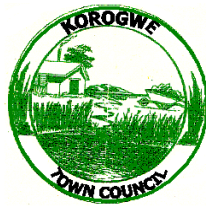


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA



Halmashauri ya Mji Korogwe

MKATABA WA HUDUMA KWA WATEJA

Umetayarishwa na:

Ofisi ya Mkurugenzi wa Mji
Halmashauri ya Mji Korogwe
S.L.P 615
KOROGWE
Simu: 0272650050
Nukushi: 027 2650075
Barua pepe: korogwetowncouncil@gmail.com

Mei, 2016

YALIYOMO

DIBAJI	2
1.0 DIRA, DHIMA, NA MAADILI YETU.	2
1.1 Dira	4
1.2 Dhima	4
1.3 MAADILI YETU.	4
2.0 DHUMUNI LA MKATABA.	5
3.0 WATEJA WETU	5
4.0 HUDUMA ZETU	6
5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU	7
1. Mafunzo katika halmashauri;.....	8
2. Miongozo	8
3. Taarifa mbalimbali za halmashauri	8
4. Uratibu wa masuala mbalimbali katika halmashauri:.....	9
5. Kutoa ushauri wa kitaalamu	9
6. Kutoa vibali mbalimbali:.....	9
7. Kuandaa taratibu za umilikishwaji ardhi katika.....	10
8. Kuandaa nyaraka za zabuni.....	10
9. Mawasiliano	10
6.0 WAJIBU WA HALMASHAURI KWA MTEJA.....	11
7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA.	11
7.1 Haki za mteja.....	11
7.2 Wajibu wa mteja	11
8.0 NAMNA YA KUTOA MREJESHO	12
9.0 MAWASILIANO NA HALMASHAURI YA MJI KOROGWE:	12

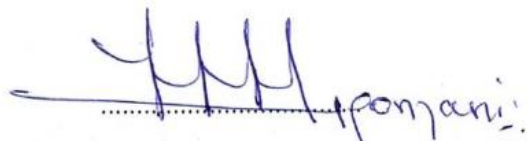
DIBAJI

Halmashauri ya Mji wa Korogwe ni moja kati ya Halmashauri tisa za mkoa wa Tanga. Mji huu ulianzishwa rasmi tarehe 17 Septemba, 2004. Wakazi wa Mji huu huwasiliana na Halmashauri kwa njia mbali mbali kupata huduma zitolewazo na Halmashauri. Pia huduma hutolewa kwa wageni, taasisi za umma, mashirika yasiyo ya kiserikali, vikundi vya jamii, sekta binafsi na wafadhili mbali mbali.

Katika kutekeleza Sera ya Menejimenti na Ajira ya Utumishi wa Umma ya mwaka 1998 na Programu ya Kuboresha Utumishi wa Umma, Halmashauri imeandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja ili wananchi na wadau wengine waweze kujua huduma zitolewazo pamoja na kuboresha viwango vya utendaji kazi.

Mkataba wa huduma kwa Mteja ni makubaliano ya kijamii kati ya Mtoa huduma na wateja wake. Mkataba hutamka bayana aina za huduma zitolewazo na taasisi na viwango vya ubora ambavyo walengwa wana haki ya kuvitarajia. Aidha, mkataba huo unaweka bayana utaratibu wa jinsi ya kutoa mrejesho wa kuridhika au kutoridhika na huduma. Kimsingi ili mkataba huu uwe na mafanikio inabidi uwe hai, utokane na uhusiano mzuri wa kikazi tunaotarajia kuudumisha kati ya Halmashauri na wateja wa Halmashauri.

Halmashauri ya mji Korogwe inategemea kutumia mkataba huu kwa umakini na ufanisi tukitarajia kwamba ahadi tulizoziweka ndani ya Mkataba huu zitaleta maelewano mazuri ya kikazi baina yetu na kufikia lengo letu la kuboresha huduma zetu. Kwa ushirikano wenu tutaweza.


