

YALIYOMO

1. DIBAJI

2. UTANGULIZI

3. DIRA, DHIMA NA MAADILI:

3.1. Dira

3.2. Dhima

3.3. Maadili yetu

4. WATEJA WETU:

4.1. Serikali Kuu

4.2. Vyama vya Siasa

4.3. Vyombo vya Habari

4.4. Vyombo vya Habari

4.5. Tume ya Taifa ya Uchaguzi

4.6. Washirika wa Maendeleo

4.7. Asasi za Kiraia

4.8. Makundi Maalumu katika Jamii

4.9. Taasisi za Dini

4.10. Wananchi kwa Ujumla

5. MADHUMUNI YA MKATABA:

5.1. Tamko muhimu katika Mkataba

5.2. Matarajio ya Wateja wetu

6. HUDUMA ZETU

7. VIWANGO VYETU VYA HUDUMA:

7.1. Uhusiano wetu na Wateja

7.2. Tabia na mienendo ya watumishi

7.3. Uwazi

7.4. Kutoa majibu kwa wakati

7.5. Usahihi

7.6. Ubunifu

7.7. Dhamira

8. MAJUKUMU YA HALMASHAURI, MUUNDO WA HALMASHAURI:

8.1. Majukumu na Ahadi za Idara na Vitengo

9. HAKI NA WAJIBU WA WATEJA WETU:

9.1. Haki za wateja wetu

9.2. Wajibu wa wateja wetu

10. KUPATA MREJESHO WA KUSHUGHULIKIA WATEJA

11. NJIA MBADALA ZA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

12. KUFANYA MAPITIO YA MKATABA HUU

13. NAMNA YA KUTUFIKIA

13.1. Mahali tulipo

13.2. Anuani yetu

13.3. Muda wa Saa za kazi

MADHUMUNI YA MKATABA

Mkataba huu ni Chombo cha Mawasiliano kati yetu na wateja. Madhumuni ya mkataba huu ni kujenga uelewa miongoni mwa wateja juu ya ahadi zetu kuhusiana na huduma na viwango vya utoaji huduma kwa lengo la kuimarisha dhana ya ushirikishwaji katika utoaji wa huduma.

Mkataba huu unaelekeza na kufungua njia za mawasiliano kati yetu, taratibu za kutoa mrejesho, wadau na wananchi kwa ujumla na taratibu za kutoa maoni yao kuhusu ubora wa huduma zetu.

TAMKO MUHIMU KATIKA MKATABA HUU

Katika kutekeleza lengo la kutoa huduma bora kwa wateja, Mkataba huu umejumuisha mambo ya msingi yafuatayo:

- i. Misingi ya utoaji huduma
- ii. Dira, Dhima na Maadili

- iii. Huduma na Viwango vya utoaji huduma ambavyo wateja weu wanatarajia na
- iv. Jinsi ya kuwasiliana nasi

MATARAJIO YA WATEJA WETU

- i. Taarifa sahihi, majibu na ushauri kwa kuzingatia muda.
- ii. Tabia ya kimaadili na kitaalam
- iii. Utunzaji wa Siri
- iv. Uwazi na Mahusiano mazuri ya utendaji kazi
- v. Uzingatiaji wa Katiba, Sheria, Nyaraka na Kanuni
- vi. Uwajibikaji na Uwazi katika matumizi ya Rasilimali Umma
- vii. Ushiriki wa Wadau katika masuala ya uandikishaji na utendaji wa kazi za Halmashauri
- viii. Thamani ya fedha katika matumizi ya fedha
- ix. Watumishi wa Halmashauri kutekeleza majukumu yao kwa Uadilifu na Uaminifu mkubwa

HUDUMA ZETU NA MUDA WA UFUATILIAJI:

Jedwali lifuatalo linaonyesha huduma zitolewazo na Idara za Halmashauri na muda wa utekelezaji:

S/N	Idara/Kitengo	Huduma au Majukumu ya Idara	Ndani ya muda wa siku ngapi Wateja watapata majibu
1.	Mkurugenzi Mtendaji		
2.	Utumishi na Utawala	1. Kuandaa na kuratibu vikao vyote vyandani na nje	Siku tatu (3) baada ya kupokea taarifa za kuwepo kwa vikao/mikutano husika
		2. Kuandaa na kusambaza mihutasari ya vikao vya Idara, Menejimentii, Kamati na Baraza	Sikutatu (3) baada ya kikao kufanyika
		3. Kutoa kibali cha	Siku 3 za kazi baada

		likizo iliyokamilika na ukidhi taratibu husika	ya kupokelewa maombi ya likizo
		4. Kushughulikia majalada na kuwasilisha kwa mhusika	Dakika 30 – 40 baada ya ombi kupokelewa
		5. Kujibu barua zote zinazotoka nje kwa niaba ya Mkurugenzi Mtendaji	Siku saba (7) baada ya barua kupokelewa
		6. Kujibu marekebisho yanayohusu taarifa mbalimbali na mishahara katika mfumo wa Lawson	Siku mbili baada ya kupokelewa ikiwa hakuna tatizo la mtandao
		7. Kutoa barua za kupandishwa vyeo/kubadilishwa vyeo watumishi	Sikusaba baada ya kupitishwa na mamlaka husika
		8. Kujibu barua za maombi mbalimbali ya watumishi	Siku tatu baada ya kupokelewa barua ya mhusika
		9. Kupokea simuz a ofisi	Muda wote wa saa za kazi
		10. Kuhakikisha wateja wan je na ndani wanapokelewa na kuelekezwa kunakohusika	Dakika tano baada ya kupokelewa
3.	Fedha na Biashara		
4.	Kilimo, Umwagiliaji	1. Kutoa hamasa ya uzalishaji wa mao	Siku moja

	na Ushirika	ya chakula na biashara kwa tija kwa wakulima	
		2. Kutoa ushauri dhidi ya udhibiti wa visumbufu vya mazao/mimea	Ndani ya siku mbili baada ya kupata taarifa
		3. Kutoa ushauri na maelekezo sahihi ya matumizi ya viuatilifu na mbolea	Ndani ya siku moja
		4. Kutoa maelekezo juu ya matumizi bora na hifadhi ya udongo	Ndani ya siku moja
		5. Kutoa tathimini/takwimu za eneo lililolimwa mazao mbalimbali	Ndani ya wiki moja baada ya kupokea taarifa toka katani/vijijini
		6. Kutoa tathimini ya mavuno kwa mazao mbalimbali	Ndani ya wiki tatu kutegemeana na hatua za ukomavu wa zao husika
		7. Kutoa takwimu za hali ya chakula	Ndani ya wiki moja
		8. Kutoa taarifa za mahitaji ya chakula	Ndani ya wiki moja
		9. Kutoa taarifa za usambazaji wa mbegu, mbolea na viuwatilifu	Wiki moja
		10. Kukusanya taarifa za kilimo, umwagiliaji na ushirika na kuingiza	Kila mwezi

		katika mfumo (ards)	
		11. Kutoa taarifa za utekelezaji na shughuli zote za Idara	Kila baada yarobo, nusu na mwaka wa fedha
		12. Kuhamasisha na kutoa ushauri juu ya uanzishaji/uundaji wa vyama vya ushirika	Siku tatu
		13. Kutoa Elimu/Mafunzo juu ya uendeshaji na usimamizi wa vyama vya Ushirika	Siku saba
		14. Kuandikisha vyama vya ushirika	Ndani ya siku 30
		15. Kusuruhisha migogoro kati ya wanachama wenyewe, chama cha chama kingine, mjumbe wa bodi, kamati mtumishi na chama kwa kuptia mkutano mkuu maalum	Ndani ya siku saba
		16. Kusimamia ufungaji wa vitabu vya mahesabu na ukaguzi wa mwisho wa vyama vya ushirika	Ndani ya siku 14
5.	Mifugo na	1. Kutoa huduma za	Ndani yasiku 2

