

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA:

1. UTANGULIZI:

Halmashauri ya Wilaya ya **Mkuranga** inabeba dhamana ya kutoa huduma kwa jamii katika sekta zote ikiwa ni pamoja na kuhudumia wananchi katika nyanja zote za maisha.

Ili kutekeleza majukumu yake Halmashauri ya Wilaya inaamua kuwa na mkataba wa utoaji wa huduma kati yake na wanaopokea huduma hiyo (wateja).

Pamoja na mambo mengine, mkataba huu unaainisha huduma zinazotarajiwa kutolewa na viwango vya utoaji huduma hiyo ambayo wateja wanahaki ya kuvitarajia kutoka kwetu.

Mkataba huu utatoa mwanya wa kutekeleza shughuli kwa vitendo ikiwa ni pamoja na kutoa fursa ya ushirikishwaji wa umma katika kujiletea maendeleo.

Masuala yanayoelezwa na kubainishwa kwenye mkataba huu ni pamoja na madhumuni ya mkataba, majukumu na kazi za Halmashauri ya Wilaya. Mpango maalumu wa muda wa kati, wateja wa Halmashauri, matarajio ya wateja, maadili ya msingi ya Halmashauri viwango vya utoaji wa huduma, mahusiano ya Halmashauri na wateja, wajibu na haki za wateja namna ya kutoa na kufuatilia malalamiko.

TAARIFA FUPI YA WILAYA (DISTRICT PROFILE)

1.1 MAHALI ILIPO:

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ni mojawapo kati ya Halmashauri 7 za mkoa wa Pwani. Ipo katikati ya latitude $6^{\circ}.35^{\circ}$ na $7^{\circ}.15^{\circ}$ Kusini mwa Ikweta; na Longitudi $38^{\circ}.15^{\circ}$ na $39^{\circ}.30^{\circ}$ Mashariki mwa Meridian. Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga inapakana na Manispaa ya Temeke kwa upande wa Kaskazini, Manispaa ya Ilala Kaskazini Magharibi kwa upande wa Kusini inapakana na Halmashauri ya Wilaya ya Rufiji, Upande wa Mashariki inapakana na Bahari ya Hindi na upande wa Magharibi inapakana na Halmashauri ya Wilaya ya Kisarawe. Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina ukubwa wa eneo la Km. za mraba 2,432 kati ya hizo Km. za mraba 447 ni za maji (Bahari ya Hindi) na Km. za mraba 1985 za nchi kavu ambapo eneo la km. za mraba 1934 linafaa kwa kilimo.

1.2 HALI YA HEWA NA SURA YA NCHI:

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ipo katika ukanda wa mashariki mwa Pwani ya Bahari ya Hindi. Hali ya hewa ni ya kuridhisha, Wilaya hupata mvua katika vipindi 2 kwa mwaka. Kipindi cha Novemba hadi Desemba (Vuli) na kipindi cha mwezi Machi hadi Juni (mvua za masika). Kwa wastani Wilaya hupata mvua kati ya mm.800 hadi mm.1,000 kwa mwaka na wastani wa nyuzijoto 28° .

1.3 IDADI YA WATU:

Kwa mujibu wa sensa ya watu na makazi ya Taifa ya mwaka 2002, wakazi wa halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ni 187,428 wakiwemo wanawake 95,714 na wanaume 91,714. Hata hivyo kwa kuzingatia ongezeko la watu la wastani wa 3.5% Wilaya kwa mwaka 2010 inakadiriwa kuwa na wakazi 238,088 wakiwemo Wanawake 123,806 na wanaume 114,282.

1.4 **UTAWALA:**

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina jumla ya Tarafa 4, Kata 15, Vijiji vilivyosajiliwa 108 na Vitongoji 401 Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga inayo Waheshimiwa Madiwani 20 kati ya hao Madiwani 5 ni wa kuteuliwa (viti maalum) na waliobakia 15 ni wa kuchaguliwa. Waheshimiwa madiwani wote ni wa kutoka katika chama cha CCM (Chama tawala). Kwa sasa Halmashauri ina jumla ya watumishi 1,672 katika Idara zake 10.

1.0 **SHUGHULI ZA KIUCHUMI ZA WAKAZI WA HALMASHAURI YA WILAYA YA MKURANGA:**

Kilimo ni shughuli kuu ya kiuchumi kwa wananchi wa Wilaya ya Mkuranga. Inakadiriwa kuwa kiasi cha 85% cha wakazi wa Wilaya ya Mkuranga wanajishughulisha na Kilimo hususan kilimo cha Korosho, nazi na aina mbalimbali za matunda kama mazao ya biashara. Kiasi cha wakazi waliobaki 15% hujishughulisha na shughuli nyingine zikiwemo, uvuvi, uvunaji wa mazao ya misitu, biashara ndogo ndogo na ajira za ofisini.

Tofauti na mazao ya biashara, wakazi wa Wilaya ya Mkuranga hujishughulisha na Kilimo cha mazao ya chakula kama vile Muhogo, Mpunga, Mahindi, Viazi vitamu na mazao ya jamii ya kunde.

2.1 **HUDUMA ZA JAMII:**

Huduma za jamii zilizomo Wilayani ni pamoja na Shule za Msingi 108, Shule za Sekondari 30, kati ya hizo 22 ni za Serikali na 8 ni za binafsi. Vituo 30 vya kutolea huduma ya Afya, na huduma ya usambazaji wa maji safi na salama kwa asilimia 49 ya wakazi wote wanaokadiriwa kufikia 238,088. Kufikia Desemba, 2010, huduma hizi za jamii bado zinatolewa kwa kiwango cha chini ya mahitaji kutokana na uwezo mdogo kifedha na miundo mbinu hafifu/duni iliyopo Wilayani hivi sasa.

2.0 **MATAMKO YA DIRA YA MWELEKEO WA HALMASHAURI YA WILAYA YA MKURANGA:**

Kwa kuzingatia hali halisi ya uwezo na mazingira yake, Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga imejiwekea Dira (Vission) na mwelekeo (Mission) kwa lengo la kuleta maendeleo katika shughuli za kijamii na kiuchumi.

Matamko haya 2 yanamaanisha hasa:-

- (i) **Dira** – Ni kwamba ifikapo mwaka 2020 Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga iwe imeboresha utoaji wa huduma za kijamii na kiuchumi kwa wananchi wake.
- (ii) **Mwelekeo** – Tamko hili jipya linajaribu kuonyesha wapi Halmashauri inaelekea na ni vipi lengo kuu linalotarajiwa kufikiwa kama ilivyotajwa katika Dira kwa kipindi cha miaka 10 ijayo.

Tamko limeweka bayana katika kuyafikia malengo yake ikiwa ni pamoja na:-

- Kuijengea uwezo jamii, ushirikishwaji wa jamii, ufuatiliaji, uratibu na ufanyaji wa tathmini.
- Kuboresha na kuongeza huduma za jamii Wilayani.
- Kuinua uchumi kwa kuongeza viwango vya uzalishaji katika Sekta za Kilimo, Mifugo, ushirika, Maliasili, Viwanda na Biashara.
- Kuboresha na kuendeleza miundo mbinu ya kiuchumi na matumizi bora ya ardhi Wilayani.

4.0. TAARIFA ZA SEKTA MBALIMBALI

4.1. SEKTA YA ELIMU:

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga inashughulikia Sekta ya Elimu katika maeneo yafuatayo:-

- i) Elimu ya Awali
- ii) Elimu ya Msingi
- iii) Mpango wa Elimu ya Msingi kwa walioikosa (MEMKWA)
- iv) Elimu ya Sekondari.

ELIMU YA AWALI:-

Mpango wa Elimu ya Awali ni kwa kila Shule ya Msingi iwe na darasa la awali. Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina Shule za Msingi 126 kati ya hizo Shule za Msingi 124 zinaendesha Elimu ya Awali. Wanafunzi wanaosoma katika madarasa hayo ni wale wenye umri wa miaka 5 na 6.

ELIMU YA MSINGI:

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga inazo Shule za Msingi 113 za Serikali na 13 za binafsi zenye jumla ya mikondo 1,559 na Wanafunzi 70,136 wakiwemo Wasichana 35,574 na Wavulana 34,532. Wilaya inao jumla ya Walimu 1,173 wakiwemo Walimu wanawake 752, Walimu Wanaume 415. Hata hivyo, kwa kuzingatia mwongozo wa uwiano wa Mwalimu kwa Wanafunzi (T.P.R.) ya Mwalimu 1 kwa /wanafunzi 40, mahitaji halisi ya Wilaya ni Walimu 1,559 ambapo kwa sasa kuna Walimu 1,173 hivyo pungufu ni Walimu 386.

HALI YA UFAULU:-

Mpango wa MEMEM umesaidia kuinua kiwango cha taaluma, hivyo kuongeza kiwango cha ufaulu kwa Wanafunzi wanaomaliza na kuhitimu elimu ya Msingi.

ELIMU YA SEKONDARI:-

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina Shule za Sekondari 30. Shule 22 zinamilikiwa na wananchi na kuendesha na Serikali, Shule 8 zinamilikiwa na watu binafsi. Aidha, Wananchi na Wadau wengine wa elimu wanaendelea na juhudi za ujenzi na ufunguzi wa Shule zaidi za Sekondari.

ELIMU YA WATU WAZIMA:-

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina jumla ya Vituo (Madarasa) 168 vya Kisomo vikiwemo Vituo 111 vya KCM na Vituo 57 vya KCK. Vituo hivi vina jumla ya Wanakisomo wakiwemo wa KCM 3,422 na KCK 1,637. Aidha, Halmashauri ya Wilaya ina Vituo viwili (2) vya Mtaala mpya wa mchepuo wa Sayansi Kimu wenye Wanakisomo 58 wakiwemo Wanakisomo Wanaume 22 na Wanawake 36.

