TAASISI YA UHASIBU TANZANIA (TIA)

MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Toleo la Tatu - 2025

YALIYOMO

- DIRA, DHIMA NA IMANI YA MSINGI 1
- MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA 3
- AINA YA WATEJA /WADAU 4
- HUDUMA ZITOLEWAZO NA TAASISI 7
- MISINGI YA TAASISI KATIKA KUTOA HUDUMA 9
- WAJIBU WA TAASISI KWA MTEJA 13
- HAKI NA WAJIBU WA MTEJA 13
- MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA 14
- MUDA WA KAZI 14
- MAPITIO YA MKATABA HUU 14
- UTAMBULISHO NA NJIA ZA MAWASILIANO 14

DIBAJI

Taasisi ya Uhasibu Tanzania (TIA) ni Chuo cha Elimu ya Juu na Wakala wa Serikali iliyoanzishwa mnamo Julai 2002, kupitia Sheria ya Wakala wa Serikali Namba 30 ya mwaka 1997 ikiwa ni sehemu ya mabadiliko ya utendaji wa Taasisi za Umma, chini ya Programu ya Maboresho ya Utumishi wa Umma. TIA ilianzishwa kuchukua majukumu ya kilichokuwa Chuo cha Uhasibu Dar es Salaam (DSA), ambacho kilianzishwa mwaka 1973 kama Idara chini ya Wizara ya Fedha, kutoa mafunzo ya uhasibu ya muda mfupi na ya muda mrefu kwa watumishi wa Serikali wa ngazi ya chini na ya kati; ili kuboresha utendaji wao kazini.

Katika kutimiza azma ya kuwafikia wananchi na kuwahudumia kwa ukaribu na urahisi, TIA inazo kampasi nane (8) ambazo ni Dar es Salaam (Makao Makuu), Singida, Mbeya, Mtwara, Mwanza, Kigoma, Zanzibar na Tanga.

Ili Taasisi kuhakikisha inatoa huduma bora kwa wateja wa ndani, na wateja wa nje, na hatimaye kufikia malengo yake makuu, Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni muhimu. TIA ikiwa miongoni mwa taasisi za Serikali, imekuwa ikiandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja kwa lengo la kuboresha huduma na kutekeleza majukumu yake kwa uwazi, ili kutimiza dhana ya uwajibikaji. Mkataba unaainisha viwango na huduma zitolewazo, sambamba na haki na wajibu wa mteja.

Mkataba huu ni wa tatu kutolewa na TIA, wa kwanza ni toleo la 2009 na wa pili ni toleo la 2021. Kutokana na mabadiliko na uboreshaji wa huduma tunazotoa, ongezeko la kampasi, uwepo wa sera na miongozo mipya, matakwa ya jamii, na maendeleo ya teknolojia, Taasisi imefanya tena mapitio ya mkataba. Hivyo, ni matarajio yangu kwamba Mkataba huu utakuwa chachu kwa watumishi wa TIA kuendelea kuboresha utoaji huduma, ili kufikia matarajio ya wateja na kukidhi malengo tuliyojiwekea, hatimaye kuchangia maendeleo ya uchumi wa Taifa.

Ni matumaini kuwa wateja na wadau wote watatekeleza mkataba huu ipasavyo. Aidha, ninatoa rai kwa watumishi wote kutoa huduma kwa kuzingatia ahadi zetu tulizojiwekea katika Mkataba huu, ili kufikia matarajio ya wateja wetu.

Prof. William Amos Pallangyo
AFISA MTENDAJI MKUU

1.0 DIRA, DHIMA NA IMANI YA MSINGI

1.1 Dira

Kuwa Taasisi inayotoa elimu ya juu yenye ubora katika biashara, huduma za utafiti na ushauri wa kitaalamu

1.2 Dhima

Kutoa elimu na huduma bora za ushauri na utafiti katika fani za Uhasibu, Ugavi na nyanja nyingine za biashara kwa sekta za umma na binafsi

1.3 Imani ya Msingi na Tamaduni

i). Elimu bora

ii). Uadilifu katika utendaji kazi

iii). Ushirikiano katika Utendaji kazi

iv). Ubunifu

v). Weledi

vi). Uwazi.

