



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA
NA SERIKALI ZA MITAA

MWONGOZO WA MFUMO WA ANWANI
ZA MAKAZI



JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

**OFISI YA RAIS – TAWALA ZA MIKOA
NA SERIKALI ZA MITAA**

**MWONGOZO WA MFUMO WA ANWANI
ZA MAKAZI**

YALIYOMO

TAFSIRI YA MANENO.....	vii
DIBAJI.....	xi
TAMKO LA KATIBU MKUU OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA.....	xv
SURA YA KWANZA.....	1
1.0 DHANA NA MTAZAMO WA ANWANI ZA MAKAZI NCHINI.....	1
1.1 Utangulizi.....	1
1.2 Anwani za makazi na hali ilivyo sasa.....	1
1.3 Madhumuni ya Mwongozo.....	2
1.4 Walengwa.....	3
1.5 Dhana ya Mfumo wa Uundaji wa Anwani.....	4
1.6 Manufaa ya Mfumo wa Anwani za Makazi.....	4
1.7 Kamati ya Wataalamu.....	5
1.7.1 Wajumbe wa Kamati ya Wataalamu.....	5
1.7.2 Utaratibu wa kutoa Taarifa.....	6
1.7.3 Majukumu ya Kamati ya Wataalamu.....	6
1.8 Sekretarieti ya Taifa ya Anwani za Makazi.....	7
SURA YA PILI.....	9
2.0 UFAFANUZI NA TARATIBU ZA KISERA NA KISHERIA.....	9
2.1 Taratibu za Kisera zinazohusu Anwani za Makazi.....	9
2.2 Taratibu za Kisheria na Kanuni zinazohusu Anwani za Makazi.....	10

2.2.1 Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002).....	11
2.2.2 Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002).....	12
2.2.3 Sheria ya Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta ya mwaka 2010.....	13
2.2.4 Sheria ya Mipango Miji Nambari 8 ya mwaka 2007.....	13
2.2.5 Kanuni ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhhibit na Uendelezaji) ya mwaka 2008....	14
2.2.6 Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta ya mwaka 2011.....	14
2.3 Sheria Ndogo na Miongozo inayohusu Anwani za Makazi.....	14
 SURA YA TATU.....	16
3.0 MAMBO YA MSINGI KATIKA UUNDAJI WA MFUMO WA ANWANI ZA MAKAZI.....	16
3.1 Mifumo ya Anwani za Makazi.....	16
3.2 Mfumo wa Anwani za Makazi.....	18
3.3 Viwango vya Anwani.....	18
3.4 Uundaji na Utunzaji wa Anwani za Makazi.....	19
3.5 Kutoruhusiwa Mifumo mingine ya Anwani.....	19
3.6 Mifumo ya Postikodi.....	19
3.7 Uundaji wa Majina ya barabara au mitaa.....	20
3.7.1 Mahitaji.....	20
3.7.2 Vigezo.....	21
3.7.3 Taratibu za kufuatwa.....	22

3.7.4 Vighairi.....	22
3.7.5 Vibao vya Majina ya barabara au mitaa.....	23
3.7.6 Utoaji na Ubadilishaji wa Majina ya Barabara au Mitaa.....	23
3.7.7 Utaratibu wa Utoaji wa Jina la Barabara au Mtaa....	24
3.7.8 Urudiaji wa Majina ya Barabara/ mitaa.....	24
3.7.9 Tahajia ya Majina ya Barabara/ mitaa yanayofanana au kukanganya.....	25
3.7.10 Majina yasiyopendeza Kimaadili.....	25
3.7.11 Majina yenye viashiria vya kuharibu amani, utulivu na umoja wa kitaifa.....	25
3.7.12 Urefu wa Majina ya Barabara/ Mitaa.....	25
3.7.13MajinayaBarabara/ mitaainayoendelea.....	26
3.7.14 Utoaji wa majina kwa nambari.....	27
3.7.15 Uteuzi wa Njia.....	27
3.8NambarizaNyumba.....	27
3.8.1 Muundo.....	27
3.8.2 Uwekaji.....	28
3.8.3. Mwanzo wa utoaji wa nambari za nyumba.....	28
3.8.4 Utoaji wa Anwani za Makazi.....	29
3.8.5 Utoaji wa Anwani kwa Nyumbazilizotenganishwa...	29
3.8.6 UtoajiwaAnwanizaMakazijongevu.....	30
3.8.7 Utoaji wa Anwani kwa Nyumba za Mijini.....	30
3.8.8 Utoaji wa Anwani Kwa Vituo vya Biashara.....	30
3.8.9 Utoaji wa Anwani kwa Maduka Makubwa ya Biashara.....	31
3.8.10 Utoaji wa anwani kwa nyumba za maeneo yalijoyengwa holela na vijijini.....	31

3.9 Anwani za makazi katika maeneo hatarishi/ yaliyozuiliwa.....	32
3.10 Kuyapa Majina Majengo.....	32
3.10.1 Viambishi awali vya majina ya Majengo.....	33
3.10.2 Utaratibu wa kuzipa Nambari Nyumba.....	33
3.11 Ilani kwa Umma.....	36
3.12 Ramani za Mitaa.....	36
3.12.1 Usimamizi wa Ramani za Mitaa na Majalada ya Anwani.....	36
3.12.2 Kubadilisha Majina ya mitaa au barabara.....	36
3.12.3 Mapitio na Hatua Zinazochukuliwa kwa Maombi ya Kubadilisha Jina la Mtaa.....	39
3.12.4 Pendekazo la Muendelezaji la Kuipa jina, Kubadili au Kufunga mtaa.....	41
3.12.5 Usahihishaji na Ubadilishaji wa Anwani.....	41
3.12.6 Ukarabati na urudishiaji wa miundombinu ya majina ya barabara na mitaa.....	41
3.13 Manufaa ya Anwani za Makazi.....	42
 SURA YA NNE.....	46
HIFADHI - DATA NA UTUNZAJI WA ANWANI ZA MAKAZI.....	46
4.0 HIFADHI - DATA YA ANWANI.....	46
4.1 Usambazaji wa anwani.....	46
4.2 Utumiaji mbaya wa anwani za makazi.....	46
MWISHO.....	48

KIAMBATISHO 'A'	49
VIWANGO VYA MFUMO WA ANWANI	49
<i>A1 – Maelezo ya Jumla ya Viwango vya Mfumo wa Anwani</i>	49
<i>A2 – Umuhimu wa Viwango vya Mfumo wa Anwani</i>	49
<i>A3 – Aina za Anwani</i>	49
<i>A4 – Mifano ya Anwani</i>	51
KIAMBATISHO 'B'	55
UAINISHO WA VIBAO VYA MAJINA YA MITAA	55
<i>B1 - Jina la Kibao</i>	55
<i>B2 - Kabari</i>	55
<i>B3 - Maunzi ya Nguzo za vibao vya majina ya mitaa</i>	56
KIAMBATISHO 'C'	60
HADHI NA VIFUPISHO VYA AINA YA MTAAN	60
KIAMBATISHO 'D'	62
UAINISHOWA VIBAOVYANAMBARIZANYUMBA	62

TAFSIRI YA MANENO

Katika Mwongozo huu, isipokuwa pale tu ambapo muktadha utamaanisha vinginevyo;

“anwani” inamaanisha mbinu ya msingi ya kutambua kitu kwa mahali kilipo;

“anwani ya posta” inamaanisha taarifa isiyokuwa na utata wa mahali halisi ambapo bidhaa ya posta inapaswa kufikishwa, kwa kawaida huwa na maelezo mahususi yanayombainisha mpokeaji;

“barabara au mtaa” inamaanisha njia ya umma katika makazi mahususi yenye nyumba, maduka na mambo mengine katika upande mmoja au pande zote mbili za barabara;

“daftari la kudumu la majina ya barabara au mitaa” inamaanisha daftari linaloorodhesha majina ya barabara zote au mitaa yote katika Halmashauri;

“hadhi ya barabara au mtaa” inamaanisha umuhimu au ukubwa katika mtandao wa mawasiliano kulingana na ukubwa na matumizi. Katika muktadha huu hadhi hizo ni pamoa na barabara pana na maarufu (avenyu), barabara kuu, barabara ya kawaida, njia, barabara funge, kichochoro, mzunguko, na njia za miguu;

“Halmashauri” inamaanisha Halmashauri ya Wilaya, Mji, Manispaa na Jiji;

“hifadhi-data ya anwani” inamaanisha mkusanyiko wa data za anwani uliohifadhiwa kwa mpango maalumu

kwenye kompyuta na ambao unaweza kupatikana kwa watumiaji walioidhinishwa;

“huduma za posta” inamaanisha huduma za msingi za posta, huduma zinazotumia teknolojia ya habari na mawasiliano (TEHAMA) na huduma za haraka za posta;

“Jongevu” inamaanisha makazi yaliyopangwa na kujengwa ;

“Kamati ya Wataalamu” inamaanisha kamati ya utoaji wa majina ya barabara na nambari za nyumba katika Mamlaka za Serikali za Mitaa;

“Kata” inamaanisha sehemu au mgawanyo wa Wilaya iliyochini ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa;

“Kijiji” inamaanisha eneo la utawala lililoandikishwa kisheria, lenye Serikali yenye Mamlaka kamili ya kuratibu na kusimamia shughuli za maendeleo katika maeneo ya Vitongoji vilivyo ndani ya eneo la Kijiji;

“Kitengo cha Usimamizi wa Anwani” inamaanisha kitengo kilichopo chini ya Shirika la Posta Tanzania kinachoshughulikia utunzaji wa taarifa za anwani;

“Kitongoji” inamaanisha ngazi ya msingi ya eneo la utawala katika muundo wa Mamlaka za Serikali za Mitaa;

“kiwango” inamaanisha njia ya kuelezea maudhui, utumikaji, ubora wa data na usahihi wa setidata au kipengele data;

“kitu maarufu” inamaanisha kitu au mahali maarufu (dhahiri au dhahania) ambapo hutambulika kutokana na

umaarufu huo;

“Kusasisha” inamaaanisha kuboresha taarifa zilizopo;

“mfumo wa uundaji anwani” inamaanisha mbinu ya kuweka uhusiano wa kimantiki baina ya mahali halisi jengo, eneo, makazi, biashara au maeneo yanayofanana na hayo yalipo na postikodi dhahania unaopawakilisha, ukitoa utambulisho wa kipekee;

“milki” inamaanisha ardhi au viwanja vyenye umiliki wa binafsi au ushirikiano (jumuiya) au wa umma, ardhi iliyopimwa au isiyopimwa, ardhi iliyosajiliwa au isiyosajiliwa;

“Mtaa” inamaanisha ngazi ya msingi katika muundo wa Mamlaka za Serikali za Mitaa upande wa Mamlaka za Miji;

“postikodi” inamaanisha kibainishi cha eneo, kinachooundwa na mfuatano wa ama tarakimu pekee au tarakimu na herufi zinazowakilisha maana fulani;

“mwendelezaji” inamaanisha mtu au kampuni yoyote inayohusika na uendelezaji wa makazi;

“Mwongozo” inamaanisha waraka unaoelekeza kuhusu mchakato na hatua zinazopaswa kufuatwa katika kuanzisha, kugawa na kusimamia hifadhi-data za anwani;

“njia” inamaanisha muundo wowote wa mawasiliano unaotumiwa na watu kuwawezesha kufika katika kitu halisi kama vile jengo au kiwanja kwa kutumia gari, miguu au njia nyinginezo;

“Ofisiya Posta” inamaanishajengololote, nyumba, chumba,

gari au mahali ambapo bidhaa za kiposta zinapopokelewa, kuchambuliwa, kufungwa na kusambazwa;

“Sekretarieti ya Taifa ya Anwani za Makazi” chombo cha utendaji cha kitaifa kilichoundwa kwa makusudi ya uundaji wa Anwani za Makazi na Postikodi;

“tahajia” inamaanisha mwonekano, kusikika au kutamkwa kunakofanana;

“viambishi vya anwani” inamaanisha vifupisho vinavyotumika au maneno yanayotumiwa mwanzoni mwa jina la barabara kuonesha aina ya barabara, kama vile Br. Bigwa;

“vighairi” vitu vinavyoweza kufanyika kwa njia tofauti na utaratibu uliopo.

DIBAJI

Mwongozo wa Mfumo wa Anwani za Makazi una lengo la kuelekeza na kuwezesha Wizara, Idara zinazojitegemea, Wakala wa Serikali na wadau wa Sekta ya Posta namna ya kutimiza wajibu wao katika kusimamia masuala ya Anwani za Makazi kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.

Serikali yoyote ile yenyewe maono ya nchi, huhitaji kuwa na mpango wa utekelezaji, unaotambulika kama Sera ambayo inazungumzia mipango ya Serikali kwa sekta mbalimbali na namna Serikali itakavyotekeliza mipango yake.

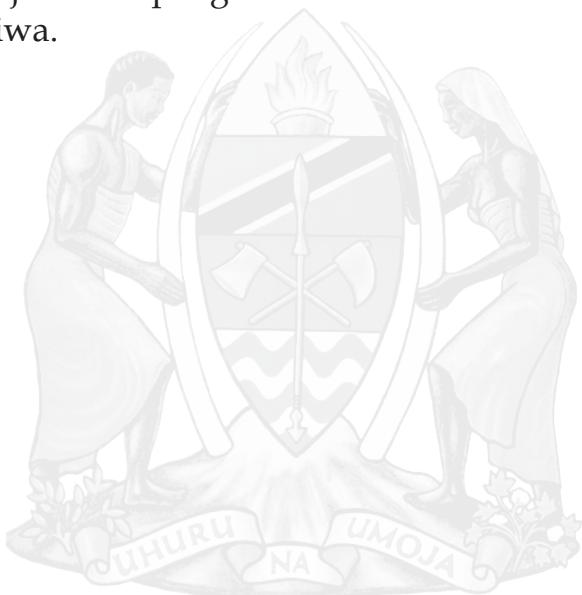
Serikali ya Tanzania kupitia Sera ya Taifa ya Posta ya mwaka 2003, imedhamiria kuanzisha mfumo wa anwani zinazoendana na majina ya mitaa ambapo watu binafsi na maeneo ya biashara yatatambulishwa kwa kutumia majina ya maeneo yaliyopo pamoja na postikodi yao. . Sera hii kwa upana wake imejikita katika kuchangia utekelezaji wa Dira ya Taifa ya Maendeleo ya mwaka 2025 yenyewe madhumuni ya kuwaondoa Watanzania kutoka kwenye umaskini na kuinua ubora wa maisha yao. Mpango huu utahusisha kubainisha na kuzipa majina barabara na kuweka nambari katika nyumba zote kulingana na viwango vipyta vya mfumo wa anwani

Serikali imezitaka taasisi zake katika Sekta ya Posta kuhakikisha kuwa zinaanzisha na kutumia vema mfumo huu wa anwani za makazi hapa Tanzania. Aidha wadau wote wa Mpango huu wakiwa ni pamoja na Wizara zinazohusika na utekelezaji, watoaji na watumiaji wa huduma za posta, wananchi na waendelezaji wa makazi nchini wanahimizwa kushirikiana kikamilifu katika

utekelezaji wa mfumo huu wa anwani.

