



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



WAKALA WA USAJILI UFILISI NA UDHAMINI (RITA)

**MKATABA WA
HUDUMA KWA
MTEJA**

01 JULAI, 2026



YALIYOMO

DIBAJI	1
1.0 DIRA, DHIMA NA MAADILI YETU	2
2.0 MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA	3
3.0 WATEJA WETU	3
4.0 HUDUMA ZA WAKALA	4
5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU	4
6.0 WAJIBU WA BARAZA KWA MTEJA	9
7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA	9
7.1 Haki ya Mteja	9
7.2 Wajibu Wa Mteja	10
8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA	10
9.0 UTAMBULISHO NA NJIA YA MAWASILIANO NA WAKALA	11



DIBAJI

Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini (RITA) ni matokeo ya mabadiliko ya Idara ya Kabidhi Wasii Mkuu kuwa Wakala wa Serikali kupitia Tangazo la Serikali Na. 397 la tarehe 2 Desemba 2005. Majukumu ya msingi ya Wakala ni usajili wa Matukio Muhimu ya Binadamu (vizazi, vifo, ndoa, talaka na kuasili mtoto), Ufilisi na Udhamini.

Katika kuimarisha uwajibikaji na uadilifu, RITA imeandaa Mkataba wa huduma kwa mteja ili kuweka msingi thabiti wa kutoa huduma kwa kuzingatia uwazi na uaminifu. Mkataba huu unabainisha dhamira ya dhati ya Wakala katika kuhakikisha kuwa kila mwananchi anapata huduma bora, zenye hadhi na zinazokidhi matarajio ya jamii ya sasa.

Kupitia mkataba huu, Wakala utasimamia kwa umakini na weledi masuala ya Usajili wa Matukio Muhimu ya Binadamu, Ufilisi na Udhamini, huku ukihakikisha kuwa kila mteja anahudumiwa kwa heshima, kwa wakati na kwa kiwango cha juu cha kitaaluma. Kwa upekee wake, mkataba huu unajengwa kama daraja la kuunganisha matarajio ya wananchi na wajibu wa Wakala ili kuleta uhusiano wa kudumu unaojengwa juu ya imani na uwazi. Mkataba huu ni wa miaka mitatu kuanzia mwaka wa fedha 2026/2027 hadi 2028/2029 na unaweza kubadilika iwapo itatokea mabadiliko katika mifumo ya utoaji wa huduma.

Ni matarajio yangu kuwa kupitia mkataba huu, Wakala utatimiza ahadi ya huduma zenye ubora, zinazojali utu wa kila mmoja na zinazolenga kuacha alama chanya katika maisha ya wateja na kuimarisha uwajibikaji na uaminifu katika kulinda maslahi ya wananchi.

Frank K. Frank
KABIDHI WASII MKUU

1.0 DIRA, DHIMA NA MAADILI YETU:

Dira

Kuwa taasisi inayoaminika katika kuendeleza haki zinazotokana na usimamizi wa Mirathi, Ufilisi na Udhamini.

Dhima

Kulinda haki za wote kwa kutoa huduma bora za usimamizi wa Mirathi, Ufilisi na Udhamini na kutoa taarifa za kuwezesha mipango na maamuzi sahihi

MAADILI YETU:

Ili kutekeleza majukumu ya kila siku tutazingatia maadili yafuatayo:

1. Weledi

Tunatumia ujuzi na umahiri wa kitaalam na mbinu bora katika kuhakikisha tunatoa huduma zenye ubora wa hali ya juu.

2. Uadilifu

Tunazingatia kanuni na misingi ya maadili ya kitaaluma na kiutumishi katika utekelezaji wa majukumu na kazi zetu ili kuhakikisha uthabiti na uwiano wa utendaji wetu.

3. Kumjali mteja

Tunajizatiti kutoa huduma bora kwa wakati, zinazotegemewa na zinazokidhi viwango vya ubora ili kukidhi matarajio na mahitaji ya wateja wetu.

4. Uzalendo

Tunahimiza watumishi kulinda maslahi ya taifa na si maslahi binafsi kwa kuzingatia uaminifu, uadilifu na kujituma bila kujali changamoto zinazoweza kujitokeza katika utoaji wa huduma.

