

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS, IKULU



MFUMO WA VIBALI VYA KUSAFIRI (VIBALI)

MWONGOZO WA MTUMIAJI

Toleo 1

YALIYOMO

1.0 UTANGULIZI	1
2.0 KUFIKIA MFUMO HUU.....	1
2.1 Jinsi ya kuingia kwenye mfumo	1
2.2 Kuseti Upya Nywila.....	2
3.0 DASHIBODI.....	3
4.0 KIBALI CHA KUSAFIRI.....	3
4.1 Namna ya kuomba kibali cha kusafiri.....	3
4.2 Kufuatilia ombi la kibali.....	6
4.3 Kuamilisha kibali	6
5.0 KUSHUGHULIKIA VIBALI VYA KUSAFIRI (Kwa maofisa wa juu tu)	6
6.0 KUUNDA KIKUNDI KWA KIBALI CHA KUSAFIRI.....	7
6.1 Kuongeza Watu Wengine Kwenye Kikundi	9

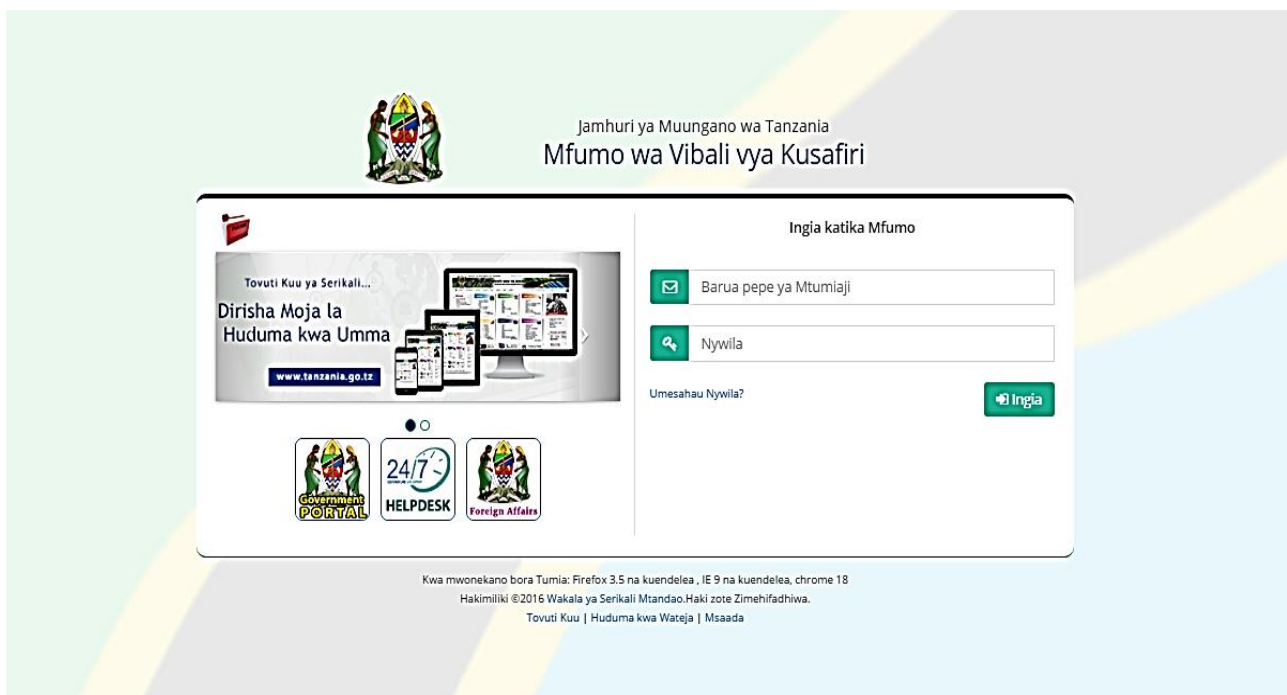
1.0 UTANGULIZI

Mfumo wa Vibali vya Kusafiri ni mfumo wa kimtandao unaojiendesha wenyewe (otomati) uliotengenezwa kwa ajili ya Serikali ya Jamhuri wa Muungano wa Tanzania. Kwa kutumia mfumo huu waajiriwa wa Serikali na watumishi wote wa umma wataweza kuomba kibali cha kusafiri nje ya nchi kwa safari binafsi au za kikazi kwa mtu binafsi au kikundi.

