



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
WIZARA YA KATIBA NA SHERIA**

**WAKALA WA USAJILI UFILISI NA UDHAMINI
(RITA)**



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA



01 JULAI 2022

YALIYOMO

DIBAJI.....	3
1.0 DIRA NA DHIMA NA MAADILI.....	4
2.0 MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA.....	5
3.0 WATEJA WETU.....	5
4.0 HUDUMA ZETU.....	5
5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU.....	6
6.0 WAJIBU WA TAASISI KWA MTEJA.....	11
7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA.....	11
8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA.....	12
9.0 UTAMBULISHO WA TAASISI NA NJIA ZA MAWASILIANO.....	12

DIBAJI

Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini (RITA) ulianzishwa mwaka 2006 chini ya Sheria ya Wakala za Serikali Sura ya 245 (The Executive Agencies Act, Cap.245) kutoka iliyokuwa Idara ya Kabidhi Wasii Mkuu chini ya Mwanasheria Mkuu wa Serikali na kutangazwa katika Gazeti la Serikali Na. 397 la tarehe 12 Disemba 2005.

Wakala una jukumu la kisheria la kusajili matukio muhimu ya binadamu ambayo ni vizazi, vifo, ndoa, talaka, watoto wa kuasili pamoja na shughuli za ufilisi na udhamini. Majukumu hayo yanalenga kuiwezesha Serikali kupata takwimu sahihi kwa ajili ya mipango ya maendeleo endelevu ili kuendana na matakwa ya uchumi wa kati unaotaka huduma za haraka, uwazi na uwajibikaji.

Ninayo furaha kuwasilisha toleo hili la tatu la mkataba wa huduma kwa mteja ambao umefanyiwa maboresho kwa kuzingatia mahitaji ya sasa ya utoaji wa huduma kidigitali kwa azma ya kurahisisha upatikanaji wa huduma zetu. Mkataba huu ni wa miaka mitatu kuanzia mwaka wa fedha 2022/23 hadi 2025/26 na unaweza kubadilika iwapo yataokea mabadiliko katika mfumo wa utoaji huduma.

Mkataba huu ni makubaliano kati ya Wakala na wateja wetu ambao ni wadau wakuu wa huduma tunazozitoa. Mkataba umeainisha huduma tunazozitoa, pamoja na viwango vya ubora wa huduma husika ambavyo tumeahidi kuzingatia ili kufikia matarajio yenu.

Tunatoa Rai kwenu kuelewa kwa ufasaha mkataba huu na kufuata taratibu zote zinazotakiwa na kutoa ushirikiano katika kutekeleza makubaliano haya kwa ustawi wa nchi yetu.



Angela K. Anatory

Kabidhi Wasii Mkuu na Afisa Mtendaji Mkuu

1.0 DIRA NA DHIMA NA MAADILI

Dira:

Chanzo cha kuaminika katika utoaji wa taarifa za usajili wa matukio muhimu ya binadamu, ufilisi na huduma za udhamini

Dhima:

Kulinda haki za wote kwa kutoa huduma bora za usajili wa matukio muhimu, ufilisi na udhamini ili kufanya maamuzi sahihi.

MAADILI YETU YA MSINGI

1. WELEDI

Tunatumia ujuzi na njia za kitaalam kuhakikisha tunatoa huduma zilizo bora

2. UADILIFU

Tunazingatia kanuni za maadili katika kutekeleza majukumu na kazi zetu, ili kuhakikisha uthabiti katika utendaji wetu.

3. KUMJALI MTEJA

Tunatoa huduma bora za kutegemewa na kuaminika kwa wakati ili kukidhi matarajio ya wateja wetu.

4. UZALENDO

Tunalinda maslahi ya taifa na si maslahi binafsi bila kujali changamoto zinazojitokeza katika utoaji huduma.

5. UBUNIFU

Tunazingatia ubunifu, uzoefu na ujuzi unaofaa ili kutoa huduma bora kwa wateja wetu.

