

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

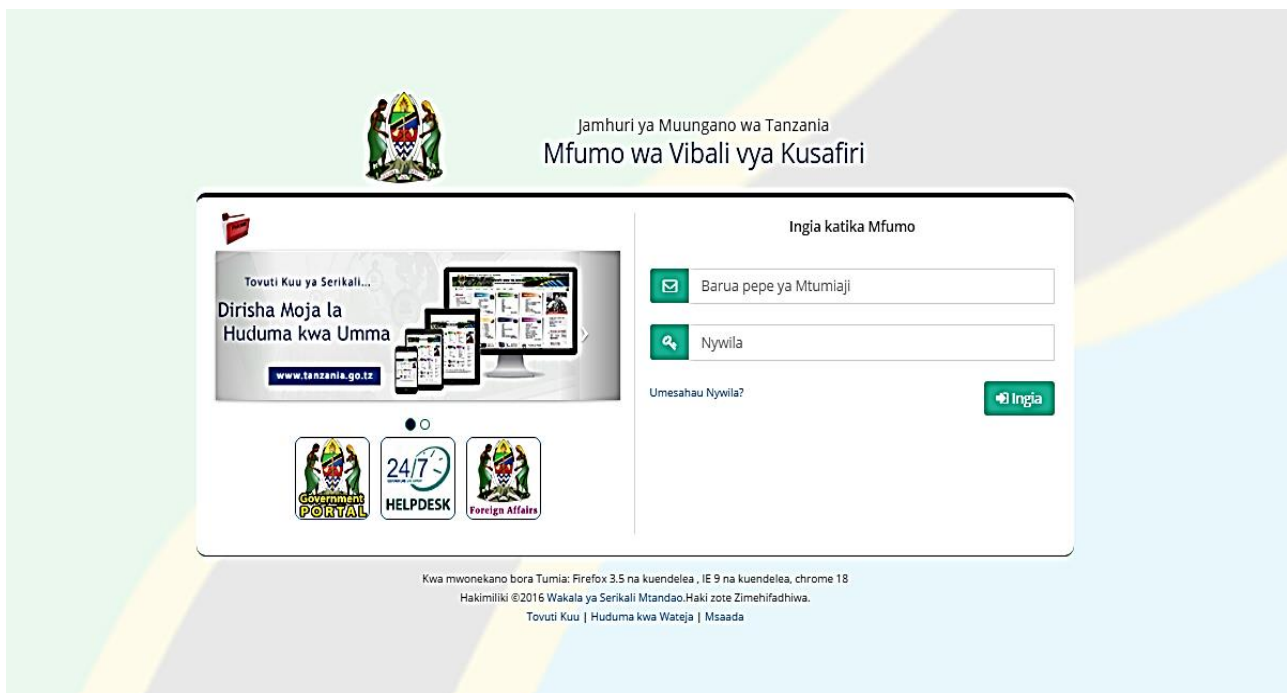
1.0 UTANGULIZI

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

Badilisha Nywila

Barua pepe ya Mtumiaji

Namba ya Utambulisho/Namba ya Kitambulisho

Ingia katika Mfumo

Wasilisha

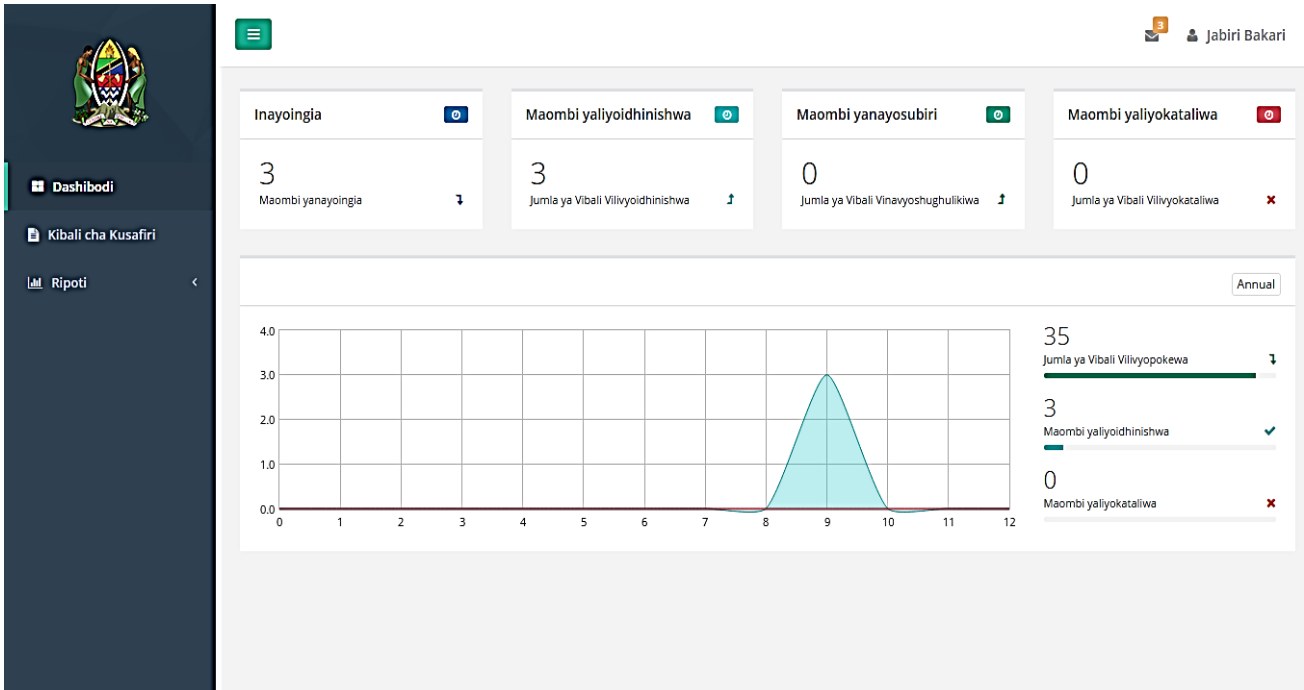
Kwa mwonekano bora Tumia: Firefox 3.5 na kuendelea, IE 9 na kuendelea, chrome 18
Hakimiliki ©2016 Wakala ya Serikali Mtandao.Haki zote Zimehifadhiwa.
Tovuti Kuu | Huduma kwa Wateja | Msaada