2.0 KUFIKIA MFUMO HUU

Ili kufikia mfumo huu:

1. Fungua kivinjari cha mtandao kama vile Google Chrome, Mozilla, Firefox, Safari, Opera Mini, Edge, Internet Explorer n.k.
2. Kwenye eneo la anwani andika anuani ifuatayo <http://safiri.gov.go.tz> na kikusa kifuatacho kitaonekana:



Jedwali 1.0 Ukurasa wa Mwanzo

2.1 Jinsi ya kuingia kwenye mfumo

Watumiaji wote wa mfumo wanatakiwa kuingia kwa kutumia jina tumizi na nywila zinazotumiwa katika anwani rasmi za barua pepe za mawasiliano Serikalini. Kuweza kuingia kwenye mfumo;

1. Andika anwani yako ya barua pepe sehemu yenye neno **Jina tumizi**

2. Andika Nywila yako sehemu yenye neno **nywila**

3. Bofya **Ingia**

2.2 Kuseti Upya Nywila

Ikiwa umesahau nywila yako, bofya kiungo(link) **Umesahau Nywila?** na mfumo utakupeleka kwenye skrini ifuatayo ya kuseti upya nywila, halafu utaingiza anwani yako ya barua pepe na namba ya utambulisho

Jamhuri ya Muungano wa Tanzania
Mfumo wa Vibali vya Kusafiri

Tovuti Kuu ya Serikali...
Dirisha Moja la Huduma kwa Umma
www.tanzania.go.tz

Government PORTAL
24/7 HELPDESK
Foreign Affairs

Badilisha Nywila

Barua pepe ya Mtumiaji

Namba ya Utambulisho/Namba ya Kitambulisho

Ingia katika Mfumo

Wasilisha

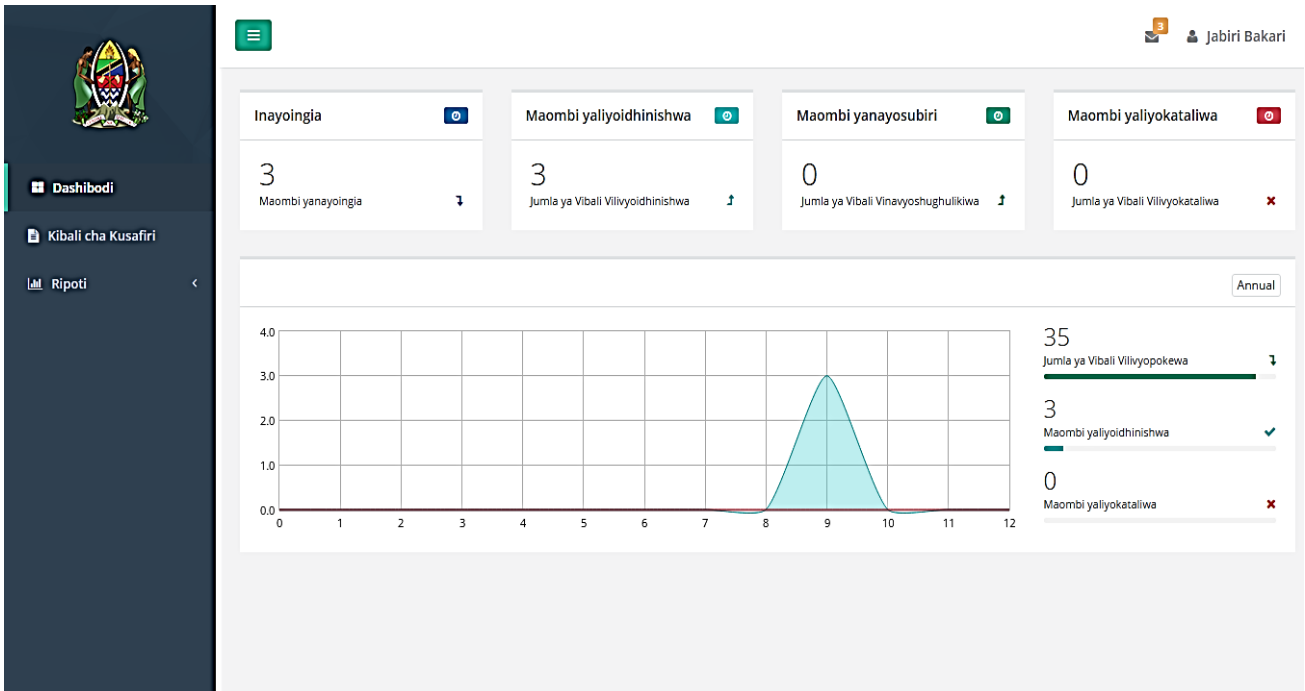
Kwa mwonekano bora Tumia: Firefox 3.5 na kuendelea, IE 9 na kuendelea, chrome 18
Hakimiliki ©2016 Wakala ya Serikali Mtandao.Haki zote Zimehifadhiwa.
Tovuti Kuu | Huduma kwa Wateja | Msaada

