

KITENGO CHA USAJILI WA HATI

Taarifa Kuhusu Majukumu ya Kitengo cha Usajili wa Hati Na

Utekelezaji wa Kazi 2015/16

1.1 Utangulizi

Ofisi ya Usajili wa Hati inatekeleza majukumu yake chini ya Sheria ya Usajili wa Ardhi, Sura Namba 334 (*The Land Registration Act, Cap.334*). Sheria ya Usajili wa Nyaraka Sura Namba 117 (*The Registration of Documents Act, Cap.117*), Sheria ya Usajili wa Mali zinazohamishika Sura Namba 210 (*The Chattels Transfer Act, Cap. 210*), Sheria ya umiliki wa sehemu ya Jengo (*Unit Title Act No 17/2008*).

Katika kuhakikisha utekelezaji wa majukumu hayo ofisi ya Usajili wa Hati iipo katika kanda nane za usajili katika mikoa ya Dodoma, Mwanza, Moshi, Mtwara, Mbeya, Tabora, Dar es Salaam na Morogoro. Idadi ya watumishi waliopo ni 68 kati ya 122 wanaohitajika kama ifuatavyo-;

D,salaam (Kanda ya DSM / Makao Makuu)	–	40
Mwanza (Kanda ya Ziwa)	-	7
Moshi (Kanda ya Kaskazini)	-	8
Mbeya (Kanda ya Nyanda za juu Kusini)	-	6
Dodoma (Kanda ya Kati)	-	3
Mtwara (Kanda ya Kusini)	-	4
Tabora (Kanda ya Magharibi)	-	3
Morogoro (Kanda ya Mashariki)	-	5

2.1 Majukumu

Kusajili Hati na Nyaraka kulingana na sheria husika kama ifuatavyo;-

2.1.1 Chini Ya Sheria Ya Usajiliwa Hati Sura Na.334

- (i) Hati za kumiliki ardhi (*Certificate of Title*);
- (ii) Milki zilizouzwa (transfers);
- (iii) Mikataba ya upangishaji;
- (iv) Miliki zilizowekwa rehani (*Mortgages*) ;
- (v) Rehani zilizomaliza deni (*Discharge and Releases*) ;
- (vi) Nyaraka za kuwekesha Hati (*Notice of Deposit*);
- (vii) Nyaraka za kuwekesha Hati zilizoondolewa (*Withdrawal of Notice of Deposit*);
- (viii) Hati za marejesho ya miliki na miliki zilizofutwa (*Surrender and Revocation*);
- (ix) Hati nyinginezo:-
 - Maombi ya kuandikishwa wasimamizi wa Mirathi;
 - Maombi ya kuandikishwa warithi wa marehemu;
 - Mabadiliko ya majina ya wamiliki wa Hati za Kampuni au mashirika mbalimbali;
 - Marekebisho ya Hati zilizoandikishwa kwa makosa (Rectification).
- (x) Uhamishaji wa miliki unaotokana na maamuzi ya Bunge au sheria mbalimbali (*Transmission by Operation of Law*).
- (xi) Nyaraka za Tahadhari na Vizuizi (*Caveats & Injunctions*).
- (xii) Kutoa taarifa za upekuzi wa Daftari la Hati (*Search reports*).
- (xiii) Utwaaji wa Ardhi (*Aquisition of right of occupancy*)
- (xiv) Maombi ya hati mpya (*replacing lost certificates and mutilated*)
- (xv) Kusajili *renewal of right of occupancy*
- (xvi) *Application by adverse possession*
- (xvii) *Application by survivor of joint tenants*
- (xviii) *Deeds of variation & charges*

- (xix) *Kutoa ushahidi mahakamani na kuwasiliana na Mwanasheria Mkuu wa Serikali kuhusu kesi zinazohusu usajili wa Hati na nyaraka mbalimbali*
- (xx) *Kusajili Partition/Division of parcels*

2.1.2 Chini ya Sheria ya Usajili wa Nyaraka (Sura 117)

(a) **Nyaraka ambazo ni lazima zisajiliwe (Compulsory Registration)**

Uhamisho/mauzo ya nyumba/mashamba ambayo yana barua ya toleo;

- Mikataba ya upangishaji;
- Rehani;
- Ufutaji wa rehani zilizolipiwa;
- Barua za toleo zilizotolewa kwa maeneo ambayo hayajapimwa (Offer of Right of Occupancy) ;

(b) **Nyaraka za Hiari (Optional Registration):**

- Nyaraka zinazotoa mamlaka (Power of Attorney) ;
- Mabadiliko ya jina (Deed Poll) ;
- Nyaraka za uteuzi (Deed of Appointment) ;
- Nyaraka za maelewano (Memorandum of Understanding) Wosia (Will);
- Mikataba ya Mauzo (Agreements for Sale);
- Barua za utoaji wa mali (Letter of Hypothecation of Goods)
- Hati ya dhamana (Indemnity Bonds) ;
- Mikataba ya kuingia ubia (Partnership Deeds) ;
- Mkataba wa kutoa huduma za kitaaluma (Professional Service Contracts) ;
- Taarifa za upekuzi (Search Reports).

- Nyaraka nyinginezo:
 - Mikataba ya makabidhiano;
 - Maombi ya kuvunja ubia;
 - Viapo;
 - Mikataba ya ukopeshaji;
 - Makubaliano ya kuondoa madai;
 - Mikataba ya kuwekesha Hati;
 - Vizuizi;
 - Mikataba ya ajira;

2.1.3 Chini ya Sheria ya Usajili wa Rehani za Mali Zinazohamishika *(Chattels Transfer Act) Sura Na.210*

Rehani zinazohamishika ambazo dhamana zake ni mali zinazohamishika kama magari, ndege, boti, pikipiki, vyomba vya nyumbani mashine za aina mbalimbali, samani na kadhalika. Rehani hizo husajiliwa katika kitengo cha usajili.