1.4 Majukumu ya Taasisi

Majukumu makuu ya Taasisi ya Uhasibu Tanzania (TIA) ni:

i). Kutoa Mafunzo;

ii). Kutoa Ushauri wa Kitaalamu; na

iii). Kufanya tafiti katika nyanja za Uhasibu, Ununuzi na Ugavi, na maeneo mengine ya biashara.

1.5 Malengo ya Taasisi

Malengo ya Taasisi ni pamoja na kuhakikisha:

i). Ubora wa elimu umeboreshwa.

ii). Huduma za utafiti na ushauri zimeimarishwa na kuboreshwa.

iii). Uzalishaji wa mapato umeimarishwa ili kusaidia uendeshaji wa Taasisi.

iv). Utendaji wa wafanyakazi na usimamizi wa rasilimali watu umeboreshwa.

v). Usimamizi wa fedha na uwajibikaji umeimarishwa.

vi). Magonjwa yasiyo ya kuambukiza, maambukizi ya VVU na UKIMWI yamepungua na huduma za msaada zimeboreshwa.

vii). Utekelezaji wa mkakati wa kitaifa wa kupambana na Rushwa umeimarishwa na matukio ya rushwa yamepungua.

2.0 MADHUMUNI YA MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA

Mkataba huu ni muhimu kwa wadau wetu, ili kuhakikisha wateja wanapata huduma bora yenye kukidhi viwango stahiki. Mkataba huu utasaidia katika kuelewa ni huduma gani wateja wanapaswa kupewa na kutafuta ufumbuzi wa changamoto zitakazo jitokeza. Hali kadhalika, Mkataba huu unatoa mwongozo kwa wateja/wadau katika kudai haki zao za msingi na kuwa chachu ya kufanya kazi kwa uwazi, kupata mawasiliano na Taasisi, kutuma malalamiko na kupata nafasi ya kuzifikia huduma tunazozitoa.

2.1 WATEJA WETU

2.1.1 Wateja wa ndani

i). Watumishi

ii). Wajumbe wa Bodi ya Ushauri ya Wizara

2.1.2 Wateja wa Nje

i). Wanafunzi

ii). Wananchi

iii). Wizara, idara na Taasisi za Umma

iv). Vyombo vya Habari

v). Mfadhili/Mzazi/Mlezi

vi). Mashirika yasiyo ya Kiserikali

vii). Mamlaka za Udhibiti

viii). Mashirika ya Kijamii

ix). Mashirika ya Kimataifa

x). Taasisi za Fedha

xi). Wazabuni

xii). Mashirika ya Dini

3.0 AINA YA WATEJA /WADAU

NA.	AINA YA MTEJA/WADAU	HUDUMA ANAYOTARAJIA
1.	MWANAFUNZI	• Udahili na usaili • Mafunzo yenye ubora • Malazi bora • Huduma ya Mgahawa • Maktaba yenye mahitaji stahiki • Kompyuta/TEHAMA • Burudani/Michezo muda na vifaa/nyenzo kushiriki michezo na burudani (kwa mujibu wa ratiba) • Maji/Umeme • Madarasa • Ushauri wa Kitaaluma • Ulinzi na usalama
NA.	**AINA YA MTEJA/WADAU**	**HUDUMA ANAYOTARAJIA**
2.	MTUMISHI WA TIA	• Mazingira mazuri ya kazi, vifaa na vitendea kazi vya kutosha kurahisisha utendaji kazi • Mshahara na Posho mbalimbali • Uwazi na haki sawa katika kujiendeleza kitaaluma • Haki sawa na wajibu katika kutathmini ufanisi na utendaji wa kazi • Michezo kwa ajili ya kulinda afya • Bima ya Afya • Ulinzi na usalama

