

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA



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

MWONGOZO WA NAFASI NA SAMANI ZA OFISI KATIKA TAASISI ZA UMMA

NOVEMBA, 2021

Yaliyomo	Ukurasa
DIBAJI	iii
SEHEMU YA KWANZA	1
1. Utangulizi.....	1
1.1 Chimbuko	1
1.2 Hali halisi ya Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma ..	1
1.3 Dhana ya Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma	2
1.4 Utekelezaji wa Mwongozo	3
1.4.1 Majukumu ya Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora	3
1.4.2 Majukumu ya Wizara ya Ujenzi na Uchukuzi	3
1.4.3 Majukumu ya Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi (Jeshi la Zimamoto na Uokoaji).....	4
1.4.4 Majukumu ya Wizara ya Habari, Mawasiliano na Teknolojia ya Habari.....	4
1.4.5 Majukumu ya Ofisi ya Usalama wa Serikali	4
1.4.6 Majukumu ya Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa	4
1.4.7 Majukumu ya Mamlaka ya Serikali Mtandao.....	5
1.4.8 Majukumu ya Wakala ya Majengo Tanzania.....	5
1.4.9 Majukumu ya Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania.....	5
1.4.10 Majukumu ya Wakala ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi	.6
1.4.11 Majukumu ya Mamlaka za Serikali za Mitaa	6
1.4.12 Majukumu ya Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira	7

SEHEMU YA PILI	8
2. Viwango vya Nafasi na Samani za Ofisi.....	8
2.1 Nafasi ya Ofisi.....	8
2.1.1 Mambo ya Msingi katika Eneo la Ofisi.....	8
2.1.2 Mambo ya kuzingatia katika Jengo la Ofisi.....	9
2.1.3 Aina ya Ofisi.....	11
2.1.4 Aina na Vipimo vya Ofisi	14
2.2 Samani na Vifaa vya Ofisi.....	15
2.2.1 Samani za Ofisi.....	15
2.2.2 Vifaa vya Ofisi.....	19
<i>Jedwali Na. 3: Vipimo na Idadi ya Vifaa vya Ofisi</i>	20
SEHEMU YA TATU.....	23
3. VIAMBATISHO	23

DIBAJI

Serikali ina lengo la kuhakikisha kuwa uwiano stahiki katika ofisi za Taasisi za Umma unamwezesha mtumishi na Taasisi kutekeleza majukumu ya msingi kwa ufanisi na kutoa huduma bora zinazoendana na matarajio ya wateja. Katika kufikia lengo hili, Serikali kupitia Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora kwa kushirikiana na Wizara ya Ujenzi na Uchukuzi imeandaa Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma unaotoa viwango vya nafasi na samani za ofisi ili kuhakikisha mazingira ya kazi ya mtumishi wa Umma ni ya kuridhisha na yenye kuongeza ufanisi na tija.

Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma umeandaliwa kwa kuzingatia majukumu ya Taasisi na mtumishi wa Umma, pamoja na matakwa ya Sheria ya Usalama Mahala pa Kazi Sura 297. Mahitaji hayo pia yamezingatia anuai za jamii, uwiano wa kazi, maisha katika eneo la kazi, utunzaji wa mazingira na thamani stahiki ya rasilimali fedha.

Kuandaliwa kwa Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma kunaleta fursa kwa sekta binafsi ambayo ni wadau katika masuala ya ujenzi wa majengo na uzalishaji wa samani za ofisi zinazotumika katika Taasisi za Umma. Kupitia Mwongozo huu, sekta binafsi na wadau wengine watakuwa na uelewa juu ya viwango vinavyotarajiwa na Serikali kama mteja katika masuala ya nafasi na samani za ofisi.

Ni mategemeo ya Serikali kuwa Taasisi za Umma zitatekeleza Mwongozo huu ili kuhakikisha nafasi na samani za ofisi zinaendana na mahitaji stahiki ya mtumishi na Taasisi za Umma katika utekelezaji wa majukumu ya kila siku katika utoaji wa huduma.



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

SEHEMU YA KWANZA

Sehemu ya kwanza inaeleza chimbuko na dhana ya viwango vya nafasi na samani za ofisi. Inaonesha pia hali halisi ya nafasi na samani za ofisi katika Taasisi za Umma na jinsi ya kutekeleza Mwongozo huu.

1. Utangulizi

1.1 Chimbuko

Viwango vya nafasi na samani za ofisi katika Taasisi za Umma kwa kiasi kikubwa vimekuwa vikibuniwa kulingana na utashi wa Taasisi husika. Viwango hivi vimekuwa vikibadilika kwa lengo la kukidhi mahitaji ya mtumishi na Taasisi husika kulingana na idadi ya watumishi; aina ya huduma ambazo Taasisi husika inazitoa na uwezo wa kifedha wa taasisi.

Kutokana na mabadiliko ya mfumo wa utekelezaji wa majukumu unaosababishwa na ukuaji wa teknolojia, mahitaji ya kiafya, usalama mahala pa kazi, ongezeko na mabadiliko ya mahitaji ya wapokea huduma, Taasisi za umma zimelazimika kuboresha mbinu za utoaji wa huduma hivyo kupelekea kuwepo kwa mahitaji ya kuwa na Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma unaoweka viwango vya nafasi na samani za ofisi vinavyokidhi mabadiliko hayo. Viwango vya nafasi na samani za Ofisi katika Taasisi za Umma vimeandaliwa kwa kuzingatia ngazi ya mtumishi, majukumu yake na aina ya wateja anaowahudumia.

Mwongozo huu utatumika wakati wa usanifu wa majengo ya Taasisi za Umma pamoja na ukarabati wake. Mwongozo huu utatekelezwa na Wizara, Idara Zinazojitegemea, Wakala za Serikali, Sekretarieti za Mikoa, Mashirika ya Umma, Mamlaka za Serikali za Mitaa, Balozi za Tanzania na Taasisi nyingine za Umma. Taasisi ambazo Mwongozo huu hautakidhi mahitaji yake zitapaswa kupata idhini kutoka Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora.

1.2 Hali halisi ya Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma

Kufuatia utafiti na uchambuzi wa hali halisi ya majengo ya Taasisi za Umma, ukubwa wa ofisi umekuwa ukitofautiana baina ya Taasisi pamoja na watumishi

wa ngazi moja. Utafiti umeonesha katika ngazi ya viongozi wa Taasisi ukubwa wa ofisi umetofautiana kati ya mita za mraba 20 hadi 70.

Katika kipindi cha miaka ya 1960 mpaka 1990 Serikali ilikuwa na utaratibu wa kununua samani zenye viwango maalum kwa ajili ya ofisi zake. Viwango vya samani katika kipindi hicho viliwekwa kulingana na daraja la Afisa anayetumia Ofisi. Aidha, Samani hizo zilitengenezwa kwa malighafi za humu nchini ambazo ziliaminika kwa ubora.

Changamoto zilianza kujitokeza katika Taasisi za Umma katika miaka ya 1990 ambapo ukubwa wa nafasi za ofisi na samani nyingi hazikuzingatia viwango vilivyokuwepo hapo awali. Katika kipindi hiki samani zilizonunuliwa zilitoka nje ya nchi. Utaratibu huu uliingiza Serikali katika gharama zisizo za lazima kutokana na samani hizo kutokuwa imara na hivyo kuharibika haraka. Vivyo hivyo, hali hii ilisababisha kuwepo kwa mazingira yasiyo rafiki katika nafasi ya ofisi za watumishi wa ngazi mbalimbali. Ili kukabiliana na changamoto hizo, Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora ilitoa Waraka wa Utumishi Na.1 wa mwaka 2012 kuhusu Utaratibu wa Kununua Samani za Ofisi za Serikali. Waraka huu unaelekeza samani zote za Ofisi za Serikali zitokane na malighafi ngumu zinazopatikana nchini, na zitengenezwe katika viwanda vya humu nchini. Vilevile, Mwongozo huu unaelekeza kuwa vifaa vyote vya ujenzi na umaliziaji vitumike vile vinavyozalishwa katika viwanda vya hapa nchini.

Hali ya nafasi ya ofisi pia haikuridhisha na hivyo kuchangia kukosekana kwa tija na ufanisi katika utendaji kazi. Aidha, utafiti uliofanywa na Wakala ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi (OSHA) katika Taasisi za Umma Februari, 2020 ulibaini kuwa asilimia 59 ya Taasisi za Umma zina mazingira yasiofaa na asilimia 76 ya Taasisi za Umma zilizokaguliwa zilikuwa hazina samani zinazofaa kwa watumishi.

1.3 Dhana ya Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma

Kutokana na mabadiliko ya kiutendaji katika Taasisi za Umma, viwango vya kiegonomia na ulinganifu wa kimataifa, nchi nyingi duniani zimekuwa zikiweka viwango vya nafasi na samani zinazolenga kuongeza tija na kupunguza gharama za uendeshaji. Uzoefu unaonesha kuwa aina ya ofisi hutegemea na

majukumu ya mtumishi, ngazi ya mtumishi na umuhimu wa faragha katika utekelezaji wa majukumu yake. Hata hivyo, aina ya ofisi inayompa mtumishi eneo la kufanyia kazi katika ofisi ya wazi ilionekena kuleta tija na kupunguza gharama za uendeshaji kuliko chumba cha ofisi kilichofungiwa. Kufuatia hali hiyo, viwango vya nafasi na samani huzingatia ngazi ya mtumishi na umuhimu wa faragha katika utekelezaji wa majukumu ya mtumishi husika.

Serikali kupitia Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi inalenga kuleta uwiano wa nafasi na samani za ofisi kwa kuweka viwango vinavyowawezesha watumishi wa cheo/ngazi zinazolingana kuwa na mazingira ya kazi yanayofanana katika Taasisi zote za Umma.

1.4 Utekelezaji wa Mwongozo

Mwongozo wa Nafasi na Samani katika Taasisi za Umma utatekelezwa kwa kuzingatia ushiriki na usimamizi wa pamoja wa Taasisi mbalimbali za Umma zinazosimamia masuala yaliyoanishwa katika Mwongozo.

Taasisi zitakazohusika katika utekelezaji na majukumu ya kila Taasisi ni kama ilivyoainishwa hapo chini:-

1.4.1 Majukumu ya Ofisi ya Rais - Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora

- i. Kusanifu, kuhuisha na kutoa miongozo ya utekelezaji wa Mwongozo wa Nafasi na Samani katika Taasisi za Umma;
- ii. Kutoa elimu kwa umma kuhusu Mwongozo wa Nafasi na Samani za Ofisi katika Taasisi za Umma; na
- iii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya utekelezaji wa Mwongozo mara kwa mara katika Taasisi za Umma.

1.4.2 Majukumu ya Wizara ya Ujenzi na Uchukuzi

- i. Kuandaa viwango msawazo vya ujenzi na samani za majengo ya Serikali; na
- ii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiaji wa viwango msawazo katika Taasisi za Umma.

