JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAENDELEO YA JAMII, JINSIA, WANAWAKE NA MAKUNDI MAALUM

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

JUNI, 2023

WIZARA YA MJJWMM

S. L. P. 573, 40478 DO

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

WIZARA YA MAENDELEO YA JAMII,JINSIA WANAWAKE NA MAKUNDI MAALUM

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

JUNI, 2023

YALIYOMO

VIFUPISHO iv

DIBAJI v

DIRA, DHIMA NA MAADILI 1

1.1. Dira 1

1.2. Dhima 1

1.3. Maadili Yetu 1

2. MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA 3

3. WATEJA WETU 3

4. HUDUMA ZETU 5

5. VIWANGO VYA HUDUMA ZETU 7

5.1. Usajili kituo cha kulea watoto wadogo mchana, Makao ya Watoto, MashirikaYasiyo ya Kiserikali na Nyumba salama 7

5.2. Kutoa Mitaala ya Maendeleo ya jamii na Ustawi wa Jamii 8

5.3. Kutoa huduma za msingi kwa Watoto 8

waliokinzana na sheria na wanaoishi 8

katika mazingira hatarishi 8

5.4. Kutoa Huduma za msingi kwa Wazee 10
wasio kuwa na uwezo 10
5.5. Kutoa Vibali mbalimbali kuhusu huduma ... 11
za Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya 11
Jamii zinazotolewa nchini 11
5.6. Uwezeshaji wa Wanawake Wajasiliamali .. 12
na Wafanyabiashara ndogo ndogo 12
5.7. Kusuluhisha migogoro ya ndoa 13
familia 13
5.8. Kutoa Mafunzo ya Taaluma ya 13
Maendeleo ya Jamii 13
5.9. Ushauri wa Kitaalam 14
5.10. Kutoa Miongozo ya Ustawi wa 14
Jamii na Maendeleo ya Jamii 14
5.11. Kutoa Taarifa Mbalimbali 21
5.12. Huduma Nyinginezo 21
6 WAJIBU WA WIZARA KWA MTEJA 22
7 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA 23

7.1. Haki ya Mteja 23

7.2. Wajibu wa Mteja 24

8 MREJESHO WA UTOAJI..............................25

HUDUMA...25

9 UTAMBULISHO NA NJIA ZA.......................26

MAWASILIANO 26

VIFUPISHO

WMJJWM	-	Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia,Wanawake na Makundi Maalum
OR-MUUUB	-	Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
NGO's	-	Non-Government Organizations
OR-TAMISEMI	-	Ofisi ya Rais Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa
WDF	-	Women Development Fund

DIBAJI

Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum (WMJJWM) inautambua umuhimu wa Mkataba wa Huduma kwa Mteja katika kutoa huduma bora zinazokidhi matarajio ya wateja na kuendana na hali halisi ya sasa. Mkataba huu wa Huduma kwa Mteja ni ahadi ya kimaandishi kati ya Wizara na wateja wake ambao umebainisha aina ya huduma na viwango vya huduma vitakavyo tolewa na Wizara kwa lengo la kukidhi matarajio ya wadau na wateja wetu.

Mkataba unaainisha utaratibu utakaowawezesha wateja kutoa maoni na malalamiko yatakayopelekea kuboresha huduma. Ili Mkataba huu uweze kuwa na manufaa na mafanikio ni lazima kuwe na mahusiano mazuri kati ya Wizara na wateja. Hivyo,nawasihi wateja wote wa

huduma zitolewazo na Wizara hii kutumia Mkataba huu wenye manufaa kwa pande zote. Hii itawezesha kufikia malengo yaliyopo kwenye Dira na Dhima ya Wizara na kupata huduma zenye viwango bora zinazotolewa na Wizara. Aidha, kama Wizara tutatimiza ahadi hizo ipasavyo kwa kushirikiana na wateja.

Dkt. Dorothy Gwajima (Mb.)

WAZIRI WA MAENDELEO YA JAMII, JINSIA, WANAWAKE NA MAKUNDI MAALUM

DIRA, DHIMA NA MAADILI

1.1. Dira

Kuwa na Jamii ya kitanzania yenye Maendeleo endelevu ya kijamii, kiuchumi na usawa wa kijinsia.

