



M Hm

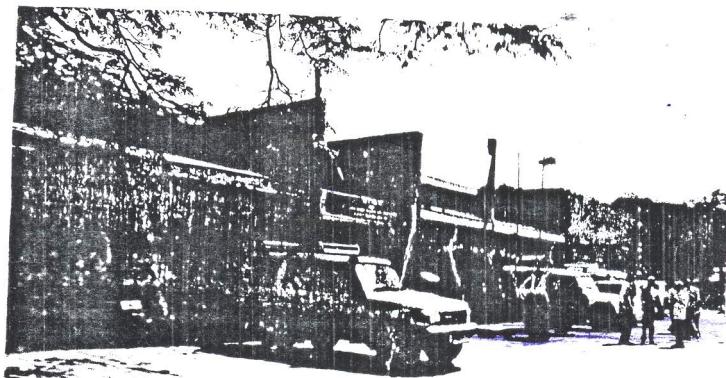
JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA WAZIRI MKUU

TAWALA ZA MIKOZA NA SERIKALI ZA MITAA



HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA



## MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

MICURUGENZI WA MANISPAA,  
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA,  
S.L.P. 236,  
SINGIDA - TANZANIA

Suru ya Mezani: +255 26250 2179-2362  
Fax: +255 26250 2179  
Barua pepe: [info@smc.go.tz](mailto:info@smc.go.tz)  
Teme: [www.smc.go.tz](http://www.smc.go.tz)

April, 2015

## YALIYOMO

IBAJI .....	ii
TANGULIZI .....	iii
HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA HALMASHAURI YA MANISPA YA SINGIDA.....	1
MAANA, MALENGO NA MADHUMUNI YA MKATABA .....	1
2.1     Maana ya Mkataba wa Huduma kwa Mtojia .....	1
2.2     Malengo na Madhumuni ya Mkataba .....	1
2.3     Dira na Dhamira ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida.....	2
2.3.1     Dira Yetu .....	2
2.3.2     Dhamira Yetu.....	2
2.4     Miiko na Maadili Yetu .....	2
MAJUKUMU YA SERIKALI ZA MITAA.....	2
WATEJA WA MANISPA NA MATARAJIO YAO .....	3
VIWANGO VYA UTOAJI HUDUMA VITAKAVYOZINGATIWA NA MANISPA.....	4
AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAI .....	5
6.1     Idara ya Utawala na Utumishi .....	5
6.2     Idara ya Fedha na Biashara .....	5
6.3     Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatili.....	6
6.4     Idara ya Ujerzi .....	7
6.5     Idara ya Afya .....	8
6.6     Idara ya Elimu Msingi na Sekondari..	9
6.7     Idara ya Maji.....	9
6.8     Idara ya Mipango Miji na Ardhi.....	10
6.9     Idara ya Mifugo na Uvuvi.....	11
6.10    Idara ya Maendeleo ya Jamii .....	11
6.11    Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirikia .....	12
6.12    Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani .....	13
6.13    Kitengo cha Ugavi .....	13
6.14    Kitengo cha Ufugaji Nyuki .....	14
6.15    Kitengo cha Sheria.....	15
6.16    Kitengo cha Teknolojia ya Habari, Mawasiliano na Mahusiano .....	15
6.17    Watendaji wa Mitaa na Vijiji.....	16
WAJIBU, HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA KWA MANISPA .....	16
7.1     Wajibu wa wateja .....	16
7.2     Haki ya Mteja.....	17
8.     MATARAJIO NA MATEGEMEO YA MANISPA KUTOKA KWA WATEJA.....	17
9.     MAONI NA TAARIFA ZA MREJESHO WA MKATABA .....	17
10.    KUFANYA MAPITIO YA HUDUMA KWA MTEJA .....	18
11.    MAWASILIANO KWA PANDE ZOTE .....	18

## DIBAJI

Halmshauri ya Manispaa ya Singida inaendelea kutekeleza mabohesho yanayotokea katika Utumishi wa Umma. Maendeleo na kutekeleza mipango ya maendeleo kwa wananchi na kutekeleza mabohesho yanayotokea katika Utumishi wa Umma, na Mkataba wa Huduma kwa Mteja. Aidha, kwa kutengeneza mafanikio na mitatu (2012 – 2016), Manispaa imedhamiria kutekeleza mafanikio na kazi kwa wananchi na wadau mbalimbali wa Halmshauri ya Manispaa ya Singida ili viwango vilivyoainishwa katika mkataba huu.

Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni sehemu ya nguzo ya Manispaa ya Singida ili kutimiza malengo, wajibu na haki kwa kila moa. Tarehe ni alizapta zilima koma na kuhamasisha uwajibikaji kwa watumishi wa Umma na viwango vya kazi zenye malengo yanayopimika kwa watumishi wa Umma, unapakarana pendeza na matookeo ya kazi.

Ni matumaini ya Manispaa kwamba wananchi na viwango kutegemeana na viwango vilivyo kubalika katika nguzo ya Manispaa ya Singida. Mkataba wa Huduma kwa Mteja utaimarisha mahusiano bora tarehe na viwango vya kazi na maktaba wa Serikali katika Manispaa yetu.

Mkataba wa Huduma kwa Mteja utaiwezesha Halmshauri ya Manispaa ya Singida kuweza kujipima na kuona kama kweli imeweza kutimiza matarajio ya mafanikio na viwango vya ubora wa hali ya juu ambavyo vimekubaliwa kwenye mafanikio na mara yataiwezesha kubaini maeneo yale tunayofanya vizuri na hivyo kufanya kazi na maeneo yenye mapungufu kuona ni jinsi gani tunaweza kuyaobresta. Dhanya kazi za mteja, thamani ya fedha na matookeo haitakuwa na maana kama kufanya kazi zetu kupimwa ili kuona huduma zetu zinakidhi matarajio, na kufanya kazi dhani ya kufanya kazi kwa mazoea.

Ushirikishwaji wa wadau mbalimbali katika kuanda Manispaa ya Singida kwa Manispaa ya Singida unategemewa kuwa chachu ya mafanikio na viwango na matookeo ya kazi wa huduma mbalimbali za Manispaa.

Natoa wito kwa wananchi, wadau na watumishi wa Umma na viwango na mafanikio naya ili kuleta uwajibikaji unaopimika na wenye tija kwa Halmshauri ya Manispaa ya Singida



MH. S. M. MAHAM  
MSTAHIKI MEYA

HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA

## UTANGULIZI

Halmshauri ya Manispaa ya Singida imepewa ohamana ya kusimamia shughuli za maendeleo na utoaji wa huduma mbalimbali za kazi, kiuchumi na za kiutawala ikiwa ni uaminifu na katika ubora wa hali ya juu na kuwezesha wadau mbalimbali kutekeleza majukumu yao kwa majukumu yao kwa kuwajengea mazingira mazuni ya kazi.

