



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA. 6
WA MWAKA 2002**

**MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA ZA
ARDHI CHINI YA WIZARA YA ARDHI
NA MAENDELEO YA MAKAZI**

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS

Idara Kuu ya Utumishi
S.L.P. 2483
Dar es Salaam.

Kumb.Na. AC.161/260/01

10 Septemba, 2002

**WARAKA WA MAENDELEO YA UTUMISHI NA 6 WA
MWAKA 2002**

**MUUNDO WA UTUMISHI WA KADA ZA ARDHI CHINI YA
WIZARA YA ARDHI NA MAENDELEO YA MAKAZI**

1. UTANGULIZI:

Miundo ya Utumishi ya Kada zilizo chini ya Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi ilitolewa kwa mara ya mwisho katika Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na.2 wa mwaka 1993. Waraka huu sasa unahuishwa kwa kuzingatia Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma ya mwaka 1999 na mapendekezo ya zoezi la tathmini ya kazi lililofanyika kati ya mwaka 1998 hadi 2000, kwa lengo la kuongeza ufanisi katika utendaji kazi na tija kwa Taifa. Kufuatia hatua hii sifa za kuajiriwa (qualifications), vianzia mishahara, upeo na wigo wa ngazi za mishahara vimebadilika.

2. Matokeo ya Tathmini ya Kazi:

Matokeo ya zoezi la tathmini ya kazi katika utumishi wa Serikali yameonyesha yafuatayo katika miundo ya utumishi ya Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi.

(a) Baadhi ya miundo imeonekana kuwa na kazi zinazofanana na hivyo kusababisha muingiliano wa kimajukumu. Kwa sababu hiyo miundo yote yenye muingiliano wa kimajukumu na kielimu imeunganishwa ili kurahisisha mgawanyo wa watumishi na kuongeza upeo wa maendeleo yao (staff deployment and development). Kwa misingi ya mapendekezo hayo miundo ya utumishi katika Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi imepungua kutoka miundo 11 hadi miundo 7 kwa:

• Kuhamisha miundo ya utumishi ya Wasajili wa Hati Wasaidizi (Assistant Registrar of Titles) na Maafisa Usajili Wasaidizi (Assistant Registration officers) kwenda Wizara ya Sheria na Mambo ya Katiba.

- Kuhamisha muundo wa Utumishi wa Maafisa Kumbukumbu (Records Officers) kwenda Ofisi ya Rais, Idara Kuu ya Utumishi.
- Kufuta muundo wa utumishi wa Maafisa Maendeleo ya Nyumba (Housing Officers).
- Kuunganisha muundo wa Maafisa Ardhi (Land Officers) na Maafisa Ardhi Wasaidizi (Assistant Land Officers) kuwa muundo mmoja wa maafisa Ardhi.

Aidha Muundo mpya wa Utumishi wa Wakufunzi umeanzishwa kwa ajili ya Wakufunzi wa Vyuo vya Ardhi (Totors), na muundo wa utumishi wa Wakaguzi wa kodi za nyumba (Rent Inspectors) utanzishwa baada ya Sheria mpya ya utatuzi wa migogoro ya ardhi na nyumba itakapokuwa imerekebishwa.

- (b) Kada nyingi za Utumishi zilionekana kuwa na ngazi nyingi za vyeo ambavyo havipishani sana kimajukumu. Kwa msingi huo ngazi katika miundo ya Utumishi chini ya Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi zimepunguzwa kutoka 9, 8 au 7 hadi kufikia ngazi 6, 5, 4 au 3 ili kuboresha hadhi kutoka ngazi ya chini kwenda ngazi ya juu zaidi.
- (c) Miundo ya mshahara (salary structures) ilikuwa na ngazi nyingi zenye tofauti ndogo ya mishahara kati ya ngazi na ngazi. Kasoro hizo zimerekebishwa kwa kupunguza idadi ya ngazi na kuongeza wigo wa ngazi za mshahara.

3. Sifa na Utaratibu wa Kuajiriwa na kupandishwa cheo:

Kwa mujibu wa Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma (1999), Kifungu Namba 5.7, 5.8. na 5.22 kuajiriwa au 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 Utumishi wa Umma. Uchaguzi kwa ajili ya kupandishwa cheo utafuata taratibu sawa na za uajiri ambazo zitategemea kuwepo kwa nafasi na ikama iliyoidhinishwa na kutengewa fedha.