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.

The form is titled "Maombi ya Kibali" and includes the following fields:

- Kundi/ Binafsi*:** Safari Binafsi
- Jina la Taasisi*:** Wakala ya Serikali Mtandao - eGA
- Anuani*:** 4273
- Mahali ilipo Ofisi*:** Samora Avenue, Ex-telecom Building, 2nd Floor

Buttons at the bottom include: 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' interface. The user is logged in as 'Jabiri Bakari'. The navigation menu on the left includes 'Dashibodi', 'Kibali cha Kusafiri', 'Maombi ya Kibali', 'Kibali cha Dharura', 'Inayoingia ()', 'Inayoshughulikiwa ()', 'Idhinishwa ()', 'Iliyokataliwa ()', 'Fuatilia Maombi', and 'Ripoti'. The main content area shows the 'Gharama za Safari' step. The form contains the following fields and values:

Nauli Tshs*	500000	Posho Tshs*	0
Grarama za mavazi	0	Gharama Nyingine*	0
Jumla Tshs*	500000		

Buttons at the bottom right: Nyuma, Mbele, Wasilisha, 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' interface. The user is logged in as 'Farida Juma'. The navigation menu on the left is similar to the previous screenshot. The main content area shows the 'Mwisho' step. The form contains the following elements:

- Text area: Manufaa ya Safari kwa Taifa *(Yasizidi maneno 100)
- File upload section: Pakia Nyaraka, Chagua Jina la Nyaraka, Choose File, No file chosen, +
- Checkbox: I hereby declare that the details filled are true and correct to the best of my knowledge.

Buttons at the bottom right: Nyuma, Wasilisha, 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. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dashibodi', 'Kibali cha Kusafiri', and 'Ripoti'. The main content area is titled 'Inayoingia' and shows a table of 3 pending applications. The table has columns for #, Tarehe ya Kuomba, Jina, Taasisi, Nchi Unayoenda, Tarehe ya Safari, Mwaka wa Fedha, Aina ya Kibali, and Hali. Below the table are search and pagination controls.

#	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.

The screenshot shows a web interface for the Travel Permit System. On the left is a dark sidebar with a menu including 'Dashibodi', 'Kibali cha Kusafiri', and 'Ripoti'. The main content area is titled 'Incoming' and shows a form for 'Sehemu C'. The form has several input fields: 'Uamuzi' (a dropdown menu), 'Sababu za Kupendekeza (Yasizidi Maneno 50)' (a text area), 'Nauli Tshs *' (input: 134), 'Posho Tshs (Posho) *' (input: 134), and 'Gharama Nyingine *' (input: 414). To the right of the form is a section for 'Idhinisha Kibali cha Kusafiri' with a 'Hakikisha' button and a notification '7'. Below this is 'Sehemu A: Maelezo ya Mwombaji' which lists personal and contact details for Michael Njau, including his address, phone number, and other information.

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 menyu na bofya **Kibali cha Kikundi** kama inavyooneshwa kwenye Jedwali **5.0** hapa chini.

The screenshot shows the 'Kibali cha Makundi' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashibodi, Mpangilio wa Mfumo, Kibali cha Kusafiri (with sub-items: Maombi ya Kibali, Fuatilia Maombi, Kibali cha Makundi), and Watumiaji wa Mfumo. The main content area is titled 'Kibali cha Makundi' and includes a breadcrumb 'Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Kibali cha Makundi'. Below the title is a search bar with a 'Tafuta' button and a '+ Ongeza Kundi' button. A dropdown menu shows 'Data kwa ukurasa' set to '10'. There are also buttons for '1 - 3 ya data 3', 'CSV', 'Excel', 'PDF', and 'Print'. The main table has the following data:

#	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	

At the bottom of the table are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons.

