

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

MWONGOZO WA KARATASI MAALUM YA BARUA YENYE ANWANI

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

JANUARI 2020

YALIYOMO

DIBAJI	iii
1.0. UTANGULIZI	1
2.0. VIWANGO VYA 'LETTERHEADS'	2
2.1. Vipengele muhimu katika 'letterhead'	2
2.1.1. Nembo	2
2.1.2. Jina la Nchi	3
2.1.3. Jina la Taasisi	3
2.1.4. Anwani	3
2.1.5. Barua pepe	4
2.1.6. Tovuti	4
2.1.7. Namba za Simu.....	4
2.1.8. Nukushi.....	4
2.1.9. Maelekezo ya Namba ya Kumbukumbu	4
2.1.10. Alama ya Siri.....	5
2.1.11. Lugh.....	5
2.2. Nafasi na umbali wa maneno katika 'letterhead'	5
2.2.1. Wizara, Sekretarieti za Mikoa na Ofisi za Balozi za Tanzania	5
2.2.2. Idara Zinazojitegemea,Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Mashirika na Taasisi nyingine za Umma	6
3.0. VIAMBATISHO	6

DIBAJI

Taasisi nyingi za Umma zimekua zikiandaa na kutumia Karatasi Maalum ya Barua yenyne Anwani (letterhead) katika mawasiliano ya kimaandishi. Hata hivyo baadhi ya Taasisi zimekuwa zikiandaa 'letterhead' iliyo chini ya kiwango na kutumia katika mawasiliano mbalimbali ya Taasisi na wadau wake. Kutohana na hilo Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora imetoa maelekezo ya matumizi sahihi ya 'letterhead' kuititia Mwongozo wa Karatasi Maalum ya Barua Yenye Anwani.

Mwongozo huu unatoa viwango vya uandaaji na utumiaji wa Karatasi Maalum ya Barua yenyne Anwani ikiwa ni jitihada za kuboresha mawasiliano ya kimaandishi kati ya Taasisi za Umma na Wadau wake na kukabiliana na athari zinazotokana na matumizi ya 'letterhead' sisizo rasmi.

Matumizi bora ya 'letterhead' yataboresha utoaji huduma, kuongeza uwajibikaji, na kujenga taswira nzuri ya Serikali. Taasisi za Umma zizingatie viwango vya 'letterhead' ili kuimarisha mawasiliano kati ya Taasisi za Umma na wadau wake.


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



1.0. UTANGULIZI

Mawasiliano ya Serikali ni utaratibu wa kutoa taarifa kwa walengwa na hufanyika kwa njia mbalimbali zikiwemo za maandishi na zisizo za maandishi. Mawasiliano ya maandishi yanachukua nafasi kubwa katika uendeshaji wa Serikali, utunzaji wa kumbukumbu mbalimbali, utekelezaji wa majukumu na utoaji huduma, rejea ya masuala mbalimbali ya kiutawala na usimamizi wa Utumishi wa Umma.

Barua ni moja ya nyenzo ya mawasiliano ya maandishi inayotumika katika shughuli za Serikali. Barua ya Serikali inakuwa rasmi inapoandikwa katika Karatasi Maalum ya Barua yenye Anwani (letterhead) iliyokidhi viwango vilivyoidhinishwa na mamlaka husika. Dhumuni kuu la 'letterhead' ni kutoa maelezo muhimu ya utambulisho na mawasiliano kuhusu Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Balozi za Tanzania, Mashirika na Taasisi nyingine za Umma.

Hivi karibuni kumekuwa na matumizi ya 'letterheads' zisizo rasmi ambazo hazizingatii kanuni za Utumishi wa Umma na utunzaji wa kumbukumbu na nyaraka za Serikali. Hali hii imesababisha kukosekana ithibati katika mawasiliano Serikalini na hivyo kuathiri utendaji na utoaji wa huduma kwa umma.