6. USHIRIKIANO

Tunafanya kazi kwa ushirikiano, kujituma kwa kutambua uwezo na nguvu kazi tuliyonayo katika kutoa huduma bora

2.0 MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Mkataba huu unalenga kuufahamisha umma kuhusu aina na huduma zinazotolewa na Wakala, upatikanaji, viwango vya ubora, haki na wajibu wa mteja na wajibu wa Wakala kwa mteja. Pia, unalenga kujenga utamaduni wa watumishi wa Wakala kufanya kazi kwa mtazamo wa kuwajali wateja, kuboresha utoaji wa huduma, kuongeza uwajibikaji na kuzingatia viwango vilivyowekwa. Vilevile, mkataba huu unaweka mfumo wa wazi wa namna ya kutoa mrejesho endapo huduma zinazotolewa na Wakala zitakuwa chini ya viwango na kurudisha mrejesho kwa wateja baada ya kufanyiwa kazi.

3.0 WATEJA WETU

1. Wananchi
2. Viongozi wa Dini
3. Taasisi za Kisheria
4. Taasisi za Biashara
5. Wizara, Idara za Kujitegemea na Wakala za Serikali
6. Taasisi za Umma
7. Balozi za ndani na nje
8. Wadau wa Maendeleo
9. Vyombo vya Habari
10. Watoa huduma (Wazabuni)
11. Watumishi
12. Wananchi

4.0 HUDUMA ZETU

1. Vibali vya kufunga Ndoa na kumiliki Ardhi
2. Uthibitisho wa Vyeti vya matukio ya kibinadamu
3. Vyeti Mbalimbali
4. Nakala za Maandishi
5. Shahada Mbalimbali
6. Idhini ya Mfumo wa Taarifa za Matukio ya Kibinadamu;
7. Usimamizi wa mali, mirathi na Kampuni
8. Leseni ya kufungisha ndoa;
9. Mikataba na Nyaraka
10. Wosia
11. Mabaliko ya Nyaraka mbalimbali

12. Elimu na Ushauri wa Kitaalamu

13. Taarifa na Takwimu

14. Huduma Nyinginezo

5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU.

A. VIBALI VYA KUFUNGA NDOA NA KUMILIKI ARDHI.

- i. Tutatoa kibali cha kufunga ndoa ya haraka ndani ya **siku mbili (2)** za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- ii. Tutatoa kibali cha kufunga ndoa sehemu maalumu mf. hotelini, beach n.k ndani ya **siku mbili (2)** baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi; na
- iii. Tutatoa kibali cha kumiliki Ardhi kwa bodi ya Wadhamini ndani ya **siku tatu (3)** baada ya kupokea maombi na nyaraka sahihi

B. UTHIBITISHO WA VYETI VYA MATUKIO YA KIBINADAMU.

- i. Tutatoa uthibitisho wa cheti cha kuasili ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada ya kukamilisha taratibu za maombi;
- ii. Tutatoa uthibitisho wa cheti cha kuzaliwa ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada ya kukamilisha taratibu za maombi;
- iii. Tutatoa uthibitisho wa cheti cha kifo ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada ya kukamilisha taratibu za maombi;
- iv. Tutatoa uthibitisho wa uhalali wa cheti cha kuzaliwa na cheti cha kifo ndani **siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea maombi na kukamilisha taratibu;
- v. Tutatoa uthibitisho wa nyaraka za usajili wa ndoa na talaka ndani ya **siku tano (5)** za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- vi. Tutatoa uthibitisho wa taarifa ya Bodi ya Wadhamini ndani ya **siku tano(5)** baada ya kupokea maombi na nyaraka sahihi;
- vii. Tutathibitisha ubora wa mkataba na kutoa mapendekezo ndani ya **siku saba (7)** baada ya kupokea nyaraka;

C. VYETI MBALIMBALI

- i. Tutatoa Cheti vya kuzaliwa ndani ya **siku tano (5)** za kazi baada ya kukamilisha taratibu za maombi;
- ii. Tutatoa Cheti vya kifo ndani ya siku 5 za kazi ya baada ya kukamilisha taratibu za maombi;
- iii. Tutatoa Cheti vya kuasili ndani ya siku 3 baada ya kukamilisha taratibu za maombi;