3	WAJUMBE WA BODI YA WIZARA	• Miongozo na nyaraka mbalimbali za Taasisi zinzohusiana na utekelezaji wa majukumu ya Bodi • Taarifa sahihi ya utekelezaji wa majukumu ya Taasisi • Bajeti na Mpango Mkakati wa Taasisi
4	WANANCHI	• Taarifa sahihi za huduma zitolewazo • Haki ya kupata taarifa za utendaji wa Taasisi (ambazo zipo wazi kwa umma) • Kusikilizwa • Ulinzi na usalama • Ushauri wa kitaalam
5	WIZARA/ IDARA/WAKALA WA SERIKALI/TAASISI ZA UMMA	• Taarifa ya utekelezaji wa majukumu ya Taasisi • Ushauri wa kitaalam • Huduma zitolezo
6	VYOMBO VYA HABARI	• Kupata habari za ukweli na uhakika kwa wakati • Kupata ushirikiano juu ya taarifa zinazohusu TIA
NA.	**AINA YA MTEJA/WADAU**	**HUDUMA ANAYOTARAJIA**
7	MFADHILI	• Taarifa ya Taaluma na uendeshaji kwa wakati • Uwazi na Uwajibikaji • Ulinzi na Usalama
8	MZAZI/MLEZI	• Taarifa za Kitaaluma za mwanafunzi • Utoaji wa Elimu na Maarifa Bora kwa MwanafunziUlinzi na Usalama kwa Mwanafunzi
9	MASHIRIKA YASIYO YA KISERIKALI	• Taarifa ya huduma zitolewazo • Ushauri wa kitaalam •

10	MAMLAKA ZA UDHIBITI (NACTVET, TCU, NBAA, PSPTB)	• Taarifa ya Taaluma • Utekelezaji wa miongozo
11	MASHIRIKA YA KIJAMII (Mifuko ya afya mfano NHIF, NSSF & PSSSF)	• Uwasilishaji wa michango kwa wakati • Taarifa za wanufaika wa mfuko
12	MASHIRIKA YA KIMATAIFA	• Taarifa ya Huduma • zitolewazo • Ushauri wa Kitaalam
13	TAASISI ZA FEDHA	• Taarifa ya Taaluma • Ushauri wa kitaalam
14	MZABUNI	• Taarifa za Zabuni • Malipo kwa wakati • Ulinzi na usalama • Uwazi na Usawa
15	MASHIRIKA YA DINI	• Taarifa ya huduma zitolewazo • Ushauri wa kitaalam

HUDUMA ZITOLEWAZO NA TAASISI

4.1 Mafunzo

Taasisi inatoa mafunzo ya muda mfupi na muda mrefu katika fani zifuatazo:

i. Uhasibu,
ii. Ugavi,
iii. Usimamizi wa Biashara,
iv. Uongozi wa Rasilimali Watu,
v. Masoko na Uhusiano wa Umma,
vi. Uhasibu wa Umma na Fedha,
vii. Usimamizi wa Miradi
viii. Ualimu kwenye Uhasibu na Stadi za Biashara,
ix. Ubunifu Biashara na Ujasiriamali na kwenye nyanja nyingine za biashara.

Mafunzo ya muda mrefu hutolewa katika nganzi ya Cheti cha Awali, Astashahada, Stashahada, Shahada, Stashahada ya Uzamili na Shahada ya Uzamili.

Pia Taasisi inatoa mafunzo ya mitihani ya Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi (NBAA) na Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi (PSPTB) kwa muda wa miezi minne kabla ya mtihani.

4.2 Utafiti na Ushauri wa Kitaalamu
Taasisi inafanya Tafiti na kutoa ushauri wa kitaalamu kwenye fani za Uhasibu, Ugavi, Usimamizi wa Biashara, Rasilimali Watu, Masoko na Uhusiano wa Umma, Uhasibu wa Umma na Fedha, Usimamizi wa Miradi na kwenye nyanja nyingine za biashara; kulingana na mahitaji.

