



MADA YA ITIFAKI KATIKA KIKAO CHA KAZI CHA MAAFISA HABARI NA MAWASILIANO, TAREHE 15 MACHI, 2017, DODOMA.

Mada hii imeandaliwa ili kutoa maelezo yakinifu kuhusu Itifaki na masuala muhimu ya kiitifaki ili kusaidia katika kuwajengea ufahamu mpana zaidi wa Kiitifaki Maafisa Habari na Mawasiliano kutoka Wizara mbalimbali Serikalini, Idara zinazojitegemea, Wakala, Mikoa, Halmashauri za Majiji, Miji, Manispaa na Wilaya.

Lengo kuu la mada hii ni kujenga ufahamu wa jumla wa masuala ya Kiitifaki ili kwenda sambamba na aina ya majukumu ambayo watajwa hapo juu wanakabiliana nayo siku hadi siku, katika kutangaza shughuli mbalimbali za Taasisi walizopo na za Serikali kwa ujumla. Mada hii itajikita katika kujenga ufahamu kuhusu masuala yafuatayo:

- Maana ya Itifaki.
- Ngazi mbalimbali za Itifaki katika maisha yetu ya kila siku.
 - ❖ Itifaki binafsi
 - ❖ Itifaki ngazi ya familia
 - ❖ Itifaki katika ngazi ya kitaifa na Kimataifa
- Sababu kuu ya kuwa na taratibu za kiitifaki katika ngazi mbalimbali.
 - ❖ Kuweka miongozo mahsusi katika kufanya mambo mbalimbali (*set of rules*)
 - ❖ Kuweka utaratibu maalumu utakaofuatwa katika kufanya mambo mbalimbali (*procedures*)
 - ❖ Kuhepuka aibu binafsi, ya kifamilia au ya kitaifa (*To avoid embarrassment*)
- Tabia Njema Kiitifaki (*Protocol Etiquettes*)
 - ❖ Mavazi (*Dress Code*)
 - ❖ Ukaaji (*Seating Arrangement*)
 - ❖ Salamu (*Greetings, Salutations and Proper Names and Titles*)
 - ❖ Matumizi ya Kistaarabu ya Simu za Mikononi kwenye shughuli rasmi
 - ❖ Ustaarabu wa Mezani wakati wa Chakula (*Table Manners*)

- Itifaki za Mawasiliano kati ya Taasisi za Serikali na Ofisi za Kibalozi au Wawakilishi wa Kibalozi na wa Mashirika ya Kimataifa
- Itifaki ya Taasisi za Serikali kukubali Mialiko ya kushiriki Mikutano ya Kimataifa
- Masuala mengine ya muhimu kiitifaki
 - ❖ *Mpangilio wa uwekaji wa bendera katika Ofisi za Serikali*
 - ❖ *Matumizi sahihi ya bendera ndogo za mezani za Taifa*
 - ❖ *Mpangilio wa Kiitifaki katika Ukaaji wakati wa shughuli za Kitaifa (seating arrangement)*
 - ❖ *Itifaki za kupokea Wageni wa Kimataifa katika ofisi za Serikali*
 - ❖ *Tanzania ina Mabalazi wa aina gani?*
 - ❖ *Mabalazi wanapatikanaje (wa Nje na wa Ndani)*
 - ❖ *Tofauti ya Ambassadors, High Commissioners, Permanent Representatives, Consul Generals, Honorary Consuls*
 - ❖ *Itifaki ya Uwekaji wa Bendera kwenye Gari*
 - ❖ *Order of Precedence – Serikali, Bunge, Mahakama*
- Wadau muhimu wa Masuala ya Kiitifaki
 - ❖ *Wizara ya Mambo ya Nje – Idara ya Itifaki*
 - ❖ *Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi – Idara ya Uhamiaji*
 - ❖ *Jeshi la Ulinzi la Wananchi wa Tanzania*
 - ❖ *Jeshi la Polisi*
 - ❖ *Ofisi ya Rais – Idara ya Usalama wa Taifa (Ulinzi wa Viongozi)*
 - ❖ *Ofisi ya Waziri Mkuu – Idara ya Maadhimisho*
 - ❖ *Ofisi za Kibalozi*
 - ❖ *Mamlaka za Viwanja vya Ndege nchini*
 - ❖ *Mamlaka ya Bandari Tanzania (TPA)*
 - ❖ *Ofisi zote za Wakuu wa Mikoa nchini*
- Wajibu wa Wizara ya Mambo ya Nje katika kuratibu Itifaki mbalimbali za Kitaifa na shughuli za Kimataifa hapa nchini
- HITIMISHO
- MASWALI NA MAJIBU

Imetayarishwa na: *James G. Bwana,*
Mkurugenzi Msaidizi,
Chuo cha Diplomasia.
james.bwana@nje.go.tz

1.0 **MAANA YA ITIFAKI** (*Protocol*).