Lengo la Mwongozo huu ni kuanzisha mfumo sahili wa anwani ulio katika muundo rahisi kuutumia; katika kutoa majina ya barabara au mitaa, nambari za nyumba na hatimaye upangaji wa anwani kwa nyumba katika barabara au mitaa mahususi.

Kwa kuungwa mkono na kwa ushiriki kamilifu wa wadau, utekelezaji wa Mpango wa anwani za makazi nchini utafanikiwa.



TAMKO LA WAZIRI WA NCHI - OFISI YA RAIS TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

Maeneo mengi ya miji na vijiji hapa nchini hayana utambulisho mzuri wa mahali yalipo. Mfumo uliopo wa utambulisho wa mitaa, barabara, njia na majengo hautoshelezi katika kutoa maelezo ya mahali ili kuweza kufika kwa urahisi. Kinachokosekana ni maelezo elekezi ya kina ya sehemu husika kama vile jina la eneo au barabara au njia na nambari ya jengo au makazi husika. Anwani na mawasiliano kwa njia ya Sanduku la Posta (S. L. P) na utambulisho wa kitu maarufu ndiyo mfumo unaotumika sana na umezoeleka ingawa una mapungufu ya kutokuwa na maelekezo ya kina na sahihi.

Pale ambapo kuna majina rasmi ya barabara, njia au jengo au makazi kwenye baadhi ya maeneo, majina hayo yanatofautiana na mtazamo na utashi wa jamii ya wakazi wenyeji wa sehemu wanayohusiana nayo. Vile vile, utambulisho kwenye maeneo mengine umewekwa na mtu, watu au taasisi bila ya kuzingatia utaratibu husika. Upo utambulisho wa maeneo usio rasmi kama vile *Kwa Mtogole, Kwa Mrefu na Uwanja wa Fisi*, ambao pia hautoshelezi kutambulisha kwa kina mahali panapo hitajika.

Katika mazingira mengi, milki za kimila na kihistoria hazijaingizwa ipasavyo kwenye kumbukumbu za Mamlaka za Serikali za Mitaa na Mamlaka nyingine. Hali hiyo inapunguza ufanisi katika utoaji wa huduma mijini, na vijijini kwa sababu hakuna mfumo rasmi wa kuwezesha kuyatambua na kuyafikia kwa urahisi maeneo husika. Hali hiyo inaonesha kuwa upo umuhimu wa kuwa na mwongozo katika kuweka mfumo wa anwani ili kukidhi

mahitaji ya jamii yetu kwa sasa na baadaye.

Ofisi ya Rais - Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa imeandaa Mwongozo wa Mfumo wa Anwani za Makazi utakaotumika Tanzania Bara. Mwongozo huu unaelekeza utaratibu wa kuzingatiwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa katika kutoa majina ya barabara, njia na nambari za majengo ili hatimaye maeneo wanayoishi na kufanya kazi yawe na utambulisho wa kuweza kufikika kwa urahisi.

Katika kufikia azma hiyo, Mamlaka za Serikali za Mitaa zitapaswa kutunga Sheria Ndogo ya Anwani za Makazi na zitekeleze Mpango huu.


George B. Simbachawene (Mb)

WAZIRI WA NCHI

OFISI YA RAIS - TAMISEMI

AGOSTI, 2016

TAMKO LA KATIBU MKUU OFISI YA RAIS - TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA

Mfumo wa anwani uliopo nchini Tanzania unajumuisha utoaji wa nambari ya Sanduku la Posta (S.L.P.) inayopatikana kwenye Ofisi ya Posta. Mfumo huu unategemea upatikanaji wa masanduku ya posta kwenye ofisi husika ya posta kwa ajili ya kuwapa anwani wakazi wa maeneo ilipo ofisi hiyo. Kutokana na maendeleo ya teknolojia, matumizi ya sanduku la posta kama anwani yanapungua uhitaji na hivyo yanatakiwa yatumike kwa namna tofauti kufungamana na TEHAMA. Shirika la Posta Tanzania linamiliki masanduku ya kukodisha kwa wananchi yanayofikia 173,000 kwa sasa ikilinganishwa na idadi ya Watanzania millioni arobaini na tano kwa Sensa ya mwaka 2012. Ni dhahiri kwamba kulingana na idadi hiyo ndogo ya masanduku ya posta siyo kila Kaya itakuwa na anwani.

Sera ya Taifa ya Posta ya mwaka 2003 imeelekeza kuwa mfumo mpya wa anwani ubuniwe na utumike kwa kutumia majina ya mitaa, vijiji au barabara na nambari za nyumba. Kwa utaratibu huo, anwani ya makazi itaundwa na jina la mwananchi, nambari ya nyumba, jina la mtaa, kijiji au barabara na postikodi. Mamlaka za Serikali za Mitaa zitahusika na utoaji wa majina ya mitaa, vijiji na barabara na, ugawaji wa nambari za nyumba kwenye maeneo yao ya utawala.

Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania inaongoza Sekretarieti inayoratibu masuala ya ufundi, utunzaji wa hifadhi-data na usambazaji wa taarifa za anwani na postikodi kwa nchi nzima.

Postikodi ni utaalamu wa nambari za ki-posta unaogawa maeneo ya makazi na mengineyo kwa nambari. Tanzania imechagua mfumo wa tarakimu tano (XXXXX), ili kuweza kuelezeza kwa urahisi, Tanzania Bara imegawanywa katika Kanda sita na kila moja ina nambari yake na kwa upande wa Zanzibar itatumika nambari 7. Maelezo ya kina yamo kwenye *Mwongozo wa Postikodi* uliotolewa na Wizara ya Ujenzi, Uchukuzi na Mawasiliano.

Mfumo wa Anwani za Makazi una manufaa mengi kiuchumi, kisiasa na kijamii ambayo yameainishwa vizuri kwenye Mwongozo huu. Katika nyanja za kimataifa, mfumo huu utaifanya Tanzania itambulike vema zaidi. Usimamizi wa Mwongozo huu ukitekelezwa kwa ufanisi utawezesha Mamlaka za Serikali za Mitaa kutoa majina ya mitaa, vijiji, njia na barabara kwa usahihi zaidi na kubainisha nambari za nyumba kwa uhakika na hivyo kuwawezesha wananchi kutumia anwani za makazi, jambo ambalo litaongeza tija kwa Serikali ya kufanikisha malengo yake ya maendeleo kwa wananchi.



Eng. Mussa I. Iyombe

KATIBU MKUU

OFISI YA RAIS - TAMISEMI

AGOSTI, 2016

SURA YA KWANZA

1.0 DHANA NA MTAZAMO WA ANWANI ZA MAKAZI NCHINI

1.1 Utangulizi

Mwongozo huu una lengo la kutoa maelekezo ya namna ya kutoa majina ya barabara na njia pamoja na nambari katika nyumba za makazi na sehemu za biashara. Umekusudia kusaidia pamoja na wadau wengine, Halmashauri za Majiji, Manispaa, Miji, Wilaya na Miji Midogo kuweza kutoa kwa usahihi na sawia anwani za makazi Kitaifa. Mwongozo unakusudia kuzisaidia Mamlaka za Serikali za Mitaa kutekeleza na kuhifadhi mfumo wa anwani za makazi kwa kufuata viwango vilivyoainishwa katika mwongozo huu. Aidha, Mwongozo utatoa maelekezo ya namna ya kutoa anwani katika makazi ya mijini yaliyopangwa na yasiyopangwa na yale ya vijijini. Mwongozo pia unaainisha majukumu ya wadau wanaohusika katika utekelezaji wa mfumo wa anwani za makazi.

1.2 Anwani za makazi na hali ilivyo sasa

Majukumu ya Mamlaka za Serikali za Mitaa ni pamoja na kupanga, kupima, kugawa, kumilikisha na kusimamia uendelezaji wa makazi katika maeneo ya utawala. Utaratibu huu unahitaji ufanisi katika usimamizi na udhibiti wa uendelezaji wa makazi na matumizi mengine. Utaratibu uliopo ni wa kutoa vibali vyta kuendeleza maeneo yote yaliyopimwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa baada ya kuzingatia masuala muhimu ya uendelezaji kama vile umiliki, matumizi ya Ardhi, upimaji na masharti mengine ya uendelezaji.

Hata hivyo, kutokana na kasi kubwa ya ongezeko la watu na mahitaji makubwa ya makazi, Mamlaka za Serikali za Mitaa zimeshindwa kukidhi matakwa ya kupima maeneo ya kutosha ambayo wananchi wanaweza kuendeleza makazi yao kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo. Hali hii imefanya majengo mengi kujengwa bila vibali vya ujenzi na mengine kuendelezwa kwenye maeneo yasiyopimwa hivyo kuleta changamoto ya uundaji wa anwani za makazi. Itazingatiwa kuwa utaratibu wa anwani za makazi ulikuwepo siku za nyuma hususani miongo miwili baada ya uhuru na kufisia baadae kutokana na mabadiliko mbalimbali ya kiutawala na kisiasa.

Kutokuwepo kwa majina ya barabara, njia na nambari za nyumba ikichangiwa na ukuaji wa maeneo ya mijini, inaleta tatizo kwa sababu huduma nyingi za miji zinaathiriwa zikiwa ni pamoja na huduma za kijamii, kiuchumi na miundombinu. Ili kuondokana na matatizo yaliyoelezwa hapo juu, Wizara zenye dhamana na Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa pande zote za Muungano, zilipewa jukumu la kutoa Mwongozo kwa Mamlaka za Serikali za Mitaa nchini ili ziweze kutoa anwani za makazi kwa wananchi wote.

1.3 Madhumuni ya Mwongozo

Madhumuni makuu ya Mwongozo huu ni kuanzisha mfumo sahili ulio katika muundo rahisi kuutumia; katika kutoa majina ya barabara au mitaa, nambari za nyumba na hatimaye upangaji wa anwani kwa nyumba katika barabara au mtaa mahususi. Mwongozo unaelekeza miundo ya anwani iliyosanifiwa, maudhui yake na postikodi. Aidha, Mwongozo huu unabainisha namna

anwani zinavyoundwa kwa kutumia mitaa, barabara, nambari za nyumba na postikodi.

Mandhari ya miundo ya miji ya Tanzania inatofautiana, hali hii mara nyingi huchangia kupindapinda kwa mitandao ya barabara ambako kunaleta changamoto kubwa katika uwiano wa utoaji wa anwani. Mwongozo huu unatambua aina ya makazi na barabara mijini na vijijiini nchini na hivyo umechukua tahadhari za lazima katika kubainisha mambo ya kuzingatiwa.

Mwongozo huu utatumika sambamba na Mwongozo wa Postikodi ambao umetolewa na Wizara yenye dhamana na Mawasiliano.

1.4 Walengwa

Mwongozo huu utatumika sambamba na Mwongozo wa Postikodi ambao umetolewa na Wizara yenye dhamana na Mawasiliano.

- a) Wananchi/Wakazi wote wa Jamhuri ya Muungano wa Tanzania;
- b) Mamlaka za Serikali za Mitaa;
- c) Waendelezaji wanaohitaji Mwongozo wa mfumo wa anwani na kuzipa majina barabara na mitaa;
- d) Vyombo au Taasisi za kusimamia Sheria na watoaji wa huduma za dharura; na
- e) Wadau wengine.

1.5 Dhana ya Mfumo wa Uundaji wa Anwani

Tanzania imeandaa mfumo wa uundaji wa anwani utakaoharakisha utambuzi wa maeneo yote ya makazi na barabara na njia zinazowezesha kufika maeneo yaliyokusudiwa. Uundaji wa majina ya barabara,mitaa au njia umeingizwa katika mfumo wa Kitaifa wa uundaji wa anwani. Mfumo huu utatumika kubainisha maeneo kwa kuzipa barabara au mitaa majina, kuyapa nambari majengo na kuambatisha postikodi itakayowezesha bidhaa na barua kufikishwa katika maeneo hayo. Mfumo wa ramani utatumika pia kuwezesha usambazaji na utambuaji wa maeneo kwa njia ya mtandao.

1.6 Manufaa ya Mfumo wa Anwani za Makazi

Mfumo wa uundaji wa anwani utafanikisha yafuatayo:-

- a) Kila mtu anayeishi Tanzania atakuwa na anwani halisi ya makazi;
- b) Kila biashara inayosajiliwa Tanzania itakuwa na anwani halisi ya makazi;
- c) Utambulisho wa watu wanaoishi katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania utarahisishwa;
- d) Usajili wa mali, biashara, vizazi na vifo utaboreshwah;
- e) Huduma za dharura, kama vile polisi, zimamoto na magari ya wagonjwa, zinaweza kutambua maeneo yenye dharura na kuyafikia kwa haraka;
- f) Wageni wanaweza kubaini mahali wanakokwenda kirahisi;

- g) Mabenki na taasisi nyingine za fedha zitaboresha utendaji kazi wao;
- h) Mamlaka za Mapato zitabaini walipa kodi kirahisi;
- i) Makampuni yanayotoa huduma kwa umma yataboresha huduma zao;
- j) Muda mfupi utatumika katika utoaji wa huduma za kijamii na kiuchumi ikiwa ni pamoja na usafiri na huduma za posta.