4.2. SEKTA YA AFYA:

Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga ina Hospitali ya Wilaya, vituo vya Afya viwili (2) na Zahanati ishirini na saba (27). Hospitali ya Wilaya ilifunguliwa rasmi tarehe 11 Desemba mwaka 2002 na Rais wa awamu ya tatu wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania Mheshimiwa Benjamin W. Mkapa. Awali wananchi wa Mkuranga walikuwa wakifuata huduma za Afya zenye hadhi ya hospitali ya Wilaya kwenye Hospitali za Wilaya za Temeke na Ilala zilizopo Mkoani Dar es Salaam kiasi cha umbali wa Km. 45 – 50 kutoka makao makuu ya Wilaya. Ujenzi wa Hospitali hii ya Wilaya bado unaendelea, hivi sasa ujenzi wa wodi mbili (2) umekamilika na zinatumiwa kutoa huduma na ujenzi wa Wodi (1) ya Watoto umekamilika.

Kukamilika kwa ujenzi wa majengo yanayoendelea kujengwa sasa, hospitali hii itakuwa tayari na majengo yafuatayo; Jengo la OPD, jengo la Wodi ya Wazazi, Jengo la X-Ray pamoja na upasuaji, majengo mawili (2) ya Wodi za Wanawake na Wanaume, jengo la Wodi ya watoto, jengo la huduma ya afya ya uzazi kwa baba, mama na mtoto na jengo la kutoa huduma na tiba kwa wagonjwa wa Ukimwi (CTC) hivyo kufanya jumla ya majengo nane (8) kati ya majengo 16 yaliyokusudiwa kuwepo katika Hospitali ya Wilaya. Ujenzi wa Wodi ya upasuaji Wanaume umekamilika na imeanza kutumika, Wodi ya upasuaji Wanawake imekamilika.

4.3. SEKTA YA MAJI:

HALI YA VYANZO VYA MAJI:

Jedwali Na. (16)

KAYA ZINAZOPATA MAJI SAFI	WASTANI WA UMBALI TOKA CHANZO CHA MAJI	VISIMA VIREFU	VISIMA VIFUPI VYA PAMPU	VISIMA VIFUPI VYA WAZI	MITO	MABAWA (YA ASILI)	MIFUMO YA MAJI YA BOMBA
38,764	4.0km	165	588	120	3	4	14

IDADI YA VISIMA NA AINA:-

Jedwali Na. (17)

VISIMA VIFUPI NA VIREFU VYA PAMPU NA VYA WAZI	IDADI
Visima vifupi vyenye pampu za mkono.	588
Visima virefu vyenye pampu za mkono.	154
Visima vyenye pampu za dizeli na umeme.	11
Visima vya ringi vya wazi.	120
Chemchem zilizoboreshwa.	3
Mabirika ya kuvuna maji ya mvua.	104
Miradi ya maji ya bomba inayofanya kazi.	9
Miradi ya maji ya bomba isiyofanya kazi.	5

Wilaya inakabiliwa na tatizo la ukosefu wa maji ya kutosha. Kufikia Mei, 2009, Wilaya ina jumla ya visima 873 vikiwemo visima vya wazi 120, vya pampu za mkono 740 na 13 vya nguvu ya dizeli na 1 umeme. Inakadiriwaa kiasi cha asilimia 49 tu ya wakazi wote ndiyo wanaopata maji.

Aidha, katika suala la utekelezaji sera ya maji (2002) Vijiji vyote 101 vina Kamati za maji na Vijiji 184 vimefungua mifuko ya maji Benki. Uhamasishaji unaendelea ili Vijiji vyote viwe na Mifuko ya maji Benki.

4.4 HUDUMA ZA KIUCHUMI:

4.4.1 SEKTA YA KILIMO/MIFUGO

Wilaya ya Mkuranga ina eneo la km za mraba 2,432 na kati ya hizo km za mraba 447 zipo baharini, km 1985 ni nchi kavu wakati eneo la km za mraba 54 ni hifadhi ya misitu. Eneo linalofaa kwa Kilimo ni Km za mraba 1934 (193,400 ha.) na eneo linalolimwa ni km za mraba 1,662.3 (166,230 ha) ambayo ni asilimia 86 ya eneo linalofaa kwa kilimo. Maeneo yote haya yamegawanyika katika kanda tatu tofauti ambazo ni ukanda wa bahari, nyanda za juu na ukanda wa mabonde.

Vyanzo vya maji vilivyopo ni mito ya misimu kama vile; Mbezi, Mzinga, na Uvuteni (Luhute). Vilevile kuna Mto Kogamimba ambao unakuwa na maji mwaka mzima. Aidha kuna mabwawa ya asili ambayo ni Misasa, Manze, na Nyamato.

Kilimo ndio shughuli kuu ya ki-uchumi ya wananchi wa wilaya ya Mkuranga. Inakadiriwa kuwa kiasi cha asilimia 85 ya wananchi wa wilaya ya Mkuranga wana jishughulisha na kilimo cha mazao ya chakula na biashara. Mazao ya biashara yanayolimwa ni korosho, minazi, aina mbalimbali za matunda kama machungwa, maembe na mananasi. Mazao mapya ni alizeti, ufuta na maembe bora. Mbali na idadi kubwa ya wakazi kujishughulisha na Kilimo bado pato la mwananchi wa Wilaya hii bado liko chini ambapo kutokana na ofisi ya takwimu ya Taifa. Mkazi wa Mkuranga anakadiriwa kuwa na pato la Tshs. 301,255/= kwa mwaka sawa na Tshs. 25,000/= kwa mwezi.

4.4.2 HALI YA CHAKULA

Wilaya ya Mkuranga inakadiriwa kuwa na idadi ya watu 230,038 kwa mwaka 2009/2010 kwa kuzingatia ongezeko la watu la wastani wa 3.5%. Mahitaji ya chakula katika wilaya kwa mwaka 2009/2010 ni tani 60,365 za wanga na tani 22,429 za mikunde. Mahitaji hayo yamezingatia mwongozo wa kitengo cha uhakika na usalama wa wanga kiasi cha gram 689 na mikunde gram 256. Wilaya inatarajia kuzalisha jumla ya tani 59,030 za wanga kwa ajili ya chakula. Hivyo Wilaya itakuwa na upungufu kidogo wa tani 1,335 (2%). Hii ni kutokana na upungufu wa mvua msimu wa kilimo wa 2008/2009. wananchi watakabaliana na upungufu huu kidogo kwa kununua chakula kwa fedha wanazopata kwa kuuza korosho, nazi na matunda (machungwa, maembe, mapapai, matikiti n.k).

Kwa upande wa mikunde kiasi kinachotarajiwa kupatikana ni tani 3,414. Hali hii inaashiria kuwa wilaya itakuwa na upungufu wa tani 19,015 upungufu huu huwa unafidiwa kwa kuingizwa toka wilaya ya jirani kwa kuingiza maharage ambayo hayalimwi wilayani. Wananchi wa wilaya ya Mkuranga huwa wanapata protini ya ziada toka kwenye samaki wanaovunwa toka bahari ya hindi pamoja na kuku wa asili wanaofungwa.

4.4.3 SEKTA YA MIFUGO

Wananchi wa Mkuranga hawana asili ya ufugaji. Mifugo ambayo ipo (Ng'ombe, mbuzi na kuku wa kisasa) imeingizwa katika miaka ya karibuni na AZISE mbali mbali. Baadhi ya Ng'ombe na Mbuzi wa asili wameingizwa na wafugaji wa makabila ya Wasukuma na Wamasai.

4.4.4 CHANGAMOTO ZILIZOPO KATIKA UTEKELEZAJI WA MAJUKUMU YA SERIKALI ZA MITAA NA SEKTA BINAFSI KATIKA KUENDELEZA KILIMO

1. Uzalishaji mdogo wa mazao.
2. Kutokuwa na vyama imara vya Ushirika.
3. Vyombo vya fedha haviko tayari kutoa mikopo kwa wakulima.
4. Kukosekana kwa viwanda vya usindikaji ili kuongeza dhamani.
5. Ukiukwaji wa Sheria na kanuni za sekta ya kilimo pamoja na ucheleweshaji kwa upitishwaji Sheria ndogo za Kilimo katika vyombo husika.
6. Kutokuwepo kwa Asasi Zisizo za Kiserikali (AZISE) za kutosha zinazotoa huduma za Ugani katika kuendeleza kilimo Wilayani.
7. Ushiriki mdogo wa AZISE katika kuandaa Mipango ya Maendeleo ya Kilimo kwa kutumia mbinu shirikishi ili Kilimo kiwe endelevu

4.5: **SEKTA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA**

4.5.1. **BUSTANI YA MICHE YA MITI:**

Wilaya ina bustani za miche zenye jumla ya miche ya miti 47,000 ikiwemo miche ya miti 12,000 inayooteshwa na Halmashauri ya Wilaya na miche 35,000 ya iliyootehwa na watu binafsi.

4.6. **BIASHARA:**

Halmashauri hii inayo wafanyabiashara mbalimbali wakiwemo wafanya biashara za maduka ya jumla na reja reja, mashine za kusaga, migahawa, bucha, maduka ya dawa baridi, vituo vya mafuta ya magari na mitambo, nyumba za kulala wageni, vilabu vya pombe (Pombe shops) mashamba/majangwa ya chumvi, maduka ya vifaa vya ujenzi, machinjio, vibanda vya kutolea huduma za simu za mkononi, baa n.k. Jedwali ilfuatalo linaonyesha aina ya biashara na idadi.

4.7 **BARABARA:**

Wilaya ya Mkuranga ina jumla ya Km.644 za barabara kwa mgawanyo ufuatao:-

- Barabara Kuu ya Taifa (Dar es Salaam - Kibiti Road) Km.110 (Lami).
- Barabara ya Mkoa Km.45
- Barabara za Wilaya Km.349
- Barabara za vijiji Km. 140

Mbali na barabara kuu ya Taifa (Km.110) na barabara ya Mkoa Km. 46, barabara zilizosalia zinapitika kwa wakati wote. Hii inatokana na hali ya barabara zenyewe kuwa za udongo na matengenezo yake kutegemea fedha za mfuko wa barabara (Road Fund) zinazotolewa kila mwaka. Mgawanyo wa fedha hizi huzingatia pia umuhimu wa kiuchumi katika eneo/maeneo ambayo barabara inapita. Maeneo ambayo yanazalisha mazao mengi ndiyo hupewa kipaumbele kwa lengo la kuwawezesha wakulima kusafirisha mazao yao hadi sokoni. Zifuatazo ni barabara ambazo tayari zimekwishafanyiwa matengenezo na zile zinazoendelea kufanyiwa matengenezo kwa fedha za mfuko wa barabara (Road Fund).