Jedwali. 1.2 Kupata tena Nywila

1. Mfumo utakupeleka kiungo kwa kupata tena nywila yako kupitia anwani yako ya barua pepe.
2. Fungua kiungo na ingiza nywila yako mpya.
3. Rudi kwenye skrini ya kuingia, ingiza utambulisho wako mpya na mfumo utakupeleka kwenye dashibodi husika.

3.0 DASHIBODI

Dashibodi ya mfumo inaonwa na kila mtumiaji anayefikia mfumo lakini watumiaji wengine hawawezi kuona wanachokiona watumiaji wenzao! Ina maana watumiaji wanafikia taarifa zinazowahusu **tu**. Hivi ndivyo dashibodi inatakiwa kuonekana:



Jedwali 2.0 Dashibodi ya Mfumo

4.0 KIBALI CHA KUSAFIRI

4.1 Namna ya kuomba kibali cha kusafiri

1. Kwenye menu kushoto, bofya **Kibali cha Kusafiri** halafu bofya **maombi ya Kibali**, na fomu inayooneshwa hapa chini itaonekana.

Maombi ya Kibali

Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Maombi ya Kibali

1. Maelezo ya Taasisi

2. Maelezo ya Mwombaji

3. Maelezo ya Safari

4. Gharama za Safari

5. Mwisho

Kundi/ Binafsi*
Safari Binafsi

Jina la Taasisi *
Wakala ya Serikali Mtandao - eGA

Anuani *
4273

Mahali ilipo Ofisi *
Samora Avenue, Ex-telecom Building, 2nd Floor

Nyuma Mbele Wasilisha Futa

Jedwali. 3.0 Ombi la Kibali I, Maelezo ya Taasisi.

2. Mfumo utajaza baadhi ya taarifa zako binafsi. Chagua aina ya safari kama ni mtu binafsi au kikundi. Ukichagua safari ya kikundi, unatakiwa kuchagua kikundi kimojawapo ambacho umepangiwa, halafu bofya **mbele** kuendelea.
3. Kama umechagua Safari **Binafsi** basi bofya inayofuata.
4. Kwenye sehemu ya **Maelezo ya Maombi**, hakikisha umeingiza namba sahihi ya pasipoti halafu bofya **inayofuata**, na nyuga nyingine zitajazwa moja kwa moja na mfumo.
5. Kwenye sehemu ya **Maelezo ya Safari** (Jedwali 3.1) unatakiwa kuchagua mwisho wa safari na kundi la taasisi inayofadhili gharama za safari yako.