	Uvuvi	ugani kwa wafugaji na wafuvi	
		2. Kufanya ukaguzi wa nyama machinjioni	Ndani ya siku 1
		3. Kutoa vibali vya kusafirishia mifugo	Ndani ya siku 2
		4. Kukagua ujenzi wa miundombinu ya huduma za mifugo	Ndani ya siku 3
		5. Kutoa taarifa kwa umma na kwa mamlaka husika kuhusiana na magonwja ya mlipuko ya wanyama	Ndani ya siku 3
		6. Kuandaa taarifa mbalimbali za ndani ya Halmashauri	Ndani ya siku 3
		7. Kuandaa taarifa mbalimbali zinazoenda nje ya Halmashauri	Ndani ya siku 3
		8. Kujibu barua mbalimbali zinazotoka nje ya Halmashauri	Ndani ya siku 3
		9. Kuandaa mipango ya bajeti za PE, OC na DEV	Ndani ya siku 14
		10. Kujibu Hoja za ukaguzi zinazohusiana na Idara	Ndani ya siku 7
		11. Kuhudhuria na	Ndani ya siku 2

		kushiriki kikamilifu vikao mbalimbali ndani ya Halmashauri	
		12. Kushiriki na kuhudhuria vikao mbalimbali nje ya Halmashauri	Ndani ya siku 5
		13. Kushiriki na kuhudhuria maonesho ya Nanenane ngazi ya Kanda	Ndani ya siku 14
		14. Kujibu barua zote za wateja na kushughulikia malalamiko ya wateja	Ndani ya siku 5
		15. Kuwasilisha jalada kwa Afisa husika ndani ya Idara	Ndani ya siku 1
		16. Kushughulikia matatizo ya dharura kama misiba, ajali na ugonjwa kwa watumishi	Ndani ya siku 1
		17. Kupokea na kutoa ushirikiano stahiki kwa wageni wanaotembelea Halmashauri	Ndani ya siku 2
		18. Kupokea na kutoa ushirikiano stahiki kwenye Mbio za Mwenge	Ndani ya siku 30

		wa Uhusu na shughuli nyinginezo za Kitaifa	
6.	Ujenzi		
7.	Ardhi na Maliasili		
8.	Mazingira na Taka Ngumu		
9.	Elimu Sekondari	Kushughulikia majalada ya watumishi elimu wa sekondari	Ndani ya siku moja
		Kushughulikia maslahi ya watumishi wa elimu Sekondari	Ndani ya siku tatu baada ya kupokea taarifa
		Kushughulikia uhamisho wa wanafunzi	Ndani ya siku moja baada ya kupokea maombi
10.	Elimu Msingi	1. Kushughulikia majalada ya walimu	Ndani ya siku moja.
		2. Kusikiliza Kero za walimu	Mara zijitokezapo na kutafuta ufumbuzi wake
		3. Kufanya ufuatiliaji wa utendaji kazi wa walimu kwenye vituo vya kazi.	Mara tatu kwa wiki
		4. toa maelekezo na miongozo ya kazi.	Mara inapokuja na kufikishwa mahali husika
11.	Afya		
12.	Maendeleo ya Jamii	1. Kusajili vikundi	Siku moja ama mbili kama ametimiza vigezo
		2. Kusimamia	Kila kituo siku moja, pia

		uhawilishaji wa fedha za TASAF III	hufanyika mara moja kila baada ya miezi miwili
		3. Kutoa ushauri namna nzuri ya kuanzisha na kuendesha vikundi	Siku moja
		4. Kuandaa taarifa mbalimbali kila zinapohitajika	Taarifa za robo ndani ya wiki mbili baada ya robo kuisha
		5. Kuhakiki na kukagua shughuli zinazofanywa na vikundi	Kila kikundi kwa muda wa siku moja
		6. Kushiriki katika mapambano dhidi ya VVU/UKIMWI	Kila siku wakati mwingine hutegemea aina ya ushiriki na muda unaohitajika
		7. Kutoa mikopo kwa vikundi	Siku saba baada ya taratibu zote za utoaji mikopo kukamilika
		8. Kuhudumia wateja mbalimbali wanaohitaji huduma katika ofisi yetu	Siku moja
13.	Ustawi wa Jamii	1. Kuratibu shughuli zote za malalamiko (Kero) za makundi mbalimbali ya wananchi na watumishi wa serikali ndani ya Halmashauri na Serikali Kuu	Wateja wanapata majibu yao baada ya siku tatu hadi tano tu. Baada ya kuita pande zote mbili za mlalamikaji na mlalamikiwa. Ikishindikana kero zao kufikia muafaka kwenye Dawati la