Mafanikio ya Wilaya ya Mkuranga:

Wilaya imeweza kujenga shule mpya 22 za Sekondari za Kata katika vijiji vya Vianzi, Malela (Kata ya Vikindu), Dundani, Tengelea (Kata ya Mkuranga), Kiimbwanindi (Kata ya Kimanzichana), Kizomla (Kata ya Mkamba), Mamdimkongo (Kata ya Bupu), Mkiu (Kata ya Nyamato), Magawa (Kata ya Magawa), Kisiju Pwani (Kata ya Kisiju).

- Kusimamia ukamilishaji wa ujenzi wa nyumba za walimu 54 na madarasa 55 yanayojengwa katika shule za msingi.
- Kupeleka Sekondari wanafunzi waliofaulu sawa na asilimia 100% ya watahiniwa.
- Ongezeko la uandikishaji wanafunzi darasa la kwanza
- Uwiano wa kitabu kwa wanafunzi umeboreka toka 1:5 hadi 1:4
- Kufanyika kwa kikao cha wadau wa elimu wa Wilaya ya Mkuranga.
- Mahudhurio ya wanafunzi yameongezeka toka wastani wa 85% hadi wastani wa 92%.
- Wilaya imefanikiwa kuchanja watoto 36,049 sawa na asilimia 54 katika zoezi la chanjo kitaifa.
- Taasisi 10 hapa Wilayani zimejengewa mabirika ya kuvunia maji ya mvua kila moja lina ujazo wa lita 2000
- Kupungua kwa Idadi ya magonjwa yatokanayo na matumizi ya maji yasiyo safi.
- Kufanyika kwa mikutano ya uhamasishaji wa mazao mapya kwa wajumbe wa Kamati za Maendeleo za Kata (W.D.C.) zote Wilayani.

- Ziara mbalimbali za mafunzo zilifanyika kuhusu Kilimo bora na mazao mbalimbali.
- Usimamizi na kuwezesha uundaji wa vikundi 20 vya uzalishaji na usimamiaji wa miradi ya maendeleo chini ya mpango wa DADPs.
- Mafunzo ya ufungaji bora na ziara za mafunzo kwa wafugaji zimefanyika.
- Wilaya imeweza kutoa elimu ya biashara kwa wafanyabiashara wadogo wadogo juu ya kuendesha biashara zao na kuzisajili ili kuingiza kwenye mfumo rasmi wa kutambulika kisheria.
- Ongezeko la watumishi wanaoenda kujiendeleza
- Ongezeko la Vyama vya Ushirika vilivyosajiliwa.

Changamoto za Wilaya ya Mkuranga:

- Baadhi ya watumishi kufanyakazi katika mazingira magumu.
- Ukosefu wa huduma za Afya katika baadhi ya vijiji.
- Walimu kusita kwenda kufundisha Koma, Kuruti na Boza kutokana na woga wa maji ya bahari na vyombo duni vya kusafiria majini.
- Ukosefu wa mabweni katika shule za Sekondari za wananchi.
- Mimba, ushirikiano dhifu wa vyombo vya dola katika kudhibiti mimba shuleni.
- Upungufu wa madarasa 872 nyumba za walimu 942 na madawati 11,709 Katika shule za msingi.
- Uchache wa vituo vya huduma na tiba (CTC) husababisha wagonjwa kusafiri umbali mrefu kufuata huduma. Baadhi ya wagonjwa kushindwa kufuatilia mwendelezo wa matumizi ya dawa.
- Uhaba wa watumishi wenye ujuzi katika idara mbalimbali za Halmashauri.
- Kutokuwepo chanzo cha uhakika cha huduma ya maji katika Wilaya ya Mkuranga.
- Maafisa ugani kutokuwa na vitendea kazi vya uhakika (Extension kits).
- Kutotosheleza kwa bei ya mazao na bei kubwa ya pembejeo mbalimbali za Kilimo.
- Uchomaji haramu miti na ukataji mkaa, kuni, nguzo na fito ndani ya hifadhi ya misitu.
- Malisho ya Mifugo katika maeneo ya hifadhi ya misitu.
- Ukosefu wa pesa za kulipia fidia za mali za wananchi kwa wakati.
- Ukosefu wa fedha za upimaji viwanja kwenye maeneo yaliyopimwa hivyo kusababisha ujenzi holela.
- Ukosefu wa fedha kwa ajili ya utoaji wa elimu ya sheria za Ardhi kwa wananchi.
- Vikundi vinavyoanzishwa vinashindwa kuendeleza miradi inayoanzishwa kwa kukosa mtaji.
- Unyanyapaa kwa wanaoishi na VIRUSI vya UKIMWI ni tatizo kubwa kwa jamii.
- Kukosekana kwa nyumba za watumishi wa Halmashauri.
- Kukosekana kwa huduma za Benki Wilayani.

Mikakati ya Wilaya ya Mkuranga:

- Kukamilisha ujenzi wa shule mpya za sekondari 10 na kuongeza madarasa 14 katika Shule za Sekondari za zamani.
- Kuimarisha mfuko wa elimu wa Halmashauri kwa kuchangiwa na wadau mbalimbali ili uweze kusaidia kuziba mapengo yote katika sekta ya elimu (madarasa, madawati, nyumba za walimu n.k.).
- Kujenga mabweni katika Sekondari za Nasibugani, Panzuo, Mkugilo na Tambani.
- Kufungua Kidato cha Tano (A'level) katika Shule za Mwinyi na Nasibugani Sekondari.

- Kununua Engine boat kwa ajili ya kurahisisha usafiri wa walimu wanaofanya kazi visiwa vya Kwale na Koma.
- Kuhakikisha jamii inaendelea kuwapeleka watoto kwenye chanjo kwa wakati.
- Kujenga miundombinu ya miradi ya maji ya bomba katika vijiji vya Vikindu, Mwarusembe, Kimanzichana Kaskazini, Mkiu, Magawa na kukarabati miradi ya Kalole, Kisiju Pwani na Kizapala.
- Kuendelea na uchimbaji visima virefu na vifupi kulingana na upatikanaji wa Wahisani na fedha.
- Kuimarisha matumizi ya wanyama kazi katika Kilimo.
- Kuanzisha na kuratibu mashindano ya Kilimo katika ngazi zote za Wilaya na kutoa tuzo kwa washindi kama motisha.
- Kuendeleza Kilimo cha umwagiliaji na pia kuendeleza Kilimo cha mazao mapya ya Paprika, Maembe, Makakawa na Uyoga.
- Kuhakikisha kuwa pembejeo za Kilimo zinapatikana wakati wote zinapohitajika.
- Kupunguza upotevu wa mazao kabla na baada ya kuvuna.
- Kujenga miundombinu ya mifugo kama mabwawa, malambo na majosho.
- Kutenga maeneo kwa ajili ya wafugaji.
- Kuendeleza usindikaji wa mazao ya Kilimo na Mifugo.
- Jamii zinazozunguka misitu ya asili kuelimishwa juu ya uvunaji endelevu na hifadhi ya rasilimali za maliasili.
- Kubuni shughuli mbadala za kuongeza kipato kwa jamii husika badala ya kuelekeza shughuli hizo katika maliasili.
- Kutafuta vyanzo vingine vya nishati badala ya mkaa na kuni.
- Mpango shirikishi wa uhifadhi wa misitu kuendelea kutekelezwa katika vijiji 15 Wilayani.
- Kuendelea kwa mradi usimamizi wa mazingira ya bahari (MACEMP).
- Uboreshaji mipango miji Wananchi wa Kiguza, Miale, Mkwalia baada ya kuridhia mali zao kuthaminiwa kwa ajili ya kulipwa fidia zao na hatimaye vigawiwe kwa ajili ya kundelevu eneo la Mji wa Mkuranga. Pia wananchi wa Kata ya Kimanzichana wameridhia utafiti wa mafuta ufanyike katika Kijiji cha Kiimbwanindi.
- Wilaya inatarajia kuendelea kutoa elimu ya kuepuka unyanyapaa kwa jamii ili wanaoishi na Virusi vya UKIMWI waweze kushiriki kwenye miradi mbalimbali ya maendeleo.
- Kuwa na soko kubwa la kisasa la mazao mbalimbali, kituo kikubwa cha mabasi ya abiria Teksi na Pickups katika Makao Makuu ya Wilaya.
- Kutoa mafunzo jinsi ya kutumia taarifa mbalimbali za masoko kwa vikundi mbalimbali vya wafanyabiashara na wajasiliamali.
- Kuendelea kufuatilia vibali vya kuajiri wataalam mbalimbali kutokana na bajeti.
- Kutafuta Wahisani watakaofadhili ujenzi wa Kota za Watumishi.
- Kuhakikisha vyama vyote vya ushirika vya Wilaya ya Mkuranga vinakaguliwa.
- Kusimamia mikutano mikuu ya mwaka katika vyama vya ushirika vyote vinavyofanya kazi.

