

DIBAJI

Kwa madhumuni ya kufanya kazi kwa ufanisi na tija ili kufikia Dira ya Halmashauri hii, na kutokana na dhamira na malengo yetu kwa wateja tunaowahudumia Halmashauri ya Mji Tarime imeandaa Mkataba wa huduma kwa mteja kwa kuainisha shughuli au huduma mbalimbali zinazotolewa na Halmashauri kwa wateja wanaohitaji au kutarajia kupata huduma kutoka kwetu.

Ni matarajio yetu kuwa, kuwepo kwa mkataba huu ni daraja kati yetu (Viongozi na watumishi wa Halmashauri) na wateja wanaohitaji au kutarajia huduma kutoka kwetu.

Tunaahidi kutekeleza Mkataba huu kwa vitendo kwa lengo la kuboresha na kuhimarisha huduma kwa wateja bila kujali ubaguzi wa namna yoyote ile.

Tutatumia raslimali zote zilizopo, yaani raslimali watu, raslimali fedha na ardhi kwa manufaa ya wateja tunaowahudumia.

Naridhia matumizi ya Mkataba huu kwa kutarajia kuwa utakuwa kichocheo cha kuboresha na kuhimarisha utendaji wetu wa kazi na kwa manufaa ya Umma.

.....
Elias R. Ntiruhungwa
Mkurugenzi wa Mji
TARIME

02 Januari, 2018

.....
Khamisi N. Nyanswi
Mwenyekiti wa Halmashauri ya Mji
TARIME

02 Januari, 2018

1.0 UTANGULINZI:

Halmashuri ya Mji Tarime ilianzishwa rasmi mwaka 01/07/2013 baada ya kugawanywa toka Halmashauri ya Wilaya ya Tarime kuwa Mamlaka ya Mji wa Tarime.

2.0 ENEO LA UTAWALA

Halmashauri ya Mji Tarime inaundwa na Tarafa moja **(1)** ya Inchage Kata nane **(8)** na mitaa themanini na moja **(81)**.

Halmashauri ya Mji Tarime ina eneo la kilometa za mraba **147** kati ya hizo kilometa **9,720** zinafaa kwa kilimo na kilometa za mraba..... zinatumiwa kwaajili ya uchimbaji wa madini.

3.0 IDADI YA WATU

Kufuatana na sensa ya watu na makazi ya mwaka 2012 Halmashauri ya Mji wa Tarime ilikuwa na jumla ya wakazi **78,037** ikiwa na wanaume **37,136** na wanawake **40,901**. Kwa sasa Halmashauri ya Mji wa Tarime inakadiriwa kuwa na jumla ya watu **98,375** ikiwa wanaume ni **47,434** na wanawake **50,941** sawa na ongezeko la asilimia **2.8** kwa mwaka (Sensa ya 2012). Hali ya umaskini wa chakula ni na umaskini wa mahitaji muhimu ni(PHDR 2007).

JEDWALI NA. 1 MGAWANYO WA KIUTAWALA KATIKA HALMASHAURI

NA.	HALMASHAURI	TAARAFI	KATA	MITAA	VITONGOJI	IDADI YA WATU
1.	Halmashauri ya Mji Tarime	2	8	81	-	78,037

4.0 MAENEO YA KIJIOGRAFIA

Maeneo ya kijiografia katika Kanda, Halmashauri imegawanyika katika sehemu kuu nne:

(i) Kanda ya Ziwa.

Ukanda huu (sehemu za maruku, bugaboo na kemondo) uko kwenye ulalo wa mita 900 hadi 1666 juu ya usawa wa bahari. Mazao mengi ya chakula na biashara ambayo hulimwa katika ukanda wa juu, pia hupatikana katika kanda hii mazao hayo ni pamoja na ndizi, kahawa, muhogo, maharagwe na viazi vitamu pamoja na mbogamboga.

(ii) Ukanda wa kati

Ukanda huu (kanazi, kanyinya na bujugo) uko kwenye ulalo wa mita 900 na 166 toka usawa wa bahari. Hupata mvua inayokadiriwa kufikia milimita 700

hadi 1250 kwa mwaka. Shughuli za ufugaji na uzalishaji wastani wa maziwa pia hufanyika katika ukanda huu. Mazao mengi ya chakula na biashara ambayo hulimwa katika ukanda wa juu, pia hupatikana katika kanda hii.

(iii) Kanda ya Nyanda za chini

Kanda hii (Rubale, Ikamba na Katoro) iko chini ya ulalo wa mita 900 toka usawa wa bahari. Hupata mvuo kati ya milimita 600 hadi 1,000 kwa mwaka. Kilimo cha mazao kama ndizi , mahidi , mihogo na karanga ndiyo mazao makuu ya uchumi

Ufugaji mdogo mdogo unaoendeshwa katika kanda hii ni wa kienyeji ambapo hufuga mifugo kama; ng'ombe aina ya zebra,kondoo , mbuzi na wanyama wadogo wadogo.

Wafugaji wengi katika ukanda wa juu na kati hutegemea kanda hii kwa msimu wa kilimo kwa mazao kama mahidi,maharage, na mazo mengine ya chakula.

5.0 SHUGHULI ZA KIUCHUMI NA MAENDELEO

Shughuli za kiuchumi hutegemea zaidi mazao ya kilimo ,ufugaji,uvuvi ,uchimbaji wa madini, biashara ndogo ndogo , ajira katika sekta ya umma na katika sekta binafsi hasa viwanda vya kahawa na usindikaji wa chai.

Halmashauri ya wilaya ya Tarime inategemea kilimo kwa asilimia 85%. Wakulima walio wengi ni wadogowadogo wenye mashamba ya wastani ya ukubwa wa hekta... . wakulima wengi wanategemea zao la ndizi na kahawa kama mazao ya biashara. Mazao ya chakula ni ndizi , mihogo , viazi vitamu,magimbi, mahindi , maharage. Kuna baadhi ya watu wanaoshughulika na ufugaji wa ngo'mbe wa maziwa na wa asili unafanyika pia. Hivyo mabadiliko yoyote ya kuleta mapinduzi ya kilimo yatapaswa kuwa ni kubadilisha mashamba madogo kuwa ya kisasa.

6.0 WASTANI WA PATO LA MTU KATIKA HALMASHAURI

Pato la mtu kwa mwaka limekua toka Tsh. 1,607 mwaka 1980 hadi 5183 mwaka 1986 na mwaka 1994 pato la mtu kwa mwaka lilikuwa Tshs. 50,105 na kwa sasa pato la mtu katika Halmashauri linakadirwa kuwa Tshs. 385,000 . Takribani asilimia 19.2% ya wananchi wanaishi chini ya dola moja kwa siku (PHDRI, 2007). Hali ya umaskini wa kipato haijawa ya kuridhisha kutokana na kushuka kwa uzalishaji wa mazao unaosababishwa na ukame, na kuto tumia zana bora za kilimo na uhaba wa ardhi.