Utaratibu wa kila Taasisi ya umma kujitengenezea 'letterhead' umeleta athari kama zifuatazo:-

- i. Kupotea kwa taswira na kupungua kwa heshima ya Serikali kwa Umma;
- ii. Kutozingatiwa kwa taratibu sahihi za mawasiliano na utambulisho wa kumbukumbu na nyaraka za Serikali;
- iii. Kutoa mwanya kwa watu wasio waaminifu kugushi 'letterhead' na nyaraka mbalimbali za Serikali;
- iv. Vikwazo kwa wananchi kupata huduma na hasara zinazotokana na matumizi ya 'letterheads' na nyaraka zilizogushiwa;
- v. Mkanganyiko katika utambulisho wa Taasisi za Umma na Serikali kwa ujumla na hivyo kuathiri ubora wa huduma kwa Umma; na

Kutokana na hali hii Serikali imechukua hatua ya kuandaa viwango vya 'letterhead' ili kukabiliana na athari hizo. Viwango hivi vitahusisha Wizara; Idara Zinazojitegemea; Wakala za Serikali; Sekretarieti za Mikoa; Mamlaka za Serikali za Mitaa; Ofisi za Balozi za Tanzania; Mashirika na Taasisi nyingine za Umma. Taasisi ambazo zitakuwa na sababu maalum ya kutozingatia baadhi ya viwango vilivyowekwa zitapaswa kuomba kibali kutoka kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

2.0. VIWANGO VYA ‘LETTERHEADS’

Viwango vya ‘Letterheads’ vitahusisha vipengele vifuatavyo:

2.1. Vipengele muhimu katika ‘letterhead’

Mambo muhimu ya kuzingatiwa katika ‘letterhead’ ili kuzitambulisha Taasisi za Umma ni pamoja na;

- i. Nembo;
- ii. Jina la Nchi;
- iii. Jina la Taasisi;
- iv. Anwani;
- v. Barua pepe;
- vi. Tovuti
- vii. Nambari za Simu;
- viii. Nukushi;
- ix. Sehemu ya namba ya kumbukumbu na tarehe;
- x. Alama ya siri; na
- xi. Lugha.

2.1.1. Nembo

Nembo ni alama kuu ya utambulisho ambayo inahusisha Nembo ya Taifa na Nembo ya Taasisi ya Umma husika. Ni alama yenye umbo maalum ambayo hurahisisha Taasisi ya Umma kutambulika na kujipambanua na Taasisi nyingine. Pia hutumika bila ya kubadilika sura ama umbo lake halisi na hivyo kuwa alama muhimu ya utambulisho wa Taasisi ya Umma husika.

Matumizi ya Nembo ya Taifa yanatofautiana kulingana na aina ya Taasisi. Taasisi za Umma zinazotumia Nembo ya Taifa pekee katika ‘letterhead’ ni Ofisi ya Rais, Ofisi ya Makamu wa Rais, Ofisi ya Waziri Mkuu, Wizara, Balozi za Tanzania na Sekretarieti za Mikoa. Pia zipo Taasisi za Umma zitakazotumia nembo ya Taifa na Nembo za Taasisi husika kwa pamoja ambazo ni Wakala za Serikali, Idara Zinazojitegemea, Mamlaka za Serikali za Mtaa, Mashirika na Taasisi nyingine za Umma. Nembo ya Taifa na Nembo mahsusizi za Taasisi za Umma zina viwango ambavyo vnapaswa kuzingatiwa katika uandaaji wa ‘letterhead’ kama ifuatavyo:

(a) Viwango vya Nembo ya Taifa

Viwango vya Nembo ya Taifa vimezingatia matakwa ya Sheria ya Bunge Na.11 ya mwaka 1971 pamoja na Kanuni zake. Hivyo, matumizi ya Nembo ya Taifa katika 'letterhead' za Taasisi za Umma yanapaswa kuzingatia yafuatayo:

- i. Urefu: Sentimita 3.0;
- ii. Upana: Sentimita 2.5; na
- iii. Rangi za Nembo ya Taifa haziruhusiwi kuchuja, kupoteza asili au uhalisia wake.

(b) Viwango vya Nembo za Taasisi za Umma

Uandaaji wa Nembo za Taasisi za Umma katika 'letterhead' inapaswa kuzingatia viwango vifuatavyo:

- i. Urefu: Sentimita 3.0;
- ii. Upana: Sentimita 2.5;
- iii. Rangi haziruhusiwi kuchuja, kupoteza uhalisia au uasilia wake; na
- iv. Nembo ya Ofisi ya Umma inatakiwa kuakisi maudhui ya taasisi husika kulingana na majukumu yake.

Taasisi za Umma zinapaswa kuwasilisha mapendekezo ya Nembo kwa Katibu Mkuu, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma ambaye amepewa mamlaka ya kuidhinisha matumizi ya Nembo. Nembo hizi huanza kutumika rasmi baada ya kutangazwa katika Gazeti la Serikali.

