ya kuambukiza na usafi wa mazingira
- Huduma za Tiba
- Tiba ya magonjwa ya kawaida
- Magonjwa sugu na upasuaji.

3.2.2 Sekta ya Elimu na Utamaduni

3.2.2.1 Sekta ya Elimu

- Kushughulikia maombi ya uhamisho na ukariri wa wanafunzi wa shule za msingi
- Kushughulikia usajili wa watahiniwa wa mitihani ya Taifa (Darasa la VII & IV)
- Kushughulikia upitishaji wa hundi kwa ruzuku zinazotolewa shule za msingi
- Kushughulikia matatizo mbalimbali ya walimu yakiwemo ya madai, ruhusa n.k na kuyatolea majibu ndani ya Halmashauri

3.2.2.2 Sekta ya Utamaduni

- Kutoa elimu ya Ujenzi wa viwanja mbalimbali vya michezo katika maeneo ya Vijiji, Shule, Taasisi nk.
- Kuanzisha vikundi vya sanaa/michezo

- Kufanya utafiti wa mila na desturi kwa jamii za wilaya hii ili kuchambua zile zinazofaa na zisizofaa
- Kusajili vikundi vya sanaa, michezo na zisizofaa
- Kusajili vikundi vya sanaa, michezo kwa msajili wa vyama vya michezo, sanaa nchini.

3.2.3 Sekta ya Maji

- Kutoa ushauri kwa miradi yote ya maji inayoanzishwa na inayokarabatiwa.
- Kusaidia wananchi kuibua miradi ya maji kuendana na mwongozo wa sera ya maji ya mwaka 2002
- Kufanya upembuzi yakinifu wa miradi yote ya maji
- Kukagua na kufanya tathmini ya miradi inayoendelea
- Kutoa ushauri kuhusu nyaraka za zabuni
- Kukagua na kutoa hati ya ukamilishaji wa mradi
- Kupitisha madai ya malipo ya wataalam Halmashauri na wakandarasi
- Kufanya mapitio na kuidhinisha sanifu na michoro ya mradi.

3.2.4 Sekta za Ujenzi

- Kushughulikia uimarishaji wa miundo mbinu ya halmashauri.

- Kuandaa mikataba mbalimbali ya barabara na majengo
- Kuandaa zabuni mbalimbali na kuziwasilisha katika kitengo cha manunuzi
- Kusimamia miradi mbalimbali ya majengo na barabara
- kutoa ushauri wa kitaalamu wa kisekta
- kuandaa malipo mbalimbali ya miradi

3.2.5 Sekta ya Kilimo/Mifugo na Ushirika

- Kutoa elimu kwa wakulima/wafugaji juu ya mbinu bora za uzalishaji wenye tija
- Kudhibiti usambazaji wa pembejeo
- Kupambana na visumbufu vya mazao
- Kutoa huduma za ugani kwa wakulima na wafugaji
- Kusimamia sheria ya kuingiza, kutoa mazao ya Kilimo na Mifugo
- Kuainisha maeneo ya uwekezaji katika umwagiliaji, ufugaji na viwanda vya mazao ya Kilimo na Mifugo.
- Haki ya kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa vyama vya ushirika katika vyama vyote vya ushirika na vikundi mbalimbali vya wajasiriamali.

- Wajibu wa kupokea malalamiko yote yanayojitokeza na kuyashughulikia.
- Kutambua fulsa zilizopo na kuzitangaza kwa wadau mbalimbali
- Kutoa elimu ya ushirika kwa wanachama na jamii kwa ujumla ili kuongeza Hisa, Akiba, Amana na Mikopo.
- Kukagua vitabu vya mahesabu ya vyama vya ushirika mara kwa mara ili kutoa ushauri ulio makini.

3.2.6 Sekta ya Ardhi, Maliasili na Mazingira

Sekta ya Ardhi inashughulika na utoaji ushauri na usimamizi wa Ardhi na uwekezaji katika Halmashauri. Kazi zake ni:-

- Kutambua na kulinda haki walizo nazo wamilikaji na waendelezaji wa ardhi kwa mujibu wa Sheria za nchi.
- Kupanga matumizi mbalimbali ya ardhi katika miji na vijiji kwa mujibu wa sheria kwa kuwashirikisha wananchi mbalimbali (Sheria za Ardhi No.4, No5 za 1999 na Sheria ya mipango miji No.378 ya mwaka 1956)
- Kupima maeneo mbalimbali kama yalivyopangwa na kama yalivyo ombwa kwa

kuzingatia Sheria ya upimaji wa ardhi sura ya 390 ya mwaka 1957.

- Kuhakikisha kuwa ardhi inapatikana na inagawiwa kwa haki kwa wananchi wote.
- Kukusanya ada na kodi za ardhi zitokanazo na wamiliki wa mashamba/viwanja
- Kutoa vyeti vya ardhi ya kijiji kwa mujibu wa Sheria No5 ya 1999.
- Kuandaa barua za toleo na kutoa hatimiliki kwa wamiliki wa ardhi.
- Kusimamia masharti ya uendelezaji wa ardhi.
- Kusimamia uvunaji wa mazao ya misitu na kuonesha misitu inayotakiwa kuvunwa kwa wakati uliotajwa na kukadiria kiasi kinachokuwa kinavunwa bila kuathiri maendeleo ya misitu.
- Kusimamia Sheria za Misitu Na. 14 ya mwaka 2002.
- Kulinda vyanzo vya maji na ardhi oevu dhidi ya uvamizi.
- Kusimamia vilima na kuhakikisha vilima vinakuwa na miti ya kutosha wakati wote.
- Kusimamia wafanyabiashara wa mazao ya Misitu.
- Kutoa elimu ya Ufugaji Nyuki.

- Kutoa elimu ya ulinzi wa Mazingira.
- Kutekeleza sera ya Uvuvi ya Taifa ya mwaka 1997.
- Kusimamia sheria ya Uvuvi Na. 22 ya 2003 na Kanuni zake za 2005.
- Kushirikiana na wadau na wateja katika kuandaa miradi ya kupunguza umasikini kupitia sekta ya Uvuvi.
 - Kushirikisha jamii katika kuandaa sheria ndogo ndogo za Uvuvi na kuzisimamia.
 - Kutoa taarifa za Uvuvi kwa wadau.
 - Kukagua na kuhoji mtu yeyote atakayekutwa na mazao ya misitu na kuchukua hatua kulingana na sheria ya misitu Na. 14 ya mwaka 2002.
 - Kupokea na kuchukulia hatua malalamiko yote ya wateja wanaojishughulisha na mazao ya misitu na nyuki.

3.2.7 Sekta ya Maendeleo ya Jamii na Ustawi wa Jamii

- Kuwaendea wananchi waliko na kutatua kero zao
- Kukusanya takwimu mbalimbali za kijamii

- Kwa pamoja kubaini maeneo ya kipaumbele Kwa wananchi
- Kuandaa mipango pamoja na wananchi
- Kutafuta rasilimali za kutekeleza mipango kwa pamoja
- Kushirikiana na wataalam wa sekta nyingine kutekeleza mipango kwa pamoja
- Kuwawezesha wananchi kujiendeshea miradi yao wenyewe
- Kufanya tathmini pamoja na wananchi
- Kusaidia wananchi kutumia rasilimali zinazo wazunguka kwa maendeleo yao
- Kuwatambua wazee, watoto na wanao ishi katika mazingira hatarishi ili kutatua matatizo yao.
- Kuelimisaha jamii juu ya mapambano dhidi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI
- Kwa pamoja kutoa elimu juu ya umuhimu wa elimu kwa jamii nzima na watoto wa jamii hiyo
- Kuwahamasisha wana nchi kujiunga katika makundi ili kujikwamua katika umasikini kwa kusaidiana na hata kuweza kukopesheka na Asasi za fedha.

3.2.8 Sekta ya Biashara

Sekta ya Biashara inashughulika na ushauri na usimamizi wa Biashara na uwekezaji katika Halmashauri. Kazi zake ni:-

- Kuainisha masoko ya bidhaa zinazopatikana katika Halmashauri
- Kuhakiki ubora wa bidhaa zinazozalishwa na kuuzwa katika Halmashauri
- Kusimamia sheria za biashara Na.25 ya mwaka 1972, Na Sheria ya vileo Na.28 ya mwaka 1968 na sheria ya ushuru wa nyumba za kulala wageni (Hotel levy act) Na.23 ya mwaka 1973.

3.2.9 Sekta ya Fedha na Ukaguzi wa ndani

3.2.9.1 Fedha

- Kusimamia na kutoa mapato toka vyanzo vya mapato vya Halmashauri, Serikali kuu, Wahisani na Wafadhili mbalimbali
- Kulipa malipo kwa wateja mbalimbali ikiwa ni pamoja na watumishi, Taasisi mbalimbali, wazabuni na wateja wanaotoa huduma kwa Halmashauri.
- Kuandaa Taarifa za Mapato na Matumizi kwa kila mwezi, robo, nusu na mwaka mzima na kuzipeleka Hazina, Ofisi ya Waziri Mkuu, TAMISEMI, kwa Katibu Tawala na sehemu nyingine zinakohitajika.