- iv. Tutatoa cheti cha talaka iliyofanyiwa marekebisho ya taarifa ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- v. Tutatoa cheti cha Talaka ya iliyotolewa nchini ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- vi. Tutatoa cheti cha Talaka ya iliyotolewa nje ya nchi ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- vii. Tutatoa cheti kilichobadilishwa jina kwa mtoto aliye chini ya umri wa miaka kumi na nane (18) ndani ya siku 5 baada ya kukamilisha taratibu za maombi na kulipia ada;
- viii. Tutatoa cheti cha kifo, kuzaliwa na kuasili kilichofanyiwa marekebisho ndani ya siku 5 za kazi baada ya kukamilisha taratibu za maombi maombi na kulipia ada;
- ix. Tutatoa Cheti cha uthibitisho wa kutokuoa/kutokuolewa ndani ya siku 3 za kazi baada ya baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- x. Tutatoa Nakala ya cheti kilichopotea, kuharibika au kuchakaa ndani ya siku 5 baada ya kukamilisha taratibu za maombi na kulipia ada;
- xi. Tutatoa cheti cha usajili wa Bodi ya Wadhamini siku tano (5) baada ya kupokea maombi na nyaraka sahihi

D. NAKALA ZA MAANDISHI

- i. Tutatoa Nakala ya maandishi katika daftari la ndoa (Nakala ya kumbukumbu ya usajili wa cheti cha ndoa) iliyofungwa kabla ya mwaka 1971 ndani **ya tatu (3)** za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- ii. Tutatoa Nakala ya maandishi katika daftari la ndoa (Nakala ya kumbukumbu ya usajili wa cheti cha ndoa) iliyofanyiwa marekebisho ya taarifa ndani ya **siku (5)** tano za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi ;
- iii. Tutatoa Nakala ya maandishi katika daftari la ndoa (Nakala ya kumbukumbu ya usajili wa cheti cha ndoa) ya uthibitisho wa ndoa iliyobadilishwa kuwa ya mke mmoja au ya wake wengi ndani ya **siku tano (5)** baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- iv. Tutatoa Nakala ya maandishi katika daftari la ndoa (Nakala ya kumbukumbu ya usajili wa cheti cha ndoa) kwa cheti kilichopotea, uthibitisho n.k ndani ya siku tano (5) baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- v. Tutatoa Nakala ya maandishi katika daftari la ndoa (Nakala ya kumbukumbu ya usajili wa cheti cha ndoa) iliyofungwa nje ya nchi ndani ya siku tatu (3) baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;

E. SHAHADA MBALIMBALI

- i. Tutatoa shahada za ndoa kwa wasajili wa ndoa na viongozi wa dini ndani ya **siku moja (1)** baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- ii. Tutatoa shahada ya kutokuwepo pingamizi la kufunga ndoa nje ya nchi ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;
- iii. Tutatoa shahada ya kutokuwepo pingamizi la kufunga ndoa nje ya nchi ndani ya **siku tatu (3)** za kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;

F. IDHINI YA MFUMO WA TAARIFA ZA USAJILI WA MATUKIO YA KIBINADAMU

- i. Tutatoa Idhini ya matumizi ya mfumo wa taarifa za Usajili (Vizazi, Vifo, Ndoa, Talaka, Watoto wa kuasili na Bodi ya Wadhamini) ndani ya **siku tatu (3)** baada ya kupokea maombi.

G. USIMAMIZI WA MALI, MIRATHI NA KAMPUNI

- i. Tutatoa huduma ya kusimamia mirathi kutokana na uteuzi wa Mahakama kwa **miezi 6 hadi miaka 3** baada ya kupokea nakala ya uamuzi wa mahakama;
- ii. Tutatoa huduma ya Usimamizi wa mali zisizo na mmiliki kuanzia **miezi 6 hadi miaka 3** tangu siku ya mali hiyo kutambulika na nyaraka kukamilika;
- iii. Tutatoa huduma ya kusimamia kampuni iliyofilisika ndani ya **mwaka mmoja (1)** kuanzia siku ya kupata nakala ya uamuzi wa Mahakama.