2. TATHMINI YA HALI HALISI:

2.1 WADAU, MAJUKUMU NA ATHARI ZA KUTOTIMIZA MATARAJIO: (STAKEHOLDERS ANALYSIS):

JEDWALI NA 2:

JINA LA MDAU	MAJUKUMU/MATARAJIO	ATHARI ZA KUTOTIMIZA WAJIBU
1. WAKAZI WA WILAYANI (WANANCHI)	<ul style="list-style-type: none"> - Kushiriki katika ujenzi wa zahanati vituo vya Afya na Hospitali. - Utunzaji wa maeneo yanayopatikana maji safi na salama. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongezeka kwa magonjwa na umaskini.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwezesha uandikishaji wa watoto wenye umri kujiunga na shule. - Kuhakikisha kuwepo kwa majengo mazuri ya kufundishia na kusomea watoto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongezeka kwa (ujinga) wasiojua kusoma na kuandika katika Jamii.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuhakikisha upatikanaji wa miundo mbinu (barabara) bora kwa ajili ya usafiri na usafirishaji wa mazaop, biashara mbalimbali na wananchi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kupungua kwa upatikanaji wa huduma muhimu kipato na kuongezeka kwa maskini
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushiriki katika uandaaji wa mipango shirikishi Jamii. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongelea matumizi mabaya ya rasilmali zilizopo na kuongeza umaskini
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwepo kwa utawala Bora. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kutokuwepo kwa amani na utulivu wa watu na mali zao.
2. GLOBAL EDUCATION PARTNERSHIP (GEP)	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwezesha vijana waliohitimu shule waweze kuwa na elimu/ujuzi wa kujiajiri. - Kusaidia jitihada za wananchi kama vile ujenzi wa vyuo vya shule, madarasa n.k. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongezeka tatizo la ajira kwa wahitimu na umaskini - Kuongezeka kwa ujinga katika Jamii.
3. SERIKALI KUU	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwezesha jamii kuinua uwezo/Ujuzi (capacity building) katika kuendesha masuala mbalimbali ya kijamii na kiuchumi kama vile - Utawala bora Uwazi - Uanzishaji na usimamizi wa miradi (Binafsi, Jamii) - Kutafsiri sera na maelekezo ya kitaifa kwa Jamii/wananchi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ukosefu wa amani na utulivu. - Huduma duni za kijamii na kiuchumi - Uhaba wa wawekezaji wa ndani - Uwezo mdogo kutekeleza miradi iliyoanzishwa na wananchi wenyewe. - Kutofikiwa kwa kiwango cha Maendeleo yaliyotarajiwa na Taifa.

4. RURAL RESOURCE CENTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Kuongeza ushirikiano na ushirikishwaji wa jamii vijijini na wilaya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wananchikushindwa kuendesha miradi waliyoanzisha.
5. FRIENDS OF USAMBARA	<ul style="list-style-type: none"> - Kujenga mazingira bora ya utalii wilayani 	<ul style="list-style-type: none"> - Idadi ndogo ya watalii waingiao wilayani.
6. WAWEKEZAJI/ TAASISI BINAFSI	<ul style="list-style-type: none"> - Kushirikishwa kwenye utoaji wa huduma za kijamii na kiuchumi, Utawala Bora na - Amani na Utulivu 	<ul style="list-style-type: none"> - Utoaji duni wa huduma za kijamii na kiuchumi. - Uhaba wa nafasi za ajira na kujiajiri. - Ukwepaji wa Kodi
7. VYAMA VYA SIASA (Madiwani, Wenyeviti wa Vijiji na Vitongoji.)	<ul style="list-style-type: none"> - Kudumisha: Utawala bora, Uwazi,Uhuru wa uendeshaji wa shughuli za vyama vya siasa 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa demokrasia, uhuru wa vyama vya siasa. - Ushiriki mdogo wa jamii katika masuala ya kisiasa.
8. UVETA (UMOJA KATI YA MKOA WA TANGA NA VESTFOLD NORWAY)	<ul style="list-style-type: none"> - Kujenga uwezo wa kiutawala/Utendaji katika Halmashauri. - Kusaidia shughuli za uzalishaji mali (Usindikaji vyakula) - Kusaidia kampeni dhidi ya UKIMWI. - Kuinua kiwango cha ubora wa Elimu ya Msingi 	<ul style="list-style-type: none"> - Uwezo mdogo wa kiutendaji, vitendea kazi na nguvu kazi katika jamii - Kipato duni na uwezo mdogo wa kupambana na umaskini - Kuongezeka kwa kiwango cha ujinga katika Jamii.
9. Watumishi wa Halmashauri	<ul style="list-style-type: none"> - Kupata mishahara na marupurupu mengine kwa wakati. - Mazingira mazuri ya kufanyia kazi. - Kutambulika na Kueshimika 	<ul style="list-style-type: none"> - Utendaji kazi usioridhisha. - Halmashauri kutoa huduma duni za Kijamii na kiuchumi.

2.2 MAENDELEO KISEKTA (SWOT ANALYSIS)

JINA LA SEKTA	UWEZO	UDHAIFU	FURSA	VIKWAZO
1. ELIMU	<ul style="list-style-type: none"> - Zipo shule za Msingi 232, Sekondari 38 - Wapo walimu 2153 Nyumba za walimu 272 madarasa 1685 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa fedha za: mafunzo kwa walimu waliokazini (Grade B/C), kuajiri walimu wapya, ujenzi wa madarasa na nyumba za walimu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sera nzuri ya kitaifa ya Ukarafati wa mashule (capitation grant). - Global Education partnership inasaidia kusambaza vifaa vya kufundishia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ongezeko kubwa la bei za vifaa vya ujenzi. - Ongezeko la utoro mashuleni

	<ul style="list-style-type: none"> - Kila kijiji kina angalau S/M 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiwango kidogo cha kufaulu kwa wahitimu wa kidato cha nne. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bajeti kwa ajili ya sekta ya Elimu inazidi kuongezwa - Jamii inazidi kuinua uelewa wa maendeleo ya Elimu. 	
2. HEALTH	<ul style="list-style-type: none"> - Zipo zahanati, vituo vya afya na Hospitali. - Ipo idadi ya kuridhisha ya madaktari na watumishi wa Afya katika Hospitali ya wilaya wanajituma katika kazi. - Zipo dawa na vifaa vya kuridhisha pamoja na vyombo vya usafiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa fedha za ajira mpya na mafunzo kazini. - Uhaba wa fedha za ujenzi wa majengo ya zahanati, vituo vya afya na nyumba za watumishi wa Afya. - Uhaba wa watumishi wa Afya. - Uwezo mdogo wa wananchi kuchangia gharama za matibabu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Serikali kuendelea kuzipatia wilaya fedha za kuboresha huduma za Afya (Basket fund allocation) - Serikali kuendeleza mfumo mzuri wa upatikanaji na usambazaji wa madawa. - Kuimarisha mfumo wa uchangiaji gharama za matibabu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuenea kwa UKIMWI. - Kuenea kwa ugonjwa/vifo kutokana na Tauni. - Ongezeko la gharama za matibabu.
3. UJENZI	<ul style="list-style-type: none"> - Ipo idadi ya kuridhisha ya watumishi na vyombo vya usafiri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa fedha za kukarabati barabara 	<ul style="list-style-type: none"> - Wapo wakandarasi wa kutosha na wananchi wako tayari kushiriki kazi 	<ul style="list-style-type: none"> - Barabara kuharibika na kutopitika wakati wa mvua
4. MAJI	<ul style="list-style-type: none"> - Vipo vyanzo vya maji na kamati za maji - Wapo watumishi wenye ujuzi wa kazi za matumizi ya maji - Zipo huduma za maji ya bomba na visima vifupi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa vifaa vya upimaji (survey). - Uhaba wa fedha za kukarabati mifumo ya maji iliyopo na uanzishaji wa mifumo mipya. 	<ul style="list-style-type: none"> - Watumiaji maji wapo tayari kuchangia gharama za uendeshaji miradi. - Wananchi wanendelea kufungua akaunti za maji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uharibifu wa vyanzo vya maji kutokana ukataji misitu na Kilimo.

5. KILIMO NA MIFUGO	<ul style="list-style-type: none"> - Usambazaji wa mabwana shamba katika kata wakiwa na vyombo vya usafiri (pikipiki). - Upatikanaji wa utaalam wa Kilimo bora vijijini. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa mtaji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuendelea kuwepo kwa wahisani wanaosaidia shughuli za Kilimo 	<ul style="list-style-type: none"> - Baridi kali huathiri baadhi ya mimea. - Bei kubwa ya zana za Kilimo na pembejeo. - Mvua zisizo na uhakika.
6. MALIASILI	<ul style="list-style-type: none"> - Ipo Misititu ya kutosha - Zipo hifadhi za wanyamapori - Wapo watumishi wa kuridhisha 	<ul style="list-style-type: none"> - Hakuna nishati mbadala hususan katika vijiji. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wahisani wapo tayari kusaidia shughuli za upandaji misitu. - Jamii imeanza kutumia kuni kwa uangalifu (majiko sanifu) - Jamii inatumia matofali katika ujenzi wa nyumba badala ya miti. 	<ul style="list-style-type: none"> - Uharibifu wa misitu kwa ajili ya kuni na ujenzi wa nyumba.
7. MAENDELEO YA JAMII	<ul style="list-style-type: none"> - Zipo shughuli nyingi za uzalishaji mali. - Wapo watumishi wa Maendeleo katika ngazi za kata 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa mtaji 	<ul style="list-style-type: none"> - H/W ipo tayari kutoa 15% ya mapato yake kuchangia shughuli za wanawake na vijana. - Ipo sera nzuri ya Taifa kusaidia wanawake na vijana 	<ul style="list-style-type: none"> - Upungufu wa ujuzi wa uendesha miradi. - Upungufu wa ujuzi wa kutunza hesabu za fedha. - Uhaba wa masoko ya bidhaa zinazozalishwa.
8. USHIRIKA NA MASOKO	<ul style="list-style-type: none"> - Vipo vyama vya ushirika (hai) vya kuridhisha 	<ul style="list-style-type: none"> - Uhaba wa watumishi kwa Idara ya ushirika wilayani - Ukaguzi wa vitabu vya ushirika kutofanywa kwa wakati muafaka. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwepo kwa sera nzuri ya Taifa ya ushirika. - Jamii ipo tayari kuunda vyama vya ushirika 	<ul style="list-style-type: none"> - Kuwepo kwa wanachama wasio waaminifu - Wanachama kuwa na Elimu duni ya ushirika. - Upungufu wa elimu ya utunzaji vitabu vya fedha.

2.3 MASUALA MUHIMU (KEY ISSUES)

Wilaya ya Mkuranga imebaini mambo muhimu ya kushughulikia katika sekta nane za vipaumbele: Kilimo na Mifugo na uvuvi, Maji, Afya, Elimu, Maliasili, Ushirika na Masoko, Maendeleo ya jamii na Ujenzi.

i MAENDELEO YA JAMII

Uhaba wa mitaji kwa shughuli za uzalishaji mali, utekelezaji, ujuzi mdogo wa uendeshaji wa miradi na urejeshaji mdogo wa mikopo.

ii. AFYA

Uduni wa utoaji wa Huduma za Afya kutokana na uhaba wa wataalam wenye ujuzi na Vitendea kazi hususan kwenye Vituo vya Afya na Zahanati.

iii. ELIMU

Upungufu wa madarasa, walimu, nyumba za walimu na vyoo vya wanafunzi.

iv. KILIMO NA MIFUGO

Uzalishaji duni wa mazao ya Kilimo unaosababishwa na mvua zisizo za uhakika, kuchoka kwa ardhi na matumizi ya teknolojia duni.

v. MAJI

Upungufu wa maji safi na salama kutokana na miundo mbinu ya maji kuwa ya siku nyingi wakati idadi ya watu ilikuwa ndogo na uharibifu wa vyanzo vya maji.

vi. MALIASILI:

Uharibifu mkubwa wa misitu na mmomonyoko wa udongo katika milima ya usambara.

vii. USHIRIKA NA MASOKO

Kulegalega kwa vyama vya ushirika na uhaba wa masoko na utunzaji duni wa vitabu vya fedha za ushirika.

