

**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**  
**WIZARA YA ARDHI, NYUMBA NA MAENDELEO YA MAKAZI**



**MWONGOZO WA UTHAMINI WA FIDIA**

**UMETAYARISHWA NA;**

**KITENGO CHA UTHAMINI**

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

**S.L.P 9132**

**DAR ES SALAAM**

**MACHI 2016**

## **YALIYOMO**

### **Sehemu ya Kwanza:** Utangulizi na Dhana ya Fidia

- 1.0 Utangulizi
- 2.0 Dhana ya Fidia

### **Sehemu ya Pili:** Misingi na Kanuni za Uthamini wa Fidia

- 3.0 Misingi ya Uthamini wa Fidia
- 4.0 Kanuni za Ukadiriaji Fidia

### **Sehemu ya Tatu:** Taratibu za Uthamini wa Fidia

- 5.0 Utaratibu za Maandalizi ya Awali.
- 6.0 Utaratibu wa Uhamasishaji,
- 7.0 Utaratibu wa Ukaguzi wa Mali Uwandani
- 8.0 Utaratibu wa Ukokotoaji Thamani ya Fidia
- 9.0 Utaratibu wa Uandaaji Kitabu cha Majedwali ya Fidia

### **Sehemu ya Nne:** Taratibu za Malipo na Ushughulikiaji Malalamiko ya Fidia.

- 10.0 Taratibu za Malipo ya Fidia
- 11.0 Thamini zenye Malipo ya Ziada
- 12.0 Vyanzo vya Malalamiko na Ushughulikiaji

### **Sehemu ya Tano:** Mambo Mengine ya Kuzingatia

- 13.0 Mambo Mengine ya Kuzingatia katika Uthamini wa Fidia
- 14.0 Wajibu wa Kila Mdau wa Zoezi la Uthamini wa Fidia
- 15.0 Hitimisho

## **VIELELEZO**

- 1) Kielelezo Na. 1: - Nukuu za Vifungu vya Sheria kuhusu Fidia.
- 2) Kielelezo Na. 2: - Nukuu za Vifungu vya Kanuni kuhusu Fidia

- 3) Kielelezo Na 3: - Fomu ya Uelewa Viwango vya Thamani
- 4) Kielelezo Na. 4 - Fomu ya Ukaguzi (VAL FORM 1)
- 5) Kielelezo Na 5: - Fomu ya Ukokotoaji Thamani (VAL. FORM 2)
- 6) Kielelezo Na. 6: - Wajibu wa kila Mdau Kwenye Uthamini wa Fidia
- 7) Kielelezo Na. 7 - Asilimia (%) za Ujenzi (Construction Progress %)

<p><b>SEHEMU YA KWANZA</b></p> <p><b>UTANGULIZI NA DHANA YA FIDIA</b></p>	
<p><b>1.0 UTANGULIZI</b></p>	<p><b>VIELELEZO</b></p>
<p>Swala la fidia katika nchi yetu ni kitu kisichoepukika kulingana na uhitaji mkubwa wa Ardhi kwa miradi yenye manufaa ya umma kama vile kwa ajili ya uwekezaji au shughuli yeyote inayofanywa na Serikali, Taasisi/Mamlaka yeyote ya Serikali au binafsi hasa za maendeleo ya taifa.</p> <p>Mara nyingi na hasa kwa wakati huu ambao Ardhi inatambuliwa ni Mali na Mtaji chini ya Sheria zetu za Ardhi Na. 4 na 5, pamekuwa na ongezeko la mivutano baina ya mamlaka zinazolipa fidia na wananchi wanaolipwa fidia juu ya taratibu za uthamini na viwango halisi vya thamani za mali zao zinazotwaliwa kwa mujibu wa sheria.</p> <p>Kutokana na ukweli kuwa ni haki ya msingi ya mwanachi (ama mfidiwa au mlipaji fidia) kuhoji, kueleweshwa, kulalamika na kusikilizwa kuhusu kupatiwa haki yake ya Fidia; ni dhairi kwamba kuna changamoto nyingi kuhusu maswala ya fidia na hivyo hatuna budi kufuata Misingi na taratibu za uthamini wa Fidia katika hatua zote kikamilifu.</p> <p>Kwa mantiki hiyo mwongozo huu wa utaratibu mzima wa uthamini na ulipaji fidia ni muhimu ili kuweka bayana namna bora zaidi ya uelewa wa pamoja kwa wadau wote wa viwango vya kina (standards) vya kuzingatia na kutumia katika kutekeleza kanuni, taratibu, vigezo na viwango vya misingi ya sheria na taaluma vinavyotakiwa</p>	

<p>kufuatwa.</p> <p>Hivyo, Mwongozo huu unaandaliwa siyo tu kwa ajili ya wataalam wa Uthamini bali kwa manufaa ya wadau wote wenye mahusiano na suala zima la Uthamini na Ulipaji Fidia wakiwemo wafidiwa, walipaji fidia, Mamlaka za Usimamizi na Utoaji haki mbalimbali juu ya ardhi, Wizara, Idara na Taasisi za Serikali na Binafsi.</p>	
<p><b>2.0 DHANA YA FIDIA</b></p>	
<p>Fidia ni malipo yanayotolewa kwa mtu au Taasisi <b>kama mbadala wa mali yake</b> kutokana na kuondolewa kwenye eneo lake lililotwaliwa kwa manufaa ya umma na kupangiwa matumizi mengine tofauti na yale yaliyopo kwa sasa.</p> <p>Kutwaliwa kwa eneo la mtu kunazingatia Sera na Sheria za Ardhi kuwa ardhi ya Tanzania ni mali ya umma na Rais ndiye mwenye dhamana ya kuulinda kwa manufaa ya wote. Hivyo,</p> <p>Kifungu namba 3 cha Sheria ya Utwaaji (Land Acquisition Act, 1967) kinampa uwezo Mheshimiwa Rais kutwaa Ardhi yoyote pale inapohitajika kwa Manufaa ya Umma.</p> <p>Neno ‘<i>Manufaa ya Umma</i>’ limetafsiriwa katika kifungu Na.4 cha Sheria ya utwaaji kama matumizi ya serikali, miradi ya serikali, kilimo, viwanda, makazi, mahitaji mengine ya jamii..</p> <p>Kutokana na msimamo huo mwananchi anayo haki ya kuitumia na kumiliki kwa muda na masharti yanayoainishwa kwenye hati ya umiliki.</p> <p><b>Hata hivyo</b>, pale ambapo ardhi hiyo inahitajika kutwaliwa kwa ajili ya miradi au shughuli za maendeleo ya taifa zinazofanywa na Serikali, Taasisi/Mamlaka yeyote ya Serikali au Binafsi, Kijiji au mtu basi mmiliki wa asili wa ardhi hiyo; <b>stahili yake ni kulipwa fidia.</b></p> <p>Kifungu Na.11 (i) cha Sheria ya Utwaaji kinaelekeza kuwa pale Ardhi inapotwaliwa serikali inawajibika kulipa fidia. Aidha, Kifungu na. 3(1)(g) cha Sheria ya Ardhi (Sura 113) kinaelekeza kuwa fidia hiyo ni lazima iwe <b>kamilifu, ya haki na ilipwe kwa wakati</b> (<i>fair, full and prompt compensation</i>).</p>	<p><b>Kielelezo Na. 1:</b></p> <p>Nukuu za Vifungu vya Sheria kuhusu Fidia.</p>

<p><b>Mwongozo huu umeandaliwa kwa mujibu wa vifungu namba 3 na 11 vya Sheria ya Utwajaji Na 47, 1967; Kifungu Na.3 (1) (g) cha Sheria ya Ardhi Na. 4 na Na.5 za mwaka 1999; Kanuni za sheria hizi, “The Land (Assessment of the Value of Land for Compensation) Regulation 2001 na kifungu namba 19(1)-(3) cha Kanuni za Sheria ya Ardhi ya Vijiji Na.5, za mwaka 2001- pamoja na misingi na taratibu za Taaluma ya Uthamini.</b></p>	
--	--

<p><b>SEHEMU YA PILI</b></p> <p><b>MISINGINA KANUNI ZA UTHAMNI NA ULIPAJI FIDIA</b></p>	
<p><b>3.0 MISINGI YA UTHAMINI WA FIDIA</b>  Msingi mkuu wa fidia ya haki, kamilifu na inayolipwa kwa wakati ni kiwango cha thamani ya soko (market value) ya ardhi na maendelezo kwa wakati husika.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Fidia ya Haki (Fair compensation):</b> ni ile inayohakikisha taratibu, vigezo na viwango vya ukadiriaji thamani vyenye usawa baina ya wafidiwa wote na kwa pande zote husika (bila kuegemea au kupendelea/kuonea upande wowote) na yenye uhalisia ya viwango vya soko.</li> <li>2) <b>Fidia Kamilifu (Full compensation):</b> ni ile ya kutosheleza yenye uhalisia wa viwango vya soko kwa wakati uliopo kwa kuzingatia sheria na misingi ya taaluma ya uthamini.</li> <li>3) <b>Fidia inayolipwa kwa wakati (prompt compensation):</b> ni ile inayolipwa ndani ya kipindi cha miezi sita (6) ambayo; <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kwa mujibu wa Sheria; Kifungu cha 13(2) cha kanuni za sheria ya Ardhi Na.4 za mwaka 2001 na Kifungu cha 19(1)–(3) cha kanuni za Sheria ya Ardhi ya Vijiji Na.5 za mwaka 2001 ni tangu ardhi ilipotwaliwa au milki kubatilishwa. <b>Lakini,</b></li> <li>➤ Kwa mujibu wa Taaluma ya Uthamini ni tangu taarifa ya uthamini inapoidhinishwa na Ofisi ya Mthamini Mkuu kwa kigezo kuwa hiyo ndiyo tarehe ya thamani hiyo (valuation date/validity).</li> </ul> </li> </ol> <p>Pamoja na kuzingatia bei ya soko, lakini kutokana na kwamba suala la utwaaji linahusisha ‘<i>forced sale</i>’ na siyo suala la ‘<i>willing seller and buyer</i>’ basi sheria imezingatia hilo kwa kulipa fidia inajumuisha posho ambazo ni posho ya upotevu wa makazi, upotevu wa faida, usumbufu, usafiri na gharama za awali katika kupata ardhi.</p> <p>Hivyo, kifungu Na.3(1) (g) cha Sheria ya Ardhi Na.4 ya 1999 na Kanuni zake pamoja na vifungu Na.(7-11) vya kanuni za Sheria ya Ardhi, 2001 zinatuwezeshesha kufikia fidia stahiki</p>	<p><b>Kielelezo Na. 2:</b></p> <p>Nukuu za Vifungu vya Kanuni kuhusu Fidia</p>
<p><b>4.0 KANUNI ZA UKADIRIAJI THAMANI YA FIDIA</b></p>	
<p><b>4.1 Kanuni Kuu ya ukadiriaji Thamani ya Ardhi na Mali Isiyohamishika (Land and Unexhausted Improvements)</b>  Kwa mujibu wa Kifungu Na.3 cha kanuni za Sheria za Ardhi – The Land (Assessment of Value of Land for Compensation Purposes) Regulation, 2001 Kanuni kuu ya ukadiriaji fidia ni thamani ya viwango vya bei ya soko. Hii inajumuisha thamani ya Ardhi, majengo, mazao (mimea na miti) na</p>	

maendelezo mengine kama visma vya maji, makaro, uzio n.k.

#### **4.2 Nani Anayekadiria Thamani ya Fidia**

Kwa mujibu wa vifungu namba 5 na 6 vya kanuni za Sheria ya Ardhi, “*The Land (Assessment of the Value of Land for Compensation) Regulation*”, 2001; uthamini kwa ajili ya fidia unafanywa na Mtaalam wa Uthamini aliyefuzu (Qualified Valuer) na kuhakikiwa/kuidhishwa na Mthamini Mkuu au mwakilishi wake.

#### **4.3 Ni nani Mthamini aliyefuzu (*Qualified Valuer*)**

Kiutaratibu na kiutendaji, ‘*Qualified Valuer*’ ni yule aliyefuzu katika Taaluma ya Uthamini kwenye vyuo vinavyotambulika kitaifa/kimataifa na amejiriwa kama Mthamini kwenye Taasisi inayohusiana na masuala ya Uthamini na kutambuliwa na Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali.

