

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
TAWALA ZA MIKOA MA SERIKALI ZA MITAA

HALMASHAURI YA WILAYA YA KILOLO



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Anuani yetu ni:-

MKURUGENZI WA HALMASHAURI
HALMASHAURI YA WILAYA,
S. L. P. 2324

KILOLO

Simu/Fax Na. 026-2968010
WEBSITE: www.kilolodc.go.tz
Email: ded@kilolodc.go.tz

TABLE OF CONTENTS

TABLE OF CONTENTS	ii
UTANGULIZI:	iii
DIRA, DHIMA NA MALENGO	1
DIRA.....	I
DHIMA.....	I
MADHUMUNI YA MKATABA:	1
MAJUKUMU NA KAZI ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA KILOLO:.....	1
UTOAJI TAARIFA ZA MAONI YA WADAU:	2
KUSHUGHULIKIA KERO ZA NJE NA RUFAA:.....	2
NAMNA YA KUTOA MAREJESHO YA MKATABA HUU:	3
KUMBUKUMBU ZA MALALAMIKO:	3
MAPITIO YA MKATABA:.....	4
MPANGO MKAKATI WA MUDA WA KATI (2006/2007 - 2012/2013):	4
WATEJA WETU NA MATARAJIO YAO:.....	5
VIWANGO VYA HUDUMA ZINAVYOTOLEWA:	6
UBORA WA VIWANGO VYA HUDUMA ZITOLEWAZO:.....	6
MAHUSIANO NA MAJUKUMU KWA WATEJA:.....	6
MAADILI YA WAFANYAKAZI	7
KUTOA HUDUMA KWA WAKATI	7
UFUATALIAJI WA MALALAMIKO:	28
JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO:-	29
MIADI (COMMITMENT):	29
WAJIBU NA HAKI ZA WATEJA:	29
MAADILI YA MSINGI KATIKA KUTEKELEZA MPANGO MKAKATI WA KATI:	30

UTANGULIZI:

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imebeba dhamana ya kusimamia shughuli za maendeleo na utoaji wa huduma mbalimbali za kijamii, kiuchumi na za kiutawala ikiwa ni pamoja na kuhakikisha kuwa idara na vitengo mbalimbali vinatekeleza majukumu yao kwa uaminifu na katika ubora wa hali ya juu na kuwawezesha wadau mbalimbali kutekeleza majukumu yao kwa kuwajengea mazingira mazuri ya kazi.

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imeamua kuanzisha mkataba wa utoaji huduma kati yake na wapokea huduma. Mkataba huu unaainisha viwango vya huduma ambavyo tunaamini walengwa wetu wana haki ya kuvitarajia kutoka kwetu. Mambo muhimu ambayo yanaelekezwa katika mkataba huu ni utawala bora haki na wajibu wa Watendaji na wateja kwa lengo la kuboresha huduma kwa wateja wetu. Kwa maana hiyo, dhana ya utekelezaji wa mkataba huu inalenga kuongeza ubora wa huduma kwa umma, ufuatiliaji wa mara kwa mara, upimaji wa mafanikio na kutoa kwa umma matokeo ya upimaji. Mkataba huu pia, unabainisha huduma mbalimbali zitakazotolewa, viwango vya ubora vinavyotarajiwa na kufafanua haki na wajibu wa wateja wetu. Aidha, mkataba huu unatoa utaratibu wa jinsi ya kupokea malalamiko ya wateja inapotokea kuwa huduma zinazotolewa ni chini ya viwango Pia mkataba umeelekeza namna wateja wetu wanavyoweza kutufikia kwa maana ya kuwapa anuani yetu.

Mkataba wa huduma kwa mteja, utaiwezesha Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo kuweza kujipima na kuona kama kweli imeweza kutimiza matarajio ya wateja wake kwa viwango vya ubora wa hali ya juu ambao umekubaliwa kwenye mkataba. Marejesho ya mara kwa mara yatatuwezesha kubaini maeneo yale tunayofanya vizuri na kwa hiyo kuyadumisha, lakini pia maeneo yale yenye mapungufu kuona ni kwa jinsi gani tunaweza tukayaboresha. Dhana ya kazi zinazojali matokeo au mteja haitakuwa na maana, kama hatutakubali kazi zetu kupimwa, ili kuona wale tunaowajibika kwao wanaridhika kwa kiasi gani na huduma zetu. Mkataba huu kwa kiasi kikubwa ni kipimo cha kujiona tumefikia ubora upi wa viwango vya utendaji kama Watumishi wa Umma.

Ili mkataba huu uweze kutoa matunda yaliyokusudiwa, tutaendeleza haja ya kuwa na mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu pamoja na watumishi.

Mkataba huu, unafungua ukurasa mpya wa kuwashirikisha wateja katika kupima utendaji wetu kama watumishi wa umma. Tutakuwa tumefungua ukurasa mpya wa kuwashirikisha katika kutupima kama jinsi tunavyowajibika kwao kama Watumishi wa Umma. Tutaheshimu maoni ya wateja wetu daima.

Wale wote watakowasilisha maoni au malalamiko yao watajibiwa 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 vyahabari.

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

Moja ya mamlaka/vyombo hivyo na anuani zao ni kama ifuatavyo:-

1. KATIBU,
TUME YA UTUMISHI WA UMMA,
S. L. P. 905,
DAR ES SALAAM.

2. MWENYEKITI,
TUME YA HAKI ZA BINADAMU,
S. L. P. 2643,
DAR ES SALAAM.
SIMU: (255) 022-2110607 NA 022-2110141

3. OFISI YA MKUU WA MKOA,
S. L. P. 858,
IRINGA.

4. OFISI YA MKUU WA WILAYA,
S. L. P. 2320,
KILOLO.

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

Dhana ya kazi zinazojali matokeo au mteja haitakuwa na maana, kama hatutakubali kazi zetu kupimwa, ili kuona wale tunaowajibika kwao wanaridhika kwa kiasi gani na huduma zetu. Mkataba huu kwa kiasi kikubwa ni kipimo cha kujiona tumefikia ubora upi wa viwango vya utendaji kama Watumishi wa Umma. Ili mkataba huu uweze kutoa matunda yaliyokusudiwa, tutaendeleza haja ya kuwa na mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu pamoja na watumishi.

Nawasilisha kwenu mkataba huu, nikitarajia kuwa sasa tutakuwa tumefungua ukurasa mpya wa kuwashirikisha katika kutupima kama jinsi tunavyowajibika kwenu kama Watumishi wa Umma. Huu ni mwanzo, lakini bado nafasi ipo ya kupata maoni ya wadau wetu ili pale ambapo hapajakidhi matarajio yenu tuweze kwa pamoja kupaboresha na kujenga mstakabali mzuri wa kuuendeleza mji wetu na watu wake. Tutaheshimu maoni ya wateja wetu daima na mazingira ya wakati, na kwa hiyo, tunawakaribisha kwa mikono miwili muupitie mkataba huu na muelewe nini tumekusudia kuwafanya katika jitihada za kuwajali na kuwaondolea kero mbalimbali zinazowakwaza, lakini kubwa zaidi ni kujenga mazingira mazuri yatakayomuwezesha kila mtu kutoa mchango wake katika jitihada za Taifa letu, kukuza uchumi na kuupiga vita umaskini.



ALOYCE KWEZI
MKURUGENZI MTENDAJI
HALMASHAURI YA WILAYA
KILOLO

1.0 DIRA, DHIMA NA MALENGO

1.1DIRA

Dira ya Halmashauri ya wilaya ya Kilolo ni "kuwa Mamlaka yenyeye mtizamo endelevu wenye kuzingatia utawala bora ili kuwezesha wananchi wake kuwa na maisha bora ifikapo 2025".

1.2 DHIMA

Dhima ya Halmashauri ya wilaya ya Kilolo ni "kuratibu utoaji wa huduma bora za kijamii na kiuchumi, kusimamia amani, utulivu na utawala bora kwa kuzingatia ushirikishwaji wa wadau wote ili kuleta maendeleo endelevu na kuondoa umasikini".

2. MADHUMUNI YA MKATABA:

Madhumuni ya mkataba huu wa huduma kwa wateja ni kuiwezesha Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo kuongeza ufahamu wa ubora na upatikanaji wa huduma inazotoa kwa wateja wake. Mkataba huu utawawezesha watumiaji huduma kuwa na ufahamu na uelewa mpana zaidi wa kazi za ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo, Mkurugenzi 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 una lengo la kukuza ushirikano baina ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo na wateja wake na kuweka wazi zaidi makujumu yake yaweze kueleweka vema na hivyo kutoa fursa ya ushirikiano mpana zaidi na wadau wake katika kuchangia mawazo na kwa hiyo kuwa ni sehemu muhimu ya ofisi hii.