- Kuhakikisha vitabu vya Halmashauri vinaandaliwa na kuandikwa kwa umakini, na taarifa za mapato na malipo zinaandikwa kila siku katika vitabu.
- Kuandaa taarifa za usuluhishi wa Benki kila mwezi
- Kujibu hoja za ukaguzi wa ndani wa hesabu na hoja za ukaguzi za Mdhibiti na Mkaguzi wa hesabu za Serikali, pia kujibu hoja za ukaguzi zitokanazo na Mkaguzi wa mfuko wa barabara, mfuko wa pamoja (Basket Fund) na mpango wa maendeleo ya elimu
- Kuandaa mishahara ya watumishi na kuhakikisha kwamba watumishi wote wanapata mishahara yao kabla ya tarehe 23 ya kila mwezi

3.2.9.2 Ukaguzi

- Kukagua vitabu vya fedha vya Halmashauri katika ngazi ya Wilaya, Kata na Vijiji
- Kuandaa taarifa ya utekelezaji kila robo na kupeleka katika kikao cha FAP.
- Kukagua vielelezo vya matumizi ya fedha na kutoa ushauri pale taratibu zinapokiukwa.
- Kuandaa mpango wa kazi kabla ya tarehe 15 Julai ya mwaka wa fedha.
- Kukagua rasilimali watu

- Kukagua utekelezaji wa miradi ya maendeleo

3.2.10 Huduma za Utumishi, Utawala na Sheria

- Kuratibu ajira za watumishi wa kada mbalimbali
- Kusimamia Haki za Watumishi
- Kushughulikia utatuzi wa migogoro
- Kusimamia nidhamu ya watumishi
- Kusimamia masuala ya Utawala Bora n.k.

3.2.11 Huduma zitolewazo na Sekta ya Ukimwi

- Kusimamia, kufuatilia, kuratibu na kutathmini utekelezaji wa shughuli Afua za UKIMWI katika Halmashauri
- Kutekeleza afua/shughuli mbalimbali za UKIMWI
- Kuhakiki uundwaji wa kamati za kudhibiti UKIMWI za kata na vijiji
- Kuboresha takwimu mbalimbali na kuzisambaza kwa wadau mbalimbali watekelezaji wa shughuli(Afua)za UKIMWI
- Kuwezesha vijiji, asasi za kiraia na wadau wengine katika kuandaa na kutekeleza mipango shirikishi jamii ya udhibiti UKIMWI
- Kutoa ushauri kwa watekelezaji na afua za VVU naUKIMWI
- Kusambaza vipeperushi, majarida na vitabu mbalimbali vya masuala ya elimu ya UKIMWI.

- Kufanikisha mikutano ya CMAC, Kamati za Kata za kudhibiti UKIMWI
- Kusambaza misaada kwa makundi maalumu yakiwemo makundi ya watoto yatima na waishio katika mazingira magumu, kaya duni, Watu waishio na VVU/UKIMWI(PLHAs), Wajane, wagane, Kaya zinazoongozwa na yatima, watu wenye ulemavu.

3.2.12 Huduma za Kitengo cha Sheria

- Kutoa ushauri wa kisheria kwa watumishi na wananchi
- Kusimamia kesi/mashauri mbalimbali yanayoihusu Halmashauri katika Mahakama
 - Kupitia, kuhariri na kutoa ushauri kuhusu utaratibu wa utungaji wa Sheria ndogo za Halmashauri na za Vijiji na kusimamia upitishwaji wa Sheria hizo

3.3 KAZI NA MAJUKUMU YA BODI NA KAMATI

- **Kamati ya Menejimenti (CMT)**
 - Kuandaa na kujadili taarifa mbalimbali zikiwemo zinazowasilishwa katika kamati mbalimbali za Halmashauri na Baraza la Madiwani.
 - Kutafsiri na kusimamia utekelezaji wa maagizo ya vikao vya Halmashauri.

- **Kamati ya Kugawa Ardhi**
Kusimamia taratibu za ugawaji na umiliki wa ardhi kwa mujibu wa Sheria.
- **Bodi ya Ajira**
- Kushughulikia taratibu za kuajiri watumishi wa kada mbalimbali katika Halmashauri
- Kujadili na kupendekeza uthibitishwaji kazini wa watumishi wa Halmashauri.
- **Bodi ya Zabuni**
Kutangaza zabuni kwa ajili ya utoaji wa huduma mbalimbali
- Kufungua na kutoa zabuni kwa wazabuni waliofaulu vigezo vya utoaji wa huduma husika.
- **Bodi ya Vileo**
- Kudhibiti matumizi ya vileo katika maeneo husika
- Kudhibiti utengenezaji na utumiaji wa vileo haramu
- **Bodi ya Afya**
- Kuratibu na kusimamia shughuli za huduma za Afya Wilayani.
- **Timu ya uboreshaji ya Halmashauri**

Kuratibu masuala ya Utawala bora katika ngazi ya Halmashauri.

3.4 KAMATI YA MAENDELEO YA KATA

Majukumu ya kamati hii ni pamoja na:-

- Kuhamasisha uanzishaji wa shughuli za biashara, ushirika na kazi nyingine zitakazo waongezea wananchi kipato na kuboresha hali zao za maisha
- Kusimamia na kuratibu utekelezaji wa shughuli mbalimbali na miradi ya Halmashauri katika Kata
- Kusimamia na kuratibu mapato na matumizi ya fedha za Serikali katika ngazi ya Kata

Baraza la Usuluhishi la Kata

- Kusuluhisha migogoro mbalimbali inayotoka ngazi za vijiji na kata
- Kutoa adhabu kwa wavunjaji wa sheria kwa mujibu wa mamlaka iliyopewa
- Inapotokea migogoro ya ardhi, baraza hili limepewa majukumu ya kushughulikia migogoro hiyo na ile inayotoka kwenye mabaraza ya Ardhi ya Vijiji.

3.5 HALMASHAURI YA KIJJI

Pamoja na majukumu mengine, Halmashauri ya Kijiji inamajukumu yafuatayo:-

- Kutunga sheria ndogo za Kijiji na kusimamia utekelezaji wake.
- Kufanya maamuzi juu ya mipango bora ya matumizi ya ardhi ya Kijiji.

3.5.1 Kamati ya Kitongoji

Katika ngazi ya Kitongoji, kamati inahusika na mambo yafuatayo:-

- Kulinda mali na usalama wa wananchi katika Kitongoji
- Kusimamia hali bora na ustawi wa wakazi wa Kitongoji kiuchumi na kijamii n.k.

4. MPANGO MKAKATI WA HALMASHAURI WA MIAKA MITATU 2008 – 2010

4.1 SEKTA YA UTAWALA NA SHERIA

4.1.1 SEKTA YA UTAWALA

LENGO KUU – KUSIMAMIA MASUALA YA RASILIMALI WATU KATIKA HALMASHAURI

Malengo mkakati	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
Kujenga mazingira wezeshi ya utoaji huduma kwa watumishi	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia utekelezaji miundo na stahili za watumishi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurekebisha vyeo na ngazi za mishahara ya watumishi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa Bajeti na Ikama ya watumishi 	<ul style="list-style-type: none"> • Kufanya mapitio na tathmini ya mahitaji ya watumishi na mishahara ya watumishi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuendeleza watumishi katika nyanja mbalimbali kama vile mafunzo 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa watumishi wanaohitajika kupata mafunzo Training Need Analysis (TNA)
Kusimamia na kudumisha Utawala bora	<ul style="list-style-type: none"> • Kuratibu ufanyikaji wa vikao 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa, kukusanya na kutunza mihtasari
	<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia na kutatua migogoro/ kero mbalimbali katika Halmashauri ya Wilaya 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuitisha vikao/mikutano • Kuchukua hatua za kisheria
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa elimu 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa vyombo

	juu ya mapambano dhidi ya rushwa kwa watumishi na viongozi	vya usafiri. <ul style="list-style-type: none"> • Kusambaza vipeperushi vyenye ujumbe wa kupiga vita rushwa.
Kupunguza maambukizi na athari za janga la UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa elimu kuhusu janga la UKIMWI 	<ul style="list-style-type: none"> • Kuzungumzia athari za UKIMWI vikaoni
		<ul style="list-style-type: none"> • Kuandaa sera ya UKIMWI na kuitekeleza.

