

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS



TUME YA UTUMISHI WA UMMA
PUBLIC SERVICE COMMISSION



Mkataba wa Huduma kwa Mteja

Juni, 2007

YALIYOMO

Dibaji	iii
1.0 Lengo la Mkataba	1
2.0 Dira yetu	1
3.0 Dhamiri yetu.....	2
4.0 Maadili yetu	2
5.0 Majukumu ya Tume	2
6.0 Muundo wa Tume	3
7.0 Maeneo Makuu saba [7] ya matokeo	4
8.0 Kanuni zetu za Msingi za utoaji wa Huduma kwa Umma	4

9.0	Wateja na Wadau wa Tume	5
10.0	Haki na wajibu wa wateja.....	6
10.1	Haki zenu	6
10.2	Wajibu wenu.....	7
11.0	Viwango vya Utendaji	7
11.1	Ubora wa viwango vya Huduma	7
11.2	Uhusiano na wajibu wetu	8
12.0	Muda wa kushughulikia majukumu ya msingi	8
12.1	Makao Makuu	8
12.2	Kamati za Mikoa	9
12.3	Kamati za Wilaya	10
13.0	Ahadi zetu	11
14.0	Jinsi ya kutoa malalamiko/kutoa taarifa au mrejesho	11

DIBAJI

Mkatoba wa Huduma kwa Mteja ni **mapatano** baina ya Mtoaji na Mpokeaji huduma. Mkatoba utabainisha viwango vya utoaji huduma, ambavyo tunaamini kwamba mtumiaji wa huduma ana haki ya kuvitegemea. Vilevile ni njia bora ya kushughulikia malalamiko na taarifa nyingine za wateja kuhusu kulegalega kwa viwango vya huduma.

Viwango vya mkatoba wa huduma kwa mteja kwa Tume vitabainishwa kwa kushauriana na wateja na watumishi wetu. Tume ya Utumishi wa Umma ingependa kuwa mfano katika kuzingatia viwango vya huduma vilivyowekwa na kutoa taarifa kila mwaka, kwa wadau wetu, kuhusu utendaji wetu kulingana na mkatoba huu. Tunaamini kwamba ufuatiliaji wa mara kwa mara, tathmini na uchapishaji wa matokeo utakuwa na umuhimu katika kuinua viwango na kuamsha uelewa na uwajibikaji.

Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania imetambua umuhimu wa kutumia mikatoba ya huduma kwa mteja ili kumlenga zaidi mteja katika utoaji wa huduma zote za umma. Ni matumaini yetu kuwa mtatumia mkatoba huu kwa mawasiliano na Tume katika kutimiza lengo letu la kufanya tathmini na kuboresha ubora wa huduma tunazotoa.

.....
KATIBU
TUME YA UTUMISHI WA UMMA
JUNI, 2007

1.0 LENGU LA MKATABA

Lengu kuu la mkataba huu ni kuboresha kiwango cha uelewa wa umma kuhusu upatikanaji na ubora wa huduma zinazotolewa na Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma. Mkataba huu utaongeza uelewa wenu kuhusu yale tunayoahidi kufanya na jinsi mnavyoweza kuwasiliana na Tume. Mkataba huu pia utawasaidia kuelewa kile mnachopaswa kutarajia kutoka Tume ya Utumishi wa Umma, viwango vya huduma zinazotolewa, na namna ya kutafuta suluhisho pale kiwango cha huduma fulani kinapokuwa chini ya matarajio. Mkataba huu utasaidia uongozi na watumishi kuweka wazi huduma pamoja na viwango ambavyo Tume inatarajia kufikia wakati wa kutoa huduma kwenu.

2.0 DIRA YETU.

Tume iwe mfano wa kuigwa katika Afrika kwa kuhimiza masuala ya ubora, uwajibikaji na uadilifu katika Utumishi wa Umma Tanzania.

3.0 DHAMIRI YETU

Kuhakikisha kuwa Utumishi wa Umma unatoa huduma bora kwa Watanzania kwa kuwezesha, kufuatilia na kutathmini shughuli za usimamizi wa Rasilimali watu unaozingatia sifa na uwezo na kushughulikia rufaa na malalamiko kwa kuwatumia watumishi wenye uwezo mzuri kitaaluma.

