

JAMHURI YA MUUNGANO WA  
TANZANIA



OFISI YA RAIS

TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI  
ZA MITAA

---

**MWONGOZO WA  
UTOAJI WA VIBALI  
VYA UJENZI NA  
USIMAMIZI WA UJENZI  
WA MAJENGO  
KWENYE MAMLAKA  
ZA SERIKALI ZA  
MITAA**

---

Machi, 2018

---

---

SLP1923  
2Barabara ya Hospitali,  
41185 DODOMA,  
Anwani ya Simu: 'TAMISEMI' DODOMA,  
Simu Na: (026) 2322848, 2321607, 2322853,  
2322420,  
Nukushi: (026) 2322116, 2322146, 2321013,  
Barua pepe: ps@tamisemi.go.tz

---

---

**JAMHURI YA MUUNGANO WA  
TANZANIA**



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

---

**Machi, 2018**

---

---

SLP 1923

2 Barabara ya Hospitali,

41185 DODOMA,

Anwani ya Simu: 'TAMISEMI' DODOMA,

Simu Na: (026) 2322848, 2321607, 2322853,  
2322420,

Nukushi: (026) 2322116, 2322146, 2321013,

Barua pepe: [ps@tamisemi.go.tz](mailto:ps@tamisemi.go.tz)

---

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

Kibali cha Ujenzi (*Building Permit*) ni nyaraka ya ki-Sheria inayotolewa na Mamlaka za Upangaji (*Planning Authorities*) ambazo ni Mamlaka za Serikali za Mitaa (*The Local Government Authorities*) ili kuruhusu Ujenzi mpya, kubomoa, kuondosha, kuongeza, au kufanya marekebisho makubwa. Kufanya hivyo kutasaidia kurekebisha kasoro zinazoweza kuathiri uimara wa jengo na mifumo mingine ya maji safi na taka, tahadhari za moto, umeme, usalama wa jamii na uharibifu au uchafuzi wa mazingira.

Changamoto zinazokabili shughuli za Ujenzi katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ni pamoja na kuchelewa kutolewa kwa Vibali vya Ujenzi ili kudhiti uendelezaji holela Mijini na Vijijini usiozingatia Sheria, Kanuni na Taratibu zilizopo.

Benki ya Dunia katika taarifa yake kuhusu urahisi wa kufanya biashara (*Doing Business*) ya Mwaka 2012 inaonesha kuwa katika kiashiria cha Vibali vya Ujenzi (*Building Permits Indicator*) nchini, mwombaji analazimika kupitia hatua kumi na tisa (19) na siku 303 ili kukamilisha hatua zote za maombi ya Kibali cha Ujenzi. Utaratibu huu si wa kuridhisha.

Mwongozo huu umezingatia kutoa maelekezo kuhusu utoaji wa Vibali vya Ujenzi wa majengo na usimamizi wa ukaguzi wa hatua zote za ujenzi kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Taratibu hizo zimekuwa zikifanyika bila ya kuzingatia Mipango ya Jumla ya Uendelezaji (*General Planning Schemes*), Mipango ya Kina (*Detailed Planning Schemes*) na Mipango ya Matumizi ya Ardhi Vijijini. Hata hivyo, Miji na Vijiji vingi havina mipango ya matumizi ya ardhi ambapo husababisha Ujenzi wa majengo kufanyika bila ya kizingatia viwango na ubora unaokubalika ki-Sheria.

Sera mbalimbali za Taifa zinazotumika katika utoaji wa Vibali vya Ujenzi wa Majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa ni pamoja na:

**Sera ya Ugatuuji wa madaraka kwa wananchi** (*Decentralization by devolution - D by D*) ambao ni Mkakati (*Policy Paper on D by D of 1998*) wa Serikali unaozipa uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa wa kuendeleza Miji na Vijiji.

**Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Makazi** ya Mwaka 2000 ambayo imeelekeza kuwa Mamlaka ya Serikali za Mitaa ina

jukumu la kutoa kibali cha Ujenzi ndani ya siku thelathini (30) kwa mwombaji aliyekubaliwa.

**Sera ya Taifa ya Ardhi ya mwaka 1995** katika *kifungu cha 6.1.0* inazungumzia juu ya ukuaji wa kasi wa Miji na ongezeko la watu kutoka Vijijini kuhamia Mijini. Ongezeko hili la watu limesababisha Miji kukua kwa kasi bila mpangilio na Ujenzi holela usiozingatia taratibu. Katika kudhibiti hali hiyo sera katika *kifungu 6.1.2* inaelekeza juu ya upangaji wa Miji na Ujenzi wa majengo marefu (*Vertical Development*).

**Sera ya Taifa ya Ujenzi ya mwaka 2003** kwenye *kifungu 8.1.9* imebainisha kuwa uendelezaji wa makazi Mijini na Vijijini si wa kuridhisha na hauko endelevu, maeneo ya Miji yana upungufu mkubwa wa nyumba na Vijijini kuna nyumba ambazo zimejengwa kwa kutumia vifaa duni. Sera hii imeandaliwa kwa dhumuni la kusaidia utekelezaji wa sera ya Taifa ya Maendeleo ya Makazi.

**Sera ya Maendeleo Vijijini ya mwaka 2003** imefungamanisha Sera nyingine za kisekta na kwamba Ofisi ya Rais - TAMISEMI imepewa jukumu la kuratibu utekelezaji wa Sera hii pamoja na Mikakati mingine ya kisekta kwenye Mikoa, na Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Sera hii katika *kifungu 3.1.6* imebainisha changamoto za maendeleo Vijijini kuwa hakuna ardhi ya kutosha iliyopimwa na kuendelezwa kwa ajili ya maendeleo ya makazi na maendeleo ya shughuli za kiuchumi Vijijini.

Katika kuhakikisha kunakuwa na utekelezaji mzuri na wenye tija wa sera hizi, Ofisi ya Rais - TAMISEMI imeandaa mwongozo wa utoaji Vibali vya Ujenzi na Usimamizi wa Ukaguzi wa Ujenzi wa majengo utakaotumika katika Mamlaka za Serikali za Mitaa Tanzania Bara. Hivyo, *Mwongozo wa Utoaji Vibali vya Ujenzi na Usimamizi wa Ukaguzi wa Ujenzi wa Majengo* umekusudia kuelekeza utaratibu thabiti na rafiki wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa.

Utekelezaji wa Mwongozo huu utapunguza na hata kuondoa ucheleweshaji na urasimu unaofanywa katika utoaji wa Vibali vya Ujenzi na hivyo, kuongeza udhibiti wa ubora katika Ujenzi wa majengo. Pia, utaimarisha utaratibu uliopo wa utoaji Vibali vya Ujenzi, ukaguzi

na usimamizi wa Ujenzi wa majengo kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni, taratibu na miongozo husika.

Matokeo yanayotarajiwa ni kuwepo na mazingira mazuri yanayowavutia wawekezaji na waendelezaji wengine kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa ambapo wataweza kupata Vibali vya Ujenzi katika muda mfupi na kwa gharama stahiki. Pia, patakuwepo na Mwongozo utakaotumiwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa kwenye kutoa Vibali vya Ujenzi na kufanya ukaguzi wa Ujenzi na usimamizi wa Ujenzi wa majengo kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo.

Walengwa wa Mwongozo huu ni Mamlaka za Serikali za Mitaa, Taasisi mbalimbali za Serikali zinazoshughulika na Ujenzi wa majengo, waendelezaji, wawekezaji wa ndani na nje pamoja, wananchi na wadau wengine katika sekta ya Ujenzi wa majengo.



Selemani S. Jafo (Mb)  
**WAZIRI WA NCHI**  
**OFISI YA RAIS**  
**Tawala za Mikoa na Serikali za Mitaa**

## TAMKO LA KATIBU MKUU

Ofisi ya Rais –TAMISEMI imeandaa Mwongozo utakaotumika wakati wa kutoa *Vibali vya Ujenzi na Usimamizi wa Ukaguzi wa Ujenzi wa Majengo* kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Mwongozo huu umeandaliwa ili kuondoa changamoto zilizopo kwenye utaratibu wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa Ujenzi wa majengo.

Kwa mujibu wa Vifungu 124 na 125 vya Kanuni za Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti Uendelezaji), Sura 288 ([GN 242 ya mwaka 2008](#)), Ujenzi wowote ndani ya Mamlaka za Upangaji ambazo ni *Mamlaka za Miji Midogo, Halmashauri za Miji, Manispaa na Ma-jiji* ni lazima upate kibali cha Ujenzi kutoka kwenye Mamlaka husika.

Kwa mujibu wa Kifungu cha 35 (i) cha Sheria ya Mipangomiji Na. 8 ya mwaka 2007, Mamlaka ya Upangaji inatakiwa **kutoa kibali cha Ujenzi katika kipindi kisichozidi siku 60** kuanzia tarehe mwombaji alipowasilisha maombi yake. Aidha, ndani ya muda huo mamlaka inatakiwa kumjulisha mwombaji kuwa amekubaliwa au amekataliwa ombi lake na kutaja sababu zilizopelekea ombi lake kukataliwa.

Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Kifungu 122(4) imezipa majukumu Mamlaka za Wilaya ya kutoa au kubadilisha majina, namba za barabara, mitaa na nyumba kama ilivyobainishwa kwenye Mwongozo wa Anwani za Makazi na Postikodi wa Agosti 2016. Kufanya hivyo, kutadhibiti uendelezaji holela wa Vijiji na Miji Midogo inayochipukia.

Pamoja na kuwepo kwa utaratibu huu wa ki-Sheria bado kuna ucheleweshaji usio wa lazima wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi. Mambo yanayosababisha kuwepo kwa hali hiyo ni pamoja na urasimu, rushwa, ukosefu wa uadilifu na maadili kwa baadhi ya watendaji, michoro kupokelewa na kufanyiwa ukaguzi wa awali na watumishi wasio na uwezo wa kutambua ukamilifu wa nyaraka za maombi ya Vibali.

Vile vile, upo udhaifu kwenye utunzaji wa nyaraka za umiliki wa viwanja, maeneo na ramani za *michoro ya matumizi ya ardhi, Mipangomiji na upimaji*. Vilevile, baadhi ya waombaji wa Vibali huwasilisha michoro ya majengo isiyokidhi viwango vinavyotakiwa. Pia, Vibali vya

Ujenzi kutotolewa kwa wakati na Mamlaka hizo kunatokana na kutotenga fedha zinazotosheleza kuendesha vikao vya Kamati husika.

Tathmini ya utaratibu uliopo wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa majengo iliyofanywa na Ofisi ya Rais – TAMISEMI ilibaini kuwepo kwa upungufu na changamoto katika utaratibu wa utoaji wa Vibali hivyo. Kasi ya Ujenzi wa majengo kwenye Miji na Vijiji nchini ni kubwa na imeleta changamoto katika usimamizi na udhibiti wa uendelezaji kwenye sekta ya Ujenzi wa majengo.

Miongoni mwa changamoto hizo ni pamoja na kuwepo kwa Ujenzi usiozingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizowekwa na upungufu wa wataalamu kwenye Mamlaka za Miji wanaoweza kukidhi mahitaji ya ukaguzi wa majengo. Hali hiyo ndiyo chanzo cha kukosekana kwa uhalali wa baadhi ya Ujenzi unaofanyika na kuwepo kwa Ujenzi au majengo yasiyo salama kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa nchini.

Kwa mujibu wa Sheria na Kanuni, Mamlaka za Upangaji ndizo zenye wajibu wa kutoa Vibali vya Ujenzi na kusimamia Ujenzi wa majengo. Ilibainika pia, kuwa baadhi ya Halmashauri zikishatoa Vibali vya Ujenzi hazifanyi ukaguzi wa majengo kama inavyotakiwa.

Ujenzi umekuwa ukitekelezwa bila kuzingatia maelekezo ya Mamlaka za Upangaji. Kwa mfano, majengo yanajengwa bila ya kuzingatia ukomo wa viwango uliopangwa kwa muijibu wa Viwango vya Mipangomiji (*Urban Planning Standards*), ufanisi katika matumizi ya nishati na kukiuka kiwango cha ujazo wa kiwanja (*Building Ratio*) kinachokubalika.

Ongezeko la kasi ya ujenzi ni moja ya sababu za Mamlaka za Serikali za Mitaa **kuwa na uwezo mdogo wa kupanga, kusimamia na kudhibiti uendelezaji** na hivyo kufanya usimamizi wa ukaguzi wa ujenzi wa majengo uwe dhaifu na majengo kuwa na viwango hafifu na kukosa usalama. Ukaguzi wa ujenzi wa majengo haufanyiki inavyotakiwa hivyo, kuathiri ubora wa majengo.

Waendelezaji wengi hawatumii ipasavyo ushauri wa kitaalamu na baadhi ya Makampuni yasiyozingatia maadili ya kitaaluma huonyesha majina na ushiriki wao kwenye mabango yenye taarifa za Ujenzi. Wapo pia, wataalam wanao saina kwenye vitabu vya ukaguzi (*Inspection books*) bila ya kukagua jengo husika kama inavyotakiwa.

Mwendelezaji anao mchango mkubwa katika kufikia ubora wa jengo uliokusudiwa. Vile vile, ni wajibu wake kuzingatia maelekezo yote yaliyomo kwenye Kibali cha Ujenzi kilichotolewa. Iwapo atamwaajiri mtaalamu mshauri na mkandarasi mahiri na mwaminifu, itarahisisha kazi ya ukaguzi. Kumekuwepo na udhaifu kwenye usimamizi unaosababishwa na waendelezaji kuajiri wataalamu washauri wasio na sifa na baadhi yao kutotembelea maeneo ya Ujenzi kufanya ukaguzi.

Mwongozo huu ukifuatwa kikamilifu, kwa kigezo cha kiashiria cha utoaji wa Vibali vya Ujenzi, utaboresha mazingira ya kufanya biashara na uwekezaji kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Mamlaka hizo zinatakiwa kutoa Vibali vya Ujenzi ndani ya kipindi cha kati ya siku saba na mwezi mmoja. Pia, mwongozo utaboresha usimamizi wa ukaguzi wa Ujenzi wa majengo.