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).

The screenshot shows the 'Kibali cha Makundi' interface with a form for adding a new permit. The sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Kibali cha Makundi' and includes a breadcrumb 'Mwanzo / Kibali cha Kusafiri / Kibali cha Makundi'. Below the title are four tabs: '1. Maelezo ya Taasisi' (selected), '2. Maelezo ya Mwombaji', '3. Maelezo ya Safari', and '4. Maelezo ya Kundi'. The form has the following fields:


- Jina la Taasisi ***: e-Government Agency - eGA
- Mahali ilipo Ofisi ***: Samora Avenue, Ex-telecom Building, 2nd Floor
- Anuani ***: 4273

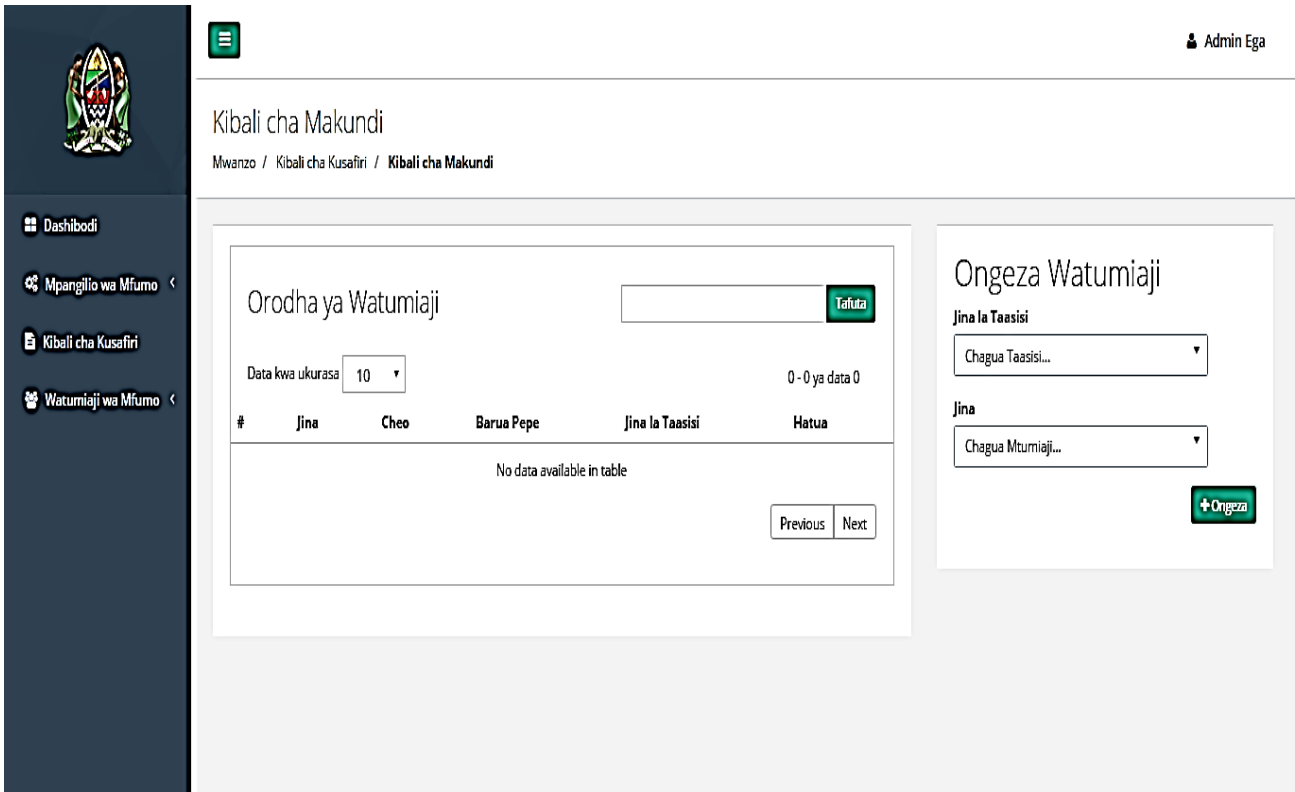
At the bottom of the form are buttons for 'Nyuma', 'Mbele', 'Wasilisha', and 'Futa'.

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 a group. 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 is identified as 'Admin Ega' in the top right corner.

The central part of the interface features a table titled 'Orodha ya Watumiaji'. Above the table, there is a search input field with a 'Tafuta' button and a 'Data kwa ukurasa' dropdown menu set to '10'. The table itself is currently empty, displaying the message 'No data available in table'. Below the table are 'Previous' and 'Next' navigation buttons.

To the right of the table is a form titled 'Ongeza Watumiaji'. It contains two dropdown menus: 'Jina la Taasisi' (with the placeholder 'Chagua Taasisi...') and 'Jina' (with the placeholder 'Chagua Mtumiaji...'). A green '+ Ongeza' button is located at the bottom right of the form.

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.