MAMLAKA YA MAJI SAFI NA USAFI WA MAZINGIRA MPWAPWA (MPWUWSA)

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Toleo la kwanza
Aprili, 2022

YALIYOMO

DIBAJI.....3

ORODHA YA VIFUPISHO 4

1. UTANGULIZI 5
2. MADHUMUNI YA MKATABA.....5
3. ENEO LA HUDUMA.....5
4. DIRA NA DHIMA 5
5. HUDUMA ZITOLEWAZO.....6
6. AINA ZA WATEJA WA MAMLAKA.....6
7. VIWANGO VYA HUDUMA NA FIDIA KWA WATEJA 6
8. BEI ZA HUDUMA ZA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA.....6
9. WAJIBU WA MAMLAKA KWA WATEJA.....8
10. HAKI ZA MAMLAKA 8
11. WAJIBU WA WATEJA KWA MAMLAKA 8
12. HAKI ZA WATEJA 8
13. NJIA ZA KULIPA ANKARA YA MAJI 9
14. MAONI NA MALALAMIKO YA WATEJA 9
15. UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO YA WATEJA. 9
16. UFUATILIAJI.....9
17. KUTOA TAARIFA KWA WATEJA.....9
18. MAPITIO YA MKATABA..... 9-9
19. MAWASILIANO 10
20. SAA ZA KAZI 10
21. VIWANGO VYA HUDUMA WANAVYOSTAHILI …………………………………………..10
22. VIWANGO VYA FIDIA KWA KUSHINDWA KUTIMIZA MALENGO…………………………11
23. MUHTASARI WA KIKAO CHA WADAU……………………………………………..12-14

DIBAJI

Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa wa Mazingira imeandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja. Mkataba una lengo la kumwezesha mteja kujua huduma zinazotolewa na viwango vya huduma hizo kama vile usafi wa mazingira na kutoa huduma ya Majisafi na salama. Pia kumwezesha mteja kutoa maoni Pamoja na malalamiko iwapo hajaridhika na huduma zinazotolewa kwa Kufanya hivi kutaleta mafanikio baina ya pande zote mbili hasa kwa upande wa mteja kujua haki zake.

Mkataba huu ni njia moja wapo ambayo MPWUWSA inawajibika moja kwa moja katika kuhudumia wateja wake na umeandaliwa kwa kuzingatia mwongozo uliotolewa na Mamlaka ya udhibiti wa Huduma za Nishati na Maji (EWURA) wa mwaka 2021.

Aidha Mkataba huu utaendelea kuboreshwa kadri muda unavyokwenda kwani tunatambua kukua kwa kasi kwa teknolojia nchini na duniani kote kunachochea mabadiliko katika sekta mbalimbali na hivyo tutahakikisha kuwa Sera za huduma zetu zinaendana na wakati. Lengo la Mkataba ni kuweka uwazi wa huduma zetu na viwango vyetu vya utoaji huduma ambavyo wateja wetu wanaweza kuvitarajia. Mkataba huu tunatarajia auwe kiungo rahisishi cha uhusiano wetu na wale tunaowahudumia. Wadau wetu wautumie Mkataba huu na kutupatia mwitikio lengo kuu ni kuboresha ufanisi katika kazi na pia kuwa kichocheo cha kuongeza ari katika utendaji wetu.

Mhandisi Peter J. Kabelwa

Mkurugenzi Mtendaji **Saini**

Tarehe: 06, Aprili,2022

ORODHA YA VIFUPISHO

MPWUWSA - Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa

EWURA - Mamlaka ya Udhibiti wa Huduma za Nishati na Maji

1. UTANGULIZI

Mamlaka ya majisafi na usafi wa Mazingira Mpwapwa imeandaa Mkataba wa Huduma kwa Wateja kwa madhumuni ya kuwafahamisha wateja na wakazi wa maeneo yote yanayohudumiwa na Mamlaka ya majisafi na usafi wa Mazingira, mambo muhimu kuhusu huduma zinazotolewa na jinsi Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa inavyofanya kazi kwa ushirikiano na wateja na wadau wake kwa ujumla. Ni wajibu wa Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa kutoa huduma kwa uwazi na uwajibikaji.

