

**WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA  
MAKAZI**



**MIONGOZO YA UTEKELEZAJI WA SHERIA YA ARDHI NA  
SHERIA YA ARDHI YA VIJIJI**

## YALIYOMO

1.0 UTANGULIZI.....	1
2.0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA UTEUZI WA AFISA MTEULE.....	3
3.0 MWONGOZO WA UUNDAJI WA KAMATI ZA KUGAWA ARDHI.....	6
4.0 MWONGOZO WA UMILIKISHAJI KWA WASIO RAIA.....	9
5:0 MWONGOZO WA UMILIKSHAJI WA ARDHI KWA RAIA.....	20
6.0 MWONGOZO WA KUTOZA MALIPO YA MBELE (PREMIUM).....	37
7:0 MWONGOZO WA UHUIASHAJI WA MILKI.....	39
8:0 MWONGOZO WA MABADILIKO YA MATUMIZI (VARIATION).....	43
9.0 MWONGOZO WA UHAMISHAJI MILKI.....	48
10.0 MWONGOZO WA UBATILISHO WA MILKI.....	53
11.0 MWONGOZO WA TARATIBU ZA UTEKELEZAJI WA MAAMUZI YA MAHAKAMA KWA MILKI INAYO KWA BARUA YA TOLEO.....	58
12.0 MWONGOZO WA UREKEBISHAJI WA KUMBUKUMBU KATIKA DAFTARI LA MSAJILI.....	62
13.0 MWONGOZO WA UTATUZI WA MIGOGORO YA MIPAKA YA KIJJI.....	64
14.0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA KUANDAA NA KUANDIKISHA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI.....	67
15.0 MWONGOZO WA KUTOA NA KUSAJILI HATI ZA HAKIMILKI YA KIMILA.....	73
16.0 UTARATIBU WA UHAWILISHAJI WA ARDHI YA KIJJI KUWA ARDHI YA KAWAIDA AU YA HIFADHI....	77
17.0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA KUANDAA NA KUTOA HAKIMILIKI ISIYO YA ASILI KATIKA ARDHI YA KIJJI .....	82
18.0 MWONGOZO WA UPANGAJI, UPIMAJI NA UMILIKISHAJI WA ARDHI YA KIJJI.....	85
19.0 MAELEKEZO YA KUTOA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI SEHEM ILIYOTANGWAZWA KUWA MJI.....	89

## **1:0 UTANGULIZI**

Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi ina jukumu la kusimamia utekelezaji wa Sera, Sheria na Kanuni zinazohusu sekta ya ardhi. Ili kutimiza jukumu hilo, na kuwezesha kuwepo kwa ufanisi na uwiano sawa (*uniformity*), Wizara imeandaa miongozo kwa lengo la kuwezesha utekelezaji wa Sheria za Ardhi zinazogusa masuala mbalimbali ya upatikanaji wa ardhi, upangaji, upimaji na umilikishwaji.

Miongozo hii imeandaliwa chini ya fungu la 10 (4) la Sheria ya Ardhi (Sura 113) na limezingatia Sheria ya Ardhi ya Vijiji (Sura 114) pamoja na Sheria nyingine zinazofanya kazi na Sheria hizi. Sheria hizo ni Sheria ya Mipango ya Matumizi Bora ya Ardhi ya mwaka 2007, Sheria ya Upimaji Ardhi ya mwaka 1957, Sheria ya Mipango Miji ya mwaka 2007, Sheria ya Utwaaji Ardhi ya mwaka 1967, Sheria ya Usajili wa Ardhi iliyorekebishwa mwaka 2002, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka ya Wilaya) ya mwaka 1982, Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka ya Mji) ya mwaka 1982 na Sheria ya Mahakama za Ardhi ya mwaka 2002 na Kanuni zake za mwaka 2003.

Miongozo hii itawezesha na kurahisisha utendaji kwa wataalam wote katika ngazi za Halmashauri za Majiji, Manispaa, Miji, Wilaya na Vijiji. Kwa msingi huo, Wizara inaamini kwamba kwa kutumia miongozo hii utendaji na utekelezaji wa Sheria ya Ardhi na Sheria ya Ardhi ya Vijiji utafanyika kwa ufanisi na kwa viwango bora visivyo na tofauti (*Double standard*). Hata hivyo; kujituma, uaminifu, uadilifu na mawasiliano ya karibu kati ya watendaji ni mbinu pekee ya ufanisi tunaoutarajia.

Anna U. Mdemu

**KAIMU KAMISHNA WA ARDHI**

## **2:0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA UTEUZI WA AFISA MTEULE**

**(Fungu la 11)**

### **2:1 UTANGULIZI:**

Afisa Mteule ni Afisa anayeteuliwa kwa maandishi na Kamishna wa Ardhi ili kuweza kutekeleza baadhi ya majukumu kwa niaba yake. Majukumu yake yameainishwa katika Government Notice (GN) Na. 76 ya tarehe 04/05/2001 katika fungu la 114 (4).

### **2:2 VIGEZO VYA KUZINGATIA WAKATI WA KUTEUA AFISA MTEULE:**

Afisa Mteule anatakiwa awe:-

1. Amefuzu mafunzo ya shahada ya Usimamizi wa Ardhi au Sheria.
2. Mwenye ujuzi katika masuala ya Usimamizi wa Ardhi au Sheria Serikalini.
3. Mwenye uzoefu katika masuala ya Usimamizi wa Ardhi au Sheria.
4. Awe anayezingatia kanuni za maadili ya utendaji kazi katika utumishi wa umma.
5. Awe amekubalika kiutendaji na utawala wa Halmashauri ya Jiji/Mji/Wilaya.

### **2:3 UTARATIBU WA UTEUZI WA AFISA MTEULE:**

1. Mkurugenzi wa Halmashauri ya Jiji/Manispaa/Miji/Wilaya atawasilisha mapendekezo ya jina la Afisa Mteule kwa Kamishna wa Ardhi.
2. Mapendekezo hayo yanatakiwa kuambatanishwa na hati ya wasifu '*Curriculum Vitae*' (CV) na barua ya kuthibitishwa kazini kwa aliyependekezwa.
3. Mkurugenzi anatakiwa kupeleka mapendekezo ya uteuzi kwa Kamishna wa Ardhi kupitia kwa Katibu Tawala Mkoa na kwa Kamishna Msaidizi wa Kanda.

Kwa kipindi ambacho Halmashauri itakuwa haina Afisa mwenye sifa tajwa, Halmashauri husika itatakiwa kufanya yafuatayo:

1. Kumwomba kwa maandishi Mkurugenzi wa Halmashauri iliyo karibu naye yenye Afisa Mteule ili asaidie Halmashauri yake kwa muda anaokusudia.
2. Mkurugenzi wa Halmashauri iliyo karibu aliyeombwa atatakiwa kukubali/kukataa kwa maandishi.
3. Iwapo Mkurugenzi aliyeombwa atakubali, Mkurugenzi aliyeomba atamwandikia barua Kamishna wa Ardhi, yenye mapendekezo ya Uteuzi wa Afisa huyo Mteule

apewe kibali cha kumtumia kwenye Halmashauri yake, ikitaja majina ya Halmashauri husika na Afisa, aidha maombi hayo yaambatanishwe na barua ya Mkurugenzi aliyekubali.

4. Kamishna atamwongezea madaraka (*extended jurisdiction*) Afisa Mteule aliyeombwa kwa kuitaja Jiji/Halmashauri/Manispaa/Miji midogo husika katika hati ya uteuzi.
5. Baada ya uteuzi huo Afisa Mteule ataanza kutekeleza majukumu baada ya kutangazwa katika Gazeti la Serikali kama inavyoelekezwa katika Kifungu Na. 11(6).

#### **2:4 MAJUKUMU YA AFISA MTEULE**

Afisa Mteule atatekeleza majukumu yake kama yalivyoainishwa katika G.N Na. 76 ya tarehe 4/05/2001 na atawajibika kutekeleza maagizo yote yanayotolewa na Kamishna kwa kuzingatia pia miongozo atakayokuwa amepewa kama inavyoelekezwa katika kifungu Na. 11(4) na (7). Majukumu hayo ni;

1. Kupokea maombi yote yanayohusu hati milki na kuendelea kutunza usajili wa maombi husika.
2. Kuweka saini katika barua za toleo ambazo zitatangazwa katika Gazeti la Serikali.
3. Kutoza wamiliki malipo ya mbele (*premium*) pamoja na kodi ya Pango la Ardhi.
4. Kusaini barua za toleo kwa ajili ya kuhuisha barua za toleo ambazo zitatolewa katika Gazeti la Serikali.
5. Kupokea maombi yanayohusu mabadiliko ya matumizi ya ardhi/shamba.
6. Kupitisha (*approve*) uhamishaji wa miamala.
7. Kuwapatia Ilani wanaohamisha wa milki.
8. Kupokea mawasilisho katika maeneo yaliyopendekezwa kuwa hayafai kwa matumizi ya makazi ya mwanadamu (*harzadous*). Pamoja na kuandaa taarifa husika.
9. Kupokea mawasilisho yanayohusiana na kuhamisha matumizi ya Ardhi ya Jumla (*General land*) kwenda hifadhi Maalum (*Reserved*) kwenda katika Ardhi ya Kijiji.
10. Kupokea maombi kwa ajili ya kupatiwa kibali cha kuhamisha milki.

11. Kupokea na kupitisha Hati za Marejesho kwa Kamishna wa Ardhi.
12. Kusaini na kuchapisha Ilani ya tamko la kutekeleza ardhi katika magazeti ya kawaida na Gazeti la Serikali.
13. Kutumia uwezo aliopewa kisheria ili kuingia na kukagua milki yoyote kama ataona inahitajika kufanya hivyo.
14. Kuhitaji kupatiwa habari yoyote kutoka kwa mmiliki wa ardhi.
15. Kusaini na kumpatia Ilani mtu yoyote ambaye amejipatia milki kwa njia isiyo halali na kumtaka mtu huyo aondoke katika milki husika.
16. Kuandaa na kusaini Ilani inayomtaka mtu yeyote aondoe kikwazo kinachozuia njia (*Public right of way*).
17. Kupendekeza '*creation of wayleave*' pamoja na njia ya '*public way*'.
18. Kupokea maombi ya Cheti cha Uthamini na kusaini pamoja na kutoa Cheti cha Uthamini.

### **3:0 MWONGOZO WA UUNDAJI WA KAMATI ZA KUGAWA ARDHI**

#### **(Fungu la 12)**

#### **3:1 UTANGULIZI:**

Kamati za Kugawa Ardhi ni Kamati zinazoundwa kwa mujibu wa fungu la 12 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 1999. Kamati hizi zitaudwa na Waziri mwenye dhamana na masuala ya ardhi. Pamoja na majukumu ya ugawaji ardhi, Kamati itakuwa na jukumu la kumshauri Kamishna wa Ardhi katika kushughulikia maombi ya umilikishaji wa ardhi.

#### **3:2 HATUA ZA KUZINGATIWA WAKATI WA KUUNDA KAMATI YA KUGAWA ARDHI**

1. Halmashauri ya Jiji/Manispaa/Miji na Wilaya itapendekeza majina ya Kamati kama ilivyopendekezwa katika Kanuni za mwaka 2001 na kuyawasilisha kwa Kamishna wa Ardhi.
2. Kamishna wa Ardhi atapokea majina na baada ya kuridhika na uteuzi wa wajumbe hao ataandaa rasimu ya uteuzi na kuwasilisha kwa Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ardhi kwa ajili ya kusainiwa.
3. Baada ya taratibu za kusaini kukamilika majina ya walioteuliwa yatatangazwa kwenye Gazeti la Serikali na kubandikwa kwenye ofisi za ardhi Wizarani, kanda na kwenye Ofisi za Jiji/Halmashauri/Manispaa/Miji/Wilaya.

#### **3:3 MAJUKUMU YA KAMATI ZA KUGAWA ARDHI**

Kumshauri Kamishna wa Ardhi katika kuamua kuhusu maombi ya haki ya kumiliki ardhi.

#### **3:4 VIGEZO VYA KUZINGATIA WAKATI WA UGAWAJI ARDHI**

1. Kuhakikisha anayeomba ardhi ni raia wa Tanzania. (kama siyo raia awe ametambuliwa na TIC kama mwekezaji).
2. Umri wa mwombaji usiwe chini ya miaka 18, isipokuwa atakapokuwa chini ya usimamizi wa mtu mzima.
3. Anayeomba ardhi analipa malipo ya mbele (*Premium*).

4. Utoaji wa ardhi unakuwa wazi kwa umma (kutangazia wananchi kuwa kuna viwanja eneo fulani, matumizi, bei (kwa mita mraba) n.k na utaratibu mzima wa ujazaji fomu, muda wa kurudisha, muda wa Kamati kukaa, muda utakaotangazwa waliopita.
5. Kamati za Ugawaji zimeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni (*The Land (Allocation Committees) Regulations, 2001*).
6. Majukumu ya Kamati yazingatiwe *The Land (Allocation Committees) Regulations 2001* G.N. No. 72 sehemu ya II sambamba na vigezo vya ugawaji.

**ZINGATIA: KUHAKIKISHA WAJUMBE WA KAMATI; MADIWANI WAWILI AKIWEMO MWANAMKE NA MAAFISA WENGINE WAWILI WANAOWAKILISHA SEKTA NYINGINE (KAMA AMBAVYO MAMLAKA ITAONA ZINAFAA KUWEMO) WANATEULIWA NA KUKABIDHIWA MAJUKUMU YAO IPASAVYO.**

### **3:5 UTARATIBU WA KUZINGATIWA NA MAMLAKA/HALMASHAURI HUSIKA WAKATI WA UGAWAJI WA ARDHI**

1. Fomu ya maombi iwe imelipiwa na kujazwa kikamilifu.
2. Mmiliki wa asili/mwenye shamba (aonyeshe uthibitisho kama namba ya uthamini n.k.)
3. Uwezo wa kuendeleza au mpango alionao wa kumwezesha kuendeleza eneo/ardhi ndani ya muda wa miezi 36 kwa mujibu wa sheria.
4. Tarehe ya maombi (aliyeomba awali kwa fomu apewe kipaumbele).
5. Jinsia (pale ambapo vigezo vya mwanamke na mwanaume viko sawa kipaumbele kiwe kwa mwanamke).
6. Makundi maalum (walemavu, wajane na yatima) wapewe kipaumbele.
7. Ardhi nyingine alizonazo. Kipaumbele kitatolewa kwa:-
  - Asiye na ardhi.



- Mwenye ardhi pungufu zaidi ya wengine iwapo ametimiza masharti ya umilikaji kwa ardhi nyingine alizonazo.
8. Awe tayari kuachia haki yake hiyo kama atashindwa kukamilisha malipo ya kiwanja ndani ya muda unaotakiwa na akiri kwenye fomu kuelewa na kulikubali hilo.

## **4:0 MWONGOZO WA UMILIKISHAJI ARDHI KWA WASIO RAI**

### **(FUNGU LA 19 - 20)**

#### **4:1 UTANGULIZI**

Mwongozo huu wa umiliki kwa ajili ya wasio raia unatokana na Fungu la 19 na 20 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 1999. Sheria inaelekeza kwamba mtu ambaye si raia wa Tanzania, haruhusiwi kumiliki ardhi isipokuwa kwa ajili ya uwekezaji na atapewa hakimiliki isiyo ya asili (*Derivative Right*). Utekezaji unategemea aina ya umiliki kama ifuatavyo:

#### **4:2 ARDHI YA JUMLA AMBAYO HAJAMILIKISHWA (UNALLOCATED GENERAL LAND)**

Umilikishaji wa ardhi aina hii utapitia katika hatua zifuatazo:

1. Utambuzi wa ardhi husika, Ofisi za ardhi kwenye mamlaka husika zitahakiki eneo husika kubaini kama halijawahi kumilikishwa.
2. Itatangazwa kwenye Gazeti la Serikali kuwa ya uwekezaji chini ya Fomu Na. 1 ya Kanuni za Sheria ya Ardhi, Sheria Na. 4 ya mwaka 2001 baada ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi, Mkurugenzi wa Kituo cha Uwekezaji na Afisa Ardhi.
3. Ardhi husika itamilikishwa kwa Kituo cha Uwekezaji ambao watatoa haki milki isiyo ya asili (*Derivative Rights*) kwa wawekezaji.

**Rejea fomu Na.1 (Land Form No. 1).**

UNITED REPUBLIC OF TANZANIA  
**THE LAND ACT, 1999**  
(NO. 4 OF 1999)

**DESIGNATION OF LAND FOR INVESTMENT PURPOSES**  
(Under Section 20)

I .....  
of .....  
being Commissioner for Lands HEREBY DESIGNATE the following land(s) for  
investment purposes under the **Tanzania Investment** Act No. 26 of 1997:

- a) Location of the land .....
- b) Boundaries and extent of the land .....
- c) District .....
- d) The purpose(s) for which the land may be used .....

Dated at ..... this ..... day of .....20.....

\_\_\_\_\_  
**Commissioner for Lands**

Copies served upon us:

\_\_\_\_\_  
**Director General of the Tanzania Investment Centre**  
Date: .....

\_\_\_\_\_  
**Authorized officer in charge of the District**  
Date: .....

### **4:3 ARDHI YA KIJJI**

Umilikishaji wa Ardhi aina hii utapitia hatua zifuatazo;

1. Hatua za uhawilishaji zitafanyika kwa kubadili aina ya usimamizi kutoka Halmashauri ya Kijiji kwenda kwa Kamishna wa Ardhi (Ardhi ya Kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida).
2. Itatangazwa kuwa ya uwekezaji kwa Fomu ya Ardhi Na. 1 baada kusainiwa na Kamishna wa Ardhi, Mkurugenzi wa Kituo cha Uwekezaji na Afisa Ardhi Mteule.
3. Kituo cha Uwekezaji (TIC) watatakiwa kulipia gharama zote za umilikishaji.

Milki itamilikishwa kwa Kituo cha Uwekezaji (TIC) ambao watatoa haki miliki isiyo asili (*Derivative right*) kwa wawekezaji walioomba kumilikishwa eneo hilo.