2.1.2. Jina la Nchi

- i. Jina la nchi ni Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;
- ii. Jina la nchi liandikwe kwa herufi kubwa;
- iii. Aina ya Fonti iwe 'Arial';
- iv. Ukubwa wa Fonti uwe 12; na
- v. Maandishi yawe ya wino mweusi mzito.

2.1.3. Jina la Taasisi

- i. Jina la Taasisi litakuwa kwa mujibu wa Sheria zilizounda Taasisi ya Serikali husika;
- ii. Jina la Taasisi liandikwe kwa herufi kubwa;
- iii. Aina ya Fonti iwe 'Arial';
- iv. Ukubwa wa Fonti uwe 14; na
- v. Maandishi yawe ya wino mweusi mzito.

2.1.4. Anwani

Anwani ya Taasisi ioneshe:

- i. Jina la Jengo;
- ii. Namba ya Jengo na Mtaa;
- iii. Sanduku la posta;
- iv. Postikodi;
- v. Wilaya au Mkoa;
- vi. Aina ya Fonti iwe 'Arial';
- vii. Ukubwa wa Fonti uwe 10; na
- viii. Maandishi yawe ya wino mweusi usio mzito.

2.1.5. Barua pepe

Anwani ya barua pepe iwe ya taasisi husika; iandikwe kwa wino mweusi usio mzito na kupigiwa mstari. Waraka wa Utumishi wa Umma Na.5 wa mwaka 2009 kuhusu matumizi bora na salama ya vifaa na mifumo ya Teknolojia ya Habari na Mawasiliano (TEHAMA) uzingatiwe.

2.1.6. Tovuti

Tovuti iwe ya Taasisi husika; iandikwe kwa wino mweusi usio mzito na kupigiwa mstari na Ukubwa wa Fonti uwe 10 wenye maandishi ya wino wa rangi nyeusi isiyo nzito; na Waraka wa Utumishi wa Umma Na.5 wa mwaka 2009 kuhusu matumizi bora na salama ya vifaa na mifumo ya TEHAMA uzingatiwe.

2.1.7. Namba za Simu

- i. Namba za simu ziwe za Taasisi zikionyesha postikodi ya nchi +255 na postikodi ya mkoa mf. Dar es Salaam ni '022';
- ii. Aina ya Fonti iwe 'Arial' na iandikwe kwa herufi ndogo;
- iii. Ukubwa wa Fonti uwe 10; na
- iv. Maandishi yawe ya wino mweusi usio mzito

2.1.8. Nukushi

- i. Namba za nukushi ziwe za Taasisi zikionyesha postikodi ya nchi +255 na postikodi ya mkoa mf. Dar es Salaam ni '022';
- ii. Aina ya Fonti iwe 'Arial' na iandikwe kwa herufi ndogo;
- iii. Ukubwa wa Fonti uwe 10; na
- iv. Maandishi yawe ya wino mweusi usio mzito

2.1.9. Maelekezo ya Namba ya Kumbukumbu

Neno 'Kumb.Na' lina ainisha sehemu ya kuandika nambari ya kumbukumbu ya barua husika. Neno 'Kumb.Na' liandikwe kwa wino mzito wa rangi nyeusi. Mstari mmoja kabla ya kuandika nambari ya kumbukumbu ya barua yawepo maneno kwa mlalo yanayosomeka '*unapojibu tafadhali taja*'. Ukubwa wa fonti uwe 10 na yaandikwe kwa wino mwepesi wa rangi nyeusi.

2.1.10. Alama ya Siri

'Letterhead' iwe na Alama ya Siri ambayo itaandaliwa na Ofisi ya Mpiga Chapa Mkuu wa Serikali.

2.1.11. Lugha

'Letterhead' ziwe kwa lugha ya Kiswahili na Kiingereza. Barua za Kiswahili zitumie 'letterhead' ya Kiswahili na barua za Kiingereza zitumie 'letterhead' ya Kiingereza,

