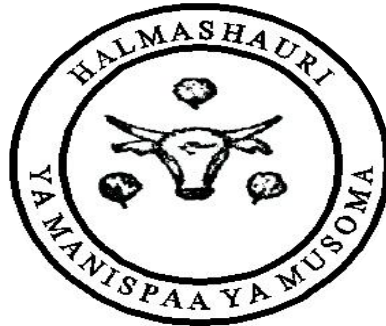


HALMASHAURI YA MANISPAA MUSOMA



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA 2015/2016

*HALMASHAURI YA MANISPAA ,
SLP 194,
MUSOMA.*

TEL. 028 262560/2622550
FAX: 028 2620550
Email: Musomamc@yahoo.com

DIBAJI

Mwaka 2009 ofisi ya Mkurugenzi Halmashauri ya Manispaa Musoma ilizindua kwa mara ya kwanza Mkataba wake wa Huduma kwa Mteja. Lengo la Mkataba huo lilikuwa ni kuweka bayana huduma tunazozitoa na viwango vyetu vya huduma ambavyo wateja wetu wanayo haki ya kuvitarajia; Kuweka utaratibu wa kutoa mwitiko utakaotuwezesha kutambua namna wateja wetu wanavyotuona katika utoaji huduma zetu, na utaratibu wa kupokea na kushughulikia malalamiko iwapo yatajitokeza.

Katika Mkataba wetu wa kwanza tuliahidi kuwa tutaendelea kuuboresha Mkataba huo kuendana na mahitaji ya utoaji huduma yanayozingatia mabadiliko ya kiuchumi na kijamii, mabadiliko ya teknolojia na kadhalika. Baada ya matumizi ya Mkataba huu tumeweza kujifunza mengi hasa kutokana na changamoto zilizojitokeza katika utekelezaji wa ahadi zetu kwa kutumia mifumo iliyopo, maoni toka kwa wateja wetu na hata malalamiko yaliyojitokeza kwa namna mbalimbali. Ujumla wa yote hayo umetufanya tujitazame upya na hivyo kuona umuhimu wa kuwa na Mkataba mpya unaozingatia yote niliyoeleza hapo juu.

Lengo la Mkataba huu ni kuweka kwa uwazi huduma zetu na viwango vyetu vya utoaji huduma ambavyo wateja wetu wanaweza kuvitarajia. Mkataba huu tunataraji uwe kiungo rahisishi cha uhusiano wetu na wale tunaowahudumia. Naridhia matumizi yake nikitajia kuwa wateja wetu wataendelea kuutumia na kutupatia mwitiko kama ilivyokuwa wakati wa kutekeleza Mkataba uliopita ili kuuweka hai Mkataba wetu na kuwa kichocheo cha kuboresha utendaji wetu.

Dr Khalfany B, Haule

Mkurugenzi Halmashauri ya Manispaa

Manispaa ya Musoma

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Mkataba wa huduma kwa mteja unalenga kuinua ubora wa huduma zinazotolewa na halmashauri ya manispaa ya Musoma kwa wananchi na kupunguza kero za wananchi. Aidha watumishi watapaswa kujituma zaidi na kuwajibika katika kuhakikisha mkataba huu unatekelezwa kikamilifu.

Mkataba huu umepitiwa kwa kutumia mchakato shirikishi na umejumuisha maoni yaliyokusanywa kutoka kwa wateja na mijadala mbalimbali. Ni matarajio yetu kwamba mkataba huu utakuwa chachu ya kuboresha utoaji huduma ili kuwaridhisha wateja wetu na hivyo kuchangia uboreshaji wa huduma za umma.

Tunaomba ushirikiano wenu katika kuutekeleza. Natoa wito kwa viongozi mbalimbali washiriki katika kuhamasisha utekelezaji wake kuanzia watumishi, wananchi na wadau mbalimbali.

Mwisho tunatarajia kupata ushirikiano mzuri kwa wadau wote katika mkataba huu ambao unalenga kuleta mafanikio katika manispaa yetu ya Musoma.

Ahsanteni

Capt, William Gumbo

Meya Halmashauri ya Manispaa

Manispaa ya Musoma

1.0 UTANGULIZI/USULI

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imekuwa inatekeleza sera ya ugatuaji na upelekaji wa madaraka kwa wananchi kwa zaidi ya miaka 10 sasa. Utekelezaji huu unapitia mpango wake wa uboreshaji wa mfumo wa Serikali za Mitaa ambao unawahusisha wadau wa maendeleo mbalimbali waliopo nchini na nje ya nchi.

Halmashauri ya Manispaa Musoma ina timiza majukumu hayo kwa uwezo wake wote, na matokeo ya jitihada hizi ni kuongezeka kwa soko la wateja wetu ambao ni serikali na umma kwa ujumla. Kwa kutumia Mkataba wa Huduma kwa Mteja wa mwaka 2009, Halmashauri imeendelea kutoa huduma zake kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa. Hata hivyo, tangu mwaka 2009 masuala mengi ya Halmashauri yamebadilika yakiwa ni pamoja na; uwezo wa kutoa huduma mbalimbali, miundombinu, teknolojia na soko na hivyo kuwa na mahitaji ya kupitia mkataba wa huduma kwa mteja uliokuwepo. Kwa hiyo, malengo ya kupitia upya mkataba wa huduma kwa mteja ni kuboresha utoaji huduma, na kuimarisha uwajibikaji wa mtu mmoja mmoja na kitaasisi kwa jumla.

1.1. Maana ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja

Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni makubalino ya kimaandishi baina ya taasisi itoayo huduma na wateja wake. Mkataba huu unafafanua huduma zote zinazotolewa na taasisi, kuweka viwango vya huduma, muda wa kuandaa huduma hizo, majukumu na wajibu wa mteja na taasisi. Aidha, mkataba unapanga mbinu za kupata majibu ikiwa ni pamoja na kushughulikia malalamiko ya umma. Mikataba ni nyaraka za umma zinazoandaliwa na taasisi kwa kushauriana na wateja, wafanyakazi, na wadau ambao huendelea kukua pamoja na taasisi.

1.2. Malengo ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja

Mkataba huu unalenga kuandaa na kuboresha utoaji wa huduma baina ya Halmashauri ya manispaa, wateja wake na wadau wengine. Unafanya hivyo kwa kuelezea kwa uwazi dira, dhamira, mazao yanayoendana na Halmashauri ya manispaa na huduma zinazotolewa pamoja na kuonesha viwango vya huduma. Ili kuhakikisha kuwa kuna mawasiliano baina ya Halmashauri ya manispaa na wateja wake, mkataba unajumuisha njia za kuwasiliana na njia za kutoa malalamiko ikiwa huduma itolewayo haikidhi viwango vilivyoidhinishwa.

2.0 MAJUKUMU YETU HALMASHAURI YA MANISPAA

- 2.1** Kusimamia na kudumisha amani, ulinzi na usalama katika maeneo ya mipaka yake.
- 2.2** Kuhamasisha/kuendeleza na kuwapatia huduma bora za kijamii na kiuchumi wananchi walio katika eneo la mipaka ya Halmashauri.
- 2.3** Kusimamia utekelezaji wa sera za maendeleo ya kiuchumi na kijamii katika maeneo yao.
- 2.4** Kuchukua hatua madhubuti za kuendeleza na kuhifadhi mazingira.
- 2.5** Kusimamia Utawala, fedha mambo yote ya uendeshaji katika ngazi mbalimbali zilizo ndani ya mamlaka ya Halmashauri ya Manispaa.
- 2.6** Kusimamia na kuhakikisha demokrasia inadumishwa katika jamii.
- 2.7** Kukusanya mapato yatakayoweza mamlaka ya serikali ya mtaa kuendesha shughuli zake pamoja na kutoa taarifa za matumizi kupitia kamati mbalimbali.
- 2.8** Kutoa huduma mbalimbali za kiuchumi na kijamii pamoja na kutekeleza shughuli za maendeleo katika maeneo yao.
- 2.9** Kuzingatia na kutambua masuala mtambuka kama vile jinsia.
- 2.10** Kuendeleza na kusimamia kanuni za biashara, viwanda na kilimo.
- 2.11** Kubuni mikakati ya kupambana na umaskini pamoja pamoja na mbinu za kusaidia kuboresha maisha ya vijana, wazee na walemavu
- 2.12** Kusimamia na kuendeleza huduma za afya, elimu, maji, utamaduni na masuala ya burudani katika jamii.

3.0 DIRA YETU

Halmashauri inayowajibika na yenye uwezo wa kutoa huduma endelevu na maendeleo kwa jamii yake.

4.0 DHAMIRA YETU

Halmashauri ya Manispaa Musoma Inadhamiria kuwajibika ipasavyo, ili kuinua kiwango cha maisha ya wakazi wake, kwa kutoa huduma bora zinazolenga mahitaji yao, kijamii, na kiuchumi, kutumia kwa ufanisi rasilimali zote na kuwashirikisha chini ya misingi ya utawala bora.

5.0 HUDUMA NA MAMBO MUHIMU

Katika kufanikisha azma hii Mkataba huu unajumuisha mambo yafuatayo:-

- Kuelewa kwa undani kuhusu wateja na huduma ambazo ni muhimu kwao.
- Taarifa ya viwango vya huduma ambavyo wateja wetu wanatarajia kupatiwa kwa kuzingatia maeneo muhimu ya matokeo ya malengo ya mikakati yaliokubaliwa katika mpango mkakati wa Halmashauri.
- Mpango wa kutatua matatizo endapo yatajitokeza.
- Malengo mafupi ya jinsi ya kuwasiliana na Halmashauri ili kupata taarifa zaidi.

Ili kukidhi matarajio ya wateja, Halmashauri imeainisha maeneo muhimu ya matokeo katika mipango yake ya mkakati wa utendaji. Kila Idara imejiwekea mikakati na maeneo ya matokeo ya uwajibikaji wa moja kwa moja.

Matokeo mazuri kwa wateja au kwa jamii nzima ya Manispaa ya Musoma yanatokana na nia na jitihada zetu kufikia malengo yafuatayo:-

- Kupatikana na kuboreshwa kwa kiwango cha utoaji huduma
- Kupatikana na kuongezwa huduma za kiuchumi na miundo mbinu
- Kuimarisha huduma za kiutawala na Utawala Bora.
- Kupunguza maambukizi ya *UKIMWI* na kuboresha huduma.

