JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA VIWANDA, BIASHARA NA UWEKEZAJI

WAKALA WA VIPIMO

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

2015

YALIYOMO UKURASA

1.0 DIRA, DHIMA NA MAADILI YETU 2

1.1 Dira 2

1.2 Dhima 2

1.3 Maadili Yetu ya Utendaji 2

2.0 MADHUMUNI YA MKATABA 2

3.0 WATEJA WETU 3

4.0 HUDUMA ZETU 3

5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU 3

5.1 Viwango Vya Mahusiano 3

5.2 Viwango Vya Ubora 4

5.3 Viwango vya Muda 4

5.3.1 Uhakiki wa Vipimo 4

(a) Kufanya uhakiki/ukaguzi wa Vipimo; 5

(b) Kukagua na kuhakiki uzito wa bidhaa zilizofungashwa. 6

(c) Kutoa ushahidi wa kitaalamu unaohusu vipimo: 6

(d) Kutoa ushauri wa kitaalamu na elimu kwa umma kuhusu Vipimo 6

(e) Kujengo uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa Watumishi wa Wakala 7

(f) Kulipa ankara na huduma mbalimbali zitolewazo kwa Wakala 7

(g) Kutoa taarifa mbalimbali za utendaji wa kazi wa Wakala. 8

5.4 Huduma za Mawasiliano 8

6.0 WAJIBU WETU KWA MTEJA 8

7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA 9

7.1 Wajibu wa Mteja 9

7.2 Haki ya Mteja 9

8.0 MREJESHO WA HUDUMA ZETU 10

9.0 MAWASILIANO NA WAKALA 10

10.0 MAHALA TULIPO 10

11.0 MAWASILIANO YA SIMU 10

12.0 MAWASILIANO KWA NJIA YA POSTA: - 11

13.0 OFISI ZA MIKOA 11

UTANGULIZI

Wakala wa Vipimo (Weights and Measures Agency) ni Wakala wa Serikali ilio chini ya Wizara ya Viwanda, Biashara na Uwekezaji. Wakala ilianzishwa tarehe **13 Mei, 2002** chini ya Sheria ya Wakala wa Serikali, Sura ya 245 na kutangazwa rasmi kwenye Gazeti la Serikali Na. 194 la tarehe 17 Mei, 2002. Jukumu kuu la Wakala wa Vipimo ni **kumlinda mlaji kutokana na madhara ya kutotumia vipimo sahihi**.

Wakala imekuwa ikitekeleza Programu ya Maboresho katika utendaji Kazi kwa lengo la kuongeza tija na ufanisi katika utoaji wa huduma kwa umma. Kama sehemu ya utekelezaji wa maboresho hayo, Wakala imeamua kuandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja kwa lengo la kuboresha utendaji kazi na uwazi katika kuwahudumia wateja.

Madhumuni ya kuwa na Mkataba wa Huduma kwa mteja ni kuwafahamisha wateja na wadau wetu kuhusu Wakala wa Vipimo; huduma tunazotoa na viwango vyake, haki na wajibu wa mteja pamoja na mtoa huduma kuhusiana na huduma tunazotoa. Mkataba huu umelenga kuongeza tija na uwajibikaji wa watumishi katika kutoa huduma bora kwa wateja wetu. Vilevile umeandaliwa kwa kushirikisha wadau wetu na utarejewa mara kwa mara kulingana na mahitaji na maoni ya wateja, wadau, mabadiliko ya teknolojia, mahitaji ya jamii na mabadiliko ya mazingira ya kazi yanayotokea katika utoaji wa huduma zetu.

Ndugu wateja na wadau wetu, tunaahidi kutoa huduma kwa kufuata viwango tulivyoviainisha katika mkataba huu na tunatoa wito kwenu kutoa maoni juu ya huduma zetu ili tuweze kukidhi mahitaji yenu. Ni matarajio yetu kuwa tutafanya kazi kwa ushirikiano endelevu ili kuwawezesha kunufaika na huduma zitolewazo na Wakala na kutimiza lengo letu la kuboresha utoaji wa huduma zetu.

Wakala wa Vipimo

Magdalena P. Chuwa
AFISA MTENDAJI MKUU

Septemba, 2015

1.0 DIRA, DHIMA NA MAADILI YETU

1.1 Dira

Kuhakikisha tunafikia viwango vya Kimataifa na vya kisasa katika utoaji huduma bora kwa jamii kupitia matumizi sahihi ya vipimo.