2.2. Nafasi na umbali wa maneno katika 'letterhead'

2.2.1. Wizara, Sekretarieti za Mikoa na Ofisi za Balozi za Tanzania

- i. Jina la nchi liwe juu katikati sentimita 1.5 kutoka ukingo wa karatasi;
- ii. Jina la Ofisi ya Rais / Ofisi ya Makamu wa Rais / Ofisi ya Waziri Mkuu / Wizara / Sekretarieti ya Mkoa / Ofisi ya Ubalozi liwe katikati sentimita 0.5 chini ya jina la nchi;
- iii. Nembo ya Taifa iwe katikati sentimita 1.0 chini ya Jina la Ofisi kama lilivyotajwa katika (ii);
- iv. Simu, nukushi, barua pepe na tovuti ziandikwe upande wa kushoto wa Nembo ya Taifa sentimita 3.0 kutoka ukingo wa kushoto wa karatasi na sentimita 1.0 chini ya Jina la Ofisi kama lilivyotajwa katika (ii);
- v. Jina la jengo; Namba ya Mtaa; Jina la Mtaa; na Sanduku la Barua n.k; viandikwe upande wa kulia wa Nembo ya Taifa sentimita 1.0 kutoka Nembo ya Taifa kwa kunyooka nyuzi 90 na siyo mlalo; na
- vi. Nafasi ya kumbukumbu namba iwe sentimita 0.5 kutoka maneno "*Unapojibu tafadhali taja*".

Kwa ufanuzi zaidi tazama Kiambatisho Na.1a, 1b na 1c.

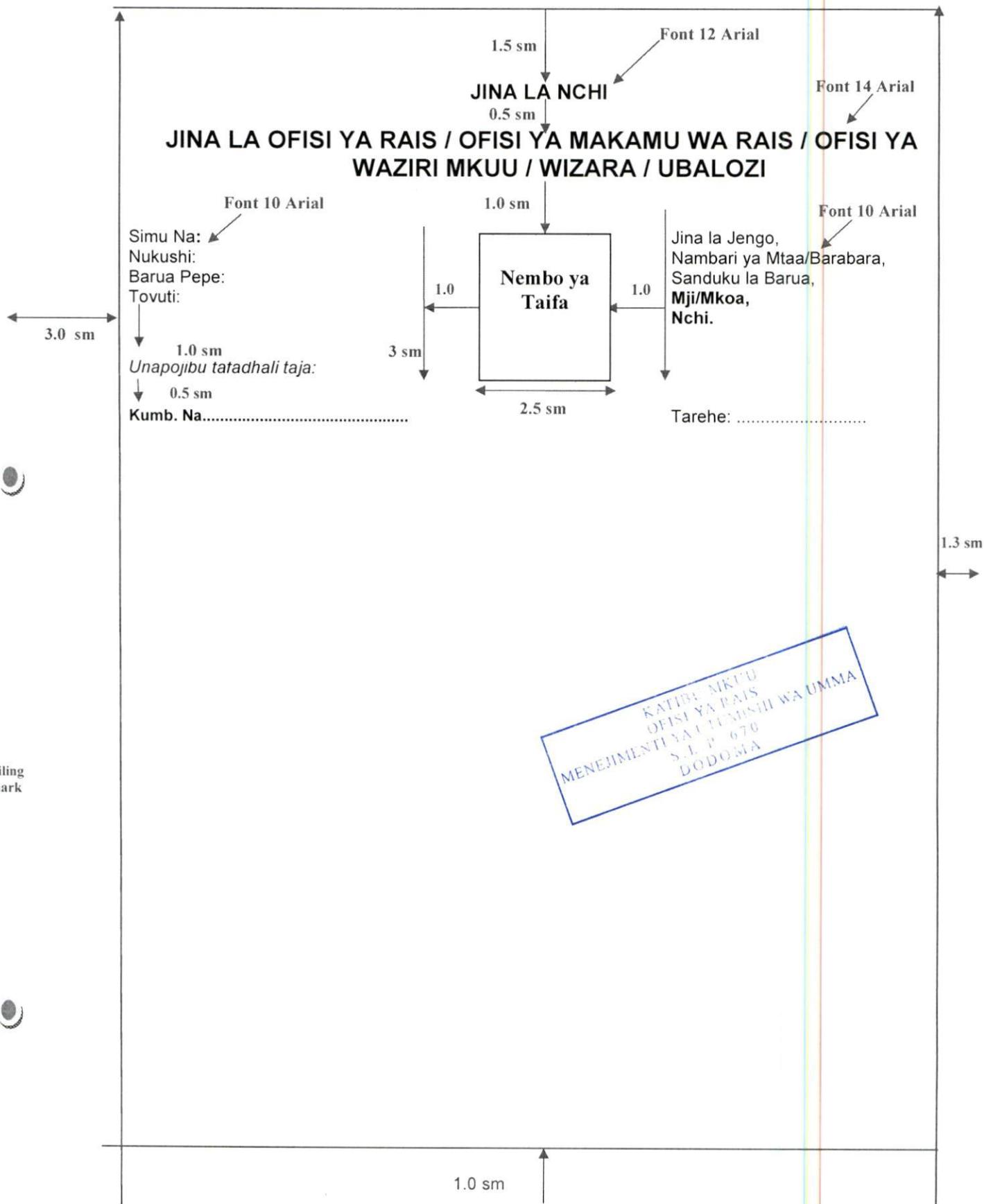
2.2.2. Idara Zinazojitegemea,Wakala za Serikali, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Mashirika na Taasisi nyingine za Umma