4.3 Machapisho
Tunatoa Machapisho mbalimbali katika fani za Uhasibu, Ugavi, Usimamizi wa Biashara, Rasilimali Watu, Masoko na Uhusiano wa Umma, Uhasibu wa Umma na Fedha, Usimamizi wa Miradi na kwenye nyanja nyingine za biashara na taarifa za kiutendaji.

4.4 Malazi/Makazi
Taasisi inatoa huduma ya malazi kwa wanafunzi (hostel), pamoja na huduma nyingine muhimu kama vile umeme na maji, kwa gharama nafuu . Aidha Taasisi inatoa huduma za makazi kwa watumishi wa TIA kwa gharama nafuu, kulingana na sera na miongozo ya Taasisi.

4.5 Huduma ya Chakula na Vinywaji
Taasisi inatoa huduma ya chakula na vinywaji kupitia wazabuni wenye sifa katika kampasi zetu.

4.6 Burudani na Michezo
Huduma za Burudani na michezo zinapatikana kupitia viwanja na kumbi mbalimbali zilizopo katika kampasi za Taasisi.

5.0 MISINGI YA TAASISI KATIKA KUTOA HUDUMA

Taasisi inaendelea kuboresha huduma kwa kuzingatia misingi ifuatayo;

5.1 Uhusiano na Wateja

Ili kuimarisha na kuendeleza ushirikiano endelevu na wenye tija kwa wateja wetu kupitia uelewa mzuri wa malengo, haki na majukumu ya TIA, yafuatayo ni majukumu ya Taasisi kwa wateja:

5.1.1 Kutoa Taarifa

Kutoa taarifa kwa wakati na usahihi kwa wateja wetu ili kuwawezesha kush-iriki kikamilifu na kutoa maoni yao katika huduma zinazotolewa na Taasisi. Taarifa hizi ni zile zitakazotolewa moja kwa moja na watumishi wa Taasisi kupitia mkataba huu pamoja na njia nyingine itakayofaa.

5.1.2 Ushauri

Taasisi inatoa ushauri wa kitaalamu na ushauri mwingine endelevu kuhusu huduma na bidhaa zinazotolewa, kwa usahihi, na kwa manufaa ya wateja wetu.

5.1.3 Mwenendo wa Watumishi na uwezo wa Kutoa Huduma

Taasisi inawajengea uwezo watumishi wake ili kuwawezesha kutoa huduma bora zenye kukidhi mahitaji ya wateja.

5.1.4 Uhakika

Taasisi inahakikisha kuwa barua, taarifa za kiutendaji, majarida, taratibu za kazi na mambo mengine yanaeleweka kwa uwazi na usahihi kwa wateja wote.

5.1.5 Kuhudumia kwa Haki

Taasisi inahudumia na kutoa haki sawa kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu, kwa wateja wake.

5.1.6 Teknolojia ya Habari

Taasisi inahakikisha matumizi ya teknolojia ya habari itakayokidhi mahitaji ya wateja ambayo itahakikisha utoaji wa huduma na kuongeza ufanisi wa hali ya juu. Hali kadhalika, itahakikisha na kuzingatia viwango vya teknolojia ya habari vya ndani na vya kimataifa vinavyoendana na wakati.

5.1.7 Huduma na Mawasiliano Bora na Wateja

i. Barua kwa Njia ya Posta

Taasisi inahakikisha kuwa inatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya siku tano (5) za kazi tangu kupokea barua kwa njia ya Posta

ii. Barua Pepe

Taasisi inahakikisha kuwa inatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya siku tano (5) za kazi tangu kupokea barua pepe

iii. Mitando ya Kijamii

Taasisi inahakikisha kuwa inatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya masaa sita (6) hadi arobaini na nane (48) tangu kupokea maulizo kwenye mitandao ya kijamii ya Taasisi (whatsap channel, instagram, facebook page, X, YouTube, TikTok)

iv. Simu

Simu zote zitapokelewa ndani ya miito mitatu (3) ya kwanza, na zitajibiwa kwa usikivu na uungwana

v. Sanduku la Maoni

Masanduku ya maoni yatafunguliwa mara moja kwa wiki. Maoni, maulizo na malalamiko kupitia masanduku ya maoni yatashughulikiwa kwa mujibu wa taratibu na miongozo ya kushughulikia malalamiko na mrejesho mahali kwenye ofisi za umma.