Mkataba huu ni muongozo wa utendaji kazi na kipimo cha mafanikio ya huduma zitolewazo na Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa kwani mkataba huu umelenga kuboresha utendaji kazi, kuongeza uwajibikaji na uwazi katika kuwahudumia wateja.

Mkataba unaeleza namna ambavyo mteja atatoa mrejesho, ikiwa ni pamoja na namna ambavyo atatoa malalamiko iwapo hawataridhika na huduma zinazotolewa. Pia Mkataba unaeleza taratibu za namna ya kupata fidia pale inapothibitika kuwa mteja anapata huduma chini ya viwango vilivyokubalika. Kwa ujumla, Mkataba wa Huduma kwa Wateja ni chombo ambacho hutayarishwa kwa ushirikiano kati ya mteja, wafanyakazi wa Mamlaka na wadau wengine.

Utekelezaji wa Mkataba wa Huduma kwa Wateja utafuatiliwa ili mapungufu yatakayojitokeza yatumike katika kuufanyia mapitio na marekebisho kwa ajili ya kuongeza ufanisi wa utoaji huduma. Mapitio ya Mkataba wa Huduma kwa Wateja yatafanyika kwa kuwashirikisha wateja, watumishi na wadau wengine kwa kuzingatia uzoefu uliopatikana kwenye utekelezaji wake. Aidha, Mkataba huu utakuwa ukipitiwa kila baada ya miaka mitatu ili kuboresha huduma kwa wateja.

2. MADHUMUNI YA MKATABA

Madhumuni ya Mkataba huu ni kumwezesha mteja (mtumiaji) ajue huduma zinazotolewa na viwango vya huduma hizo. Mkataba pia unaelezea muda ambao watumishi wa Mamlaka watatumia kutoa huduma na majukumu au wajibu wa mteja katika kupata huduma husika. Aidha, Mkataba unaelezea namna mteja atakavyotoa maoni ikiwa ni pamoja na jinsi ambavyo atatoa malalamiko iwapo hataridhika na huduma zinazotolewa na Mamlaka.

3. ENEO LA HUDUMA

Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa ni Mamlaka iliyoanzishwa mnamo mwaka 2003 Mpwapwa na inafanya kazi kulingana na Sheria ya Maji naUsafi wa Mazingira Na.5 ya mwaka 2019.

Eneo la Huduma za Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa linajumuisha kata tatu ambazo ni Mpwapwa mjini, mazae na vighawe.

4. DIRA NA DHIMA

Dira

Kuwa mamlaka inayoogoza katika utoaji wa huduma ya maji safi na usafi wa mazingira katika mkoa wa Dodoma.

Dhima

Kutoa huduma endelevu ya maji Safi na usafi wa mazingira kwa wateja.

Maadili ya Msingi

1. Uadilifu wa watumishi na kuzingatia maadili ya utaalam.
2. Uwajibikaji na dhamira ya kuwahudumia wateja wetu.
3. Kuheshimu wateja.
4. Kutoa huduma bora.
5. Kuwa wa kweli na uwazi.
6. Nidhamu ya kiutumishi katika utendaji wa kazi.

5. HUDUMA ZITOLEWAZO

Huduma zitolewazo na Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa ni:

(i) Kuwaunganishia na kuwasambazia wateja majisafi
(ii) Kupokea na kushughulikia maoni na malalamiko kutoka kwa wateja na wadau kuhusiana na huduma zetu.
(iii) Kuandaa ankara na kuwasilisha kwa wateja kwa wakati.
(iv) Kuwasomea wateja wote dira za maji mkila mwezi
(v) Kuwatumia sms za matumizi yao ya maji kwa kila mwezi kwa ajili ya malipo
(vi) Kutoa elimu zinazohusiana na huduma za maji na usafi wa mazingira

Ili kuunganishiwa huduma ya majisafi , mteja atapaswa kukamilisha hatua zifuatazo:

1. Kuandika barua ya maombi ya maji
2. Kufanyiwa utafiti wa eneo husika.
3. Kulipia gharama za maunganisho.

6. AINA ZA WATEJA WA MAMLAKA

Mamlaka inatoa huduma zake katika makundi ya wateja kulingana na aina ya matumizi ya maji kama yafuatayo;