### **4:3:1 ARDHI YA MTU YENYE BARUA YA TOLEO**

Iwapo wawekezaji wanataka kununua ardhi toka kwa mmiliki aliyemilikishwa kisheria mwenye barua ya toleo (bila hati) hatua zifuatazo zitafuatwa:

1. Uhamisho wa milki ya ardhi inayokusudiwa baina ya mmiliki na mwekezaji utafanywa kwa kuomba kibali kwa Kamishna wa Ardhi/Afisa Ardhi Mteule.
2. Baada ya kibali cha uhamisho kutolewa, mmiliki atarejesha barua ya toleo Serikalini kwa kusaini hati ya marejesho nakala mbili (*Deed of Surrender*) sambamba na malipo yafuatayo:
  - Ada ya marejesho Shilingi 10,000/= (elfu kumi tu).
  - Ada ya Usajili Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).
  - Ada ya Ushuru wa Serikali Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).(Viwango hivi vya ada vinaweza kubadilika)
3. Fomu ya hati ya marejesho huandaliwa chini ya Kanuni za Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 2001 Fomu ya Ardhi Na. 36. Aidha, fomu hiyo ina nyongeza ya ziada vipengele viwili vinavyoonyesha kuwa ardhi hiyo inatangazwa kwa

lengo la uwekezaji na kisha kutolewa Kituo cha Uwekezaji Tanzania (TIC) ambao hutoa haki isiyo ya asili kwa wawekezaji.

**LAND FORM No. 36**

**UNITED REPUBLIC OF TANZANIA  
THE LAND ACT, 1999  
(NO. 4 OF 1999)**

**DEED OF SURRENDER OF A RIGHT OF OCCUPANCY  
(Under Section 43)**

Letter of Offer No./CT. No.

.....

L.O. No. ....

L.D. No. ....

PLOT NO. .... BLOCK

“.....”

LOCATION.....

1. I/WE..... of P.O. Box ....., ....., Hereby **SURRENDER** all part of the Land comprised in the Right of Occupancy registered under the above reference UNTO The President of the United Republic of Tanzania hereby declare that:-
  - (i) The land is to be designated for Investment purpose as under section 20 (1) and (2) of the Land Act, No. 4 of 1999.
  - (ii) The land shall be allocated to Tanzania Investment Centre who will create derivative rights in favour of.....
  - (iii) The land in not subject to any subsisting mortgage; charge or encumbrance; the lender consents to the surrender.
  - (iv) The land is not subject to any action in court by a lender to possess and sell the land
  - (v) The land is not subject to any action by a trustee in bankruptcy.
  - (vi) The land is not subject to an order of attachment by any court;
  - (vii) The surrender is not designed to defeat the right(s) of my spouse(s).
2. My Original Letter of Offer/Certificate of Occupancy is enclosed

AND I, (NAME OF THE ASSISTANT COMMISSIONER/AUTHORISED LAND OFFICER), of P.O. Box ....., by Command and on behalf of the

President hereby accepts this Surrender and Agree that the liability of the said ..... to pay rent under the said Right of Occupancy shall be deemed to have ended on the ..... day of ....., Two thousand and .....

**SIGNED and DELIVERED** by the said )

..... who is )

known to me Personally/identified to me by )

by ..... )

The latter being known to me personally in )

My presence this ..... day of ..... 20..... )

**OWNER**

Witnesses

Signature: ..... )

Postal Address: ..... )

..... )

Qualification: ..... )

**SIGNED and DELIVERED** by the said )

**ASSIST. COMMISSIONER/ALO** who is )

known to me Personally/identified to me by )

..... )

by ..... )

**ASSISTANT COMMISSIONER/ALO** )

The latter being known to me personally in )

My presence this ..... day of ..... 20..... )

Witnesses

Signature: ..... )

Postal Address: ..... )

..... )

Qualification: ..... )

The following payments have been paid:

Surrender fee Tshs:10,000/= ERV No. ....dated.....

Stamp duty Tshs: 1,000/= ERV No. ....dated.....

Registration fee Tshs: 1,000/= ERV No. ....dated.....

4. Fomu ya marejesho huwasilishwa kwa Kamishna wa Ardhi/Afisa Mteule kwa ajili ya saini yake.
5. Fomu hiyo ikishasainiwa na Kamishna wa Ardhi/Afisa Mteule ataandaa Fomu ya kutenga ardhi ya uwekezaji Na. 1 ambapo atasaini sehemu yake na kuielekeza kwa Kamishna wa Ardhi. Fomu hii itaambatanishwa na barua itakayoeleza historia kamili ya umiliki wa eneo hilo toka awali na hatua za kutoa eneo kwa mwekezaji ikionesha ada, kodi na malipo ya mbele (*premium*) zinazohitajika ambazo hazijalipwa.
6. Kamishna wa Ardhi atasaini Fomu ya Ardhi Na. 1 na kuielekeza Kituo cha Uwekezaji (TIC) pamoja na barua itakayoonyesha ada, kodi na ada ya mbele (*premiu*) ambazo hazijalipwa.
7. Kituo cha Uwekezaji (TIC) watatakiwa kulipia gharama zote za uhamisho na umilikishaji kama ada, kodi na ada ya mbele (*premium*) ambazo hazijalipwa.
8. Milki itatolewa kwa Kituo cha Uwekezaji (TIC) ambao watatoa haki miliki isiyo asili (*Derivative rights*) kwa wawekezaji walioomba kumilikishwa eneo hilo.

#### **4:3:2 ARDHI YENYE HATI**

Iwapo mtu asiye raia wa Tanzania anataka kununua ardhi ambayo mmiliki amemilikishwa kisheria na kupatiwa hati iliyosajiliwa hatua zifuatazo zitazingatiwa: Uhamisho wa milki ya ardhi baina ya mmiliki na mwekezaji utafanywa kwa kuomba kibali kwa Kamishna wa Ardhi/Afisa Ardhi Mteule.

1. Hati hiyo itarejeshwa serikalini baada ya hati ya marejesho kusainiwa na mmiliki ili milki mpya iweze kutolewa. Nakala ya hati ya marejesho itakuwa na vipengele vya ziada katika kifungu (i) na (ii) vitakavyoonesha kuwa (i) ardhi hiyo inarejeshwa kwa lengo la kutangazwa kwa ajili ya uwekezaji na pia (ii) ardhi hiyo itatolewa kwa Kituo cha Uwekezaji (TIC) ambao watatoa haki miliki isiyo asili kwa waombaji (Rejea fomu Na. 36 ya marejesho iliyoko ukurasa wa 5 na mwongozo huu) sambamba na malipo yafuatayo:-

- Ada ya marejesho Shilingi 10,000/= (elfu kumi tu).
- Ada ya Usajili Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).

Ada ya Ushuru wa Serikali Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).

(Viwango hivi vya ada vinaweza kubadilika)

2. Fomu hiyo ya marejesho ikishasainiwa na Kamishna wa Ardhi/ Afisa Mteule itaelekezwa kwa Msajili wa Hati ikiambatishwa na nakala halisi ya hati ya umiliki kwa ajili ya milki hiyo kuondolewa kwenye daftari la kumbukumbu la Msajili wa Hati.
3. Fomu hiyo ya marejesho ikishasajiliwa na Msajili wa Hati, Afisa Mteule ataandaa Fomu ya Ardhi Na. 1 ya kutenga ardhi ya uwekezaji ambayo ataisaini na kuielekeza kwa Kamishna wa Ardhi ikiwa imeambatanishwa na barua inayoeleza historia kamili ya umiliki wa eneo hilo toka awali na hatua hizo za kutoa eneo kwa mwekezaji ikionesha ada, kodi na ada ya mbele (*premium*) zinazohitajika ambazo hazijalipwa.
4. Ardhi hiyo itatangazwa kuwa ya uwekezaji kwa Fomu ya Ardhi Na. 1 baada kusainiwa na Kamishna wa Ardhi, Mkurugenzi wa Kituo cha Uwekezaji na Afisa Mteule.
5. Kituo cha Uwekezaji (TIC) watatakiwa kulipia gharama zote za uhamisho na umilikaji kama ada, kodi na ada ya mbele (*premium*) zote ambazo hazijalipwa.
6. Milki itatolewa kwa Kituo cha Uwekezaji (TIC) ambao watatoa haki miliki isiyo asili (*Derivative right*) kwa wawekezaji walioomba kumilikishwa eneo hilo.

**ZINGATIA: WAWEKELAJI LAZIMA WAWE WAMETAMBULIWA NA KITUA CHA UWEKEZAJI (TIC) NA KUPATIWA CHETI CHA UWEKEZAJI (CERTIFICATE OF INCENTIVE)**



#### **4:4 ARDHI ILIYOTENGWA NA SERIKALI KWA AJILI YA UWEKEZAJI (LAND BANK).**

Ardhi yoyote ambayo itakuwa imetengwa na Serikali au Taasisi yoyote kwa ajili ya uwekezaji hususan kwa watu ambao si raia itatengwa kuzingatia Fomu ya Ardhi Na. 1 na baada ya kutangazwa itatolewa Kituo cha Uwekezaji (TIC).

#### **ZINGATIA: KITUO CHA UWEKEZAJI (TIC) WAWEKE UTARATIBU WA KUSIMAMIA ARDHI ZA AINA HIYO ZISIVAMIWE KATIKA KIPINDI CHA KUSUBIRI WAWEKEZAJI.**

#### **4:5 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA**

1. Msajili wa Hati ataweka utaratibu wa kukagua uhamisho unaowasilishwa katika ofisi yake na kama unahusisha waombaji wasio raia basi arejeshe ombi hilo ili taratibu zilizoelezwa za kurejesha na kumilikisha kupitia Kituo cha Uwekezaji (TIC) zifuatwe.
2. Wawekezaji wote wanaohitaji ardhi waende Kituo cha Uwekezaji Tanzania (TIC) na sio ofisi za ardhi za Halmashauri za Majiji/Manispaa/Miji/Wilaya. Kituo cha Uwekezaji (TIC) watashauriana na ofisi za ardhi wakati wote katika kutekeleza jukumu hili muhimu.
3. Shughuli zote zinazohusu uwekezaji zishughulikiwe **haraka kwa kizingatia Sheria, kanuni na taratibu** ili zisicheleweshe uwekezaji.
4. Maafisa Wateule wanahusika kutekeleza jukumu hili kwa niaba ya Kamishna wa Ardhi katika Halmashauri za Majiji/Manispaa/Miji/Wilaya.
5. Mawasiliano yote ya wawekezaji wa kigeni yatafanywa kupitia Mamlaka husika za ardhi na Kituo cha Uwekezaji Tanzania (TIC).
6. Kituo cha Uwekezaji (TIC) wahakiki taratibu na masharti ya kutoa hakimiliki isiyo asili (*Derivative Rights*) ili kuhakikisha kuwa ardhi inaendelezwa kama

ilivyokusudiwa na inahifadhiwa (*conserved*) vizuri kwa kipindi chote cha umiliki wa wawekezaji.

## **5:0 MWONGOZO WA UMILIKISHAJI WA ARDHI KWA RAIA**

**(FUNGU LA 24 - 30)**

### **5:1 UTANGULIZI**

Mwongozo wa umilikishaji ardhi kwa ajili ya Raia wa Tanzania unatokana na fungu la 24 - 30 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya Mwaka 1999. Ardhi inayoombewa milki chini ya vifungu hivi inaweza kuwa kwenye mojawapo ya makundi yafuatayo:-.

#### **5:1:1 Ardhi inayotolewa na Serikali kwa waombaji mbalimbali**

Ardhi hii ni ile ambayo imetwaliwa kwa wenyeji, ikalipiwa fidia, ikapangwa kwa matumizi mbalimbali, ikapimwa na kugawiwa kwa waombaji mbalimbali kwa mujibu wa taratibu, Kanuni na Sheria za kugawa ardhi nchini. Mfano; milki zilizotolewa katika mradi wa viwanja 20,000.

#### **5:1:2 Ardhi inayomilikiwa kiasili**

Hii ni ardhi ambayo mwombaji ana haki tangu asili, anatekeleza taratibu za kupima kwa gharaza zake na kuomba kumilikishwa kisheria katika mamlaka husika.

### **5:2 ARDHI INAYOTOLEWA NA SERIKALI KWA MAKUNDI MBALIMBALI**

#### **5:2:1 Ikiwa Mwombaji ni Mtu Binafsi**

1. Atawasilisha Fomu Na. 19 ya Maombi ya Haki ya kumiliki Ardhi iliyojazwa kikamilifu.

**Rejea fomu Na.19 (Land Form Na. 19).**



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**SHERIA YA ARDHI NA. 4 YA 1999**  
**MAOMBI YA HAKI YA KUMILIKI ARDHI**  
**(CHINI YA KIFUNGU NAMBA 25)**  
**(IJAZWE NAKALA TATU)**

1. (a) Mimi/Sisi, ..... umri ..... jinsia ....  
 (b) Anuani:  
 .....  
 Simu: ..... Barua Pepe .....
2. Uraia: .....
3. Ardhi ..... inayoombwa:.....  
 .....  
 (a)Kiwanja/ShambaNa.  
 .....  
 (b) Ukubwa (kama unajulikana)  
 (c) Ujazo (chini, kati, juu ((1) ..... (2) ..... (3)  
 .....
4. Matumizi ..... ya ..... ardhi ..... inayoombwa  
 .....
5. Nina/tuna/thibitisha kwamba nina/tuna/miliki ardhi/shamba katika maeneo mengine:  
 .....
6. Kama ulikuwa mmiliki wa shamba au nyumba taja namba ya uthamini au uthibitisho  
 mwingine: .....  
 .....
7. Nitazingatia masharti ya kumiliki Ardhi kwa mujibu wa sheria.
8. Maelezo mengine uliyonayo ambayo ni muhimu kutujulisha  
 .....  
 .....
9. Fafanua uwezo au mpango ulionao w kukuwezesha kuendeleza ardhi hiyo ndani ya  
 miaka mitatu

.....  
.....  
.....

10. Tafadhali zingatia kuwa kama ombi hili litakubaliwa, utatakiwa kukamilisha malipo yanayohitajika kwa ardhi itakayotajwa. Malipo yafanyike ndani ya Siku 30 kuanzia tarehe ya Waraka wa malipo na uwasilishe stakabadhi Ofisi ya Ardhi iliyotoa fomu hii. **HAKI YAKO YA KUPEWA ARDHI HIYO ITAKOMA MUDA HUO UKIISHA BILA MALIPO YOTE KUKAMILISHWA.**

11. Ninathibitisha kwamba yote yaliyoelezwa hapo juu ni kweli tupu kwa uelewa wangu/wetu na nina/tuna/kubaliana na masharti yaliyoelezwa.

Saini ya mwombaji ..... Tarehe .....

**KWA MATUMIZI YA OFISI TU**

**KUMBUKUMBU NA.**

.....

Ada ya maombi imelipwa kwa stakabadhi Na. .... ya tarehe .....

(a) Amekubaliwa Kiwanja Na. .... Ukubwa wa ..... PIN .....

(b) Maombi yamekataliwa kwa sababu .....

.....



**THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA**  
**THE LAND ACT, 1999**  
**(NO. 4 OF 1999)**

**APPLICATION FOR RIGHT OF OCCUPANCY**

**(Under Section 25)**

(To be filled in triplicate)

12. (a) I/We, ..... age ..... Gender .....  
..... age ..... Gender .....  
..... age ..... Gender .....

(b) Address: .....

Phone: .....

13. Citizenship: .....

14. Particulars of the land applied: .....

(a) Plots/Farms No. ....

(b) Size (if known) .....

(c) Density of your choice (low, medium, high((1) ..... (2) ..... (3) .....

15. Intended purpose/user of land applied .....

16. I/We hereby declare that I/We hold other land as follows:  
.....

17. If a resident(s) or owner(s)/occupier(s) of land in the locality, indicate your valuation  
Number or any other reference: .....  
.....

18. I/We declare that I/We will abide to the land occupation and development conditions.

19. Other details/information you wish to add .....  
.....  
.....

20. Indicate your economic capacity/plan to develop the land within three years .....  
.....  
.....

21. Take note that if your application is accepted and granted right of land allocation; you will be required to make payments pertaining to that particular land and submit the receipts into the respective land office. All payments should be made within 30 days from the date of receiving the payment voucher. **FAILURE TO PAY ALL AMOUNTS WITHIN THE SPECIFIED TIME, YOUR RIGHT OF ALLOCATION WILL TERMINATE/LAPSE.**

22. I/We, declare that what is stated above is true to my/our own knowledge and I/We accept all the conditions stated.

Signature ..... Date .....

**FOR OFFICIAL USE**

Ref. No. ....

Acknowledgement of receipts No. .... Date .....
(c) Approval/Rejected
(d) Remarks .....
.....
.....
.....

Served upon me/us:  
.....

Signature of Applicant(s)

Date: .....

2. Uthibitisho wa uraia wa mmiliki kama vile kivuli cha Cheti cha kuzaliwa au passport (hati ya kusafiria), vilivyothibitishwa kama nakala halisi au kiapo cha kuzaliwa.
3. Maombi yatawasilishwa kwenye Kamati ya Ugawaji Ardhi ya Majiji/Manispaa/Wilaya husika.
4. Pamoja na mahitaji yaliyoorodheshwa kulingana na aina ya mwombaji, Kamishna wa Ardhi/Afisa Ardhi Mteule anaweza kumtaka mwombaji kuwasilisha nyaraka nyingine au kutoa maelezo mengine yatakayomwezesha kumilikisha kwa mujibu wa (fungu 25(2)).
5. Ankara ya malipo stahili juu ya maombi yaliyowasilishwa inaandaliwa na mamlaka husika na kisha kukabidhiwa kwa mwombaji kwa ajili ya kufanya malipo.
6. Mwombaji atawasilisha picha tatu (3) zinazofanana (*passport size*).
7. Mwombaji atawasilisha stakabadhi za malipo kwa kumbukumbu za ofisi na atakabidhiwa fomu ya ushuhuda wa malipo (*Acknowledgement of payments form*).

