



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Menejimenti ya Utumishi wa
Umma,
S.L.P. 2483,
DAR ES SALAAM.

Kumb.Na. AC.129/260/01

01 Julai, 2007

WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 2 WA MWAKA 2007
MIUNDO YA UTUMISHI YA KADA ZA UHAMIAJI CHINI YA WIZARA
YA MAMBO YA NDANI YA NCHI

1. UTANGULIZI:

Miundo ya utumishi ya kada za Uhamiaji zilizo chini ya Wizara ya Mambo ya Ndani ya Nchi, ilirekebishwa na kutolewa kwa mara ya mwisho kwa Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na. 2 wa mwaka 1992. Miundo hiyo sasa inahuishwa kwa kuzingatia:

- Sheria ya Uhamiaji Namba 7 ya mwaka 1995.
- Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999,
- Ongezeko la majukumu ya Idara kufuatia Sera za Serikali za Biashara huria, Kuvutia Wawekezaji wa Kigeni nchini, Ongezeko la Wakimbizi na Utalii, na kuongezeka kwa uhalifu wa kiuhamiaji wa kimataifa,
- Mabadiliko ya Sayansi na Teknolojia, kuanzishwa kwa kiwanda cha uchapishaji wa hati mbalimbali za Uhamiaji,

ununuzi wa mitambo ya mawasiliano katika vituo vya mipakani na uanzishwaji wa mfumo wa utunzaji kumbukumbu kwa njia ya kompyuta ni mambo ambayo yanailazimu Idara ya uhamiaji kwenda sambamba nayo kwa kuajiri watumishi wenye utaalam katika fani mbalimbali badala ya zile chache za awali.

Kutokana na mabadiliko hayo, wigo wa sifa za kitaaluma za kuingilia katika kada hizi umepanuliwa kwa kujumuisha taaluma mbalimbali kama vile Uhandisi, Uandishi wa Habari, "Information & technology", Ualimu, Uchumi, Biashara, Ufundi Sanifu, Kompyuta na taaluma nyinginezo zinazohitajika kwa maendeleo ya Idara. Aidha, kwa lengo la kuipa Idara hii sura ya Kijeshi/kiaskari, muundo na ngazi za mshahara vimebadilishwa kutoka muundo wa mshahara wa TGS yenye ngazi nane za mshahara na kuwa TPSW yenye ngazi tano za mshahara na TGPSW yenye ngazi kumi na moja za mshahara. Aidha, wahusika watapaswa kuhudhuria mafunzo ya kijeshi/kiaskari kabla ya kuajiriwa, na wale waliomo tayari kazini watalezimika kuhudhuria na kufaulu mafunzo mbalimbali ya kitaaluma kabla ya kupandishwa vyeo mbalimbali.

2. Sifa na Utaratibu wa Kuajiriwa na Kupandishwa Cheo:

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999), Kifungu 5.7, 5.8 na 5.22 kuajiriwa na kupanda daraja kutazingatia sifa za msingi zilizotajwa katika miundo ya utumishi, haiba, stadi na ujuzi wa kazi katika hali ya ushindani wa wazi kutoka kwa waombaji wa ndani na nje ya Uhamiaji. Uchaguzi kwa ajili ya kupandishwa cheo utafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea kuwepo kwa nafasi na ikama iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

3. **Nyongeza za Mwaka za Mishahara:**

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi, kufikia malengo yanayopimika. Maafisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda maalum unaotambulika rasmi (Academic year) na kutunukiwa Shahada/Stashahada ya Uzamili (degree/Postgraduate) katika fani inayohusika na kazi watapewa nyongeza mbili za mishahara kuanzia tarehe wanapopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mishahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upoo wa juu (Bar) wa ngazi ya mishahara aliyonayo mtumishi.

4. **Masharti ya Kazi:**

Kada hizi zitakuwa chini ya masharti ya kudumu na malipo ya Pensheni kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya Hitimisho la Kazi katika Utumishi wa Umma Namba 2 ya mwaka 1999 pamoja na Sheria ya Utumishi wa Umma Namba 8 ya mwaka 2002.

