JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA KITAMBULISHO CHA MTUMISHI WA UMMA

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. [illegible]
DODOMA

JANUARI, 2020

YALIYOMO

KURASA

DIBAJI ii

1.0 UTANGULIZI 1

2.0 MAMBO MUHIMU KWENYE KITAMBULISHO 1

2.1 Vipimo na malighafi ya kutengeneza Kitambulisho 1

2.2 Rangi 1

2.3 Lugha 2

2.4 Nembo 2

2.5 Jina la Nchi na Taasisi 2

2.6 Anwani ya Taasisi 2

2.7 Picha ya Mtumishi 3

2.8 Jina na Namba ya Kitambulisho 3

2.9 Taarifa za Mtumishi na Mwajiri 3

2.9.1 Taarifa za Mtumishi 3

2.9.2 Taarifa za Mwajiri 4

3.0 MAELEZO YA ZIADA 4

4.0 VIAMBATISHO 4

Kiambatisho Na.1 5

Kiambatisho Na.2 6

Kiambatisho Na.3 7

Kiambatisho Na.4 8

DIBAJI

Utumishi wa Umma unaongozwa kwa kuzingatia sera, sheria, kanuni, Taratibu na mifumo mbalimbali iliyowekwa. Serikali huandaa na kuhuisha viwango mbalimbali vya utendaji kazi ili kuongeza ufanisi katika kutekeleza majukumu yake na kuboresha utoaji huduma kwa Umma. Taasisi za Ummai zimekuwa zikiandaa vitambulisho vya watumishi ambavyo kwa kiasi kikubwa vimekuwa na changamoto mbalimbali ikiwa ni pamoja na kukosa vipengele vya msingi vya kumtambulisha mtumishi, kukosa ubora pamoja na kutokidhi mahitaji yatokanayo na mabadiliko ya teknolojia.

Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora imeandaa Mwongozo wa Kitambulisho cha Mtumishi wa Umma ambao utatumika katika taasisi za Serikali kuandaa kitambulisho cha Mtumishi kitakachokidhi mahitaji ya sasa na ya baadae. Uwiano wa vitambulisho vya Watumishi wa Umma utaimarisha taswira ya Serikali na usimamizi wa watumishi wa Umma kwa ujumla.

Ni matumaini ya Serikali kuwa mwongozo huu utatumiwa kwa ukamilifu na Taasisi zote za Umma kwa lengo la kutatua changamoto zilizojitokeza na hivyo kuleta matokeo chanya na kuendelea kuboresha utoaji huduma kwa ustawi wa Taifa letu.

Dkt. Laurean J.P. Ndumbaro
KATIBU MKUU (UTUMISHI)

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S. L. P. 670
DODOMA

1.0 UTANGULIZI

Mwongozo wa Kitambulisho cha Mtumishi wa Umma unalenga kuleta uwiano wa pamoja baina ya taasisi za Serikali katika kuandaa kitambulisho cha mtumishi. Kitambulisho kitawezesha mteja kumtambua mtumishi anapohitaji kupatiwa huduma na matumizi mtambuka ya kieletroniki kama ufunguzi wa milango, utambulisho katika benki, taasisi za mikopo, n.k. Mwongozo huu umeainisha viwango mbalimbali kwa kuzingatia mambo muhimu ambayo Taasisi za umma zinapaswa kuzingatia katika kutengeneza kitambulisho na utahusisha Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa na Mashirika ya Umma.

Kwa taasisi za Serikali ambazo zitakuwa na sababu maalum za kutozingatia baadhi ya vipengele vilivyopo katika mwongozo huu, zitapaswa kuomba kibali kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

2.0 MAMBO MUHIMU KWENYE KITAMBULISHO

Taasisi za Umma zinatakiwa kuzingatia mambo ya msingi yafuatayo katika kutengeneza Kitambulisho cha Mtumishi;

(i) Vipimo na Malighafi ya kutengeneza Kitambulisho;
(ii) Rangi;
(iii) Lugha;
(iv) Nembo;
(v) Jina la Nchi na Taasisi;
(vi) Anuani ya Taasisi;
(vii) Picha ya Mtumishi;
(viii) Jina na namba ya kitambulisho cha Mtumishi;
(ix) Taarifa za Mtumishi na Mwajiri.