4. Masharti ya Kazi:

Kada hizi zitaendelea kuwa chini ya masharti ya Kudumu na Malipo ya Uzeeni (Permanent & Pensionable) kwa mujibu wa Sheria ya Mafao ya Hitimisho la kazi katika Utumishi wa Umma Na.2 ya mwaka 1999, pamoja na Sheria ya Pansheni ya mwaka 1970 Sura 371.

5. Nyongeza za Mwaka za Mishahara:

Nyongeza za mishahara zitatolewa kwa kuzingatia utendaji mzuri wa kazi kufikia malengo yanayopimika. Maofisa ambao watahudhuria mafunzo ya muda usiopungua mwaka mmoja wa mafunzo na kutunukiwa Stashahada/Shahada ya Uzamili (Masters/Postgraduate Diploma) katika fani inayohusika na kazi watapewa nyongeza mbili za mishahara kuanzia tarehe wanapopata sifa hizo. Hata hivyo nyongeza za mishahara zitakazotolewa hazipaswi kuvuka upeo wa juu (Bar) wa ngazi ya mishahara aliyopo mtumishi.

6. Mamlaka ya Nidhamu:

Mamlaka ya nidhamu kwa kada zilizo chini ya Wizara ya Ardhi na Maendeleo ya Makazi itakuwa ni ile iliyotajwa katika Waraka wa Watumishi wa Serikali Namba 16 wa mwaka 1990, Kanuni za Kudumu za Utumishi wa Umma (Standing Orders) Toleo la mwaka 1994, Sheria Namba 8 ya mwaka 2002 na Kanuni za Utumishi wa Umma (Public Service Regulations) za mwaka 2003 kulingana na cheo cha mhusika.

7. Vyeo na Ngazi za Mishahara:

Chini ya miundo hii vyeo na ngazi za mishahara zitakuwa kama ifuatavyo:-

NYONGEZA I: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAPIMA ARDHI (LAND SURVEYORS)

1. Mpima Ardhi Daraja la II	-	TGS.E
2. Mpima Ardhi Daraja la I	-	TGS.F
3. Mpima Ardhi Mwandamizi	-	TGS.G
4. Mpima Ardhi Mkuu Daraja la II	-	TGS.H
5. Mpima Ardhi Mkuu Daraja la I	-	TGS. I

NYONGEZA II: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MIPANGO MIJI (TOWN PLANNERS)

1. Afisa Mipangomiji Daraja la II	-	TGS.E
2. Afisa Mipangomiji Daraja la I	-	TGS.F
3. Afisa Mipangomiji Mwandamizi	-	TGS.G
4. Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la II	-	TGS.H
5. Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la I	-	TGS.I

NYONGEZA III: MUUNDO WA UTUMISHI WA WATHAMINI (VALUERS)

1. Mthamini Daraja la II	-	TGS.E
2. Mthamini Daraja la I	-	TGS.F

3. Mthamini Mwandamizi	-	TGS.G
4. Mthamini Mkuu Daraja la II	-	TGS.H
5. Mthamini Mkuu Daraja la I	-	TGS.I

NYONGEZA IV: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ARDHI (LAND OFFICERS)

1. Afisa Ardhi Msaidizi	-	TGS.C
2. Afisa Ardhi Daraja la II	-	TGS.E
3. Afisa Ardhi Daraja la I	-	TGS.F
4. Afisa Ardhi Mwandamizi	-	TGS.G
5. Afisa Ardhi Mkuu Daraja la II	-	TGS.H
6. Afisa Ardhi Mkuu Daraja la I	-	TGS.I

NYONGEZA V: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAFUNDISANIFU (TECHNICIANS)

1. Fundisanifu Msaidizi	-	TGS.B
2. Fundisanifu Daraja la II	-	TGS.C
3. Fundisanifu Daraja la I	-	TGS.D
4. Fundisanifu Mwandamizi	-	TGS.E
5. Fundisanifu Mkuu	-	TGS.F

NYONGEZA VI: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKUFUNZI (TUTORS)