1.2. Dhima

Kukuza Maendeleo ya Jamii na Ustawi wa Jamii kwa kutunga na kuratibu utekelezaji wa Sera za Maendeleo ya Jamii, Ustawi wa Jamii, Watoto, Jinsia na Mashirika yasiyo ya Kiserikali kwa maendeleo endelevu ya kijamii na kiuchumi.

1.3. Maadili Yetu

i. ***Kujali matokeo:*** Tunatoa huduma zetu kwa ufanisi na kwa kuzingatia matokeo.

ii. ***Uwazi:*** Tunatoa huduma zetu kwa uwazi na kwa kuzingatia

miongozo iliyopo.

iii. ***Usiri:*** Tunazingatia usiri katika kutoa huduma zetu kwa Wateja

iv. ***Kujali wateja:*** Tunajitolea kuwahudumia wateja wetu kwa kuwajali wateja na kwa wakati ili kukidhi mahitaji yao;

v. ***Ufanisi na Utaalamu:*** Tunatoa huduma kwa kuzingatia weledi na ustadi;

vi. ***Ushirikiano:*** Tunashirikiana pamoja katika utoaji wa huduma zetu;

vii. ***Ushirikishaji:*** Tunashirikisha Jamii katika kuhamasisha shughuli mbalimbali za Kitaifa katika kufikia malengo yetu.

viii. ***Kufanya kazi kwa Bidii:*** Tunafanya kazi kwa juhudi na kuwajibika kwa matokeo

ix. ***Kuheshimu Utu:*** Tunaheshimu utu, maoni na hisia za wengine katika kutoa huduma

2. MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Mkataba wa Huduma kwa Mteja unalenga kuwataarifu Wateja wetu kuhusu huduma zinazotolewa na Wizara na viwango vya huduma. Aidha, Mkataba umeainisha wajibu wa Wizara; haki na wajibu wa Mteja ili aweze kupata huduma bora; na unaelekeza namna ya kutoa mrejesho kuhusu huduma zinazotolewa na Wizara

3. WATEJA WETU

i. Wizara za Kisekta, Idara zinazojitegemea Sekretarieti za Mikoa, Mamlakaza Serikali za Mitaa, Wakala za Serikali na Mashirika ya Umma;

ii. Taasisi za elimu ya kati;

iii. Watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi;

iv. Wamiliki wa Vituo vya Kulelea watoto wachanga na wadogo

mchana;

v. Wamiliki wa Makao ya Watoto, Makazi ya Wazee na Nyumba salama;

vi. Wazee wasio kuwa na uwezo;

vii. Mashirika Yasiyo ya Kiserikali;

viii. Taasisi za Kifedha;

ix. Wananchi;

x. Wanasiasa;

xi. Wafanyabiashara ndogo ndogo;

xii. Wadau wa Maendeleo;

xiii. Watoto waliokinzana na sheria;

xiv. Mlezi wa Kambo na Kuasili;

xv. Vyuo vya mafunzo kwa walezi wa Watoto.

xvi. Viongozi wa dini na wafuasi wao

xvii. Viongozi wa Serikali ngazi zote; na

xviii. Watumishi

4. HUDUMA ZETU

Wizara inatoa huduma zifuatazo: -

i. Usajili wa kituo cha kulea watoto wadogo mchana, Makao ya Watoto, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na Nyumba salama;
ii. Miongozo mbalimbali ya Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Jamii;
iii. Mitaala ya Maendeleo ya Jamii na Ustawi wa Jamii;
iv. Huduma za msingi kwa Watoto waliokinzana na sheria na wanaoishi katika mazingira hatarishi;
v. Huduma za msingi kwa Wazee wasio kuwa na uwezo;
vi. Vibali mbalimbali kuhusu Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Jamii;
vii. Uwezeshaji wa Wanawake Wajasiliamali na Wafanyabiashara ndogo ndogo
viii. Usuluhishi wa migogoro ya ndoa na familia;

ix. Kutoa huduma ya afya ya akili na msaada wa kisaikolojia;

x. Mafunzo ya Taaluma ya Maendeleo ya Jamii;

xi. Ushauri wa Kitaalam; na

xii. Huduma nyinginezo.