Mhe. Hillary Ngonyani

MWENYEKITI

HALMASHAURI YA MHJI

KOROGWE

MWENYEKITI
HALMASHAURI YA MJI
KOROGWE

30/04/2016

TAREHE

UTANGULIZI

Halmashauri ya Mji wa Korogwe imeandaa Mkataba huu wa Huduma kwa Mteja kwa kushirikisha wadau mbalimbali wa Halmashauri. Mkataba huu ni manufaa yanayotokana na awamu ya pili ya maboresho ya serikali za mitaa. Lengo kuu la maboresho hayo ilikuwa kuzijengea uwezo serikali za mitaa ili ziweze kutoa huduma bora zaidi kwa wakazi wa maeneo yao. Moja ya vigezo muhimu vya mafanikio ya maboresho hayo ni kukua kwa kiwango cha huduma wanazozipata wateja kutoka Halmashauri husika.

Mkataba huu unazingatia mazingira ya Mji ya Korogwe na mkoa wa Tanga. Lengo letu ni kuwa Halmashauri ya mfano katika kutoa huduma bora hapa nchini. Ili tuweze kufikia lengo hili Mkataba huu unasisitiza yafuatayo wakati wa kutoa huduma kwa wateja wetu:

1. Tutawahudumia wateja wetu kwa haraka na kwa ufanisi.
2. Tutamhudumia kila mteja kwa uadilifu, kwa haki na kwa kujali mahitaji yake.
3. Tutatambua tofauti zilizopo kati ya wateja wetu na tutahakikisha kila mtu anafaidika na huduma zetu; na
4. Tutajifunza kutokana na maoni, mapendekezo na malalamiko ya wateja wetu kwa nia ya kuboresha kiwango cha huduma zetu.

Mkataba huu ni hati hai inayolenga kujenga mahusiano mazuri ya kikazi kati yetu na wateja wetu. Mkataba huu unaainisha viwango vya huduma ambavyo tunaamini wateja wetu wana haki ya kutarajia wakati wanapata huduma kutoka kwetu. Aidha mkataba huu unatoa uataratibu wa kuwasilisha malalamiko pale ambapo mteja asiporidhika na kiwango cha huduma anayopata kutoka kwetu.

Ni matumaini yangu kuwa wateja wetu watautumia mkataba huu kama kigezo cha kupima kiwango cha huduma zetu. Aidha watatumia fursa zilizopo kutuma taarifa kuhusu maeneo ambayo Halmashauri inabidi kuongeza bidii zaidi ili kuwaridhisha.


Margaret Nakainga
MKURUGENZI WA MJI
HALMASHAURI YA MJI
KOROGWE

TOWN DIRECTOR
KOROGWE TOWN COUNCIL
KOROGWE

1.0 DIRA, DHIMA, NA MAADILI YETU.

1.1 Dira

Kuwa Halmashauri ya mji inayotoa huduma zenye ubora kwa wananchi na hadhi ya kimaendeleo iliyo endelevu.

1.2 Dhima

Kutoana kusimamia kwa umakini mkubwa huduma za kijamii na kiuchumi zinazotokana na mahitaji halisi ya wananchi kwa lengo la kuleta maendeleo endelevu na kuboresha maisha ya jamii ya Mji wa Korogwe.

1.3 MAADILI YETU.

Katika kutekeleza mkataba huu, Halmashauri ya Mji wa Korogwe itasimamia, kukuza kutekeleza maadili yafuatayo kwa wateja wake:

i. Ushirikiano

Tutashirikiana na kushauriana na wateja wetu pamoja na wafanyakazi na kutumia ushauri unaotolewa katika kuboresha huduma zetu;

ii. Uwazi

Tutakua wazi katika kuwasiliana kwa lugha inayoeleweka na kwa ufasaha kwa lengo la kuwasaidia wananchi wanaotumia huduma zetu. Aidha tutawapatia wateja wetu taarifa zote kuhusu huduma zetu, gharama zake na mafanikio yetu kila mwaka;

iii. Ubora wa viwango.

Viwango vyetu vya huduma tutaviweka wazi kwa uzingatia taaluma, maadili, ili wateja wetu waweze kujua matarajio yao kwa kila huduma husika na pia kufuatilia, kutathimini na kupima matokeo;

iv. Kumjali mteja

Tutawatendea haki wateja wetu wote, tuataheshimu utu wao na haki zao za binafsi, kuwasaidia kwa moyo na upendo na kutoa kipaumbele kwa wateja wenye mahitaji maalum.

v. Uadilifu

Kuwa waadilifu na dhamira ya dhati ya kuwahudumia wateja kwa uaminifu.