5. Ubunifu na uvumbuzi

Tunathamini na kutumia uzoefu, ujuzi, ubunifu wa mbinu mpya zinazoboresha utoaji wa huduma ili kuongeza ufanisi na kutoa thamani endelevu kwa wateja wetu.

6. Ushirikiano

Tunatambua kuwa nguvu ya taasisi yetu inatokana na watumishi wake; hivyo, tunahimiza utamaduni wa kufanya kazi kwa pamoja ili kutoa huduma bora na zenye tija kwa wateja wetu.

7. Kuzingatia matokeo

Watumishi watazingatia kufanya kazi kwa muda uliopangwa ili kufikia malengo yaliyokusudiwa.

2.0 MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA:

Lengo la Mkataba huu ni kuufahamisha Umma kuhusu huduma zinazotolewa na Wakala, utaratibu wa kupata huduma hizo, viwango vya ubora vinavyotarajiwa, pamoja na haki na wajibu wa mteja. Aidha, mkataba huu humwezesha mteja kufahamu njia za kutoa mrejesho wa huduma na kufuatilia ubora wa viwango vinavyotolewa.

Vilevile, mkataba huu utaiwezesha Wakala kuimarisha uwajibikaji, kuongeza ufanisi wa utoaji wa huduma, kujenga imani kwa wananchi na utamaduni wa kuwahudumia wateja kwa weledi na uadilifu.

3.0 WATEJA WETU:

- i. Wananchi
- ii. Taasisi za kidini
- iii. Bodi za Wadhamini
- iv. Wizara; Idara zinazojitegemea; Sekretarieti za Mikoa; Wakala za Serikali; Mamlaka za Serikali za Mitaa na Mashirika ya Umma.
- v. Mahakama
- vi. Vyombo vya Habari
- vii. Watumishi wa Wakala
- viii. Taasisi binafsi na asasi za Kiraia
- ix. Wadau na Washirika wa Maendeleo
- x. Mawakili
- xi. Watoa huduma (Wazabuni)
- xii. Balozi za ndani na Nje
- xiii. Taasisi za fedha

4.0 HUDUMA ZA WAKALA

1. Wakala linatoa huduma zifuatazo kwa wateja wake: -

- i. Usajili wa Wosia na Bodi za Wadhamini
- ii. Idhini ya Mabadiliko ya Katiba, Jina na taarifa mbalimbali za Bodi za Wadhamini
- iii. Vibali Mbalimbali (Bodi za Wadhamini, Ndoa)
- iv. Uthibitisho na uhifadhi wa Wosia
- v. Ulinzi wa mali mbalimbali
- vi. Mirathi
- vii. Vyeti vya Usajili matukio muhimu ya binadamu na Udhamini
- viii. Ufilisi wa kampuni na mtu binafsi
- ix. Mafunzo ya usimamizi wa Bodi za Wadhamini na Mifumo ya TEHAMA
- x. Shahada ya Ndoa
- xi. Uhakiki wa nyaraka na taarifa za matukio muhimu ya binadamu, Ufilisi na Udhamini
- xii. Uandaaji na Utunzaji wa Wosia
- xiii. Leseni za kufungisha ndoa;
- xiv. Takwimu za Usajili wa matukio muhimu ya binadamu, Udhamini na Ufilisi
- xv. Taarifa mbalimbali
- xvi. Marekebisho ya cheti kwa matukio muhimu ya binadamu na Udhamini;
- xvii. Mabadiliko ya cheti cha zamani cha kuzaliwa na kifo kilichochapwa (Typewriter);
- xviii. Utambuzi wa cheti cha kifo kilichotolewa nje ya nchi;
- xix. Elimu na hamasa kwa Umma;
- xx. Huduma Nyinginezo;

5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU:

1. Usajili wa Wosia na Bodi za Wadhamini

- i. Tutatoa Usajili wa Wosia ndani ya siku tatu (3) za kazi baada ya kukamilika kwa taratibu husika;
- ii. Tutatoa Usajili wa Bodi za wadhamini ndani ya siku tatu (3) za kazi baada ya taratibu za maombi kukamilika.