H. LESENI YA KUFUNGISHA NDOA

- i. Tutatoa leseni ya kufungisha ndoa ndani ya **siku moja (1)** ya kazi baada ya kupokea nyaraka sahihi za maombi;

I. MIKATABA NA NYARAKA

- i. Tutatoa mkataba wa ununuzi wa huduma na bidhaa ndani ya **siku kumi (10)** baada ya taratibu zote za manunuzi kukamilika;
- ii. Tutatoa mkataba wa ununuzi wa huduma na bidhaa ndani ya **siku kumi (10)** baada ya taratibu zote za manunuzi kukamilika

- iii. Tutatoa nyaraka za malipo ndani ya **siku thelathini (30)** baada ya kupokea vifaa;
- iv. Tutatoa ushahidi wa uhalali wa nyaraka ndani ya **siku tatu (3)** baada ya kupokea wito kutoka sehemu husika;

J. WOSIA

- i. Tutaandika Wosia wa mteja ndani ya siku 2 baada ya kupokea maombi na maelezo sahihi ya mteja;
- ii. Tutahifadhi wosia uliondikwa na kukamilika ndani ya siku moja hadi utakapohitajika kutumika.

K. MABALIKO YA NYARAKA MBALIMBALI

- i. Tutafanya mabadiliko ya jina la taasisi, wadhamini, katiba na anuani ndani ya **siku tano (5)** baada kupokea maombi na nyaraka sahihi

L. ELIMU NA USHAURI WA KITAALAMU.

- i. Tutatoa elimu kwa umma juu ya huduma za usajili wa vizazi, vifo, ndoa, ufilisi, talaka, watoto wa kuasili pamoja na huduma za usajili wa bodi za wadhamini **kila wiki** kupitia vyombo vya habari na mitandao ya kijamii;
- ii. Tutatoa elimu kwa makundi mbalimbali juu ya huduma za usajili wa vizazi, vifo, ndoa na talaka na watoto wa kuasili pamoja na huduma za usajili wa bodi za wadhamini na ufilisi kwa muda usiozidi **siku tano (5)**;
- iii. Tutatoa ushauri wa kisheria kuhusu usajili, ufilisi na udhamini ndani ya **siku tano (5)** baada ya kupokea ombi;
- iv. Tutatoa elimu na ushauri katika Masuala mbalimbali ya kiutumishi kwa watumishi wa Tume kila inapohitajika; na
- v. Tutatoa elimu kwa umma kuhusu mirathi, wosia, usajili wa bodi ya wadhamini na ufilisi ndani ya **siku tano (5)** baada ya maombi kuwasilishwa.

M. TAARIFA NA TAKWIMU MBALIMBALI

- i. Tutatoa taarifa mbalimbali za WAKALA kuhusu mapato na matumizi katika robo, nusu na mwaka ndani ya **siku kumi na tano (15)** baada ya kipindi husika kuisha;
- ii. Tutatoa taarifa za hesabu za wakala za mwaka ndani ya **miezi mitatu (3)** baada ya kufunga mwaka;

- iii. Tutatoa taarifa za hesabu za miradi ya maendeleo **siku kumi na tano (15)** kila baada ya awamu ya utekelezaji kukamilika;
- iv. Tutatoa taarifa ya mwaka ya fedha za mradi wa maendeleo ndani ya **miezi mitatu (3)** baada ya kufunga mwaka;
- v. Tutatoa taarifa kwa wadau wa habari ndani ya **siku tatu (3)** za kazi tangu kupokea maombi husika;
- vi. Taarifa za Watumishi zitawasilishwa Utumishi ndani ya **siku tatu (3)** za kazi tangu kupokea maelekezo toka Utumishi;
- vii. Taarifa za Kiutumishi kuwasilishwa ndani ya **siku kumi na tano (15)** baada ya kumaliza robo ya mwaka husika;
- viii. Tutatoa taarifa za ukaguzi ndani ya **siku thelathini (30)** baada ya kumaliza robo ya mwaka husika;
- ix. Tutatoa taarifa za ufuatiliaji na tathmini ndani **siku kumi na tano (15)** baada ya kumalizika awamu;
- x. Tutatoa taarifa za mwaka za ununuzi katika robo ya pili ya mwaka wa fedha.
- xi. Tutatoa takwimu za usajili wa matukio muhimu ya binadamu (vizazi, vifo, ndoa, talaka na kuasili) ndani ya **siku tatu (3)** za kazi tangu kuwasilishwa maombi/agizo;
- xii. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa majukumu ya wakala ndani ya siku **kumi na tano (15)** baada ya kumalizika kwa kipindi cha robo Mwaka.
- xiii. Tutatoa takwimu za usajili ndani ya **siku tatu (3)** za kazi tangu kuwasilishwa maombi/agizo.