1.7 Kamati ya Wataalamu

Kila Halmashauri itaunda Kamati ya Wataalamu itakayoshirikisha wadau wakuu wa Mpango wa anwani za makazi. Kamati hii itashughulikia uanzishwaji na usimamizi wa anwani za makazi ndani ya eneo lake la utawala kulingana na Mwongozo huu.

1.7.1 Wajumbe wa Kamati ya Wataalamu

Kamati ya Wataalamu itajumuisha wajumbe wafuatao:-

- a) Mkuu wa Idara inayohusika na Mipango Miji na Mazingira (Mwenyekiti);
- b) Mkuu wa Idara inayohusika na Ujenzi (Makamu Mwenyekiti);
- c) Afisa Ardhi;
- d) Afisa Mipangomiji;
- e) Mpima Ardhi;

- f) Mwanasheria (Katibu);
- g) Msanifu wa Ramani;
- h) Afisa wa Posta;
- i) Afisa Maendeleo ya Jamii / Afisa Ustawi wa Jamii;
- j) Afisa Habari; na
- k) Mtaalamu yejote atakayeteuliwa na Mkurugenzi.

1.7.2 Utaratibu wa kutoa Taarifa

Kamati ya Wataalamu itatoa taarifa kwenye Kikao cha Menejimenti ya Halmashauri. Mkurugenzi wa Halmashauri atawasilisha taarifa ya maamuzi ya vikao vya Halmashauri kwa Katibu Tawala wa Mkoa. Katibu Tawala wa Mkoa atawasilisha taarifa husika kwa Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana na Serikali za Mitaa, taarifa hii itakuwa ikitolewa kila robo mwaka.

Wizara yenye dhamana na Mawasiliano itapata taarifa husika kutoka kwa Wizara yenye dhamana na Serikali za Mitaa.

1.7.3 Majukumu ya Kamati ya Wataalamu

- a) Itasimamia uwekaji wa vibao vya majina ya barabara na nambari za nyumba katika eneo lililo chini ya mamlaka yake ya kisheria kwa kushirikiana na Viongozi pamoja na watendaji wa ngazi za msingi za Serikali za Mitaa;
- b) Kupitia kwa Afisa wa Posta itawajibika na usasishaji, tafsiri, usimamiaji, na utekelezaji wa vipengele vyote

vya Mwongozo wa mfumo wa anwani ambavyo hasa havipo katika mamlaka ya Halmashauri;

- c) Itakuwa na mamlaka ya utoaji wa notisi za ukiukwaji na hatua nyingine yoyote inayofaa kuchukuliwa kulingana na Mwongozo huu;
- d) Itatunza kumbukumbu za anwani zote kwa kila milki katika ramani kwenye sehemu zinazotunzwa na Halmashauri. Kumbukumbu na ramani hizo zitapaswa kutolewa kwa mamlaka zote za Serikali, wakala wa utekelezaji wa sheria na mawakala wa huduma za dharura kwa ajili ya matumizi yao katika utendaji wa majukumu yao;
- e) Kwa kushirikiana na Afisa wa Posta, itaidhinisha na kufanya mabadiliko ya anwani kwa mujibu wa Taratibu zilizopo;
- f) Kuhamasisha na kuelimisha umma kuhusu matumizi ya Anwani za Makazi na utunzaji wa Miundombinu yake; na
- g) Kushauri Mamlaka za Serikali za Mitaa namna bora ya kutekeleza masuala mbalimbali yanayohusiana na Mfumo wa Anwani za Makazi.

1.8 Sekretarieti ya Taifa ya Anwani za Makazi

Ili kuhakikisha kuna ufanisi katika utekelezaji wa Mfumo wa Uundaji wa Anwani za Makazi nchini, Sekretarieti ya Taifa ya Anwani imeanzishwa ili kusimamia Mpango huo kwa niaba ya Serikali. Sekretarieti ni timu ya wataalamu ilio chini ya usimamizi wa Kamati ya Utendaji wa

mpango wa utoaji wa anwani inayoundwa na wajumbe kutoka miongoni mwa wadau wakuu. Wadau hao ni Wizara zenyе dhamana na Mawasiliano Tanzania Bara na Zanzibar, Wizara zenyе dhamana na Serikali za Mitaa Tanzania Bara na Zanzibar, Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi, Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania na Shirika la Posta Tanzania.

Sekretarieti ya Taifa ya Anwani za Makazi itakuwa chini ya Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania na itakuwa na kazi zifuatazo:-

- i. Kusimamia mfumo wa anwani za Makazi nchini na mfumo wa Hifadhi-data yake;
- ii. Kupokea taarifa za anwani kutoka katika Halmashauri zote na kusasisha Hifadhi-data za anwani za taifa;
- iii. Kuhakikisha kwamba umma unafahamishwa kuhusu mfumo wa uundaji wa anwani;
- iv. Kuandaa hadidu-rejea na miongozo ya maombi na mapendekezo kutoka kwa washauri na makampuni yanayotaka kufanya kazi ya uundaji wa anwani;
- v. Kusimamia maandalizi ya utengenezaji wa Daftari la anwani za makazi linalohifadhiwa kwenye mfumo wa kompyuta; na
- vi. Usambazaji wa taarifa za anwani kwa taasisi na kampuni za huduma za umma kulingana na masharti yaliyomo katika Mwongozo huu.

SURA YA PILI

2.0 UFAFANUZI NA TARATIBU ZA KISERA NA KISHERIA

Mwongozo huu unasomwa pamoja na Sera, Sheria na Kanuni mbalimbali kama ifuatavyo:-

2.1 Taratibu za Kisera zinazohusu Anwani za Makazi

Maudhui ya Mwongozo yamejikita katika Sera zifuatazo:-

a) Sera ya Taifa ya Posta ya mwaka 2003

Serikali ya Tanzania iliidhinisha Sera ya Taifa ya Posta ya mwaka 2003 iliyoagiza uanzishwaji wa mfumo wa uundaji wa anwani na postikodi nchini. Moja ya madhumuni ya Sera ni kuwa na mfumo mpana wa anwani unaojumuisha pamoja na mambo mengine majina ya barabara na utambulisho wa majengo. Sera hiyo inawataka wadau wote muhimu kuhakikisha mfumo wa uundaji wa anwani unaanzishwa.

Katika harakati za utekelezaji wa maelekezo ya Serikali kuhusiana na Sera hii, Wizara yenye dhamana na Mawasiliano imewahusisha wadau wote wakuu katika uanzishwaji wa mfumo wa uundaji wa anwani za makazi.

b) Sera ya Taifa ya Ardhi ya mwaka 1995

Sera hii inatamka mambo muhimu kuhusu namna ardhi inavyotakiwa kusimamiwa kama ifuatavyo:-

- Halmashauri ya Kijiji itasimamia ardhi yote ya Kijiji kwa niaba ya wananchi; na

- Mipangoyamatumiziya Ardhi haina budiku andaliwa ili kuyalinda maeneo yenye umuhimu wa pekee kama vile vyanzo vya maji, visiwa, fukwe, misitu, mito na njia za mapito ya wanyama.

Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Makazi ya mwaka 2000

Sera inatoa tamko kuwa, Serikali itahakikisha tafiti mbalimbali zinazohusu masuala ya maendeleo ya makazi nchini zinafanyika mara kwa mara na kuhifadhi taarifa ambazo zitatumika kuboresha Mipango ya maendeleo ya makazi na zinapaswa kusasishwa mara kwa mara.

2.2 Taratibu za Kisheria na Kanuni zinazohusu Anwani za Makazi

Maudhui ya Mwongozo huu yamejikita katika Sheria na Kanuni zifuatazo:-

- a) Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura 287 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002);
- b) Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002);
- c) Sheria ya Mawasiliano ya Elektroniki na Posta Na. 3 ya mwaka 2010;
- d) Sheria ya Mipango miji Na. 8 ya mwaka 2007;
- e) Sheria ya Matumizi ya Ardhi Na. 6 ya mwaka 2007;
- f) Kanuni za Posta za mwaka 2011; na
- g) Kanuni ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji)

(Udhibiti na uendelezaji) ya mwaka 2008.

2.2.1 Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002)

Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), inabainisha majukumu ya Mamlaka za Wilaya kama ifuatavyo:-

- a) Kifungu cha 122 (2) (g) “kuandaa, kutekeleza, kusimamia na kudhibiti miradi ya uboreshaji wa miongozo ya upangaji wa nyumba na makazi”;
- b) Kifungu cha 122 (2) (h) “kuandaa mipango na kutekeleza hatua zinazohitajika na Sheria yoyote inayofanya kazi kwa wakati ambao sheria inatiliwa mkazo kuhusiana na maendeleo ya eneo husika”; na
- c) Kifungu cha 122 (4) cha Sheria hiyo kinaainisha majukumu ya Mamlaka za Wilaya katika jedwali la kwanza kama ifuatavyo:
 - i. Kuunda, kuhifadhi, kurekebisha, kuchepusha na kufunga barabara, daraja, njia, makaravati, mifumo ya mifereji itiririshayo maji na njia za maji;
 - ii. Kuunda, kuhifadhi, kubadilisha na kufunga madaraja, viwanja na maeneo ya wazi;
 - iii. Kuzipa majina, namba na kubadilisha majina na namba za barabara, mitaa na nyumba; na
 - iv. Kupiga marufuku au kudhibiti matumizi ya barabara katika eneo husika.

2.2.2 Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), Sura ya 288 (Iliyofanyiwa marejeo mwaka 2002)

Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji), inabainisha majukumu ya Mamlaka za Miji kama ifuatavyo:-

- a. Kifungu cha 62 (1) (j) “kuzipa majina barabara zote na kuyabadilisha pale inapohitajika (majina hayo yanapaswa kubandikwa sehemu yatakapoonekana), na kuhakikisha majengo katika barabara husika yanapewa upya nambari”; na
- b. Kifungu cha 66 (e) “kuunda mpangilio wa barabara”.

Katika Sheria hiyo kwenye jedwali linaloundwa chini ya Kifungu cha 62 (2), linalezea majukumu ya ziada ya Mamlaka za Miji kama ifuatavyo:-

- i. Kipengele cha (81) “kutengeneza, kutunza, kubadilisha, kuchepusha na kufunga barabara, njia na daraja lolote, vichochoro, makaravati, mifereji inayotiririsha maji na mabomba ya maji”;
- ii. Kipengele cha (83) “kuzipa majina barabara na kubadilisha nambari za nyumba”; na
- iii. Kipengele cha (84) “kupiga marufuku au kudhibiti matumizi ya barabara katika eneo husika”;

Ili kutekeleza majukumu hayo, Mamlaka za Wilaya na Miji zina Kamati Maalumu za kudumu za kusimamia utekelezaji wa majukumu hayo ya halmashauri kwa

kuzingatia mahitaji na vipaumbele vyao. Hivyo kila jukumu katika hayo linapaswa kuidhinishwa na Kamati maalumu ya kudumu kabla ya kutekelezwa.

2.2.3 Sheria ya Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta ya mwaka 2010

Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania imepewa nguvu za kisheria kutoa, kusimamia na kudhibiti anwani na Postikodi. Aidha, Mamlaka imepewa uwezo wa kudhibiti uchapishaji na uuzaaji wa orodha za anwani na postikodi kama inavyobainishwa na Kifungu cha 41 cha Sheria hii.

2.2.4 Sheria ya Mipango Miji Nambari 8 ya mwaka 2007

Sheria ya Mipango miji katika Kifungu cha 28(a) inaipa nguvu za kisheria Mamlaka ya Upangaji kudhibiti matumizi ya nyumba, uendelezaji wa ardhi na nyumba kwa makusudi ya maendeleo sawia na mfuatano wa eneo la mpango.

Katika Kifungu cha 28(f) inatoa nguvu za kisheria kwa Mamlaka ya Upangaji kuhifadhi na kutunza ardhi yote iliyopimwa kwa ajili ya viwanda na shughuli za biashara, makazi rasmi na yasiyo rasmi, kilimo cha mjini, misitu ya mjini na ukanda wa kijani, sehemu za wazi na maegesho au sehemu za mapunziko kutokana na mipango miji iliyopata kibali.

2.2.5 Kanuni ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti na Uendelezaji) ya mwaka 2008

Kifungu cha 57(1) cha Kanuni ya Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti na Uendelezaji) kinazipa Mamlaka za Upangaji nguvu ya:-

- a. Kuweka au kupaka katika sehemu ya nyumba, jengo au eneo karibu ya kona au sehemu ya kuingia mtaa au barabara jina la hiyo barabara au mtaa na hakuna mtu ataiharibu, kuondoa au kuharibu jina hilo; na
- b. Kusanifu njia muafaka au namna ya kutambua na kutoa majina ya mitaa au barabara kwenye maeneo yasiyo makazi rasmi kwa ajili ya Kanuni za Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji).

2.2.6 Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta ya mwaka 2011

Kanuni ya 28 ya Kanuni za Mawasiliano ya Kielektroniki na Posta za mwaka 2011 zinaipa nguvu Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania kusimamia uanzishwaji wa anwani za makazi. Aidha, Kanuni zinazitaka kampuni za kutoa huduma za Posta kuhakikisha kuwa anwani za makazi zinatumika katika barua, vipeto na vifurushi.

2.3 Sheria Ndogo na Miongozo inayohusu Anwani za Makazi

Mwongozo wa Anwani za makazi usomwe pamoja na Sheria Ndogo, miongozo na taratibu zifuatazo:-

- a) Utaratibu wa ugawaji wa Postikodi wa mwaka 2015;
- b) Mwongozo wa Postikodi wa mwaka 2016;
- c) Kiwango cha Anwani za Mijini na Vijijini - Tzs 1571:2015; na
- d) Sheria Ndogo za Mamlaka za Serikali za Mitaa za anwani za makazi.