6.0 WATEJA WETU

Ofisi inahudumia wateja wengi na tofauti. Katika Mpango Mkakati wa Muda wa Kati tunawatambua Wateja na Wadau wetu kama ifuatavyo:

6.1 Serikali kuu ambayo ina haki ya kutarajia:-

- Uwezo bora zaidi wa kutoa huduma kwa kuzingatia sera na miongozo na ruzuku inayotolewa.
- Ari kubwa zaidi na maadili bora kutoka kwa Madiwani na watumishi.
- Matumizi bora ya nguvu kazi na usawa na kijinsia.

6.2 Jamii ya Manispaa ya Musoma ambayo inatarajia huduma bora na ushirikishwaji katika shughuli za Halmashauri, haki na uwazi.

6.3 Wakulima na wafugaji wanaotarajia ushauri sahihi wa kitaalam na katika maeneo ya kuhusu kilimo, mifugo na ushirika.

6.4 Jamii ya wafanyabiashara ambayo inatarajia mazingira mazuri ya kufanya biashara, amani haki na ushauri bora.

6.5 Watumishi wa Umma wanaotarajia mazingira mazuri ya kazi na kuzingatia kanuni zinozokwenda na wakati kama mafunzo, motisha, kupandishwa vyeo pamoja na mafao ya uzeeni.

6.6 Wanasiasa ambao wanatarajia

- Halmashauri isiyofungamana na siasa wala Chama chochote.
- Matumizi mazuri katika shughuli zote za Halmashauri
- Uwezo wa kufanikisha mipango ya Halmashauri Kuzingatia matakwa ya wananchi katika utoaji ushauri.

6.7 Taasisi za watu binafsi.

- Utendaji bora
- Ushirikishwaji mkubwa katika shughuli za maendeleo na kijamii

6.8 Wafadhili ambao wanatarajia:-

- Utawala bora na uwazi
- Huduma bora na uhakika

- Matumizi bora ya fedha za wafadhili
- Kuongeza kiwango cha huduma za kiuchumi na miundo mbinu

6.9 Taasisi za dini zinazotarajia.

- Usalama na Amani
- Ushirikishwaji zaidi katika shughuli za maendeleo na kijamii

7.0 MAADILI YETU

Tunatekeleza na kukuza maadili ya msingi yafuatayo:-

7.1 Uadilifu: Tunafanya kazi kwa uadilifu mkubwa, Uaminifu, Kuheshimu sheria.

7.2 Kuzingatia Utaalamu: Tunazingatia utaalamu na maadili ya kiutendaji, Matumizi bora ya taarifa ya kazi hivyo kutoa huduma zenye ubora wa hali ya juu.

7.3 Uwajibikaji na Usikivu. Tunawajali, tunawasikiliza na tunawathamini wadau wetu na Staha kwa wananchi.

8.0 MAPITIO YA MKATABA

Tunatarajia kuupitia Mkataba huu kila mwaka. Tutafuatilia na kupitia utendaji pamoja na mafanikio au matatizo ya mkataba kwa kuwashirikisha wateja wetu. Mkataba huu utawasaidia viongozi na watumishi wetu kuweka wazi huduma pamoja na viwango vya huduma hizo ambavyo tumejiwekea, lakini hasa kwa wateja wetu. Ili Mkataba huu ufanikiwe ni lazima utaendelea kuboreshwa na kukidhi mahitaji ya wateja. Kama tulivyoeleza, tunatarajia Mkataba huu uwe hati hai inayokwenda sambamba na mabadiliko katika jamii, Halmashauri na pia unaowagusa wateja. Tunahakikisha kuwa umuhimu wake uendelee kuwepo na kila mara tutakuwa tunaufanyia tathimini ili kuona kama:

- Unaendelea kutoa mtazamo wetu katika suala zima la huduma kwa mteja, au msukumo mwingine wowote mpya katika eneo hili hasa kuhusu maendeleo ya Programu ya Uboreshaji wa Serikali za Mitaa.
- Malengo na viwango vya huduma bado yanakwenda sambamba na mahitaji na matarajio ya mteja. Tunakaribisha mapendekezo kutoka kwenu katika hili.
- Kama bado Mkataba unakidhi misingi ya huduma kwa wateja.
- Yaliyomo kwenye Mkataba bado ni sahihi
- Mfumo na utaratibu uliotumika kuandika Mkataba unakidhi mahitaji ya mteja.
- Tuna mfumo mzuri wa kufuatilia maendeleo ya Mkataba toka kwa wateja, viwango vya huduma na malalamiko ya wateja; na

- Iwapo kuna haja ya kufanya mabadiliko ya mbinu zetu za kutatua matatizo ya wateja. Umeona mazuri yatangaze, umeona madhaifu twambie tuyaboreshe

9.0 MUUNDO WETU:

Halmashauri ya Manispaa ya Musoma inaundwa na

- Baraza la Madiwani 23
- Kamati za Kudumu 04
- Idara 13
- Vitengo 06
- Kata 16
- Mitaa 73

10.0 MISINGI YA UTOAJI WA HUDUMA

Chini ya mkataba huu, Halmashauri imejiwekea misingi tisa ya utoaji huduma kwa umma. Misingi hiyo ni:-

10.1 Kuweka viwango vya huduma.

Viwango vya huduma vitawekwa wazi kwa wateja kwa ajili ya kufatilia utendaji.

10.2 Kuwa wazi na kutoa taarifa.

Tutakuwa wazi na kuwasiliana na wateja na tutawapatia taarifa kuhusu huduma zetu, gharama zake na mafanikio yetu kila mwaka kupitia taarifa za kila robo mwaka baada ya kupitishwa na Baraza.

10.3 Kuwashirikisha wengine.

Tutawashirikisha na kuwaomba ushauri watumiaji wa sasa na wa baadaye wa huduma zetu, pamoja na watumishi wetu, na kutumia ushauri wao katika kuboresha huduma zilizopo.

10.4 Kukuza upatikaji wa huduma.

Jitihada zitafanywa kuhakikisha upatikanaji wa huduma kwa kila anayezihitaji kwa urahisi zaidi. Tutajitahidi kukuza matumizi ya teknolojia kila inapowezekana, na kuwapa wateja wetu uwanja mkubwa zaidi wa kuchagua huduma kadri itakavyoruhusu.

10.5 Kuwatendea haki wote.

Tutawatendea watu wote haki, tutaheshimu utu wao na haki zao binafsi, kuwasaidia kwa moyo, na kutoa kipaumbele kwa wale wenye mahitaji maalum hasa makundi maalum.

Kuelimisha jamii katika nyanja tofauti za kitaaluma kiuchumi, kijamii, pamoja na mazingira yanayozunguka.

10.6 Kutatua matatizo yanapojitokeza.

Tutajitahidi wakati wote kurekebisha mambo haraka na kwa uhakika, na malalamiko kwa uwazi, hatimaye utakaosambazwa vema, ambao utaweka wazi kwa wateja ili wapitie kila mara.

10.7 Matumizi bora ya rasilimali.

Tutatumia rasilimali namna zitakavyotoa matunda bora kwa walipa kodi, wafadhili na wateja wengine.

10.8 Kuboresha huduma.

Tutajitahidi wakati wote kuboresha huduma zetu kulingana na mazingira yaliyopo.

10.9 Kushirikiana na watoa huduma wengine.

Tutafanya kazi na watoa huduma wengine ili kuhakikisha huduma zetu ni rahisi kutumika na bora.

11.0 VIWANGO VYA UTENDAJI

Kwa kuzingatia maadili haya muhimu, tutajituma wakati wote kuboresha kiwango cha huduma zetu kwenye maeneo ambayo tunaamini ni muhimu kwa wateja wote, ambayo huwa ni rahisi kupima matokeo yake nakupanga marekebisho.

Tunataka kuanzisha na kuendeleza mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu kwa kupitia maelewano mazuri ya matarajio, hai na majukumu yetu sote.

11.1. Uboru wa viwango vya huduma

- Tutashughulikia dharura zote mapema iwezekanavyo na tutashughulikia maombi ya wateja mapema kwa kuzingatia muda uliopangwa.
- Tutatoa taarifa kwa wateja kwa uwazi, kikamilifu na usahihi kwa kuzingatia aina ya huduma inayotakiwa.
- Tutafuatilia utendaji wetu kwa kuchambua taarifa kutoka kwa watuamijaji wa huduma zetu pamoja na kutathimini kiwango cha huduma zetu kulingana na viwango tulivyojiwekea; Tutahakikisha kuwa tunatoa huduma zinazostahili na zinazozingatia mahitaji ya wateja.

11.2 Uhusiano na wajibu wetu.

- Tutaoa ushauri sahihi kwa wateja wakati wote na bila upendeleo
- Tutahakikisha kuwa watumishi wetu wana utaalum wa kutosha, wanaheshima, watawasaidia, watawathamini na kujalia mahitaji ya mteja.
- Tunatoa taarifa mara kwa mara kuhusu huduma tunazotoa kupitia kwenye vikao, mbao za matangazo na vyombo vya habari.

- Kila wakati tutaandaa, tutaboresha na kudumisha viwango na miongozo kwa ajili ya utoaji huduma kwa ufanisi.

12.0 MAJUKUMU NA AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU WETU

Ofisi yetu inaahidi kutoa huduma zake kupitia Idara zake kama ifuatavyo:-

13.0 IDARA YA UTAWALA NA UTUMISHI

13.1. Majukumu ya Idara.

Majukumu ya Idara ni kutoa michango ya kimkakati kwa Menejimenti katika mambo yahasuyo Utawala na Menejimenti ya Rasilimali Watu kama ajira, uendelezaji rasilimaliwatu, uelimishaji, upandishaji vyeo, menejimenti ya utendaji kazi na kushughulikia maslahi ya watumishi. Aidha Idara inatunza na kuhuisha kumbukumbu za rasilimali watu na kutoa huduma za kiutawala ili kuhakikisha mazingira mazuri ya kufanyia kazi.