3. MAJUKUMU NA KAZI ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA KILOLO:

Kwa mujibu wa **Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za miji na mamlaka za wilaya) ya mwaka 1982**, Majukumu ya Halmashauri ya Wilaya yamefanuliwa ikiwa ni pamoja na taratibu za utendaji wake wa kazi kama ifuatavyo:-

- (i) Kudumisha amani, utengamano na utawala bora,
- (ii) Kuhimiza maendeleo ya kiuchumi ya wakazi wa Halmashauri
- (iii) Kutoa huduma za kijamii kwa wakazi wa Halmashauri.

- (iv) Kuharakisha maendeleo ya kijamii na kiuchumi ya eneo la Halmashauri ya Wilaya
- (v) Kugatua madaraka ngazi za chini (Kata na vijiji)
- (vi) Kuhimiza ushiriki wa Kidemokrasi wa wananchi katika utoaji wa maamuzi.

Mkataba unaendelea kuwa ni dira ya utendaji kazi zenyе 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 sambambana matarajio ya wateja. Kama kuna haja ya kuufanya mabadiliko kwa kukosa sifa na vigezo vya viwango muhimu vya kutoa huduma kwa wateja.

4. UTOAJI TAARIFA ZA MAONI YA WADAU:

Mkataba huu unatufanya tuwajibike kikamilifu kwa umma na wao waweze kutuelewa jinsi tunavyotekeleza ahadi zetu ndani ya mkataba. Tathmini 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 vikao vya ushauri vya Wilaya, vikao vya maboresho vya Halmashauri, Kamati za maendeleo za Kata vikao vya Serikali za Vijiji na kwa wadau wengine kama Mashirika binafsi na Mashirika yasiyo ya Serikali kuona jinsi tunavyotekeleza viwango vya mkataba. Kuwasilisha taarifa za utekelezaji mkataba ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma, Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa, Katibu Tawala Mkoa kuonyesha jinsi tulivyopokea maoni na malalamiko na jinsi tulivyoyafanya kazi.

5. KUSHUGHULIKIA KERO ZA NJE NA RUFAA:

Chini ya Mkataba huu, tunaahidi kushughulikia malalamiko mbali mbali 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.

Ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo zitakuwa wazi wazi kuanzia saa 1:30 Asubuhi hadi saa 9:30 Alasiri siku za kazi pamoja na watendaji watakuwa tayari kupokea malalamiko wakati wowote kwa njia ya simu au ya mdomo.

6. NAMNA YA KUTOA MAREJESHO YA MKATABA HUU:

Ofisi ya Mkurugenzi Wilaya ya Kilolo kwa kujali matakwa ya wateja wake itakuwa na utaratibu maalum kwenye mkataba huu wa kupokea maoni, juu ya viwango vinavyokusudiwa kutolewa, ili pale ambapo wateja hawataridhika na huduma zitolewazo waweze kutoa na kupendekeza jinsi ya kuboresha vipengele mbalimbali ndani ya mkataba.

Aidha hii pia itakuwa nafasi pekee kwa wateja kupongeza pale wanapoona kuridhishwa na viwango vya huduma tunazotoa

7. KUMBUKUMBU ZA MALALAMIKO:

Ili tufikie ubora wa kutumia taarifa zinatoletwa 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 ufuutiliaji wa ndani na wa karibu kuona ni jinsi gani tunaweza kuboresha huduma zetu kwa faida ya wale wanaozihitaji.

Pamoja na kutoa anuani ya jinsi ya kutupata tunapenda kuwa hakikishia wateja wetu kuwa taarifa zote za siri 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.

8. 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 wenyе ufanisi na utakaoendelea kuwardhisha wteja wetu kwa siku nyingi zijazo.

Maeneo muhimu tutakayoyafanyia tathimini ni pamoja na kuona:-Mkataba unaendelea kuwa ni dira ya utendaji kazi zenyе 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 sambambana matarajio ya wateja. Kama kuna haja ya kuufanya mabadiliko kwa kukosa sifa na vigezo vya viwango muhimu vya kutoa huduma kwa wateja.

9. MPANGO MKAKATI WA MUDA WA KATI (2006/2007 - 2012/2013):

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imepanga kutekeleza mpango mkakati wa (2006/2007 – 2012/2013) 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 wa sheria.
- Ustahifu/usawa kwa wote.
- Ushirikishwaji wa walengwa kupewa madaraka
- Utendaji wa kazi wenyе matokeo, unaomlenga mteja na kwa gharama nafuu. Kuwa wawazi na kutoa taarifa zote ambazo umma una haki ya kuzijua.

10. WATEJA WETU NA MATARAJIO YAO:

Mpango huu mkakati wa muda wakati umebaini wateja wa Halmashauri pamoja na matarajio yao kama ifuatavyo:-

NA.	WATEJA	MATARAJIO
1.	Ofisi za Kata na Vijiji	<ul style="list-style-type: none"> • Kupata miongozo mbalimbali na tafsiri sahihi na utekelezaji wa sera za Kisekta na fedha. Kujenga uwezo kwa kutoa ushauri wa kitaalamu. • Kuratibu utekelezaji.
2.	Wananchi	<ul style="list-style-type: none"> • Kushughulikia mahitaji mbalimbali ya sekta matatizo yao • Kufahamu sera na malengo ya Serikali • Kushirikiana nao katika mambo ya Ulinzi, Usalama na uwekaji mazingira mazuri ya kuibua fursa za kiuchumi.
3.	Sekta binafsi	<ul style="list-style-type: none"> • Ushauri wa kitaalamu • Kujenga mahusiano ya karibu na tafsiri ya sera mbalimba za kiseta
4.	Mashirika ya misaada	<ul style="list-style-type: none"> • Kuratibu miradi inayopatiwa fedha • Tafsiri sahihi ya sera mbalimbali na sheria. • Kusimamia matumizi mazuri ya fedha. • Kutoa wataalamu
5.	OR-TAMISEMI	<ul style="list-style-type: none"> • Kuwa kiungo, kati ya wananchi, kuratibu na kuzisaidia Taasisi mbalimbali kutimiza majukumu yao ya kimsingi. Kutekeleza sera za nchi
6.	Wizara za kisekta ofisi ya Mkuu wa Mkoa na wakala mbalimbali	<ul style="list-style-type: none"> • Utoaji wa tafsiri sahihi za sera, sheria na mikakati mbalimbali pamoja na kuratibu shughuli za idara mbalimbali za Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo • Ufuutiliaji makini wa sera za Kitaifa. • Utaratibu wa utoaji taarifa za huduma zinazotolewa na wadau mbalimbali wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo • Kuwa kiungo kati ya Wizara za Kisekta na Ofisi za wadau wengine katika • Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo.

11. VIWANGO VYA HUDUMA ZINAVYOTOLEWA:

Kwa kuzingatia maadili tuliyokwisha yataja Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imekusudia kuboresha viwango vya huduma zitolewazo kwa lengo la kuongeza tija na kupunguza urasimu kwa wateja wake kwa kuzingatia yafuatayo:-

1. Ubora wa huduma zinazotolewa.
2. Utoaji wa huduma kwa wakati muafaka.
3. Ubora wa mahusiano ya Halmashauri ya Wilaya na wateja wake.