5. **Nidhamu:**

Mamlaka ya nidhamu kwa kada za Maafisa Uhamiaji na Maafisa Uhamiaji Wasaidizi itakuwa ni ile iliyotajwa katika Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders) Toleo la mwaka 1994, Sheria Na. 8 ya mwaka 2002, Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2003 na Waraka wa Utumishi Namba 1 wa mwaka 2004, kulingana na cheo cha mhusika.

6. Mitihani/Diafunzo:

Kutakuwa na Mafunzo na Mitihani yatakayomlazimu kila mtumishi wa kada inayohusika afanye au kufaulu kabla ya kuajiriwa au kupanda daraja kama ifuatavyo:

6.1 Mafunzo ya Awali ya Uhamiaji:

Mafunzo haya yatahudhuriwa na wahitimu wa kidato cha nne, kidato cha sita, shahada ya kwanza au elimu inayolingana na hiyo ambao watakuwa wamecheguliwa kujiunga na Jeshi la Uhamiaji. Wafusika watalazimika kuhudhuria mafunzo haya kabla ya kujiunga rasmi na Jeshi la Uhamiaji kwa vyeo vya Konsteblo (Kidato cha IV), Koplo (Kidato cha IV) na Mkaguzi Msaidizi wa Uhamiaji (Shahada/Stashahada ya Juu). Kuajiriwa kwao katika Idara ya Uhamiaji kutategemwa kufaulu katika mafunzo hayo.

6.2 "Lower Immigration Examination":

Mitani huu utawahusu Maafisa wa cheo cha Sajini (Immigration Sergeant) ambao watalazimika kabla ya kupandishwa cheo kuwa Stafu Sajini (Immigration Staff Sergeant).

6.3 "Advanced Immigration Course Level I":

Mafunzo haya yatahudhuriwa na Maafisa wa vyeo vya Sajini Meja (Immigration Sergeant Major) ili waweze kupandishwa cheo cha Mkaguzi Msaidizi (Assistant Inspector of Immigration).

6.4 "Higher Immigration Examination":

Mihani huu utafanywa na Maafisa wa chco cha Mrakibu Msaidizi ili waweze kufikiriwa kupandishwa cheo cha Mrakibu wa Uhamiaji (Senior Superintendent of Immigration)

6.5 "Advanced Immigration Course Level II (Leaders Course)":

6.6

Mafunzo haya yatahudhuriwa na Maafisa wa chco cha Mrakibu Mwandamizi wa Uhamiaji (Senior Superintendent of Immigration) ili waweze kufikiriwa kupandishwa cheo cha Kamishina Msaidizi wa Uhamiaji (Assistant Commissioner of Immigration).

7. **Vyeco na Ngazi za Mishahara:**

Chini ya miundo hii vyeco na ngazi ya mishahara itakuwa kama ifuatavyo: -

NYONGEZA 1: NGAZI ZA MSHAHARA KWA VYEO VYA MAAFISA UHAMIAJI WASAIDIZI (NON COMMISSIONED OFFICERS)

- | | | |
|-------|---|--------|
| (i) | Konstebo wa Uhamiaji (Immigration Constable) | TPSW 1 |
| (ii) | Koplo wa Uhamiaji (Immigration Corporal) | TPSW 2 |
| (iii) | Sajini wa Uhamiaji (Immigration Sergeant) | TPSW 3 |
| (iv) | Stafu Sajini wa Uhamiaji (Immigration Staff Sergeant) | TPSW 4 |
| (v) | Sajini Meja wa Uhamiaji (Immigration Sergeant Major) | TPSW 5 |