**Rejea fomu husika (Acknowledgment form).**



**THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA**

**MINISTRY OF LANDS, HOUSING AND HUMAN SETTLEMENTS DEVELOPMENT**

Telegraphic Address: "ARDHI

P.O. Box 9132,

Tel No. 2121342/9

Dar es Salaam

In reply please quote:

Ref. No. ....

Date: .....

To: .....

**RE: RECEIPT OF PAYMENTS ON PLOT/FARM**

**NO. .... BLOCK "....." LOCATION ..... AREA  
..... SURVEY REG. PLAN NO. ....**

**Term ..... years from ..... rent ..... per year which is revisable.**

**User ..... Use Group ..... Use Class(s) .....**

This is to notify you of the receipt of various fees you effected pertaining to Plot/Farm bearing details described above, that is;

	<b>Shillings</b>	<b>ERV's</b>	<b>Date</b>
(i) Premium (if any):	.....	.....	.....
(ii) Fee for Certificate of Occupancy:	.....	.....	.....
(iii) Registration Fee:	.....	.....	.....
(iv) Survey Fee:	.....	.....	.....
(v) Deed Plans Fee:	.....	.....	.....
(vi) Stamp Duty:	.....	.....	.....
(vii) Land Rent:	.....	.....	.....
from	.....	.....	.....
to	.....	.....	.....

**TOTAL (IN TSHS):** \_\_\_\_\_

Furthermore you are informed that, by virtue of these payments and within ninety days, the Commissioner for Lands or an Assistant Commissioner for Lands, shall prepare and issue you a Certificate of Occupancy according to Section 29 of the Land Act, Cap 113 (R.E. 2002) (as amended). The Term and conditions of the Right of Occupancy will run effect from the date of completion of your payments bill.

**COMMISSIONER FOR LANDS/AUTHORIZED OFFICER**

I/We, ..... (The Applicant(s) certify that the figures relating foretasted payments are correct.

**Signature(s):** ..... **Date** .....



8. Nakala tatu (3) za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani za hati (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa mwombaji kwa ajili ya kusaini mbele ya mashahidi wanaotambulika kisheria hususan Wakili, Hakimu au Afisa Ardhi.
9. Mwombaji atarejesha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.
10. Baada ya taratibu za usajili kukamilika mwombaji atakabidhiwa hati yake katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

**ZINGATIA: IKIWA ANAYEMILIKISHWA NI MTU MWENYE UMRI WA CHINI YA MIAKA 18 NYARAKA HUSIKA ZIANDALIWE CHINI YA USIMAMIZI (GUARDIAN).**

**5:2:2 IKIWA MWOMBAJI WA ARDHI HUSIKA NI TAASISI CHINI YA WADHAMINI WALIOSAJILIWA (REGISTERED TRUSTEES) NA KABIDHI WASII MKUU (ADMINISTRATOR GENERAL)**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) katika kipengele cha 5:2:1.
2. Nakala mbili (2) za kibali cha kumiliki ardhi husika kutoka kwa Kabidhi Wasii Mkuu wa Serikali (*Administrator General*) itawasilishwa.
3. Nakala mbili (2) za kivuli cha Cheti cha Usajili zilizothibitishwa kama nakala halisi zitawasilishwa.
4. Kivuli cha katiba kilichothibitishwa kama nakala halisi.
5. Fomu ya mabadiliko ya mwaka ya taasisi husika.
6. Nakala tatu (3) za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani za hati (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na Wadhamini wanaokubalika kwa mujibu wa katiba ya Taasisi husika na kugongwa lakiri yao (*seal*).

7. Waombaji watarejesha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za Usajili.
8. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

**5:2:3 IKIWA WAOMBAJI WA ARDHI HUSIKA WATAKUWA KAMPUNI**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) katika kipengele cha 5:2:1.
2. Nakala mbili (2) za kivuli cha “Memorandum and Articles of Association” za Kampuni husika ambazo kurasa zake zimethibitishwa kama nakala halisi.
3. Nakala ya kivuli cha taarifa ya marejesho ya mwaka iliyothibitishwa kama nakala halisi (*annual returns*).
4. Nakala mbili (2) za kivuli cha Cheti cha Usajili wa Kampuni kutoka kwa Msajili wa Makampuni (*Certificate of Incorporation*) zilizothibitishwa kama nakala halisi.
5. Uthibitisho wa uraia kwa wenye hisa nyingi/kubwa wa Kampuni (*Majority Shareholders*) vyote ikiwa vimethibitishwa kama nakala halisi. .
6. Nakala tatu za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani ndogo (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na Wakurugenzi wa Kampuni husika au Katibu wa Kampuni na kugongwa lakiri (*seal*) ya kampuni.
7. Waombaji watarejesha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.
8. .Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati yao katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

**5:2:4 IKIWA MMILIKI WA ARDHI HUSIKA ATAKUWA NI TAASISI YA UMMA:**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) katika kipengele cha **5:2:1.**
2. Kivuli cha nakala ya Sheria iliyopitishwa na Bunge iliyoanzisha au kuzalisha Taasisi ya Umma au Shirika husika la Serikali iliyothibitishwa kama nakala halisi.
3. Nakala tatu za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani ndogo (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na waliodhinishwa kwa mujibu wa Sheria ya Taasisi husika pamoja na kugongwa lakiri (*seal*).
4. Waombaji watarejesha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.
5. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati yao katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

**5:2:5 IKIWA WAOMBAJI NI TAASISI NYINGINE**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) katika kipengele cha **5:2:1.**
2. Watawasilisha kivuli cha Sheria iliyoanzisha taasisi husika na Cheti cha Usajili cha taasisi husika vilivyothibitishwa kama nakala halisi.
3. Nakala tatu za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani za hati (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa mwombaji kwa ajili ya kusainiwa na waliodhinishwa kwa mujibu wa Sheria iliyoanzisha Taasisi husika na kugongwa lakiri (*seal*).
4. Waombaji watarejesha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamaishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.

**5:3 ARDHI INAYOMILIKIWA KIASILI (PIECE-MEAL SURVEY)**

**5:3:1 IKIWA MWOMBAJI NI MTU BINAFSI**

- 1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) katika kipengele cha 5:2:1.**
2. Sambamba na mahitaji yaliyoainishwa katika kipengele Na. 1 viambatanisho vifuatavyo vitawasilishwa:-
  - Uthibitisho toka Serikali ya Mtaa kuthibitisha kwamba mwombaji ni mmiliki wa ardhi husika na kuwa ardhi hiyo haina mgogoro wowote.

**(Rejea Fomu ya Uhakiki)**

**HALMASHURI YA MANISPAA YA .....**

**BARUA ZOTE ZITUMWE KWA MKURUGENZI WA MANISPAA.....**

Simu Na. 2170173 Fax Na: 2172951 Unapojibu tafadhali taja:	NEMBO	Mkurugenzi wa Manispaa Manispaa ya ..... S.L.P. .... .....
--	-------	---

T A R E H E	MUDA	MIPAK A YA ENEO	JINA LA MWOM BAJI	SABABU YA MAOMBI/ KUPIMIWA /KUMILIKISHWA	KIASI CHA ARDHI IOMBWAYO	MUDA MUOMBAJI ALIOKAA KATIKA ENEO	NAMBA YA KIWANJA NA RAMANI	MAEND ELEZO

Kumbukumbu Na. ....

Tarehe: .....

**KUMBUKUMBU ZA UHAKIKI WA MILKI**

**ENEO LILILOHAKIKIWA WILAYA ..... KATA ..... MTAJA .....**

Nathibitisha kwamba eneo/kiwanja hili/hiki ni mali yangu mimi mwenyewe endapo atatokeza mwingine kudai haki juu ya eneo/kiwanja hili/hiki nitawajibika mimi mwenyewe na Halmashauri haitahusika kwa namna yoyote ile.

Jina la Mwombaji: .....

Saini: .....

Tarehe: ..... Namba ya Simu: .....

**MAJIRANI:**

**KASKAZINI:**

**JINA:** ..... **SAINI:** .....

**MASHARIKI:**

**JINA:** ..... **SAINI:** .....

**KUSINI:**

**JINA:** ..... **SAINI:** .....

**MAGHARIBI:**

**JINA:** ..... **SAINI:** .....

Mimi Diwani wa Kata/Afis Mtendaji wa Kata/Mwenyekiti wa Serikali ya Mtaa ninathibitisha kwamba eneo/kiwanja hili/hiki ni mali yake mwombaji na linafaa kuendelezwa hivyo apimiwe/amilikishwe.

**Afisa Mtendaji Mtaa wa** .....

Jina: .....

Saini na Muhuri: .....

Tarehe: .....

**Mwenyekiti wa Mtaa wa** .....

Jina: .....

Saini na Muhuri: .....

Tarehe: .....

**Afisa Mtendaji wa Kata wa** .....

Jina: .....

Saini na Muhuri: .....

Tarehe: .....

**Diwani wa Kata ya** .....

Jina: .....

Saini na Muhuri: .....

Tarehe: .....

**KWA MATUMIZI YA OFISI TU:**

Nimekagua eneo/kiwanja hili/hiki na nimeridhika kwamba linafaa/kinafaa kupimwa/kumilikishwa na kuendelezwa.

**TAARIFA YA UKAGUZI NA MAONI:**

Maoni ya Mpimaji Ardhi .....

Maoni ya Afisa Ardhi .....

**JINA** .....

**SAINI** .....

**TAREHE** .....

- Ramani ya kiwanja husika iliyokamilishwa na kupitishwa na Mkurugenzi wa Upimaji na Ramani.
  - Mchoro wa Mipangomiji (*Extract of Town Planning Drawing*) ya kiwanja husika ukionyesha mkaao wa kiwanja hicho ndani yake. Hii ni muhimu ili kurahisisha uhakiki wa rasimu ya hati za kiwanja pamoja na kupunguza muda wa kuwasiliana na Mkurugenzi wa Mipangomiji.
- 3 Nakala tatu (3) za rasimu ya hati za ardhi husika zilizosainiwa kikamilifu na kushuhudiwa mbele ya mashahidi wanaotambulika kisheria hususan Wakili, Hakimu au Afisa Ardhi.
- 4 Baada ya taratibu za usajili kukamilika mwombaji atakabidhiwa hati yake katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

**5:3:2 IKIWA MWOMBAJI WA ARDHI HUSIKA NI TAASISI CHINI YA WADHAMINI WALIOSAJILIWA NA KABIDHI WASII MKUU (REGISTERED TRUSTEES)**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) **katika kipengele cha 5:2:1.**
2. Nakala mbili (2) za kibali cha kumiliki ardhi husika kutoka kwa Kabidhi Wasii Mkuu wa Serikali (*Administrator General*) itawasilishwa.
4. Kivuli cha nakala mbili (2) za Cheti cha Usajili zilizothibitishwa kama nakala ya cheti halisi zitawasilishwa.
5. Kivuli cha Katiba cha Taasisi husika kilichothibitishwa kama nakala halisi.
6. Fomu ya mabadiliko ya mwaka ya taasisi husika.



7. Nakala tatu za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani ndogo (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na walioidhinishwa kwa mujibu wa Sheria ya Taasisi husika na kugongwa lakiri (*seal*).
8. Waombaji watarejsha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.
9. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati yao katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda.

### **5:3:3 IKIWA WAOMBAJI WA ARDHI HUSIKA WATAKUWA NI KAMPUNI (REGISTERED COMPANY)**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu **(1-5, 7) katika kipengele cha 5:2:1.**
2. Kivuli cha nakala mbili (2) “*Memorandum and Articles of Association*” za Kampuni husika ambazo kurasa zake zitathibitishwa kama nakala halisi zitawasilishwa.
3. Kivuli cha nakala mbili (2) za Cheti cha Usajili cha Kampuni kutoka kwa Msajili wa Kampuni (*Certificate of Incorporation*) zilizothibitishwa kama nakala halisi zitawasilishwa.
4. Nakala ya kivuli ya taarifa ya marejesho iliyothibitishwa kama nakala halisi (*annual returns*).
5. Uthibitisho wa uraia kwa wenye hisa wakubwa wa kampuni (*Majority Shareholders*) vyote vikiwa vimethibitishwa kama nakala halisi.
6. Nakala tatu za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani ndogo (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na Wakurugenzi wa kampuni na kugongwa lakiri (*seal*).
7. Waombaji watarejsha nakala 3 za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili.

8. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

#### **5:3:4 TAASISI NYINGINE**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) **katika kipengele cha 5:2:1.**
2. Itawasilisha kivuli cha nakala mbili (2) za Sheria iliyoanzisha taasisi husika au Cheti cha Usajili cha taasisi husika vilivyothibitishwa kama nakala halisi.
3. Itawasilisha uthibitisho wa uraia wa wenye taasisi uliothibitishwa kama nakala halisi hususan cheti cha kuzaliwa au hati ya kusafiria.
4. Nakala tatu (3) za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani ndogo (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na walioidhinishwa kwa mujibu wa Sheria ya taasisi husika pamoja na kugongwa lakiri (seal).
5. Waombaji watarejesha nakala tatu (3) za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za Usajili.
6. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

#### **5:3:5 IKIWA WAOMBAJI WA ARDHI HUSIKA WATAKUWA TAASISI YA UMMA/NYINGINEZO**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu (1-5, 7) **katika kipengele cha 5:2:1.**
2. Itawasilisha kivuli cha nakala mbili (2) za Sheria iliyopitishwa na Bunge au kuzalisha Taasisi ya umma au Shirika la Serikali iliyothibitishwa kama nakala halisi.

3. Nakala tatu (3) za rasimu za hati zitaandaliwa baada ya kupata ramani za hati (*Deed Plan*) na kukabidhiwa kwa waombaji kwa ajili ya kusainiwa na walioidhinishwa kwa mujibu wa Sheria ya Taasisi husika na kugongwa lakiri (*seal*).
4. Waombaji watarejesha nakala tatu (3) za hati kwa ajili ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi na kisha kuelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za Usajili.
5. Baada ya taratibu za usajili kukamilika waombaji watakabidhiwa hati yao katika ofisi ya Msajili wa Hati wa Kanda husika.

## **6:0 MWONGOZO WA KUTOZA MALIPO YA MBELE YA ARDHI**

### **(PREMIUM)**

#### **(Fungu la 31)**

### **6:1 UTANGULIZI:**

Malipo ya mbele (Premium) ni fedha inayotozwa na Serikali katika ardhi iliyopimwa na kuidhinishwa na Mkurugenzi wa Upimaji na Ramani kutokana na thamani iliyoongezeka kwenye ardhi husika (*Appreciation in value*). Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa fungu la 31 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999.

Aidha, thamani hiyo ni kama vile kuwepo kwa miundombinu, ardhi kutumika kama mtaji, kurekodiwa katika nyaraka za kiserikali kwa umiliki halali wa mhusika, kuwepo maisha bora kutokana na mpangilio wa kitaalam wa viwanja na mahitaji muhimu.

Kwa mujibu wa kifungu cha 31(1) cha Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999 Waziri mwenye dhamana na masuala ya ardhi anayo mamlaka ya kutoza malipo ya mbele (*Premium*). Malipo hayo hutozwa mara moja tu pindi mmiliki anapopewa haki ya kumiliki ardhi husika. Malipo haya huwezesha upatikanaji wa huduma muhimu za jamii.

### **6:2 UTARATIBU NA NAMNA YA KUANDAA MALIPO YA MBELE:**

#### **6:2:1 Vigezo vya kuzingatia wakati wa kutoza Malipo ya Mbele (Premium):**

- Matumizi ya ardhi katika eneo husika yajulikane.
- Thamani ya ardhi kwa mujibu wa mauzo, upangishaji, minada, zabuni na miamala yoyote iliyofanyika kwa mujibu wa Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999 .
- Hali halisi ya maendelezo yaliyopo juu ya ardhi husika.
- Kuwepo na bei ya soko la ardhi iliyokadiriwa na mthamini aliyefuzu katika taaluma ya uthamini.

**6:2:2 Taratibu za Ukokotoaji wa Viwango vya Malipo ya Mbele kwa Ardhi (Premium Percentage):**

1. Bei ya soko ya ardhi husika iliyoithinishwa na Mthamini Mkuu “A”.
2. Ukubwa wa kiwanja/shamba “B”
3. Asilimia ya tozo iliyoithinishwa na Waziri mwenye dhamana ya ardhi “C”.

**HIVYO:**

Malipo ya mbele = A x B x C (Market Value Rate x Total Area x Percentage = Premium).

- Asilimia iliyoithinishwa na Waziri kwa sasa ni 15 tu.

**ZINGATIA: KIWANGO HIKI KINAWEZA KUBADILIKA KULINGANA NA MAAMUZI YA WAZIRI MWENYE DHAMANA NA MASUALA YA ARDHI.**

**6:2:3 Taratibu za ulipaji wa malipo ya mbele (Premium):**

Malipo ya mbele (*Premium*) yatalipwa kwa mkupuo mmoja au kwa awamu tatu kama itakavyoamuliwa na Kamishna wa Ardhi.

**6:2:4 Hatua zitakazochukuliwa kwa kushindwa kulipa malipo ya mbele:**

Kutolipa malipo ya mbele (Premium) kutasababisha kubatilishwa kwa haki ya kumiliki ardhi.

## **7:0 MWONGOZO WA UHUSHAJI WA MILKI**

### **(RENEWAL OF A RIGHT OF OCCUPANCY)**

#### **(Fungu la 32(1-2))**

#### **7:1 UTANGULIZI**

Uhuishaji wa milki (*Renewal of Right of Occupancy*) ni hali ya kusajili upya nyongeza ya muda wa kumiliki ardhi. Utaratibu huu unafanyika kwa mujibu wa fungu la 32 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999. Aidha, kwa mujibu wa kifungu cha 32(1) la Sheria milki hutolewa kwa muda mfupi na mrefu. Muda mfupi ni kati ya mwaka mmoja (1) mpaka miaka mitano (5) au zaidi Kamishna wa Ardhi atakavyoona inafaa kulingana na mamlaka yake. Milki ya muda mrefu ni kati ya miaka 33, 66 na 99.