Mkataba wa Huduma kwa mteja unaainisha viwango vya huduma ambavyo tunaamini walengwa wetu wana haki ya kuvitarajia kutoka kwetu. Mambo muhimu yanayolekezwa kuboresha huduma zitolewazo. Kwa maana hiyo zilima ya utekelezaji wa mkataba huu mafanikio na kuwezesha umma kuona matookeo ya upimaji. Mkataba huu pia unabainisha wajibu wa wateja wetu. Aidha mkataba unatoa anwani inayoweza kutumikaa na wateja kwa uongozi wa Manispaa inapotokea kuwa huduma zinazotolewa ni chini ya viwango.

Maeneo yaliyoainishwa katika mkataba huu ni:

- (i) Majukumu ya serikali za mitaa
- (ii) Lengo na madhumuni ya mkataba
- (iii) Viwango vya utowaji huduma vitakavyozingatwa
- (iv) Ahadi za halmshauri na idara zake kwa wateja na wadau
- (v) Haki na wajibu wa wateja wetu

Ni mategegeo yangu kuwa watumishi wa Manispaa hii watautumia mkataba huu kama mwongozo wa kuboresha ufanisi wa utendaji wa kazi zao na hatimaye kuongeza ufanisi na uwajibikaji unaojali mteja, matookeo ya kazi na thamani ya fedha, na hivyo kuchochea kasi ya maendeleo yanayokusudiwa.

Kwa utangulizi huu Halmshauri ya Manispaa ya Singida inaamini katika mabadiliko ya utoaji wa huduma zinazokidhi viwango na matookeo ya kazi.



JOSEPH S. MCHINA  
MKURUGENZI WA MANISPAA  
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA

## 1. HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA

Pamoja na kazi zingine za kiserikali, kwa ~~mitaa~~ ~~na~~ ~~zilizotolewa~~ ~~na~~ ~~mitaa~~ na mitaa, Halmashauri ya Manispaa ya Singida inatoa ~~huduma~~ ~~na~~ ~~mitaa~~

- (i) Ushauri wa Kilimo, Mifugo na Uvuu
- (ii) \* Afya katika Zahanati na vituo vya afya
- (iii) Maji safi na salama
- (iv) Elimu ya msingi na sekondari
- (v) Ulinzi wa wananchi na mali zao
- (vi) Upima; na ushauri wa ardhi
- (vii) Uanzishwaji na uendelezaji wa bishara
- (viii) Mikopo kwa vikundi vya vijana na ~~akira~~ ~~hama~~
- (ix) Uvuvi na usimamizi wa Misitu
- (x) Ujenzi wa barabara
- (xi) Ushauri wa Ushirika na vyama vya ~~usinire~~

## 2. MAANA, MALENGO NA MADHUMUNI YA MKATABA

### 2.1 Maana ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja

Mkataba wa huduma kwa mteja ni makubaliano ~~ya kuaandishi~~ ~~taraji~~ ~~ya~~ ~~basisi~~ itoayo huduma na wateja wake. Mkataba huu unaafanua ~~huduma~~ ~~na~~ ~~zilizotolewa~~ na taasisi, kuweka viwango vya huduma, muda wa kuandaa ~~huduma~~ ~~na~~, ~~majukumu~~ ~~na~~ wajibu wa mteja na taasisi. Aidha, mkataba unapanga mbinu ~~ze kujua~~ ~~magilio~~ ~~taraji~~ ni pamoja na kushughudi kwa malalamiko ya wananchi. Mkataba ni ~~nzuri~~ ~~ze umma~~ ~~zilizotolewa~~ na taasisi kwa kushauriana na wateja, wafanyakazi ~~na~~ ~~nzuri~~ ~~zilizotolewa~~ kukua pamoja na taasisi.

### 2.2 Malengo na Madhumuni ya Mkataba

Mkataba huu unalenga kuandaa na kuboresha utoaji ~~na~~ ~~huduma~~ ~~taraji~~ ~~ya~~ Halmashauri ya Manispaa ya Singida, wateja wake na wadau wengini ~~na~~ ~~nzuri~~. Unafanya hivyo kwa kuleza kwa uwazi dira, dhamira na huduma ~~zilizotolewa~~ na msingi ya Halmashauri. Aidha, mkataba huu unasisitiza kwamba orangi ~~ya~~ ~~zilizotolewa~~ matokeo au mteja ~~nzuri~~ ~~na~~ maana kama hatutakubali kazi ~~ze~~ ~~kombe~~ ~~ili~~ kuona wale tunaowajike kwa wanaridhi kwa kiasi gani na huduma ~~ze~~. Mkataba huu kwa kiasi kikubwa ~~na~~ ~~kombe~~ ~~ili~~ kujiona tumejfikia ubora upi wa viwango ~~ya~~ utendaji kama watumishwa ~~na~~ ~~umma~~. Mkataba huu unaweka utamaduni moyo ~~na~~ ~~kutaja~~ ~~huduma~~, njia mpya za uwajike kwa wateja, pamoja na kuisukuma Manispaa ~~kuonelea~~ kuboresha huduma zake ~~na~~ ~~wananchi~~.

## 2.3 Dira na Dhamira ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida

### 2.3.1 Dira Yetu

Katika kufikia azma ya kuwaletaa maendeleo na ~~maista~~ bora wakazi wa Singida, dira yetu ni:

*"Kuwa Manispaa bora Nchini katika Utoaji wa Huduma za Kiuchumi na kijamii ifikapo 2015"*

### 2.3.2 Dhamira Yetu

*"Kuwawezesha wakazi wa Manispaa ya Singida katika kuinua maendeleo endelevu ya kijamii na kiuchumi kuitia ushirikishwaji, demokrasia na utawala bora"*

### 2.4 Miiko na Maadili Yetu

Kwa kuzingatia sheria ya serikali za mitaa ya mwaka 1982, sheria ya Utumishi wa Umma na. 8 ya mwaka 2002, kanuni za Utumishi wa Umma za mwaka 2003, na kanuni za maadili ya utendaji katika Utumishi wa Umma za mwaka 2005, na Sheria ya Maadili ya Yiongozi wa Umma ya mwaka 1995, Manispaa yetu itaongozwa na nguzo kuu na miiko ifuatavyo:

- Kutoa huduma bora,
- Utii kwa serikali,
- Bidii ya kazi,
- Kutoa huduma bila upendeleo,
- Staha kwa wananchi,
- Uaminifu,
- Kuheshimu sheria, na
- Matumizi bora ya taarifa za kazi.

## 3. MAJUKUMU YA SERIKALI ZA MITAA

Kama yalivyoainishwa kwenye Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania Ibara ya 145 na sheria ya serikali za mitaa ya mwaka 1982, kwamba kutakuwa na vyombo vya Serikali za Mitaa katika kila Mkoa, Wilaya, Manispaa, Mji na Kijiji. Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania, Ibara ya 146 inazungumzia madhumuni ya kuwapo Serikali za Mitaa ili kupeleka madaraka karibu na wananchi. Kwa kuzingatia sheria ya mwaka 1982, serikali za mitaa zitahusika na mambo makuu yafuatayo:

- (a) Kutekeleza kazi za Serikali za Mitaa katika eneo lake,

- (b) Kuhakikisha utekelezaji wa sheria na ulinzi wa wananchi, na  
 (c) Kuimarisha demokrasia katika eneo lake na kulturia demokrasia kwa wananchi.  
 maendeleo ya wananchi.