5. VIWANGO VYA HUDUMA ZETU

Katika kutoa huduma tutazingatia viwango tulivyojiwekea ili kuhakikisha wateja wetu wanaridhika na huduma zetu. Viwango hivyo ni kama ifuatavyo:-

5.1. Usajili kituo cha kulea watoto wadogo mchana, Makao ya Watoto, Mashirika Yasiyo ya Kiserikali na Nyumba salama

i. Tutasajili kituo cha kulea watoto wadogo mchana **ndani ya siku 14 za kazi** baada ya kukidhi vigezo;

ii. Tutasajili Makao ya watoto **ndani ya siku 14 za kazi** baada ya kukidhi vigezo;

iii. Tutasajili Shirika lisilo la Kiserikali **ndani ya siku 7 za kazi** baada yakukidhi vigezo; na

iv. Tutasajili Nyumba Salama

ndani ya siku 14 za kazi baada ya kukidhi vigezo.

5.2. Kutoa Mitaala ya Maendeleo ya jamii na Ustawi wa Jamii

i. Tutatoa Mtaala wa Maendeleo ya jamii **ndani ya siku moja (1)** baada ya kuwasilisha risiti ya malipo; na

ii. Tutatoa Mtaala wa Ustawi wa jamii **ndani ya siku moja (1)** baada ya kuwasilisha risiti ya malipo.

5.3. Kutoa huduma za msingi kwa Watoto waliokinzana na sheria na wanaoishi katika mazingira hatarishi

i. Tutasajili mtoto anayeishi katika mazingira hatarishi kwenye makao ya watoto ndani ya siku moja (1) **baada ya kukamilisha utambuzi**;

ii. Tutatoa elimu kwa watoto

wanaoishi katika mazingira hatarishi **ndani ya siku moja (1)** baada ya kuingia kwenye makao ya Watoto;

iii. Tutatoa huduma ya msaada wa kisaikolojia na kijamii kwa watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi wanaolelewa katika makao,ya Watoto, Mahabusu za Watoto na Shule ya Maadilisho **kila inapohitajika**;

iv. Tutatoa huduma ya utengamao kwa watoto wanaoishi katika mazingira hatarishi **kila inapohitajika**;

v. Tutatoa elimu kwa watoto waliokinzana na sheria waliopo katika mahabusu za watoto na Shule ya Maadilisho **kulingana na ngazi ya elimu**

waliyopo kwa kipindi chote watakapokuwepo katika vituo hivyo; na

vi. Tutatoa huduma ya marekebisho ya tabia na stadi za maisha kwa Watoto waliokinzana na sheria kwenye Shule ya **maadilisho ndani ya miezi 12 hadi 36.**

vii. Tutawaunganisha na familia zao Watoto waliokinzana na sheria **baada ya kumaliza kutumikia adhabu.**

5.4. Kutoa Huduma za msingi kwa Wazee wasio kuwa na uwezo

i. Tutasajili mzee aliyekidhi vigezo vya kupatiwa matunzo katika makazi ya wazee **ndani ya siku moja (1)** baada ya utambuzi na tathmini; na

ii. Tutatoa msaada wa kisaikolojia na kijamii kwa Mzee **kila inapohitajika**.

5.5. Kutoa Vibali mbalimbali kuhusu huduma za Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Jamii zinazotolewa nchini

i. Tutatoa kibali cha matumizi ya fedha za miradi kwenye Mashirika yasiyo ya Kiserikali kuanzia Milioni 20 na kuendelea ndani ya **siku moja (1)** baada ya kupokea maombi;

ii. Tutatoa kibali cha kuanzisha Makazi ya Wazee **ndani ya siku tano (5)** baadaya kupokea maombi yaliyokamilika;

iii. Tutatoa kibali cha malezi ya kambo **ndani ya siku 14** mara baada ya muombaji kukidhi vigezo;

iv. Tutatoa kibali cha kuwasilisha shauri la kuasili mtoto Mahakamani kwa waombaji ndani **ya siku** 14 baada ya muombaji kukidhi vigezo;

v. **Tutatoa huduma ya msaada wa kisaikolojia na kijamii kwa manusura wa vitendo vya ukatili pale tukio linapotokea.**

vi. Tutatoa kibali cha kuanzisha na kuendesha Chuo cha mafunzo kwa walezi wa watoto **ndani ya siku 14** baada ya kupokea maombi.