4.0 MAADILI YETU

- Ubora wa Huduma;
- Kufanya kazi kwa Ushirikiano;
- Uaminifu;
- Kutopendelea;
- Uwajibikaji;
- Utawala Bora;
- Uwazi.

5.0 MAJUKUMU YA TUME

- Kumshauri Rais juu ya masuala ya ajira;
- Kuhakikisha kuwa Taratibu za Uendeshaji za Utumishi wa makundi mbalimbali zinatayarishwa na kutumika ipasavyo;
- Kuandaa na kupitia miongozo kuhusu sifa zitakazotumika katika masuala ya ajira na upandishaji vyeo;
- Kuzisaidia Mamlaka za Ajira katika kufanikisha tathmini zitokanazo na utendaji;
- Kupokea na kushughulikia rufaa za mashauri yaliyotolewa maamuzi na Mamlaka za Nidhamu isipokuwa Mamlaka ya Katibu Mkuu Kiongozi;

-
- Kushughulikia ajira, upandishaji vyeo, nidhamu na usajili wa walimu;
 - Kuwezesha, kufuatilia na kutathmini utendaji kazi wenye kuzingatia matokeo katika Utumishi wa Umma.

6.0 MUUNDO WA TUME

Tume ya Utumishi wa Umma inaongozwa na:-

- Mwenyekiti;
- Makamishna;
- Katibu.

Aidha, Tume ina Idara na Ofisi zifuatazo:-

- Idara ya Utumishi Serikalini;
- Idara ya Utumishi wa Walimu;
- Idara ya Utumishi wa Serikali za Mitaa;
- Idara ya Utumishi wa Uhamiaji, Zimamoto na Uokoaji;
- Idara ya Utumishi wa Afya;
- Kurugenzi ya Utawala na Utumishi;
- Ofisi za Mikoa;
- Ofisi za Wilaya.

7.0 MAENEO MAKUU SABA [7] YA MATOKEO

- Watumishi wa umma waweze kutumia mfumo wa rufaa unaofanya kazi zake kwa wakati, bila upendeleo; wenye gharama nafuu, bila vikwazo, unaozingatia uwazi na wenye kutoa matokeo sahihi;
- Waajiri na watumishi wa umma wanazingatia sheria na kanuni za rasilimali watu na kila mtumishi wa umma afikie viwango vilivyowekwa vya ufanisi wa utendaji;
- Ajira, uthibitisho kazini na upandishwaji vyeo kwa kuzingatia sifa katika Utumishi wa Umma;
- Uwezo wa Tume ya Utumishi wa Umma kutekeleza wajibu na majukumu yake;
- Watumishi wa Tume wawe na stadi za hali ya juu, ujuzi, maarifa na wanaojiamini;
- Fedha za Tume zisimamiwe kwa umakini na uwajibikaji mkubwa;
- Kupanga na kufanya maamuzi kutokana na taarifa sahihi na za kuaminika.

8.0 KANUNI ZETU ZA MSINGI ZA UTOAJI WA HUDUMA KWA UMMA

Kwa kupitia mkataba huu, tunaazimia kuzingatia Kanuni nane za msingi za utoaji wa huduma kwa umma zifuatazo:-

- Kuweka bayana kiwango cha huduma;
- Kuwa wa wazi na kutoa maelezo;
- Kuomba ushauri na kushirikisha;

-
- Kutoa huduma kwa wote na kwa usawa;
 - Kutumia rasilimali kiufanisi;
 - Kuanzisha na kuboresha huduma;
 - Kurekebisha mambo yanapoharibika;
 - Kushirikiana na watoa huduma wengine.

9.0 WATEJA NA WADAU WA TUME

Mpango Mkakati wetu wa Muda wa Kati unabainisha makundi makuu ya watumiaji wa huduma na matarajio yao kama ifuatavyo:-

- Rais;
- Wizara/Idara zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Sekretarieti za Mikoa;
- Watumishi wa Tume ya Utumishi wa Umma;
- Makamishna wa Tume ya Utumishi wa Umma;
- Watumishi wa Umma;
- Wabia wa Maendeleo;
- Taasisi za Umma;
- Jumuiya za Kiraia;

-
- Wanasiasa;
 - Jumuiya ya Wafanyabiashara;
 - Vyombo vya Habari;