1. Mkufunzi Msaidizi	-	TGS.C
2. Mkufunzi Daraja la II	-	TGS.E
3. Mkufunzi Daraja la I	-	TGS.F
4. Mkufunzi Mwandamizi	-	TGS.G
5. Mkufunzi Mkuu Daraja la II	-	TGS.H
6. Mkufunzi Mkuu Daraja la I	-	TGS.I

NYONGEZA VII: MUUNDO WA UTUMISHI WA WACHAPA HATI (DOCUMENT TYPISTS)

1. Mchapa Hati Daraja la II	-	TGS.B
2. Mchapa Hati Daraja la I	-	TGS.C
3. Mchapa Hati Mwandamizi	-	TGS.D

8. Utekelezaji:

Kutokana na kuhuishwa kwa Miundo hii, watumishi waliomo kazini wataingia katika vyeo vipya kama ifuatavyo.

JEDWALI I: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAPIMA ARDHI (LAND SURVEYORS)

Cheo Cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Mpima Ardhi Daraja la III & II	TGS.5 & 7	Mpima Ardhi Daraja II	TGS.E
Mpima Ardhi daraja la I na Mpima Ardhi Mwandamizi daraja la III	TGS.8 & 9	Mpima Ardhi daraja la I	TGS.F
Mpima Ardhi Mwandamizi daraja la II & I	TGS.11 & 12	Mpima Ardhi Mwandamizi	TGS.G
Mpima Ardhi Mkuu Daraja la III	TGS.13	Mpima Ardhi Mkuu Daraja la II	TGS.H
Mpima Ardhi Mkuu Daraja la II na daraja la I	TGS.14 & 15	Mpima Ardhi Mkuu Daraja la I	TGS.I

JEDWALI II: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MIPANGOMIJI (TOWN PLANNERS)

Cheo Cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Mipangomiji Daraja la III & II	TGS.5 & 7	Afisa Mipangomiji Daraja la II	TGS.E
Afisa Mipangomiji Daraja la I na Afisa Mipangomiji Mwandamizi Daraja la III	TGS.8 & 9	Afisa Mipangomiji Daraja la I	TGS.F
Afisa Mipangomiji Mwandamizi Daraja la II & I	TGS.11 & 12	Afisa Mipangomiji Mwandamizi	TGS.G
Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la III	TGS.13	Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la II	TGS.H

Cheo Cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la II & I	TGS.14 & 15	Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la I	TGS.I

JEDWALI III: MUUNDO WA UTUMISHI WA WATHAMINI (VALUERS)

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Mthamini Daraja la III & II	TGS.5 & 7	Mthamini Daraja la II	TGS.E
Mthamini Daraja la I na Mthamini Mwandamizi Daraja la III	TGS.8 & 9	Mthamini Daraja la I	TGS.F
Mthamini Mwandamizi Daraja la II & I	TGS.11 & 12	Mthamini Mwandamizi	TGS.G
Mthamini Mkuu Daraja la III	TGS.13	Mthamini Mkuu daraja la II	TGS.H
Mthamini Mkuu Daraja la II & I	TGS.14 & 15	Mthamini Mkuu Daraja la I	TGS.I

JEDWALI IV: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA ARDHI (LAND OFFICERS)

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Ardhi Msaidizi Daraja IV - Afisa Ardhi Mkuu Msaidizi	TGS.2 -9	Afisa Ardhi Msaidizi	TGS.C**
Afisa Ardhi Daraja la III & II	TGS.3 & 4	Afisa Ardhi daraja la II	TGS.E
Afisa Ardhi Daraja la I na Afisa Ardhi Mwandamizi Daraja la II	TGS.6 & 7	Afisa Ardhi Daraja la I	TGS.F

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Afisa Ardhi Mwandamizi Daraja la I & Afisa Ardhi Mkuu Daraja la III	TGS.8 & 9	Afisa Ardhi Mwandamizi	TGS.G
Afisa Ardhi Mkuu Daraja la II	TGS.11	Afisa Ardhi Mkuu Daraja La II	TGS.H
Afisa Ardhi Mkuu Daraja La I	TGS.12	Afisa Ardhi Mkuu Daraja la I	TGS.I

**** Maafisa Ardhi Wasaidizi waliopo wataendelea kuwa katika ngazi zao za mishahara hadi watakapojipatia sifa za kuwa Maafisa Ardhi.**