- i. Jina la Nchi liwe juu katikati sentimita 1.5 kutoka ukingo wa karatasi;
- ii. Jina la Wizara mama / Ofisi ya Rais au Ofisi ya Waziri Mkuu liwe katikati sentimita 0.5 chini ya jina la Nchi;
- iii. Jina la Idara Inayojitegemea / Wakala ya Serikali /Mamlaka ya Serikali za Mitaa, Shirika au Taasisi nyingine ya Umma liwe katikati sentimita 0.5 chini ya Jina la Wizara mama / Ofisi ya Rais au Ofisi ya Waziri Mkuu;
- iv. Nembo ya Taifa iwe sentimita 1.0 kutoka Jina la Idara Inayojitegemea / Wakala ya Serikali au Shirika au Taasisi nyingine ya Umma na Jina la Wizara mama / Ofisi ya Rais au Ofisi ya Waziri Mkuu na sentimita 3.0 kutoka ukingo wa kushoto wa karatasi;
- v. Nembo ya Idara Inayojitegemea / Wakala ya Serikali / Shirika au Taasisi nyingine ya Umma iwe sentimita 1.0 kutoka Jina la Taasisi husika na sentimita 1.3 kutoka ukingo wa kulia wa karatasi; na
- vi. Nafasi ya Kumbukumbu Namba iwe sentimita 0.5 kutoka maneno "*Unapojibu tafadhali taja*".
- vii. Namba na jina la jengo; Jina la Mtaa; Sanduku la Barua; Namba ya Mtaa, simu, nukushi, barua pepe na tovuti ziandikwe chini ya karatasi (footer) sentimita 1.0 kutoka kwenye ukingo wa chini wa karatasi na iwe katika wino mweusi usio mzito. Kuwepo na mstari ambao utaonesha mwisho wa ukingo wa 'footer' na mstari huo uwe juu ya anuani 'footer'.

Kwa ufanuzi zaidi tazama Kiambatisho Na. 2a, 2b na 2c.

3.0. VIAMBATISHO

Kiambatisho Na. 1a
Vipimo vya Karatasi Maalum ya Barua ya
Wizara, Sekretarieti za Mikoa na Balozi za Tanzania

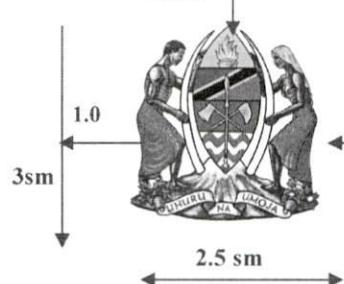


JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YAUTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
BaruaPepe :ps@utumishi.go.tz
Tovuti:<http://www.utumishi.go.tz>

Unapojibutafadhalitaja:
0.5sm

Kumb. Na.....



Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670,
DODOMA.

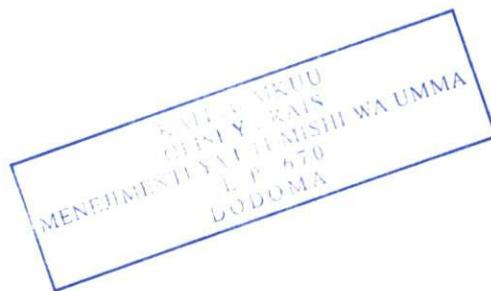
Tarehe:

Font 12 Arial

Font 14 Arial

Font 10 Arial

Filing
mark



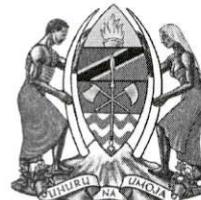
1.3sm

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA**

Simu Na: +255 (026) 2963630
Nukushi: +255 (026) 2963629
BaruaPepe :ps@utumishi.go.tz
Tovuti:<http://www.utumishi.go.tz>