1.4.3 Majukumu ya Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi (Jeshi la Zimamoto na Uokoaji)

- i. Kuidhinisha michoro ya miundombinu ya majengo ya kukabiliana na majanga ya moto, mafuriko, tetemeko n.k kabla ya ujenzi;
- ii. Kufanya ukaguzi katika hatua ya kuanza kwa ujenzi, ujenzi kukamilika na matumizi ya jengo;
- iii. Kufanya ukaguzi wa majengo ya Serikali dhidi ya majanga ya moto; na
- iv. Kutoa mafunzo ya kukabiliana na moto katika Taasisi za Umma

1.4.4 Majukumu ya Wizara ya Habari, Mawasiliano na Teknolojia ya Habari

- i. Kuandaa viwango msawazo vya chumba cha kuchakatia habari;
- ii. Kuandaa viwango msawazo vya vifaa ya habari; na
- iii. Kufanya ufuatiliaji na tathmini ya uzingatiaji wa viwango msawazo katika Taasisi za Umma

1.4.5 Majukumu ya Ofisi ya Usalama wa Serikali

- i. Kufanya ukaguzi wa eneo kabla ya ujenzi ili kutambua kama kuna athari zozote na kushauri taasisi za Serikali ipasavyo;
- ii. Kufanya ukaguzi wa jengo wakati wa ujenzi na baada ya ujenzi kuona kama umekidhi vigezo vya kiusalama
- iii. Kukagua mifumo ya usalama katika taasisi pamoja na walinzi wa taasisi
- iv. Kukagua viwango vya vifaa vya ulinzi vinavyotumiwa na taasisi;
- v. Kutoa ushauri wa masuala mbalimbali ya ulinzi katika taasisi za Serikali

1.4.6 Majukumu ya Idara ya Kumbukumbu na Nyaraka za Taifa

- i. Kupitia michoro ya majengo ya taasisi za umma kuona kama maeneo yaliyotengwa kuhifadhia kumbukumbu yamezingatia viwango na mahitaji husika;
- ii. Kushauri kuhusu vifaa vya kuhifadhia na kurudufu kumbukumbu na nyaraka; na

- iii. Kushauri kuhusu mahitaji na aina ya mifumo ya TEHAMA inayotakiwa kuwekwa kwenye masijala za taasisi za umma kurahisisha uzalishaji, matumizi na usambazaji wa kumbukumbu na nyaraka zilizohifadhiwa kidigitali.

1.4.7 Majukumu ya Mamlaka ya Serikali Mtandao

- i. Kuidhinisha michoro ya miundombinu na mifumo ya TEHAMA;
- ii. Kukagua usalama wa miundombinu na mifumo ya TEHAMA inayosimikwa ndani ya Taasisi;
- iii. Kutoa muongozo juu ya utengenezaji, ununuzi, uendeshaji na usimamizi wa Mifumo ya TEHAMA inayotumiwa na Taasisi; na
- iv. Kutoa ushauri wa kitaalam juu ya utekelezaji wa jitihada mbalimbali za TEHAMA ikiwa ni pamoja na kuidhinisha sifa na vigezo vya vifaa vya TEHAMA vinavyotumika ndani ya Taasisi za Serikali.

1.4.8 Majukumu ya Wakala ya Majengo Tanzania

- i. Kukagua na kutoa idhini kwa michoro ya majengo ya Serikali;
- ii. Kutoa kibali cha ujenzi wa majengo ya Serikali;
- iii. Kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji viwango msawazo;
- iv. Kutoa viwango vya kiufundi na ubora kwa majengo ya Serikali;
- v. Kutoa huduma ya ushauri kwa majengo ya Serikali;
- vi. Kuhakikisha ujenzi unaendana na thamani ya fedha;
- vii. Kujenga majengo mapya ya Serikali;
- viii. Kusimamia nyumba za viongozi na ukarabati wa majengo ya Serikali;
- ix. Kusimamia na kutunza takwimu za majengo yote ya Serikali; 'database'
- x. Kufanya usimamizi, uendeshaji wa majengo kwa Wizara na Taasisi za Serikali; na
- xi. Kusimamia na kutoa ushauri juu ya mikataba ya majengo ya Serikali

1.4.9 Majukumu ya Wakala wa Ufundi na Umeme Tanzania

- i. Kusanifu, kushauri na kusimamia mifumo ya umeme, elektroniki, mitambo, Mabarafu, Viyoyozi na mifumo ya kulinda majengo na

miundombinu mbalimbali dhidi ya radi (Lightning Protection System) na TEHAMA (voice and data);

- ii. Kusimika miundombinu ya mifumo ya umeme, Elektroniki mitambo, Mabarafu Viyoyozi na mifumo ya kulinda majengo na miundombinu mbalimbali dhidi ya radi (Lightning Protection System) na TEHAMA (voice and data);
- iii. Kufanya matengenezo kinga kila baada ya miaka mitano (5) na matengenezo ya kawaida katika miundombinu ya mifumo ya Umeme, Elektroniki mitambo, Mabarafu Viyoyozi na TEHAMA (voice and data);
- iv. Kufanya ukaguzi wa miundombinu ya umeme, elektroniki mitambo, Mabarafu Viyoyozi na mifumo ya kulinda majengo na miundombinu mbalimbali dhidi ya radi (Lightning Protection System) TEHAMA (voice and data); na
- v. Kupitia michoro ya huduma ambayo imesanifiwa na wataalam tofauti na TEMESA katika huduma za umeme, Elektroniki mitambo, Mabarafu Viyoyozi na mifumo ya kulinda majengo na miundombinu mbalimbali dhidi ya radi (Lightning Protection System) TEHAMA (voice and data).

1.4.10 Majukumu ya Wakala ya Usalama na Afya Mahali pa Kazi

- i. Kusajili sehemu za kazi;
- ii. Kufanya ukaguzi wajumla, kaguzi maalum, ukaguzi wa mitambo, kaguzi za ergonomia, kaguzi za mazingira ya kazi; kaguzi za majenzi na kaguzi za Usalama wa mifumo ya umeme;
- iii. Kushauri juu ya viwango msawazo vya kiergonomia kuhusu samani na vifaa vya Ofisi mfano kiti, meza n.k
- iv. Kutoa mafunzo mbalimbali ya afya na usalama mahali pa kazi kwa wafanyakazi na waajiri; na
- v. Kupitia michoro na majenzi ya sehemu za kazi.

1.4.11 Majukumu ya Mamlaka za Serikali za Mitaa

- i. Kukagua michoro ya majengo ya Serikali iendane na viwango vya matumizi ya ardhi;

- ii. Kutoa vibali vya ujenzi na ukaguzi wa majengo; na
- iii. Kutoa cheti cha matumizi ya jengo (Certificate of Occupation)

1.4.12 Majukumu ya Baraza la Taifa la Hifadhi na Usimamizi wa Mazingira

- i. Kutoa taarifa za athari kwa mazingira kwenye miradi ya majengo;
- ii. Kufanya ukaguzi wa mazingira;
- iii. Kudhibiti na kusimamia taka hatarishi na taka za kielektroniki; na
- iv. Kukusanya tozo/ada za mazingira kwa kila mwaka.

SEHEMU YA PILI

Sehemu ya pili inaeleza mambo ya msingi na ya kuzingatia katika eneo na jengo la ofisi. Inaonesha pia aina na vipimo mbalimbali vya ofisi, samani na vifaa vya ofisi.

2. Viwango vya Nafasi na Samani za Ofisi

Viwango vya Nafasi na Samani za Ofisi vinahusisha maeneo makuu mawili (2) kama ifuatavyo:-

- i. **Nafasi ya Ofisi:** Eneo hili linatoa maelekezo kuhusu Mambo ya Msingi katika eneo la Ofisi; Mambo ya kuzingatia katika Jengo la Ofisi; aina na vipimo vya nafasi ya ofisi.
- ii. **Samani na vifaa vya Ofisi:** Eneo hili linatoa maelekezo kuhusu aina, vipimo na idadi ya samani na vifaa vitakavyotumika katika Ofisi ya Taasisi ya Umma.

2.1 Nafasi ya Ofisi

Sehemu hii inatoa maelezo ya ujumla kuhusu vipengele muhimu vya kuzingatiwa nje ya jengo la ofisi na maelezo ya kina ya nafasi ndani ya jengo la Ofisi .

2.1.1 Mambo ya Msingi katika Eneo la Ofisi

i. Usalama wa ofisi na mtumishi

Ofisi iwe madhubuti na vifaa vinavyoweza usalama wa ofisi ikiwa ni pamoja na sehemu ya kutunzia fedha, sehemu ya kutunzia funguo, sehemu ya kutokea wakati wa majanga, sehemu ya kukusanyikia wakati wa majanga na vifaa vya kutumika wakati wa majanga ya moto na kutoa huduma ya kwanza. Aidha, lango kuu la kuingilia na kutoka yawe tofauti.

ii. Alama za Kitaifa

Ofisi itenge eneo kwa ajili ya alama za kitaifa mfano Bendera ya Taifa, na picha za viongozi wa Nchi.

iii. Miundombinu

Ofisi iwe na miundombinu sahihi ya maji safi na maji taka, umeme na TEHAMA katika hatua za ujenzi wa ofisi.

iv. Maegesho

Ofisi iwe na maegesho yaliyoko ndani au nje ya jengo. Hii itahusisha maegesho ya vyombo mbalimbali vya usafiri. Aidha, maegesho yazingatie nafasi za watumishi katika taasisi, wageni na maegesho kwa huduma za dharura.

v. Kupakia na kupakua mizigo

Ofisi iwe na eneo maalum la kupakia na kupakua mizigo tofauti na lango kuu la kuingia katika jengo.

vi. Usimamizi wa taka za ofisi

Ofisi iwe na eneo la kuhifadhi, kuondoa au kuharibu taka za aina zote

vii. Upanuzi wa ofisi

Ofisi iwe na eneo litakaloweza upanuzi na mabadiliko ya nafasi za ofisi na jengo husika pale itakapohitajika.

viii. Anuai za jamii

Ofisi izingatie jinsia na watu wenye mahitaji maalum katika usanifu wa jengo sambamba na samani na vifaa husika.

ix. Eneo la bustani

Ofisi iwe na eneo la bustani ya maua na miti.

x. Utambulisho wa Ofisi

Ofisi iwe na sehemu ya utambulisho (Bango) kuelekeza na kuonesha Ofisi ilipo.