2.0 DHUMUNI LA MKATABA.

Dhumuni kuu la mkataba ni kuongeza uelewa na ufahamu kwa huduma zinazotolewa na Halmashauri ya mji wa Korogwe, aina ya huduma, ubora, pamoja na viwango vya huduma hizo. Pia, mkataba wa huduma kwa mteja utaongeza nguvu katika uwajibikaji kwa watoa huduma (watumishi) hivyo basi kuleta uwazi katika kutekeleza ahadi hizo. Mkataba pia unafafanua haki za mteja ni zipi, namnamteja atakavyotoa mrejesho ikiwa ni pamoja na jinsi ambavyo atatoa malalamiko iwapo hataridhika na huduma zitolewazo na Halmashauri.

Katika kufanikisha azma hii, Mkataba huu unajumuisha mambo muhimu yafuatayo:-

1. Kuelewa kwa kina kuhusu waateja weetu na huduma ambazo ni muhimu kwao;
2. Taarifa ya viwango vya huduma ambavyo wateja wanatarajia kupatiwa kwa kuzingatia mpango mkakati wa Halmashauri ya Mji wa Korogwe zaidie;
3. Mpango wa kutatua matatizo endapo yatajitokeza na maelekezo mafupi ya jinsi ya kutupata na kupata taarifa zaidi.

3.0 WATEJA WETU

1. Wazabuni
2. Wataalam washauri/watafiti
3. Wakulima na Wafugaji
4. Wafanyabiashara
5. Wakala wa huduma za Halmashauri.
6. Asasi zisizo za kiserikali
7. Taasisi za dini
8. Vikundi vya vijana na wanawake
9. Makundi maalum
10. Watumishi wa Halmashauri.
11. Taasisi za fedha
12. Wizara na idara zinazojitegemea
13. Vyama vya Siasa
14. Taasisi za Elimu
15. Wadau wa maendeleo
16. Umma
17. Serikali kuu
18. Mifuko ya Hifadhi za jamii

4.0 HUDUMA ZETU

1. Kutoa mafunzo mbalimbali kuhusu:
 - i. elimu kuhusu kanuni bora za kilimo na ufugaji
 - ii. ushauri wa uendeshaji wa biashara kwa wafanyabiashara
 - iii. uundaji wa vikundi vya wanawake na vijana
 - iv. uandishi wa katiba na ujasiriamali
 - v. ushauri kwa wanaoishi na VVU na UKIMWI
 - vi. uhasibu na ukaguzi Kwa watumishi

2. Kutoa miongozo inayohusu:
 - i. maelekezo kuhusu taratibu za uchaguzi
 - ii. sera za elimu kwa taasisi za elimu
 - iii. utekelezaji wa shughuli za kijami kwa taasisi za dini

3. Kutoa taarifa mbalimbali zinazohusu:
 - i. watumishi wenye stahili ya mishahara
 - ii. utekelezaji wa mpango mkakati
 - iii. Utekelezaji wa usafi na mazingira
 - iv. Mpango wa maendeleo wa elimu msingi na Sekondari
 - v. makusanyo ya kodi za ardhi na ushuru wa mifugo
 - vi. uhalali wa umiliki ardhi kwa taasisi za fedha
 - vii. ajira, wastaafu ,kufukuzwa na kufariki kwa mifuko ya hifadhi ya jamii
 - viii. utekelezaji wa ukaguzi wa matumizi ya fedha,uhakiki wa madeni,miradi,rasilimali watu katika halmashauri
 - ix. kiutendaji,kiutumishi, na fedha kwa wadau mbalimbali
 - x. Kutoa taarifa za utekelezaji wa kazi za halmashauri kwa baraza la madiwani siku 14 baada ya robo mwaka kwisha
 - xi. Kutoa taarifa za utekelezaji wa maendeleo ya Tehama

4. Kuratibu shughuli mbalimbali kuhusu:
 - i. Masuala ya ajira baada ya kupata kibali.
 - ii. bajeti ya mishahara ya watumishi na OC ya idara ya Utawala Tange ya watumishi wa idara katika halmashauri
 - iii. Mafao ya wastaafu
 - iv. Kuthibitisha watumishi wenye sifa
 - v. Masuala ya kinidhamu kwa waliokiuka taratibu
 - vi. tuzo kwa watumishi wenye sifa
 - vii. usajili wa kumbi za starehe, vilabu vya michezo na mashindano katika wilaya.
 - viii. utekelezaji wa mpango wa ukaguzi (Audit Plan) katika halmashauri .
 - ix. shughuli mbalimbali zinazohusu masuala ya majanga,maafa na dharura