1.2 Dhima

Kuthibiti vipimo vyote vinavyotumika na vinavyokusudiwa kutumika katika sekta ya biashara, mazingira, afya na usalama na kuelimisha umma kuhusu masuala ya vipimo nchini, kwa lengo la kumlinda mlaji.

1.3 Maadili Yetu ya Utendaji

Katika utoaji wa huduma zetu na utendaji wa kazi kwa ujumla tutazingatia yafuatayo:-

Ushirikiano kazini

Tutafanya kazi kwa ushirikiano miongoni mwetu na tutaunganisha taaluma mbalimbali katika kutoa huduma zetu na katika kufikia malengo ya Wakala.

Weledi

Tutatoa huduma kwa usahihi na kwa kuzingatia taaluma na utaalamu wa watumishi wetu.

Kumlenga mteja

Tutahudumia na kuwajali wateja wetu kwa heshima na daima hatutakuwa na upendeleo wowote.

Uadilifu

Tutakuwa waadilifu katika utoaji wa huduma zetu na tunadhamira ya dhati kuwahudumia wateja wetu kwa uwazi na uaminifu.

Uwajibikaji

Tutatoa huduma zetu kwa umakini na uangalifu na tutawajibika kwa uamuzi na matendo.

2.0 MADHUMUNI YA MKATABA

Madhumuni ya mkataba huu ni kuwajulisha wateja wetu kuhusu huduma tunazozitoa na viwango vyake; haki na wajibu wa wateja wetu na utaratibu wa

kutoa maoni na mrejesho juu ya huduma tunazozitoa. Aidha, mkataba huu utaongeza ufanisi, uwazi na uwajibikaji katika utoaji wa huduma.

3.0 WATEJA WETU

Wateja wetu ni:

- Umma wa Tanzania;
- Watumishi wa Wakala ;
- Wafanyabiashara;
- Wenye Viwanda;
- Vyombo vya habari;
- Taasisi za Elimu na Utafiti
- Washirika wa Maendeleo;
- Vyama vya Ushirika;
- Taasisi za Umma;
- Asasi za Kiraia;
- Taasisi za Kikanda na Kimataifa zinazohusiana na masuala ya vipimo.

4.0 HUDUMA ZETU

Wakala inatoa huduma zifuatazo:

- Kufanya uhakiki/ukaguzi wa vipimo;
- Kutoa ushauri wa kitaalamu na elimu kwa umma kuhusu vipimo;
- Kujengo uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa watumishi wa Wakala;
- Kulipa ankara na huduma mbalimbali zitolewazo kwa Wakala;
- Kutoa taarifa mbalimbali kuhusu shughuli na utendaji wa kazi wa Wakala;
- Kutoa taarifa/maoni mbalimbali kuhusu masuala ya vipimo katika tasnia ya Kitaifa na Kimataifa.

5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU

Wakala imejipanga kutoa huduma bora na zinazokidhi matarajio ya wateja. Katika kutimiza lengo hili, Wakala imeainisha viwango vya aina tatu ambazo ni kama ifuatavyo:

6.0 VIWANGO VYA MAHUSIANO

Tutatoa huduma zetu kwa uwazi bila upendeleo wowote kwa kuzingatia maadili haya muhimu, tutajitahidi wakati wote kuboresha kiwango cha huduma kwa wateja wetu.

- Ubora wa mahusiano yetu na wateja
- Ubora wa huduma tuzitoazo; na
- Kutoa huduma kwa wakati muafaka.

7.0 VIWANGO VYA UBORA

Tutahudumia wateja wetu kwa haraka, uwazi, usahihi na kwa kutumia lugha inayoeleweka. Katika utoaji wa huduma tutazingatia viwango vya ubora vya kitaifa/kimataifa na kwa kufuata Sheria na Kanuni.