2. Idhini ya Mabadiliko ya Katiba, Jina na taarifa mbalimbali za Bodi za Wadhamini

- i. Tutatoa Idhini ya Mabadiliko ya Katiba ndani ya siku moja (1) baada ya ya taratibu za maombi kukamilika.
- ii. Tutatoa Idhini ya Mabadiliko ya Jina la Bodi ya Wadhamini ndani ya siku moja (1) baada ya ya taratibu za maombi kukamilika;
- iii. Tutatoa Idhini ya Mabadiliko ya taarifa mbalimbali (Anuani, Wadhamini) za bodi za Wadhamini ndani ya siku moja (1) baada ya ya taratibu za maombi kukamilika

3. Vibali Mbalimbali;

Tutatoa vibali vifuatavyo;

- i. Kibali cha kumiliki Mali;
- ii. Kibali cha Kuuza Mali;
- iii. Kibali cha kuweka rehani;
- iv. Kibali cha Kuwekeza Mali;
- v. Kibali cha kufunga ndoa ya haraka; na
- vi. Kibali cha kufunga ndoa sehemu maalum ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya maombi kukamilika.

4. Uthibitisho na uhifadhi wa Wosia

- i. Tutatoa uthibitisho wa wosia ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya maombi kukamilika;
- ii. Tutatoa hifadhi ya wosia ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya maombi kukamilika

5. Ulinzi wa mali mbalimbali

Tutatoa huduma ya ulinzi katika aina za mali zifuatazo;

- i. Ulinzi wa mali zisizokuwa na wenyewe ndani ya Miaka 12 baada ya mali kukabidhiwa na Mahakama;
- ii. Ulinzi wa Mali za Taasisi zilizofutwa kwa mujibu wa Sheria ndani ya Miaka 12 baada ya mali kukabidhiwa na Mahakama;
- iii. Ulinzi wa Mali za Watoto walio chini ya miaka 18 mara baada ya kutimiza miaka 18;
- iv. Ulinzi wa mali za watu wenye changamoto ya afya ya Akili Mpaka taratibu zingine kukamilika;

6. Mirathi

Tutafunga mirathi ndani ya miezi sita (6) baada ya kukamilika kwa taratibu husika;

7. Vyeti vya Usajili matukio muhimu ya binadamu na Udhamini

Tutatoa vyeti vifuatavyo

- i. Cheti cha kuzaliwa na Cheti cha Kifo ndani ya siku mbili (2) za kazi;
- ii. Cheti cha Ndoa;
- iii. Cheti cha Talaka;
- iv. Cheti cha Uasili wa Watoto;
- v. Cheti cha Kutoa Shahada ya Kutokuwepo Pingamizi; na
- vi. Cheti cha Uthibitisho wa Kutokuoa au kuolewa ndani ya siku tatu (3) za kazi baada taratibu za maombi kukamilika.

8. Ufilisi wa kampuni na mtu binafsi

Tutatoa huduma ya Ufilisi wa kampuni na mtu binafsi ndani ya miezi sita baada ya kupokea amri ya Mahakama;

9. Mafunzo ya usimamizi wa Bodi za Wadhamini na Mifumo ya TEHAMA

- i. Tutatoa mafunzo ya usimamizi wa Bodi za Wadhamini ndani ya siku tano (5) za kazi;
- ii. Tutatoa mafunzo ya mifumo ya TEHAMA ya Wakala ndani ya siku tano (5) baada ya maombi kupokelewa.

10. Shahada ya Ndoa

Tutatoa shahada ya ndoa ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya taratibu za maombi kukamilika;

11. Uhakiki wa Cheti na Taarifa za Bodi za Wadhamini

Tutatoa huduma ya uhakiki wa;

- i. Cheti cha kuzaliwa na cheti cha kifo ndani ya Saa moja (1) ya kazi;
- ii. Cheti cha ndoa na cheti cha Talaka ndani ya siku tatu (3) za kazi baada taratibu za maombi kukamilika.

12. Uandaaji na Utunzaji wa Wosia

Tutatoa huduma ya uandaaji na utunzaji wa Wosia ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya taratibu za maombi kukamilika;

Tutatoa leseni ya kufungisha ndoa ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya taratibu za maombi kukamilika

13. Tutatoa Takwimu za usajili wa matukio muhimu ya binadamu, Udhamini, na Ufilisi ndani ya siku moja (1) ya kazi baada maombi kupokelewa;

14. Tutatoa taarifa mbalimbali kuhusu;

- i. Taarifa za Matukio Muhimu ya Binadamu; na
- ii. Taarifa na ufafanuzi kwa umma na vyombo vya Habari siku moja (1) ya kazi.