- 1.1 Neno '**Protocol**', ambalo kwa Kiswahili ni Itifaki limetokana na maneno mawili ya Kigiriki '**protos**' linalomaanisha 'first' au awali na '**kola**' linalomanisha 'glue' au gundi. Maneno hayo mawili yalipounganishwa yaliunda neno moja '**protokollon**' linalomaanisha 'first glue', yaani gundi ya awali ambayo inatumika kuviunganisha vitu katika utaratibu unaofanana. Baadaye utaratibu huo ulikuwa ni wa kudumu na uliongoza utekelezaji wa shughuli kadha wa kadha, hususan za Kiserikali.
- 1.2 Baadaye Wafaransa walitohoa neno '**protokollon**' na kuliita 'protocole' neno ambalo Waingereza walifuta herufi ya mwisho 'e' na hivyo kubakisha neno linalotumika hadi sasa 'protocol' au Itifaki kwa Kiswahili.
- 1.3 Hivyo, Itifaki ni taratibu zinazoongoza na kusimamia utekelezaji wa shughuli mbalimbali, hususani za kiserikali na Kidiplomasia ambazo zinakubalika katika eneo husika. Kwa Kiingereza, Itifaki ni '***Official procedures or systems that govern the conduct of the Affairs of State or Diplomatic Occasions***'.

2.0 **Ngazi mbalimbali za Itifaki katika maisha yetu ya kila siku.**

- 2.1 Kama ilivyoelezwa katika tafsiri, Itifaki au taratibu zinazoongoza na kusimamia utekelezaji wa shughuli mbalimbali zinaweza kujitokeza katika masisha yetu ya kila siku katika ngazi mbalimbali, kama vile:

2.2 **Itifaki binafsi**

Utaratibu anaojiwekea mtu mwenyewe katika kufanya mambo yake binafsi, ambao huufuata bila kuuvunja;

2.3 **Itifaki ngazi ya familia**

Utaratibu wa kifamilia ambao umekuwa ukifuata tangu enzi na enzi kuhusu namna ya kufanya masuala mbalimbali kama vile harusi, misiba, mtoto anapozaliwa, familia inapopata mikosi nk;

2.4 **Itifaki katika ngazi ya kitaifa na Kimataifa**

Utaratibu unaoongoza shughuli za Kiserikali za Kitaifa au Kimataifa, ambao hufuatwa na kuheshimiwa duniani kote, kama vile:

- Utaratibu wa kuwa na Uwakilishi wa Kibalozi;
- Utaratibu wa kuingia mikataba ya Kimataifa (*International Agreements or Protocol* i.e Kyoto Protocol et al);
- Utaratibu wa kuteua Mabalozzi (*Ambassadors, High Commissioner, Permanent Representatives, Consul Generals*);
- Utaratibu unaosimamia namna ambavyo Mabalozzi hao watatekeleza majukumu yao (*representation; protection of interests and nationals; negotiation; promotion of friendly relations; information gathering and dissemination*) katika nchi walizopo na upendelea maalumu na kinga zao (privileges and immunities) na kadhalika.

2.3 Sababu kuu ya kuwa na taratibu za kiitifaki katika ngazi mbalimbali ni kuweka miongozo mahsusi katika kufanya mambo mbalimbali (*set of rules*); kuweka utaratibu maalumu utakaofuatwa katika kufanya mambo mbalimbali (*procedures*) na kuhepuka aibu binafsi, ya kifamilia au ya kitaifa (*To avoid embarrassment*)

2.4 Hayo yaliyotajwa hapo juu kuhusu Itifaki za Kitaifa au Kimataifa hufuata taratibu mahususi zinazofanyika kwa kufuata miongozo maalumu ambayo huitwa Itifaki au 'Protocol'.

2.5 Kwa kipindi kirefu, miongozo au taratibu hizo za kiitifaki zimeweza kutengeneza utaratibu unaokubalika Kimataifa (*an international practice*) ambao unaheshimika na kukubalika, ambao wakati mwingine huitwa **Tabia Njema za Kiitifaki** (Protocol or Diplomatic Etiquettes).

