



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA  
WIZARA YA ELIMU, SAYANSI NA TEKNOLOJIA  
CHUO CHA UFUNDI ARUSHA



MKATABA WA HUDUMA KWA MTEJA  
TOLEO LA 2026

## **YALIYOMO**

1.0 DIRA, DHIMA NA THAMANI KUU .....	1
2.0 MADHUMUNI YA MKATABA .....	2
3.0 AINA YA WATEJA /WADAU .....	3
4.0 HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA CHUO .....	4
5.0 MISINGI YA CHUO KATIKA KUTOA HUDUMA .....	6
6.0 WAJIBU WA CHUO KWA MTEJA .....	10
7.0 HAKI NA WAJIBU WA MTEJA .....	11
8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA.....	12
MAWASILIANO NA TAASISI .....	12

## **DIBAJI**

Chuo cha Ufundi Arusha (ATC) ni Taasisi ya Serikali inayotoa Elimu na Mafunzo ya Ufundi iliyo chini ya Wizara ya Elimu, Sayansi na Teknolojia. Chuo kilianzishwa mwaka 1978 kikijulikana kama Technical College Arusha (TCA) kwa madhumuni ya kutoa mafunzo ya ufundi sanifu katika ngazi ya Cheti ("Full Technician Certificate" - FTC) ili kupata wataalamu wenye sifa na ujuzi katika fani mbalimbali za ufundi.

Aidha, Chuo cha Ufundi Arusha (ATC) kilianzishwa kupitia Sheria ya Baraza la Elimu ya Ufundi (NACTE wakati huo) kwa Tangazo la Gazeti la Serikali Namba. 78 la Machi 30, 2007 ikisomwa pamoja na Tangazo la Gazeti la Serikali Namba. 302 na 463 la Julai 2015 na Oktoba 2015 mtawalia.

Taasisi hii inatoa mafunzo ya ufundi stadi katika ngazi mbalimbali (ngazi I, II na III) na elimu ya ufundi na Teknolojia kwa ngazi za Astashahada, Stashahada na Shahada katika fani mbalimbali katika michepuo ya Sayansi, Teknolojia na Ufundi.

Katika kutimiza azma ya kuwafikia wananchi na kuwahudumia kwa ukaribu na urahisi, ATC inazo kampasi mbili (2) ambazo ni Kampasi ya Arusha Mjini (Makao Makuu) na Kampasi ya Kikuletwa iliyopo wilaya ya Hai Mkoa wa Kilimanjaro

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. ATC ikiwa miongoni mwa taasisi za Serikali, imeaandaa Mkataba wa Huduma kwa Mteja kwa lengo la kuboresha huduma na kutekeleza majukumu yake kwa uwazi, ili kutimiza dhana ya uwajibikaji. Kutokana na mabadiliko na uboreshaji wa huduma tunazotoa, uwepo wa sera na miongozo mipya, matakwa ya jamii, na maendeleo ya teknolojia, Taasisi imeanda mkataba huu. Hivyo, ni matarajio yangu kwamba Mkataba huu utakuwa chachu kwa watumishi wa ATC kuendelea kuboresha utoaji huduma, ili kufikia matarajio ya wateja na kukidhi malengo tuliojiwekea, 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. Musa N. Chacha

Mkuu wa Chuo cha Ufundi Arusha

## **1.0 DIRA, DHIMA NA THAMANI KUU**

### **1.1 Dira**

Kuwa na Jamii yenye maarifa, ujuzi na mtazamo chanya kwa maendeleo endelevu.

### **1.2 Dhima**

Kutatua mahitaji ya jamii kwa kutoa elimu na mafunzo ya ufundi yanayozingatia umahiri wa vitendo na kufanya utafiti, na kutoa ushauri wa kitaalamu.

### **1.3 Thamani Kuu**

- i). Elimu bora
- ii). Uadilifu katika utendaji kazi
- iii). Ushirikiano katika Utendaji kazi
- iv). Ubunifu
- v). Weledi
- vi). Uwazi.