15. Marekebisho ya cheti kwa matukio muhimu ya binadamu na Udhamini;

Tutatoa huduma ya marekebisho katika;

- i. Cheti cha kuzaliwa
- ii. Cheti cha ndoa; na
- iii. Cheti cha Kifo ndani ya siku tatu (3) za kazi baada ya taratibu za maombi kukamilika;

16. Mabadiliko ya cheti cha zamani cha kuzaliwa na kifo kilichochapwa (Typewriter);

Tutatoa huduma ya mabadiliko katika;

- i. Mabadiliko ya cheti cha zamani cha kuzaliwa kilichochapwa kwa typewriter na vilivyojazwa kwa mkono; na
- ii. Mabadiliko ya cheti cha zamani cha kifo kilichochapwa kwa typewriter na vilivyojazwa kwa mkono ndani ya Siku mbili (2) baada ya taratibu za maombi kukamilika;

17. Tutatoa Utambuzi wa cheti cha kifo kilichotolewa nje ya nchi ndani ya siku tatu (3) ya kazi;

18. Tutatoa Elimu na hamasa kwa umma kuhusu matukio muhimu ya Binadamu ndani ya siku moja (1) ya kazi;

19. Huduma nyinginezo;

- i. Tutatoa Msaada wa kisheria pamoja na ushauri wa kitalaam ndani ya siku moja (1) ya kazi;
- ii. Tutatoa Mikataba na hati za makubaliano ndani ya siku moja (1) ya kazi baada kukamilika kwa taratibu zote
- iii. Tutatoa Tangazo la zabuni kwa bidhaa na huduma ndani ya siku 14 za kazi;
- iv. Tutatoa Mikataba ya zabuni ndani ya siku tatu (3) baada ya kukamilika kwa taratibu za Ununuzi;
- v. Tutatoa taarifa na, ufafanuzi wa masuala mbalimbali ya kiutumishi (upandishwaji vyeo, miundo, sheria, kanuni na taratibu za utumishi wa umma) ndani ya siku moja (1) ya kazi baada ya maombi kupokelewa;
- vi. Tutatoa Mpango wa mafunzo ya watumishi kwa kuzingatia mahitaji na vipaumbele vilivyopo;
- vii. Tutatoa Mafunzo ya kujenga uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa watumishi ndani ya siku 14 za kazi baada ya taratibu kukamilika.
- viii. Tutatoa malipo stahili ndani ya siku mbili (2) baada ya Nyaraka za malipo kukamilika
- ix. Tutapokea simu za wateja ndani ya miito mitatu (3) katika siku na saa za kazi;
- x. Tutatoa mrejesho wa Malalamiko, maoni na mapendekezo yanayotolewa na mteja ndani ya siku tano (5) baada ya mrejesho wa malalamiko kupokelewa;
- xi. Tutajibu barua za wateja inavyostahili ndani ya siku tano (5) za kazi baada ya barua kupokelewa; na
- xii. Tutatoa msaada wa kiufundi kwa watumiaji wa mifumo ya TEHAMA ya Wakala ndani ya siku moja (1) za kazi baada maombi kupokelewa
- xiii. Tutatoa uwezeshaji wa upatikanaji wa taarifa za mfumo kuhusu vizazi, vifo, ndoa, na Watoto wa kuasili ndani ya siku moja (1) ya kazi

6.0 WAJIBU WA WAKALA KWA MTEJA:

Wakala itahakikisha kuwa itakidhi matarajio ya wateja kwa kuwajibika kwa yafuatayo;