3.0 TABIA NJEMA ZA KIITIFAKI (Protocol Etiquettes).

- 3.1 Taratibu za kuheshimiana katika mahusiano ya Kimataifa hazitofautiani sana na **adabu** na **heshima** baina ya binadamu. Tabia njema za Kiitifaki zinasisitizwa sana kwa Watumishi wa Umma, ambao kwa nafasi walizonazo huwa ndio kioo cha Serikali.
- 3.2 Tabia hizi njema zimedumu kwa karne nyingi katika duru za Kidiplomasia na zimewezesha kuibua taratibu mahususi zinazotumika katika jamii na kati ya mataifa, kwa mfano:
- Utaratibu gani utumike katika kuamua mpangilio wa watu kukaa katika shughuli rasmi;
 - Nani akae wapi, yupi atoe heshima au apokee heshima hiyo;
 - Namna ya kuongea na Wakubwa au Viongozi;
 - Mpangilio wa Mavazi katika Sherehe au Maombolezo, n.k.
- 3.3 Masuala makuu yanayosisitizwa katika tabia njema za kiitifaki (Protocol or Diplomatic Etiquette' ni haya yafuatayo:-
- ❖ Mavazi na jinsi ya kujiheshimu mbele ya hadhara (Dress Code);
 - ❖ Ukaaji (Seating Arrangement);
 - ❖ Salamu (Greetings, Salutations and Proper Names and Titles)
 - ❖ Namna ya kuzungumza mbele ya hadhara (Public Speaking);
 - ❖ Matumizi ya Kistaarabu ya Simu za Mikononi kwenye mikusanyiko rasmi au hafla za kiserikali au kitaifa;
 - ❖ Ustaarabu wa Mezani wakati wa Chakula (Table Manners);
- 3.3.1 **Mavazi na jinsi ya kujiheshimu mbele ya hadhara** (Dress Code);

Kiitifaki, ni vyema kuvaa mavazi ya heshima hususani yale yenye kustahiki shughuli husika na yenye staha kulingana na jinsia ya mvaaji, kwa mujibu wa mila na desturi za mahali ulipo.

Mathalani kwa kinamama, ni vyema kuvaa nguo zinazofunika sehemu zote zinazostahili kufunikwa, walau kuvuka magoti. Aidha, kwa ofisini na shughuli mbalimbali rasmi ni vema wakavaa rangi zisizo kali. Vazi la Vitenge pia ni vazi rasmi.

Kwa wanaume unapokwenda kwenye shughuli rasmi ya Kiserikali, sherehe za kitaifa, chakula cha jioni au shughuli za

maombolezo kama umevaa suti basi inashauriwa isiwe suti yenye rangi kali kama vile njano au nyekundu.

Mara nyingi kadi za mialiko huandikwa *aina ya mavazi stahiki* kama ni 'Formal or National Dress' au 'Smart Casual'. Haya ni mavazi rasmi na ya kiungwana ambayo **sio jeans au kaptula**.

3.3.2 **Ukaaaji** (Seating Arrangement);

Mara zote unatakiwa kukaa kuelekea upande ilipo meza kuu kwa kadri ya eneo utakalokuwa umeelekezwa na waandaji wa shughuli husika. **Hivyo, inashauriwa unapowasili kwenye eneo la tukio usibiri wahusika wakuelekeze mahali** kwa kuketi kwa kadri ya Itifaki ya shughuli hiyo, kama walivyoandaa.

Aidha, unapoingia katika Ofisi isiyo yako, mara baada ya salamu ni vyema **kusubiria ukiwa umesimama hadi pale utakapokaribishwa kukaa, katika kiti utakachoelekezwa**.

Itifaki ya ukaaaji kwenye **magari madogo** (Saloon Cars) inaelekeza Kiongozi akae kiti cha nyuma upande wa kushoto kama usukani wa gari upo kulia. Iwapo usukani uko kushoto atakaa upande wa kulia. Kwenye magari makubwa (SUV), Kiongozi anaweza kuketi kiti cha Mbele au cha nyuma upande wa kushoto.

3.3.3 **Salamu** (Greetings, Salutations and Proper Names and Titles)

Kiitifaki salamu huanza kutolewa kwa kuamkia Kiongozi Mkuu kabla ya wengine. Kisha salamu huweza kuendelea kwa kuwasalimu au kutambua uwepo wa viongozi wengine kwa majina na nyadhifa zao kila mmoja. **Si vyema kusema 'Itifaki imezingatiwa' kwa sababu ya kushindwa kuwatambua viongozi wengine waliopo**.