**Jukumu la Ofisi ya Rais - TAMISEMI ni kusimamia utekelezaji wake kwa kushirikiana na Ofisi za Makatibu Tawala wa Mikoa;**

**Mwongozo huu usomwe kwenye vikao vya Baraza la Madiwani ili Waheshimiwa Madiwani waelewe na kuusimamia kikamilifu kwenye maeneo yao;**

**Mikoa iwasilishe taarifa za utekelezaji kila baada ya robo ya mwaka; na Mwongozo huu uanze kutumika rasmi kuanzia tarehe 01 Julai, 2018.**



Eng. Mussa I. lyombe  
**KATIBU MKUU**



## YALIYOMO

<b>ORODHA YA MAJEDWALI .....</b>	<b>viii</b>
<b>SURA YA KWANZA .....</b>	<b>1</b>
1.0 UTANGULIZI.....	1
1.1 Lengo la Mwongozo.....	1
1.2 Walengwa wa Mwongozo .....	2
1.3 Matokeo ya kuwepo kwa Mwongozo .....	2
<b>SURA YA PILI.....</b>	<b>3</b>
2.0 FURSA NA CHANGAMOTO .....	3
2.2 <i>Changamoto</i> .....	3
2.2.1 Utoaji wa Vibali vya Ujenzi.....	3
2.2.2 Usimamizi na ukaguzi wa Ujenzi wa majengo .....	5
<b>SURA YA TATU.....</b>	<b>6</b>
3.0 SERA, SHERIA, KANUNI NA MIONGOZO .....	6
3.2 SHERIA, KANUNI NA MIONGOZO .....	8
<b>SURA YA NNE .....</b>	<b>12</b>
4.0 MAELEKEZO.....	12
4.1 Utaratibu wa kutoa Vibali vya Ujenzi .....	12
4.1.1 <i>Maelekezo ya kutekelezwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa</i> .....	12
4.1.2 <i>Maombi ya Vibali vya Ujenzi</i> .....	15
4.1.3 <i>Ukaguzi wa awali wa michoro ya majengo</i> .....	15
4.1.4 <i>Malipo ya Ada za Ukaguzi wa Michoro, Ramani na Ada za Vibali vya Ujenzi</i> .....	17
4.1.5 <i>Uandaaji wa Michoro ya Majengo</i> .....	17
4.1.6 <i>Wataalamu watakaochunguza/watakaokagua Michoro ya majengo na nyaraka</i> .....	18
4.1.7 <i>Utaratibu wa kuwataarifu waombaji wa Vibali vya Ujenzi</i> .....	20
4.1.8 <i>Vikao vya Timu ya kuidhinisha Vibali vya Ujenzi ambavyo vimekidhi vigezo.</i> .....	20
4.2 Utaratibu wa usimamizi wa ujenzi wa majengo.....	21
4.2.1 <i>Usimamizi wa Ujenzi wa Majengo ya Makazi ya kawaida</i> .....	21
4.2.2 <i>Usimamizi wa Ujenzi wa majengo ya ghorofa na majengo Makubwa</i> .....	21
4.2.3 <i>Ukaguzi wa pamoja na Mikutano kwenye eneo la mradi /Ujenzi</i> .....	22
4.2.4 <i>Wahusika wa ukaguzi wa ujenzi wa majengo</i> .....	22
4.2.5 <i>Masuala Muhimu ya kuzingatiwa kwenye usimamizi wa ujenzi wa majengo</i> .....	23
4.3 Kutoa Cheti cha kutumia jengo (Certificate of Occupation) .....	24
5.0 Mfumo wa Utawala wa utoaji wa Vibali Vya Ujenzi Mijini .....	25
5.2 Kutoa Vibali vya Ujenzi kwa waombaji .....	25
5.4 Muda wa kutoa Vibali vya Ujenzi.....	26
<b>SURA YA SITA .....</b>	<b>27</b>
<b>6.0 UDHIBITI NA URASIMISHAJI WA UJENZI HOLELA KWENYE VIJJI NA MIJI MIDOGO INAYOCHIPUKIA .....</b>	<b>27</b>
6.1 Masharti ya utoaji Anwani za Makazi kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia .....	27
6.2 Urasimishaji na Uboreshaji wa Makazi holela .....	28
6.3 Uandaaji wa Mipango ya kina ya Makazi Vijijini.....	29
6.4 Utawala wa Anwani za Makazi na Urasimishaji kwenye Miji Inayochipukia .....	29
<b>SURA YA SABA .....</b>	<b>31</b>
7.0 HITIMISHO .....	31
<b>Kiambatisho ‘A’ .....</b>	<b>32</b>
<b>Kiambatisho ‘B’ .....</b>	<b>33</b>

<i>Kiambatisho 'C'</i> .....	35
<i>Kimbatisho 'D'</i> .....	37
<i>Kimbatisho 'E'</i> .....	38
<i>Kiambatisho 'G'</i> .....	40

## ORODHA YA MAJEDWALI

Jedwali 1: Aina ya wataalam wanaokagua Jalada la Vibali vya Ujenzi .....	18
Jedwali: 2.Muda unao pendekezwa wa kutoa kibali.....	20

## SURA YA KWANZA

### 1.0 UTANGULIZI

Kibali cha Ujenzi (*Building Permit*) ni nyaraka ya kisheria inayotolewa na Mamlaka za Upangaji kuruhusu Ujenzi mpya, kubomoa, kuondosha, kuongeza, au kufanya marekebisho makubwa yanayoweza kuathiri uimara wa jengo na mifumo ya huduma za maji safi na taka, tahadhari za moto, barabara/njia za kupita, umeme na nyinginezo kwenye eneo la Ujenzi.

Shughuli za Ujenzi zinazofanyika kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa zinakabiliwa na changamoto mbalimbali ikiwa ni pamoja na kuchelewa kutolewa kwa Vibali vya Ujenzi na uendelezaji wa Ujenzi usiozingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo. Aidha, Ujenzi wa majengo kwenye Miji umekuwa ukifanyika bila kuzingatia maelekezo ya Mipango ya Jumla ya Uendelezaji (*General Planning Schemes*) na Mipango ya Kina (*Detailed Planning Schemes*). Hata hivyo, ipo Miji mingi ambayo haina Mipango hiyo katika matumizi ya ardhi na kusababisha sehemu kubwa ya Miji kujengwa holela.

Sera ya Taifa ya Maendeleo ya makazi ya Mwaka 2000 imeelekeza kuwa Mamlaka ya Serikali za Mitaa ina jukumu la kutoa Kibali cha Ujenzi ndani ya siku thelathini (30) kwa mwombaji aliyekubaliwa. Taarifa ya Benki ya Dunia kuhusu urahisi wa kufanya biashara “*Doing Business*” ya Mwaka 2012, inaonesha kuwa katika kiashiria cha Vibali vya Ujenzi (***Building Permits Indicator***), kuwa mwombaji atalazimika kupitia **hatua kumi na tisa (19) na siku 303** kukamilisha hatua zote za Ujenzi.

Mwongozo huu umekusudiwa kuelekeza utaratibu thabiti wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Utekelezaji wa Mwongozo huu utapunguza au kuondoa kabisa ucheleweshaji wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi, urasimu, na kuongeza udhibiti wa Ujenzi holela.

#### 1.1 Lengo la Mwongozo

Lengo la Mwongozo huu ni kuboresha utaratibu unaotumika hivi sasa kwenye Mamlaka ya Serikali za Mitaa wa utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa majengo. Aidha, mwongozo utafuatwa kwa kutazingatia Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo.

---

<sup>1</sup> Mipango ya Jumla wa undelezaji wa mji unaonesha mwelekeo wa ukuaji wa mji na matumizi mbalimbali katika mji kwa muda mfupi (miaka 5), muda wa kati (miaka 10) na muda mrefu (Miaka 20).

## **I.2 Walengwa wa Mwongozo**

Walengwa wa Mwongozo ni Mamlaka za Serikali za Mitaa, Taasisi mbalimbali za Serikali zinazoshughulika na ujenzi wa majengo, waendelezaji, wawekezaji wa ndani na nje na wadau wengine katika Sekta ya Ujenzi wa majengo Tanzania Bara.

## **I.3 Matokeo ya kuwepo kwa Mwongozo**

Utaratibu wa kutoa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa Ujenzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa utaimarishwa kama ifuatavyo:

- i. Muda wa kutoa Vibali vya Ujenzi na urasimu utapunguzwa na kuweka mazingira mazuri yanayowavutia wawekezaji wa ndani na nje pamoja na wadau wengine wa sekta ya Ujenzi wa majengo;
- ii. Mamlaka za Serikali za Mitaa zitakuwa na Mwongozo mmoja ambao utatumika katika kutoa Vibali vya Ujenzi na kusimamia ukaguzi wa Ujenzi wa majengo; na
- iii. Kutakuwepo utaratibu bora katika kusimamia ukaguzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa.

### 2.0 FURSA NA CHANGAMOTO

#### 2.1 Fursa

Shughuli za ujenzi wa majengo hapa nchini zinaongozwa na Sheria, Kanuni na taratibu kwa kuanzia na utoaji wa Vibali vya Ujenzi. Pia, zipo taasisi au mamlaka zilizopewa majukumu ya utoaji wa Vibali vya Ujenzi, kufanya utafiti wa nyumba na majengo na usimamizi wa ujenzi. Vile vile, vipo vyuo vinavyoandaa wataalam wa fani zinazohusu sekta ya majengo. Zaidi ya hivyo, wananchi wenyewe ni wabunifu kwa kutumia maarifa na ufundi wa asili katika kuendeleza nyumba na majengo. Pamoja na fursa hizo, zipo changamoto zinazoikabili sekta ya majengo.

#### 2.2 Changamoto

##### 2.2.1 Utoaji wa Vibali vya Ujenzi

Utaratibu unaotumika hivi sasa wa kutoa Vibali vya Ujenzi na kusimamia ukaguzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa unakabiliwa na changamoto kama ifuatavyo:

Changamoto zinazopo katika utaratibu wa kutoa Vibali vya Ujenzi ni kama ifuatavyo:-

- a) Uwasilishaji wa Michoro ya Majengo na Nyaraka muhimu zenye mapungufu yanayotokana na waendelezaji au wawakilishi wao kutoelewa matakwa ya msingi ya kupata Vibali vya Ujenzi;
- b) Utaratibu wenye urasimu unaosababishwa na baadhi ya wataalam wanaochunguza (au wanaokagua) na kuidhinisha michoro ya majengo. Wataalamu hao ni *Afisa Ardhi, Mpima Ardhi, Afisa Mipangomiji, Mbunifu Majengo, Afisa Afya, Afisa Zimamoto, Mhandisi wa Ujenzi na Mhandisi wa Mazingira*;
- c) Uwepo wa Mamlaka nyingine zinazohusika na utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa majenzi Mijini ambazo hazina baadhi ya wataalam muhimu wanaohusika na ukaguzi kwenye umiliki, matumizi ya ardhi na viwango vya kimipango (*Planning Standards*),
- d) Upungufu wa wataalamu kwenye Halmashauri hususan wabunifu majengo na wakadiriaji majenzi;

- e) Baadhi ya Halmashauri kutoa Vibali vya Ujenzi kila baada ya miezi mitatu (3), baada ya kuidhinishwa na Kamati ya Kisheria ya Mipangomiji na Mazingira muda ambao vikao hufanyika kwa mujibu wa Sheria. Kipindi hicho ni kirefu kulingana na mahitaji ya kasi ya uendelezaji wa majengo;
- f) Ukaguzi wa michoro ya majengo ikiwemo kutembelea eneo (uwandani)) huchukua muda mrefu kwa kuwa hufanywa kwa nyakati tofauti na wataalamu tofauti wa Mamlaka moja;
- g) Fomu za ukaguzi wa michoro ya majengo kutofautiana baina ya Halmashauri moja na nyingine;
- h) Utunzaji dhaifu wa nyaraka kutokana na ukosefu wa masjala maalum ya kutunza kumbukumbu za nyaraka za Vibali vya Ujenzi, michoro ya majengo na ramani za maeneo husika. Aidha, kuna uhaba wa watumishi wenye sifa ya kusimamia masjala hizo;
- i) Uhaba wa vitendea kazi kama vile magari ya ukaguzi wa maeneo yanayoombewa Vibali vya Ujenzi na kompyuta za kuratibu shughuli za Vibali vya Ujenzi;
- j) Kutokuwepo kwa mfumo madhubuti kama vile wa ki-eletroniki wa utoaji taarifa kwa umma juu ya taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi;
- k) Kutofautiana kwa gharama katika utoaji wa Vibali vya Ujenzi baina ya Halmashauri moja na nyingine;
- l) Kutozingatiwa kwa maadili ya kitaaluma (professional misconduct).
- m) Kutopatikana kwa wakati ramani za upimaji (*Surveyed Plans*);
- n) Ukosefu wa michoro ya majengo ya mitindo inayofanana (*prototypes drawings*);
- o) Kukosekana kwa akiba ya ardhi (*Land Bank*) iliyopimwa na yenye miundombinu muhimu kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa ajili ya kurahisisha upatikanaji wa Vibali vya Ujenzi kwa wawekezaji walioenesha nia;
- p) Baadhi ya Halmashauri kutumia Sheria na Kanuni zilizofutwa kwa mfano Sheria ya MipangoMiji Sura 378; na

- q) Taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi kutofahamika kwa wadau wengi wa Ujenzi wakiwemo baadhi ya wananchi wa kawaida.