10.0 HAKI NA WAJIBU WA WATEJA.

Katika mkataba huu tumebainisha ahadi zetu kwa kuzingatia kile tunachoamini kuwa mna haki ya kukitarajia kwa upande wa viwango na tumeshauriana na wadau katika suala hili. Licha ya viwango sahihi vya utoaji wa huduma inachukuliwa kuwa nanyi pia mna haki na wajibu kama ifuatavyo:-

10.1 Haki zenu

- Kukata rufaa kwa kufuata taratibu zilizowekwa;
- Kuwasilisha malalamiko;
- Kuwa na faragha na kutunziwa siri;
- Kupata njia muafaka juu ya suluhisho au mapendekezo kwa ajili ya kushughulikia matatizo yenu;
- Kuhudumiwa kwa heshima;
- Kupewa taarifa kuhusu maamuzi ya rufaa yatakayotolewa na Tume.

10.2 Wajibu wenu.

- Kuwaheshimu watumishi wetu;
- Kutokutoa zawadi, upendeleo au vishawishi kwa watumishi wetu;
- Kuhudhuria miadi iliyopangwa bila kuchelewa;
- Kutoa maelezo tutakayoomba kwa usahihi na kwa wakati;
- Kuzingatia masuala ya kisheria, yanayowafanya kustahili huduma zinazotafutwa.

11.0 VIWANGO VYA UTENDAJI.

11.1 Ubora wa Viwango vya Huduma

- Tutashughulikia dharura zote mapema iwezekanavyo na tutashughulikia maombi yenu mapema kwa kuzingatia muda uliopangwa;
- Tutatoa taarifa kwenu kwa uwazi, ukamilifu na usahihi kwa kuzingatia aina ya huduma iliyoombwa;
- Tutafuatilia utendaji wetu kwa kuchambua taarifa kutoka kwa watumiaji wa huduma zetu pamoja na kutathmini kiwango cha huduma zetu kulingana na viwango tulivyojiwekea;
- Tutahakikisha kuwa tunatoa huduma zinazostahili na zinazozingatia mahitaji ya wateja.

11.2 Uhusiano na wajibu wetu

- Tutatoa ushauri sahihi kwenu wakati wote na bila upendeleo;
- Tutahakikisha kuwa watumishi wetu wana utaalamu wa kutosha, wana heshima, watawasaidia, watathamini na kuyajali mahitaji yenu;
- Tutatoa taarifa mara kwa mara kuhusu huduma mbalimbali tunazotoa;
- Kila wakati tutaandaa, tutaboresha na kudumisha viwango na miongozo kwa ajili ya utoaji huduma kwa ufanisi;
- Tutakiri kupokea barua ndani ya siku 7 za kazi;
- Tutapokea simu ndani ya miito isiyozidi mitatu.

12.0 MUDA WA KUSHUGHULIKIA MAJUKUMU YA MSINGI

12.1 Makao Makuu

- Tutashughulikia barua, barua pepe na mawasiliano ya simu haraka iwezekanavyo na wakati wote ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ya kupokelewa;
- Kuwaomba waajiri na mamlaka nyingine yoyote kuwasilisha nyaraka zinazohusu rufaa au malalamiko ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kupokea barua;
- Kuandaa majalada ya mashauri ndani ya siku 14 za kazi tangu kupokea nyaraka kutoka kwa waajiri na kuwasilisha katika mkutano wa Tume ili kuhakikisha kuwa mchakato mzima

hauzidi siku 90;

- Usajili wa walimu ndani ya siku 90 za kazi baada ya kupokea nyaraka kamili juu ya ajira ya Mwalimu;
- Malipo kwa wazabuni ndani ya siku 21 za kazi baada ya siku ya kupokea bidhaa au huduma na kupitishwa kwa hati ya madai;
- Kushughulikia malalamiko ya watumishi wa Tume ndani ya siku 30 za kazi;
- Tutawasilisha majalada ya mirathi na pensheni, kiinua mgongo kwenye mamlaka zinazohusika ndani ya siku 30 za kazi tangu siku ya kupokea nyaraka kamili na sahihi na kutoa mrejesho kwa wahusika.