8.0 VIWANGO VYA MUDA

Tutajitahidi wakati wote kutoa huduma yetu kwa wateja kwa haraka zaidi kwa kuzingatia muda tuliouweka

9.0 UHAKIKI WA VIPIMO

Tutafanya uhakiki wa vipimo mbalimbali vya wateja wetu kwa muda muafaka kama ifuatavyo;

	VIPIMO VYA UZITO	MUDA
a.	Mizani ya kupima magari/treni (*weighbridge*)	Siku nne
b.	Mizani aina ya mkeka (*Axle weigher*)	Siku kumi na mbili za kazi
c.	Mizani ya kupimia magunia (*platform scale*)	Saa moja
d.	Mizani ya mezani (*counter scale*)	Dakika 30
e.	Mizani ya springi (*spring balance*)	Saa moja
f.	Automatic weigher /cutter/counter	Saa sita
g.	*Check weigher*	Saa moja
h.	Seti ya mawe ya mizani (*set of weights)* *Commercial weights* *Standards weights*	Dakika 30
i.	Beam scale	Saa moja
j.	Mizani ya kupima watu (*person weighing scale)*	Saa moja
l.	*Crane weigher*	Saa sita
m.	Mizani ya kupimia wanyama hai (*cattle weighbridges)*	Saa tatu
n.	*Analytical balance*	Saa nne
o.	Mizani za Sonara (*Precious stones scales)*	Saa mbili

	VIPIMO VYA UJAZO	WASTANI WA SAA ZA KAZI
a.	Depot flow meter	Saa 2
b.	Pampu ya mafuta (*fuel dispensing pump*)	Saa 1
c.	Gari la mafuta (*Road tanker*) (40,000 l*itres*)	Saa 5
d.	*Rail tank* (25,000 *litres*)	Saa 3
e.	Ship tank (30 million litres)	Saa 24
f.	*Bulk storage tank* (12 *million litres*)	Saa 36
g.	*Underground tank* (22,000 L)	Saa 9
h.	*Prover* (500 L)	Saa 3
i.	*Storage Tanks* *Overhead* – Ujazo chini ya lita 100,000	Saa 24
j.	Lori la mchanga na kokoto (*sand & other ballasts)*	Dakika 20
k.	Koroboi, kibaba & kipimo cha pombe kali (*tot measure*)	Dakika 10
l.	*Automatic filler*	Dakika 30
m.	*Check pump*	Saa 1

	VIPIMO VYA UREFU	WASTANI WA SAA ZA KAZI
a.	*Meter rule*	Dakika 20
b.	*Tape measure (*mita 20*)*	Dakika 20
c.	*Dip tape*	Dakika 30
d.	*Gauge block*	Saa 1

	VIPIMO VYA USALAMA	WASTANI WA SAA ZA KAZI
a.	Vipimo vya mgandamizo wa hewa kwenye tairi (*tyre pressure gauges*)	Saa 3

	VIPIMO VYA AFYA	WASTANI WA SAA ZA KAZI
a.	Vipimo vya Msukumo wa damu (*Blood pressure gauge)*	Saa 3
b.	Kipimo cha joto (*clinical thermometer*)	Saa 3

9.1 Kufanya uhakiki/ukaguzi wa Vipimo;

- Tutahakiki miundo mipya ya vipimo ndani ya siku saba za kazi, kuanzia siku ya kupokea maombi.
- Tutatoa taarifa ya tathmini ya upimaji (Calibration charts na marked dipstick) ya vipimo mbalimbali kwa mteja ndani ya siku moja baada ya upimaji.
- Tutatoa ushauri na ufafanuzi wa kitaalamu kuhusu masuala ya upimaji, ujengaji wa matenki ya kuhifadhi bidhaa zitokanazo na petrol, na vimiminika mbalimbali kwa wadau ndani ya siku moja ya kazi baada ya kupokea maombi.
- Tutafanya tathimini ya maombi ya wadau wanaotaka kujihusisha/kujenga/kufanya marekebisho ya vipimo mbalimbali ndani ya siku tatu baada ya kupokea maombi.
- Tutawatahini waombaji wapya wa leseni za Mizani na Pampu na kuwapatia matokeo watahiniwa ndani ya wiki mbili baada ya kufanya mitihani.
- Tutawakagua waombaji wa leseni/vibali vya kuendelea *(renewal)* kwa hatua ya awali mikoani ndani ya siku tatu za kazi baada ya kupokea maombi.
- Tutawapatia majibu waombaji wa leseni/vibali vya kuendelea *(renewal)* kwa hatua ya awali mikoani, ndani ya siku mbili za kazi baada ya kuwakagua.

Kukagua na kuhakiki uzito wa bidhaa zilizofungashwa.