5.2.1 Huduma za Taaluma

5.2.1.1 Utaratibu wa kujiunga na mafunzo

Utaratibu wa kujiunga na chuo ikiwa ni pamoja na maombi na usajili unafuatwa na kushughulikiwa ndani ya muda usiozidi miezi mitatu kwa kuzingatia kalenda ya Baraza la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi (NACTVET) na Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU).

5.2.1.1.1 Majibu ya Kuomba nafasi za Kujiunga

Majibu ya kuomba nafasi za kujiunga na Taasisi yatatolewa kufuatana na kalenda ya wadhibiti (NACTVET na TCU).

5.2.1.1.2 Usajili wa Wanafunzi

Mwanafunzi atasajiliwa ndani ya siku tano (5) za kazi tangu kuripoti chuoni.

5.2.1.1.3 Vitambulisho vya Wanafunzi

Mwanafunzi mpya atapatiwa kitambulisho ndani ya miezi mitatu (3) baada ya kukamilisha taratibu zote za usajili; na Mwanafunzi akipoteza kitambulisho atapatiwa kitambulisho kingine ndani ya wiki moja kwa gharama nafuu.

5.2.2 Majibu ya Mitihani

5.2.2.1 Alama za maendeleo ya kitaaluma (Continuous Assessment)

Alama za Maendeleo ya kitaaluma zitatolewa kwa mwanafunzi siku 5 kabla ya kuanza kwa mitihani ya muhula.

5.2.2.2 Majibu ya Mitihani ya Muhula

Majibu ya mtihani yatatolewa ndani ya siku Arobaini na Mbili sawa na (wiki 6) mara baada ya kumalizika kwa muhula.

5.2.2.3 Majibu ya Malalamiko ya Mtihani

Majibu ya malalamiko ya mtihani yatatolewa ndani ya siku ishirini na moja (21) baada ya fomu ya malalamiko kupokelewa kutoka kwa mwanafunzi.

5.2.2.4 Rufaa ya Matokeo ya Mitihani baada ya kumalizika mtihani

Mwanafunzi ana haki ya kukata rufaa ndani ya siku Therathini (30) baada ya matokeo ya muhula kutoka

5.2.2.5 Taarifa ya awali ya Matokeo (Provisional Statement)

Taarifa ya awali ya Matokeo itaanza kutolewa siku 15 baada ya matokeo ya muhula kutoka

5.2.3 Vyeti

Vyeti vitaanza kutolewa ndani ya siku Saba (7) baada ya mahafali, kwa waliokamilisha kujaza fomu (clearance form).

5.2.4 Gharama za Mafunzo/Utafiti/Ushauri wa kitaalamu
Gharama za kuendesha mafunzo, utafiti na ushauri wa kitaalamu zitalipwa wiki moja kabla ya tarehe ya kuanza kwa zoezi husika.

5.3 Watumishi Wastaafu
Taasisi itakamilisha malipo ya mizigo na kuwasafirisha wastaafu ndani ya siku kumi na nne (14) za kazi baada ya kupokelewa kwa madai/maombi husika.

5.4 Malipo ya Wateja
Taasisi inashughulikia malipo ya wateja kwa wakati tangu tarehe/siku ya kukamilisha makubaliano (mkataba). Malipo yote yatalipwa ndani ya siku thelathini za kazi (30) tangu kuwasilishwa kwa maombi ya malipo. Endapo kutatokea changamoto za kibajeti, Mzabuni atafahamishwa kwa barua.

5.5 Watumishi wa Taasisi
Taasisi itashughulikia na kulipa madai ya watumishi ndani ya siku kumi na nne (14) tangu kupokelewa nyaraka sahihi.