#### **7:2 VIGEZO VYA KUZINGATIA KATIKA KUHUISHA MILKI**

1. Milki inayohuishwa lazima iwe imekwisha muda wake isipokuwa kwa mazingira maalum yanayopelekea kulazimu kuhuisha milki kabla ya kuisha muda wake. Kwa mfano; baadhi ya taasisi za fedha hukataa kuchukua hati milki kama dhamana ya mkopo ikiwa hati milki hiyo imebakiza muda chini ya miaka mitano (5).
2. Mmiliki awe ametimiza vigezo na masharti ya umiliki wake.
3. Malipo ya kodi ya ardhi yawe yamefanyika mpaka mwaka huo wa fedha.
4. Matumizi ya eneo husika wakati wa kuhuisha yawe yamehakikiwa na kuidhinishwa na Mkurugenzi wa Mipango Miji na Vijiji.
5. Taarifa ya Uthamini iliyoidhinishwa na Mthamini Mkuu wa Serikali kwa ajili ya kubaini endapo maendelezo juu ya kiwanja yanakidhi viwango.
6. Kutokana na mabadiliko yaliyoainishwa katika fungu 19 na 20 cha Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 1999 mmiliki atatakiwa kuwasilisha uthibitisho wa uraia hususani nakala iliyothibitishwa kama nakala halisi ya cheti cha kuzaliwa, hati ya kusafiria au hati ya kiapo.

### **7:3 UANDAAJI WA NYARAKA ZA UHUSHAJI**

1. Mmiliki anatakiwa kuwasilisha barua ya maombi ya kuhuisha milki kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ya Majiji/Manispaa/Miji/Wilaya/Kamishna wa Ardhi.
2. Fomu ya kuhuisha milki inatakiwa kuandaliwa kwa mujibu wa Kanuni za Sheria ya Ardhi ya mwaka 2001,

**Rejea Fomu ya Ardhi Na. 24.**

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA

**THE LAND ACT, 1999**  
**(NO. 4 OF 1999)**  
**RENEWAL OF RIGHT OF OCCUPANCY**  
(Under Section 32)

C.T. No. ....  
L.O. No. ....  
L.D. No. ....  
PLOT NO. ....BLOCK  
'.....'  
LOCATION .....

To: .....  
of P.O. Box .....  
I ..... Commissioner for  
Lands/Authorized Officer, of .....

HEREBY CERTIFY that the right of occupancy registered under the above reference and which  
is due to expire/expired on this .....  
day of ..... is not renewable/RENEWED on the same/following terms and conditions  
.....

The right of occupancy shall expire on the ..... day of ..... 20.....

Dated at ..... this .....day of ..... 20.....

\_\_\_\_\_  
Commissioner for Lands/Authorized Officer

Served upon me/us

\_\_\_\_\_  
Occupier(s)  
Date: .....

Copy: Registrar of Titles



3. Fomu hiyo itasainiwa na mmiliki na kisha kulipiwa malipo yafuatayo:-

- Ushuru wa Serikali Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).
- Ada ya Usajili Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).
- Ada ya Kibali Shilingi 50,000/= (elfu hamsini tu).

**ZINGATIA: VIWANGO VYA ADA VINAWEZA KUBADILIKA KULINGANA NA MAAMUZI YA KAMISHNA.**

4 Baada ya kusainiwa na malipo yaliyotajwa kufanyika mmiliki atawasilisha nyaraka zifuatazo:-

- Stakabadhi za malipo hayo.
- Hati ya uhuishaji wa milki (*Deed of Renewal*).
- Stakabadhi halisi ya malipo ya kodi ya ardhi ya mwaka husika wa fedha.
- Hati halisi ya kumiliki ardhi.

5 Hati ya uhuishaji ardhi itasainiwa na Kamishna wa Ardhi na kisha kuelekezwa kwa Msajili wa Hati wa Kanda husika kwa ajili ya usajili na kukabidhiwa kwa mhusika.

## **8:0 MWONGOZO WA MABADILIKO YA MATUMIZI (VARIATION)**

### **(FUNGU LA 35)**

#### **8:1 UTANGULIZI**

Mabadiliko ya hati milki yanatokea pale ambapo mmiliki anapokusudia kubadilisha matumizi ya umiliki tofauti na yale aliyopangiwa awali. Mabadiliko haya ni kwa mujibu wa kifungu cha 35 cha Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999. Kwa upande mwingine, mabadiliko ya matumizi yanaweza kutokea pale ambapo kuna mabadiliko ya mpango wa mji (*Replanning Scheme*).

#### **8:2 MAMBO MUHIMU YA KUZINGATIA KATIKA UTARATIBU WA KUSAJILI MABADILIKO YA MATUMIZI**

1. Maombi ya kubadili matumizi ya ardhi hupitia katika Halmashauri za Majiji/Manispaa/Miji/Wilaya husika kisha mapendekezo ya mabadiliko ya matumizi kuwasilishwa kwa Mkurugenzi wa Mipangomiji wa Miji na Vijiji ambaye hutoa kibali cha kubadili matumizi baada ya kuridhia mapendekezo hayo.
2. Uhakiki wa eneo husika ufanyike ili kubaini hali halisi ya eneo husika kama inakidhi vigezo vya matumizi yanayoombwa.
3. Mkurugenzi wa Mipango wa Miji na Vijiji hutoa taarifa ya kibali cha mabadiliko ya matumizi kwa njia ya barua kwa Mkurugenzi wa Halmashauri/Manispaa/Jiji husika na nakala hupewa Kamishna wa Ardhi pamoja na mmiliki.

#### **8:3 VIGEZO VYA KUZINGATIA WAKATI WA KUSHUGHULIKIA USAJILI WA MABADILIKO YA MATUMIZI**

1. Barua ya idhini ya mabadiliko ya matumizi kutoka kwa Mkurugenzi wa Mpango wa Miji na Vijiji.

2. Kupata makadirio mapya ya kodi ya ardhi toka kwa Mthamini Mkuu wa Serikali sambamba na mabadiliko ya matumizi mapya yaliyoidhinishwa.
3. Kuhakiki kama malipo ya kodi ya ardhi kwa mwaka husika wa fedha yamelipwa.
4. Baada ya ofisi kujiridhisha na vigezo vilivyoainishwa hapo juu humwandalia mmiliki fomu ya Maombi ya mabadiliko ya matumizi ambayo imeainishwa katika Kanuni ya Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 2001.

**Rejea Fomu ya Ardhi Na. 27**

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA  
THE LAND ACT, 1999  
(NO. 4 OF 1999)  
APPLICATION FOR CHANGE/VARIATION OF CONDITION  
(Under section 35)

C.T. No. ....  
L.O. No. ....  
L.D. No. ....  
PLOT NO. ....BLOCK  
'.....'  
LOCATION .....

I/We .....  
of..... HEREBY APPLY for  
CHANGE/VARIATION of the conditions of the right of occupancy registered under the  
above reference.

That .....  
.....  
.....  
.....

(Describe the type of change/variation) .....  
.....  
.....  
.....

Date: .....

\_\_\_\_\_  
Applicant's Signature

- 5 Sambamba na kusaini Fomu ya Ardhi Na. 27, mmiliki atatakiwa kufanya malipo yafuatayo:-
- Ushuru wa Serikali Shiling 1,000/= (elfu moja tu).
  - Ada ya Usajili Shilingi 1,000/= (elfu moja tu).
  - Ada ya kibali Shilingi 20,000/= (elfu ishirini tu).

**ZINGATIA: VIWANGO HIVI VINAWEZA KUBADILIKA KULINGANA NA MAAMUZI YA KAMISHNA WA ARDHI.**

- 6 Mmiliki akishasaini fomu hiyo hutakiwa kuirejesha pamoja na viambatanisho vifuatavyo:
- Hati milki halisi ya kiwanja husika.
  - Stakabadhi halisi za malipo ya kodi ya pango la ardhi kwa mwaka husika wa fedha pamoja na malipo ya ada zilizoainishwa.
- 7 Ofisi husika huandaa hati ya kibali cha mabadiliko ya matumizi ambayo husainiwa na mmiliki na kisha kusainiwa na Kamishna wa Ardhi chini ya Kanuni za Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 2001
- 8 Fomu hizo zinapokamilishwa huelekezwa ofisi ya Msajili wa Hati kwa ajili ya kusajili mabadiliko ya matumizi.

**Rejea Fomu ya Ardhi Na. 28**

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA

THE LAND ACT, 1999  
(NO. 4 OF 1999)  
APPROVAL OF CHANGE/VARIATION OF CONDITIONS  
OF A RIGHT OF OCCUPANCY

(Under section 35(4))

C.T. No. ....  
L.O. No. ....  
L.D. No. ....  
PLOT NO. ....BLOCK  
'.....'  
LOCATION .....

I, .....Commissioner for Lands/Authorized Officer of P.O. Box  
..... HEREBY APPROVE to the following change/variation of the  
conditions of the right of occupancy registered under the above reference.

That ..... appearing in condition  
..... of the certificate of occupancy be deleted and replaced by  
.....

\_\_\_\_\_  
Commissioner for Lands/Authorized Officer

Date: .....

Served upon me/us

\_\_\_\_\_  
Occupiers(s)

Date: .....

Copy: The Registrar of Titles

Fee: .....

## **9:0 MWONGOZO WA UHAMISHAJI MILKI**

**(Fungu la 37)**

**(TRANSFER OF RIGHT OF OCCUPANCY)**

### **9:1 UTANGULIZI:**

Uhamisho wa milki ni kitendo cha kubadili umiliki wa ardhi (*Change of Ownership of a Right of Occupancy*) kutoka kwa mtu au kikundi cha watu/taasisi/kampuni/shirika kwenda kwa mtu au kikundi cha watu/taasisi/kampuni/shirika.

Aidha, uhamisho huo unaweza kufanyika kufuatia mazingira yafuatayo; mauziano (*sale*), minada (*auction*), zabuni (*tender*), kupeana kwa upendo na huba (*natural love and affection*).

Kwa mujibu wa fungu la 37 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999, linampa mamlaka Kamishna wa Ardhi au Maafisa Wateule kutoa idhini ya uhamisho wa milki. Fungu la 39 (1) limeainisha mahitaji ambayo mwombaji idhini atatakiwa kuwasilisha ili ombi lake liweze kushughulikiwa ipasavyo:-

### **9:2 MAHITAJI YA MAOMBI YA KIBALI CHA UHAMISHO BAINA YA MTU NA MTU:-**

1. Hati halisi ya kumiliki ardhi au barua ya toleo halisi iwapo hati hajjatolewa.
2. Stakabadhi halisi za malipo ya barua ya toleo na ushuhuda wa malipo iwapo hati hajjatolewa.
3. Picha mbili ndogo zinazofanana za pande mbili zinazohusika kwenye mkataba.
4. Mikataba ya mauziano isiyopungua nakala tatu (3).
5. Taarifa ya uthamini iliyoandaliwa na Mthamini wa Serikali na kuidhinishwa na Mthamini Mkuu wa Serikali pamoja na stakabadhi ya malipo ya uidhinishwaji.
6. Stakabadhi ya kodi ya ardhi kwa mwaka wa fedha husika.
7. Fomu ya taarifa ya kusudio la uhamisho (Land Form No. 29) nakala tatu.

8. Fomu ya maombi ya idhini ya uhamisho (Land Form No. 30) nakala tatu.
9. Fomu ya uhamisho wa miliki (Land Form No. 35) nakala tatu.
10. Stakabadhi halisi ya malipo ya maombi ya idhini ya Uhamisho Tsh. 5,000/=.
11. Uthibitisho wa uraia wa anayehamishiwa milki kama vile nakala ya cheti cha kuzaliwa/hati ya kusafiria iliyothibitishwa kama nakala halisi au hati ya kiapo cha kuzaliwa (*Affidavit of Birth*).

**9:2 MAHITAJI YA MAOMBI YA KIBALI CHA UHAMISHO BAINA YA MTU NA KAMPUNI, SHIRIKA AU KIKUNDI.**

1. Mahitaji yote yaliyoainishwa katika fungu **(9:1)**.
2. Hati ya kuandikishwa/kusajiliwa kwa kampuni, ushirika au kikundi kinachohamishiwa.
3. “Memorandum and Articles of Association” ya kampuni inayohamishiwa.
4. Taarifa ya mwaka ya kampuni inayoonyesha hisa za kampuni inayohamishiwa (*annual returns*).
5. Kibali cha Kabidhi Wasii Mkuu (Administrator General) iwapo shirika linalohamishiwa linaongozwa na wadhamini waliosajiliwa.
6. Uthibitisho wa uraia wa wanahisa wakubwa (*majority shareholders*) uliothibitishwa kama nakala halisi.

**9:3 MAHITAJI YA MAOMBI YA KIBALI CHA UHAMISHO BAINA YA MTU, KAMPUNI, USHIRIKA AU KIKUNDI NA BALOZI ZA NCHI ZA KIGENI.**

1. Mahitaji yote muhimu yaliyoainishwa katika fungu **(9:1)**.
2. Barua ya kutokuwa na kipingamizi kutoka Wizara ya Mambo ya Nje na Ushirikiano wa Kimataifa.



#### **9:4 MAHITAJI YA MAOMBI YA KIBALI CHA UHAMISHO**

##### **KWA WASIO RAIA:-**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu **(9:1)**.
2. Cheti cha uwekezaji (*Certificete of incentive*) toka kituo cha Uwekezaji
3. Kituo cha uwekezaji TIC watahamishiwa milki husika na kisha watatoa haki isiyo asili (*Derivative Right*) kwa wasio raia. Utaratibu huu umeainishwa katika mwongozo wa umilikishaji wa wasio raia.

#### **9:5 MAHITAJI YA MAOMBI YA UHAMISHO UTOKANAO**

##### **NA ZABUNI NA MINADA YA WAHUSIKA MBALIMBALI:-**

1. Mahitaji yote yaliyoko katika fungu **(9:1)**. isipokuwa taarifa ya uthamini na mikataba ya mauziano.
2. Tangazo la zabuni au minada lililotolewa gazetini kwa jamii.
3. Cheti cha mauzo kwenye minada toka kwa dalali.
4. Barua ya ujulisho wa aliyeshinda zabuni iwapo mauzo yamefanywa kwa njia hiyo.

#### **9:6 TARATIBU ZINAZOFUATWA BAADA YA NYARAKA HIZO**

##### **KUWASILISHWA:-**

1. Mara baada ya nyaraka zilizotajwa kuwasilishwa, Kamishna wa Ardhi/Afisa Mteule ataidhinisha kibali cha uhamisho endapo itabainika kuwa hakuna kizuizi chochote kwa milki inayohamishwa.
2. Baada ya kibali kutolewa anayehamishiwa milki atatakiwa kulipa ushuru wa Serikali (*Stump Duty*) ambayo ni 1% ya bei ya mauziano au thamani ya ardhi kwa mujibu wa taarifa ya uthamini.
3. Stakabadhi halisi za malipo zitawasilishwa kwa Kamishna wa Ardhi/Afisa Mteule ambaye ataanda na kusaini Fomu ya Ardhi Na. 33.
4. Nyaraka za uhamisho zilizowasilishwa zitakabidhiwa kwa mhamishiwa ili aziwasilishe ofisi ya Mamlaka ya Ushuru wa Forodha (TRA) kwa ajili ya kufanya malipo ya ushuru wa kupata faida "*Capital Gain Tax*".

5. Malipo hayo yakishafanyika mhamishiwa atawasilisha “*Capital Gain tax Clearance Certificate*” hati halisi (kwa kiwanja chenye hati) pamoja na nyaraka za uhamisho kwa Msajili wa Hati kwa hatua za usajili wa milki ya anayehamishiwa. Usajili utakapokamilika, hati itakabidhiwa kwa mhamishiwa (*Transferee*).
6. Ikiwa milki inayohamishwa ina barua ya toleo mhamishiwa atawasilisha “*Capital Gain Tax Clearance Certificate*” na kisha taratibu za kuandaa hati kwa jina la mhamishiwa (*Transferee*) zitafanywa na Ofisi ya Kamishna wa Ardhi/Manispaa/Jiji.

**9:7 MAHITAJI YA MAOMBI YA UHAMISHO BAINA YA MSIMAMIZI WA MIRATHI NA MTU, KAMPUNI, SHIRIKA AU KIKUNDI**

1. Taratibu za mirathi zikamilishwe kwanza.
2. Ikiwa kiwanja kina hati iliyosajiliwa msimamizi wa mirathi anatakiwa kuwasilisha maombi ya kutambuliwa kama msimamizi wa mirathi (*Application by Legal Personal Representative*) pamoja na hati hiyo kwa Msajili wa Hati ili maombi hayo yakasajiliwe.
3. Ikiwa kiwanja kina barua ya toleo, msimamizi wa mirathi anatakiwa kuwasilisha maombi ya kutambuliwa kama msimamizi wa mirathi kwa Kamishna wa Ardhi wa Kanda/Afisa Ardhi Mteule.
4. Kamishna Msaidizi wa Ardhi wa Kanda/Afisa Ardhi Mteule atatoa kibali endapo milki haina pingamizi lolote.
5. Mahitaji yote yaliyoainishwa katika fungu (9:1).
6. Kibali/kiapo cha warithi kuridhia uhamisho huo.

**ZINGATIA: NYARAKA ZOTE ZA UHAMISHO ZIONYESHE KUWA ANAYEHAMISHA NI MSIMAMIZI WA MIRATHI.**

## **10:0 MWONGOZO WA UBATILISHO WA MILKI**

**(Fungu la 45, 48 na 51)**

### **10:1 UTANGULIZI**

Ubatilisho wa milki ni hatua ya kukomesha milki kisheria kutokana na mmiliki kuvunja vigezo na masharti ya umiliki. Vigezo na masharti ya umiliki huanishwa katika barua ya toleo (*Letter of Offer*) au Hati milki (*Certificate of Title*) ili kumwezesha mmiliki kutambua na kutimiza wajibu wake katika milki aliyopewa na mamlaka husika; hususan, kukamilisha ujenzi ndani ya miezi 36 na kulipa kodi ya pango la ardhi kila mwaka.