Viii UJENZI.

Uharibifu wa mara kwa mara wa barabara kutokana na mvua na matengenezo yasiyo ya wakati husababisha usafirishaji wa mazao na wananchi wilayani kuwa na gharama kubwa.

3.0 DIRA YA WILAYA

Dira ya Halmashauri ya Wilaya ya ni kuondoa/kupunguza umaskini na kuinua hali ya utoaji huduma za kijamii na kiuchumi kwa wananchi wake.

3.1 KAULI MBIU (MISSION STATEMENT)

- i. Ugawaji sawa wa raslimali zilizopo
- ii. Kutoa huduma za kijamii na kiuchumi kwa kiwango kinachostahili
- iii. Jamii inawezeshwa kuwa na:- Utawala bora, Utekelezaji na usimamizi mzuri wa miradi,Umilikaji na uendelezaji (sustainability) wa huduma za kijamii na kiuchumi.

3.2 MALENGO (OBJECTIVES)

Malengo ya ujumla ifikapo mwishoni mwa mwaka kissekta ni kama ifuatavyo:-

- i. Elimu - Kuinua kiwango cha Elimu ya Msingi kufikia 75%

- ii. Afya - Kuboresha utoaji wa huduma za Afya kufikia 60%
- iii. Maji - Kuwezesha wananchi kupata maji safi na salama kutoka hadi ya wakazi wote wa wilaya ya Lushoto.
- iv. Kilimo na Mifugo - Kuongeza tija na uzalishaji wa mazao ya Kilimo na mifugo kwa %
- v. Ujenzi - Kuboresha usafiri na usafirishaji ndani ya wilaya kwa kukarabati barabara na madaraja.

3.3 **SERA NA MIKAKATI:**

Wilaya itafikia malengo/matarajio iliyojiwekea kwa; kushirikisha Jamii katika kubuni, kupanga, kutekeleza, kufuatilia na kutathmini Miradi mbalimbali ya maendeleo inayotekelezwa kwenye ngazi zote na kuhakikisha kuwa inaweka mikakati endelevu ya ukusanyaji wa mapato, ambayo yatumika kwa uangalifu na umakini wa hali ya juu ili yaweze kuleta maendeleo endelevu kwa wananchi.

Wilaya pia itaelimisha jamii kuhusu Sera mbalimbali za Kitaifa na umuhimu wa kutumia sheria ndogo zilizopo kuhakikisha kuwa shughuli zote zinazotekelezwa kwenye maeneo yao, zinafanyika kulingana na taratibu, kanuni na sheria zilizopo.

Eng. Mshamu A. Munde
MKURUGENZI MTENDAJI (W),
MKURANGA

4. **MALENGO YA MKATABA:**

Madhumuni ya Mkataba huu wa Huduma kwa wateja ni kuiwezesha Ofisi ya Halmashauri ya Wilaya ya Mkuranga kuongeza ufahamu wa ubora na upatikanaji wa huduma inazotoa kwa wateja wake. Mkataba huu utawezesha watumiaji huduma kuwa na ufahamu na uelewa mpana zaidi na kazi za Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) na kuweka wazi namna watumiaji huduma wanavyoweza kuwasiliana na ofisi hii.

Mkataba pia unabainisha namna wateja wanavyoweza kuwasiliana na kutoa dukuduku zao, iwapo huduma zitolewazo zitakuwa za chini ya ubora unaokubalika. Aidha kuwathibitishia wateja juu ya kupatiwa haki, pale itakapobainika kuwa madai yao yana ukweli.

Mkataba huu kwa maneno mengine unalengo la kukuza ushirikiano baina ya Ofisi ya Halmashauri ya Wilaya na wateja wake na kuweka wazi zaidi majukumu yake yaweze kueleweka vema na hivyo kutoa fursa ya ushiriki mpana zaidi na wadau wake katika kuchangia mawazo na kwa hivyo kuwa ni sehemu muhimu ya ofisi hii.

5. **MAJUKUMU NA KAZI ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA MKURANGA**

Kwa ujumla majukumu ya Halmashauri ya Wilaya ni kuhakikisha kuwa inatoa huduma kwa jamii kwa kiwango cha juu katika nyanja ya Elimu, Afya, Kilimo/Mifugo na Ushirika, Maji, Ujenzi, Maliasili, Mazingira, Biashara, Usafiri, Mawasiliano, Ardhi, Utawala Bora n.k.

Kwa undani majukumu hayo yameelezwa kwa kila idara.

6. MPANGO MAALUM WA MUDA WA KATI (2012/2016)

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya imeandaa Mpango Maalumu wa mkakati wa miaka mitatu (2012/2016) unaoelezea jinsi itakavyowajibika na kutekeleza majukumu yake ya kimsingi. Lengo kubwa la mpango huu wa kati ni pamoja na:-

1. Kutoa huduma inayojali zaidi matokeo;
2. Utoaji wa huduma yenye kujali zaidi mteja wa huduma inayoendana na thamani ya fedha inayotumika (Customer focus value for money).

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji Wilaya inafahamu kuwa ajenda kubwa iliyo mbele yetu sasa hivi ni kukuza uchumi na kupunguza umaskini. Kwa maana hiyo imedhamiria chini ya mpango huu, kuwawezesha wateja wake wote kupata nafasi ya kuchangia jitihada hizi za kimaendeleo kwa njia ya uwazi na fursa sawa kwa wote.

Pamoja na majukumu ya ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W), ofisi pia inashirikana bega kwa bega na wananchi kupitia kwa wawakilishi wao ambao ni Waheshimiwa Madiwani ambao wana majukumu yao katika Kamati zao na akiwa Diwani mmoja mmoja kama ifuatavyo:-

Majukumu ya Diwani

- (1) Diwani atakuwa na majukumu yafuatayo:
 - a) Atatakiwa kuwa karibu sana na wapiga kura na kupata ushauri wa wananchi katika mambo yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri;
 - b) Atatoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa Halmashauri; ndogo
 - c) ambamo yeye ni mjumbe;
 - d) Atahudhuria mikutano ya Halmashauri ya Kamati au Kamati ndogo ambamo yeye ni mjumbe;
 - e) Atateua angalau siku moja kila mwezi mkutano na wananchi katika eneo lake la uchaguzi;
 - f) Atatoa taarifa kwa wapiga kura kuhusu maamuzi ya jumla ya Halmashauri na hatua zilizochukuliwa na Halmashauri kuondoa matatizo yaliyowahi kuelezwa na wakazi wa eneo lake la uchaguzi;
 - g) Atachangia ujuzi na uzoefu wake katika majadiliano yaliyofanyika katika mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri; na
 - h) Atashiriki katika shughuli za pamoja na maeneleo katika eneo lake la uchaguzi na katika eneo zima la Halmashauri.
- (2) Katika kutekeleza wajibu wake Diwani atazingatia:-
 - a) Maslahi ya Taifa na maslahi ya Wananchi katika eneo la Halmashauri;
 - b) Katiba, Sheria na Kanuni;
 - c) Kanuniza Maadili ya Madiwani mwongozo juu ya mahusiano ya Madiwani na Watumishi na miiko mingine ya Kitaaluma.

A: Kamati ya Fedha, Utawala na Mipango

Majukumu ya Jumla.

Kamati hii inawashirikisha wenyeviti wa kamati zote za kudumu na inapaswa kukutana kila mwezi mara moja. Aidha, madariak ya kamati hii ni kama ya kamati zingine za kudumu na hivyo hairuhusiwi kisheria kufanya kazi/majukumu ya Kamati nyingine za kudumu kwa ujumla, majukumu yake ni pamoja na kusimamia na kudhibiti ukusanyaji wa mapato na matumizi ya mali ya Halmashauri kwa kupitia vikao vyake.

Majukumu Maalum ya Kamati:

- i. Kuweka mikakati na kupendekeza uongezaji wa mpaato.
- ii. Kuwasilisha mapendekezo ya Bajeti na Mpango wa Maendeleo kwenye Halmashauri ili kuidhinishwa na Halmashauri.
- iii. Kusimamia utunzaji wa hesabu za fedha ikiwa ni pamoja na uhakiki wa mali za Halmashauri, ukusanyaji wa mapato, kufuta madeni, na kuomba vibali maalumu kwa matumizi yanayohitaji kibali cha Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa.
- iv. Kufikiria na, pale inapowezekana, kupendekeza kwenye Halmashauri masuala yanayohusu sheria ndogo na utendaji katika ngazi za chini za Halmashauri.
- v. Kupokea na kuzingatia mapendekezo ya kubadili matumizi ya mafungu ya Fedha (re-allocation) yaliyopo katika makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka kwa Halmashauri.
- vi. Kuratibu mapendekezo kutoka kwenye kamati zingine kuhusu matumizi ya kawaida na miradi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri
- vii. Kufikiria na kupendekeza kwenye Halmashauri mikopo yote ya Halmashauri.
- viii. Kutoa mapendekezo ya vitega uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa Na. 9 ya 1982 (38) Kifungu 38.
- ix. Kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali ya Halmashauri na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria za Serikali za Mitaa Na. 9 ya 1982 kifungu 48(1).
- x. Kutoa mapendekezo ya aina ya bima za kuchukuliwa na Halmashauri kwa ajili ya mali mbalimbali, kwa mujibu wa Kanuni za Fedha. (Financial Memoranda) za mwak 1997 vifungu 310-315.
- xi. Kusimamia na kudhibiti masuala yote ya mapato na matumizi ya Halmashauri kwa mujibu wa Kanuni na taratibu kama inavyoelezwa kwenye Financial Memoranda 1997, amri namba. 3(a).
- xii. Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vinavyotowza na Halmashauri, kama inavyoelekezwa kwenye Financial Memoranda 1997 Amri Na. 3(c).
- xiii. Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine.
- xiv. Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa sheria Na. 7/82 kifungu 118(1) (f).
- xv. Kuteua wakaguzi wa fedha/mali za Serikali na Vijiji kwa mujibu wa Sheria Na. 9/82 kifungu 45(3).
- xvi. Kushughulikia ajira ya watumishi wa Kundi C na kupendekeza kwa Halmashauri mambo yanayohusiana na ngazi za Mishahara, kupndishwa vyeo, masharti ya kazi na mafunzo ya watumishi.
- xvii. Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya kinidhamu na wafanyakazi na watumishi.
- xviii. Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri.
- xix. Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni.
- xx. Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu na rambirambi na motisha nyinginezo.
- xxi. Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi.
- xxii. Kushughulikia maafa katika eneo la Halmashauri.

