

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



OFISI YA MKUU WA MKOA TANGA

MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA



Mhe. Mkuu wa Mkoa

DIBAJI

Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga ni kiungo muhimu kati ya Wizara za Kisekta, Asasi mbalimbali na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Ofisi ina

jukumu la kuwezesha mazingira mazuri ya ushirikishwaji wa umma/wananchi katika kujiletea maendeleo. Mambo muhimu yanayozingatiwa ni utawala bora, na kuboresha utoaji huduma ngazi za Serikali za Mitaa na kutoa huduma.

Mkataba huu ni “Makubaliano ya Hiari” kati ya Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga na Mteja. Mkataba unataja aina za wateja wetu, huduma zinazotolewa, viwango vya ubora na kufafanua haki na wajibu wa mteja. Mkataba pia unatoa utaratibu wa kutoa malalamiko endapo huduma zitakazotolewa zitakuwa chini ya kiwango kilichoainishwa katika Mkataba huu. Pia Mkataba umeweka utaratibu wa kudumisha huduma zitolewazo pamoja na njia za mawasiliano baina ya mteja na taasisi hii.

Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga inafuata misingi ya uwazi na uwajibikaji kwa umma katika shughuli zote za Serikali ikiwemo mfumo wa ukaguzi wa mara kwa mara. Taarifa inayokusanya maoni juu ya utekelezaji wa Mkataba huu itatayarishwa kila mwaka na kupelekwa kwa wadau mbalimbali. Taarifa hizo zitausaidia umma kujua mafanikio na matatizo ya utekelezaji kulingana na viwango vilivyopangwa kati ya Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga na wadau wake. Aidha, Mkataba utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitatu na kurekebishwa panapostahili.

Unakaribishwa kutoa maoni yenye shabaha ya kuboresha huduma zitolewazo na Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga katika kiwango kilichowekwa. Maoni yako yatakuwa msingi mkubwa na kuiwezesha Sekretarieti kurekebisha na kuboresha mara kwa mara kiwango cha ubora wa huduma zitakazotolewa.

“Hapa kazi tu”

Mhe. Martine R. Shigella
MKUU WA MKOA
TANGA
2018.

Dira

Kukuza hali ya Ustawi wa Wananchi wa Mkoa wa Tanga katika nyanja za Uchumi na Maendeleo ya Jamii.

Dhamira

Kudumisha Amani na Utulivu, kuratibu, kuwezesha na kujenga uwezo wa Mamlaka za Serikali za Mitaa na Wadau wengine wa maendeleo katika kutekeleza Majukumu yao.

1. MAJUKUMU NA KAZI ZA OFISI YA MKUU MKOA

Kwa mujibu wa Sheria Na. 19 ya 1997 (Tawala za Mikoa) na miongozo mbalimbali, Sekretarieti ya Mkoa ina majukumu ya kiutawala na ya kimaendeleo. Sekretarieti ya Mkoa inategemewa kuongoza na kuwa kiungo kati ya Mamlaka za Serikali za Mitaa na Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa “(OR-TAMISEMI) pamoja na Wizara za Kisekta ngazi ya Taifa.

4. WAJIBU WA OFISI YA MKUU WA MKOA

-)] Kutoa taarifa sahihi kwa wakati na kwa lugha nyepesi kwa mteja kuhusu huduma anazohitaji.
-)] Kutoa huduma kwa viwango vinavyokubalika.
-)] Kuwashirikisha wateja na wadau katika kutoa maoni.
-)] Kusikiliza na kushughulikia malalamiko kwa wakati na kwa ufanisi.
-)] Kupokea na kufanyia kazi maoni ya wateja.

5. MADHUMUNI YA MKATABA

Dhumuni kuu la Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni kuongeza ufanisi na uwajibikaji. Kuongeza ufahamu kuhusu aina ya huduma, ubora na upatikanaji wa huduma zitolewazo na Ofisi ya Mkuu wa Mkoa. Mkataba unatoa ahadi kwako mteja juu ya:

-)] Upatikanaji wa huduma mbalimbali katika kumwezesha Mteja kuelewa majukumu, haki na wajibu.
-)] Kumwezesha mteja kuelewa majukumu na jinsi ya kutoa mrejesho kulingana na viwango vya huduma anayopatiwa.