2.1 Vipimo na malighafi ya kutengeneza Kitambulisho

Kitambulisho kitakuwa na upana wa sentimita 5.5 na urefu wa sentimita 8.5. Malighafi ya kutengeneza kitambulisho iwe 'full polycarbonate' na inayokidhi mahitaji mbalimbali ikiwa ni pamoja na matumizi ya kieletroniki.

2.2 Rangi

Maandishi yatakayotumika katika kitambulisho yatakuwa ya wino mweusi mzito, na rangi ya kitambulisho cha mtumishi wa umma iwe:

- Namba ya kodi (Color code) ffdfoo/Rgb (255,223,0)
- Aina ya rangi ni njano iliyo katika Nembo halisi ya Taifa (Color type: golden yellow) kama ilivyooneshwa hapa chini.

2.3 Lugha

Kitambulisho kiwe kwa lugha ya Kiswahili au Kiingereza.

2.4 Nembo

(i) **Taasisi za Umma zinazotumia Nembo ya Taifa pekee**
Nembo ya Taifa iwekwe upande wa kushoto wa Kitambulisho na iwe na urefu wa sentimita 1.0 na upana wa sentimita 1.0.

(ii) **Taasisi za Umma zinazotumia nembo mbili (Nembo ya Taifa na Nembo ya Taasisi husika)**
Nembo ya Taifa iwekwe upande wa kushoto wa Kitambulisho na Nembo ya Taasisi iwekwe upande wa kulia wa Kitambulisho na iwe na urefu wa sentimita 1.0 na upana wa sentimita 1.0

2.5 Jina la Nchi na Taasisi

(i) Jina la Taasisi liandikwe chini ya jina la Nchi kwa mujibu wa nyaraka zinazounda taasisi anayofanyia kazi mtumishi;

(ii) Jina la Nchi na Taasisi liandikwe kulia kwa Nembo ya Taifa kwa taasisi zinazotumia Nembo ya Taifa pekee. Kwa Taasisi zinazotumia Nembo mbili, majina yatakuwa katikati ya Nembo ya Taifa na Nembo ya Taasisi, likianza Jina la Nchi, likifuatiwa na jina la Wizara Mama na kisha jina la Taasisi husika.

(iii) Jina la Nchi liandikwe kwa herufi kubwa na ukubwa wa fonti uwe 'Arial' 9.

(iv) Jina la Wizara mama na Taasisi husika liandikwe kwa herufi ndogo na ukubwa wa fonti uwe 'Arial' 8.

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA

2.6 Anwani ya Taasisi

Anwani ya Taasisi husika hutambulisha jina la taasisi, eneo ambalo Taasisi hiyo inapatikana, Namba ya Jengo na Mtaa, Sanduku la barua; simu, mkoa, nukushi na tovuti. Anuani iandikwe nyuma ya kitambulisho kwa fonti 'Arial ' 9.

2.7 Picha ya Mtumishi

Picha ndogo (Passport size) ya mtumishi mwenye kitambulisho iwe sentimita 0.5 chini ya maneno 'KITAMBULISHO CHA MTUMISHI' upande wa kulia na iwe na urefu wa sentimita 2.0 na upana wa sentimita 1.5. Picha iwe ya rangi na yenye uzio mweupe.

2.8 Jina na Namba ya Kitambulisho cha Mtumishi

(i) Jina la Kitambulisho litakuwa 'Kitambulisho cha Mtumishi' na litaandikwa kwa herufi kubwa fonti 'Arial' 9 katikati ya kitambulisho na chini ya Nembo;

(ii) Namba ya Kitambulisho cha Mtumishi wa Umma, kiwe na namba (serial number) itakayotolewa kutokana na idadi ya vitambulisho vya Taasisi na iandikwe kwa ukubwa wa fonti 'Arial' 9 mbele ya kitambulisho upande wa chini kushoto.