- i. Kutoa huduma kwa haki, usawa na bila ubaguzi katika kuwahudumia wateja wote kwa kuzingatia sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia utoaji wa huduma za umma.
- ii. Kutoa huduma kwa wakati kwa kuzingatia viwango vya huduma vilivyoainishwa katika Mkataba na taratibu nyingine za Wakala.
- iii. Kutoa taarifa sahihi, kwa uwazi na kwa wakati kupitia njia rasmi za mawasiliano ili kuwawezesha wateja kufanya maamuzi sahihi.
- iv. Kuhifadhi usiri na kulinda taarifa za wateja kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia usalama wa taarifa na faragha.
- v. Kupokea na kutoa mrejesho kwa wakati kupitia njia rasmi za mawasiliano kwa lengo la kuimarisha uwajibikaji na kuboresha utoaji wa huduma.
- vi. Kuhakikisha huduma zinapatikana kwa urahisi kupitia mifumo ya kidijitali na vituo vya huduma ili wateja waweze kupata huduma kwa urahisi, ufanisi kwa kadri inavyowezekana.
- vii. Kutoa elimu kwa Umma kuhusu huduma na taratibu ili kuongeza uelewa kwa wananchi.

7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA:

Mteja ana haki ya

- i. Kupata huduma bila ubaguzi;
- ii. Kupata taarifa sahihi za huduma;
- iii. Kupata huduma ndani ya muda uliowekwa;
- iv. Kupata stakabadhi ya malipo;
- v. Kutoa maoni na malalamiko;
- vi. Kupata mrejesho kuhusu malalamiko na sababu za kuchelewa au kukataliwa kwa huduma;
- vii. Kupata huduma katika mazingira yenye heshima na usalama; na
- viii. Kupata msaada unaofaa pale akiwa na mahitaji maalum.

7.1 Wajibu Wa Mteja:

- i. Mteja anawajibika
- ii. Kutoa taarifa za kweli na sahihi
- iii. Kuwasilisha nyaraka halali na zilizokamilika
- iv. Kulipa ada rasmi kwa njia zilizoidhinishwa
- v. Kuheshimu watumishi na wateja wengine
- vi. Kufuatilia maombi kupitia njia rasmi
- vii. Kutunza kumbukumbu za maombi na malipo
- viii. Kujibu mapungufu ya nyaraka au ufafanuzi kwa wakati
- ix. Kuzingatia sheria, kanuni na taratibu
- x. Kutoa taarifa kuhusu udanganyifu au vitendo visivyo vya kimaadili na Rushwa.

8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA;

Karibuni sana wateja kupata huduma zetu, Wakala inatambua umuhimu wenu katika kutoa mrejesho wa huduma tunazotoa. Tunawakaribisha kwa ajili ya kutoa maoni, pongezi, malalamiko au mapendekezo ili kuboresha huduma zetu kupitia Simu, Sanduku la Maoni, Barua, Barua pepe, Tovuti, au kufika moja kwa moja katika ofisi zetu na kuonana na Dawati la Huduma kwa Wateja.

Wakala wa Usajili, Ufilisi na Udhamini (RITA) hutoa huduma zake kupitia ofisi zilizoeenea nchini, kwa lengo la kuhakikisha wananchi wanapata huduma kwa urahisi na kwa wakati. Vilevile, Wakala umeweka njia mbalimbali za mawasiliano zinazowawezesha wananchi kupata taarifa, kuwasilisha maombi, kuuliza maswali, kutoa maoni na mrejesho, pamoja na kuwasilisha malalamiko kuhusu huduma zinazotolewa.

9.0 UTAMBULISHO NA NJIA YA MAWASILIANO NA WAKALA

Ofisi ya Makao Makuu ya Wakala wa Usajili Ufilisi na Udhamini inapatikana Mtaa wa Makunganya, Jengo la RITA jijini Dar es Salaam. Aidha, Ofisi ndogo ya Wakala inapatika jijini Dodoma, Vilevile ili kusogeza huduma karibu na wananchi, Wakala inatoa huduma kupitia Ofisi za Wakuu wa Wilaya zote za Tanzania Bara.

Ofisi zetu zitakuwa wazi kwa ajili ya kutoa huduma katika siku za kazi, kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa, saa 2:00 asubuhi hadi saa 9:30 Alasiri.