### **1.3 Majukumu ya Taasisi**

Katika kutekeleza hayo Chuo cha Ufundi Arusha kina majukumu makuu matatu (3) ambayo ni:

- i) Kutoa mafunzo;
- ii) kufanya tafiti; na
- iii) kutoa ushauri wa kitaalamu kwa jamii.

### **1.4 Kampasi**

Chuo cha Ufundi Arusha kina Kampasi mbili (2) ambazo zinatumiwa kwa ajili ya mafunzo, tafiti na ushauri wa kitaalamu ambazo ni:

#### **1.4.1 Kampasi ya Arusha**

Kampasi Kuu iko jijini Arusha.

#### **1.4.2 Kampasi ya Kikuletwa**

Kampasi ya Kikuletwa ipo kilometa 19 kutoka mji wa Bomang'ombe (Wilaya ya Hai), Mkoani Kilimanjaro

## **2.0 MADHUMUNI YA MKATABA**

Mkataba wa Huduma kwa Mteja ni makubaliano yaliyojengwa kati ya mtoa huduma na mpokea huduma.

Madhumuni ya mkataba huu ni:

- a) Kuwafahamisha wateja wetu huduma tunazotoa na viwango vyake;
- b) Kuwafahamisha wateja wetu haki na wajibu wao katika kupatiwa huduma;
- c) Kuweka utaratibu wa kushughulikia malalamiko pindi yatakapotokea; na
- d) Kueleza njia za kuwasilisha mrejesho wa huduma kwa nia ya kuboresha huduma zetu.

## **2.1 WATEJA WETU**

### **2.1.1 Wateja wa ndani**

- i). Watumishi
- ii). Wajumbe wa Bodi

### **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 Udhubiti
- viii). Mashirika ya Kijamii
- ix). Mashirika ya Kimataifa
- x). Wazabuni

### 3.0 AINA YA WATEJA /WADAU

Na	AINA YA MTEJA/WADAU	HUDUMA ANAYOTARAJIA
1	MWANAFUNZI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Udahili na usaili</li> <li>• Mafunzo yenye ubora</li> <li>• Malazi bora</li> <li>• Huduma ya Mgahawa</li> <li>• Maktaba yenye mahitaji stahiki</li> <li>• Kompyuta/TEHAMA</li> <li>• Burudani/Michezo muda na vifaa/nyenzo kushiriki michezo na burudani (kwa mujibu wa ratiba)</li> <li>• Karakana</li> <li>• Maji/Umeme</li> <li>• Madarasa</li> <li>• Ushauri wa Kitaaluma</li> <li>• Ulinzi na usalama</li> </ul>
2	MTUMISHI WA ATC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mazingira mazuri ya kazi, vifaa na vitendea kazi vya kutosha kurahisisha utendaji kazi</li> <li>• Mshahara na Posho mbalimbali</li> <li>• Uwazi na haki sawa katika kujiendeleza kitaaluma</li> <li>• Haki sawa na wajibu katika kutathmini ufanisi na utendaji wa kazi</li> <li>• Michezo kwa ajili ya kulinda afya</li> <li>• Bima ya Afya</li> <li>• Ulinzi na usalama</li> </ul>
3	WAJUMBE WA BODI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miongozo na nyaraka mbalimbali za Taasisi zinzohusiana na utekelezaji wa majukumu ya Bodi</li> <li>• Taarifa sahihi ya utekelezaji wa majukumu ya Taasisi</li> <li>• Bajeti na Mpango Mkakati wa Taasisi</li> </ul>
4	WANANCHI	<p>Taarifa sahihi za huduma zitolewazo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Haki ya kupata taarifa za utendaji wa Taasisi (ambazo zipo wazi kwa umma)</li> <li>• Kusikilizwa</li> <li>• Ulinzi na usalama</li> <li>• Ushauri wa kitaalam</li> </ul>
5	WIZARA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Taarifa ya utekelezaji wa majukumu ya Taasisi</li> <li>• Ushauri wa kitaalam</li> <li>• Huduma zitolezo</li> </ul>
6	VYOMBO VYA HABARI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kupata habari za ukweli na uhakika kwa wakati</li> <li>• Kupata ushirikiano juu ya taarifa zinazohusu ATC</li> </ul>