Kuhakikisha kuwa utumishi wa umma unaendeshwa kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo mbalimbali katika utumishi wa umma; kufuatilia na kutafsiri sera, sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya utumishi wa umma na kusimamia uwianishaji wa ajira katika utumishi wa umma ndani ya Halmashauri kwa kufuata kanuni na taratibu zote zilizowekwa na Serikali.

13.2 Ahadi za Idara:

- Tutatoa tangazo la nafasi wazi za kazi katika Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa Musoma ndani ya siku 7 za kazi baada ya kupokea kibali cha ajira.
- Tutakamilisha uchambuzi wa maombi ya kazi ndani ya siku 7 za kazi baada ya tarehe ya mwisho ya kupokea maombi ya kazi.
- Tutaitisha kikao cha Kamati Maalumu ya Ajira ndani ya siku 7 za kazi baada ya kupata kibali cha kuidhinisha orodha ya usaili kutoka kwa mwajiri.
- Tutatoa barua za ajira mpya baada ya vikao vya Kamati Maalumu ya Ajira, ndani ya siku 7 za kazi baada ya mwajiri kutoa idhini ya kuajiri
- Tutajibua barua/madokezo ya watumishi wanaohitaji ufafanuzi/ ruhusa: ndani ya saa 12 za kazi baada ya kupokea barua/ dokezo.
- Tutatoa barua za kupandishwa vyeo kwa watumishi ndani ya siku 7 za kazi baada ya kuidhinishwa na Katibu Mkuu Utumishi.
- Tutatoa kibali cha maombi ya likizo ndani ya saa 24 za kazi baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.

- Tutashughulikia maombi ya fedha ya wastaafu na kuyawasilisha Hazina/kwenye malipo: ndani ya siku 7 za kazi baada ya kupokea maombi yaliyokamilika.
- Tutajibu malalamiko mbalimbali ya watumishi ndani ya siku 3 za kazi baada ya kupokea barua.
- Tutaandaa na kusambaza mihutasari ya vikao mbalimbali na vinginevyo ndani ya siku mbili (2) baada ya vikao.
- Kuomba kibali cha kujaza nafasi mbadala kutoka Ofisi za Menejimenti ya Utumishi wa Umma pale inapobidi.
- Kuomba kibali cha likizo bila malipo kwa Katibu Mkuu wa Utumishi wa Umma siku 07 za kazi baada ya kupata maombi yaliyokamilika;
- Tutatoa majibu ya ufafanuzi kwa maandishi ya malalamiko mbalimbali kuhusu ajira, upandishwaji vyeo, marekebisho ya mishahara ndani ya siku 03 za kazi baada ya taarifa zote muhimu kupatikana;
- Tutashughulikia masuala yote ya kinidhamu ndani ya siku 14 za kazi baada ya vielelezo vyote muhimu kukamilika.
- Tutasimamia kumbukumbu na nyaraka katika Utumishi wa Umma ndani ya Halmashauri.
- Tutawezesha Idara za halmashauri yetu kuandaa na kukamilisha Orodha ya Kazi (*job list*) ndani ya siku 3.
- Tutashughulikia barua, pepe na mawasiliano ya simu harakiwezekanavyo na wakati wote ndani ya siku 3 za kazi tangu tarehe ya kupokelewa.
- Kuwasilisha taarifa/majalada ya Pensheni na mirathi, kiinua mgongo kwenye mamlaka zinzohusu ndani ya siku 3 za kazi tangu siku ya kupokea nyaraka kamili na sahihi na kabla ya kipindi cha miezi sita cha tarehe ya kustaafu na kutoa mrejesho.
- Kuidhinisha likizo ya mtumishi ndani ya kipindi cha siku saa 24 baada ya fomu ya likizo kuwasilishwa.
- Kujaza nafasi wazi za kazi ndani ya kipindi cha mwezi mmoja baada ya kupokea kibali cha ajira.
- Kukamilisha taratibu za Ajira ya mtumishi mpya ndani ya siku 1 za kazi.
- Kutoa taarifa ya kupokea malalamiko ndani ya siku saba za kazi na kutoa majibu, ya matokeo au taarifa ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kupokea malalamiko.
- Kutoa taarifa/wito wa kikao cha Baraza la Madiwani siku saba kabla ya siku ya kikao.

- Kutoa taarifa/wito wa kikao cha Mtaa siku tatu za kazi kabla ya kikao.
- Kupokea na kujibu barua ndani ya siku tatu za kazi baada ya kupokea barua.

14.0 IDARA YA FEDHA

14.1 Majukumu ya Idara ya Fedha

- Kuandaa makisio ya matumizi ya kawaida na maendeleo na kuwasilisha katika kamati mbalimbali
- Kusimamia mapato na matumizi ya fedha za Serikali
- Kuratibu ukusanyaji wa mapato ya Serikali
- Kusimamia shughuli zote za uhasibu kulingana na kanuni za fedha
- Kusimamia uandaaji wa taarifa zote za kahasibu na kuziwasilisha kunako husika.

14.2 Ahadi za Idara ya Fedha

- Kuandaa hati malipo ndani ya siku 3 baada ya kupata idhini ya ngazi husika
- Kuandaa hundi ndani ya siku 2 baada ya hati malipo kuidhinishwa kutokana na uwepo wa fedha.
- Kusimamia ukusanyaji wa mapato kwa 100% kwa kila chanzo
- Kuwasilisha rasmu ya bajeti ya matumizi ya kawaida ndani ya muda uliopangwa kisheria
- Kuwasilisha taarifa za fedha kwenye mamlaka husika kwa wakati kwa kuzingatia waraka wa Serikali
- Kusimamia taratibu za matumizi ya fedha za serikali na kupunguza hoja za Ukaguzi
- Kusikiliza malalamiko ya wateja yatakayopeleka kwenye Idara ndani ya siku 7

15.0 IDARA YA AFYA

15.1 Majukumu ya Idara ya Afya

- Kutoa huduma za afya kwa wateja na wagonjwa kwa kufuata sera na miongozo ya Wizara ya Afya.
- Kuandaa mipango inayotilia mkazo mahitaji yote ya afya katika Manispaa kwa kuzingatia miongozo kitaifa ya Afya
- Kuhakikisha dawa na vifaa tiba vinapatikana kwa wakati katika vituo vya kutolea huduma za afya
- Kukabiliana na magonjwa ya milipuko, maafa na kupanga mipango ya kudhibiti na kuzuia.

- Kutambua maeneo ya vipaumbele, kusimamia na kufanya utafiti wa utendaji kazi katika Halmashauri.
- Kuandaa na kuchambua taarifa za utekelezaji za afya katika maeneo yote ya Afya
- Kusimamia mikutano ihusuyo afya na kuratibu wadau wote wanaosaidia huduma za afya katika Halmashauri
- Kushirikisja jamii katika utoaji wa huduma za afya ili ishiriki kikamilifu katika utoaji na usimamizi wa huduma za afya
- Kusimamia utoaji wa huduma za afya katika maeneo ambayo hayafikiki kirahisi ili kuhakikisha klinic tembezi inafanya kazi
- Kufuatilia na kuthamini utekelezaji wa shunguli za afya kwenye Halmashauri
- Kutoa Elimu ya Afya kwa jamii juu ya kujikinga na magonjwa mbalimbali.

15.2 Ahadi za Idara ya Afya

- Kuhakikisha mteja anahudumiwa ndani ya masaa mawili baada ya kufika katika kituo cha kutolea huduma za afya
- Kuhakikisha kila mteja anayehudumiwa katika kituo cha kutolea huduma za afya anapata dawa muhimu.
- Kutoa kipaumbele katika matibabu kwa makundi maalumu yenye uhitaji wa huduma za afya yaliyoainishwa na serikali.
- Kutoa huduma ya dharura kwa wateja wote wenye uhitaji.

16.0 IDARA YA MIPANGO MIJI, ARDHI NA MALIASILI

16.1 Majukumu ya Idara ya Mipango Miji, Ardhi na Maliasili

Idara hii inalo jukumu la kuhakikisha rasilimali Ardhi inatumika ipasavyo na wananchi wa Manispaa hii kwa kuwapatia maeneo yenye makazi salama na tulivu. Aidha pia iwe ni mtaji wa mwananchi kuweza kukopesheka kwenye Taasisi za fedha baada ya kupatiwa Hati ya kumiliki.

Majukumu hayo ni:-

- Kutambua Ardhi iliyoiva kwa matumizi kusudiwa
- Kuandaa mipango Mkuu wa mipango ya kina ili kuelekeza ukuaji wa mji
- Kuandaa michoro ya Mipango miji kwa ajili ya matumizi
- Kupima maeneo kwa ajili ya viwanja
- Kutambua thamani ya Ardhi
- Kufanya uthamini kwa madhumuni mbalimbali
- Kusimamia ulipaji fidia kwa kuzingatia misingi ya haki
- Kutayarisha Hati za kisheria

- Kupendekeza vibali vya upangishaji wa milki, uhamisho, uwekaji rehani
- Kuratibu masuala ya Ardhi juu ya Elimu kwa Umma
- Kushughulikia matumizi ya Ardhi
- Kunakiri na kuchora michoro ya Mipango miji
- Kuweka kumbukumbu za michoro ya Mipango miji
- Kukusanya kodi ya Ardhi
- Kufanya ukaguzi wa viwanja na kutoa notisi ya kupendekeza ubatilishaji wa milki kwa viwanja visivyoendelezwa
- Kutatua migogoro ya Ardhi na mapendekezo Serikalini
- Kusimamia utekelezaji wa sera, kanuni, miongozo na viwango vya kuboresha mazingira ya mji
- Kukuza ushirikiano baina ya Taasisi mbalimabli zinazojihusisha na maendeleo ya mji Kitaifa na kimataifa
- Kuandaa bajeti ya Idara na kuandaa vikao vya Idara
- Kuhakiki na kukagua Hoteli za kitalii zinakidhi vigezo na viwango vinavyohitajika na watali
- Kujua takwimu ya wageni wanaoingia katika manispaa ya Musoma na vipindi vya utalii
- Kuongeza vivutio vya utalii kama fukwe, zoo na kituo cha utamaduni.
- Kuvitangaza vituo vya utalii vilivyoko Musoma ili vijulikane ndani na nje ya Manispaa.
- Kufanya utafiti juu ya vivutio vilivyoko Musoma
- Kutoa elimu ya utalii kwa wadau na wananchi kuhusu sekta ya utalii.
- Kuhakikisha Sera na Kanuni za utalii zinazozingatwa na wawekezaji.
- Kusimamia na kuratibu ufugaji wa nyuki ngazi ya halmashauri.
- Kusimamia na kuhamasisha jamii na vikundi na taasisi na kuanzisha **manzuki**.
- Kufuatilia upelekaji wa elimu bora ya ufugaji wa nyuki kwa jamii, vikundi na taasisi.
- Kusimamia ubora wa mazao ya nyuki, Kufuatilia na kutafuta mazao ya nyuki,
- Kuandaa program za uendelezaji wa mazao ya nyuki.