Aidha, wakati wa mazungumzo, taratibu za Kiitifaki zinatupasa kuzungumza kwa sauti ya chini na wale walio jirani nasi, bila kupaza sauti na kuwazungumzisha walio mbali. Hii inaweza kuleta usumbufu na hivyo kuwakwaza wengine. Aidha, pindi tunapokuwa kwenye mkutano tunashauriwa kuwa wasikivu na kuongea pasipo kuingilia wakati mtu mwingine anaongea.

Angalizo:

*Ni vyema kutumia titles sahihi wakati wa salamu, zikifuatia na jina na wadhifa sahihi wa anayetajwa. Mara baada ya kuwataja wote huku ukizingatia mpangilio wa nyadhifa zao (Order of Precedence) kutoka aliye mkubwa zaidi hadi aliye mdogo, unaweza kuhitimisha kwa kusema Wageni Waalikwa, Mabibi na Mabwana, ili kupunguza urefu wa orodha ya Viongozi unaowataja. **Si vyema kusema Itifaki imezingatiwa.!***

Matumizi ya 'Titles' Sahihi

Mheshimiwa – Endapo ni salamu za Kiswahili

Salamu za Kingereza 'titles' hubadilika kutoka na Muhusika anayetajwa na wadhifa wake katika jamii. Hivyo, kabala ya kuanza kutoa salamu zako ni vyema kuwajua kwa majina na vyeo wale wote utakaopenda kuwataja wakati wa salamu zako, ukianza na aliye mkubwa zaidi katika hadhara hiyo.

His/ Her Excellency (H.E / Mhe.)

Wakuu wa Nchi na Wenza wao; Wakuu wa Nchi Wastaafu na Wenza wao; Wawakilishi wa Kibalozi wenye wadhifa wa Balozi; Mabalozzi wa Tanzania waliopo hapa nchini wao huitwa tuu 'Ambassador' au Balozi; Wakuu wa Mashirika ya Kimataifa

Honourable (Hon / Mhe.)

Mhe. Waziri Mkuu; Mawaziri; Waheshimiwa Wabunge; Wajumbe wa Baraza la Wawakilishi; Viongozi wa Vyama vya Siasa; Majaji; Mwanasheria Mkuu wa Serikali; Katibu Mkuu Kiongozi; Wakuu wa Mikoa na Wilaya; Mahakimu na Madiwani. **Ni vyema kuzingatia muda wote matumizi ya 'suffix' (MP) au (Mb) baada ya jina la Mheshimiwa Waziri au Mbunge.**

His/her Lordship (Mstahiki)

Meya wa Majiji

Vyeo vya Kijeshi

Hivi pia hutangulia kabla ya jina la Muhusika. Mathalani, Jenerali ABC, Mkuu wa Majeshi. nk

Mr/Mrs/Ms/Dr/Dean/Prof na nyinginezo

Hutumika kwa watu wengine ambao hawatumii 'titles' kwa mujibu wa nyadhifa zao.

3.3.4 Matumizi ya Kistaarabu ya Simu za Mikononi

Unapokuwa peke yako uamuzi wa kuzima simu yako ya mkononi ni wako binafsi. Lakini unapokuwa sehemu ya kazi au kwenye hadhara kama **mkutano au shughuli rasmi**, ni vyema kufanya yafuatayo:

- ❖ Zima kengele ya simu yako ibakie katika muungurumo (vibration);
- ❖ Tumia simu yako kupiga simu za lazima na muhimu tu; na
- ❖ Tafuta mahali pa faragha kuongea na simu yako pale inapobidi kutumia simu hiyo.

3.3.5 Ustaarabu Wa Mezani Wakati Wa Chakula (Table Manners);

Ustaarabu wa mezani ni utaratibu ambao husisitiza misingi ya kula kistaarabu bila ya kuwakarahisha watu wengine wakati wa chakula.

Mila na desturi zetu hutufundisha taratibu na desturi nyingi za kistaarabu tuwapo mezani. Hata hivyo, zifuatazo ni taratibu zinazokubalika na kuzingatiwa kwa mujibu wa itifaki za Kimataifa za Chakula.