7.0 UTAWALA BORA

Halmashauri imeendelea kuimarisha utawala bora ili kuhakikisha Nchi inaendeshwa kwa misingi ya Sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa za kidemokrasia. Vikao vya Baraza la Madiwani vimeendeshwa kwa uwazi, mikutano

mikuu ya Vijiji imefanyika kila baada ya miezi miwili ambapo jumla ya mikutano ya mitaa 2,298 imefanyika kwa kipindi cha 2017 – 2018.

Katika kukuza na Kuendeleza ajira jumla ya watumishi 394 wameajiliwa katika Halmashauri yetu kwa kipindi cha miaka mitano.

Halmashauri katika kipindi hiki imeweza kuunda Baraza la wafanyakazi katika kuboresha uwajibikaji wa watumishi na usimamizi wa sheria na kanuni za utumishi wa umma.

8.0 MUUNDO WA HALMASHAURI

Muundo wa Halmashauri

BARAZA LA MADIWANI

KAMATI YA AFYA, ELIMU NA MAJI	KAMATI YA UJENZI, UCHUMI NA MAZINGIRA	KAMATI YA UKIMWI	KAMATI YA FEDHA UTAWALA MIPANGO	KAMATI YA MABORESHO
-------------------------------	---------------------------------------	------------------	---------------------------------	---------------------

MKURUGENZI WA MJI

KITENGO CHA SHERIA USALAMA	KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI	KITENGO CHA MIPANGO, UFUATILAJI NA TATHIMINI	KITENGO CHA USAFIRISHAJI
----------------------------	------------------------------	--	--------------------------

UTAWALA, RASLIMALI WATU NA UHUSIANO	FEDHA	MAENDELEO NA USTAWI WA JAMII	AFYA	ELIMU	KILIMO MIFUGO NA USHIRIKA	UJENZI NA MAJI	MALIASILI NA MAZINGIRA
-------------------------------------	-------	------------------------------	------	-------	---------------------------	----------------	------------------------

9.0 DIRA

“Kuwa Halmashauri imara yenye uwezo wa kutoa huduma bora kwa ajili ya kuboresha maisha ya wakazi wake”.

10.0 DHAMIRA

Halmashauri ya Mji Tarime imedhamiri kuboresha hali ya maisha, kijamii na kiuchumi kwa jamii kwa kutoa huduma bora kwa kutumia rasilimali za ndani na za nje zilizopo kwa kufuata misingi ya utawala bora ili kuondoa umasikini ifikapo mwaka 2025.

11.0 UWAKILISHI WA WANANCHI

Wananchi wa eneo la utawala la Halmashuri wanawakilishi na Mbunge mmoja (CCM) wa jimbo la Tarime Vijijini , jumla ya Madiwani 39 ambapo madiwani 29 ni wakuchaguliwa na wananchi wa madiwani 10 ni wa viti maalum. Kati ya madiwani 39 wadiwani 38 Ni wa Chama cha Mapinduzi (CCM) Na Diwani 1 Ni WA Chama cha Wananchi (CUF)

12.0 WATEJA WETU

- Wananchi wote
- Ofisi ya Mkuu wa Mkoa
- Ofisi ya Mkuu wa Wilaya
- Ofisi ya Mbunge
- Mahakama, Polisi na Magereza
- Mkaguzi na mthibiti Mkuu wa Hesabu za Serikali
- Viongozi wa Siasa
- Washirika wa Maendeleo ,wahisani ,wafadhili
- Sekta binafsi
- Asasi zisizo za kiserikali
- Vyombo vya habari
- Taasisi za mafunzo watafiti na wataalam mbalimbali.

13.0 MAADILI YETU

13.1 **Uadilifu:** Tunafanya kazi kwa uadilifu mkubwa kwa kuzingatia maadili ya kazi katika utumishi wa Umma.

13.2 **Kuzingatia utaaalam:** Tunazingatia utaaalam katika kutoa huduma kwa wateja wetu.

13.3 **Uwajibikaji wa usikivu:** Huduma zetu zimetolewa kwa kujali,kusikiliza na kuthamini wateja wetu.

14.0 HUDUMA ZETU

Tunatoa huduma mbalimbali za kijamii kwa wateja wetu. Huduma zitolewazo ni pamoja na huduma za kiafya katika Zahanati mbalimbali, huduma za barabara, kutayarisha ikama za watumishi na kuajiri, kuandaa na kusimamia Sheria ndogo za Halmashauri, kusimamia demokrasia na uwazi kwa kuitisha mikutano ya Baraza la Madiwani, mikutano ya Mitaa na kutumia matangazo, kuandaa bajeti na kusimamia utekelezaji wa miradi ya maendeleo, kusimamia na kutoa elimu kwa wanafunzi na watumishi, kutoa huduma za ustawi wa jamii na maendeleo ya jamii, kusaidia baadhi watoto yatima kwa kuwalipia karo, kutoa mikopo kwa akina mama na vijana, kusimamia utekelezaji wa ilani ya Chama Tawala na kutoa ushauri kisekta kadri ya mahitaji kutoka kwa wateja wetu.

15.0 AHADI ZA IDARA NA VITENGO KWA WATEJA WETU

Ofisi yetu inaahidi kutoa huduma kwa wateja kupitia Idara na Vitengo kwa ahadi zifuatazo.

15.1 IDARA YA UTAWALA, RASLIMALI WATU NA UHUSIANO

Majukumu ya Idara ya Utawala, Raslimali watu na Uhusiano

Idara hii ina majukumu mengi ambapo majukumu ya msingi ni kusimamia maslai ya Viongozi na Watumishi wa Halmashauri.

Ahadi za Idara ya Utawala, Raslimali na Uhusiano:

- 15.1.1 Tutaandaa Ikama ya watumishi kila mwaka kwa kuzingatia matakwa ya kisheria, kanuni na Taratibu kabla ya tarehe 30 Desemba.
- 15.1.2 Tutahakikisha watumishi wanajaza na kukamilisha fomu za OPRAS ndani ya **siku (10)** baada ya mwaka wa Fedha kuisha.
- 15.1.3 Tutajaza nafasi wazi za viongozi zitakazotokea baada ya uchaguzi ndani ya **siku sitini (60)** baada ya nafasi kuwa wazi.
- 15.1.4 Tutatafuta na kuwasilisha jalada kwa mhusika anayelihitaji ndani ya dakika **kumi na tano (15)**.
- 15.1.5 Tutatoa maelezo (Orientation) ya awali kwa watumishi wapya ndani ya siku **mbili (2)** baada ya kuripoti.
- 15.1.6 Tutatoa barua za ajira kwa watumishi wapya na kuwapangia kazi ndani ya siku (3) baada ya kuripoti kazini.
- 15.1.7 Tutatoa maelezo ya ufafanuzi wa Muundo, Sheria Kanuni na Taratibu za kiutumishi kwa mteja ndani ya **masaa tisa (9)**.