16.2 Ahadi za Idara

- Kuzingatia sheria kutatua migogoro ya Idara ya Ardhi
- Kujibu barua zinazolingia kwenye Idara siku 4 baadda ya kupokea
- Kuandaa hati ndani ya siku 14 baada ya mwananchi kukalimisha malipo stahiki

- Kutoa mafunzo juu ya sheria ya Ardhi angalau mara moja kwa mwaka kwa Watendaji wa Kata na Mitaa.
- Kukunya kodi ya Ardhi zaidi ya 90% ya makusanyo yote kwa mwaka
- Kutunza ramani zote na kuhakikisha rejista inakuwepo ya ramani zote ndani ya siku 30
- Kuingiza kumbukumbu zote za umiliki wa Ardhi kwenye computer ifikapo tarehe 31/12/2015
- Kuhakikisha eneo la Manispaa ya Musoma liwe limepangwa na kupimwa viwanja vya matumizi mbalimbali kwa asilimia 80 ifikapo Juni 2016
- Kuingiza kumbukumbu zote za majengo kwenye mfumo ifikapo Juni 2016.
- Kuhakikisha hoteli za kitalii zinakaguliwa kila baada ya miezi mitatu.
- Kufuatilia takwimu za wageni kila baada ya miezi mitatu.
- Kuvitangaza vivutio vya utalii vilivyopo katika Manispaa vijulikane ndani na nje ya nchi kila baada ya miezi mitatu
- Kutoa ushauri kwa wawekezaji kila baada ya miezi mitatu na pindi wanapohitaji.
- Tunaahidi kuzingatia sera na kanuni za utalii zinazozingatiwa ili kuboresha sekta ya utalii.
- Kutembelea wafugaji wa nyuki na kutoa ushauri wa kitaalamu.
- Kuelimisha wafugaji juu ya ufugaji bora wa nyuki.
- Kuhakikisha mfumo wa takwimu za sekta ya nyuki inafanya kazi kikamilifu

17.0 IDARA YA UJENZI

17.1 Majukumu ya Idara ya Ujenzi

- Kutoa ushauri kuhusu sera ya sekta ya Ujenzi .
- Kusimamia mfumo wa sheria kanuni na taratibu za sekta ya ujenzi kwa nia ya kuboresha ujenzi na matengenezo/ukarabati wa Barabara madaraja na majengo
- Kubuni, kusimamia na kuratibu utekelezaji wa miradi ya ujenzi na matengenezo/ukarabati barabara , madaraja na majengo
- Kufanya uchambuzi wa kina wa taarifa na takwimu za kujange/ ukarabati barabara madaraja na majengo
- Kutayarisha taratibu za ununuzi wa makubaliano ya mikataba inayoihusisha Serikali katika masuala ya Ujenzi wa Barabara madaraja na majengo

- Kusimamia utekelzaji wa makubaliano ya mikataba inayoihusisha Serikali katika masuala ya ujenzi wa Barabara madaraja na majengo
- Kutayarisha mipango na bajeti mwaka ya ujenzi na matengenezo ukarabati wa barabara madaraja na majengo
- Kutayarisha taarifa za miradi ya maendeleo ya mwezi, robo mwaka nusu mwaka na mwaka mzima ili kueleza maendeleo ya kazi ujenzi wa barabara madaraja na majengo
- Kutoa ushauri wa kitaalam kuhusu matumizi bora ya umeme kutokana na mendeleo ya kiteknolojia.
- Kuratibu miradi ya umeme na kutayarisha Programu ya utekelezaji wa miradi ya umeme
- Kufanya ukaguzi wa shughuli za umeme ikiwa pamoja na kuhakiki viwango vya ubora wa huduma hiyo.
- Kupitia mapendekezo ya miradi ya barabara madaraja na majengo
- Kufanya ukaguzi wa majengo ikiwa pamoja na kuhakiki viwango vya ubora wa majengo
- Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu usanifu majengo
- Kubuni kusimamia na kuratibu utekelezaji wa sera yenye kuhusisha taalum za wasanifu wa majengo
- Kuhakikisha kuwa mikakati ya utekelezaji wa sera yenye kuhusisha taaluma za wasanifu majengo inazingatiwa
- Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za vifaa vya barabara na majengo
- Kuratibu shughuli za ukadiriaji ujenzi katika ngazi zote (kupokea mapendekezo, kutathimini mapendekezo kuingia mikataba na kuanza utekelezaji).
- Kubuni, kusimamia na kuratibu utekelezaji wa sera ya ujenzi yenye kuhusisha taaluma za ukadiriaji ujenzi
- Kuhakikisha kuwa mikakati ya utekelezaji wa sera ya ujenzi yenye kuhusisha taaluma za ukadiriaji ujenzi inazingatiwa.

17.2. Ahadi ya Idara ya Ujenzi

- Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu masuala ya ujenzi, matumizi bora ya umeme, usanifu majengo na ukandiraji ujenzi ndani ya siku tano toka siku ya kupokea maombi kutakiwa kufanya hivyo.
- Kutayarisha makisio ya kihandisi (Engineer's Estimates) ndani ya wiki mbili (2) kulingana na ukubwa wa kazi inayokusudiwa kutekelezwa toka siku ya kutakiwa kufanya hivyo.

- Kutayarisha makabrasha ya zabuni (Tender documents na Request for Proposals) nadi ya wiki mbili toka siku ya kutakiwa kufanya hivyo.
- Kutayarisha mikataba ya miradi mbalimbali (Barabara, madaraja na Majengo) ndani ya wiki mbili toka siku ya kutakiwa kufanya hivyo.
- Kutayarisha mikataba ya miradi mbalimbali (Barabara, madaraja na majengo) ndani ya siku tano (5) toka siku ya kumi na nne (4) toka siku ya kusaini mkataba.
- Kutayarisha kikao kati ya msimamizi na mkandarasi kwenye eneo la mradi kila mwezi.
- Kutayarisha malipo ya mkandarasi ndani ya siku kumi (10) toka siku ya kupokea maombi ya malipo.
- Kutayarisha mipango na bajeti ya mwaka ya ujenzi na matengenezo/ukarabati wa barabara, madaraja na majengo ndani ya mwezi mmoja toka siku ya kuagizwa kufanya hivyo.
- Kutayarisha taarifa za miradi ya maendeleo ya mwezi, robo mwaka nusu mwaka na mwaka mzima ndabi ya siku kumi (10) toka mwisho wa kipindi husika
- Kufanya ukaguzi wa shughuli za umeme ikiwa pamoja na kuhakiki viwango vya ubora wa huduma hiyo ndani ya siku moja toka siku ya kupokea maombi hayo.
- Kupitia mapendekezo ya miradi ya Barabara madaraja na majengo na kutoa maoni ndani ya siku tano (5) toka siku ya kutakiwa kufanya hivyo.
- Kufanya ukaguzi wa majengo ikiwa pamoja na kuhakiki viwango vya ubora wake ndani ya siku mbili (2) toka siku ya kupokea maombi kutakiwa kufanya hivyo.
- Kukusanya taarifa na takwimu kuhusu miradi mbalimbali kuhusu bei za vifaa vya Barabara madaraja na majengo ndani ya siku tano (5) toka siku ya kutakiwa kufanya hivyo.
- Kufungua miradi na kukabidhi kwa mtumiaji ndani ya siku tano (5) toka siku ya kukabidhiwa na mkandarasi.
- Kupitia mradi ulio kwenye matazamio na kutolea taarifa mwezi mmoja (1) kabla ya muda wa matazimio kuisha.
- Kupitisha ramani za majengo ndani ya siku mbili (2) toka siku ya kupokea ramani zilizokamilika toka kwa waendelezaji viwanja.
- Kutoa vibali vya ujenzi ndani ya siku tano (5) toka siku ya kupitishwa na kamati ya Mipango miji, Ardhi na ujenzi kwa waendelezaji viwanja

18.0 IDARA YA KILIMO, UMWAGILIAJI NA USHIRIKA

18.1 Majukumu ya Idara

- Kusimamia na kuratibu ukaguzi mazao ngazi ya Halmashauri
- Kusimamia mtandao wa mawasiliano ngazi ya Halmashauri.
- Kuandaa utabiri wa uzalishaji mazao ngazi ya Halmashauri
- Kufuatilia upelekaji wa taaluma ya uzalishaji mazao ngazi ya Halmashauri.
- Kuratibu na kufuatilia Programme zote za ugazi katika eneo husika
- Kushirikiana na taasisi zisizo za kiserikali na mashirika ya umma yanayojihusisha na uzalishaji, usindikaji na uuzaji wa mazao
- Kuandaa mahitaji na upatikianaji wa pembejeo
- Kusimamia udhibiti wa visumbufu vya mazao na mimea katika ngazi ya Halmashauri
- Kusimamia/ kuendeleza taaluma ya uzalishaji wa mazao ngazi ya Halmashauri
- Kutafsiri sera kuhusu uendeshaji na uzalishaji mazao.
- Kuandaa/ kuandika taarifa ya utekelezaji wa sekta ya kilimo
- Kuandaa program za uendelezaji mazao.
- Kuratibu huduma za umwagiliaji kwa wakulima
- Kufanya tathimini ya Mazingira kabla na baada ya miradi ya umwagiliaji
- Kuwaelimisha wakulima juu ya sheria za kilimo
- Kutoa ushauri wa kitaalmi juu ya matumizi ya pembejeo
- Kushirikiana na vikundi vya wakulima kuhusu matatizo na teknolojia sahihi za kutumia
- Kuwafundisha wakulima mbinu bora za kilimo, matumizi ya mbolea, madawa na pembejeo za kilimo.
- Kuwapikisha wakulima matokeo ya utafiti
- Kushirikiana na watafiti kuendesha vishamba vya majaribio
- Kuandaa bajeti ya kawaida na maendeleo
- Kukusanya takwimu za bei za mazao kila wiki na kila mwezi
- Kukusanya takwimu za upatikanaji wa mazao katika masoko kila wiki/mwezi
- Kuwatambua wasambazaji wa pembejeo
- Kuhamasisha uzalishaji wa mazao yab bustani
- Kusimamia/ kuendeleza uzalishaji wa mbegu bora
- Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa vyama vya ushirika
- Kuratibu/kushiriki katika kutoa elimu ya ushirika shirikishi
- Ukaguzi wa hesabu na kufuatilia uendeshaji wa vyama vya ushirika kulingana na sheria ya vyama vya ushirika.