12.2 Kamati za Mikoa

- Kukiri kupokea barua ndani ya siku 14 za kazi tangu tarehe ya kupokelewa;
- Kukiri kupokea rufaa/shauri la nidhamu/lalamiko kutoka kwa mrufani ndani ya siku 14 za kazi tangu tarehe ya kupokea barua;
- Kushughulikia mashauri ya Nidhamu ndani ya miezi 6 kuanzia tarehe ya kuanzisha shauri;
- Kuamua Rufaa ndani ya siku 90 za kazi tangu tarehe ya kupokea ombi la Rufaa;
- Kushughulikia malalamiko ya walimu ndani ya siku 30 za kazi tangu tarehe ya kupokea

-
- **malalamiko;**
 - **Kutuma nyaraka makao makuu zinazohusiana na usajili wa walimu ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kuzipokea.**

12.3 Kamati za Wilaya

- **Kukiri kupokea malalamiko/shauri la nidhamu/rufaa ndani ya siku 14 za kazi tangu tarehe ya kupokea barua;**
- **Kukiri kupokea barua ndani ya siku 14 za kazi tangu tarehe ya kupokelewa;**
- **Kushughulikia mashtaka ya Nidhamu ndani ya miezi sita toka tarehe ya kupokea ombi la rufaa;**
- **Kutoa uamuzi wa Shauri la Rufaa ndani ya siku 90 za kazi tangu tarehe ya kuanzishwa shauri;**
- **Kushughulikia malalamiko ya walimu ndani ya siku 60 za kazi tangu tarehe ya kupokea malalamiko;**
- **Kutuma nyaraka zinazohusu Mafao ya Hitimisho la Kazi, Pensheni na Mirathi Makao Makuu ndani ya siku 14 za kazi tangu tarehe ya kupokea seti kamili ya nyaraka;**
- **Kutoa huduma za ushauri bila kuchelewa;**
- **Kufungua majalada kwa walimu wapya waliosajiliwa siku 14 za kazi tangu siku ya kupokea**

mikataba;

- Kutuma nyaraka mkoani zinazohusiana na usajili wa walimu **ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kuzipokea;**
- Kutuma nyaraka mkoani zinazohusiana na usajili wa walimu **ndani ya siku 14 za kazi tangu siku ya kuzipokea.**

13.0 AHADI ZETU

- Tutatoa taarifa ya utekelezaji wa mkataba katika Taarifa ya Mwaka;
- Tutachapisha taarifa za kazi kwa mujibu wa mkataba katika Taarifa ya Mwaka;
- Tutatoa taarifa kuhusu utendaji wetu kwa wateja wakuu na wadau ikiwa ni pamoja na watumishi wa Tume. Hii itasaidia kuhakikisha kwamba kunakuwa na uwazi na uwajibikaji ili uhusiano uliopo baina ya wadau na watumishi wetu uendelee;
- Tutachapisha taarifa zinazoonyesha takwimu za malalamiko, jinsi yalivyoshughulikiwa na majibu yetu ya jumla katika Taarifa ya Mwaka.

14.0 JINSI YA KUTOA MALALAMIKO/TAARIFA/MREJESHO

Tume ya Utumishi wa Umma inakaribisha maoni kuhusu mkataba wake wa huduma kwa Mteja au malalamiko kuhusu huduma zetu. Maelezo yanaweza kutolewa au kutumwa kwa njia ya posta, simu,

faksi, barua pepe au kwa mteja kufika mwenyewe. Fanya hivyo kwa kuwasiliana na:

Katibu,

Ofisi ya Rais,

Tume ya Utumishi wa Umma,

Ghorofa ya 4, Jengo la Acacia,

Barabara ya Samora,

S.L.P. 9143,

DAR ES SALAAM, TANZANIA.

Simu: (+255) 22 2126811 - 4

Faksi: (+255) 22 2114158

Tovuti: www.psc.go.tz

Barua pepe: secretary@psc.go.tz

Tungependa kuwa na mfumo wa kushughulikia malalamiko wenye ufanisi na manufaa zaidi kadri iwezekanavyo. Hivyo tumepanga mfumo ufuatao wa kushughulikia malalamiko:

Lalamiko Dhidi ya	Liwasilishwe kwa
Watumishi wa Wilaya au Kamati	Katibu wa Wilaya
Katibu wa Wilaya	Katibu wa Mkoa na nakala itumwe kwa Katibu wa Tume
Watumishi wa Mkoa au Kamati	Katibu wa Mkoa - nakala itumwe kwa Katibu wa Tume.
Katibu wa Mkoa	Katibu wa Tume
Idara za Makao Makuu ya Tume	Katibu wa Tume
Katibu wa Tume	Katibu Mkuu Kiongozi.