Unapo jibuta fadhalitaja:



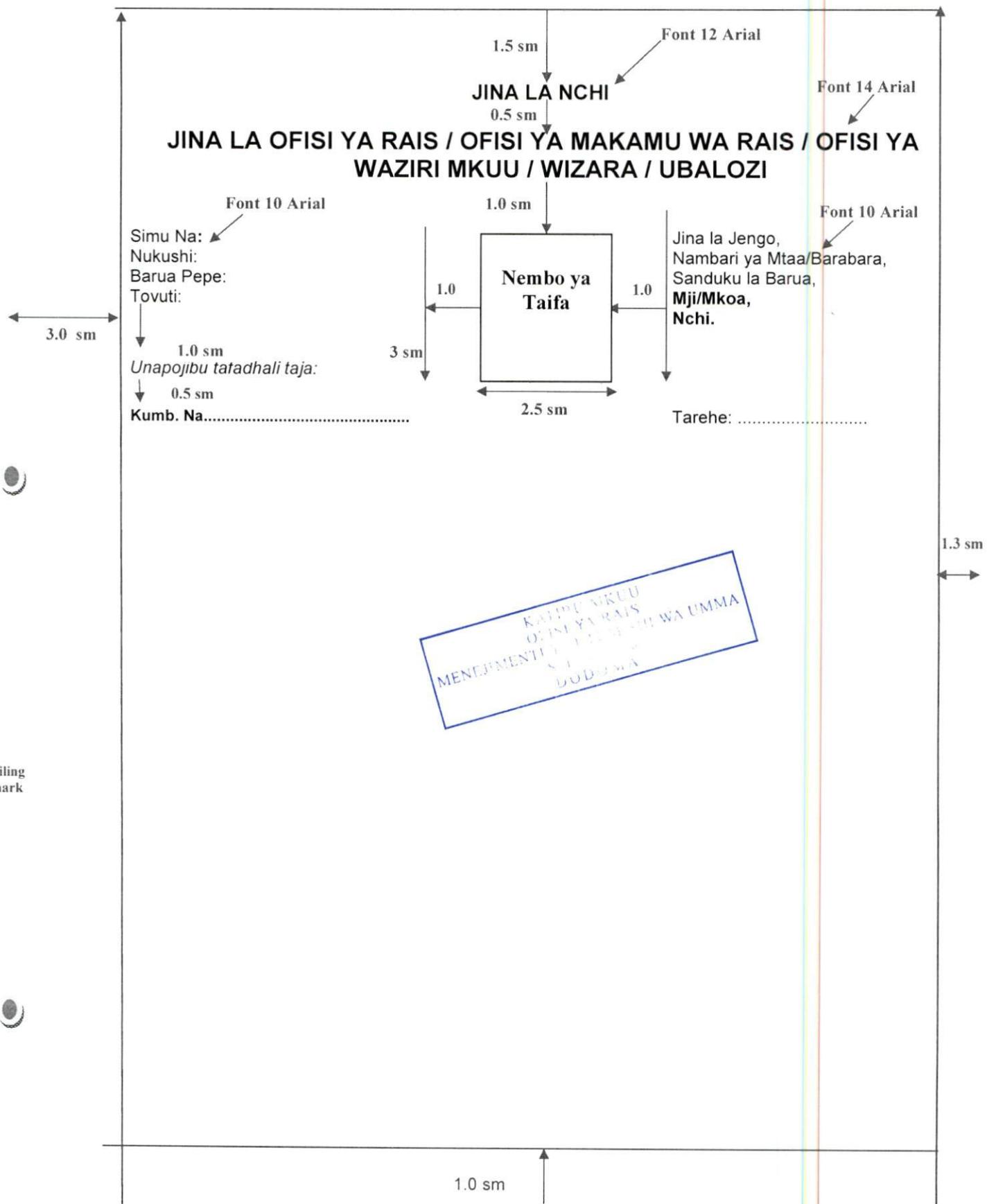
Mji wa Serikali Mtumba,
Mtaa wa Utumishi,
S.L.P. 670,
DODOMA.

Kumb. Na.....