Jedwali. 3.1 Ombi la Kibali 3, maelezo ya safari

- i. Ukichagua Taasisi inayogharimia safari kama vile **Serikali** kwenye herufi **A** Jedwali 3.1 hapo juu inavyoonyesha, utatakiwa uchague taasisi ya Serikali kwenye herufi **B**; ukichagua Mfadhili kwenye **A**, mfumo utakutaka uchague Mfadhili kutoka katika orodha yenye herufi **C**.
- ii. Kama gharama za safari yako zinalipwa na Serikali na wafadhili wengine, chagua **Mfadhili na Serikali** kwenye orodha ya alama **A** na mfumo utakupa uchaguzi kulingana na upendeleo wako.
- iii. Kama huoni taasisi kwenye orodha iliyotolewa, chagua nyingine kwenye mojawapo kati ya **A**, **B** na **C**, mfumo utakupa uga wa kujaza taasisi inayolipa gharama zako.
- iv. Kwa safari unazojilipia, chagua **Malipo Binafsi** kwenye uchaguzi wa alama **A**. Mwisho chagua madhumuni ya safari yako.

6. Kwenye sehemu ya **Gharama za safari**, ingiza jumla ya gharama zote zilizooneshwa, kama hujapatiwa gharama zozote zilizooneshwa kwenye nyuga hapa chini, tafadhali weka **0**. Bofya **mbele** kuendelea.

The screenshot shows the 'Maombi ya Kibali' form at step 4, 'Gharama za Safari'. The form is titled 'Maombi ya Kibali' and includes a breadcrumb trail: 'Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Maombi ya Kibali'. The navigation tabs are: 1. Maelezo ya Taasisi, 2. Maelezo ya Mwombaji, 3. Maelezo ya Safari, 4. Gharama za Safari (active), and 5. Mwisho. The form fields are: Nauli Tshs* (500000), Posho Tshs* (0), Gharama za mavazi (0), Gharama Nyingine* (0), and Jumla Tshs* (500000). At the bottom right, there are buttons for 'Nyuma', 'Mbele', 'Wasilisha', and 'Futa'.

Jedwali. 3.2 Ombi la Kibali 4, gharama za safari

7. Kwenye sehemu ya **mwisho** yenye neno **Wasilisha** (Jedwali 3.3), andika maelezo mafupi (si zaidi ya maneno 100) ya manufaa ya safari yako kwa taifa.
8. Kwenye boksi la uchaguzi (Choose File) weka nyaraka kutoka katika hazina yako ya Data kulingana na aina ya nyaraka uliyochagua katika Uga ya pakia nyaraka. Ukitaka kuongeza hati zaidi bofya alama ya kujumlisha (+) au ya kutoa (-) kuondoa baadhi ya hati.
9. Weka alama kwenye boksi-hakiki kukubali masharti ya kibali cha safari na mwisho bofya kibonye cha **Wasilisha** kuwasilisha.

The screenshot shows the 'Maombi ya Kibali' form at step 5, 'Mwisho'. The form is titled 'Maombi ya Kibali' and includes a breadcrumb trail: 'Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Maombi ya Kibali'. The navigation tabs are: 1. Maelezo ya Taasisi, 2. Maelezo ya Mwombaji, 3. Maelezo ya Safari, 4. Gharama za Safari, and 5. Mwisho (active). The form contains a text area for 'Manufaa ya Safari kwa Taifa *(Yasizidi maneno 100)' with a rich text editor toolbar. Below it is a 'Pakia Nyaraka' section with a dropdown menu for 'Chagua jina la Nyaraka', a 'Choose File' button, and a '+', and a checkbox for 'I hereby declare that the details filled are true and correct to the best of my knowledge.' At the bottom right, there are buttons for 'Nyuma', 'Wasilisha', and 'Futa'.