#### **4.4 Njia Kuu za Kitaaluma za Kukadiria Thamani ya Fidia.**

Pamoja na kwamba zipo njia kuu tano (5) zinazotambulika za Uthamini lakini; kwa mujibu wa Kifungu namba 4 cha kanuni za Sheria ya Ardhi, *The Land (Assessment of the Value of Land for Compensation)*, 2001; Thamani ya bei ya soko ya fidia inatakiwa ifikiwe kwa kutumia njia kuu (3) ambazo ni: **Ulinganifu** (*Comparative Method*), **Mapato** (*Income Approach*) and **Gharama** (*Replacement Cost Method*). Hivyo njia inayotumika na misingi ya viwango kwa ardhi, majengo, mazao na posho ni kama ifuatavyo;

- 1) **Ardhi** kwa matumizi mbalimbali kama vile Makazi, Biashara, Makazi/Biashara, Huduma za Jamii, Viwanda n.k; ni ***Comparative Method*** ambapo misingi ya viwango ni bei ya soko kwenye eneo husika katika kipindi cha uthamini.
- 2) **Nyumba/Majengo, Miundombinu** kama vile visima vya maji, visima vya mafuta, makaro na miundo mbinu ya mifano yake ni ***Replacement Cost Method*** ambapo misingi ya viwango ni gharama ya ujenzi toka National Construction Council (NCC) vilivyohuishwa na Mthamini kwa kuzingatia hali halisi ya ujenzi husika (aina/hadhi ya material, workmanship, sifa za mjenzi kama ni Mkandarasi/mwashi na hadhi nyingine kama vile masuala ya mipangomiji.
- 3) **Mazao** ni ***Income Method*** inayozingatia Viwango kwa mujibu wa orodha iliyoandaliwa na kuidhinishwa na ofisi ya Mthamini kwa kushirikiana na mamlaka/taaluma nyingine kama vile za kilimo/misitu na Halmashauri nchini ambavyo misingi yake ni uchambuzi wa takwimu za vigezo vinavyoipa mmea thamani kama vile idadi ya misimu ya uzalishaji, kiwango cha uzalishaji kwenye kila msimu, umri hadi kuanza kuzalisha, umri hadi ukomo wa uzalishaji/kufa, gharama husika, bei ya mlaji shambani n.k.

#### **4) Posho za Kisheria;**

- i. Upotevu wa Makazi unaozingatia viwango vya soko vya kodi ya pango vilivyotafitiwa kwa Nyumba inayojitegemea, Chumba cha Makazi, Chumba cha Biashara, n.k. kwa misingi ya mahali kilipo (mjini/pembeazoni/kijijini n.k)
- ii. Upotevu wa Faida ambayo misingi yake ni kuwepo kwa kumbukumbu za faida yenye uthibitisho wa mkaguzi wa hesabu aliyesajiliwa au mfananisho wa biashara na ushahidi wa ulipaji kodi ya mapato toka Mamlaka ya Mapato Nchini.
- iii. Posho ya Usumbufu ni riba kwa kipindi cha uthamini ambayo misingi ya riba ni wastani wa riba kwenye Benki za Kibiashara katika Akaunti za Amana (Fixed Deposit).
- iv. Posho ya Usafiri ni viwango vya soko vya usafiri wa reli au gari kutokana na takwimu za vyombo vya usafirishaji.
- v. Gharama za kupata ardhi ni uthibitisho wa malipo ya awali (premium, gharama za upimaji kutokana na takwimu za mamlaka husika).

#### **4.5 Ukadiriaji Posho Stahiki**

Posho stahili kwa mfidiwa ni pamoja na posho za upotevu wa makazi, upotevu wa faida, usumbufu na usafiri. Ufafanuzi wa posho hizi ni kama ifuatavyo:-

##### **4.5.1 Posho ya upotevu wa makazi (Accommodation Allowance)**

Posho hii hukadiriwa kwa mujibu wa Kifungu namba 8 cha kanuni za Sheria ya Ardhi, *The Land (Assessment of the Value of Land for Compensation) Regulations*, 2001 ambayo ni gharama ya kukodisha nyumba au chumba kwa mwezi zidisha kwa miezi thelathini na sita (36).

**Angalizo:** Posho hii hulipwa kwenye nyumba iliyokamilika na mfidiwa awe anaishi kwenye nyumba hiyo. Nyumba isiyokamilika hailipwi posho hii.

##### **4.5.2 Posho ya upotevu wa faida(Loss of profit).**

Posho hii hukadiriwa kwa mujibu wa Kifungu Na.9 cha Kanuni za Sheria za Ardhi, 2001 ambayo hukadiriwa vizuri pale vitabu vya hesabu iliyothibitishwa na mkaguzi wa hesabu aliyesajiliwa na Bodi ya Wakaguzi wa Hesabu, zidisha kwa miezi thalathini na sita (36).

**Angalizo:** Posho hii hutolewa kwa biashara inayokutwa ikiendelea wakati ardhi husika ikitwaliwa, na sio biashara iliyopo kwenye mpango wa kuanzishwa. Kodi ya pango la nyumba/vyumba vya makazi au biashara ikiwemo guest house, mahotel n.k. huhesabiwa kwenye **upotevu wa makazi na kamwe siyo upotevu wa faida.**

##### **4.5.3 Posho ya usumbufu (Disturbance allowance)**

Posho hii hukadiriwa kwa mujibu wa kifungu Na.10 cha kanuni za Sheria ya Ardhi ambayo hukadiriwa kwa kuzingatia wastani wa riba inayotozwa katika Benki za Biashara kwa mwaka, kwa



kipindi husika zidisha kwa thamani ya maendelezo ambayo ni:- Thamani ya ardhi + Thamani ya jengo + Thamani ya mimea.

#### **4.5.4 Posho ya usafiri (Transport allowance)**

Posho hii hukadiriwa kwa mujibu wa Kifungu Na.11 cha kanuni za Sheria za Ardhi ambayo ni gharama halisi za usafirishaji (kwa reli au barabara) wa mizigo isiyozidi tani 12 kwa umbali wa kilomita ishirini (20km) kutoka kwenye eneo lililotwaliwa.

**Angalizo:** Posho ya usafiri hailipwi sehemu ambazo hakuna makazi au kuna nyumba haikaliwi au haijakamilika (kifungu namba 12 cha kanuni za Sheria za Ardhi,2001).

#### **4.5.5 Gharama za awali za kupata Ardhi (Cost of acquiring subject land).**

Kifungu Na.3 (1) (g) (v) cha Sheria za Ardhi Na4, 1999. Hizi ni gharama zinazoweza kuthibitishwa kama vile malipo ya awali (Premium) na gharama za upimaji (survey costs). Gharama za upimaji zinazolipwa zinatakiwa ziwe ni zile zinazoendana na hali halisi ya upimaji wakati wa utwaaji wa eneo hilo.

<p><b>SEHEMU YA TATU</b></p> <p><b>TARATIBU ZA UTHAMINI WA FIDIA.</b></p>	
<p><b>5.0 UTARATIBU WA MAANDALIZI YA AWALI</b></p>	
<p><b>5.1 Maandalizi ya awali (<i>pre-site inspection</i>).</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kupokea na kutafakari Maelekezo (Instructions) yanayoainisha ukubwa wa eneo (ramani), kiwango cha uendelezaji na uthibitisho wa uwepo wa fedha ya kulipa fidia kwa wakati.</li> <li>2) Kutembelea eneo husika (baada ya kumtaarifu au kumshirikisha Mthamini wa Halmashauri husika) akiambatana na viongozi wa hilo eneo/mradi husika na wataalam muhimu.</li> <li>3) Kufanya maandalizi ya viwango vya thamani ya ardhi, majengo na posho za kisheria.</li> <li>4) Kufanya mawasiliano na ofisi ya Kamishna wa Ardhi/ Afisa Ardhi Mteule kwa ajili ya maandalizi ya Land Form No.69.</li> <li>5) Kufanya maandalizi ya vitendea kazi kama vile rangi, vibao, camera/betri, shajara, Val Form 1 &amp; 2, n.k.</li> <li>6) Kutoa Namba ya Kumbukumbu ya Uthamini (VAL/No.).</li> <li>7) Kutoa mafunzo ya uelewa wa pamoja kwa timu za watendaji.</li> <li>8) Kushiriki kwenye vikao vya kuhamasisha na kutoa elimu kuhusu mradi kwa wananchi wanaoathirika.</li> <li>9) Kufungua file kwa ajili ya kumbukumbu za zoezi husika kuanzia barua ya maelekezo (instructions), mihutasari ya vikao vya mradi ikiwemo vikao vya uhamasishaji, fomu ya uelewa wa viwango vya thamani vitakavyotumika, nakala ya taarifa ya uthamini, barua za malalamiko na ushughulikiaji wake, n.k.</li> </ol>	
<p><b>5.2 Maandalizi ya Viwango vya Uthamini</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Maandalizi ya awali ni pamoja na viwango vya uthamini wa mali (ardhi, nyumba/majengo, mazao, posho mbalimbali za kisheria na riba) ambavyo wananchi wahusika watataarifiwa kwenye vikao vya uhamasishaji.</li> <li>2) Hivyo Mthamini Kiongozi (kiongozi wa zoezi zima la uthamini husika); atafanya utafiti katika eneo husika ili kubaini bei za soko na kisha kufanya uchambuzi wa kina wa viwango stahiki vya thamani ya mali.</li> <li>3) Kutokana na utafiti na uchambuzi huo, Mthamini Kiongozi kwa kuwasiliana na Mthamini wa Halmashauri husika (Mthamini Mkazi – Resident Valuer) atajaza viwango hivyo kwenye Fomu ya ‘Uelewa wa Viwango (<b>Kielelezo Na. 3</b>).</li> <li>4) Kisha Fomu hiyo kupitia kwa Mthamini wa Halmashauri husika itawasilisha mapendekezo ya viwango kwenye Ofisi ya Mthamini Mkuu au ya Kanda husika kwa ajili ya kuhuishwa na kupata ridhaa ya kutumika.</li> <li>5) Aidha, katika kuwezesha mikutano ya uhamasishaji, nakala ya fomu ya viwango itatolewa kwa wananchi, Mkuu wa Wilaya na Mamlaka/Wadau wengine kadri itakavyoonekana inafaa pamoja na kubandikwa kwenye Ofisi za Kata na Serikali za Mitaa husika.</li> </ol>	<p><b>Kielelezo Na 3:</b></p> <p>Fomu ya Uelewa Viwango vya Thamani</p>

<p><b>6.0 UTARATIBU WA UHAMASISHAJI</b></p>	
<p><b>6.1 Uhamasishaji Mradi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Zoezi la uthamini wa mali za wananchi ni lazima litanguliwe na mikutano ya kutoa elimu na kuhamasisha wananchi na viongozi wa eneo husika juu ya mradi husika sambamba na zoezi husika la uthamini kwa ajili ya stahili ya fidia.</li> <li>2) Hatua hii ni muhimu katika zoezi la uthamini ili kuhakikisha uwazi na ushirikishwaji wa wananchi na viongozi kwenye zoezi hili.</li> <li>3) Mikutano ya uhamasishaji iongozwe na Mkuu wa Wilaya/Mwakilishi wake pamoja na viongozi wengine wa Wilaya, Halmashauri ya Wilaya, Ofisi ya Mwekezaji au mlipaji fidia na wataalam husika wa sekta ya ardhi.</li> <li>4) Katika vikao vya uhamasishaji viongozi wa wilaya, mamlaka ya ulipaji fidia, wataalamu wa Sekta ya Ardhi na wengine kadri itakavyoonekana inafaa washiriki na wawafahamishe wananchi faida ya mradi na taratibu za kisheria na stahili zao.</li> <li>5) Katika vikao hivyo wataalam wawajibike kutoa ufafanuzi wa hoja za wananchi kuhusiana na maeneo ya taaluma zao kama yalivyoainishwa kwenye Kielelezo Na. 11 cha Wajibu wa kila Mdau Kwenye Uthamini wa Fidia.</li> <li>6) Aidha, Mihtasari ya vikao vya uhamasishaji iandaliwe vizuri na isainiwe kwa mujibu wa taratibu zilizopo. Mihtasari hii iorodheshe majina ya wajumbe walioudhuria na saini zao.</li> </ol>	
<p><b>6.2 Uhamasishaji Zoezi la Uthamini</b></p> <p>Katika vikao hivyo vya uhamasishaji; <b>Mthamini</b> kama muhusika mkuu, atawajibika kueleza kwa ufasaha masuala yafuatayo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Taratibu za uthamini na ulipaji fidia ikiwemo utaratibu wa ukaguaji mali za wananchi, upimaji ardhi na majengo,</li> <li>2) Utaratibu wa kuhesabu mimea kwa kuweka wazi ni katika mazingira gani na kwa mimea ipi Mthamini atahesabu mmea mmoja mmoja au ‘cluster’ kwa maana ya shina au ukubwa wa eneo.</li> <li>3) Utaratibu utakaotumika katika kuhesabu mimea pale <b>penye tatizo la upandaji au ujenzi holela unaozidi kiwango (overcropping/development)</b> ikiwemo kutotambua mazao au nyumba zilizoendelezwa wakati zoezi linaanza.</li> <li>4) Viwango vya soko vya thamani ya mali (ardhi, majengo, mazao na posho stahiki) vitakavyotumika kwenye uthamini husika.</li> <li>5) Utaratibu wa kuhesabu muda stahiki wa kutoza riba ya ucheleweshaji na kiwango cha riba cha kutozwa.</li> <li>6) Wananchi waelezwe umuhimu wa kuwa makini wakati wa zoezi la kuhesabu mali, na kuwa wathibishe hilo kwa kusaini Val Form 1, ambapo nakala moja ataachiwa mfidiwa baada ya kusainiwa na kiongozi wa eneo.</li> <li>7) Wananchi waelezwe haki yao ya kuona jedwali la mahesabu ya fidia yao kabla ya kuchukua fidia.</li> <li>8) Kuweka wazi muda wa ukomo wa kuwasilisha malalamiko ya fidia.</li> <li>9) Wananchi waelekezwe mfumo/mahali pa kuwasilisha malalamiko yao kwa wakati.</li> <li>10) Ikibidi mthamini aweke wazi suala la uwepo wa asilimia za uchakavu ili kuondoa hoja nyingi kutoka kwa wananchi kuhusiana na viwango pungufu kwa mitamraba wanavyopewa tofauti na vile walivyotangaziwa wakati wa uhamasishaji.</li> </ol>	
<p><b>7.0 UTARATIBU WA UKAGUZI WA MALI UWANDANI</b></p>	