- Kutoa mafunzo kazini juu ya uandikishaji wa vitabu vya hesabu na kumbukumbu zote muhimu kwa viongozi, waandishi na watunza hazina wa vyama vya ushirika
- Kuhamasisha uanzishaji wa vyama vya ushirika
- Kutoa ushauri juu ya uendeshaji wa vyama vya ushirika
- Kukagua vitabu vya hesabu na kushauri juu ya uendeshaji wa vyama vya ushirika
- Kufanya tathimini ya maendeleo ya vyama vya ushirika na kutoa ushauri ipasavyo.

18.2 Ahadi za Idara

- Kila Afisa ugani ngazi ya kata kutembelea wakulima 5-7 kwa siki na kutoa ushauri wa kitaaluma wakulima hao wakiwepo katika mashamba yao katika siku 5 za kazi kwa wiki.
- Kuwaelimisha wakulima juu ya matumizi sahihi ya pembejeo za kilimo
- Kufanya ukaguzi wa hesabu za vyama vya ushirika ndani ya siku saba za kazi baada ya vitabu kuwa vimeandikwa kikamilifu na kukabidhiwa kwa ajili ya ukaguzi
- Kuhudumia jamii kuhusiana na mambo yote yanayohusu kilimo, umwagiliaji na ushirika
- Kuhakikisha mfumo wa takwimu za sekta ya kilimo unafanya kazi kikamilifu katika kipindi chote cha mwaka.

19.0 IDARA YA ELIMU SEKONDARI

19.1 Majukumu ya Elimu Sekondari

Kusimamia Idara ya Elimu Sekondari ambapo ni pamoja na kutimiza majukumu yafuatayo:-

- Kufuatilia na kusimamia utekelezaji wa taarifa za ukaguzi wa Shule za Sekondari.
- Kubuni Mipango ya Mitihani ya Elimu ya Sekondari na kusimamia utekelezaji wake
- Kuhakikisha kuwa Walimu na watumishi wengine wa shule za Sekondari wanafanyiwa tathimini ya wazi ya utendaji kazi (Openi Performance Review and Appraisal System – OPRAS)
- Kukusanya, kuchanganua, kutuma na kutoa takwimu sahihi za Elimu za Sekondari katika Halmashauri
- Kubuni na kuratibu mipango ya mafunzo kazini kwa Walimu na watumishi wengine wa shule za Sekondari
- Kuratibu mashindano ya michezo ya Taaluma ya shule za Sekondari katika Halmashauri

- Kuratibu utoaji wa huduma mbalimbali kwa wanafunzi wa shule za Sekondari katika Halmashauri
- Kuandaa malipo ya nauli kw awalimu wanaokwenda likizo
- Kuandaa bajeti ya Idara na Vitengo vyake ikiwa ni pamoja na mpango kazi inaoendana na bajeti hiyo.
- Kuandaa Tange ya walimu wa shule za Sekondari kwa kila mwaka
- Kugawa fesha za ruzuku kwa shule 18 za Sekondari

19.2 Ahadi ya Idara

- Kugawa fedha za Ruzuku kwa shule zaote za Sekondari za serikali kwa kuzingatia miongozo, kanuni, taratibu na sheria ndani ya siku 14 baada ya kuzipokea.
- Kuandaa Tange ya Walimu wa shule za Sekondari kwa kila mwaka
- Kuandaa bajeti ya Idara na vitengo vyake ikiwa ni pamoja na mpango kazi inaoendana na bajeti hiyo.
- Kufuatilia na kusimamia utekelezaji wa taarifa za ukaguzi wa shule za sekondari
- Kubuni mipango ya mitihani ya Elimu ya Sekondari na kusimamia utekelezaji wake
- Kuhakikisha kuwa walimu na watumishi wengine wa shule za Sekondari wanafanyiwa tathimini ya wazi ya utendaji kazi (Open Performance Review and Appraisal Sytem – OPRAS)
- Kukusanya, kuchanganua, kutuma na kutoa takwimu sahihi za Elimu ya Sekondari katika Halmashauri
- Kubuni na kuratibu mipango ya mafunzo kazini kwa Walimu na watumishi wengine wa Shule za Sekondari
- Kuratibu mashindano ya michezo na taaluma ya Shule za Sekondari katika Halmashauri.

20.0 IDARA YA ELIMU (MSINGI)

20.1 Majukumu ya Elimu (Msingi)

Kusimamia utekelezaji wa Sera ya Elimu katika mfumo rasmi na Elimu nje ya mfumo rasmi katika manispaa. Aidha ni pamoja na kuandaa.

- Kuandikisha watoto wa darasa la kwanza wenye umri wa miaka wa kwenda shule.
- Kuelimisha jamii kushiriki katika mambo mbali mbali ya shule kupitia vikao vya mitaa ambavyo wananchi watahudhuria na kutoa maoni.
- Kuandaa bajeti ya idara na vitengo vyake ikiwa ni pamoja na mpango kazi unaoendana na bajeti hiyo.

- Kusimamia na kuendeleza taaluma katika manispaa ya musoma kwa kusimamia ufundishaji, ujifunzaji mahudhurio ya walimu, wanafunzi na utendaji kazi kwa ujumla.
- Kuandaa takwimu mbalimbali za kielimu za wanafunzi, walimu, samani na miundombinu.
- Kuratibu mashindano ya taaluma na michezo kwa shule za msingi.
- Kusimamia haki na maslahi ya walimu kwa kufuata taratibu kama vile ruhusa, likizo masomo, matibabu n.k.
- Kuhudumia jamii kuhusiana na mambo yote ya kielimu na mafunzo mbalimbali kupitia kamati za shule na shuguli nyinginezo kama vile uhamisho wa wanafunzi.
- Kuandaa na kuendesha vikao mbalimbali vya wadau wa elimu katika ngazi zote za manispaa.
- Kuandaa Tange ya walimu wa shule za msingi kwa kila mwaka.

20.2 Ahadi za Idara ya Elimu (M)

- Kujibu barua za walimu ndani ya siku 3 tangu kupokelewa kwa barua
- Kuandikisha watoto wa darasa la kwanza wenye umri wa kwenda shule ndani ya siku 1 baada ya wazazi kuwafikisha shuleni.
- Kuelimisha jamii kushiriki katika mambo mbali mbali ya shule kupitia vikao vya mitaa kwa mwaka ambavyo wananchi watahudhuria na kutoa maoni.
- Kusimamia utekelezaji wa Sera ya Elimu, Elimu kataika mfumo rasmi na Elimu nje ya mfumo rasmi katika manispaa.
- Kuandaa bajeti ya idara na vitengo vyake ikiwa ni pamoja na mpango kazi unaoendana na bajeti hiyo.
- Kusimamia na kuendeleza taaluma katika manispaa ya musoma kwa kusimamia ufundishaji, ujifunzaji mahudhurio ya walimu, wanafunzi na utendaji kazi kwa ujumla.
- Kuandaa takwimu mbalimbali za kielimu za wanafunzi, walimu, samani na miundombinu.
- Kuratibu mashindano ya taaluma na michezo kwa shule za msingi.
- Kusimamia haki na maslahi ya walimu kwa kufuata taratibu kama vile ruhusa, likizo masomo, matibabu n.k.

- Kuhudumia jamii kuhusiana na mambo yote ya kielimu na mafunzo mbalimbali kupitia kamati za shule na shuguli nyinginezo kama vile uhamisho wa wanafunzi.
- Kuandaa na kuendesha vikao mbalimbali vya wadau wa elimu katika ngazi zote za manispaa.
- Kuandaa Tange ya walimu wa shule za msingi kwa kila mwaka.

21.0 IDARA YA AFYA KINGA

21.1. Majukumu ya Afya Kinga

- Kunyonya maji machafu baada ya mteja kulipia. Kufukizia dawa za kuuu wadudu maeneo yenye taka na maji yaliyotuama.
- Kunyonya maji machafu baada ya mteja kulipia.
- Taka ngumu za kwenye ghuba na masoko kuzolewa vile vile kuzoa taka za kwenye pipa mbele ya mlango wa nyumba ya mteja.
- Ukaguzi wa nyumba za kuishi na majengo ya biashara.
- Ufuatiliaji wa milipuko ya magonjwa ya kuambukizwa mara tu mgonjwa apatikanapo na kutambulika eneo alilokuwa anaishi kabla ya kuugua.
- Kutibu wagonjwa kwenye Zahanati na vituo vya Afya.

21.2 Ahadi za Idara ya Afya Kinga

- Kufukizia dawa za kuuu wadudu ndani ya siku 2 za kazi baada ya malipo.
- Taka ngumu za kwenye ghuba na masoko kuzolewa kila siku asubuhi aidha kuondoa taka za pipa mbele ya mlango wa nyumba ya mteja.
- Kukaguzi wa nyumba za kuishi na majengo ya biashara kila baada ya miezi 3
- Ufuatiliaji wa milipuko ya magonjwa ya kuambukizwa mara tu mgonjwa apatikanapo na kutambulika eneo alilokuwa anaishi kabla ya kuugua ndani ya siku moja.
- Kutibu wagonjwa kwenye Zahanati na vituo vya Afya muda wa nusu saa baada ya kugundulika ugonjwa.
- Kunyonya maji machafu ndani ya siku moja ya kazi baada ya mteja kulipia.