## **4.0 HUDUMA ZINAZOTOLEWA NA CHUO**

### **4.1 MAFUNZO:**

Chuo kinatoa mafunzo ya muda mfupi na muda mrefu. Mafunzo ya muda mrefu hutolewa katika nganzi ya Astashahada ya Awali, Astashahada, Stashahada, Stashahada ya Juu na Shahada. Pia Chuo kinatoa mafunzo ya Ufundi Stadi (VET) kwa wale wanaotaka kufanya mitihani ya National Vocational Awards I-III (NVA I-III) katika fani zifuatazo;

#### **4.1.1 Kampasi ya Arusha Mjini (Main Campus)**

1. Biashara (Business Operation Assistant)
2. Utalii (Tour Guiding)
3. Ukataji na Uchongaji wa Madini (Gemstone Cutting and Polishing)
4. Uchoraji wa Ramani (Civil Draughting)
5. Maabara Msaidizi (Laboratory Assistant)
6. Tehama (Information and Communication Technology)
7. Ufundi Magari (Motor Vehicle Mechanics)
8. Ufundi wa Umeme wa Magari (Auto Electrical)
9. Ufundi wa Umeme wa Majumbani (Domestic Electrical Installation)
10. Ufundi Electroniki (Electronics)
11. Ufundi Ujenzi (Masonry and Brick Laying)
12. Ujenzi na ukarabati wa barabara (Road Construction and Maintenance)
13. Ufundi Selemara (Carpentry and Joinery)
14. Ufundi wa Viyoyozi na Majokofu (Refrigeration and Air Conditioning)
15. Ufundi Mitambo (Fitter Mechanics)
16. Ufundi wa Uchomeleaji na Uhunzi wa Vyuma (Welding and Metal Fabrication)
17. Ufundi Bomba (Plumbing and Pipe Fitting)
18. Ufundi wa Uchongaji wa Vyuma na Vipuli (Fitting and Machining)

#### **4.1.2 Kampasi ya Kikuletwa**

1. Ufundi Bomba (Plumbing and Pipe Fitting)
2. Ufundi Ujenzi (Masonry and Brick Laying)
3. Ufundi wa Umeme wa Majumbani (Domestic Electrical Installation)
4. Ufundi wa Mitambo ya Uzalishaji wa Umeme wa Maji (Hydropower Plants Maintenance)
5. Ufundi wa Umeme wa Mfumo wa Jua (Solar Energy)
6. Ufundi wa Umeme wa Mfumo wa Nishati Taka (Bio-Energy)
7. Ufundi wa Umeme wa Mfumo wa Upepo (Wind Energy)

## **4.2 TAFITI**

Chuo hufanya tafiti (Applied Research) katika maeneo mbalimbali ya kiufundi na teknolojia, hasa yanayohusiano na maendeleo ya viwanda na jamii

## **4.3 USHAURI WA KITAALAMU KWA JAMII**

Chuo cha Ufundi Arusha hutoa ushauri wa kitaalamu kwa jamii kama sehemu ya majukumu yake ya kijamii na kielimu. Kwa ujumla, huduma hizi hujumuisha mambo kama:

- 1) Ushauri wa ufundi na teknolojia (mfano ujenzi, umeme, mitambo)
- 2) Mafunzo mafupi kwa jamii (short courses)
- 3) Ushauri wa ubunifu na ujasiriamali
- 4) Huduma za maabara na upimaji
- 5) Msaada wa kitaalamu kwa miradi ya maendeleo ya jamii

Lengo ni kusaidia jamii kutumia maarifa ya kitaalamu kuboresha maisha, kuongeza ujuzi, na kuendeleza uchumi wa Taifa.