			Malalamiko wateja wetu wanapewa Rufaa kwenda kwenye vyombo vingine vya kisheria ikiwemo Idara ya Utumishi, Baraza la Ardhi la Kata, Idara ya Polisi hususani Dawati la Jisnia na Idara ya Mahakama.
		2. Kuwasafirisha wagonjwa waliokuwa wamelazwa na kupata ruhusa ya kutoka kuwaunganisha na familia zao	Mara tu tunapopata wagonjwa hao (siku moja hadi tatu)
		3. Kupokea, kuchambua na kuandaa orodha ya maombi ya msaada wa Rais kwa wakina mama waliojifungua watoto zaidi ya wawili kwa mara moja	Mara moja tu tunapopokea viambatanisho vya Clinic kutoka Hospitali na Vyeti vya kuzaliwa
		4. Kupokea maombi ya wagonjwa wasiojiweza kwa ajili ya kupata msamaha wa chakula na matibabu bure kwenye vituo vya	Wateja wetu wanapata huduma siku moja tu baada ya kupata fomu ya maombi kutoka kwa Mganga Mfawidhi wa Hospitali

		afya na hospitali ya wilaya na rufaa	
		5. Kutoa ushauri nasaha kwa wagonjwa waliolazwa kwa muda mrefu na wenye magonjwa sugu na kuwaandaa kisaikolojia kwa wagonjwa wanaotakiwa kufanyiwa upasuaji (major operation)	Siku moja hadi tano
		6. Kushirikiana na Idara ya Polisi hususani Dawati la Jinsia na Polisi Jamii katika kubaini matukio ya kikatili kwa watoto na vijana na kuwachukulia hatua wahusika kwa lengo la kupunguza matukio ya unyanyasaji wa Kijinsia kwa watoto wanawake na vijana	Mara moja ndani ya siku moja tu matukio ya ukatili yanapo jitokeza
14.	Sheria		
15.	Ukaguzi wa Ndani	1. Kufanya kazi za ukaguzi pamoja na kutoa huduma za ushauri juu ya	Baada ya kazi za ukaguzi kufanyika majibu yanatolewa ndani ya siku kumi na

		utedaji kazi wa Halmashauri ili iweze kufikia malengo yake	nne (14)
16.	Ufugaji Nyuki		
17.	Teknolojia ya Bahari		
18.	Ugavi	1. Uandaaji wa LPO	Siku 2 – 4 iwapo kila kitu kitakuwa sahihi
		2. Kutoa Tangazo la zabuni	Siku 4 baada ya kikaochaBodi ya Zabuni kupitishwa
		3. Kutoa mikataba mbalimbali ya Wakandarasi wa shughuli za Halmashauri	Siku 7 – 10 baada ya kupitishwa na Bodi ya Zabuni
		4. Kutoa taarifa ya utekelezaji	Siku 5 – 7 baada ya mwezi kuisha
		5. Mpango wa manunuzi wa mwaka	Mwezi mmoja baada ya kupitishwa na Baraza
19.	Mipango, Takwimu na Ufuatiliaji	1. Kumshauri Mkurugenzi Mtendaji (W) juu ya namna bora ya kutekeleza miradi ya maendeleo	Kila siku
		2. Kuishauri CMT juu ya kuandaa, kuratibu na kutekeleza Bajeti ya Halmashauri	Kila siku
		3. Kuandaa taarifa mbalimbali za kila robo mwaka, nusu mwaka na mwaka	Kila robo mwaka, nusu mwaka na mwaka mzima. Taarifa za robo ya kwanza na

		na kasha kuziwasilisha katika mamlaka mbalimbali	robo ya pili zimekwisha andaliwa na kuwasilishwa kunakohusika. Taarifa hizi huandaliwa na kupelekwa kabla ya tarehe 15 ya kila robo mwaka.
		4. Kuandaa taarifa za utekelezaji wa shughuli za Halmashauri pindi viongozi mbalimbali wa Kimkoa na Kitaifa wanapotembelea Wilaya	Taarifa huadaliwa na kusomwa kwa Mgeni rasmi kwa wakati uliopangwa
		5. Kuandaa Bajeti ya Halmashauri ya mwaka wa fedha 2017/2018	Mchakato wa uandaaji unaendelea na hadi sasa 09/02/2017 hatua zote ngazi ya Wilaya, Mkoa na TAMISEMI umekamilika bado tu uchambuzi Hazina.
		6. Kumshauri Mkurugenzi Mtendaji (W) juu ya malipo mbalimbali hasa malipo ya shughuli za Miradi ya Maendeleo	Ushauri hutolewa ndani ya siku moja tu tangu jalada kufika Idara ya Mipango
20.	Maji	Kusimamia na kuratibu Miradi ya Maji vijijini	kila mwezi
		Kukagua visima vinavyofanya kazi na	Kwa kila robo mwaka