Kwa msingi huò, baadhi ya majukumu ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida inayopaswa kutekeleza ni kama ifuatavyo:

- Kushirikisha jamii kutoa maamuzi, kupanga miradi ya utekelezaji wake.
- Kutoa huduma kwa viwango na ubora wa kitaifa
- Kutatua kero za wananchi katika eneo husika
- Kukusanya na kudhibiti mapato na matumizi.
- Kuongeza wingi na ubora wa mazao ya kilimo na mifugo, pamoeza za kuimarisha ushirika.
- Kuongeza ufahamu na matumizi endelevu ya stena za mazungu.
- Kuboresha uwezo wa utendaji kazi na taratibu za utemaez bora kake ngazi zote.
- Kulinda, kudhibiti na kuendeleza rasilimali za Manispaa.
- Kudumisha amani, utulivu na utawala bora.
- Kupanga na kuratibu utekelezaji wa mipango ya kijamii na kiumchumi
- Kutunga sheria ndogondogo za kuhimiza maendeleo kake eneo la Manispaa.
- Kuunganisha jamii na serikali kuu.

#### 4. WATEJA WA MANISPAA NA MATARAJIO YAO

Wafuatao ni wateja wakuu wa Halmashauri ya Manispaa ya Singida na Matarajio yao:

MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO KUTOKA MANISPAA
Watumishi wa Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utawala bora</li> <li>• Usalama kazini</li> <li>• Ushirikiano na mwajini</li> <li>• Usawa katika kutoa na kupokea huonita</li> <li>• Amani na Utulivu</li> <li>• Mazingira bora na mazuri ya kazi</li> <li>• Fursa za kuijendeleza</li> <li>• Kupata mshahara na masiani mengine kwa wakati</li> </ul>
Wananchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Huduma bora za kijamii na kiumchumi</li> <li>• Kushirikisha katika shughuli zote za maendeleo na utoaji wa maamuzi</li> <li>• Kutatuliwa kero zao</li> <li>• Kupata taarifa za Manispaa kuhusu miradi na maendeleo</li> <li>• Kujuua mapato na matumizi ya Manispaa</li> <li>• Utoaji wa tafsiri sahihi wa sera, sheria na mikakati</li> </ul>
Sekretarieti ya Mkoa, OWM –	

MAJINA YA WATEJA/WADAU	MATARAJIO KUTOKA MANISPAA
TAMISEMI, Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala wa Serikali.	<ul style="list-style-type: none"> <li>mbalimbali pamoja na kuratibu na ufuutiliaji makini wa sera za kitaifa.</li> <li>• Uratibu wa utoaji taarifa za huduma zinazotolewa na Manispaa kwa Wizara mbalimbali.</li> <li>• Kuwa kiungo kati ya Wizara za Kisekta na Manispaa.</li> </ul>
Vyama vya Siasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupokea taarifa za utekelezaji wa miradi</li> <li>• Usawa bila kujali itikadi za kichama</li> <li>• Tafsiri ya sera mbalimbali</li> <li>• Utekelezaji wa Ilani ya uchaguzi</li> <li>• Utawala bora</li> <li>• Ushikishwaji katika mipango ya maendeleo</li> </ul>
Madhehebu, Vikundi na Taasisi za Dini, Asasi za Kiserikali na zisizo za Kiserikali, Vyombo vya Habari, Washirika na Wahisani katika Maendeleo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usawa bila kuzingatia itikadi za kiimani</li> <li>• Ushauri wa kitaalam</li> <li>• Kutambuliwa na kuthaminiwa kwa michango yao ya maendeleo</li> <li>• Uhuru wa habari</li> <li>• Matumizi mazuri ya fedha</li> <li>• Usimamizi mzuri wa miradi inayofadhiliwa na wadau wa maendeleo</li> </ul>
Sekta Binafsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazingira bora ya biashara</li> <li>• Amani na utulivu</li> <li>• Fursa sawa katika kufanya biashara</li> <li>• Taarifa za masoko na takwimu za uchumi</li> <li>• Ushikishwaji katika kupanga mipango ya maendeleo</li> </ul>
CAG, PPRA, IAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utawala bora</li> <li>• Kujali thamani ya fedha</li> </ul>
Serikali kwa Ujumla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utawala bora</li> <li>• Amani na utulivu</li> <li>• Kupata taarifa za utekelezaji wa mipango ya maendeleo kwa wakati</li> <li>• Kutekeleza sera, mipango pamoja na ilani ya uchaguzi ya Chama Tawala</li> </ul>

#### 5. VIWANGO VYA UTOAJI HUDDUMA VITAKAVYOZINGATIWA NA MANISPAA

- Ubora wa huduma tunazotoa,
- Utoaji wa huduma kwa wakati muafaka,
- Muda wa kujibu hoja na mawasiliano,
- Ubora wa majibu na mrejesho,
- Umakini, uhakiki, ufasaha na ufanisi, na
- Ubora wa viwango unaozingatia muda.

## 6. AHADI ZA IDARA KWA WATEJA NA WADAU

### 6.1 Idara ya Utawala na Utumishi

Idara hii inashughulika masuala ya watumishi na taratibu za kuhakikisha kwa huduma pamoja na utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka mbalimbali za serikali.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kufikisha majalada kwa Maofisa wanaohusika na caria dokezo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 8</li> </ul>
2.	Upatikanaji wa nyaraka na mafaili mbalimbali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 8</li> </ul>
3.	Kushughulikia barua zinazoingia na kutoka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 3</li> </ul>
4.	Kushughulikia maslahi ya watumishi, ruhusa za kawaida	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 30 kwa dia mteje</li> </ul>
5.	Kusikiliza na kupokea malalamiko	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 30 kwa dia mteje</li> </ul>
6.	Kukamilisha ajira kwa watumishi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 za kazi za niki</li> </ul>
7.	Kutayarisha mishahara ya watumishi wapya, marekebisho ya mishahara, malimbikizo na kutuma Menejimenti ya Utumishi wa Umma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 za kazi za niki</li> </ul>
8.	Kushughulikia mafao ya wafanyakazi wanaostaa fu uzazi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 za kazi za niki</li> </ul>
9.	Kusimamia mahudhurio ya Watumishi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15</li> </ul>
10.	Kusimamia nidhamu za Watumishi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
11.	Kusimamia rasilimali za Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
12.	Kushughulikia barua zinazotoka (dispatching) baada ya taratibu za utawala kukamilika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 10</li> </ul>
13.	Kuhakikisha na kusimamia usafi na usalama wa ofisi muda wote wa kazi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
14.	Kupokea simu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya milio 3</li> </ul>
15.	Kupokea wateja na kuwasikiliza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 kila mteje</li> </ul>