SURA YA TATU

3.0 MAMBO YA MSINGI KATIKA UUNDAJI WA

MFUMO WA ANWANI ZA MAKAZI

3.1 Mifumo ya Anwani za Makazi

Kwa ujumla, anwani ni njia ya msingi ya kubainisha na kutambua kitu mahususi kilipo. Kuna aina tatu kuu za anwani zinazotumika ulimwenguni ambazo ni anwani za kijiografia, anwani za posta na anwani za makazi:-

- i. **Anwani za Kijiografia** ambazo huitwa pia anwani za maeneo hutumia mifumo ya urejeleaji (kwa mfano longitudo na latitudo) kutoa maelezo sahihi na ya kudumu ya mahali kitu kilipo duniani (mfano ni $10^{\circ} 44' 50''$ Latitudo Kaskazini na $20^{\circ} 15' 45''$ Longitudo Mashariki);
- ii. **Anwani ya Posta** hutumia taarifa za mahali halisi ili kufikisha bidhaa za kiposta au kifurushi (mfano: Sanduku la Posta); na
- iii. **Anwani ya makazi** hutumia majina ya barabara/ mitaa na namba za nyumba kuonesha mahali sahihi, kamili, pa kudumu na mahususi kitu kilipo (kwa mfano: anwani za maeneo na milki). Anwani za makazi hutumia mfumo wa utambulisho wa barabara/ mitaa, majina ya majengo, nambari za nyumba, kielelezo kama vile Postikodi.

Mfumo wa anwani za makazi ni zoezi linalowezesha kutambua eneo kwa kulipa anwani, majina ya barabara

na nambari za nyumba kupitia ruwaza (*term*) maalumu inayobainishwa katika viwango vya taifa na kutunza taarifa hizi katika hifadhi-data. Mfumo huu hautakuwa na marudio, kuachwa kwa taarifa muhimu, maelezo marefu sana na ukosefu wa uthabiti katika utambuzi wa maeneo na utoaji wa nambari za mali katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.

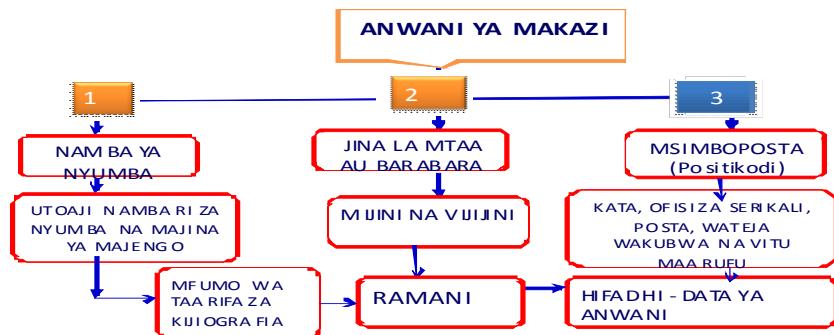
Mfumo wa anwani wa Sanduku la Posta una mapungufu kadhaa ukilinganishwa na mfumo wa anwani za makazi na hasa katika ubainishaji sahihi wa watu na uwezeshaji wa biashara na utoaji wa huduma za kijamii. Anwani ya makazi, inaruhusu watu kufika, kubainisha na kufikia maeneo fulani muhimu katika mji au makazi. Mtu anahitaji anwani ya makazi ili kutambuliwa kama mtu binafsi, raia au mteja ili kupata huduma kama vile kitambulisho, kupokea barua, kuagiza bidhaa katika mtandao na kuletewa nyumbani, au kuomba msaada wa uokozi kutoka kwa watoaji wa huduma za dharura. Anwani ni zana au kifaa muhimu sana katika maendeleo ya kiuchumi na kijamii. Bila kuwa na anwani, watu hawawezi kufikiwa kwa urahisi, maeneo ya biashara hayawezi kutambuliwa na wateja kwa urahisi, na huduma za jamii haziwezi kutolewa ipasavyo.

Mfumo wa uundaji wa anwani si mbadala wa mfumo wa utaratibu wa kijiografia/ kiposta, lakini unaweza kutumika kwa pamoja au kuwa nyongeza ya mfumo huo. Katika mazingira fulani mifumo hiyo miwili inatekelezwa kwa pamoja na kukamilishana katika kila hatua.

3.2 Mfumo wa Anwani za Makazi

Mfumo wa Anwani za Makazi unahusisha utoaji wa majina ya barabara na njia zilizoko katika makazi na nambari za nyumba zilizoko katika barabara na njia hizo. Mfumo huu ni zoezi ambalo linawezesha kutambua eneo au nyumba mahali ilipo katika ardhi. Mfumo wa anwani za makazi ni zaidi ya kutoa majina ya njia na nambari za nyumba pekee bali ni pamoja na kutengeneza ramani za kidijiti kwa ajili ya utawala wa makazi. Ramani hizi kwa kawaida zinakuwa na taarifa za kijigrafia katika hifadhi-data.

MFUMO MPYA WA ANWANI ZA MAKAZI



Jedwali kuonesha mfumo wa anwani za makazi Tanzania

3.3 Viwango vya Anwani

Viwango vya uundaji wa anwani vinaweka kanuni na vipengele vya kuzingatia katika kuunda anwani na vinaelezea vipengele vinavyohitajika katika kujenga hifadhi-data za anwani. Viwango vinawezesha matumizi mbalimbali ya taarifa za jina na anwani, na pia hutoa

miongozo katika ujengaji na utunzaji wa miundombinu ya anwani. Anwani yoyote nchini Tanzania ama iwe ya mtaa au ya makazi bila kujali kuwa eneo au nyumba ipo katika eneo la mjini au kijiji lazima ijumuushe postikodi na jina la eneo. Mifumo yote miwili ya anwani itaendelea kutumika nchini kwa malengo ya baadaye. Maelezo zaidi ya viwango vya anwani nchini yametolewa kwenye taratibu za utoaji anwani na Postikodi.

3.4 Uundaji na Utunzaji wa Anwani za Makazi

Shirika la Posta Tanzania lina wajibu wa kuunda na kugawa anwani kwa kila makazi na maeneo baada ya kukamilishwa kwa taratibu zinazohitajika. Kila mtu aliyekamilisha taratibu hizo atapeleka nyaraka zinazohitajika katika ofisi ya Posta ili apewe anwani. Ofisi ya Posta katika eneo husika itaunda Kitengo cha Usimamizi wa Anwani ambacho kitaunganishwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa na hatimaye itaunganishwa na Sekretarieti ya Taifa ya Anwani za Makazi.

3.5 Kutoruhusiwa Mifumo mingine ya Anwani

Ili kuondoa utata au mkanganyiko, hakuna mfumo mwengine wa anwani utakaoruhusiwa kutumika sambamba na mfumo wa anwani unaoelezwa katika Mwongozo huu, isipokuwa pale itakapoelezwa vinginevyo na Mamlaka husika. Uwekaji wa majina na nambari mpya kwenye mitaa utaendana na maelekezo ya Mwongozo huu.

3.6 Mifumo ya Postikodi

Postikodi imefafanuliwa kwa kina kwenye Mwongozo

wa Postikodi. Tanzania Bara imegawanywa katika kanda sita (6) za Postikodi na eneo la Zanzibar. Mgawanyo huu unatokana na migawanyo ya kiutawala iliyopo katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania na unazingatia idadi ya watu, kaya na maumbile ya kijiografia kama vile ukubwa wa ardhi. Maelezo zaidi ya Mifumo ya Postikodi yanetolewa kwenye Mwongozo wa Postikodi wa mwaka 2016.

3.7 Uundaji wa Majina ya barabara au mitaa

Kuna ulazima mkubwa kwa nchi kuondokana na mfumo usiokuwa dhahiri wa kuelezea mahali kwa uwakilishaji (kama vile karibu na mti mkubwa au duka), kutumia mabango makubwa yanayotambulisha eneo au utegemezi katika maelezo marefu ya mahali katika vyombo vyahabari, ujuzi wa watu na vitu maarufu; na kuingia katika mfumo maalumu na makini zaidi wa anwani za makazi.

Jina la mtaa au barabara litakuwa na maana kwa kila mtumiaji ikiwa utajenga hisia ya umilikishwaji katika uundaji wake. Kwa hiyo, mtaa au barabara unapaswa kuchukuliwa kama kipengele muhimu katika maeneo ya mjini ambacho si kwamba kinarahisisha ufikiaji wa eneo tu, bali pia kina mchango mkubwa katika uundaji wa taswira ya umilikishwaji kwenye akili za wakazi.

3.7.1 Mahitaji

Mitaa na njia zote za umma zinapaswa kupewa majina kulingana na maelekezo yaliyomo katika Mwongozo huu. Mitaa yote binafsi na njia zinazofika kwenye maeneo binafsi ya makazi, biashara, viwanda au milki nyinginezo au majengo zitapaswa kupewa majina.

3.7.2 Vigezo

Vigezo vinavyopaswa kutumika katika utoaji wa majina ya mitaa ni vifuatavyo:-

- a) **Historia** – Pale inapowezezana jina la mtaa liwe na uhusiano wa kihistoria uliothibitika kwenye eneo la ardhi linalokusudiwa kuendelezwa;
- b) **Jina la mtu** – Mapendekezo yanayohusiana na jina la mtu fulani hayataruhusiwa, isipokuwa tu pale itakapothibitika kwamba jina hilo lina uhusiano wa kihistoria na eneo husika au limekusudiwa kumuenzi mtu fulani. Kwa mfano mwananchi aliyetao eneo la ardhi ambapo mtaa upo anaweza kufikiriwa;
- c) **Matamshi** – Pamoja na kuepuka majina ya barabara ambayo hayakubaliki kimaadili, majina hayo pia yasiwe magumu kuyatamka au yenye matamshi yasiyopendeza katika jamii;
- d) **Sheria** – Wakati wa utoaji wa majina ya barabara na mitaa Sheria za Mamlaka ya Serikali za Mitaa zinapaswa kuzingatiwa; na
- e) **Ukabila, udini na siasa** – Mapendekezo ya majina ya barabara na mitaa yaepuke yale yanayoweza kuendeleza ukabila, udini na kufanya maeneo yawe ya kisiasa. Majina ya makabila, madhehebu ya dini na vyama vyaa siasa yaepukwe kadri iwezekanavyo.

3.7.3 Taratibu za kufuatwa

Pamoja na kuwepo kwa vifungu vya Sheria ya Serikali za Mitaa, taratibu zifuatazo zinapaswa kufuatwa:-

- a) Kupendekeza majina ya mitaa, barabara na njia kunapaswa kutekelezwa na Halmashauri ya Kijiji katika maeneo ya vijiji au Wajumbe wa Serikali ya Mtaa katika maeneo ya mijini kupitia Kamati ya Maendeleo ya Kata;
- b) Uthibitishaji wa majina ya mitaa, barabara na njia ufanywe na Kamati ya Wataalamu;
- c) Kuomba idhini ya majina yaliyopendekezwa kutoka Halmashauri; na
- d) Kusajili majina katika Daftari la Kudumu la Majina ya Barabara na Mitaa katika Halmashauri.

3.7.4 Vighairi

Mambo yasiyokuwa ya kawaida yafuatayo yanapaswa kuzingatiwa:-

- a) Mitaa binafsi na vichochoro vinavyotumika kama njia za ziada za kufikia katika sehemu ya ardhi ambayo inafikika kwa kutumia mtaa mkubwa na inafaa kupewa anwani kutoka katika mtaa wenye jina hazipaswi kupewa majina; na
- b) Vichochoro vinavyopita katika maegesho vinavyounganisha sehemu ya ardhi kwenye maduka au maeneo mengine muhimu yenye mfumo wa mitaa vinapaswa kupewa majina iwapo Mkurugenzi

wa Halmashauri kwa kushauriana na mamlaka husika kwa mfano mawakala wa huduma za dharura, vyombo vyaa kusimamia sheria, mawakala wa huduma za jamii ataona kuwa kuna haja ya kutoa majina kwa malengo ya urahisishaji wa utoaji wa huduma. Mkurugenzi wa Halmashauri, kwa kuzingatia ushauri wa mamlaka husika anaweza kuzuia utoaji wa jina kwa barabara binafsi kama utoaji huo wa jina utabainika kutokuwa na manufaa yoyote kwa watoaji wa huduma za dharura.

3.7.5 Vibao vya Majina ya barabara au mitaa

Vibao vyote vya majina ya mitaa, kwa mitaa yote ya umma na binafsi vinapaswa kuendana na maelekezo yaliyopo katika Mwongozo huu pamoja na Sheria zilizopo katika eneo husika. Vyombo husika vyenye dhamana ya kutunza mitaa na vichochoro binafsi vinavyotimiza vigezo vya kupewa jina vilivybainishwa na Mwongozo huu, vinapaswa kutoa, kubandika na kutunza ipasavyo vibao vya majina ya mitaa ili kutambulisha mitaa hiyo. Vibao vya majina ya mitaa vinapaswa kubandikwa kwenye maeneo ya wazi ya mitaa yanayoonekana au karibu na mitaa husika. *Kiambatisho 'B'*.

3.7.6 Utoaji na Ubadihishaji wa Majina ya Barabara au Mitaa

Utoaji au ubadihishaji wa majina ya mitaa au mitaa binafsi unapaswa kuidhinishwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa. Majina ya mitaa au barabara yaliyoidhinishwa na Halmashauri yanachukuliwa kuwa majina rasmi na yanapaswa kuingizwa katika Daftari la Kudumu la Majina ya Mitaa katika Halmashauri.

3.7.7 Utaratibu wa Utoaji wa Jina la Barabara au Mtaa

Utaratibu wa kufuata katika kutoa jina la barabara/mtaa utashirikisha wadau wote wa eneo husika hususan wakazi wa eneo hilo. Utaratibu utaanzia katika ngazi ya mtaa/kitongoji na kuendelea katika Ngazi ya Kijiji, Kamati ya Maendeleo ya Kata, Kamati ya Kudumu inayohusika na masuala ya mipango miji na mazingira na hatimaye Baraza la Madiwani. Halmashauri itawajibika kutoa taarifa kwa wadau wote juu ya majina ya mitaa yaliyoidhinishwa na kuingizwa katika Daftari la Kudumu la Majina ya Barabara/mitaa katika Halmashauri husika.