5.6. Uwezeshaji wa Wanawake Wajasiliamali na Wafanyabiashara ndogo ndogo

i. Tutatoa majibu ya maombi ya mkopo wa mfuko wa maendeleo ya wanawake **ndani ya siku 30 za kazi**;

ii. Tutatoa fedha za mkopo kwa

wajasiriamali **ndani ya siku tatu (3)** baada ya Mwombaji kukidhi vigezo;

iii. Tutatoa kitambulisho cha mfanyabiashara ndogo ndogo ndani ya siku saba **(7)** baada ya kupokea maombi.

5.7. Kusuluhisha migogoro ya ndoa familia

i. Tutasuluhisha migogoro ya ndoa na familia **ndani ya siku 90** baada yakupokea maombi; na

ii. Tutatoa suluhu ya huduma ya Matunzo ya mtoto ndani ya **siku tano (5)** baada ya kupokea maombi.

5.8. Kutoa Mafunzo ya Taaluma ya Maendeleo ya Jamii

i. Tutatoa mafunzo ya ngazi ya cheti kwenye Vyuo vya Maendeleo ya Jamii **ndani ya mwaka mmoja (1)**; na

ii. Tutatoa mafunzo ya ngazi ya stashahada kwenye vyuo vya maendeleo yajamii **ndani ya**

miaka miwili (2).

5.9. Ushauri wa Kitaalam

i. Tutatoa ushauri wa kitaalam wa Usajili na Uendeshaji wa Mashirika yasiyo ya kiserikali **ndani ya siku moja (1)**

ii. Tutatoa ushauri wa kitaalam wa Usajili na Uendeshaji wa Vituo vya kulelea watoto wadogo mchana, makao ya watoto na makazi ya wazee **ndani ya siku moja (1)**; na

iii. Tutatoa ushauri wa kisheria kwa Taasisi na vyuo vilivyo chini ya wizara **ndani ya siku saba (7)** baada ya kupokea maombi.

5.10. Kutoa Miongozo ya Ustawi wa Jamii na Maendeleo ya Jamii

Tutatoa Miongozo ya usimamizi na uendeshaji wa shughuli za Maendeleo ya

Jamii na Ustawi wa Jamii **ndani ya siku moja (1).**

Miongozo hiyo ni: -

i. Mwongozo wa Uratibu wa Mashirika Yasiyo ya Kiserikali (2020);
ii. Mwongozo wa taifa wa Dawati la ulinzi na usalama wa mtoto ndani na nje ya shule (2022);
iii. Mwongozo wa Taifa wa Uundaji na uendeshaji wa mabaraza ya watotoTanzania (2022);
iv. Mwongozo wa Taifa kwa wawezeshaji wa wajibu wa wazazi/walezi katika malezi ya familia (Familia Bora Taifa Imara) (2022);
v. Mwongozo wa Uanzishwaji na uendeshaji wa majukwaa ya uwezeshaji wa wanawake kiuchumi (2022);
vi. Mwongozo wa Uanzishaji,

uendeshaji na ufuatiliaji wa dawati la jinsia katika vyuo vya elimu ya juu na kati (2021);

vii. Mfuko wa maendeleo ya wanawake (2022);

viii. Mwongozo wa Uanzishwaji na uendeshaji wa Dawati la kutokomeza vitendo vya ukatili wa Kijinsia katika maeneo ya Umma;

ix. Mwongozo wa Taifa wa uendeshaji Majadiliano kuhusiana na Mila na desturi zenye madhara kwa jamii (2022);

x. Mwongozo wa Uhamasishaji Makazi bora ngazi ya jamii (2019);

xi. Mwongozo wa utekelezaji na usimamizi wa program za Uanagenzi katika Taasisi, Vyuo vya Maendeleo ya Jamii na Taasisi ya Ustawi wa Jamii (Apprentceship) (2019);

xii. Mwongozo wa majukumu wa

maafisa Maendeleo ya jamii (2019);

xiii. Mwongozo wa Vituo vya ubunifu wa kidijitali (2020);

xiv. Mwongozo wa Ushirikishwaji wa jamii (2020);