**NYONGEZA II: NGAZI ZA MSHAHARA KWA VYEO VYA
MAAFISA UHAMIAJI
(COMMISSIONED OFFICERS)**

i.	Mkaguzi Msaidizi wa Uhamiaji (Inspector of Immigration)	TGPSW 1
ii.	Mkaguzi wa Uhamiaji (Assistant Inspector of Immigration)	TGPSW 2
iii.	Mrakibu Msaidizi wa Uhamiaji (Assistant Superintendent of Immigration)	TGPSW 3
iv.	Mrakibu wa Uhamiaji (Superintendent of Immigration)	TGPSW 4
v.	Mrakibu Mwandamizi wa Uhamiaji (Senior Superintendent of Immigration)	TGPSW 5
vi.	Kamishna Msaidizi wa Uhamiaji (Assistant Commissioner of Immigration)	TGPSW 6
vii.	Kamishna Msaidizi Mwandamizi wa Uhamiaji (Senior Assistant Commissioner of Immigration)	TGPSW 7
viii.	Naibu Kamishna wa Uhamiaji (Deputy Commissioner of Immigration)	TGPSW 8

8. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuishwa kwa Miundo hii Maafisa waliomo kazini wataingia katika vyoo vipya kama ifuatavyo: -

JEDWALI NAMBA 1: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA UHAMIAJI WASAIDIZI

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Uhamiaji Msaidizi Daraja la II	TPSW 1	Konateba (Constable)	TPSW 1
Uhamiaji Msaidizi Daraja la I	TPSW 2	Koplo (Corporal)	TPSW 2
Afisa Uhamiaji Msaidizi Daraja la III	TPSW 3	Sajini (Sergeant)	TPSW 3
Afisa Uhamiaji Msaidizi Daraja la II	TPSW 4	Staff Sajini (Staff Sergeant)	TPSW 4
Afisa Uhamiaji Msaidizi Daraja la I	TPSW 5	Sajini Meja (Sergeant Major)	TPSW 5

JEDWALI NAMBA 2: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA UHAMIAJI

CHEO CHA SASA	NGAZI YA MSHAHARA	CHEO KIPYA	NGAZI YA MSHAHARA
Afisa Uhamiaji Dar. la III	TGPSW 1	Mkaguzi Msaidizi wa Uhamiaji.	TGPSW 1
Afisa Uhamiaji Dar. la II	TGPSW 2	Mkaguzi wa Uhamiaji.	TGPSW 2
Afisa Uhamiaji Dar. la I	TGPSW 3	Mrakibu Msaidizi wa Uhamiaji.	TGPSW 3
Afisa Uhamiaji Mwandamizi Daraja la I	TGPSW 4	Mrakibu wa Uhamiaji.	TGPSW 4
Afisa Uhamiaji Mwandamizi Daraja la II	TGPSW 5	Mrakibu Mwandamizi wa Uhamiaji.	TGPSW 5
Afisa Uhamiaji Mkuu Daraja la III	TGPSW 6	Kamishna Msaidizi wa Uhamiaji.	TGPSW 6
Afisa Uhamiaji Mkuu Daraja la II	TGPSW 7	Kamishna Msaidizi Mwandamizi wa uhamiaji.	TGPSW 7
Afisa Uhamiaji Mkuu Daraja la I	TGPSW 8	Naibu Kamishna wa Uhamiaji.	TGPSW 8

9. Tarehe ya Kuanza Kutumika

Muundo huu umejadiliwa na kukubaliwa kwenye kikao cha Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini la tarehe 24 hadi 26 Mei, 2007 na itaanza kutumika tarehe 1 Julai 2007 chini ya Kamishna Mkuu wa Uhamiaji. Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma itawajibika katika kuhakikisha kwamba Muundo hii inatumika ipasavyo. Waraka huu unafuta Waraka wa Macndeleo ya Utumishi Namba 2 wa mwaka 1992.