11.1 UBORA WA VIWANGO VYA HUDUMA ZITOLEWAZO:

Mambo yafuatayo yatazingatiwa:-

Kufuatilia na kuhakikisha kuwa huduma zitolewazo ni zenyе kuridhisha na kukidhi mahitaji ya wateja hususani mahitaji maalum kwa makundi ya watu wenye ulemavu, watoto, akina mama (wajawazito), wazee na watu wanaoishi na Virusi Vya UKIMWI(VVU)

11.2. MAHUSIANO NA MAJUKUMU KWA WATEJA:

Halmashauri ya Wilaya Kilolo imekusudia kuwa na mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wake. Aidha itahakikisha huduma zitolewazo zenyе ubora wa hali ya juu.

i. KITENGO CHA UKAGUZI WA NDANI:

NA	HUDUMA	WAKATI
1	- Kukagua vitabu vya fedha na taarifa mbalimbali za mapato na matumizi	- Kila siku
	Kukagua miradi ya maendeleo ya Halmashauri	- Kila mwezi
	- Kuandaa ripoti na kuwasilisha kwa Mkurugenzi wa Halmashauri.	- Kila mwisho wa robo mwaka kabla ya tarehe 15 ya robo inyofuata.

ii. KITENGO CHA SHERIA

Muda wa kupata huduma stahili Katika kitengo cha sheria

NA	HUDUMA	WAKATI
1.	Ushauri wa kisheria <ul style="list-style-type: none"> • Ushauri kwa njia ya barua • Ushauri wa ana kwa ana 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya siku tatu • utatolewa mkakati husika
2.	Uandaaji wa sheria ndogo <ul style="list-style-type: none"> • Sheria ndogo za vijiji • Sheria ndogo za H/W 	<ul style="list-style-type: none"> • Ndani ya siku saba • Ndani ya siku tano
3.	Malalamiko <ul style="list-style-type: none"> • Malalamiko yaliyoletwa kwa mdomo • Malalamiko yaliyoletwa kwa njia ya maandishi 	<ul style="list-style-type: none"> • Yatashughulikiwa siku hiyo yalipoletwa • Yatajibiwa ndani ya siku tatu.

12. MAADILI YA WAFANYAKAZI

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo itahakikisha kwamba watumishi wake wanakuwa na maadili kama sheria, kanuni na taratibu za utumishi zinavyoelekeza.

13. KUTOA HUDUMA KWA WAKATI (Muda wa kushughulikia masuala ya msingi)

Halmashauri inaahidi kuwa itatoa kwa wateja huduma bora yenyewe kujali matokeo na mahitaji ya wateja kwa muda sitahili.

1. IDARA YA UTUMISHI NA UTAWALA:

NA.	HUDUMA	WAKATI
1.	Kutoa miongozo ya utendaji wa kazi na kuisambaza kwa watumishi	Ndani ya siku moja ya kazi
2.	Ununuzi na usambazaji wa vifaa mbalimbali vya ofisi kwa watumishi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo	- Ndani ya siku saba za kazi tokea kupokelewa kwa maombi
3	Kushughulikia ajira kwa watumishi watakaopangiwa kituo na Sekretarieti ya Ajira/ Kupanda vyeo / kuthibitisha kazini watumishi	- Ndani ya siku 7 tokea kupokelewa kwa orodha ya watumishi waliopangiwa kituo na Sekretarieti ya Ajira/kupokea ikama iliyoidhinishwa.

4	Kuandaa ratiba ya vikao vya Halmashauri	Siku moja ya kazi
5	Kutayarisha na malipo ya mishahara ya watumishi wa ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo	- Kabla ya tarehe 25 ya kila Mwezi.
6	Kufanya maandalizi ya vikao vya kamati za kudumu na Baraza la Madiwani.	- Ndani ya siku 7 kabla ya kikao
7	Kuandaa ikama ya watumishi kila mwaka na kuwasilisha OR-MUU.	- Kazi kukamilika kabla ya tarehe 31/12 ya kila mwaka.
8	Kushughulikia stahili mbalimbali za watumishi (likizo, mafao, ruhusa, uhamisho ,matibabu, usafiri, malipo).	- Ndani ya siku 5 tangu Kupokelewa.
9	Kushughulikia kero/malalamiko/maoni mbalimbali ya wananchi.	- Ndani ya siku 7 tangu kupokelewa
10	Kuandaa mahitaji ya mafunzo + mpango wa mafunzo kwa watumishi na Madiwani kila mwaka na kuwasilisha taarifa ya robo mwaka kabla ya tarehe 15 ya mwezi unaofuata.	- Mpango wa mafunzo – mahitaji ya mafunzo kukamilika kabla ya tarehe 15 Machi ya kila mwaka + taarifa ya robo mwaka kabla ya tarehe 15 ya mwezi unaofuata
11	Kutoa taarifa TUU kila ½ mwaka (TUU 1 – 4, 6-9, 11-12 na mwaka (TUU 5+10)	- kabla ya tarehe 15 Jan, April, Oktoba, Julai ya kila mwaka.
12	Kushughulikia tange na fomu za wazi za tathmini (OPRAS) kila mwaka	- Tange +OPRAS kukamilika kabla ya Agosti ya kila mwaka.
13	Kusimamia utunzaji/ utoaji/utumaji wa nyaraka kila siku na kuwasilisha kunakohusika.	- Ndani ya siku 3 baada ya kupokelewa
14	Kutafsiri sera ya usimamizi wa watumishi, kanuni, sheria + miongozo mbalimbali kwa watumishi.	Kila siku inapohitajika na kuchukua hatua ndani ya siku 3 inapotokea ukiukwaji.
15	Kushughulikia nidhamu kwa watumishi na kuongeza ufanisi wa utendaji kazi.	Kuchukua hatua/kumpongeza ndani ya siku 7 tangu kupotea taarifa
16.	Kushughulikia barua, barua pepe ziingiazo na zinazotoka	- Ndani ya siku tatu za kazi tokeea kupokelewa barua
17.	Kuandaa mafao ya wastaifu	Ndani ya siku moja ya kazi
18.	Kuandaa bajeti ya Mishahara ya Watumishi wa Halmashauri	Ndani ya siku thelathini za kazi

19.	Kutunza usafi wa Mazingira ya Ofisi yetu	Kila siku ya kazi
20.	Kuhifadhi barua zinazoingia katika Halmashauri katika majalada	Mara tu baada ya kupokea barua husika
21.	Kusambaza nyaraka mbalimbali za kiutumishi zikiwemo sheria ,sera ,miongozo na kanuni	Pindi tu zinapopokelewa/zinapopatikana.
22.	Kuratibu matumizi + matengenezo ya magari.	- Magari kutumika kwa mujibu wa taratibu za gari za Serikali na kufanyiwa matengenezo stahiki.
23.	Kusimamia utekelezaji wa malengo kwa Makatibu Muhtasi, Walinzi, Drivers na watumishi wengine kuitia wasimamizi wao kila mwaka	Kufanya tathmini ya ½ mwaka kabla ya 15 Jan ya kila mwaka kabla ya 15 Julai ya kila mwaka

2. IDARA YA UCHUMI, MIPANGO NA TAKWIMU

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kujibu barua	- Ndani ya saa moja
	Kutoa takwimu za miradi	- Ndani ya nusu saa
	Kuandaa taarifa za maendeleo na kiziwasilisha Mkoani, Wizarani	- Kabla ya tarehe 5 ya mwezi unaoanza baada ya robo, nusu au mwaka kuisha.
	Kukagua miradi	- Kila mara inapohitajika
	Kufanya tathimini ya utekelezaji wa miradi	- Kila robo mwaka

3. IDARA YA KILIMO, MIFUGO NA USHIRIKA:

NA	HUDUMA	WAKATI
1	HUDUMA ZA UGANI	
	- Kutoa mafunzo ya kuboresha uwezo wa kitaaluma kwa maafisa wa Ugani	- Mwezi mmoja (1)
	- Kutayarisha na kuchapisha zana za kufundishia wataalamu na wakulima vipeperushi na mabango	- Mwezi mmoja (1) hadi miezi mitatu (3)
	- Kuratibu utayarishaji na usimamizi wa maonyesho ya kilimo katika Kanda na Kitaifa	- Miezi 4

2	HUDUMA ZA UDHIBITI WA VISUMBUFU VYA MIMEA NA MAZAO	
	- Udhibiti wa milipuko ya nzige kwa kutoa taarifa ya milipuko	- Siku 14 baada ya kupokea taarifa husika
	- Udhibiti wa milipuko ya nzige baada ya taarifa ya milipuko.	- Siku 60 baada ya mvua za mwanzo - Siku 14 baada ya kutambuliwa yalipo makundi ya nzige.
	Kutabiri na udhibiti milipuko mikubwa ya viwavijeshi	- Utabiri siku 3 baada ya kupokea taarifa za mitego ya nondo wa viwavijeshi.
3	HUDUMA YA ZANA NA PEMBEJEZO	Muda usiozi siku 14
	- Ugaguzi wa ubora wa zana	
	- Huduma za ugaguzi wa mashamba ya mbegu	- Siku 7
	- Huduma ya ugaguzi wa ubora wa mbegu	- Siku 14
	-Ugaguzi wa ubora wa mbegu baada ya mavuno	- Siku 14
	- Kutoa ushauri wa mbinu bora za uzalishaji wa mbegu bora kwa wakulima wakala wa Kampuni ya Mbegu, Maafisa ugani	- Siku 21
	- Kutoa ushauri juu ya matumizi endelevu ya pembejezo za kilimo hususani mbolea, Madawa ya kuulia wadudu na zana.	- siku 14
	Kutoa ushauri wa kitaalamu juu ya matumizi endelevu ya Ardhi	- Miezi 6
4	HUDUMA ZA UMWAGILIAJI	-Muda usiozidi miezi 6
	- Kufanya uchunguzi wa awali wa miradi ya umwagiliaji maji mashambani kwa kuangalia ukubwa wa maeneo na mwinuko wa ardhi	
	- Kufanya usanifu wa miundombinu ya umwagiliaji maji mashambani	- Miezi 3
5	HUDUMA ZA USALAMA WA CHAKULA	-Kila tarehe 15 ya mwezi wa Mei
	- Kuandaa na kuchapisha taarifa za awali za hali ya usalama wa chakula nchini	