3.7.8 Urudiaji wa Majina ya Barabara/mitaa

Ili kuondoa mikanganyiko na ucheleweshaji wa utoaji huduma za dharura majina ya mitaa ndani ya Halmashauri moja hayapaswi kurudiwa. Barabara/mitaa yenyе majina yanayofanana lakini ina hadhi tofauti inapaswa kuchukuliwa kuwa ni majina yaliyorudiwa. Tofauti katika majina ya msingi, kwa mfano, "mtaa," "barabara," "barabara pana" hayatachukuliwa kama sababu ya msingi ya kurudia jina (kwa mfano, Barabara ya Nyerere na Mtaa wa Nyerere ni marudio). Majina ya mitaa na mabadiliko ya majina ya mitaa iliyopendekezwa yanapaswa kulinganishwa na majina mengine ya mitaa yaliyoorodheshwa katika Daftari la Kudumu la Majina ya Barabara/mitaa katika Halmashauri ili kuona kama mapendekezo hayo yatakuwa ni marudio au la.

3.7.9 Tahajia ya Majina ya Barabara/mitaa yanayofanana au kukanganya

Ili kuondoa mkanganyiko unaotokana na matatizo ya kiuandishi pindi watu wanapotaja majina ya mitaa, majina ya mitaa yanayofanana (kimaandishi au kimatamshi) au yenyе herufi zinazokanganya hayataidhinishwa ndani ya Halmashauri moja. Kwa mfano mtaa wa Songe na mtaa wa Songwe au mtaa wa Chunya na mtaa wa Chunyu.

3.7.10 Majina yasiyopendeza Kimaadili

Majina yasiyopendeza kimaadili kama vile Mtaa wa Popobawa, Mtaa wa Msimangaji, Mtaa wa Msagaji, yanapaswa kuepukwa.

3.7.11 Majina yenyе viashiria vya kuharibu amani, utulivu na umoja wa kitaifa

Ili kuendeleza umoja imara katika nchi, majina yenyе kuchochea udini, ukabila, malumbano ya kisiasa na ubaguzi hayataruhusiwa kabisa.

3.7.12 Urefu wa Majina ya Barabara/Mitaa

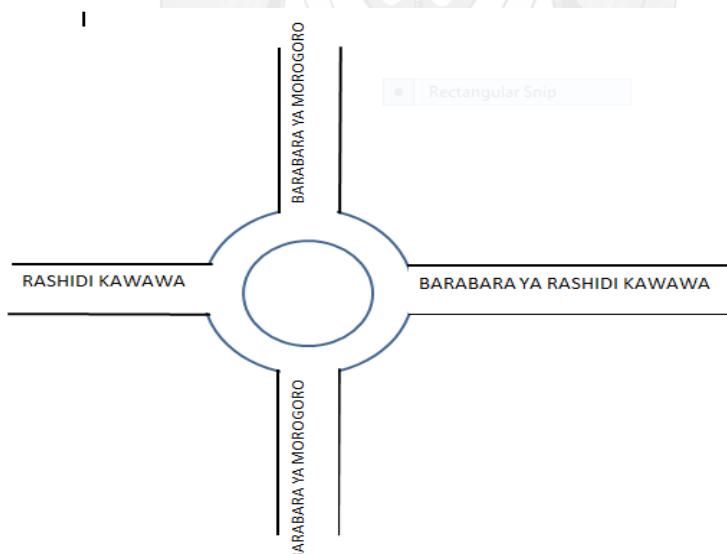
Vibao vya majina ya mitaa vitafanana kimuonekano. Ili majina ya mitaa yasomeke vizuri kwenye kibao, yasizidi urefu wa herufi 10. Majina mapya ya mitaa yasizidi urefu wa herufi 20, bila kuhusisha maelekezo ya pande za dunia (Kaskazini, Kusini, Mashariki na Magharibi) au aina ya mtaa (kama ni mtaa, njia au kichochoro). Majina ya mtaa hayapaswi kuwa na deshi, au alama nyingine zisizokuwa herufi wala tarakimu. Viambishi vya majina ya mitaa vinapaswa kuandikwa kwa makini ili kuepuka upotoshaji

wa maana ya kweli ya eneo husika. Majina mapya ya mitaa hayapaswi kuwa na maneno zaidi ya mawili, ukitoa maelezo ya pande za nchi na aina ya mtaa.

3.7.13 Majina ya Barabara/mitaa inayoendelea

Mitaa inayoendelea na kuvuka makutano ya mitaa mingine itaendelea kutumia majina yale yale. Mitaa inayoingia kwenye maeneo ya biashara, makazi ya familia, majengo ya mji au kwenye maeneo ya umma yaliyo fungo, itapewa majina. Aidha mitaa inayohudumia au iliyokusudiwa kuhudumia makazi ya familia mbili au zaidi itapewa majina.

Majina ya barabara au mitaa hayapaswi kubadilishwa kutokana na mabadiliko ya uelekeo wa mitaa wala kiambishi kipyahakipaswi kutumika kwa mitaa inayokidhi vigezo vya kutumia kiashiria cha uelekeo kwenye jina la mtaa (rejea mchoro ufuatao).



3.7.14 Utoaji wa majina kwa nambari

Halmashauri zote zinaweza kuamua kupanga kutoa eneo la mjini kwa kuyapa nambari badala ya majina, kwa mfano Barabara ya 1, Barabara ya 2 . Nyumba zote kwenye barabara zitapewa nambari kama ilivyoelekezwa katika Mwongozo huu.

3.7.15 Uteuzi wa Njia

Uteuzi wanjia utafanywa na Halmashauri au mtu aliyepewa dhamana. Majina ya barabara au mitaa yaliyowasilishwa kwa ajili ya kupitiwa yatatathminiwa kwa mujibu wa vigezo vilivyotolewa katika Mwongozo huu. Njia katika maeneo yaliyoidhinishwa, maeneo mapya na maeneo ya maghorofa inapaswa kuendana na uteuzi ulioidhinishwa.

Majina yote mapya yanapaswa kuishia na mojawapo ya viambishi kama vilivyobainishwa katika **Kiambatisho 'C'**.

3.8 Nambari za Nyumba

Nambari za nyumba zinapaswa kuendana na vigezo vilivyobainishwa katika mwongozo huu. Nambari hizo wakati wote zinapaswa zionekane kwa uwazi kutoka pande zote za barabara. Aidha, mambo yafuatayo yazingatiwe:

3.8.1 Muundo

- a) Nambari ziwe katika mfumo rasmi wa nambari za Kiarabu (Kwa mfano 1, 2, 3, ...);
- b) Uwe katika rangi inayojitofautisha na mandhari yake ya nyuma; kibao chenye rangi ya njano kiwe na maandishi meusi kama ilivyoelekezwa kwenye

Kiambatisho 'D'; na

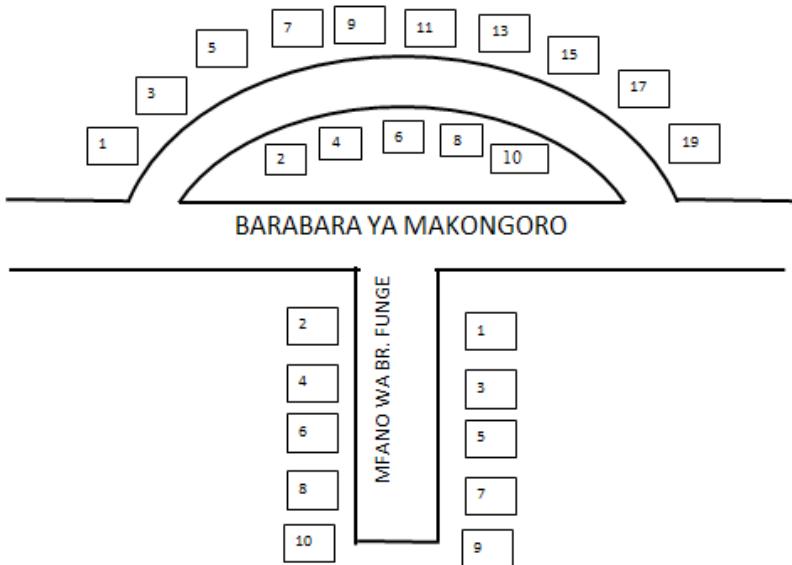
- c) Kibao cha nambari ya nyumba kiwe na urefu usiopungua inchi nne (4) na upana usiozidi inchi kumi (10), isipokuwa pale ambapo mmiliki ameomba kutumia nambari kubwa zaidi.

3.8.2 Uwekaji

- a) Eneo la wazi lisilokuwa na kizuizi chochote cha uonekanaji wake;
- b) Iwekwe juu au karibu na mlango wa mbele ya nyumba; hata hivyo, nambari zilizoandikwa kwenye kingo za barabara zinazoingia kwenye nyumba au makazi hazihusiki na sharti hili; na
- c) Kutakua na nambari zilizoandikwa katika kuta au milango hususan katika maeneo ya vijijini.

3.8.3. Mwanzo wa utoaji wa nambari za nyumba

Mfumo wa utoaji wa nambari za nyumba unaanza mwanzo wa barabara, mtaa au njia. Kwa kawaida Mamlaka za Serikali za Mitaa hupanga mwanzo na mwisho wa barabara au njia na hivyo ramani zitumike wakati wa utoaji wa nambari (rejea mchoro ufuatao).



3.8.4 Utoaji wa Anwani za Makazi

Anwani za Makazi zitagawiwa katika maeneo yote ya makazi na biashara ikihusisha nyumba zinazohamishika, ghorofa, jengo la biashara, biashara binafsi, ofisi na maumbo ambatani na matumizi yanayowakilisha majengo ya kuishi au ya kibiashara. Anwani zinapaswa kugawiwa kulingana na maelekezo ya Mwongozo huu.

3.8.5 Utoaji wa Anwani kwa Nyumba zilizotenganishwa

Anwani za nyumba zilizotenganishwa zitagawiwa kwa mfuatano wa nambari witiri katika upande wa kushoto na nambari shufwa katika upande wa kulia wa barabara au mtaa.

3.8.6 Utoaji wa Anwani za Makazi jongevu

Anwani za makazi jongevu zitapewa nambari witiri na shufwa kulingana na upande husika wa barabara. Nambari tofauti ya anwani ya mtaa itagawiwa kwa kila makazi jongevu. Hakutakuwa na nambari moja itakayogawiwa ikiwa ni uendelezaji wa makazi jongevu.

3.8.7 Utoaji wa Anwani kwa Nyumba za Mijini

Anwani kwa ajili ya nyumba za mijini zitapaswa kugawiwa kwa mfuatano wa nambari witiri na shufwa kulingana na upande husika wa mtaa. Nambari tofauti ya anwani ya mtaa itapaswa kugawiwa kwa kila eneo la nyumba ya mjini. Hakutakuwa na nambari moja itakayogawiwa ikiwa ni uendelezaji wa makazi ya mjini.

Aidha, endapo viwanja vitakuwa havijaendelezwa katika eneo linalogawiwa nambari, basi hifadhi ya nambari ifanyike kwa ajili kugawa baada ya ujenzi kukamilika.

3.8.8 Utoaji wa Anwani Kwa Vituo vya Biashara

Vituo vya biashara kwa ujumla vinapaswa kupewa anwani zinazolingana na zile za nyumba za mijini. Kwa vile vipimo vya mbele vya kila duka vinaweza kubadilika kadri matumizi ya duka husika yanavyobadilika, mipango ya uendelezaji wa eneo kwa ajili ya vituo vya biashara vitahusisha idadi ya juu ya uwezekano wa matumizi katika kituo husika ili kuwezesha kupewa idadi kubwa ya anwani. Upande uliopo mlango kwa matumizi binafsi unaowezesha kufikia, itakuwa ni kigezo muhimu katika kuamua anwani ipi inafaa kutumika.

Katika mazingira ambapo kituo kimoja cha biashara kitawezza kuruhusu anwani nyingi kuliko zile zilizopo katika eneo la mtaa, Mkurugenzi wa Halmashauri anaweza kutoa anwani moja ya mtaa kwa ajili ya kituo hicho cha biashara kwa ujumla, na kuyapa nambari maduka yaliyopo kwenye kituo hicho. Nambari za maduka zitakuwa na mfuatano wa nambari kwenye mwelekeo mmoja wa anwani za mtaa zilivyo.

3.8.9 Utoaji wa Anwani kwa Maduka Makubwa ya Biashara

Maduka Makubwa ya Biashara yatapewa nambari moja ya anwani ya mtaa iliyotolewa kwa mtaa unaouunganisha lango kuu la magari. Nambari tofauti za anwani hazipaswi kutolewa kwa kila lango la maduka makubwa ya biashara. Idadi ya juu kabisa ya maduka inapaswa kujumuishwa katika mipango ya maendeleo ya eneo pamoja na idadi ya chini kabisa ya mbele ya maduka. Kwa kuzingatia taarifa hizi, nambari za kila duka zitatolewa kwa kutumia utaratibu wa nambari witiri na shufwa kwa kila upande husika wa ushoroba (*corridor*) wa maduka hayo makubwa ya biashara.

3.8.10 Utoaji wa anwani kwa nyumba za maeneo yaliyojengwa holela na vijijini

Anwani kwa ajili ya nyumba zilizojengwa bila kuzingatia mipango miji au Vijiini zitagawiwa kwa utaratibu usio wa mpangilio kama maeneo yaliyopangwa. Aidha, nambari za nyumba zitagawiwa kwa kufuata maeneo ya utawala ya Mamlaka ya Serikali za Mitaa.

3.9 Anwani za makazi katika maeneo hatarishi/ yaliyouzuiliwa

Mpango wa utoaji wa Anwani za makazi hautahusisha maeneo hatarishi/ yasiyoruhusiwa kwa makazi mfano: mabondeni, kwenye vyanzo vya maji, maeneo oevu, maeneo ya hifadhi, maeneo ya wazi na maeneo ya hifadhi ya barabara.