4.1.2 SEKTA YA SHERIA

MALENGO MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia ipasavyo uendeshaji wa shughuli za Serikali kwa misingi ya kisheria ili kuimarisha demokrasia 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia mashauri ya Halmashauri yaliyo fikishwa Mahakamani ▪ Kuratibu na kusimamia utungaji wa sheria ndogo katika ngazi ya Halmashauri na Vijiji ▪ Kutoa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusikiliza kuendesha kesi za Halmashauri Mahakamani ▪ Kuzisoma na kuhariri lugha na uhalali wa maelezo ya kisheria ili yakidhi mahitaji yaliyokusudi wa

	ushauri wa kisheria kwa watumishi na wananchi pale itakapo hitajika	▪ Kuwasikiliza na kutoa huduma kwa wateja kuhusu masuala ya kisheria
--	---	--

**4.2 SEKTA YA KILIMO / MIFUGO NA USHIRIKA
LENGO KUU: KUBORESHA HUDUMA ZA SEKTA
YA KILIMO/MIFUGO NA USHIRIKA ILI JAMII
IWEZE KUBORESHA HALI YA MAISHA
KUTOKANA NA PATO LA KILIMO**

4.2.1 KILIMO/MIFUGO

MALENGO / MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZOFANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
Kuboresha skimu za umwagiliaji maji mashambani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kufanya usanifu na upembuzi yakinifu wa miradi ya umwagiliaji. ▪ Kuhamasisha wananchi kuanzisha na kuunda vikundi vya watumiaji maji ▪ Kujenga mifereji ya umwagiliaji na mabanio (Intake Weir) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa hamasa kwa wananchi ili wachangie miradi ya umwagiliaji ▪ Kushirikisha wadau mbalimbali katika kujenga na kuendeleza skimu za umwagiliaji ▪ Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya skimu zote za umwagiliaji
Kutunza mazingira na kuhifadhi maji mashambani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuhamasisha wananchi juu ya umuhimu wa kuhifadhi mazingira ▪ Kuanzisha vitalu 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa elimu kwa wananchi juu ya hifadhi ya mazingira ▪ Kutoa semina

	vya miti na rafiki wa mazingira	na warsha kwa wadau mbalimbali
Kuboresha utoaji wa huduma za ugani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuelimisha wakulima na wafugaji juu ya mbinu bora za kilimo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushirikisha wadau mbalimbali kutoa huduma za ugani. ▪ Kuwapanga maafisa ugani katika maeneo mbalimbali
Kupunguza vifo vya mifugo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuhamasisha wananchi kujifunza mbinu za kuzuia magonjwa ya mifugo ▪ Kukarabati majosho ▪ Kuchanja mifugo dhidi ya magonjwa mbalimbali 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa elimu juu ya dalili mbalimbali za magonjwa ya mifugo ▪ Kuhamasisha wananchi kuanzisha vikundi vya kuendesha majosho
Kuwawezesha wananchi kujitosheleza kwa chakula	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuwahamasisha wananchi kuzalisha chakula cha kutosha ▪ Kuanzisha mashamba darasa ya mazao ya Kilimo na Mifugo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa elimu kwa wakulima na wafugaji ▪ Kusaidia upatikanaji wa pembejeo

4.2.2 KITENGO CHA USHIRIKA

MPANGO MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZOFANYIK A	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
<p>Kuongeza na kuboresha vyama vya ushirika.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia uanzishaji wa vyama vya ushirika katika jamii ▪ Kuendesha mafunzo juu ya umuhimu wa vyama vya ushirika ▪ Kufanya ukaguzi wa vitabu vya mahesabu mara kwa mara angalau baada ya miezi mitatu mitatu ▪ Kuviunganisha vyama vya ushirika na vyombo vya kifedha (mabenki) ▪ Kuendesha mafunzo ya uandishi wa vitabu vya mahesabu kwa vyama vya ushirika 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuongeza ufahamu juu ya dhana ya ushirika katika jamii. ▪ Kuongeza ufahamu/uelewa wa Hisa, Akiba, Amana na mikopo kwa wanachama wa vyama vya ushirika ▪ Kutoa taarifa za mahesabu ya vyama robo mwaka, Nusu mwaka na mwaka ▪ Kutoa elimu kwa wanaushirika ili waelewe umuhimu wa Taasisi za kifedha ▪ Kutoa elimu ya kuandika vitabu vya mahesabu kwa vyama vyote.

4.3 SEKTA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA

LENGO KUU: UHIFADHI WA RASILIMALI NA UVUNAJI ENDELEU WA RASILIMALI

N A.	MALENGO/ MKAKATI	SHUGHULI ZILIZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1.	Uhifadhi rasilimali za Uvuvi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doria ▪ Elimu ya uhifadhi rasilimali endelevu wa uvuvi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mikutano ▪ Doria shirikishi ▪ Mabango ▪ Kuandaa sheria ndogo za Uvuvi
2.	Uvunaji endelevu wa rasilimali za uvuvi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushiriki katika kupanga miradi ya kupunguza umasikini ▪ Kutoa elimu ya uvunaji na uhifadhi wa mazao ya Uvuvi ▪ Sekta mtambuka, elimu ya Afya inayohusu UKIMWI kwa kwa wavuvi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushiriki zoezi la kuibua miradi ▪ Mikutano, mabango ya uvunaji endelevu ▪ Mapambano dhidi ya maambukizi mapya ya VVU/UKIMWI kwa wadau wa Uvuvi.
3	Uhifadhi na ulinzi wa rasilimali za wanyamapori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doria ▪ Kudhibiti wanyama wakali na waharibifu wa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mikutano ▪ Doria shirikishi ▪ Kuandaa sheira ndogo ndogo za

		mazao ya wananchi	wanyamapori
4	Matumizi endelevu ya rasilimali za wanyamapori na maeneo chepechepe (wet lands)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushiriki katika kupanga miradi ya kupunguza umaskini ya uvunaji na utalii ▪ Kutoa elimu ya utaratibu wa uvunaji wanyamapori 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushiriki katika zoezi la kuibua miradi ▪ Mikutano, mabango ya uvunaji endelevu wa wanyamapori na utalii
5	Uhifadhi wa rasiliamli za misitu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Doria ▪ Kuotesha na kupanda miti ▪ Elimu ya uhifadhi wa misitu na mazingira yake 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mikutano ▪ Doria shirikishi ▪ Kuotesha na kupanda miti 1,500,000 kwa kushirikisha jamii mf. NGOs, shule, watu binafsi na taasisi
6	Uvunaji endelevu wa rasilimali za misitu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushiriki katika kupanga miradi ya kupunguza umaskini kupitia sekta ya misitu na nyuki ▪ Kutoa elimu ya uvunaji endelevu wa mazao ya misitu na nyuki. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuelekeza jamii maeneo ya uvunaji kwa wakati husika na kiasi kinachotakiwa kuvunwa

4.4 MPANGO MKAKATI WA SEKTA YA MAJI

LENGO KUU: KUPANUA HUDUMA YA MAJI SAFI NA USAFI WA MAZINGIRA KWA JAMII

MALENGO MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1. Kuwapatia wananchi huduma ya maji safi na salama	<ul style="list-style-type: none">▪ Kuhamasisha wananchi kuibua na kuchangia miradi ya maji iliyo chini ya uwezo wao.	Kuongeza upatikanaji wa huduma ya maji safi na salama kutoka 50% iliyoko kwa sasa mpaka 65% ifikapo 2010
2. Kuwawezesha wananchi kuweka mazingira yao safi kwa kupata huduma ya maji safi na salama.	<ul style="list-style-type: none">▪ Kuwahamasisha wananchi kujenga vyoo vya kisasa ili kuweka mazingira yao safi kuepuka magonjwa	Kaya zote vijijini kuzingatia usafi wa mazingira kwa kujenga vyoo vya kisasa.

<p>3. Kuboresha usafi wa mazingira katika shule zote za sekondari na msingi pia na vituo vyote vya afya vijijini</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kupeleka Elimu ya mtu binafsi kwa kujenga vyoo vinavyotumia maji katika mashule na vituo vya afya ▪ Kuhamasisha wanafunzi na wananchi kunawa mikono baada ya kutoka uani na iwe kama utamaduni wao 	<p>Taasisi zote zilizoko vijijini shule na vituo vya afya kuweka mikakati ya kutunza miradi yote ya maji itakayo jengwa.</p>
--	---	--

4.5 MPANGO MKAKATI WA SEKTA YA UJENZI

LENGO KUU: KUBORESHA MIUNDOMBINU ILI IWEZE KUWA ENDELEVU

NA.	MALENGO MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MIKAKATI YA UTEKELEZAJI
1.	Matengenez o ya kawaida ya barabara.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kufyeka nyasi ▪ Kuzibua / kuchimba mifereji ▪ Kuweka culverts ▪ Kufukia mashimo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maandalizi ya zabuni hufanyika mapema ▪ Kusimamia utekelezaji wa mradi kwa karibu na ufanisi ▪ Kubaini

			matatizo mapema na kuyatatua
2.	Matengenez o ya dharula ya barabara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kufyeka nyasi ▪ Kuumba kuta la barabara ▪ Kufukua / Kuchimba mifereji ▪ Kuweka culverts ▪ Kufukia mashimo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maandalizi ya zabuni hufanyika mapema ▪ Kusimamia utekelezaji wa mradi kwa karibu na ufanisi ▪ Kubaini matatizo mapema na kuyatatua
3.	Matengenez o ya muda maalum ya barabara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kufyeka nyasi ▪ Kuumba tuta la barabara. ▪ Kumwaga changarawe na kuzishindilia ▪ Kuchimba mifereji ▪ Kuweka culverts / daraja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maandalizi ya zabuni Kufanyika mapema ▪ Kusimamia utekelezaji wa mradi kwa karibu na ufanisi ▪ Kubaini matatizo mapema na kuyatatua