GEORGE D. YAMBESI,
Katibu Mkuu (Utumishi)

MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAPISA UHAMIAJI WASAIBIZI
(ASSISTANT IMMIGRATION OFFICERS)

UTARATIU WA KUBADILHWA NA KUFUNISHI WA NYKO

1. **Konstabo wa Uhamiaji (Immigration Constable) TFSW.1**

(a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye cheti cha mtham wa Taifa wa kidato cha IV ambao wameifaulu masomo ya Kiingereza, Kiswahili, Historia, Jiografia, Kifaransa, Hisabati, ambapo masomo matatu kati ya hayo yawe katika lowango cho credit; na wenye mojawapo ya sifa zifuatazo:

- Cheti cha Sheria,
- Utunzaji wa kumbukumbu,
- Kompyuta,
- Ufundi (FTC);
- Cheti cha Mafunzo ya Ufundi Stadi (umeme, mitambo n.k);

na wawe wamechudhuria na kufuzu malunzi ya awali ya Uhamiaji kwa muda wa mwaka mmoja katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye ujuzi wa mojawapo ya lugha ya Kifaransa, Kichina, Kijerumani, Kiarabu au Kispainish watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia walioimo kazini:*

Kubadilishwa kazi Watumishi kutoka kazi nyingine wenye sifa zilihitajwa katika kifungu namba (a) hapa juu.

(c) *Kazi za Kufanya:*

- Kupanga majalada ya watumiaji wa huduma za Uhamiaji
- Kufungua na kutunza majalada yenye credit ya majina ya watumiaji wa huduma za uhamiaji
- Kufanya Dora sehemu za mapokani, bandarini, Vituo vya majusi, Treo na sehemu zote vip-nyo vyé kuogea na kutoka ofisini
- Kukamate watuhumiwa wa makosa mbalimbali ya uhamiaji na kuwapitisha kwenye mamfaka nziika
- Kufanya ukaguzi kwenye Mahoteh, nyumba za kulala wageni na sehemu za Beshara
- Kusindikiza watuhumiwa wa makosa mbalimbali ya Uhamiaji kurudi makwao
- Kufanya matengenezo/ukurabai wa mitambo na vitendes kazi vya uhamiaji

- Kuzalisha hati mbalimbali za Uhamiaji.

2. **Koplo wa Uhamiaji [Corporal of Immigration] – TPSW 2:**

(a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*

Kuajiriwa wenye cheti cha mtihani wa Taifa wa kidato cha VI ambao wamefaulu masomo ya Kingereza, Kiswahili, Historia, Jiografia, Kifaransa, Hisabati, ambapo masomo mawili kati ya hayo yawe katika kwanza cha 'principal; na wenye mojawapo ya sifa zifuatazo:

- Cheti cha Sheria,
- Cheti cha Kompyuta,
- Ufundi (FTC);
- Ufundi Stadi (jumeme, mitambo n.k)

na wawe wamehudhuria na kufuzu mafunzo ya awali ya Uhamiaji kwa muda wa mwaka mmoja katika Chuo kinachotambuliwa na Serikali. Waombaji wenye ujuzi wa mojawapo ya lugha ya Kifaransa, Kichina, Kijerumani, Kiarabu au Kispainish, watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Konstabile wa Uhamiaji, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, na utendaji bora wa kazi na malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Kazi za kuifanya:*

- Kusimamia upangaji wa majalada ya watumiaji wa huduma za uhamiaji,
- Kusimamia ufunguaji wa majalada ya watumiaji wa huduma za Uhamiaji, pamoja na majalada binafsi ya watumishi wa uhamiaji.
- Kuandika hati mbalimbali za uhamiaji.
- Kuwa viongozi wasandizi wa makundi ya Umma na ukaguzi.
- Kusindikiza watumiaji wa kesi za uhamiaji mahakamani pamoja na wageni wanaohukuzwa nechini (Deportees).
- Kutoa ushahidi Mahakamani

3. **Sajini wa Uhamiaji [Sergeant of Immigration] TPSW 3:**

(a) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Koplo wa Uhamiaji, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, na utendaji bora wa kazi na malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya:*

- Kukusanya na kuhifadhi kumbukumbu zote za uhamiaji na urais.
- Kuandaa na kutama marejesho ya Takwimu mbalimbali za utendaji kazi kituoni.
- Kusimamia doria katika vituo Daraja D.