6	HUDUMA YA HIFADHI YA CHAKULA Kibali cha kutoa chakula/nafaka nje ya Wilaya	- Ndani ya siku 7
	- Kutoa taaria ya kiwango cha nafaka Katika Wilaya	- Ndani ya siku 7
7	HUDUMA ZA MIPANGO NA UANISHAJI SHERIA - Kutoa ushauri wa kiufundi kwa mipango ya maendeleo ya Sekta ya Kilimo - Kutoa taarifa ya robo, nusu na mwaka ya mwaka ya maendeleo ya Sekta ya Kilimo. - Kutoa ushauri wa kiufundi kwa mipango ya maendeleo ya Sekta ya Kilimo. - Kukusaya na kuchapisha takwimu za misingi za uzalishaji wa mazao ya kilimo.	- Mezi 1 - Ndani ya mwezi 1 baada ya kipindi husika - Ndani ya Mwezi 1 - Kila tarehe 15 ya mwezi Mei
	- Kutoa mafunzo maalumu kwa wakulima (chuoni)	- Kati ya wiki 1-4
	- Kutoa mafunzo maalumu kwa wakulima mashambani/Vijijini	- Kati ya wiki 1-3
	Kutoa ushauri Kitaalamu kuhusu mahitaji ya mafunzo mbinu za ufundishaji na mbinu shirikishi na kujenga uwezo wa vikundi vyaa wakulima	- Mwezi 1- 3
9	KITENGO CHA USHIRIKA <ul style="list-style-type: none"> • Kukagua vyama vyaa ushirika vyaa aina zote • Kusimamia utekelezaji wa serana sheria za vyama vyaa ushirika • Kuhimiza uanzishaji wa taasisi za fedha za ushirika 	Chama kidogo itachukua siku 1 ya kazi na chama kikubwa itachukua siku 30 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuhudhuria mikutano mkuu ya vyama vyaa ushirika na kutoa ufanuzi wakisheria na uendeshaji 	Kila siku za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusaidia kutoa maelekezo kwa jamii na taratibu za kuandikisha vyama vyaa ushirika 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutatua migogoro ndani ya vyama vyaa ushirika 	Siku 1 ya kazi na mara mbili kwa mwaka
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa mafunzo maalumu kwa wakulima (chuoni) 	Ndani ya siku 90 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa taarifa ya robo, nusu na mwaka ya mwaka ya maendeleo ya Sekta ya Kilimo. 	Ndani ya siku 2 ya kazi

	<ul style="list-style-type: none"> • Kusaidia kuandaa sheria ndogo ndogo za ushirika 	Ndani ya siku 90 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia na kutoa elimu ya ushirika kwa wnachama, halmashauri na watendaji wa vyama vya ushirika 	Siku 14 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa tathmini ya vyama vya ushirika 	Ndani ya siku 90 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia uchaguzi wa viongozi wa vyama vya ushirika 	Siku 1 ya kazi ya uchaguzi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuhimiza na kushawishi vikundi vya akina mama na vijana kuanzisha vyama vya ushirika 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusaidia kutoa takwimu kwa ajili ya utafiti endelevu 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusaidiana na taasisi mbalimbali katika kuvielekeza vyama vya ushirika kupata fedha za ununuzi wa mazao na biashara nyingine 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutoa taarifa ya hali ya ushirika kwa viongozi wa juu kila inapohitajika 	Ndani ya siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuweka kumbukumbu sahihi za vyama vya ushirika 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuhudhuria mahakamani kutoa ushahidi wa kesi za wizina ubadhilifu katika vyama vya ushirika 	Siku 1 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kuunganisha vyama vya ushirika na wabia wengine katika kuingia mikataba na kwa manufaa ya vyama vya ushirika 	Siku 30 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia ajira za watumishi wa vyama vya ushirika 	Siku moja ya kazi. Kupitia usaili wa waombaji wa kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia ajira za watumishi wa vyama vya ushirika 	Siku 30 za kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kusimamia ufilisi wa vyama vya ushirika ambavyo vimeshindwa kufanya kazi 	Miezi 6 ya kazi
	<ul style="list-style-type: none"> • Kutekeleza na kuzingatia nyaraka za mrajisi 	Kila siku ya kazi

4. IDARA YA FEDHA NA BIASHARA:

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kushughulikia vocha (kuandaa vocha)	- Saa moja
2	Kuandaa hundi na kukabidhi kwa Wahusika	- Saa moja
3	Kupokea pesa na kukabidhi risiti kwa Wahusika	- Saa moja immediately
4	Kuandaa vikao vya Bodi ya zabuni	- Siku mbili
5	Kuandaa na kuwasilisha taarifa za mapato	- Siku tatu
6	Kuandaa na kufanya mahesabu ya mwaka	- Miezi mitatu
7	Kuandaa mishahara na kuwasilisha benki	- Kabla ya tarehe 20 kila mwezi
8	Ukaguzi wa vocha (Pre auditing)	- Dakika 15 baada ya kuipokea
9	Kushughulikia malipo baada ya hundi kukamilika.	- Ndani ya saa moja kila siku baada ya saa 5:00 Asubuhi.

5. IDARA YA ELIMU MSINGI:

NA.	HUDUMA	WAKATI
1	UTAWALA <ul style="list-style-type: none"> - Kuidhinisha malipo ya shule - (hundi za shule) 	Ndani ya dk 40 baada ya kuletwa.
	<ul style="list-style-type: none"> - Safari za vijiji kufuatilia - mpango wa MMEM 	- Alhamisi – Jumamosi kila wiki.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia wanafunzi - wanaofadhiliwa na Serikali/ - Halmashauri 	- Jumatatu na Jumanne kwa kila wiki miezi ya Novemba na Februari kila mwaka.
	- Ununuzi wa vifaa vya ofisi	- Siku 7 baada ya mahitaji kuthibitika.

	<ul style="list-style-type: none"> - Uandaaji wa taarifa ya robo mwaka ya utekelezaji wa MMEM 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiki ya kwanza ya mwezi Januari, Aprili, Julai, Oktoba kila mwaka tarehe 3-5
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuratibu uandikishaji katika shule za msingi na ukusanyaji wa takwimu kwa ujumla 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiki ya kwanza ya mwezi Machi kila mwaka.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuandaa bajeti ya idara 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiki ya kwanza ya mwezi March.
	<ul style="list-style-type: none"> - Kufanya ukaguzi wa matumizi ya fedha za MMEM 	<ul style="list-style-type: none"> - Kila robo ya mwaka
	<ul style="list-style-type: none"> - Uhamisho wa kusawazisha ikama 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiki ya 3 na 4 ya mwezi Mei na Novemba kila mwaka
	<ul style="list-style-type: none"> - Matayarisho ya bajeti ya uendeshaji wa mitihani ya Taifa darasa la VII 	<ul style="list-style-type: none"> - Mwezi Agosti
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuandikisha wanafunzi wa darasa la kwanza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ndani ya wiki 2 na mwanzo wa mwezi Oktoba
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia ruhusa za walimu 	<ul style="list-style-type: none"> - Ndani ya siku 2
	<ul style="list-style-type: none"> - Kukagua uwajibikaji wa walimu mashulenii 	<ul style="list-style-type: none"> - Kila robo mwaka
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia maombi ya uhamisho wa walimu ndani ya halmashauri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ndani ya siku 3
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia maombi ya uhamisho na ukariri wa wanafunzi (Sekondari na shule za Msingi). 	<ul style="list-style-type: none"> - Ndani ya siku 3 tokea kupokelewa ombi.
2	<p>KITENGO CHA TAALUMA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kupeleka Capitation shuleni 	<ul style="list-style-type: none"> - Ndani ya siku 14 tangu fedha kuletwa Wilayani
	<ul style="list-style-type: none"> - Kuandaa takwimu za shule za mwaka 	<ul style="list-style-type: none"> - Mwezi Machi na Aprili
	<ul style="list-style-type: none"> - Kushughulikia wanafunzi wanaosomeshwa na Halmashauri. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wiki 2 mwanzoni mwa mwezi Nov.
3	<p>KITENGO CHA VIELELEZO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kutekeleza maagizo kulingana na maagizo yatokayo ngazi zenyewe 	<ul style="list-style-type: none"> Kulingana na maagizo muda wowote.