B: Kamati ya Elimu, Afya na Maji:**Majukumu ya Jumla**

Kushughulikia mambo yote yanayohusu Afya ya Jamii, Elimu na Huduma za Maji. Kamati hii pia itashughulikia mambo yanayohusiana na jitihada za wannchi vijijini kujitea maendeleo yao kwa kutumia mbini mbalimbali ikiwa ni pamoja na kushauri, kushawishi, kuzindua, kuelimisha na kushirikisha wananchi hao hasa katika kutayarisha, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango yao ya maendeleo.

Majukumu Maalum ya Kamati.

- i. Kuandaa Mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa Hospitali, vituo vya Afya na Zahanati.
- ii. Kuandaa Mipango ya Maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa shule za awali na Msingi na elimu ya Watu Wazima kwa mjibu wa Sheria ya Elimu ya 1978 kama ilivyorekebisha mwaka 1995.
- iii. Kupendekeza Mipango ya Ujenzi au upanuzi wa vituo, viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo.
- iv. Kuamua juuya mambo yanayohusu uhifadhi wa mambo ya kale na mandhari mbalimbali zenye sura nzuri.
- v. Kuandaa na kuratibu njia bora juu ya uhifadhi wa nyaraka muhimu kwa ajili ya kumbukumbu za historian a uanzishwaji wa maktaba ya Halmashauri ambamo kumbukumbu hizo zitahifadhiwa kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Na. 7 ya 1982 Jedwali la Kwanza (118) (4)
- vi. Kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonyesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa Na. 7 ya 1982 Jedwali la Kwanza (118) (4).
- vii. Kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya Taifa.
- viii. Kuependekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa.
- ix. Kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo.
- x. Kuweka mikakati ya makusudi juu ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za Elimu na Afya.
- xi. Kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya milipuko.
- xii. Kushughulikia mipango ya upanuzi na uenezaji wa maji kwa matumizi ya watu na mifugo.
- xiii. Kupendekeza Sheria ndogo za Kamati hii.

C: Kamati ya Masuala ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira:**Majukumu ya Jumla.**

Kamati hii itashughulikia masuala ya uzalishaji mali ikiwemo Kilimo, Mifugo, Viwanda, Madini, Biashara n.k. Aidha itashughulikia pai miundombinu na masuala zima la maendeleo ya Ardhi na hifadhi ya mazingira.

Majukumu Maalum ya Kamati:

- i. Kupendekeza kwa Halmashauri mipango ya kupanua biashara na jinsi ya kukusanya mapato yatokanayo na upanuzi huo.
- ii. Kupendekeza mipango ya matumizi ya ardhi katika eneo la Halmashauri.
- iii. Kusimamia matumizi ya Sheria ya Nguvu Kazi.
- iv. Kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi wa Kilimo katika Halmashauri.
- v. Kusimamia na kuahiki miradi ya ujenziwa masoko, minada, majosho na vituo vya mifugo.
- vi. Kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria Na. 15 ya 1982.

- vii. Kusimamia uanzishaji na uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa Sera wa Maendeleo ya Jamii.
- viii. Kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori na mbuga zinazotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa.
- ix. Kuependekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa.
- x. Kubuni na kupendekeza namna ya kudhibiti moto.
- xi. Kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti ovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi.
- xii. Kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara.
- xiii. Kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijiji na Wilayani kwa ujumla.
- xiv. Kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hizi.

5. WATEJA WETU NA MATARAJIO YAO

Mpango wetu mkakati wa muda wa kati umeweza kuwabaini wateja wetu pamoja na matarajio yao kama ifuatavyo:-

S/N	WATEJA	MATARAJIO
1	OWM TAMISEMI	<ul style="list-style-type: none"> • Kuwa kiungo, kuratibu na kusaidia watumishi na wananchi kutimiza na kutekeleza maagizo ya OWM – TAMISEMI.
2	OFISI YA RAIS – UTUMISHI WA UMMA	<ul style="list-style-type: none"> • Kuwa kiungo, kuratibu na kusimamia masuala ya kiutumishi.
3	WIZARA ZA KISEKTA NA WAKALA MBALIMBALI	<ul style="list-style-type: none"> • Utoaji wa tafsiri sahihi za sera, sheria na mikakati mbalimbali pamoja. • Ufuatiliaji makini wa sera za kitaifa. • Utaratibu wa utoaji taarifa za huduma zinazotolewa na Halmashauri kwa Wizara mbalimbali. • Kuwa kiungo kati ya Wizara za kisekta na Idara.
4	WANANCHI	<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia mahitaji na matatizo yao. • Kufahamu sera na malengo ya serikali. • Ulinzi, Usalama na uwekaji mazingira mazuri ya kuibua fursa za kiuchumi.
5	MASHIRIKA YA MISAADA	<ul style="list-style-type: none"> • Kuratibu miradi inayopatiwa fedha. • Tafsiri sahihi ya sera mbalimbali na sheria. • Matumizi mazuri ya fedha. • Kutoa wataalamu.
6	SEKTA BINAFSI	<ul style="list-style-type: none"> • Ushauri wa Kitaalamu. • Uhusiano wa karibu na kuwajali.
7	WANASIASA NA VYAMA VYA SIASA	<ul style="list-style-type: none"> • Tafsiri ya sera mbalimbali. • Utekelezaji wa Ilani ya Uchaguzi. • Utekelezaji wa kazi za Serikali. • Utawala bora.
8	WATUMISHI OFISI YA MKURUGENZI MTENDAJI (W)	<ul style="list-style-type: none"> • Kuwalipa mishahara na stahili nyingine kwa wakati. • Usawa kwa wote na uongozi mzuri uliotukuka. • Usalama kazini. • Kupata mafao wanayostahili wakati wa kustaafu. • Kuendelezwa kitaalamu. • Kuwazawadia wanaovuka malengo.

7. MAADILI YETU YA MSINGI:

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) imepanga kutekeleza mpango wake wa muda wa kati (2012/2016) kwa kuzingatia na kuweka mbele maadili ya msingi yaliyoainishwa kwenye sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma kama ifuatavyo:-

- ❖ Utii kwa Serikali iliyoko madarakani;
- ❖ Bidii katika kazi na ubunifu wakati wote;
- ❖ Uadilifu katika kazi;
- ❖ Kuheshimu Utawala na Sheria;
- ❖ Ustahifu/Usawa kwa wote;
- ❖ Ushirikishwaji wa walengwa kupewa madaraka;
- ❖ Utendaji wa kazi wenye matokeo, unaomlenga mteja na kwa gharama nafuu;
- ❖ Kuwa wawazi na kutoa taarifa zote ambazo Umma una haki ya kuzijua.

8. VIWANGO VYETU VYA UTOAJI WA HUDUMA:

Kwa kuzingatia maadili tuliyokwisha yataja tumekusudia kuboresha viwango vya huduma tunazotoa kwa wateja wetu kama ifuatavyo:-

- ❖ Ubora wa mahusiano yetu na wateja wetu;
- ❖ Ubora wa huduma tunazotoa;
- ❖ Utoaji wa huduma kwa wakati muafaka.

9. MAHUSIANO NA MAJUKUMU YETU KWA WATEJA WETU:

Tumekusudia kuwa na mahusiano mazuri ya kikazi na wateja kwa kuwepo maelewano mazuri ya matarajio haki na majukumu yetu yote. Aidha kuwahakikishia juu ya ubora wa viwango vya huduma tunazotoa kadri inavyowezekana, kama inavyoainishwa hapa chini:-

- ❖ **Utoaji wa Ushauri;**
Tunajitahidi wakati wote kama inavyoelekezwa na sera ya Menejimenti ya Ajira kutoa ushauri mzuri wa uhakika na bila upendeleo.
- ❖ **Maadili ya wafanyakazi:**
Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) itawaelekeza na kuwafanya watumishi wake ni wenye kujali marafiki na wenye heshima kwa wateja wote kulingana na shida, mahitaji na maoni yao, kadri itakavyowezekana.

10. UBORA WA VIWANGO VYA HUDUMA TUNAZOTOA:

- Tunajali zaidi na kuwajibika na matumizi na ufasaha wa lugha inayotumika, na kuhakikisha kuwa barua, fomu, makala, mchakato na habari mbalimbali zinaeleweka kwa wote.
- Tunafuatilia na kuhakikisha kuwa huduma tunazotoa ni zenye kuridhisha na kukidhi mahitaji ya wateja wetu hususani mahitaji maalumu kwa makundi ya watu kama walemavu, watoto, akina mama na wazee.