Jedwali 3.3 Ombi la Kibali 5, Kumalizia

ANGALIZO: Baada ya kuwasilisha ombi lako, mfumo utapeleka ombi hilo kwa ofisa anayehusika kwa mapendekezo au idhini na ujulisho huo wa barua pepe utapelekwa pia kwa mtendaji anayefuata.

4.2 Kufuatilia ombi la kibali

Mtumiaji yeyote anaweza kufuatilia kujua hadhi ya ombi; kufanya hivyo nenda upande wa kushoto wa menu, chagua **Kibali cha Kusafiri** **Kufuatilia Ombi**

4.3 Kuamilisha kibali

Chagua ombi mahususi la kibali kutoka orodha ya vibali Vilivyoidhishwa au Kukataliwa, bofya kibonye **kuamilisha** na andika sababu za hatua yako.

5.0 KUSHUGHULIKIA VIBALI VYA KUSAFIRI (Kwa maofisa wa juu tu)

Maombi ya kibali cha kusafiri yatashughulikiwa na **maofisa walioidhinishwa** tu, ndio kusema wasimamizi, Wakuu wa Taasisi, Maofisa Watendaji Wakuu, Makatibu Wakuu na Mawaziri, Msajili wa Hazina na Katibu Mkuu Kiongozi au watu binafsi walioteuliwa na mamlaka fulani. Mwombaji anapopeleka ombi, Watendaji hao (waliotajwa hapo juu) wataona kikusa kama ilivyo jedwali 4.0 hapa chini.

The screenshot shows a web interface for tracking travel permit applications. The main content area displays a table titled 'Maombi yanayoingia (3)'. The table has the following columns: #, Tarehe ya Kuomba, Jina, Taasisi, Nchi Unayoenda, Tarehe ya Safari, Mwaka wa Fedha, Aina ya Kibali, and Hali. There are three rows of data, all with a status of 'Subiri kuidhinishwa'.

#	Tarehe ya Kuomba	Jina	Taasisi	Nchi Unayoenda	Tarehe ya Safari	Mwaka wa Fedha	Aina ya Kibali	Hali
1	21-09-2016	Michael Njau	e-Government Agency - eGA	Brazil	26-11-2016	2016/2017	Kawaida	Subiri kuidhinishwa
2	21-09-2016	Michael Njau	e-Government Agency - eGA	Brazil	18-11-2016	2016/2017	Kawaida	Subiri kuidhinishwa
3	14-09-2016	Michael Njau	e-Government Agency - eGA	Benin	07-10-2016	2015/2016	Kawaida	Subiri kuidhinishwa

Jedwali 4.0 Maombi ya Vibali yanayoingia

1. Bofya **inayoingia** upande wa kushoto wa menu au dashibodi, orodha ya **maombi mapya** itaonekana kama inavyooneshwa kwenye **Jedwali 4.0**.

- Chagua kibali unachotaka kushughulikia kwenye orodha na kitafunguka kukupa paneli kwa pendekezo/idhini au hatua nyingine yoyote ya kuchukuliwa kuhusu kibali. Angalia Jedwali 4.1 kuona paneli ya vilivyoidhinishwa inavyoonekana.

Jedwali . 4.1 Kuona kabla maombi ya vibali na paneli ya hatua

- Chagua uamuzi kwenye boksi la uchaguzi (ikiwa utachagua Rudisha, kibali kinarudi hatua iliyopita, kama utachagua Inasubiri, ombi la kibali litasimama na kusubiri hatua zaidi)
- Andika sababu kwenye Boksi la sababu kwa hatua yoyote utakayochukua.
- Bofya kibonye cha **Wasilisha** kuwasilisha/kuhifadhi kibali.