N. HUDUMA NYINGINEZO

- i. Tutatoa mpango kazi wa ununuzi ndani ya **siku saba (7)** baada ya mwaka wa fedha kuisha;
- ii. Tutatoa mpango na Bajeti ya wakala ndani ya **siku thelethini (30)** baada ya mapitio ya nusu mwaka.
- iii. Tutatoa majibu ya hoja za Ukaguzi **ndani ya siku kumi (10)** baada ya kupokea taarifa ya ukaguzi.
- iv. Tutajibu hoja na malalamiko ya **ndani ya siku mbili (2)** za kazi
- v. Tutatoa ufafanuzi wa huduma zetu kwa umma ndani ya **siku moja (1)** kila itakapohitajika; na
- vi. Tutatangaza zabuni kulingana na sheria za manunuzi ya Umma.

6.0 WAJIBU WA TAASISI KWA MTEJA

Wakala inawajibika kufanya yafuatayo kwa mteja kulingana na huduma zitolewazo: -

1. Kutoa huduma katika viwango vilivyokubalika.
2. Kutoa huduma katika mazingira rafiki na salama
3. Kutoa maelekezo sahihi yenye kujitosheleza ya namna ya kupata huduma.
4. Kutoa huduma kwa kuzingatia sheria, kanuni, taratibu na miongozo ya utumishi wa umma.
5. Kutoa huduma kwa uwazi na lugha rahisi inayoeleweka.
6. Kutoa huduma bila ya upendeleo
7. Kutunza siri za mteja
8. Kutoa mrejesho wa maendeleo ya huduma kwa mteja
9. Kutoa kipaumbele kwa wateja wenye mahitaji maalum

7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

HAKI YA MTEJA

- i. Kusikilizwa;
- ii. Kuhudumiwa kwa heshima na staha;
- iii. Kutoa mrejesho wa huduma;
- iv. Kupata taarifa zinazohusu huduma;
- v. Kutunziwa siri; na
- vi. Kupewa kipaumbele mteja mwenye mahitaji maalum.

WAJIBU WA MTEJA

- i. Kuzingatia maelekezo, sheria na taratibu;
- ii. Kusikiliza ushauri na maoni ya mtoa huduma;
- iii. Kutoa taarifa sahihi zinazotakiwa kukamilisha huduma yake;
- iv. Kuheshimu na kuwa na staha kwa watoa huduma; na
- v. Kutunza stakabadhi ya malipo mpaka pale huduma itakapokamilika.

8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA

Tumeweka mkakati thabiti wa kuhakikisha tunatoa huduma bora na haki za msingi kwa huduma mbalimbali ili kuweza kukidhi matarajio yenu. Katika kuboresha huduma tunazozitoa, tunawasihi mtupatie mrejesho wa maoni, ushauri, malalamiko, mapendekezo au pongezi kwa kutumia njia zifuatazo: -

- i. Ana kwa ana kupitia dawati la malalamiko linalopatikana ghorofa ya kwanza katika ofisi za RITA Makao Makuu Jijini Dar es salaam, na Ofisi ya Katibu Tawala wa Wilaya;
- ii. Simu kupitia namba ya huduma kwa mteja bure **0800117482**;
- iii. Mitandao ya kijamii; (Facebook, Twitter, Instagram na you tube);
- iv. Sanduku la maoni;
- v. Barua kwa njia ya posta;
- vi. Barua pepe; na
- vii. Tovuti.

