# NORTH ‘B’ TOWN COUNCIL

P.O.Box. 2209, Zanzibar

Tel:+255 777 597 272

Email: [northbtc@tamisemim.go.tz](mailto:northbtc@tamisemim.go.tz)

# BARAZA LA MJI KASKAZINI ‘B’

S.L.P. 2209, Zanzibar Simu:+255 777 597 272

Baruapepe: [northbtc@tamisemim.go.tz](mailto:northbtc@tamisemim.go.tz)

BARAZA LA MJI KASKAZINI ‘B’ NORTH ‘B’ TOWN COUNCIL



**Mpango wa Ukaguzi wa Ndani 2021/2022**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eneo la Ukaguzi** | **Lengo** | **Muda** | **Muhusika** |
| Mpango wa Ukaguzi | Kufanya tathmini vihatarishi vya Baraza na kutayarisha Mpango wa Ukaguzi | Julai/Ogasti | Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani. |
| Mkaguzi wa Ndani | Kufuatilia hatua zilizochukuliwa na Uongozi katika utekelezaji wa mapendekezo na maoni yaliyotolewa kupitia ripoti za ukaguzi wa ndani. | Kila Robo Mwaka |  |
| Mkaguzi wa Ndani | Kutoa ripoti za robo mwaka na ya mwaka ili kuboresha udhibiti wa ndani wa Baraza. | Kila Robo |  |
| Mipango | Kuangalia mpango kazi kama umezingatia utekelezaji wa vipaumbele vilivyolegwa na kupunguza vihatarishi vinavyokwaza kufikia malengo. | Desemba / Juni |  |
| Mipango | Kuangalia utekelezaji wa miradi kwa shughuli zilizopangwa kama zimetekelezwa kwa kufuata matakwa ya wahisani. | Kila Robo |  |
| Mipango | Kuangalia utekelezaji wa maagizo kulingana na Sheria na miongozo iliyopo. | Desemba |  |
| Mipango | Kuangalia utaratibu wa ushirikishwaji wa Wananchi ili kupunguza na kurahisisha ufikiaji wa huduma za Baraza. | Desemba |  |
| Mipango | Kuangalia utekelezaji wa bajeti na udhibiti wake kulingana na utii wa Sheria, kanuni na miongozo iliyopo. | Kila Robo Mwaka |  |
| Tehama | Kuangalia mifumo ya kielektroniki kama kuna udhibiti, usahihi na usalama wa taarifa. | Kila Robo Mwaka |  |
| Utumishi | Kuangalia taratibu za vikao vya Baraza kuwa vinafanyika kama vilivyopangwa kwenye bajeti | Kila Robo Mwaka |  |
| Utumishi | Kuangalia usimamizi na matumizi ya mafuta ili kuimarisha huduma za Baraza. | Kila Robo |  |
| Utumishi | Kuangalia faili za Wafanyakazi ili kujua kazi na sehemu aliyopangiwa zinaendana na utaalam na barua aliyopatiwa. | Mei |  |
| Utumishi | Kuangalia usimamizi wa haki za Watumishi zikiwemo mishahara, likizo, michango ya kila mwezi ya mwajiri kwa ajili ya mafao ya uzeeni pamoja na utunzaji wa kumbukumbu za Watumishi. | Mei |  |
| Utumishi | Kuangalia utaratibu wa matumizi wa gari na matengenezo yake ili kuimarisha huduma za Baraza. | Kila Robo Mwaka |  |
| Sheria | Kuangalia Miniti za vikao ili kuona maagizo ya vikao vya kamati kama vinatekelezwa ipasavyo. | Kila Robo Mwaka |  |
| Sheria | Kuangalia mikataba mbalimbali kama imefuata taratibu, pia kuangalia manunuzi ya vifaa, makadirio ya Wahandisi ili kuona manunuzi kama yamefuata taratibu. | Januari, Mei |  |
| Sheria | Kuangalia usimamizi wa mikataba na utaratibu uliochukuliwa kwa shughuli zilizofanywa nje ya mpango wa manunuzi. | Aprili |  |
| Mapato | Kuangalia taratibu za maombi ya leseni za biashara, kuona udhibiti wake ili kuimarisha makushanyo ya Baraza. | Kila Robo Mwaka |  |
| Mapato | Kuangalia uimara udhibiti wa ndani na ufuatiliaji wa makusanyo ya mapato kutoka kwenye vyanzo vya ndani. | Kila Robo Mwaka |  |
| Mapato | Kuangalia usimamizi wa stakabadhi za mapato ili kuimarisha mapato na utunzaji wa kumbukumbu za Baraza. | Kila Robo Mwaka |  |
| Fedha | Kuangalia Matumizi ya fedha kama: yamefuata Sheria, yamelipwa kutokana na maagizo ya Afisa Mhasibu. | Kila Mwezi |  |
| Fedha | Kuangalia malipo ya zuio (withholding tax) kama yanalipwa kwa wakati na kwa usahihi. | Kila Mwezi |  |
| Fedha | Kuangalia utii wa Sheria na Kanuni juu utoaji wa ripoti za manunuzi na fedha | Kila Mwezi |  |
| Manunuzi | Kuangalia taratibu za zabuni kama zimefauata Sheria za Fedha na Manunuzi. | Kila Robo |  |
| Manunuzi | Kuangalia nyaraka katika mafaili ya mikataba, orodha ya manunuzi ya vifaa, makadirio ya wahandisi, vyeti vya awali ili kuona manunuzi yamefuata taratibu. | Desemba Juni |  |
| Manunuzi | Kuangalia usimamizi wa mikataba na utaratibu uliochukuliwa kwa shughuli zilizofanywa nje ya mpango wa manunuzi. | Kila Robo Mwaka |  |
| Ghala | Kuangalia upokeaji, uwekaji na utunzaji wa kumbukumbu wa vifaa katika Baraza kama zimefata Sheria. | Kila Robo Mwaka |  |
| Ghala | Kuangalia utunzaji wa rikodi za kumbukumbu za Ghala katika uingizaji na utoaji wa vifaa kama zipo sahihi na zinaenda na wakati katika leja. | Kila Robo Mwaka |  |
| Ghala | Kuangalia usimamizi na matumizi ya mali za umma kama rikodi zake zinaenda na wakati pamoja na usahihi wake. | Mei na Juni |  |