- 15.1.8 Tutaweka barua kwenye majalada husika baada ya 'mail' kutoka kwa Mkurugenzi ndani ya **masaa matatu (3)** baada ya kutoka kwa Mkurugenzi.
- 15.1.9 Idara itahakikisha kuwa inajibu barua zitokazo kwa wadau wa maendeleo na sehemu mbalimbali katika kipindi cha **siku tatu (3)**.
- 15.1.10 Tutahakikisha kuwa masuala yote ya kinidhamu yahasuyo watumishi yanashughulikiwa na kukamilika ndani ya **siku sitini (60)**.

15.2.0 IDARA YA UJENZI

Majukumu ya Idara ya Ujenzi

Majukumu muhimu ya Sekta ya Ujenzi ni kutoa ushauri wa kiufundi ,kusimamia na kuratibu kazi na matengenezo ya barabara na ujenzi/ukarabati wa majengo ya Serikali na Asasi mbalimbali: ili kuhakikisha kuwa kazi zote zinazohusu Maendeleo ya miundombinu zinatekelezwa kulingana na sheria,kanuni na Taratibu zinazotakiwa.

AHADI ZA IDARA

Tutatayarisha makadirio ya gharama (BOQ) kwa miradi ya ujenzi wa barabara, majengo, madaraja na makalavati ndani ya siku kumi (10) za kazi, baada ya kupata taarifa(data) zote zinazohusika.

Tutatoa ushauri na usimamizi wa kazi za ujenzi miradi ya barabara na majengo ndani ya siku nne (4) baada ya kupata taarifa/vielelezo vinavyohusika.

- 15.2.1 Tutahudumia na kupokea malalamiko ya wateja wetu, kila siku za kazi,kuanzia Jumatatu saa 2.00 asubuhi hadi Ijumaa saa 9.30 alasiri katika Ofisi ya ujenzi.
- 15.2.2 Tutatoa majibu ya ufafanuzi kwa maandishi kwa malalamiko mbalimbali kuhusu utekelezaji wa miradi ya barabara/majengo ndani ya siku thelathini (3) za kazi,baada ya taarifa zote muhimu kupatikana.
- 15.2.3 Tutajibu barua zinazotufikia, ndani ya siku saba (7) za kazi,baada ya kupata vielelezo vinavyotakiwa.
- 15.2.4 Tutakabidhi maeneo ya kazi(sites) kwa wakandarasi watakaoshinda zabuni na kuandaliwa mikataba kwa utekelezaji wa miradi ya ujenzi/ukarabati ndani ya kipindi kisichozidi siku kumi na nne(14).
- 15.2.5 Tutafanya mikutano(site meetings) katika utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika kipindi kisichozidi mwezi mmoja(1),kujadili mafanikio au matatizo ya utekelezaji wa miradi.
- 15.2.6 Tutakagua ramani za majengo ya Taasisi mbalimbali na watu binafsi, na kuandaa vibali vya ujenzi pale itakapohitajika ndani ya siku kumi na nne(14) za kazi , baada ya kupata vielelezo vinavyohusika.

- 15.2.7 Tutaitikia wito kwenda kukagua na kutatua matatizo, unapotoke uharibifu wa dharura kwenye miundombinu, mfano kuvunjika kwa daraja au jengo kuporomoka, kadri itakavyojitokeza.
- 15.2.8 Tutaandaa hati za malipo ndani ya siku nne (4) za kazi kwa makandarasi/wazabuni, baada ya kupata maombi yaliyokamilika.
- 15.2.9 Tutandaa majibu ya hoja za ukaguzi ndani ya siku kumi na nne (14) baada ya kupokea nakala ya hoja za ukaguzi.
- 15.2.10 Tutandaa taarifa za utekelezaji wa miradi mbalimbali ya maendeleo na kuziwasilisha panapohusika ndani ya siku nne (4).
- 15.2.11 Tutahudhuria vikao vyote vinavyotuhusu, ndani ya muda uliopangwa.

15.3.0 IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

MAJUKUMU MAKUU YA IDARA YA FEDHA NA BIASHARA

Kusimamia ukusanyaji wa mapato na matumizi ya fedha na mali za Halmashauri.

Kusimamia utayarishaji wa makisio (bajeti) ya Halmashauri kila mwaka.

Kusimamia uandaaji wa taarifa mbalimbali za fedha kila mwezi, robo mwaka, nusu mwaka na mwaka na kuziwasilisha kwa watumiajiwa taarifa husika.

Kuratibu na kusimamia mfumo wa uandikaji na utunzaji kumbukumbu za fedha (Accounting system).

Kusimamia shughuli za ufungaji wa mahesabu ya mwisho wa mwaka. (FINAL ACCOUNTS).

Kujibu Hoja za ukaguzi na kuwasilisha majibu kwa Mkaguzi Mkuu wa mdhibiti wa Hesabu za Serikali.

AHADI ZA IDARA YA FEDHA

- 15.3.1 Tutatoa muda halisi wa kuwahudumia wateja wetu ili kuondokana na usumbufu ambao unaweza kujitokeza kwa wateja kwa kutokufahamu muda halisi wa kupewa huduma hiyo.
- 15.3.2 Tutatoa huduma ya kifedha kwa wateja wote kwa misingi sawa bila ubaguzi.
- 15.3.3 Tutatoa huduma ya kifedha kwa wateja wote kwa misingi sawa bila ubaguzi.
- 15.3.4.1 Tutashirikiana na idara nyingine na vitengo vya Halmashauri katika kutoa huduma bora na kwa muda muafaka kwa wateja wetu.
- 15.3.5 Tutatoa stakabadhi halali za serikali kwa malipo yote yatakayolipwa na walipwa na walipa kodi wetu, papo hapo.

- 15.3.5 Tutatoa taarifa za fedha za wiki, mwezi, robo mwaka, kwa watumiaji wa taarifa zetu ndani ya muda, taarifa za hesabu za mwisho zitatolewa ndani ya kipindi cha miezi mitatu (3).
- 15.3.7 Tutakamilisha malipo kwa mteja/mlipwaji ndani ya saa nane(8) baada ya kupokea maelekezo ya kulipa.
- 15.3.8 Tutaanza kazi siku za jumatatu hadi ijumaa kuanzia saa moja na nusu na tutaendelea na kazi hadi saa tisa na nusu na kama kazi ya siku haijakamilika tutaendelea hadi itakapokamilika.
- 15.3.9 Itakuwa ni mwiko kwetu kutumia lugha za maudhi kwa wateja watu wote.
- 15.3.10 Tunakataa kwa nguvu zetu zote kuchelewesha huduma kwa wateja wetu kwa maana ya kushawishi rushwa. Rushwa ya aina yoyote hairuhusiwi na haikubaliki ndani ya ofisi za fedha na biashara.