xv. Mwongozi wa kitaifa wa usimamizi jumuishi wa mashauri ya watoto kwa wasimamizi wa watoto ngazi ya jamii (2017);

xvi. Mwongozo wa uanzishwaji na uendeshaji wa nyumba salama kwa wahanga wa usafirishaji haramu wa binadamu na manusura wa ukatili (2019);

xvii. Mwongozo wa Kitaifa wa usimamizi shirikishi programu za watoto walio katika mazingira hatarishi (2021);

xviii. Mwongozo wa malezi ya kambo na kuasili (2006);

xix. Mwongozo wa majukumu wa

maafisa ustawi wa jamii katika ngazi ya Halmashauri (2019);

xx. Mwongozo wa Uanzishwaji na Uendeshaji wa vituo vya kulelea Watoto wadogo mchana (2020);

xxi. Mwongozo wa Uanzishwaji na Uendeshaji wa vituo vya kulelea Watoto wachanga (2020);

xxii. Mwongozo wa Uanzishwaji na uendeshaji wa vituo vya kijamii (2020);

xxiii. Mwongozo na uandaaji na utengenezaji wa vifaa vya uchangamshi na ujifunzaji kwa watoto (2020);

xxiv. Mwongozo wa uanzishwaji na uendeshaji wa makao ya Watoto (2006);

xxv. Mwongozo wa kuunganisha watoto na familia zao (2019);

xxvi. Mwongozo wa Uratibu wa Mpango Kazi wa Taifa wa kutokomeza Ukatili Dhidi ya Wanawake na Watoto (2017/2018 – 2021/2022);

xxvii. Mwongozo wa msimamizi wa mashauri ya watoto mahakamani (2019);

xxviii. Mwongozo wa kitaifa wa utoaji wa msaada wa kisaikolojia na kijamii (2020);

xxix. Taratibu za utoaji huduma za msaada wa kisaikolojia na kijamii (2022);

xxx. Mwongozo wa mpango wa marekebisho ya tabia (2019);

xxxi. Mwongozo wa kuwaunganisha watoto waathirika wa usafirishaji haramu na familia zao (2016);

xxxii. Mwongozo wa uanzishwaji na uendeshaji wa makazi ya wazee wasiojiweza(2019);

xxxiii. Mwongozo wa Upangaji Bajeti na

Taarifa za huduma za Ustawi wa Jamii katika Ngazi ya Halmashauri (CCSWOP), 2022;

xxxiv. Mkakati wa kitaifa wa kutokomeza mauaji ya wazee (2018/2019 - 2022/2023);

xxxv. Kanuni za Usalama wa Mtoto (2014);

xxxvi. Kanuni za Malezi ya Kambo (2012);

xxxvii. Kanuni za Kuasili Mtoto (2012);

xxxviii. Kanuni za Mahabusi ya Watoto (2012);

xxxix. Kanuni za Vituo vya Kulelea Watoto Wadogo Mchana na Watoto Wachanga (2012);

xl. Kiongozi cha mlezi wa kuaminika (2019);

xli. Kiongozi cha mlezi cha miaka 0 – 2 (2022); na

xlii. Kiongozi cha mlezi cha miaka 2 – 5 (2022).

5.11. Kutoa Taarifa Mbalimbali

i. Tutatoa taarifa ya usajili wa Shirika lisilo la Kiserikali **ndani ya siku moja (1)** mara baada ya kupokea maombi; na

ii. Tutatoa taarifa ya mchango wa sekta ya NGO's katika maendeleo ya Nchi **Mwezi Septemba ya kila mwaka.**

5.12. Huduma Nyinginezo

i. Tutatoa zabuni kwa kuzingatia **sura namba 75 ya** Sheria ya ununuzi wa Umma;

ii. Tutatoa huduma ya afya ya akili na msaada wa kisaikolojia pale inapohitajika;

iii. **Tutatoa Tangazo na nyaraka** za Zabuni ndani ya **siku saba (7)** baada ya kupata idhini;

iv. Tutakamilisha taratibu za ajira ya mtumishi ikiwa ni pamoja na uhakiki wa vyeti vyake ndani ya **siku saba (7)**

v. Tutajibu barua inavyostahili **ndani ya siku tatu (3) za kazi** na

vi. Tutapokea simu ya Ofisi **ndani ya miito mitatu (3);**

6 WAJIBU WA WIZARA KWA MTEJA

Katika utoaji wa Huduma kwa wateja wetu, Wizara itakuwa na Wajibu ufuatao:

i. Kutoa huduma bila upendeleo na kwa wakati;

ii. Kutumia lugha fasaha na ya kueleweka kwa wateja wetu.