Mawasiliano na Wakala yafanyike kupitia anuani zifuatazo;

MAKAO MAKUU;

Kabidhi Wasii Mkuu na Afisa Mtendaji Mkuu

Wakala wa Usajili, Ufilisi na Udhamini (RITA)

S.L.P. 9183

11103 Dar es Salaam.

Simu: +255 (22) 2924180 / 2924181 (Simu ya mezani)

Nukushi: +255 (22) 2924182

Simu ya Bure: 0800 117 482

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

Tovuti: www.rita.go.tz

Mitandao ya Kijamii;

Facebook: facebook.com/ritatanzania

Instagram: ritatanzania

X (zamani Twitter): x.com/ritatanzania

YouTube: https://www.youtube.com/@ritatanzania70

TikTok: @ritatanzania



OFISI ZETU ZA MIKOANI



NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
1	ARUSHA	Katibu Tawala wa Wilaya, ARUMERU	S.L.P 434, ARUMERU
		Katibu Tawala wa Wilaya, ARUSHA MJINI	S.L.P 1, ARUSHA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KARATU	S.L.P 5, KARATU
		Katibu Tawala wa Wilaya, LONGIDO	S.L.P 2, LONGIDO
		Katibu Tawala wa Wilaya, MONDULI	S.L.P 6, MONDULI
		Katibu Tawala wa Wilaya, NGORONGORO	S.L.P 10, NGORONGORO
2	DAR-ES-SALAAM	Katibu Tawala wa Wilaya, ILALA (HQ)	S.L.P 15486, ILALA (HQ)
		Katibu Tawala wa Wilaya, KINONDONI	S.L.P 9583, KINONDONI
		Katibu Tawala wa Wilaya, TEMEKE	S.L.P 45085, TEMEKE

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, UBUNGO	S.L.P 55064, UBUNGO
		Katibu Tawala wa Wilaya, KIGAMBONI	S.L.P 36124, KIGAMBONI
3	DODOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, BAHU	S.L.P 911, BAHU
		Katibu Tawala wa Wilaya, CHAMWINO	S.L.P 287, CHAMWINO
		Katibu Tawala wa Wilaya, CHEMBA	S.L.P 126, CHEMBA
		OFISI KUU DODOMA	S.L.P 1425, DODOMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, DODOMA MJINI	S.L.P 105, DODOMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KONDOA	S.L.P 35, KONDOA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KONGWA	S.L.P 11, KONGWA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, MPWAPWA	S.L.P 1, MPWAPWA
4	GEITA	Katibu Tawala wa Wilaya, BUKOMBE	S.L.P 3, BUKOMBE
		Katibu Tawala wa Wilaya, CHATO	S.L.P 105, CHATO
		Katibu Tawala wa Wilaya, GEITA	S.L.P 52, GEITA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MBOGWE	S.L.P 13, MBOGWE
		Katibu Tawala wa Wilaya, NYANG'HWALE	S.L.P 181, NYANG'HWALE
5	IRINGA	Katibu Tawala wa Wilaya, IRINGA MJINI	S.L.P 834, IRINGA MJINI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KILOLO	S.L.P 2320, KILOLO
		Katibu Tawala wa Wilaya, MUFINDI	S.L.P 100, MUFINDI

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
6	KAGERA	Katibu Tawala wa Wilaya, BIHARAMULO	S.L.P 21, BIHARAMULO
		Katibu Tawala wa Wilaya, BUKOBA MJINI	S.L.P 9, BUKOBA MJINI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KARAGWE	S.L.P 22, KARAGWE
		Katibu Tawala wa Wilaya, KYERWA	S.L.P 98, KYERWA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MISENYI	S.L.P 62, MISENYI
		Katibu Tawala wa Wilaya, MULEBA	S.L.P 2, MULEBA
		Katibu Tawala wa Wilaya, NGARA	S.L.P 20, NGARA
7	KATAVI	Katibu Tawala wa Wilaya, MLELE	S.L.P 471, MLELE
		Katibu Tawala wa Wilaya, MPANDA MJINI	S.L.P 34, MPANDA MJINI

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, TANGANYIKA	S.L.P 1
8	KIGOMA	Katibu Tawala wa Wilaya, BUHIGWE	S.L.P 443
		Katibu Tawala wa Wilaya, KAKONKO	S.L.P 12, KAKONKO
		Katibu Tawala wa Wilaya, KASULU MJINI	S.L.P 1, KASULU MJINI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KIBONDO	S.L.P 2, KIBONDO
		Katibu Tawala wa Wilaya, KIGOMA	S.L.P 5, KIGOMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, UVINZA	S.L.P 115, UVINZA
9	KILIMANJARO	Katibu Tawala wa Wilaya, HAI	S.L.P 10, HAI
		Katibu Tawala wa Wilaya, MOSHI	S.L.P 3042, MOSHI