Baadhi ya sababu zinazopolekea ubatilisho kufanyika ni kama zifuatazo;

1. Pale kunapokuwepo kusudio la uhamisho wa milki kwenda kwa asiye raia kinyume cha Sheria ya Ardhi au sheria nyingine yoyte inayosimamia uhamisho wa milki kwa wasio raia.
2. Pale milki inapokuwa imetelekezwa kwa kipindi kisichopungua miaka miwili (2).
3. Pale milki ya eneo lisilopungua hecta 500 na chini ya asilimia 80 ya eneo hilo na eneo lisilopungua asilimia 80 linapokuwa halitumiki kwa madhumuni yaliyokusudiwa katika milki kwa kipindi kisichopungua miaka mitano (5).
4. Pale panapokuwa na uhamisho au jaribio la uhamisho kinyume na Sheria ya Ardhi
5. Pale panapokuwa na ukiukwaji wa masharti yaliyomo katika hati milki.
6. Ubatilisho kwa manufaa ya umma kwa mujibu wa kifungu cha 45(3) cha Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999. (*Public interest*).
7. Pale ardhi inapokuwa imetelekezwa kwa mujibu wa vigezo vilivyoainishwa katika kifungu cha 51(1) cha Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 1999.

### **10:2 MAMBO YA KUZINGATIA KATIKA HATUA ZA UBATILISHO**

1. Kufanyika kwa ukaguzi wa kiwanja husika kubaini hali halisi ya maendeleo na muendelezaji. (Picha za kiwanja ziambatanishwe).
2. Kutuma ilani ya nia ya ubatilisho ya siku 90 kwa mujibu wa fungu la 48 la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999 kwa kujaza Fomu Na. 11 ya Kanuni ya Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 2001.

3. Fomu Na. 11 itaandaliwa kwa kutaja maelezo ya ardhi husika kwa kutaja namba ya kiwanja, kitalu, eneo husika na kumbukumbu namba ya barua ya toleo au namba ya usajili wa hati. Pia, itataja jina la mmiliki na anuani yake kwa mujibu wa kumbukumbu zilizopo katika jalada husika.
4. Itasainiwa na Kamishna wa Ardhi/Afisa Mteule baada ya kueleza sababu za kubatilisha.
5. Fomu hiyo itatumwa kwa mmiliki wa kiwanja husika na watu wote wenye maslahi na kiwanja hicho. Aidha, nakala atapewa Msajili wa Hati/Kamishna wa Ardhi/Halmashauri husika/Kamishna Msaidizi wa Kanda husika.
6. Ilani itatumwa kwa njia ya rejista na namba ya rejista itahifadhiwa kwa ajili ya kumbukumbu.

### **Rejea Fomu Na.11**

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA  
THE LAND ACT, 1999  
(ACT NO. 4 OF 1999)  
NOTICE OF REVOCATION  
(Under section 48)

Description of Land: .....  
C.T. No. ....  
L.O. No. ....  
L.D. No. ....

To: .....  
of P.O. Box .....  
I .....  
of .....

Commissioner for Lands/Authorized Officer, HEREBY GIVE YOU NOTICE OF REVOCATION of the right of occupancy registered under the above reference on the ground of non compliance **with the** notice served upon you on the ..... day of .....20..... for breach of the following condition(s): .....

This notice of revocation shall take effect ninety (90) days from the date of its service upon you. You are hereby required to show cause why I should not recommend to the President to revoke your right of occupancy as soon as this notice of revocation has come into effect. Dated at ..... this ..... day of .....20.....

\_\_\_\_\_  
Commissioner for Lands/Authorized Officer

Served upon me/us:

\_\_\_\_\_  
Occupier(s)

Date: .....

Copy:  
The Registrar of Titles

All person having an interest in the land  
Date: .....

- 7 Baada ya siku 90 (tisini) kuisha kiwanja hicho kitatangazwa kwenye vyombo vya habari; hususan, magazeti ili kuufahamisha umma ili kama kuna mtu yeyote mwenye maslahi katika kiwanja husika aweze kujitokeza.
- 8 Kwa ubatilisho unaotoka Halmashauri ya Jiji/Manispaa/Miji na Wilaya watawasilisha kwa Kamishna wa Ardhi barua ya mapendekezo ya ubatilisho ikiambatana na historia ya kiwanja pamoja na viambatanisho vifuatavyo:-
  - Picha ya ukaguzi wa kiwanja husika.
  - Nakala ya ilani aliyotumiwa mmiliki.
  - Nakala ya kumbukumbu ya namba ya rejista.
  - Uthibitisho wa kutangazwa kiwanja gazetini.
  - Nakala ya nyaraka za umiliki.
- 9 Iwapo ubatilisho unafanyika kwa sababu ya utelekezaji ardhi kwa mujibu wa fungu la 51(1), badala ya mmiliki kutumiwa ilani ya ubatilisho, atatumiwa ulani ya utelekezaji ardhi (Fomu Na. 14) ambayo inatakiwa kutangazwa katika Gazeti la Serikali na magezeti ya kawaida na nakala kutumiwa mmiliki.
- 10 Baada ya siku sitini kupita tangu ilani ya kutelekeza ardhi kutolewa, yaani kushapishwa katika Gazeti la Serikali, azimio la utelekezaji ardhi linatakiwa kutolewa (Fomu Na. 15) na kupelekwa kwa mmiliki. Baada ya hatua hii utaratibu wa kupeleka maombi kwa Mheshimiwa Rais unatakiwa kuendelea.

**ZINGATIA: UTHAMINI UFANYIKE IWAPO MAENDELEZO  
YAMEFANYIKA KIDOGO ILI MHUSIKA ALIPWE FIDIA.**

**10:3 Uandaaji wa nyaraka za kibali cha ubatilisho**

Ofisi ya Kamishna wa Ardhi inaandaa nyaraka za kibali cha ubatilisho juu ya milki iliyopendekezwa kubatilishwa na kuelekezwa kwa Waziri mwenye dhamana na Ardhi baada ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi. Waziri ataelekeza kwa Rais kwa ajili ya kibali cha ubatilisho. Hii ni kwa mujibu wa fungu la. 48(3) la Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999.

## DOKEZO SABILI

**Kumb. Na. LD/...../.....)**

Mheshimiwa Rais,

IKULU,

**DAR ES SALAAM**

YAH: **SHERIA YA ARDHI , 1999 (SURA 113)**

**MAOMBI YA KIBALI CHA UBATILISHO WA MILIKI**

**CHINI YA FUNGU 48**

**KIWANJA NA. .... KITALU ‘.....’ ENEO LA .....**

Mheshimiwa Rais,

Kiwanja chenye maelezo hapo juu kilimilikishwa kwa Ndugu ..... wa S.L.P. ...Dar es Salaam kwa muda wa miaka ..... kuanzia tarehe ..... kwa ajili ya ujenzi wa nyumba ya makazi kwa kodi ya pango la ardhi ya shilingi ...../= kwa mwaka.

Miongoni mwa masharti ya umilikaji yaliyotolewa kwa mmilikaji ni kumtaka akamilishe ujenzi wa nyumba iliyoidhinishwa na Halmashauri ya Manispaa ya ..... katika muda wa miezi 36 toka tarehe ya kuanza kwa umilikaji.

Mheshimiwa Rais, uchunguzi uliofanywa na Ofisi ya .....umebainisha kuwa mmilikaji amevunja masharti hayo yaliyomo katika barua ya toleo na hati ya umilikaji ya kiwanja hicho.

Kutokana na uvunaji wake wa masharti hayo mmilikaji alipelekwa ilani ya kusudio la ubatilisho iliyomtaka awasilishe maelezo na sababu za hali hiyo katika muda wa siku 90 toka tarehe ya ilani hiyo.

Ilani hiyo ilipelekwa kwake kwa rejista Na. ... ya tarehe .... ambayo ilipokelewa lakini haikujibiwa.

Aidha, mmilikaji alijulishwa juu ya kusudio la kubatilishwa kwa miliki yake juu ya kiwanja hiki kwa njia ya matangazo katika gazeti la .... la tarehe ....., lakini hata hivyo hakujitokeza.

Mheshimiwa Rais, kwa kuwa mmilikaji amevunja masharti ya umilikaji yaliyotolewa katika barua ya toleo na hati ya umilikaji na kwa kuwa amepewa nafasi ya kuwasilisha utetezi akashindwa kufanya hivyo, napendekeza kwa mamlaka uliyonayo chini ya Kifungu cha 48(3) cha Sheria ya Ardhi, 1999 (Sura 113) uidhinishwe miliki iliyotolewa kwa Ndugu ..... juu ya kiwanja hiki ibatilishwe.

Nawasilisha.

Dar es Salaam

.....20..

## **11:0 MWONGOZO WA TARATIBU ZA UTEKELEZAJI WA MAAMUZI YA MAHAKAMA KWA MILKI INAYOMILIKIWA KWA BARUA YA TOLEO**

### **11:1 UTANGULIZI**

Hatua za utekelezaji wa maamuzi ya Mahakama inatokana na kuwepo kwa mgogoro ambao umefikishwa Mahakama/Baraza la Ardhi na mwisho kutolewa maamuzi. Mahakama kama upande huru, kwa mujibu wa sheria maamuzi yake nguvu kisheria (*legally binding*) ya yanapaswa kuheshimiwa. Aidha, Mabaraza ya ardhi ambayo yameundwa kwa mujibu wa Sheria ya Mahakama za Ardhi ya 2002, maamuzi yake yana nguvu kisheria kama maamuzi yanayotolewa na Mahakama.

Ofisi ya Msajili wa Hati hutunza kumbukumbu za hatimilki zilizosajiliwa pamoja na nyaraka husika kulingana na sheria ya Usajili wa Ardhi Sura ya 334. Sheria hiyo imeweka utaratibu wa usajili wa uhamisho wa nyaraka mbalimbali ikiwemo maombi ya usajili wa uhamisho wa milki kwa mujibu wa maamuzi yaliyotolewa kisheria. (Application for Registration of Transmission by Operation of Law) kwa hatimilki iliyosajiliwa.

Aidha, Sheria ya Usajili wa Ardhi iko kimya na haijatoa utaratibu wowote wa kutekeleza maamuzi ya Mahakama kwa milki inayomilikiwa kwa barua ya toleo. Kutokana na migogoro mbalimbali inayojitokeza, ni vyema maamuzi ya kwa milki ambazo zimetolewa kwa barua ya toleo yakatekelezwa kwa utaratibu utaratibu ufuatao;

### **A: Endapo Mahakama imetoa Haki kwa Upande ambao hauna Barua ya Toleo**

1. Mshindi wa kesi ataandika barua kwa mamlaka iliyotoa barua ya toleo (Wizara/Halmashauri/ husika kuomba kutambuliwa kama mmiliki halali wa milki husika kwa mujibu wa uamuzi wa Mahakama/ Baraza akiambatanisha na nyaraka zifuatazo:
  - (i) Nakala ya Hukumu / Uamuzi wa Mahakama / Baraza husika ( Judgment),
  - (ii) Nakala ya kikaza hukumu ( Execution of decree) kutoka Mahakama / Baraza lililotoa hukumu
  - (iii) Nakala ya Amri ya Mahakama/ Baraza ya kutekeleza maamuzi ya Mahakama ( Court Order)



Baada ya mshindi wa kesi kuwasilisha maombi yake katika mamlaka iliyotoa barua ya toleo, Afisa Ardhi Mteule/ Kamishna Msaidizi wa Ardhi wa Kanda husika (Kwa barua zilizotolewa Wizarani) ataandika ilani ya siku 30 kwa aliyeshindwa kesi kumfahamisha juu ya kusudio lakutekeleza amri ya Mahakama kulingana na maamuzi ya Mahakama na kwamba awasilishe barua yake ya toleo kwa ajili ya marejesho (*Surrender*).

3. Baada ya siku 30 za ilani kuisha na aliyeandikiwa ilani hajawasilisha barua ya toleo kwa ajili ya marejesho, Afisa Ardhi Mteule / Kamishna Msaidizi wa Kanda ataifuta barua ya toleo na kuendelea na taratibu za kummilikisha milki hiyo mshindi wa kesi (*Decree holder*) kwa taratibu za umilkishaji milki zilizoainishwa katika Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999.

#### **B: Endapo Mahakama itatoa Haki kwa Mnunuzi wa Milki**

1. Mnunuzi (ambaye ndiye mshindi wa kesi) ataandika barua ya maombi ya kutambuliwa kama mmilki halali kwa mujibu kwa mamlaka iliyotoa barua ya toleo akiambatanisha na:

- Nakala ya Hukumu ya Mahakama (*Judgement*).
- Nakala ya Kukaza Hukumu (*Certified true copy of execution of decree*).
- Nakala ya Amri ya Kutekeleza Kikaza Hukumu (*order*).
- Nyaraka halisi za mauziano (*Sale Agreements*) pamoja na nyaraka za uhamisho wa milki (*Transfer Documents*).

2. Baada ya kuwasilisha maombi, Afisa Ardhi Mteule/ Kamishna wa Msaidizi wa Ardhi wa Kanda husika, atatoa ilani ya siku 30 kwa muuzaji akimtaarifu juu ya kusudio la kutekeleza hukumu ya Mahakama kwa kumtambua aliyeshinda kesi/mnunuzi kama mmilki wa milki husika kulingana nan maamuzi yaliyotolewa na Mahakama, na kumtaka awasilishe nyaraka zake za umiliki ndani ya muda wa ilani kwa ajili ya marejesho. (*Surrender*).

3. Baada ya siku 30 za ilani kuisha na aliyeandikiwa ilani hajawasilisha barua ya toleo kwa ajili ya marejesho, Afisa Ardhi Mteule / Kamishna Msaidizi wa Kanda ataifuta barua ya toleo na kuendelea na taratibu za umilikishwaji wa ardhi kama zilizoainishwa katika Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999.

**C: Endapo Mahakama itatoa Haki kwa upande ambao una barua ta Toleo:**

1. Mshindi katika kesi atatakiwa kuandika barua ya maombi ya kutambuliwa kama mmiliki kwa mujibu wa uamuzi wa Mahakama/ Baraza na kuambatanisha na viambatanisho vifuatavyo;

- Nakala ya hukumu (*Certified true copy of Judgement*) ya Mahakama/Baraza la Ardhi.
- Nakala ya kukaza hukumu iliyotolewa na Mahakama / Baraza. (*Certified true copy of execution of decree*).
- Nakala ya Amri ya kutekeleza hukumu iliyotolewa na ya Mahakama/Baraza. (*Certified true copy of order*).
- Barua ya Toleo halisi.

2. Baada ya kuwasilisha maombi, Afisa Ardhi Mteule / Kamishna Msaidizi wa Ardhi wa Kanda husika, atatoa ilani ya siku 30 kwa muuzaji akimtaarifu juu ya kusudio la kitekeleza hukumu ya Mahakama kwa kumtambua aliyeshinda kesi kama mmiliki wa milki husika kulingana na maamuzi ya Mahakama/ Baraza.

3. Baada ya siku 30 za ilani kuisha na aliyeandikiwa ilani hajawasilisha barua ya toleo kwa ajili ya marejesho, Afisa Ardhi Mteule / Kamishna Msaidizi wa Kanda ataifuta barua ya toleo na kuendelea na taratibu za umilikishwaji wa ardhi kama zilizoainishwa katika Sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999.

**Zingatia:**

- (i) Nakala zote zinazowasilishwa ziwe zimethibitishwa kuwa nakala halisi (Certified true copy)

- (ii) Ilani zote zitumwe kwa regista na ushahidi kwamba ilani imepolewa na kutumwa posa uhifadhiwe katika jalada husika kwa ajili ya kumbukumbu na ushahidi.

**Tafadhali zingatia mwongozo huu ili kuepuka usumbufu na kero kwa wananchi.**

**Zingatia:**

**HAKIKISHA YALIYOMO (*CONTENTS*) KATIKA HUKUMU (*JUDGEMENT*)**

**HAZITOFAUTIANI NA YALIYOMO KWENYE KIKAZA HUKUMU (*DECREE*).**

## **12:0 UREKEBISHAJI WA KUMBUKUMBU KATIKA DAFTARI LA USAJILI**

### ***(RECTIFICATION OF AN ERROR IN THE LAND REGISTER)***

#### **(FUNGU LA 99)**

### **12:1 UTANGULIZI**

Marekebisho ya kumbukumbu ya Hati milki katika daftari la Msajili wa Hati yanatokana na makosa yaliyofanyika katika hatua za uandaaji wa hati husika. Makosa hayo yanaweza kuwa kukosewa kwa jina, namba ya kiwanja, kitalu, eneo husika, matumizi, ukubwa wa kiwanja, udanganyifu, au kusahaulika kwa taarifa muhimu zilizopaswa kuwekwa kwenye hati (*Omissions*). Marekebisho hayo hufanyika kwa mujibu wa Sheria ya Usajili wa Ardhi Sura ya 334 iliyorekebishwa mwaka 2002.

### **12:2 HATUA ZA KUZINGATIA KATIKA KUFANYA MAREKEBISHO YA KUMBUKUMBU YA HATI MILKI KATIKA DAFTARI LA MSAJILI**

1. Mmiliki wa kiwanja huwasilisha barua ya Maombi/malalamiko katika ofisi ya Kamishna wa Ardhi kuhusu kosa lililofanyika kwenye Hati yake.
2. Ofisi ya Kamishna wa Ardhi hufanya uhakiki ili kubaini chanzo cha tatizo na kufanya ukaguzi wa kiwanja pale inapolazimu.
3. Taratibu za uandaaji wa Hati ya kurekebisha kasoro hufanyika kwa kuainisha kosa lililolalamikiwa.
4. Pendekezo la kurekebisha Hati kwa Kamishna wa Ardhi hutolewa.
5. Kamishna wa Ardhi hutoa kibali cha kurekebisha kasoro katika hati milki kwa kusaini Hati za marekebisho (*Deed of Rectification*) sambamba na kushuhudiwa na Afisa Ardhi Mteule.
6. Hati hizo za marekebisho pamoja na Hati halisi huelekezwa kwa Msajili wa Hati kwa hatua za kusajili Hati hiyo na kurekebisha kumbukumbu katika daftari la Msajili.
7. Usajili wa Hati ya marekebisho utakapokamilika mmiliki atakabidhiwa Hati yake halisi katika ofisi ya Msajili wa Kanda husika.