- Tutahakiki usahihi wa bidhaa zilizofungashwa kwa kuzingatia viwango vya Kitaifa/Kikanda/Kimataifa, ndani ya wiki moja.
- Tutafanya ukaguzi wa kawaida na wa kushtukiza wa bidhaa zilizofungashwa (pre-packed goods) mara kwa mara. Kutoa ushahidi wa kitaalamu unaohusu vipimo:
- Tutapokea malalamiko na tutatoa ushahidi wa kitaalamu unaohusu vipimo ndani ya saa ishirini na nne tangu kupokea malalamiko.
- Tutaandaa hati ya mashitaka na kuiwasilisha katika chombo cha sheria ndani ya siku tano baada ya upelelezi kukamilika.
- Makosa ambayo ni ya kufifilishwa (compoundable) yatatolewa maamuzi ndani ya saa ishirini na nne.

9.2 Kutoa ushauri wa kitaalamu na elimu kwa umma kuhusu Vipimo

- Tutatoa elimu kuhusu umuhimu wa matumizi ya vipimo sahihi kwa Umma kwa njia ya semina, warsha, mikutano, vyombo vya habari, tovuti na vijarida kwa uwazi, usahihi na lugha inayoeleweka, kwa kuzingatia viwango vya Kitaifa/Kikanda/Kimataifa, Sheria na Kanuni kila itakapohitajika.
- Tutatathimini na kutoa ushauri Wizarani wa hali na maendeleo ya viwango vya vipimo pale itakapohitajika.
- Tutatoa ushauri wa kitaalamu kwa wateja wetu kuhusu vipimo ndani ya siku moja.
- Tutatoa ushauri kwa wafungashaji kuhusu viwango na vipimo kwa bidhaa zilizofungashwa ndani ya siku tatu.
-

9.3 Kujengo uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa Watumishi wa Wakala

- Tutatoa majibu/ufafanuzi kwa maandishi ya malalamiko mbalimbali kuhusu ajira, upandishwaji vyeo, marekebisho ya mishahara ndani ya siku thelathini za kazi baada ya taarifa zote muhimu kupatikana;
- Tutashughulikia masuala ya nidhamu ndani ya siku thelathini za kazi baada ya vielelezo vyote muhimu kukamilika,
- Tutatoa barua za ajira ndani ya siku tatu baada ya Sekretariet ya Ajira kutoa matokeo ya usaili;
- Tutasajili watumishi wapya katika Mifuko ya Pensheni na Bima ya Afya ndani ya siku thelathini baada ya mtumishi kuajiriwa;
- Tutaandaa mpango wa Mafunzo wa mwaka ndani ya siku thelathini na
- kuuwasilisha katika mamlaka husika;
- Tutaandaa taarifa ya utekelezaji wa mpango wa mafunzo kwa muda wa siku kumi na nne na kuwasilisha taarifa katika mamlaka husika.

9.4 Kulipa ankara na huduma mbalimbali zitolewazo kwa Wakala

- Tutafanya malipo kwa wakati ndani ya siku saba za kazi tangu kupokelewa kwa hati ya madai;
- Tutawasilisha hati za madai kwa mteja; ndani ya siku saba kwa huduma yetu kwa meli ya mafuta ya petroli na mwezi mmoja kwa meli ya mafuta ya kula tangu meli inapoanza kukaguliwa;

9.5 Kutoa taarifa mbalimbali za utendaji wa kazi wa Wakala.

- Tutaandaa taarifa za utendaji kazi za Wakala na kuziwasilisha Wizarani kila baada ya miezi mitatu (Quarterly reports) ndani ya siku kumi na nne.
- Tutaandaa taarifa za utendaji kazi za mwaka za Wakala na kuziwasilisha Wizarani ifikapo tarehe 30 Julai ya kila mwaka.
- Tutaandaa taarifa za utumishi za kila robo mwaka ndani ya siku tano za kazi na kuziwasilisha katika mamlaka husika.
- Tutaandaa taarifa za fedha za mwaka na kuziwasilisha kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Serikali ndani ya miezi mitatu.
- Tutaandaa majibu ya hoja za ukaguzi wa ndani na wa nje ndani ya siku kumi na tano baada ya kupokea hoja.
- Tutaandaa mpango wa Manunuzi wa mwaka ndani ya siku ishirini na moja (21) na kuuwasilisha katika Mamlaka ya Udhibiti na Manunuzi ya Umma.
- Tutaandaa taarifa ya manunuzi ya robo mwaka ndani ya siku kumi na nne (14) na kuwasilisha taarifa katika Mamlaka ya Udhibiti na Manunuzi ya Umma.