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, MWANGA	S.L.P 10, MWANGA
		Katibu Tawala wa Wilaya, ROMBO	S.L.P 2, ROMBO
		Katibu Tawala wa Wilaya, SAME	S.L.P 1, SAME
		Katibu Tawala wa Wilaya, SIHA	S.L.P 16, SIHA
10	LINDI	Katibu Tawala wa Wilaya, KILWA	S.L.P 12, KILWA
		Katibu Tawala wa Wilaya, LINDI	S.L.P 1020, LINDI
		Katibu Tawala wa Wilaya, LIWALE	S.L.P 9, LIWALE
		Katibu Tawala wa Wilaya, NACHINGWEA	S.L.P 1, NACHINGWEA
		Katibu Tawala wa Wilaya, RUANGWA	S.L.P 1, RUANGWA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
11	MANYARA	Katibu Tawala wa Wilaya, BABATI	S.L.P 11, BABATI
		Katibu Tawala wa Wilaya, HANANG	S.L.P 10, HANANG
		Katibu Tawala wa Wilaya, KITETO	S.L.P 1, KITETO
		Katibu Tawala wa Wilaya, MBULU	S.L.P 1, MBULU
		Katibu Tawala wa Wilaya, SIMANJIRO	S.L.P 9503, SIMANJIRO
12	MARA	Katibu Tawala wa Wilaya, BUNDA	S.L.P 250, BUNDA
		Katibu Tawala wa Wilaya, BUTIAMA	S.L.P 14620, BUTIAMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MUSOMA	S.L.P 20, MUSOMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, RORYA	S.L.P 1, RORYA
		Katibu Tawala wa Wilaya, SERENGETI	S.L.P 20, SERENGETI

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, TARIME	S.L.P 1, TARIME
13	MBEYA	Katibu Tawala wa Wilaya, CHUNYA	S.L.P 5, CHUNYA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KYELA	S.L.P 44, KYELA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MBARALI	S.L.P 20, MBARALI
		Katibu Tawala wa Wilaya, MBEYA	S.L.P 255, MBEYA
		Katibu Tawala wa Wilaya, RUNGWE	S.L.P 32, RUNGWE
		Katibu Tawala wa Wilaya, BUSOKELO	S.L.P 834
14	SONGWE	Katibu Tawala wa Wilaya, MOMBA	S.L.P 273, MOMBA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MBOZI	S.L.P 45, MBOZI
		Katibu Tawala wa Wilaya, ILEJE	S.L.P 22, ILEJE

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, SONGWE	S.L.P 23, SONGWE
15	MOROGORO	Katibu Tawala wa Wilaya, KILOMBERO	S.L.P 34, KILOMBERO
		Katibu Tawala wa Wilaya, GAIRO	S.L.P 1, GAIRO
		Katibu Tawala wa Wilaya, MALINYI	S.L.P 63, MALINYI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KILOSA	S.L.P 309, KILOSA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MOROGORO	S.L.P 799, MOROGORO
		Katibu Tawala wa Wilaya, MVOMERO	S.L.P 59, MVOMERO
		Katibu Tawala wa Wilaya, ULANGA	S.L.P 1, ULANGA
16	MTWARA	Katibu Tawala wa Wilaya, MASASI	S.L.P 18, MASASI