**Rejea mojawapo ya mfano wa kurekebisha kasoro katika hati.**

**THE LAND REGISTRATION ORDINANCE (CAP. 334)**

**DECLARATION IN SUPPORT OF AN APPLICATION FOR RECTIFICATION OF AN ERROR IN THE LAND REGISTER MADE UNDER SECTION 99(1) (e) (f)**

CT NO.....

I, ....., Assistant Commissioner for Lands of P.O. Box 9230, Dar es Salaam do solemnly declare as follows:-

**THAT**, a Certificate of Occupancy with Land Office Number ..... in respect of Plot No. .... Block ‘.....’ .....District was dully submitted to the Registrar of Title and was registered under the above mentioned Certificate of Title in the name of..... of P.O. Box ....., Dar es Salaam.

**THAT**, the size of the plot number ..... Block ‘.....’ ..... District measuring thirty nine thousand five hundred (39,500m<sup>2</sup>) square metres appearing in the schedule and the Deed Plan annexed therein has changed following the amendment of existing plan.

**THAT**, in consequences of this amendment the plan was resurvey and approved.

**AND I**, the said ..... Assistant Commissioner for Lands make this solemn Declaration consciously believing the same to be true and in accordance with the **Oath (Judicial Proceedings and Statutory Declarations) Act, 1066**.

This Declaration is subscribed	}	
to the said .....	}	_____
who is known to me	}	<b>ASSISTANT COMMISSIONER’S NAME</b>
personally in my presence	}	
this .... day of .....,20.....	}	
	}	
Signature: .....	}	
Postal Address: .....	}	
.....	}	
Qualification: .....	}	

## **13:0 MWONGOZO WA UTATUZI WA MIGOGORO YA MIPAKA YA KIJJI (fungu la 7 (2-6))**

### **13:1 UTANGULIZI.**

Utatuzi wa migogoro ya mipaka kati ya Kijiji na Kijiji, ni utaratibu wa kisheria ulioelezwa katika Sheria ya Ardhi ya Vijiji (Sura ya 114). Utaratibu huu unazingatia vyombo vyenye mamlaka kiutawala kushirikishwa katika hatua zote za utatuzi wa migogoro ikiwa ni pamoja na ushauri, usuluhishi, uchunguzi na kutoa maamuzi. Utatuzi wa migogoro ya mipaka hautapelekwa katika vyombo vya Mahakama, Mkoani, Wilayani, Tarafani au katika Kata husika. Mamlaka za kisheria za utatuzi wa migogoro ya mpaka ya kijiji ni:-

- (iv) Halmashauri za Vijiji,
- (v) Halmashauri za wilaya husika,
- (vi) Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ardhi,
- (vii) Msuluhishi atakayeteuliwa na Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ardhi,
- (viii) Mchunguzi atakayeteuliwa na Waziri mwenye dhamana ya masuala ya ardhi  
(*Fungu la 18 Sheria ya Ardhi Na. 4 ya 1999*)

### **13:2 UTATUZI WA MIGOGORO YA MIPAKA YA KIJJI.**

#### **13:2:1 Halmashauri za Vijiji, Msimamizi mwingine (upande au mtu)**

Halmashauri ya Kijiji inapaswa kufanya kila juhudi kufikia makubaliano ya mipaka na majirani zake ikiwemo kuhusisha na kupata ushauri wa Halmashauri ya wilaya husika. Iwapo muafaka utapatikana au haukupatikana wahuusika wanapaswa kuandika na kutunza mihtasari ya vikao vya utatuzi.

#### **13:2:2 Msuluhishi**

Iwapo Halmashauri ya Kijiji imeshindwa kufikia muafaka katika mgogoro, Halmashauri ya Wilaya husika itamuandikia Waziri mwenye dhamana ya ardhi kuwa Halmashauri yao imeshindwa kushauri na kusuluhisha mgogoro.

Waziri atateua mtu anayeitwa Msuluhishi atakayeambatana na wataalam wawili. Msuluhishi atakuwa na jukumu la kusuluhisha kwa kufanya kazi pamoja na kushawishi mamlaka za vijiji na mtu huyo au chombo hicho kufikia muafaka kuhusu mipaka.

### **Kazi za Msuluhishi**

- (i) Kupitia mihtasari, taarifa mbalimbali za mgogoro huo, ramani inayoonyesha mpaka na tangazo la Serikali la kuanzisha kijiji (GN ya kuanzisha kijiji)
- (ii) Kukutana na Halmashauri ya kijiji na kijiji, mtu au chombo kingine kinachohusika na mgogoro ili kutoa elimu ya Sheria ya Ardhi na kupata maelezo ya mgogoro uliopo.
- (iii) Kukagua eneo la mgogoro pamoja na viongozi wa ngazi za Mkoa, Wilaya, Halmashauri, Kamati ya Ulinzi na Usalama ya Wilaya, Tarafa, Kata na Halmashauri za Vijiji, mtu na chombo kingine.
- (iv) Mawasilisho ya taarifa ya utatuzi wa mgogoro kwa viongozi wa Halmashauri ya Kijiji, mtu au chombo kingine ili kutafuta suluhu.
- (v) Kikao cha mapitio ya rasimu ya taarifa ya utatuzi wa mgogoro na usuluhishi kwa viongozi wa Halmashauri ya Wilaya, Kamati ya Ulinzi na Usalama ya Wilaya, viongozi wa Tarafa na Kata.
- (vi) Mrejesho wa hatua ya usuluhishi kwa wananchi kijijini (Mkutano wa Kijiji), mtu au chombo kingine
- (vii) Taarifa ya usuluhishi itawasilishwa kwa Waziri iwapo waziri atatoa maelekezo kwa muafaka uliofikiwa kuhusu mgogoro huo halmashauri husika inapaswa kutekeleza maagizo hayo.

Iwapo muafaka wa utatuzi wa mgogoro haukufikiwa, Msuluhishi atamshauri Waziri kuteua Mchunguzi kwa mamlaka aliyopewa kwa mujibu wa Fungu la 18 Sheria ya Ardhi Sura ya 113.

### **13:2:3 Mchunguzi**

Waziri atatoa maelekezo mahsusi (Hadidu za rejea) na utaratibu katika hati ya uteuzi wa namna Mchunguzi atakavyochunguza mgogoro huo.

Hadidu za rejea zinapaswa kuzingatia yafuatayo;

- (iii) Kupitia taarifa ya Msuluhishi ili kupata kujua kwa nini suluhu haikupatikana.

- (iv) Mchunguzi atarejea hatua za usuluhishi ili kufanya uchunguzi wa kina.
- (v) Iwapo uchunguzi wake utaonekana unahitaji ushauri wa kisheria, Mchunguzi anaweza kuomba kupata ushauri kutoka kwa Jaji Mkuu (Sura ya 113) fungu la 18 (2).

Wakati usuluhishi au uchunguzi unaendelea ni makosa kwa mhusika yeyote (kijiji, mtu au chombo) kuchukua hatua zinazoweza kuathiri matokeo ya mgogoro. (Sura 114) fungu la 7 (4).

Waziri atayakubali mapendekezo yaliyotokana na uchunguzi kuwa ni utatuzi wa mgogoro wa mpaka isipokuwa kama anazo sababu nzito zinazohusiana na maslahi ya umma (Sura 114) fungu la 5.



## **14:0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA KUANDAA NA KUANDIKISHA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI**

**(Fungu la 7 (6-10))**

### **14:1 UTANGULIZI**

**Cheti cha Ardhi ya Kijiji** ni cheti kinachotolewa kwa amri ya Rais kinachoipa Halmashauri ya Kijiji majukumu ya kusimamia Ardhi ya Kijiji na kinathibitisha ukaaji na utumiaji wa wanakijiji wa Ardhi ya Kijiji kwa mujibu wa sheria za kimila zinazotumika kuhusiana na ardhi katika eneo ambamo kijiji hicho kimo. Cheti hiki kinatolewa kwa mujibu wa fungu la 7(6)-(10) na Kanuni za 37.

### **14:2 UTARATIBU WA KUANDAA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI.**

- i. Kijiji kitatambua na kubainisha mipaka ya Ardhi ya Kijiji chake kwa kukubaliana mipaka na majirani zake, (kijiji na kijiji, kijiji na Ardhi Hifadhi na kijiji na Ardhi ya Kawaida).
- ii. Usuluhishi wa migogoro ya mipaka kama ipo utafanyika kwa kufuata utaratibu ulioainishwa na katika fungu la 7(2-6).
- iii. Upimaji, uwekaji wa alama za mipaka ya kijiji na uandaaji wa ramani vitafanyika.
- iv. Nakala mbili za Cheti cha Ardhi ya Kijiji zitaandaliwa na Kamishna na kusainiwa na Mwenyekiti na Afisa Mtendaji wa Kijiji na kuwekwa lakiri/muhuri wa Halmashauri ya Kijiji.
- v. Cheti cha Ardhi ya Kijiji kitagongwa muhuri wa duara wa halmashauri ya kijiji wenye maneno “Halmashauri wa Kijiji cha..... Wilaya ya .....” mfano Halmashauri ya Kijiji cha Kirusix- Babati
- vi. Cheti cha Ardhi ya Kijiji kitapewa kumbukumbu namba na Afisa Ardhi wa Wilaya na kitapelekwa kwa Kamishna Msaidizi wa Kanda wa Ardhi akiambatanisha barua ya mawasilisho (*covering letter*). Kama kijiji kiliwahi kupata Hati ya Ardhi ya Kijiji, Afisa Ardhi ahakikishe kuwa Hati ya Ardhi ya

Kijiji hicho inarejeshwa kwanza ndipo Cheti cha Ardhi ya Kijiji kitolewa. Aidha ramani (*deed plan*) iliyo katika Hati ya Ardhi Kijiji itaandaliwa upya na kutumika kuandaa Cheti cha Ardhi ya Kijiji iwapo mipaka ya kijiji haijabadilika.

- vii. Kamishna wa Ardhi/Kamishna Msaidizi wa Kanda baada ya kuridhishwa na taratibu za maandalizi ya Cheti cha Ardhi ya Kijiji atasaini cheti hicho na kuweka lakiri.
- viii. Nakala mbili za Cheti cha Ardhi ya Kijiji zitarudishwa kwa Afisa Ardhi wa Wilaya ambaye atatoa namba ya cheti na kuandikisha kwenye Daftari la Ardhi la Wilaya (Vyeti vya Ardhi ya Kijiji).
- ix. Afisa Ardhi wa Wilaya atahifadhi nakala moja ya Cheti cha Ardhi ya Kijiji kwenye Masjala ya Ardhi ya Wilaya na nakala nyingine itapelekwa kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji ambaye atakitunza cheti hicho kwenye Masjala ya Ardhi ya Kijiji.

Kama kijiji kinazaliwa kutokana na kijiji kingine, hati za marejesho ya Cheti cha Ardhi ya Kijiji mama kilichogawanyika zitaandaliwa ili kurejesha Cheti cha Ardhi ya Kijiji cha kijiji mama. Baada ya taratibu za marejesho kukamilika, vyeti vipya vitaandaliwa kwa ajili ya vijiji hivyo.

### **14:3 UTARATIBU WA KUANDIKISHA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI**

Kwa kurahisisha usajili na kuepusha mgongano wa vifupisho vya wilaya vitakavyotumika kwenye usajili, Wizara imeandaa vifupi vya herufi tatu kwa kila wilaya. (Vimeambatishwa pamoja na Mwongozo huu).

Jina la wilaya linafupishwa kwa herufi tatu, mfano kifupi cha wilaya ya Mbozi ni MBZ, Kijiji kinatambulishwa kwa namba. Cheti cha kwanza kusajiliwa Wilayani Mbozi ambacho ni cha kijiji cha Halungu namba yake ni 1 MBZ.

#### **Mifano zaidi:**

1MBZ – Cheti cha kwanza kusajiliwa cha kijiji cha Halungu.

2MBZ – Cheti cha pili kusajiliwa cha kijiji cha Halambo.

3MBZ – Cheti cha tatu kusajiliwa cha kijiji cha Shasya.

Cheti cha Ardhi ya Kijiji kinaandikishwa wilayani baada ya kusainiwa na Kamishna wa Ardhi/Kamishna Msaidizi wa Kanda.

***Kiambatisho:***

**ORODHA YA VIFUPI VYA HERUFI ZA WILAYA VITAKAVYOTUMIKA KUSAJILI  
VYETI VYA ARDHI YA KIJIKI NA HATI ZA HAKIMILIKI YA KIMILA**

**ARUSHA**

1.	Monduli	-	MDL
2.	Arumeru	-	ARM
3.	Ngorongoro	-	NRN
4.	Karatu	-	KRT
5.	Longido	-	LGD

**DODOMA**

1.	Dodoma	-	DOM
2.	Konoo	-	KND
3.	Mpwapwa	-	MPW
4.	Kongwa	-	KNG

**IRINGA**

1.	Iringa	-	IRA
2.	Mufindi	-	MFN
3.	Ludewa	-	LDW
4.	Makete	-	MKT
5.	Njombe	-	NJM

**KAGERA**

1.	Bukoba	-	BKB
2.	Biharamulo	-	BHM
3.	Ngara	-	NGR
4.	Karagwe	-	KRW
5.	Muleba	-	MLB
6.	Chato	-	CHT

**KIGOMA**

1.	Kigoma	-	KGM
2.	Kasulu	-	KSL
3.	Kibondo	-	KBN

**KILIMANJARO**

1.	Moshi	-	MSH
2.	Mwanga	-	MNG
3.	Same	-	SAM
4.	Rombo	-	RMB
5.	Hai	-	HAI
6.	Siha	-	SIH

**LINDI**

1.	Lindi	-	LND
2.	Liwale	-	LWL
3.	Nachingwea	-	NCN
4.	Kilwa	-	KLW
5.	Ruangwa	-	RAN

**MARA**

1.	Musoma	-	MSM
2.	Bunda	-	BND
3.	Tarime	-	TRM
4.	Serengeti	-	SRT

**MANYARA**

1.	Babati	-	BBT
2.	Kiteto	-	KTT
3.	Hanang	-	HNN
4.	Simanjiro	-	SMN
5.	Mbulu	-	MB

**MBEYA**

1.	Mbeya	-	MBY
2.	Ileje	-	ILJ
3.	Rungwe	-	RNG
4.	Chunya	-	CHY
5.	Mbozi	-	MBZ
6.	Kyela	-	KYL
7.	Mbalali	-	MLL

**MOROGORO**

1.	Morogoro	-	MRG
2.	Kilosa	-	KLS
3.	Kilombero	-	KLM
4.	Ulanga	-	ULG
5.	Mvomero	-	MVM

**MTWARA**

1.	Mtwara	-	MTR
2.	Masasi	-	MSS
3.	Newala	-	NWL
4.	Tandahimba	-	TDH

**MWANZA**

1.	Geita	-	GET
2.	Ukerewe	-	UKR
3.	Magu	-	MAG
4.	Kwimba	-	KWM
5.	Misungwi	-	MSN
6.	Sengerema	-	SNR

**PWANI**

1.	Rufiji	-	RFJ
2.	Bagamoyo	-	BGM
3.	Mafia	-	MAF
4.	Kisarawe	-	KSW
5.	Mkuranga	-	MKR

**RUKWA**

1.	Sumbawanga	-	SBW
2.	Mpanda	-	MPD
3.	Nkansi	-	NKS

**RUVUMA**

1.	Songea	-	SNG
2.	Mbinga	-	MBG
3.	Tunduru	-	TDR
4.	Namtumbo	-	NTB

**SHINYANGA**

1.	Shinyanga	-	SHY
2.	Meatu	-	MET
3.	Kahama	-	KHM
4.	Bariadi	-	BRD
5.	Bukombe	-	BKM
6.	Maswa	-	MSW

**SINGIDA**

1.	Singida	-	SNG
2.	Manyoni	-	MNY
3.	Iramba	-	IRM

**TABORA**

1.	Tabora	-	TBR
2.	Nzega	-	NZG
3.	Urambo	-	URB
4.	Igunga	-	IGN
5.	Sikonge	-	SKN
6.	Uyui	-	UYU

**TANGA**

1.	Korogwe	-	KRG
2.	Pangani	-	PGN
3.	Lushoto	-	LST
4.	Muheza	-	MHZ
5.	Handeni	-	HDN
6.	Kilindi	-	KLN
7.	Mkinga	-	MKN

**15:0 MWONGOZO WA KUTOA NA KUSAJILI HATI ZA HAKIMILKI YA  
KIMILA  
(Fungu la 18- 25)**

**15:1 UTANGULIZI:**

Sheria ya Ardhi ya Vijiji (Sura ya 114) na Kanuni zake za 2001 zimetungwa ili kusimamia Ardhi ya Kijiji. Sheria na Kanuni hizi zimetoa masharti na taratibu mbalimbali zikiwemo za kuandaa na kusajili Hati za Hakimiliki ya Kimila, fungu la 25.

**15:2 SIFA ZA HATI YA HAKIMILIKI YA KIMILA**

- (i) Hati ya Hakimiliki ya Kimila inatolewa na Halmashauri ya Kijiji kwa raia, kikundi cha raia au chombo kinachotambulika kisheria, chenye wajumbe au wabia ambao ni raia wa Tanzania.
- (ii) Kwa mujibu wa sheria, mila na desturi za raia wa Tanzania, ili mradi sheria na desturi hizo za kimila haziwabagui wanawake, walemavu, watoto au kundi lolote katika jamii ya wanakijiji.
- (iii) Ndani ya Ardhi ya Kijiji.
- (iv) Ndani ya Ardhi ya Hifadhi baada ya mawasiliano na makubaliano na mamlaka ya hifadhi husika.
- (v) Kwa muda usio na kikomo kwa wanakijiji na muda maalumu kwa wasio wanakijiji.

Hati ya Hakimiliki ya Kimila ina nguvu sawa na Hatimiliki zinazotolewa na Kamishna wa Ardhi.