	<ul style="list-style-type: none"> - Kupitia taarifa/takwimu kila baada ya (robo mwaka) 	Kila baada ya robo mwaka (wiki moja mwanzoni mwa kila robo mwaka).
	<ul style="list-style-type: none"> - MEMKWA na kisomo kutoka kwa waratibu elimu Kata. 	Siku 2
	<ul style="list-style-type: none"> - Kujibu barua za walimu zilizoandikwa moja moja kwanza au kuelekezwa na mkuu wa kazi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Wakati huo huo au muda mteja mwenyewe
	<ul style="list-style-type: none"> - Kutatua/kutoa ufumbuzi wa shida za wateja zinazoletwa wakati huo huo au muda tutakaoupanga na mteja mwenyewe. 	

6. IDARA YA ELIMU SEKONDARI:

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kutoa uhamisho wa wanafunzi kutoka shule moja kwenda shule nyingine	Siku 2 za kazi kwa wiki
2	Kushughulikia barua za walimu za maombi ya kwenda kusoma	Siku 1 ya kazi tangu ziwasilishwe
3.	Kushughulikia maombi ya likizo ya walimu	Siku 1 ya kazi tangu kuwasilishwa Idarani
4	Kushughulikia maombi ya walimu ya kuhamia shule nyingine	Siku 1 ya kazi tangu maombi kuletwa Idarani
5.	Kushughulikia maombi ya walimu ya kupandishwa cheo	Siku 1 ya kazi tangu maombi kuletwa tangu maombi kuletwa Idarani
6	Kusimamia taaluma mashulenii	Siku 1 ya kazi mara baada ya kuwasilishwa kwa kesi
7	Kushughulikia rufaa za nidhamu za wanafunzi na walimu na kuandika taarifa	Siku 2 za kazi mara baada ya kuwasilishwa kwa kesi
8	Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya mwezi kwa ajili ya halmashauri	Siku 2 za kazi
9	Kuandaa taarifa ya utekelezaji ya robo mwaka	Siku 3 za kazi
10	Kutoa taarifa za watumishi Hazina kwa ajili ya kupata stahili za uzeeni	Siku 2 za kazi
11	Kushughulikia majalada yanayoletwa Idarani	Siku 2 za kazi

7. IDARA YA MAENDELEO YA JAMII, USTAWI WA JAMII NA VIJANA

NA	HUDUMA	WAKATI
1.	Kuelimisha jamii na wanawake kuhusu sera ya jinsia	Siku 2 za kazi
2	Kuandaa mpango wa kitengo.	Siku 14 za kazi.
3	Kuandaa taarifa ya mwezi ya kitengo.	Siku 2 za kazi.
4	Kuandaa takwimu za shughuli za maendeleo.	Siku 1 ya kazi.
5	Kuratibu shughuli za asasi zisizo za kiserikali.	Siku 1 ya kazi.
6	Kutoa misaada ya hela na chakula kwa watu wanaoishi na Virusi Vya Ukimwi	Siku 7 za kazi
7	Kutoa ushauri nasaha kwa waathirika wa Virusi Vya UKIMWI	Siku 1 ya kazi
8	Kutoa mafunzo ya kuhusu UKIMWI kwa jamii na watumishi wa Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo	Siku 3 za kazi
9	Kutoa mafunzo kwa vijana juu ya stadi za maisha	Siku 14 za kazi
10	Kuratibu shughuli za mwenge	Siku 30 za kazi
11	Kusimamia miradi ya vijana	Siku 1 ya kazi
12	Kusimamia vijana ili wapate mikopo na kurejesha	Siku 7 za kazi
13	Kusimamia uanzishwaji wa SACCOS za vijana kwa kuwaunganisha na kuwaeleza umuhimu wa SACCOS	Siku 7 za kazi
14	Kusaidia jamii kuboresha miradi kupitia TASAF	Siku 180 za kazi
15	Kusaidia mitaji katika makundi maalumu kupitia TASAF	Siku 180 za kazi
16	Kusaidia familia maskini kwa kuwapa mitaji kupitia TASAF	Siku 90 za kazi
17	Kuratibu shughuli za baraza la watoto	Siku 2 za kazi
18	Kuratibu shughuli za watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi	Siku 1 ya kazi
19	Kutayarisha taarifa za watoto kutoka katika kila Kata	Siku 30 za kazi
20	Kuelimisha jamii na watoto kuhusu sera za	Siku 2 za kazi

	watoto	
21	Kuelimisha jamii kuhusu kazi za watoto na wajibu wa watoto	Siku 4 za kazi
22	Kutoa ushauri nasaha kwa walemvu	Siku zote za kazi
23	Kuwawezesha wazee kwa kuwajenjea uwezo kwa kuwapatia fedha, vifaa vya kujimudu, makazi na huduma katika makazi	Miezi 6 ya kazi
24	Kuwaunganisha wenyе ulemavu na familia zao	Miezi 3 ya kazi
25	Kuratibu shughuli za vyama vya watu wenyе ulemavu	Siku zote za kazi
26	Kusikiliza matatizo ya wateja wanaokuja ofisini	Siku 7 za kazi
27	Kupata taarifa za mteja kuhusu tatizo lake	Miezi 3 ya kazi
28	Kutoa ushauri nasaha kwa wazee	Siku zote za kazi
29	Kuhakikisha wazee wanapata matibabu bure kwa kuwasiliana na hospitali/kituo cha afya husika	Siku 14 za kazi
30	Kusimamia sheria na sera zinazozungumzia wazee	Siku zote za kazi
31	Kupokea taarifa za walemvu	Miezi 3 ya kazi
32	Kuchunguza taarifa za walemvu	Mezi 3 ya kazi
33	Kuwaombea walemvu mafunzo katika vyuvo mbalimbali	Miezi 3 ya kazi
34	Kufuatilia mafunzo ya walemvu vyuoni	Kipindi chote cha mafunzo
35	Kupeleka mahakamani mashauri yaliyoshindikana	Siku 1 ya kazi
36	Kutatua mashauri ya mkinzano	Siku 7 za kazi
37	Kuandika taarifa ya familia	Siku 7 za kazi
38	Kufanya uchunguzi kuhusu mkinzano	Miezi 2 ya kazi
39	Kutoa ushauri nasaha kwa familia na watoto	Siku 7 za kazi
40	Kuwasilisha taarifa za uchunguzi wa mkinzano wa ndoa katika baraza la ndoa	Siku 7 za kazi
41	Kufuatilia makubaliano ya wanandoa	Siku zote za kazi
42	Kuhakikisha watoto wanapewa haki zao	Siku zote za kazi
43	Kuwakutanisha wazazi na watoto kupata taarifa zao	Siku 14 za kazi