### 6.2 Idara ya Fedha na Biashara

Idara hii inahusika na kukuanya mapato na kudhibiti matumizi kwa kutumia miongozo ya kitaifa na kimataifa, pia kuratibu shughuli za biashara za halmashauri ya manispaa.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
<b>Kitengo cha Mapato</b>		
1.	Kupokea fedha kutoka kwa watendaji / wakusanya mapato.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 15 kwa mwenye vitabu visivyo zidi 3</li> </ul>
2.	Marejesho ya 20% kwa vijiji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 tokea</li> </ul>

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
3.	Kukatia stakabadhi fedha kutoka Hazina na sehemu nyinginezo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 15 kwa "bank statement" zisizozidi 10</li> </ul>
<b>Kitengo cha Matumizi</b>		
4.	Malipo ya hundi zilizoidhinishwa kulipwa na kumfikia mteja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2</li> </ul>
5.	Kutoa hundi kwa wateja na kuzisajili katika rejista kabla ya kuchukuliwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 5 kwa kila hundi</li> </ul>
6.	Kujibu hoja za Mkaguzi wa Ndani na wa Nje mara baada ya hoja kuibuliwa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 10</li> </ul>
<b>Kitengo cha Kufunga Hesabu</b>		
7.	Kuandaa "Recurrent Budget" na kuiwasilisha sehemu husika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 3 (Januari – Machi) kabla ya mwaka wa fedha kuisha</li> </ul>
8.	Kuandaa na kufunga hesabu za mwisho wa mwaka kwa idara zote za Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 3</li> </ul>
9.	Kuandaa taarifa za robo mwaka na kuzituma kwa RAS, TAMISEMI na kuiwasilisha katika vikao vya kisheria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya robo ya mwaka kwisha</li> </ul>
10.	Kuandaa taarifa za fedha kwa ajili ya LAAC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 Kila baada ya miezi 3</li> </ul>
<b>Kitengo cha Biashara</b>		
11.	Kutoa elimu na ushauri kwa wafanya biashara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
12.	Kutoa leseni za biashara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 tokea ombi kuiwasilishwa</li> </ul>
13.	Kufanya ukaguzi wa leseni za biashara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 2 mara tu baada ya siku 21 za hiaru kuisha mwezi Julai</li> </ul>
14.	Kubuni vyanzo vipyta vya mapato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miezi 3 kabla ya mwanzo wa mwaka wa fedha</li> </ul>

### 6.3 Idara ya Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji

Idara hii inashughulika na uandaaji, uhuishaji na uratibu wa mipango, takwimu, bajeti, ufuatiliaji na usimamizi wa utekelezaji wa miradi ya maendeleo.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kuibua miradi kwa kushirikisha jamii (O & OD Review).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi 1 miezi 3 kabla ya mwisho wa mwaka wa fedha</li> </ul>

2.	Kutoa matangazo kwa wananchi juu ya miradi ya Manispaa itakayotekelawa kwa mwaka husika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 7 baada ya dajet kutokelewa</li> </ul>
3.	Kupeleka fedha za miradi katika maeneo ya utekelezaji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 7 baada ya fedha kuingia</li> </ul>
4.	Kuandaa taarifa ya utekelezaji wa miradi ya halmashuri ya Manispaa kila robo ya mwaka.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya tatu mwezi kuisha</li> </ul>
5.	Kukusanya takwimu kuhusu hali ya kiuchumi ya Halmashuari ya Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 90 kabla ya kuanza dajeti</li> </ul>
6.	Kuratibu na kuandaa bajeti ya mwaka na kuiwasilishi kwa wadau mbalimbali wa Manispaa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 3 • Panlar - Machi)</li> </ul>
7.	Kuandaa mpango wa kazi na mtiririko wa matumizi ya fedha na kuiwasilisha mkoani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 1</li> </ul>
8.	Kukagua miradi kwa kila robo ya mwaka na kamae ya Mipango, Uongozi na Fedha.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 kwa kila tatu</li> </ul>
9.	Kukagua miradi kwa ajili ya malipo ya Wakandaresi na kufuatilia matumizi ya fedha za Serikali kulingana na miongozi iliyopo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2</li> </ul>
10.	Utoaji wa taarifa na tathmini za utekelezaji wa miradi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gia mwezi</li> <li>• Ndani ya siku 15 tokea tatu za cutawala kujemliko</li> </ul>
11.	Kuandaa mabadiliko ya miradi	

#### 6.4 Idara ya Ujenzi

Idara hii itahusika na kutoa ushauri, kusimamia na kukagua miradi ya ujenzi za ukarabati wa majengo, madaraja na barabara pamoja na matengenezo ya kujemliko, ya magari na mitambo. Pia inashughulikia majanga yatokanayo na moto.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
<b>Kitengo cha Ujenzi</b>		
1.	Kuandaa michoro na makadirio ya miradi (BOQ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi 1 baada ya dajet kutokelewa</li> </ul>
2.	Kusimamia na kushauri miradi yote ya ujenzi wa majengo ya Serikali inayojengwa na jamii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
3.	Kupima kazi na kuandaa hati za malipo ya kazi zilizofanywa na Wakandaresi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
4.	Kukagua na kufanya matengenezo ya vyombo vya usafiri na mitambo ya serikali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5</li> </ul>
5.	Kuidhinisha malipo ya matengenezo ya magari na mitambo yaliyofanywa na wazabuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
6.	Kukagua michoro ya ujenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
7.	Kuandaa na kutoa vibali vya ujenzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 baada ya michoro kuitishwa na kikao maalumu</li> </ul>

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
	<b>Kitengo cha Zimamoto</b>	
8.	Kufanya tathmini na mipango ya majanga ya moto kwa manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miezi mitatu kabla ya mwisho wa mwaka wa fedha</li> </ul>
9.	Kutoa elimu kwa umma juu ya majanga ya moto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila baada ya mieazi 6</li> </ul>
10.	Kuandaa na kuratibu mipango ya kudhimiti majanga ya moto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miezi 3 kabla ya mwisho wa mwaka wa fedha</li> </ul>
11.	Kufanya tathmini na kutoa ripoti za majanga ya moto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 tangu ombi kupokelewa</li> </ul>

#### 6.5 Idara ya Afya

Idara hii inashughulika na masuala ya huduma za afya ya kinga na tiba ya maradhi mbalimbali