6.0 KUUNDA KIKUNDI KWA KIBALI CHA KUSAFIRI

Kibali cha Kusafiri Kikundi huundwa na Utawala au Maofisa Rasilimali watu wa taasisi inayotumia mfumo huu. Kuunda Kikundi kwa Kibali cha Kusafiri:

- Nenda **Kibali cha Kusafiri** upande wa kushoto wa menu na bofya **Kibali cha Kikundi** kama inavyooneshwa kwenye Jedwali **5.0** hapa chini.

Kibali cha Makundi
Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Kibali cha Makundi

Makundi Hai

+ Ongeza Kundi

Data kwa ukurasa 10

1 - 3 ya data 3

#	Tarehe ya Kuomba	Jina la Kundi	Idadi ya Watumishi	Nchi Unayoenda	Tarehe ya Safari	Hali	Hatua
1	26-08-2016	Vibali Permit Group Travel	3	Panama	14-08-2016	Hai	
2	11-08-2016	CCNA Training	3	Nepal	11-08-2016	Si Hai	
3	11-08-2016	Group Test Ega	4	Yugoslavia	01-01-1970	Si Hai	

Previous 1 Next

Jedwali. 5.0 Ombi la Kikundi

2. Bofya kibonye cha **Ongeza Kikundi** kilichoko upande wa kushoto juu ya orodha ya vikundi kama inavyooneshwa kwenye Jedwali 4.0 (*Ombi la Kikundi*) hapo juu.
3. Baada ya hatua 2, fomu ifuatayo hapa chini itajitokeza ikiwa imejazwa kiotomati maelezo ya Taasisi na ya Mwombaji. Nenda sehemu ya 3 iliyoandikwa **Maelezo ya Safari**, ingiza data yote muhimu halafu bofya inayofuata kuona sehemu ya mwisho (Maelezo ya Kikundi).

Kibali cha Makundi
Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Kibali cha Makundi