3.10 Kuyapa Majina Majengo

- a) Ugawaji wa jina la jengo unaruhusiwa pale ambapo tayari kuna mpango wa utoaji wa nambari. Hili linatokana na sharti kwamba jina litakuwa ziada na wala siyo mbadala wa nambari ya jengo hilo;
- b) Ni wajibu wa mtu binafsi kutoa taarifa kwa watoa huduma muhimu kama vile wasambazaji wa umeme, gesi na maji baada ya kubadilisha jina la jengo lake. Nambari halisi za milki kila mara ni lazima zibandikwe kwenye milki husika na kunukuliwa katika anwani za mawasiliano yote ya barua;
- c) Pendekezo la kubadilisha jina la makazi litapokelewa katika maeneo ya vijijini ambapo hakuna mpango wa utoaji wa majina ya mitaa, italazimu Halmashauri kushughulikia changamoto hiyo;
- d) Halmashauri inahitajika kukagua kumbukumbu zake ili kuhakikisha kwamba hakuna milki nyingine inayotumia jina hilo katika eneo hilo ili kukwepa mkanganyiko wa majina. Kama ipo, wamiliki wanaoomba kubadilisha jina watahitajika wawasilishe jina mbadala la milki hiyo. Taarifa yoyote kuhusiana na

ubadilishaji wa anwani katika maeneo hayo ya vijiji ni ambayo hayahusiani na mpango wa utoaji wa nambari za mitaa kwa kawaida itashughulikiwa kwa utaratibu wa kawaida wa kusambaza waraka wa utoaji majina ya mitaa na nambari; na

- e) Halmashauri iweke daftari la kumbukumbuku ya majina ya majengo katika eneo lake.

3.10.1 Viambishi awali vya majina ya Majengo

Majina yote ya majengo na nyumba yataanza na mojawapo ya viambishi vifuatavyo:-

- a) Nyumba au Plaza* au Jengo - kwa makazi au biashara;
- b) Fleti au Ghorofa au Villa* - kwa makazi tu;
- c) Pointi* - kwa majengo ya makazi ya ghorofa tu;
- d) Ghorofa Mnara - ghorofa au Jengo refu;
- e) Ghorofa refu - kwa majengo ya ghorofa yanayotumiwa kama ofisi au makazi;
- f) Village* - Kwa majengo ya makazi au biashara;
- g) Bustani - kwa maeneo ya makazi au biashara.

Zingatio: * = Baadhi ya majina ya majengo yamezoleka kutumiwa kwa lugha za kigeni badala ya lugha ya Kiswahili.

3.10.2 Utaratibu wa kuzipa Nambari Nyumba

Kuzipanambari nyumba ni hatua muhimu katika kuanzisha

mfumo wa anwani unaofanywa wakati wa kuweka vibao vya mitaa. Kila mtuu utatambuliwa, na milango na maingilio yote yatapewa nambari. Kuzipa nambari nyumba kutahusisha kukutanisha wakazi na kikosi kinachohusika na uwekaji wa nambari (kinachofanya kazi chini ya mamlaka rasmi ya Halmashauri). Wakati huo huo taarifa zitakusanywa ili kujenga daftari la mji na hifadhi-data ya anwani za Kitaifa.

Wakati wa uwekaji wa nambari za nyumba katika mitaa, barabara na njia mpya, kila mara Halmashauri itapaswa kuzingatia maelekezo yafuatayo:-

- a) Nyumba zitapewa nambari katika utaratibu wa kugawa nambari witiri katika upande wa kushoto na shufwa upande wa kulia (kuanzia mwanzo wa mitaa);
- b) Kwa nyumba zilizopo katika duara, mfuatano wa nambari za kawaida utatumika kwa kuanzia kushoto kwenda kulia (kwa mwendo wa saa);
- c) Gereji binafsi na majengo ya aina hiyo katika eneo hilohilo hayatapewa nambari. Katika makazi madogo, nyumba zitapewa nambari katika mfuatano wa kawaida kama vile 1, 2, 3...;
- d) Kwa Nyumba moja au mbili zilizoongezwa katika kiwanja kimoja, zinaweza kupewa nambarikwa kuongeza kiambishi cha herufi mwishoni mwa nambari, kama vile 9A, 9B;
- e) Nambari zinazofuatana zinapaswa angalau kuwa mkabala;

- f) Nyumba zilizopo katika barabara za pemberi zinapaswa kupewa nambari zinazopanda kuanzia barabara kuu;
- g) Izingatiwe kwamba nyumba mpya kila mara zinapewa nambari kulingana na mtaa ambaa mlango mkubwa upo. Mbinu zisizo sahihi katika uwekaji wa nambari utakaofanywa na waendelezaji wa eneo au wamiliki wake, ili kupata anwani ya kifahari, hautakubaliwa na Halmashauri;
- h) Kama jengo lina milango katika mtaa zaidi ya mmoja, basi jengo hilo litapewa nambari kwakutumia barabara au mtaa mmoja unaostahili (hasa ile ya mtaa/barabara kuu). Vighairi vinaweza kufanywa kutegemeenanamazingira,kwajengolililogawanywa kwenye mafleti au linalohitaji anwani ya pili kwa madhumuni maalumu;
- i) Katika ghorofa kila fleti inapaswa kupewa nambari kwa utaratibu wenyе mantiki. Jengo pia linaweza kupewa jina kwa mfano, Fleti ya 2, Ghorofa ya Nyerere. Nambari za mafleti zilizopo katika kila jengo zinapaswa kubandikwa kwa uwazi katika mlango/ lango mahali ambapo zitasomeka kwa urahisi kutoka barabarani; na
- j) Mkaaji au Mmiliki wa jengo katika mtaa atawajibika kuweka kibao cha nambari ya nyumba yake katika jengo husika na kuhakikisha kwamba nambari iliyobandikwa inaonekana na kusomeka kulingana na maelekezo yaliyotolewa katika Mwongozo huu.

3.11 Ilani kwa Umma

Ilani ya siku tisini (90) itatolewa na Halmashauri kwa umma kuhusu utekelezaji wa utaratibu wa matumizi ya majina ya mitaa na nambari za nyumba.

3.12 Ramani za Mitaa

Mkurugenzi wa Halmashauri anapaswa kuwa ametayarisha na kutunza ramani za eneo zima la mamlaka yake. Ramani hizo, kadiri inavyowezekana, zioneshe anwani za kila nyumba kwenye mitaa au barabara zilipo, pamoa na mipaka ya huduma za dharura kwenye eneo hilo.

3.12.1 Usimamizi wa Ramani za Mitaa na Majalada ya Anwani

Kutokana na ukomo wa ramani wa kuweza kuonesha anwani ya kila jengo au jengo dogo, Mkurugenzi wa Halmashauri anapaswa kusimamia uandaaji wa orodha ya anwani ya kila mmiliki wa kiwanja, jengo na/au fleti pamoa na wamiliki na wapangaji katika kila jengo. Jina rasmi la Mtaa na ramani za anwani vinapaswa kuwepo katika majalada ya kawaida na majalada mengine ya elektroniki au majalada ya kompyuta.

3.12.2 Kubadilisha Majina ya mitaa au barabara

Ubadilishaji wa Jina au Nambari za nyumba katika mtaa

Kwa nadra inaweza ikalazimu kubadilisha jina la mtaa, barabara au njia au kutoa upya nambari za nyumba katika Mtaa. Jambo hili linapaswa kufanyika tu kama hatua ya

mwisho pindi panapotokea kutokukubaliana kuhusu jina la mtaa, au endapo litatokea kundi la wakazi kukataa jina la mtaa au pale jengo jipya linapojengwa na kuwa na haja ya kutoa nambari mpya zitakazohusisha majengo mapya. Hili litafanyika tu pale ambapo hakutakuwa na namna nyingine, na wakazi waliopo watafahamishwa juu ya hilo na maoni yao kuzingatiwa.

Utaratibu wa kufuata katika kufanya mabadiliko yoyote utafuata utaratibu uleule uliotumika kutoa majina na nambari husika. Halmashauri itawajibika kutoa taarifa kwa wadau wote juu ya mabadiliko yaliyoidhinishwa na kuingizwa katika Daftari la Kudumu la Majina ya Barabara/Mitaa katika Halmashauri husika.

Maombi ya Kubadilisha Jina la mtaa

- a) **Maombi rasmi kwa ajili ya kugawa jina jipya la barabara/mtaa, kubadilisha au kufunga barabara yanapaswa kuwa na vitu vifuatavyo:**
 - i. Jina linalotumika la barabara, mtaa au njia;
 - ii. Jina linalopendekezwa la barabara, mtaa au njia;
 - iii. Uthibitisho wa maombi;
 - iv. Maombi yanapaswa kusainiwa na mwombaji au mtu aliyeidhinishwa na mwombaji;
 - v. Makubaliano yaliyosainiwa na kuthibitishwa kisheria, na anwani ya kila mmiliki wa nyumba katika mtaa ambao wamiliki hao wameomba badiliko la jina, au hatikiapo inayomuidhinisha wakala kufuatilia

mchakato huo kwa niaba ya wamiliki;

vi. Maelezo ya uthibitisho wa upatikanaji wa jina la mtaa au barabara lililopendekezwa;

vii. Nakala sita za michoro yenyе vipimo vya inchi 8 ½ kwa 14 inayoonesha barabara au njia nzima inayojumuisha majina, vyanzo vya majina hayo, na anwani za wamiliki wote wa majengo yaliyopo katika barabara husika kama ilivyobainishwa katika ramani zilizohifadhiwa na ofisi ya Ardhi ya Halmashauri. Maeneo ambayo hayajaendelezwa yanapaswa kubainishwa kwa vipimo katika michoro. Ramani inayoonesha umbali wa mtaa unaopendekezwa kubadilishwa jina kwenda katika mtaa uliokaribu unapaswa kuwepo katika michoro;

viii. Ada ya maombi; na

ix. Taarifa za ziada kama zitahitajika.

b) Hatua za kuchukuliwa na Mamlaka ya Serikali za Mitaa

i. Halmashauri itapitia mapendekezo ya majina ya mitaa, ili kudhibiti kujirudia kwa majina, kuangalia usahihi wa majina hayo na kutimizwa kwa masharti ya jumla ya Sera ya utoaji majina ya mtaa na nambari za nyumba. Halmashauri inaweza kurekebisha au kubadilisha kabisa jina lililopendekezwa katika orodha ya anwani kama kutakuwa na ulazima wa kufanya hivyo ili liendane na mfumo wa ugawaji majina ya mitaa na nambari za nyumba;

- ii. Halmashauri itafanya marekebisho ya tahajia au dosari na kuwalishwa kwa maandishi watu watakaoathirika na marekebisho hayo;
- iii. Halmashauri itayashughulikia maombi ya ubadilishaji wa majina ya mitaa yaliyokusanywa mara moja katika kila baada ya miezi mitatu;
- iv. Matokeo ya maamuzi ya Halmashauri yatapaswa kuwasilishwa kwa waombaji kwa maandishi; na
- v. Kama jina la mtaa lililopendekezwa litakataliwa na Halmashauri kwa sababu yoyote ile, suala hilo linapaswa kujadiliwa na kukubaliwa na pande zote zinazohusika. Kama hakutakuwa na maafikiano baina ya pande hizo, upande usioridhika unaweza kukata rufaa kwa maandishi kwa Katibu Tawala wa Wilaya, ikishindikana katika ngazi hii ikatwe rufaa kwa Katibu Tawala wa Mkoa ambaye uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

3.12.3 Mapitio na Hatua Zinazochukuliwa kwa Maombi ya Kubadilisha Jina la Mtaa

Maombi kamili ya kubadilisha jina la mtaa yanapaswa kupitiwa na kuchukuliwa hatua kwa mujibu wa miongozo ifuatayo:-

- a) Halmashauri au mtu aliyepewa dhamana atapima usahihi wa kitaalamu wa maombi na kuweka tarehe ya kusikiliza maamuzi ya maombi hayo. Taarifa ya maombi ya kubadilisha jina la mtaa au njia na fursa ya kuomba kupangiwa siku ya kutoa maamuzi itapelekwa kwa wamiliki wote wa majengo

yanayopakana na eneo husika la mtaa, njia au majengo yote ya serikali yenye mamlaka ya kisheria katika eneo husika. Notisi itatumwa si chini ya siku 28 kabla ya kushughulikiwa na Halmashauri;

- b) Katika mazingira ya kawaida, ili kubadilisha jina la Mtaa upigaji kura kwa wakazi wa mtaa husika utahitajika, ambapo angalau theluthi mbili ya wapiga kura watakuwa na haki ya kuidhinisha mabadiliko hayo;
- c) Kama kutakuwa na utata wowote katika upigaji kura au rufaa kuhusiana na matokeo ya upigaji kura, Halmashauri itaitisha shauri la wazi kuhusu mapendekezo yoyote yaliyotolewa ya jina la mtaa au njia;
- d) Halmashauri inaweza kusitisha uitishaji wa shauri la wazi endapo ombi la kufanya hivyo halikuwasilishwa na Kamati ya maendeleo ya kata;
- e) Notisi ya uitishwaji wa shauri la wazi itachapishwa na kubandikwa katika mbao za matangazo za ofisi zote za Serikali za Mitaa katika Kata husika;
- f) Baada ya shauri kusikilizwa katika shauri la wazi au katika kikao maalumu, ambapo pendekozo la badiliko la jina la mtaa au njia lilijadiliwa, Halmashauri itawasilisha pendekezo la badiliko lililokubaliwa au kukataliwa kwenye mkutano wa Halmashauri kwa kuidhinishwa na kuchukuliwa hatua stahiki; na
- g) Baada ya kupokea amri ya ubadilishaji wa jina kutoka katika chombo cha kisheria, nakala ya amri na ramani

zilizoidhinishwa zitapaswa kuhifadhiwa katika ofisi ya Mkurugenzi wa Halmashauri.

3.12.4 Pendekazo la Muendelezaji la Kuipa jina, Kubadili au Kufunga mtaa

Pale ambapo mpango wa ugawaji au ubadilishaji wa jina la mtaa au nambari za nyumba unapotolewa na mwendelezaji, Halmashauri inamtarajia mwendelezaji kuandaa vibao vya majina ya mtaa vinavyoonesha uendelezaji wowote mpya. Viwango vya uainishaji wa vibao vya majina vitapelekwa kwa mwendelezaji pamoja na mpango wa ugawaji majina na nambari unaopendekezwa kwa ajili ya uendelezaji mpya.