-) Utaratibu wa kushughulikia malalamiko iwapo hataridhika na huduma iliyotolewa.

6. AINA YA WATEJA

Wateja wa Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga wameainishwa hapa chini kama ifuatavyo:

-) Wanasiasa na Vyama vya Siasa
-) Wizara, Idara zinazojitegemea na Wakala wa Serikali
-) Mashirika Wahisani
-) Vyama vya Kijamii
-) Mamlaka za Serikali za Mitaa
-) Wafanyabiashara
-) Wawekezaji
-) Wananchi
-) Wizara mbalimbali
-) Taasisi za Fedha
-) Sekta Binafsi
-) Watumishi wa Sekretarieti ya Mkoa
-) Vikundi vya Ushawishi
-) Vyombo vya Habari
-) Taasisi za Dini
-) Vyama vya Wafanyakazi
-) Bodi mbalimbali za mazao
-) Mifuko ya Hifadhi ya Jamii
-) Makundi Maalum
-) Vikundi vya Michezo na Utamaduni
-) Vyama vya Ushirika
-) Bunge

7.0 KANUNI NA MAADILI

Ili kutoa huduma stahiki kwa Mteja, zifuatazo ni kanuni na maadili:-

7.1 Utii kwa Serikali

Kazi zitafanyika kwa utii na uadilifu kwa kuzingatia maelekezo ya kisheria ya Viongozi wa Serikali iliyopo madarakani zinazolenga kwa lengo la kutoa huduma bora na kwa wakati kwa Mteja.

7.2 Kutoa huduma bila upendeleo wa kisiasa

Huduma zitatolewa bila kujihusisha na shughuli za kisiasa sehemu za kazi na bila kuruhusu mitazamo binafsi ya kisiasa katika utekelezaji wa majukumu.

7.3 Uadilifu

Huduma zitatolewa kwa umahiri bila ya upendeleo, kupokea rushwa, zawadi au ushawishi wa kifedha au vinginevyo. Aidha, hazitatumika kwa rasilimali za umma, muda wa kazi pamoja na nyaraka za ofisi kwa ajili ya manufaa binafsi.

7.4 Kutoa huduma bila upendeleo

Wateja wa nje na wa ndani watahudumiwa bila upendeleo wa aina yoyote. Wakati wa utoaji wa huduma makundi maalum kama vile wazee, watu wenye ulemavu, wagonjwa na wasio na uwezo watapewa kipaumbele.

7.5 Kuheshimu utawala wa sheria

Huduma zitatolewa bila ya kukiuka sera, sheria, kanuni, miongozo, nyaraka na taratibu zilizopo. Iwapo mtumishi atakiuka sheria taarifa itatolewa kwa msimamizi wake na hatua zitachukuliwa. Msimamo ni kuona Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo, Nyaraka, Vigezo na Viwango vinazingatiwa na Halmashauri, wananchi na wadau wote inavyopasa. Yeyote atakayekiuka sheria na taratibu zilizopo atachukuliwa hatua na vyombo husika ipasavyo.

7.6 Weledi

Tutahakikisha huduma na ushauri sahihi unatolewa kwa wateja kwa kuzingatia taaluma na utaalamu wa watumishi.

7.7 Uwajibikaji

Tutawajibika kwa matendo, maamuzi na utekelezaji utazingatia utawala bora.

VIWANGO VYA UTOAJI HUDUMA

Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga inaadhi kutoa huduma kupitia Sehemu, Vitengo, Ofisi za Wakuu wa Wilaya na Ofisi za Tarafa kwa kuzingatia viwango vilivyowekwa. Viwango vitazingatia mahusiano, ubora wa huduma na muda.

Viwango vya mahusiano

Utoaji wa huduma kwa mteja utazingatia:

Usawa

Sekretarieti ya Mkoa itajitahidi kukuhudumia bila upendeleo au ubaguzi wa namna yoyote. Aidha, Sekretarieti ya Mkoa itajitahidi kukupatia taarifa zinazohitajika kwa usahihi na kwa wakati.