2.9 Taarifa za Mtumishi na Mwajiri

2.9.1 Taarifa za Mtumishi

(i) Namba ya Utambulisho wa Mtumishi

Namba ya utambulisho cha Mtumishi itakayotumika itakuwa ni namba ya malipo ya mshahara wa mtumishi (cheki namba) na iandikwe kwa ukubwa wa fonti 'Arial' 9 sentimita 0.5 chini ya maneno 'KITAMBULISHO CHA MTUMISHI' upande wa kushoto. Kwa Taasisi ambazo hazipo katika mfumo wa taarifa za kiutumishi na mshahara (HCMIS) zitatumia namba za utambulisho wa mtumishi zilizokubalika na Taasisi.

(ii) Jina la Mtumishi

- Jina la mtumishi liandikwe kwa herufi kubwa likianza na Jina la kwanza, likifuatiwa na jina la kati na jina la mwisho. Kwa mfano; **RASHID DAVID SIMBA**
- Fonti iwe 'Arial ' 9.

(iii) Cheo

- Cheo cha mtumishi kiandikwe kwa mujibu wa nyaraka za ajira yake chini ya jina la mtumishi;
- Fonti iwe 'Arial' 9.

(iv) Sahihi ya Mtumishi

Sahihi ya mtumishi iwekwe chini ya cheo cha mtumishi.

(v) **Mawasiliano na Taasisi**

- Maelezo ya Mawasiliano na Taasisi yawekwe nyuma ya kitambulisho katikati, na maelezo hayo yajumuishe anuani ya taasisi, namba ya simu na barua pepe.
- Fonti iwe 'Arial' 9.

2.9.2 Taarifa za Mwajiri

- **Sahihi ya Mwajiri**

  Sahihi ya mwajiri iwekwe chini baada ya sahihi ya mtumishi.

- **Cheo cha Mwajiri**

  Cheo cha Mkuu wa Taasisi ambaye pia ni mwajiri wa mtumishi kiandikwe chini ya sahihi ya mwajiri kwa ukubwa wa fonti 'Arial 9 '

3.0 MAELEZO YA ZIADA

(i) Iwapo taasisi itahitaji kutumia kitambulisho kwa matumizi mengine mfano matumizi ya kufungua milango kielektroniki inaruhusiwa kuongeza matumizi hayo; na

(ii) Taasisi ambazo zina watumishi wenye masharti ya mkataba usio wa kudumu, utaratibu wa kuandaa vitambulisho vyenye namba maalum ufanyike ili kumtambulisha mtumishi husika. Aidha, kitambulisho kioneshe maelezo ya tarehe za Mwisho wa matumizi.

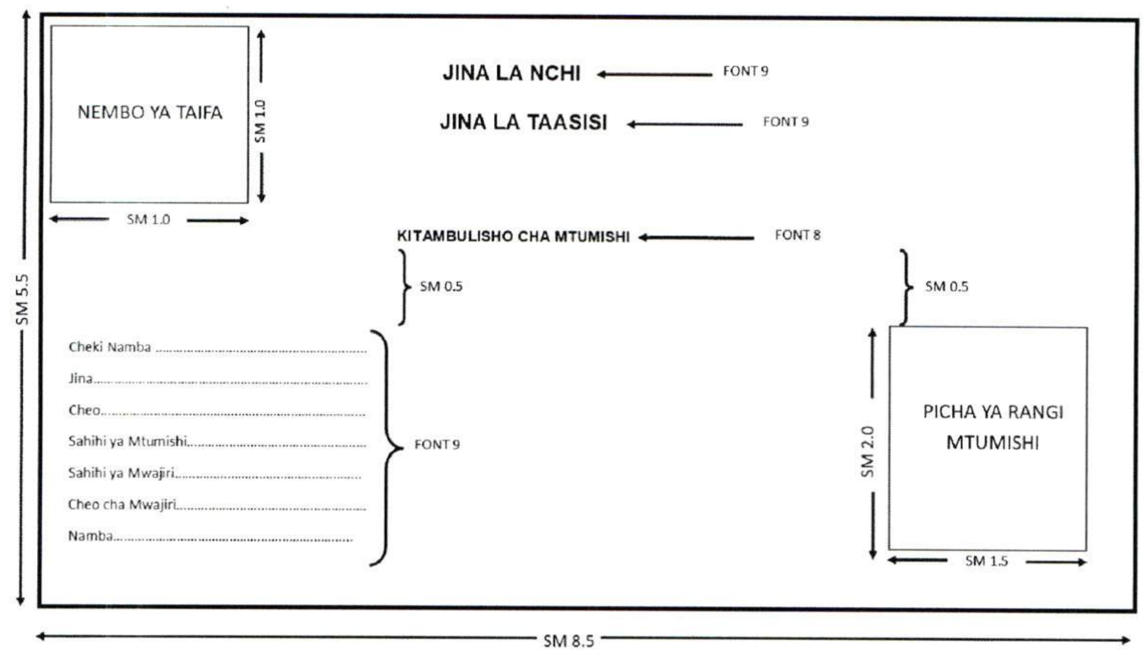
KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA

4.0 VIAMBATISHO

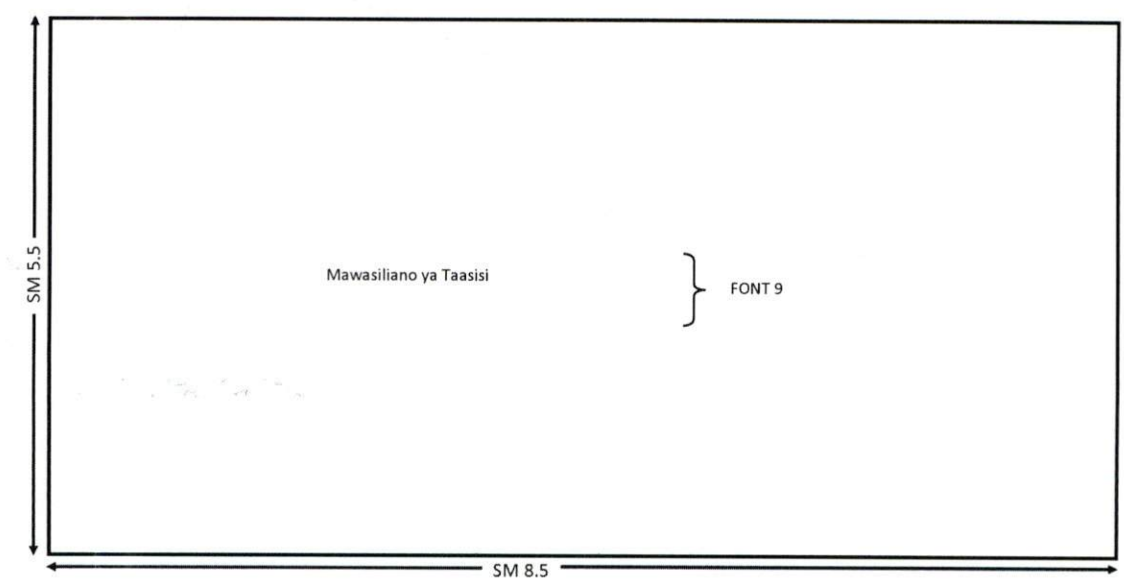
Kiambatisho Na.1

Vipimo vya Kitambulisho cha Mtumishi wa Taasisi ya Umma inayotumia Nembo ya Taifa pekee

1a. Mbele



1b. Nyuma



Kiambatisho Na.2

Muonekano wa Kitambulisho cha Mtumishi wa Taasisi ya Umma kinachotumia Nembo ya Taifa Pekee

2a. Mbele

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

KITAMBULISHO CHA MTUMISHI

Cheki Namba	**12345678**
Jina	**RASHID DAVID SIMBA**
Cheo	**MKURUGENZI MSAIDIZI**
Sahihi ya Mtumishi	....
Sahihi ya Mwajiri	....
	KATIBU MKUU
008	

2b. Nyuma

Mawasiliano na Taasisi;

Ofisi ya Rais Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora
Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S. L. P 670,
DODOMA - TANZANIA