2.1.2 Mambo ya kuzingatia katika Jengo la Ofisi

i. Nafasi ya kufanyia kazi

Ofisi iwe na eneo la kufanyia kazi kwa mtumishi inayoendana na majukumu na cheo au ngazi ya mtumishi husika.

ii. Mapokezi

Ofisi iwe na eneo la mapokezi linaloweza wageni kusubiri huduma.

iii. Ukumbi wa mkutano

Ofisi iwe na kumbi za mikutano zinazojitosheleza kwa vifaa vyote kama projekta, 'kipaza sauti n.k. Aidha, kuwepo na kumbi zenye ukubwa tofauti kulingana na mahitaji. Ofisi inaweza kuwa na ukumbi mmoja mkubwa unaoweza kugawanyika (convertible meeting rooms).

iv. Chumba cha faragha (tete a tete room)

Ofisi iwe na chumba cha kuwezesha watumishi kufanya mazungumzo ya faragha au kuendeshea vikao vya wajumbe wachache.

v. Masjala

Ofisi iwe na eneo la kutunza kumbukumbu na nyaraka za Taasisi. Hii itahusisha utunzaji wa kumbukumbu za wazi na za siri. Aidha, watumishi wanaotunza kumbukumbu na nyaraka (masjala) watengewe ofisi ya kufanyia kazi tofauti na eneo la kutunza kumbukumbu na nyaraka.

vi. Jiko dogo

Ofisi iwe na eneo na vifaa vya kumwezesha mtumishi kukamilisha mahitaji madogo ya jikoni katika eneo la kazi.

vii. Sehemu ya chakula

Ofisi iwe na sehemu inayomwezesha mtumishi kula chakula akiwa katika eneo la kazi.

viii. Maliwato

Ofisi iwe na maliwato zinazosheleza mahitaji ya Ofisi husika. Hii itahusisha aina na idadi inayompa mtumiaji uhuru na inayozingatia anuai za jamii.

ix. Maktaba

Ofisi iwe na eneo linalomwezesha mtumishi na mgeni kusoma machapisho na nyaraka mbalimbali za Taasisi.

x. Chumba cha habari

Ofisi iwe na chumba maalum cha kuchakata na kuandaa makala za habari za Taasisi kulingana na mahitaji ya taasisi husika.

xi. Chumba cha kunyonyesha watoto

Ofisi iwe na chumba cha kumwezesha mtumishi au mgeni wa Taasisi kutoa huduma ya unyonyeshaji katika eneo la ofisi.

xii. Ofisi ya Malalamiko

Ofisi iwe na chumba maalum kwa ajili ya kushughulikia malalamiko ya wateja wa taasisi.

xiii. Eneo la mazoezi

Ofisi iwe na chueneo la mazoezi litakalomwezesha mtumishi kufanya mazoezi ya viungo ili kupunguza athari za kiafya zinazochangiwa na tabia ya maisha katika mazingira ya kazi.

xiv. Eneo la walenzi

Ofisi iwe na chumba cha kuwezesha walenzi kutekeleza majukumu yao

xv. Chumba Madhubuti (Strong Room)

Ofisi iwe na chumba madhubuti kwa ajili ya usalama wa kutunza nyaraka na kumbukumbu maalum za Ofisi kulingana na mahitaji ya ofisi.

xvi. Chumba cha TEHAMA

Ofisi iwe na chumba cha mitambo ya TEHAMA

xvii. Ghala

Ofisi iwe na chumba maalumu cha kuhifadhia vifaa mbalimbali vya ofisi kwa mfano shajala.

xviii. Ghala la Kumbukumbu Tuli (Records Centre)

Ofisi iwe na chumba maalumu cha kuhifadhia kumbukumbu tuli kulingana na mahitaji ya Taasisi husika.

xix. Chumba cha kuchakata nyaraka (Office Business Center)

Ofisi iwe na chumba cha kuchakata nyaraka chenye vifaa vya kazi nzito (heavy duty) kama 'Computer', 'Printer', 'Scanner', 'photocopier', 'shredder' na 'binder'.

2.1.3 Aina ya Ofisi

Mwongozo umeainisha aina mbili za ofisi ambazo ni Chumba cha ofisi cha mtu mmoja (*closed office*) na chumba cha ofisi (*shared office*).

2.1.3.1 Chumba cha Ofisi (Closed Office)

Hii inahusisha nafasi ya ofisi kwa ajili ya matumizi ya mtumishi mmoja katika chumba cha ofisi. Aina hii ya Ofisi itawahusu Kiongozi Mkuu wa Taasisi; Mkuu wa Idara na Kitengo; na Mkuu wa Sehemu. Aidha, aina hii ya Ofisi itahusisha pia ofisi ya Katibu Msaidizi; Katibu Muhtasi; na

Msaidizi wa Ofisi. Tafadhali rejea **Kiambatisho Na.1a-f, 2a, 3a, na 5a**. Aina hii ya Ofisi imegawanyika katika makundi matano kama ifuatavyo:

2.1.3.1.1 Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi

(i) Kiongozi Mkuu wa Wizara

Hii itahusisha Waziri, Naibu Waziri, Katibu Mkuu na Naibu Katibu Mkuu. Ngazi hii itakuwa na chumba cha kufanyia kazi chenye ukubwa wa mita za mraba 48. Ofisi hii itahusisha pia chumba cha maliwato, chumba cha kusubiria, chumba cha katibu msaidizi (kwa viongozi wanaostahili), chumba cha katibu muhtasi na chumba cha msaidizi wa ofisi. Hii inafanya ofisi hii kuwa na ukubwa wa mita za mraba 102. (***Tazama Jedwali Na. 1***).

(ii) Kiongozi Mkuu wa Mkoa na Taasisi ya Umma

Hii itahusisha Mkuu wa Mkoa, Katibu Tawala wa Mkoa na Watendaji Wakuu wa Taasisi za Umma. Ngazi hii itakuwa na chumba cha kufanyia kazi chenye ukubwa wa mita za mraba 42. Ofisi hii itahusisha chumba cha maliwato, chumba cha kusubiria, chumba cha msaidizi (kwa viongozi wanaostahili), chumba cha katibu muhtasi na chumba cha msaidizi wa ofisi. Hii inafanya ofisi hii kuwa na ukubwa wa mita za mraba 96. (***Tazama Jedwali Na.1***).

(iii) Kiongozi Mkuu wa Mamlaka ya Serikali ya Mtaa

Hii itahusisha ofisi ya Mkuu wa Wilaya na Mkurugenzi wa Mamlaka za Serikali za Mtaa. Ngazi hii itakuwa na chumba cha kufanyia kazi chenye ukubwa wa mita za mraba 36. Ofisi hii itahusisha chumba cha maliwato, chumba cha kusubiria, chumba cha katibu muhtasi na chumba cha msaidizi wa ofisi. (***Tazama Jedwali Na. 1***).

2.1.3.1.2 Ofisi ya Mkuu wa Idara na Mkuu wa Kitengo

Hii itahusisha ofisi ya Katibu Tawala wa Wilaya, Mkuu wa Idara, Balozi, Kamishna, Mkuu wa Kitengo, Ngazi hii itakuwa na chumba cha kufanyia kazi chenye ukubwa wa mita za mraba 30. Ofisi hii itahusisha chumba cha katibu muhtasi, chumba cha maliwato na chumba cha kusubiria na hivyo kufanya Ofisi kuwa na jumla mita za mraba 78. (***Tazama Jedwali Na. 1***)

2.1.3.1.3 Ofisi ya Mkuu wa Sehemu

Hii itahusisha chumba cha ofisi chenye ukubwa wa mita za mraba 18. Ngazi hii itahusisha Mkurugenzi Msaidizi, Kamishna Msaidizi, Katibu Tawala Msaidizi Mkuu wa Idara/Kitengo katika Mamlaka ya Serikali za Mtaa.

2.1.3.1.4 Ofisi ya Katibu Msaidizi

Hii itahusisha chumba cha ofisi chenye ukubwa mita za mraba 12. Ngazi hii itahusisha Katibu wa Waziri/Naibu Waziri, Msaidizi wa Mkuu wa Mkoa viongozi wengine wenye stahili ya kuwa na wasaidizi.

2.1.3.1.5 Ofisi ya Katibu Muhtasi

Hii itahusisha chumba cha ofisi chenye ukubwa mita za mraba 12. Ngazi hii itahusisha Katibu Muhtasi anaefanya kazi Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi, Mkuu wa Idara au Kitengo.

2.1.3.1.6 Ofisi ya Msaidizi wa Ofisi

Hii itahusisha chumba cha ofisi chenye ukubwa mita za mraba 6. Ngazi hii itahusisha Msaidizi wa ofisi anaefanya kazi katika Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi, Mkuu wa Idara au Kitengo.

2.1.3.2 Chumba cha Ofisi (shared office)

Hii itahusisha nafasi ya ofisi kwa ajili ya matumizi ya mtumishi mpaka watatu (3). Aina hii ya Ofisi itahusisha Maafisa wa ngazi zote na ngazi ya dereva.

2.1.3.2.1 Ofisi ya Afisa

Hii itahusisha eneo la kufanyia kazi linaloweza mtumishi kuweka meza ya kazi, kiti cha kazi, kiti cha mgeni na kabati la nyaraka. Eneo hili litakuwa na ukubwa wa mita za mraba 6

2.1.3.2.2 Ofisi ya Dereva

Hii itahusisha eneo la kufanyia kazi linalomwezesha mtumishi kuweka meza ya kazi na kiti. Eneo la kazi litakuwa na ukubwa wa mita za mraba 3.

2.1.4 Aina na Vipimo vya Ofisi

Aina na vipimo vya ofisi vizingatie ongezeko dogo la asimilia 5 (5% tolerance) pale itakapohitajika ili kuruhusu matumizi ya maumbo mbalimbali wakati wa usanifu na ubunifu. Mchanganuo wa ukubwa wa ofisi hizo ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na. 1**

Jedwali Na. 1: Aina na Vipimo vya Ofisi

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Aina ya Ofisi	Vipimo (mita mraba)	Jumla ya Eneo la Ofisi (mita mraba)
1.	Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi	Kiongozi Mkuu wa Wizara ▪ Waziri ▪ Naibu Waziri ▪ Katibu Mkuu ▪ Naibu Katibu Mkuu	Chumba cha ofisi	48	102
			Chumba cha maliwato chenye 'lobby'	9	
			Chumba cha Msaidizi wa Kiongozi (kwa wale wanaostahili)	12	
			Chumba cha Katibu Muhtasi	12	
			Chumba cha kusubiria	15	
			Chumba cha msaidizi wa ofisi	6	
			Kiongozi Mkuu wa Mkoa na Taasisi ya Umma ▪ Mkuu wa Mkoa ▪ Katibu Tawala wa Mkoa ▪ Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma	Chumba cha ofisi	
		Chumba cha maliwato chenye 'lobby'		9	
		Chumba cha Msaidizi wa Kiongozi (kwa wale wanaostahili)		12	
		Chumba cha Katibu Muhtasi		12	
		Chumba cha kusubiria		15	
		Chumba cha msaidizi wa ofisi		6	
		Kiongozi Mkuu wa Mamlaka ya Serikali ya Mtaa ▪ Mkuu wa Wilaya ▪ Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa	Chumba cha ofisi	36	78
			Chumba cha Katibu Muhtasi	12	
			Chumba cha maliwato	9	
			Chumba cha kusubiria	15	
			Chumba cha msaidizi wa ofisi	6	
		2.	Ofisi ya Mkuu wa Idara	▪ Katibu Tawala wa Wilaya ▪ Mkuu wa Idara ▪ Balozi ▪ Kamishna ▪ Mkuu wa Kitengo	Chumba cha ofisi
Chumba cha katibu muhtasi	12				
Chumba cha maliwato	6				
Chumba cha kusubiria	9				

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Aina ya Ofisi	Vipimo (mita mraba)	Jumla ya Eneo la Ofisi (mita mraba)
3.	Ofisi ya Mkuu wa Sehemu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mkurugenzi Msaidizi ▪ Kamishna Msaidizi ▪ Katibu Tawala Msaidizi ▪ Mkuu wa Idara/Kitengo katika Mamlaka ya Serikali za Mtaa 	Chumba cha ofisi	18	18
4.	Ofisi ya Afisa	Maafisa wa ngazi zote	Nafasi ya kufanyia kazi	6	6
5.	Ofisi Saidizi	Katibu Msaidizi	Chumba cha ofisi	12	12
		Katibu Muhtasi	Chumba cha ofisi	12	12
		Dereva	Nafasi ya kufanyia kazi.	3	3
		Msaidizi wa Ofisi	Chumba cha ofisi	6	6

2.2 Samani na Vifaa vya Ofisi

Sehemu hii inatoa maelezo ya ujumla kuhusu aina na vipimo vya samani na vifaa vinavyomwezesha mtumishi kutekeleza majukumu yake kwa ufanisi.