9.0 UTAMBULISHO WA TAASISI NA NJIA ZA MAWASILIANO

Makao Makuu Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini (RITA) yapo Dar es salaam na Ofisi ndogo ipo Dodoma. Kwa Mikoani Ofisi zetu zinapatikana katika Ofisi zote za Wakuu wa Wilaya, Tanzania Bara.

Muda wa kazi;

Ofisi zitakuwa wazi kupokea wateja siku za kazi (Jumatatu - Ijumaa) kuanzia saa 2:00 Asubuhi mpaka 8:30 Mchana

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
1.	ARUSHA	ARUMERU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 434, ARUMERU
		ARUSHA MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, ARUSHA
		KARATU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, KARATU
		LONGIDO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, LONGIDO
		MONDULI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 6, MONDULI
		NGORONGORO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, NGORONGORO
2.	DAR -ES-SALAAM	ILALA (HQ)	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 15486, ILALA (HQ)
		KINONDONI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 9583,

ANUANI YA OFISI

Kabidhi Wasii Mkuu na Afisa Mtendaji Mkuu,

Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini (RITA),

Jengo la RITA, 4 Mtaa wa Simu/Makunganya,

S.LP. 9183,

11103 Dar es Salaam.

Tanzania.

Nukushi: +255(22) 2924182,

Simu: +255(22) 2924180/81 (Simu ya Mezani)

Barua pepe: info@rita.go.tz/ barua@rita.go.tz

facebook. com/ritatanzania

twitter.com/ritatanzania

Tovuti:www.rita.go.tz

Piga Simu Bure: **0800 117 482**

Kwa Mawasiliano ya Ofisi zetu za Mikoani tumia Anwani zifuatazo;

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			KINONDONI
		TEMEKE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 45085, TEMEKE
		UBUNGO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 55064, UBUNGO
		KIGAMBONI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 36124, KIGAMBONI
3	DODOMA	BAHI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 911, BAHI
		CHAMWINO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 287, CHAMWINO
		CHEMBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 126, CHEMBA
		OFISI KUU DODOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1425, OFISI KUU DODOMA
		DODOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 105, DODOMA MJINI
		KONDOA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 35, KONDOA
		KONGWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 11, KONGWA
		MPWAPWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, MPWAPWA
4	GEITA	BUKOMBE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 3, BUKOMBE
		CHATO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 105, CHATO
		GEITA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 52, GEITA