NAMNA YA KUWASILIANA NASI:

Katibu, Ofisi ya Rais, Tume ya Utumishi wa Umma, Ghorofa ya 4, Jengo la Acacia, Barabara ya Samora, S.L.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2126811 - 4 Faksi: (+255) 22 2114158	Idara ya Utawala Ghorofa ya 4, Jengo la Acacia, Barabara ya Samora, SL.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2126811 - 4 Faksi: (+255) 22 2114158
---	--

<p>Idara ya Utumishi wa Walimu, Ghorofa ya 6, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 63143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460169/2460119/2460120 Faksi: (+255) 22 2460117</p>	<p>Idara ya Utumishi wa Serikali za Mitaa, Ghorofa ya 7, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 902, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460640/2460119 Faksi: (+255) 22 2460641</p>
<p>Idara ya Utumishi Serikalini, Ghorofa ya 8, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460151/2460119 Faksi: (+255) 22 2460151</p>	<p>Idara ya Utumishi wa Afya, Ghorofa ya 8, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460168/2460119 Faksi: (+255) 22 2460117</p>
<p>Idara ya Utumishi wa Uhamiaji, Zimamoto na Uokoaji Ghorofa ya 8, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460182/2460119 Faksi: (+255) 22 2460182</p>	<p>Kitengo cha Mipango, Tathmini na Ufuatiliaji, Ghorofa ya 9, Ubungo Plaza, Barabara ya Morogoro, S.L.P. 9143, DAR ES SALAAM. TANZANIA. Simu: (+255) 22 2460153/2460119 Faksi: (+255) 22 2460165</p>

ANUANI ZA MIKOA NA WILAYA

Na.	MKOA	WILAYA	ANWANI YA POSTA	SIMU/FAKSI	MJI
1.	ARUSHA	1. MKOA	S.L.P 12390	027 - 2509029 027-2502289 027-2502271 FAKSI 027-2509981	ARUSHA
		2. ARUMERU	S.L.P. 3084	027-2505012	ARUMERU
		3. BABATI	S.L.P 400	027-2552225	BABATI
		4. MANISPAA	S.L.P 3013	027-2509981	ARUSHA
		5. KITETO	S.L.P. 36	027-2531365	KIBAYA
		6. SIMANJIRO	S.L.P. 14384	0272552309	ARUSHA
		7. NGORONGORO	S.L.P.10	027-2535051	LOLIONDO
		8. MONDULI	S.L.P. 8	027-2538025 027-2538025 027-2538037	MONDULI
		9. MBULU	S.L.P. 199	027-2533015	KATESH
		10. KARATU	S.L.P. 190	027-2534297	KARATU
		11. HANANG	S.L.P. 27	027-2530042	KATESH
2.	D'SALAAM	1. MKOA	S.L.P. 72016	2861746	D'SALAAM
		2. TEMEKE	S.L.P. 46343	2851054	D'SALAAM
		3. ILALA	S.L.P. 20950	2180469	D'SALAAM
		4. KINONDONI	S.L.P. 31902	2171051	D'SALAAM
3.	DODOMA	1. MKOA	S.L.P 901	026-2324777 026-2320046 FAKSI 026-41113	DODOMA

		2. DODOMA (Manispaa)	S.L.P. 2186	026-2324729	DODOMA
		3. MPWAPWA	S.L.P. 48	026-2320784 FAKSI 026-2320122	MPWAPWA
		4. KONGWA	S.L.P. 57	026-2320563 FAKSI 026 2320428 FAKSI 026 2351543	KONGWA
		5. KONDOA	S.L.P. 11	73, 21 TTCL	KONDOA
		6. DODOMA (V)	S.L.P. 993	026 - 44049	DODOMA
		7. MANISPAA	S.L.P. 2186	0741 - 410122	DODOMA
4.	MBEYA	1. MKOA	S.L.P. 3010	025-2502753 025-2500845 025-2504243 FAKSI 025-2504020	MBEYA
		2. MBEYA (manispaa)	S.L.P. 521	025-2504045	MBEYA
		3. MBEYA (V)	S.L.P. 105	025-2502835	MBEYA
		4. RUNGWE	S.L.P. 192	025-2552380	TUKUYU
		5. KYELA	S.L.P. 72	-	KYELA
		6. MBARALI	S.L.P. RUJEW A	025-2590007	RUJEW A
		7. MBOZI	S.L.P 573	025-2580185	MBOZI
		8. CHUNYA	S.L.P 73	35	CHUNYA
		9. ILEJE	S.L.P. 08	-	ILEJE