JEDWALI V: MUUNDO WA UTUMISHI WA MAFUNDI SANIFU (MIPANGOMIJI/UPIMAJI NA RAMANI/UTHAMINI)

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Fundisanifu Msaidizi	TGS I	Fundisanifu Msaidizi	TGS B
Fundisanifu Daraja la IV & III	TGS 2 & 3	Fundisanifu Daraja la II	TGS C
Fundisanifu Daraja la II & I	TGS 4 & 6	Fundisanifu Daraja la I	TGS D
Fundisanifu Mwandamizi Daraja la II & I	TGS 7 & 8	Fundisanifu Mwandamizi	TGS E
Fundisanifu Mkuu Daraja la II & I	TGS 9 & 11	Fundisanifu Mkuu	TGS F

JEDWALI VI: MUUNDO WA UTUMISHI WA WAKUFUNZI WA VYUO VYA ARDHI (TUTOR)

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Hakuna		Mkufunzi Msaidizi	TGS.D
		Mkufunzi Daraja la II	TGS.E
		Mkufunzi Daraja la I	TGS.F

		Mkufunzi Mwandamizi	TGS.G
		Mkufunzi Mkuu Daraja la II	TGS. H
		Mkufunzi Mkuu Daraja la I	TGS. I

**JEDWALI VII: MUUNDO WA UTUMISHI WA WACHAPA HATI ZA
ARDHI (DOCUMENT TYPISTS)**

Cheo cha Sasa	Ngazi ya Mshahara	Cheo Kipya	Ngazi ya Mshahara
Mchapa Hati Daraja la III & II	TGS.1 & 2	Mchapa Hati Daraja la II	TGS.B
Mchapa Hati Darajala I na Mchapa Hati Mwandamizi Daraja la III	TGS.3 & 4	Mchapa Hati Daraja la I	TGS.C
Mchapa Hati Mwandamizi Daraja la II & I	TGS.5 & 6	Mchapa Hati Mwandamizi	TGS.D

9. Tarehe ya Kuanza Kutumika:

Miundo hii imejadiliwa na kukubaliwa kwenye kikao cha Baraza Kuu la Wafanyakazi Serikalini kilichofanyika tarehe 19 Novemba hadi 20 Novemba 2001, na inanza kutumika tarehe 1 Julai 2003. Idara Kuu ya Utumishi itawajibika katika kuhakikisha miundo hii inatumika ipasavyo. Aidha Maafisa Wahasibu wote wanapaswa kushughulikia ajira, maslahi na maendeleo ya watumishi wa kada hii waliopo katika Wizara/Idara zao kwa mujibu wa maelekezo ya Waraka huu. Waraka huu unafuta Waraka wa Maendeleo ya Utumishi Na.2 wa mwaka 1993.

JOSEPH A. M. RUGUMYAMHETO,
Katibu Mkuu (Utumishi)

**MUUNDO WA UTUMISHI WA WAPIMA ARDHI (LAND SURVEYORS)
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

1. Mpima Ardhi Daraja la II - TGS E

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

- (i) Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) katika fani ya Upimaji Ardhi au Taasisi yoyote inazotambuliwa na *National Council of Professional Surveyors (NCPS)*.
- au
- (ii) Kuajiriwa wenye cheti cha *East African Land Survey (EALSC)* au *National Council of professional Surveyors Certificate (NCPSC)* katika fani ya upimaji ardhi.

(b) *Sifa za kuingilia walioonekana:*

Kubadilishwa kazi (recategorisation) watumishi wa kada nyingine wenye sifa zilizotajwa katika kifungu namba 1 (a) (i)-(ii) hapa juu.

(c) *Majukumu:*

Majukumu ya Mpima Ardhi Daraja la II, yataategemea sehemu ya kazi alipo:

- Sehemu ya Upimaji Milki (*Cadastral Survey*)
 - Kuingiza taarifa za Upimaji (alpha numeric data) kwenye kompyuta.
- Sehemu ya *Topographic na Geodetic Surveys:*
 - Kukagua kazi za upimaji na kuingiza taarifa za kazi zilizothibitishwa kwenye kompyuta.
- Sehemu ya Ramani
 - Kufanya upimaji picha (aerial triangulation and block adjustment);
 - Kuandaa vikosi kwa ajili ya kuhuisha ramani (map revision)
 - Kutunza kumbukumbu za picha za anga.
- Sehemu ya *Hydrographic Surveys:*
 - Kusimamia na kuchukua vipimo vya tide gauges.
- Halmashauri za Serikali za Mitaa:
 - Kufanya kazi za nje ya Ofisi (field survey operations) chini ya usimamizi wa mpima aliyesajiliwa.