NA	HUDUMA ZINAZOTOLEWA	VIWANGO VYA MUDA
<b>Wagonjwa wa nje</b>		
1.	Kutoa huduma ya dharura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 15 toka dharula inapo jitezeza</li> </ul>
2.	Wagonjwa wa kawaida kuonwa na daktari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 1 tokea mgonjwa kufika hospitali</li> </ul>
3.	Ushauri nasaha na upimaji wa hiari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 1 tokea mgonjwa kufika hospitali</li> </ul>
4.	Huduma za kawaida za maabara (upimaji wa damu, widal, choo, mkojo, wingi wa damu)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 24 tokea mgonjwa kufika hospitali</li> </ul>
5.	Utoaji wa dawa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 15</li> </ul>
6.	Huduma ya Afya ya uzazi na mtoto (PMTCT na ANC – Councilling).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 1 toka kufika kwa mgonjwa</li> </ul>
<b>Wagonjwa wa ndani walio lazwa</b>		
7.	Kutoa huduma ya dharura baada ya saa za kazi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 30 tokea dharula kujitokeza</li> </ul>
8.	Kupokelewa na kupata huduma na kuonwa na daktari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 30 tokea kupokelewa</li> </ul>
9.	Daktari kuona wagonjwa Clinic ya mpango wa Bima ya Afya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya dakika 30 tokea kupokelewa</li> </ul>
10.	Kutatua matatizo mengine ya wateja yanayohusu afya kwa ujumla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tokea kuwasilishwa kwa ombi</li> </ul>
11.	Kukusanya na kuanda taarifa za wagonjwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
12.	Kutoa rufaa kwa wagonjwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara tu inapothibitika imeshindikana katika kituo hušika</li> </ul>
13.	Kufanya usajili wa waganga wa jadi na wakunga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 3 tangu kupokelewa ombi</li> </ul>

## 6.6 Idara ya Elimu Msingi na Sekondari

Idara hizi zinashughulika na kuratibu, kusimamia na kutathimini utekelezaji wa sera ya elimu na mafunzo ya ufundi ya mwaka 1995 kwa lengo la kuihui kwango cha ubora wa elimu. Pia wanahusika na kuhamasisha na kuratibu shughuli za michezo na utamaduni yanahusu wanafunzi na wadau wengine.

NA	HUDUMA ITOLEWAYO	VIWANGO VYA MUDA
Kitengo cha Elimu ya Msingi na Sekondari		
1.	Uhamisho wa wanafunzi nje na ndani ya Manispaa na Mkoa.	• Ndani ya siku 1
2.	Kushughulikia maombi ya Walimu, madai ya likizo, uhamisho, matibabu, malimbikizo ya mishahara na mishahara, bima ya afya.	• Ndani ya siku 10
3.	Kuidhinisha fedha kwa ajili ya malipo kutoka mashulenzi.	• Ndani ya siku 1 kwa kila mteja
4.	Kuandaa na kutoa taarifa ya maendeleo ya Elimu kwa mwezi, robo na nusu mwaka na mwaka kwa TAMISEMI, Wizara ya Elimu na Manispaa.	• Ndani ya siku 5 za wiki
5.	Kutoa maelekezo na miongozo mbalimbali ihusuyi utekelezaji wa mtaala wa elimu kwa Walimu.	• Ndani ya siku 5 za wiki
6.	Kuandaa na kutoa taarifa za mitihani na matokeo ya wanafunzi kwa wadau mbalimbali	• Ndani ya siku 5 za wiki tangi matokeo kutoka
7.	Kufanya sense ya wanafunzi wanaoanza darasa la kwanza kila mwaka	• Miezi 2 kabla ya kuanza darasa la kwanza
Sehemu ya Michezo na Utamaduni		
8.	Kutoa vibali vya matangazo / promosheni	• Ndani ya siku 1
9.	Kutoa vibali vya tiba asili	• Ndani ya siku 1
10.	Kuratibu shughuli za usajili wa vikundi vya burudani na sanaa	• Ndani ya siku 1
11.	Kuratibu shughuli za Mwenge wa Uhuru	• Miezi 3 kabla ya ratiba ya mwenge
12.	Kuandaa mipango ya michezo ya SHIMISEMITA, UMITASHUMTA na UMISETA	• Mwezi 1 kabla ya michezo kuanza

## 6.7 Idara ya Maji

Idara inahusika na kutoa huduma ya maji safi na salama kwa wananchi wa mjini na vijijini katika Manispaa ya Singida

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kuandaa mpango mkakati wa maendeleo ya maji	• Ndani ya siku 14 katika robo ya kwanza ya mwaka

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
2.	Kuandaa mpango kazi wa idara / sehemu/ kitengo	• Ndani ya siku 14 katika robo ya kwanza ya mwaka
3.	Kusimamia uundwaji wa vyombo huru vya watumiaji maji kwa mujibu wa miongozo iliyopo.	• Ndani ya mwezi 1
4.	Kufanya upembuzi yakiniwa wa awali kabla ya mradi (reconnaissance survey) kwa kushirikisha wadau wa miradi ya maji.	• Ndani ya wiki 2 kwa kila mradi.
5.	Kufanya usanifu wa miradi ya maji (Design) na kutayarisha michoro (Drawings) ya miradi	• Ndani ya wiki 3
6.	Kuandaa makadirio ya gharama za miradi kwa kufuata usanifu uliofanywa (B.O.Q).	• Ndani ya wiki 2 kwa kila mradi.
7.	Kutayarisha maandiko ya miradi (Projects Write up) kwa ajili ya kuombea fedha toka kwa wafadhili mbalimbali.	• Ndani ya wiki 2 kwa kila mradi.
8.	Kufanya matengenezo na ukarabati wa miradi kwa mujibu wa usanifu na kwa viwango vinavyokubalika.	• Ndani ya wiki 1
9.	Kutoa taarifa ya idara ya maji.	• Ndani ya siku 5 baada ya mwezi husika

## 6.8 Idara ya Mipango Miji na Ardhi

Idara inahusika na upangaji wa mji, kupima viwanja vipyta, kutoa hati miliki, kakagua viwanja viliviyopimwa, kuanda michoro, kupima mipaka ya vijiji mbalimbali kwa wadau mbalimbali wa Halmashuri ya Manispaa ya Singida.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kushirikisha jamii katika ugawaji wa ardhi kwa uwekezaji	• Ndani ya mwezi 1 baada ya ombi la uwekezaji
2.	Kuandaa mchoro, ramani ya mipango miji na vijiji mji ndani ya Halmashauri ya Manispaa	• Ndani ya miezi 3 baada ya maamuzi
3.	Kupima eneo lililoandalawa mchoro / ramani ya mipango miji kwenye makao makuu ya viji, mji ndani ya halmashauri ya Manispaa	• Ndani ya siku 30
4.	Kukagua na kuitisha ramani za ujenzi	• Ndani ya siku 15 kwa kila ramani ya ujenzi
5.	Kuandaa hati miliki ya viwanja kwa wateja	• Ndani ya siku 7 baada ya ombi
6.	Kusajili hati ya kimila iliyopokelewa toka kijijini.	• Ndani ya siku 5
7.	Upimaji wa viwanja vyenye matumizi mbalimbali	• Ndani ya mwezi 1 tokea ombi kupokelewa
8.	Kuandaa mpango wa wasimistaji wa makazi holela	• Ndani ya miezi 6
9.	Kutoa idhini ya unamishe wa umiliki wa viwanja/ardhi	• Ndani ya siku 15 tokea ombi kuwasilishwa

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
10.	Kuandaa taarifa za uthamini kwa ajili ya fidia katika maeneo mbalimbali yanayotwaliwa kwa ajili ya matumizi ya umma, au rehani (mortgage) kwa ajili ya mikopo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi 1 tokea taratibu za utawala kukamilika</li> </ul>
11.	Kuidhinisha maombi ya rehani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tokea ombi kuwasilishwa</li> </ul>
12.	Kushughulikia migogoro inayohusu umiliki wa viwanja, mipaka au kuonyesha viwanja vipyta kwa wananchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 tokea ombi kuwasilishwa</li> </ul>