(4) **Stafu Sajini wa Uhamiaji (Staff Sergeant of Immigration)**

TPSW 4:

(a) *Sifa za kuingilia walimo kazini:*

Kupandishwa cheo Sajini wa Uhamiaji, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, na utendaji bora wa kazi na malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma; na wawe wamefanya na kufaulu mibani wa "lower Immigration Examination".

(b) *Kazi za kufanya:*

- Msimamizi mkuu wa masuala ya Doria katika vituo vya daraja C.
- Msimamizi wa doria na ukaguzi sehemu za mjini
- Msimamizi mkuu wa masuala ya ukaguzi na doria katika mikoa.
- Mkuu wa shughuli za ukaguzi wa Doria katika mikoa.

(5) **Sajini Meja wa Uhamiaji (Sergeant Major of Immigration) -**

TPSW. 5:

(a) *Sifa za kuingilia walimo kazini:*

Kupandishwa cheo Stafu Sajini wa Uhamiaji, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, na utendaji bora wa kazi na malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya:*

- Msimamizi Mkuu wa masuala ya doria na ukaguzi katika vituo vya daraja A na B.
- Wakuu wa maeneo nyeti ya kitaifa kama maeneo ya wakimbizi na machimbo ya madini.
- Kuratibu kazi mbalimbali za Uhamiaji kituoni.
- Kumshauri Mkuu wa kituo katika masuala ya Doria na ukaguzi.
- Kufanya matengenczo madogomadogo/ukarabati wa mitambo na vitendo kazi vya uhamiaji.

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA UHAMIAJI
(COMMISSIONED IMMIGRATION OFFICERS)**

UTARATIBU WA KUA HIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO:

1. **Mkaguzi Msaaidizi wa Uhamiaji (Assist. Insp. of Immigration) TOPSW I**
- (a) *Sifa za kuingilia moja kwa moja:*
 Kuajiriwa wenye Shahada ya Kwanza (Degree) au Stashahada ya Juu (Advanced Diploma) kutoka katika Vyuo Vikuu au vyuo vingine vinavyotambuliwa na Serikali katika mojawapo ya fani za:
- Sheria,
 - Uchumi,
 - Biashara,
 - Utawala,
 - "Information technology",
 - Sayansi ya Kompyuta,
 - Ualimu,
 - Ukemia,
 - Uandishi wa Habari,
 - Usafirishaji au Rasilimaji watu (Human Resources).
- ambao wamehudhuria na kufuzu mafunzo ya awali ya Uhamiaji kutoka Chuo kinachotambuliwa na Serikali kabla ya kuajiriwa kazini.
- (b) *Sifa za kuingilia wafuata kazini:*
 Kubadilishwa cheo Sajini Meja wa Uhamiaji wenye Shahada au Stashahada ya Juu kutoka katika Vyuo Vikuu au Chuo kingine chochote kinachotambuliwa na Serikali, au
- Kupandishwa cheo Sajini Meja wa Uhamiaji ambao wamehudhuria na kufaulu Kozi ya **"Advanced Immigration Course Level I"** na wenye utendaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.
- (c) *Kazi za Kufanya*
- Kutoa na kupokea fomu mbalimbali za maombi ya hati za Uhamiaji.
 - Kufanya ukaguzi wa mwanzo wa maombi mbalimbali ya hati za uhamiaji.
 - Kuagiza ufunguaji wa majalada ya watumiaji wa huduma za kiuhamiaji.
 - Kupokea na kukagua Hati za safari/form za kuingia na kutoka pchini na kukusanya fomu ya kuingilia/kutoka nchini.

- Kuelekeza malipo ya visa kwa wanaostahili.
- Kurekodi rufusa za kuingia/kutoka nchini.
- Kutunza fomu za kuingia/kutoka katika rejesta.
- Kutunza kumbukumbu za watu waliuingia na kutoka nchini.
- Kukusanya, kusimamia na kutunza Takwimu za Uhamiaji na uraia.
- Kujibu maombi yote yaliyokubaliwa au kukataliwa.