2. Mpima Ardhi Daraja la I - TGS F

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuo Vikuu/taasisi nyingine zinazotambuliwa na serikali, na wenye NCPS katika fani ya Upimaji na Ramani

waliosajiliwa katika NCPS ngazi ya *Provisional Registration*. Aidha wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) *Sifa za Kuingilia waliomo kazini:*

- (i) Kupandishwa cheo Wapima Ardhi Daraja la II wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma, waliosajiliwa katika NCPS ngazi ya *Provisional Registration*.
- (ii) Kubadilishwa kazi watumishi wa kada nyingine wenye sifa zilizotajwa katika kifungu namba 2 (a) hapo juu. Fundi Sanifu wakuu wenye sifa hizo watafikiriwa kwanza.

(c) *Majukumu:*

Majukumu ya Mpima Ardhi Daraja la I yatategemea sehemu ya kazi alipo:

- Sehemu ya Upimaji Miliki (Cadastral Survey):
 - Kutoa huduma kwa wateja (customer service),
 - Kukagua masuala ya upimaji katika Halmashauri za Jiji, Manispaa, Miji na Wilaya (technical auditing).
- Sehemu ya *Topographic* na *Geodetic Surveys*:
 - Kufanya kazi za upimaji nje ya ofisi pamoja na kufanya mahesabu.
- Sehemu ya Ramani:
 - Kupokea na kushughulikia maombi ya upigaji picha za anga;
 - Kupanga na kukamilisha miradi ya uhuishaji wa ramani (Map revision).
- Sehemu ya *Hydrographic Survey*:
 - Kufanya maandalizi na upimaji wa majini;
 - Kuchambua na kuchunguza taarifa mbalimbali (data analysis).
- Halmashauri ya Serikali za Mitaa
 - Kufanya kazi za upimaji.

3. *Mpima Ardhi Mwandamizi TGS G*

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuho Vikuu/taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali, na wenye NCPS katika fani ya Upimaji na Ramani waliosajiliwa katika NCPS kama *Fully Registered Surveyor*. Aidha wawe na uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba. Waombaji wenye Shahada/stashahada ya Uzamili katika fani ya Upimaji na Ramani au sifa inayolingana nayo watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini.*

Kupandishwa cheo Wapima Ardhi Daraja la I, wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma waliosajiliwa katika NCPS kama *Fully Registered Surveyor*

(c) *Majukumu:*

Majukumu ya Mpima Ardhi Mwandamizi yatatekelezwa kulingana na sehemu ya kazi alipo.

- Sehemu ya Upimaji Milki (Cadastral Survey):
 - Kukagua kazi za upimaji milki.
- Sehemu ya *Topographic and Geodetic Survey*:
 - Kuandaa vikosi vya upimaji kwa kazi za nje ya ofisi na kuvivunja kazi inapokamilika.
 - Kuchambua na kuchunguza matokeo ya kazi za upimaji na kutayarisha taarifa ya kiufundi.
 - Kusimamia utunzaji wa kumbukumbu (data bank).
- Sehemu ya Ramani:
 - Kusimamia mfumo wa utayarishaji ramani kwa kompyuta.
- Sehemu ya Hydrographic Surveying:
 - Kuandaa vitaa na kusimamia watendaji kwa kazi za upimaji wa majini.
- Halmashauri ya Serikali za Mitaa:
 - Kusimamia Wapima Ardhi ambao hawajasajiliwa.
 - Kukagua kazi za Upimaji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi wa Upimaji na Ramani.
 - Kushauri Halmashauri kuhusu masuala ya upimaji na utayarishaji ramani.

Mpima Ardhi Mwandamizi katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuongoza Sehemu ya Upimaji ya Halmashauri ya Mji au Wilaya.