44.	Kufanya uchunguzi na majadiliano katika familia	Siku 30 za kazi
45	Kupokea maombi ya kufunga makao ya watoto na kukagua eneo, jengo, watumishi na vifaa.	Siku 14 za kazi
46	Kutayarisha taarifa za wanaomba kuanzisha makao ya watoto na kuiwakilisha kwa Mkurugenzi wa Wilaya	Siku 14 za kazi
47	Kuwafahamisha wanaaomba kuanzisha makao ya watoto iwapo wamekubaliwa au wamekataliwa	Siku 7 za kazi
48	Kufanya ukaguzi na usimamizi wa makao ya watoto	Siku 1 ya kazi kila baada ya miezi 3
49	Kupokea na kufanya uchunguzi kuhusu maombi ya malezi ya kambo	Siku 90 za kazi
50	Kutayarisha taarifa za maombi na kupeleka kwa Mkurugenzi wa Wilaya	Siku 14 za kazi
51	Kumtaarifu muombaji wa malezi yak ambo kukubaliwa au kukataliwa	Siku 7 za kazi
52	Kufuatilia matunzo na makuzi katika malezi ya kambo	Kila siku ya kazi
53	Kupoeka na kuchunguza maombi ya usaili watoto	Miezi 6 ya kazi
54	Kuwasiliana na taasisi mbalimba ili kupata taarifa za muombaji na mtoto	Miezi 6 ya kazi
55	Kutayarisha taarifa za muombaji na mtoto na kuziwasilisha Mahakama Kuu	Siku 1 ya kazi
56	Kutoa msaada wa raisi kwa watoto walizaliwa mapacha zaidi ya wawili	Siku 30 za kazi
57	Kuratibu na kutoa huduma kwa watoto wanaoishi mazingira hatarishi	Siku zote za kazi
58	Kutoa misaada ya dharura kwa watu wenye shida	Ndani ya siku 30 za kazi msaada utakuwa umeshatoka
59	Kuwatambua watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi na kuwafanyia uchunguzi	Siku 30 za kazi
60	Kukusanya na kutayarisha taarifa za watoto	Siku 30 za kazi
61	Kuwasiliana na ndugu za watoto na asasi kwa ajili ya kuwaunganishana familia zao	Siku 30 za kazi
62	Kufuatilia malezi ya watoto wa mitaani	Siku zote za kazi

	waliouunganishwa na familia na ndugu zao	
63	Kuwachukulia hatua watu wanaonyanyasa na kutumikisha watoto	Siku 1 ya kazi
	UFUNDI NA UJENZI (KIKOSI CHA UJENZI)	
1	Kutoa mafunzo juu ya teknolojia rahisi za ufundi vijijini	Siku 7 za kazi
2	Kutayarisha mpango wa utekelezaji wa miradi ya ufundi, ujenzi na teknolojia inayotekelizwa na wananchi kwa njia ya kujitegemea	Siku 14 za kazi
3	Kushirikiana na Idara za ujenzi, Maji na elimu na idara zingeine za halmashauri ya wilya katika kutoa ushauri kusimamia miradi inayotekelizwa na wananchi kwa njia ya kujitegemea	Siku 7 za kazi
4	Kuandaa michoro ya miradi mbali ya wananchi kwa ajili ya ujenzi wa majengo	Siku 7 za kazi
5	Kufanya ukaguzi wa miradi ya ujenzi inayoendelea kujengwa katika vijiji	Siku 14 za kazi
6	Kutafuta na kusambaza teknolojia mpya zitakazomrahisisha mwananchi kumudu shughuli zake za maisha	Siku 30 za kazi

8. IDARA YA MAJI:

NA	HUDUMA	WAKATI
1.	- Kushughulikia barua mbalimbali zinazohitaji utekelezaji wa Idara ya maji.	- Siku mbili tangu kupokelewa
2.	Kushughulikia mafaili ya watumishi (likizo, matibabu, ruhusa, mafao n.k)	- Siku moja toka ipokelewe
3.	Kushughulikia matatizo mbalimbali yanayotolewa na kamati za maji vijijini - ofisini	- Siku moja toka kupokelewa
4.	- Kufaya matengenezo ya skimu za maji vijijini pindi inapoharibika (Visima, Gravity pumps spring n.k.	- Siku 4-5 baada ya kupokea taarifa

5.	- Kudembelea skimu za maji, kuimarishe kamati za maji, uhamisishaji wa wananchi juu ya uchangiaji mifuko ya maji Katika vijiji.	- Kika baada ya miezi mitatu
6.	Uchimbaji wa visima vifupi vine vya maji kutokana na maombi ya wananchi	- Kipindi cha Julai – Desemba ya mwaka wa fedha.
7.	Uchimbaji wa visima virefu.	- Utategemea na upatikanaji wa taratibu za mikataba kati ya Halmashauri na Mkandarasi

9. IDARA YA UJENZI:

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kushughulikia barua mbalimbali za maombi ya shughuli zinazoletwa Katika ofisi yetu	-Tunachukua muda wa dakika 15 kumpatia jibu mteja kwa hatua zinazofuata.
2	- Kuandaa makisio ya kazi mbalimbali zinzoletwa ofisini kwetu.	- Siku tatu (3)
3	- Kutangaza zabuni	- Siku(14) kwa mradi mdogo siku 90 kwa miradi mikubwa
4	- Kuchambua zabuni zilizotangazwa na kutoa taarifa Katika bodi ya zabuni	- Siku (4)
5.	- Kukagua miradi yote ya maendeleo na kutoa ushauri juu ya viwango na ubora kwa Makandarasi wote.	- Siku (4) baadae kukamilisha hatua zote kuhusu safari.
6.	- Kuandaa hati za malipo hadi kukamilika	- Siku (2)
7.	- Kukaguliwa kwa hati hizo na Mkuu wa Idara	- Siku 1

10. IDARA YA AFYA

KITENGO CHA UTAWALA:

NA	HUDUMA	WAKATI
1.	Kuidhinisha maombi ya likizo	Siku 1 ya kazi
2.	Kuidhinisha maombi mbalimbali ya watumishi	Siku 1 ya kazi
3.	Kupendekeza hatua za nidhamu zinazotakiwa kuchukuliwa kwa mtumishi	Siku 1 ya kazi

4.	Kupendekeza upandishwaji wa vyeo kwa watumishi wa Idara ya Afya	Siku 3 za kazi
5.	Kupitisha stahili ya mishahara ya wafanyakazi wa Idara ya Afya	Siku 1 ya kazi
6.	Kuitisha mukutano wa robo mwaka ya kitengo	Siku 1 ya kazi na mara 1 kwa miezi 3
7	Kuandika taarifa ya mwezi ya kitengo	Siku 1 ya kazi
8.	Kufanya ziara ya usimamizi katika zahanati	Siku 1 ya kazi kila mwezi mara 3
9	Kuandaa mpango wa kazi wa kitengo	Siku 7 za kazi
10	Kupanga matumizi ya magari ya Idara ya Afya kwa ajili ya usimamizi wa shughuli za afya na usambazaji wa madawa	Siku 7 za kazi
11	Kupendekeza manunuzi ya dawa na vifaa mbalimbali	Dakika 10
12	Kupendekeza matengenezo ya vifaa na majengo ya vituo vya afya	Dakika 10
12	Kuidhinisha utoaji wa vifaa mbalimbali kwa ajili ya vituo vya afya	Siku 1 ya kazi

KITENGO CHA MADAWA

NA	HUDUMA	WAKATI
1	Kuandaa mahitaji ya madawa ya hospitali, vituo vya afya na zahanati za wilaya ya Kilolo	Siku 14 za kazi kila mwezi
2.	Kurekodi na kutunza aina zote za dawa na vifaa tiba vinavyopokelewa katika Wilaya ya Kilolo	Siku 7 za kazi
3.	Kusambaza makasha ya dawa kwenye vituo vya afya na zahanati zote	Siku 14 za kazi
4.	Kukagua matumizi sahihi ya madawa katika vituo vya afya, hospitali na zahanati	Masaa 2 ya kazi kila kituo
5	Kuwasiliana na maafisa wa Bohari Kuu ya Madawa kwa ajili ya manunuzi	Siku 1 ya kazi

6.	Kutoa vibali vya kuuza dawa baridi	Siku 60 za kazi toka ombi kuwasilishwa
7	Kuandaa taarifa za utekelezaji za kila robo mwaka	Siku 7 za kazi

KITENGO CHA AFYA YA UZAZI NA MTOTO

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1	Kumpima mama mjamzito	Dakika 15 za kazi
2.	Kufahamiana na mteja anapofika hospitali	Dakika 10 za kazi
3.	Kumueleza mteja njia mbalimbali za uzazi wa mpango	Dakika 60 za kazi
4	Kumfanyia mama mjamzito uchunguzi wa kina	Dakika 10 za kazi
5	Kumpatia mama njia ya uzazi wa mpango	Dakika 60 za kazi
6	Kumshauri mama amshirikishe mwenzi wake katika uzazi wa mpango	Dakika 15 za kazi
7	Kumpangia mama tarehe ya kurudi kliniki	Dakika 10 za kazi
8	Kupata historia ya mama juu ya uzazi wake uliopita	Dakika 20 za kazi
9	Kumpa mama elimu kuhusu dalili za hatari katika ujauzito	Dakika 20 za kazi
10	Kumpima mama magonjwa yanayotokana na kujamiiiana	Dakika 30 za kazi
11	Kutoa ushauri nasaha ili mama mjamzito apime Virusi vya UKIMWI	Dakika 60 za kazi
12	Kutoa chanjo ya Pepopunda kwa mama mjamzito	Dakika 5 za kazi
13	Kumuelimisha mama mjamzito maandalizi ya jinsi atakavyojifungua na kumnyonyesha mtoto	Dakika 10 za kazi
14	Kumpa mama mjamzito dawa zinazohitajika	Dakika 10 za kazi