## **4.4 MALAZI/MAKAZI**

Chuo inatoa huduma ya malazi kwa wanafunzi (hostel), pamoja na huduma nyingine muhimu kama vile umeme na maji, kwa gharama nafuu. Aidha Chuo inatoa huduma za makazi kwa watumishi wa ATC kwa gharama nafuu, kulingana na sera na miongozo ya Chuo.

## **4.5 HUDUMA YA CHAKULA NA VINYWAJI**

Chuo 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 Chuo.

## **5.0 MISINGI YA CHUO KATIKA KUTOA HUDUMA**

Chuo kinaendelea 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 ATC, yafuatayo ni majukumu ya Chuo kwa wateja:

#### **5.1.1 Kutoa Taarifa**

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

#### **5.1.2 Ushauri**

Chuo kinatoa 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**

Chuo kinawajengea uwezo watumishi wake ili kuwawezesha kutoa huduma bora zenye kukidhi mahitaji ya wateja.

#### **5.1.4 Uhakika**

Chuo kinahakikisha 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**

Chuo kinahudumia na kutoa haki sawa kwa mujibu wa sheria, kanuni na taratibu, kwa wateja wake.

#### **5.1.6 Teknolojia ya Habari**

Chuo kinahakikisha 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**

Chuo kinahakikisha kuwa kinatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya siku tano (5) za kazi tangu kupokea barua kwa njia ya Posta

### **II. Barua Pepe**

Chuo kinahakikisha kuwa kinatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya siku tano (5) za kazi tangu kupokea barua pepe

### **III. Mitando ya Kijamii**

Chuo kinahakikisha kuwa kinatoa majibu na maelezo sahihi ndani ya masaa sita (6) hadi arobaini na nane (48) tangu kupokea maulizo kwenye mitandao ya kijamii ya Taasisi (whatsapp 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 Chuo 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 wiki mbili (2) 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 itanza 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**

Chuo kitakamilisha 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**

Chuo kinashughulikia 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 Chuo**

Chuo kitashughulikia na kulipa madai ya watumishi ndani ya siku kumi na nne (14) tangu kupokelewa nyaraka sahihi.

#### **5.5.1 Maombi ya Likizo**

Chuo kinashughulikia 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**

Chuo kinashughulikia 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**

Chuo kinashughulikia 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**

Chuo kinatoa 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**

Chuo kitatoa habari na kujibu maswali mbalimbali yanayohusu kazi zake ndani ya siku tano (5) tangu kuwasilishwa kwa maswali au maombi.

## **6.0 WAJIBU WA CHUO KWA MTEJA**

6.1 Chuo kinaweka 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 Vyuho Vikuu Tanzania (TCU) na Jeshi la Polisi.

6.2 Chuo kinatoa huduma zenye ubora kulingana na viwango vinavyokubalika kitaifa na kimataifa.

6.3 Chuo kinatoa ushirikiano kwa wateja kwa lengo la kukuza uhusiano mzuri.

6.4 Chuo kinatoa huduma kwa uwazi, haki na bila upendeleo.

6.5 Chuo kinatoa 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 TCU, 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 Chuo 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 Chuo na nchi

7.2.2 Kuheshimu Uongozi wa Chuo 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 Chuo.

## **8.0 MREJESHO WA UTOAJI HUDUMA**

Ili Chuo kiweze kuendelea kuboresha huduma kwa mteja, kinakaribisha maoni, mapendekezo, malalamiko au pongezi. Mteja anaweza kuwasiliana na Mkuu wa Chuo 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 Chuo 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, Chuo hakitoi 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 Chuo, na utaanza kutumika mara baada ya kuidhinishwa.

### **MAWASILIANO NA TAASISI**

Makutano ya Barabara ya Moshi- Arusha na Nairobi

S.L.P 296

Arusha - Tanzania

**Simu:** +255 27 297 0056

**Barua Pepe:** rector@atc.ac.tz