3.12.5 Usahihishaji na Ubadilishaji wa Anwani

Iwapo anwani isiyo sahihi inatumika, Halmashauri inapaswa kuwasiliana na mmiliki kwa maandishi au simu ili kurekebisha kasoro hizo. Ufahamisho rasmi unapaswa pia kupelekwa kwa mmiliki kwa ajili ya kuifahamisha Posta na watoa huduma zingine za kijamii kuhusu mabadiliko ya anwani.

3.12.6 Ukarabati na urudishiaji wa miundombinu ya majina ya barabara na mitaa

Ni jukumu la Mamlaka ya Serikali za Mitaa katika eneo husika kurudishia au kukarabati kibao cha mtaa au barabara kilichoondolewa katika eneo la utawala kwa kuzingatia viwango vilivyoainishwa katika Mwongozo huu.

3.13 Manufaa ya Anwani za Makazi

Kulingana na Mamlaka za Kiutawala pamoja na jamii kwa ujumla, faida za mfumo wa Anwani za Makazi zinaweza kugawanywa kama ifuatavyo:-

a) Serikali Kuu

Faida za Anwani za Makazi kwa Serikali Kuu ni zifuatazo:-

- i. Kurahisisha huduma za ulinzi na usalama;
- ii. Kutoa taarifa muhimu kwa vitambulisho vya taifa kwa watanzania;
- iii. Kuongeza ufanisi katika usimamizi wa makazi ya watu;
- iv. Kuwezesha kutambua mali na kaya katika eneo fulani;
- v. Kurahisisha upatikanaji wa takwimu mbalimbali ;
- vi. Kuongeza tija na ufanisi katika huduma za uokoaji na maafa;
- vii. Kuwezesha ukusanyaji wa kodi mbalimbali kwa urahisi na kwa wakati;
- viii. Kuinua umoja na utaifa katika nchi;
- ix. Kuongeza kasi ya kupambana na uhalifu, ufanisi katika kupata taarifa za uhamiaji na kuongeza ufanisi katika shughuli za utalii; na

- x. Kurahisisha mawasiliano kati ya Serikali na wananchi kwa makusudi mbali mbali.

b) Mamlaka za Serikali za Mitaa

- i. Kurahisisha ukusanyaji wa kodi mbali mbali za Serikali ikiwemo kodi za majengo;
- ii. Kuwezesha kupanga na kusimamia Mipango mahususi ya kutoa huduma kwa wananchi;
- iii. Kuwezesha kutoa taarifa mbalimbali zinazohusiana na miji;
- iv. Kuboresha na kutunza hifadhi za kale, makumbusho, vituo vya utamaduni na vivutio maalumu;
- v. Kurahisisha utoaji wa huduma za dharura kama vile uokoaji;
- vi. Kuimarishe utawala bora kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa;
- vii. Kuwezesha kutoa leseni mbali mbali katika maeneo ya utawala;
- viii. Kurahisisha utoaji wa ndani na wa kutoka nje; na
- ix. Kuimarishe uwazi katika uthamini wa mali na ulipaji wa fidia.

c) Wananchi

- i. Mfumo utatoa anwani kwa kila Mwananchi au Mkazi;
- ii. Kurahisisha utoaji wa utambulisho sahihi;
- iii. Kurahisisha kupata huduma za jamii kama vile za afya, usalama na maji;
- iv. Kurahisisha biashara kwani inawezekana kununua bidhaa ukiwa nyumbani kutumia teknolojia za kisasa kama biashara mtandao; na
- v. Kutambua mazingira yetu kirahisi na kufahamu mahali ulipo.

d) Sekta binafsi

- i. Kuboresha maendeleo ya biashara;
- ii. Kupata anwani za kuaminika za wateja;
- iii. Kuwezesha kutoa mikopo na kukusanya madeni kirahisi hasa kwa taasisi za kifedha;
- iv. Kuwezesha uendeshaji biashara kwa njia ya biashara mtandao;
- v. Kuwezesha upangaji wa mauzo na utoaji wa matangazo na uhamasishaji katika maeneo ya biashara kwa kuwafikia kirahisi walengwa; na
- vi. Kufanikisha kazi za tafiti za biashara, kama vile kuwatambua wateja wa tabaka fulani na kuwahudumia ipasavyo.

e) Watoa huduma za Posta

- i. Kurahisisha uchambuaji wa barua na bidhaa nyingine kuwa wa haraka zaidi;
- ii. Kuwezesha utambuaji wa anwani kuwa rahisi zaidi;
- iii. Kuongeza ufanisi katika usafirishaji na usambazaji wa barua;
- iv. Kuongeza ufanisi katika kushughulikia malalamiko ya wateja; na
- v. Kupunguza uwezekano wa bidhaa za posta kupotea.

SURA YA NNE

HIFADHI - DATA NA UTUNZAJI WA ANWANI ZA MAKAZI

4.0 HIFADHI - DATA YA ANWANI

Hifadhi-data ya anwani yenye taarifa za anwani za makazi na Postikodi itatumishiwa na watu walioidhinishwa. Mamlaka ya Mawasiliano itakuwa na jukumu la kutunza hifadhi-data ya anwani kama ilivyoelezwa katika Mwongozo huu.

4.1 Usambazaji wa anwani

Anwani hurahisisha utoaji wa huduma mbalimbali nchini pamoa na kuhamasisha maendeleo ya kiuchumi. Hivyo, anwani zinapaswa kupatikana kwa wananchi wengi kadiri inavyowezekana. Nchini Tanzania, watumiaji wote wa mfumo wa anwani wanapaswa kuwasiliana na Mamlaka ya Mawasiliano Tanzania ili waunganishwe na Hifadhi-data ya Anwani ya Taifa. Kutakuwepo na utofauti wa upatikanaji wa taarifa za anwani kwa watumiaji wa ndani na wa nje kama vile: Serikali, Taasisi za Ulinzi na Usalama, Kitengo cha Usimamizi wa Anwani cha Ofisi za Posta (Ofisi za Mkoa na Wilaya), Halmashauri, Taasisi za Fedha, Watoa huduma za jamii na Wananchi..

Anwani zote, ziwe ni mpya, zilizobadilishwa, au kusahihishwa, zitapaswa kusambazwa kwa watumiaji wote wa mfumo huu kadiri itakavyoonekana inafaa.

4.2 Utumiaji mbaya wa anwani za makazi

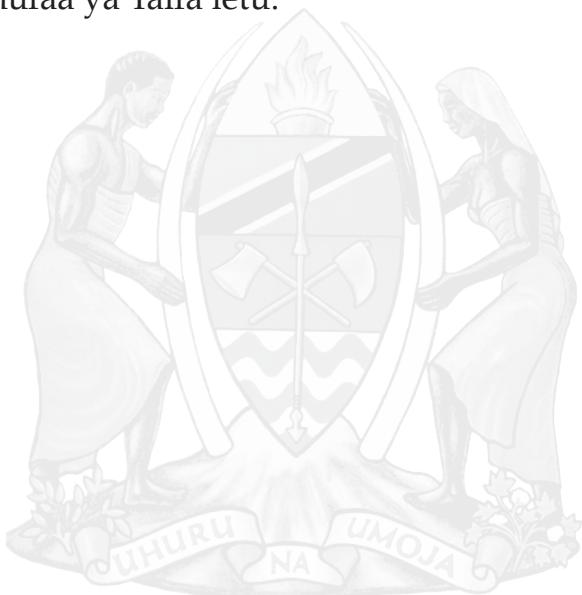
Utumiaji wa anwani za Makazi zitatumika kwa kufikia

malengo yaliyokusudiwa na si kwa makusudi ya kusababisha makosa ya jinai, uvunjifu wa amani na utulivu na yanayofanana na hayo. Hatua kali za kisheria zitatumika kuthibiti matumizi yasiyofaa ya anwani za makazi.



MWISHO

Ikumbukwe kuwa kila Mtendaji wa Mamlaka ya Serikali za Mitaa anao wajibu wa kutimiza majukumu yaliyoainishwa katika Mwongozo huu. Aidha, wadau wote wa Mpango huu wakiwa ni pamoja na Wizara zinazohusika na utekelezaji, watoaji na watumiaji wa huduma za posta, wananchi na waendelezaji wa makazi nchini wanahimizwa kushiriki kikamilifu katika utekelezaji wa mpango huu kwa manufaa ya Taifa letu.



KIAMBATISHO 'A'

VIWANGO VYA MFUMO WA ANWANI

A1 - Maelezo ya Jumla ya Viwango vya Mfumo wa Anwani

Viwango vya mfumo wa anwani wa Taifa kwa ajili ya Tanzania vimewekwa kwa kuzingatia Mwongozo wa kiwango cha Kimataifa (S42) cha Umoja wa Posta Duniani.

Umoja wa Posta Duniani ni Shirika la Umoja wa Mataifa lenye dhamana ya maendeleo ya sekta ya Posta duniani, pia ni msingi wa ushirikiano baina ya watoaji wa huduma za posta duniani. Umoja huu unasaidia kujenga mtandao wa uhakika duniani unaohakikisha utoaji wa huduma za kisasa za Posta. Kwa njia hii, shirika linafanya kazi za kushauri, kupatanisha, na kutoa msaada wa kitaalamu kila upohitajika.

A2 - Umuhimu wa Viwango vya Mfumo wa Anwani

Anwani inamuunganisha mtumaji wa ujumbe na mpokeaji wake. Ubora wa huduma za posta utategemea usahihi na ufasaha wa anwani hizo.

Lengo la viwango vya mfumo wa anwani ni kuwasaidia watoa huduma za posta na sektaya usambazaji ili kutoa huduma *kwa ufanisi, usahihi, na kwa manufaa* na hivyo kumridhisha mteja.

A3 - Aina za Anwani

Anwani za Tanzania zimegawanyika katika makundi sita yafuatayo:-

- i. Anwani za Makazi Mijini (matumizi ya postikodi ya Kata);
- ii. Anwani za Makazi Mijini katika makazi yasiyopangwa (matumizi ya postikodi ya Kata);
- iii. Anwani za Makazi Vijiji (matumizi ya Vijiji na Vitongoji - postikodi ya Kata);
- iv. Anwani za Posta (S.L.P, Mfuko wa barua binafsi, sanduku la dharura (*Poste Restante*) – postikodi ya Ofisi ya Posta);
- v. Anwani mchanganyiko za makazi na Posta (matumizi ya postikodi ya Kata); na
- vi. Anwani za Makazi kwa Ofisi za Serikali na watumiaji wakubwa wa Posta (matumizi ya postikodi maalumu).

Mtu binafsi au kampuni inaweza kupokea barua kupitia anwani ya makazi (mjini au kijijini) na/au anwani ya posta. Hii inategemea aina ya usambazaji iliyotumika.

Taarifa zilizomo katika anwani ya mjini au ya kijijini huelekeza mahali halisi au pa kijiografia aliko mwenye anwani na kama mwenye anwani atapelekewa barua nyumbani au kazini kwake.

Mwenye anwani atakuwa na hiari ya kutumia anwani ya makazi ya mjini au ya kijijini au ile ya posta. Endapo mwenye anwani atachagua anwani ya posta **LAZIMA** apewe nambari ya Sanduku la Posta (S.L.P) au nambari ya mfuko binafsi wa Posta au nambari ya dharura ya

kupokelea barua (*Poste Restante*).

Utumiaji wa pamoja wa aina hizi mbili za anwani (zile za mijini/ kijijini na anwani ya posta) **UNAPASWA** kutumika kwa umakini ili kuepuka mkanganyiko na hivyo kuchelewesha ufikishwaji wa huduma za Posta.

A4 - Mifano ya Anwani

a) Anwani za Mijini:

Stempu

Meneja wa Mkoa	<i>jina / cheo cha mtumiwaji</i>
Ofisi Kuu ya Posta Arusha.....	<i>jina la jengo</i>
1 Mtaa wa Boma.....	<i>namba ya nyumba +jina la mtaa</i>
23100 Arusha.....	<i>msimboposta + eneo</i>

Stempu

Mkurugenzi Mtendaji.....	<i>jina/cheo cha mtumiwaji</i>
Kampuni ya Pwagu na Pwaguzi.....	<i>jina la kampuni</i>
22 Barabara ya Samora Machel.....	<i>namba ya nyumba+jina la mtaa</i>
11101 Kivukoni.....	<i>Postikodi + eneo</i>
Dar es Salaam.....	<i>Mkoa / Wilaya</i>

Stempu

Ally Mwamwaja	<i>jina la mtumiwaji</i>
Fleti za Protea, Jengo A.....	<i>jina la fleti + jina la jengo</i>
22 Barabara ya Ali Hassan Mwinyi.....	<i>namba ya nyumba + jina la barabara</i>
14111 Msasani	Postikodi + eneo
Dar es Salaam.....	<i>Mkoa / Wilaya</i>

Stempu

Samwel Rutashobya	<i>jina la mtumiwaji</i>
Posta House, Gr 10.....	<i>jina la jengo + namba ya ghorofa</i>
14 Barabara ya Ghana.....	<i>namba ya nyumba + jina la mtaa</i>
11300 Dar es salaam.....	Postikodi + eneo

b) Anwani za Vijijini

Stempu

James Kessy.....	<i>jina la mtumiwaji</i>
Jumba la ushirika.....	<i>jina la jengo (Hiyari)</i>
15 Tella.....	<i>namba ya nyumba + kitongoji</i>
Kijiji cha Kirua.....	<i>jina la kijiji</i>
25714 Kirua Keni.....	Postikodi + eneo
Rombo.....	<i>Wilaya</i>

Stempu

Aloyce Lwambano	<i>jina la mtumiwaji</i>
12 Mazengo.....	<i>namba ya nyumba + hamlet</i>
Kijiji cha Matonya.....	<i>jina la kijiji</i>
41627 Galigali.....	<i>Postikodi + eneo</i>
Mpwapwa.....	<i>Wilaya</i>

c) Anwani za Posta

Stempu

John Kigoda.....	<i>jina la mwenye anwani</i>
S.L.P 25	<i>namba ya S.L.P</i>
21301 Muheza.....	<i>Postikodi + posta/wakala</i>