4.	Ukarabati wa barabara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kufyeka nyasi ▪ Kuumba tuta la barabara ▪ Kumwaga changarawe na kushindilia ▪ Kuchimba mifereji ▪ Kuweka culverts / daraja 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maandalizi ya zabuni kufanyika mapema ▪ Kusimamia utekelezaji wa mradi kwa karibu na ufanisi ▪ Kubaini matatizo mapema na kuyatatua
----	-----------------------	--	---

4.6 MPANGO MKAKATI SEKTA YA ELIMU NA UTAMADUNI

LENGO KUU: KUBADILI HALI YA MAISHA KWA WANAJAMII KWA KUWAPA ELIMU

4.6.1 SEKTA YA ELIMU

NA	MALENGO MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZOFANYI KA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
-----------	------------------------	----------------------------------	-------------------------------

1	Kuboresha kiwango cha elimu na kuimarisha elimu ya ufundi stadi	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongeza kiwango cha uandikishaji cha STD I. - Kujenga vyumba vya madarasa, Nyumba za walimu - Kutengeneza madawati - Kuongeza idadi ya vitabu - Uandikishaji watoto shule za awali 	<ul style="list-style-type: none"> - Kukusanya na kuhakiki takwimu za watoto wenye umri wa miaka 7. - Kushirikisha jamii katika kujenga miundombinu ya shule. - Kuomba fedha za kununulia vitabu kupitia mpango na bajeti.
	Kuboresha Afya ya wanafunzi	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongeza kiwango cha ufaulu wa wanafunzi wa darasa la VII. - Kuongeza idadi ya shule za sekondari. - Wanafunzi kupata chakula cha mchana shuleni - Wanafunzi kushiriki katika michezo ya UMISETA na UMITASHUMITA 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuandaa mazingira mazuri ya kufundishia kwa walimu. - Kutoa motisha kwa walimu. - Kuhamasisha jamii kuchangia ujenzi wa shule za sekondari. - Chakula shuleni - Michezo shuleni

4.6.2 SEKTA YA UTAMADUNI

LENGO KUU: KUBORESHA NA KUDUMISHA SHUGHULI ZA UTAMADUNI

NA.	MALENGO/ MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
	Kuboresha na kudumisha shughuli za utamaduni kwa shughuli za sanaa, michezo na mila na desturi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusajili vikundi vya sanaa, michezo kwa msajili wa vyama vya michezo, sanaa nchini ▪ Kuanzisha vikundi vya sanaa/michezo katika maeneo ya Kata ▪ Kutoa Elimu ya kujikinga kwa maambukizi ya ugonjwa wa UKIMWI kwa njia ya sanaa ▪ Kufanya utafiti wa mila na desturi kwa Jamii za wilaya hii ili kuchambua zile zinazofaa na zisizofaa. ▪ Kufanya usajili kwa waganga wa jadi wanaoendesha 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kukusanya takwimu ya idadi ya vikundi mbalimbali vya sanaa na michezo ▪ Kuomba fedha kwa ajili ya kuendesha mafunzo mbalimbali kwa vikundi vyote ▪ Kutoa hamasa kwa wasanii ili kutunga nyimbo, mashairi, ngonjera, maigizo yanayoelekez a juu ya ugonjwa hatari wa UKIMWI ▪ Kutoa elimu kwa jamii

		<p>shughuli za tiba za jadi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa elimu ya ujenzi wa viwanja mbalimbali vya michezo katika maeneo ya vijiji, shule, taasisi n.k ▪ Kuendesha mashindano ya mpira, nyimbo, ngoma n.k. 	<p>juu ya umuhimu wa kuenzi mila na desturi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuomba fedha kwa ajili ya kusajili waganga wa jadi ▪ Kuishawishi Serikali ione umuhimu wa kufanya utafiti wa dawa asilia ▪ Kutoa elimu kwa viongozi mbalimbali wa michezo juu ya utengenezaji wa viwanja vya michezo
--	--	--	--

4.7 SEKTA YA FEDHA NA UKAGUZI WA NDANI

LENGO KUU: KURATIBU NA KUSIMAMIA MAPATO NA MATUMIZI MAZURI YA FEDHA ZA UMMA

4.7.1 SEKTA YA FEDHA

MALENGO/MIKA KATI	SHUGULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1. Kuhakikisha makusanyo ya Halmashauri yatokanayo na vyanzo vyote yanaongezeka kiasi cha kukidhi kutoa huduma kwa wananchi	<ul style="list-style-type: none">▪ Kuhamasisha wananchi kulipa kodi na ushuru mbalimbali▪ Kufanya ukaguzi wa mara kwa mara ili kupunguza wizi wa kughushi▪ Kuwamotisha wakusanyaji ili waweze kukusanya vizuri	Kuongeza mapato katika vyanzo vyote hadi kufikia Tshs. 2,000,000,000/= kwa vyanzo vya Halmashauri ifikapo 2017
2. Kuhakikisha kuwa Halmashauri inapata Hati safi za Ukaguzi kwa miaka yote	<ul style="list-style-type: none">▪ Kusimamia uandishi mzuri wa vitabu vya mahesabu na kuhakikisha kuwa taarifa zinaandaliwa vizuri.▪ Kusimamia vizuri mfumo wa ndani wa mapato na matumizi kulingana na taratibu	Kuhakikisha kuwa Halmashauri inapata Hati safi kwa miaka ya 2016, 2017 na 2018

	<p>na sheria za fedha.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuandaa na kutunza rejista mbalimbali zinazohusiana na mali za Halmashauri. E.g.Rejista ya mapato, Madeni, Wadaiwa n.k. 	
3. Kuhakikisha kuwa wateja wanapatiwa huduma za malipo kwa wakati	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia malipo ya wateja na kuhakikisha kuwa yanalipwa kwa wakati na kufuata taratibu na sheria za fedha. 	Wateja kulipwa malipo yao ndani ya siku tatu.

4.7.2 UKAGUZI WA NDANI

MALENGO/ MIKAKATI	SHUGULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1. Kuhakikisha Halmashauri inaendelea kupata hati safi kila mwaka wa fedha husika 2008, 2009 na 2010	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuandaa mpango wa kazi ▪ Kuanya ukaguzi wa mara kwa mara kutoa ▪ Kutoa taarifa kwa wakati 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kumshauri Afisa maduhuli kuhusu mkakati wa kuondokana na hoja za ukaguzi na kuhakikisha thamani na ubora wa huduma na manunuzi ya vifaa

		unapatikana
--	--	-------------

4.8 MPANGO MKAKATI SEKTA YA AFYA

LENGO KUU: KUTOA HUDUMA BORA ZA AFYA NA ZINAZOTOSHELEZA KWA WANANCHI

MALENGO YA MKAKATI	KAZI ZITAKAZO FANYIKA	MIKAKATI YA UTEKELEZAJI
1. Kuongeza kiwango cha usafi wa mazingira toka 60% - 90% hadi 2010.	<ol style="list-style-type: none">1. Kutoa mafunzo kwa watumishi wa Afya juu ya kudhibiti magonjwa ya milipuko hususani Kipindupindu.2. Kuainisha kaya zilizo na vyoo na zisizo na vyoo na kufanya ukaguzi wa mara kwa mara.3. Kuelimisha jamii juu ya usafi wa mazingira na namna ya kujikinga na magonjwa ya milipuko.4. Kununua vifaa vya usafi wa mazingira.	Kuandaa bajeti na vitendea kazi
2. Kuhakikisha upatikanaji wa madawa, vifaa na vifaa vya maabara.	<ol style="list-style-type: none">1. Kununua vifaa vyakitaalamu, madawa na vifaa vya maabara na kusambaza kwenye vituo vya afya na zahanati zote.	Kuandaa fedha na vifaa.