5.	PWANI	1. MKOA	S.L.P. 30475	023-2440285 023-2402250 FAKSI RAS	KIBAHA
		2. BAGAMOYO	S.L.P. 25	023-2440285	BAGAMOYO
		3. KIBAHA	S.L.P. 30153	023-2402033	KIBAHA
		4. RUFJI	S.L.P. 42	10	UTETE
		5. MAFIA	S.L.P. 27	151	MAFIA
		6. KISARAWE	S.L.P. 28084	023-2402680	KISARAWE
		7. MKURANGA	S.L.P.10	-	MKURANGA
6.	MOROGORO	1. MKOA	S.L.P. 1986	023-3559 023-2600973 FAKSI 023-2604988	MOROGORO
		2. MOROGORO(U)	S.L.P. 166	023-24727	MOROGORO
		3. MOROGORO (V)	S.L.P. 610	-	MOROGORO
		4. KILOSA	S.L.P. 65	023-2623065 FAKSI 023-2625041	KILOSA
		5. KILOMBERO	S.L.P. 263	023-2625041	IFAKARA
		6. ULANGA	S.L.P. 34	023-2620373/85	MAHENGE
7.	MWANZA	1. MKOA	S.L.P. 128	028-40334 028-2500030 FAKSI 028-2500032 028-2500676 FAKSI 028-2501057	MWANZA

		2. MWANZA	S.L.P. 1333	028-40334	MWANZA
		3. MAGU	S.L.P. 88	0282530073	
		4. UKEREWE	S.L.P. 36	29	UKEREWE
		5. GEITA	S.L.P. 51	2520043	GEITA
		6. SENGEREMA	S.L.P. 194	38	SENGEREMA
		7. KWIMBA	S.L.P. 5	59 OR 41	KWIMBA
		8. MISSUNGWI	S.L.P. 2745	69	MISUNGWI
		9. MEATU	S.L.P. 13	0282795086	MEATU
8.	MARA	1.MKOA	S.L.P. 264	028 2622764 FAKSI 028 2622078 028 2622732	MUSOMA
		2. SERENGETI	S.L.P. 176	028 2622208	MUGUMU
		3. MUSOMA (M)	S.L.P. 658	028 2622209	MUSOMA
		4. MUSOMA (V)	S.L.P. 335	028 2622163	MUSOMA
		5. TARIME	S.L.P. 192	028 2690279	TARIME
		6. BUNDA	S.L.P. 126	028 2621264	BUNDA
9.	KAGERA	1. MKOA	S.L.P. 460	028 2221646 FAKSI 028 2221646 FAKSI 028 2222505 FAKSI 028 2220719 028 2220459 028 2220499	BUKOBA
		2. BUKOBA (MJINI)	S.L.P. 284	028 2220943	BUKOBA
		3. BUKOBA (V)	S.L.P. 491	028 - 2220294	BUKOBA

		4. NGARA	S.L.P. 140	028 - 2223700	NGARA
		5. MULEBA	S.L.P. 98	028 - 2222511 FAKSI	MULEBA
		6. KARAGWE	S.L.P. 79	028 2222929	KARAGWE
		7. BIHARAMURO	S.L.P. 35	028 2222400	BIHARAMURO
10.	SHINYANGA	1. MKOA	S.L.P. 1070	028 2762310 FAKSI 028 2762830 028 2762228	SHINYANGA
		2. SHINYANGA (M)	S.L.P. 649	028 72850	SHINYANGA
		3. MEATU	S.L.P. 44		MEATU
		4. BARIADI	S.L.P. 353	028 2700200	BARIADI
		5. MASWA	S.L.P. 257	028 2750370 028 2750368 FAKSI	MASWA
		6. KAHAMA	S.L.P. 50	028 2710350	KAHAMA
		7. SHINYANGA (V)	S.L.P. 113	028 2710173	SHINYANGA
		8. BUKOMBE	S.L.P. 850	028 2762400	BUKOMBE
11.	KIGOMA	1. MKOA	S.L.P. 239	028 2802330 FAKSI RAS 028 2802262 FAKSI DED 028 2804906 FAKSI 028 280227	KIGOMA
		2. KIGOMA (MJINI)	S.L.P. 44	028 282535	KIGOMA
		3. KIGOMA (V)	S.L.P./ 385	028 282370	KIGOMA
		4. KASULU	S.L.P. 53	028 4721	KASULU