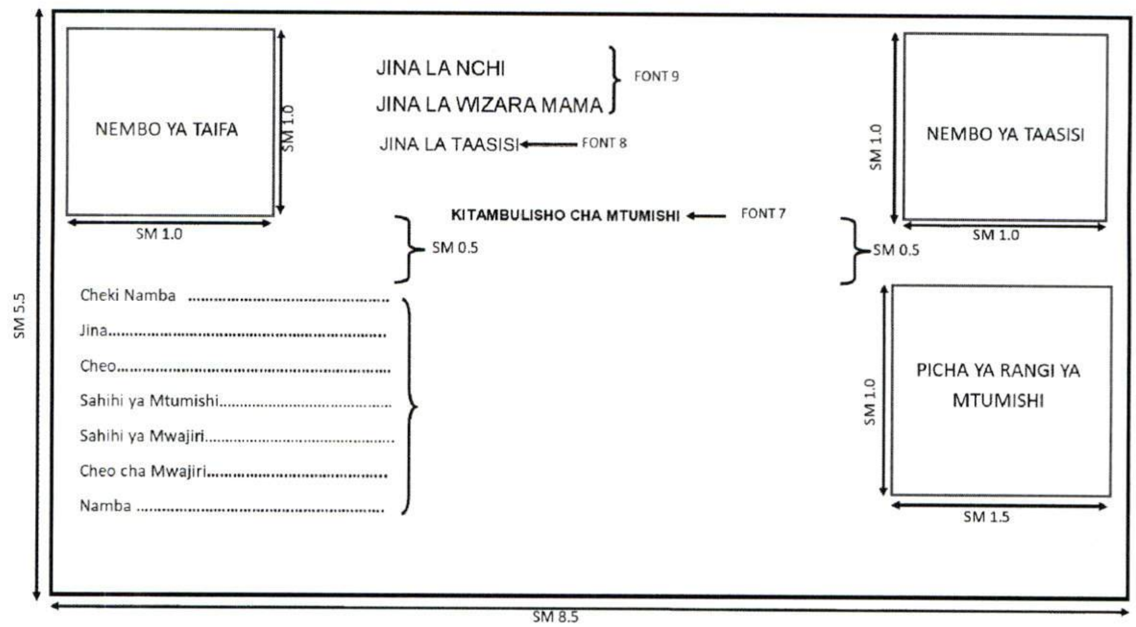
Simu	+255 26 2963630
Nukushi	+255 26 2963629
Barua pepe	ps@utumishi.go.tz
Tovuti	www.utumishi.go.tz