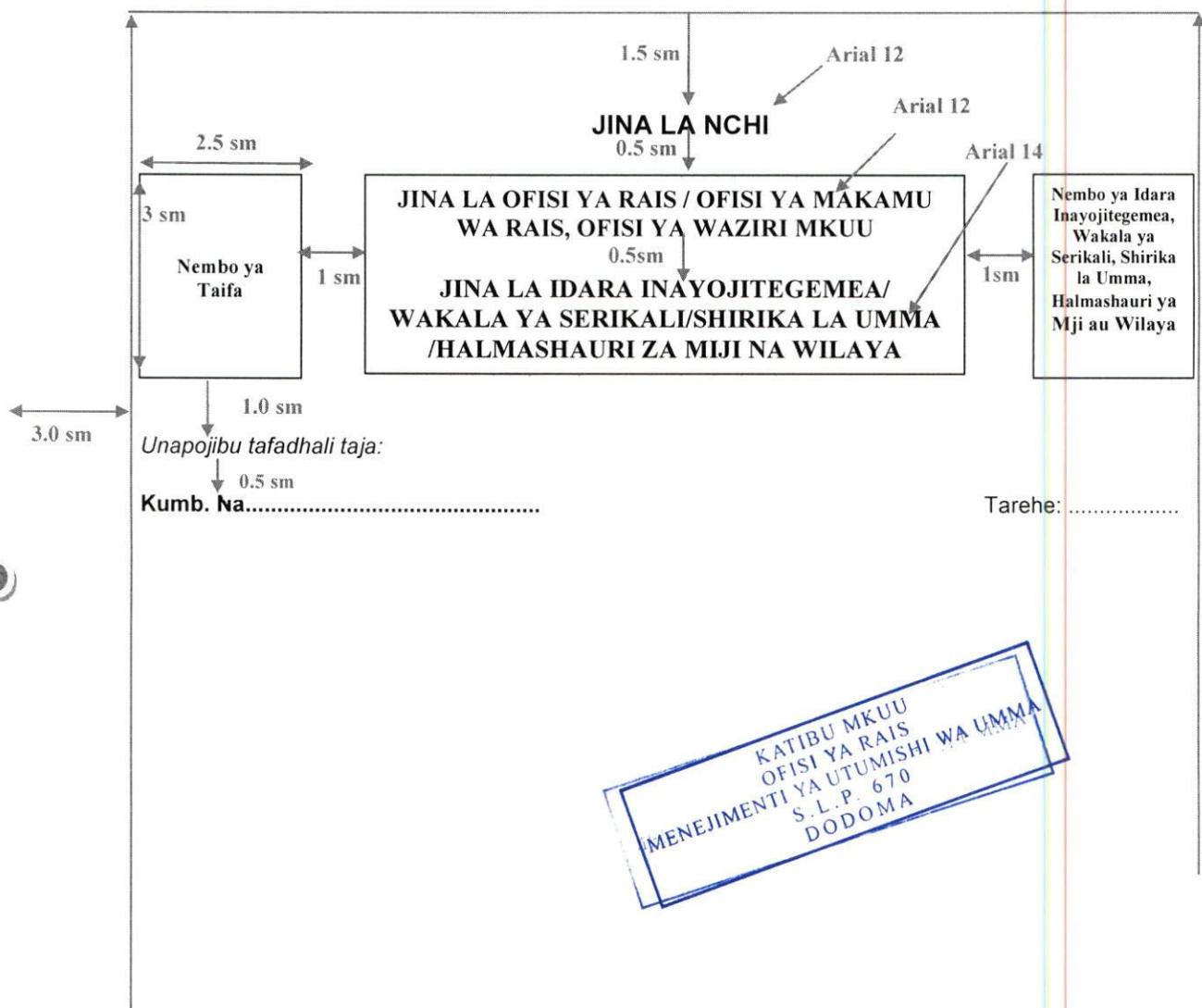
Tarehe:

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

Kiambatisho Na. 1a
Vipimo vya Karatasi Maalum ya Barua ya
Wizara, Sekretarieti za Mikoa na Balozi za Tanzania



Kiambatanisho Na. 2a
Vipimo vya Karatasi Maalum ya Barua ya
Idara Zinazojitegemea, Wakala wa Serikali, Mashirika ya
Umma na Mamlaka za Serikali za Mtaa