#### 6.9 Idara ya Mifugo na Uvuvi

Idara hii inasimamia shughuli za utoaji kinga, tiba, leseni, ushauri, mafunzo na ukusanyaji wa maduhuli yatokanayo na mifugo. Pia huratibu shughuli mbalimbali zinazopelekea uboreshaji wa mifugo na mazao yake

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
	Sekta ya Mifugo	
1.	Ukaguzi wa mifugo na nyama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 24 kila siku</li> </ul>
2.	Kutoa taarifa za mlipuko ya magonjwa ya mifugo na samaki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 24 tokea kutoeka kwa mlipuko</li> </ul>
3.	Kutoa vibali vya kusafirisha mifugo na mazao yake.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tangu ombi kutolewa</li> </ul>
4.	Kusajili watoa huduma za afya ya mifugo, maduka ya pembejeo za mifugo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi 1 tangu ombi kupokelewa</li> <li>• Ndani ya siku 1 baada ya taanfa ya tukio</li> </ul>
5.	Kutoa kinga na tiba kwa mifugo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya kipindi husika</li> </ul>
6.	Kutoa taarifa za maendeleo ya mifugo ya mwezi, robo, nusu na mwaka kwa mamlaka husika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 baada ya robo ya kila mwaka</li> </ul>
7.	Ukaguzi wa huduma za mifugo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kila mwezi</li> </ul>
8.	Kutoa elimu na hamasa ya ufugaji na uvuvi wa kisasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya maombi</li> </ul>
9.	Kutoa leseni za uvuvi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
10.	Kuzuia uvuvi haramu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya kipindi husika</li> </ul>
11.	Kutoa taarifa za mipango ya maendeleo ya mifugo na uvuvi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya saa 1</li> </ul>
12.	Kutoa vibali vya kusafirisha ngozi za wanyama	

#### 6.10 Idara ya Maendeleo ya Jamii

Idara inawajibu wa kufanya uraghibishi, uwezeshaji, uhamasishaji, utetezi na ushikirishaji jamii katika mchakato wa kujiletea maendeleo endelevu.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kupoeka, kuhakiki na kushughulikia maombi ya mikopo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 tokea kupokelewa kwa maombi</li> </ul>

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
2.	Kuandaa na kutoa mikopo kwa vikundi vya uchumi vya wanawake.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 za kazi</li> </ul>
3.	Kufanya vikao mbalimbali vya Idara	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila jumatatu ya wiki, mwezi, robo nusu na mwaka</li> </ul>
4.	Kupoeka na kushughulikia maombi ya usajili wa vikundi / asasi mbalimbali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 za wiki</li> </ul>
5.	Kuratibu uundwaji na usimamiaji wa vikundi vya vijana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi tangu kupokelewa maombi</li> </ul>
6.	Kutoa kibali cha kulea na kutunza yatima na watoto wengine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 za kazi tangu kupokelewa kwa ombi</li> </ul>
7.	Kushughulikia ombi la kuasilisha (adoption) yatima na watoto wengine	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 za kazi tangu kupokelewa kwa ombi</li> </ul>
8.	Kupoeka na kusikiliza matatizo, migogoro na mashauri ya ndoa, matunzo kwa familia na watoto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 1</li> </ul>
9.	Kutoa elimu kwa jamii kuhusu sera na miongozo ya jinsia, watu wanaoishi maeneo hatarishi ili wachukue tahadhari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 kila baada ya robo mwaka</li> </ul>
10.	Kutoa taarifa juu ya ustawi na maendeleo ya jamii kila mwezi, robo, nusu na mwaka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 kwa kila kipindi husika</li> </ul>

#### 6.11 Idara ya Kilimo, Umwagiliaji na Ushirika

Idara inahusika na kutoa huduma bora, kusimamia shughuli za ugani na miradi ya kilimo pamoja na kuratibu masuala ya ushirika katika Manispaa. Pia idara inahusika kuratibu masuala ya ushirika katika Manispaa.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
	Sekta ya Kilimo	
1.	Kubuaji na kuandaa mipango shirikishi ya maendeleo ya kilimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 14 robo ya kwanza ya mwaka</li> </ul>
2.	Kutoa taarifa ya magonja ya mimea	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>
3.	Kutoa taarifa ya hali ya chakula ndani ya Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila robo ya mwaka</li> </ul>
4.	Kusajili watoa huduma za kilimo, maduka ya kuuza pembejeo za kilimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya miezi 3</li> </ul>
5.	Kusajili na kutoa vibali kwa mawakala wa pembejeo za kilimo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya Siku 14</li> </ul>
6.	Kuandaa mashamba darasa ya kilimo bora	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwaka</li> </ul>
7.	Kutoa taarifa ya masoko ya mazao.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>
8.	Kutoa taarifa ya hali ya newa na chakula.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>
9.	Kutoa takwimu na taarifa moalibmali za kilimo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi, robo na mwaka</li> </ul>

Sehemu ya Ushirika		
10.	Kuratibu uundwaji wa vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
11.	Kusajili vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya maombi kupokelewa</li> </ul>
12.	Kukagua na kutoa elimu kwa vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 kila baada ya robo mwaka</li> </ul>
13.	Kusaidia kuaanda sharia ndogo ndogo za ushinka	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 30 kila inapojoitokeza</li> </ul>
14.	Kushughulikia mashauri na migogoro ya vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya mwezi 1 baada ya kupokea malalamiko</li> </ul>
15.	Kutoa tathmini na taarifa mbalimbali za maendeleo ya vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 kila baada ya robo mwaka</li> </ul>
16.	Kuunganisha vyama vya ushirika na wabia wengine katika kuingia mikataba kwa manufaa ya vyama vya ushirika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 30 kila inapojoitokeza</li> </ul>

#### 6.12 Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani

Idara hii inahusika na kufuatilia na kupima mifumö na utekelezaji wä malengo ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida na kutoa ushauri wenye kurekebisha na kuimarisha maendeleo ya manispaa.