- ❖ Unapoalikwa ujitahidi kuvaa vizuri kulingana na maelekezo ya kadi ya mwaliko;
- ❖ Ufike kwenye sehemu inapofanyika shughuli husika walau dakika kumi kabla;
- ❖ Unapofika hakikisha unamsalimia mwenyeji wako (Kama ni tafrija isiyo ya Kitaifa);
- ❖ Kama umefika na kukaribishwa kwa kuanza na Mchapalo (Cocktail) unywe kiasi pasipo kujiweka katika hatari ya kulewa na kujifedhehesha;
- ❖ Ni vyema kushika bilauri yenye kinywaji chako kwa mkono wa kushoto huku ukiacha mkono wako wa kulia huru kwa ajili ya kupeana mikono na wageni wengine;
- ❖ Unapofika mezani kwa chakula kabla ya kuanza kula kitu cha kwanza unatakiwa kutoa kitambaa cheupe kilichopo mezani na kukiweka kifua ili chakula kisichafue shati lako, au kukiweka mapajani ili chakula kitakachoanguka kisichafue vazi lako;
- ❖ Unapoanza kula tumia vifaa vya kulia (eating utensils) ukianza nje kuja ndani. Iwapo huna uhakika waangalie wengine na

usiwe na haraka kula. Vitumie kwa vifaa hivyo polepole visipige sana kelele unapoviguisisha na sahani;

- ❖ Wakinamama wanashauriwa kufuta midomo yao endapo itakuwa na raji ya mdomo ('lipstick') kwa kutumia 'tissue paper' kabla ya kuanza kula ili wasichafue kitambaa (napkin) na 'glassware' wakati wa chakula.
- ❖ Si uungwana kujaza sahani kupita kiasi. Pale inapowezakana ni vyema kutumia Uma (Mkono wa Kushoto) na Kisu (kwa vidole vitatu vya Mkono wa Kulia) au Vijiko na sio kutumia vidole. Ni muhimu pia kutumia Bilauli za Kioo (glass) kwa mpango uliowekwa. Mfano bilauri ya maji (Ndefu ya Square), 'Juice' (fupi ya duara) au Wine (ndefu na nyembamba yenye shingo), nk;
- ❖ Unapotaka kitu kilicho mbali nawe ni vema kuomba kuliko kupitisha mkono juu ya vyakula vya wenzako;
- ❖ Iwapo utataka kunywa mvinyo muulize mwenyeji au mhadumu aliye karibu nawe akusaidie kupata kinywaji sahihi. Ni vyema kukumbuka kuwa unywaji wa mvinyo pia una taratibu zake. Mvinyo mweupe unanywewa na samaki, kuku na mboga mboga; mvinyo mwekundu unanywewa na nyama (red meat);
- ❖ Mara nyingi bia huwa si sehemu ya kinywaji kinachokwenda na chakula;
- ❖ Yeyote atakayeagiza mvinyo, atamiminiwa kiasi kidogo katika glass yake ili aonje, anuse, anywe kidogo, apate ladha yake na kuimeza; kama ameiona haina ladha nzuri asichukue kinywaji hicho, na akiona ina ladha nzuri aikubali kwa kutikisa kichwa (nod);
- ❖ Muda wote zingatia kuwa vinywaji vyako viko mkono wako wa kulia na vyakula vingine kama mkate na mbogamboga (Salad) upande wako wa kushoto. Hii itakusaidia usile chakula cha Mgeni mwingine;
- ❖ Zungumza na aliye karibu nawe. Usipige miayo au chafya bila ya kujifunika kinywa chako kwa kutumia kitambaa cheupe kilichopo mezani;

- ❖ Si vyema kula huku ukiwa unazungumza wakati una chakula mdomoni (you may spit some out) subiri *umeze kwanza*;
- ❖ Usiegemea meza wakati wa chakula labda kama unakata kitu na unahitaji mikono yote miwili. Mkono ambao hautumiki uwe juu ya paja lako;
- ❖ Kwa wakina mama nenda msalani ukihitaji kujitengeneza (repair your make up) usijitengeneze mbele ya watu mezani;
- ❖ Unapomaliza kula weka kisu na umma katikati ya sahani yako. Weka kitambaa chako cha mezani upande wa kulia wa sahani yako au juu ya kiti chako mara utakapoinuka.