### **2.2.2 Usimamizi na ukaguzi wa Ujenzi wa majengo**

Usimamizi wa Ujenzi wa majengo kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa unakabiliana na changamoto zifuatazo:-

- a) Kasi kubwa ya Ujenzi wa majengo Vijijini na Mijini ambapo baadhi ya majengo yanajengwa bila kuwa na Vibali vya Ujenzi au majengo yenye Vibali kutozingatia Vibali hivyo;
- b) Uhaba wa vitendea kazi hususan kwa ajili ya kufanya ukaguzi na usimamizi wake;
- c) Upungufu wa wataalam na hivyo kuathiri ufanisi wa ukaguzi na usimamizi wa Ujenzi wa majengo;
- d) Ukiukwaji wa maadili ya kitaaluma;
- e) Halmashauri kutokuwa na bajeti maalum kwa ajili ya kufanya ukaguzi wa Ujenzi wa majengo;
- f) Uwezo mdogo wa baadhi ya wataalam wa kufanya ukaguzi wa Ujenzi wa majengo yenye utaalumu wa kiwango cha juu (*Complex Structures*);
- g) Uhaba wa wataalam wa kada ya wakaguzi majengo (*Building Inspectors*) na kada ya askari ardhi (*Land Rangers*);
- h) Majengo kujengwa pasipo kuzingatia michoro iliyoidhinishwa na Mamlaka za Upangaji;
- i) Kukosekana kwa Maabara za kutosha za kupimia vifaa vya Ujenzi ili kuwa na majengo yaliyo bora na imara; na
- j) Baadhi ya Mamlaka za Upangaji kutokuwa na Fomu Maalum za Ukaguzi wa hatua za Ujenzi;
- k) Baadhi ya Halmashauri kutokuwa na sheria ndogo za kusimamia utekelezaji wa Sheria na Sera za utoaji Vibali vya Ujenzi, Sheria ndogo zilizopo hazikidhi mahitaji ya kuweza kuwabana wajenzi wanaokiuka mashari ya Ujenzi.

### 3.0 SERA, SHERIA, KANUNI NA MIONGOZO

#### 3.1 SERA

Sera za Taifa ambazo zimetumika katika kuandaa Sheria zinazotumika katika utoaji wa Vibali vya Ujenzi wa majengo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ni kama zifuatazo:-

##### **3.1.1 Sera ya Taifa ya Ardhi ya mwaka 1995**

Maelekezo ya Sera hii ni kuwa na mfumo thabiti wa umiliki, usimamizi wa matumizi na utawala wa ardhi.

Kwenye *kifungu 6.1.0*, Sera inazungumzia kuhusu ukuaji wa kasi wa Miji na ongezeko la watu toka mjini kuhamia Mijini. Ongezeko hili la watu husababisha Miji kukua kwa kasi na bila mpangilio na Ujenzi holela usiozingatia taratibu. Katika kudhibiti hali hiyo *kifungu 6.1.2* cha Sera kinaelekeza kuhusu a upangaji wa Miji na Ujenzi wa majengo marefu (*vertical development*).

Sera inatamka kuwa, Serikali za Vijiji zitasimamia na kuendesha masuala ya ardhi katika Vijiji vyao na madaraka hayo yatakuwa na ukomo utakaotamkwa wazi kwenye Sheria; pia wakati wote ardhi ya Kijiji inapotaka kutwaliwa na Serikali hapana budi ushauri na ridhaa ya Halmashauri ya Kijiji kinachohusika vipatikane. Aidha, Halmashauri za Vijiji itabidi zitoe taarifa kwa Mabaraza ya Vijiji kuhusu ugawaji wowote wa ardhi utakaofanyika katika Vijiji vyao.

##### **3.1.2 Sera ya Taifa ya Maendeleo ya Makazi ya mwaka 2000**

Madhumuni makuu ya Sera ni kuendeleza makazi endelevu na kuwezesha upatikanaji wa makazi kwa wananchi wa makundi yote. Aidha, malengo makuu ya Sera ni kuwa na ardhi yenye huduma muhimu za kiuchumi na kijamii kwa makundi yote ya kijamii.

##### **3.1.3 Sera ya Taifa ya Mazingira ya mwaka 1997**

Sera inatamka kuwepo mfumo madhubuti utakaofungamanisha suala mtambuka la mazingira kwenye utoaji wa maamuzi nchini.

Sera hii katika *kifungu 26* inasisitiza kuwa rasilimali yeyote ambayo inaonekana haina umiliki wa kiSheria haiwezi kuwa na usimamizi madhubuti. Hivyo, umiliki wa ardhi na rasilimali zake, upatikanaji wa ardhi na matumizi yake ni nguzo muhimu katika maendeleo ya uhifadhi wa mazingira.

*Kifungu 55* kinabainisha uwepo wa ukuaji wa kasi wa Miji usiokuwa na mpangilio maalumu na ongezeko kubwa la watu Mijini. Ukuaji huu unasababisha uharibifu



mkubwa wa mazingira; umasikini; upungufu wa huduma za kijamii na kiuchumi; ukosefu wa ajira na ukosefu wa ardhi na makazi.

Sera imetaja malengo mahsusi ya kukabiliana na uharibifu wa mazingira ambayo ni:-

- a) Kuboresha usimamizi wa uendelezaji wa Miji na kuandaa mipango ya matumizi ya ardhi yenye kuzingatia uhifadhi wa mazingira;
- b) Kuanzisha Miji ya kati au vitovu vipya vya Miji na Miji ya pembezoni;
- c) Kudhibiti uendelezaji holela wa maeneo ya Miji hasa yaliyo kwenye maeneo hatarishi kama fukwe za bahari, maeneo yenye kukabiliwa na mafuriko na kwenye miinuko ya vilima; na
- d) Kuwepo na mifumo ya udhibiti wa taka (ngumu na maji) ambayo haithiri mazingira.

### **3.1.4 Sera ya Ugatuuji wa madaraka kwa Wananchi hatua kwa hatua (Decentralization by devolution D by D)**

Kufuatia Sheria ya Tawala za Mikoa namba 19 ya mwaka 1997, Serikali iliamua kuimarisha uratibu na usimamizi wa Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa kuanzisha Sekretarieti za Mikoa na kuondoa Kurugenzi za Maendeleo za Mikoa. Madaraka ya kiutendaji yaliamishwa kwenye Halmashauri na Mikoa ikabaki na kazi ya ushauri na kuzijengea uwezo Halmashauri.

Aidha, kufuatia Mkakati wa ugatuuji wa madaraka kwa wananchi (*Policy Paper on D by D of 1998*), Serikali imezipa uwezo Mamlaka za Serikali za Mitaa kuendeleza Miji na Vijiji. Uwezo huo upo kwenye Sheria ya Ardhi Na. 4 na Sheria ya Ardhi ya Vijiji Na. 5 za mwaka 1999; Sheria ya Mipango Miji Na. 8 ya mwaka 2007; na Sheria ya Matumizi ya ardhi namba 6 ya mwaka 2007. Sheria zote hizi zinazipa Mamlaka hizo madaraka ya kupanga, kupima, kumilikisha ardhi na kusimamia uendelezaji wake.

### **3.1.5 Sera ya Taifa ya Ujenzi ya mwaka 2003**

Sera ya Taifa ya Ujenzi *kifungu 8.1.9* imebaini kuwa uendelezaji wa makazi Mijini na Vijijini si wa kuridhisha na si endelevu, maeneo ya Miji yana upungufu mkubwa wa nyumba na Vijijini kuna nyumba ambazo ni duni. Sera hii imeandaliwa kwa dhumuni la kusaidia utekelezaji wa sera ya Taifa ya Maendeleo ya Makazi. Utekelezaji wake umeainishwa kwenye mambo yafuatayo:-

- a) Serikali ishirikiane na sekta binafsi katika uendelezaji wa makazi;
- b) Kuhamasisha matumizi ya vifaa vya Ujenzi vya gharama nafuu na vinavyopatikana nchini; na
- c) Kuhakikisha kuwa ubunifu, Ujenzi na ukarabati wa majengo unazingatia watu wenye ulemavu na mahitaji maalumu.

### 3.1.6 Sera ya Maendeleo Vijijini ya mwaka 2003

Sera hii imefungamanisha sera zingine za kisékta za kitaifa na kwamba Ofisi ya Rais - TAMISEMI imepewa jukumu la kuratibu utekelezaji wa sera hii pamoja na sera na mikakati mingine ya kisékta kwenye Mikoa na kwenye Mamlaka za Serikali za Mitaa. Sera hii imetamka kuwa ardhi ni msingi wa shughuli na maendeleo ya watanzania. Asilimia sabini ya watanzania wanaishi Vijijini na kutegemea ardhi kama msingi kwa ustawi wa maisha yao.

Sera hii kwenye *kifungu 3.1.6* imebainisha changamoto zinazokabili maendeleo Vijijini kama ifuatavyo:-

- a) Hakuna ardhi ya kutosha iliyopimwa na kuendelezwa kwa ajili ya maendeleo ya makazi na maendeleo ya shughuli za kiuchumi Vijijini;
- b) Utaratibu wa kupata ardhi ya aina hiyo ni mgumu na unakatisha tamaa; na
- c) Ni vigumu kulinda na kuitunza ardhi kwa ajili ya vizazi vijavyo na kuhakikisha kuwa ipo ardhi ya kutosha kwa ajili ya matumizi ya umma.

### 3.2 SHERIA, KANUNI NA MIONGOZO

Sheria, Kanuni na Miongozo iliyopo inayosimamia utoaji wa Vibali vya Ujenzi wa majengo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ni kama ifuatavyo:-

- a) Sheria za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji na Wilaya) za Mwaka 1982 zilivyofanyiwa mapitio Mwaka 2002;
- b) Sheria ya Mipangomiji Na. 8 ya Mwaka 2007;
- c) Sheria ya Baraza la Ujenzi la Taifa Na. 20 ya Mwaka 1979;
- d) Kanuni Na. 242 ya Mwaka 2008 ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti Uendelezaji);
- e) Sheria Na. 4 ya Mwaka 2010 ya Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji majenzi na Kanuni zake za Mwaka 2000;
- f) Sheria Na. 7 ya Mwaka 2007 ya Bodi ya Usajili wa Wataalamu wa Mipangomiji;
- g) Sheria ya Usajili wa Wahandisi Na. 15 ya Mwaka 1997; Mwongozo wake pamoja na marekebisho yake Na. 24 ya Mwaka 2007; na
- h) Sheria Na. 17 ya Mwaka 1997 ya Bodi ya Usajili wa Wakandarasi;
- i) Sheria ya Upimaji Ardhi Sura 324 , Toleo la Mwaka 2002
- j) Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Na. 20 ya Mwaka 2004;
- k) Sheria ya Jeshi la Zima Moto na Uokoaji Na. 14 ya Mwaka 2007;
- l) Sheria ya Afya ya Jamii ya mwaka 2009; na

- m) Sheria ya Wakala wa Utafiti wa Nyumba Bora na Vifaa vya Ujenzi mwaka 2001;
- n) Sheria ya Matumizi ya Ardhi, Na. 6 ya Mwaka 2007
- o) Sheria za Ardhi Na. 4 na 5 za Mwaka, 1999.
- p) Waraka Wakitaalam Na. 4 wa Mwaka 2016 wa Usimamizi na Udhibiti Uendelezaji Miji Nchini.

Maelekezo mahsusi ya kisheria kulingana na Mwongozo huu ni kama ifuatavyo:-

**Sheria ya Ardhi Na. 4 ya Mwaka 1999** inatoa maelekezo ya namna ya kumiliki ardhi. Kwa mfano, *Kifungu 20 hadi 30* cha Sheria hiyo kinaelezea juu ya utoaji wa Hati miliki. *Kifungu 31 hadi 35* kinaelezea kuhusu Matumizi ya ardhi, muda wa kumiliki ardhi, kodi ya ardhi, masharti ya kubadilisha matumizi ya ardhi na masuala mengine yanayohusiana.

**Sheria ya Ardhi Na. 5 ya Mwaka 1999** inaelekeza kuhusu uandaaji wa Mipango shirikishi ya Matumizi ya Ardhi, ambapo Mamlaka za upangaji zinaelekezwa kuandaa Mipango ya Kina kwenye kila kitovu cha makazi ambayo itawezesha wanakijiji kupata hati za hakimiliki za kimila au haki ya kukalia ardhi iwapo upimaji wa ardhi umefanyika.

**Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) ya Mwaka 1982** inatoa maelezo juu ya uandaaji wa Kamati za Kudumu za Usimamiaji wa Uendelezaji wa Miji. Mathalan, *Kifungu 42(1) (a) na (b)* kinaelezea uanzishwaji wa Kamati za Kudumu kwenye Mamlaka za Miji.

*Kifungu 55(2)* kinaelekeza Majukumu ya Kupanga na Kusimamia Miji katika Mamlaka za Miji ambapo, majukumu hayo yameoneshwa kwa kina katika *Kifungu 55(2) 1 hadi 104*.

Sheria hii pia inatoa maelezo juu ya Vibali vya Ujenzi ambapo kwenye *Kifungu 55(8) na (16) kuna katazo la ujenzi bila ya kuwa na kibali*, usimamizi wa ujenzi, usimamizi wa ukarabati wa majengo na Mpango kuhusu mwonekano na mpangilio wa majengo (*building elevations and alignments*) unaohitaji katika mji kutokana na Mpango wa mji husika.

**Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Kanuni za Usimamizi wa Ujenzi) za Mwaka 2008** zinaelekeza juu ya maandalizi ya michoro ya majengo pamoja na namna michoro hiyo itakavyotakiwa kuwasilishwa kwenye Mamlaka za Upangaji kwa ajili ya ukaguzi (*Scrutinization*) na utoaji wa Vibali vya Ujenzi. *Kifungu cha 124(i)* kinaelekeza utaratibu wa kutuma maombi ya kupata Vibali vya Ujenzi, utaratibu wa uandaaji wa michoro ya Ujenzi na upatikanaji wa Vibali. *Kifungu cha 129(2)* kinatoa mamlaka kwa Mamlaka za Upangaji kuridhia

au kubatilisha maombi ya kibali cha Ujenzi kwa muombaji kwa kuzingatia vigezo vilivyowekwa.

Aidha, Sheria hii inatoa ukomo wa uhai wa kibali cha Ujenzi kuwa ni miezi sita (6) tu tangu kibali hicho kilipotolewa na Mamlaka husika.