2.2.1 Samani za Ofisi

Sehemu hii itahusisha aina ya samani kulingana na ngazi ya mtumishi. Samani hizo ni kama ifuatavyo:

- i. Meza ya kazi;
- ii. Meza ya mkutano;
- iii. Meza ndogo (Coffee table);
- iv. Kiti cha kazi;
- v. Kiti cha mapokezi;
- vi. Kiti cha mgeni;
- vii. Kiti cha mkutano;
- viii. Kiti cha sofa;
- ix. Stuli;
- x. Kabati la nyaraka;
- xi. Shubaka (Shelves)

- xii. Kasiki; na
- xiii. Stendi ya koti.

Vipimo na Idadi ya Samani hizo ni kama inavyoonekana katika **Jedwali Na.2.**

Jedwali Na.2: Vipimo na Idadi ya Samani

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Samani	Kipimo (Milimita za Urefu/Upana /Kimo)	Idadi
1.	Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi	▪ Waziri	Meza ya kazi	2400X1000X800	1
		▪ Naibu Waziri	Meza ya Pembeni	1200X600X800	
		▪ Katibu Mkuu	Meza ya mkutano	1800X900X750	1
		▪ Naibu Katibu Mkuu	Meza ndogo "Coffee table"	1200X600X450	1
		▪ Mkuu wa Mkoa	Kiti cha kazi kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	1
		▪ Katibu Tawala wa Mkoa	Kiti cha mgeni kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	2
		▪ Mtendaji Mkuu wa Taasisi ya Umma	Kiti cha mkutano kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	6
			Seti ya Sofa (Watu 5)	Sofa ya mtu mmoja 800X800X800	1
				Sofa ya watu wawili 1600X900x800	2
			Stuli	600 X 500 X 480	1
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	2400X500X1800	1
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya 'drawer' 4	2
			Kabati fupi	450X1800X750	1
			Kasiki	Kulingana na mahitaji	1
			Stendi ya koti	450X25X1800	1
	▪ Mkuu wa Wilaya	Meza ya kazi	2100X1000X800	1	
	▪ Mkurugenzi wa Mamlaka ya	Meza ya Pembeni	1200X600X800		
		Meza ya mkutano	2400X1000X800	1	

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Samani	Kipimo (Milimita za Urefu/Upana /Kimo)	Idadi
		Serikali za Mitaa	Kiti cha kazi kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	1
			Kiti cha mkutano kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	6
			Seti ya sofa	Sofa ya mtu mmoja 800X800X800	1
				Sofa ya watu wawili 1600X900x800	1
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	900X450X1800	2
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya Droo 4	2
			Kabati fupi	450X1800X750	1
			Kasiki	Kulingana na mahitaji	1
			Stendi ya koti	1800X280X280	1
2.	Ofisi ya Mkuu wa Idara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katibu Tawala wa Wilaya ▪ Mkuu wa Idara ▪ Balozzi ▪ Kamishna ▪ Mkuu wa Kitengo 	Meza ya kazi	2100X1000X800	1
			Meza ya Pembeni	1200X600X800	
			Meza ya mkutano	2400X1000X800	1
			Kiti cha kazi kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x640x1200	1
			Kiti cha mkutano kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1000	6
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	900X450X1800	2
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya Droo 4	2
			Stendi ya koti	1800X280X280	1
			3.	Ofisi ya Mkuu wa Sehemu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mkurugenzi ▪ Msaidizi ▪ Kamishna
Meza ya Pembeni	1200X600X800				
Kiti cha kazi	660x600x1100	1			

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Samani	Kipimo (Milimita za Urefu/Upana /Kimo)	Idadi
		Msaidizi ▪ Katibu Tawala Msaidizi ▪ Mkuu wa Idara/Kitengo katika Mamlaka ya Serikali za Mtaa	kilichozingatia viwango vya kiergonomia		
			Kiti cha mgeni kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1100	2
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	900X450X1800	1
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya 'drawer' 4	1
			Stendi ya koti	1800X280X280	1
4.	Ofisi ya Afisa	Maafisa wa ngazi zote	Meza ya kazi	1600X800X800	Kulingana na mahitaji
			Kiti cha kazi kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1100	Kulingana na mahitaji
			Kiti cha mgeni kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1100	Kulingana na mahitaji
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	900X450X1800	Kulingana na mahitaji
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya 'drawer' 4	Kulingana na mahitaji
			Kasiki	Kulingana na mahitaji ya Ofisi	Kulinganana mahitaji
5.	Ofisi Saidizi	Katibu Msaidizi	Meza ya kazi	1600X800X800	1
			Kiti cha kazi kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1100	1
			Kiti cha wageni kilichozingatia viwango vya kiergonomia	660x600x1100	2
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya Droo 4	1
		Katibu Muhtasi	Meza ya kazi	1500X800X800	1
			Meza ndogo	1200X600X420	1
			Kiti cha kazi	660x600x1100	1

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Samani	Kipimo (Milimita za Urefu/Upana /Kimo)	Idadi
			kilichozingatia viwango vya kiergonomia		
			Kiti cha mapokezi (Watu 3)	660X600X800	1
			Kabati la nyaraka la bati	470X600X1300 ya 'drawer' 4	Kulingana na mahitaji
			Kabati la nyaraka la mbao lenye milango yenye vioo	900X450X1800	Kulingana na mahitaji
		Dereva	Kiti cha kazi	660X600X1100	1
			Meza ndogo	750X750X800	1
		Msaidizi wa Ofisi	Meza ya kazi	1500X800X800	1
			Kiti cha kazi	660x600x1100	1

2.2.2 Vifaa vya Ofisi

Sehemu hii itahusisha aina ya vifaa kulingana na ngazi ya mtumishi. Vifaa hivyo hizo ni kama ifuatavyo:

- (i) 'Computer';
- (ii) 'Printer';
- (iii) 'Scanner';
- (iv) Jokofu;
- (v) Runinga;
- (vi) Jiko la kupashia (oven);
- (vii) Mashine ya maji (water dispenser);
- (viii) Birika la umeme;
- (ix) 'Shredder';
- (x) Kinakilishi (photocopier);
- (xi) Simu ya mezani;
- (xii) Chombo cha taka.
- (xiii) 'Headphone';
- (xiv) 'Studio camera';
- (xv) 'Studio light package'; na
- (xvi) 'Hand microphone'.

Vipimo na idadi ya vifaa vya ofisi ni kama vinavyoonekana katika **Jedwali Na.3.**

Jedwali Na. 3: Vipimo na Idadi ya Vifaa vya Ofisi

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Kifaa	Vipimo (Milimita Urefu/Upana /Kimo) za	Idadi
1.	Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Waziri ▪ Naibu Waziri ▪ Katibu Mkuu ▪ Naibu Katibu Mkuu ▪ Mkuu wa Mkoa ▪ Katibu Tawala wa Mkoa ▪ Mtendaji Mkuu wa Taasisi 	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Jokofu	470X538X1175 Yenye ujazo wa lita 138	1
			Runinga	"55" (Ofisini na Chumba cha kusubiri)	2
			Jiko la kupashia (oven)	450X350X257 Yenye ujazo wa lita 20	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	1
			Birika la umeme	230X140X235 Ujazo wa lita 2	1
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
		Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1	
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mkuu wa Wilaya ▪ Mkurugenzi wa Mamlaka ya Serikali za Mtaa 	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Jokofu	470X538X1175 Yenye ujazo wa lita 138	1
			Runinga	"49" (Ofisini na Chumba cha kusubiri)	2
			Jiko la kupashia (oven)	450X350X257 Isiyozidi ujazo wa lita 20	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	1

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Kifaa	Vipimo (Milimita Urefu/Upana /Kimo) za	Idadi
			Birika la umeme	230X140X235 Ujazo wa lita 2	1
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
2.	Ofisi ya Mkuu wa Idara	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Katibu Tawala wa Wilaya ▪ Mkuu wa Idara ▪ Balozi ▪ Kamishna ▪ Mkuu wa Kitengo 	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Runinga	"49"	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	1
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
3.	Ofisi ya Mkuu wa Sehemu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mkuu wa Sehemu ▪ Kamishna Msaidizi ▪ Katibu Tawala Msaidizi ▪ Mkuu wa Idara/Kitengo katika Mamlaka ya Serikali za Mtaa 	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Runinga	"49"	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	1
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
4.	Ofisi ya Afisa	Maafisa wa ngazi zote	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	Inayoruhusu matumizi ya pamoja
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1

Na.	Aina ya Ofisi	Ngazi ya Mtumishi	Kifaa	Vipimo (Milimita Urefu/Upana /Kimo) za	Idadi
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
5.	Ofisi Saidizi	Katibu Msaidizi	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	Inayoruhusu matumizi ya pamoja
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
		Katibu Muhtasi	'Computer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Printer'	Kulingana na mahitaji	1
			'Scanner'	Kulingana na mahitaji	1
			Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	Inayoruhusu matumizi ya pamoja
			Shredder	Kulingana na mahitaji	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1
		Dereva	Mashine ya maji	340X320X940 Kupooza maji lita 2 kwa saa na kupasha maji moto lita 5 kwa saa	Inayoruhusu matumizi ya pamoja
			Runinga	"49"	1
			Simu ya mezani	Kulingana na mahitaji	1
			Chombo cha taka	Kulingana na mahitaji	1

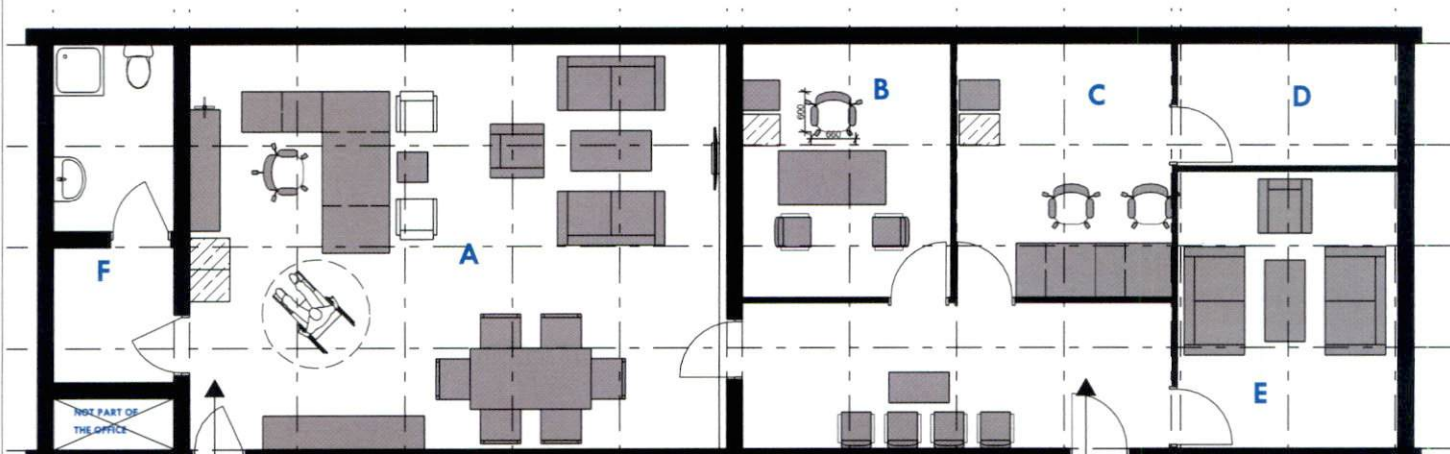
TANBIHI: Jokofu, Birika la umeme na Jiko la kupashia viwe katika jiko dogo la jumla na sio katika ofisi za watumishi.