ANGALIZO

- ❖ Subiri kuelekezwa sehemu ya chakula au kuketi mpaka mwenyeji atoe ishara hiyo. Mwenyeji atakuelekeza sehemu ya kuketi;
- ❖ Kabla ya kuanza kula subiri kidogo kwa kuwa shughuli nyingine hutanguliwa na dua kabla ya chakula;
- ❖ Kama unakula nyama yenye mifupa usiache mabaki ya mifupa mezani, weka kwenye kisahani;
- ❖ Iwapo mwenyeji wako anataka kukupakulia chakula na wewe hukitaki mwambie tu ahsante ni kizuri sana lakini sijakizoea labda siku nyingine ahsante! (*Thank you, it looks very good but I am not used to it. May be next time, thanks!*);
- ❖ Angalia wengine wanavyokula usile polepole sana wala haraka sana;
- ❖ Unapomaliza kula mshukuru mwenyeji wako kwa kusema “chakula kilikuwa kizuri sana, ahsante sana”. Wasubiri wengine wamalize kula kabla ya kuondoka mezani.
- ❖ Mwisho, Usiguseguse pua yako, nywele au meno wakati wa kula;

4.0 ITIFAKI ZA MAWASILIANO KATI YA TAASISI ZA SERIKALI NA OFISI ZA KIBALOZI AU WAWAKILISHI WA KIBALOZI NA WA MASHIRIKA YA KIMATAIFA

- 4.1 Mawasiliano kati ya Serikali au Ofisi na Taasisi zote za Serikali na Ofisi za Kibalozi au Mashirika ya Kimataifa huratibiwa na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika ya Mashariki, kama ilivyoainishwa katika Waraka wa Rais No.2 wa tarehe 24 Februari, 1964.
- 4.2 Kwa mujibu wa Waraka huo kwa kuwa mahusiano kati ya Tanzania na nchi nyingine yanaongozwa na Itifaki mahususi (1961 Vienna Convention on Diplomatic Relations), inaelekezwa ndani ya Waraka huo kwamba Idara ya Itifaki katika Wizara ya Mambo ya Nje ndiyo yenye jukumu la kuratibu mawasiliano hayo, na kwamba Ofisi za Serikali hazipaswi kuwa na mawasiliano ya moja kwa moja na Ofisi za Kibalozi au Mashirika ya Kimataifa bila ya kuishirikisha Wizara ya Mambo ya Nje.
- 4.3 Kutokana na maelekezo ndani ya Waraka huo, Watumishi wa Ofisi za Kibalozi au Mashirika ya Kimataifa hawapaswi kujiombea miadi kwa Viongozi wa Serikali, Viongozi wa Mihimili mingine kama vile Bunge na Mahakama, Viongozi wa Vyama vya Siasa bila kuishirikisha Wizara ya Mambo ya Nje ambayo imepewa jukumu la kuratibu miadi hiyo na kupeleka Afisa ambaye atashiriki wakati wa mazungumzo hayo ili kuchukua taarifa na kutoa msaada wa taarifa za nyongeza kwa niaba ya Serikali wakati wa mazungumzo hayo, endapo atalazimika kufanya hivyo.
- 4.4 Ndani ya Waraka huo, mwanzoni ilikuwa ni mwiko kabisa kwa Balozi au Mkuu wa Shirika la Kimataifa kufanya Mkutano na Kiongozi wa Serikali kama vile Waziri bila ridhaa kutoka Wizara ya Mambo ya Nje. Baadaye, marekebisho yalifanyika katika Waraka huo kufuatia maelekezo ya Rais wa Awamu ya kwanza ambayo yalirahisisha mawasiliano kati Balozi au Mkuu wa Shirika la Kimataifa pekee, kufanya miadi moja kwa moja na kuiarifu Wizara ya Mambo ya Nje ili itume mwakilishi wakati wa mazungumzo yake na kiongozi anayemuhitaji, kwa dhumuni la kuandika taarifa ya yanayojiri katika mkutano huo. **Ridhaa hii ni kwa Balozi au Mkuu wa Shirika la Kimataifa pekee.** Maafisa wengine wa Kibalozi au Shirika la Kimataifa wanapaswa kufuata utaratibu wa awali wa maombi yao kupitishwa katika Wizara ya Mambo ya Nje.

5.0 ITIFAKI YA TAASISI ZA SERIKALI KUKUBALI MIALIKO YA KUSHIRIKI MIKUTANO YA KIMATAIFA

- 5.1 Taasisi zote za Serikali haziruhusiwi kukubali mialiko kushiriki katika mikutano ya Kimataifa bila ya kuiarifu Wizara ya Mambo ya Nje. Mara baada ya kupata taarifa ya mkutano kutoka Taasisi husika Wizara ya

Mambo ya Nje kupitia Idara yake ya Itifaki itaratibu uwasilishaji wa taarifa husika za mkutano huo, ikiwa ni pamoja na kuwasaidia Wawakilishi wa Taasisi husika ya Serikali kupata Viza na maelekezo mengine muhimu (i.e.briefs) yatakayowezesha ushiriki wenye tija zaidi kwa wahusika wa Mkutano huo kutoka Taasisi nyingine za Serikali.