4. **Mpima Ardhi Mkuu Daraja la II Q TGS H**

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

Kuajiriwa wenye Shahada/stashahada ya uzamili katika fani ya Upimaji na Ramani ambao wamesajiliwa na kufanya kazi katika Idara/Taasisi au Kampuni za Upimaji/Ramani kwa muda usiopungua miaka kumi. Waombaji wenye shahada ya Falsafa (PhD) katika fani ya upimaji na ramani watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia walio kazini:*

Kupandishwa cheo Wapima Ardhi Waandamizi wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma. Wapima Ardhi Waandamizi wenye shahada/stashahada ya uzamili katika fani ya upimaji na ramani watafikiriwa kwanza.

(c) *Majukumu:*

Majukumu ya Mpima Ardhi Mkuu Daraja la II yatategemea sehemu ya kazi alipo:-

- Sehemu ya Upimaji Miliki (Cadastral Survey):
 - Kupitia kazi zilizokaguliwa na kuzitathmini kabla ya kuthibitishwa.

- Kutunza na kuhakiki takwimu za viwanja na mashamba katika kanda.
 - **Sehemu ya *Topographic na Geodetic Surveys*:**
 - Kuongoza vikundi vya Upimaji.
 - **Sehemu ya Ramani:**
 - Kupanga mahitaji ya kuweka alama za msingi za upimaji.
 - Kufanya ubunifu wa ramani mpya.
 - Kutoa ushauri kwa wateja kwa ajili ya ramani maalum (thematic maps).
 - **Sehemu ya *Hydrographic Survey*:**
 - Kupanga mahitaji na maeneo ya kusimika alama za msingi za upimaji.
 - Kupanga operesheni za upimaji.
 - Kufanya uchambuzi wa takwimu (data processing and analysis).
 - **Halmashauri ya Serikali za Mitaa**
 - Kusimamia Wapima Ardhi.
 - Kukagua kazi za upimaji na kuziwasilisha kwa Mkurugenzi wa Upimaji na Ramani
 - Kushauri Halmashauri kuhusu masuala ya upimaji na utayarishaji ramani.
- Mtumishi katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuongoza sehemu ya upimaji katika Halmashauri ya Jiji/Manispaa.*

5. Mpima Ardhi Mkuu Daraja la I & TGS I

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

Kuajiriwa wenye Shahada/stashahada ya uzamili katika fani ya upimaji ramani wenye uzoefu katika uongozi kwenye Idara/Taasisi au Kampuni inayojishughulisha na masuala ya Upimaji/Ramani, kwa muda usiopungua miaka kumi na mbili. Waombaji wenye shahada ya Falsafa (Ph.D) katika fani ya Upimaji na Ramani watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo kazini:*

Kupandishwa cheo Wapima Ardhi Wakuu Daraja la II wenye shahada/stashahada ya uzamili katika fani ya upimaji na ramani wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejment na Ajira katika utumishi wa Umma. Wapima Ardhi Wakuu daraja la II wenye shahada ya Falsafa watafikiriwa kwanza.

(c) *Majukumu:*

Majukumu ya Mpima Ardhi Mkuu Daraja la I yataategemea sehemu ya kazi alipo:-

- **Sehemu ya Upimaji Miliki (Cadastral Survey):**
 - Kushauri na kusimamia ukaguzi wa kazi za upimaji katika Kanda;
 - Kudhibiti ubora wa taarifa zinazoingizwa kwenye kompyuta
 - Kuhakiki na kutunza kumbukumbu za upimaji milki (Cadastral data base).
- **Sehemu ya *Topographic and Geodetic Survey*:**

- Kushauri na kusimamia kazi za upimaji.
- o Sehemu ya Ramani:
 - Kushauri na kusimamia kazi za upimaji.
- o Sehemu ya *Hydrographic Surveying*:
 - Kushauri na kusimamia kazi za upimaji.
- o Halmashauri za Serikali za Mitaa:
 - Kushauri na kusimamia kazi za upimaji.

Mtumishi katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuongoza sehemu ya upimaji katika Halmashauri ya Jiji/Manispaa.