SEHEMU YA TATU

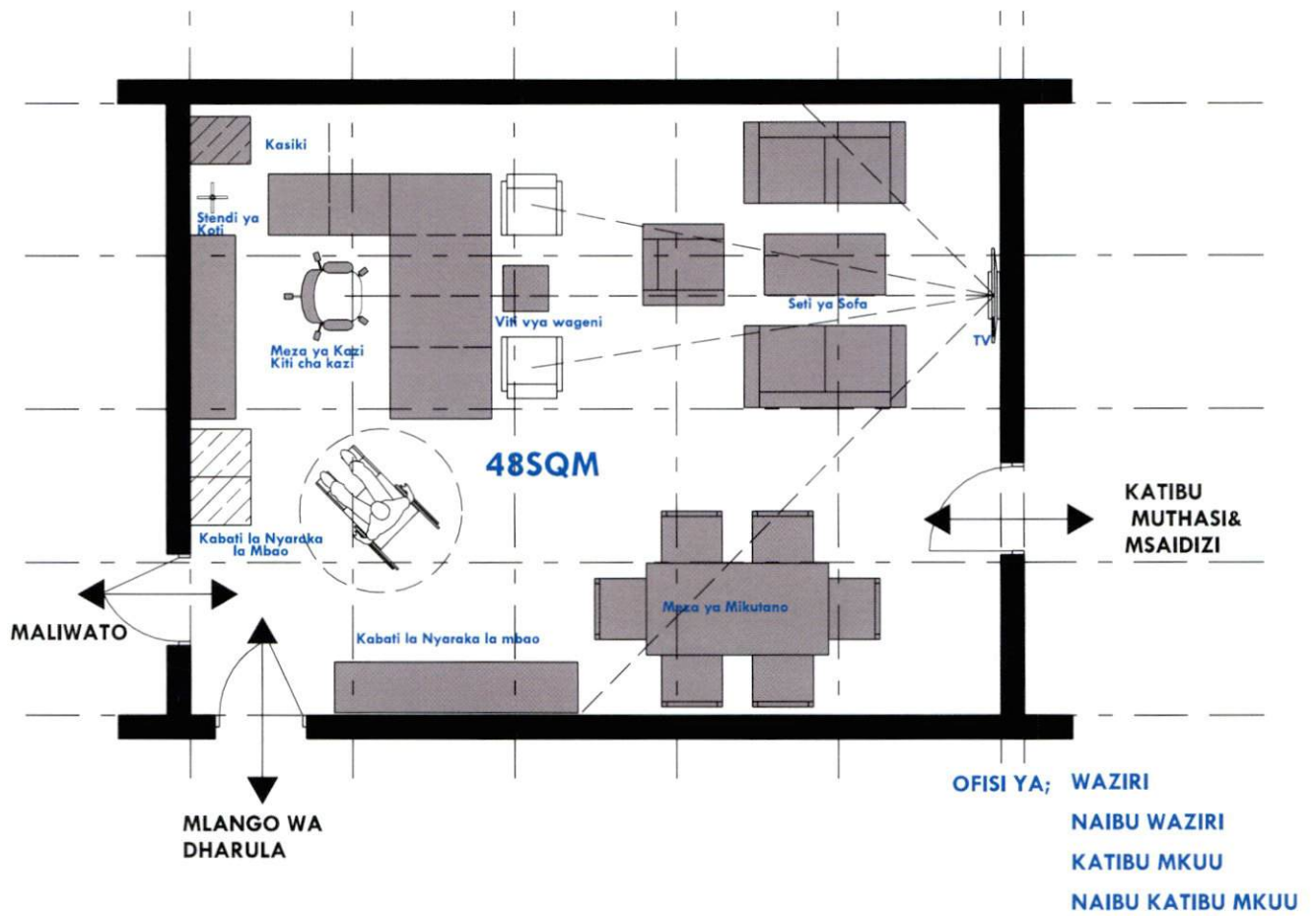
3. VIAMBATISHO

Viambatisho vinaonyesha muonekano, mpangilio na ukubwa wa nafasi na samani za ofisi. Kwa upande wa vifaa muhimu vya ofisi Taasisi za Umma zitapaswa kuzingatia vipimo na idadi ila muonekanao unaweza kutofautiana kulingana na mahitaji ya ofisi na ngazi ya kila mtumishi.

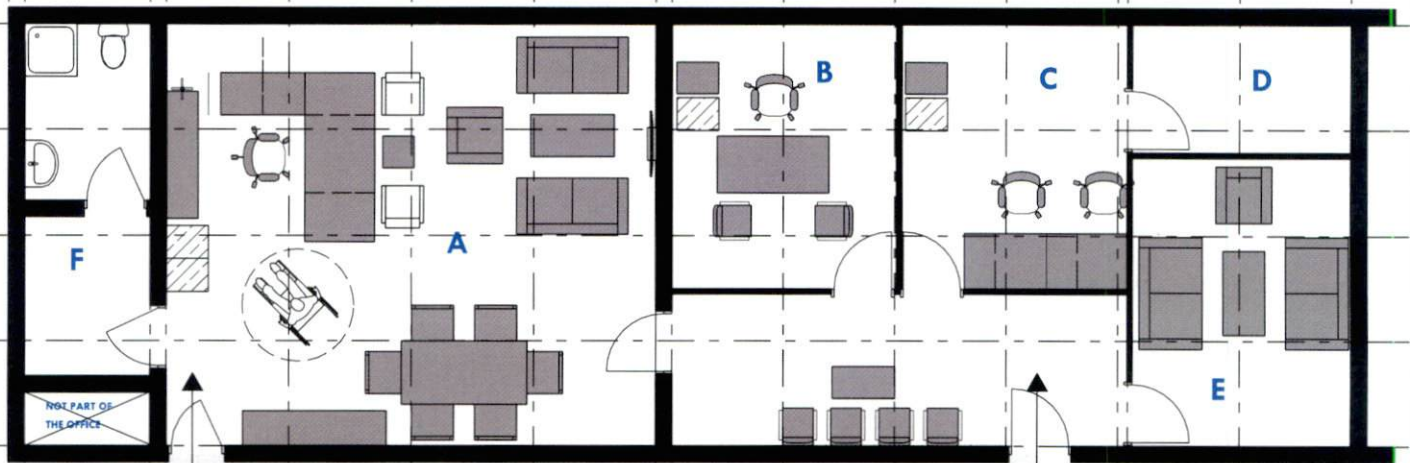
Mfano wa Mpangilio wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho 1(a)



Msawazo wa Kitaalamu wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho1(b)



Mfano wa Mpangilio wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho1(c)



A-OFISI YA KAZI-42sqm

B-KATIBU MSAIDIZI-12sqm

C-KATIBU MUHTASI-12sqm

D-MSAIDIZI WA OFISI-6sqm

E-CHUMBA CHA KUSUBIRIA-15sqm

F-MALIWATO-9sqm

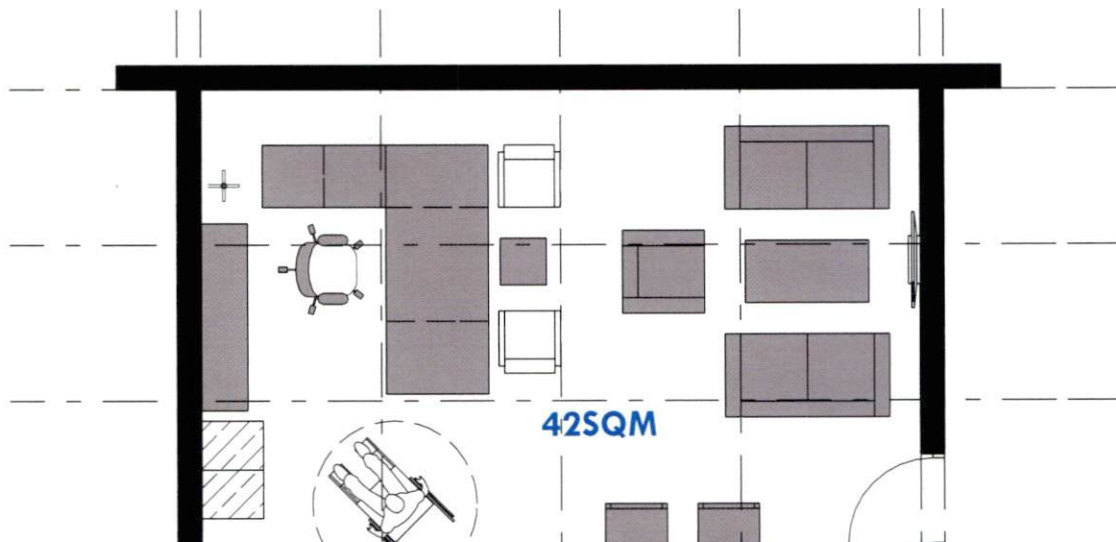
OFISI YA;