Hati ya Hakimiliki ya Kimila haitatolewa kwa mtu yeyote, kikundi cha watu, au taasisi ya kijiji isipokuwa au hadi pale ambapo maslahi na mipaka ya ardhi hiyo yatakapokuwa yameamuliwa kama itakavyofafanuliwa katika fungu la 48.

### **15:3 UTARATIBU WA KUANDAA HATI ZA HAKIMILIKI YA KIMILA KATIKA ARDHI YA KIJJI.**

Hatua zifuatazo zinapaswa kuzingatiwa wakati wa kuandaa Hati ya Hakimiliki ya Kimila

#### **i. Kutoa Elimu ya Sheria za Ardhi**

Elimu itatolewa na Halmashauri ya Wilaya husika katika ngazi ya wilaya na kijiji. Lengo la elimu ni kuelimisha jamii juu ya Sheria na mabadiliko ya utawala na usimamizi wa masuala ya ardhi. Sambamba na utoaji wa elimu, Halmashauri itahimiza ujenzi wa Masjala za Ardhi ya Kijiji. Halmashauri ya Wilaya inapaswa kuwa na Masjala ya Ardhi ya Wilaya kwa ajili ya utunzaji wa kumbukumbu na usajili wa Hati za Hakimiliki za Kimila

#### **ii. Kupima Mipaka ya Vijiji.**

Halmashauri ya Wilaya itapima mipaka ya vijiji vyote visivyokuwa na migogoro ya mipaka. Vijiji vilivyopimwa mipaka vitaandaliwa Vyeti vya Ardhi ya Kijiji na kuandikishwa katika Daftari la Vyeti vya Ardhi ya Kijiji la Wilaya.

#### **iii. Kuandaa Mpango Shirikishi wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji.**

Vijiji vyote vitaandaliwa Mpango Shirikishi ya Matumizi Bora ya Ardhi kwa lengo la kutenga maeneo kwa matumizi mbalimbali. Mpango itafanywa kwa ushirikishwaji wa Timu ya wataalam ya Wilaya (PLUM), Halmashauri za Vijiji na Timu ya Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji (VLUM). Taarifa za mpango, Sheria ndogo na vibao vya kutunza maeneo ni matokeo ya mpango huo.

### **15:4 KUAMUA/KUHAKIKI MASLAHI KATIKA ARDHI.**

Uamuzi/Uhakiki wa maslahi katika Ardhi ya Kijiji unaweza kufanyika kwa njia mbili.

#### **i. Uamuzi/Uhakiki wa Kijiji Kizima/Sehemu ya Ardhi ya Kijiji (Systematic/Village Adjudication)**

Timu ya Wilaya ya Usimamizi wa Matumizi ya Ardhi (PLUM) ikishirikiana na Timu ya Uamuzi/Uhakiki Ngazi ya Kijiji itahakiki maslahi kwa mpangilio katika kila kipande cha ardhi na kutoa namba ya Utambulisho wa Kipande cha Ardhi (UKA) kwa kila mmiliki. Vipande vyenye migogoro havitahakikiwa mpaka



migogoro hiyo itakapotatuliwa na Kamati ya Uamuzi/Uhakiki Ngazi ya Kijiji. Fomu Na. 18 & 50 itajazwa maelezo ya mwombaji, kusainiwa na mwombaji, Mwenyekiti wa Kijiji, Afisa Mtendaji wa Kijiji na Wajumbe wa Kamati ya Uamuzi/Uhakiki Ngazi ya Kijiji. Mwombaji atapigwa picha na kumbukumbu zitakazokusanywa zitatumika kuandaa Hati za Hakimiliki ya Kimila.

**ii. Uamuzi/Uhakiki wa Eneo Maalum (Sports Adjudication)**

Uamuzi/Uhakiki wa Maslahi kwa mtu mmoja mmoja au kikundi cha watu, utafanywa na Halmashauri ya Kijiji kwa kuteua wajumbe watatu miongoni mwao na majirani wanaopakana na mwombaji. Mwombaji atajaza Fomu Na. 18 & 44 na kusaini, pia itasainiwa na Mwenyekiti wa Kijiji, Afisa Mtendaji wa Kijiji na Wajumbe watatu wa Halmashauri ya Kijiji waliohusika katika kufanya uamuzi/uhakiki. Mwombaji atapigwa picha na kumbukumbu zitakazokusanywa zitatumika kuandaa Hati ya Hakimiliki ya Kimila.

**15:5 Maandalizi, Utoaji na Usajili wa Hati za Hakimiliki ya Kimila.**

Wataalam wa Ardhi katika Halmashauri ya Wilaya (Afisa Ardhi na Mrasimu Ramani mwenye taaluma ya GIS) wataandaa nakala tatu (3) za Hati za Hakimiliki ya Kimila. Maelezo yaliyopo katika fomu Na. 18 & 44 au 18 & 50, picha ya mwombaji na mchoro wa kipande cha ardhi husika vitatumika katika kuandaa hati. Maandalizi ya hati yatafanywa kwa kutumia karatasi maalum (*crested paper*).

Nakala tatu (3) za hati zilizoandaliwa zitasainiwa na mwombaji, Mwenyekiti wa Kijiji na Afisa Mtendaji wa Kijiji na zitagongwa lakiri/muhuri wa duara wa Halmashauri ya Kijiji na lakiri ya Halmashauri ya Wilaya na kusajiliwa na Afisa Ardhi Mteule.

Baada ya usajili nakala moja ya mmiliki itawekewa karatasi laini (*lamination porch*). Mwombaji atalipia Tshs. 2,750/=.

Hati zitakazoandaliwa kwa ajili ya taasisi iliyosajiliwa kisheria, itasainiwa na viongozi wawili wa taasisi hiyo walioteuliwa na kugongwa lakiri ya taasisi husika.

Hati iliyosajiliwa na Afisa Ardhi Mteule inayobaki na kutunzwa katika Masjala ya Ardhi ya Wilaya itagongwa muhuri maalum (*counterpart (W)*) na itakayotunzwa katika Masjala ya Ardhi ya Kijiji itagongwa muhuri maalum (*counterpart (V)*).



**16:0 UTARATIBU WA UHAWILISHAJI WA ARDHI YA KIJJI KUWA  
ARDHI YA KAWAIDA AU YA HIFADHI  
(Fungu la 4-6)**

**16:1 UTANGULIZI:**

Sheria ya Ardhi (Sura 113) inaelekeza kuwepo kwa aina kuu tatu za ardhi kwa kuzingatia mamlaka za usimamizi. Aina hizo ni:-

- (i) Ardhi ya Kawaida inayosimamiwa na Kamishna wa Ardhi.
- (ii) Ardhi ya Hifadhi inayosimamiwa na Mamlaka husika.
- (iii) Ardhi ya Kijiji inayosimamiwa na Halmashauri ya Kijiji kwa niaba ya wanakijiji wote kwa kuzingatia/kutekeleza maamuzi ya Mkutano wa Kijiji.

Sheria ineweka na kufafanua uwezekano wa kubadilisha msimamizi wa aina moja ya ardhi kwenda kwa msimamizi wa aina nyingine. Azma hiyo imesababisha umuhimu wa kuwepo utaratibu wa kisheria utakaowezesha jambo hilo kutekelezwa. Utaratibu huo ndio unaoitwa **UHAWILISHAJI**. Lengo la utaratibu huu ni kubadilisha msimamizi wa aina moja ya ardhi kwenda kwa msimamizi mwingine. Aidha, kuondoa uwezekano wa kutokea mgongano katika usimamizi wa ardhi iwapo msimamizi wa aina moja ya ardhi hatafahamu mipaka ya utawala wake.

Utaratibu wa Uhawilishaji wa Ardhi ya Kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida au Ardhi ya Hifadhi umeelezwa katika fungu la 4 (1-14). Kwa mujibu wa fungu hili Mhe. Rais ndiye mwenye mamlaka ya kuhawilisha Ardhi ya Kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida au Ardhi ya Hifadhi. Atatekeleza kusudio hilo kwa kuzingatia masharti ya sheria kwa madhumuni ya manufaa ya umma. Manufaa ya umma itakuwa ni pamoja na uwekezaji uchumi wenye maslahi kwa Taifa.

Mtu anapomba ardhi katika Ardhi ya Kijiji na kutaka apate hati inayotolewa chini ya Sheria ya Ardhi (Sura 113) ina maana anataka kubadilisha msimamizi wa ardhi hiyo ya Kijiji kutoka katika usimamizi wa Halmashauri ya Kijiji kwenda kwa Kamishna wa Ardhi. Matokeo haya hufanya ardhi hiyo iliyomo ndani ya kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida. Ili kutekeleza azma hiyo ya kubadili Ardhi ya Kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida, mahitaji na hatua zifuatazo zitatakiwa zizingatiwe:-

1. Muhtasari wa Halmashauri ya Kijiji unaoonyesha mwombaji kupewa ardhi katika kijiji husika ukiwa na idadi ya wajumbe wanaoruhusu kufanyika kwa kikao. Yaani kutimia kwa idadi inayotakiwa katika vikao vya aina hiyo (zaidi ya nusu ya wajumbe wenye sifa ya kuhudhuria). Muhtasari uonyeshe agenda za kikao, majadiliano ya kina juu ya ombi la kupewa ardhi, majina ya wajumbe waliohudhuria na saina zao.
2. Muhtasari wa Mkutano wa Kijiji ukionyesha idadi ya wanakijiji wanaoruhusiwa kisheria kuhudhuria Mkutano wa Kijiji, majina ya wanakijiji waliohudhuria kupitisha ombi la ardhi, saina zao, vitongoji vyao, agenda za mkutano na majadiliano ya kina na maamuzi yaliyofikiwa.
3. Muhtasari wa kikao cha Kamati ya Wilaya ya Kugawa Ardhi iwapo eneo linaloombwa ni zaidi ya hekta 250. Iwapo eneo linaloombwa ni chini ya hekta 250 yatahitajika maelezo ya mapendekezo ya kuamua kuidhinisha au kutoidhinisha uhawilishaji unaokusudiwa kutoka katika Halmshauri ya Wilaya. Muhtasari hiyo ithibitishwe kama nakala halisi kurasa zote na Afisa Mtendaji wa Kijiji au Afisa Ardhi (W) kulingana na mamlaka iliyoandaa.
4. Barua ya wasilisho (*covering letter*) la mapendekezo kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri husika ikijumuisha yafuatayo:-
  - Ukubwa wa kijiji
  - Idadi ya wanakijiji (Village Population).
  - Idadi ya wanakijiji ikionyesha wanaume na wanawake wenye umri wa miaka kumi na nane (18) na zaidi.
  - Idadi ya maeneo yaliyokwisha kutolewa kwa wawekezaji wengine pamoja na ukubwa kutoka kwenye Ardhi ya Kijiji husika, iwapo yapo.
  - Shughuli za kiuchumi zinazofanyika katika kijiji hicho kwa mfano kilimo, ufugaji, uvuvi, uwindaji, misitu ya hifadhi na kadhalika.
  - Iwapo ombi linahusu uwekezaji, madhumuni na matumizi ya eneo linaloombwa pamoja na faida za mradi kwa wanakijiji na utaratibu wa kulipa fidia kwa wanakijiji vielezwe.
5. Taarifa ya Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi

6. Kama mwombaji ni Kampuni/Taasisi pamoja na mahitaji yaliyopo katika Na. 1 – 5 mambo mengine yanayopaswa kuletwa ni pamoja na:
- Uthibitisho wa uraia wa Wakurugenzi
  - Memorandum and Articles of Association
  - Kibali cha Kabidhi Wasii wa Serikali iwapo kinahusika
  - Hati ya Usajili (Certificate of Registration/Certificate of Incorporation) na (Certificate of Compliance)
  - Hati ya Uwekezaji (Certificate of Incentive)
  - Kama kampuni ni ya zamani na imebadilisha wakurugenzi, ombi hilo itabidi liambatishwe na Annual Returns
  - Andiko la Mradi.

## **16:2 HATUA ZA UHAWILISHAJI.**

Utaratibu huu utaanzia Kijijini, Wilayani (Halmashauri ya Wilaya husika) Kamishna Msaidizi wa Kanda, Kamishna wa Ardhi, Waziri na hatimaye kwa Mhe. Rais.

- Kamishna Msaidizi wa Kanda, atapokea ombi la uhawilishaji (Ardhi ya Kijiji kuwa Ardhi ya Kawaida) kutoka kwa Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya husika na kuwasilisha kwa Kamishna wa Ardhi baada ya kufanya uchambuzi.
- Kamishna wa Ardhi baada ya kuchambua nyaraka zote zilizowasilishwa na kuridhika na sababu za uhawilishaji atawasilisha maombi ya kibali cha uhawilishaji kwa Mhe. Waziri mwenye dhamana ya Ardhi
- Waziri atawasilisha maombi ya kibali kwa Mhe. Rais
- Iwapo Mhe. Rais atakubali, atamwagiza Mhe. Waziri kutangaza Ilani ya situ tisini (90) ya kusudio la uhawilishaji ardhi katika Gazeti la Serikali. Nakala ya Tangazo hilo itapelekwa katika Halmashauri ya Kijiji husika ili kupata maoni ya Halmashauri hiyo pamoja na yeyote atayeathirika na uhawilishaji huo atapata nafasi ya kuwasilisha hoja yake.

- Tangazo au taarifa ya kusudio la kuhawilisha Ardhi ya Kijiji itakuwa ya muda usiopungua siku tisini (90).
- Kamishna wa Ardhi au Afisa aliyeidhinishwa atawajibika kuhudhuria Mkutano wa Halmashauri ya Kijiji na Mkutano wa Kijiji utakaokuwa umeitishwa kujadili taarifa ya kusudio la kuhawilisha ardhi ili kufafanua sababu za uhawilishaji uliokusudiwa na kujibu maswali yoyote yatakayojitokeza kuhusiana na kusudio hilo.
- Kamishna wa Ardhi au Afisa aliyeidhinishwa atafanya makubaliano, baina ya Halmashauri ya Kijiji, Kamishna wa Ardhi na watu watakaoathirika kutokana na uhawilishaji huo na kufikia muafaka juu ya maswala ya fidia.
- Afisa Ardhi atawasilisha mihutasari ya Mikutano hiyo pamoja na fomu ya Taarifa ya kusudio la uhawilishaji (Fomu Na 8) kwa Kamishna wa Ardhi.
- Kamishna akiridhika kuwa taratibu za fidia na ahadi mbalimbali alizotoa mwombaji zimetetelezwa, ataandaa Taarifa ya Uhawilishaji (fomu Na 9) na kuiwasilisha kwa Mhe. Waziri.
- Mhe.Waziri ataiwasilisha Taarifa ya Uhawilishaji kwa Mhe. Rais na iwapo akiridhika na Taarifa hiyo atatoa kibali cha kuhawilisha.
- Taarifa hiyo (yenye kibali) itatangazwa kwenye Gazeti la Serikali na kubandikwa sehemu/mahali pa wazi kijijini kwa muda wa siku thelathini (30) kuanzia tarehe ya tangazo.
- Baada ya taratibu za hapo juu kukamilika, utaratibu wa umilikishaji na maandalizi ya Hati chini ya Sheria Na. 4 vitafanywa na hatimaye Hati kuwasilishwa kwa Kamishna Msaidizi wa Kanda husika kwa ajili ya kusainiwa na kuwekwa lakiri na kisha kusajiliwa kwa Msajili wa Hati wa Kanda.
- Iwapo umilikishwaji wa ardhi utakuwa ni kwa madhumuni ya uwekezaji, utazingatia taratibu za umilikishaji chini ya Kituo cha Uwekezaji (TIC). Itatangazwa kwenye Gazeti la Serikali kuwa ya uwekezaji chini ya Fomu Na. 1 ya Kanuni za Sheria ya Ardhi (Sura 113). Ardhi husika itamilikishwa kwa Kituo cha Uwekezaji ambao watatoa haki milki isiyoyasili (Derivative Rights) kwa wawekezaji.

- Umilikishwaji ukiwa ni wa raia utaratibu wa umilikishaji utafanywa kwa kuzingatia fungu la 19 la Sheria ya Ardhi (Sura 113).

**ANGALIZO:**

Halmashauri zote za wilaya zinawajibu wa kutekeleza Sheria ya Ardhi ya Vijiji (Sura 114), kwa kuhakikisha kuwa wananchi vijijini wanawezeshwa kupata Hati za Hakimiliki za Kimila.

**17:0 MWONGOZO WA UTARATIBU WA KUANDAA NA KUTOA  
HAKIMILIKI ISIYO YA ASILI KATIKA ARDHI YA KIJJI  
(fungu la 32-34) na (fomu Na. 26, 27, 28, 29)**

**17:1 UTANGULIZI**

Hakimiliki Isiyo Asili ni haki ya kukalia na kutumia ardhi itokanayo na hakimiliki ya ardhi na inajumuisha mkataba wa kumiliki ardhi, mkataba mdogo, leseni, haki ya riba na maslahi yoyote katika ardhi ambayo yanahusiana na maslahi hayo. (Fungu la 2 sehemu ya masharti ya utangulizi).

Hakimiliki Isiyo ya Asili katika ardhi inayomilikiwa chini ya Hakimiliki ya kimila itatolewa na mtu aliye na Hati ya Hakimiliki ya Kimila au hakimiliki.

Hakimiliki hii inaweza kutolewa katika ardhi iliyotolewa kwa njia ya mgawo na Halmashauri ya Kijiji kwa ajili ya makazi, matumizi ya jumuiya au matumizi ya mtu binafsi. Utoaji wa Hakimiliki isiyo ya asili unahitaji Cheti cha kibali cha Halmashauri ya Kijiji yenye mamlaka ya kusimamia Ardhi hiyo kifungu cha 31(8).

**17:2 TARATIBU ZA UTOAJI WA CHETI CHA KIBALI CHA HAKIMILIKI  
ISIYO YA ASILI**

Kabla ya kupata Cheti cha Kibali cha Hakimiliki Isiyo ya Asili, mwombaji anapaswa kuomba kibali kwa ajili ya kutoa hakimiliki isiyo ya asili.