15.4.0 SEKTA YA MAJI

Majukumu ya sekta ya maji ni kutoa, kuhakikisha kuwa jamii inapata maji safi na salama ili kuinua kipato cha mwananchi na kukuza uchumi.

Kazi hii hufanyika kwa njia ya kutoa ushauri wa kiufundi, kuvijengea uwezo vyombo vya watumiaji maji (Water User Entities), kusimamia na kuratibu kazi za ujenzi wa ukarabati wa miundombinu ya miradi ya maji Vijijini.

Sekta ya maji hufanya hivyo kwa kutekeleza sera za maji ya mwaka 2002 na sheria ya maji na usafi wa mazingira na. 12 ya mwaka 2009.

AHADI ZA IDARA

- 15.4.1 Tutajengea uwezo jumuiya au Taasisi za watumiaji maji, mara 1 kwa mwaka
- 15.4.2 Tutatoa ushauri wa kiufundi kwenye miradi ya maji inayotekelezwa , kila siku zote za kazi.
- 15.4.3 Tatahudumia na kusikiliza malalamiko ya wateja wetu kuanzia jumatatu hadi ijumaa kuanzia saa 1:30 hadi saa 9:30.
- 15.4.4 Tunatayarisha makadirio ya gharama za ujenzi wa miundombinu ya maji ndani ya siku 20 kwa miradi midogo na miezi 2 kwa miradi mikubwa.
- 15.4.5 Tutafanya mapitio ya miradi yote iliyosanifiwa na mkandarasi mshauri na kuisahihisha ndani ya siku 21.
- 15.4.6 Tutafundisha mtandao wa taarifa MIS zihusuzo maendeleo ya sekata ya maji na zitatumika muda wowote.
- 15.4.7 Tutafanya tiba za maji kila baada ya miezi 2.

- 15.4.8 Tutaboresha vyanzo vya maji 15 kila mwaka wa fedha.
- 15.4.9 Tutakuwa mikutano 4 kwa mwaka cha timu ya maji na usafi wa mazingira (DWT) kutathimini kazi zilizofanyika kwa robo.

15.5.0 IDARA YA KILIMO, MIFUGO NA USHIRIKA

Majukumu ya idara ya Kilimo, Mifugo na ushirika

Majukumu ya msingi ya idara yanahusu usimamizi, uratibu na ushauri kuhusu kilimo maendeleo ya Mifugo Ushirika na Uvuvi

AHADI ZA IDARA

- 15.5.1 Tutaendesha mafunzo juu ya teknolojia sahihi zenye kuleta tija na luongeza kipato kwa wakulima ndani ya **siku tano** baada ya kupokea maombi.
- 15.5.2 Tutaendesha mafunzo juu ya kanuni bora za kilimo kwa wakulima ndani ya **siku saba** tangu tarehe ya kupokea maombi.
- 15.5.3 Tutaendesha mafunzo dhidi ya visumbufu vya mimea na mifugo na udhibiti wa visumbufu ndani ya **siku tano** tangu tarehe ya kupata taarifa.
- 15.5.4 Tutaendesha juu ya hifadhi ya mazao ya kilimo na mifungo baada ya mavuno na uongezaji wa thamani ya mazao ndani ya **siku saba** tangu siku ya kupokea maombi.
- 15.5.5 Tutaendesha mafunzo juu ya upangaji mipango ya maendeleo, mafunzo ya ujasiliamali, na maandiko ya miradi ya kilimo ndani ya **siku saba** tangu tarehe ya kupokea maombi.
- 15.5.6 Tutatoa mitaji midogo midogo Kwa miradi yenye kuleta matokeo ya haraka kwa wanavikundi katika kaya zenye hali tete katika maeneo ya mradi ndani ya **siku kumi** baada ya kupokea miradi.
- 15.5.7 Tutaendesha semina na mafunzo juu ya uendeshaji wa SACCOS kwa viongozi, utunzaji wa mahesabu, kumbukumbu na nyaraka mbalimbali ndani ya **siku tano** tangu tarehe ya mahitaji.
- 15.5.8 Tutaendesha huduma ya ugani wa samaki katika mabwawa kwa wahitaji ndani **siku saba** tangu kupokea mahitaji.
- 15.5.9 Tutaendesha elimu ya uvuvi endelevu na hifadhi ya mazalia ya samaki kwa jamii ya wavuvi ndani ya **siku tano** tangu siku ya hitaji.
- 15.5.10 Tutaendesha huduma ya utambuzi wa usajili wa wanyama ndani ya **siku tano** tangu tarehe ya mahitaji.
- 15.5.11 Tutatoa huduma ya uzalishaji wa Ngo'mbe kwa njia ya chupa (uhamilishaji) ndani ya **masaa 48** tangu kupata taarifa ya mahitaji.

- 15.5.12 Tutawezesha usambazaji wa mitambo bora ya Ngo'mbe kwa wahitaji ndani ya **siku tano** tangu tarehe ya mahitaji.

15.6.0 IDARA YA ELIMU

Majukumu ya Idara ya Elimu ni kusimamia na kuratibu shughuli zote za kielimu ikiwa ni mpango wa kusimamia utoaji wa elimu mashuleni, kusimamia na kuratibu mitihani, kutoa taarifu za maendeleo ya kielimu na kitaaluma kwa mamlaka husika kama kamati za Halmashauri ,RAS, TAMISEMI na Wizara ya Elimu na Mafunzo ya Ufundi na kuratibu miundombinu ya mashule katika Halmashauri.

AHADI ZA IDARA

- 15.6.1 Tutasimamia kutoa matokeo ya mitihani ya majaribio ndani ya siku ishirini na mmoja (21) baada ya mitihani kufanyika.
- 15.6.2 Tutagawanya fedha za ruzuku ya uendeshaji wa shule ndani ya siku saba (07) za kazi baada ya kupokea fedha hizo.
- 15.6.3 Tutajibu taarifa za ukaguzi wa shule wa ndani au nje ndani ya siku thelathini (30) za kazi baada ya ukaguzi.
- 15.6.4 Tutajibu na kuidhinisha maombi ya uhamisho wa walimu ndani na nje ya Halmashauri katika kipindi cha siku ishirini na moja (21) za kazi baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.
- 15.6.5 Tutajibu na kuidhinisha maombi ya uhamisho wa wanafunzi ndani ya nje ya Halmashauri ndani ya siku mbili (02) za siku baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.
- 15.6.6 Tutajibu na kuidhinisha maombi ya walimu kujiendeleza kitaaluma ndani ya siku ishirini na moja (21) za kazi baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.
- 15.6.7 Tutapanga walimu wapya katika vituo vya kazi ndani ya siku mbili (02) za kazi baada ya kuripoti na kukamilisha taratibu zote za ajira.
- 15.6.8 Tutatoa majibu ya ufafanuzi kwa maandishi ya maombi mbalimbali kuhusu ajira, upandishwaji vyeo, marekebisho ya mishahara ndani ya siku thelathini (30) za kazi baada ya kupokea vielelezo na taarifa zote muhimu zilizokamilika.
- 15.6.9 Tutashughulikia masuala yote ya kinidhamu na maadili ya ualimu ndani ya siku thelathini (30) za kazi baada ya kupokea vielelezo vyote muhimu vilivyokamilika.
- 15.6.10 Tataidhinisha mapendekezo ya matumizi ya fedha za ruzuku ya uendeshaji kwa shule ndani ya siku mbili (02) za kazi baada ya kukamilisha vielelezo muhimu.