MKUU WA MKOA

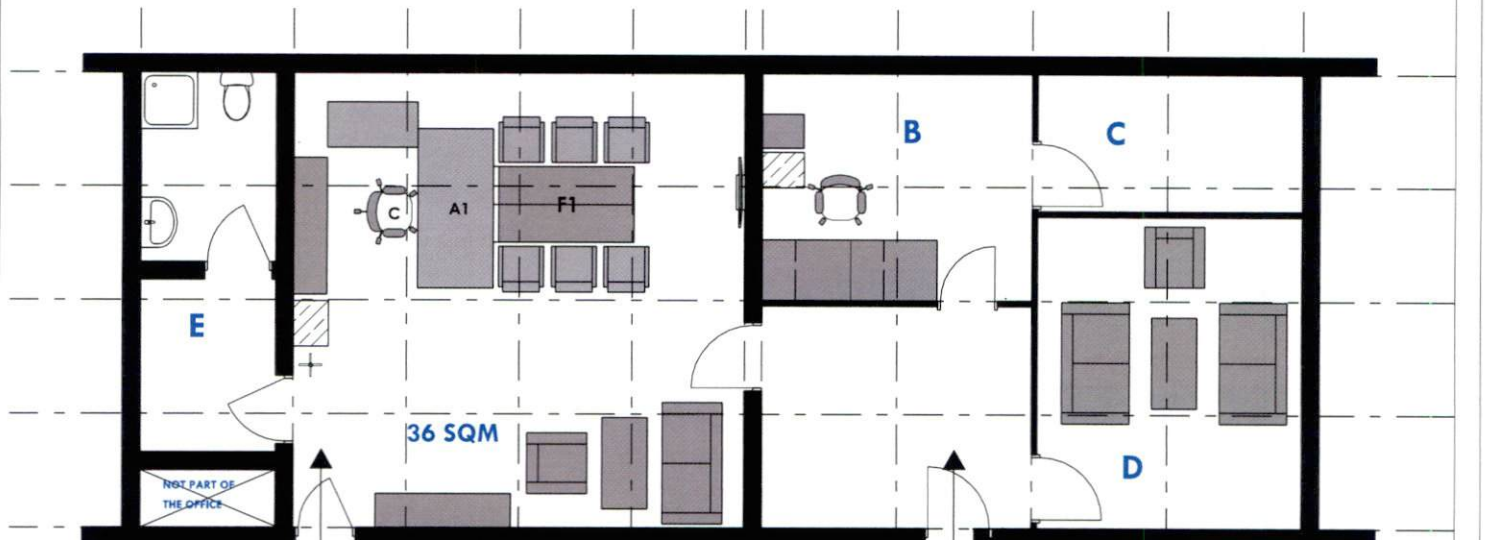
KATIBU TAWALA WA MKOA

MTENDAJI MKUU WA TAASISI

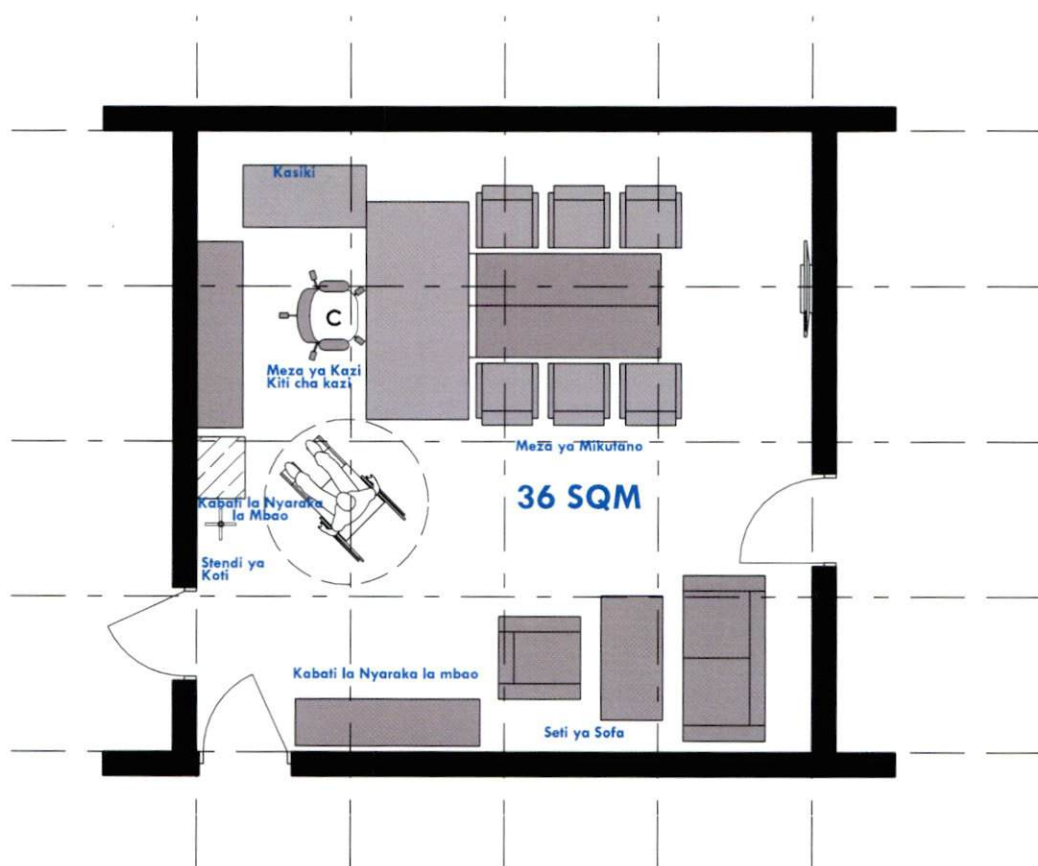
Msawazo wa Kitaalamu wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho1(d)



Mfano wa Mpangilio wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho1(e)

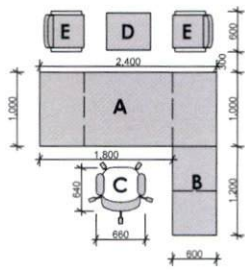


Msawazo wa Kitaalamu wa Ofisi ya Kiongozi Mkuu wa Taasisi Kiambatisho 1(f)



VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA

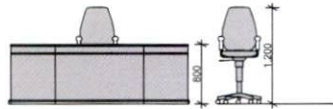
MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA



MEZA YA KAZI-A
Urefu-2400mm
Upana-1000mm
Kimo-800mm

MEZA YA KAZI -B
Urefu-1200mm
Upana-600mm
Kimo-600mm

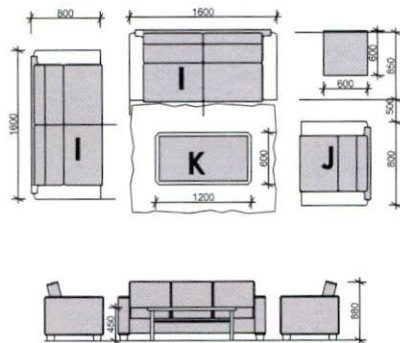
KITI CHA KAZI-C
Length-660mm
Width-640mm
Height-1200mm



STULI-D
Urefu-600mm
Upana-500mm
Kimo-480mm



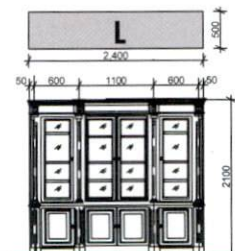
KITI CHA MGENI-E
Urefu-660mm
Upana-640mm
Kimo-1200mm



SOFA YA WATU 2-I
Urefu-1600mm
Upana-800mm
Kimo-800mm

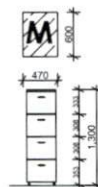
SOFA YA MTU 1-J
Length-800 mm
Width-800mm
Height-800mm

MEZA- K
Urefu-1200mm
Upana-600mm
Kimo-450mm



KABATI LA NYARAKA LA MBAO-L
Urefu-2400mm
Upana-500mm
Kimo-2100mm

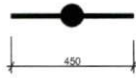
KABATI LA NYALAKA LA BATI-M
Urefu-470mm
Upana-600mm
Kimo-1300mm



VIIMO VYA SAMANI/KIFAA

MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA

STENDI YA KOTI



STENDI YA KOTI
ILIYOSIMAMA KWENYE
SAKAFU

Urefu-450mm
Upana-25mm
Kimo-1800mm



JOKOFU



538

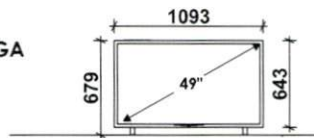
470



1175

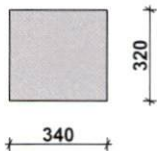
VIIMO VYA JOKOFU(130-Litres) 538
Urefu-470mm
Upana-538mm
Kimo-1175mm

RUNINGA



VIIMO VYA RUNINGA(49")
Urefu-1093mm
Kimo-679mm
Kimo-643mm

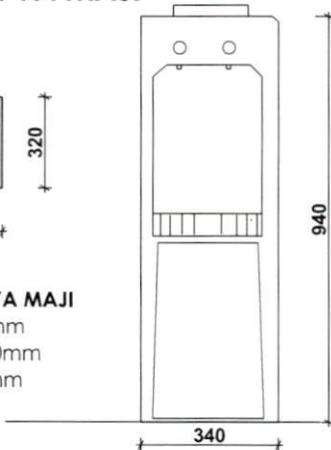
MASHINE YA MAJI



320

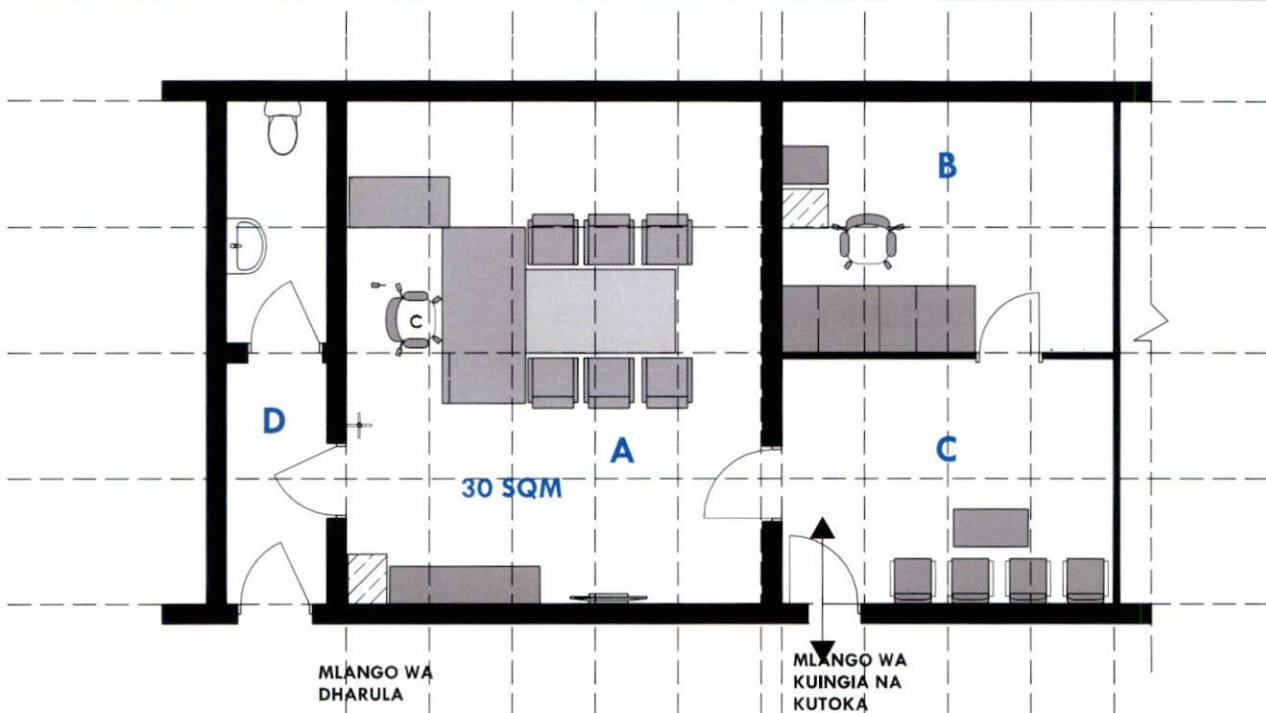
340

MASHINE YA MAJI
Urefu-340mm
Upana-320mm
Kimo-940mm



940

340



A-OFISI YA KAZI-30sqm

B-KATIBU MUHTASI-12sqm

C-SEHEMU YA KUSUBIRIA15sqm

D-MALIWATO-6sqm

OFISI YA;

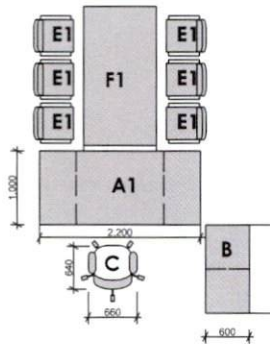
KATIBU TAWALA WILAYA

MKUU WA IDARA NA KITENGO

VIIMO VYA SAMANI/KIFAA

MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA

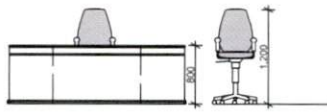
KITI NA MEZA YA KAZI



MEZA YA KAZI-A1
Urefu-2200mm
Upana-1000mm
Kimo-800mm

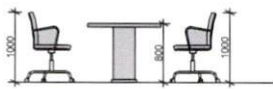
MEZA YA KAZI- B
Urefu-1200mm
Upana-600mm
Kimo-800mm