<p><b>7.1 Ukaguzi wa Mali Uwandani (Site Inspections)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ukaguzi wa mali hufanywa na timu inayoshirikisha <i>Mthamini, Mpima (adjucator), mfidiwa/mwakilishi wake, Mjumbe wa Serikali ya Mtaa/eneo husika</i>) na <i>Mlipaji fidia/mwakilishi wake</i></li> <li>2) Taarifa za ukaguzi ziandikwe kwenye fomu ya ukaguzi (VAL. FORM 1) <b>Kielelezo Na. 4</b></li> <li>3) Mthamini ndiye mwandishi wa taarifa za ukaguzi ambaye atawajibika kujaza Val. Form 1.</li> <li>4) Taarifa hizo za ukaguzi zitamkwe kwa uwazi kabla Mthamini hajazijaza kwenye fomu ya ukaguzi hasa taarifa kuhusiana na vipimo au idadi ya mali.</li> <li>5) Fomu ya ukaguzi ijazwe kikamilifu kuonyesha maelezo ya mali zote ikiwemo vipimo, michoro, aina na idadi za mali n.k. kwani taarifa hizi ndizo zitamwezesha Mthamini kuamua kiwango kwa mitamraba (Rate per square meter) cha kutumia.</li> <li>6) Ukaguzi uanze kwa kubaini mipaka ya <b>kipande cha ardhi/shamba</b> la mfidiwa (Adjudication) sambamba na Mpima (adjudicator) kuchukua vipimo vya ardhi/shamba kwa kutumia vifaa vya kisasa vya upimaji. <b>Angalizo:</b> Kamwe, adjudication isifanyike kwa kutumia futikamba au hatua za miguu.</li> <li>7) Aidha, <b>ukaguzi wa mazao</b> ufanyike kwa kuhesabu idadi ya kila aina ya zao lililopo na kiwango cha ukuaji. Hata hivyo suala la kiwango cha ukuaji ni suala la utashi wa mtaalam wa uthamini. <b>Angalizo:</b> Endapo Mthamini atabaini uwepo wa upandaji wa hila wa mazao (overcrpping); busara na standards za taaluma ya Kilimo zitumike kuhesabu hayo mazao.</li> <li>8) Kisha <b>ukaguzi wa nyumba</b> unaobainisha idadi na hadhi ya majengo yaliyopo kama vile nyumba kubwa na nyumba za uani, gorofa au single storey nk, taarifa za aina ya ujenzi, vifaa vilivyoyumika kuanzia paa, ukuta, madirisha, milango, sakafu na finishes bila kusahau huduma zilizopo kama vile maji na umeme, idadi ya vyumba na matumizi ya kila chumba.</li> <li>9) Aidha, vipimo vya nyumba vichukuliwe kwa kutamka kwa uwazi vipimo hivyo kwa ajili ya timu kuviifiki kabla Mthamini hajajaza kwenye mchoro kwenye fomu ya ukaguzi.</li> <li>10) Kisha miliki apigwe picha akiwa ameshikilia bango lenye namba ya uthamini (Val/No.) akiwa mbele /kwenye eneo la mali zake.</li> <li>11) Mwisho Fomu za ukaguzi zisainiwe na mwenye mali, kiongozi wake wa serikali ya Mtaa au Mwakilishi/Mjumbe na Mthamini kwa kushuhudiwa na washiriki wengine kama vile mwakilishi wa mlipa fidia kadri itakavyoonekana.</li> <li>12) Mfidiwa apatiwa nakala ya hiyo fomu ya ukaguzi iliyojazwa na kusainiwa kikamilifu.</li> <li>13) Baada ya ukaguzi alama za kudumu ziwekwe katika mali iliyokaguliwa/thaminiwa.</li> </ol> <p><b>Angalizo:</b> Timu ya ukaguzi inawajibika kuzingatia yanayobainishwa ana kwa ana kwenye ukaguzi na hatimaye taarifa hiyo ndiyo itakayotumiwa na Mthamini katika kukokotoa fidia stahiki. Hivyo timu ya ukaguzi na Mthamini haifungwi na lolote nje ya taarifa hiyo ikiwemo Land Form 70 bali yanayojiri au kubainishwa kwa uwazi siku na saa ya ukaguzi.</p>	<p><b>Kielelezo Na. 4:</b></p> <p>Fomu ya Ukaguzi (VAL FORM 1)</p>
<p><b>7.2 Mfumo wa Kuhesabu Mazao (Idadi na Kiwango cha Ukuaji)</b></p> <p><b>1) Maelezo ya Jumla</b></p> <p>Katika kuhesabu mazao ya wafidiwa, ni vizuri Mthamini kutambua aina ya mfumo wa kuhesabu mali unaozingatia hali halisi ya upandaji/uotaji wa mazao ya aina mbalimbali; na wananchi</p>	<p><b>Kielelezo Na. 5.</b></p> <p>Ujazo/Idadi ya Mazo/Miti kwenye eneo la Hekta, Ekari, na</p>

<p>wakataarifiwa aina ya mifumo yote itakayotumika kulingana na aina ya mazao &amp; hali ya upandaji.</p> <p>Aidha ieleweke kuwa, kwa mujibu wa Taaluma ya Kilimo, ipo <i>schedule</i> inayoanisha kiwango cha juu cha Ujazo/idadi ya mazao kwa Hekta ambacho kutokana na taaluma hiyo imezingatia mahitaji ya nafasi kati ya mmea na mmea (<b>Kielelezo Na. 5</b>).</p> <p>Hivyo, hasa kwa mazao ya kudumu, fidia iliyoonyeshwa kwa kila mitamraba au hekta moja ni kiwango cha juu kabisa ambacho mkulima anaweza kulipwa kwa eneo hata kama idadi ya mimea iliyomo kwenye shamba lake inazidi ile iliyoonyeshwa kwa zao linalohusika.</p> <p>Vigezo vya ujazo kwa mita za mraba kwa mimea vinazingatia tabia ya mmea kujitawanya (canopy cover), asilimia ya ukuaji na utapakaaji wa mizizi.</p> <p>Utafiti umedhihirisha kuwa mti wa kudumu katika kiwango cha asilimia 100, unahitaji eneo la mita 22 za mraba sawa na wastani wa miti 178 kwa ekari</p> <p>Kwa mantiki hiyo, ni muhimu kila Mthamini akajua idadi ya ujazo kwa kila mmea kwa hekta na nafasi inayotakiwa kuzingatiwa kati ya mmea na mmea ili kuweka idadi sahihi ya mimea katika shamba wakati wa uthamini.</p> <p>Iwapo itatokea Mthamni atakutana na hali ambayo idadi ya mazao katika ekari/hekta ya mraba ni kubwa kuliko inavyokubalika na miongozo ya kilimo. Mthamini anaelekezwa kuhesabu kwa kuzingatia idadi ilivyoelekezwa kwenye miongozo ya kilimo na si vinginevyo.</p> <p><b>2) Mfumo wa Kuhesabu idadi ya Mazao</b> Ipo mifumo tofauti ya kuhesabu mazao ambayo inatokana na uwepo wa mimea kama ifuatavyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inayota mmoja moja na kujulikana kama <b>mimea/miti</b>.</li> <li>• Inayoota kwa pamoja/mafungu yanayotokana na machipukizi yake na kujulikana kama <b>shina moja</b>.</li> <li>• Inayoota kwa kujisambaza kwenye eneo la ardhi na siyo rahisi kuhesabu mmoja mmoja au shina bali kwa kipimo cha ukubwa wa eneo au tuta inayokalia.</li> </ul>	<p>Mitamraba.</p>
--	-------------------

<p><b>Hivyo mifumo ifuatayo ni vema ikazingatiwa katika kuhesabu mazao.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mfumo wa kuhesabu mimea mmoja mmoja (<b>head counting</b>) mfano ni miti ya kudumu kama vile miti ya matunda, mazao ya biashara na miti ya mbao n.k,</li> <li>ii. Mfumo wa kuhesabu kwa mafungu/shina (<b>cluster counting</b>) mfano ni migomba, magimbi, miwa, katani. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mimea hii hunza kutoa mashina/chipulizi katika kiwango cha ukuaji cha asilimia 80 na kuendelea.Hivyo, uhesabu wa mafungu unajumuisha mti mkubwa na machipukizi yake kuwa shina moja</li> <li>• Aidha, katika hili, pale ambapo mimea hii imetawanywa, mimea (3) huhesabiwa kama shina moja.</li> </ul> </li> <li>iii. Mfumo wa kuhesabu kwa ukubwa wa eneo (<b>area counting</b>) kwa mitamraba, ekari hekta au tuta mfano ni mazao ya msimu kama vile kunde, mbogamboga, baadhi ya nafaka.</li> <li>iv. Hivyo,inassitizwa kuwa, yale mazao yanayotakiwa kuhesabiwa kama ekari au shina yahesabiwa hivyo, na wananchi waelezwe utaratibu huo kabla ya zoezi kuanza.</li> </ol> <p>Eneo lenye mazao mchanganyiko (<i>intercropped</i>) ya kudumu na ya msimu ndani ya shamba moja. Kwa Mazao ya kudumu hesabu itachukuliwa kwa kuhesabu mti mmoja mmoja, wakati mazao ya msimu hesabu itachukuliwa kwa kupima ukubwa wa eneo la mraba lenye mazao ya msimu.</p>	
<p><b>8.0 UTARATIBU WA UKOKOTOAJI THAMANI YA FIDIA</b></p>	
<p><b>8.1 Ukokotoaji wa thamani:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Taarifa za uwandani zilizoko kwenye fomu ya ukaguzi (Val. Form 1) zihamishiwe kwenye form ya ukokotoaji (Val.Form 2).</li> <li>2) Ukokotoaji wa thamani ufanyike kwa mujibu wa <b>viwango vya soko</b> vilivyotafitiwa katika eneo husika na kuridhiwa na Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali.</li> <li>3) Ni jukumu la kila mthamini kuhakikisha kuwa viwango vya thamani anavyotumia vinaenda na bei ya soko kwa wakati huo kwenye eneo husika la uthamini.</li> <li>4) Aidha, Mthamini anahitajika kuwa mweledi katika kutambua viwango sahihi vya ukuaji wa mazao; asilimia za uchakavu (depreciation) na ukamilivu wa ujenzi (% of progress) kwa Majengo.</li> <li>5) Baada ya ukokotoaji wa thamani ya fidia; fomu zote za ukaguzi na mahesabu ziwasilishwe kwa Mthamini Kiongozi kwa ajili ya kukaguliwa na kuthibitishwa.</li> <li>6) Kisha taarifa ya uthamini ambayo pia ni sehemu ya kitabu cha majedwali ya fidia iandaliwe.</li> </ol>	<p><b>Kielelezo Na 6:</b></p> <p>Fomu ya Ukokotoaji Thamani (VAL. FORM 2)</p>
<p><b>8.2 Uwekaji Aslimia (%) za ukuaji katika Uthamini wa Mazao</b></p> <p>Mthamini ajitahidi kuwa mwangalifu katika uwekaji asilimia, kwa kuhakikisha asilimia ya ukuaji inayowekwa inawiana na ukubwa wa mimea. Asilimia kuu za ukuaji ni kama ifuatavyo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Mimea/Miti inayozalisha ===== 100%</li> <li>ii. Mimea/Miti iliyopevuka ===== 60%</li> <li>iii. Mimea/Miti michanga ===== 30%</li> <li>iv. Mimea/Miti Mikongwe ===== 50%</li> </ol>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Fidia iliyoonyeshwa kwa mazao ya kudumu italipwa kwa asilimia 100 kwa mazao yanayozalisha kwa kiwango cha juu</li> <li>● Fidia itakuwa asilimia 60 ya viwango hivyo iwapo mimea itakuwa imepevuka kiasi cha kuanza kuzaa (au imetimiza miaka 3 tangu kupandwa) lakini bado kufikia kutoa mavuno ya wastani.</li> <li>● Kwa mimea ambayo bado kuzaa, fidia itakuwa asilimia 30 ya viwango vilivyoonyeshwa.</li> <li>● Fidia kwa miche iliyo kitaluni itakuwa asimila 10 iwapo haitawezekana kuihamisha.</li> <li>● Mimea ambayo itakuwa mikongwe na haitoi mazao itakuwa na fidia ya asilimia 50 ya viwango.</li> </ul> <p><b>Viwango kwa asilimia kwa mazao itategemea sana umri na matunzo ya mazao husika. (Miaka mitatu - uzao wa kwanza, miaka mitano – uzao wa kati na miaka 8 na kuendelea – uzao wa kutosheleza).</b></p>	
<p><b>8.3 Uwekaji asilimia (%) ya Uchakavu (Depreciation %)</b>  Katika kufanya uthamini ni lazima kiwango cha uchakavu (Depreciation) kitolewe kulingana na dosari/kasoro zilizobainishwa na kuorodheshwa wakati wa ukaguzi ili kutoa uthibitisho (justification) wa asilimia iliyotumika katika ukokotozi wa thamani ya fidia.</p> <p>Katika Uthamini wa Fidia tutahusika zaidi na uchakavu wa dosari za mwonekano (physical Obsolescence) kuliko zile za <i>Economic, Functional</i> na <i>technological obsolescence</i>.</p> <p>Katika kuweka viwango vya asilimia ya uchakavu, Mthamini atumie weledi wake na Mwongozo wa Viwango vya Majengo ili kuweka asilimia stahiki.</p>	
<p><b>8.4 Uwekaji Asilimia (%) za Ukamilivu wa Ujenzi (% of Construction Progress)</b>  Katika kuonyesha asilimia ya ujenzi kwa majengo ambayo hayajakamilika kitabu cha Wood (1964) “Valuation Handbook” kitumike ili kuonyesha asilimia ya ujenzi iliyofikiwa (percentage of progress). Kwa urahisi wa rejea nakala ya kurasa husika imeambatishwa kama <b>Kielelezo Na. 7</b></p>	<p><b>Kielelezo Na. 6</b>  Asilimia (%) za Ujenzi (Construction Progress %)</p>
<p><b>9.0 UTARATIBU WA UANDAAJI KITABU CHA MAJEDWALI YA FIDIA</b></p>	
<p><b>9.1 Utayarishaji Vitabu vyaHati/Majedwali ya Fidia na Kuidhinishwa:</b>  Majedwali ya fidia hutayarishwa kwa kuzingatia taarifa iliyopo kwenye fomu ya ukokotoaji (Val. Form 2). Hivyo, Mthamini atatengeneza nakala sita (6) za kitabu cha Jedwali la fidia (<i>Compensation Schedule - VAL. FORM 3</i>) kwa <i>format</i> yoyote ila ni lazima iwe na mpangilio wa sehemu kuu nne (4) zifuatazo;</p>	