**Sheria ya Mipango Miji Na. 8 ya Mwaka 2007** inatamka kuwa Mamlaka za Upangaji ni Halmashauri za Majiji, Manispaa, Miji na Mamlaka za Miji midogo, Sheria hii inaipa Mamlaka ya Upangaji uwezo wa kutoa au kutotoa idhini ambapo hakuna maendelezo yatakayofanyika ndani ya Mamlaka husika bila kupata idhini hiyo.

**Sheria ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi Na 4 ya 2010** inatoa katazo kwa mtu au taasisi kuandaa na kupitisha michoro ya majengo mpaka mtu/taasisi hiyo iwe imesajiliwa na bodi ya taaluma hiyo. Adhabu kwa kosa hilo imetajwa kwenye Kifungu cha. 34(4) kuwa ni miaka mitano (5) jela na faini isiyopungua Milioni tano (5) au vyote viwili kwa pamoja.

**Sheria ya Usimamizi wa Mazingira Na. 20 ya Mwaka 2004**

Kifungu cha 57(1) kinatamka kuwa ndani ya upana wa mita sitini (60) wa ardhi ya akiba hakutafanyika shughuli yoyote ya binadamu ya kudumu au ambayo kwa asili yake inaweza kuhatarisha au kuathiri vibaya usalama wa mazingira na, au utunzaji wa bahari au kingo za mito, bwawa au miambao ya asili ya ziwa.

**Sheria ya Afya ya jamii ya Mwaka 2009**

Kifungu cha 66(I hadi 3) kinaelekeza yafuatayo:-

- a) Jengo au majengo hayaruhusiwi kujengwa bila kuwasilisha michoro yenye viwango stahiki kwa ajili ya kuchunguzwa au kukaguliwa kuona iwapo imekidhi mahitaji ya kiafya na hatimaye kuidhinishwa na Mamlaka husika.
- b) Jengo, sehemu ya jengo au majengo hayaruhusiwi kutumika hadi kitolewe cheti cha kutumia majengo hayo (*Certificate of Occupancy*);
- c) Majengo ya makazi ya Vijijini na yale ya Mijini yaliyoko kwenye maeneo ya mpango wa uboreshaji wa makazi holela hayatakuwa na masharti ya uidhinishwaji yaliyobainishwa hapo juu.

Kifungu cha 67(1) (a hadi g) kinatoa maelekezo kwa michoro ya majengo itakayowasilishwa kuwa haitaidhinishwa iwapo:

- a) Mfumo wa utoaji wa majitaka haukuzingatiwa;
- b) Eneo la Ujenzi limekuwa na taka taka na mimea iliyooza;
- c) Iwapo jengo litatakiwa kujengwa karibu sana na majengo mengine, hali itakayozuia mwanga na mzunguko wa hewa;

- d) Iwapo mifumo ya mifereji ya maji haikidhi matakwa;
- e) Iwapo jengo au majengo hayafikiki ili kuondoa taka ngumu na majitaka pamoja na kupitisha huduma za uokoaji wakati wa majanga ya moto na huduma nyingine za kijamii;
- f) Iwapo mzunguko wa hewa safi na ukubwa nyumba havikidhi matakwa; na
- g) Iwapo Ujenzi wa jengo au majengo unakinzana na Sheria nyingine.

### ***Sheria ya Jeshi la Zima Moto na Uokoaji Na. 14 ya Mwaka 2007***

Kifungu cha 22 (1) kinatamka yafuatayo:-

- a) Kila jengo la ghorofa lenye urefu wa zaidi ya mita 12 kutoka ardhini au linalounganisha sehemu ya nyumba au jengo lenye mita za mraba 2000 linatakiwa kuwa na mahitaji yafuatayo:-
  - i. Eneo la kutosha kuepusha janga la moto kuelekea kwenye paa la jengo, barabara na eneo la wazi linalounganisha jengo;
  - ii. Viashiria vya moto na mifumo ya kubaini majanga ya moto;
  - iii. Njia nyingine za dharura za kuepuka majanga ya moto  
Kwa majengo ambayo hayatahusika na (a hadi c) yatatangazwa kwenye Gazeti na Kamishina Mkuu.
- b) Kila jengo lenye sakafu zaidi ya mita 24 kutoka usawa wa ardhi kila chumba na kumbi lazima viwekewe *automatic fire sprinklers*.

### ***Waraka wa Kitaalam Na. 4 wa Mwaka 2016 wa Usimamizi na Udhibiti Uendelezaji Miji Nchini***

Mwongozo unazielekeza Mamlaka za Serikali za Mitaa kuzingatia taratibu za kiSheria za upangaji, usimamizi na uendelezaji wa Miji ambapo sekta ya majengo inahusika.

***Mapitio ya Serikali Na. 30 ya Mwaka 1997 yaliyounda Wakala wa Taifa wa Utafiti wa Nyumba Bora na Vifaa vya Ujenzi (National Housing and Building Research Agency – NHBRA) uliozinduliwa Agosti 31, 2001.***

Lengo kuu la Wakala ni kutafiti, kukuza, kushauri na kushawishi Ujenzi wa nyumba bora za kudumu na za gharama nafuu ili kuinua na kuboresha viwango vya nyumba pamoja kuongeza ubora wa maisha ya wananchi Vijijini na Mijini kwa kuwezesha kila Mtanzania kumudu gharama za kuboresha makazi yake.

Wakala unashirikiana na mtu binafsi, taasisi za umma, na taasisi zisizo za umma katika kutekeleza lengo hilo. Pia, Wakala unatoa ushauri katika maeneo ya gharama za Ujenzi, mbinu za Ujenzi zinazoweza kupunguza gharama, usanifu wa nyumba bora za gharama nafuu na teknolojia nyingine za Ujenzi wa gharama nafuu.

### 4.0 MAELEKEZO

Mamlaka za Serikali za Mitaa zinaelekezwa kufuata utaratibu mpya utakaotumika kutoa Vibali vya Ujenzi na kusimamia ukaguzi wa majengo.

#### 4.1 Utaratibu wa kutoa Vibali vya Ujenzi

Ujenzi wowote katika Mamlaka za Serikali za Mitaa ni lazima upate Kibali cha Ujenzi kama inavyoelekezwa kwenye Vifungu Na. 124 na 125 vya Kanuni ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti Uendelezaji) za Mwaka 2008. Kama ilivyoainishwa kwenye *Government Notice No: 242*.

##### 4.1.1 Maelekezo ya kutekelezwa na Mamlaka za Serikali za Mitaa

Pamoja na Kanuni ya Serikali za Mitaa kama zilivyotajwa kwenye Sehemu 4.1, Mamlaka za Serikali za Mitaa zitatekeleza mambo yafuatayo:-

- a) Zitaandaa kituo kimoja maalum (*One Stop Centre*) kitakachotumika kupokea maombi, kuhakiki nyaraka, kukagua michoro ya majengo na ramani za maeneo husika, na kuidhinisha Vibali. Kituo au ofisi hiyo itatumiwa na wataalam wote (*kwa muda utakaopangwa*) wanaohusika na taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi kwa madhumuni ya kurahisisha utoaji wa Vibali vya Ujenzi kwa wakati;
- b) Halmashauri itateua Afisa wa kupokea Ramani (*Face Vetting Officer*) mwenye uwezo ambaye atakuwa na jukumu la kuhakikisha kuwa ramani zinazowasilishwa pamoja na nyaraka husika zimejitosheleza na zimekidhi viwango na masharti ya kuchunguzwa au kukaguliwa. Nyaraka zisizokidhi vigezo zitarudishwa kwa mwombaji wa Kibali cha Ujenzi pamoja na maelekezo ya kurekebisha kasoro zilizobainika. Afisa huyo awe na taaluma ya Ufundi Sanifu majengo au sifa nyingine zinazoshabihiana na taaluma hiyo;

Masharti ya kuendeleza kiwanja, fomu ya kuomba Kibali cha Ujenzi na orodha (*Check List*) ya mahitaji ya kupata Kibali cha Ujenzi viambatishwe pamoja na barua ya Toleo (*Letter of Offer*) ili kila mwendelezaji awasilishe nyaraka sahihi wakati wa kuomba Kibali cha Ujenzi, hii itasaidia kupunguza muda unaotumika katika kupata Kibali cha Ujenzi;

- c) Halmashauri zianzishe utaratibu wa kutoa nakala za Vibali vilivyoidhinishwa, Ramani za mipango Miji na zile za upimaji na, kuziwasilisha kwenye Ofisi za Kata, Mitaa, Vijiji ili kuongeza uelewa kwa

wananchi na kuharakisha upatikanaji wa Vibali vya Ujenzi. Aidha, ramani hizo zibandikwe kwenye mbao za matangazo kwenye Ofisi za Halmashauri, Tarafa, Kata na Vijiji ili wananchi waelewe Mipango ya Uendelezaji inayokusudiwa kwenye maeneo husika;

- d) Watendaji wa Mitaa na Vijiji wahakikishe wanawasilisha kwa Mtendaji wa Kata taarifa za ujenzi unaokiuka taratibu ambaye ataziwasilisha kwenye Mamlaka za Upangaji kwa hatua stahiki;
- e) Halmashauri ziandae Mpango wa kutoa elimu kwa umma kuhusu taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi ili kupunguza urasimu, kuondosha rushwa na kuepusha uwasilishaji wa nyaraka zisizokidhi mahitaji ya Vibali vya Ujenzi;
- f) Halmashauri zitenge fedha za kutosha kwenye bajeti zao za kila mwaka zitakazotumika kugharamia shughuli za utoaji Vibali vya Ujenzi ili kuhakikisha wanakuwa na uwezo wa kusimamia Ujenzi kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na taratibu;
- g) Kila Halmashauri iunde **timu ya wataalam** itakayohusika na uidhinishaji wa Vibali vya Ujenzi, timu hii ikutane kila baada ya wiki mbili kwa Halmashauri za Majiji na Manispaa na kila mwezi kwa Halmashauri za Miji, Mamlaka za Miji Midogo na Halmashauri za Wilaya kutegemeana na wingi wa maombi yaliyopo. Wataalam wa timu hiyo watateuliwa na Mkurugenzi wa Halmashauri. Taarifa ya utekelezaji ya timu iwasilishwe kwenye Timu ya Menejimenti ya Halmashauri na Kamati ya Kudumu ya Mipangomiji na Mazingira ya Halmashauri;
- h) Fomu ya ukaguzi wa michoro (*Scrutinization Form*) iliyoambatishwa kwenye Mwongozo huu ndiyo itumiwe na kila Halmashauri katika ukaguzi wa michoro ya ujenzi kwa ajili ya kupata Kibali cha Ujenzi; **(Kiambatisho 'A')**.
- i) Halmashauri zitoze ada za aina mbili: ada ya ukaguzi (*Scrutinization Fee*) wa michoro ya ujenzi na ada ya Kibali cha Ujenzi (*Building Permit Fee*). Ada hizi zizingatie ukubwa wa jengo, matumizi ya kiwanja husika, aina ya jengo na ujazo wa kiwanja;
- j) Halmashauri zitumie Ada za Vibali vya Ujenzi kwa ajili ya kukamilisha taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi na usimamizi wa ukaguzi wa Ujenzi wa majengo na siyo kwa matumizi mengine.



- k) Halmashauri zisimamie kikamilifu maadili ya kitaaluma na nidhamu kwa wataalam na watumishi wengine na pale wanapokiukwa maadili hayo hatua stahiki zichukuliwe **na Mamlaka husika** ikiwemo kutoa taarifa kwenye Bodi zao za Taaluma (*Professional Boards*) ili ziwachukulie hatua kwa mujibu wa Sheria za Bodi hizo;
- l) Halmashauri ziandae Michoro ya Mtindo Mmoja (*Prototype Drawings*) kwa ajili ya majengo ya kawaida ya matumizi ya makazi ambayo itaidhinishwa na kupangiwa gharama zinazoainishwaa na timu ya wataalam. Mwendelezaji achague mchoro wa jengo na kulipia kwa pamoja na gharama ya *Site Plan* itakayofanyiwa ukaguzi na Halmashauri ili kukidhi viwango vilivyowekwa. Mwendelezaji atapewa mchoro aliouridhia wakati wa kupewa Barua ya Toleo (*Letter of Offer*); (*Ni hiari ya mwendelezaji*).
- m) Halmashauri zote ziweke utaratibu maalum wa kutunza ramani zote za viwanja vilivyopimwa (*Survey Plans*), vifaa vya upimaji na kumbukumbu za nyaraka za Vibali vya Ujenzi. Aidha, Halmashauri ziteue Afisa maalum atakayehusika na utunzaji wake;
- n) Halmashauri zitenge maeneo ya akiba ya ardhi iliyopimwa na yenye miundombinu muhimu ili kurahisisha utoaji wa Vibali vya Ujenzi hasa kwa wawekezaji wa ndani na nje;
- o) Halmashauri zianzishe mifumo ya ki-eletroniki wa utoaji taarifa kwa umma juu ya taratibu za utoaji wa Vibali vya Ujenzi;
- p) Halmashauri zianzishe masjala za kutunza nyaraka na michoro ya majengo na Vibali vya Ujenzi, Watumishi wa masjala wawe na elimu inayoendana na masuala ya majengo;
- q) Kanuni za Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) Udhibiti Uendelezaji), zinaelekeza muda wa Kibali cha Ujenzi ni miezi sita (6) tangu tarehe ya kupewa Kibali cha Ujenzi. Hivyo, mwendelezaji anapaswa kuanza ujenzi mara moja apatapo kibali hicho. Endapo kibali hakikutumika ndani ya muda huo ni lazima aombe upya kibali kwa taratibu zilizopo.
- r) **Kwa kuwa Majengo ya Serikali yanahitaji usalama wa kutunza Siri za Serikali, maelekezo ya taratibu za utoaji wa vibali vya**



ujenzi yaliyobainishwa kwenye Mwongozo huu hayatahusisha majengo ya Serikali badala yake maombi ya vibali vya ujenzi kwa majengo ya Serikali yatawasilishwa moja kwa moja kwa Mkurugenzi wa Halmashauri husika ambaye atayaelekeza kwa wataalam kwa ajili ya uchunguzi. Idhini ya kutoa kibali cha ujenzi kwa majengo ya Serikali itatolewa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika baada ya kukamilika kwa zoezi la uchunguzi wa wataalam. Maombi ya vibali vya ujenzi kwa majengo ya Serikali yasishughulikiwe wala kuidhinishwa na Mamlaka nyingine ndani ya Halmashauri kwa ajili ya usalama wa siri za Serikali;

#### 4.1.2 Maombi ya Vibali vya Ujenzi

Ili kurahisisha upatikanaji wa kibali cha ujenzi kwa wakati na kupunguza muda wa uchunguzi wa michoro ya majengo, mambo yafuatayo yazingatiwe na Mamlaka ya Upangaji na waendelezaji:-

- a) Masharti ya kuendeleza kiwanja, fomu ya kuomba kibali cha ujenzi na orodha (*check list*) ya mahitaji ya kupata kibali cha ujenzi viambatishwe kwenye barua ya Toleo ili kila mwendelezaji awasilishe nyaraka sahihi wakati wa kuomba kibali cha ujenzi;
- b) Fomu ya maombi ya Kibali cha Ujenzi iwe na sehemu ya kujaza taarifa binafsi za Mwombaji ikiwemo namba za simu, picha ndogo na anwani ili kurahisisha mawasiliano; na
- c) Maombi ya vibali vya ujenzi yawasilishwe kwa maandishi yakiambatishwa na nyaraka zote husika za umiliki wa kiwanja/eneo pamoja na michoro ya jengo/ majengo.