1. Maelezo ya Taasisi

2. Maelezo ya Mwombaji

3. Maelezo ya Safari

4. Maelezo ya Kundi

Jina la Taasisi *

e-Government Agency - eGA

Mahali ilipo Ofisi *

Samora Avenue, Ex-telecom Building, 2nd Floor

Anuani *


4273

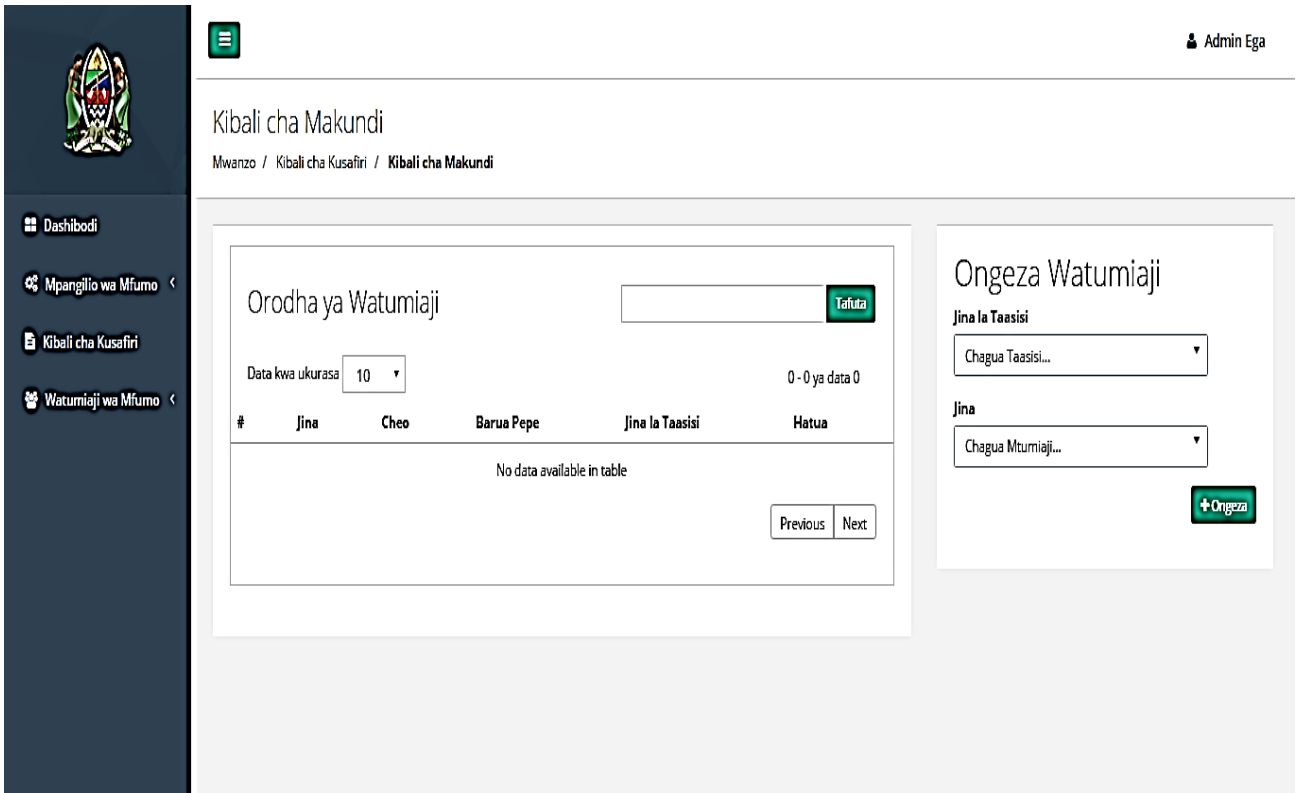
Nyuma Mbele Wasilisha Futa

Jedwali 5.1 Ombi jipya la Kusafiri Kikundi

4. Kwenye sehemu ya mwisho iliyooneshwa kwenye jedwali hapo juu, ingiza jina la kikundi, idadi ya wafanyakazi watakaokuwa kwenye hiyo safari na hati zinazohusiana na safari hiyo.
5. Bofya kibonye cha **Wasilisha** kuhifadhi kikundi kinachosafiri.

6.1 Kuongeza Watu Wengine Kwenye Kikundi

Baada ya kuunda kikundi , bofya kibonye  mbele ya kikundi chochote kilichoundwa na kikusa cha **Kuongeza Watu Wengine** kitajitokeza.



The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left is a dark sidebar with navigation options: Dashibodi, Mpangilio wa Mfumo, Kibali cha Kusafiri, and Watumiaji wa Mfumo. The main content area is titled 'Kibali cha Makundi' and includes a breadcrumb trail: Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Kibali cha Makundi. The user 'Admin Ega' is logged in. The central part of the page features a table titled 'Orodha ya Watumiaji' with a search bar and a 'Tafuta' button. Below the search bar, there are filters for 'Data kwa ukurasa' (set to 10) and '0 - 0 ya data 0'. The table has columns for '#', 'Jina', 'Cheo', 'Barua Pepe', 'Jina la Taasisi', and 'Hatua'. The table is currently empty, displaying 'No data available in table'. At the bottom of the table are 'Previous' and 'Next' navigation buttons. To the right of the table is a panel titled 'Ongeza Watumiaji' with two dropdown menus: 'Jina la Taasisi' (Chagua Taasisi...) and 'Jina' (Chagua Mtumiaji...). A green '+ Ongeza' button is located at the bottom right of this panel.

Jedwali 5.2 Kuongeza Watu Wengine Kwenye Kikundi Kinachosafiri

1. Chagua taasisi anayotoka mtu huyo.
2. Chagua mtu huyo kutoka orodha inayoitwa **Jina la Mtumiaji**.
3. Bofya **Ongeza** kuhifadhi.