2. **Mkaguzi wa Uhamiaji (Inspector of Immigration) TGPSW 2:**

(a) *Sifa za kuingilia taaluma kazi:*

Kapandishwa cheo Wakaguzi Wasaidizi wa Uhamiaji (Assist. Insp. of Immigration), wenye uzoe fu wa kazi kwa muda usiopungu miaka mitatu, na utendaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kuhogana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya:*

- Kusimamia shughuli za upelelezi na uendeshaji wa kesi za uhamiaji.
- Kuandaa marejesho ya shughuli zote za uhamiaji.
- Kuandaa taarifa za siku, mwezi na mwaka.
- Kuandaa mashtaka.
- Kuendesha kesi Mahakamani.
- Kutoa ushahidi.
- Kuandaa taarifa kuhusu mwenendo wa kesi.
- Kutoa mapendekezo kuhusu hukumu ya mahakama.

NB Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Kituo cha Uhamiaji Daraja D.

3. **Mrakibu Msaidizi wa Uhamiaji (Assist. Sup.of Immigration) - TGPSW.3.**

(a) *Sifa za kuingilia walimu kazini:*

Kupandishwa cheo Wakoguzi wa Uhamiaji wenye uzocfu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, na wenye utendaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya*

- Kusimamia shughuli za upelelezi na uendeshaji wa kesi za Uhamiaji,
- Kuandaa marejesho.
- Kuandaa taarifa za siku, mwezi na mwaka;
- Kutua mapendekezo kuhusu maambi mbalimbali ya hali za Uhamiaji kwa mikon ya mipakati.

NB: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Kituo cha Uhamiaji Daraja 'C'; au kuteuliwa kuwa Kiongozi wa zamu Daraja 'B'.

4. Mrakibu wa Uhamiaji (Superintendent of Immigration) TGPSW 4:

(a) *Sifa za kutngilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Warakibu Wasaidizi wa Uhamiaji (Assistant Superintendent of Immigration) wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitatu, waliofanya na kufaulu mtihani wa "Higher Immigration Examination" na wenye utedaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya:*

- Kutoa maamuzi kuhusu Hati za mfuasi, Hati za matembezi, Hati za Msamaha, Visa na kuandikisha raia na wakaazi.
- Kutayarisha Taarifa za mwezi kuhusu utoaji wa hati za Ukaaji nchini.
- Kuchambua na kupendekeza kuhusu maombi mbalimbali ya Hati za ukaaji nchini.
- Kuratibu taarifa na mawasiliano yote kuhusu maombi ya hati za ukaaji nchini.

NB: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Kituo cha Uhamiaji Daraja 'B' au kuteuliwa kuwa Kiongozi wa zamu Daraja 'A'.

5. Mrakibu Mwandamizi wa Uhamiaji (Sen. Sup. of Immigration)
TGPSW.5:

(a) *Sifa za kuingita wahomo kazini:*

Kupandishwa cheo Warakibu wa Uhamiaji (Superintendent of Immigration) wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka miwili, walobudhuria na kufuzu mafunzo ya "**Advanced Immigration Course Level II**", na wenye utendaji hora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Maenejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za Kufanya:*

- Kutoa maamuzi ya maombi ya Hati mbalimbali yaliyoclekezwa kwake kutoka ngazi ya chini.
- Kuidhinisha utoaji wa visa, passes na Re-entry pass mikoani na vituoni.
- Kuidhinisha utoaji wa Hati za safari vituo vya mpakani katika ngazi za Wilaya na Mikoa.
- Kuidhinisha utoaji wa Passes, Visa katika ngazi ya Mkoa.

NB: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Kituo cha Uhamiaji Daraja 'A' au kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Uhamiaji wa Wilaya.