22.0. KITENGO CHA BIASHARA

22.1 Majukumu ya Kitengo cha Biashara

- Kuandaa takwimu za mahitaji ya bidhaa nmuhimu zinazozalishwa ndani ya Halmashauri kila tarehe ya mwisho wa kila mwezi.
- Kuandaa takwimu ya tofauti kati ya mahitaji ya bidhaa muhimu ndani ya Halmashauri na hali ya halisi ya uzalishaji kila tarehe ya mwisho wa kila mwezi
- Kukusanya taarifa ya uzalishaji viwandani kila tarehe ya mwisho wa mwezi; Changamoto zinazowakabili na kushughulikia utatuzi wake au kuziwasilisha kwenye mamlaka zinaohusika kila tarehe ya mwisho wa kila mwezi
- Kuweka wazi taarifa ya mabadiliko ya bei ya bidhaa muhimu kila Ijumaa ya kila wiki kwa wafanyabiashara
- Kufanya utafiti wa hali ya uchumi na mwenendo wa biashara kila robo (baada ya miezi mitatu)
- Kutoa elimu ya fursa za masoko ya ndani nan je na fursa za uwekezaji mara moja kila robo (baada ya miezi mitatu)
- Kuhamasisha wafanyabiashara kushiriki kwenye kila maonesho ya biashara kila yanapojitokeza.
- Kutoa leseni ya biashara baada ya muombaji kukamilisha taratibu zote ndani ya masaa nane ya kazi.
- Kutoa Leseni ya vileo baada ya muombaji kukamilisha taratibu zote ndani ya masaa nane ya kazi.
- Kukusanya ushuru wa Malazi (Hotel Levy) kila mwezi ili kuwa na kipato cha kutosheleza/ kukamilisha miradi ya maendeleo ya wananchi.
- Kutoa hati ya usajiri wa magari madogo ya biashara baada ya muombaji kukamilisha taratibu zote ndani ya masaa ya kazi.

22.2 Ahadi za Kitengo cha Biashara

- Kutoa leseni za biashara baada ya taratibu zote kukamilika ndani ya siku moja ya kazi.
- Kutoa leseni za vileo baada ya taratibu zote kukamilika ndani ya siku moja ya kazi
- Kuandaa fomu na barua ya Utambulisho kwa ajili ya usajili wa majina na biashara ndani ya siku moja ya kazi.
- Kusajili magari madogo ya biashara baada ya taratibu zote kukamilika ndani ya siku moja ya kazi.
- Kuandaa vibali vya kusafirisha chakula ndani ya siku moja

23.0 IDARA YA MAENDELEO YA JAMII NA USTAWI WA JAMII

23.1 Majukumu ya Idara

- Kutoa maelekezo na miongozo ya kisera juu ya uanzishaji wa vikundi vya uzalishaji mali ya wanawake.
- Kusanifu miradi midogo ya uzalishaji mali ya vikundi vya wanawake na kutoa ushauri wa kitaalamu.
- Kutoa ushauri wa kitaalam na kupitisha maombi ya vikundi vya kiraia na NGOs kufungua A/C Benki.
- Kupokea na kutatua migogoro ya ndoa ndani ya kulingana na hali ya mgogoro/kesi ilivyo.
- Kushughulikia kesi za watoto na kusimamia haki zao za msingi kisheria, ulinzi na usalama wao.
- Kushirikiana na wadau mbalimbali kupokea nyaraka za kesi kulingana na umuhimu wa rufaa hiyo ili kupata msaada zaidi.
- Kukagua vituo vya kulea watoto (day care centre) na makao ya watoto (children's homes)
- Kushirikiana na vyama vya watu wenye mahitaji maalum ili kusimamia haki zao za msingi kwa muda muafaka.

23.2 Ahadi za Idara

- Kutoa maelekezo na miongozo ya kisera juu ya uanzishaji wa vikundi vya uzalishaji mali ya wanawake ndani ya siku tatu za kazi baada ya kupokea maombi yao rasmi.
- Kusanifu miradi midogo ya uzalishaji mali ya vikundi vya wanawake na kutoa ushauri wa kitaalam muda wa siku tatu za kazi baada ya kuwa imewasilishwa ofisini.
- Kutoa ushauri wa kitaalam na kupitisha maombi ya vikundi vya kiraia na NGOs kufungua A/C Benki muda wa siku moja ya kazi baada ya kupokea nyaraka zao.
- Kupokea na kutatua migogoro ya ndoa ndani ya siku tatu za kazi au zaidi kulingana na hali ya mgogoro/kesi ilivyo.
- Kushughulikia kesi za watoto na kusimamia haki zao za msingi kisheria, ulinzi na usalama wao tangu na mara tu kesi hizo zinapopokelewa.
- Kushirikiana na wadau mbalimbali kupokea nyaraka ndani ya siku tano za kesi kulingana na umuhimu wa rufaa hiyo ili kupata msaada zaidi.

- Kukagua vituo vya kulea watoto (day care centre) na makao ya watoto (children's homes) kila baada ya miezi sita (6)
- Kushirikiana na vyama vya watu wenye mahitaji maalum ili kusimamia haki zao za msingi kwa muda muafaka.

24.0 IDARA YA MIPANGO, TAKWIMU NA UFUATILIAJI

24.1 Majukumu ya Idara ya Mipango, Takwimu ya Ufuatiliaji

- Kuandaa taarifa za robo mwaka za Serikali kuu za utekelezaji wa MTEF.
- kuandaa mchakato wa Mradi shirikishi ya Jamii (O&OD) baada ya kipindi kumalizika.
- Kutoa taarifa za mradi kwa wafadhili na Taasisi zisizo za kiserikali baada ya miradi inayofadhiliwa kukamilika
- Kushirikisha wana siasa katika kufanikisha shughuli za maendeleo katika vikao vya Baraza watakatavyohudhuria na kutoa mapendekezo yao.

24.2 Ahadi za Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji

- Kuwasilisha taarifa za robo mwaka za Serikali kuu za utekelezaji wa MTEF ndani ya siku saba.
- kuanzisha mchakato wa Mradi shirikishi ya Jamii (O&OD) ndani ya siku kumi na tano baada ya kipindi kumalizika.
- Kutoa taarifa za mradi kwa wafadhili na Taasisi zisizo za kiserikali ndani ya siku 30 baada ya miradi itakayofadhiliwa kukamilika
- Kushirikisha wana siasa katika kufanikisha shughuli za maendeleo kila baada ya miezi mitatu katika vikao vya Baraza watakatavyohudhuria na kutoa mapendekezo yao.

25.0 KITENGO CHA USAFI NA MAZINGIRA

25.1 Majukumu Ya Ofisi Ya Mazingira

- kuhakikisha utekelezaji wa Sheria ya Mazingira Namba 20 ya Mwaka 2004 kwenye eneo lake la kazi;
- kushauri Kamati ya Usimamizi wa Mazingira ya eneo lake la kazi kuhusu masuala yote ya mazingira;
- kukuza weledi kuhusu ulinzi wa mazingira na uhifadhi maliasili kwenye eneo lake;
- kukusanya na kusimamia taarifa kuhusu mazingira na matumizi ya maliasili kwenye eneo hilo;

- kuandaa taarifa za mihula kuhusu hali ya mazingira ndani ya eneo husika;
- kufuatilia maandalizi, mapitio na vibali vya Tathmini ya Athari kwa Mazingira kwa ajili ya uwekezaji wa ndani;
- kufanya mapitio ya sheria ndogo zinazohusu usimamizi wa mazingira na shughuli maalumu za kisekta zinazohusiana na mazingira;
- kutoa taarifa kwa Mkurugenzi wa Mazingira na Mkurugenzi Mkuu kuhusu utekelezaji wa Sheria; na
- kutekeleza majukumu mengine kwa kadiri mamlaka ya serikali za mitaa itakavyokuwa ikiyatoa.

25.2 Ahadi ya kitengo cha mazingira

- Mteja yeyote atakayefika ofisini kupata huduma atasikilizwa na kuhudumiwa ndani ya dakika 10. Kanuni ya mtu wa kwanza kuhudumiwa kwanza (first come first serve) itatumika.
- Mafaili ya kuomba vibali vya ujenzi yatasainiwa ndani ya masaa 24 tangu yakabidhiwe kwa afisa Mazingira.
- Kutembelea na kukagua eneo la mradi (site visit) kutafanyika ndani ya masaa 48 (siku 2) baada ya mteja kutoa taarifa, au kwa mujibu wa miadi itakayowekwa kwa makubaliano kati ya mteja na ofisi.
- Taarifa kuhusu kero ya uchafuzi wa mazingira itashughulikiwa haraka iwezekanavyo kwa lengo la kunusuru afya ya jamii na mazingira kwa ujumla.

26.0 KITENGO CHA SHERIA

26.1 Majukumu ya Kitengo cha Sheria

- Kufuatilia ,Kusimamia na kutetea kesi za Halmashauri ya Manispaa zilizoko Mahakamani baada ya siku 1 tu kuwepo kwa kesi hizo Mahakamani na kuzingatia taratibu za uendeshaji wa kesi Mahakamani .
- Kuandaa na kusajili nyaraka za kimahakama zinazohusiana na kesi zilizoko Mahakamani baada ya siku 21 baada ya kupokea hati za madai .
- Kusimamia shia mama na sheria ndogo za halmashauri kwa kuchukua hatua za kisheria kwa wanaokiuka sheria ndani ya mamlaka ya Halmashauri ikiwa ni pamoja na kuwafikisha polisi na

Mahakamani baada ya kuwapatia notisi ya siku 30 za kutii sheria zilizopo na kuonekana wanakaidi.

- Kusimamia Mabaraza ya kata na kutoa semina elekezi mara kwa mara kwa wajumbe wa Mabaraza ya Kata .
- Kuandaa rasimu ya sheria Ndogo na au kufanya marekebisho ya sheria Ndogo zilizopitwa na wakati ndani ya siku 7 baada ya kupata mapendekezo kutoka kwenye menejimenti.
- Kutoa elimu au taarifa kwa umma kuhusu sheria Ndogo za Halmashauri zinazokusudiwa kutungwa siku 14 kabla ya halmashauri kupitisha sheria hizo.