<p>3. Kuboresha usimamizi na kuweka mazingira mazuri ya kazi kwa 100%.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kufanya usimamizi kwa vituo 94 vya huduma ya afya. 2. Kuandaa Mpango kamambe wa Afya 2009/2010. 	<p>Kutayarisha usafiri na vitendea kazi.</p>
<p>4. Kuongeza kiwango cha akina mama kuhudhuria kliniki toka 81.8% - 90% hadi 2010.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufuatiliaji wa huduma za uzazi wa mpango wa wahudumu wa afya vijijini. 2. Ukusanyaji takwimu za uzazi wa mpango na kutoa motisha kwa watoa huduma. 3. Kununua vifaa na dawa za uzazi wa mpango. 	<p>kuandaa fedha na vifaa.</p>
<p>5. Kuongeza kiwango cha mama wanaozalishwa na wataalamu wenye sifa.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuhamasisha akina mama wajawazito kujifungulia kwenye vituo vya huduma ya afya. 2. Kuboresha taaluma ya watumishi wenye sifa na kuhakikisha vituo vya huduma vina vifaa bora vya kuzalishia. 3. Kushirikisha akina baba kushiriki kwenye huduma za kliniki pamoja na uzazi wa 	<p>kuandaa vifaa na watumishi wenye sifa.</p>

	mpango.	
6. Kupunguza kiwango cha malaria kwa watoto chini ya miaka mitano toka 30% - 20% hadi 2010	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kutoe elimu kwa wananchi juu ya kudhibiti magonjwa ya watoto kwa uwiano. 2. Kufanya utafiti juu ya matumizi ya vyandarua vyenye uatilifu. 3. Kununua vyandarua vilivyotiwa dawa na kusambaza kwenye vituo vya kutolea huduma. 	Kufanya maandalizi ya vifaa na fedha
7. Kuimarisha miundo mbinu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kukarabati zahanati na vituo vya afya. 2. Ujenzi wa nyumba za watumishi, vyoo na vichomea taka kwa vituo vyote vya kutolea huduma za afya. 3. Kukamilisha ujenzi wa zahanati mpya kupitia mpango wa MMAM. 	Kufanya maandalizi ya fedha, vifaa na ushirikishwaji wa jamii.
8. Kupunguza maambukizi mapya ya VVU/UKIMWI toka 7% - 5% hadi 2010 na kuongeza	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuendesha Huduma ya Mkoba ya ushauri nasaha na tiba kwa waathirika wa VVU/UKIMWI. 2. Kutoa mafunzo kwa watumishi juu ya Tiba 	Kufanya maandalizi ya fedha, vifaa na watumishi

<p>muda wa kuishi kwa watu waishio wa VVU/ virusi ya UKIMWI.</p>	<p>ya magonjwa ya Ngono, ushauri nasaha na kutoa tiba ya VVU/UKIMWI na magonjwa nyemelezi.</p> <p>3. Kuongeza vituo vya ushauri nasaha na vituo vya tiba ya VVU/UKIMWI.</p> <p>4. Kutoa elimu kwa wananchi juu ya kujikinga na maambukizi mapya ya VVU/UKIMWI.</p>	
<p>9. Kuboresha kiwango cha huduma baada ya uzazi kuwa 80% hadi 2010.</p>	<p>1. Kutoa mafunzo kwa watumishi juu ya huduma baada ya uzazi.</p>	<p>Kuandaa vifaa na wataalamu.</p>
<p>10. Kuongeza kiwango cha chanjo zote kwa zaidi ya 95% hadi 2010.</p>	<p>1. Kununua vifaa na matengenezo ya majokofu.</p> <p>2. Kutoa mafunzo ya chanjo kwa watumishi.</p> <p>3. Kutoa huduma ya chanjo ya Mkoba.</p> <p>4. Kutoa hamasa kwa jamii juu ya kuboresha chanjo.</p>	<p>Maandalizi ya chanjo, wataalamu wenye sifa na vifaa.</p>

<p>11. Kuongeza kiwango cha watumiaji wa njia za uzazi wa mpango toka 30% - 40% had 2010.</p>	<p>1. Kutoa hamasa kwa jamii juu ya umuhimu wa kutumia njia za uzazi wa mpango.</p> <p>2. Kutoa mafunzo kwa wahudumu vijijini juu ya uzazi wa mpango.</p>	<p>Maandalizi ya vifaa, madawa na wataalamu.</p>
---	---	--

SEKTA YA M/JAMII NA USTAWI WA JAMII
LENGO KUU: KUINUA HALI YA MAISHA YA WANANCHI

4.9.1 MAENDELEO YA JAMII

NA	MALENGO	SHUGHULI ZA UTEKELEZAJI	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1	Kupunguza ajira za watoto	Kutoa misaada ya kijamii kwa watoto yatima na waishio katika mazingira Hatarishi katika kata 17	1.Kukusanya takwimu za watoto yatima na waishio katika mazingira hatarishi katika kata zote 2. Kuainisha mahitaji ya watoto yatima na waishio katika mazingira hatarishi Katika kata zote

			3. Kuzihusisha asasi zisizo za kiserikali katika kutoa misaada kwa watoto yatima na waishio katika mazingira hatarishi
2	Kupunguza umasikini	Kuwaongezea mitaji wajasiriamali kwa SACCOs 10	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuhamasisha uundwaji wa SACCOs mpya 2. Kutoa hamasa kwa jamii kujiunga kwenye vyama vya kuweka na kukopa (SACCOs) 3. Kutoa mikopo kwa SACCOs 10 ili zikopeshe wajasiriamali

4.9.2: SEKTA YA HIV/AIDS MULTISECTORAL

NA.	MALENGO	SHUGHULI	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1.	Kuboresha maisha ya jamii na kupunguza maambukizi mapya ya VVU na UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kusimamia utekelezaji wa shughuli za kudhibiti UKIMWI za kamati za kata na vijiji. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuhakiki uundwaji na wajumbe wa kamati za kata za kudhibiti UKIMWI ▪ Kuhakikisha kamati za

			UKIMWI za Kata na vijiji zinaratibu shughuli za UKIMWI.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kukusanya, kuchambua na kuzambaza takwimu za UKIMWI kwa wadau mbalimbali wa shughuli za maendeleo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushirikisha waratibu wa shughuli za UKIMWI wa Idara za Halmashauri, CSOs na mitandao ya watekelezaji wa shughuli za UKIMWI akiwemo pia Mratibu wa UKIMWI wa Sekta ya Afya
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuwezesha vijiji, asasi za kiraia na wadau wengine katika kuandaa na kutekeleza mipango shirikishi jamii ya kupambana na UKIMWI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushirikiana na wadau/ wafadhili mbalimbali akiwemo TACAIDS/Wakala wa TACAIDS (Regional facilitating Agency) kuwezesha asasi na vijiji

			kuandaa na kutekeleza mipango ya shirikishi ya VVU/UKIMWI
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuandaa taarifa za utekelezaji kila robo, nusu na mwaka na kuziwasilish a CMAC na TACAIDS 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuhimiza wadau watekelezaji wa shughuli za VVU/UKIMWI kuwasilisha taarifa za utekelezaji kila mwezi.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuratibu, kufuatilia na kutathmini utekelezaji wa mipango ya kudhibiti UKIMWI katika kata na vijiji 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuratibu shughuli za vikao vya kamati za kudhibiti UKIMWI za wilaya, kata na vijiji.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuthamini hali halisi ya UKIMWI na athari zake katika Wilaya 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuwasilisha taarifa za hali halisi ya VVU/UKIMWI na athari zake katika vikao vya CMAC ▪ Kusambaza takwimu za jumla za hali

			halisi ya maambukizi ya VVU/UKIMWI Wilayani kwa wadau mbalimbali.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuandaa Mpango Kabambe wa Halmashauri wa mapambano dhidi ya UKIMWI 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushirikisha wadau mbalimbali zikiwemo CSO, vijijini na vikundi mbalimbali kuanzia ngazi ya vijiji.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutoa ushauri kwa watekelezaji wa shughuli za UKIMWI Wilayani 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kuwatambua na kuainisha shughuli zinazofanywa na wadau wa UKIMWI katika Halmashauri.
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kupokea na kusambaza vifaa mbalimbali vya kurahisisha utekelezaji wa shughuli za UKIMWI kwa wadau 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutambua vyanzo vya vifaa hivyo na kuwasilisha mahitaji.

		mbalimbali vikiwemo vitabu, majarida, na vipeperushi	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kutambua makundi maalumu yaishio katika mazingira magumu kutokana na athari za ugonjwa wa UKIMWI yakiwemo yale ya watoto yatima na waishio katika mazingira magumu - OVC, PLHA, Wajane, Wagane, watu wenye ulemavu, n.k 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kushirikisha jamii na kamati za kutoa huduma na matunzo kijamii za vijiji 169 vya Halmashauri ya Wilaya ya Kalambo, kutambua idadi ya makundi maalumu, mahitaji yake na kuanzisha mikakati ya kutoa huduma na matunzo

4.10 SEKTA YA BIASHARA

**LENGO KUU: KUENDELEZA SEKTA BINAFSI
KWA LENGO LA KUPUNGUZA UMASKINI WA
KIPATO KWA WANANCHI**

NA	MALENGO YA MKAKATI	SHUGHULI ZITAKAZO FANYIKA	MKAKATI WA UTEKELEZAJI
1.	Kukuza uchumi wa wananchi	<ul style="list-style-type: none">▪ Kutambua fursa zilizopo na kuzitangaza kwa wananchi▪ Kufanya utafiti wa masoko ya bidhaa zinazozalishwa ndani ya Halmashauri	<ul style="list-style-type: none">▪ Kusajili biashara zote ndani ya Halmashauri▪ Kutoa elimu ya uendeshaji biashara▪ Kuratibu uendeshaji wa baraza la biashara

5.0 WATEJA WA HALMASHAURI NA MATARAJIO YAO

5.1 SEKTA YA UTAWALA NA UTUMISHI

NA.	MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO YAO KUTOKA
------------	-------------------------------	-----------------------------