6. **Kamishna Msaidizi wa Uhamiaji (Assistant Commissioner of Immigration) TGPSW.6:**

(a) *Sifa za kuingilia walimu kazini:*

Kupandishwa cheo Warakibu Waandamizi wa Uhamiaji (Senior Superintendent of Immigration) wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka miwili, na wenye utendaji hora wa kazi wenye malengo yanayopitika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kifunjo:*

- Kusimamia masuala ya Darta katika mkoa wake.
- Kusimamia ukusanyaji na matumizi ya maduhuli ya Serikali.
- Kuratibu shughuli mbalimbali za Uhamiaji katika vitengo.
- Kusimamia utekelezaji wa sera ya Idara.
- Kutathmini na kutafsiri sera za Idara katika vitengo.
- Kusimamia utendaji kazi katika mkoa wake.
- Msemaji wa masuala ya Uhamiaji na Uraini Mkoani.
- Kuidhinisha utoaji wa Hati mbali mbali za Uhamiaji na uraini.

NB: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Uhamiaji Mkoa ya Kati/Ndani.

7. Kamishna Msaidizi Mwandamizi wa Uhamiaji (Senior Assistant Commissioner of Immigration) TGPSW.7 :

(a) *Sifa za kuangitia wadiamo kazini:*

Kupandishwa cheo Kamishna Msaidizi wa Uhamiaji (Assistant Commissioner of Immigration, wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua masaka miwili, na wenye utendaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Urumishi wa Umma.

(b) *Kazi za lafanya:*

- Kumshauri Mkuu wa Mkoa (RC) juu ya masuala ya Uhamiaji na urais katika ngazi ya mkoa.
- Kusimamia masuala ya Doria katika Mkoa.
- Kuanzisha na kusimamia rejesta ya wageni wote katika Mkoa.
- Msemaji wa masuala ya Uhamiaji na urais Mkoani.
- Kutoa taarifa kwa Kamishna Mkuu wa Uhamiaji kuhusu hali ya kiutendaji katika Mkoa.
- Kusimamia ukusanyaji na utumiaji wa maduhuzi ya Serikali.
- Kutekeleza sheria za Uhamiaji na Urais.
- Kuhudhuria vikao vya ulinzi na usalama vya mkoa.
- Kuidhinisha utoaji wa hati mbalimbali za uhamiaji.
- Utoaji wa vitambulisho vya kitaifa.

NB: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Uhamiaji Mkoa ya Mpakani.

8. Naibu Kamishna wa Uhamiaji
(Deputy Commissioner of Immigration) - TGPSW 8:

(a) *Sifa za kuingifa waliomo kazini.*

Kupandishwa cheo Kamishna Msaidizi Mwandamizi wa Uhamiaji (Senior Assistant Commissioner of Immigration) wenye uzofu wa kazi kwa muda usiopungua miaka miwili, na wenye utendaji bora wa kazi wenye malengo yanayopimika kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(b) *Kazi za kufanya*

- Kutekeleza Sera za Uhamiaji.
- Kusambaza Sera, Sheria na Kanuni mbalimbali za utendaji kazi mikoani.
- Kiungo kati ya vitengo mbalimbali vya Makao Makuu na schemu kuu tatu za utawala na fedha, sheria na huduma za Makao Makuu.
- Kusimamia zoezi la utoaji wa vitambulisho vya kitaifa.
- Kutafsiri sheria za Uhamiaji na Uraia.
- Kusimamia utekelezaji wa sera ya Idara.

NE: Afisa katika cheo hiki anaweza kuteuliwa kuwa Kiongozi wa Kitengo - Makao Makuu ya Idara Dar es Salaam na Zanzibar. Aidha atakuwa ndiye:

- Mamlaka ya nidhamu kwa watumishi wote wa Utumishi wote wa Uhamiaji.
- Mamlaka ya Ajira na kupandishwa cheo wa kada ya Uhamiaji mpaka ngazi ya Asst. Inspector pamoja na watumishi wa "Operational Service".
- Kutunga sera ya Idara ya uhamiaji.