9.6 Huduma za Mawasiliano

- Tutapokea simu ndani ya miito mitatu.

- Tutajibu barua, barua-pepe na nukushi ndani ya siku 7 za kazi kutegemea na mahitaji/mapendekezo.

10.0 WAJIBU WETU KWA MTEJA

Katika kuwapatia huduma bora wateja wetu tutakuwa na wajibu ufuatao:-

- Tutakuwa wazi kwa kutoa maelezo sahihi na miongozo kwa wadau na wateja wetu;
- Tutatunza siri za mteja;

- Tutashughulikia malalamiko na maoni kwa nia ya kuboresha huduma tunazotoa na tutatoa mrejesho;

- Tutaendelea kukuza na kutumia teknolojia inayofaa ili kupanua wigo wa huduma tunazotoa kwa kuzingatia ubora na viwango vinavyokubalika Kitaifa/Kikanda na Kimataifa;
- Tutatumia rasilimali za Wakala kwa makini ili kuongeza tija na
- Tutatoa huduma zetu kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na mkataba wa huduma kwa mteja wa Wakala wa Vipimo.

11.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

Ili Wakala iweze kutoa huduma bora inayotarajiwa, mteja ana wajibu na haki kama ifuatavyo:-

11.1 Wajibu wa Mteja

- Kutoa ushirikiano na taarifa sahihi kwa wakati unaofaa ili kurahisisha mchakato wa kupata huduma;
- Kuheshimu na kuthamini watumishi wa Wakala;

- Kufuata Sheria, Kanuni na Taratibu mbalimbali ili kupata huduma bila usumbufu;
- Kujali na kutii wito na miadi inayotolewa na Wakala;

- Kulipia gharama za huduma kwa mujibu wa Sheria na Kanuni;
- Kutoa taarifa za ukiukwaji wa Sheria ya vipimo katika ofisi za Wakala wa Vipimo au vyombo vya dola;
- Kutoa ushirikiano unaohitajika kwa kuzingatia misingi ya huduma za Wakala;
- Kutotoa zawadi, upendeleo au vivutio kwa watumishi au kuomba vitu hivyo kutoka kwa watumishi.

11.2 Haki ya Mteja

Mteja wetu ana haki zifuatazo:

- Kusikilizwa na kutunziwa siri zinazohusu huduma anayopata/anayohitaji;
- Kuhudumiwa bila upendeleo;
- Kupata maelezo sahihi kuhusu mchakato wa huduma anayopata/ anayohitaji;

- Kuheshimiwa;
- Kukata rufaa dhidi ya maamuzi yoyote yasiyoridhisha kwa kufuata utaratibu stahiki;
- Kutoa malalamiko/mapendekezo/ushauri unaohusu utekelezaji wa Sheria ya Vipimo na Kanuni zake;
- Kuona taarifa za wazi za Wakala kwa kufuata taratibu zilizowekwa.

12.0 MREJESHO WA HUDUMA ZETU

Wakala inakaribisha mwitikio wa huduma tunazotoa. Mwitikio au mrejesho huu unaweza kuwa malalamiko/maoni/taarifa /pongezi, ni muhimu kwa wakala maana utasaidia kuboresha huduma tunazotoa.

Maoni yanaweza kutumwa kwa njia ya posta, simu, nukushi, barua pepe au kuwekwa kwenye visanduku vya maoni katika ofisi za Wakala. Mteja anaweza kupeleka barua mwenyewe katika ofisi za Wakala au kwa kufika ofisini na kutoa taarifa.

Aidha, Wakala itatoa mrejesho kwa mteja kuhusu malalamiko/maoni/ taarifa yake kwa Wakala ndani ya siku 7 za kazi.

13.0 MAHALA TULIPO

Jengo la NSSF- Mafao House, Orofa ya Saba, Mtaa wa Uhuru – Ilala Boma.

14.0 MAWASILIANO NA WAKALA

Ofisi zetu zitakuwa wazi siku za kazi kuanzia saa 1.30 asubuhi hadi saa 09.30 alasiri.