Kushughulikia malalamiko

Sekretarieti ya Mkoa itapokea na kushughulikia malalamiko ya Mteja kwa uzito unaostahili na kwa wakati, pia kutoa taarifa ya namna yalivyoshughulikiwa.

Maadili ya Watumishi

Watumishi wa Sekretarieti ya Mkoa watakuhudumia kwa kuzingatia maadili ya utumishi wa umma na maadili ya kitaaluma.

Ufasaha

Sekretarieti ya Mkoa itahakikisha kwamba barua, fomu, nakala, taarifa na habari mbalimbali zinazomhusu Mteja zinatolewa kwa usahihi na lugha rahisi.

Uwazi

Sekretarieti ya Mkoa itahakikisha Mteja anapatiwa taarifa na habari mbalimbali zinazomhusu kulingana na mahitaji.

Viwango vinavyojali muda

Huduma zitatolewa kwa kuzingatia viwango vya muda kama ifuatavyo:

Kutoa ushauri wa kitaalam

Huduma ya ushauri wa kitaalam kwa wateja kuhusu uzingatiaji wa Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo, Nyaraka, Vigezo, Viwango na Taratibu za Serikali wakati wote ushauri unapohitajika.

Kuchambua sheria ndogo za Halmashauri

Sheria ndogo za Halmashauri zitachambuliwa kwa kuzingatia Katiba, Sheria na Miongozo iliyopo ndani ya siku **kumi na nne (14)** tangu ziwasilishwe.

Kutafsiri Sera, Sheria na Miongozo mbalimbali

Katika kutafsiri umakini Sera, Sheria na Miongozo kutoka Wizara mbalimbali utafanyika pamoja na kuziwasilisha katika Halmashauri kwa utekelezaji ndani ya **siku saba (7)** tangu zipokelewe.

Kutoa maelekezo stahili kwa Idara za Serikali zinazojitegemea, Wadau wa Maendeleo na Viongozi wa Madhehebu ya Dini katika muda wa **siku tatu (3)** baada ya kuwasilisha maombi kulingana na Sera, Sheria na Miongozo ya Serikali.

Kuimarisha amani na usalama kwa wananchi

Sekretarieti ya Mkoa itahakikisha uwepo wa amani na usalama vinakuwepo miongoni mwa wananchi, wadau wa Maendeleo, Wawekezaji, Vyama vya Siasa na vyombo vya Habari kwa kudhibiti tishio lolote la uvunjifu wa amani wakati wote.

Kuratibu shughuli na miradi ya maendeleo na huduma kwa wananchi

Sekretarieti ya Mkoa itafanya ufuatiliaji na tathmini ya utoaji huduma na utekelezaji wamiradi ya maendeleo iliyopo katika Halmashauri katika kila Robo na mwisho wa Mwaka na kuziwasilisha Mamlaka husika kwa muda

uliopangwa.

Kutoa taarifa za utekelezaji wa utoaji huduma, miradi ya maendeleo na takwimu mbalimbali.

Taarifa na takwimu sahihi zinazohusu maendeleo katika Sekretarieti ya Mkoa kwa wananchi zitatolewa kila Robo, Nusu mwaka na mwisho wa Mwaka kupitia vikao mbalimbali vinavyopangwa.

Taarifa mbalimblai zitawasilishwa katika Halmashauri husika ndani ya muda wa siku nne (4) tangu kupokelewa.

Takwimu muhimu zitatolewa kwa wadau mbalimbali ndani ya siku **saba (7)** baada ya kupokea maombi.

Taarifa za utoaji wa huduma, utekelezaji wa miradi na takwimu mbalimbali za Mkoa zitaandaliwa na kuziwasilisha katika Wizara husika kila robo mwaka kabla ya tarehe 15 ya mwezi unaofuata na pindi zinapohitajika.

Ushirikishwaji

Sekretarieti ya Mkoa itaweka na kudumisha mahusiano ya wazi na ubora wa huduma kwa wateja kupitia makubaliano kuhusu matarajio, haki na wajibu wa pande husika.

Kutoa huduma ya ushauri kuhusiana na maombi ya vibali, usajili na leseni mbalimbali.