#### 4.1.3 Ukaguzi wa awali wa michoro ya majengo

Mamlaka za Upangaji kwa mujibu wa Kifungu cha 7 cha Sheria ya Mipangomiji Na. 8 ya mwaka 2007), zitatekeleza majukumu yafuatayo:-

- a) Kukagua viwango vya ki-mipango na kisanifu (*Planning and design space standards*), ujazo wa jengo kwenye ardhi (*Density of the building on land*), urefu wa jengo/idadi ya sakafu (*height/number of floors*), usanifu<sup>2</sup> (*Design*) pamoja na sura na mkao wa jengo (*Appearance and siting of building*).

<sup>2</sup> Usanifu utazingatia mambo yafuatayo ili kuhakikisha uhifadhi na ufanisi wa nishati:

- a) Pale inapowezekana, jengo lielekezwe sambamba na mwelekeo wa kaskazini na kusini;
- b) Jengo liwe na kinga dhidi ya mionzi ya jua (*Solar protection*) ili kudhibiti upokeaji wa joto;
- c) Jengo liruhusu upatikanaji wa hewa ya asili (*natural ventilation*) kwenye vyumba na paa.

- b) Kudhibiti uzito wa jengo katika ardhi;
- c) Kudhibiti urefu, usanifu, sura na msingi wa majengo kwa viwango vilivyoanishwa kwenye (i) hapo juu; na
- d) Kuidhinisha na kuthibitisha Mpango wa Uendelezaji wa Majengo unaowasilishwa na muendelezaji. **Muhimu<sup>3</sup>**

### **Sheria ya Jeshi la Zima Moto na Uokoaji Na. 14 ya mwaka 2007**

Kifungu cha 22 (1) kinatamka yafuatayo:-

- a) Kila jengo la ghorofa lenye urefu wa zaidi ya mita 12 kutoka ardhini au linalounganisha sehemu ya nyumba au jengo lenye mita za mraba 2000 linatakiwa kuwa na mahitaji yafuatayo:-
  - i. Eneo la kutosha kuepusha janga la moto kuelekea kwenye paa la jengo, barabara na eneo la wazi linalounganisha jengo;
  - ii. Viashiria vya moto na mifumo ya kubaini majanga ya moto;
  - iii. Njia nyingine za dharura za kuepuka majanga ya moto  
Kwa majengo ambayo hayatahusika na (a hadi c) yatatangazwa kwenye Gazeti na Kamishna Mkuu.
- b) Kila jengo lenye sakafu zaidi ya mita 24 kutoka usawa wa ardhi kila chumba na kumbi lazima viwekewe *automatic fire sprinklers*.
- c) Kila jengo lenye sakafu ya zaidi ya mita 6 kutoka usawa wa ardhi linapaswa kuwa na ngazi ya dharura mbali na ngazi kuu. Ngazi hizo mbili hazipaswi kuwa na masafa ya zaidi ya mita 20 baina yao.

- 
- d) Jengo liruhusu upatikanaji wa mwanga wa asili(day lighting) kupitia kwenye madirisha (openings) ili kuepusha matumizi ya mwanga usiokuwa wa asili;
  - e) Jengo lisanifiwe kwa kuruhusu uvunaji wa maji ya mvua (rain water harvesting);
  - f) Kipaumbele kielekezwe kwenye kutumia vifaa vya ujenzi vinavyopatikana kwenye eneo la ujenzi;
  - g) Uwiano baina ya kioo na ukuta (glass to wall ratio) uendane na viwango vya kitaalam vilivyoainishwa kulingana na matumizi ya jengo.
  - h) Pale inapowezekana, kuwe na matumizi ya nishati mbadala.
  - i) Jengo lolote linalotumia maji ya moto kwa zaidi ya lita 100 kwa siku, litalazimika kuwa na 'solar water heaters' kukidhi angalau asilimia 60 ya hitaji hilo.
  - j) Kwa majengo yenye sakafu ya zaidi ya mita za mraba 500 (floor area of more than 500 m<sup>2</sup>), yatalazimika kuwa na mifumo ya nishati mbadala kukidhi walau asilimia 20 ya hitaji lake.

<sup>3</sup> Ukaguzi wa awali wa michoro ya jengo ufanywe na **Msanifu Majengo** Mwandamizi(Architect /Engineer) ambaye atapokea michoro ya majengo na nyaraka na kufanya uchunguzi wa awali (Face vetting officer) kuona iwapo zimekidhi viwango na masharti na zile zisizokidhi zirudishwe kwa muombaji zikiwa na maelekezo ya kufanya ili kurekebisha kasoro hizo.

#### 4.1.4 Malipo ya Ada za Ukaguzi wa Michoro, Ramani na Ada za Vibali vya Ujenzi

Halmashauri zitoze ada za aina mbili: **Ada ya Ukaguzi** (*Scrutinization Fee*) wa michoro ya jengo/majengo na **Ada ya Kibali cha Ujenzi** (*Building Permit Fee*). Ada hizi zizingatie ukubwa wa jengo na urefu wa jengo (*Building Height*), matumizi ya kiwanja (*Land Use*), aina ya jengo (*Type of Building*) na ujazo wa kiwanja (*Plot Coverage*). Ada hizo ni “**non refundable**” na zilipwe kwa pamoja wakati wa kuwasilisha nyaraka za maombi ya kibali cha ujenzi.

Kila mwombaji wa Kibali cha Ujenzi ni lazima alipe ada ya ukaguzi wa michoro ya jengo/majengo kabla ya michoro hiyo kuchunguzwa. Kwa michoro itakayoidhinishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri husika, mwombaji anatakiwa kulipa Ada ya kibali cha Ujenzi kabla ya michoro hiyo kuidhinishwa. Malipo yote yafanywe kwa kuzingatia taratibu za fedha. Fedha zitakazotokana na ada hizo zitumike kuwezesha kugharamia shughuli zinazohusika na utoaji Vibali hivyo pamoja na usimamizi wa Ujenzi wa majengo. **Muhimu**<sup>4</sup>

#### 4.1.5 Uandaaji wa Michoro ya Majengo

Jukumu la uandaaji wa michoro ya majengo ni la mwendelezaji na anapaswa kuzingatia matakwa ya Sheria za taaluma na weledi zifuatazo:-

- a) Michoro ya ubunifu wa majengo (*architectural drawings*) ichorwe na wabunifu majengo waliosajiliwa (*Registered Architects*) kwa mujibu wa Sheria Na. 4 ya mwaka 2010 ya Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji Majenzi na Kanuni zake za mwaka 2000 (GN No. 168);
- b) Michoro yoyote isiyoandaliwa na wasajiliwa hao haitapokelewa kwa kuwa itakuwa imekiuka matakwa ya kisheria na adhabu yake imeainishwa katika Kanuni Na. 107 (1) na (3) ya Sheria Na. 4 ya mwaka 2010;
- c) Michoro ya ki-handisi (*Structural design/engineering drawings*) Lazima iandaliwe na wahandisi waliosajiliwa kulingana na Sheria ya Wahandisi Na. 15 ya mwaka 1997 Sura 63 na Kanuni zake za mwaka 2009;
- d) Usanifu wa jengo ni lazima uzingatie viwango vilivyoanishwa kwenye Sheria ya Mamlaka ya Serikali ya Mitaa Sura 288 na Kanuni ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti Uendelezaji) ya Oktoba, 2008 (GN No. 242);

<sup>4</sup> Ukaguzi wa awali ufanyike siku moja (1) ambayo mteja anawasilisha maombi ya kibali cha Ujenzi na siku hiyo apate majibu kama michoro yake imekidhi/kutokidhi mahitaji ya msingi ya kukaguliwa.

- e) Michoro iendane na mahitaji ya k-iafya, usalama na hifadhi ya mazingira. Mahitaji ya miundombinu iliyopo kama udongo, mfumo wa mifereji ya maji ya mvua, usalama dhidi ya majanga ya moto, na mabadiliko ya tabianchi, utumiaji endelevu wa nishati, mahitaji ya MipangoMiji, n.k (Kifungu 29 (3) cha Sheria ya MipangoMiji Na 8 ya Mwaka 2007).
- f) Halmashauri ikague michoro na nyaraka zilizowasilishwa na mwendelezaji ili kuhakikisha kuwa viwango vimezingatiwa pamoja na masharti ya Sheria na Kanuni za uendelezaji ambazo zinathibitisha kuzingatia yafuatayo:-
- i. Uimara na uwezo wa jengo (*strength and stability of building*);
  - ii. Uzingatiaji wa Mpango wa Jumla wa Uendelezaji (*Master Plan/Redevelopment Plan*) ulioidhinishwa; na
  - iii. Mpango wa uendelezaji unaoonesha matumizi ya eneo (makazi, biashara, viwanda, makazi na biashara, taasisi, nk).

#### 4.1.6 Wataalamu watakaochunguza/watakaokagua Michoro ya majengo na nyaraka

Kazi ya kuchunguza ramani za maeneo husika na kukagua michoro hufanywa na wataalamu kama inavyoonekana kwenye Jedwali Namba 1.

#### Jedwali 1: Wataalam watakaokagua nyaraka za maombi na uidhinishaji wa Vibali vya Ujenzi

Wataalamu	Maeneo Yanayokaguliwa
Afisa Ardhi	Uhalali wa nyaraka za umiliki, iwapo eneo linaloendelezwa mmiliki wake ni halali. Aidha, anakagua iwapo kiwanja kimelipiwa ada za ardhi zilizowekwa kwa mujibu wa Sheria (kama zilivyo kwenye Barua ya Toleo).
Mpima Ardhi	Kuhakiki kama ramani ya kiwanja imepimwa, imeidhinishwa na kusajiliwa na Mkurugenzi wa Upimaji na Ramani pamoja na usahihi wa vipimo.
Afisa Mipangomiji	Matumizi ya ardhi yaliyopangwa (makazi, biashara na viwanda, n.k), mpangilio kiwanja ( <i>plot layout plan</i> ) hususan uwiano wa jengo ( <i>plot ratio</i> ), ujazo wa kiwanja ( <i>plot coverage</i> ), setbacks ( <i>front setback, rear setbacks, na side setbacks</i> ), idadi ya sakafu ( <i>floors</i> ), <i>accessibility of the plot</i> na sehemu ya maegesho ya magari ( <i>parking</i>

Wataalamu	Maeneo Yanayokaguliwa
	<i>spaces).</i>
Mbunifu Majengo	Ubunifu wa jengo hususan vipimo (dimensions) vyote vya msingi kwa ajili ya ujenzi, michoro (block plan, site plan, floor plan, elevations, sections, foundation plan, roof plan). Aidha, anakagua <i>space organization, workability of the provided space, scale of the drawings</i> na iwapo mchoro umekaguliwa na kuidhinishwa na Mbunifu Majengo aliyesajiliwa.
Mhandisi wa Ujenzi	Michoro ya Kihandisi ( <i>engineering drawings/structural drawings</i> ) kuona uimara wa jengo litakalojengwa. Ukaguzi huu unahusisha <i>structural standards, specifications</i> za mchoro wa msingi ( <i>foundation plan</i> ), michoro ya vyuma ( <i>structural drawings</i> ), ukubwa wa nondo kwa milimita, ukubwa wa nguzo na beams pamoja na roof structure ili kuona kama viwango vya uimara wa jengo vimezingatiwa na iwapo structural drawings zimeidhinishwa na Mhandisi aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili wa wahandisi
Afisa Mhandisi Mazingira	Afyal wa Viwango vinavyotakiwa kiafya katika mchoro/michoro ya jengo vinayohusiana na mifumo ya maji taka na maji safi iwapo vinakidhi viwango pamoja ukubwa wa madirisha wa kuingiza hewa na mwanga
Afisa anayesimamia Anwani Makazi za	Kukagua majina ya mtaa na anwani za makazi kuoanisha na michoro ya Mipangomiji na mipango ya vijiji.

### Muhimu<sup>5</sup>

<sup>5</sup> Ukaguzi wa Michoro ufanywe na wataalamu wote husika kwa pamoja wakiwa kwenye eneo/ofisi moja (**One Stop Centre**) kwa muda utakaowekwa na Halmashauri. Halmashauri iandae ofisi moja ya kukagua na kuidhinisha ramani ambapo maafisa wote wanaohusika na kuchunguza/kukagua michoro ya majengo watatumia ofisi hiyo kwa madhumuni ya kurahisisha mchakato wa kuidhinisha michoro hiyo na kutoa Vibali vya Ujenzi; Fomu ukaguzi wa michoro ya jengo/majengo (scrutinization form) iliyoambatishwa kwenye mwongozo huu ndio itumike (**Kiambatisho'B**). Aidha majengo yote yanayopaswa kufanyiwa Tathimini ya athari za kimazingira na vipimo vya udongo, michoro yake iwasilishwe ikiwa na taarifa na vyeti husika.