KITI CHA KAZI-C
Urefu-660mm
Upana-640mm
Kimo-1200mm

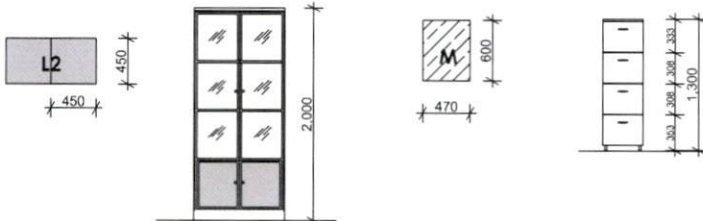


KITI CHA MKUTANO-E1
Urefu-660mm
Upana-600mm
Kimo-1000mm

MEZA YA MKUTANO-FI
Urefu-2500mm
Upana-1000mm
Kimo-800mm



KABATI

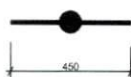


KABATI LA NYARAKA LA MBAO-L2
Urefu-900mm
Upana-450mm
Kimo-2000mm

KABATI LA NYARAKA LA BATI-M
Urefu-470mm
Upana-600mm
Kimo-1300mm



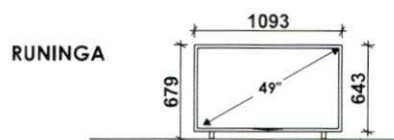
STENDI YA KOTI



STENDI YA KOTI ILIYOSIMAMA KWENYE SAKAFU
Urefu-450mm
Upana-25mm
Kimo-1500mm



VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA



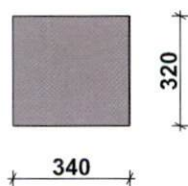
VIPIMO VYA RUNINGA(49")

Urefu-1093mm

Kimo-679mm

Kimo-643mm

MASHINE YA MAJI

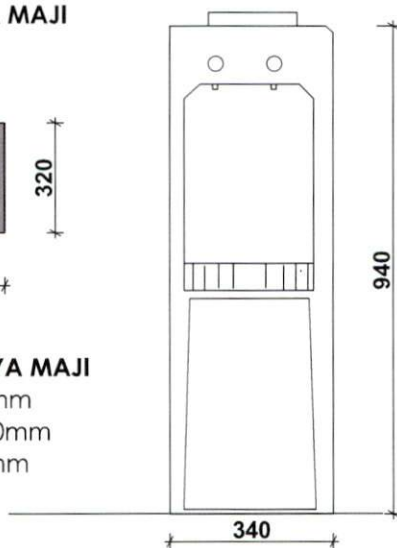


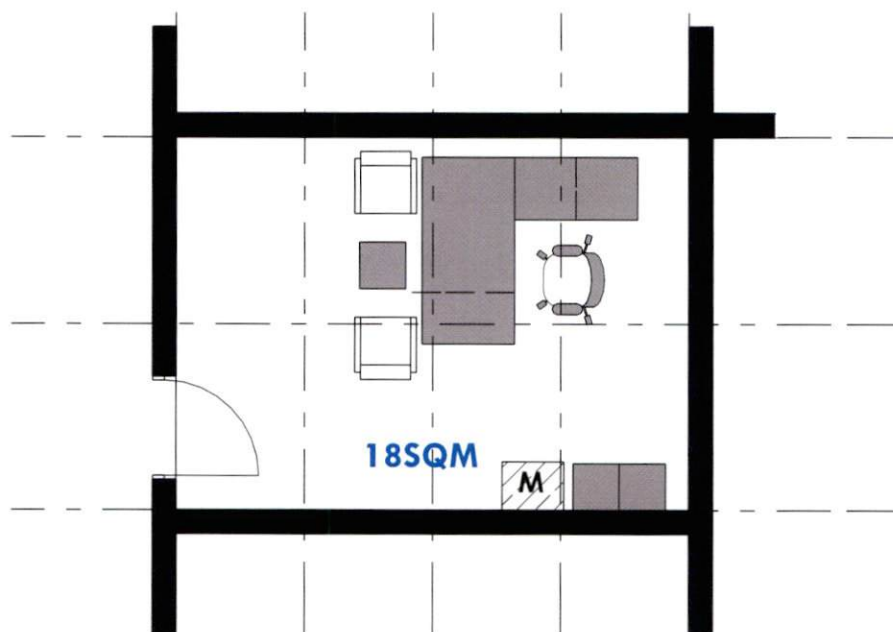
MASHINE YA MAJI

Urefu-340mm

Upana-320mm

Kimo-940mm

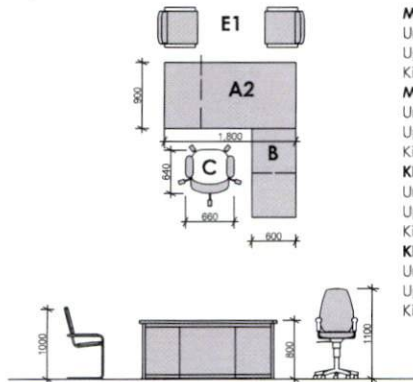




VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA

MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA

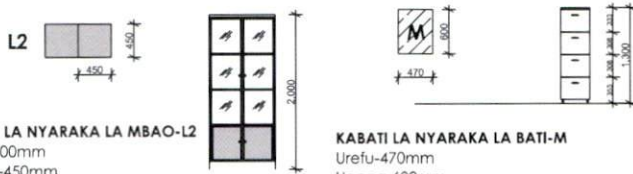
MEZA YA KAZI ,KITI CHA KAZI NA KITI CHA MGENI



MEZA YA KAZI A2
 Urefu-1800mm
 Upana-900mm
 Kimo-800mm
MEZA YA KAZI B
 Urefu-1100mm
 Upana-600mm
 Kimo-600mm
KITI CHA KAZI C
 Urefu-660mm
 Upana-600mm
 Kimo-1100mm
KITI CHA MGENI E1
 Urefu-660mm
 Upana-600mm
 Kimo-1100mm



KABATI

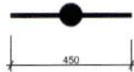


KABATI LA NYARAKA LA MBAO-L2
 Urefu-900mm
 Upana-450mm
 Kimo-2000mm

KABATI LA NYARAKA LA BATI-M
 Urefu-470mm
 Upana-600mm
 Kimo-1300mm



STENDI YA KOTI

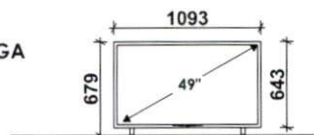


STENDI YA KOTI ILIYOSIMAMA KWENYE SAKAFU

Urefu-450mm
 Upana-25mm
 Kimo-1500mm



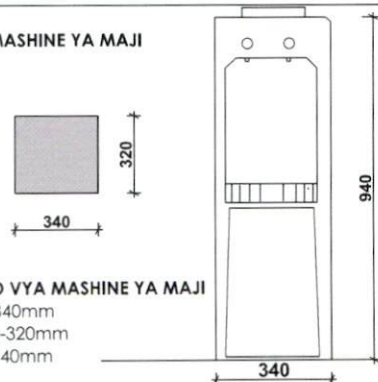
RUNINGA



VIPIMO VYA RUNINGA(49")

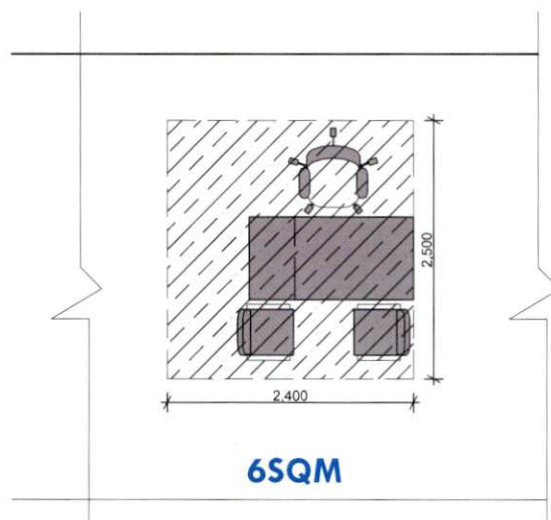
Urefu-1093mm
 Kimo-679mm
 Kimo-643mm

MASHINE YA MAJI



VIPIMO VYA MASHINE YA MAJI

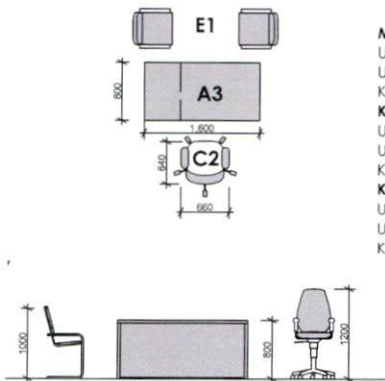
Urefu-340mm
 Upana-320mm
 Kimo-940mm



VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA

MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA

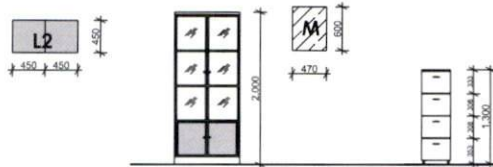
MEZA NA KITI



MEZA YA KAZI-A3
 Urefu-1600mm
 Upana-800mm
 Kimo-800mm
KITI CHA KAZI-C2
 Urefu-660mm
 Upana-600mm
 Kimo-1100mm
KITI CHA WAGENI-E1
 Urefu-660mm
 Upana-600mm
 Kimo-1100mm



KABATI

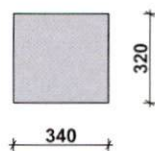


KABATI LA NYARAKA LA MBAO-L2
 Urefu-900mm
 Upana-450mm
 Kimo-2000mm

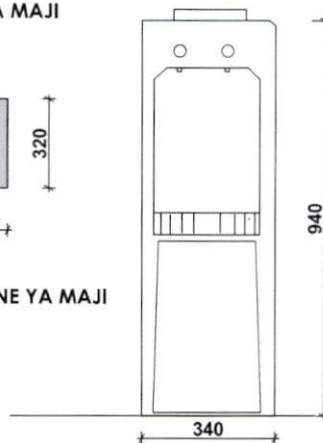
KABATI LA NYARAKA LA BATI-M
 Urefu-470mm
 Upana-600mm
 Kimo-1300mm