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, MTWARA MJINI	S.L.P 501, MTWARA
		Katibu Tawala wa Wilaya, NANYUMBU	S.L.P 289, NANYUMBU
		Katibu Tawala wa Wilaya, NEWALA	S.L.P 32, NEWALA
		Katibu Tawala wa Wilaya, TANDAHIMBA	S.L.P 1, TANDAHIMBA
17	MWANZA	Katibu Tawala wa Wilaya, ILEMELA	S.L.P 2315, ILEMELA
		Katibu Tawala wa Wilaya, NYAMAGANA	S.L.P 1148, NYAMAGANA
		Katibu Tawala wa Wilaya, Sengerema	S.L.P 89, Sengerema
		Katibu Tawala wa Wilaya, KWIMBA	S.L.P 11, KWIMBA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, MAGU	S.L.P 10, MAGU
		Katibu Tawala wa Wilaya, MISUNGWI	S.L.P 2745, MISUNGWI
		Katibu Tawala wa Wilaya, UKEREWE	S.L.P 2, UKEREWE
18	NJOMBE	Katibu Tawala wa Wilaya, LUDEWA	S.L.P 2, LUDEWA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MAKETE	S.L.P 2, MAKETE
		Katibu Tawala wa Wilaya, NJOMBE	S.L.P 7, NJOMBE
		Katibu Tawala wa Wilaya, WANGING'OMBE	S.L.P 624, WANGING'OMBE
19	PWANI	Katibu Tawala wa Wilaya, BAGAMOYO	S.L.P 54, BAGAMOYO
		Katibu Tawala wa Wilaya, KIBAHA	S.L.P 30175, KIBAHA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, KISARAWA	S.L.P 28003, KISARAWA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MAFIA	S.L.P 50, MAFIA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MKURANGA	S.L.P 1, MKURANGA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KIBITI	S.L.P 1, KIBITI
		Katibu Tawala wa Wilaya, RUFJI	S.L.P 43, RUFJI
20	RUKWA	Katibu Tawala wa Wilaya, KALAMBO	S.L.P 471, KALAMBO
		Katibu Tawala wa Wilaya, NKASI	S.L.P 1, NKASI
		Katibu Tawala wa Wilaya, SUMBAWANGA	S.L.P 116, SUMBAWANGA
21	RUVUMA	Katibu Tawala wa Wilaya, MBINGA	S.L.P 5, MBINGA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, NAMTUMBO	S.L.P 1, NAMTUMBO
		Katibu Tawala wa Wilaya, NYASA	S.L.P 5, NYASA
		Katibu Tawala wa Wilaya, SONGEA	S.L.P 1, SONGEA
		Katibu Tawala wa Wilaya, TUNDURU	S.L.P 6, TUNDURU
22	SHINYANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, KAHAMA	S.L.P 1, KAHAMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KISHAPU	S.L.P 8, KISHAPU
		Katibu Tawala wa Wilaya, SHINYANGA	S.L.P 359, SHINYANGA
23	SIMIYU	Katibu Tawala wa Wilaya, BARIADI	S.L.P 1, BARIADI
		Katibu Tawala wa Wilaya, BUSEGA	S.L.P 10, BUSEGA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, ITILIMA	S.L.P 1, ITILIMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MASWA	S.L.P 5, MASWA
		Katibu Tawala wa Wilaya, MEATU	S.L.P 55, MEATU
24	SINGIDA	Katibu Tawala wa Wilaya, IRAMBA	S.L.P 31, IRAMBA
		Katibu Tawala wa Wilaya, IKUNGI	S.L.P 94, IKUNGI
		Katibu Tawala wa Wilaya, MANYONI	S.L.P 1, MANYONI
		Katibu Tawala wa Wilaya, MKALAMA	S.L.P 1007, MKALAMA
		Katibu Tawala wa Wilaya, SINGIDA	S.L.P 1, SINGIDA
25	TABORA	Katibu Tawala wa Wilaya, IGUNGA	S.L.P 5, IGUNGA
		Katibu Tawala wa Wilaya, KALIUA	S.L.P 79, KALIUA

NA.	JINA LA MKOA	WILAYA	SANDUKU LA POSTA (S.L.P)
		Katibu Tawala wa Wilaya, NZEGA	S.L.P 1, NZEGA
		Katibu Tawala wa Wilaya, SIKONGE	S.L.P 11, SIKONGE
		Katibu Tawala wa Wilaya, UYUI	S.L.P 1624, UYUI
		Katibu Tawala wa Wilaya, TABORA MJINI	S.L.P 30, TABORA MJINI
		Katibu Tawala wa Wilaya, URAMBO	S.L.P 83, URAMBO
26	TANGA	Katibu Tawala wa Wilaya, HANDENI	S.L.P 2, HANDENI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KILINDI	S.L.P 1, KILINDI
		Katibu Tawala wa Wilaya, KOROGWE	S.L.P 532, KOROGWE
		Katibu Tawala wa Wilaya, LUSHOTO	S.L.P 14, LUSHOTO

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