- 1) **PART I: - Introductory Notes (Utangulizi)**
- 2) **PART II: - Valuation Summary (Muhtasari wa Fidia)**
- 3) **PART III: - Detailed Compensation Schedules (Hati za Fidia).**
- 4) **PART IV: - Attachments (Viambatisho)**

Maelezo ya kina ya maudhui ya kila sehemu ni kama ifuatavyo.

**1) PART I: - Introductory Notes (Utangulizi)**

Sehemu ya Utangulizi kama ilivyo kwenye taaluma ya uthamini ni lazima ionyeshe;

- i. Instruction and purpose of valuation (maelekezo na madhumuni ya uthamini).
- ii. Scope of the work: Lands (acres)/ buildings or structures/ cops and trees.(Ukubwa wa kazi kuwa unahusisha mali gani na eneo/coverage ya kiasi gani)
- iii. Methods and basis of valuation (njia ya uthamini iliyotumika na msingi wa viwango vya thamani).
- iv. **Angalizo:**- taja ile njia au msingi tu uliotumika kwenye uthamini husika na siyo kutaja nadharia zote unazozijua kuhusinana na njia au msingi unazozifahamu. Mfano taarifa ni lazima itamke wazi kuwa , **msingi (Basis)** iliyotumika ni ipi kati ya zifuatazo;
  - *Market Value* kwa thamani ya ardhi,
  - *Depreciated Replacement Cost* kwa thamani ya majengo na
  - *Crop Compensation Schedule* kwa thamani ya mazao

Aidha **njia (method)** za uthamini zilizotumika ni zipi kati ya zifuatazo;

- Comperative method kwa thamani ya ardhi,
- Replacement Cost kwa thamani ya majengo
- Income Method katika kuunda Crop Compensation Schedule.

Pia taarifa lazima iweke wazi kuhusu vyanzo vya viwango vya posho vilivyotumika kama vile mamlaka ya usafiri (posho ya usafirishaji), aslimia ya riba (posho ya usumbufu).

- v. Confidentiality clause.
- vi. **Validity clause:** muda wa utahmini kisheria ambapo baada ya miezi sita (6) tangu ilipoidhinishwa na Ofsis ya Mthamini Mkuu, kutakuwa na tozo la riba.
- vii. **Third part information liability:** maelezo ambayo mthamini amelazimika kuyaamini na kuyatumia katika uthamini wake lakini hawajibiki nayo (not liable).
- viii. **Date of inspection and valuation:** Tarehe ya ukaguzi na uthamini
- ix. **Valuation reporting and summary:**  
Part I: Introductory Notes.

Part II: Valuation summary (Muhutasari wa fidia).



Part III: Detailed Compensation Schedules (Hati za Fidia).

Part IV: Attachments; - Orthophoto map or Polygons of Respective area.

- x. **Opinion of Value** (thamani ya ujumla ya fidia kwa tarakimu na maneno).
- xi. **Certification:** (Saini na Muhuri wa Mthamini/ Mthamini Kiongozi husika)
- xii. **Approval:** (Saini na muhuri wa ofisi ya Mthamini Mkuu).

**2) PART II: - Valuation Summary (Muhtasari wa Fidia)**

Sehemu ya muhtasari iwasilishe orodha ya wafidiwa na thamani ya fidia kwa mpangilio rahisi wa rejea ama kwa ‘*alphabetical order*’ ya majina (A-Z) au Namba za Uthamini (val nos.1 – 100 na kuendelea). Aidha iwe na column zenye vichwa vya taarifa zifuatazo kwenye kila ukrasa;

- i. Namba ya kumbukumbu (Serial No.).
- ii. Namba ya Uthamini (Val. No.)
- iii. Jina la Mfidiwa husika.
- iv. Jumla ya thamani ya Fidia anayostahili kulipwa.
- v. Sehemu ya Picha na saini ya Mfidiwa wakati wa malipo.
- vi. Kila mwisho wa kila ukurasa uwe na sehemu za saini za Mthamini Kiongozi, Mthamini Mkuu, Afisa Ardhi Mteule, Mkuu wa Wilaya, Mkuu wa Mkoa na Mhasibu Mlipaji. Pale inapobidi mathalan kutokana na wingi wa kurasa za Muhtasari, basi saini ya Mkuu wa Wilaya na Mkoa iwepo kwenye ukurasa wa mwisho tuu wa sehemu ya Muhtasari.

**3) PART III: - Detailed Compensation Schedules (Hati za Fidia).**

Sehemu hii inawasilisha mchanganuo/hesabu kwa kina ambao utaonyesha hesabu ya kila aina ya mali (ardhi, nyumba na mazao) pamoja na posho anayostahili kila mwananchi ikionyesha

- i. Namba ya kumbukumbu (Serial No.).
- ii. Namba ya Uthamini (Val. No.)
- iii. Picha ya Mfidiwa
- iv. Jina/majina kamili ya Mfidiwa husika.
- v. Mahali/eneo lilipo
- vi. Maelezo ya mali, jengo/mmea
- vii. Kiwango cha thamani ya Ardhi
- viii. Ukubwa wa Ardhi
- ix. Idadi na kiwango cha thamani kwa kila zao
- x. Kiwango cha ukuaji wa kila zao kwa asilimia (%)
- xi. Gharama ambazo mlipwaji fidia aatakuwa alikutana nazo wakati wa uendelezaji Ardhi kama vile visima, uwekaji wa umeme na maji, urekebishwaji wa alama za mpaka, mashimo ya choo, uhamishwaji wa vifaa/mashine nzito kwa kutumia mashine nzito (crane) n.k.
- xii. Thamani halisi ya mali (majengo, mazao, ardhi, posho n.k.)

**5) PART IV: - Attachments (Viambatisho)**

<p>Viambatisho muhimu ni pamoja na;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Barua/Nyaraka ya ombi/maelekezo ya uthamini</li> <li>ii. Ramani ya eneo la kazi na umiliki wa wafidiwa</li> <li>iii. Ramani ya picha za anga (Orthophoto map) yenye kuainisha vipande vya ardhi (Polygons) za kila mfiwa.</li> <li>iv. Nakala ya fomu ya uelewa wa viwango vya uthamini huo</li> <li>v. Schedule ya viwango vya mazao.</li> <li>vi. Fomu ya uthibitisho kuwa ukaguzi/uthamini ulikuwa shirikishi, wazi na ulizingatia taratibu zote za uwandani na taaluma</li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b>9.2 Kusainiwa-Hati/Majedwali ya Fidia.</b></p> <p>Kwa mujibu wa kanuni za Sheria ya Ardhi, 2001. Uthamini wa mali kwa ajili ya fidia ni lazima uhakikiwe na kusainiwa na Mthamini Mkuu au wakilishi wake. Aidha Kwa mujibu wa utaratibu wa kiutawala, majedwali ya Fidia kusainiwa katika ngazi za Halmashauri, Wilaya na Mkoa Husika.</p> <p>Hivyo baada ya kukamilika kwa utayarishaji wa nakala sita (6) za kitabu cha majedwali na kusainiwa na Mthamini Kiongozi; huwasilishwa kwa Mthamini Mkuu na kisha kwa viongozi wanapaswa kusaini kama ifuatavyo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Mthamini Kiongozi</b>; ambaye baada ya kuandaa kitabu ataweka muhuri na kusaini ukurasa unaoonyesha thamani nzima ya fidia (opinion of Value) ambayo ni ukurasa wa mwisho wa Sehemu ya Kwanza ya kitabu (Utangulizi) kisha atawasilisha vitabu hivyo kwenye ofisi ya Mthamini Mkuu. Jedwali la fidia litakalo tambulika ni lile lililo idhinishwa na Mthamini Mkuu wa Serikali.</li> <li>2) <b>Mthamini Mkuu/Mwakilishi wake</b>; baada ya kuhakiki ataidhinisha taarifa ya uthamini kwa kuweka muhuri na saina ukurasa wa mwisho wa Sehemu ya Kwanza na pia kurasa zote za Sehemu ya Pili (Muhtasari).</li> <li>3) <b>Aidha</b>, katika ngazi nyingine watasaini kwenye kurasa zote za Sehemu ya Pili (Muhtasari) au pale inapobidi watasaini ukurasa wa mwisho tu wa Sehemu hiyo ya Muhtasari. Ngazi hizo ni; <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Afisa Ardhi Mteule wa Halmashauri ya eneo husika;</li> <li>ii. Mkuu wa Wilaya (DC) wa Wilaya ya eneo husika.</li> <li>iii. Mkuu wa Mkoa (RC) wa Mkoa wa eneo husika.</li> <li>iv. Mhasibu Mlipaji</li> </ol> </li> </ol> <p>Baada ya taratibu za maandalizi ya kitabu cha majedwali ya fidia kukamilika na kusainiwa, nakala za vitabu zisambazwe kama ifuatavyo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nakala mbili (2) kwa Mlipa fidia</li> <li>2) Nakala moja moja (1) kwa Ofisi za Mkuu wa Mkoa, Mkuu wa Wilaya, Mthamini Mkuu wa Serikali na Mthamini Kiongozi.</li> </ol>	