11. KUTOA HUDUMA KWA WAKATI:

(Muda wa kushughulikia masuala ya msingi)

Tunaahidi kutoa huduma bora yenye kujali matokeo na mahitaji ya wateja kama ifuatavyo:-

IDARA YA UTUMISHI:

S/N	HUDUMA	WAKATI
1	Kushughulikia na kujibu barua, barua pepe ziingiazo na zinazotoka.	Ndani ya siku saba za kazi tokea kupokelewa barua
2	Ununuzi na usambazaji wa vifaa mbalimbali vya Ofisi kwa makarani na wahudumu.	Ndani ya siku saba za kazi tokea kupokelewa kwa maombi.
3	Kushughulikia mafao ya wafanyakazi wanaostaafu au kufariki.	Ndani ya miezi mitatu tokea upatikanaji wa taarifa.
4	Kushughulikia maombi ya vibali vya kufanya utafiti ndani ya Halmashauri.	Siku moja ya kazi tokea kupokelewa kwa ombi.
5	Kujibu maswali ya Bunge	Ndani ya siku 21 tokea kupokelewa kwa hoja.
6	Taratibu za ajira, Kuthibitisha watumishi kazini, kupandisha vyeo: 1) Kuomba kibali cha ajira 2) Kuandaa nyaraka za watumishi wa ajira mpya 3) Kuwasilisha nyaraka za ajira Idara kuu ya Utumishi kwa mfumo wa kielektroniki 4) Kuandaa mchakato wa upandishaji vyeo watumishi hadi kuwapa barua za kupandisha vyeo 5) Kuthibitisha watumishi kazini 6) Kushughulikia masuala ya kinidhamu kwa watumishi.	Huduma hizi zitatolewa kwa muda ufuatao; 1) Ndani ya siku 7 tokea kupokelewa kwa kibali cha ikama toka Idara kuu ya Utumishi. 2) Ndani ya siku moja tokea Mwajiriwa anapowasili 3) Ndani ya siku 5 tokea tarehe ya kukamilisha nyaraka 4) Ndani ya mwezi mmoja tangu tarehe iliyoruhusiwa na Idara kuu ya Utumishi. 5) Ndani ya mwezi mmoja tangu mwaka wa majaribio kwa mtumishi kumalizika 6) Ndani ya siku 90 tisini tangu hati ya mashtaka ilipotolewa
7	Kutafsiri kanuni, sheria, na taratibu na Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau wengine katika maeneo ya kiutawala, usimamizi wa kazi, Maendeleo ya watumishi na haki na wajibu wa mteja	Ndani ya dakika 15 tangu kuwasili kwa mteja.
8	Kuratibu na kuendesha mikutano na vikao vya kamati za kudumu.	Ndani ya siku saba (7)

IDARA YA FEDHA:

1	Kujibu hoja za Ukaguzi	Ndani ya siku 21 tokea kupokelewa kwa hoja.
2	Kutayarisha na kulipa mishahara ya watumishi wa Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W).	Kabla ya tarehe 28 ya kila mwezi.
3	Kushughulikia malipo mbalimbali ya wateja	Ndani ya siku 7 za kazi tokea kupokelewa kwa maombi yaliyokamilika.
4	Kujibu madai mbalimbali ya wateja ambayo hayajakamilika	Ndani ya siku 2 za kazi tokea kupokelewa kwa maombi yasiyokamilika
5	Kutayarisha mahesabu ya mwisho.	Kabla ya tarehe 30 ya Septemba ya mwaka unaofuata.
6	Kutayarisha majibu ya Hoja za Ukaguzi kutoka Mkaguzi Mkuu wa Serikali.	Ndani ya siku 30 tokea kupokelewa taarifa ya Mkaguzi Mkuu (CAG).

IDARA YA MIPANGO, UCHUMI NA BIASHARA:

S/N	HUDUMA	WAKATI
1	Kuratibu na kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri inayopatiwa fedha na Serikali Kuu.	Ndani ya siku 21 kila robo mwaka kwa kila Halmashauri.
2	Kutoa huduma za “Resource Centre” kwa wateja wa Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W).	Ndani ya saa moja tokea kupokelewa ombi.
3	Kukusanya na kutuma taarifa: - -Bajeti (MTEF) ya Halmashauri kwenda OWM – TAMISEMI. -Kupitia na kushauri Mipango na Bajeti ya Halmashauri.	- Tarehe 20 Juni na 20 Disemba kila mwaka. - Ndani ya siku 7 toka kupokelewa Mipango/Bajeti mara 2 kwa mwaka.
4	MOCK – LAAC na LAAC -Kutoa miongozo na ratiba kutoka LAAC	Siku 3 baada ya kupokea miongozo na ratiba toka LAAC.
5	Kutoa taarifa (District Profile) kwa wateja watakaohitajika.	Ndani ya saa 1 toka kupokelewa ombi.
6	Kuandaa, kuunganisha na kutuma taarifa za utekelezaji za kila robo/nusu mwaka na mwaka za Ilani ya Uchaguzi na kazi	Kwa wakati
7	Kibali cha kusafirisha bidhaa za misitu	Ndani ya siku 1 tangu kupokea ombi.
8	Kugawa vitabu vya leseni bidhaa za misitu na biashara.	Ndani ya siku 7 tangu kupokea ombi.

IDARA YA KILIMO, MIFUGO NA USHIRIKA:

S/N	HUDUMA	WAKATI
1	- Taarifa ya uzalishaji na hali ya Upatikanaji wa mbolea	- Ndani ya siku 15 baada ya kumalizika mwezi. - Kila mwezi.
2	- Kuhakiki taarifa za mlipuko ya Magonjwa ya mimea na wanyama.	Ndani ya siku 7 tokea kupokelewa taarifa.
3	Kutoa kibali cha kusafirishia mifugo	Ndani ya siku moja toka kupokelewa ombi.
4	Kuratibu na kuendesha Mnada wa Mifugo.	Kila mwezi mara moja ndani ya Kata husika.
5	Kusajili wafanyabishara wa bidhaa za Mifugo na Kilimo.	Ndani ya siku 1 tangu kupokea ombi.

1. IDARA YA AFYA:

S/N	HUDUMA	WAKATI
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Wagonjwa wa nje ● Kutoa huduma ya dharura ● Wagonjwa wa kawaida kuonwa na Daktari ● Huduma za kawaida za maabara (upimaji damu, “Widai”, choo, mkojo na wingi wa damu). ● Utoaji wa damu ● Huduma ya Afya ya Uzazi na Mtoto (PMTCT na ANC Counseling) ● Uzazi wa mpango 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ndani ya dakika 15 tokea dharuru inapotokea ● Ndani ya saa moja tokea kufinga mgonjwa ● Ndani ya masaa mawili tokea kufika mgonjwa ● Ndani ya dakika 30 ● Ndani ya saa 2 tokea kufika mgonjwa ● Ndani ya dakika 45 tokea kufika ● Ndani ya dakika 30

2	<ul style="list-style-type: none"> • Magonjwa ya akina mama kuonwa na Daktari • Wagonjwa wa ndani waliolazwa • Kutoa huduma ya dharura baada ya saa za kazi. • Kupokelewa na kupata huduma na kuonwa na daktari. • Daktari kuona wagonjwa chini ya mpango wa Bima ya Afya. • Kutoa taarifa ya Uchunguzi wa maiti kwa polisi. • Kutoa taarifa ya Afya ya wafungwa kwa Afisa Magereza 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya saa moja tokea dharura kugundulika. • Ndani ya saa moja toka kupokelewa • Ndani ya saa moja mgonjwa awe ameonwa na daktari. • Ndani ya siku 14 tangu tarehe ya kufanya uchunguzi. • Ndani ya siku mbili tokea kupokelewa ombi.
---	--	---

2. IDARA YA USTAWI WA JAMII:

	<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia maombi ya kusajili kituo cha kulelea watoto na Mayatima. • Kutoa ushauri wa migogoro ya ndoa. • Kutoa ushauri kuhusu matunzo ya watoto. • Kutoa kibali cha kulea na kutunza yatima. • Kushughulikia ombi la kuwasilisha (Adoption) yatima. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya miezi 2 tokea kupokea maombi. • Ndani ya miezi 3 tokea kupokea ushauri. • Ndani ya siku mbili • Ndani ya miezi mitatu tokea kupokelewa ombi. • Ndani ya miezi 4 tokea kupokelewa ombi.
--	--	---

1. IDARA YA MAENDELEO YA JAMII

NA	HUDUMA	MUDA
1	Kuwezesha vikundi vya kijamii na vya kiuchumi kfungua akaunti Benki	Ndani ya siku
2	Kuwezesha vikundi kuandika katiba za vikundi vya kijamii na NGO's	Siku saba tangu kupokea maombi
3	Kuvitambua na kuvipa namba vikundi vya kiuchumi na kijamii	Siku saba tangu kupokea maombi
4	Kuisaidia jamii kuandika maandiko ya miradi ya kiuchumi/kijamii	Ndani ya situ tano tangu kupokea maombi
5	Kugawa kondomu kwa wateja	Ndani ya situ moja

IDARA YA ELIMU:

	<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia maombi ya uhamisho na ukariri wa wanafunzi (Sekondari na shule za msingi). • Kushughulikia usajili wa watahiniwa wa mitihani ya Taifa (ACSEE). • Kushughulikia ombi la kusajili shule • Kutoa matokeo ya mtihani shule za msingi. • Shule za Sekondari (CSEF/ACEE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya siku moja 1 tokea kupokelewa ombi. • Ndani ya miezi 3 tokea Kupokelewa ombi. • Ndani ya wiki tatu tokea kupokelewa ombi. • Ndani ya miezi mitatu baada ya kufanyika mtihani. • Ndani ya mwezi mmoja baada ya kufanyika mtihani.
--	--	--

2. IDARA YA MAJI:

<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia maombi ya kusajili chama cha watumiaji maji. • Kukagua, kutoa taarifa ya tathmini ya mradi wa maji na kuidhinisha mradi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya siku 3 baada ya kupokea ombi. • Ndani ya siku 30 tokea kupokelewa ombi.
---	---

MASUALA YA JUMLA (CROSS CUTTING ISSUES)

Kutuma sera, kanuni, sheria na miongozo mbalimbali kutoka serikali kuu kwenda kwa wadau wengine.	Ndani ya siku 7 toka kupokelewa.
Kutoa ushauri wa kitaalamu kwa wadau wengine katika maeneo ya kiutawala, usimamizi wa kazi, Maendeleo ya Mipango ya Ardhi na Uhandisi na Huduma za Jamii.	Ndani ya siku 7 tokea kuwasilishwa maombi.
Kutoa taarifa za tathimini ya kazi kwa Serikali Kuu: Ya mwezi, kila baada ya miezi mitatu na mwaka.	Ndani ya mwezi mmoja na nusu baada ya robo mwaka au mwaka kwisha.
Tunaahidi kufanya mikutano kama ifuatavyo:- <ul style="list-style-type: none"> • Mikutano ya kisekta 	Angalau mara moja kwa mwaka.
Kuhudhuria mikutano ya kitaifa ya kisekta	Kila inapotokea
Kupitia mipango ya bajeti	Ndani ya siku saba baada ya kuwasilishwa
Kutoa taarifa muhimu kwa wawekezaji	Ndani ya siku saba tokea kupokelewa
Kufuatilia matukio ya majanga na dharula mbalimbali.	Ndani ya siku tatu tokea kupata taarifa ya janga/tukio.