- 15.6.11 Tutajibu na kuidhinisha maombi ya ruhusa kwa watumishi walimu ndani ya siku tatu (03) baada ya kupokea maombi yenye vielelezo vilivyokamilika.
- 15.6.12 Tutajibu na kufafanua malalamiko mbalimbali ya wanafunzi, walimu, wazazi na wananchi ndani ya siku tatu (03) za kazi baada ya kupokea malalamiko hayo.

15.7.0 IDARA YA AFYA

MAJUKUMU MAKUU YA IDARA YA AFYA

- ✓ Kutoa huduma za tiba katika vituo vyote bya Halmashauri ya Mji ya Tarime Vijijini.
- ✓ Kuboresha na kuimarisha mpango wa kutoa chanjo kwa watoto wa umri chini ya miaka mitano.
- ✓ Kutoa elimu ya Afya ya msingi kwa Vijiji, Kata na Vituo vya kutolea huduma za Afya na kliniki.
- ✓ Kuimarisha usafi na mazingira
- ✓ Kudhibiti maambukizo ya UKIMWI
- ✓ Kuimarisha huduma za akina mama wajawazito kwa kuhamasisha jamii kuhusu uzazi salama na wa mpango.

AHADI ZA IDARA YA AFYA KWA MTEJA

- 15.7.1 Kutoa huduma ya chanjo kwenye vituo vya Afya (zahanati) kila siku za kazi.
- 15.7.2 Kutoa huduma ya chanjo za kliniki za mkoba (mobile)-mara moja kila mwezi kwa maeneo ambayo hayana zahanati.
- 15.7.3 Kuweka Tangazo la tahadhari ya ugonjwa wa mlipuko- masaa 24 tangu kutibika kwa mlipuko.
- 15.7.4 Kufanya ukaguzi wa mazingira mara moja kila siku.
- 15.7.5 Daktari kuona wagonjwa (ward round) waliolazwa wodini kila siku mara moja.
- 15.7.6 Daktari kuona wagonjwa wa nje baada ya kupokea kadi dakika 45.
- 15.7.7 Kufanyiwa uchaguzi/vipimo na kupewa matokeo:-
- ❖ B/S - Dakika 30
 - ❖ Stool - Dakika 30
 - ❖ Urine - Dakika 30
- 15.7.8 Kutoa huduma ya Afya ya uzazi na mtoto:-
- ❖ Hudhurio la kwanza - Dakika 60
 - ❖ Hudhurio la marudio - Dakika 30

- 15.7.9 Kupokea huduma dirisha la kupokelea dawa:-
- ❖ Dakika 10
- 15.7.10 Kufanya ziara za usimamizi (supportive supervision) katika vituo bya Afya na zahanati mara mbili kwa mwezi.
- 15.7.11 Kutoa huduma ya afya ya uzazi na mtoto
- ❖ Kufuatana na mteja alivyopangiwa (saa moja tangu kufika kliniki)

15.8.0 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

MAJUKUMU YA KITENGO

Kukagua na kutoa taarifa juu ya miongozo mbalimbali ya utendaji kazi, fedha na utawala, inayotolewa na serikali na utekelezaji wake. Kukagua mapato na matumizi mbalimbali ya Halmashauri toka ngazi ya kijiji hadi makao makuu kwa idara zote (Afya, Kilimo, Elimu (msingi na sekondari), Ujenzi, maendeleo ya jamii).

Kufanya ufuatiliaji wa yale yaliyojitokeza nyumba na kuangalia kama ushauri ametekelezwa.

Kuandaa na kutoa taarifa kila robo ya mwaka wa fedha na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi wa Mji, RAS, CAG na Katibu Mkuu TAMISEMI. Kuhakikisha kuwa kuna uthibiti na usimamizi sahihi wa ndani (Adequate Internal Control System).

Kutoa taarifa kwa kamati ya ukaguzi ya Halmashauri (Audit Committee) juu ya hali ya mwendendo wa ukaguzi na mambo yanayojitokeza. Kuisaidia kamati ya ukaguzi katika kutimiza majukumu ya kamati hiyo. Kuchunguza tuhuma mbalimbali na kutoa taarifa kwa Mkurugenzi Mtendaji na kamati ya Ukaguzi (Audit Committee). Kushirikiana na wakaguzi wan je, lakini bila kuingiliana na majukumu (No duplication).

AHADI ZA KITENGO

- 15.8.1 Tutatoa taarifa za ukaguzi wa kila robo ya mwaka wa fedha kabla ya siku au siku 15 baada ya siku ya mwisho ya robo husika.
- 15.8.2 Tutatoa ushauri kwa Mkurugenzi wa Mji katika shughuli mbalimbali za Halmashauri za Utawala na Fedha.
- 15.8.3 Tutajitahidi kuongeza thamani ya Halmashauri kwa kutoa ushauri sahihi na kwa muda mwafaka katika maswala mbalimbali ya Fedha na Utawala.
- 15.8.4 Kutoa huduma ya ushauri juu ya maswala ya fedha (consultancy and assurance service) kwa Halmashauri na wadau wake.

15.9.0 KITENGO CHA SHERIA

Majukumu ya kitengo hiki ni kutoa ushauri wa masuala ya kisheria, kuandaa sheria ndogo na kuwasilisha Halmashauri katika kesi mbalimbali.