iii. Kumsikiliza na kumuhudumia mteja;

iv. Kuzingatia usiri katika kumhudumia mteja wetu;

v. Kutoa taarifa sahihi na kwa wakati;

vi. Kutoshawishi, Kutodai wala kupokea rushwa;

vii. Kuzingatia Sheria, Taratibu, Kanuni Miongozo iliyopo katika utoaji wahuduma; na

viii. Kuwaheshimu na kuwathamini wateja wetu bila ubaguzi wa aina

yoyote.

7 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

Katika kupata huduma wateja wetu wana haki zifuatazo: -

7.1. Haki ya Mteja

Mteja wetu anahaki zifuatazo: -

i. Kupata huduma zinazotolewa na Wizara;

ii. Kutoa malalamiko kama hajaridhika na huduma inayotolewa na Wizara;

iii. Kutunziwa siri katika huduma anazopata;

iv. Kusikilizwa kwa umakini;

v. Kupata mrejesho kuhusu huduma aliyoomba kwa wakati;

vi. Kukata rufaa ikiwa hajaridhika na huduma aliyopewa;

vii. Kupata taarifa sahihi na kwa wakati kutokana na taratibu zilizopo; na

viii. Kutoa maoni kwenye huduma alizozipata.

7.2. Wajibu wa Mteja

Ili mteja wetu aweze kuhudumiwa kwa ufasaha ana wajibu ufuatao:

i. Kuheshimu watoa huduma;

ii. Kutoa taarifa sahihi kwa Mtoa huduma;

iii. Kuheshimu na kuzingatia, Sheria, Kanuni, Miongozo na taratibu zilizopo;

iv. Kuwa msikivu na kufuata maelekezo; na

v. Kutoa ushirikiano ili kupata huduma sahihi.

8 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA

Wizara inawakaribisha wateja wote kutoa mrejesho wa huduma zetu. Wizara inaahidi kuyapokea na kuheshimu maoni, malalamiko, na mapendekezo yote na kuyafanyia kazi kwa wakati. Mrejesho unaweza kuwasilishwa kupitia, Anuani ya Wizara, barua pepe (ps@jamii.go.tz), simu ya mezani (+255 (026) 2963341/2963346), nukushi (+255 (026) 2963348), ana kwa ana, dawati la malalamiko, e-mrejesho, (https://emrejesho.gov.go.tz), tovuti ya Wizara (www.jamii.go.tz), Sanduku la Maoni na Mitandao ya kijamii "Instagram", "facebook" na "*twiter*".

9 UTAMBULISHO NA NJIA ZA MAWASILIANO

Ofisi za Makao Makuu ya Wizara zinapatikana katika Jiji la Dodoma, eneo la Mji wa Serikali Mtumba. Mawasiliano na Ofisi yetu ni kupitia anwani ifuatavyo:-

Katibu Mkuu,
Wizara ya Maendeleo ya Jamii, Jinsia, Wanawake na Makundi Maalum, Mji wa Serikali – Mtumba,
1 Mtaa wa Afya,
S.L.P 573,
40486 DODOMA

Simu: +255 (026) 2963341/2963346

Nukushi: +255 (026) 2963348

Barua pepe: ps@jamii.go.tz

Tovuti: www.jamii.go.tz

Ofisi za Wizara zitakuwa wazi siku za kazi **Jumatatu hadi *Ijumaa* kuanzaia saa *01.30* asubuhi hadi saa *09.30 jioni*.**

KATIBU MKUU
WIZARA YA MAENDELEO YA JAMII,
JINSIA, WANAWAKE NA MAKUNDI MAALUM
Mji wa Serikali Mtumba, Mtaa wa Afya
S. L. P 573, 40478 DODOMA
Barua pepe:ps@jamii.go.tz
Tovuti: WWW.jamii.go.tz
https://emrejesho.gov.go.tz
Hotline 0262160250