26.2 Ahadi za Idara:

- Kuwatangazia wananchi kusudio la kutumia sheria ndogo muda wa siku 14 baada ya tangazo kuwekwa sehemu za wazi
- Kukamilisha mikataba mbalimbali muda wa siku 7 za kazi baada ya vielelezo vinavyohitajika kuwasilishwa.
- Tutajibu barua na kutoa ufafanuzi mbalimbali kuhusu sera, sheria, kanuni na nyaraka mbalimbali na Utaalamu wa Kisheria ndani ya utumishi wa umma ndani ya siku 07 za kazi baada ya kupokea barua.
- Tutaratibu na kuandaa Mikataba ya kisheria ya Halmashauri ya Manispaa Musoma ndani ya siku 14 za kazi baada ya kupokea maombi yenye vielelezo vinavyostahili.

27.0 KITENGO CHA HABARI NA MAWASILIANO

27.1 Majukumu ya Kitengo cha Habari, na Mawasiliano

- Kitengo cha Habari, na Mawasiliano kina jukumu la kuhakikisha Ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa inadumisha mahusiano chanya na wadau wake wa ndani na nje.
- Kutangaza shughuli zote za serikali na kuujulisha umma shughuli za maendeleo zinazotekelezwa katika Halmashauri ya Manispaa ya Musoma kwa njia mbalimbali zikiwemo magazeti, majarida, vitabu, vipeperushi, radio, TV na tovuti.
- Majukumu mengine ya msingi ya Kitengo yanahusu kusimamia, kuratibu na ushauri wa matumizi ya teknolojia ya kompyuta. Kusimika Mfumo wa Kompyuta wa Kuhifadhi

Taarifa na Kumbukumbu za Watumishi na Mishahara (*Intergrated Human Capital Management System*); pamoja na utekelezaji wa Sera ya Serikali Mtandao (*e-government policy*) katika utumishi wa umma

Aidha, Ofisi hii ina jukumu la kupokea na kushughulikia malalamiko ya wadau yanayohusu Ofisi ya Mkurugenzi wa Manispaa.

27.2. Ahadi za Kitengo:

- Kujibu maswali ya Waandishi wa Habari kwa muda usiopungua dakika 30 mara baada ya kuyapokea na kwa yale yanayohitaji ufafanuzi zaidi yatapatiwa majibu ndani ya siku tatu (2) za kazi.
- Kupokea Malalamiko ya wateja wetu kila siku kuanzia saa 1 asubuhi hadi saa 9.30 mchana Jumatatu hadi Ijumaa katika ofisi zetu.
- Kushughulikia malalamiko ya wateja ndani ya siku 7 za kazi kwa yale yanayohitaji kupata taarifa kutoka taasisi nyingine. Malalamiko yasiyohitaji taarifa za ziada yatashughulikiwa ndani ya nusu saa.
- Kutoa taarifa mbalimbali kuhusu Utumishi wa Umma kwa wateja kupitia vitabu na nyaraka mbali mbali zinapohitajika ndani ya dakika 30 kwa wateja wanaokuja ofisini kwetu.
- Tutafungua anuani ya barua pepe za Watumishi ndani ya saa 1 baada ya kupokea maombi.
- Tutaweka programu mbalimbali za kompyuta kwenye kompyuta za Watumishi wa Halmashauri ndani ya saa 3 baada ya kupokea maombi.
- Tutachambua na kujibu maombi ya Idara yanayohusu "*technical specifications*" za vifaa vya TEKNOHAMA ndani ya siku 2 baada ya kupokea maombi.
- Tutayatolea ufafanuzi maombi ya Idara kuhusu ushauri wa kitaalamu na Hadidu za Rejea za uanzishaji wa mifumo mbalimbali ya TEKNOHAMA ndani ya siku 07 za kazi baada ya kupokea maombi.
- Tutasimika Mfumo wa Kompyuta wa Taarifa na Kumbukumbu za Kiutumishi na Mishahara kwenye Idara kama Epicor na Lawson.

28.0 KITENGO CHA UNUNUZI NA UGAVI

28.1 Majukumu ya Kitengo cha Ununuzi na Ugavi

- Kitengo kitatoa huduma kwa wateja wake katika masuala yote yanayohusu ununuzi wa vifaa, kazi za ujenzi na huduma mbalimbali, utunzaji na usambazaji wa vifaa, upatikanaji wa huduma zisizo za

kiushauri wa kitaalamu katika Halmashauri isipokuwa uamuzi na utoaji wa mikataba.

- Kitengo kitashauri namna ya kushughulikia Ununuzi na Ugavi kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na miongozo mbalimbali inayotolewa.

28.2 Ahadi za Kitengo

- (a) Kuandaa mpango wa shughuli za ununuzi wa Halmashauri kwa kuzingatia bajeti.
- (b) Kununua kwa kuzingatia misingi ya ununuzi wa Umma (Uwazi, ushindani, usawa, uchumi, uaminifu, uadilifu, thamani ya fedha na uwajibikaji).
- (c) Kununua vifaa vinavyoagizwa kwa kuzingatia bajeti baada ya kupata idhini sahihi (**Right Authority**) na kununua kutoka kwa wagavi walioruhusiwa/ waliochujwa (**Right Supplier**) kwa viwango vilivyoinishwa (**Right quality**) kwa wakati uliokubaliwa (**Right time**) na kuvisambaza kwa walioagiza (**Right delivery**).
- (d) Kuwa sekretariati ya Bodi ya Zabuni ya Halmashauri.
- (e) Kutayarisha nyaraka za Zabuni zinazozingatia miongozo inayotolewa na mamlaka ya usimamizi wa Ununuzi wa Umma na kuziwasilisha Bodi ya Zabuni ya Halmashauri kwa ajili ya mapitio na idhini.
- (f) Kuandaa matangazo ya Zabuni zilizoidhinishwa.
- (g) Kutunza na kuifadhi kumbukumbu za mchakato wa ununuzi (uanzishaji, idhini, ufunguzi, tathmini, uteuzi n.k).
- (h) Kuandaa taarifa za kila mwezi, robo mwaka na kuziwasilisha katika kamati zinazohusika.
- (i) Kuratibu shughuli za ukusanyaji na uuzaji wa mikweche ya rasimali (**Disposal of unserviceable Assets**) ndani ya Halmashauri.
- (j) Kutoa Elimu ya Ununuzi na Ugavi kwa Taasisi zilizochini ya Halmashauri.
- (k) Kuwa na rejesta ya Ununuzi wa vifaa na mikataba yote iliyotolewa.
- (l) Kuandaa taarifa nyinginezo utakazoagizwa na mwajiri

29.0 KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI

29.1 Majukumu ya Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani

- Majukumu ya Kitengo hiki ni kuangalia kama sheria na taratibu zilizowekwa za matumizi ya fedha na manunuzi zinafuatwa, kufuatilia Mfumo wa udhibiti wa ndani na kuainisha vihatarishi vinavyoinyemelea halmashauri n.k
- Kutoa ushauri usiosukumwa na nguvu yoyote ya nje ili kuisaidia menejimenti katika kukabiliana na vihatarishi vinavyoinyemelea.

- Kutoa uhakika kwa timu ya menejimenti, waheshimiwa madiwani na wadau wengine wa halmashauri kwamba mfumo wa udhibiti wa vihatarishi uliopo ni wa kuaminika.
- Kupitia na kuripoti kuhusina na mwenendo mzima wa ukusanyaji wa mapato na matumizi ya halmashauri pamoja na utunzaji wa vitabu vya risiti kujiridhisha kuhusiana na mapokezi na utunzaji wake.
- Kujiridhisha kama halmashauri inatekeleza majukumu yake ya kila siku kulingana na sheria kanuni na taratibu za serikali za mitaa zilizoidhinishwa.
- Kupitia uhalisia na uadilifu wa taarifa na fedha zinazotolewa kila siku ili kujiridhisha na kwa kiasi gani zinaweza kuaminiwa na wadau mbalimbali.
- Kupitia na kutoa taarifa kuhusiana na utekelezaji wa miradi ya maendeleo kama kujiridhisha kama inaendana na malengo yaliyopitishwa
- Kujiridhisha na kukagua kama mali zote za halmashauri zipo kwenye rejista ya mali za kudumu kama sheria inavyotaka na pia kujiridhisha kama mali zote zilizopo kwenye rejista ya mali za kudumu zipo katika ubora ulioonyeshwa
- Kutoa taarifa kuhusiana na jinsi wakuu wa idara wanavyojibu hoja za mkaguzi wa ndani na ni kwa kiasi gani wanavyozingatia ushauri wanaopewa na mkaguzi wa ndani kuhakikisha hoja zinazoibuliwa hazijirudii mara kwa mara au zinafutika kabisa

29.2 Ahadi za Kitengo:

- Tutatoa Ripoti za Ukaguzi za Robo Mwaka siku 5 baada ya robo ya mwaka kumalizika.
- Tutatoa ushauri kwa Mhasibu na Mkurugenzi mara tu inapoonekana umuhimu wa kufanya hivyo
- Tutatoa ushauri usiosukumwa na nguvu yoyote ya nje ili kuisaidia menejimenti katika kukabiliana na vihatarishi vinavyoinyemelea.
- Tutatoa uhakika kwa timu ya menejimenti, waheshimiwa madiwani na wadau wengine wa halmashauri kwamba mfumo wa udhibiti wa vihatarishi uliopo ni wa kuaminika.
- Tutapitia na kuripoti kuhusina na mwenendo mzima wa ukusanyaji wa mapato na matumizi ya halmashauri pamoja na utunzaji wa vitabu vya risiti kujiridhisha kuhusiana na mapokezi na utunzaji wake.