KITENGO CHA MAABARA

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Uchunguzi wa damu ya mgonjwa	Dakika 15 za kazi

		VVO
5	Kuchunguza kama viungo vya ndani ya mwanadamu kama vinafanya kazi	Dakika 60 za kazi
6	Kuchunguza kansa ya damu	Masaa 12 ya kazi
7	Kuchunguza ugonjwa wa kipindupindu	Masaa 24 ya kazi
8	Kuchunguza mkojo kama una bacteria wanaosababisha maradhi	Masaa 24 ya kazi
9	Kuchunguza kama kuna ugonjwa sugu kama Kifua Kikuu, Kansa n.k	Masaa 2 ya kazi
10	Kupima kiwango cha sukari mwilini	Dakika 10 za kazi

KITENGO CHA AFYA YA MAZINGIRA

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Ukaguzi wa kiafya katika majengo ya kuishi	Siku 1 ya kazi yatakaguliwa majengo 15
2.	Kukagua majengo ya biashara	Siku 5 za kazi
3	Kukagua majengo ya taasisi	Siku 1 ya kazi zitakaguliwa taasisi 2
4	Kukagua eneo la wazi	Dakika 60 za kazi
5	Kukagua makaburi	Siku 1 ya kazi
6	Kukagua ubora na usalama wa vyakula katika mahotelii, maghala na maduka ya jumla	Siku 1 ya kazi yatakaguliwa maduka 10 au hoteli 10 au maghala 10
7.	Kusimamia sheria za kiafya kwa kuwachukulia hatua wanaokiuka	<ul style="list-style-type: none"> - Siku 1 ya kazi kupelekwa mahakamani - Kutozwa faini hapo hapo - Siku 3 za kazi kutoa ilani

2.	Uchunguzi wa malaria	Dakika 15 kwa kipimo cha kisasa na Dakika 60 kwa kipimo cha kawaida
3.	Kuchunguza choo na mkojo	Dakika 20 za kazi
4	Kuchunguza damu kama ina maambukizi ya	Dakika 20 za kazi

2.	Uchunguzi wa malaria	Dakika 15 kwa kipimo cha kisasa na Dakika 60 kwa kipimo cha kawaida
3.	Kuchunguza choo na mkojo	Dakika 20 za kazi
4	Kuchunguza damu kama ina maambukizi ya VWU	Dakika 20 za kazi
5	Kuchunguza kama viungo vya ndani ya mwanadamu kama vinafanya kazi	Dakika 60 za kazi
6	Kuchunguza kansa ya damu	Masaa 12 ya kazi
7	Kuchunguza ugonjwa wa kipindupindu	Masaa 24 ya kazi
8	Kuchunguza mkojo kama una bacteria wanaosababisha maradhi	Masaa 24 ya kazi
9	Kuchunguza kama kuna ugonjwa sugu kama Kifua Kikuu, Kansa n.k	Masaa 2 ya kazi
10	Kupima kiwango cha sukari mwilini	Dakika 10 za kazi

KITENGO CHA AFYA YA MAZINGIRA

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Ukaguzi wa kiafya katika majengo ya kuishi	Siku 1 ya kazi yatakaguliwa majengo 15
2.	Kukagua majengo ya biashara	Siku 5 za kazi
3	Kukagua majengo ya taasisi	Siku 1 ya kazi zitakaguliwa taasisi 2
4	Kukagua eneo la wazi	Dakika 60 za kazi
5	Kukagua makaburi	Siku 1 ya kazi
6	Kukagua ubora na usalama wa vyakula katika mahotelii, maghala na maduka ya jumla	Siku 1 ya kazi yatakaguliwa maduka 10 au hoteli 10 au maghala 10
7.	Kusimamia sheria za kiafya kwa kuwachukulia hatua wanaokiuka	<ul style="list-style-type: none"> - Siku 1 ya kazi kupelekwa mahakamani - Kutozwa faini hapo hapo - Siku 3 za kazi kutoa ilani

8.	Kutoa elimu ya kiafya kwa wananchi kupitia matangazo	Dakika 15 za kazi kila siku
9	Kufanya kampeni za usafi kila kata	Siku 1 ya kazi kila kata
10	Kutoa elimu ya afya kwa walimu wa afya wa mashulenii	Kila shule siku 2 za kazi
11	Kupokea malalamiko ya wananchi kuhusu mazingira yao	Kila siku ya kazi
12	Kukagua mazingira yanayolalamikiwa na wananchi	Siku 3 za kazi.

KITENGO CHA UUGUZI

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	Kuandaa taarifa ya utekelezaji	Siku 1 ya kazi
2.	Kuandaa timu ya watumishi watakaohusika na matukio ya dharura	Siku 2 za kazi
3.	Kusimamia shughuli za utoaji wa huduma za ki uuguzi wakati wa dharura	Siku zote za kazi
4.	Kumshauri muuguzi kuhusu maadili ya kazi ya uuguzi	Siku zote za kazis
5	Kuelimisha wauguzi juu ya maadili ya uuguzi kwa njia ya kikao	Dakika 60 za kazi
6	Kutoa mafunzo juu ya maadili ya uuguzi	Siku 5 za kazi
7	Kuwafanya mafunzo kwakati wa kazi wauguzi	Masaa 3 ya kazi kwa kila kituo cha afya
8	Kuandaa tange ya wauguzi	Siku 30 za kazi
9	Kumpa dawa mgonjwa aliyelazwa	Dakika 5 za kazi
10	Kumfanya mgonjwa usafi wa mwili ambaye hawezhi	Dakika 30 za kazi

10. IDARA YA ARDHI, MALIASILI NA MAZINGIRA:

NA.	HUDUMA	MATARAJIO
1.	- Kutoa elimu na hamasa kwa wadau juu ya uwindaji wa kienyeji wa wanyamapori	- Muda wowte inapohitajika
2.	- Kusimamia uwindaji wa Kitalii	- Usimamizi wa uwindaji utaanza

		tarehe 1 Julai ya kila mwaka.
3.	- Utoaji wa vibali vya kuingia porini	- Kila siku huduma inapohitajika dakika 10
4.	- Utoaji wa leseni za kuvuna miti - Leseni za mkaa - Leseni za uvuzi - Leseni za uwindaji	- Kwa muda wa dakika 10
5.	- Uhamasishaji juu ya ufugaji wa samaki - Ufugaji wa nyuki - Ukusanyaji wa takwimu	- Huduma hii itatolewa kuanzia tarehe 01 Julai ya kila mwaka.
6	- Uhamasishaji juu ya uvuvi endelevu wa samaki	- Kuanzia Januari ya kila mwaka
7	- Udhibiti wa wanyama waharibifu	- Mara tukio linapotokea
8	- Kuzuia ujangili wa mazao ya Maliasili	- Kipindi cha mwaka mzima
9	- Upandaji ukuzaji na uhifadhi wa mazingira	- Kuanzia mwanzo wa msimu wa mvua hadi mwisho wa msimu wa mvua
10	- Doria kwenye misitu ya hifadhi kuwaondoa wavamizi	- Kila baada ya miezi 3
11	- Ugawajiwa viwanja	- Mara kamati itakapotoa idhini
12	- Upimaji wa viwanja	- Mara pesa zitakapopatikana
13	- Elimu juu ya Sera za wanyamapori, misitu, uvuvi na ufugaji nyuki	- Kwa kipindi cha mwaka mzima pindi ikihitajika.
KITENGO CHA MIPANGO MIJI		
- Kuandaa michoro ya mipango miji maeneo mapya		Siku 90 za kazi
- Kuandaa michoro ya mipango miji maeneo ya ujenzi holela		Siku 90 za kazi
- Kuandaa marekebisho ya michoro ya mipango miji		Siku 90 za kazi
- Kuandaa michoro ya uendeshaji upya wa maeneo kongwe		Siku 90 za kazi