NA	HUDUMA ITOLEWAYO KWA MTEJA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kukagua na kutoa taarifa ya mapato na matumizi ya Halmashauri kwa kutumia miongozo ya fedha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 kila baada ya robo mwaka</li> </ul>
2.	Kutembelea na kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri ili kuona kama taratibu na thamani ya fedha (value for money) kama zimezingatiwa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 1 kila hatua ya mradi</li> </ul>
3.	Kukagua mikataba ya Wakandarasi kama taratibu za fedha na nyaraka ambatanishwa kama zinakidhi kanuni na taratibu za fedha	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 kila hitaji inapojoitokeza</li> </ul>
4.	Kukagua risisti za urejeshaji masurufu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 1</li> </ul>
5.	Kuandaa majibu ya "Audit Querries" za Wakaguzi wa Nje kila inapojoitokeza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 10</li> </ul>

#### 6.13 Kitengo cha Ugavi

Kitengo hiki kinahusika na kuandaa mpango wa manunuzi, kusimamia manuzi, ufuutiliaji wa malai za Manispaa pamoja na kuandaa matangazo ya fulsa za zabuni mbalimbali. Pia kinahusika na huhifadhi, kutunza na kusambaa bidhaa zilizounuliwa

NA	HUDUMA ZITOLEWAZO	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kupokeaa mali zilizoombwa na idara mbalimbali toka kwa wazabuni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya Siku 7 baada ya kutoa LPO</li> </ul>
2.	Kuandaa na kupitia hadidu za rejea kwa ajili ya	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 21</li> </ul>

NA	HUDUMA ZITOLEWAZO	VIWANGO VYA MUDA
	kutangaza zabuni za ndani ya nchi baada ya kupata maombi.	
3.	Kufanya tathmini ya zabuni na kuzawadia zabuni,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 30</li> </ul>
4.	Kutangaza zabuni mbalimbali za Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 90</li> </ul>
5.	Kutoa tuzo ya zabuni na kumjulisha mzabuni alieshinda zabuni.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 7</li> </ul>
6.	Kupokea na kujaza nukuu za bei ya mahitaji ya wateja (quotations)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya wiki 1</li> </ul>
7.	Kuandaa hati ya manunuzi (LPO) na kupitishwa kwa wahusika	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 1</li> </ul>
8.	Kukagua mali toka kwa wazabuni na kuingiza katika vitabu vya mali (stores ledger)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 7</li> </ul>
9.	Kuandaa nyaraka muhimu za manunuzi kwa ajili ya malipo ya mzabuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani siku 1</li> </ul>
10.	Kuandaa mpango na taarifa ya manunuzi kwenda CMT na PPRA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 20</li> </ul>

#### 6.14 Kitengo cha Ufugaji Nyuki

Kitengo hiki kinahusika na kulinda, kuhifadhi na kuhakikisha kunakuwepo matumizi endelevu ya mali asili za Halimshauri ya Manispaa na Taifa.

NA	HUDUMA ZINAZOHUSIKA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kutoa taarifa za kitaalamu zinazohusu misitu, nyuki na mazingira kwa vipindi vya mwezi, robo, nusu na mwaka,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 kila baada ya kipindi husika</li> </ul>
2.	Kutoa elimu juu ya uanzishwaji wa vitalu vya miti, misitu asilia na ufugaji nyuki kwa njia ya kisasa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kila mwezi</li> </ul>
3.	Kuhamasisha wajasiliamali njia sahihi za ufugaji wa nyuki wa mazao ya misitu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kila wiki</li> </ul>
4.	Kutembelea vikundi vya ufugaji nyuki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kila wiki</li> </ul>
5.	Kutoa elimu ya mabadiliko ya tabia nchi na fulsa zake	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kwa wiki</li> </ul>
6.	Kutoa huduma kwa wateja kama ukataji leseni, utoaji wa hati ya usajili wa mazao ya misitu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5</li> </ul>
7.	Kufanya ufuutiliaji wa masoko ya mazao ya maliasili ndani na nje ya nchi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 7</li> </ul>
8.	Kutoa elimu uanzishwaji wa vitalu vya miti na uhifadhi wa misitu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 2 kila mwaka</li> </ul>

### 6.15 Kitengo cha Sheria

Idara hii inanusika na utoaji wa huduma za kisheria na ushauri kwa wateja na wadau mbalimbali wa Halmashauri ya Manispaa ya Singida.

NA	HUDUMA ZITOLEWAYO KWA MTEJA	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kupoea mkataba ya kisheria inayohusu Halmashauri ya Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya kupoea mkataba</li> </ul>
2.	Kupitia kabba za vikundi vya kijamii na kutoa ushauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya kupoea mkataba</li> </ul>
3.	Kumhucum a mteja anaeingia mkataba na Manispaa au mgogoro na Manispaa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 1</li> </ul>
4.	Kuandaa nyaraka za kuwasilisha mahakamani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 21 tokea shauri kufunguliwa</li> </ul>
5.	Kutoa elimu ya Katiba na haki za bindamu kwa umma	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila baada ya miezi 3</li> </ul>
6.	Kujibu barua mbalimbali za wateja zinazohusu masuala ya kisheria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
7.	Kuandaa mabaraza ya Kata na kusimamia utendaji kazi kwa kuwapa elimu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 kila hitaji linapojitekeza</li> </ul>
8.	Kuhakiksha kuna usalama katika kila Kata ya Halmashauri ya Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>

### 6.16 Kitengo cha Teknolojia ya Habari, Mawasiliano na Mahusiano

Kitengo hiki kinahusika na kuandaa hadidu rejea (specifications) za vifaa vya TEHAMA, kutengeza na kuhuisha tovuti (website) ya Manispaa, pamoja na matumizi ya mawasiliano ya mtandao (e-mails). Pia kinahusika na kuandaa na kutoa taarifa na elimu kwa wateja wa Halmashauri ya Manispaa.

NA	HUDUMA ZITOLEWAZO	VIWANGO VYA MUDA
<b>Kitengo cha Tecknolojia ya Habari na Mawasiliano</b>		
1.	Kupata ushauri na matumizi ya mifumo ya TEHAMA toka wakala wa serikali mtandao (eGA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 tokea hitaji kuwasilishwa</li> </ul>
2.	Kutoa ushauri wa kitalamu na kuanda hadidu rejea za vifaa vya Tehama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya ombi kuwasilishwa</li> </ul>
3.	Kushughulikia matengezo ya tovuti na kuhuisha (update) taarifa za tovuti ya manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 baada ya kupewa maagizo</li> </ul>
4.	Kusimamia usalama na uhifadhi wa vifaa vya TEHAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
5.	Kuhakikisha usalama, msaada wa kiufundi na upatikanaji wa mifumo ya TEHAMA kwa wateja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
6.	Kutoa taarifa juu ya uuhishaji wa tovuti, mawasiliano ya kimtandao (e-mails) na usalama wa vifaa vya TEHAMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>
<b>Kitengo cha Habari, Elimu na Mawasiliano</b>		
7.	Kuunganisha makundi yote ya wadau wa Manispaa katika kutekeleza majukumu ya Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>

NA	HUDUMA ZITOLEWAZO	VIWANGO VYA MUDA
8.	Kuelimisha wananchi juu ya mabadiliko ya mara kwa mara ya sharia na kanuni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tokea shauri kujitoneza</li> </ul>
9.	Kuchambua hoja, maoni na malalamiko juu ya Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tokea suala kuwasilishwa</li> </ul>
10.	Kutoa taarifa mbalimbali za shughuli zinazofanywa na Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>
11.	Kutangaza taswira nzuri na mipango ya maendeleo ya Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kilai mwezi</li> </ul>

### 6.17 Watendaji wa Mitaa na Vijiji

Watendaji hawa wanashughulika na kutoa huduma mbalimbali kwa wananchi wa mwisho ambao ndio wadau wakubwa wa maendeleo ya Halmashauri ya Manispaa ya Singida.