(i) Wateja wa Majumbani wanaotumia maji kwa matumizi ya kawaida ya nyumbani.
(ii) Wateja wa Taasisi, ambao ni taasisi zote za serikali, zisizo za serikali, na
(iii) Wateja wanaotumia maji kwa matumizi ya kibiashara
(iv) Wateja wanaotumia maji kwa matumizi ya Viwanda
(v) Vilula vya kuuzia maji (Kiosk) Taja aina nyingine ya wateja kama ipo

7. VIWANGO VYA HUDUMA NA FIDIA KWA WATEJA

Mamlaka itahakikisha kuwa inatoa huduma kwa wateja wake kwa kuzingatia viwango vya ubora wa huduma vinavyozingatia muda kama ilivyo kwenye Kiambatisho Na. 1. Aidha, endapo mamlaka itashindwa kutimiza viwango vya ubora vilivyowekwa ndani ya muda uliokubalika, itatoa fidia kwa wateja kama ilivyo kwenye Kiambatisho Na. 2.

:

8. BEI ZA HUDUMA ZA MAJISAFI NA USAFI WA MAZINGIRA

Mamlaka itatoza wateja wake bei za huduma za maji na usafi wa mazingira zilizoidhinishwa na EWURA kama ilivyo kwenye Jedwali Na. 1 hapa chini na kama itakavyoelekezwa vinginevyo na EWURA.

Jedwali Na. 1: Bei za Huduma ya Majisafi na Usafi wa Mazingira zilizoidhinishwa na EWURA

BEI, ADA NA TOZO ZILIZOIDHINISHWA

Jedwali Namba 1(a): Bei za Maji za Sasa na Zilizoidhinishwa kwa Wateja Wenye Dira (Shilingi/ Mita ya Ujazo)

Kundi la Wateja	**Matumizi**	**Bei ya Sasa 2017/18**	**Bei Ziliyoidhinishwa**		
			2018/19	2019/20	2020/21
Majumbani	0-10	630	640	650	660
	>10	1,045	1,060	1,080	1,085
Taasisi	0-10	1,285	1,410	1,430	1,435
	>10	1,565			
Biashara	0-10	1,325	1,560	1,590	1,600
	>10	1,605			
Viwanda	1	NA	1,065	1,090	1,090
Magati	1	1,000	1,000	1,000	1,000
WAT	1020.37		1039.51	1055.66	1061.42

Jedwali Namba 1(b): Tozo ya Huduma ya Sasa na Iliyoidhinishwa (Shilingi/Mwezi)

Kundi la Wateja	**Tozo ya Sasa**	**Tozo Iliyoidhinishwa**		
	2017/18	**2018/19**	**2019/20**	**2020/21**
Majumbani	2,500	Imeondolewa		
Biashara	4,000			
Taasisi	4,000			
Viwanda	0			

Jedwali Namba 1(c): Ada ya Sasa na Iliyoidhinishwa ya Maunganisho ya Maji Safi (Shilingi/Maunganisho)

Kundi la Wateja	Ada ya Sasa	Ada Iliyoidhinishwa		
	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21
Majumbani	Asilimia ishirini ya gharama ya vifaa	Asilimia ishirini ya gharama za maunganisho kama inavyoelezwa katika sehemu ya 24 ya Kanuni za Maji za mwaka 2013		
Biashara				
Taasisi				
Viwanda				

Jedwali Namba 1(d): Ada ya Sasa na Iliyoidhinishwa ya Kurejeshewa Huduma ya Maji Baada ya Kukatiwa (Shilingi/Kurejeshewa Huduma)

Kundi la Wateja	**Ada ya Sasa**	**Ada Iliyoidhinishwa**		
	2017/18	2018/19	2019/20	2020/21
Majumbani	15,000	20,000	20,000	20,000
Biashara	20,000	25,000	25,000	25,000
Taasisi	20,000	25,000	25,000	25,000
Viwanda	0	25,000	25,000	25,000