AHADI ZA KITENGO CHA SHERIA

- 15.9.1 Tutaweka vigezo wazi vya huduma ambazo wateja watatarajia kupata; kuratibu na kufanya marejeo na kutoa taarifa. (Itafanyika kila baada ya miezi 6).
- 15.9.2 Tatakuwa wazi na kutoa taarifa za wazi na haraka kwa lugha rahisi ili kuisaidia watu ambao wanapata huduma za kisheria, na tatawapatia wateja wetu taarifa kuhusu huduma za kisheria, na jinsi tunabyofanya kazi zetu kwa kila mwaka.
- 15.9.3 Tutawasiliana na kuhusisha wabia na watumiaji wa huduma za Kisheria na watumishi kupata maoni ya wateja ili kutuwezesha kuboresha huduma zetu. (Itafanyika kila baada ya miezi 3).
- 15.9.4 Tutawatekelezea, kwa misingi ya haki, watu wote, lakini tutatoa msisitizo maalum kwa watu ambao wanamahitaji maalum mfano; wazee, watoto na wasojiweza. Siku Saba (7) kila baada ya hitaji kujitokeza.
- 15.9.5 Tutajitahidi mara zote kurekebisha kutokana na malalamiko na kupata mwanga sahihi na kutoa mwongozo wa rahisi wa kushughulikia malalamiko. Utatuzi utatolewa ndani ya siku Saba (7).
- 15.9.6 Tutatumia vitendea kazi kwa ufanisi ili kutoa huduma zenye viwango kwa walipa kodi, wabia na watumiaji wa huduma za sheria.
- 15.9.7 Tutaendelea kutafuta mbinu mbadala za kuboresha huduma tunazotoa. Itafanyika ndani ya siku saba(7).
- 15.9.8 Tutuatoa miongozo na vigezo vya huduma za kisheria kuhakikisha viwango vya huduma zinazotolewa kuzingatiwa. Itatolewa kila baada ya miezi mitatu.
- 15.9.9 Tutuafanya kazi kwa pamoja na vitengo vya Halmashauri, kata, Vijiji, Vitongoji na mashirika yasiyo ya kiserikali na watoaji huduma wengine wa sheria kuwawezesha kutoa huduma bora za kisheria kwenye maeneo yao ambapo tunajukumu kuhusu mambo ya mtambuka.

15.10.0 KITENGO CHA MIPANGI, TAKWIMU NA UFUATILIAJI MAJUKUMU YA VITENGO.

Kitengo hiki kina majukumu mengi miongo ni mwake ni kuratibu uandaji wa mipango na bajeti, kusimamia utekelezaji wa miradi mbalimbali ya Halmashuri pamoja na kuratibu uandaaji wa taarifa na kuziwasilisha mahala **zinakohitajika kwa wakati.**

AHADI ZA KITENGO

- 15.10.1 Tutatoa elimu/mafunzo ya uandaaji mipango Kwa O&OD kwa watendaji wa kijiji na kata ili kuwa na mipango shirikishi jamii kila mwaka wa fedha kuanzia mwenzizi Septemba hadi November 30.
- 15.10.2 Tutaratibu utoaji wa taarifa mbalimbali za utekelezaji wa miradi ya maendeleo kila ifikapo **30,September, 30,Disemba,30, Marach na 30,June ya mwaka wa fedha husika.**
- 15.10.3 Tutachambua, kutoa maoni na kushauri juu ya taarifa za utekelezaji wa Halmashauri ndani **ya siku 3** baada ya kupata taarifa hiyo au kabla ya taarifa hiyo kutumwa mahala kunakotakiwa.
- 15.10.4 Tutafanya ukaguzi na Thathmini ya miradi ya maendeleo inayotekelezwa katika Halmashauri kila wiki katika **mwezi na siku 3** baada ya mkandarasi kukamilisha mradi kabla ya malipo kufanyika.
- 15.10.5 Tutakumbuka Halmashauri kuhusu kuwasilisha taarifa za utekelezaji wa ilani ya uchaguzi kabla ya tarehe **30 ya robo** ya mwaka huo wa fedha.

15.11.0 KITENGO CHA MANUNUZI

MAJUKUMU YA KITENGO

Kitengo hiki kinashughulika na shughulika a shughuli zote za manunuzi za Halmashauri kwa kufuata sheria, kanuni na taaribu za manunuzi.

AHADI ZA KITENGO

- 15.11.1 Tutahakikisha mpango wa manunuzi unapata idhini kutoka ngazi husika na kuusambaza kwa wakati kwenye idara zote za Halmashauri ndani ya siku saba baada ya kuidhinishwa na vikao.
- 15.11.2 Tutafanya manunuzi kutokana na maombi yanayotolewa kwa kuzingatia sheria ya manunuzi ya umma, kanuni na sera ya manunuzi ya umma. Baada ya taratibu zote kukamilika manunuzi ya muda mfupi yatafanyika ndani ya siku 3 na manunuzi ya muda mrefu yatafanyika ndani ya siku 90

- 15.11.3 Tutasambaza kwa haraka manunuzi yote yanayofanywa kwa idara husika ndani ya siku saba na kuhakikisha kuwa taratib zote za mapokezi ya vifaa zimezingatiwa.
- 15.11.4 Tutahakikisha kuwa ndani ya siku 7 wabia wote wanapata taarifa za zabuni zinazotolewa na Halmashauri, kuwawelekza na kuwaongoza jinsi ya kuomba zabuni na kutoa taarifa zinazohusian ana masuala ya zaabuni kwawakati muafaka.
15. 11.5 Ndani ya siku 14 tutatoa taarifa zote zinazohusiana na masuala ya zabuni na manunuzi kwa mamlaka zote zinazohusika kwa wakati na kwa kuzingatia matakwa ya sheria ya manunuzi ya umma.

15.12.0 IDARA YA MAENDELEO YA JAMII NA USTAWI WA JAMII

MAJUKUMU YA IDARA

Idara ya Maendeleo ya jamii na ustawi ya jamii inawajibika katika kuhakikisha wananchi anawezeshwa na kujengewa uwezo wa kutambua uwezo wlionao wa kujiletea maendeleo. Pia idara hii inahusika na utoaji wa msahasa ya kisheria kwa mambo ya kijamii hasa katika masuala yanayohusu, masuala ya kifamilia kama unyanysaji wa kijinsia, kutekeleza familia pamoja na kuhamasisha kuchangia miradi mbalimbali yenye masharti ya mamna hiyo (cost sharing project).

AHADI ZA IDARA

- 15.12.1 Tutauwezesha jamii ili iweze kushiriki katika kutambua matatizo waliyonayo, fursa zilizopo na kuwawezesha kubuni na kupanga miradi mbalimbali ya maendeleo kwa kufika kijijini na kufanya kazi na wananchi tarehe 1-15 Desemba.
- 15.12.2 Kwa kushirikian ana sekta zingine tutafanya kazi ya uraghibishi (Animation) ili kuchochea mabadiliko chanya ndai ya jamii, mara tatu kaw mwaka kwa kila kijiji. Mila potofu juu ya matumizi ya vyakula jambo ambalo linachangia utapiamlo kwa watoto na mama wajawazito.
- ✓ Baadhi ya akina mama kuendelea kuwathamini wakunga na waganga wa jadi jambo ambalo huchangia vifo bya akina mama wakati wa kujifungua na watoto pia;
 - ✓ Imani za kishirikina ambazo zinaendeleza mifarakano ndani ya jamii yakiwemo mauaji ya ma-albino.
 - ✓ Kutongania miradi ya maendeleo kwa kuamini kuwa kila kitu kinafanywa na serikali jambo ambalo ni kinyumbe na sera ya nchi yetu, miradi mingi inaendelea kukwama kwa kukosa nguvu za wananchi.
 - ✓ Ubaguzi wa kijinsia na vitendo vya unyanysaji kwa wanawake, wajene, yatima, walemavu, wazee na mengine.