- x. utoaji mikopo kwa vikundi vya wanawake na vijana
-
- 5. Kutoa ushauri wa kitaalamu kuhusu:
 - i. tathmini ya mazingira
 - ii. takwimu sahihi na barua ya utambulisho kwa wakala
 - iii. msaada wa kisheria kwa familia na ndoa zenye migogoro
 - iv. athari za mazingira na elimu ya afya kwa umma.
 - v. mikataba ya zabuni

 - 6. Kutoa vibali mbalimbali kuhusu:
 - i. Usafirishaji wa mifugo na mazao
 - ii. Ujenzi
 - iii. Masuala ya afya
 - iv. Matukio
 - v. Uvunaji wa mazao ya misitu
 - vi. Uhamisho wa shule katika halmashauri

 - 7. Kufanya ukaguzi wa pembejeo kwa kufuata kanuni na taratibu
 - 8. Kuandaa taratibu za umilikishwaji ardhi katika
 - i. Kupanga
 - ii. Kutathmini
 - iii. Kupima
 - iv. Kutoa hati

 - 9. Kutoa maelekezo na taratibu katika kukusanya mapato
 - 10. Kufanya uchambuzi wa kisheria katika mikataba ya zabuni
 - 11. Kuandaa jalada na matayarisho ya malipo kwa wazabuni
 - 12. Kutoa tiba na kinga kwa mifugo
 - 13. Kutoa elimu ya kutunza mazingira
 - 14. Kuandaa na kutoa leseni za biashara
 - 15. Kutoa wataalamuna kuandaa barua zautambulisho kwa asasi za kiraia.
 - 16. Kujenga uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa watumishi wa Halmashauri
 - 17. Kuboresha mazingira ya kazi na maslahi ya watumishi
 - 18. Kuandaa nyaraka mbalimbali za zabuni kuhusu
 - i. Kazi za ujenzi
 - ii. Bidhaa
 - iii. Huduma zisizo za kitaalam

5.0 VIWANGO VYA HUDUMA ZETU

Katika kufikia lengo la kuweza kutoa huduma bora , tutajitahidi wakati wote kuboresha kiwango cha huduma zetu hasa katika maeneo ambayo ni husika na tutazingatia na kuendeleza ushirikiano wenye tija na wateja wetu.

1. Mafunzo katika halmashauri;

- i. tutatoa elimu kuhusu kanuni bora za kilimo na ufugaji ndani ya siku tatu (3)
- ii. tutatoa mafunzo ya uendeshaji wa biashara kwa wafanyabiashara ndani ya siku mbili (2)
- iii. tutatoa mafunzo ya uundaji wa vikundi vya wanawake na vijana katika siku mbili (2) za kazi
- iv. tutatoa mafunzo ya uandishi wa katiba na ujasiriamali ndani ya siku nne (4)
- v. tutatoa mafunzo ya ushauri kwa wanaoishi na VVU na UKIMWI ndani ya siku tano (5)

2. Miongozo

- i. Tutatoa miongozo na maelekezo kuhusu taratibu za uchaguzi kipindi cha uchaguzi
- ii. Tutatoa miongozo ya sera za elimu kwa taasisi za elimu ndani ya siku tatu (3) baada ya kuwasilishwa
- iii. Tutatoa miongozo ya utekelezaji wa shughuli za kijamii kwa taasisi za dini ndani ya siku mbili (2) baada ya maombi kupokelewa

3. Taarifa mbalimbali za halmashauri

- i. Tutatoa taarifa za watumishi wenye stahili ya mishahara ndani ya siku mbili (2) za kazi
- ii. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa mpango kabambe wa afya ndani ya siku tano (5)
- iii. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa usafi na mazingira ndani ya siku tano (5)
- iv. Tutatoa taarifa za mpango wa maendeleo wa elimu msingi na Sekondari ndani ya siku tano (5)
- v. Tutatoa taarifa za makusanyo ya kodi za ardhi na ushuru wa mnada katika siku mbili (2) za kazi
- vi. Tutatoa taarifa za uhalali wa umiliki ardhi kwa taasisi za fedha ndani ya siku moja (1)
- vii. Tutatoa taarifa za ajira, wastaafu ,kufukuzwa na kufariki kwa mifuko ya hifadhi ya jamii ndani ya saa sita (6) baada ya maombi kupokelewa
- viii. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa ukaguzi wa matumizi ya fedha,uhakiki wa madeni,miradi,rasilimali watu katika halmashauri ndani ya siku tatu (3)
- ix. Tutatoa taarifa za kiutendaji,kiutumishi, na fedha kwa wadau mbalimbali ndani ya siku nne (4)
- x. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa kazi za halmashauri kwa baraza la madiwani ndani ya siku mbili (2)