MAWASILIANO YA SIMU

OFISI	SIMU/NUKUSHI	BARUA PEPE
Kaimu Afisa Mtendaji Mkuu	+ 255 (0) 22 292 8159	ludovick.manege@wma.go.tz info@wma.go.tz
Mkurugenzi, Huduma za Ufundi	+ 255 (0) 22 292 8157	stella.kahwa@wma.go.tz info@wma.go.tz
Mkurugenzi, Huduma za Biashara	+ 255 (0) 22 292 8157	deo.maneno@wma.go.tz info@wma.go.tz
Ofisi ya Malalamiko	+ 255 (0) 653 383953	irene.john@wma.go.tz

MAWASILIANO KWA NJIA YA POSTA: -

Kaimu Afisa Mtendaji Mkuu,
S.L.P 313,
DAR ES SALAAM

Simu: (+255) -22- 2928158

Ofisi ya Malalamiko
Wakala wa Vipimo
S.L.P 313,
DAR ES SALAAM.

15.0 OFISI ZA MIKOA

MKOA	NAMBA YA SIMU /BARUA PEPE	ANUANI YA POSTA	JENGO/MTAA
KILIMANJARO	027 2750242 kilimanjaro@wma.go.tz	1618 Moshi	Ofisi ya Mkuu wa Wilaya- Bomani
DODOMA	026 2321757 dodoma@wma.go.tz	266 Dodoma	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa
ILALA	022 2203105 ilala@wma.go.tz	313 Dar es salaam	Mtaa wa Uhuru, mkabala na Soko la Ilala
MWANZA	028 2981025 mwanza@wma.go.tz	1033 Mwanza	Jengo la Ekacliff Barabara ya Balewa
KAGERA	028 2220632 kagera@wma.gotz	1020 Bukoba	Jengo la NSSF – Barabara ya Jamhuri,
KIGOMA	028 2802849 kigoma@wma.go.tz	653 Kigoma	Majengo ya Caritas- Mnarani
TANGA	027 2645084 tanga @wma.go.tz	6 Tanga	Jengo la Bandari
KINONDONI	022 2172818 kinondoni@wma.go.tz	313 Dar es salaam	Jengo la Rubeya, Orofa ya pili -Magomeni
LINDI	023 22022361 lindi@wma.go.tz	155 Lindi	Eliet street NHC
TABORA	026 2604900 tabora@wma.go.tz	173 Tabora	Ofisi ya Mkuu wa Wilaya- Barabara ya Itetema
MARA	028 2622181 mara@wma.go.tz	647 Musoma	Jengo la Katibu Tawala - Mtaa wa Mukendo
MBEYA	025 2503083 mbeya@wma.go.tz	546 Mbeya	Mwanjelwa-Kilimo IFAD
SHINYANGA	028 2763348	320 Shinyanga	Ofisi ya Mkuu wa Wilaya

MKOA	NAMBA YA SIMU /BARUA PEPE	ANUANI YA POSTA	JENGO/MTAA
	shinyanga@wma.go.tz		
MTWARA	023 2333258 mtwara@wma.go.tz	545 Mtwara	Nyuma ya NBC(T) Ltd
ARUSHA	027 2545447 arusha@wma.go.tz	7335 Arusha	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa
MOROGORO	023 2613724 morogoro@wma.go.tz	1062 Morogoro	Karibu na Ofisi ya Posta EMS
RUKWA	025 2800101 rukwa@wma.go.tz	285 Sumbawanga	Jengo la Chama cha Walimu
RUVUMA	025-2600273 ruvuma@wma.go.tz	398 Songea	Jengo la Habasia Hanga Mkabala na Ofisi za Mamlaka ya Mapato
MANYARA	027 – 2510019 manyara@wma.go.tz	246 Babati	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa
SINGIDA	026 2502172 singida@wma.go.tz	255 Singida	Ofisi ya Mkuu wa Wilaya
IRINGA	026-2702247 iringa@wma.go.tz	381 Iringa	Viwanja vya Sabasaba
PWANI	023 240868 pwani@wma.go.tz	30080 Kibaha	Ofisi ya Mkuu wa Mkoa
TEMEKE	022-2856854 tmk@wma.go.tz	313 Dar es salaam	Jengo la Idara ya Maji Vijijini
PORTS UNIT	022 2865453 portsunit@wma.go.tz	313 Dar es salaam	SIDO- VINGUNGUTI
NJOMBE	026 2702247 njombe@wma.go.tz	341, NJOMBE	OFISI YA HALMASHAURI YA WILAYA YA NJOMBE
SONGWE	songwe@wma.go.tz	111, MBOZI SONGWE	SONGWE
SIMIYU	simiyu@wma.go.tz	164, BARIADI SIMIYU	SIMIYU
GEITA	geita@wma.go.tz	1033, MWANZA	GEITA