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA

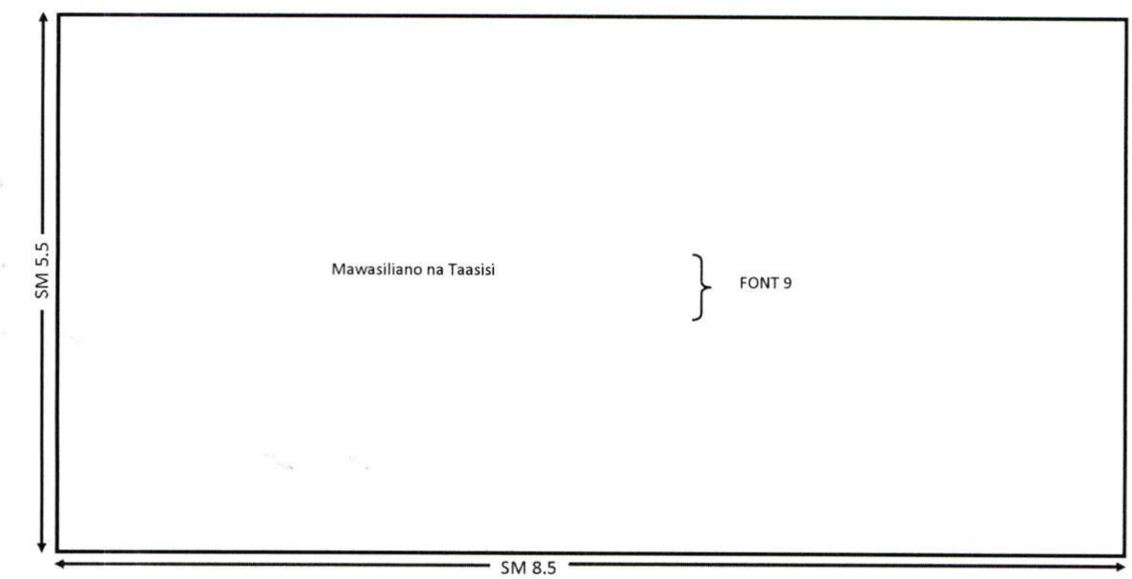
Kiambatisho Na.3

Vipimo vya Kitambulisho cha Mtumishi wa Taasisi ya Umma inayotumia Nembo mbili (Nembo ya Taifa na Nembo ya Taasisi husika)

3a. Mbele



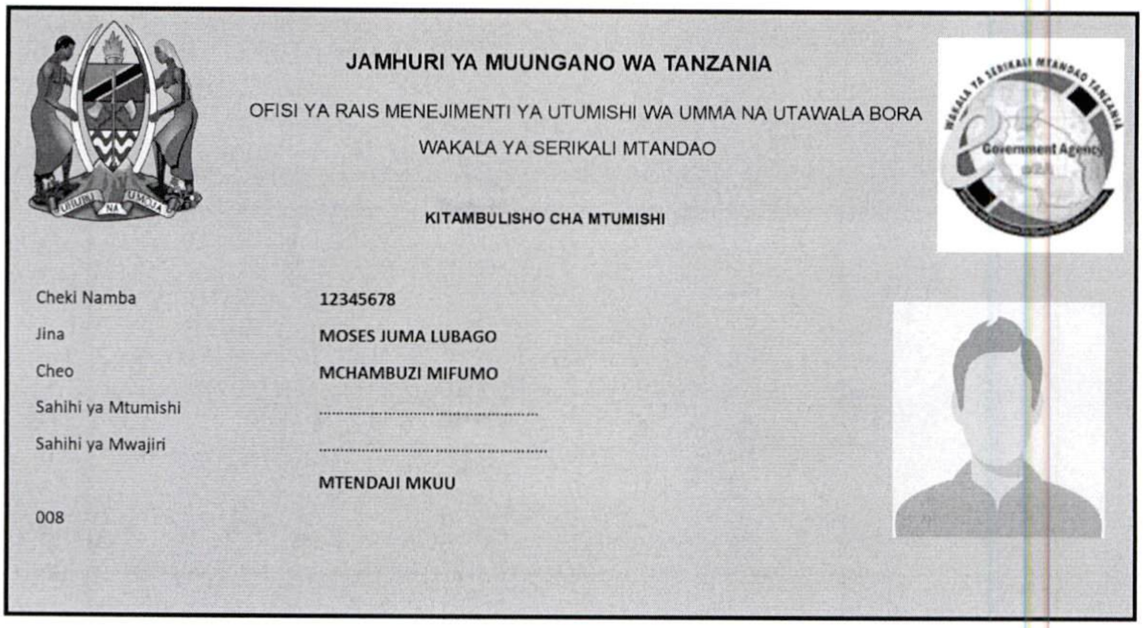
3b. Nyuma



Kiambatisho Na.4

Muonekano wa Kitambulisho cha Mtumishi wa Taasisi ya Umma inayotumia Nembo mbili, ya Taifa na Taasisi.

4a. Mbele


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

WAKALA YA SERIKALI MTANDAO

KITAMBULISHO CHA MTUMISHI

Cheki Namba	12345678
Jina	MOSES JUMA LUBAGO
Cheo	MCHAMBUZI MIFUMO
Sahihi ya Mtumishi	....
Sahihi ya Mwajiri	....
	MTENDAJI MKUU
008	

4b. Nyuma

Mawasiliano na Taasisi;

Wakala ya Serikali Mtandao
Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Mtandao,
S. L. P 2833,
DODOMA – TANZANIA.

Simu	+255 22 2129868
Nukushi	+255 22 2129878
Barua pepe	ceo@ega.go.tz
Tovuti	www.ega.go.tz

KATIBU MKUU
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA
S.L.P. 670
DODOMA