<p><b>SEHEMU YA NNE</b></p> <p><b>TARATIBU ZA MALIPO NA KUSHUGHULIKIAJI MALALAMIKO YA FIDIA</b></p>	
<p><b>10.0 TARATIBU ZA MALIPO YA FIDIA</b></p>	
<p><b>10.1 Aina za Malipo ya Fidia</b> Kwa mujibu wa Kifungu na. 10 ya Kanuni ya sheria ya Ardhi Na. 4 ya mwaka 1999, “The Land (Compensation Claims) Regulations, 2001; aina za malipo ya fidia ni kama ifuatavyo;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Fedha tasilim</b> - ambayo kiutendaji yaweza kuwa tasilim au kwa mfumo wa Hundi.</li> <li>2) <b>Ardhi</b> - yenye ukubwa na ubora/hadhi sawa na ile iliyotwaliwa.</li> <li>3) <b>Jengo</b> - lenye ukubwa na ubora/hadhi sawa na lile lililotwaliwa.</li> <li>4) <b>Mimea/miti ya mazao</b> (Plants &amp; seedlings).</li> <li>5) Haki au ruhusa ya <b>kutumia mali ya jamii</b> kwa muda maalum (Access to communal Assets) mf. Maji, malisho, n.k</li> <li>6) Utoaji wa <b>nafaka na vyakula vingine</b> kwa muda maalum (Regular supplies of grain &amp; other basic food staffs for specified time).</li> <li>7) <b>Aina nyingine yeyote</b> kwa mujibu wa makubaliano.</li> </ol>	
<p><b>10.2 Ulipaji Malipo ya Fidia</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Vitabu vya majedwali viwasilishwe kwa mlipa fidia nakala mbili (2) na nakala moja (1) kwenye ofisi za Mthamini Mkuu, Mkuu wa Wilaya, Mkuu wa Mkoa na Mthamini Kiongozi.</li> <li>2) Atakayehusika na gharama za fidia hiyo ni kijiji, mamlaka, kampuni, shirika, chama au Wizara inayohusika na uchukuaaji wa ardhi hiyo kwa ajili ya shughuli zake.</li> <li>3) Malipo yafanywe na wahasibu wa mlipa fidia au kupitia Mamlaka ya Serikali iliyoruhusu kuchukuliwa kwa eneo husika kama vile Ofisi ya Mkuu wa Wilaya, Halmshauri au pia Wizara ya Ardhi kwa miradi mikubwa ya Kitaifa.</li> <li>4) Fidia italipwa tu kwa nyumba iliyojengwa na mazao yaliyopandwa <b>kabla</b> sehemu ya ardhi inayohusika haijachukuliwa kwa matumizi ya shughuli nyingine.</li> <li>5) Aidha, sehemu inayohusika isifanyiwe shughuli mpya kabla fidia haijalipwa.</li> <li>6) Malipo yashuhudiwe na viongozi wa mitaa ya wananchi husika na mthamini aliyeshiriki zoezi.</li> <li>7) Mfidia aje na picha (passport size), vitambulisho na vithibitisho vinavyokubalika kijamii/kitaifa</li> <li>8) Michanganuo ya mali kwa kila mfidiwa iambatanishwe wakati wa malipo.</li> <li>9) Mfidiwa asainishwe kwenye jedwali la malipo; saina yake ya maandishi na dole gumba au mojawapo inapobidi.</li> <li>10) Kabla ya kupatiwa malipo, Mfidiwa asaini fomu ya kukiri malipo (disclaimant form).</li> </ol>	
<p><b>11.0 THAMINI ZA FIDIA ZENYE MALIPO YA ZIADA</b></p>	
<p>Taasisi za kimataifa na hasa zile zilizoko chini ya Benki ya Dunia na Umoja wa Mataifa, zimekuwa na utaratibu wa kutoa miogozo yenye malipo ya ziada kwa wananchi wanaondolewa kwenye maeneo inakotekelezwa miradi yao. Ni muhimu Wathamini wakatambua kuwa uthamini wa fidia ni</p>	

<p>wa kisheria ambao unaongozwa na sheria mahsusi.</p> <p>Hivyo, inapotokea Mthamini analazimika kuingiza malipo hayo kwenye taarifa yake, anatakiwa kufanya yafuatayo:-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) kupata waraka wa Taasisi husika unaotoa maelekezo ya malipo hayo.</li> <li>2) Kuambatanisha orodha ya malipo ya ziada na kuyaweka kama kiambatanisho kwenye taarifa ya Uthamini.</li> <li>3) Kimsingi, malipo ya ziada ya fidia kwa kuzingatia matakwa ya miongozo nje ya sheria za nchi yatahesabika kama maamuzi ya taratibu za kiutwala na siyo kwa mujibu wa sheria na taaluma ya uthamini.</li> <li>4) Hivyo, wathamini wanatakiwa kujiepusha na kuchanganganya malipo ya kisheria na yasiyo ya kisheria kwa kuwa yatakayoidhinishwa na Mthamini Mkuu ni yale tu yaliyozingatia matakwa ya sheria zetu taaluma.</li> </ol> <p>Aidha, endapo mlipa fidia ataenda kulipa fidia ya ziada, atafanya hivyo bila kuathiri kazi ya taaluma kwa namna yoyote ile. Kiongezwe kiwango mlingano (flat rate) kwa walipwa fidia wote bila ya kuwa sehemu ya Hati ya fidia iliyoandaliwa kitaalam na kisheria</p>	
<p><b>12.0 VYANZO MALALAMIKO YA FIDIA NA USHUGHULIKIAJI</b></p>	
<p><b>12.1 Vyanzo vya Malalamiko Fidia /Changamoto za Uthamini</b> Mara nyingi malalamiko ya fidia hutokana na;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kukosekana uwazi katika kutekeleza zoezi la fidia.</li> <li>2) Ucheleweshaji wa malipo ya fidia.</li> <li>3) Viwango vya fidia visivyoendana na soko kwa mujibu wa sheria.</li> <li>4) Ukiukwaji wa usheria na taratibu wa utwaji wa maeneo (Land acquisition process).</li> <li>5) Uelewa mdogo wa wananchi, viongozi wa wananchi kuhusu masuala ya fidia kisheria na kitaaluma; mhalani <i>Kudai thamani kubwakuliko ilivyo stahili yake, kutoheshimu manufaa ya umma, nk.</i></li> <li>6) Ushawishi kwa wafidiwa kutoka kwa watu wasio husika (Bush lawyers).</li> <li>7) Makosa ya kiufundi ‘Technical errors’.</li> <li>8) Kutofuata taratibu za ufumbuzi wa malalamiko kwa ngazi husika.</li> <li>9) Umakini mdogo wa watendaji/wataalam walio husika katika zoezi.</li> </ol>	
<p><b>12.2 Ushughulikiaji Malalamiko</b> Hadi hapo mfumo utakapoundwa chini ya Sheria ya Utwaji na Ulipaji Fidia wa ushughulikiaji malalamiko kwa sasa;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Malalamiko ya fidia yawasilishwe katika Ofisi ya Mkurugenzi/Mthamini ili taratibu za awali za ushughulikiaji malalamiko zifanywe na Mthamini Kiongozi wa zoezi husika.</li> <li>2) Pale ambapo muafaka baina ya Malalamikaji na Mthamini husika hayatafikiwa, uhakiki ufanyike kwa kumuhusisha Mthamini mwingine lakini baada ya kuitaarifu Ofisi ya Mthamini Mkuu.</li> <li>3) Endapo mlalamikaji hataridhika na maamuzi yatakayotolewa na Mkurugenzi wa Halimashauri husika, basi awasilishe rufaa ya malalamiko yake kwa Mthamini Mkuu wa Serikali/ Wizara ya Ardhi</li> </ol>	

<p><b>SEHEMU YA TANO</b></p> <p><b>MAMBO MENGINE YA KUZINGATIA</b></p>	
<p><b>13.0 MAMBO MENGINE YA KUZINGATIA KATIKA UTHAMINI WA FIDIA</b></p>	
<p><b>1) Mthamini kutoa taarifa Halmashauri husika:</b> Mthamini yoyote awe wa Serikali au Kampuni Binafsi ya Uthamini atakayefanya uthamini katika eneo la utawala wa serikali atoe taarifa kwa Mthamini wa eneo husika (Mthamini Mkazi – “<i>Resident Valuer</i>”).</p>	
<p><b>2) Muda wa taarifa ya Uthamini:</b> Kwa mujibu wa kifungu Na.13 cha Kanuni za Sheria ya Ardhi, 2001, <i>The Land (Assessment of the value of Land for compensation)</i>. Malipo ya fidia yanapaswa kufanyika kwa wakati ndani ya miezi sita (6).</p> <p>Endapo hayatofanyika ndani ya muda huo, malipo hayo yanapaswa kulipwa pamoja na riba (<i>interest</i>) ya kiwango sawa na kinacholipwa na Benki ya Biashara kwenye ‘<i>Fixed Deposit Account</i>’.</p> <p>Kutokana na maelezo ya kifungu hiki uhalali wa taarifa ya uthamini ni miezi sita (6) tangu kupitishwa na Mthamini Mkuu. Hii ni kutokana na ukweli kuwa hiyo ndiyo tarehe ya uthamini (<i>Valuation Date</i>)</p>	
<p><b>3) Kuzingatia Bei ya soko:</b> Ni jukumu la kila Mthamini kuhakikisha kuwa viwango vya thamani anavyotumia vinaendana na bei ya soko kwa wakati huo.</p> <p>Hivyo Wathamini wahakikishe wanaendelea kufanya utafiti/uchambuzi wa viwango vya bei ya soko kwa ajili ya kuhuisha viwango vya uthamani kila mara katika maeneo yao.</p> <p>Halmashauri zote nchini zinawajibika kuhuisha viwango vya fidia. Hivyo zitenge bajeti kwa ajili ya utekelezaji wa kazi hiyo.</p>	

<p><b>4) Matumizi ya asilimia za Uchakavu, Hatua za ujenzi iliyofikiwa na Marekebisho wa ukubwa wa Maeneo.</b></p> <p>Fomu ya ukokotoaji thamani inachanganya asilimia za marekebisho ya thamani kutokana na uchakavu (<i>depreciation</i>), Marekebisho ya ukubwa wa Maeneo (<i>adjusted floor area</i>) na hatua ya Ujenzi iliyofikiwa (construction progress). Hali hii inaweka ugumu kwa wananchi kuelewa kwa urahisi michanganuo ya mahesabu yao ya fidia.</p> <p>Hivyo kuanzia sasa Fomu hizo zirekebishwe ili kuweka wazi kitaaluma matumizi ya asilimia za rekebisho la thamani.</p> <p>Aidha, wapo baadhi ya wataalam ambao ama kwa makusudi au weledi mdogo huchanganya matumizi ya asilimia za masuala haya matatu.</p> <p>Ni jukumu la kila Mthamini kujijengea uelewa na weledi kuhusiana na mapungufu haya.</p>	
<p><b>5) Asilimia ya ujenzi:</b></p> <p>Katika kuonyesha asilimia ya ujenzi kwa majengo ambayo hayajakamilika kitabu cha Wood (1964) “Valuation Handbook” kitumike ili kuonyesha asilimia ya ujenzi iliyofikiwa (percentage of progress).</p>	
<p><b>6) Utwaaji wa sehemu (partial acquisition)</b></p> <p>Sheria Na 47 ya mwaka 1967, inaelekeza kuwa iwapo ardhi inayobaki baada ya eneo la Mfidiwa kutwaliwa ni nusu ya eka moja, ni wajibu wa Mamlaka kutwaa eneo lote lililobaki. Lakini kwa maeneo ambayo ni chini ya ya ekeari moja yaliyoendelezwa na Majengo ya kudumu, Mthamini anatakiwa kuangalia uwezo wa sehemu ya jengo lililobaki kuhimili matumizi ya Mfidiwa. Iwapo haliwezi kuhimili matumizi, au utwaaji sehemu umesababisha athari kubwa kwenye uwezo (<i>stability</i>) ya jengo, basi eneo hilo linatakiwa kutwaliwa lote.</p>	
<p><b>7) Mgongano wa Maslahi (<i>conflict of interest</i>)</b></p> <p>Katika kuepusha suala la maslahi (<i>conflict of interest</i>); pale ambapo mlipa fidia ni mwajiri wako, mathalani Mthamini wa Halmashauri, Wizara au Taasisi, basi Mthamini/Wathamini husika hataweza kufanya uthamini huo bali atakuwa mawakilishi wa mlipaji fidia na Mratibu wa zoezi.</p>	
<p><b>8) Kurudia Uthamini</b></p> <p>Katika zoezi la fidia, uthamini wa kwanza ndiyo huhesabika kama uthamini. Baada ya hapo,</p>	