9. WAJIBU WA MAMLAKA KWA WATEJA

(i) Kutoa huduma bila upendeleo
(ii) Kutoa huduma bora zinazokubalika na viwango vya ubora
(iii) (iii) Kutoa taarifa sahihi na kwa lugha inayoeleweka kirahisi.
(iv) Kushirikisha wateja na wadau mbalimbali katika kuboresha huduma ya maji
(v) Kujenga mahusiano mazuri na wateja.
(vi) Kupokea, kusikiliza na kushughulikia masuala yote yanayoletwa na wateja.
(vii) Kutoa elimu kwa wateja kuhusu huduma zitolewazo na mamlaka ya maji.
(viii) Kuwashirikisha wateja wakati wa usomaji wa dira za maji na uandaaji wa ankara za maji.
(ix) Kuhakikisha kuwa huduma ya maji inakuwa endelevu ikiwa ni pamoja na kutunza vyanzo vya maji, kuweka na kutekeleza mipango ya kuendeleza vyanzo vya maji na kutunza mazingira
(x) Kuzingatia kanuni zote za uendeshaji wa mamlaka za maji ikiwa ni pamoja na kutowakatia huduma ya maji siku za sikukuu, Ijumaa baada ya saa sita mchana, Jumamosi na Jumapili.

10. HAKI ZA MAMLAKA

(i) Kulipwa kwa wakati ankara za huduma ya maji na majitaka
(ii) Kusitisha huduma ya maji kwa mteja asiyelipa kwa wakati (siku 30 baada ya kumpatia ankara)
(iii) Kuwakumbusha wateja kulipia ankara ya maji kila mwezi.
(iv) Kupewa taarifa ya wizi wa maji.
(v) Kupewa taarifa ya uvujaji wa maji.
(vi) Kushirikiana na wateja kutatua matatizo ya maji kwenye eneo la mteja
(vii) Kutoa taarifa zozote muhimu zitakazosaidia wateja.
(viii) Kuwalipisha fidia wateja watakaokutwa wanaiba maji.
(ix) Kujua tatizo la mteja nakulitatua.
(x) Kufanya kazi eneo la mteja bila kuzuiwa ikiwa tu linahusu maji

11. WAJIBU WA WATEJA KWA MAMLAKA

(i) Kulipa ankara kwa wakati ili kuifanya Mamlaka iwe na uwezo wa kuboresha huduma kwa wateja wake.
(ii) Kutoa ushirikiano kwa watumishi wanaowahudumia.
(iii) Kutoa maoni kuhusu mipango na huduma zitolewazo na Mamlaka
(iv) Kuhudhuria mikutano inayoitishwa na Mamlaka ili kurahisisha upatikanaji wa taarifa sahihi.
(v) Kutoharibu miundombinu ya majisafi na usafi wa mazingira ya mamlaka.
(vi) Kutoa taarifa kuhusu uharibifu wa miundombinu na vyanzo vya maji.
(vii) Kutoa taarifa kuhusu uvujaji wa maji.
(viii) Kutoa taarifa ya wizi wa maji.
(ix) Kutoa taarifa zozote muhimu zitakazosaidia Mamlaka.

12. HAKI ZA WATEJA

(i) Kupata huduma ya majisafi na salama ya jumla kwa mujibu wa Mkataba wa
(ii) Kupata taarifa sahihi na kwa wakati.
(iii) Kutoa au kuwasilisha maoni, pongezi au malalamiko.
(iv) Kupewa faragha na kutunziwa siri kuhusu huduma iliyotolewa
(iv) Kupata huduma bila kubaguliwa.
(v) Mteja ataunganishiwa huduma ya maji safi ndani ya siku tano baada ya kulipia.
(vi) Kurekebishiwa hitilafu ya bomba inapotokea.
(vii) Kupata taarifa ya mabadiliko yoyote yatakayo jitokeza kwenye mamlaka,mf. Tozo za maji.

(viii) Kuelimisha katika maswala mbalimbali yahusuyo utoaji wa huduma
(ix) Kushirikishwa katika usomaji ankara za maji za kila mwezi.
(x) Kupata maji safi yaliyokizi viwango vya ubora
(xi) Kushiriki katika kutoa maoni katika mikutano ya wadau ya MPWAPWA WSSA.
(xii) Kupewa nakala ya Mkataba wa huduma kwa mteja.

13. NJIA ZA KULIPA ANKARA YA MAJI

Wateja watatumiwa ankara kila mwezi na wanaweza kufanya malipo kupitia simu za kiganjani, yaani kwa njia ya Tigo pesa, Mpesa, airtel money, Halopesa, TPB na Nmb wakala.