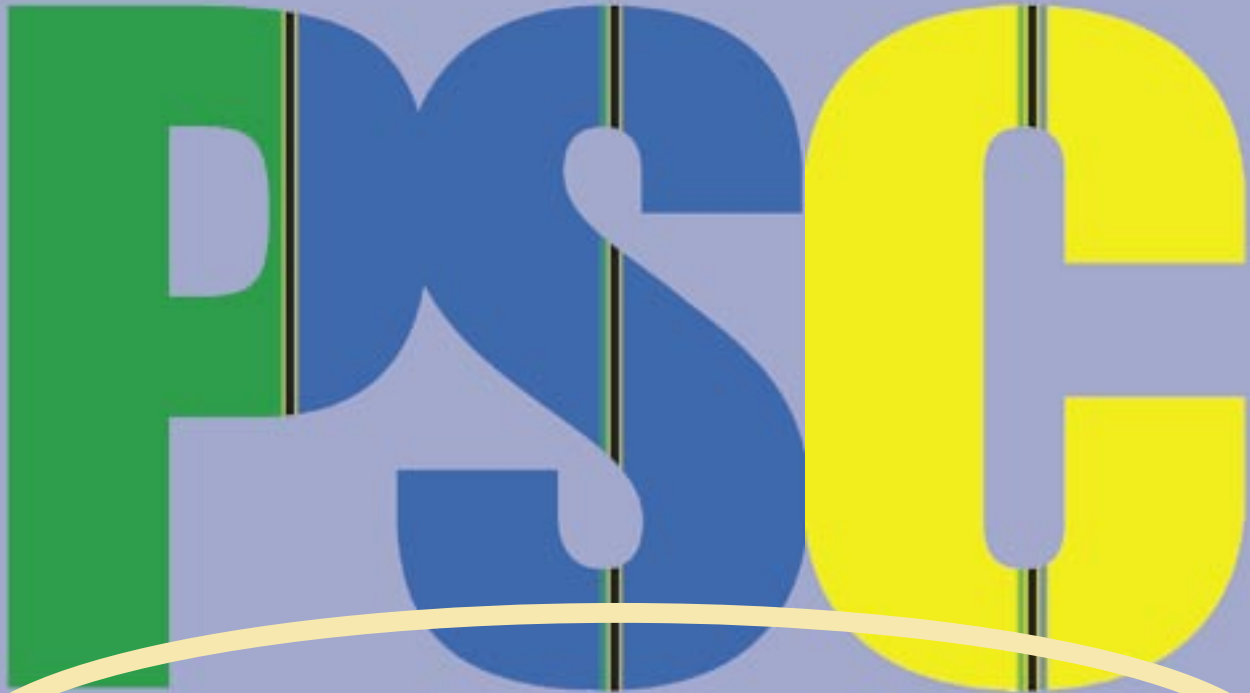
12.	LINDI	5. KIBONDO	S.L.P. 14	028 2820196	KIBONDO
		1. MKOA	S.L.P. 518	023 2202400 FAKSI 023 2202502 FAKSI 023 2202878 023 2202710	LINDI
		2. LINDI MJINI	S.L.P. 1070	023 2202171	LINDI
		3. NACHINGWEA	S.L.P. 49	023 81	NACHINGWEA
		4. LIWALE	S.L.P. 23	49	LIWALE
		5. RUANGWA	S.L.P. 51	023 51042-4	RUANGWA
		6. LINDI (V)	S.L.P. 82	023 2202660	LINDI
13.	RUKWA	7. KILWA	S.L.P. 4	023 9110	LINDI
		1. MKOA	S.L.P. 128	025 2802217 FAKSI 025 2802471	SUMBAWANGA
		2. S'WANGA(V)	S.L.P. 229	025 2800134	SUMBAWANGA
		3. S'WANGA (M)	S.L.P. 187		SUMBAWANGA
		4. NKASI	S.L.P. 6	POSTA 74	NKASI
14.	RUVUMA	5. MPANDA	S.L.P. 108	025 2820239	MPANDA
		1. MKOA	S.L.P. 909	025 2600861 025 2602144 FAKSI	SONGEA
		2. SONGEA (V)	S.L.P. 193	025 2602360	SONGEA
		3. SONGEA (M)	S.L.P. 40	025 2600294 025 2602144 RAS 025 2640262 FAKSI	SONGEA