#### 4.1.7 Utaratibu wa kuwataarifu waombaji wa Vibali vya Ujenzi

Waombaji wa Vibali vya Ujenzi ambao Michoro ya majengo imeidhinishwa/haikuidhinishwa waarifiwe kwa njia ya simu na barua inayoelekeza maeneo yenye mapungufu ambayo yamesababisha kutoendelea na taratibu za kutoa kibali cha Ujenzi. Michoro iliyokidhi mahitaji ya kuchunguza mwendelezaji ataarifiwa kwa njia ya simu juu ya maelekezo ya kuchukua kibali cha Ujenzi. **Muhimu<sup>6</sup>**

#### 4.1.8 Vikao vya Timu ya kuidhinisha Vibali vya Ujenzi ambavyo vimekidhi vigezo.

Ili kuidhinisha Vibali vya Ujenzi ni lazima timu ya wataalam inayoshughulikia Vibali hivi ikae. Timu hiyo itashiriki katika kupokea, kujadili, kupitisha na kuidhinisha Vibali mbalimbali baada ya kukidhi vigezo vya Mwongozo.

- a) Vibali vya Ujenzi vya majengo ambayo siyo ya ghorofa

Wataalamu wanapokamilisha shughuli ya kuidhinisha michoro ya majengo ya matumizi ya makazi ambayo siyo ya ghorofa Vibali vitolewe na Mkurugenzi kwa waombaji na taarifa ziwasilishwe kwenye Vikao vya menejimenti na kisha Kamati ya Mipangomiji na Mazingira; na

- b) Utaratibu wa Vibali vya Ujenzi vya majengo ya matumizi ya makazi na majengo ya matumizi mengine ambayo ni ya ghorofa

Utaratibu wa maombi ya Vibali vya Ujenzi, ukaguzi wa awali wa michoro na nyaraka na ulipaji wa Ada za ukaguzi wa michoro (*scrutinizing fees*) na Ada za Vibali vya Ujenzi hautatofautiana na Utaratibu wa kutoa Vibali vya majengo yasiyo ya ghorofa ya makazi. **Isipokuwa**

Uchunguzi/ukaguzi wa michoro ni wa kina kwa ajili ya kuhakikisha Ubora/Uimara wa jengo/majengo.

**Halmashauri ziunde Timu ya Wataalam kwa mujibu wa jedwali na. I la mwongozo huu,** ambayo itahusika na ukaguzi wa nyaraka na uidhinishaji wa Vibali vya Ujenzi. Timu hii ikutane kila baada ya wiki moja. Aidha, wataalam wanaweza kukutana mara kadhaa ndani ya kipindi cha wiki moja kutegemeana na wingi wa maombi yaliyopo. Taarifa za utekelezaji za timu hizo ziwasilishwe kwenye Timu za Menejimenti za Halmashauri na kisha kwenye kamati ya kudumu ya

<sup>6</sup> Fomu ya kuonesha mapungufu yaliyobainishwa kwenye michoro ijazwe sambamba na fomu ya ukaguzi wa michoro, fomu hiyo ibainishe jina/saini ya Afisa aliyebainisha mapungufu hayo.

Mipangomiji na Mazingira. Hivyo kwa kuzingatia matakwa hayo muda wa kutolewa vibali vya ujenzi utakuwa kati ya siku 7 hadi siku 30 kama ilivyobainishwa kwenye jedwali na. 2 la mwongozo huu.

## 4.2 Utaratibu wa usimamizi wa ujenzi wa majengo

Usimamizi wa Ujenzi wa majengo ni jukumu la msingi la Mamlaka za Upangaji, hivyo Halmashauri zihakikishe kwamba hakuna Ujenzi unaofanyika pasipokuwa na kibali cha Ujenzi vinginevyo hatua stahiki zichukuliwe ikiwemo kutoa Notisi za kusimamisha Ujenzi na Notisi za kubomoa kwa gharama za mwendelezaji (iwapo hatatii Notisi ya kubomoa) kama ilivyoelekezwa kwenye Kanuni za Serikali za Mitaa (Mamlaka za Miji) (Udhibiti wa Uendelezaji) ya **mwaka 2008**;

### 4.2.1 Usimamizi wa Ujenzi wa Majengo ya Makazi ya kawaida

Ukaguzi wa majengo ya makazi ya kawaida unatakiwa kufuata hatua kumi (10) kama ilivyooneshwa kwenye fomu ya ukaguzi (**Kiambatisho C2**). Vitu vinvyokaguliwa ni pamoja na ku –seti jengo, uchimbaji wa msingi, jamvi, ukuta, lenta, nguzo, upauaji na mifumo ya maji taka na mifereji.

### 4.2.2 Usimamizi wa Ujenzi wa majengo ya ghorofa na majengo Makubwa

Ukaguzi wa majengo ya ghorofa na majengo makubwa unatakiwa kufuata hatua kumi (12) kama ilivyooneshwa kwenye fomu ya ukaguzi (**Kiambatisho C1**). Vitu vinvyokaguliwa ni pamoja na ku –seti jengo, uchimbaji wa msingi, jamvi, ukuta, lenta, nguzo, upauaji na mifumo ya maji taka na mifereji.

#### a) Taarifa ya kuanza Ujenzi wa jengo (project commencement Notice).

Mwendelezaji anapopata kibali cha Ujenzi anapaswa kutoa taarifa ya kuanza Ujenzi kwa Mamlaka husika kama ilivyoelekezwa kwenye Kanuni za Serikali za Mitaa ili Mamlaka ianze kujiandaa na **ukaguzi wa Ujenzi wa jengo**. Wakati wa kutoa kibali cha Ujenzi waendelezaji watumie Fomu Na.1, 2 na 3 iliyopo kwenye Kanuni za Serikali za Mitaa (Udhibiti Uendelezaji) ya mwaka 2008 (**Kiambatisho'B'**).

#### b) Fomu ya ukaguzi wa Ujenzi wa majengo

Fomu maalum ya ukaguzi wa hatua za Ujenzi wa majengo (*Inspection form*) iliyoambatishwa kwenye mwongozo huu ndiyo itumiwe na kila Halmashauri kwenye ukaguzi wa kila hatua ya Ujenzi ili kuhakikisha viwango husika vinazingatiwa. Vile vile *katika fomu hiyo*, mwendelezaji atoe taarifa kwenye Mamlaka husika ndani ya siku mbili (2) ya kukamilisha kuchimba msingi, (*drains*,

concrete oversite, concrete foundation) na hatua hizo zikaguliwe (**Kiambatisho 'C'**).

#### 4.2.3 Ukaguzi wa pamoja na Mikutano kwenye eneo la mradi /Ujenzi

Ukaguzi wa majengo unatakiwa ufanywe na Timu ya watalamu kama ilivyo oneshwa kwenye *Jedwali Na I* kwa pamoja ili kuangalia mapungufu na kufanya maamuzi ambayo mwendelezaji huarifiwa kulingana na utaratibu uliowekwa. Aidha, timu hiyo ikague kwa hatua na kuhakikisha kwamba kazi ya Ujenzi inafanyika kulingana na michoro pamoja na *specifications* zilizowasilishwa na kuidhinishwa.

Pia wataalam wataangalia iwapo fomu za ukaguzi zinasainiwa na Mhandisi wa Halmashauri pamoja na wataalam washauri waliosajiliwa na mmiliki wa Mradi.

#### 4.2.4 Wahusika wa ukaguzi wa ujenzi wa majengo

Ukaguzi wa Ujenzi wa majengo unahusisha taasisi tofauti kama ifuatavyo:-

**a) Mamlaka ya upangaji :-** Wataalam wote wanaohusika kukagua na kuidhinisha michoro ya jengo/majengo ili kuona iwapo Kibali cha Ujenzi kimezingatiwa. Aidha, Mamlaka ya Upangaji ina wajibu ufuatao:-

- i. Kuhakikisha kuwa mwendelezaji amejiri Mkandarasi aliyesajiliwa na Bodi ya Usajili wa Makandarasi na mwenye sifa/daraja kulingana na ukubwa wa jengo;
- ii. Kuandaa ratiba ya ukaguzi wa pamoja na na kuratibu mikutano kwenye eneo la mradi (*site meetings*);
- iii. Kuwezesha Kitengo cha Ujenzi wa Majengo (vitendea kazi, fedha);
- iv. Kuchukua Hatua (kutoa Notisi ya kusimamisha ujenzi, kubomoa jengo) na kutoa Amri ya kubomoa majengo ambayo ujenzi wake umekiuka Sheria, Kanuni na Taratibu;
- v. Kuelimisha umma juu ya Sheria, Kanuni na Taratibu za ujenzi wa majengo kupitia radio, TV, vipeperushi, n.k;
- vi. Kutenga bajeti kwa ajili ya kujenga maabara za kupimia vifaa vya ujenzi pamoja na kuajiri wataalam wa fani hizo ili kuwa na majengo bora na imara;

**b) Waendelezaji:-**

Ujenzi wa majengo makubwa hususan majengo ya ghorofa hufanywa na mkandarasi aliyesajiliwa na Bodi ya usajili wa wakandarasi. Uteuzi wa mkandarasi ni jukumu la mmiliki wa jengo na mtaalam wake mshauri (*consulting*)



engineer/architect). Aidha, kwa majengo ya Serikali utaratibu wa manunuzi wa Serikali hutumika ili kumpata Mtaalam mshauri na mkandarasi.

### **Wajibu wa Mwendelezaji**

- i. Kuhakikisha kuwa ujenzi unazingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo;
- ii. Kusajili mradi kabla ya kuanza ujenzi kwenye Bodi ya Usajili wa Makandarasi, Bodi ya Usajili wa Wabunifu Majengo, Wakadiriaji Majenzi, Bodi ya Usajili wa Wahandisi na Bodi ya usajili ya wataalamu wa Mipangomiji. Bodi hizo humpatia mwendelezaji “sticker” ambayo inathibitisha kuwa mradi umesajiliwa kisheria;
- iii. Kuajiri wataalamu washauri ambao ni Mbunifu Majengo, Afisa Mipangomiji Mkadiriaji Majenzi na Mhandisi waliosajiliwa na Bodi za Taaluma kwa ajili ya kuhakikisha kuwa jengo linajengwa kulingana na viwango;
- iv. Kuweka Bango la Mradi kwenye eneo la ujenzi ambalo litaonesha taarifa za Kibali cha Ujenzi, Wataalamu washauri na mawasiliano; **Muhimu**<sup>7</sup>

### **c) Bodi za Taaluma na Bodi ya Usajili wa Wakandarasi**

- i. Bodi inawajibu wa kuhakikisha mkandarasi anatekeleza majukumu kwa mujibu wa Sheria, Kanuni na Taratibu;
- ii. Kusajili miradi, Wakandarasi na Wataalam;
- iii. Bodi zina wajibu wa kufuatilia na kuhakikisha kuwa masharti na kazi zinafanyika kwa weledi wa taaluma husika. (Rejea Sheria Na. 4 ya mwaka 2010 ya Usajili wa Wabunifu Majengo na Wakadiriaji majenzi na Kanuni ya mwaka 2000 (GN No. 168) na Sheria na 17 ya mwaka 1997 na Kanuni zake za mwaka 2007).

#### **4.2.5 Masuala Muhimu ya kuzingatiwa kwenye usimamizi wa ujenzi wa majengo**

Mambo mengine ya msingi ya kuzingatiwa katika usimamizi wa ujenzi wa majengo ni yafuatayo:-

- a) Wakaguzi wa majengo wawe wanaripoti kwenye Ofisi ya Kata husika kabla ya kwenda kufanya ukaguzi, na kuhakikisha kuwa wanaambatana na watendaji wa Mitaa husika katika shughuli za ukaguzi wa ujenzi wa majengo kwenye Mitaa yao.

---

<sup>7</sup>Kwa kila hatua ya Ujenzi inayofikiwa kabla ya kuendelea lazima ikaguliwe na wakaguzi kutoka kwenye Mamlaka ya Upangaji na maoni husika ya kuendelea na ujenzi au kutoendelea yabainishwe kwenye vitabu vya ukaguzi vya wataalam kutoka kwenye Mamlaka ya upangaji.

Kuwepo na Vitabu maalumu vya ukaguzi vya kutolea taarifa vinavyotolewa na Bodi husika (*Site inspection books*) kama vile AQRB, TPRB, CRB na ERB. Aidha viwepo vitabu vya wageni (*visitors book*) na vitabu viwili maaalum vya kutolea maoni ya wataalam kutoka Mamlaka za Upangaji. Kitabu kimoja kitatunzwa na mshitiri na kingine kitatunzwa na Mkurugenzi wa Mamlaka husika kwa urahisi wa rejea. Maoni yatakayoatolewa na wataalam kwenye vitabu hivyo yasainiwe na pande zote mbili (*mshitiri na Mamlaka ya Upangaji*) wakati wa ukaguzi.

**Muhimu<sup>8</sup>** Halmashauri zitenge fedha za kutosha kwa ajili ya kugharamia shughuli za ukaguzi wa ujenzi wa majengo ikiwemo ununuzi wa vyombo vya usafiri ili kuhakikisha kuwa huduma za ujenzi Mijini zinafanywa kwa kuzingatia Sheria, Kanuni na Taratibu.