NA	HUDUMA ZITOLEWAZO	VIWANGO VYA MUDA
1.	Kuitisha vikao vya serikali za mitaa/vijiji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mara 1 kwa mwezi</li> </ul>
2.	Kuitisha mikutano mikuu na kusoma taarifa za mapato na matumizi ya serikali za mitaa/vijiji	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 15 kila baada ya miezi 3</li> </ul>
3.	Kusikiliza, kupokea na kutatua malalamiko na migogoro ya wananchi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila siku</li> </ul>
4.	Kuandaa barua mbalimbali za utambulisho, dhamana mahakamani	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 5 tokea shauri kujitoneza</li> </ul>
5.	Kupokea na kujibu barua kutoka kwa mwajiri – Manispaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ndani ya siku 2 tokea barua kuwasili</li> </ul>
6.	Kupepeleka taarifa mbalimbali za utekelezaji wa mipango na majukumu ya Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kila mwezi</li> </ul>

## 7. WAJIBU, HAKI NA MAJUKUMU YA WATEJA KWA MANISPAA

Pamoja na haki na wajibu walionao wateja wa Manispaa, Mkataba huu wa Huduma kwa Mteja unawawezesha wateja kuelewa ni huduma zitolewazo na viwango vya ubora.

### 7.1 Wajibu wa wateja

Wateja wana jukumu la kufuata kanuni na taratibu zilizopo ili wasaidie Manispaa kutoa huduma bora na kuhakikisha manusiano mazuri yanakuwepo.

- Kufuata sheria na taratibu za Manispaa
- Kushiriki kutekeleza sera, sheria, mipango ya maendeleo na maelekezo ya serikali
- Kutoa taarifa sanifi na za kweli na kwa wakati muafaka
- Kufanya kazi kwa bidii na maarifa kwa ajili ya maendeleo ya Manispaa na taifa kwa ujumla
- Kulinda mali na kutunza mazingira kwa ajili ya vizazi vya sasa na vijavyo
- Kuzingatia muda wa uotoaji wa huduma

- Kuheshimu na kutii mamlaka za Manispaa
- Uwajibikaji wa wateja katika miradi mbalimbali ya maendeleo

### **7.2 Haki ya Mteja**

Kutokana na mkataba-huu pamoja na matarajio makubwa kutoka kwa wadau na wateja wa Manispaa, wao pia wanastahili kupata haki na stahili zifuatazo:-

- Haki ya kuheshimiwa
- Haki ya kupata huduma kwa kiwango na muda uliokubaliwa
- Haki ya kusikilizwa
- Haki ya kupata huduma kwa uwazi na usawa.
- Haki ya kushirikishwa kwenye mipango ya maendeleo
- Haki ya kushirikishwa kufanya mapitio ya Mkataba wa huduma kwa mteja.
- Haki ya kupata taarifa na habari zinazohusiana na shughuli zao na za Manispaa.
- Haki ya kukata rufaa kuhusiana na uamuzi wa suala lolote linalomhusu.
- Haki ya kutoa na kuwasilisha malalamiko kwa kufuata sheria, kanuni, taratibu na ngazi zilizowekwa.

### **8. MATARAJIO NA MATEGEMEO YA MANISPAA KUTOKA KWA WATEJA**

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

- Maelewano na mahusiano mazuri.
- Kuheshimu watalamu na watumishi.
- Kuépuka kashfa na majungu yanayolenga kuwakomoa watumishi.
- Kuwa na tåarifa sahihi za shughuli za watumishi.
- Kizingatia na kufuata sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa.
- Kuepuka migongano na migororo kati ya wateja na watumishi.
- Kutumia masanduku ya maoni kutoa dukuduku zao.
- Wateja kizingatia na kufuata ngazi za uongozi kutoa malalamiko yao.

### **9. MAONI NA TAARIFA ZA MREJESHO WA MKATABA**

Ili kuboresha huduma zetu pamoja na uwajibikaji wa watumishi na Manispaa kwa ujumla, Manispaa yetu iko tayari kupokea, kukubali maoni na ushauri na kuyafanyia kazi kwa kizingatia mambo yafuatayo:-

- Mapungufu yaliyomo katika utoaji huduma.
- Malalamiko na mrejesho wa utendaji kazi.
- Changamoto za wateja.
- Kuboresha huduma na utendaji wa watumishi.
- Kufanya kazi ushauri, maoni na malalamiko ya wateja.

Manispaa kwa upande mwingine imedhamiria kuhakikisha Mkataba wake wa Huduma kwa Mteja ni na Kudumu, na hapana budi huduma zitakazotolewa zitakidhi matarajio na viwango Tazukumu vyote vitapimwa kwa kuzingatia utekelezaji wa malengo ya kila idara kama zilizoainishwa ndani ya mpango mkakati wa Manispaa.

### **10. KUFANYA MAPITIO YA HUDUMA KWA MTEJA**

Mkataba huu umeandalowi na Manispaa kutokana na maoni, ushauri na changamoto kutoka kwa wateja na wadau, hiyo utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitatu, au kutoptobainika kuna upungufu au maoni na ushauri wa wateja ili kukidhi matarajio yao kutoptobainika kuna upungufu au maoni na ushauri wa wateja ili kukidhi matarajio yao kutoptobainika kuna upungufu au maoni na ushauri wa wateja ili kukidhi matarajio yao

Mapitio ya Mkataba wa Huduma kwa Mteja yatawezesha Manispaa, wadau na wateja kufanikisha masuala muhimu kama vile kuwa na Mkataba:-

- Hai na unaotekelzeza.
- Unaokubaliwa na pande zote zinazohusika.
- Unaozingatia dhana shirikishi.
- Unaozingatia mabadiliko na kwenda na wakati.
- Unaowezesna kuboresha utoaji huduma.
- Unaoweza kukabiliana na changamoto na mapungufu yanakayojiteza wakati wa utekelezaji wake.

**NB:** *Halmashuri ya Manispaa ya Singida inaweza ikapata changamoto za kutoptikia baadhi ya viwango vilivyoibaliika kutokana na changamoto mbalimbali za wadau wa maendeleo.*

### **11. MAWASILIANO KWA PANDE ZOTE**

Manispaa na mawasiliano ya simu za mezani, barua pepe, na sanduku la barua kwa njia ya posta si kwezesha mawasiliano ya HARAKA zaidi. Mawasiliano yote yatumwe kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Manispaa ya Singida. Anwani za mawasiliano zipo ukurasa wa mwisho.

Kura iwasiliano zaidi ya kiofisi anuani yetu ni:

MKURUGENZI WA MANISPA,  
HALMASHAURI YA MANISPAA YA SINGIDA,  
S.I.P. 236,  
**SINGIDA TANZANIA**

Simu ya Mezani: +255 26250 2179/2362  
Fax: +255 26250 2179  
Barua pepe: [info@smc.go.tz](mailto:info@smc.go.tz)  
Tovuti: [www.smc.go.tz](http://www.smc.go.tz)