		visivyofanya kazi kwa kila kata, vijiji na vitongoji na kuandaa taarifa ya kila mwezi na kutuma Wizara ya Maji	
		Kuandaa taarifa mbalimbali	Siku mbili
		Kushughulikia nyaraka mbalimbali za Ofisi	Siku mbili baada ya kupokea taarifa
		Kusoma bili za maji kwa wateja wa majumbani, taasisi na kasha kusambaza bili hizo kwa wateja husika	Sikutano baada ya kuwasomea na kuziandaa
		Kusitisha huduma za Maji kwa wateja wasipolipa kwa muda wa zaidi ya mwezi mmoja	Siku mbili
		Kumuunganishia Mteja huduma ya Maji	Baada ya kukamilisha vifaa na kuchimba mtaro
		Kudhibiti mivujo ya maji (leakage) inapokuwa imetokea	Masaa mawili toka kupokea taarifa
		Kukarabati visima	Siku mbili baada ya kupokea taarifa
		Kubadilisha Oil kwenye filter, kusafisha Air clener kwenye generator	Siku moja baada ya generator kufanyakazi masaa miano
	Kitengo cha Uchaguzi	Kutoa taarifa za nafasi wazi za Wenyeviti wa Vijiji, Vitongoji au	Siku 14 tangu kupokelewa kwa taarifa hiyo kutoka kwa Watendaji wa Vijiji

		Wajumbe wa Halmashauri kwa Viongozi wa Vyama vya Siasa ngazi ya Wilaya	na Kata
		Kusambaza Ratiba ya Uchaguzi wa Serikali za Mitaa	Siku saba baada ya kupitishwa na Msimamizi wa Uchaguzi
		Kuratibu Kampeni za Uchaguzi wa Serikali za Mitaa	Miezi miwili kabla ya uchaguzi
		Kutoa mfano wa Karatasi za Kupigia kura uchaguzi wa Serikali za Mitaa	Siku 30 kabla ya uchaguzi
		Kubandika tangazo la siku ya kupiga kura katika vituo vya kupigia kura	Siku nane kabla ya siku ya kupiga kura
		Kutoa barua za wasimamizi wasaidizi wa uchaguzi wa Serikali za Mitaa	Siku nane kabla ya siku ya uchaguzi

VIWANGO VYETU VYA HUDUMA

Tutawatumikia wateja wetu kwa viwango vilivyowekwa na kukubaliwa kwa mujibu wa Katiba ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania ya mwaka 1977, Sheria na Kanuni mbalimbali. Viwango vyetu vya utoaji huduma vitazingatia yafuatayo.

Tutaamini katika utendaji kazi unaozingatia mahusiano mazuri ya kikazi na wateja wetu kwa kzuignatia misingi ya uadilifu na kuheshimu Katiba, Sheria, Kanuni na maelekezo mbalimbali ya kisheria.

TABIA NA MIENENDO YA WATUMISHI:

Tunaahidi kuwa watumishi wenye tabia na mienendo inayozingatia Katiba, Sheria, Umakini, Usikivu, Uneti wa Taasisi na mahitaji ya wateja wetu.

UWAZI:

Tutahakikisha kwamba, taratibu zetu zote na mawasiliano yanakuwa wazi kadri itakayowezekana.

KUTOA MAJIBU KWA WAKATI:

Tuaahidi kuwa tutajibu maswali na kukiri mawasiliano ya maandishi na ya mdomo kutoka kwa wateja wetu kwa wakati.

USAHIHI:

Tunaweka ahadi ya kufanyakazi, kutoa taarifa na ushauri kwa wateja wetu.

UBUNIFU:

Tutajitahidi kuwa wabunifu na kufanya kazi kwa bidii ili kutoa huduma bora na nzuri zinazokidhi mahitaji ya wateja wetu.

DHARURA:

Tunaahidi kujipanga na kushughulikia matatizo yanayojitokeza kwa dharura mara moja na kwa wakati.