		HALMASHAURI
1	Watumishi wa Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> • Kuwalipa mishahara na stahili zingine kwa wakati • Kutambuliwa na kuthaminiwa • Amani, utulivu na usalama kazini • Mazingira bora ya kazi • Kupata fursa za kujiendeleza
2	Jumuiya na Vyama vya wafanyakazi	<ul style="list-style-type: none"> • Kusikilizwa na kutimiziwa madai yahasuyo stahili za wafanyakazi kwa wakati • Kufahamishwa haki za wafanyakazi
3	Sekretarieti ya Mkoa	<ul style="list-style-type: none"> • Kutekeleza maagizo yanayotolewa • Kupokea taarifa ya matokeo ya utekelezaji wa shughuli kwa mujibu wa maelekezo yanayohusika
4	OR-Utumishi wa Umma	<ul style="list-style-type: none"> • Tafsiri sahihi ya miundo na nyaraka za utumishi wa umma • Uwasilishaji wataarifa za utekelezaji wa maagizo kwa wakati • Kutoa huduma bora kwa watumishi na

		wananchi wasio watumishi
5	Tume ya Utumishi wa Umma	<ul style="list-style-type: none"> • Utoaji na utekelezaji sahihi wa miongozo ihusuyo Utumishi wa Umma kwa walengwa • Kuwasilisha taarifa mbalimbali zihusuzo watumishi kwa kuzingatia miongozo iliyotolewa kwa wakati • Kuombwa kutoa ushauri wa hoja mbalimbali za kiutumishi
6	OWM - TAMISEMI	<ul style="list-style-type: none"> • Kutekelezwa kwa majukumu ya Halmashauri kwa mujibu wa sheria Na. 7 ya 1982 • Kutoa taarifa za mipango, bajeti na utekelezaji wake kwa kuzingatia maelekezo yake
7	Wizara na Idara zinazojitegemea	<ul style="list-style-type: none"> • Kutekelezwa kwa miongozi inayotolewa kwaaili ya mipango mbalimbali kupitia OWM-TAMISEMI • Kufikisha maelekezo kwa wananchi na watumishi kwaajili ya

		utekelezaji
8	Vyama vya Siasa	<ul style="list-style-type: none"> • Kutekelezwa kwa kanuni za Utawala bora • Kutekeleza Ilani ya Chama Tawala • Tafsiri ya sera mbalimbali
9	Madhehebu na Taasisi pamoja na vikundi vya Dini	<ul style="list-style-type: none"> • Kupata ushirikiano katika kuhudumia jamii kwa haki, usawa na kufuata sheria • Kutoa huduma muhimu za kijamii kwa kuzingatia mahitaji ya makundi mbalimbali
10	Sekta binafsi	<ul style="list-style-type: none"> • Kuipa nafasi sekta binafsi kutoa mchango kwa Taifa • Kutoa vipaumbele kwa sekta binafsi katika utoaji huduma kwa umma
11	Asasi zisizo za Kiserikali (NGOs)	<ul style="list-style-type: none"> • Mazingira mazuri ya kufanyia kazi • Usajili wa mapema • Kupata ushirikiano na kuungwa mkono
12	Vyombo vya habari	<ul style="list-style-type: none"> • Kupewa taarifa ili zipelekwe kwa wananchi • Kupewa uhuru wa kutafuta na kutoa

		habari
13	Wahisani katika maendeleo (Donors/partners)	<ul style="list-style-type: none"> • Kutambuliwa na kuthaminiwa kwa michango watoayo • Matumizi mazuri ya michango na yanayofuata maelekezo ya michango yao • Kuratibu na kutekeleza miradi
14	Wananchi kwa ujumla	<ul style="list-style-type: none"> • Kupata huduma za kijamii kwa urahisi na wakati muafaka • Ushirikishwaji katika mipango na utekelezaji • Utambuzi wa matatizo na huduma ya haraka •

6.0 MAADILI YA WATUMISHI WA HALMASHAURI

Kuzingatia wajibu wa Utumishi wa Umma chini ya sheria ya Utumishi wa Umma ya 2002, Kanuni za Utumishi wa Umma za 2003, na Kanuni za Maadili ya Utendaji katika Utumishi wa Umma za 2005, na sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma za 1995 ambapo pamoja na mambo mengine ambayo yatazingatiwa ni:

- Kuwa na utii kwa Serikali
- Kufanya kazi kwa juhudi na maarifa
- Kutoa huduma bora

- Kufanya kazi kwa umakini na ufanisi wa hali ya juu
- Kuwa mkweli na muwazi
- Kuheshimu sheria kanuni na taratibu
- Kutoa taarifa sahihi
- Kufanya kazi kwa uadilifu
- Kutunza siri na
- Kufanya kazi kama familia moja/timu (teamwork)

**7.0 VIWANGO VYA UTOAJI HUDUMA
VITAKAVYOZINGATIWA NA HALMASHAURI**

1	Uhusiano na wajibu kwa mteja	Halmashauri ya Wilaya inao wajibu wa kudumisha na kuendeleza mahusiano mema kati yake na wateja ama washirika wake kwa kuzingatia maslahi ya Halmashauri ya Wilaya
2	Utoaji wa huduma	Halmashauri inakusudia kutoa huduma bora kwa walengwa kwa kiwango cha kutosha kutegemeana na uwezo wa rasilimali zinazopatikana
3	Maadili ya watumishi	Uongozi wa Halmashauri unatarajia kusimamia kikamilifu sheria maadili na nidhamu kwa watumishi wake kwa kutoa elimu na tafsiri za nyaraka zinazowahusu
4	Muda wa kujibu hoja na mawasiliano	Halmashauri inawajibu wa kuchunguza, kuchambua na kutafuta ufumbuzi w hoja za wateja kwa wakati na kutoa njia ya mawasiliano kuhusu hali ama matokeo
5	Ubora wa majibu na mrejesho	Kutoa majibu yanayolenga au kugusa matarajio ya wateja kwa lugha nzuri na kuweka mfumo wa utoaji mrejesho

6	Ufasaha na umakini.	Kutoa huduma zinazostahili kwa uwazi na bila urasimu kwa kuzingatia viwango bora na kuepuka nafasi ya kusababisha hasara au uharibifu wa mali ya umma.
---	---------------------	--

8.0 MUDA WA KUJIBU, KUWASILISHA, KUSHUGHULIKIA NA KUTOA MREJESHO WA MAOMBI, KERO NA UKAMILISHAJI WA KAZI

8.1 SEKTA YA UTAWALA NA SHERIA

8.1.1 SEKTA YA UTAWALA

NA.	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/WAKATI
1.	Kufikisha majalada kwa Maofisa wanaohusika na barua/dokezo	Dakika 15
2.	Ushughulikiaji wa barua zinazoingia na kutoka ndani na nje	Siku tatu za kazi tangu barua kupokelewa
3.	Kupokea na kusikiliza malalamiko	Saa moja kusikiliza na siku 7 kwenda kuchunguza malalamiko
4.	Uajiri wa watumishi baada ya usaili	Siku kumi na nane za kazi
5.	Kutayarisha mishahara ya watumishi wapya, marekebisho ya mishahara, malimbikizo na kutuma	Siku saba za kazi

	Menejimenti ya Utumishi wa Umma.	
6.	Kuagiza vifaa kutoka stoo kwa ajili ya matumizi ya ofisi	Saa moja
7.	Kufanya manunuzi ya vifaa vya ofisi	Siku tano za kazi
8.	Kukamilisha maandalizi ya bajeti ya watumishi na kuiwasilisha n.k.	Mwezi mmoja

8.1.2 SEKTA YA SHERIA

NA.	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA/WAKATI
1.	Kutoa ushauri wa kisheria kwa wateja	Dakika 30 kwa kila mteja
2.	Kusikiliza kesi za Halmashauri zilizo fikishwa Mahakamani	Kila siku tarehe kesi inapopangwa kusikilizwa
3.	Kuratibu na kusimamia utungaji wa sheria ndogo za Halmashauri na Vijiji na kuzihariri	Siku 10 za kazi tangu kupokelewa rasimu ya Sheria Ndogo

8.2 SEKTA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA

NA.	HUDUMA ZINAZO	MUDA/WAKATI
-----	---------------	-------------

	HUSIKA	
1.	Ushughulikiaji wa barua zinazolingia na kutoka ndani na nje ya sekta ya Ardhi	-Siku tatu za kazi tangu barua kupokelewa
2.	Kupimiwa shamba	-Siku 20 za kazi
3.	Kupima viwanja 200	-Siku thelathini za kazi
4.	Kutengeneza hesabu za upimaji	-Siku kumi na nne za kazi
5.	Kutengeneza deed plan moja	-Siku tatu za kazi
6.	Kutengeneza hati moja	-Siku tatu za kazi
7.	Kuchora plan ya shamba	-Siku tatu za kazi
8.	Kubuni na kusanifu ramani ya viwanja 200 (desining)	-Siku 14 za kazi
9.	Kuchora ramani	Siku saba
10.	Kusimamia sheria ya kuhifadhi wanyamapori Na. 12 ya mwaka 1974 (R.E 2002)	Wakati wote
11.	Kufanya doria za kuzuia uwindani haramu katika mapori ya akiba (Game reserve). Mapori Tengevu Game Controlled Areas na maeneo ya hifadhi za wanyamapori (Wildlife Management Areas W.M.A.'s)	Wakati wote
12.	Kusimamia uwindani wa kitalii (Tourist hunting) pamoja na uwindani wa wkazi na wageni wakazi (Citizen and Resident – non	Julai hadi Desemba kila mwaka