5.5.1 Maombi ya Likizo
Taasisi inashughulikia maombi ya likizo za watumishi na stahiki zao ndani ya siku kumi na nne (14) tangu kupokea nyaraka zote muhimu.

5.5.2 Maombi ya manunuzi ya Vifaa
Taasisi inashughulikia maombi ya ununuzi wa vifaa vya kufanyia kazi kwa mtumishi ndani ya siku siku tisini (90) kutegemea na aina ya kifaa.

5.5.3 Muda wa Kupewa Taarifa
Taasisi inashughulikia maombi ya mtumishi ya kupewa taarifa ndani kwa siku tatu (3) za kazi tangu kupokelewa kwa ombi la taarifa husika.

5.5.4 Fursa ya Kujiendeleza
Taasisi inatoa fursa kwa mtumishi kujiendeleza katika fani yake kwa kozi za muda mrefu na mfupi kufuatana na mpango wa mafunzo.

5.6 Vyombo vya Habari/Wanahabari
Taasisi itatoa habari na kujibu maswali mbalimbali yanayohusu kazi zake ndani ya siku tano (5) tangu kuwasilishwa kwa maswali au maombi.

6.0 WAJIBU WA TAASISI KWA MTEJA

6.1 Taasisi inaweka mazingira bora yenye usalama wakati wote kwa wateja wake katika viwango vinavyokubalika na mamlaka zenye dhamana za udhibiti kama vile Wakala wa Usalama na Afya Mahala pa Kazi (OSHA), Baraza la Taifa la Elimu ya Ufundi na Mafunzo ya Ufundi Stadi (NACTVET), Tume ya Vyuo Vikuu Tanzania (TCU), Bodi ya Wataalam wa Ununuzi na Ugavi (PSPTB), Bodi ya Taifa ya Wahasibu na Wakaguzi (NBAA), na Jeshi la Polisi.

6.2 Taasisi inatoa huduma zenye ubora kulingana na viwango vinavyokubalika kitaifa na kimataifa.

6.3 Taasisi inatoa ushirikiano kwa wateja kwa lengo la kukuza uhusiano mzuri.

6.4 Taasisi inatoa huduma kwa uwazi, haki na bila upendeleo.

.

6.5 Taasisi inatoa taarifa sahihi na kwa wakati

7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA

7.1 Haki ya Mteja

7.1.1 Kupewa elimu inayostahili kwa mujibu wa viwango vilivyowekwa na Mamlaka za udhibiti kama NBAA.PSTPB,TCU na NACTVET na mamlaka nyingine.

7.1.2 Kupewa mahitaji/huduma muhimu awapo chuoni ili kufanya mazingira ya masomo yawe ya kuvutia.

7.1.3 Kupewa taarifa na huduma kwa wakati na kwa kuzingatia taratibu, kanuni na sheria nyingine zilizowekwa na Taasisi na nchi, bila upendeleo.

7.1.4 Kuhudumiwa kwa wakati, heshima na kwa kuzingatia sheria.

7.1.5 Kuhifadhiwa siri zake.

7.1.6 Kutoa mapendekezo, ushauri, pongezi na malalamiko.

7.1.7 Kuhakikishiwa usalama awapo katika maeneo ya Taasisi

7.2 Wajibu wa Mteja

7.2.1 Kufuata sheria, kanuni na taratibu zilizowekwa na Taasisi na nchi

7.2.2 Kuheshimu Uongozi wa Taasisi na watumishi wote na kutumia lugha ya staha.

7.2.3 Kutoa taarifa iliyo sahihi kwa kina na kwa wakati.

7.2.4 Kulipa ada na gharama nyingine kwa muda na viwango vilivyopangwa.

7.2.5 kutotoa au kutopokea rushwa.