<p>urejewaji wowote kwenye ardhi hiyo huesabika kama uhakiki. Hivyo, endapo uthamini utalazimika kuhakikiwa/kurejewa, zoezi hilo lisifanyike bila ya kutoa taarifa kwa Mthamini Mkuu ambaye ataelekeza vigezo vya kuzingatia wakati wa kufanya uhakiki/urejewaji huo. Vinginevyo Mthamini Mkuu hatawajibika kuidhinisha uthamini uliorejewa kabla ya kupewa taarifa.</p>	
<p><b>9) Uthamini wa nyumba iliyokwishabomolewa</b>  Uthamini wa nyumba iliyokwishabomolewa (haipo) unaweza kulazimika kufanyika pale ambapo kuna mabaki ya msingi, kumbukumbu ya picha ya nyumba nzima na picha za anga sambamba na ushirikishwaji wa majirani wa eneo husika.</p>	
<p><b>10) Ushirikishwaji wa Taaluma nyingine:</b>  Umuhimu wa kushirikishwa Taaluma nyingine kama vile Wakadiriaji Gharama za Majengo (Quantity Surveyors - QS) kama msingi wa kupata takwimu sahihi za kukokotoa viwango vya soko vya thamani ya majengo.</p> <p>Ili kurahisisha upatikanaji wa viwango sahihi vya gharama, majengo yanayothaminiwa yawekwe katika makundi (Categories).</p>	
<p><b>11) Majina ya mazao yaandikwe kwa Kiswahili na kiingereza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Ili kuwepo na usahihi wa majina ya mazao, yaandikwe kwa lugha mbili yaani kishwahili na kiingereza.</li> <li>● Kama kuna jina la zao lililozoeleka katika eneo husika liongezwe.</li> <li>● Endapo kuna miti ya asili, ielezwe miti hiyo ni ya aina gani- tafsiri itolewe. Kimsingi mti wa asili ni ule uliosimama peke yake, usiwe nyasi wala kichaka (shrubs)</li> <li>● Miti au mimea aisiyolipwa fidia ni pamoja na ile ambayo mmiliki wa ardhi hana mamlaka nayo kisheria kwa mfano mikoko.</li> </ul>	
<p><b>12) Matumizi ya Land Form No. 70</b>  Timu ya ukaguzi na Mthamini hawafungwi na lolote nje ya taarifa iliyobainishwa wakati wa ukaguzi. Hivyo uthamini utafanyika kwa kuzingatia yaliyojiri au kubainishwa kwa uwazi siku na saa ya ukaguzi na siyo kwa mujibu wa yaliyomo kwenye Land Form 70</p>	
<p><b>13) Ukomo wa kushughulikia Changamoto za uwandani</b>  Muda wa ukomo wa kushughulikia marekebisho ya changamoto za uwandani itakuwa miezi mitatu baada ya kukamilika zoezi la ukaguzi.</p>	
<p><b>14.0 WAJIBU WA WAHUSIKA KWENYE UTHAMINI</b></p>	
<p>Kila mhusika (Mtaalam, mfidiwa, mlipaji fidia, kiongozi wa Mwananchi/Serikali nk.) asimamie wajibu wake kikamilifu kwa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kuweka wazi hatua zote na haki za wananchi kwenye vikao vya uhamasishaji ikiwemo utaratibu na viwango vya uthamini/fidia.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kutoa ufafanuzi wa viwango vya soko vitakavyotumika na namna ya kutatua masuala yasiyoeleweka kwa walipwa fidia.</li> <li>➤ Kuhifadi kumbukumbu za nyaraka zote za fidia kwa mpangilio rahisi wa rejea.</li> <li>➤ Kutekeleza matakwa ya sheria ya kulipa fidia ndani ya miezi sita na malipo yakichelewa marekebisho yafanyike kwa mujibu wa sheria.</li> </ul> <p>Maelezo ya kina kwa kila mdau kwenye zoezi la uthamini ni kama ilivyo kwenye <b>Kielelezo Na. 6</b></p>	
<p><b>15.0 HITIMISHO</b></p>	
<p>Utwaaji wa maeneo ya wananchi kwa matumizi ya Umma ni zoezi lenye athari ya moja kwa moja kwa wananchi na maisha yao. Mthamini kwa nafasi yake ana dhamana kubwa kuhakikisha kuwa Sheria, Kanuni na Miongozo kuhusiana na suala zima la fidia inazingatiwa kikamilifu na kutafsiriwa kiusahihi ili wananchi wasiathirike wala wasiendeleo kuilaumu Serikali kutokana na kuondolewa katika maeneo yao. Aidha, uzingatiaji Taratibu na Sheria kwa watendaji ni muhimu ili kuepuka malalamiko toka kwa Walipa fidia au kusababisha marekebisho ya mara kwa mara yanayopelekea ongezeko la fidia na hivyo kuwa kero kwa Mlipaji. Ni wajibu wa Wathamini kuhakikisha kuwa viwango vya fidia vinahuishwa mara kwa mara ili viendane na wakati na kutimiza matakwa ya Sheria.</p> <p>Vilevile, mamlaka na wadau wote wenye jukumu la kulipa fidia wasimamie utaratibu wa kuhakikisha uwepo wa bajeti ya kutosha kulipa fidia kwa wakati kabla ya kufikiria kutwaa maeneo ya wananchi.</p>	



## VIELELEZO MUHIMU HUSIKA

### Kielelezo Na. 1: Nukuu za Vifungu vya Sheria Kuhusiana na Fidia.

SN	VIFUNGU VYA SHERIA	NUKUU HUSIKA
1.	Sheria ya Ardhi- Sura 113  Sec. 2:- Interpretation	<p><b>Building</b> means any building or other structure made or assembled on, in or under any land and includes the land on, in or under which the building or structure is situate;</p> <p><b>development</b> means the carrying out of any building operation, engineering operation or mining operation in, on, under or over land or the making of any change of a substantial nature in the use of land;</p> <p><b>dwelling house</b> means any house or part of a house or room used as a separate dwelling in any building and includes any garden or other premises within the cartilage of and used as a part of the dwelling house as so defined;</p> <p><b>foreign company</b> means a company classified as a foreign national by the Tanzania Investment Act Cap. 38*;</p> <p><b>lease</b> means a lease or sublease, whether registered or unregistered, of a right of occupancy and includes a short-term lease and agreement to lease;</p> <p><b>interest</b> means a right in or over a right of occupancy;</p> <p><b>lessee</b> means a person to whom a lease is granted and includes a person who has accepted a transfer or assignment of a lease;</p> <p><b>lessor</b> means a person by whom a lease is granted and includes a person who has accepted the transfer or assignment of the reversion of a lease;</p> <p><b>public land</b> means all the land of Tanzania</p> <p><b>qualified valuer</b> means a valuer with a professional or academic qualification in land valuation or with a professional or academic qualification in a subject that includes land valuation;</p> <p><b>trustee</b> means a person having a nominal title to the ownership of land or other property which he is under a legal duty to hold for the benefit of some other person or persons includes a trustee appointed under the Trustees (Incorporation) Act Cap. 318*;</p> <p><b>land</b> includes the surface of the earth and the earth below the surface and all substances other than minerals or petroleum forming part of or below the surface, things naturally growing on the land, buildings and other structures permanently affixed to or under land and land covered</p>

		<p>by water;</p> <p><b>unexhausted improvement</b> means anything or any quality permanently attached to the land directly resulting from the expenditure of capital or labour by an occupier or any person acting on his behalf and increasing the productive capacity, the utility, or the sustainability of its environmental quality and includes trees, standing crops and growing produce whether of an agricultural or horticultural nature;</p>
2.	Sec.3 Fundamental principles of the National Land Policy	<p>(1) The fundamental principles of the National Land Policy which it is the objective of this Act to promote and to which all persons exercising powers under, applying or interpreting this Act are to have regard to, are–</p> <p>(a) to recognise that all land in Tanzania is public land vested in the President as trustee on behalf of all citizens;</p> <p>(f) to take into account that an interest in land has value and that value is taken into consideration in any transaction affecting that interest;</p> <p>(g) to pay full, fair and prompt compensation to any person whose right of occupancy or recognised long-standing occupation or customary use of land is revoked or otherwise interfered with to their detriment by the State under this Act or is acquired under the Land Acquisition Act Cap. 118*:</p> <p>Provided that in assessing compensation land acquired in the manner provided for in this Act, the concept of opportunity shall be based on the following–</p> <p>(i) market value of the real property;</p> <p>(ii) disturbance allowance;</p> <p>(iii) transport allowance;</p> <p>(iv) loss of profits or accommodation;</p> <p>(v) cost of acquiring or getting the subject land;</p> <p>(vi) any other cost loss or capital expenditure incurred to the development of the subject land; and</p> <p>(vii) interest at market rate will be charged;</p> <p>(h) to provide for an efficient, effective, economical and transparent system of land administration;</p> <p>(i) to enable all citizens to participate in decision-making on matters connected with their occupation or use of land;</p> <p>(j) to facilitate the operation of a market in land;</p>

		(k) to regulate the operation of a market in land so as to ensure that rural and urban small-holders and pastoralists are not disadvantaged;
3.	Sec.4  All land vested in the President as trustee	(1) All land in Tanzania shall continue to be public land and remain vested in the President as trustee for and on behalf of all the citizens of Tanzania.  (2) The President and every person to whom the President may delegate any of his functions under this Act, and any person exercising powers under this Act, shall at all times exercise those functions and powers and discharge duties as a trustee of all the land in Tanzania so as to advance the economic and social welfare of the citizens.
4.	Sec.179  Regulations	1) The minister may make regulations prescribing anything which may be prescribed under this Act and generally for the better carrying into effect of the purposes and provisions of this Act and removing any difficulties occasioned by the coming into operation of this Act and without prejudice to the generality of the foregoing, such regulations may prescribe—  (k) procedures to be followed with respect to the making of any claim for compensation and the payment of any compensation under this Act;
5.	Urban Planning Act;  Sec.63: Value of land for purposes of compensation  Sec.65: Factors to be taken into account in assessing compensation	..... Sec.65 (1) Subject to the provisions of the Land Act and regulations made under the Act, in assessing compensation-  (a) there shall be taken into account any enhancement of the value of such land, or any other land under the same ownership, whether in the same planning area or not, by reason of any provision contained in any scheme or any work executed in accordance with a scheme; and  (b) where the use of a building or land is prohibited because such use does not conform with the scheme applicable, such non-conforming use shall -  (i) in the case of land, be deemed to have a life of twenty-five years from the material date; and  (ii) in the case of a building, be deemed to have a life assessed according to the nature and condition of its structure, but in any case not exceeding twenty-five years from the material date.  (2) Any compensation payable in respect of the termination or prohibition of such non-conforming uses shall be related to the unexpired

		portion of its life so calculated
6	Mining Act Sec.97 Compensation, relocation and resettlement	<p>(1) Where the rights conferred by a mineral right cannot reasonably be exercised without affecting injuriously the interest of any owner or occupier of the land over which those rights extend as required under section 96, the mineral right holder shall: -</p> <p>(a) advise the owner or occupier of the land to vacate the area, and consult the relevant local government authority on amendment of the land use plan;</p> <p>(b) submit a proposed plan on compensation, relocation and resettlement of the owner or occupier of the land as per the Land Act.</p> <p>(2) The procedures established under the Land Act and the Village Land Act with regard to establishing the market value of land shall apply in determining fair and reasonable compensation of land referred in this section and section 96</p>
7	etc	

## Kielelezo Na. 2: Nukuu za Vifungu vya Kanuni kuhusu Fidua

SN	VIFUNGU VYA KANUNI	NUKUU HUSIKA
1.	<b>The Land (Assessment of the Value of Land of Compensation, Regulation, 2001.</b>	
	Basis	3. The basis for assessment of the value of any land and unexhausted improvement for purposes of compensation, under the Act shall be the market value of such land.
	Market Value	4. The market value of any land and unexhausted improvement shall be arrived at by use of comparative method evidenced by actual recent, sales of similar properties or by use of income approach or replacement cost method where the property is of special nature and not saleable.
	Qualified valuers	5. Every assessment of the value of land and unexhausted improvement for the purposes of the Act shall be prepared by a qualified valuer.
	Chief valuer	6. Every assessment of the value of land and unexhausted improvement for the purposes of payment of compensation by the Government or Local Government Authority shall be verified by the Chief Valuer of the Government or his representative.
	Compensation	7. Compensation for loss of any interest in land shall include value of unexhausted improvement, disturbance allowance, transport allowance, accommodation allowance and loss of profits.
	Accommodation allowance	8. The market rent for the building shall be assessed and multiplied by thirty six months in order to arrive at the accommodation allowance payable.
	Loss of profit	9. The net monthly profit of the business carried out on the land shall be assessed, evidenced by audited accounts where necessary and applicable, and multiplied by thirty six months in order to arrive at the loss of profits payable.
	Disturbance allowance	10. The disturbance allowance shall be calculated by multiplying value of the land by the average percentage rate of interest offered by commercial banks on fixed deposits for twelve months at the time of loss of interest in land.
	Transport allowance	11. Transport allowance shall be the actual costs of transporting twelve tons of luggage by rail or road (whichever is cheaper) within twenty kilometers from the point of displacement.
	Unoccupied land	12. The elements of transport allowance, accommodation allowance and loss of profits shall not be payable for unoccupied land at the date of loss of interest in land.