Stempu

Mkurugenzi Mkuu.....	<i>jina la mwenye anwani</i>
Kampuni ya XYZ.....	<i>jina la kampuni/shirika</i>
Sanduku Binafsi Na. 5.....	<i>na. ya sanduku binafsi</i>
71102 Shangani.....	<i>Postikodi +posta/wakala</i>

Stempu

Joseph Kassanga.....*jina la mwenye anwani*
Asiye na Sanduku.....*asiye na Anwani*
33103 Bugando.....Postikodi + posta /wakala

d) Anwani za Kimataifa

- Barua zinazoingia

Stempu

Jackson Massawe*jina la mwenye anwani*
45 Mtaa wa Kipanga*namba ya nyumba + jina la mtaa*
23103 Kaloleni.....Postikodi + eneo
Arusha.....Wilaya
TANZANIA.....Nchi

- Barua zinazotoka (*Inategemea pia Viwango vya Anwani vya Nchi Inakokwenda*)

Stempu

International Bureau*jina la mwenye anwani*
Universal Postal Union.....*jina la shirika*
3000 Berne 15.....Postikodi+eneo
SWITZERLAND.....Nchi

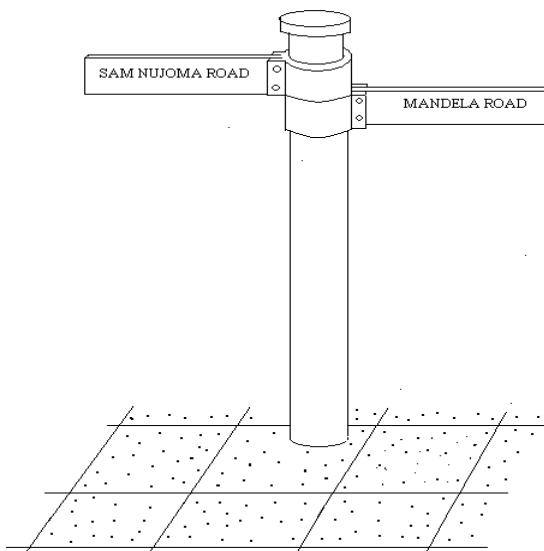
KIAMBATISHO 'B'

UAINISHO WA VIBAO VYA MAJINA YA MITAA

B1 - *Jina la Kibao*

- a) Ukubwa - inchi 6 (mm 150) kwa inchi 24 (mm 600) kibao chenye kingo zilizokunjwa;
- b) Ufito wa pembedi - Uwe mweusi;
- c) Maunzi - Bati la geji 18;
- d) Mandhari nyuma - Rangi nyeupe;
- e) Rangi ya maandishi - Nyeusi (mng'ao wa juu);
- f) Kimo cha herufi - mm 100 (inchi 4); na
- g) Uchapaji - Pande zote mbili (upande mmoja Kiswahili na mwingine Kiingereza).

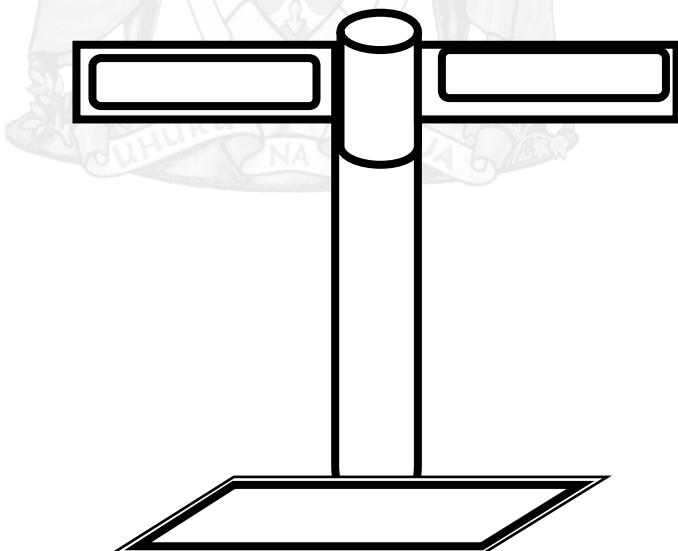
B2 - *Kabari*



- a) Aina ya kabari – kabari ya mbawa
- b) Maunzi – Chuma

B3 – Maunzi ya Nguzo za vibao vya majina ya mitaa

- a) Maunzi – Chuma cha pua
 - (i) Ukubwa – Ukubwa wa bomba -kipenyo cha mm 75 (inchi 3);
 - (ii) Urefu wa jumla – mm 3000 (futi 10);
 - (iii) Urefu wa kuchimbiwa ardhini – angalau mm 600 (futi 2);
 - (iv) Urefu wa kwenda juu - mm 2400 (futi 8); na
 - (v) Shimo la nguzo – zege imara.



- b) Maunzi- Mawe mazuri na imara ya zege lenye uwiano wa 1:2:4
- (i) Ukubwa - Kimo cha futi 4 (mm 1200), upana wa futi 3 (mm 900);
 - (ii) Urefu wa kwenda juu- Kimo cha futi 1 (mm 300);
 - (iii) Mbonyeo- mm 10 kwa ajili ya kibao cha jina la mtaa chenye ukubwa wa inchi 6 (mm 150) X inchi 20 (mm 500); na
 - (iv) Kibao- Kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi chenye kutosha kwenye mbonyeo.

Angalia mfano hapo chini.

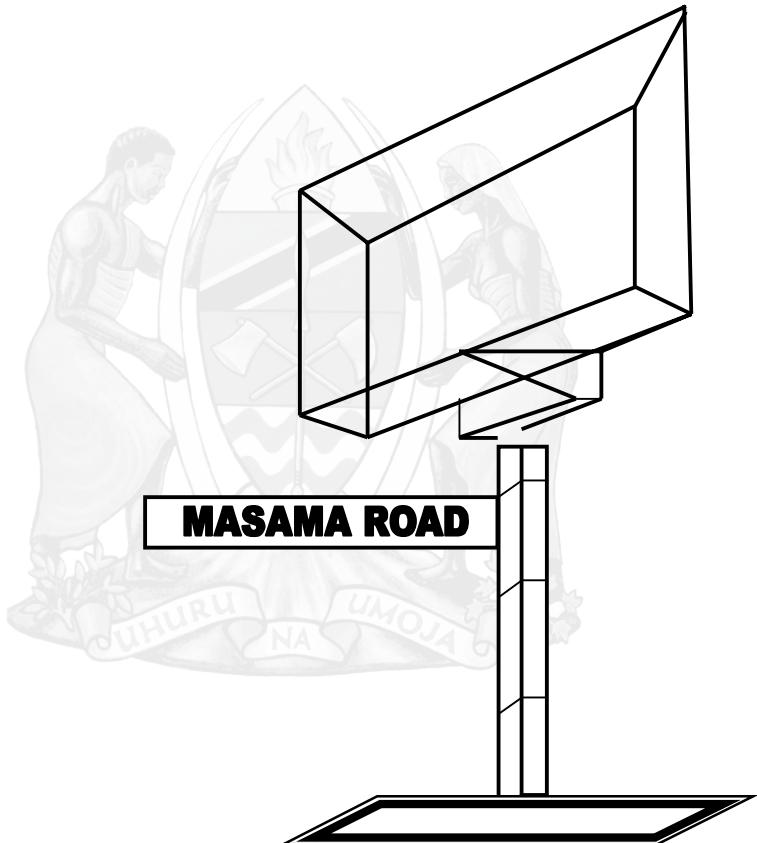


- c) Maunzi – Nguzo ya zege imara lenye uwiano wa 1:2:4 na nondo 3 za mm 8.
- (i) Ukubwa - Ukubwa wa nguzo- kipenyo shinani cha mm 152 (inchi 6) na kipenyo

- cha juu mm 102 (inchi 4);
- (ii) Urefu wa jumla – mm 3000 (futi 10);
 - (iii) Umbo la mraba au mzunguko yafaa;
 - (iv) Urefu wa kuchimbiwa ardhini – angalau mm 600 (futi 2);
 - (v) Urefu wa kwenda juu – mm 2400 (futi 8); na
 - (vi) Shimo la nguzo - zege Imara.
- d) Maunzi – Kibao kioo cheupe cha Plastiki kisichovunjika kwa urahisi
- i. Ukubwa - inchi 12 (mm 300) kwa inchi 24 (mm 600) ambacho kitabandikwa katika kona ya nyumba ya mtaa au barabara;
 - ii. Mandhari nyuma – Rangi ya njano;
 - iii. Rangi ya maandishi - Nyeusi (mng'ao wa juu);
 - iv. Kimo cha herufi – mm 100 (inchi 4);
 - v. Ufito wa pembedi – Uwe mweusi; na
 - vi. Uchapaji – Katika mtaa, njia au barabara moja, Kibao kimoja kitachapwa Kiswahili na kingine Kiingereza ambapo vitabandikwa mwanzo na mwisho wake.

B4 - Njia mbadala zinazoweza kutumika kuwekea vibao vya majina ya mitaa

Halmashauri inaweza kutumia miundombinu iliyopo kama vile nguzo za umeme, simu, mabango ya matangazo na kona za nyumba kwa ajili ya vibao vya majina ya mitaa.



Mfano wa Mabango ya Matangazo

KIAMBATISHO 'C'

HADHI NA VIFUPISHO VYA AINA YA MTAAC

Zingatio: * = Baadhi ya majina ya mitaa, barabara na njia yamezoeleka kutumiwa kwa lugha za kigeni badala ya lugha ya Kiswahili.

Aina	Kigezo	Hadhi ya barabara au mtaa	Kifupisho
B a r a b a r a zisizoingilika kirahisi	Barabara nne au zaidi zilizogawanywa na ambazo haziingiliki kirahisi	Expressway or Highway	Hwy
Barabara kuu	B a r a b a r a nyingi, zenye msomangamano mkubwa	Avenue	Ave
		Road	Rd
Barabara lishi	Barabara mbili au zaidi, zenye msongamano wa wastani wa magari na si za safari ndefu	Street	St
		Drive	Dr
Njia makazi za biashara au	Njia mbili au zaidi, zinamfikisha mtumiaji katika makazi au maeneo ya biashara	Lane	Ln
		Way	Way
		Circle	Cir
Njia fungo	Njia isiyotoka inayomfikishe mtumiaji katika makazi yasiyozidi ishirini	Court	Crt
		Place	Pl
		Terrace	Tce
		Close	Clo

Njia za k u e l e k e a kwenye vituo vya biashara	Njia inayomfikisha mtumiaji katika vituo vya biashara	Square	Sq
		Arcade	Arc
		Center	Ctr
		Plaza	Plz



KIAMBATISHO 'D'
UAINISHO WA VIBAO VYA NAMBARI ZA NYUMBA
D1 - Uainisho wa kitaalamu wa Vibao vya nambari ya nyumba

Na	Maelezo	Ukubwa	M f a n o (Kibao cha Nambari y a Nyumba)	M f a n o (K i b a o c h a Nambari y a Nyumba)	Maunzi
1	<p>Kibao cha nambari Kibao cha nambari ya nyumba cha rangi ya njano chenye ufito mweusi na ma a n d i s h i meusi.</p> <p>Kila kibao LAZIMA kiwe na matundu ya kufunga kwa skrubu ili kubana katika ukuta pembeni mwa mlango wa mbele.</p>	<p>U k u b w a wa kibao Tarakimu ikiwa moja Upana wa mm 100 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125</p> <p>Tarakimu z i k i w a mbili Upana wa mm 180 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125</p>		<p>3</p>	<p>Plastiki angavu nyeupe</p> <p>Plastiki angavu nyeupe</p> <p>Plastiki angavu nyeupe</p>
2	<p>cha nambari ya nyumba LAZIMA kiwe na skrubu mbili (2) zitakazofungwa katika plagi z i l i z o p o ukutani.</p>	<p>N a m b a r i t a t u Upana wa mm 250 X unene wa mm 4 X urefu wa mm 125</p>		<p>36</p>	<p>136</p>

Na	Maelezo	Ukubwa	M f a n o (Kibao cha Nambari y a Nyumba)	M f a n o (K i b a o c h a Nambari y a Nyumba)	Maunzi
3	<p>Ukubwa wa Maandishi Ukubwa wa m a a d i s h i u t a t e g e m e a ukubwa wa kibao</p> <p>Ufito Ufito wa p e m b e n i k u z u n g u k a maandishi</p>	Si chini ya upana wa mm 76 X urefu wa mm 100 U f i t o mweusi Takriban mm 4 k u t o k a k a t i k a ukingo wa kibao			

D2 - Maelekezo ya Uwekaji wa Vibao vyat Nambari za Nyumba

Ukubwa kibao nambari nyumba	wa cha ya	Kibao chenye tarakimu Moja	Kibao chenye tarakimu Mbili au Tatu
Ufito		Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi	Ufito mweusi wa pembeni kuzunguka maandishi
Mwelekeo		Wima	Mlalo
Aina maandishi	ya	Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa ('Arial Rounded MT Bold')	Maandishi makubwa ya mviringo na yaliyokolezwa ('Arial Rounded MT Bold')
Ukubwa Maandishi	wa	Takribani urefu wa mm 100 X upana wa mm 76	Takribani urefu wa mm 100 X upana wa mm 76
Unene wa kibao		mm 4	mm 4
Uwekaji Skrubu na plagi	wa	Mshazari au wima	Mshazari au mlalo
Mahali pa kuweka kibao		Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango	Kibao kitawekwa katika ukuta upande wa kulia wa mlango wa mbele au kwenye mlango.

D3- Njia mbadala za uandishi wa nambari za nyumba

Pale ambapo Mkurugenzi wa Halmashauri ataona inafaa nambari za nyumba zitaandikwa katika milango au ikilazimu ukutani kwa wino mweusi kama ilivyoelezwa katika D1. Mazingira yanayoweza kumfanya Mkurugenzi wa Halmashauri kufikia maamuzi hayo ni kama ifuatavyo:-

- i. Maeneo ya vijijini;
- ii. Makazi yasiyopangwa; na
- iii. Maeneo ya watu wanaohamahama.