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
		MBOGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 13 MBOGWE
		NYANG'HWALE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 181, NYANG'HWALE
5	IRINGA	IRINGA MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 834, IRINGA MJINI
		KILOLO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2320, KILOLO
		MUFINDI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 100, MUFINDI
6	KAGERA	BIHARAMULO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 21, BIHARAMULO
		BUKOBA MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 9, BUKOBA MJINI
		KARAGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 22, KARAGWE
		KYERWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 98, KYERWA
		MISENYI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 62, MISENYI
		MULEBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, MULEBA
		NGARA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 20, NGARA
7	KATAVI	MLELE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 471, MLELE
		MPANDA MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 34, MPANDA MJINI
		TANGANYIKA	Katibu Tawala wa Wilaya,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			S.L.P 1
8	KIGOMA	BUHIGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 443
		KAKONKO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 12, KAKONKO
		KASULU MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, KASULU MJINI
		KIBONDO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, KIBONDO
		KIGOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, KIGOMA
		UVINZA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 115, UVINZA
9	KILIMANJARO	HAI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, HAI
		MOSHI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 3042, MOSHI
		MWANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, MWANGA
		ROMBO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, ROMBO
		SAME	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, SAME
		SIHA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 16, SIHA
10	LINDI	KILWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 12, KILWA
		LINDI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1020, LINDI
		LIWALE	Katibu Tawala wa Wilaya,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			S.L.P 9, LIWALE
		NACHINGWEA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, NACHINGWEA
		RUANGWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, RUANGWA
11	MANYARA	BABATI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 11, BABATI
		HANANG	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, HANANG
		KITETO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, KITETO
		MBULU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, MBULU
		SIMANJIRO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 9503, SIMANJIRO
12	MARA	BUNDA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 250, BUNDA
		BUTIAMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 14620, BUTIAMA
		MUSOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 20, MUSOMA
		RORYA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, RORYA
		SERENGETI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 20, SERENGETI
		TARIME	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, TARIME
13	MBEYA	CHUNYA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			CHUNYA
		KYELA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 44, KYELA
		MBARALI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 20, MBARALI
		MBEYA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 255, MBEYA
		RUNGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 32, RUNGWE
		BUSOKELO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 834
14	SONGWE	MOMBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 273, MOMBA
		MBOZI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 45, MBOZI
		ILEJE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 22, ILEJE
		SONGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 23, SONGWE
15	MOROGORO	KILOMBERO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 34, KILOMBERO
		GAIRO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, GAIRO
		MALINYI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 63, MALINYI
		KILOSA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 309, KILOSA
		MOROGORO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 799, MOROGORO
		MVOMERO	Katibu Tawala wa Wilaya,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			S.L.P 59, MVOMERO
		ULANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, ULANGA
16	MTWARA	MASASI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 18, MASASI
		MTWARA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 501, MTWARA MJINI
		NANYUMBU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 289, NANYUMBU
		NEWALA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 32, NEWALA
		TANDAHIMBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, TANDAHIMBA
17	MWANZA	ILEMELA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2315, ILEMELA
		NYAMAGANA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1148, NYAMAGANA
		SENGEREMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 89, SENGEREMA
		KWIMBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 11, KWIMBA
		MAGU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, MAGU
		MISUNGWI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2745, MISUNGWI
		UKEREWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, UKEREWE
18	NJOMBE	LUDEWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			LUDEWA
		MAKETE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, MAKETE
		NJOMBE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 7, NJOMBE
		WANGING'OMBE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 624, WANGING'OMBE
19	PWANI	BAGAMOYO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 54, BAGAMOYO
		KIBAHA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 30175, KIBAHA
		KISARAWAWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 28003, KISARAWAWE
		MAFIA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 50, MAFIA
		MKURANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, MKURANGA
		KIBITI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, KIBITI
		RUFIJI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 43, RUFIJI
20	RUKWA	KALAMBO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 471, KALAMBO
		NKASI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, NKASI
		SUMBAWANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 116, SUMBAWANGA
21	RUVUMA	MBINGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, MBINGA

NA	J JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
		NAMTUMBO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, NAMTUMBO
		NYASA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, NYASA
		SONGEA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, SONGEA
		TUNDURU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 6, TUNDURU
22	SHINYANGA	KAHAMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, KAHAMA
		KISHAPU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 8, KISHAPU
		SHINYANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 359, SHINYANGA
23	SIMIYU	BARIADI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, BARIADA
		BUSEGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 10, BUSEGA
		ITILIMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, ITILIMA
		MASWA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, MASWA
		MEATU	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 55, MEATU
24	SINGIDA	IRAMBA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 31, IRAMBA
		IKUNGI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 94, IKUNGI

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
		MANYONI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, MANYONI
		MKALAMA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1007, MKALAMA
		SINGIDA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, SINGIDA
25	TABORA	IGUNGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 5, IGUNGA
		KALIUA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 79, KALIUA
		NZEGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, NZEGA
		SIKONGE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 11, SIKONGE
		UYUI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1624, UYUI
		TABORA MJINI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P S.L.P 30, TABORA MJINI
		URAMBO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 83, URAMBO
26	TANGA	HANDENI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 2, HANDENI
		KILINDI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 1, KILINDI
		KOROGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 532, KOROGWE
		LUSHOTO	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 14, LUSHOTO
		MKINGA	Katibu Tawala wa Wilaya,

NA	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (SLP)
			S.L.P 2008, MKINGA
		MUHEZA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 70, MUHEZA
		PANGANI	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 31, PANGANI
		TANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, S.L.P 832, TANGA



**RITA Tower, 4 Simu Street
P.O.Box 9183,
Fax: +255 (22) 2924182
Telephone: +255 (22) 2924180/181
Email: ceo@rita.go.tz
Dar es salaam, Tanzania**