- 15.12.3 Kusimamia na kuratibu masuala ya kijinsia katika idara zote za Halmashauri siku 5 kabla ya kuanza zoezi la mipango na bajeti za idara.
- 15.12.4 Tutafuatilia na kutoa ushauri kwa taasisi za kiraia (NGO.CBO) ambazo zatoa huduma kwa jamii na kuhakikisha kuwa huduma zilizolengwa zinatolewa. Kuwasiliana na NGO zote mara 4 kwa mwaka.
- 15.12.5 Tutakusanya takwimu za kijamii na kuzichambua ili ziweze kuwa nguzo ya kuelewa uwezo na mahitaji ya jamii, na kutoa taarifu kabla ya tarehe 5 Julai, 2011.
- 15.12.6 Tutashughulikia masuala yahasuyo watoto na haki zao ikiwemo; kushughulikia masuala ya watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi kutoa taarifa siku 5 baada ya robo.
- 15.12.7 Tutaratibu shughuli za kuthibiti ukimwi katika eneo lako kwa kuwasiliana na vijiji vyote mara nne kwa mwaka.
- 15.12.8 Tutashiriki katika WDC na mikutoano ya vijiji katika vijiji 50 na Kata 15 kwa mwaka, nafasi hii itakuwezesha kutoa mchango wako na kuwafikia wananchi bora zaidi, utasaidia pia kuinua utawala bora kama kujenga mazingira ya UPATIKANAJI WA TAARIFA ZA MSINGI hususani MAPATO NA MATUMZI.
- 15.12.9 Tutaelimisha vikundi vya 30 wanawake na 10 vijana juu ya ujasiliamali, uongozi na menejimenti katika vikundi vyao kabla ya tarehe 30 June.

**15.13.0 IDARA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA
MAJUKUMU YA IDARA**

Majukumu ya Idara hii yamegawanyika kwa mujibu wa sekta za Idara.

a) Majukumu ya sekta ya Ardhi

- ✓ Kutekeleza sera za ardhi
- ✓ Kuweka matumizi bora ya Ardhi na kuweka mipango ya maendeleo ya Ardhi kuanzia ngazi ya Kijiji, Kata, Wilaya hadi Taifa, hii ni pamoja na kuisitiza uwekezaji katika Ardhi tuliyonayo.
- ✓ Kuelimisha uma kuhusu sheria ya Ardhi pamoja na matumizi bora ya Ardhi
- ✓ Kuandaa hati za kumiliki Ardhi na kutoa vibali vya uhamisho wa milki- (mauziano ya mali zisizohamishika, uwekezaji, rehani n.k)

- ✓ Kupima Ardhi na kutoa Ramani za maeneo kwa madhumuni mbalimbali ambazo ni Ramani za viwanja, mashamba . Mipaka ya aina mbalimbali n.k.
- ✓ Kubuni michoro ya mipango mji kwenye maeneo yanayokuwa na kupanuka kuwa miji ndogo.
- ✓ Kutoa ushauri kwa waanchi pale inapotokea migogoro ya Ardhi,pai kutoa ushari wa kuitatua.
- ✓ Kufanya ukaguzi wa viwanja ambabyo havijaendelezwa na kuhimiza uendelezaji wake.
- ✓ Kuandaa na kuwasilisha kwa Waziri kwa mapendekezo ya kutaa Ardhi,kwa matumizi ya umma,kubatilisha milki,na kubadili matumizi.
- ✓ Kukusanya mapato/kodi za Ardhi
- ✓ Kufanya uthamini kwa ajili ya fidia,kodi mbalimbali , mikopo na utunzaji kumbukumbu za rasilimali.
- ✓ Kupokea maombi ya wananchi wanaohitaji Ardhi na kuwasilisha kwenye kamati ya ugawaji wa Ardhi.
- ✓ Kusimamia utunzaji wa maziangira.

b) Sekta ya misitu

- ✓ Kutekeleza sera za misitu kitaifa ambapo inahimiza utunzaji wa mazingira, kuhifadhi misitu ya asili iliyopo ikiwa ni Serikali Kuu,Halmashauri ya Mji na misitu ya wazi(Public areas) pamoja na misitu ya vijiji.
- ✓ Kuendeleza misitu kwa kuhimiza upandaji miti na ufugaji bora wa nyuki
- ✓ Kutoa vibali bya kusafirisha mazao
- ✓ Kutoa mafunzo ya hifadhi ya mazingira kwa watumishi wa Idara na wananchi kwa ujumla.
- ✓ Kusimamia sheria kuu na sheria ndogo (by laws) zinazohusu misitu na hifadhi ya mazingira.
- ✓ Kutoa huduma za ugani(extension services)
- ✓ Kufanya doria za kudhibiti uvunaji wa mazo haramu ya misitu.

c) Sekta ya Wanyamapori

Kitengo hiki kinahusika na shughuli za:-

- ✓ Ulinzi na uhifadhi endelevu wa wanayamapori
- ✓ Kuzuia na kupunguza bughuza ya wanyama waharibifu wa mazao
- ✓ Kusimamia umilikaji wa silaha za kuwindia na utoaji au usimamizi wa kuuza rasasi kwa ajili ya kuwindia na kuzuia uwindaji haramu.
- ✓ Kutoa vya kufuga wanyamapori.