- xi. Tutatoa taarifa za utekelezaji wa maendeleo ya Tehama ndani ya saa tatu (3)

4. Uratibu wa masuala mbalimbali katika halmashauri:

- i. Masuala ya ajira ndani ya siku thelathini (30) baada ya kupata kibali
- ii. bajeti ya mishahara ya watumishi na OC ya idara ya Utawala Tange ya watumishi wa idara katika halmashauri ndani ya siku (14) za kazi
- iii. Mafao ya wastaafu ndani ya siku mbili (2) baada ya maombi kupokelewa
- iv. watumishi wenye sifa kuthibitishwa kazini ndani ya siku (45)
- v. Masuala ya kinidhamu kwa waliokiuka taratibu ndani ya siku sitini (60)
- vi. tuzo kwa watumishi wenye sifa ndani ya siku tatu (3) baada ya kupata taarifa kutoka idarani
- vii. usajili wa kumbi za starehe, vilabu vya michezo na mashindano katika mji ndani ya siku tatu (3) baada ya maombi kupokelewa
- viii. Utekelezaji wa mpango wa ukaguzi (Audit Plan) katika halmashauri . Miezi 3 baada ya mwaka wa fedha kufungwa
- ix. shughuli mbalimbali zinazohusu masuala ya majanga, maafa na dharura siku tano (5) baada ya maafa kutokea
- x. utoaji mikopo kwa vikundi vya wanawake na vijana ndani ya siku ishirini (20) baada ya maombi kupitishwa

5. Kutoa ushauri wa kitaalamu

- i. Tutatoa ushauri wa tathmini ya mazingira ndani ya siku mbili (2)
- ii. Tutatoa takwimu sahihi na barua ya utambulisho kwa wakala ndani ya siku mbili (2)
- iii. Tutatoa ushauri wa msaada wa kisheria kwa familia na ndoa zenye migogoro ndani ya siku tatu (3)
- iv. Tutatoa ushauri wa athari za mazingira na elimu ya afya kwa umma ndani ya siku tatu (3)
- v. Tutatoa ushauri katika mikataba ya zabuni ndani ya siku tatu (3)

6. Kutoa vibali mbalimbali:

- i. Usafirishaji wa mifugo na mazao ndani ya saa moja (1)
- ii. Ujenzi ndani ya siku tatu (3)
- iii. Masuala ya afya ndani ya siku moja (1)
- iv. Matukio ndani ya siku moja (1)

- v. Uvunaji wa mazao ya misitu ndani ya siku mbili (2)
- vi. Uhamisho wa shule katika halmashauri ndani ya siku moja (1)
- vii. Kufanya ukaguzi wa pembejeo kwa kufuata kanuni na taratibu ndani ya siku mbili (2)

7. Kuandaa taratibu za umilikishwaji ardhi katika

- i. Kupanga siku 21
- ii. Kutathmini siku 14
- iii. Kupima siku 30
- iv. Kutoa hati siku 90
- v. Kutoa maelekezo na taratibu katika kukusanya mapato siku mbili (2)
- vi. Kufanya uchambuzi wa kisheria katika mikataba ya zabuni ndani ya siku kumi na nne 14
- vii. Kuandaa jalada na matayarisho ya malipo kwa wazabuni ndani ya siku tatu (3) baada ya kupokea maombi
- viii. Kutoa tiba na kinga kwa mifugo ndani ya siku mbili (2)
- ix. Kutoa elimu ya kutunza mazingira ndani ya siku mbili (2)
- x. Kutoa leseni za biashara ndani ya siku mbili (2) baada ya kupokea maombi
- xi. Kutoa wataalamu na kuandaa barua za utambulisho kwa asasi za kiraia ndani ya siku mbili (2)
- xii. Kujenga uwezo wa kiutendaji na kitaaluma kwa watumishi wa Halmashauri ndani ya siku tano (5)
- xiii. Kuboresha mazingira ya kazi na maslahi ya watumishi ndani ya siku thelathini (30)