14. MAONI NA MALALAMIKO YA WATEJA

Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa inapokea na kushughulikia malalamiko juu ya changamoto zinazojitokeza katika utoaji wa huduma. Mteja anaweza kuwasilisha malalamiko yake kwa kutumia njia zifuatazo:

(i) Kufika Ofisi ya Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mjini Mpwapwa.
(ii) Kupiga simu kwa watendaji wa mamlaka ambazo zimeandikwa kwenye Ankara zao.

15. UTARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO YA WATEJA.

Malalamiko yote yatasikilizwa na kutatuliwa ndani ya siku 5 za kazi. Endapo mlalamikaji hataridhika na majibu yatakayotolewa na Mamlaka, anaweza kukata rufaa Mamlaka ya Udhibiti wa Huduma za Nishati na Maji (EWURA) kwa kufuata taratibu zilizoainishwa kwenye Sheria ya EWURA Sura 414, na Kanuni za EWURA za kuandaa na kuwasilisha malalamiko.

16. UFUATILIAJI

Mamlaka ya maji safi na usafi wa mazingira Mpwapwa inatumia njia zifuatazo katika kufuatilia upatikanaji wa huduma za maji.

1. Kupiga simu kwa mteja na kumuuliza kama anaridhika na huduma inayotolewa
2. Kuitisha mikutano ya wadau wa maji ili kujua ubora wa huduma
3. Kuhudhuria vikao mbalimbali vinavyoitishwa na watendaji wa kijiji

17. KUTOA TAARIFA KWA WATEJA

Utaratibu wa kutoa taarifa kwa wateja kuhusu viwango vilivyofikiwa katika utoaji wa huduma tunatumia njia zifuatazo;

1. Kwa kutumia mitandao ya kijamii
2. Kuandaa mikutano ya wadau wa maji
3. Kutangaza kwa kutumia gari na spika

18. MAPITIO YA MKATABA

Mapitio ya mkataba huu yatafanyika kila baada ya miaka mitatu. Aidha, mkataba huu utapitiwa kila kutakapokuwa na mabadiliko ya sera, sheria, kanuni na taratibu yatakayoathiri vipengele vya mkataba huu.

Mkataba huu utaanza kutumika rasmi baada ya kupitishwa na Bodi ya Wakurugenzi na kuidhinishwa na EWURA. Mkataba huu utakuwa ni mojawapo ya viashiria vya kupima utendaji kazi wa Mamlaka katika utoaji wa huduma ya majisafi na majitaka.

19. MAWASILIANO

Kwa mawasiliano yote na Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa tuma kupitia anuani ifuatazo: -

Anuani: S.L.P 288, Mpwapwa
Simu: ***026 2320609***
mail: md@mpwuwsa.go.tz

20. SAA ZA KAZI

Masaa ya kazi kwa siku kuanzia jumatatu mpaka Ijumaa ni saa 1:30 asubuhi mpaka saa 9:30 alasiri.

VIAMBATISHO

Kiambatisho Na 1: Viwango vya huduma wanavyostahili kupata wateja kutoka Mamlaka ya Majisafi na Mazingira Mpwapwa.(Mpwuwsa)