Huduma za vibali vinavyotolewa ngazi ya Mkoa vitatolewa ndani ya siku 2 baada ya kupeleka maombi yenye nyaraka zilizotimia. Kwa vibali vinavyotolewa nje ya ngazi ya Mkoa mteja atapata huduma ya ushauri wa taratibu za kufuata ndani ya siku 2 tangu kuleta maombi.

Mapendekezo kwa ajili ya usajili wa Mashirika yasiyo ya Kiserikali yatafanywa kazi ndani ya siku saba (7) baada ya waombaji kukamilisha taratibu, kisha yatatolewa na kuwasilishwa kwenye Wizara inayohusika.

Kuandikisha vizazi, vifo na kufungisha ndoa

Huduma ya kuandikisha vizazi kwa wananchi ndani ya siku tano (5) baada ya kuwasilisha kumbukumbu sahihi za kuzaliwa.

Usajili kifo utafanyika ndani ya siku tatu (3) baada ya kuwasilishwa kumbukumbu sahihi. Ndoa isiyo na pingamizi itafungwa katika kipindi kisichozidi siku mbili (2) za kazi baada ya siku 21 za kutangazwa kwa ndoa hiyo.

Kuchambua bajeti za Halmashauri

Uchambuzi yakinifu wa mipango na bajeti za Halmashauri za Wilaya, Mji na Jiji Mkoani utafanyika kwa muda wa **wakati** kila mwaka kupitia mifumo iliyowekwa na kuhakikisha kuwa Bajeti hizo zimezingatia Mwongozo na maelekezo ya Kitaifa.

Kuratibu sherehe mbalimbali za kitaifa

Sekretarieti ya Mkoa itakamilisha maandalizi ya sherehe mbalimbali za kitaifa **siku mbili (2)** kabla ya tarehe ya sherehe husika.

Kushughulikia matatizo na malalamiko mbalimbali

Matatizo na malalamiko mbalimbali yatapokelewa na kushughulikiwa na kutoa majibu ndani ya **siku kumi na nne (14)** baada ya kupokelewa.

Stahili na maslahi ya Watumishi

Stahili na maslahi mbalimbali ya watumishi yatalipwa kulingana na Sheria, Kanuni na Taratibu za Serikali.

Maombi yalikizo za watumishi yatajibiwa ndani ya **siku tano (5)** baada ya maombi kupokelewa.

Kuweka Mazingira Mazuri ya Utendaji Kazi

Vitendea kazi vya kisasa vitatolewa kwa watumishi ndani ya mwaka mmoja baada ya kuainishwa.

Sekretarieti Mkoa itatoa udhamini wa mikopo katikia Taasisi za fedha kwa watumishi ndani ya muda wa siku saba (7) baada ya kuwasilishwa kwa maombi yanayokidhi kanuni na taratibu.

Mkutano wa Baraza la Wafanyakazi utafanyika mara mbili kwa mwaka.

Mikutano ya kazi katika Sehemu, Vitengo na Maafisa Tarafa itafanyika kila mwezi mara moja.

Kikao cha Menejimenti kitafanyika mara moja kwa mwezi.

Kujenga Uwezo kwa Watumishi

Kutaandaliwa mpango wa mafunzo kwa watumishi kila mwaka baada ya uchambuzi wa mahitaji ya mafunzo kukamilika.

Taarifa kuhusu mpango wa mafunzo zitatolewa kwa Watumishi ndani ya siku tatu (3) tangu kuidhinishwa kwa Mpango/mahitaji.

Watumishi wa Sekretarieti ya Mkoa watawezesha kujiendeleza kulingana na Sera, Mpango wa Mafunzo na Miongozo kutoka Ofisi ya Rais Menejimenti ya

Utumishi wa Umma.

Malipo ya Mafunzo ya Watumishi walio kwenye mpango wa mafunzo yatafanyika ndani ya siku tano (5) baada ya kupata kibali cha kuhudhuria mafunzo kutegemeana na uwezo wa fedha.

Kulipa Ankara na Huduma

Malipo kwa watoa huduma mbalimbali yatafanyika ndani ya **siku tatu (3)** baada ya hati sahihi za madai kuwasilishwa.

Malipo kwa wazabuni na watoa huduma yataandaliwa nakufanyika ndani ya muda uliokubaliwa kwenye Mkataba baaada ya kuthibitisha uhalali wa madai na viambatisho.