	– citizen)	
13	Ulinzi wa wananchi na mali zao dhidi ya wanyama waharibifu wa mazao na wakali	Muda wote wa mwaka
14	Kutoa elimu ya ulinzi wa mazingira na hifadhi za misiti na wanyamapori	Siku 27 kila mwaka
15	Kusimamia wafanyabiashara wa mazao ya maliasili	Wakati wote
16	Kukusanya ushuru na kodi mbalimbali kwa kufanya doria	Siku 8 kila robo mwaka
17	Kusimamia sheria za maliasili	Wakati wote

8.3 SEKTA YA MIPANGO NA TAKWIMU

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/ WAKATI WA UTEKELEZAJI
1.	Ushughulikiaji wa barua zinazolingia na kutoka.	Ndani ya siku mbili
2.	Kutatua kero za wateja wetu	Ndani ya siku moja
3.	Kutoa taarifa TAMISEMI na RS	Ndani ya siku 15 baada ya robo mwaka kuisha

8.4 SEKTA YA MAJI

HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/WAKATI WA UTEKELEZAJI
1. Kuandaa taarifa ya usajili vyombo huru vya uendeshaji wa huduma ya maji vijijini na kwenye miji midogo	Siku 7 za kazi baada ya kupokea maombi
2. Kuandaa nyaraka za makabidhiano ya mradi/mamlaka/mifumo ya majisafi kwa chombo huru	Siku 5 za kazi
3. Kufanya mapitio na kuwasilisha upembuzi yakinifu wa mradi wa maji na kutoa ushauri	Siku 10 za kazi
4. Kukagua na kufanya tathmini ya mradi unaoendelea	Siku 7 za kazi
5. Kufanya mapitio na kutoa ushauri kuhusu nyaraka za zabuni	Siku 3 za kazi
6. Kufanya mapitio/tathmini ya mapendekezo ya washauri na makandarasi	Siku 7 za kazi
7. Kutoa mafunzo na kuendeleza walengwa ili waweze kumiliki, kuendesha na kudumisha mradi	Siku 3 za kazi
8. Kufanya mapitio na kupitisha madai ya malipo ya washauri na makandarasi	Siku 3 za kazi

9. Kufanya mapitio na kuidhinisha sanifu na michoro ya mradi	Siku 7 za kazi
--	----------------

8.5 SEKTA YA UJENZI

NA.	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA / WAKATI
1.	Kuandaa makisio ya miradi mbali mbali mradi mmoja	Siku 2 za kazi
2.	Kuandaa nyaraka za zabuni kwa mradi mmoja	Siku 7
3.	Kushughulikia majalada ya ndani na yatokayo nje	Siku 1 ya kazi
4.	Ushughulikiaji wa barua zinazolingia na kutoka ndani na nje	Siku tatu tangia barua kuingia
5.	Kuandaa taarifa mbalimbali za ndani na nje ya ofisi	Siku tano za kazi
6.	Kuandaa bajeti ya idara	Siku tano za kazi

8.6 SEKTA YA FEDHA NA UKAGUZI WA NDANI

8.6.1 SEKTA YA FEDHA

SHUGHULI	MUDA
1. Ukusanyaji wa mapato yote ya Halmashauri	Kila siku muda wa saa za kazi na wakati wowote Inapojitokeza dharura baada ya Saa za kazi
2. Kuhakikisha malipo kwa wateja mbalimbali	Siku mbili baaba ya kupokea nyaraka za malipo

Yanafanyika	
3. Kulipa mishahara ya watumishi	Kabla ya tarehe 23 ya kila mwezi
4. Kuandaa taarifa za mapato na matumizi za Kila mwezi, robo, nusu na mwaka mzima	Taarifa kutolewa kabla yatarehe 7 ya kila mwezi
5. Kuandika mapato na malipo katika daftari za fedha	Kila siku saa za kazi kabla ya saa 10:30 jioni
6. Kuandaa taarifa za usuluhishi wa benki Kila mwezi	Taarifa za usuluhishi wa benki kuandaliwa kabla ya tarehe 7 ya kila mwezi
7. kujibu hoja za ukaguzi wa ndani wa hesabu na hoja za ukaguzi za Mdhibiti na Mkaguzi wa hesabu za Serikali na hoja zozote zitakazojitokeza	Hoja kujibiwa ndani ya siku 21 baada ya kuzipokea

8.6.2 SEKTA YA UKAGUZI WA NDANI

NA.	HUDUMA ZITOLEWAZO	MUDA/WAKATI
1.	Kuandaa mpango wa kazi wa mwaka na kuuwasilisha kwa mkaguzi na mdhibiti mkuu wa fedha za Serikali	Mpango kuandaliwa kabla ya tarehe 15 ya mwezi unaofuata baada ya robo kuisha
2.	Kuandaa taarifa za robo	Kuandaa ndani ya siku 15

	kila mwaka wa fedha	baada ya robo kuisha na kuwasilisha kwa Mkaguzi Mkazi ndani ya siku 15 toka taarifa ilipowasilishwa kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Wilaya na kuwasilisha .
--	---------------------	--

8.7 SEKTA YA AFYA

NA	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA/WAKATI
1	Kufanya maandalizi kwa ajili ya kutoa huduma ya Tiba na Kinga.	Muda wa saa moja
2	Kuhudumia wagonjwa na kutoa chanjo na kushughulikia masuala ya usafi wa mazingira.	Kila siku
3	Kutoa rufaa kwa wagonjwa wanaohitaji huduma zaidi.	Saa moja
4	Kushughulikia milipuko ya magonjwa ya kuambukiza mfano kipindupindu.	Mara moja tatizo linapojitokeza
5	Kufanya usimamizi na kutoa mafunzo kazini kwa watumishi wa zahanati na vituo vya afya.	Siku 14 kwa kila mwezi
6	Kuagiza madawa, vifaa vya kitaalamu na vifaa vinginevyo na kusambaza kwenye vituo vya kutolea huduma.	Kila mwezi
7	Kushughulikia masuala	Kila siku kadri

	mbalimbali ya watumishi.	yanavyojitokeza
8	Kufanya mikutano ya Idara, Zahanati na Vituo vya Afya.	Kila robo mwaka
9	Kukamilisha maandalizi ya Bajeti na kwuasilisha kwenye mamlaka zinazohusika.	Siku 14
10	Kuandaa taarifa ya utekelezaji na kuiwasilisha kunakohusika	Kila robo

8.8 SEKTA YA ELIMU NA UTAMADUNI

8.8.1 SEKTA YA ELIMU

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kushughulikia maombi ya uhamisho na ukariri wa wanafunzi wa shule za msingi	Ndani ya siku moja tokea kupokelewa ombi
2	Kushughulikia usajili wa watahiniwa wa mitihani ya Taifa (Darasa la VII & VI)	Ndani ya miezi mitatu tokea kupokelewa ombi
3	Kushughulikia upitishaji wa hundi kwa ruzuku zinazotolewa shule za msingi	Ndani ya siku moja tokea kupokelewa hundi
4	Kushughulikia matatizo mbalimbali ya walimu yakiwemo ya madai, ruhusa n.k na kuyatolea majibu ndani ya Halmashauri	Ndani ya siku moja tokea kupokelewa ombi.

8.8.1 SEKTA YA UTAMADUNI

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/WAKATI
1.	Kuanzisha vikundi vya sanaa/michezo	Siku 7
2.	Kufanya utafiti wa mila na desturi kwa jamii za wilaya hii kuchambua zile zinazofaa na zisizofaa	Mwezi 1
3.	Kusajili vikundi vya sanaa na michezo kwa msajili wa vyama vya michezo na sanaa nchini	Siku 14
4.	Kutoa elimu ya ujenzi wa viwanja mbalimbali vya michezo katika maeneo ya Vijiji, shule, taasisi n.k	Mwezi 1

8.9 SEKTA YA MAENDELEO YA JAMII NA USTAWI WA JAMII

8.9.1 SEKTA YA MAENDELEO YA JAMII

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/WAKATI
1.	Kutoa misaada ya kijamii kwa watoto yatima na waishio katika mazingira hatarishi	Mwezi mmoja
2.	Kuwaongezea mitaji	Siku 21

	wajasiriamali kwa kuzipatia SACCOS na Vikundi mikopo	
3.	Kuandaa taarifa mbalimbali za ndani na nje ya ofisi	Siku 5
4.	Kushughulikia majalada ya ndani na ya nje	Dakika 30
5.	Kushughulikia barua zinazoingia na kutoka ndani na nje ya ofisi	Siku 3 tangu barua imeingia

8.9.2 SEKTA YA UKIMWI

NA.	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA/ WAKATI
1.	Kusimamia utekelezaji wa shughuli za UKIMWI katika halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 20 za kazi
2.	Kuhakiki uundwaji wa kamati za kudhibiti UKIMWI za kata na vijiji	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 30 mara baada ya uchaguzi serikali za Mitaa ▪ Siku 30 mara baada ya uchaguzi mkuu 2010 ▪ Siku 30 mara baada ya kupokea malalamiko au mabadiliko ya wajumbe ▪ Siku 15 mara baada ya kupokea malalamiko na mabadiliko ya wajumbe
3.	Kuboresha takwimu mbalimbali na kuzisambaza kwa wadau mbalimbali watekelezaji wa shughuli za UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 10 ya kila mwezi

4.	Kuwezesha vijiji, asasi za kiraia na wadau wengine kuandaa na kutekeleza mipango shirikishi jamii ya udhibiti UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Januari – Februari kuandaa mipango na mwezi wa Julai kuanza utekelezaji
5.	Kutoa ushauri kwa watekelezaji na afua za VVU/UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 15 za kazi
6.	Kusambaza vipeperushi, majarida na vitabu mbalimbali vya masuala ya elimu ya UKIMWI	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 7 baada ya kupokea vifaa hivyo
7.	Kufanikisha mikutano ya CMAC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kila robo mwaka
8.	Kusambaza misaada kwa makundi maalumu yakiwemo watoto yatima na waishio katika mazingira magumu - OVC, PLHA, Wajane, Wagane, watu wenye ulemavu, n.k	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siku 15 baada ya manunuzi.