- b) Halmashauri zisimamie kikamilifu maadili ya kitaaluma na nidhamu kwa watumishi wake na pale wanapokiuka maadili hayo hatua stahiki zichukuliwe ikiwemo kutoa taarifa kwenye Bodi zao za kitaaluma (*Professional Boards*) ili ziwachukulie hatua;
- c) Halmashauri zote zihakikishe kuwa zinakuwa na wataalam wote wanaohusika na usimamizi wa Ujenzi wa majengo; na
- d) Halmashauri zote ziwajengee uwezo wataalam wote wanaohusika na usimamizi wa Ujenzi wa majengo ili wapate uzoefu wa kutosha wa kuweza kusimamia Ujenzi kwa viwango stahiki na hivyo kuwa na majengo yenye viwango;
- e) Halmashauri zihakikishe kuwa zinatenga bajeti kwa ajili ya kujenga maabara za kupimia vifaa vya Ujenzi pamoja na kuajiri wataalam wa fani hizo ili kuwa na majengo bora na imara;
- f) Halmashauri zihakikishe zinaandaa sheria ndogo ya kudhibiti Ujenzi holela na kuhimiza uzingatiaji wa mashari ya Vibali vya Ujenzi.

### 4.3 Kutoa Cheti cha kutumia jengo (Certificate of Occupation)

Ukaguzi wa mwisho ufanyike kwenye majengo ya magorofa na majengo makubwa na wataalam wote wahusika ili kuhakikisha kuwa miundombinu na mifumo ya Majitaka, maji safi Umeme, matumizi, barabara zinakidhi vigezo. Cheti kitatolewa na Halmashauri husika baada kuridhika na Ujenzi ulivyokamilishwa.

<sup>8</sup> Halmashauri zihakikishe majengo yote yanayojengwa yazingatia michoro ya Ujenzi iliyoidhinishwa na Mamlaka ya Upangaji, vinginevyo hatua stahiki zichukuliwe ikiwemo kutoa ilani ya kusimamisha Ujenzi (*Stop Order*) na ilani ya kubomoa (*Demolition Order*) maendelezo kwa gharama za mmiliki;

### 5.0 Mfumo wa Utawala wa utoaji wa Vibali Vya Ujenzi Mijini

Kupitia timu za wataalam, Halmashauri zitasimamia Vibali vya Ujenzi wa majengo na kutoa maamuzi ya uendelezaji wa maeneo husika kwa kufuata Sheria na taratibu za uendelezaji.

### 5.1 Utaratibu wa kuidhinisha Vibali vya Ujenzi

Halmashauri zianzishe timu za Wataalam ambazo zitakutana **kila baada ya wiki mbili (2)** ili kupunguza muda na urasimu wa kutoa Vibali vya Ujenzi.

Majukumu ya timu za wataalam ni kama yafuatayo:-

- a) Kupitia maoni yaliyotolewa na Wataalam wakati wa kuchunguza/kukaga michoro ya jengo/majengo, ramani za maeneo husika na nyaraka nyingine;
- b) Kuidhinisha/kutoidhinisha maombi ya Vibali vya Ujenzi;
- c) Kuwataarifu waombaji wa Vibali ambao maombi yao yameidhinishwa na wale ambao maombi yao hayakuidhinishwa na sababu za kutoidhinishwa;
- d) Kuwasilisha kwenye Timu ya Menejimenti ya Halmashauri taarifa za kina kuhusu maombi yaliyopokelewa, yaliyoidhinishwa na ambayo hayakuidhinishwa na sababu za kutoidhinishwa; na
- e) Kutembelea maeneo kwa pamoja (joint site visit) yaliyoombewa Vibali vya Ujenzi ambayo yatalazimu kukaguliwa kabla ya kutolewa kibali cha Ujenzi.

### Muundo wa Timu ya wataalam wa uidhinishaji wa Vibali vya Ujenzi:-

Timu ndogo ya uidhinishaji wa Vibali vya Ujenzi iundwe na wajumbe wanaotokana na Timu ya Wataalam wa Ukaguzi (*Scrutinzation Team*) wa Maombi ya Vibali vya Ujenzi kama ilivyofafanuliwa kwenye Jedwali Namba I ya Mwongozo huu.

### 5.2 Kutoa Vibali vya Ujenzi kwa waombaji

Baada ya kibali kuidhinishwa na timu ya wataalam, mwenye Mamlaka ya kusaini **fomu Na. I** ya Kibali cha Ujenzi (ambacho kimeambatishwa masharti ya uendelezaji (*development conditions*) ni Mkurugenzi wa Halmashauri (**Kiambatisho 'A'**).

#### 5.4 Muda wa kutoa Vibali vya Ujenzi

Muda wa kutoa Vibali vya Ujenzi unatofautiana kutegemeana na aina ya jengo na ukubwa (*complexity of the buildings*) wa jengo. Ukaguzi unatakiwa kufanyika kwa umakini mkubwa. Jedwali hapa chini linaonesha muda wa kutoa Vibali kwa majengo tofauti.

**Jedwali 2: Muda wa kutoa kibali**

<b>Na</b>	<b>Aina ya Majengo</b>	<b>Muda (Siku)</b>
<b>1</b>	Majengo ya makazi yasiyo ya ghorofa	<b>0-7</b>
<b>2</b>	Majengo ya ghorofa yasiyozidi ghorofa 4	<b>7-14</b>
<b>3</b>	Majengo ya Ghorofa yanayozidi Ghorofa 4 na Majengo makubwa yasiyo ya ghorofa	<b>14-30</b>

## SURA YA SITA

### 6.0 UDHIBITI NA URASIMISHAJI WA UJENZI HOLELA KWENYE VIJJI NA MIJI MIDOGO INAYOCHIPUKIA

Kupitia Mwongozo huu, Serikali imedhamiria kudhibiti ukuaji holela wa Vijiji na Miji Midogo inayochipukia kwa kuimarisha usimamizi wa ujenzi kwa kudhibiti na kusimamia ipasavyo utoaji wa Anwani za Makazi pamoja na kutayarisha Mipango ya Kina ya Makazi kwenye maeneo hayo. Anwani za Makazi zitakuwa ni nyaraka rasmi itakayosimamiwa kama inavyofanyika kwenye Utoaji wa Vibali vya Ujenzi kwenye maeneo ya Miji ambapo mtu hawezi kuanza ujenzi bila kupata Anwani ya Makazi. Kwa utaratibu huu mpya, nyumba zilizopo zitapewa Anwani kwa mkupuo, ile hali ujenzi mpya utatakiwa kuombewa Anwani kabla ya kuanza ujenzi. Lengo la hatua hii ni kukabiliana na changamoto zilizobainika ikiwemo kujenga kwenye maeneo hatarishi na yasiyoruhusiwa kwa makazi mfano kwenye mabonde, miteremko mikali, vyanzo vya maji, maeneo oevu, maeneo ya hifadhi za misitu na hifadhi za ikolojia, maeneo ya wazi, maeneo ya umma na hifadhi za barabara na maeneo mengine kama hayo.

#### 6.1 Masharti ya utoaji Anwani za Makazi kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia.

Muombaji wa Anwani ya Makazi kwenye Kijiji na Miji Midogo Inaochipukia atatakiwa kukidhi vigezo vifuatavyo:-

- a) Awe mmiliki halali wa eneo au kiwanja anayetambuliwa na Mamlaka husika kwa kupitia Sheria Na. 5 ya Ardhi, 1999;
- b) Kiwanja au eneo linaloombewa Anwani libainishe eneo lililotengwa kwa ajili la barabara na upitishaji wa miundombinu mingine kama umeme, maji, nk;
- c) Kiwanja au eneo linaloombewa Anwani libainishe ukubwa na mipaka yake. Ukubwa wa kiwanja au eneo lisipungue mita za mraba 200 ambao zinaweza kupimwa kwa kukadiria hatua au kipimo halisi cha futi kamba. Mipaka ya kiwanja iwekwe alama za kudumu za asili kama mawe, miti ya michongoma, minyaa, katani n.k
- d) Awe na barua kutoka kwa Mwenyekiti wa Kitongoji inayomtambulisha kuwa ni mkazi halali na kutambua kama ujenzi unaoombewa Anwani hauna mgogoro au athari kwa jamii na mazingira ikiwemo kuingilia mipaka ya maeneo ya umma, vyanzo vya maji, na maeneo hatarishi yasiyoruhusiwa kwa ujenzi.
- e) Awe amepewa Namba ya Nyumba (House Number) inayoashiria kutambua makazi hayo pamoja na eneo lake itakayotolewa kwa mujibu wa Mwongozo wa Anwani za Makazi na Postikodi wa Agosti 2016.

## 6.2 Urasimishaji na Uboreshaji wa Makazi holela

Mwongozo huu pia unazielekeza Mamlaka za Serikali za Mitaa kuimarisha urasimishaji wa makazi holela kwenye Miji mikubwa na midogo kwa kuchukua hatua zifuatazo:-

- a) Kutambua nyumba na makazi yaliyopo kwenye maeneo yao ya utawala kwa kuzitambua kwa Namba ikiwemo kuwahamasisha wananchi kubandika Namba hizo kwenye majengo yao kwa mujibu wa Mwongozo wa Anwani za Makazi na Postikodi wa Agosti 2016;
- b) Kuwahamasisha wananchi kujitolea kwa ridhaa zao na bila fidia katika kubainisha na kutenga maeneo ya kupitisha miundombinu ikiwemo barabara, maji, umeme n.k ili kurahisisha urasimishaji;
- c) Kuwahamasisha wananchi kubainisha ukubwa na mipaka ya viwanja au maeneo yao kwa kuweka alama za kudumu ikiwemo mawe, miti ya michongoma, minyaa, katani n.k;
- d) Kuandaa Rejesta ya Nyumba na Makazi kwa kila kitongoji au Mtaa, ikibainisha taarifa za mmiliki, mipaka na ukubwa wa kiwanja husika pamoja na namba ya nyumba. Rejesta iunganishwe na daftari la Usajili wa Makazi la Kata au Wilaya ambalo ni chanzo muhimu cha takwimu kwa ajili ya usimamizi wa sekta husika, ikiwemo kuweka mikakati ya urasimishaji wa makazi holela.
- e) Kuandaa Vitalu vya Upimaji wa nyumba kwa kuzingatia hali halisi na miongozo iliyopo. Katika urasimishaji, baadhi ya nyumba, viwanja au maeneo yanaweza kupimwa na kupewa milki inayojitegemea. Aidha, kutokana na ujenzi holela, kuna baadhi ya maeneo ambapo nyumba zimebanana na hivyo kukosa uwezekano wa kila nyumba moja kuwa na huduma inayojitegemea ya barabara, maegesho, maeneo ya taka ngumu/laini, maeneo ya kujenga uzio, n.k. Halmashauri zinaelekezwa kutambua maeneo yenye changamoto za aina hiyo, kuyapima na kumilikisha kwa utaratibu wa Jumua (Association) kama ilivyoelekezwa kwenye sheria ya “*The Unit Tittle Act, 2008*” inayowezesha kumilikisha nyumba kwa mtu binafsi kwenye ardhi na miundombinu kama ya taka, maegesho, uzio, n.k inayomilikiwa na Jumua. Utaratibu huo utapunguza vikwazo katika urasimishaji kwa kupunguza gharama za kubomoa nyumba na kulipa fidia.

### **6.3 Uandaaji wa Mipango ya kina ya Makazi Vijijini.**

Mwongozo huu pia unazielekeza Mamlaka za Serikali za Mitaa kuandaa Mipango ya Kina ya Makazi Vijijini kama ilivyobainishwa kwenye Mwongozo wa Utayarishaji wa Mipango ya Kina ya Makazi Vijijini.

Katika mkakati huu, Vijiji vilivyoandaliwa Mipango ya shirikishi ya Matumizi Bora ya Ardhi vielekezwa kuandaa Mipango ya Kina kwenye kila kitovu cha makazi ambayo itawezesha wanakijiji kupata hati za hakimiliki za kimila au haki ya kukalia ardhi iwapo upimaji wa ardhi umefanyika.

### **6.4 Utawala wa Anwani za Makazi na Urasimishaji kwenye Miji Inayochipukia**

Mwongozo unaelekeza kutumia mifumo iliyopo kwenye usimamizi na udhibiti wa Ujenzi holela kwenye Vijiji na Miji Midogo inayochipukia kama ifuatavyo:-

- a) Anwani za Makazi kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia itakuwa kwenye fomu maalum iliyoandaliwa na mwongozo huu ambayo itasainiwa na Mtendaji wa Kijiji ambaye pia atatoa Namba itakayobandikwa kwenye nyumba kwa Mujibu wa Mwongozo ya Anwani za Makazi wa Mwaka 2016. Maombi ya Anwani za Makazi yajibiwe kwa kukubaliwa au kukataliwa katika kipindi cha siku(3) na nakala ya Anwani pamoja na barua ya utambuzi kutoka kwa mwenyekiti wa Kijiji zitahifadhiwa kwa ajili ya kumbukumbu.
- b) Gharama ya kupata Anwani ya Makazi kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia iwe kati ya shilingi elfu moja (1,000) na elfu tatu (3,000)-kulingana na hadhi ya eneo husika. Mamlaka husika ziweke utaratibu wa msamaha kwa waombaji wa anwani wasiojiweza, ikiwemo wazee, watu wenye ulemavu, n.k
- c) Mwombaji aliyenyimwa Anwani ya Makazi anaweza kuwasilisha rufaa kwenye Kata na kama hakutakuwa na maafikiano, mwombaji anaweza kuwasilisha rufaa yake kwenye Timu ya Wataalam ya Uidhinishaji wa Vibali kwenye ngazi ya Halmashauri ambayo itajadili na kutoa maamuzi ya mwisho. Kwa mwongozo huu, Timu ya Wataalam ya Uidhinishaji wa Vibali ya vya Ujenzi katika kila Halmashauri inaelekezwa kujumuisha baadhi wajumbe waliotajwa kwenye Mwongozo wa Anwani za Makazi ili kusimamia uidhinishaji wa Anwani za Makazi kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia.
- d) Taarifa za utoaji wa Anwani za Makazi ziwasilishwe kwenye Vikao husika vya Kamati za Ardhi na Maliasili za Vijiji, Mikutano Mikuu ya Vijiji na hatimaye kwenye ngazi ya Halmashauri kupitia vikao vya Kamati husika. Halmashauri ndiyo Mamlaka pekee yenye uwezo wa kisheria wa kubomoa majengo

yaliyokiuka taratibu kwenye Vijiji na Miji Midogo Inayochipukia baada ya kuwasilishwa, kujadiliwa na kuafikiwa kwenye Vikao vya Kamati stahiki.