- Kutoa ushauri kwa wananchi juu ya uendelezaji bora wa ardhi	Siku 1 ya kazi
- Kukagua rasilimali kwaajili ya ujenzi	Siku 1 ya kazi ramani inapowasilishwa
- Kupitisha maombi ya leseni za biashara	Siku 1 ya kazi maombi yanapowasilishwa
- Kushughulikia mabadiliko ya matumizi ya ardhi	Siku 90 za kazi
- Kutoa masharti ya uendelezaji ardhi	Siku 1 ya kazi
KITENGO CHA UPIMAJI ARDHI NA RAMANI	Siku 3 za kazi
- Kupima ardhi kwa ajili ya ujenzi	
- Kupima mipaka ya mitaa ya kitalu	Siku 30 za kazi kwa kitalu
- Kufanya upimaji kwa ajili ya ramani za kihandisi	Siku 2 za kazi kwa kilomita 1
- Kuchora ramani ndogo za hati	Siku 1 ya kazi
- Kuweka alama za msingi za upimaji	Siku 14 za kazi
- Kutoa ushauri kwa wananchi juu ya upimaji na faida za upimaji	Siku 1 ya kazi
- Kukagua eneo linalotakiwa kupimwa	Siku 1 ya kazi
- Kuandaa gharama za upimaji	Siku 1 ya kazi
- Kupima kiwanja	Siku 3 za kazi
- Kutengeneza faili lenye hesabu zote za upimaji	Siku 1 ya kazi
- Kuchora ramani ya kiwanja	Siku 1 ya kazi
- Kukagua faili kabla ya kulipeleka Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi kabla ya usajili	Siku 2 za kazi
- Kutengeneza faili lenye hesabu zote za upimaji	Siku 1 ya kazi
KITENGO CHA MAENDELEO YA ARDHI	Siku 4 za kazi
- Kuandaa Hati miliki	
- Kutoa vibali vya uhamisho wa milki na miamala ya Benki	Siku 1 ya kazi
- Kutoa mapendekezo ya ufutaji milki kwa waliovunja masharti	Siku 1 ya kazi
- Kutoa ushauri kwa wateja kuhusu sheria	Dakika 30 za kazi

za ardhi kwa wadau	
- Kuandaa hati za usalimisho wa miliki za ardhi	Siku 1 ya kazi
- Kutoa ilani kwa wamiliki wanoendeleza maeneo kinyume na maelekezo na masharti ya hati.	Siku 1 ya kazi
- Kuwasilisha hati miliki Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi kwa ajili ya kusajiliwa	Siku 1 ya kazi
- Kutoa ushahidi mahakamani kuhusu kesi za ardhi	Siku 1 ya kesi
- Kufanya maandalizi ya hati miliki ya hatua za awalikwa kufungua faili, kuidhinisha malipo na kuomba ramani za hati	Siku 2 za kazi
- Kutengeneza rasimu za hati baada ya ramani za hati kuletwa kutoka kwa mpima ardhi	Siku 3 za kazi
- Kutoa ushauri wa mogogoro ya ardhi na kuwaelekeza wahusika mahakama ambazo zinastahili kusimamia migogoro hiyo.	Siku 1 ya kazi
KITENGO CHA MALIASILI	
- Kuotesha miti mbalimbali	Miezi 5 ya kazi
- Kuhamasisha upandaji miti kwa kufanya mikutano na jamii	Siku 1 ya kazi kwa kata
- Kuelimisha jamii kuhusu sheria za misitu	Siku 7 za kazi
- Kufanya maonyesho ya Nane nane	Siku 10 za maonyesho
- Kuhamasisha wananchi wafuge nyuki ili wainue vipato vyao	Siku 7 za kazi
- Kuhamasisha wakulima washiriki maonyesho ya nane nane	Siku 1 ya kazi
- Kufundisha jamii kuchimba mabwawa ya samaki	Siku 30 za kazi
- Kuelimisha jamii kuhusu serana sheria zinazohusu wanayama pori	siku 14 za kazi

- Kuelimisha jamii jinsi ya kudhibiti wanyama wakali na waharibifu wa mazao kwenye kata ambazo wanya hao wanaonekana	Siku 14 za kazi
- Kukusanya ushuru wa kusafirisha mazao yatokanayo na mali asili	Kila siku ya kazi
- Doria ya maliasili katika misituna uvuvi	Siku 48 kila mwaka
KITENGO CHA UTHAMINI	
- Uthamini wa huduma za mali zinazohamishika na zisizohamishika	Siku 8 za kazi kama kazi ndogo na siku 30 za kazi kama kazi kubwa
- Kutoa ushauri kwa ajili ya uhamisho wa mali ili serikali ipate maduhuli	Siku 8 za kazi kama kazi ndogo na siku 30 za kazi kama kazi kubwa
- Kutoa ushauri kuhusu fidia ya mali au eneo	Siku 15 za kazi kama eneo ni dogo
- Kuweka rehani mali kama vile majumba na ardhi	Siku 30 za kazi
- Kutoa ushauri kwa mahakama katika kugawa mali	Siku 8 za kazi
- Kutoa ushauri kuhusu thamani ya mali wakati wa kufunga mahesabu	Siku 30 za kazi
- Kutoa ushauri kuhusu jinsi ya kundika miradi	Siku 30 za kazi

14. UFUATILIAJI WA MALALAMIKO:

Malalamiko yanaweza kutumwa kwa njia ya Posta, simu, faksi au barua pepe au kwa mhusika mwenyewe kuyaleta ofisini, siku na saa za kazi na kuyakabidhi kwa Mkurugenzi wa Halmashauri, Mkuu wa Idara au Afisa aliyeidhinishwa na Mkurugenzi wa Hamashauri. Pia wateja wanaweza kutumia masanduku ya maoni yaliyoko Ofisi ya Mkurugenzi wa Wilaya ya Kilolo.

Ofisi za Halmashauri ya Wilaya ya kilolo zitakuwa wazi kuanzia saa 1:30 asubuhi hadi saa 9:30 alasiri siku za kazi. Pia Mkurugenzi wa Halmashauri, Wakuu wa Idara, na Maafisa waliodhinishwa watakuwa tayari kupokea malalamiko wakati wowote kwa njia ya simu au ya mdomo.

15. JINSI YA KUTUMA MALALAMIKO:-

Chini ya Mkataba huu, tunaahidi kushughulikia malalamiko mbali mbali 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 watakowasilisha maoni au malalamiko yao watajibiwa ili mradi 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.

Anuani yetu ni:-

MKURUGENZI WA HALMASHAURI

HALMASHAURI YA WILAYA

S. L. P. 2324

KILOLO.

Simu/Fax Na. 0262968010

Email: Kilolodc@gmail.com

15. MIADI (COMMITMENT):

Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imeazimia kupunguza muda wa kushughulikia maombi mbalimbali na kuhakikisha miadi yote inatendeka katika kipindi kilichoidhinishwa.

16. WAJIBU NA HAKI ZA WATEJA:

Kwenye mkataba huu, Halmashauri ya Wilaya ya Kilolo imebainisha huduma muhimu zilizokubalika kwa kiwango ambacho wateja wanatarajia kutoka kwetu.

Wateja wetu watakuwa na haki zifuatazo:-

- Kushiriki katika mchakato wa mapitio.
- Kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu katika kukata rufaa
- Kutoa malalamiko ya msingi yenye ushahidi

- Haki ya faragha na kutunziwa siri zake.
- Kupata habari juu yao kulingana na taratibu zilizowekwa

Majukumu ya wateja:

Wateja wana jukumu la:-

- Kuwa na mahusiano bora na Watumishi wa Umma
- Kuhudhuria mikutano yote kwa wakati uliopangwa
- Kujibu maombi na kutoa habari zinazotakiwa na Halmashauri ya wilaya ,Ofisi ya Mkuu wa Wilaya na Mkoa kwa wakati na kwa usahihi.
- Kufuata taratibu za kisheria ili waweze kupata huduma zozote wanazohitaji kupatiwa.

17. MAADILI YA MSINGI KATIKA KUTEKELEZA MPANGO MKAKATI WA KATI:

Halmashauri ya Wilaya imepanga kutekeleza mpango mkakati wa (2006/2007– 2012/2013) kwa kuzingatia na kuweka mbele maadili ya msingi yaliyoainishwa kwenye sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma kama ifuatavyo:-

- Kufanya kazi kwa ushirikiano,
- Kufanya kazi kwa kujituma.
- Kufanya kazi kwa kuzingatia muda na mpango kazi,
- Kuzingatia maadili ya taaluma,
- Kutoa huduma kwa wazi,
- Kutoa huduma kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu,
- Kuzingatia matumizi bora ya rasilimali za serikali,
- Utii kwa Serikali iliyoko madarakani,
- Bidii katika kazi na ubunifu wakati wote,
- Uadilifu katika kazi,
- Ushirikishwaji wa walengwa kupewa madaraka,
- Kujiheshimu na kuheshimiana.