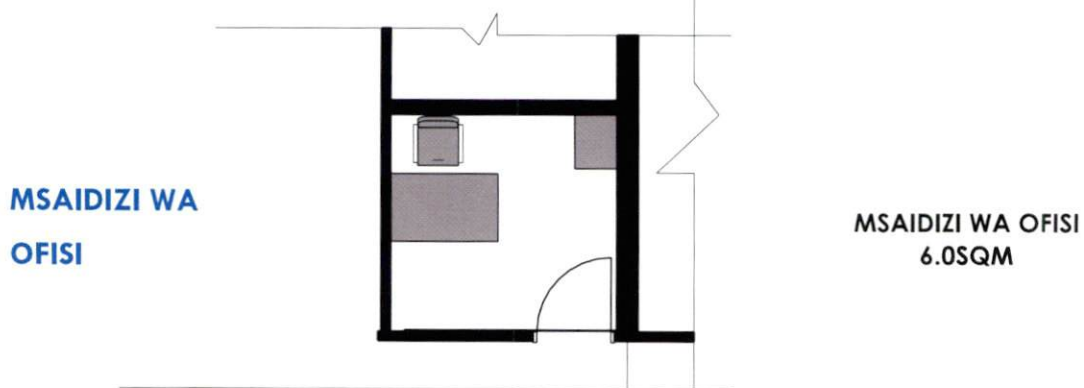
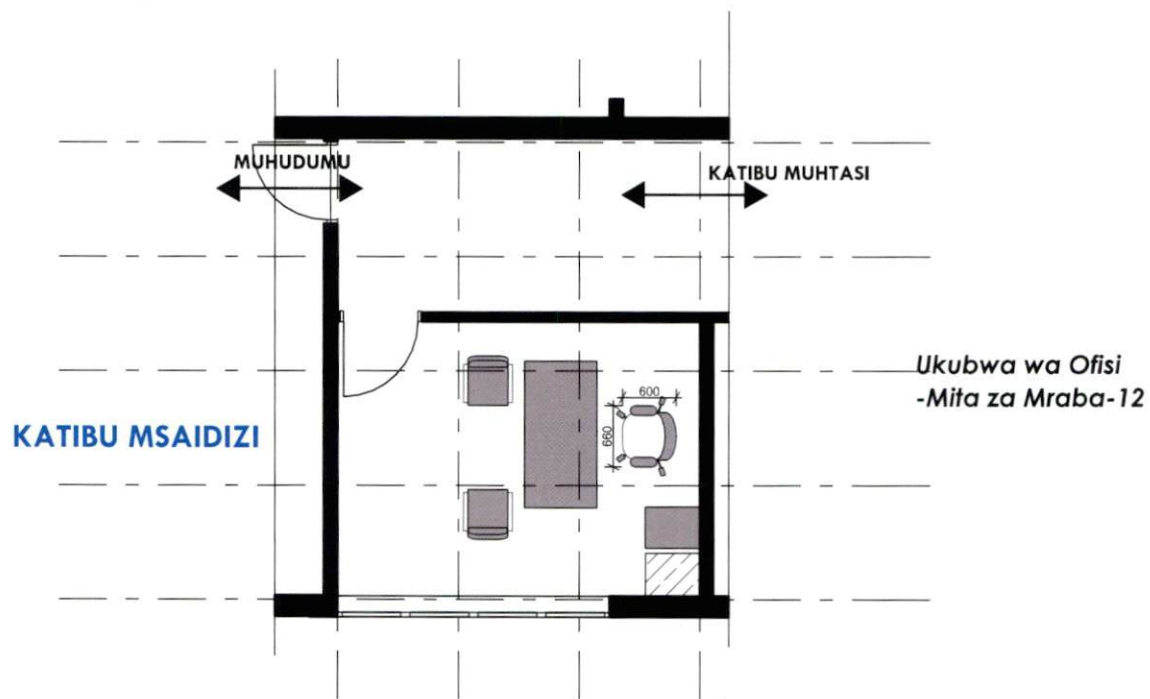


MASHINE YA MAJI

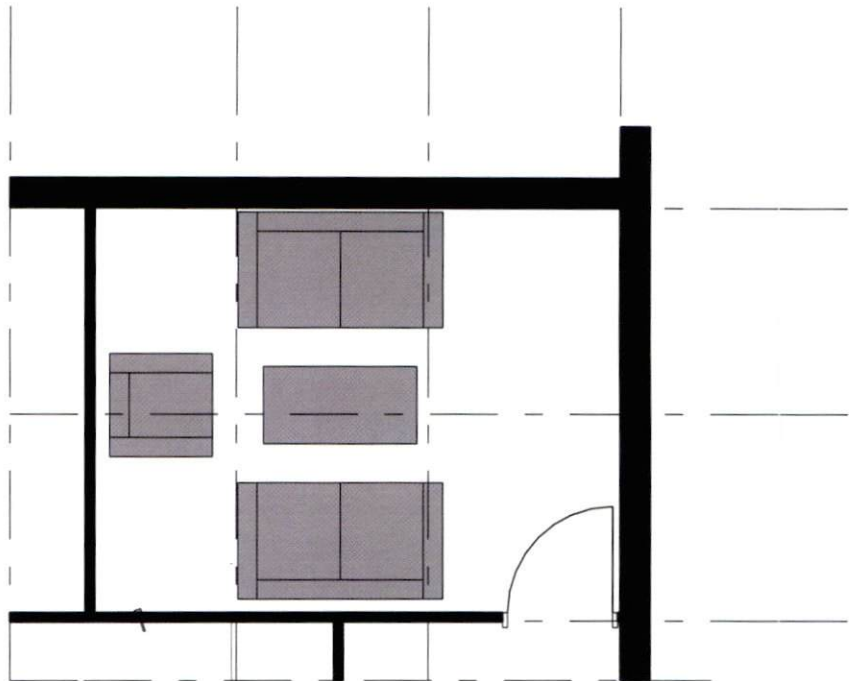


VIPIMO VYA MASHINE YA MAJI
 Urefu-340mm
 Upana-320mm
 Kimo-940mm



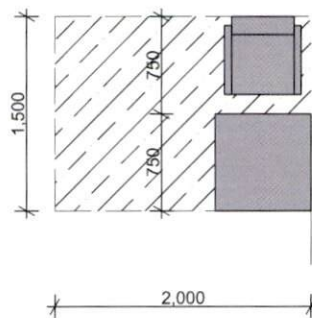


**CHUMBA CHA
KUSUBIRIA**



**Sehemu ya kusubiria-VIP
-Mita za Mraba-15**

**NAFASI YA
DEREVA**



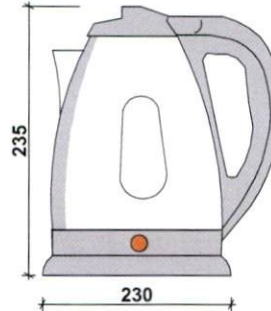
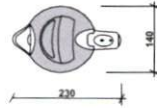
NGAZI YA MTUMISHI	VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA	MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA
<p>KATIBU MSAIDIZI</p>	<p>MEZA YA KAZI Urefu-1600mm Upana-800mm Kimo-800mm</p> <p>KITI CHA KAZI Urefu-660mm Upana-600mm Kimo-1100mm</p> <p>KITI CHA MGENI Urefu-660mm Upana-600mm Kimo-1100mm</p>	
	<p>KABATI</p> <p>KABATI LA BATI LA NYARAKA Urefu-470mm Upana-600mm Kimo-1300mm</p>	
	<p>MASHINE YA MAJI</p> <p>MASHINE YA MAJI Urefu-340mm Upana-320mm Kimo-940mm</p>	
<p>KATIBU MUHTASI</p>	<p>MEZA YA KAZI- A Urefu-1500mm Upana-800mm Urefu-800mm</p> <p>KITI CHA KAZI-B Urefu-660mm Upana-600mm Kimo-1100mm</p>	

NGAZI YA MTUMISHI

VIIMO VYA SAMANI/KIFAA

WAKUU WA
IDARA,
VITENGO ,
SEHEMU,
MAAFISA,
WASAIKIZI
WA OFISI,
MADEREVA

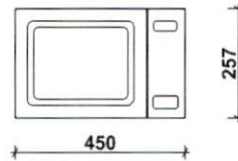
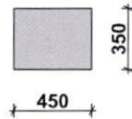
BIRIKA LA UMEME



BIRIKA LA UMEME

Urefu-230mm
Upana-140mm
Kimo-235mm

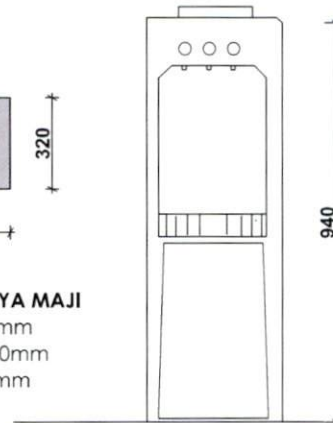
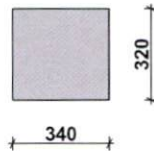
JIKO LA KUPASHIA(MICROWAVE OVEN)



VIIMO VYA JIKO LA KUPASHIA(ujazo 20Litres)

Urefu-450mm
Upana-350mm
Kimo-257mm

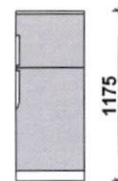
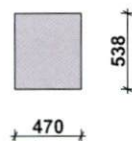
MASHINE YA MAJI



MASHINE YA MAJI

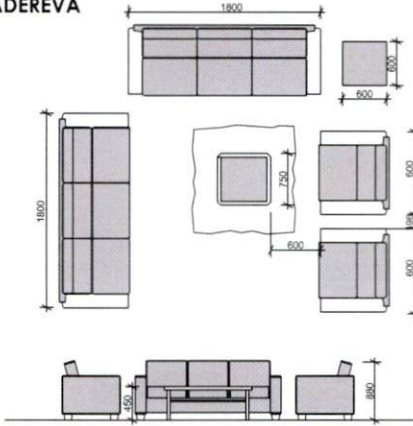

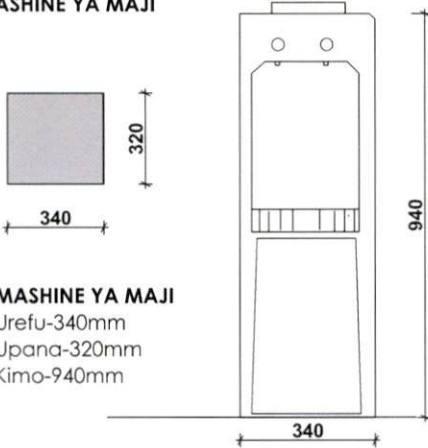
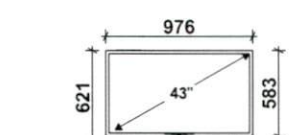
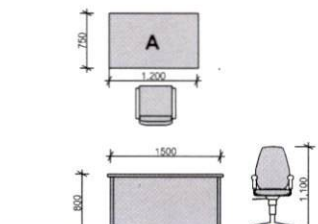
Urefu-340mm
Upana-320mm
Kimo-940mm

JOKOFU



VIIMO VYA JOKOFU(130-Litres)

Urefu-470mm
Upana-538mm
Kimo-1175mm

NGAZI YA MTUMISHI	VIPIMO VYA SAMANI/KIFAA	MUONEKANO WA SAMANI/KIFAA
	<p>MADEREVA</p>  <p>MEZA - A Urefu-1300mm Upana-600mm Kimo-420mm</p> <p>SOFA YA WATU 3 Urefu-1800mm Upana-880mm Kimo-880mm</p> <p>SOFA YA MTU 1 Length-600 mm Width-880mm Height-880mm</p>	
<p>MADEREVA</p>	<p>MASHINE YA MAJI</p>  <p>MASHINE YA MAJI Urefu-340mm Upana-320mm Kimo-940mm</p>	
	<p>RUNINGA</p>  <p>VIPIMO VYA RUNINGA(49") Urefu-976mm Kimo-621mm Kimo-583mm</p>	
<p>MSAIDIZI WA OFISI</p>	 <p>MEZA YA KAZI-A Urefu-1200mm Upana-750mm Kimo-800mm</p> <p>KITI CHA KAZI-B Urefu-660mm Upana-640mm Kimo-1100mm</p>	