8. Kuandaa nyaraka za zabuni

- 1. Kazi za ujenzi siku tano (5) baada ya kupokea taarifa muhimu
- 2. Bidhaa siku tatu (3) baada ya kupokea taarifa muhimu
- 3. Huduma zisizo za kitaalam siku tatu (3) baada ya kupokea taarifa muhimu

9. Mawasiliano

- i. Kukiri kupokea barua za kikazi ndani ya siku tatu(3) za kazi.
- ii. Kupokea na kujibu simu za kikazi kwa wakati.

6.0 WAJIBU WA HALMASHAURI KWA MTEJA.

Halmashauri ya mji Korogwe, katika kuhakikisha mteja anapata huduma bora nakutimiza wajibu wake, Tutawajibika siku hadi siku kwa wateja na wadau wetu kwa mambo yafuatayo:

- i. kutoa taarifa zetu kwa uwazi na lugha nyepesi;
- ii. kutoa huduma nzuri na kwa wakati;
- iii. kutoa hudumabiliaubaguzi;
- iv. kutoa mrejesho kwawateja nakufatilia malalamiko kwa ufanisi.

7.0 HAKI NA WAJIBUWA MTEJA.

Katika kutekeleza mkataba huu, Mteja wa Halmashauri ya Mji wa Korogwe anazo haki zake za msingi pamoja na wajibu kama ifuatavyo:

7.1 Haki za mteja

Wateja na wadau wa Halmashauri wana haki sawa ya kupata huduma, kwa kuzingatia hilo, Pamoja na Kutegemea kiwango cha ubora wa huduma, wateja watakuwa na haki zifuatazo:-

1. Haki ya faragha na kutunziwa siri zao.
2. Kupata huduma sawa kwa wakati na kwa uwazi
3. Kutumia huduma, nyenzo na habari kwa maana kuwawezesha kufikia mahitaji hususani watu wasiojiweza, watoto na wazee
4. Kupata taarifa zinazowahusu kulinganana taratibu zilizowekwa.
5. Kuheshimiwa na kusikilizwa.
6. kuelekezwa taratibu za Kutoamalalamiko au maoni kutokana na huduma aliyopewa

7.2 Wajibu wa mteja

Wateja wana wajibu wa kuzingatia kikamilifu na kufuata kanuni za maadili na tabia zitakazojenga mazingira mazuri ya utoaji huduma, kama;

1. Kuwaheshimu watumishi wanaowahudumia.
2. Kuhudhuria mikutano yote kwa wakati uliopangwa.
3. Kuzingatia mahitaji na matakwa ya kisheria, kanuni na taratibu ili kupata huduma stahili.
4. Kufuata taratibu, sheria na kanuni katika kushughulikia rufaa au malalamiko mbalimbali
5. Kutoa ushirikiano unapohitajika.

8.0 NAMNA YAKUTOA MREJESHO

Halmashauri ya Mji wa Korogwe inakaribisha maoni, mapendekezo na malalamiko mbalimbali kutoka kwa wateja ili ipate kufahamu kuhusu huduma zinazotolewa kama zinakidhi viwango. Utaratibu huu utalenga katika kupata taarifa ambazo zitawezesha kuboresha huduma tunazotoa kwa ufuatiliaji wa ndani na tathmini iwapo utapenda kuwasiliana na Halmashauri, fika ofisini au kwa njia ya posta, simu, nukushi, barua pepe kupitia anwani zilizopo hapo chini.

9.0 MAWASILIANO NA HALMASHAURI YA MJI KOROGWE:

Ofisi za Halmashauri zitakuwa wazi siku za kazi kuanzia saa moja na nusu asubuhi mpaka saa tisa na nusu alasiri, wasiliana nasi kupitia anwani zifuatazo:

Mkurugenzi wa Mji,
Halmashauri ya Mji wa Korogwe,
S. L. P 615,
KOROGWE.
TANGA, TANZANIA.

Simu: +255 272650050, +255677002918

Nukushi: 027 2640950

Barua pepe: korogwetowncouncil@gmail.com

Tovuti: www.korogwetc.go.tz