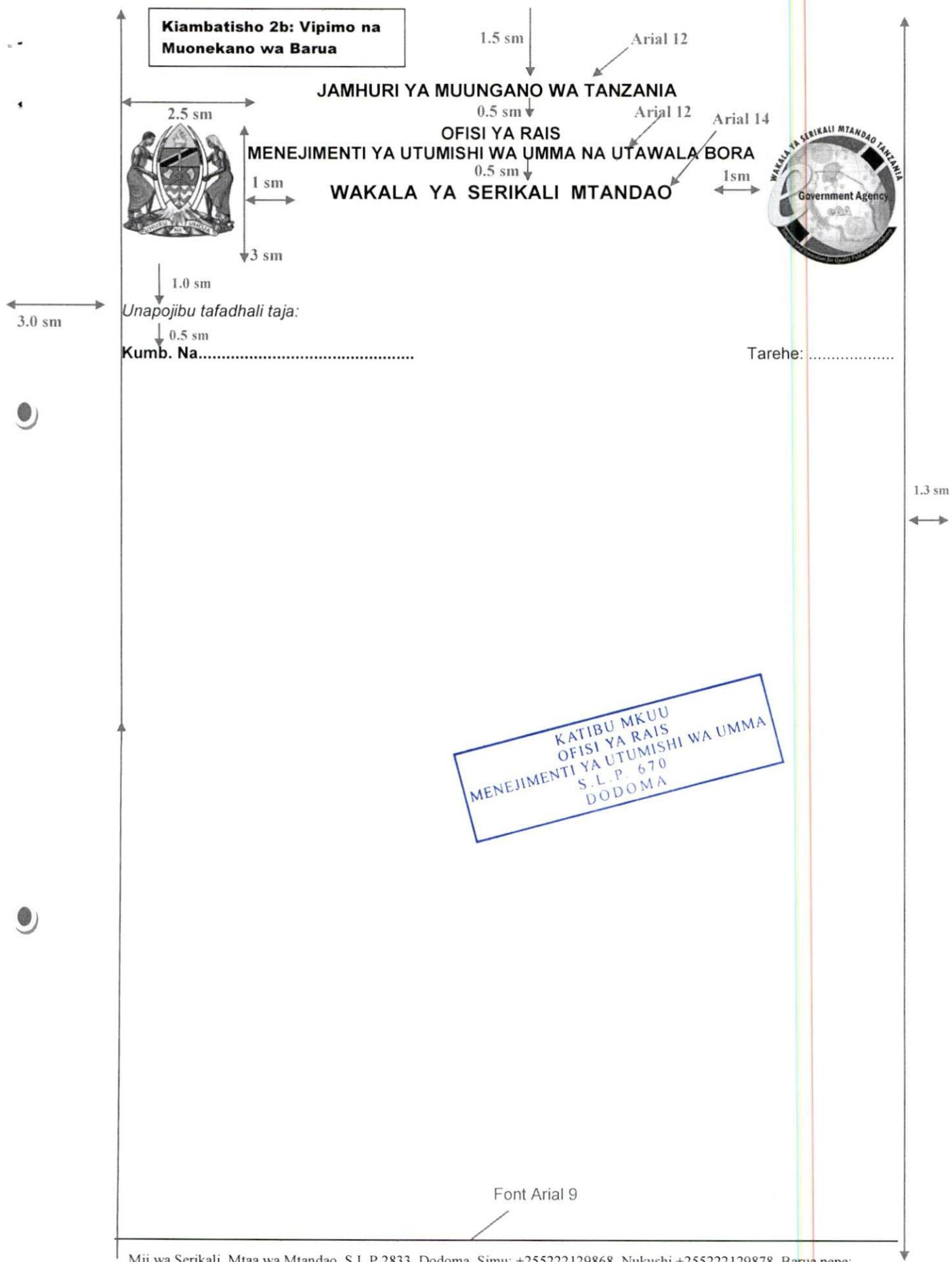


Font Arial 9

Jina la Jengo; Nambari na Jina la Mtaa/Barabara; Sanduku la barua; Mji/Mkoa; Simu; Nukushi;
Barua pepe na Tovuti.

1.0 sm

**Kiambatisho 2b: Vipimo na
Muonekano wa Barua**



Mji wa Serikali, Mtaa wa Mtandao, S.L.P 2833, Dodoma, Simu: +255222129868, Nukushi +255222129878, Barua pepe:
info@ega.go.tz, ceo@ega.go.tz, Tovuti: www.ega.go.tz

1.0 sm

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



OFISI YA RAIS
MENEJIMENTI YA UTUMISHI WA UMMA NA UTAWALA BORA
WAKALA YA SERIKALI MTANDAO



Unapojibu tafadhali taja:

Kumb. Na.....

Tarehe:

