37

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

MWONGOZO

WA

UENDESHAJI

WA

MFUKO WA MIKOPO YA NYUMBA

KWA

WATUMISHI WA SERIKALI

(REVOLVING HOUSING LOAN FUND)

Imetayarishwa na
Sekretarieti,
Mfuko wa Mikopo wa Nyumba kwa Watumishi wa Serikali wa Sekarili

Novemba, 2019

YALIYOMO

YALIYOMO i

DIBAJI iii

SEHEMU YA KWANZA 1

1.1 MADHUMUNI 1

1.2 MALENGO YA MFUKO 1

1.3 MAREKEBISHO YA MWONGOZO 2

SEHEMU YA PILI 3

2.1 MUUNDO WA UENDESHAJI WA MFUKO 3

2.2 VIKAO VYA BODI 3

2.3 KAZI ZA MFUKO 3

SEHEMU YA TATU 6

3.1 WALENGWA/ WANUFAIKA WA MFUKO 6

3.2 AINA ZA MIKOPO INAYOTOLEWA 6

3.3 RIBA 6

3.4 DHAMANA YA MKOPO 6

SEHEMU YA NNE 7

4.1 TARATIBU WA KUWASILISHA MAOMBI 7

4.1.1 Mkopo kwa ajili ya ujenzi wa nyumba 7

4.1.2 Mkopo kwa ajili ya kununua nyumba 7

4.1.3 Mkopo kwa ajili ya kukarabati nyumba 7

SEHEMU YA TANO 9

5.1 KIASI CHA MKOPO NA MUDA WA KUREJESHA 9

5.1.1 Kiwango cha mkopo 9

5.1.2 Ulipaji mkopo 9

5.1.3 Muda wa mkopo 9

SEHEMU YA SITA 10

6.1 TARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAOMBI 10

6.2 MASHARTI MENGINEYO 10

6.2.1 Kukubaki mkopo 10

6.2.2 Kusitisha mkopo 11

6.2.3 Kubadilisha hati ya kiwanja. 11

6.2.4 Maombi ya mkopo kwa kutumia hati miliki ya mtu mwingine 11

6.2.5 Matumizi ya mkopo 11

6.2.6 Marejesho ya mkopo 12
6.2.7 Kusutisha malipo ya awamu ya pili ya mkopo 12
6.2.8 Mwajiri anayechelewesha malipo ya marejesho ya watumishi wake 12
6.2.9 Bima 12
6.2.10 Matunzo ya nyumba 13
SEHUMU YA SABA 14
7.1 UKAGUZI WA KIWANJA/NYUMBA 14
7.2 UIDHINISHAJI WA MIKOPO 14
7.3 NYARAKA 14
7.3.1 Mkataba 14
7.3.2 Usajili wa Hati (Kuweka Rehani) 14
7.4 UTARATIBU WA KUKABIDHI HATI MILIKI 15
SEHEMU YA NANE 16
8.1 UTARATIBU WA MALIPO 16
SEHUMU YA TISA 17
9.1 UTARATIBU WA MAREJESHO 17
9.2 UKIUKWAJI WA MASHARTI YA MKOPO 17
9.3 HATUA ZITAKAZOCHUKULIWA KWA WATAKAOKIUKA MASHARTI YA MKOPO 17
9.4 UREJESHWAJI WA HATI BAADA YA KUMALIZA DENI LA MKOPO 18
9.4.1 Endapo mkopaji amefariki 18
SEHEMU YA KUMI 19
10.1 GHARAMA ZA UENDESHAJI WA MFUKO 19
10.2 TAARIFA YA MFUKO KWA UONGOZI 19
10.3 UTUNZAJI WA TAARIFA ZA MFUKO 19
10.4 HESABU ZA MFUKO (Financia Statement) 20
APPENDIX 21
(i) FOMU YA MAOMBI YA MKOPO 21
(ii) FOMU YA UKAGUZI WA NYUMBA 26
(iii) LOAN REPORT 27

DIBAJI

Serikali ya Tanzania inatoa mikopo ya nyumba kwa masharti nafuu kwa watumishi wa serikali, kupitia Mfuko wa Mikopo ya Nyumba kwa watumishi wa Serikali. Mfuko wa Mikopo ya Nyumba kwa mara ya kwanza ulianzishwa mwaka 1963, ambao uliendeshwa chini ya waraka wa watumishi wa Serikali Na. 8 wa 1963 na Na. 4 wa 1965. Baada ya kuanzishwa kwa Benki ya Taifa ya Nyumba (The Tanzania Housing Bank) mwaka 1972 mfuko huu wa mikopo wa nyumba ulifutwa kwa kuwa benki hiyo ilitowa mikopo ya nyumba kwa watu wote pamoja na watumishi wa Serikali.

Utaratibu huu wa kutumia benki ya nyumba uliwaingizia watumishi wa Serikali matatizo makubwa kinyume na matarajio ya serikali. Matatizo hayo ni pamoja na riba iliyotozwa na banki hiyo ilikuwa kubwa ambayo ilipanda mara kwa mara na kusababisha watumishi wa serikali kushindwa kuomba mikopo au wakiomba na kupewa mikopo hiyo wanalemewa na madeni amabyo yanazidishwa na riba. Hali hii ilisababisha watumishi wa Serikali kushindwa kupata mikopo na kufanya watumishi wengi kustaafu wakiwa hawana yumba zao wenyewe. Kutokana na sababu hiyo Serikali iliamua kuanzisha tena Mfuko wa Mikopo wa Nyumba kwa Watumishi wa Serikali mwaka 1992, chini ya Waraka wa Watumishi Na. 8 wa Mwaka 1992.

Mfuko huu lengo ni kuwawezesha watumishi wa Serikali kupata mikopo kwa masharti nafuu, itakayo wawezesha watumishi hao kuweza kujenga nyumba mpya, ununuzi wa nyumba, ukamilishaji wa ujenzi au ukarabati wa nyumba mpya.

Mwongozo huu unaelezea taratibu na sheria za kuweza kusimamia na kuungoza mfuko. Kwa kupata msaada zaidi wasiliana

Simu: +255 262 963 309/13/14
Nukushi: +255 262 963 316
Barua pepe: ps@lands.go.tz
Tovuti: www.lands.go.tz

Ofisi za Serikali Mtumba
S. L. P. 2908,
40477 DODOMA.

SEHEMU YA KWANZA

1.1 MADHUMUNI

Madhumuni ya huu mwongozo ni kutoa maelekezo jinsi ya kushughulikia na simamamia Mfuko wa Mkopo wa Nyumba na kuweza kuongeza kiwango cha ufanisi wa utendaji kazi. Mwongozo huu unaelezea jinsi Mfuko huu unavyofanya kazi, walengwa na taratibu za kufuata pamoja na hatua stahiki za kufuatwa kwa watakaokiuka masharti ya mkopo. Sehemu kubwa ya taratibu zilizoelezwa katika mwongozo huu tayari zinatumika kama zilivyowekwa na Waraka ulioanzisha Mfuko huu.

1.2 MALENGO YA MFUKO

Malengo ya mfuko huu ni kama ifuatavyo:-

(i) Kuwezesha watumishi kupata mikopo ya riba nafuu.
Riba itozwayo ni asilimia tatu (3%) tu, hivyo kuwezesha watumishi wengi zaidi kuweza kuomba na kupata mkopo kutoka kwenye mfuko huu.

(ii) Kuwezesha watumishi kumiliki nyumba kwenye maeneo yenye hadhi.
Utoaji wa mikopo yenye riba nafuu itawawezesha watumishi wa serikali kupata nyumba kwenye maeneo yenye hadhi na yanayokubalika kisheria. Hili limechangiwa pia na maboresho ya taratibu za upatikanaji wa hati miliki yaliyofanywa na Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi kwa kuanzisha ofisi za kanda na kupunguza mlolongo wa upatikanaji wa nyaraka hizo. Wizara pia imeandaa *samples* za ramani za nyumba za gharama mbalimbali na kuzisambaza kwenye baadhi ya Halmashauri ili kurahisisha upatikanaji wa vibali vya ujenzi.

(iii) Kuchochea kasi ya maendelezo.
Kuongeza kasi ya maendelezo ya nyumba kwenye miji na wilaya mbalimbali. Aidha, kasi hiyo itaenda sambamba na upatikanaji wa viwanja chini ya miradi ya upangaji, upimaji na umilikishaji viwanja inayotekelezwa na Wizara pamoja na Halmashauri.

(iv) Kutoa fursa kwa watumishi kumiliki nyumba kwa kadri ya matakwa yao.
Mfuko unatoa mikopo kwa ajili ya kujenga, kununua na pia kuboresha nyumba ambayo tayari ilishaanza kujengwa. Utaratibu huu unatoa fursa

kwa watumishi hususan wenye kipato kidogo kutumia mikopo hii kwa kadri ya uwezo, mahali na matakwa yao ya ujenzi.

(v) Ushauri wa ujenzi.

Ofisi inaweza kutoa ushauri wa kutumia teknolojia ya gharama nafuu ya ujenzi kutokana na tafiti zinazofanywa na NHBRA, vilevile inatoa ushauri wa utaratibu wa kujenga nyumba zinazoendana na kiwango cha mkopo.

1.3 MAREKEBISHO YA MWONGOZO

Marekebisho ya muongozo huu yatakuwa yanafanyika mara kwa mara pale itakapo bainika kuwa kuna haja ya kufanya marekebisho, patakapokuwa panajitokeza kuwepo na chanagamoto zitakazokuwa zikikabili mfuko. Aidha marekebisho hayo yataidhinishwa na Bodi ya Ushauri wa Mfuko.

SEHEMU YA PILI

2.1MUUNDO WA UENDESHAJI WA MFUKO

Mfuko huu unasimamiwa na Bodi ya Ushauri ambayo kwa mujibu wa Waraka wa Utumishi Na. 8 wa mwaka 1992 na marekebisho yaliyofanyika kikao cha 14 cha bodi, uliounda Mfuko huu una wajumbe wafuatao:

(i) **Mwenyekiti wa Mfuko:**
Katibu Mkuu - Wizara ya Fedha na Mipango,

(ii) **Katibu wa Mfuko:**
Mkurugenzi anayeshughulika na masuala Nyumba - Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi.

(iii) **Wajumbe wa Mfuko:**

a. Katibu Mkuu – Ofisi ya Rais, Menejimenti ya Utumishi wa Umma na Utawala Bora,
b. Katibu Mkuu - Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi.
c. Mkurugenzi Mkuu – Shirika la Nyumba la Taifa na
d. Mhasibu Mkuu wa Serikali.

2.2VIKAO VYA BODI

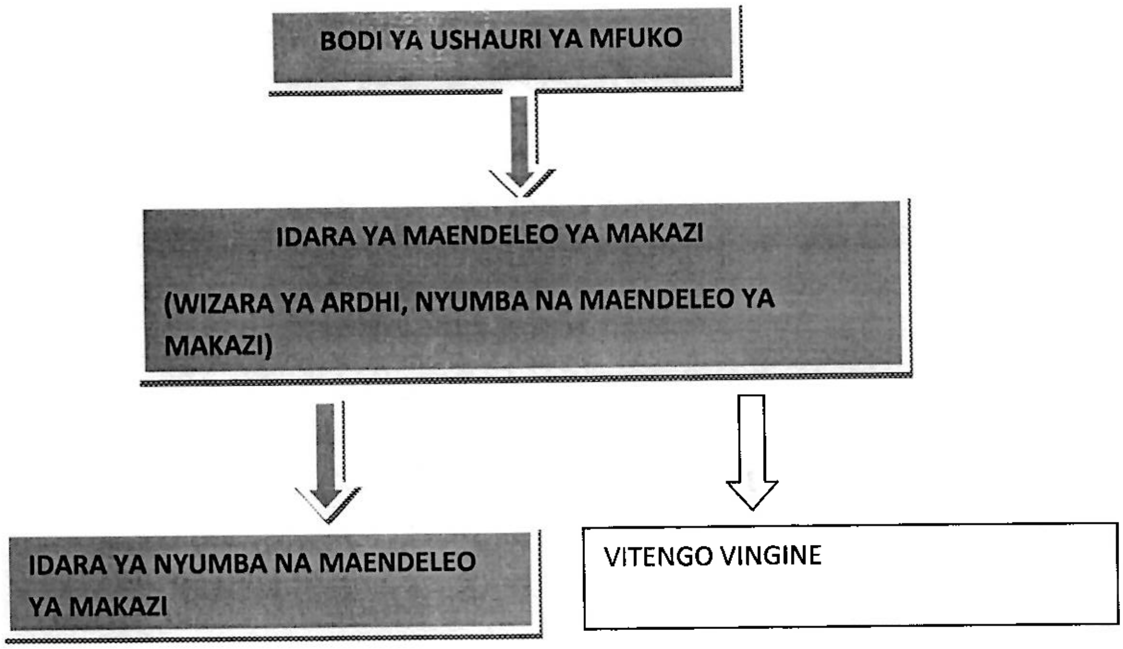
Vikao vya bodi ya ushauri vitafanyika mara nne kwa mwaka na wajumbe watapatiwa ratiba a vikao hivyo. Aidha maamuzi yataweza kufanyika kwa kupata ridhaa ya wajumbe wa bodi bila ya ulazima wa kufanya kikao (*by circular resolution*) kwa masuala ya dharula.

2.3KAZI ZA MFUKO

kazi za kila siku za mfuko zinaratibiwa na Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi chini ya Idara ya Nyumba na Maendeleo ya Makazi. **Mchoro Na.1** unaonyesha Muundo wa uendeshaji wa mfuko kwa sasa.

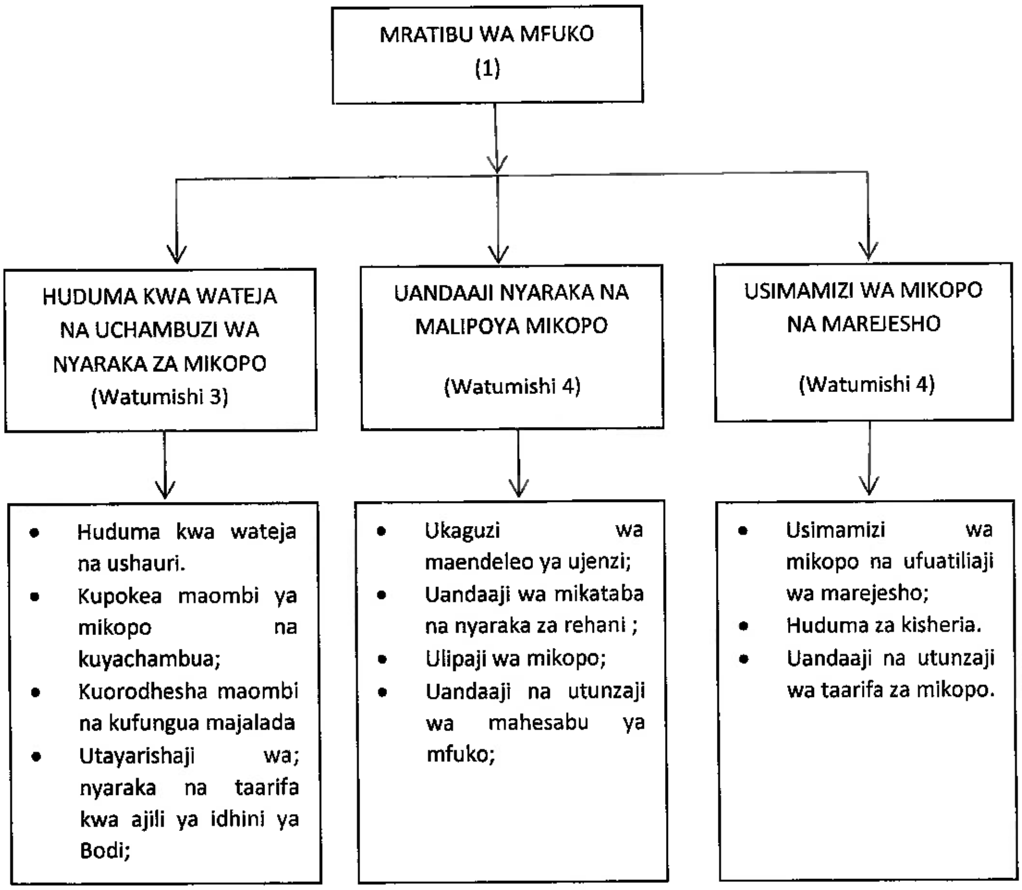
Mchoro Na.1:

Muundo wa uendeshaji wa Mfuko:



Mchoro Na. 2:

Mchanganuo wa majukumu ya watumishi katika Mfuko.



SEHEMU YA TATU

3.1 WALENGWA/ WANUFAIKA WA MFUKO

Walengwa wa mfuko huu ni watumishi wa Serikali ambao ni raia wa Tanzania, walioajiriwa kwenye taasisi za Serikali kwa masharti ya kudumu na kuthibitishwa kazini.

3.2 AINA ZA MIKOPO INAYOTOLEWA

Mfuko huu unatoa mikopo kwa ajili ya shughuli zifuatazo :

(i) Kujenga nyumba
(ii) Kununua nyumba
(iii) Kukarabati nyumba

3.3 RIBA

Riba itakayotozwa kwa mikopo hii ni asilimia tatu (3%) ya mkopo uliotolewa ambayo itakatwa kwa kiasi sawa kwa kila mwezi (*flat rate*).

3.4 DHAMANA YA MKOPO

Mkopaji atatakiwa kuweka rehani hati ya kiwanja anachokiendeleza au nyumba anayoijenga/anayoikarabati/anayoinunua kwa mkopo anaoomba kama dhamana.

SEHEMU YA NNE

4.1 TARATIBU WA KUWASILISHA MAOMBI

Mkopaji anatakiwa kujaza ipasavyo fomu ya maombi ya mkopo itakayosainiwa pia na mwajiri wake. Fomu za maombi zinapatikana Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi na kwenye tovuti ya Wizara (www.lands.go.tz). Fomu hiyo ya maombi ni lazima isainiwe na kugongwa muhuri (*oficial stamp*) na mwajiri wa muombaji wa mkopo. Aidha, maombi hayo yawasilishwe kwa Katibu Mkuu, Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi yakiwa yameambatanishwa na nyaraka zifuatazo:

4.1.1 Mkopo kwa ajili ya ujenzi wa nyumba

(i) Nakala ya hati miliki ya kiwanja;
(ii) Michoro ya nyumba anayoombea mkopo;
(iii) Makadirio ya gharama za ujenzi;
(iv) Kibali cha ujenzi wa nyumba anayoombea mkopo;
(v) Hati ya mshahara (*salary slip*);
(vi) Kibali cha mwenza wa ndoa (*spouse's consent*) kwa nyumba inayojengwa na wanandoa;
(vii) Picha moja (*passportsize*) ya muombaji wa mkopo.

4.1.2 Mkopo kwa ajili ya kununua nyumba

a. Nakala ya hati miliki ya kiwanja;
b. Nakala ya mkataba wa mauziano ya nyumba;
c. Hati ya makubaliano ya kukabidhi hati miliki baada ya malipo ya mkopo kufanyika.
d. Hati ya mshahara (*salary slip*);
e. Kibali cha mwenza wa ndoa (*spouse's consent*) kwa nyumba inayonunuliwa na wanandoa;
f. Picha moja (*passportsize*) ya muombaji wa mkopo.

4.1.3 Mkopo kwa ajili ya kukarabati nyumba

a. Nakala ya hati miliki ya kiwanja;
b. Makadirio ya gharama za ukarabati;
c. Hati ya mshahara (*salary slip*);

d. Kibali cha mwenza wa ndoa (*spouse's consent*) kwa nyumba inayojengwa na wanandoa;
e. Picha moja (*passportsize*) ya muombaji wa mkopo.

Maombi yatakayowasilishwa bila kukamilika ipasavyo kwa kujaza fomu kikamilifu na kuambatisha nyaraka zote stahiki hayatashughulikiwa.

SEHEMU YA TANO

5.1 KIASI CHA MKOPO NA MUDA WA KUREJESHA

5.1.1 Kiwango cha mkopo

Kiwango cha mkopo kitakachotolewa kwa mkopaji kitategemea kiasi cha mshahara anaopokea kwa mwezi na muda uliobaki kabla ya mtumishi kustaafu. Kiwango cha makato kwa mwezi hakitazidi 1/3 ya mshahara wa mtumishi. Aidha, kiwango cha juu cha mkopo kitaelekezwa na Bodi ya Mfuko.

5.1.2 Ulipaji mkopo

Kwa mkopaji anayeanza kujenga nyumba atapewa mkopo kwa awamu mbili zinazolingana. Awamu ya kwanza italipwa, atakapokamilisha taratibu za usajili wa rehani na awamu ya pili italipwa baada ya kutumia kiasi alichopewa mwanzo. Ukaguzi utafanywa na maafisa wanaoshughulika na mikopo au wa halmashauri kilipo kiwanja ili kujiridhisha kama mkopo umetumika kwa malengo yaliyokusudiwa na pia hatua ya maendelezo iliyofikiwa. Taarifa ya ukaguzi itaandaliwa na kuwasilishwa kwa Katibu wa Bodi ya Mikopo.

5.1.3 Muda wa mkopo

Muda wa marejesho ya mikopo utategemea kiwango cha mkopo, muda wa hati miliki inayowekwa kama dhamana ya mkopo na muda aliobakiza mtumishi kabla ya kustaafu. Hata hivyo muda wa juu kabisa wa kurejesha mkopo ni miaka 30.

SEHEMU YA SITA

6.1 TARATIBU WA KUSHUGHULIKIA MAOMBI

Baada ya maombi yaliyokidhi vigezo kupokelewa, taarifa za mkopaji na kiwanja anachoweka kama dhamana zitaingizwa kwenye kompyuta. Baada ya hapo uchambuzi wa maombi ya mkopo utafanyika kwa kuzingatia vigezo vya utoaji mikopo kama vilivyoelekezwa kwenye sehemu 6, 7, na 8. Mwombaji atajulishwa kuhusu kupokelewa na kushughulikiwa maombi yake.

Orodha ya waombaji waliokidhi vigezo ikiwa na kiasi cha mkopo kinachopendekezwa na taarifa nyinginezo za waombaji itawasilishwa kwenye Kikao cha Bodi ya Mfuko kwa ajili ya kuidhinishwa.

Endapo maombi ya mkopaji yatakubaliwa na kuidhinishwa na Bodi, mkopaji atajulishwa kwa maandishi ili aridhie kiasi alichoidhinishiwa, kisha atapata mkopo wake ndani ya siku 60 toka maombi yaliidhinishwa. Muda huu pia utategemea na ukamilishaji wa taratibu zinazomhusu mkopaji. Aidha, Bodi itakaa vikao kwa ajili ya kuidhinisha mikopo na kazi nyinginezo kila baada ya miezi mitatu (3).

6.2 MASHARTI MENGINEYO

Baada ya kuidhinishiwa mkopo, mtumishi atajulishwa kwa barua ambayo itaeleza masharti ya mkopo na majukumu anayotakiwa kuyatekeleza kabla ya mkopo kutolewa. Masharti hayo ni kama yafuatayo:

6.2.1 Kukubaki mkopo

Mkopaji anatakiwa kukubali mkopo huo ndani ya siku 60 toka alipopata taarifa ya kupewa mkopo. Endapo muda huo utapita bila taarifa yeyote kuwasilishwa kwa Katibu wa Bodi, mkopaji atakumbushwa kwa barua, na endapo hatajibu barua hiyo ndani ya siku 30 itachukuliwa kuwa amekataa mkopo huo.

6.2.2 Kusitisha mkopo

Mtumishi aliyeidhinishiwa na mkopo na Bodi anayo hiari ya kukataa mkopo huo kwa kutoa taarifa ya maandishi ndani ya siku 60 tangu alipopewa taarifa ya kupewa mkopo huo.

6.2.3 Kubadilisha hati ya kiwanja.

Endapo mtumishi atahitaji kubadili hati ya kiwanja aliyowasilisha wakati anaomba mkopo atawasilisha maombi pia kwa maandishi kabla mkopo huo haujasajiliwa. Mtumishi huyo atatakiwa kuwasilisha kwa maandishi maombi ya kubadili nyaraka hizo akiambatanisha na nyaraka za kiwanja hicho kipya pamoja na kibali cha ujenzi.

Aidha, endapo nyaraka za mkopo huo zimeshafikia hatua ya kusajiliwa, mtumishi huyo atatakiwa kuwasilisha maombi ya kubadili nyaraka hizo akimbatanisha hati na kibali cha ujenzi kwa kiwanja hicho kipya anachoombea mkopo. Pia atatakiwa kufanya taratibu za kubadili kumbukumbu za Msajili wa Hati na kulipia gharama zinazohusika na taratibu hizo.

6.2.4 Maombi ya mkopo kwa kutumia hati miliki ya mtu mwingine

Kimsingi mtumishi anayeomba mkopo atatakiwa kuwasilisha hati yake ya kiwanja au nyumba anayotaka kujenga, kununua au kukarabati. Hata hivyo matumizi ya hati iliyotolewa kwa jina la mtu mwingine (mke au mume wa mtumishi) yataruhusiwa tu endapo mmiliki wa hatimiliki hiyo atakubali kusajiliwa kama mdhamini (*Guarantor*) wa mtumishi huyo na kukubali masharti ya mkopo ikiwemo kuuzwa nyumba au kiwanja kilichowekwa dhamana endapo mtumishi aliyedhaminiwa atakiuka masharti ya mkopo.

6.2.5 Matumizi ya mkopo

Mkopo unaotolewa chini ya mfuko huu utatumika kwa ajili ya ujenzi, ununuzi au ukarabati wa nyumba yenye hati iliyowekwa rehani. Endapo itabainika kuwa mkopaji ametumia mkopo huo kwa matumizi mengine tofauti, atatozwa riba ya asilimia kumi (10%) kama adhabu ya kukiuka masharti. Riba hii itatozwa kwa kipindi chote cha mkopo badala ya asilimia tatu (3%) inayotozwa kwa mujibu wa taratibu.

6.2.6 Marejesho ya mkopo

Ni wajibu wa mkopaji kuhakikisha kuwa mkopo pamoja na riba vinalipwa kwa wakati. Aidha pia ni wajibu wake kuhakikisha anatoa taarifa anapoacha au kufukuzwa kazi na kulipia mkopo wake wote uliobaki kwa mkupuo au kwa utaratibu utakaokubaliwa na Katibu wa bodi. Ni wajibu wa mrithi au msimamizi wa mirathi kuhakikisha anatoa taarifa endapo mtumishi aliyekopa atafariki na pia kulipia mkopo wote uliobaki kwa mkupuo au kwa utaratibu utakaokubaliwa na Katibu wa Bodi.

Mkopaji yeyote atakayekiuka masharti haya atachukuliwa hatua kwa mujibu wa sheria ikiwemo kutozwa riba ya 10% na pia nyumba yake kuuzwa.

6.2.7 Kusutisha malipo ya awamu ya pili ya mkopo

Mtumishi ambaye tayari ameshaidhinishiwa na kupewa awamu ya kwanza ya mkopo, anakuwa tayari ameshaingia kwenye mkataba na hivyo hana budi kuchukua mkopo wake wote.

Endapo mtumishi atasitisha malipo ya awamu ya pili atatakiwa kulipia 1% ya riba ya mkopo aliopewa kama gharama za usumbufu. Aidha, atatakiwa kukamilisha malipo ya deni pamoja na gharama hizo za usumbufu ndipo taratibu za kufungua rehani ziweze kufanyika.

6.2.8 Mwajiri anayechelewesha malipo ya marejesho ya watumishi wake

Mwajiri wa mtumishi aliyepewa mkopo atajulishwa kuhusu mkopo aliochukua mtumishi wake na jukumu lake la kuwasilisha marejesho ya mtumishi kila mwisho wa mwezi katika kipindi chote cha mkopo. Mwajiri atakayechelewesha malipo hayo bila sababu yeyote ya msingi atatakiwa kulipa adhabu sawa na asilimia tano (5%) ya deni kwa kila mwezi anaocholewesha malipo.

6.2.9 Bima

Mkopaji atawajibika kuweka bima ya nyumba sawa na asilimia 1.5 ya kiasi cha mkopo kinachodaiwa, kama kinga ya uharibifu au hasara inayotokana na moto, maji, kimbunga, na radi.

6.2.10 Matunzo ya nyumba

Katika kipindi chote cha mkopo mkopaji atawajibika kutunza nyumba iliyowekwa dhamana na kuifanyia matengenezo ipasavyo. Endapo mkopaji atataka kufanya marekebisho ya nyumba (*structural alterations*) atawajibika kupata kibali cha Bodi.

SEHUMU YA SABA

7.1 UKAGUZI WA KIWANJA/NYUMBA

Ofisi inayoshughulika na mikopo itaweka utaratibu wa kufanya ukaguzi mara kwa mara wa kiwanja/nyumba inayokopewa fedha na kutoa taarifa ya eneo kiwanja kilipo, maendeleo yaliyofanyika katika kiwanja, hali halisi ya eneo husika na kuangalia thamani ya kiwanja na kiasi cha mkopo anachopewa.

7.2 UIDHINISHAJI WA MIKOPO

Muhtasari wa orodha ya wanaoomba mkopo utaandaliwa kwenye muundo maalum utakaoonyesha taarifa za mwombaji mkopo, maelezo ya kiwanja/nyumba anayoombea mkopo pamoja na kiasi anachostahili kukopeshwa na kukatwa kwa kuzingatia mshahara wake, muda wa kumiliki kiwanja pamoja na muda wa kustaafu kwenye utumishi wa umma.

Mapendekezo ya maombi ya mikopo ni lazima yawasilishwe kwenye Bodi ya Mfuko kwa ajili ya kuyapitia na kuidhinisha. Bodi hiyo itakutana kila baada ya miezi mitatu. Kwa ajili ya kujenga uelewa, taarifa muhimu za mambo yatakayojadiliwa kikaoni ni lazima yawasilishwe kwa wajumbe wa Bodi angalau wiki moja kabla ya siku ya kikao.

7.3 NYARAKA

7.3.1 Mkataba

Mkataba wa mkopo utaandaliwa na maafisa mikopo kwenye "*standard format*". Baada ya mkataba wa mkopo kuandaliwa, atapewa mkopaji kwa ajili ya kwenda kusaini na kushuhudiwa na mwanasheria na kisha ataurejesha. Baada ya hapo, utapelekwa kwa Katibu Mkuu Kiongozi ili aweze kusaini.

7.3.2 Usajili wa Hati (Kuweka Rehani)

Mkopaji atawajibika kusajili hati ya mkopo kwa Msajili wa Hati baada ya kusainiwa na Katibu Mkuu Kiongozi na kulipia gharama zote za usajili. Aidha, atawajibika kusajili mabadiliko ya mkopo kwenye hati yake

(*variation*) na kulipia gharama za usajili endapo atapata nyongeza ya mkopo.

7.4 UTARATIBU WA KUKABIDHI HATI MILIKI

Hati Miliki iliyotolewa kama dhamana ya mkopo itakabidhiwa kwa afisa anayeshughulika na mikopo. Mkopaji atapewa fomu maalumu ya makabidhiano ambayo itasainiwa na aliyekabidhi na aliyepokea. Aidha, mpokeaji wa hati ataiandika kwenye daftari la kumbukumbu na kuihifadhi kwenye sehemu maalum ya kutunzia hati hizo. Nakala ya fomu ya kupokelea hati pamoja na nakala ya hati zitahifadhiwa kwenye jalada la mkopaji.

SEHEMU YA NANE

8.1 UTARATIBU WA MALIPO

Baada ya taratibu za usajili wa hati miliki kukamilika mwombaji ataandaliwa malipo ya mkopo kwa kufuata taratibu na sheria za malipo. Ofisi ya uhasibu ya Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi ndio inashughulika na ulipaji wa mikopo. Malipo yatafanyika kutoka kwenye akaunti ya matumizi ya mafuko (*Expenditure Account)* kupitia mfumo wa malipo unaosimamiwa na Wizara ya Fedha na Mipango kwa kuweka fedha moja kwa moja kwenye akaunti ya mkopaji.

Malipo yatafanyika kwa mwombaji aliyekamilisha taratibu zote za kupewa mkopo. Hata hivyo, kipaumbele kitatolewa kwa watumishi waliopata majanga ya kubomoka kwa nyumba zao kutokana na moto, mafuriko tetemeko la ardhi n.k, vilevile wanaokaribia kustaafu watapewa kipaumbele ili kuwapa fursa ya kukamilisha marejesho yao kabla ya kustaafu.

kabla ya malipo kuwekwa kwenye akaunti ya mwombaji, mwajiri atawajibika kuingiza makato ya mkopo kwenye mshahara wa mwombaji ili kuthibitisha kuwa makato hayo yanawezekana kwenye mshahara wake.

Kwa mtumishi anayepewa awamu ya pili ya mkopo, malipo yatafanyika baada ya uhakiki wa marejesho yake kufanyika. Endapo itathibitika kuwa marejesho hayafanyiki ipasavyo, malipo ya awamu ya pili yatasitishwa.

SEHUMU YA TISA

9.1 UTARATIBU WA MAREJESHO

Kwakuwa mkopo hautatolewa hadi pale Mwajiri wa mkopaji atakapothibitisha kuwa ameingiza makato ya mkopo, marejesho yatatawa kufanyika mara tu baada ya mkopaji kupokea mkopo wake na yatafanyika kwa kukata moja kwa moja kutoka kwenye mshahara wa mtumishi na kuingizwa kwenye akaunti maalum ya mfuko (*collection account*).

9.2 UKIUKWAJI WA MASHARTI YA MKOPO

Mkopaji atakuwa amevunja masharti ya mkopo endapo:

a) Marejesho yake hayatawasilishwa kwa wakati;
b) Itabainika ameacha, amechishwa kazi au kuhama eneo lake la kazi bila kutoa taarifa;
c) Kusimamisha marejesho ya mkopo wake;
d) Mkopo utatumika kwa matumizi tofauti na ujenzi/ununuzi au ukarabati wa nyumba;
e) Kufanya marekebisho kwenye nyumba iliyowekwa kama dhamana bila kibali cha Katibu wa Mfuko.

9.3 HATUA ZITAKAZOCHUKULIWA KWA WATAKAOKIUKA MASHARTI YA MKOPO

Hatua zifuatazo zitachukuliwa kwa watakaokiuka masharti ya Mkopo:-

a) Kutopatiwa kiasi cha mkopo kilichobakia (kama mwombaji anapewa kwa awamu mbili);
b) Riba ya asilimia kumi (10%) kutozwa kama adhabu kwa mkopaji atakayesimamisha marejesho kwa sababu yeyote ile;
c) Kuuza nyumba au kiwanja kilichowekwa kama dhamana ya mkopo kwa mujibu wa taratibu za sheria na mkataba wa mkopo.

9.4 UREJESHWAJI WA HATI BAADA YA KUMALIZA DENI LA MKOPO

Mkopaji anapomaliza kulipa mkopo taratibu za kumrejeshea hati yake zitafanyika. Afisa anayeshughulika na mikopo atajiridhisha na ofisi ya uhasibu kwa maandishi kukamilika kwa mkopo huo kabla ya kuandaa nyaraka za kufuta mkopo (*Mortgage Discharge documents*). Nyaraka hizi zitasainiwa na Katibu Mkuu Kiongozi na kisha kusajiliwa kwenye ofisi ya Msajili wa Hati. Baada ya hapo mhusika atakabidhiwa hati yake baada ya kusaini fomu ambayo itasainiwa pia na afisa anayeshughulika na mikopo na mhasibu wa Mfuko. Nakala ya fomu hii itahifadhiwa kwenye jalada la mkopaji. Aidha, mkopaji atatakiwa kusaini kwenye daftari la kuandikisha hati miliki zilizowekwa kama dhamana ya mkopo.

9.4.1 Endapo mkopaji amefariki

Endapo mkopaji atafariki kabla ya kukamilisha marejesho ya mkopo wake, Msimamizi wa mirathi atawajibikakufuatilia na kuhakikisha kuwa deni linalipwa kupitia mafao yake ama kwa kutumia vyanzo vingine. Baada ya kukamilisha deni taratibu za kufungua rehani zitafanyika na hati itakabidhiwa kwa msimamizi huyo wa mirathi.

Msimamizi wa mirathi atakayetambuliwa na Mfuko ni yule tu aliyeteuliwa kwa mujibu wa sheria na anapaswa kuwasilisha vielelezo stahiki wakati akifuatilia urejeshaji wa hati ya mkopaji.

SEHEMU YA KUMI

10.1 GHARAMA ZA UENDESHAJI WA MFUKO

Gharama za uendeshaji wa mfuko zitatokana na makusanyo ya marejesho na hazitazidi asilimia kumi (10%) ya makusanyo kwa mwaka. Malipo hayo ya gharama za kuendeshea mfuko yatalipwa kutoka kwenye akaunti ya matumizi ya mfuko. Aidha, matumizi ya fedha hizo yataidhinishwa na Bodi.

10.2 TAARIFA YA MFUKO KWA UONGOZI

Ofisi ya mikopo ya nyumba itawajibika kutoa taarifa ya utendaji wa mfuko ya kila mwezi kwa uongozi wa Wizara inayosimamia uendeshaji wa kazi za mfuko na pia katika vikao vya Bodi ya Mfuko. Taarifa hiyo itahusisha yafuatayo;

- Orodha ya watumishi waliopewa mkopo na kiasi walichopewa;
- Orodha ya watumishi wanaosubiri malipo ya mkopo;
- Makusanyo ya mikopo ya kila mwezi;
- Orodha ya watumishi wanaodaiwa marejesho na hatua iliyofikiwa katika ukusanyaji
- Hatua zinazochukuliwa kwa wanaokiuka masharti.
- Orodha ya waliomaliza kulipa mkopo.
- Orodha ya maombi mapya ya mkopo.
- Taarifa ya matumizi ya mfuko
- Taarifa nyingine yeyote muhimu

10.3 UTUNZAJI WA TAARIFA ZA MFUKO

Katika kusimamia fedha za mfuko, taarifa zitatakiwa ziwe za kina na zenye kujitosheleza. Taarifa hizo zitatakiwa ziwe na vitu vifuatavyo:-

a) Kitabu cha kutunzia hesabu za kibenki (cashbook)
   Kitabu hicho kitaonyesha fedha zote zilizokusanywa na malipo yote yaliyofanyika. Malipo hayo yatajumuisha fedha zilizotolewa kwaajili ya mikopo na fedha zilizotolewa kwaajili ya kuhudumia mfuko.
b) Orodha ya mikopo yote iliyotolewa
c) Orodha ya mikopo ambayo bado haijatolwa na ionyeshe sababu ya kutotolewa mikopo hiyo (hayupo kazini au amakataa mkopo n.k)

d) Kanzi Data ya Marejesho.

Itatakiwa ionyeshe taarifa ya fedha zote zilizorejeshwa na kila mkopaji, namba za stakabadhi iliyotumika kupokelea fedha hizo. Pia itatakiwa ionyeshe malimbikizo ya fedha ambazo bado hazijapokelewa wakati muda wa kupokea marejesho hayo umeshafika.

e) Kanzi data ya taarifa ya mkopo (*Amotization Schedule*).

Kanzidata hiyo itatakiwa ionyeshe taarifa ya mkopo ya kila mkopaji ambayo itatakiwa iwe na vitu vifuatvyo:-

(i) Jina kamili la mkopaji,
(ii) Jina la Ofisi ya mkopaji,
(iii) Taarifa za kiwanja alichokopea,
(iv) Tarehe aliyoidhinishiwa mkopo,
(v) Tarehe aliyopewa mkopo,
(vi) Kiasi cha mkopo alichokopeshwa,
(vii) Tarehe ya kuanza makato,
(viii) Kiasi cha riba,
(ix) Kiasi cha makato ya kila mwezi.
(x) bakaa ya mkopo kila mwezi.

10.4 HESABU ZA MFUKO (Financia Statement)

Heasabu za mfuko zitaandaliwa kwa kufuata sheria ya fedha ya Mwaka 2001. Heasabu hizo zitaandaliwa kila robo mwaka na zitawasilishwa kwenye Bodi ya Ushauri ya mfuko. Hesabu za mwisho wa mwaka wa fedha zitakaguliwa na Mdhibiti na Mkaguzi mkuu wa Hesabu za Serikali na baadaye hesabu hizo zilizokaguliwa zitatakiwa ziwasilishwe kwenye Bodi.

APPENDIX

(i) FOMU YA MAOMBI YA MKOPO

APPENDIX N/VIII
(Made under Standing Orders N. 19)

THE UNITED REPUBLIC OF TANZANIA
STANDING ORDERS FOR THE PUBLIC SERVICE
REVOLVING HOUSING LOAN FUND FORM OF APPLICATION FOR A LOAN

The Secretary,
Revolving Housing Loan Board,
P.O. BOX 9132,
DAR ES SALAAM.

Photograph of Applicant

u.f.s. The Chief Executive Officer,
P.O. Box..........................
....

PART A: PERSONAL DETAILS:

1. Full name..(Male or Female).................................
2. Designation...
3. Date of appointment to the present designation ....
4. Department/Division ....Section...
5. Station ....
6. Date of Employment ....Date of Retirement ....
7. Terms of Service: *confirmed/probation/GEPF/NSSF/PSPF/LAPF
8. Date of Birth .... 9. Length of Service ....
10.Name of Spouse .... 11. Number of Children ....

12. Next of Kin ....
12. Other Dependants. ....
13. Residential address P.O. Box ....
Telephone ....
Town ....
Street ....

14. Status of House occupied now:
Own house .... * yes/no
Rental house ....* yes/no
Government house .... * yes/no

15. Salary particulars: Check No. ....

Salary scale ....

Gross salary per month ....

Net salary per month ....

16. Other sources of income and income of the spouse (if any):

....

....

....

Total income per month ....

17. Life Insurance (if any)

Sum insured ....

Premium per month ....

18. Other Loan/Credit Obligations:

(a) Nature of Credit ....

Name of Creditor. ....

Address: P.O. Box ....

Amount of Credit: Shs. ....

Monthly Repayments: Shs. ....

Balance: Shs. ....

Security Pledge: ....

Expected Date of Final Repayment ....

(b) Nature of Credit ....

Name of Creditor ....

Address: P.O. Box ....

Amount of Credit: Shs. ....

Monthly Repayments: Shs. ....

Balance: Shs. ....

Security Pledge. ....

Expected Date of Final Repayment. ....

(c) Nature of Credit ....

Name of Creditor ....

Address: P.O. Box ....

Amount of Credit: Shs. ....

Monthly Repayments: Shs. ....

Balance: Shs. ....

Security Pledge. ....

Expected Date of Final Repayment. ....

19. Applicant's Bankers: Name. ....
Branch. ....
Address. ....
Nature of Account ....
Account Number. ....
Balance to date Shs. ....

20. Property to be financed:

(a) Nature of Activity:

- Construction of new house (produce bills of quantities) .... * yes/no
- Rehabilitation of existing house (produce valuation report) .... * yes/no
- Redeem Mortgage Loan (produce Valid statement) .... * yes/no

(b) If new building state:

- Stage of construction reached ....
....
.... Value Shs. ....

- Type of building materials on site — Value Shs.

(i)	....	....
(ii)	....	....
(iii)	....	....
(iv)	....	....
(v)	....	....
(vi)	....	....
(vii)	....	....

(c) Location of property

Use ....
Plot No. ....Block No. ....
Location ....
Title No. ....Term (Years)..........................
Effective date. ....
Property description (refer to drawings)
....
....

(d) Estimated construction costs:

Stage of construction	%	Amount
(i) Excavation – floor slab ..	22	....
(ii) Walling – linter/beam level	18	....
(iii) Roof structure and ceiling	21	....

(iv) Windows, doors, electrical, Water and sewage, fittings And all fixtures.. .. 30 ....

(v) Finishing, i.e. wall plastering Floor screeding and Painting .. .. .. 9 ....

Total 100%

(e) Nature of construction

- self help .... * yes/no
- contractor .... * yes/no
- if by contractor state: Name. ....
  Address. ....

(f) Loan repayment period: years. ....

21. Declaration:

I hereby declare that the above particulars are correct in every detail and thus apply for housing loan of Shs. .... in the event of the loan being granted to me, I undertake to be bound by the terms and conditions of the Revolving Housing Loan Fund.

Date: .... 20 .... Name:..

*Delete whichever inapplicable

PART B: FOR COMPLETION BY THE APPLICANT'S EMPLOYER (CHIEF EXECUTIVE OFFICER)

I certify that, to the best of my knowledge and belief:

(a) the above particulars are correct.
(b) the applicant will be able to meet his/her loan obligations.
(c) the applicant's probability of continued employment is good.
(d) I shall deduct the applicant's monthly loan repayments and deposit them with Revolving Housing Loan Fund if requested to do so.
(e) Any other comments: ....
....
(f) I *recommend/do not recommend that the application be granted.

Date .... 20 .... Name...

Signature .... Designation. ....

*Delete whichever is inapplicable.

PART C: DECISION OF THE BOARD OF TRUSTEES

1. Loan for Shs. .... Approved/Not approved.
2. Rate of interest .... per cent per annum.
3. Repayment period .... years commencing in the month of .... at Shs. .... per month.
4. Mortgage executed on ....
5. Insurance cover for Shs. ....
6. Revolving Housing Loan Board notified of completion of building ....
7. Additional comments or instruction: ....

Date. ....   Name and Signature ....
Permanent Secretary, Ministry of Finance

(ii) FOMU YA UKAGUZI WA NYUMBA

A: TAARIFA ZA MKOPAJI		***B: KWA MATUMIZI YA OFISI TU(RHLF)***	
JINA LA MKOPAJI	NAMBARI YA SIMU	*Nambari ya Jalada*	
		Nambari ya Akaunti:	
JINA /ANWANI YA MWAJIRI	KITUO CHA KAZI	*Mkopo Ulioidhinishwa:*	
		Kiasi Alichopokea	
		Salio la Mkopo	
		Tarehe ya Ukaguzi Uliopita	
		Hatua ya Ujenzi	

C: TAARIFA ZA KIWANJA NAMBARI YA KIWANJA	KITALU	ENEO	MJI/MANISPAA/JIJI

Alama Maalumu Zinazotambulisha Mahali Kiwanja Kilipo	

D: HALI YA JENGO/KIWANJA (*Ambatisha Picha za Jengo Linalojengwa*)

D.1: HATUA ILIYOFIKIWA[1]

1	2	3	4	5	6	7

D.2: UKUBWA WA JENGO

Nyumba ya Mbele (m^2)	Nyumba ya Nyuma(m^2)	Jumla (m^2)

D.3: ASILIMIA YA KAZI ILIYOKAMILIKA

75

D4: NYUMBA INAKALIWA

Ndiyo	*Hapana*

D.5: MAKADIRIO YA GHARAMA ZILIZOTUMIKA

D.6 VIFAA VYA UJENZI VILIVYOKO KWENYE KIWANJA

D.7: KAZI ZA UJENZI ZINAZOENDELEA

D.8: AMEZINGATIA RAMANI /KIBALI CHA UJENZI

Ndiyo	
Hapana	

Huduma	Ndiyo	Hapana
Umeme		
Maji		
Barabara		

E: MAONI NA USHAURI:

.

F: TAARIFA ZA MKAGUZI

JINA KAMILI		*CHEO*	
SAHIHI		*TAREHE Y.A UKAGUZI*	
NAMBARI YA SIMU:		*JINA NA ANWANI YA MWAJIRI*	

[1] **Ufunguo:**

1.	2	3	4	5	6	7
Hajaanza	*Msingi bila Jamvi*	*Ukuta Course 4*	*Ukuta-Lintel/Gable*	*Paa*	*Umaliziaji*	*Imekamilika*

(iii) LOAN REPORT

Loan Report

Loan Identifier: CODE XXX RHLF XXX
Loan Amount: Sh.5,000,000.00
Current Loan Balance: Sh.5,000,000.00
Total Cost Estimate: Sh.5,097,063.50
Estimated Maturation Date: 30/09/2013
Payment Start Date: 30/07/2012
Loan Status: Sample
Date Approved: 14/05/2012

Associated Name: Sample X Wwww
Phone Number: 07xx xxx xxx
Address: bbbb
Dodoma

Description: TITLE DEED NUMBER
PLOT No XXX, BLOCK No XX
DODOMA MUNICIPAL

Loan Terms

Start Date	End Date	Interest Rate	Payments Made	Payments Accelerated?	Interest Compounded	In Advance?	Amortization Period
01/07/2012		3.00	Monthly	No	Monthly	No	2 Years

Payment Type: Normal
Day Count Convention: 30/360
Original Payment: Sh.350,000.00

Interest Rates

Start Date	End Date	Rate (%)
01/07/2012		3.00

Payment Schedule

Paid ?	Date Due	Date Received	Payment Amount	Total Interest	Principal Remaining
☐	30/07/2012	30/07/2012	Sh.350,000.00	Sh.12,083.33	Sh.4,662,083.33
☐	30/08/2012	30/08/2012	Sh.350,000.00	Sh.23,738.54	Sh.4,323,738.54
☐	30/09/2012	30/09/2012	Sh.350,000.00	Sh.34,547.89	Sh.3,984,547.89
☐	30/10/2012	30/10/2012	Sh.350,000.00	Sh.44,509.26	Sh.3,644,509.26
☐	30/11/2012	30/11/2012	Sh.350,000.00	Sh.53,620.53	Sh.3,303,620.53
☐	30/12/2012	30/12/2012	Sh.350,000.00	Sh.61,879.58	Sh.2,961,879.58
☐	30/01/2013	30/01/2013	Sh.350,000.00	Sh.69,284.28	Sh.2,619,284.28
☐	28/02/2013	28/02/2013	Sh.350,000.00	Sh.75,395.94	Sh.2,275,395.94
☐	30/03/2013	30/03/2013	Sh.350,000.00	Sh.81,084.43	Sh.1,931,084.43
☐	30/04/2013	30/04/2013	Sh.350,000.00	Sh.85,912.14	Sh.1,585,912.14
☐	30/05/2013	30/05/2013	Sh.350,000.00	Sh.89,876.92	Sh.1,239,876.92
☐	30/06/2013	30/06/2013	Sh.350,000.00	Sh.92,976.61	Sh.892,976.61
☐	30/07/2013	30/07/2013	Sh.350,000.00	Sh.95,209.05	Sh.545,209.05
☐	30/08/2013	30/08/2013	Sh.350,000.00	Sh.96,572.07	Sh.196,572.07
☐	30/09/2013	30/09/2013	Sh.197,063.50	Sh.97,063.50	Sh.0.00
Grand Totals:			Sh.5,097,063.50	Sh.97,063.50	Sh.0.00

Prepared by: ANNA of MINISTRY OF LANDS on 04/05/2020

Prepared for: Sample X Wwww, Client Number: CHECK NUMBER