- e) Rejesta za Makazi, ikiwemo takwimu za urasimishaji wa makazi holela zitaandaliwa kwa kila Kitongoji na kuunganishwa kwa ngazi ya Kijiji na Kata ili hatimaye iwasilishwe kwenye Halmashauri kwa hatua zaidi. Rejesta hizo ziboreshwe kadri makazi mapya yanavyoongezeka.



### 7.0 HITIMISHO

Mwongozo huu ukitekelezwa kikamilifu utaboresha mazingira ya uwekezaji kwa kuwa na muda mfupi wa kupata Kibali cha Ujenzi bila kuathiri Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo.

Pia, utaimarisha taratibu za ukaguzi na usimamizi wa ujenzi wa majengo katika Mamlaka za Serikali za Mitaa kwa kuzingatia matakwa ya Sheria, Kanuni na taratibu zilizopo.

Aidha, kwa kuzingatia matakwa ya mwongozo huu kibali kitatolewa kati ya wiki moja na mwezi mmoja.

Mwongozo huu usomwe kwenye Baraza la Madiwani na Taarifa za utekelezaji wa maagizo haya ziwe zinawasilishwa kwenye Ofisi ya Rais - TAMISEMI kila baada ya robo mwaka ili Ofisi iweze kufanya ufuatiliaji wa utekelezaji.

.....

**Kiambatisho 'A'****Fomu ya kibali cha Ujenzi** (*Building permit form*)**Nembo ya Mamlaka husika** (*Headed paper*)

The local government (urban Authorities) Development Control ) Regulations, 2008

Building Permit(BP) No.....

Made under Regulations 124)

Permission is hereby issued

to.....

.....to erect

a.....on plot

No.....Area.....in

accordance with the approved plan

Na.....attached here to and with all

conditions imposed by the regulations, CAP 288.

Sign.....

Municipal Director

Date; this.....day

of.....20.....

Your attention is invited to the following regulations and by laws

a. VALIDITY OF THIS PERMIT:CAP 288( 137)

Erection of the approved building shall commence within six calendar months of the date of this permit. Failing to do so, the permit shall be deemed to have lapsed.

b. COMMENCEMENT NOTICE: CAP 288( 130)

Before you begin to erect the approved building, you must deliver or send to the authority upon the form to be obtained from authority seven days previous notice in writing of the date on which such erection shall commence.

- i. Notify the Tanesco and Telecommunications Company should the electricity Wires or Telephone cables in the street be accessible from any portion of such building when erected(Cap.131)
  - ii. You must provide sufficient and convenient latrine accommodation for workmen to the satisfaction of the authority
  - iii. You must erect a sign in accordance with Contractors Registration board's directives.
- c. APPROVED PLANS;(CAP 288(126)C  
The erection of building is required to be done in accordance with approved plans. No subsequent modification or alterations shall be made until it has been approved by the authority

- d. REGULAR INSPECTION:(CAP 288 ( 131) ( 133) ( 138))

The covering of sewer, drain, foundation, column, beam floor, beam floor, roof for the purpose of this part there shall be inspected by architects, structural engineers and building inspectors appointed by authority

- e. SUPERVISION OF CONSTRUCTION: Act No.14 & 16 of 1997(ERB).Amendment 2010 GN 25) &Act No. 4 of 2010(AQRB).

A qualified Architect and Structural Engineer, whose qualification are recognized by their respective boards, must be involved in supervision

- f. CERTIFICATE OF OCCUPATION: CAP 288 ( 134) ( 140) ( 141)

No person shall occupy a new building until such building has been certified by the authority to be in the opinion in every respect fit for occupation or in the case of a domestic building for human habitation.

### ***Kiambatisho 'B'***

#### **Fomu ya ukaguzi wa Michoro (*Scrutinization form*)**

#### **Nembo ya Mamlaka husika (*Headed paper*)**

#### **Sheria husika**

#### **Building Permit Scrutinization Forms**

**Applicable for Multi-storey buildings including Industrial Buildings and all Public Buildings.**

#### ***PART A: To be filled and completed by the Project Architect***

PROJECT NAME (Proposed).....
Client Name, .....
Address, .....
Phone and email:.....

<p><b>PROJECT LOCATION:</b></p> <p>Plot number: .....</p> <p>Block.....</p> <p>Area.....</p>
<p><b>PLANNING STANDARDS (Proposes)</b></p> <p>Plinth Area.....M<sup>2</sup></p> <p>Total Built up area .....M<sup>2</sup></p> <p>Plot Coverage..... %</p> <p>Plot Ratio.....</p> <p>Building Height (Stories).....</p> <p>Set Backs: Front..... MRear..... LHS.. ..MRHS.....</p> <p>Type of foul drainage.....</p> <p>Parking lots (Nos).....</p> <p><b>LAND USE.....</b></p>
<p><b>FIRM PARTICULARS</b></p> <p>Project Architect Name (Full).....</p> <p>Address, phone, e-mail.....</p> <p>Signature..... Date.....</p>
<p>Name of the firm.....</p> <p>Address &amp; Stamp.....</p> <p><i>NOTE: All information given above should be true and proper</i></p>

***PART B: to be filled by planning authority***

<b>APPLICATION PLAN</b>	<b>DATE OF SUBMISSION</b>		
<p><b>Plot No:.....</b></p> <p><b>Location:.....</b></p>			
<p>Application Name.....</p> <p>and Address :.....</p>			
<b>LAND PARTICULARS</b>			
<b>Name of Occupier</b>	<b>Date of Offer</b>	<b>Title No.</b>	<b>Others</b>
<b>Municipal Land Officer's comments</b>			
<p>Name.....Signature .....Date .....</p>			
<b>Municipal Land Surveyor's comments</b>			

Name.....Signature .....Date .....
<b>Municipal Town Planner's comments</b>
Use group .....
Classes .....
Used description .....
Fence description.....
Comments: .....
Name.....Signature .....Date .....
<b>Municipal Environmental Health Officer's comment</b>
Name.....Signature .....Date .....
<b>Municipal Architect's comment.....</b>
Name.....Signature .....Date .....
<b>Municipal Engineer's comments .....</b>
Name.....Signature .....Date .....
<b>Approval of the Municipal Architect/Municipal Engineer.....</b>
Name.....Signature .....Date .....
<b>Consent of the Urban Planning Committee</b>
Date of the meeting .....permit granted/not granted

### **Kiambatisho 'C'**

#### **Fomu ukaguzi wa Michoro (Scrutinization form)**

*Nembo ya Mamlaka husika (Headed paper)*

*Sheria husika*

#### **BUILDING PERMIT SCRUTINIZATION FORMS**

*Applicable for Non Multi-Storey.*

#### **PART A: To be filled and completed by the project Architect**

<b>PROJECT NAME (Proposed).....</b>
Client Name,.....
Address.....,
Phone and.....
e - mail:.....

<b>PROJECT LOCATION:</b> .....			
Plotnumber: .....			
Block.....			
Area.....			
<b>PLANING STANDARDS (Proposes)</b>			
Plinth Area.....M <sup>2</sup>			
Total Built up area.....M <sup>2</sup>			
Plot Coverage .....%			
Plot Ratio.....			
BuildingHeight (Stories)....			
Set Backs: Front.....M			
Rear .....M			
LHS..... M			
RHS.....			
Type of foul drainage.....			
Parking Lots (Nos).....			
<b>LANDUSE</b> .....			
<b>FIRM PARTICULARS</b>			
ProjectArchitectName (Full).....			
Address phone, email.....			
Signature.....			
Date.....			
Name of the firm..... Address & Stamp.....			
<i>NOTE: All information given above should be true and proper</i>			

**PART B: To be filled by a Planning Authority**

<b>APPLICATION PLAN</b>			<b>DATE OF SUBMISSION</b>
Plot No.....			
Location:.....			
Application Name and Address.....			
<b>LAND PARTICULARS</b>			
Name of Occupier	Date of Offer	Title No.	Others
<b>Municipal Land Officer's comments</b>			
.....			

Name.....Signature .....Date
<b>Municipal Land Surveyor's comments</b> ..... Name.....Signature .....Date.....
<b>Municipal Town Planner's comments</b> Use group Use Classes..... Use description..... Fence description..... Comments: ..... Name.....Signature .....Date.....
<b>Municipal Environmental Health Officer's comment</b> Name..... Signature..... Date.....
Municipal Architect's comment..... Name..... Signature .....Date.....
<b>Municipal Engineer's comments</b> ..... Name..... Signature .....Date.....
<b>Approval of the Municipal Architect/Municipal Engineer</b> ..... Name..... Signature .....Date.....

**Kimbatisho 'D'**

*Nembo ya Mamlaka husika (headed paper)*  
*Sheria husika*

**INSPECTION FORM FOR CONSTRUCTION WORK OF A MULTI - STOREY  
BUILDING**

**TO BE SUBMITTED IN DUPLICATE**

I hereby give notice that, I shall begin construction on the under mentioned Plot on the.....  
(Day) of..... (Month)..... (Year).....

I hereby give you notice that the under mentioned works have been accomplished for your  
inspection on Plot No.....Block.....Location.....

S/NO	DESCRIPTION OF WORK DONE TO DATE READY FOR INSPECTION	COMMENTS	SIGNATURE OF INSPECTOR & DATE
------	---	----------	-------------------------------

1.	Setting out of the Building		
2.	Excavation of foundation, footing		
3.	Pouring of blinding layer		
4.	Footing reinforcement and starter bars for columns		
5.	Pouring of raft foundation concrete		
6.	Foundation walling up to a level 300mm below ground level		
7.	Grounding ring beam, adjacent beams and hardcore filling		
8.	Basement floor reinforcements		
9.	Reinforcement of columns on ground floor to maximum floor		
10.	Reinforcement of beams and slab for first floor to maximum floor		
11.	Septic tank, Soakage Pit and Drainage		
12.	Roof slab reinforcement/Trusses checking		

**FOR BUILDING INSPECTOR****FOR CONTRACTOR**

NAME.....

NAME.....

DESIGNATION.....

DESIGNATION.....

SIGNATURE.....

SIGNATURE.....

*NB: Utakapoanza kujenga fika na Fomu hii kwa Mhandisi wa Halmashauri husika ili upewe Mkaguzi wa Ujenzi huo. Ujenzi ukikamilika wasilisha maombi ya kuomba kibali cha kuhamia kwenye nyumba au jengo.*

**Kimbatisho 'E'**

*Nembo ya Mamlaka husika (headed paper)  
Sheria husika*

**INSPECTION FORM FOR CONSTRUCTION WORK OF A SINGLE STOREY  
BUILDING**

**TO BE SUBMITTED IN DUPLICATE**

I hereby give notice that, I shall begin constructing on the under mentioned plot on the..... (Day) of..... (Month)..... (Year).....

I hereby give notice that, the under mentioned works have been accomplished for, your inspection on Plot No. ....Block.....Location.....

S/NO	DESCRIPTION OF WORK DONE TO DATE	OBSERVATION	SIGNATURE OF
------	----------------------------------	-------------	--------------



	<b>READY FOR INSPECTION</b>		<b>INSPECTOR &amp; DATE</b>
1.	Pegging out of foundation		
2.	Excavation of foundation trenches		
3.	Concrete footing		
4.	Foundation wall to Damp Course/Plinth Level		
5.	Concrete Floor Slab		
6.	Walling to lintels and ring beam soffit		
7.	Lintels, ring beams, pillars and canopy reinforcement fixing and concrete pouring		
8.	Roofing Timber		
9.	Septic tank and Soak away		
10.	Drains		

Signature of Contrator/Owner.....

Address: .....

**NB:**

1. Utakapoanza Ujenzi, fika na fomu hii kwa Mhandisi wa Manispaa ili kupatiwa mkaguzi wa Ujenzi huo
2. Ujenzi ukikamilika wasilisha ombi lako kuomb akibali cha kuhamia kwenye nyumba

*Kiambatisho 'F'*

*Nembo ya Mamlaka husika (headed paper)*

*Sheria husika*

**INSPECTION FORM FOR CONSTRUCTION WORK OF A BOUNDARY WALL**

TO BE SUBMITTED IN DUPLICATE

I hereby give notice that, I shall begin constructing on t he under mentioned plot on the..... (Day) of..... (Month..... (Year).....

<b>S/NO</b>	<b>DESCRIPTION OF WORK DONE TO DATE READY FOR INSPECTION</b>	<b>OBSERVATION</b>	<b>SIGNATURE OF INSPECTOR &amp; DATE</b>

1.	Pegging out and excavation of foundation trenches		
2.	Footing reinforcement, starter bars for columns and concrete for footing		
3.	Foundation walling up to plinth level		
4.	Grounding ring beam reinforcements and concrete		
5.	Reinforcement of columns + main gate		
6.	Concrete for columns + walling works to coping		
7.	Fixing gates and finishes		

I hereby give notice that, the under mentioned works have been accomplished for, your

Inspection on plot No.....Block..... Location.....

Signature of Contractor/Owner.....

Address: .....

### **Kiambatisho 'G'**

**Fomu ya anwani za makazi** (*Rejea ukurasa wa 51-54 wa Mwongozo wa anwani za makazi kuchagua aina ya anwani stahiki kwenye eneo lako*)

#### **Nembo ya Mamlaka husika** (*Headed paper*)

Jina la mtumiaji.....Mfano; Ally Mwajuma

Jina la fleti+jina la jengo..... Mfano; Fleti za Protea, Jengo A

Namba ya nyumba +jina la barabara..... Mfano; Barabara ya Ghana

Postikodi +eneo..... Mfano; 1411Msasani

Mkoa/Wilaya..... Mfano; Dar es salaam, kinondoni