Mawasiliano yote yapitie kwa Mkurugenzi wa Baraza la Mji Kaskazini ‘B’

**Bajeti ya Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vikao Vya Idara Ya Ukaguzi Wa Ndani** | | | | | |
| Shughuli | Idadi | Kiasi | Jumla | Idadi Kwa Mwaka | Jumla Kwa Mwaka |
| M/Kiti | 1 | 50,000 | 50,000 | 4 | 400,000 |
| Wajumbe | 4 | 50,000 | 200,000 | 4 | 800,000 |
| Waalikwa | 3 | 40,000 | 120,000 | 4 | 480,000 |
| Chakula | 9 | 10,000 | 90,000 | 4 | 360,000 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Kitabu Cha Muongozo, Sheria na Kanuni Za Utendaji** | | | | | |
| IPPF | 1 | 200,000 | 200,000 | 1 | 200,000 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Kurahisisha shughuli za Kitengo cha Ukaguzi wa ndani** | | | | | |
| Vespa/Usafiri | 1 | 3,300,000 | 3,000,000 | 1 | 3,000,000 |
|  |  |  |  |  |  |
| **Mafunzo Ya Utendaji kwa Ukaguzi wa Ndani** | | | | | |
| Ada | 1 | 955,000 | 955,000 | 3 | 2,865,000 |
| Tiketi | 2 | 120,000 | 240,000 | 3 | 720,000 |
| Posho | 1 | 1,050,000 | 1,050,000 | 3 | 3,150,000 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jumla Kuu** |  |  |  |  | **11,975,000** |