7.2.6 Kutunza mazingira na maeneo yote anayopatiwa huduma.

7.2.7 Kutotumia lugha mbaya/matusi dhidi ya mtoa huduma.

7.2.8 Kulinda rasilimali za Taasisi.

8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA

Ili Taasisi iweze kuendelea kuboresha huduma kwa mteja, inakaribisha maoni, mapendekezo, malalamiko au pongezi. Mteja anaweza kuwasiliana na Afisa Mtendaji Mkuu kwa kutumia barua, barua pepe, simu, sanduku la maoni, tovuti au ana kwa ana baada ya kufuata utaratibu.

9.0 MUDA WA KAZI

Saa za kazi za Taasisi kwa watumishi waendeshaji ni kuanzia saa 2:00 asubuhi hadi saa 10:00 jioni kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa. Kwa huduma za taaluma saa za kazi ni kuanzia saa 2:00 asubuhi hadi saa 3:00 usiku kuanzia Jumatatu hadi Ijumaa. Aidha, Taasisi haitoi huduma katika siku za Jumamosi, Jumapili na sikukuu.

10.0 MAPITIO YA MKATABA HUU

Mkataba huu utafanyiwa mapitio kila baada ya miaka mitatu au pale yatakapotokea mabadiliko makubwa katika utoaji wa huduma za Taasisi, na utaanza kutumika mara baada ya kuidhinishwa.

11.0 UTAMBULISHO NA NJIA ZA MAWASILIANO

Makao Makuu yaTaasisi yapo Dar es Salaam, eneo la Kurasini katika makutano ya barabara ya Kilwa na Nelson Mandela. Pia inazo kampasi katika mikoa ya Singida, Mbeya, Mtwara, Mwanza, Kigoma na Tanga, pamoja na Zanzibar kama ilivyoainishwa hapa chini.

MAWASILIANO NA TAASISI

tia_tanzania

MAKAO MAKUU

AFISA MTENDAJI MKUU,
TAASISI YA UHASIBU TANZANIA (TIA),
KURASINI, MAKUTANO YA BARABARA YA KILWA/ NELSON MANDELA,
S.L.P. 9522, DAR ES SALAAM.
Simu: +25522 2851 035/6, +255 22 2850 717
+255 625 777 744; +255 677 777 746; +255 764 777 746
Barua Pepe: tia@tia.ac.tz Tovuti: www.tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA MBEYA
MAKUTANO YA BARABARA
YA ZAMBIA/AIRPORT YA ZAMANI,
S.L.P 825, 53115/IYELA, MBEYA.
Simu: 0793622992
Tovuti: www.tia.ac.tz
Barua Pepe: tiambeya@tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA SINGIDA
14 BARABARA YA
SEPUKA, S.L.P 388, SINGIDA.
Simu: 0679445447/075254034
1/0786897801
Tovuti: www.tia.ac.tz
Barua Pepe: tiasingida@tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA MWANZA
BARABARA YA SHINYANGA
MTAA WA NYANG'HOMANGO,
S.L.P 5247, MWANZA
Simu: 0767399889/076279988
9/0656837440/0757717667
Tovuti: www.tia.ac.tz
Barua Pepe: tiamwanza@tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA MTWARA
22-BARABARA YA TIA,
S.L.P 169, 63110 MAGENGENI, MTWARA
Simu: 0681 179
617/0677 388 296
Tovuti: www.tia.ac.tz
Barua Pepe: tiamtwara@tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA KIGOMA
S.L.P 526,
KAMALA - KIGOMA
Simu: 0677 388 299/
Barua Pepe: tiakigoma@tia.ac.tz or
Tovuti: www.tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA ZANZIBAR
MTAA WA MICHENZANI
JENGO LA SHEIKH THABIT KOMBO
S.L.P 244, ZANZIBAR
SIMU: 0677 388 298/
Tovuti: www.tia.ac.tz
Barua Pepe: tiazanzibar@tia.ac.tz

MKURUGENZI KAMPASI YA TANGA
MTAA WA KANGE STENDI,
S.L.P 1077, TANGA
SIMU: +255 677 388 297
Barua Pepe: tiatanga@tia,ac.tz