MUUNDO WA KISIASA NA KIUTAWALA WA HALMAHAURI

MUUNDO WA KIUTENDAJI NA UTAWALA WA HALMASHAURI

MAJUKUMU NA AHADI ZA IDARA

HAKI NA WAJIBU WA WATEJA WETU:

Kwa lengo la kuimarisha Halmashauri katika kutoa huduma bora kwa wakati na kwa njia zinazokubalika na kuridhisha, mkataba huu umebainisha Haki na ajibu wa wateja. Hivyo mteja anapaswa kutimiza wajibu wake ili aweze kupata huduma kwa mujibu wa viwango vya huduma zetu.

Haki za wateja wetu:

- Kupata huduma bora na kwa wakati muafaka
- Kushirikishwa katika mipango na mikakati mbalimbali ya maendeleo
- Kutoa maoni na mapendekezo mbalimbali yanayolenta kuleta ufanisi wa utoaji huduma
- Kupewa huduma kwa kuzingatia haki, usawa na uwazi
- Kupata taarifa ya huduma mbalimbali zitolewazo na Halmashauri

Wajibu wa wateja wetu:

Kuzingatia matakwa ya Katiba, Sheria na Miongozo ili kuwa na Haki ya kupata huduma;

- Kujibu au kufanya mawasiliano na watumishi wetu kwa heshima
- Kuzingatia ratiba ya utekelezaji wa kazi za Halmashauri
- Kutoa malalamiko kwa kufuata Kanuni na Taratibu zilizowekwa
- Kutojihusisha na vitendo vyovyote vinavyoweza kuhujumu mali za Halmashauri.

KUPATA MREJESHO NA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO

Tutarekebisha kasoro zitakazojitokeza kwa haraka na kwa uhakika na tutajifunza kutokana na malalamiko. Aidha tutakuwa na utaratibu ulio wazi wa kushughulikia malalamiko utakaosambazwa kila mahali na utakuwa rahisi kutumiwa.

Hivyo, tutatoa nafasi kwa wateja waweze kutoa mrejesho na maoni kuhusu ubora wa huduma zetu kwa njia mbalimbali kama sanduku la maoni na barua pepe, posta, simu, nukushi, Fax.

NJIA MBADALA ZA KUSHUGHULIKIA MALALAMIKO:

Iwapo mteja hataridhika na huduma zilizotolewa na Halmashauri katika kushughulikia malalamiko yake. Mteja anaruhusiwa kutumia utaratibu mwingine kama unavyoelekeza mkataba. Mkataba huu wa kuwasilisha malalamiko katika vyombo vingine kama Tume ya haki za Binadamu na utawala bora, Tume ya Utumishi wa Umma, Tume ya Maadili, Tume ya Ushindani, Mamlaka ya Udhubiti wa Umma (PPRA), Taasisi ya Kupambana na Rushwa au Mahakama.

KUFANYA MAPITIO

Mkataba huu unategeea kuwepo kwa kuzingatia mabadiliko mbalimbali ili kuwezesha Halmashauri kutoa huduma bora na muhimu kwa wateja wetu. Hivyo mkataba huu utafanyiwa mapitio mara kwa mara kwa kuzingatia yafuatayo:

- i. Maoni na Ushauri kutoka kwa wateja wetu
- ii. Mabadiliko ya Katiba, Sheria, Kazi na Muundo wa Halmashauri
- iii. Mabadiliko ya vipaumbele na mahitaji ya wateja wetu.
- iv. Mabadiliko ya kiutendaji kwa kuzingatia vigezo tulivyoweka

ANUANI YETU

Mkurugenzi Mtendaji (W),
S.L.P. 2,
Ushirombo, Bukombe
Simu
Nukushi
Tovuti
Barua Pepe

MUDA WA SAA ZA KAZI:

Muda wa kazi 1:30 Asubuhi hadi 9:30 Alasiri kuanzia Jumatatu – Ijumaa.

Aidha kwa Mawasiliano ya Idara:

Ofisi	Simu	Barua Pepe

.....
Mkurugenzi Mtendaji (W)
S.L.P. 2,
Ushirombo,
BUKOMBE

.....
Mwenyekiti H/Wilaya
S.L.P. 2,
Ushirombo,
BUKOMBE