5.2 Aidha, kwa mikutano inayohitaji utambulisho maalumu (Credentials), Kitengo cha Sheria katika Wizara ya Mambo ya Nje kitaandaa nyaraka huzika ambazo zitasainiwa na Waziri wa Mambo ya Nje kwa niaba ya Serikali ya Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

6.0 MASUALA MENGINE YA MUHIMU KIITIFAKI

- ❖ Mpangilio wa uwekaji wa bendera katika Ofisi za Serikali
- ❖ Matumizi sahihi ya bendera ndogo za mezani za Taifa
- ❖ Mpangilio wa Kiitifaki katika Ukaaji wakati wa shughuli za Kitaifa (*seating arrangement*)
- ❖ Itifaki za kupokea Wageni wa Kimataifa katika ofisi za Serikali
- ❖ Tanzania ina Mabalози wa aina gani?
- ❖ Mabalози wanapatikanaje (wa Nje na wa Ndani)
- ❖ Tofauti ya *Ambassadors, High Commissioners, Permanent Representatives, Consul Generals, Honorary Consuls*
- ❖ Itifaki ya Uwekaji wa Bendera kwenye Gari
- ❖ Order of Precedence – Viongozi Wakuu wa Kitaifa (*Serikali*), *Bunge, Mahakama, Viongozi Wakuu wa Kitaifa Wastaafu*

7.0 WADAU MUHIMU WA MASUALA YA KIITIFAKI

- ❖ Wizara ya Mambo ya Nje – Idara ya Itifaki
- ❖ Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi – Idara ya Uhamiaji
- ❖ Jeshi la Ulinzi la Wananchi wa Tanzania
- ❖ Jeshi la Polisi
- ❖ Ofisi ya Rais – Idara ya Usalama wa Taifa (Ulinzi wa Viongozi)
- ❖ Ofisi ya Waziri Mkuu – Idara ya Maadhimisho
- ❖ Ofisi za Kibalozi
- ❖ Mamlaka za Viwanja vya Ndege nchini
- ❖ Mamlaka ya Bandari Tanzania (TPA)
- ❖ Ofisi zote za Wakuu wa Mikoa nchini

8.0 WAJIBU WA WIZARA YA MAMBO YA NJE KATIKA KURATIBU ITIFAKI MBALIMBALI ZA KITAIFA NA SHUGHULI ZA KIMATAIFA NCHINI

8.1 Shughuli za Itifaki kitaifa huongozwa na kuratibiwa na Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Afrika Mashariki, chini ya Idara ya

Itifaki. Idara ya Itifaki huongozwa na Mkurugenzi, ambaye kiwadhifa huwa ni Balozi na Mkuu wa Itifaki (CP). Hivi sasa Mkuu wa Itifaki ni Balozi Grace Martin.

- 8.2 Kwa mujibu wa Muundo wa Utumishi, Mkuu wa Itifaki husaidiwa na Wakuu wa Sehemu (Sections) watatu, katika utendaji wa kazi za kila siku. Miongozi wa Wakuu hao wa sehemu mmoja wao huteuliwa kuwa Naibu Mkuu wa Itifaki (DCP).

MAJUKUMU YA IDARA YA ITIFAKI.

- a) Kuratibu masuala yote yanayohusiana na Kinga na Upendeleo wa Kidiplomasia kwa Mabalizi, Maafisa wa Ofisi za Ubalizi na Mashirika ya Kimataifa yaliyopo nchini (*protocol*);
- b) Kusimamia na kuratibu masuala ya Itifaki na Hati za Utambulisho (*Credentials*);
- c) Kusimamia huduma za Kikonseli (*Consular Affairs*);
- d) Kuandaa na kusimamia dhifa/tafija za Kitaifa kwa kushirikiana na wadau wengine kama vile Ofisi ya Rais, Idara ya Maadhimisho na Sherehe za Kitaifa;
- e) Kuratibu na kusimamia ziara za viongozi mbalimbali wa kitaifa wanapotembelea nje ya nchi kwa madhumuni mbalimbali pamoja na viongozi wa kimataifa wanapotembelea hapa nchini.

8.3 MUUNDO WA IDARA YA ITIFAKI

Kimuundo, Idara ya Itifaki imegawanyika katika sehemu (Sections) kuu tatu, ambazo ni Sehemu ya Uwakilishi na Masuala ya Kikonseli (***Accreditation & Consular Affairs***), Sehemu ya Maadhimisho ya Kitaifa (***State Ceremonies & Hospitality***); Sehemu ya Kinga na Upendeleo wa Kidiplomasia (***Privileges and Immunities***).