		4. MBINGA	S.L.P. 50	025 2640103 025 2640262 FAKSI 025 2640315	MBINGA MBINGA BOMANI
		5. TUNDURU	S.L.P. 90	025 2680010 025 2680181	TUNDURU
15.	MTWARA	1. MKOA	S.L.P. 227	023 2333213 023 2333194 FAKSI 023 2333943 FAKSI 023 2333586 023 2333014 FAKSI	MTWARA
		2. NEWALA	S.L.P. 80	023 2333014	NEWALA
		3. MTWARA(V)	S.L.P. 1029	023 410210	MTWARA
		4. MTWARA (M)	S.L.P. 92	023 33394	MTWARA
		5. TANDAHIMBA	S.L.P. 80		TANDAHIMBA
		6. MASASI	S.L.P. 510	023 2510270	MASASI
16.	IRINGA	1. MKOA	S.L.P. 823	026 2700345 026 2702082 FAKSI 026 2702571 FAKSI 026 2702359	IRINGA
		2. IRINGA	S.L.P. 926	026 2700345	IRINGA
		3. LUDEWA	S.L.P. 124	026 2782442	LUDEWA
		4. NJOMBE	S.L.P. 368	026 2782603	NJOMBE
		5. MUFINDI	S.L.P. 144	026 2772718	MUFINDI

		6. MAKETE	S.L.P. 23	026 2782441/52	MAKETE
		7. MANISPAA	S.L.P.162	026 2700435	IRINGA
17.	TANGA	1. MKOA	S.L.P. 313	027 2642430 027 2643595 FAKSI 027 2647752 FAKSI 027 2644649	TANGA
		2. TANGA MANISP.	S.L.P 178	027 264452	TANGA
		3. PANGANI	S.L.P. 79	11	PANGANI
		4. MUHEZA	S.L.P. 20	181	MUHEZA
		5. KOROGWE	S.L.P. 584	027 264452	KOROGWE
		5. LUSHOTO	S.L.P. 16	027 2640275	LUSHOTO
		6. HANDENI	S.L.P. 70	027 2641711	HANDENI
18.	TABORA	1. MKOA	S.L.P. 2097	026 2604274 FAKSI 026 2604082/ 026 2604218 026 2604660	TABORA
		2. TABORA (MANISPAA)	S.L.P. 174	026 4315	TABORA
		3. URAMBO	S.L.P. 170		URAMBO
		4. NZEGA	S.L.P. 99	026 2692447	NZEGA
		5. SIKONGE	S.L.P. 88	026 266138	SIKONGE
		6. IGUNGA	S.L.P. 83	026 2650138	IGUNGA
		7.TABORA (V)	S.L.P. 1028	026 2605579	TABORA

19.	K'NJARO	1. MKOA	S.L.P. 1995	027 2750897 027 2751876 027 2752184 FAKSI RAS 027 2750217	MOSHI
		2. MOSHI (V)	S.L.P. 6924	027 2754908	MOSHI
		3.MOSHI MANISPAA	S.L.P. 318	027 2754934	MOSHI
		4. HAI	S.L.P. 27	027 2756181	HAI
		5. ROMBO	S.L.P. 52	027 2757387	MKUU ROMBO
		6. MWANGA	S.L.P. 68	027 2758390 027 2757820 FAKSI	MWANGA
		7. SAME	S.L.P. 9	027 2758022	SAME
20.	SINGIDA	1. MKOA	S.L.P 144	026 2502078 FAKSI 026 2502194	SINGIDA
			S.L.P. 233	026 2502179	SINGIDA
			S.L.P. 40		KIOMBOI
			S.L.P. 23	026 250536	MANYONI
			S.L.P. 236	026 2502756	SINGIDA
21.	MANYARA	1. MKOA	S.L.P. 310	026 2530294	MANYARA
				027 2530431 027 2531576 FAKSI	MANYARA

PUBLIC SERVICE COMMISSION



TUME YA UTUMISHI WA UMMA
Mkataba wa Huduma kwa Mteja