30.0 IDARA YA MAENDELEO YA MIFUGO NA UVUVI

30.1 Majukumu ya Idara ya mifugo na uvuvi

- Kuwatembelea wafugaji ili kutoa ushauri wa kitaalam katika maeneo yao ya kazi.
- Kutoa chanjo ya kichaa cha mbwa na paka.
- Kukagua nyama katika machinjio ya Bweri, Kigera na Mwisenge saa 1:00 asubuhi baada ya kuchinja kila siku.
- Kutoa matibabu ya mifugo na kufanya uchunguzi wa ugonjwa.
- Ukaguzi wa afya ya mifugo na mazao yake
- Utambuzi wa magonjwa, ufuatiliaji na utoaji wa kinga
- Kutoa ushauri na elimu bora juu ya mifugo
- Kuandaa taarifa za idara za mwezi, robo mwaka na mwaka
- Kufuatilia na kutekeleza miradi ya maendeleo ngazi ya kata na Halmashauri
- Kufanya utambuzi na usajili wa mifugo na kuhuisha takwimu za mifugo
- Kusimamia **sheria ya uvuvi namba 22 ya mwaka 2003** na kanuni zake za mwaka 2009.
- Kutoa elimu kwa vikundi vya kusimamia na kuendeleza rasilimali za Ziwa Victoria (**BMUs**) ili kufahamu faida za uvuvi endelevu na athari za uvuvi haramu.
- Kufanya doria nchi kavu na ziwani (**Ziwa Victoria**) kwa lengo la kupambana na uvuvi haramu.
- Kutoa elimu ya kisasa juu ya ufugaji wa samaki.
- Kutoa leseni za mitumbwi na ukusanyaji wa samaki.

- Kutoa vibali vya usafirishaji wa mazao ya uvuvi ndani na nje ya Manispaa ya Musoma.

30.2 Ahadi za idara ya Mifugo na Uvuvi

- Kuwatembelea wafugaji ili kutoa ushauri wa kitaalam katika maeneo yao muda wa siku 5 za kazi kwa wiki na baada ya wafugaji hao kuwepo katika maeneo yao.
- Kutoa chanjo ya kichaa cha mbwa na paka muda wa siku 15 Januari na baada ya mteja kufikisha wanyama hao mahali pa kuchanjia.

- Kukagua nyama katika machinjio ya Bweri, Kigera na Mwisenge muda wa saa 1:00 asubuhi baada ya kuchinja kila siku.
- Kutoa matibabu ya mifugo muda wa saa moja baada ya taarifa kupokelewa na kufanya uchunguzi wa ugonjwa.
- Ukaguzi wa afya ya mifugo na mazao yake
- Utambuzi wa magonjwa, ufuatiliaji na utoaji wa kinga
- Kutoa ushauri na elimu bora juu ya mifugo ndani ya siku tano
- Kuandaa taarifa za idara za mwezi, robo mwaka na mwaka
- Kufuatilia na kutekeleza miradi ya maendeleo ngazi ya kata ndani ya siku tano na Halmashauri
- Kufanya utambuzi na usajili wa mifugo na kuhuisha takwimu za mifugo ndani ya siku tano
- Kufanya mikutano ya hadhara mara moja kwa mwezi kwa kila kikundi cha kusimamia na kuendeleza rasilimali za Ziwa Victoria **(BMUs)** ili kufahamu faida za uvuvi endelevu, athari za uvuvi haramu na kufahamu wajibu wao kisheria.
- Kufanya doria tatu kila mwezi (doria mbili nchi kavu na doria moja ya majini **(Ziwa Victoria)** na kukamata watuhumiwa wa Uvuvi haramu na zana zao za uvuvi haramu na kuwafikisha mbele ya sheria.
- Kuhamasisha wananchi juu ya kuanzisha vikundi vya ufugaji wa samaki, kwa kutoa elimu ya ufugaji bora wa samaki na vipeperushi kwenye mikutano ya hadhara inayofanyika kila kata na mitaa.
- Kutoa leseni za Mitumbwi, ukusanyaji wa samaki na vibali vya kusafirishia samaki na mazao yake ndani ya dakika ishirini.

31.0 **IDARA YA MAJI**

31.1 Majukumu ya Idara ya Maji

- Kusimamia na kutekelza hali ya upatikanaji wa maji katika majengo mbalkimbali ya Taasisi zilizo chini ya Halmashauri ya Manispaa, mfano Ofisi kuu, Shule za msingi na za Sekondari za Serikali, Zahanati e.t.c
- Kuwezesha na kufanya matengenezo madogo madogo ya miundo mbinu ya maji tatizo linapotokea katika maeneo mbalimbali ya sehemu nilizozitaja hapo juu ndani ya siku moja.

- Kutoa Elimu katika jamii zilizokwisha jengewa miradi ya uvunaji wa maji ya mvua na uchimbaji wa visima ili viweze kuboreshwa na kutengenezwa kuwa katika hali bora ya usafi kwa matumizi ya afya ya binadamu
- Kuhakikisha kuwa shule za msingi na za Sekondari za Serikali zinapata huduma ya maji katika mabomba kwa ajili ya matumizi ya shule, bila kuwa na usumbufu wowote wa lazima kutoka katika mamlaka husika inayotoa huduma hiyo katika Manispaa yetu kila baada ya wiki moja.
- Kusimamia na kutekeleza shughuli zote za maendeleo ya sekta ya maji kutoka Manispaa, Serikalini na kwa wadau wengine na kuzitolea taarifa kila robo ya mwaka na kuzituma Mkoani kwa wakati.

31.2 Ahadi za Idara ya Maji

- Kusimamia sehemu lilipotokea tukio la uharibifu wa miundombinu ya maji ndani ya siku moja na kulitolea ufumbuzi katika kila Taasisi niliyokwisha itaja hapo juu.
- Kufanya usimamizi na kuhakikisha miradi ambayo imekwisha jengwa. Inafanya matengenezo madogo madogo mara tatizo lihnapotokea kwa kuripotiwa katika Ofisi ya Idara kila baada ya wiki mbili.
- Kutoa Elimu na kuhamasisha jamaii kuhusu utunzaji wa vyanzo vya maji, visima vilivyokwisha jengwa na wadau wengine viwe katika hali ya usafi endelevu na bora kwa Afya ya binadamu katika matimzizi kila baada ya wiki mbili.

32.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA:

Tumelenga kutoa ahadi za viwango vya huduma ambavyo tuna imani wateja wetu wanayo haki ya kuvitarajia kutoka kwetu. Pamoja na wateja wetu kuwa na haki ya kupata huduma kwa kiwango cha juu pia, Katika Mkataba huu tumebainisha ahadi zetu kwa kuzingatia kile tunachoamini kuwa mteja ana haki ya kukitarajia kwa upande wa viwango na tumeshauriana na wadau katika suala hili. Licha ya viwango sahihi vya utoaji wa huduma inachukuliwa kuwa mteja naye ana haki na wajibu kama ifuatavyo:-

32.1. Haki:

- Kuwasilisha malalamiko.
- Kupitia na kukata rufaa kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa;
- Kutuma malalamiko;
- Kuona taarifa zinazowahusu kwa kufuata taratibu zilizopo;
- Kuhudumiwa kwa heshima na bila upendeleo; na
- Kushauri njia bora ya kuongeza ufanisi.

- Kuwa na faragha na kutunziwa siri.
- Kupata njia muafaka juu ya suluhisho au mapendekezo kwa ajili ya kushughulikia matatizo yake.
- Kutoa mchango wa mawazo katika vikao vya kisheria.

Aidha, tunaamini kwamba, mteja ana jukumu la kuzingatia kanuni za utendaji katika Utumishi wa Umma ili kutusaidia tuweze kuwahudumia vizuri zaidi na kuendelea kudumisha uhusiano kati yetu

32.2 Wajibu:

- Kuwaheshimu Madiwani, watumishi
- Kutokutoa zawadi, upendeleo au vishawishi kwa watumishi
- Kuhudhuria vikao vya kisheria
- Kutoa maelekezo tutakayohitaji kwa usahihi na kwa wakati
- Kuzingatia masuala ya kisheria yatakayomfanya mteja kustahili huduma anazohitaji.
- Mtumishi kutoa taarifa ya maandishi miezi sita kabla ya tarehe ya kustaafu.
- Kutoa ushirikiano kwa watumishi wanaowahudumia;

33.0 MALALAMIKO/TAARIFA/MREJESHO KUHUSU MKATABA

Halmashauri inakaribisha malalamiko au ukosaji kwa nia ya kujenga na kutueleza mwendeleo ya huduma zetu, kama vile ambavyo pia tunakaribisha wale wenye kutusifia au kutoa mapendekezo ya namna tunavyoweza kuboresha huduma zetu, zaidi ya hayo tunaahidi kuwa malalamiko na mapendekezo haya yatachukuliwa kwa umuhimu na kushughulikiwa haraka iwezekanavyo.

33.1 KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

Tutajitahidi 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 utakaokuwa rahisi kutumiwa.

33.2 MAONI NA MALALAMIKO

33.3 Jinsi ya kutuma malalamiko.

Tutajitahidi 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, tunaomba

maoni na malalamiko hayo yawasilishwe moja kwa moja kwenye ofisi au anuani zifuatazo:-

Mkurugenzi Halmashauri ya Manispaa,
S.L.P. 194,
Musoma.

Barua pepe: Musomamc@yahoo.com

Tovuti: <http://www.>

Faksi: 028-2620550

Simu: 028-2620550/2620560

Kupitia katika masunduku ya maoni/malalamiko yaliyopo katika sehemu za kutolea huduma katika kata, vituo vya Afya, Zahanati, Shuleni na Masoko au kuyawasilisha kwa mdomo katika sehemu zote za huduma.

33.4 Kumbukumbuza malalamiko/maoni/changamoto

Tutaweka kumbukumbu za malalamiko, maoni na changamoto. Kumbukumbu zitatumika kwa ajili ya ufuatiliaji wetu wa ndani, na kutusaidia katika kuboresha huduma kwa wateja. Pamoja na kwamba tunategemea na kuwataka walalamikaji, watoa maoni au changamoto wajitambulisha, tunawahakikishia kuwa taarifa zote ikiwa ni pamoja na majina vitakuwa siri.

33.5 Muda wa saa za kazi

Ofisi za Halmashauri zitakuwa wazi kuanzia saa 1:30 asubuhi hadi Saa 9:30 alasiri siku za kazi kwa wiki.

33.6 Mlishonyuma

Halmashauri itatoa mlishonyuma kuhusu maendeleo ya Mkataba na inakaribisha taarifa kuhusu Mkataba wa Huduma kwa Mteja. Taarifa hiyo iwe ya kweli na iwe inahusu jinsi wateja wanavyoweza kuchangia katika kuboresha viwango hivi.