8.3.1 SEHEMU YA UWAKILISHI NA MASUALA YA KIKONSELI

(Accreditation & Consular Affairs Section).

Kazi za sehemu hii ni;

- i. Kushughulikia masuala ya **Uhamiaji**, kwa mfano, maombi ya **Vibali vya Ukaazi, Viza** na **Vitambulisho**;

- ii. Kuratibu **Utoaji wa Pasi za Kibalozi** kwa wanaostahili kutoka Wizara mbali mbali na Taasisi kama ilivyoainishwa katika ‘*The Tanzania Passports and Travel Documents Act of 2002*’;
- iii. Kutoa **barua za utambulisho kwa waombaji wa Viza** kwa wenye Pasi za Kibalozi na zile za Utumishi (Service Passport);
- iv. Kuratibu maombi ya Ofisi za Kibalozi kuhusu **masuala ya kiusalama**, kwa kushirikiana na Wizara na Idara husika;
- v. Kushughulikia **maombi ya Vibali vya Ndege za Viongozi na Meli za Kiserikali na Jeshi** kwa kushirikiana na Wizara na Idara husika;
- vi. Kuratibu maombi ya **vibali vya silaha za Wanadiplomasia**;
- vii. Kutayarisha na kurekebisha Muongozo wa Masuala ya Kiitifaki (***Protocol Manual***) na Kitabu cha Orodha ya Ofisi za Kibalozi (***Diplomatic List***);
- viii. Kuratibu na kuboresha mawasiliano na mahusiano kati ya ofisi za Kibalozi na Serikali;
- ix. Kushughulikia taratibu za Uwakilishi (Agreement and Accreditation) za Maofisa wa Kibalozi na wa Jumuiya ya Kimataifa wanaowakilisha nchi zao na Jumuiya hizo hapa nchini;
- x. Kushughulikia taratibu za Uwakilishi za Wanadiplomasia wetu wanaowakilisha nchi yetu nje;

8.3.2 **SEHEMU YA SHEREHE ZA KITAIFA NA TAKRIMA**

(Ceremonies & Hospitality Section)

Kazi za sehemu hii ni pamoja na:-

- i. Kutayarisha na kuratibu Sherehe za Kitaifa;
- ii. Kusimamia matumizi mazuri ya Kumbi za Watu Mashuhuri (VIP Lounges) katika Viwanja vya Ndege hapa nchini.

8.3.3 **SEHEMU YA KINGA NA UPENDELEO WA KIDIPLOMASIA**

(Privileges and Immunities Section)

Kazi za sehemu hii ni pamoja na;

- i. Kuweka kumbukumbu za Watanzania (***local staff***) walioajiriwa **na Ofisi za Kibalozi** na zile za Jumuiya ya Kimataifa zilizopo nchini;

- ii. Kushiriki katika **kutatua migogoro** inayowahusisha Watanzania walioajiriwa na ofisi za Kibalozi kwa kushirikiana na Wizara ya Kazi, Ajira na Maendeleo ya Vijana;
- iii. Kuratibu na kushauri Mamlaka ya Mapato kuhusu Wanadiplomasia wanaostahili **Msamaha wa Kodi na Marejesho ya Kodi**. (*Kufuatana na Mkataba wa Vienna kuhusu Mahusiano ya Kidiplomasia, Sheria na Kanuni zinazotawala haki ya Kinga na Upendeleo kama ilivyoainishwa kwenye Waraka wa Serikali Namba. 5 wa 1986*);
- iv. Usajili wa *namba za vyombo vya usafiri* vinavyomilikiwa na Wanadiplomasia;
- v. Kutoa **vibali vya kuuza vifaa vyote ambavyo havikulipiwa kodi** kwa kushirikiana na Mamlaka ya Mapato;
- vi. Kutoa ushauri **wa ununuzi na uuzaji wa Ardhi na Majengo yanayomilikiwa na ofisi za Kibalozi** kwa kushirikiana na Wizara ya Ardhi, Nyumba na Makazi; pamoja na
- vii. Kuweka kumbukumbu za Wanadiplomasia wote nchini.

➤ HITIMISHO

Imetayarishwa na: James G. Bwana,
Mkurugenzi Msaidizi,
Chuo cha Diplomasia.
Mob: +255 773 888 248
james.bwana@nje.go.tz