	Interest	<p>13.- (1) The interest upon any compensation shall be paid by the Government or the local government authority only where there is no prompt payment of compensation made.</p> <p>(2) For the purpose of computing interest payable upon compensation “prompt payment of compensation” means payment of compensation within six months after the subject land has been acquired or revoked.</p> <p>(3) Where amount of compensation remains unpaid for six months after acquisition or revocation, interest at the average percentage rate of interest offered by commercial banks on fixed deposits shall be recoverable until such compensation is paid.</p>	
<b>2.</b>	<b>Land (Compensation Claims), Regulations, 2001</b>		
	Compensation	3. These Regulations shall apply to all applications or claims for compensation against the Government or local government authority or any public body or institution under the Act who may claim compensation.	
	Compensation which may be claimed by occupier	<p>4. The following may claim compensation, that is to say:-</p> <p>(a) The holder of a granted right of occupancy in respect of general or reserved land which is transferred to village land under section 5 of the Act or in respect of Land the subject of a right of occupancy which is compulsorily acquired by the President for public purposes under section 22 of the Act or in respect of a right of occupancy which has been revoked under section 49 of the Act;</p> <p>(b) The holder of a granted customary right of occupancy in respect of land which is declared to be hazardous land under section 7 of the Act;</p> <p>(c) The holder of a customary right of occupancy where the land becomes the subject of a person and such holder is moved or relocated under section 34 of the Act;</p> <p>(d) The occupier of land which he has obtained under or as a consequence of a disposition by a holder of a granted or customary right of occupancy where such occupier is refused a right of occupancy under section 54 of the Act;</p> <p>(e) The occupier of land in any urban or per-urban area where such land is acquired by the President under section 60 of the Act;</p>	
	Service of notice of claim compensation	<p>5. (1) The Land (Assessment of Value for compensation) Regulation, 2001, shall apply to any application or claim for compensation by any person occupying land.</p> <p>(2) Without prejudice to the generality of the above the compensation that may be claimed by any person occupying land shall be:-</p> <p>(a) the value of unexhausted improvements on the land he is occupying;</p> <p>(b) Grazing land.</p>	
	Valuation	6. The Commissioner or the authorized officer shall cause a notice to be published on a public notice board and serve a notice in a prescribed form on every occupier-	

		(a) notifying the occupier of the land which is the subject of compensation; (b) requiring the occupier to submit his claim for compensation; (c) requiring the occupier to appear physically on such date, time and place where assessment shall be done.	
	Claim Form	7. The Commissioner or the authorized officer shall cause the valuation for compensation purposes to be undertaken.	
	Determination	8. The Commissioner or the authorized officer shall prepare a compensation schedule and submit to the Fund, together with the claim for compensation The Commissioner or the authorized officer shall.	
	Forms of compensation	9. (1) The Fund shall, within not more than thirty days from the date on which the fund receive the claim for compensation and compensation schedule from the Commissioner or authorized officer, make verification and accept or reject payment.  (2) This regulation shall apply to all applications or claims for compensation against the Government or local government authority or any public body or institution under the Act.  (3) The compensation under section 156 of the Act shall apply against a non-government corporate body, association or group of person in whose favour a public right of way is created.	
		10. (1) Compensation shall take the form of monetary compensation.  (2) Without prejudice to the generality of the above, compensation may, at the option of the government, take the form of all or a combination of or any of the following:-  (a) a plot of land of comparable quality, extent and productive potential to the land lost;  (b) a building or buildings of comparable quality extent and use comparable to the building or buildings lost; (c) plants and seedlings; (d) regular supplies of grain and other basic food stuffs for a specified time	

### Kielelezo Na 3: Fomu ya Uelewa Viwango vya Thamani

Kwa yeyote Husika

SN	AINA YA MALI/POSHO	VIWANGO HUSIKA VYA THAMANI	MISINGI YA VIWANGO VYA THAMANI HIYO
1.	<b>Ardhi</b> kwa matumizi ya: -	Viwango kwa ekari/mitamraba i. Makazi Tshs. ===== ii. Biashara Tshs. ===== iii. Makazi/Biashara Tshs. ===== iv. Huduma za Jamii Tshs. ===== v. Viwanda Tshs. ===== vi) MengineyTshs. =====	..... ..... ..... Mathalan: -Viwango vya soko vilivyotafitiwa katika kipindi cha uthamini vilivyoonyesha =====, =====, =====
2.	<b>Nyumba/Majengo</b> (Category za Nyumba)  Miundombinu ya kama vile visima vya maji, visima vya mafuta, makaro na miundo mbinu ya mifano yake.	Viwango kwa kila category	..... ..... Mathalan: -Viwango vya gharama ya Ujenzi toka National Construction Council (NCC) vya mwaka ==, vilivyohuishwa kwa kuzingatia =====, =====, =====
3.	<b>Mazao</b>	Kutokana na orodha ya Ofisi ya Mthamini Mkuu Viwango vya mwaka ..... na kwa asilimia ya ukuaji ya; i) Mimea michanga..... == % ii) Uliopevuka ..... == % iii) Unaozalisha ..... == % iv) Ulioacha kuzalisha ... ..== %	..... ..... ..... Mathalan: - kwa mujibu wa orodha iliyoidhinishwa na ofisi ya Mthamini kwa kipindi husika (Ona kiambatisho ==.
4	<b>Posho za Kisheria</b>		
	<b>4.1. Upotevu wa Makazi</b>	i) Nyumba inayojitegemea Tshs ===== ii) Chumba cha Makazi .. Tshs. ===== iii) Chumba cha Biashara. Tshs. ===== iv) Mengineyo Tshs. =====	..... Mathalan: -viwango vya soko vya kodi ya pango vilivyotafitiwa na kuonyesha =====, =====, =====
	<b>4.2. Upotevu wa Faida</b>	Faida kwa Mwezi/mwaka Tshs. ....	..... Uthibitisho au Mfananisho wa biashara wa



			faida kwa mwezi.
	<b>4.3. Posho ya Usumbufu</b>	Riba ya .....=%	....., Toka asasiza fedha
	<b>4.4. Posho ya Usafiri</b>	Tani 12 kwa kilomita 1... Tshs. ==	(Viwango katika soko la Usafishaji kwa mujibu wa taarifa toka =====)
	<b>4.5. Gharama za kupata ardhi</b>	Zilizodhitishwa Tshs. =====	....., Gharama za awali (premium), gharama za upimaji toka Idara ya Upimaji
	<b>4.6. Riba kwa wakati husika</b>	Riba ya .....=%	..... Toka asasi za fedha/benki za kibiashara.

**Imetarishwa na: - Mthamini Kiongozi. Jina ....., saini/Muhuri ....., Tarehe .....**

**Toka: - Kampuni Binafsi/Halmashauri/Wizara ya .....**

**Kupitia : - Mthamini =====, wa Halmashauri ya =====, Saini/Muhuri ===== Tarehe =====**

**Imeridhiwa na: - Ofisi ya Mthamini Mkuu wa Serikali, Saini/Muhuri =====, Tarehe =====**

**Kielelezo Na. 4:** Form ya Ukaguzi (Val.Na.1)

**WIZARA YA ARHI NA MAENDELEO YA MAKAZI**

SHERIA YA ARDHI NA 4 (1999) KIFUNGU 179 NA KANUNI ZA UKADIRIAJI FIDIA GN78 (2001)

VAL .FORM1

**UTHAMIN KWA AJILI YA FIDIA**

Kumb.Na. \_\_\_\_\_ Tarehe \_\_\_\_\_

MAHALI \_\_\_\_\_

**1. Miliki:**

\*Mmiliki \_\_\_\_\_

\*Anuani \_\_\_\_\_

**2. Maelezo ya jumla ya Mali:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Maelezo kuhusu jengo:**

\*Paa: \_\_\_\_\_

\*Kuta \_\_\_\_\_

\*Dari: \_\_\_\_\_

\*Madirisha: \_\_\_\_\_

35

\*Milango: \_\_\_\_\_

\*Sakafu: \_\_\_\_\_

**4. Mazao.**

(a) Mazao

Aina ya zao      Idadi/ukubwa      %ya ukuaji.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

11. \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

\*Vyumba: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nyumba ndogo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Maelezo mengine (pamoja na hali ya jingo, huduma na maendeleo mengine)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Matumizi: Makazi/Biashara, \_\_\_\_\_ Kadirio la pango \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

(b) Ukubwa wa shamba (kadirio) ekari \_\_\_\_\_

**Ushahidi:**

Jina la mmiliki na saina: \_\_\_\_\_

Jina la kiongozi wa eneo na saina: \_\_\_\_\_

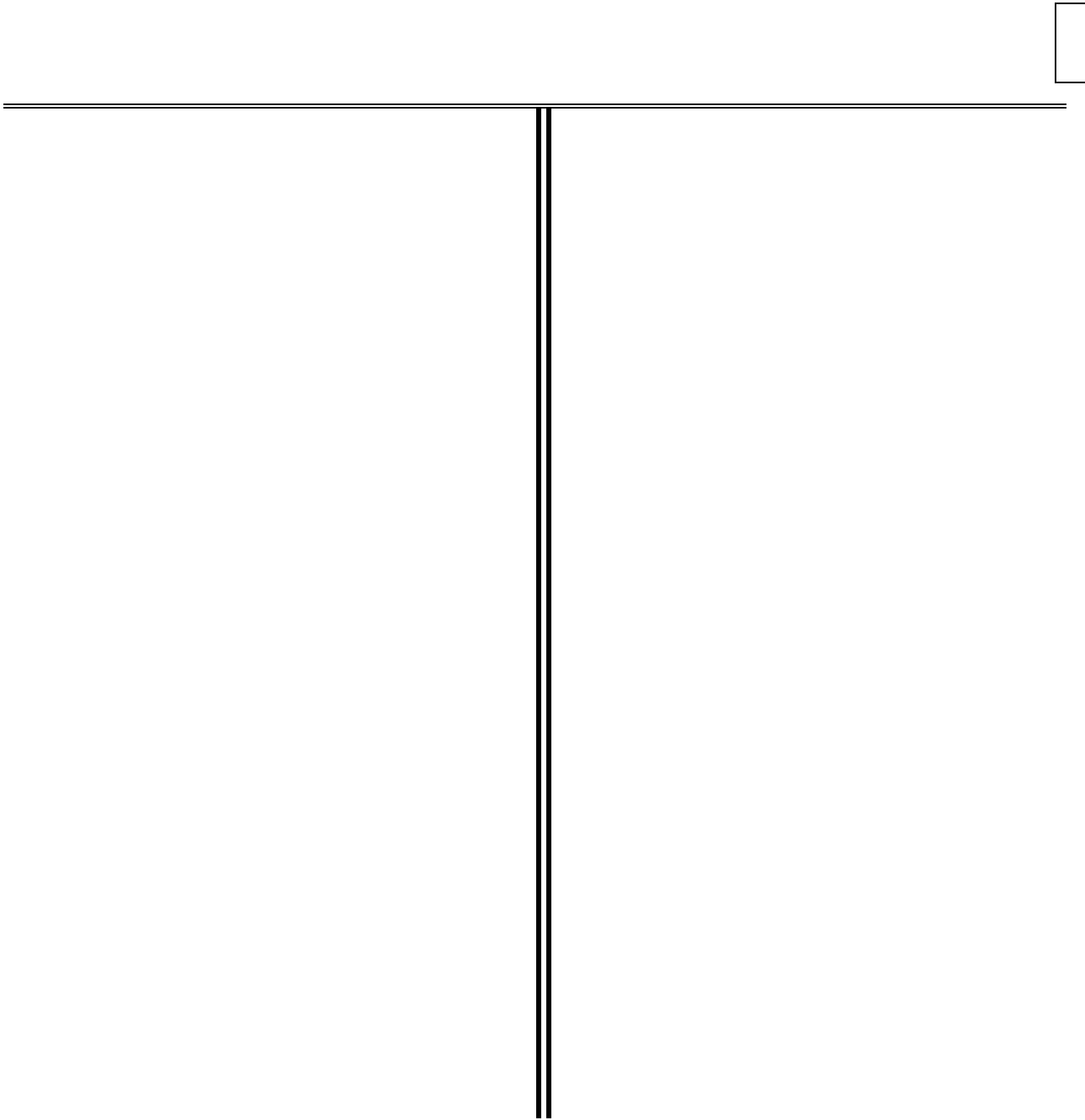
Jina la mthamini na saina yake: \_\_\_\_\_

---

---

**MICHORO WA MAJENGO**

**PICHA**



**Kumb.Na.** \_\_\_\_\_

**MAHALI** \_\_\_\_\_

1.Miliki:

\*Mmiliki \_\_\_\_\_

\*Anwani \_\_\_\_\_

2.Maelezo ya jumla kuhusu maendelezo:

\_\_\_\_\_

**3.Nyumba kubwa:**

\*Paa: \_\_\_\_\_

\*Kuta \_\_\_\_\_

\*Dari: \_\_\_\_\_

**FIDIA STAHILI**

**TSHS** \_\_\_\_\_

**4.Maelezo ya Shamba:**

Na Aina ya zao      Idadi/Ukubwa-eneo      %Ukuaji

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

**Kielelezo Na. 5: Form ya Ukokotoaji Thamani (Val.Na.2)**

\*Madirisha: \_\_\_\_\_

**WIZARA YA ARDHI NA MAENDELEO YA MAKAZI**

SHERIA YA ARDHI NA MAENDELEO YA MAKAZI (1999) KIFUNGU 179 NA KANUNI ZA UKADIRIAJI FIDIA GN 78 (2001)

**UTHAMIN KWA AJILI YA FIDIA**

Mabanda: \_\_\_\_\_

Maelezo mengine pamoja na hali ya jingo, huduma, maendeleo mengine:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ukubwa wa nyumba kwa nje:

\*Nyumba kubwa: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

\*Banda 1: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

\*Banda 2: \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

11. VAL. FORM 2 \_\_\_\_\_

12. \_\_\_\_\_

13. \_\_\_\_\_

14. \_\_\_\_\_

(b) Ukubwa wa ardhi (kadiriola Ekari) \_\_\_\_\_



**(a)Majengo:**

Eneo la nyumba kubwa \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Jumlisha: Banda 1 \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Banda 2 \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Banda 3 \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Jumla ya eneo la uwiano \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

Zidisha kwa:

Kiwango cha thamani ya Soko kwa m<sup>2</sup> Tshs \_\_\_\_\_

Rekebisho kulingana na uchakavu na vigezo vingine \_\_\_\_\_

Kiwango Kilichorekebisha kwa m<sup>2</sup> Tshs \_\_\_\_\_

**(b)Mazao:**

Aina ya zao Idadi/eneo Kiwango(Shs) Ukuaji Tshs.

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ <sup>41</sup> @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_ no \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_

**(d) Posho:**

(i) Posho ya usumbufu Tshs \_\_\_\_\_

(ii) Posho ya Makazi Tshs \_\_\_\_\_

(iii) Posho ya Usafiri Tshs \_\_\_\_\_

**Jumla ya Posho Tshs \_\_\_\_\_**

**Jumuisho:**

(a) Thamani ya Majengo Tshs \_\_\_\_\_

(b) Thamani ya Mazao Tshs \_\_\_\_\_

(c) Thamani ya Ardhi Tshs \_\_\_\_\_

(d) Thamani ya posho Tshs \_\_\_\_\_

**JUMLA YA FIDIA STAHILI Tshs \_\_\_\_\_**

**Imetayarishwa**

**na: \_\_\_\_\_**

**Imekaguliwa**

**Kielelezo Na. 6:** Wajibu wa kila Mdau Kwenye Uthamini wa Fidia

SN	MUHUSIKA	WAJIBU WAKE	MAELEZO YA NYONGEZA
1.	<b>Mthamini Kiongozi</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mthamini Kiongozi ndiye Mhusika na Kiongozi wa Timu husika katika zoezi husika la Uthamini.</li> <li>2. Anaweza kuwa ni Mthamini kutoka Serikali Kuu, Halmashauri, Wakurugenzi (Wawakilishi wao) wa Kampuni Binafsi za Uthamini zilizosajiliwa na Bodi ya Wapima na Wathamini (National Council of Professional Surveyors – NCPS).</li> <li>3. Atahusika kuratibu, kufanya na kusimamia zoezi la uthamini tangia taratibu za awali, uwandani na osifini.</li> <li>4. Atashiriki kwenye Vikao vya uhamasishaji na kujibu hoja zionazohusiana na masuala ya taratibu na viwango vya uthamini.</li> <li>5. Kabla ya kuanza zoezi la uthamini, kwa kuwasiliana na Mthamini wa Halmashauri atatafiti na kuwasilisha mapendekezo ya viwango stahili vya thamani ya mali na posho atakavyotumia katika uthamini wake kwa eneo husika</li> <li>6. Aidha ni lazima ajiridhishe kuwa amepata uelewa mzuri wa maelekezo na mipaka ya eneo lake la kazi.</li> </ol>	
2.	<b>Mthamini wa Halmashauri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ni mwenyeji na Kiungo baina ya Mthamini Kiongozi (Timu ya Wathamini) na mamlaka za Wilaya (Mkuu wa Wilaya) na Halmashauri (Mkurugenzi) husika.</li> <li>2. Pia ni mwakilishi wa Mthamini Mkuu kwenye Halmashauri yake kuepusha mazingira ya vyanzo vya malalamiko kuhusu fidia.</li> </ol>	
3.	<b>Kamishna/Afisa Ardhi Mteule:</b>	<p>Kamishna wa Ardhi au Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya husika akishirikiana na Afisa Ardhi Mteule</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wahusike kuelezea na kutoa ufafanuzi wa suala/hoja kuhusu ufutaji/ubatilishaji miliki za wananchi kwenye eneo la mradi na haki ya fidia na umiliki ardhi.</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kuhakikisha taratibu za utwaaji wa ardhi zinafuatwa kwa mjibu wa sheria,</li> <li>3. Kuwatambua kuwapatia ilani wamiliki wa asili kwa Fomu ya Ardhi Na.69 ili iwe kitambulisho kwa Mthamini ya wananchi wanaostahili kufanyiwa uthamini.</li> <li>4. Fomu hii itasainiwa na Afisa Ardhi Mteule na kupewa namba ya Uthamini ikiwa na ushahidi kuwa Mwananchi huyo anaidai Serikali fidia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hata hivyo ieleweke kuwa, uwepo wa Fomu Na. 70 ni muhimu katika kumtaarifu Kamishna wa Ardhi mali alizo nazo mwananchi na makisio yake ya thamani ya mali yake lakini haihusiani na zoezi la uthamini</li> <li>• Fomu ya Ardhi Na. 70, haina mashiko katika utendaji wa taaluma ya uthamini kwani uthamini unategemea ukaguzi wa wazi na shirikishi unaofanywa kwa mujibu wa Fomu ya Uthamini ya Ukaguzi (<b>Val.Form 1</b>) na siyo vinginevyo.</li> </ul> </li> <li>5. Kuthibitisha na kusaini majedwali ya fidia ya wananchi husika.</li> </ol>	
4.	<b>Mkurugenzi wa Mipangomiji na Vijiji</b>	<p>Mkurugenzi wa Mipangomiji/Mwakilishi wake au Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya husika akishirikiana na Afisa Mipangomiji wake,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. wahusike kutoa michoro ya eneo la mradi</li> <li>2. Kujibu hoja kuhusiana na suala la Mipangomiji</li> </ol>	
5.	<b>Mkurugenzi wa Upimaji/Ramani</b>	<p>Mkurugenzi wa Upimaji/Ramani (Mwakilishi wake) au Mkurugenzi wa Halmashauri ya Wilaya husika akishirikiana na Mpima wake.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wawezeshe ramani za picha za anga, ramani za mipaka ya eneo husika</li> <li>2. Washiriki vikao vya uhamasishaji kuelezea hoja kuhusianan na masuala ya upimaji na utambuzi wa mipaka ya mashamba/ardhi ya wanaoguswa na mradi.</li> <li>3. Kuratibu/kusimamia zoezi la utambuzi wa mipaka na mahesabu ya ukubwa wa mashamba/ardhi ya wanaoguswa na mradi.</li> <li>4. Mpima/Adjucator kutambua na kukokotoa kwa umakini mahesabu ya ukubwa wa mashamba ya waathirika.</li> <li>5. Kuandaa na kukabidhi ramani za utambuzi (polygons) za mashamba/ardhi.</li> </ol>	

6.	<b>Mthamini/Timu ya Uthamini):</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuhakikisha anachukua taarifa zote za maendeleo ya mfidiwa kwa usahihi na kwa mujibu wa taratibu na sheria..</li> <li>2. Pia kumwelewesha mwananchi kuhusu vyote vinavyofidiwa kwa mujibu wa sheria.</li> <li>3. Kuandaa mahesabu ya wafidiwa kwa umakini na kwa mujibu wa sheria na vigezo husika vilivyokubaliwa bila kuathiri upande wowote wa mfidiwa na mlipaji fidia.</li> </ol>	
7.	<b>Mwenye mali (Mfidiwa) au Mwakilishi wake (Anayeaminika)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuhakikisha anatoa ushirikiano kwa mthamini kuhusu mali zake.</li> <li>2. Kusaini fomu ya ukaguzi baada ya kuridhika kuwa idadi au takwimu za mali zilizohesabiwa ni sahihi.</li> <li>3. Pia anayo haki ya kuja kukagua taarifa za uthamini na Hati za fidia kabla ya taarifa hizo kidhinishwa na mthamini mkuu.</li> <li>4. Mfidiwa anayohaki ya kulalamika kwa kile kilichokosewa au kama anahisi hakutendewa haki kwenye malipo yake ndani ya miezi (6) tangu malipo ya fidia yafanyike.</li> </ol>	
8.	<b>Mlipaji Fidia au Mwakilishi wake</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kushiriki kwenye hatua ya awali ya kujua ukubwa wa kazi/eneo na hali halisi ya maendeleo ilivyo.</li> <li>2. Kuhakikisha ana mwakilishi wake kwenye zoezi la ukaguzi.</li> <li>3. Kuthibitisha kuwa amejipanga kulipa fidia husika kwa wakati kama ilivyo kwenye matakwa ya sheria.</li> <li>4. Mara kwa mara kutembelea eneo la kazi ili kujiridhisha na namna zoezi la ukaguzi linavyoendeshwa.</li> <li>5. Pia anayo haki ya kuwasilisha malalamiko kwa kile asicho ridhika nacho kwa maana ya taratibu,vigezo na viwango vya uthamini.</li> </ol>	
9.	<b>Mjumbe wa Serikali ya Mtaa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kuthibitisha umiliki wa mwananchi husika,</li> <li>2. Kushuhudia idadi ya mali za mfidiwa zilizohesabiwa</li> <li>3. Kuthibisha anayepokea malipo ya fidia</li> </ol>	
10.	<b>Mthamini Mkuu:</b>	<p>Kuwa na taarifa/takwimu za uthamini unaoendelea nchini.</p> <p>Kujihakikishia usahihi wa viwango fidia za mali na posho vitakavyotumika katika eneo husika.</p> <p>Kuhakikisha kama taratibu zote za hesabu za wafidiwa zimefuatwa ili kubaini</p>	

		<p>“fidia Stahili”,</p> <p>Kuhakiki na kuidhinisha taarifa ya uthamini,</p> <p>Kusaini majedwali ya fidia husika</p>	
11.	<b>Katibu kata:</b>	Kuthibitisha na kusaini majedwali ya fidia ya wananchi husika katika eneo lake.	
12.	<b>Mkuu wa Wilaya:</b>	Kuthibitisha na kusaini majedwali ya fidia ya wananchi husika katika eneo lake	
13.	<b>Mkuu wa Mkoa</b>	Kuthibitisha na kusaini majedwali ya fidia ya wananchi husika katika eneo lake	

**Kielelezo Na7: Asilimia ya Ukamilifu wa Jengo(Progress of completeness)**

<b>PERCENTAGE OF PROGRESS</b>					
<b>No.</b>	<b>Specification</b>	<b>Single storey</b>	<b>Double storey</b>	<b>Three storey</b>	<b>Four storey</b>
1	Plinth level with floor concrete	15%	13%	11%	8%
2	Full height of wall	15%			
3	Full height of wall(ground floor)		10%	5%	3%
4	Floor(First floor)		12%	11%	8%
5	Floor(Second floor)			11%	9%
6	Floor(third floor)				9%
7	Full height of wall of first floor		12%	5%	4%
8	Full height of wall of second floor			5%	4%
9	Full height of wall of third floor				5%
10	Roof to second/third floor			11%	9%
11	Roofing rubberoid and completion			2%	2%
12	Roof work and plastering of ceilings		15%		
13	Roof work completed	15%			

14	Fixing door and window frames		2%	3%	3%
15	Plaster and ceiling completed	15%			
16	External plastering		3%	4%	4%
17	Internal plastering and wall tiling		6%	6%	6%
18	Floor rendering and skirting	6%	3%	3%	3%
19	Sanitation work completed(soakway,drainage)	6%	5%	2%	2%
20	Decoration and panting	6%	4%	4%	4%
21	Doors,Window and fittings		8%	8%	8%
22	Doors and windows in position	15%			
23	Built-in cupboards and sideboards		2%	2%	2%
24	Water supply, storage tank(Plumbing)	2%	4%	5%	5%
25	Cleaning of site	5%	1%	2%	2%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>