Kutoa huduma za kinga na tiba

Tiba ya magonjwa mbalimbali kulingana na Kanuni, Taratibu na Miongozo ya huduma za afya zitatolewa kila wakati.

Ushauri wa kitaalamu kwa Waganga Wakuu wa Halmashauri utatolewa kila mwezi na inapojitokeza.

Kutafanyika ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa miradi ya afya na uzingatiaji wa viwango vya ubora wa huduma za afya katika Halmashauri kila baada ya miezi mitatu (3). Wataalam wa Sekta ya Afya katika Mkoa na Halmashauri watakutana kila robo mwaka kuandaa taarifa na kutembelea baadhi ya maeneo ya miradi.

Kuwa wawakilishi katika Wizara, Taasisi mbalimbali na Sekta Binafsi

Sekretarieti ya Mkoa ni kiungo kati ya Wizara, Taasisi za Serikali, Sekta Binafsi, na Halmashauri kulingana na Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo na Taratibu za Serikali ziatatolewa. Aidha, taarifa za mrejesho zitatolewa panapostahili.

Mawasiliano ya kiofisi

Simu za Wateja zitapokelewa kwa kutambulisha jina la taasisi na mpokeaji. Sekretarieti ya Mkoa itakiri mapokezi ya barua kwa kutumia kitabu cha kusafirisha barua siku moja (1) tangu kupokelewa.

Barua zitajibiwa ndani ya **siku tano (5)** baada ya kupokelewa.

Vibali vya ajira kwa Raia wa kigeni

Tutashughulikia maombi ya raia wa kigeni wanaoomba kufanya kazi eneo la Mkoa wa Tanga ndani ya siku tatu (3) za kazi tangu kupokea nyaraka husika

zikiwa sahihi.

Kushughulikia mafao ya kustaafu

Tutawakumbusha watumishi kutoa notisi ya kustaafu kwa lazima miezi saba kabla ya muda wao wa kustaafu na kutafuta nyaraka zinazohusika katika kuandaa mafao yao ya kustaafu.

Taarifa ya kustaafu kwa watumishi waliotoa notisi itawasilisha Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Ofisi ya Waziri Mkuu Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa miezi sita kabla ya muda wa kustaafu na vibali vya Watumishi waliotoa notisi vitafatiliwa.

Hoja kuhusu watumishi wanaostaafu zitajibiwa kwenye Mifuko ya Pensheni Hifadhi ya Jamii kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali na kwa Katibu Mkuu Wizara ya Fedha na Uchumi ndani ya siku kumi na nne (14) tangu kupata maombi kutoka kwenye mfuko husika.

Mafao ya kustaafu Watumishi yatashughulikiwa ndani ya miezi sita (6) baada ya ya kupokea notisi ya na nyaraka sahihi za mtumishi.

Hundi za mafao ya kustaafu za Watumishi zitafatiliwa ili zipatikane mwezi moja baada ya mtumishi kustaafu.

Usafiri wa Watumishi wanaostaafu, Usafiri wa Watumishi wanaostaafu, familia zao na mizigo kwa mujibu wa Sheria ndani ya mwezi mmoja kuanzia tarehe ya kustaafu.

Utayarishaji wa nyaraka za mafao ya mirathi kwa wategemezi wa Mtumishi aliyefariki siku mbili (2) za kazi tangu kupokea nyaraka sahihi.

Mapambano dhidi ya kuenea kwa Virusi Vya ukosefu wa Kinga Mwilini (UKIMWI)

Tutaungana na wadau wengine katika kuhakikisha kuwa tunapambana na kupunguza maambukizi mapya ya VVU na kukabiliana na athari zinazotokana na UKIMWI kwa wakati.

Vikao vya Kisheria

Tutaandaa kikamilifu vikao vya kisheria na kutoa mialiko kwa Wajumbe siku kumi na nne (14) kabla ya tarehe ya kikao.

Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA)

Sekretarieti ya Mkoa itahakikisha tovuti ya Sekretarieti ya Mkoa inakuwa

hewani kwa siku 365 (mwaka mzima).