**MUUNDO WA UTUMISHI WA MAAFISA MIPANGOMIJI (TOWN PLANNERS)
UTARATIBU WA KUAJIRIWA NA KUPANDISHWA VYEO**

1. Afisa Mipangomiji Daraja la II TGS E

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali.

(b) *Majukumu:*

- Kuandaa mipango ya maeneo yaliyoendelezwa kiholela.
- Kuandaa michoro ya Mipangomiji.
- Kupokea michoro ya Mipangomiji na taarifa za maeneo ya ardhi yanavyoendelezwa kwa kazi zilizozidhinishwa.
- kuchambua takwimu na taarifa kwa ajili ya maandalizi ya mipango mipya ya makazi.
- Kupokea na kuweka kumbukumbu za maombi ya mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja.
- Kuhakikisha kuwa mabadiliko ya matumizi ya ardhi yanaingizwa katika michoro.

2. Afisa Mipangomiji Daraja la I TGS F

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuo Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka mitano.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Mafisa Mipango Miji wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya Menejimenti na Ajira katika Utumishi wa Umma.

(c) *Majukumu:*

- Kuandaa rasimu za Sera, Sheria, Kanuni na Miongozo pamoja na mikakati ya utekelezaji.
- Kukagua michoro ya Mipangomiji kabli ya kuidhinishwa.
- Kuchambua mipango inayowasilishwa kama inakidhi haja za Kimazingira (Environment Impact Assessment).
- Kuchambua, kukagua na kutoa mapendekezo yanayohusu mabadiliko ya matumizi ya ardhi na umegaji wa viwanja.
- Kutoa mapendekezo ya masharti ya uendelezaji wa ardhi.

- Kupokea na kutoa mapendekezo ya rufaa za malalamiko na migogoro ya ardhi.
- Kutambua na kukagua maeneo yenye athari za kimazingira (hazardous lands).
- Kufanya marekebisho ya michoro ya Mipangomiji.
- Kuandaa taarifa na michoro ya Mipango ya Kimkakati.
- Kupokea na kutoa mapendekezo ya kuidhinisha michoro ya Mipangomiji.
- Kupokea na kuchambua maombi ya mikopo ya nyumba kwa watumishi wa Serikali.

3. Afisa Mipangomiji Mwandamizi @TGS G.

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

Kuajiriwa wenye Stashahada ya juu/Shahada katika fani ya Mipangomiji kutoka Chuo Kikuu Kishiriki cha Ardhi na Usanifu Majengo (UCLAS) au Vyuho Vikuu au Taasisi nyingine zinazotambuliwa na Serikali wenye uzoefu wa kazi kwa muda usiopungua miaka saba. Waombaji wenye stashahada/shahada ya uzamili katika fani ya Mipangomiji watafikiriwa kwanza.

(b) *Sifa za kuingilia waliomo Kazini:*

Kupandishwa cheo Afisa Mipangomiji daraja la I wenye utendaji mzuri wa kazi kulingana na Sera ya menejimenti na Ajira katika utumishi wa Umma.

(c) *Majukumu:*

- Kuhakiki rasimu za Sera, Sheria, Kanuni, Miongozo, Viwango na mikakati ya utekelezaji.
- Kuhakiki mapendekezo ya mipango kama yanakidhi haja za Kimazingira (Environment Impact Assessment).
- Kuhakiki mapendekezo yanayohusu mabadiliko ya matumizi na umegaji wa viwanja.
- Kutathmini masharti ya uendelezaji wa ardhi.
- Kuhakiki mapendekezo ya rufaa za malalamiko na migogoro ya ardhi.
- Kuandaa taarifa za mapendekezo juu ya maeneo yenye athari za kimazingira (hazardous lands).
- Kuhakiki na kutoa mapendekezo ya kuidhinisha michoro ya Mipangomiji ya maeneo holela, mapya na ya Kimkakati.
- Kutoa mapendekezo ya mikopo ya nyumba kwa watumishi wa Serikali.
- Kuchambua taarifa za maeneo yaliyopendekezwa kuiva kwa ajili ya uendelezaji kimji.

Mtumishi katika ngazi hii anaweza kuteuliwa kuongoza Idara ya Mipangomiji katika Halmashauri ya Mji au Halmashauri ya Wilaya.

4. Afisa Mipangomiji Mkuu Daraja la II TGS H.

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