12. MIADI:

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji inaazimia kupunguza muda wa kushughulikia maombi mbalimbali na kuhakikisha miadi yote inatendeka katika kipindi cha dakika tangu muda wa miadi utimie.

13. WAJIBU NA HAKI ZA WATEJA:

Kwenye mkataba huu, Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) imebainisha huduma muhimu zilizokubalika kwa kiwango ambacho wateja wanatarajia kutoka kwetu. Wateja wetu, sambamba na kutegemea kiwango cha juu cha ubora wa huduma, pia watakuwa na haki zifuatazo:-

- Kushiriki katika mchakato wa mapitio;
- Kufuata taratibu katika kukata rufaa OWM – TAMISEMI kufuata taratibu, sheria na kanuni katika kushughulikia rufaa;
- Kutoa malalamiko ya msingi yenye ushahidi;
- Haki ya faragha na kutunziwa siri zake;
- Kupata habari juu yao kulingana na taratibu zilizowekwa;
- Kutuma huduma, nyenzo na habari kwa maana ya kupata mahitaji yao hasa kwa wale wasiojiweza na makundi mengine yaliyosahaulika.

Pia tunaamini wateja wanajukumu la kufuata taratibu na kanuni zilizopo ili watusaidie tuwape huduma bora na kuhakikisha mahusiano mazuri yanakuwepo mazuri kati yetu na wao.

14. MAJUKUMU YA WATEJA:

Wateja wanajukumu la:-

- Kuwa na mahusiano bora na watumishi wa Umma;
- Kuhudhuria mikutano yote kwa wakati uliopangwa;
- Kujibu maombi na kutoa habari zinazotakiwa Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) kwa wakati na kwa sahihi;
- Kufuata taratibu za kisheria ili waweze kupata malipo au huduma zozote wanazohitaji kupatiwa;
- Kutoa zawadi, upendeleo au vivutio kwa watumishi wa Umma au kuomba vitu hivyo kutoka kwa watumishi wa Umma.

15. UFUATILIAJI WA MALALAMIKO:

Ili kuimarisha na kuendeleza ubora wa huduma tuzitoazo, ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) inakaribisha wakosoaji wenye nia ya kuboresha au kutueleza maendeleo ya huduma zetu. Pia tunakaribisha wale wenye nia ya kutusifia juu ya huduma tuzitoazo, kufanya hivyo kwa nia ya kututia moyo ili tuendeleo kuboresha zaidi huduma zetu.

Tunaahidi kuwa malalamiko na mapendekezo tutakayopata kutoka kwa wateja wetu tutayapa umuhimu wa pekee na kuyashughulikia haraka iwezekanavyo.

Tutakiri kupokea malalamiko ndani ya siku saba za kazi tangu lalamiko kupokelewa na tutatoa taarifa yanayoihusu ofisi hii kwanza, kabla ya kuyapeleka katika vyombo vingine vya nje.

16. JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO:

Malalamiko yanaweza kutumwa kwa njia ya Posta, Simu, Faksi au kwa mhusika mwenyewe kuyaleta ofisini, siku na saa za kazi za kuyakabidhi kwa Mkurugenzi Mtendaji (W) Katibu Tawala wa Wilaya au Afisa mwingine anayeona kuwa anaweza kuyashughulikia.

Pia wateja wanaweza kutuma masanduku ya maoni yaliyoko Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W).

Anuani yetu ni:- Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W),

S. L. P.10

Mkuranga. SIMU: .0232402738 FAKSI: 0232402738

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) iko kijiji cha **Mkwalia** eneo la karibu na **Ofisi za mkuu wa Wilaya Mkuranga** maarufu kwa jina la **Halmashauri** katika Kata ya **Mkuranga** , ofisi hii inakuwa wazi kuanzia saa **1.30** asubuhi hadi saa **9.30** alasiri siku ya **Jumatatu** hadi **Ijumaa** isipokuwa siku za sikukuu, Jumamosi na Jumapili.

17. NAMNA YA KUTOA MAREJESHO YA MKATABA:

Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) kwa kujali matakwa ya watejwa wake itakuwa na utaratibu maalum kwenye mkataba huu wa kupokea maoni, juu ya viwango vinavyokusudiwa kutolewa, ili pale ambapo wateja hawataridhika au huduma zitolewazo waweze kutoa na kupendekeza jinsi ya kuboresha vipengele mbalimbali ndani ya mkataba. Aidha hii pia itakuwa nafasi pekee kwa wateja kupongeza pale wanapona kuridhishwa na viwango vya huduma tunazotoa.

18. KUMBUKUMBU ZA MALALAMIKO:

- Ili tufike ubora wa kutuma taarifa zinazotolewa na wateja wetu kwenye mkataba, tutakuwa na utaratibu wa kutunza kumbukumbu za mambo yote yanayoainishwa na wateja wetu katika kupima ubora wa huduma. Hii ni sehemu muhimu ya kujipima na kujua ni kiasi gani wateja wetu wanaridhishwa na huduma zetu tunazotoa. Aidha utaratibu huu utatuwezesha kuwa na ufuatiliaji wa ndani na wakaribu kuona ni jinsi gani tunaweza kuboresha huduma zetu kwa faida ya wale wanaozihitaji.
- Pamoja na kutoa anuani ya jinsi ya kutupata tunapenda kuwahakikishia wateja wetu kuwa taarifa zote zitakazofikishwa kwetu ikiwa ni pamoja na majina ya wateja zitabaki kuwa siri ya Ofisi. Tunatambua kuwa huu ndio msingi wa kukuza mahusiano yetu na wateja wetu, kwani kinyume chake itakuwa ni kuvunja uaminifu na kuwatia hofu wale wanaotaka kuwasiliana nasi na kutoa maoni yao.

19. MAPITIO YA MKATABA:

Baada ya kupokea maoni ya wateja wetu kuhusu viwango vya ubora vya mkataba huu, tunaahidi kufanya mapitio mara kwa mara ili mkataba uwe ni wenye ufanisi na utakaoendelea kuwaridhisha wateja wetu kwa siku nyingi zijazo. Maeneo muhimu tutakayofanyia tathimini ni pamoja na kuona:-

- Mkataba unaendelea kuwa ni dira ya utendaji kazi zenye ufanisi, na zinazojali wateja kama inavyoainishwa kwenye sera ya Menejimenti na ajira.
- Kama mkataba huu una uwezo bado wa kukidhi misingi ya huduma kwa wateja na kuwa yaliyomo ndani ya mkataba huu bado ni sahihi.
- Malengo na viwango vya huduma bado vinakidhi na kwenda sambamba na matarajio ya wateja.
- Kama kuna haja ya kuufanyia mabadiliko kwa kukosa sifa na vigezo vya viwango muhimu vya kutoa huduma kwa wateja.

20. UTOAJI WA TAARIFA ZA MAONI YA WADAU:

Mkataba huu unatufanyia tuwajibike kikamilifu kwa Umma na wao wawezi kutuelewa jinsi tunavyotekeleza ahadi zetu ndani ya mkataba. Tathimini yoyote itakayofanywa, baada ya kupokea maoni ya wadau itawekwa bayana kwao ili waone ni kwa kiasi gani tumeweza kuwajibika kwao kwa kufanya yafuatayo:-

- Kutoa taarifa kwenye vikao vya wadau muhimu kama vile RCC Maboresho ya Serikali za Mitaa na “Full Councils” jinsi tunavyotekeleza viwango vya mkataba.
- Kuwasilisha taarifa za utekelezaji mkataba Ofisi ya Mkurugenzi Mtendaji (W) – Tawala za wilaya, kuonyesha jinsi tulivyopokea maoni na malalamiko na jinsi tulivyoyafanyika kazi.

21. KUSHUGHULIKIA KERO ZA NJE NA RUFAA:

Chini ya Mkataba huu, tunaahidi kushughulikia malalamiko mbalimbali yatakayowasilishwa kwetu katika kipindi kifupi iwezekanavyo. Na hii itakuwa yatakayowasilishwa kwetu katika kipindi kifupi iwezekanavyo. Na hii itakuwa pamoja na kudumisha utaratibu wa kuweka visanduku vya kutolea maoni katika maeneo yote muhimu ya Ofisi zetu.

Wale wote watakaowasilisha maoni au malalamiko yao yatajibiwa ilimradi waonyeshe majina na anuani zilizo sahihi. Kwa wale ambao watashindwa kutaja majina au anuani zao tunaahidi pia kuwafikishia majibu yetu kwa njia ya vyombo vya habari.

Hata hivyo wale wanaoona kutokupendezwa na utaratibu wa kuwasilisha malalamiko yao kwetu, kwasababu yoyote ile, wanao uwezo bado wa kufanya hivyo kwa kupitia vyombo vingine wanavyoamini vinaweza kushughulikia vema zaidi kero zao.

Moja ya vyombo hivyo ni Tume ya Haki za Binadamu ambayo anuani yake ni hii:-

Mwenyekiti,
Tume ya Haki za Binadamu,
S.L.P 2643, **DAR ES SALAAM.**

SIMU: (255) 022 – 2110607 na 022 – 2110141

Vile vile watumishi wanaweza kutumia chombo cha Tume ya Utumishi wa Umma kwa anuani ifuatayo;

Katibu Mkuu – Ofisi ya Rais,
Tume ya Utumishi wa Umma,
Idara ya Utumishi Serikali za Mitaa (Jengo la Ubungo Plaza)
S.L.P 902,
DAR ES SALAAM.

SIMU: (+255) 022 – 2460640, FAX (+255) 022 – 2460641

KAULIMBIU YETU

***“MTEJA WASILISHA CHANGA MOTO KWETU TUWEZE KUBORESHA
HUDUMA KWAKO”***