AHADI ZA IDARA YA ARDHI

- 15.13.1 Utekelezaji wa Sera na Ardhi na kusimamia sheria, taratibu na kanuni. JAN-DESEMBA Halmashauri ya Mji Tarime.
- 15.13.2 Kuelimisha Umma kuhusu sheria za Ardhi pamoja na matumizi bora ya Ardhi. JAN –DESEMBA –Vijiji 20 kila mwaka.
- 15.13.3 Kuandaa hati za kumiliki Ardhi – katika Ardhi ya jumla na Ardhi za Vijiji (hati za kimila.)Wiki 3 Kwa viwanja na mashamba yaliyopimwa.
- 15.13.4 Kutoa huduma ya kupima Ardhi kwa madhumuni mbalimbali. JAN-DESEMBA- Halmashauri ya Mji Tarime nzima hasa kwa watakaochangia upimaji.
- 15.13.5 Kutoa ushauri na kutatua migogoro.JANU-DESEMBA Halmashauri ya mji Nzima.
- 15.13.6 Kubuni na kuandaa michoro ya mipango miji katika mji inayokuwa na kupanuka kwa kazi, kuchora ramani zinazoonesha mitaa, seheu za kuisha, maeneo ya wazi,sehemu za viwanda, burudani na n.k. JAN-DESEMBA-miji inayokua kwa kasi miji midog 6 kuandaliwa michoro kuandaa kila miezi 3.
- 15.13.7 Kukusanya mapato /kodi za Ardhi. Kukadiria kodi za Ardhi kwa viwanja na mashamba yaliyopimwa na kumilikishwa. Kwa mwaka mzima Halmashauri nzima kwa mashamba na viwanja vilivyopimwa na kumilikishwa.
- 15.13.8 Kufanya uthamini kwa ajili ya fidia. Kodi mbalimbali, mikopo na utunzaji wa kumbukumbu za rasilimali na ufungaji wa hesabu za taasisi mbalimbali. JAN –DESEMBA ndani ya siku 30 kwa kila shughuli.
- 15.13.9 Kupokea maombi ya wananchi kuhusu Ardhi na kuwasilisha kamati ya ugawaji wa Ardhi, vikao kila baada ya miezi 3- Halmashauri.
- 15.13.10 kuandaa mipango ya kazi kuandaa Bajeti za kila mwaka kuota taarifa za utekelezaji Kwa vipindi mbalimbali vya mwaka. Kuanzia JANU-DESEMBA kila mwaka.
- 15.13.11 kutoa ushauri na kusimamia ujenzi katika vituo vya biashara na kwa kuonesha mitindo ya nyumba zinazopaswa kujengwa, ubora wa vifaa vya ujenzi na mpangilo wa nyumba. Kila mwaka kila robo, kila mwezi na kila wiki.
- 15.13.12 kushirikisha wananchi katika upangaji wa matumizi bora ya Ardhi Vijiji kuchora ramani zinazoonesha ramani sura ya nchi kwa maeneo ya vijiji na kuchora raani kwa kumbukumbu sahihi ya Ardhi Vijiji. Siku 15 kila kijiji.
- 15.13.13 kusimamia masharti ya uendeshaji wa mji kama inavyotakiwa sheria Na. 378 sura ya 78, miezi 6 baada ya kupewa kiwanja.
- 15.13.14 kuandaa ramani zinazoonesha maumbile ya nchi na ramani zinazoandaliwa kwa madhumuni mbalimbali mfano mipaka ya utawala. JAN - DESEMBA. Halmashauri ya Mji.
- 15.13.15 Kupima Ardhi zote viwanja na mashamba, kuweka alama za upimaji na kuzitunza kwa kushirikiana na mwenye Ardhi kurudishia alama

zilizong'olewa na kushiriki kutatua migogoro ya mipaka kwenye maeneo yenye migogoro. Kupitisha ramani za ujenzi wiki 1.

- 15.13.16 Kutambua au kusimamia uendelezaji wa viwanja pia kutambua fidia zinazohitajika, muda wa miezi 3 baada ya kiwanja kutolewa.
- 15.13.17 Kuwa na takwimu sahihi ya viwanja na mashamba na kuweka kumbukumbu sahihi, kila baada ya miezi 6.
- 15.13.18 Kutekeleza sera za misitu kitaifa ambapo inahimiza utunzaji wa mazingira kuhifadhi misitu ya asili iliyopo ikiwa ni serikali kuu, Halmashauri ya mji na misitu ya wazi (public areas) pamoja na misitu ya Vijiji. JULAI – JUNE Mwaka mzima.
- 15.13.19 Kuendeleza misitu kwa kuhimiza upandaji miti na ufugaji bora ya nyuki. JULAI – JUNI, Mwaka mzima.
- 15.13.20 Kutoa vibali bya kusafirisha mazao. Siku 1.
- 15.13.21 Kutoa mafunzo ya hifadhi ya mazingira kwa watumishi wa idara na wananchi kwa ujumla. Siku 2 kila Kijiji.
- 15.13.22 Kusimamia sheria kuu na sheria ndogo (By laws) zinazohusu misitu na hifadhi ya mazingira. JULAI – JUNI, Mwaka mzima.
- 15.13.23 Kutoa huduma za ugani (extension services). Siku 1.
- 15.13.24 Kufanya doria za kudhibiti uvunaji wa mazao haramu ya misitu. Siku 2 kwa wiki.
- 15.13.25 Ulinzi na uhifadhi endelevu wa wanyamapori. Mwaka mzima.
- 15.13.26 kuzuia na kupunguza bughuza ya wanyama waharibifu wa mazao. Kuwa na doria siku 2 kila Kijiji.
- 15.13.27 Kusimamia umilikaji wa silaha za kuwindia na utoaji au usimamizi wa kuuza risasi kwa ajili ya kuwinda na kuzuia uwindaji haramu. Mwaka mzima.
- 15.13.28 kusimamia umilikaji wa silaha za kuwindia na utoaji au usimamiz wa kuuza risasi kwa ajili ya kuwinda na kuzuia uwindaji haramu. Siku 7

16.0 HAKI NA WAJIBU KWA WATEJA

Lengo la Mkataba huu ni kutoa huduma bora kwa wateja wetu. Wateja wetu haki ya kupata na kutarajia huduma kutoka kwetu. Imani yetu ni kwamba wateja wetu wna haki zifuatazo:

- ✓ Kutuma malalamiko kama hajiridhika na huduma iliyotolewa.
- ✓ Kukata rufaa kwa kuzingatia taratibu za kisheria zilizowekwa
- ✓ Kuoia taarifa zinazowahusu kwa kufuata taratibu zilizopo
- ✓ Huduma kwa wote bila upendeleo
- ✓ Kushauri njia bora za kuongeza ufanisi
- ✓ Kuhoji ubora wa huduma zitolewazo na Halmashauri
- ✓ Kutoa ushirikiano kwa watumishi wanaowahudumia,
- ✓ Kuepuka ushawish ili kupata huduma kwa upendeleo,
- ✓ Kutoa taarifa zinazotakiwa kwa usahihi
- ✓ Kuzingatia taratibu za kisheria kupata huduma yoyote,
- ✓ Kutunziwa siri katika masuala hayo.

17.0 KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

Tunajitahidi wakati wote kurekebisha masuala yote haraka na kwa uhakika na tutajifunza kutokana na malalamiko. Aidha, tutakuwa na utaratibu ulio wazi wa kushughulikia malalamiko utakaosambazwa kila mahali na utakuwa rahisi kutumiwa.

18.0 MAONI NA MALALAMIKO

Tunajitahidi kutoa huduma bora kwa wateja na wadau wetu. Endapo wateja na wadau wetu mtakuwa na maoni yoyote kuhusu huduma zetu au malalamiko kutokana na kutoridhishwa na huduma tunazotoa, tuaomba maoni na malalamiko hayo yawasilishwe moja kwa moja kwenye ofisi. Pia maoni na malalamiko kuhusu huduma zetu yanaweza kuwekwa kwenye visanduku vya maoni hapo ofisini kwetu au kuwasilishwa kwa maandishi au kwa mdogo kwa Mkurugenzi wa Mji Tarime ama kwenye ofisi yetu ya malalamiko kama invyoelekezwa hapa chini:-

Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya mji
S.L.P 45

TARIME

SIMU : +25528-2690218
NUKUSHI +25528-2690218
BARUA PEPE [+td.tarime@mara.com](mailto:td.tarime@mara.com)

Afisa wa Malalamiko,
Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji
S.L.P 45
TARIME