Taarifa za Sekta mbalimbali pamoja na Halmashauri zitapokelewa mara moja kila wiki ili kupata taarifa za wakati kwenye tovuti ya Mkoa.

Vifaa vya TEHAMA na mifumo yake vitasimikwa **siku mbili (2)** baada ya ununuzi ndani ya Ofisi za Sekretarieti na Wilayani/Halmashauri.

Maombi ya huduma au matatizo ya kompyuta na mtandao yatajibiwa ndani ya saa 24 na kufanyiwa kazi ndani ya siku 3.

Hoja za Ukaguzi

Hoja za Ukaguzi zitajibiwa na kuziwasilisha kwenye Mamlaka husika ndani ya **siku ishirini na moja (21)** baada ya kuzipokea.

HAKI YA MTEJA

-) Kujulishwa shughuli zinazofanywa na Sekretarieti ya Mkoa wa Tanga.
-) Kuhudumiwa kwa heshima bila upendeleo.
-) Kutunziwa siri.
-) Kuhoji utendaji usioridhisha na kuwasilisha malalamiko kwa njia zilizoelekezwa na kupewa taarifa juu ya matokeo ya malalamiko.
-) Kukata rufaa kwa maamuzi yaliyofanywa.
-) Kutoa mapendekezo na maoni juu ya mwenendo wa huduma zinazotolewa.

WAJIBU WA MTEJA

-) Kupata taarifa na uelewa juu ya huduma zinazotolewa na Sekretarieti ya Mkoa na kiwango chake.
-) Kuzingatia Sera, Sheria na Taratibu za nchi na kutowashawishi Watumishi ili kupata huduma kwa upendeleo.
-) Kutoa taarifa sahihi kwa wakati.
-) Kufuata taratibu zilizowekwa.
-) Kuhudhuria vikao au mikutano inayomhusu kwa wakati uliopangwa.
-) Kuwaheshimu watoa huduma.
-) Kuwa waaminifu na waadilifu.

MREJESHO WA UTOAJI WA HUDUMA

Sekretarieti ya Mkoa inaamini kuwa kujitambua na kujipima utendaji ni pamoja na kutoa mrejesho kwa wateja ikiwa ni pongezi, malalamiko, maboresho au mapendekezo.

Katika kutekeleza hilo ofisi itakuwa inatoa Dodoso kwa ajili ya Wateja kutoa maoni yao kupitia Ofisi ya Mkuu wa Mkoa, Ofisi za Wakuu wa Wilaya na kupitia Maadhimisho mbalimbali ambayo hufanyika kila mwaka. Aidha, kutakuwa na Sanduku la Maoni ya Wateja kuhusu utendaji wa Sekretarieti ya Mkoa.

Maoni kuhusu huduma yatathaminiwa kuboresha huduma maoni au mapendekezo yanaweza kufika moja kwa moja katika Ofisi ya Mkuu wa Mkoa, Ofisi za Wakuu wa Wilaya au kupitia barua, simu, nukushi, barua pepe na masanduku ya maoni yatakayofunguliwa kila wiki.

MAWASILIANO YETU

Ofisi zetu zitakuwa wazi siku za kazi kuanzia saa 1.30 Asubuhi hadi saa 9.30

Alasiri. Wasiliana nasi kupitia anuani zifuatazo:

OFISI	SIMU	NUKUSHI	S.L.P-TANGA
Mkuu wa Mkoa	0272642240	+255 272645045	5095
Katibu Tawala Mkoa	0272642421	+255 0272647752	5095
Mkuu wa Wilaya Tanga	0272642606/2642398	0272642398	832
Mkuu wa Wilaya Lushoto	0272640019/264003	0272660011	14,
Mkuu wa Wilaya Korogwe	0272640507	0272650020	532
Mkuu wa Wilaya Muheza	0272641227	02724641227	70
Mkuu wa Wilaya Handeni	0272641749	0272641749	2
Mkuu wa Wilaya Mkinga	0272641434	0272641434	2008
Mkuu wa Wilaya Kilindi		0272641749	1
Mkuu wa Wilaya Pangani.	0272630023	0272630023	31

arua pepe: ras.tanga@tamisemi.go.tz

Tovuti: www.tanga.go.tz