Maombi ya kibali kwa ajili ya utoaji wa Hakimiliki Isiyo ya Asili:-

- Yatawasilishwa kwa Halmashauri ya Kijiji katika fomu Na. 26
- Yatatiwa saina au dole gumba na mwombaji.
- Yataambatanishwa na mchoro wa kawaida unaoonyesha mahali ardhi ilipo na mipaka yake, pamoja na taarifa nyingine yoyote ya ziada itakayoanishwa au itakayohitajika na Halmashauri ya kijiji.
- Yataambatanishwa na ada yoyote itakayoainishwa. (*Kanuni ya. 81 ya Kanuni za Ardhi ya Vijiji*)



**17:3 VIGEZO VYA KUSHUGHULIKIA OMBI LA CHETI CHA KIBALI CHA HATIMILIKI ISIYO YA ASILI:**

- Kuomba taarifa za ziada kuhusiana na ombi hilo
- Kuhitaji mtu yoyote kushauri kuhusu maombi yoyote yaliyopokelewa

**17:4 KUTOLEWA KWA CHETI CHA KIBALI CHA HAKIMILIKI ISIYO ASILI CHINI YA FUNGU LA 31(9)**

Baada ya Halmashauri ya Kijiji kushughulikia maombi ya mwombaji mwenye Hakimiliki ya Kimila au Hati ya Hakimiliki ya Kimila, itatoa Cheti cha Kibali kwa Mwombaji:-

- Kitakuwa katika fomu iliyoainishwa itakayojulikana kama fomu ya Cheti cha Kibali cha Hakimiliki Isiyo ya Asili fomu Na 27”.
- Kitatiwa saina na Mwenyekiti na Afisa Mtendaji wa Kijiji (VEO)
- Kitaambatanishwa na madai yoyote ya kodi ya pango, kodi na ushuru utakaoainishwa au kuamuliwa na Halmashuri ya kijiji.
- Kitawasilishwa au kutumwa kwa barua ya rejesta kwa mmiliki wa Hakimiliki ya Kimila au Hati ya Hakimiliki ya Kimila kufikia pahala anapojulikana anaishi au mahali pake pa kawaida pa shughuli zake.
- Kitaingizwa katika kitabu cha rufaa kitakachotunzwa na Halmashauri ya kijiji.

**17:4:1 Ombi la Hakimiliki isiyo ya Asili (Fungu la 32),**

- Hakimiliki isiyo ya asili itatolewa kwa muombaji baada ya kupata Cheti cha Kibali kwa kuzingatia kanuni na masharti yatakayowekwa na mtoaji wa Hakimiliki Isiyo ya Asili.
- Maombi ya Hakimiliki Isiyo ya Asili yatawasilishwa katika fomu iliyoainishwa Fomu Na 28.
- Yatatiwa saina au dole gumba na mwombaji wa Hakimiliki Isiyo Asili au na wakala wake aliyemteua au mwakilishi wake.

- Yataambatanishwa na mchoro wa kawaida unaoonyesha mahali ardhi ilipo na mipaka yake, pamoja na taarifa nyingine yoyote ya ziada itakayoanishwa au itakayohitajika na Halmashauri ya kijiji.
- Yataambatanishwa na ada yoyote itakayoainishwa.
- Maombi yatatangazwa kwa wanakijiji kwa njia yoyote ya uenezaji habari ambayo itawasilisha jambo hilo kwao kwa urahisi. Baada ya kupata kibali, mwombaji atajaza Fomu Na. 29 ya ombi la kupewa Hakimiliki isiyo asili katika ardhi ya kijiji. Fungu 34.

Maombi ya kupewa pango (lease) yameainishwa katika madaraja A, B, C kama yalivyoainishwa katika fungu la 32(5) yatakuwa kama ifuatavyo;

- Hekta tano au pungufu yatajulikana kama ni maombi ya daraja A na maamuzi yake yatatolewa na Halmashauri ya kijiji ndani ya siku sitini (60) baada ya kupokelewa.
- Maombi yanayohusu ardhi yenye ukubwa wa zaidi ya Hekta tano mpaka thelathini na kipindi cha zaidi ya miaka mitano hadi kumi yatajulikana kama maombi ya daraja B na yatahughulikiwa na Halmashauri ya kijiji na kupata kibali cha mkutano mkuu wa kijiji husika. Maombi haya yatahughulikiwa ndani ya siku 90 baada ya kupokelewa au baada ya kupokea taarifa ya ziada.
- Zaidi ya Hekta thelathini au yenye kipindi cha zaidi ya miaka kumi yatajulikana kama maombi ya daraja C maamuzi yake yatatolewa na halmashauri ya kijiji na kupata kibali cha mkutano wa kijiji na ushauri wa kamishna. Maombi haya yatahughulikiwa ndani ya siku 120 baada ya kupokelewa au baada ya kupata taarifa ya ziada.

#### **17:4:2 Maombi ya kutoa kwa mtu mwingine hatimiliki isiyo ya asili (pango)**

Katika utumiaji wa hakimiliki isiyo ya asili, mtu mwenye hakimiliki hiyo anaweza kupangisha sehemu ya hakimiliki yake au hakimiliki yote kwa mtu mwingine. Utekelezaji wake umeelekezwa katika fungu la 32(8), 32(9), na 32(10).

### **17:4:3 Wajibu wa anayepewa Hakimiliki isiyo Asili**

- (i) Atalipa ada yote, kodi ya pango na ushuru unaostahili kulipwa kutokana na utoaji wa haki hiyo.
- (ii) Mpokeaji wa Hakimiliki isiyo ya asili atazingatia yafuatayo:-
  - Hadidu na masharti yote ambayo yametolewa kuhusiana na Hakimiliki isiyo asili.
  - Maagizo yote halali yaliyotolewa na Sheria zote ndogo zilizotungwa na Halmashauri ya Kijiji chenye mamlaka juu ya ardhi inayohusika na kutolewa kwa Hakimiliki isiyo ya asili, au mamlaka juu ya ardhi au eneo au maagizo yaliyotolewa na afisa mwenye madaraka chini ya sheria yoyote katika Jamhuri ya Muungano wa Tanzania.  
Mpokeaji atakayeshindwa kuzingatia masharti ataweza kufutiwa Hakimiliki yake isiyo asili.  
Hati ya Hakimiliki isiyo ya asili itaandaliwa katika fomu iliyoainishwa na kutiwa saini na Mwenyekiti pamoja na Katibu Mtendaji wa Halmashauri ya Kijiji ikiwa imeambatanishwa na ankara ya ada, kodi ya pango, karo, kodi na ushuru ulioainishwa au uliowekwa na Halmashauri ya Kijiji.
- (iii) Hati ya Hakimiliki isiyo ya asili baada ya kukamilika itapelekwa au itatumwa kwa mwombaji kwenye makazi yake ya mwisho yanayojulikana au kwa anuani yake ya kawaida
- (iv) Hati ya Hakimiliki isiyo ya asili itasajiliwa katika daftari la ardhi ya kijiji Fungu la 12.

## **18:0 MWONGOZO WA UPANGAJI, UPIMAJI NA UMILIKISHAJI WA ARDHI YA KIJJI**

### **18:1 UTANGULIZI:**

Kumekuwepo na wimbi la mahitaji ya Ardhi Vijijini kwa ajili ya uwekezaji na matumizi mengine ya ardhi na kusababisha tatizo la upimaji na umilikishwaji wa ardhi hizo bila kufuata Sheria, Taratibu na Kanuni.

Kwa muda sasa Sheria ya Ardhi ya Vijiji ya mwaka 1999 inatumika katika utoaji wa Hati za Hakimiliki za Kimila. Tangu wakati huo Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi imekuwa ikitoa Vyeti vya Ardhi ya Kijiji (kiutawala) kwa vijiji vyote ambavyo mipaka yake imekwishatambuliwa na kuwekewa alama za mipaka. Upimaji wa mipaka unafanyika kwa kuzingatia Sheria ya Upimaji Sura 390 (Survey Land Ordinance). Upimaji huu unahalalisha majukumu kwa Halmashauri ya Kijiji kusimamia Ardhi yote ya Kijiji, unathibitisha ukaaji na utumiaji wa ardhi, matumizi ya ardhi kwa ajili ya malisho ya mifugo, kilimo, makazi, hifadhi ya misitu na Halmashauri ya kijiji kutoa Hati za Hakimiliki za Kimila baada ya uamuzi/uhakiki wa maslahi kufanyika na Mkutano wa Kijiji kuridhia maombi ya Hati hizo.

Serikali imetunga Sheria ya Mipango ya Matumizi ya Ardhi Na. 7 ya mwaka 2007 kwa lengo la kuelekeza uandaaji wa mipango mbalimbali ya ardhi ikiwemo Mipango ya Matumizi Bora ya Ardhi ya Vijiji.

Kwa kuzingatia taratibu zilizoелеkezwa katika Sheria ufuatao ni utaratibu utakaotumika katika kupanga, kupima na kumilikisha ardhi vijijini.

### **18:2 UTARATIBU WA KUPANGA, KUPIMA NA KUMILIKISHA KISHERIA**

#### **18:2:1 Utaratibu wa kupanga:**

- (i) Uwekezaji na matumizi mengine katika ardhi ya kijiji havitafanyika bila Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya kijiji kuandaliwa na kukamilika.

- (u) Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji utaandaliwa na kukamilishwa na mamlaka ya upangaji ambayo ni (Halmashauri ya Kijiji na kuwezesha na Halmashauri ya Wilaya na kuidhinishwa na Mkutano wa Kijiji.
- (uu) Mpango utakaoandaliwa uzingatie mahitaji halisi ya matumizi mbalimbali ya ardhi ya sasa na wakati ujao ikiwemo, kilimo, malisho, makazi, viwanda/biashara na huduma za jamii.
- (uϖ) Taratibu za Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji zitazingatia Sheria ya Ardhi fungu la 13 na Sheria ya Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi fungu la 22, 32 na 35.

**18:2:2 Utaratibu wa upimaji:**

- (u) Upimaji wa ardhi katika ardhi ya kijiji utafanyika baada ya Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji kufanyika katika kijiji husika.
- (uu) Upimaji utazingatia matumizi husika yaliyoainishwa katika Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji.
- (uu) Mwombaji atatakiwa kuambatanisha barua yenye picha yake na iliyopitishwa kwa Afisa Mtendaji wa Kijiji, mihutasari ya kikao cha Halmashauri ya Kijiji na Mkutano wa Kijiji kwa madhumuni ya kuthibitisha eneo linalotarajiwa kupimwa ni lake pamoja na nakala ya ramani ya Mpango wa Matumizi Bora ya Ardhi ya Kijiji husika na kuwasilisha kwa Afisa Ardhi wa Wilaya.
- (uϖ) Afisa Ardhi baada ya kupokea maombi na viambatisho husika achambue na kujiridhisha kuwa eneo hilo lipo huru (halina mgogoro, halina umiliki mwingine, fidia imelipwa) kisha ataandaa fomu ya ombi la upimaji (SF Na. 37) na kuwasilisha kwa Afisa Mpima Ardhi aliyeidhinishwa kwa ajili ya kutoa kibali cha upimaji.

- (ϖ) Taratibu za upimaji zitafanyika kwa kuhusisha mwombaji, majirani na Afisa Mpima Ardhi kupima eneo husika na ramani itaandaliwa kuonyesha ukubwa wa eneo na mahali liliko. Kwa kufanya hivyo, mwombaji itamlazimu kulipia gharama za upimaji huo.

### **18:2:3 Taratibu za Umilikishaji**

Taratibu za umilikishaji wa ardhi katika ardhi ya kijiji zinaweza kufanyika chini ya Sheria ya Ardhi Na. 4 au Sheria ya Ardhi ya Vijiji Na. 5 za mwaka 1999.

- (i) Iwapo mipaka ya kipande cha ardhi Kimetambuliwa na kuimarishwa kwa kuwekewa alama zinazoonekana na za kudumu chini ya utaratibu wa uhakiki (*Adjudication*). Hati ya Hakimiliki ya Kimila itatolewa katika kipande husika chini ya fungu la 25.
- (ii) Iwapo mwombaji atataka kupimiwa eneo lake kwa kupata vipimo sahihi vya upimaji na ramani inayoonyesha ukubwa wa eneo na mahali liliko (*actual survey*) kwa kulipia gharama za upimaji anaweza kuomba kupewa Hati ya Hakimiliki ya Kimila fungu la 25.

Upimaji huo utakuwa umemsaidia tu mwombaji kujua kwa usahihi ukubwa wa kipande na mahali kipande hicho cha ardhi kilipo.

- (iii) Iwapo mwombaji atataka kumilikishwa chini ya Sheria ya Ardhi Na. 4 atatakiwa kufuata taratibu za uhawilishaji fungu la 4(1-14).
- (iv) Afisa Ardhi, Afisa Mpima, Afisa Mipango Miji na Halmashauri za Vijiji sharti washirikiane kutoa elimu kwa umma kuwa kupima eneo la mwombaji kwa vipimo sahihi hakumthibitishii mwombaji kuwa atakuwa anastahili kupewa Hati ya kawaida badala ya ile ya kimila.
- (v) Elimu inatakiwa kutolewa kuwaelewesha waombaji kuwa ili waweze kupata hati ya kawaida sharti eneo husika liingizwe katika mchakato wa uhawilishaji. Aidha, katika mchakato huo mwombaji anaweza kupeleka

maombi ya kuhawilisha ardhi iliyopimwa (shamba) kwa uhakika au anaweza kutumia mchoro wa makisio ya eneo katika kuwasilisha maombi yake.

**19:0 MAELEKEZO YA KUTOA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI KATIKA SEHEMU ILIYOTANGAZWA KUWA MAMLAKA YA MJI MDOGO AU MJI**

**19:1 UTANGULIZI**

**Cheti cha Ardhi ya Kijiji** ni cheti kinachotolewa kwa amri ya Rais kinachoipa Halmashauri ya Kijiji majukumu ya kusimamia Ardhi ya Kijiji na kinathibitisha ukaaji na utumiaji wa wanakijiji wa Ardhi ya Kijiji kwa mujibu wa sheria za kimila zinazotumika kuhusiana na ardhi katika eneo ambamo kijiji hicho kimo. Cheti hiki kinatolewa kwa mujibu wa Sheria fungu la 7(6-10) pamoja na Kanuni ya 37 ya Kanuni za Sheria ya Ardhi ya Vijiji ya mwaka 2002.

Cheti cha ardhi ya kijiji, kinatolewa ili kutoa mamlaka kwa Halmashauri ya Kijiji kusimamia ardhi yote ya kijiji na kuwa na uwezo wa kutoa Hati ya Hakimiliki ya kimila kwa mtu mmoja mmoja. Kwa mantiki hii, kisheria ili kijiji kiweze kutoa Hati ya hakimiliki ya kimila ni lazima kiwe na hadhi ya kuwa kijiji.

**19:2 MAELEKEZO YA MSINGI KATIKA KUANGALIA UTOAJI WA CHETI CHA ARDHI YA KIJJI KATIKA ENEO LILILO TANGAZWA KUPANGWA KIMJI**

Katika sehemu ambazo kijiji ama vijiji vimepewa hadhi ya kuwa mamlaka ya miji midogo Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka ya Wilaya Fungu la 28 (1)) linatamka kwamba, hadhi ya kijiji ama vijiji hivyo kuendelea kuwa kijiji inakufa hivyo vijiji hivi haviwezi kupata Cheti cha Ardhi ya Kijiji na Halmashauri husika haitakuwa na mamlaka ya kutoa Hati za Hakimiliki ya Kimila. Sheria ya Mipangomiji Sura ya 355.

Sheria ya Serikali za Mitaa Mamlaka ya Wilaya katika fungu 12(1) linaeleza kuwa kama eneo lilihitangazwa kuwa mji na baada ya hapo baadhi ya vijiji kuongezwa katika eneo la mji (ambavyo havikutangazwa wakati mji unatangazwa havikutangazwa katika Tangazo la Serikali (GN), vijiji hivyo vitakuwa na hadhi ya kuwa vijiji mpaka hapo Waziri mwenye dhamana na masuala ya Tawala za Mkoa na Serikali za Mitaa atakapo vifuta kwa kutangaza katika Gazeti la Serikali. Kisheria inaruhusiwa kutoa vyeti vya ardhi ya kijiji na Halmashauri ina uwezo wa kutoa Hati ya hakimiliki ya



kimila kwani bado vijiji hivi vitakuwa na hadhi ya kuwa vijijiji na ardhi husika kisheria inatambulika ni ardhi ya kijiji.

Kimsingi utaratibu huu unaweza kupoteza rasilimali zilizotumiwa kama itatokea mchakato wa kufuta vijiji hivyo unachukua muda mfupi. Kwa kuvifuta vijiji husika, Hati ya Hakimiliki ya Kimila iliyotolewa itakufa na taratibu za Sheria Na. 4 zitafuatwa kwa wahusika kupewa Hati ya kumiliki ardhi.

Kwa kuzingatia maelezo yaliyotolewa pindi tu eneo litakapotangazwa kuwa mji Sheria ya ardhi Na. 4 ya 1999 pamoja na Sheria nyingine zinazofanya kazi na Sheria hii kufuata mkondo wake na kusitisha shughuli zote zinazofanyika chini ya Sheria ya Ardhi ya Vijiji (Sura 114).

Sheria ya ardhi ya vijiji fungu la 14(2) limetoa masharti juu ya uthibitisho wa mtu ambaye anakalia ardhi ya mji au inayoingiliana na mji baada ya kutangaza kuwa eneo la kupangwa kimji. Kisheria pale ambapo ardhi hiyo au sehemu yake inatwaliwa na imetangazwa au itatangazwa kuwa sehemu ya mpango wowote ambao unahusisha kutengua haki zote binafsi kwenye ardhi au kuathiri ardhi au ukaaji na matumizi ya ardhi hiyo, atakuwa na haki ya kupata fidia kamili, halali na kwa wakati kutokana na kupotea au kupungua thamani ya ardhi hiyo na majengo pamoja na maendeleo mengine juu yake.