Na	Huduma	Maelezo	Lengo la Ubora wa Huduma kwa Mujibu wa Kanuni za EWURA (GN 846)	Viwango vya huduma vitakavyotolewa na Mamlaka ya Maji na Usafi wa Mazingira Mpwapwa
1	Kupata huduma ya maji safi	Kuunganishiwa huduma ya maji safi/majitaka	Wateja wataunganishiwa huduma ndani ya siku 7 za kazi, baada ya wateja kulipia gharama za maunganisho.	Wateja wataunganishiwa huduma ndani ya siku 3 za kazi, baada ya wateja kulipia gharama za maunganisho
2	Dira ya Maji -1	Kukarabati au kubadilisha dira mbovu	Muda usiozidi siku 7 za kazi, kukarabati au kubadilisha dira ya maji, baada ya kugundua au kufahamishwa kuhusu ubovu.	Muda usiozidi siku 2 za kazi, kukarabati au kubadilisha dira ya maji, baada ya kugundua au kufahamishwa kuhusu ubovu.
3	Dira ya Maji -2	Usomaji wa Dira ya maji	Usomaji wa dira ya maji utafanyika angalau mara moja kila mwezi mmoja.	Usomaji wa dira ya maji utafanyika angalau mara moja kila mwezi mmoja.
4	Kusitisha Huduma kimakosa	Usitishaji wa Huduma usio na ushahidi sahihi	Kurejesha huduma ndani ya masaa 24, baada ya kukiri kupokea taarifa kuwa usitishwaji wa huduma haukuwa na ushahidi	Kurejesha huduma ndani ya masaa 24, baada ya kukiri kupokea taarifa kuwa usitishwaji wa huduma haukuwa na ushahidi
5	Kurejesha Huduma	Kurejesha huduma baada ya kulipia deni.	ndaniya masaa 24 baada ya kulipa deni.	Ndani ya masaa 24 baada ya kulipa deni.
6	Malalamiko	Kushughulikia malalamiko	Muda usiozidi siku 5 za kazi kukamilisha uchunguzi na kupata ufumbuzi kuanzia tarehe ya kupokea malalamiko	Muda usiozidi siku 5 za kazi kukamilisha uchunguzi na kupata ufumbuzi kuanzia tarehe ya kupokea lalamiko
7	Afya na Usalama-1	Hakuna majitaka kutoka katika mfumo wa majitaka kuingia ndani ya jengo la wateja	Hakuna majitaka kutoka katika mfumo wa majitaka kuingia ndani ya jengo la wateja	Hakuna majitaka kutoka katika mfumo wa majitaka kuingia ndani ya jengo la wateja

Kiambatisho Na. 2: Viwango vya Fidia kwa kushindwa kutimiza malengo ndani ya muda uliokubalika kwa mujibu wa kanuni za EWURA (GN 846).

NA.	HUDU-MA	MAELEZO	LENGO	FIDIA KI-ANZIO	FIDIA KWA KUENDELEA KUCHELEWA
1.	Kupata huduma	Kuunganishi wa huduma ya maji	Mteja ataunganishiwa huduma ndani ya siku saba (7) za kazi baada ya Wateja kulipia gharama zamaunganisho na / au ada.	TZS.15,000	TZS 5,000 kwa siku
2.	Dira ya Maji-1	Kukarabati au kubadilish a dira mbovu.	Muda usiozidi siku 7 za kazi kukarabati au kubadilisha dira ya maji baada ya kugundua au kufahamishwa kuhusu ubovu.	TZS.15,000	TZS.5,000 kwa siku
3.	Dira ya Maji - 2	Usomaji wa Dira ya maji.	Usomaji wa dira ya maji utafanyika angalau mara moja kila baada ya mwezi mmoja.	TZS.15,000	TZS.5,000 kwa siku
4.	Kusitisha Huduma kimakos a	Usitishaji wa Huduma usio na ushahidi sahihi.	Kurejesha huduma ndani ya masaa 24 baada ya kukiri kupokea taarifa kuwa usitishwaji wa huduma haukuwa na ushahidi sahihi.	TZS.100,000	TZS.5,000 kwa siku.
5.	Kurejesh a Huduma	Kurejesha huduma baada ya kulipia deni.	Ndani ya masaa 24 baada ya kuli-pa deni.	TZS.30,000	TZS.5,000 kwa siku.
6.	Malal a miko	Kushughuli kia malalamiko yasiyohusiana na Ankara ya	Muda usiozidi siku 15 za kazi kukamilisha uchunguzi na kupata ufumbuzi kuanzia tarehe ya kupokea lalamiko.	TZS.30,000	TZS.5,000 kwa siku.
7.	Malala - miko	Kushughul ikia Malalamik yanayohusu Bili.	Muda usiozidi siku 5 za kazi kukamil- isha uchunguzi na kupata ufumbuzi kuanzi tarehe ya kupokealalamiko.	TZS.30,000	TZS.5,000 kwa siku.

Mkurugenzi Mtendaji,
Mamlaka ya Majisafi na Usafi wa Mazingira Mpwapwa,
Kata ya Mpwapwa Mjini, Mtaa wa Ujenzi Jengo la MPWUWSA
S.L.P. 288, Mpwapwa, Simu 026 2320609 Nukushi 026 2320770
Barua pepe: md@mpwuwsa.go.tz.