8.10 SEKTA YA BIASHARA

NA.	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA/WAKATI
1.	Kusajili biashara	Masaa 2
2.	Kupokea na kushughulikia malalamiko	Siku 5
3.	Kutoa ushauri wa mradi au biashara	Masaa 2

8.11 KITENGO CHA MANUNUZI

NA	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	MUDA/WAKATI
1.	Kuandaa na kutoa matangazo ya zabuni	Siku 7
2.	Kuandaa vitabu vya zabuni	Siku 14
3.	Kuratibu uchambuzi wa zabuni kuipitia taarifa ya uchambuzi na kuifikishia bodi ya zabuni kubariki zabuni zilizochambuliwa	Siku 30
4.	Kutoa zabuni kwa mzabuni aliyeshinda pamoja na kuandaa mkataba	Siku 7
5.	Kuandaa taarifa ya manunuzi ya kila mwezi na robo mwaka	Kila mwezi kabla ya tarehe 15 ya mwisho wa robo.
6.	Kuandaa mpango wa manunuzi wa mwaka 2008/09 kufuatana na sheria ya manunuzi ya mwaka 2004	Siku 14
7.	Kufanya manunuzi mbalimbali	Kila wakati

ya vifaa kufuatana na sheria ya manunuzi ya mwaka 2004	yanapojitokeza
--	----------------

8.12 SEKTA YA KILIMO/ MIFUGO NA USHIRIKA

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	MUDA / WAKATI
1.	Ushughulikiaji wa barua zinazolingia na kutoka ndani na nje ya Sekta ya Kilimo	Siku tatu za kazi tangu barua kupokelewa
2.	Kuandaa Mipango ya Idara	Wiki mbili
3.	Kutayarisha na kutumia ripoti ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo na kuituma kwa mamlaka husika	Kila tarehe 5 baada ya robo ya mwaka
4.	Kufanya kampeni ya kuangamiza magonjwa ya Mifugo / Kutoa chanjo	Kati ya mwezi wa nne na wa tano kila mwaka
5.	Kutatua kero za Wateja wetu	Ndani ya siku moja au pale zinapojitokeza
6.	Kuandaa taarifa mbalimbali za ndani na nje ya Idara	Siku 4 za kazi
7.	Kuandaa nyaraka za zabuni	Siku 2

9.0 UTASHI NA AHADI ZA HALMASHAURI

Kwa mujibu wa yaliyomo, Halmashauri inawekeana mkataba na wateja wake kwa ahadi na utashi wa kujitoa, kujituma zaidi ya kuwajibika katika kutekeleza kazi na

majukumu kwa ubora na ufanisi kwa kutumia muda mfupi kadri itakavyowezekana kwa kauli kwamba **“Linalowezekana leo lisingoje kesho na kila mmoja atimize wajibu wake”**.

10.0 WAJIBU, HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA KWA HALMASHAURI

Pamoja na haki na wajibu walionao wateja wa Halmashauri, Mkataba huu wa Halmashauri wa Huduma kwa Mteja unawawezesha wateja kuelewa ni huduma zipi zinazotolewa na kwa ubora na viwango gani. Kutokana na mkataba huu pamoja na matarajio makubwa kutoka kwa wateja wa Halmashauri, wao pia wanastahili na kupata haki na stahili zifuatazo:-

- Kushirikishwa kufanya mapitio ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja
- Haki ya kukata rufaa kuhusiana na uamuzi wa suala lolote linalomhusu
- Kupata huduma kwa ukweli na uwazi
- Haki ya kutoa na kuwasilisha malalamiko kwa kufuata sheria, kanuni, taratibu na ngazi zilizowekwa
- Haki ya kupata taarifa na habari zinazohusiana na shughuli zao na za Halmashauri.

11.0 MATARAJIO NA MATEGEMEO YA HALMASHAURI KUTOKA KWA MTEJA

Wateja wa Halmashauri pamoja na kuwa na haki zilizoainishwa, kwa upande wake Halmashauri inategemea kuwa wateja wake watazingatia yafuatayo:-

- Maelewano na mahusiano mazuri.
- Kuheshimu wataalamu na watumishi.
- Kuepuka kashfa na majungu yanayolenga kuwakomoa watumishi.
- Kuwa na taarifa sahihi za shughuli za watumishi.
- Kuzingatia na kufuata sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa.
- Kuepuka migongano na migogoro kati ya wateja na watumishi.
- Kutumia masanduku ya maoni kutoa dukuduku zao.
- Wateja na wananchi watazingatia na kufuata ngazi za uongozi kutoa malalamiko yao
- Wateja na wananchi watatumia haki zao na muda uliowekwa na mkataba huu kupata huduma bora na endelevu
- Halmashauri inategemea wateja na wananchi kwa ujumla wao watakuwa wanahudhuria vikao vya Halmashauri wanavyostahili.

12.0 MAONI NA TAARIFA ZA MREJESHO WA MKATABA

Halmashauri itakuwa tayari kupokea na kukubali maoni na ushauri kuhusiana na yafuatayo:-

- Mapungufu yaliyomo katika utoaji huduma
- Malalamiko na mrejesho wa utendaji kazi
- Changamoto za wateja
- Kuboresha huduma na utendaji wa watumishi
- Kufanyia kazi ushauri, maoni na malalamiko na mapungufu yote ya wateja yaliyoainishwa

Halmashauri kwa upande mwingine imedhamiria kuhakikisha mkataba wake wa huduma kwa mteja ni wa kudumu, na hapana budi huduma zitolewazo zinakidhi matarajio na viwango vilivyowekwa. Hivyo viashiria na ufanisi wa utoaji huduma na majukumu vyote vitapimwa kwa kuzingatia utekelezaji wa malengo ya kila sekta kama yalivyoainishwa ndani ya Mpango Mkakati wa Halmashauri,

13.0 KUFANYA MAPITIO YA HUDUMA KWA MTEJA

Madhumuni makubwa ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni kuhakikisha huduma zinazotolewa kwa viwango vyenye ubora na kwa ufanisi na kwa viwango vya hali ya juu ili kukidhi matakwa na matarajio ya wateja na wananchi.

Mkataba huu umebuniwa na Halmashauri kutokana na maoni, ushauri na changamoto kutoka kwa wateja, wadau na wananchi, hivyo utahitajika kufanyiwa mapitio kila itakapobainika upungufu au maoni na ushauri wa wateja ili kukidhi matarajio yao kutokana na mabadiliko mbalimbali.

Mapitio ya Makataba wa Huduma kwa Mteja yatawezesha Halmashauri, wadau na wateja kufanikisha suala muhimu yafuatayo:-

1. Kuwa na Mkataba unaokubaliwa na pande zote zinazohusika
2. Kuwa na Mkataba unaozingatia mabadiliko na kwenda na wakati
3. Kuwa na Mkataba unaozingatia dhana shirikishi
4. Kuwa na Mkataba unaowezesha kuboresha utoaji Huduma
5. Kukubali wakati wote changamoto na mapungufu yatakayojitokeza wakati wa utekelezaji wa Mkataba wa Huduma kwa Mteja.

14.0 MAWASILIANO KWA PANDE ZOTE

Halmashauri inamawasiliano ya simu za mezani, barua pepe, (internet), na sanduku la barua kwa njia ya posta ili kuwezesha mawasiliano ya HARAKA zaidi kwa kuwa huduma ndiyo wajibu ili kuwasiliana na Ofisi za Halmashauri.

Mkurugenzi Mtendaji (W),
Halmashauri ya Wilaya,

S.L.P. 3

Kalambo

Simu ya mezani: 025 2802429

Fax: 025 2802796

Barua pepe (e-mail) ded_kalambo@yahoo.com

***** MWISHO *****

MKATABA HUU UMEANDALIWA NA:

**OFISI YA MKURUGENZI MTENDAJI (W)
HALMASHAURI YA WILAYA
KALAMBO**