2.1.4 Chini ya Sheria ya Umiliki wa Sehemu ya Majengo (Unit Title Act Na. 17)

Chini ya sheria hii miliki ya sehemu ya jengo au majengo husajili na kutolewa kwa mmiliki. Sheria hii imeweka masharti yanayopaswa kufuatwa na wamiliki wanaomiliki sehemu ya jengokwa ujumla wao. Pamoja na majukumu tajwa hapo juu kitengo kinahusika na kutunza hati na nyaraka zote zinazosajiliwa pamoja na kutoa taarifa za umkiliki pale inapohitajika.

Taarifa ya Utekelezaji wa Kazi Kuanzia Juai 1 - 14 Disemba

2015/2016

Katika mwaka 2015/2016 Ofisi ya Msajili wa Hati Makao Makuu imetengewa jumla ya shilingi 500,300,000 ili iweze kutekeza majukumu yake. Hadi hivi sasa kitengo kimepokea shilingi 130,458,875 ambacho ni sawa na asilimia 49. Ofisi imetumia jumla ya shilingi 80,570,891.81 ya fedha zilizotolewa sawa na asilimia 62.

Ofisi za usajili za kanda

Kuanzia mwaka huu wa fedha ofisi za kanda za usajili wa hati zimetengewa bajeti zao katika kanda husika fedha hizo hupitia katika sub vote ya kanda. Msimamizi wa fedha hizo ni Kamishna Msaidizi wa kanda husika. Ifuatayo ni taarifa ya kazi zilizotekelezwa katika kitengo cha Usajili wa Hati

Taarifa ya utekelezaji wa kazi kuanzia julai hadi Desemba

2015/2016

N A.	Malengo Mwaka (2015/2016)	Fedha Zilizotengwa	Kazi zilizotekelezwa	Changamoto
1.	Kusajili Hatimiliki 38,000 na Nyaraka za Kisheria 48,000 . Malengo ni kusajili Hati Miliki na Nyaraka za kisheria 78,000	143,290,000	Hatimiliki 15,116 na Nyaraka za Kisheria 21656 zimesajiliwa, Jumla ya Hati Miliki, na Nyaraka za kisheria zilizosajiliwa ni 36,772	Kasi ya upimaji wa ardhi ni mdogo hii inapelekea utayarishwaji mdogo wa hati miliki za viwanja na mashamba
2.	Kusajili Hati Miliki za Sehemu ya	50,510,000	Hati Miliki za Sehemu ya Jengo/kiwanja 796	Uelewa mdogo wa wadau kuhusu

	Jengo/kiwanja 2,000		zimesajiliwa	sheria ya umiliki wa sehemu ya jengo
3.	Kuhudhuria mashauri/kesi 80 zinazohusu ardhi kwenye mabaraza ya ardhi /mahakama	16,000,000	Kesi na mashauri 45 yamehudhuriwa katika Mabaraza ya Ardhi na Mahakama zingine	Kuwepo na kesi/mashauri mengi yanayohusu ardhi. Mashauri kuchukua muda mrefu kukamilika
4.	Kuwezesha Umma kupata uelewa juu ya sheria za usajili wa ardhi miliki na nyaraka	15,000,000	Vipindi viwili vya elimu kwa umma kuhusu masuala ya usajili imetolewa katika redio na luninga	Wananchi kuwa na uhitaji mkubwa wa kujulishwa kuhusu haki na wajibu wao katika masuala ya ardhi
5.	Kuwezesha malipo na stahili za watumishi 69	93,400,000	Watumishi wamepewa stahili za likizo, malipo ya umeme na simu kwa wanaostahili	
6.	Kuwezesha kupatikana kwa mahitaji ya kiutendaji na vifaa	101,600,000	Ofisi ya Msajili wa Hati Makao Makuu imewezeshwa kiutendaji kwa kupatiwa vitendea kazi	Mgao mdogo wa fedha kuiwezesha ofisi kufanya kazi kiufanisi ukilinganisha na kupanda kwa gharama
7.	Kuendeleza na kukuza stadi za watumishi 20 kwa kuwapatia mafunzo ya muda mfupi na shahada	80,500,000	Watumishi watatu wanaendelea na mafunzo ya shahada na watatu wanaendelea na mafunzo ya muda mfupi	Mahitaji makubwa ya idadi ya watumishi kupata mafunzo ukilinganisha na fedha zilizotengwa
	Jumla	500,300,000		

Changamoto zilizopo

- Mgao wa fedha unaotolewa katika kitengo hiki haulingani na majukumu ya kazi katika ofisi za kanda za usajili na makao makuu.
- Masjala ya kutunzia Hati na Nyaraka ni ndogo ukilinganisha na wingi wa Hati na Nyaraka zinazohifadhiwa katika masjala hiyo.
- Ukosefu wa makabati ya kisasa ya kuhifadhia hati na nyaraka ili kuepusha uharibifu unaoweza kutokea.
- Utaratibu mpya wa subvote za kanda haujakaa sawa. Hivyo kupelekea kutopata fedha katika muda muafaka. Utaratibu huu upitiwe upya kuondoa vikwazo vilivyopo.
- Uhaba wa watumishi makao makuu na ofisi za kanda. Suala hili limeshawasilishwa ofisi ya Mkurugenzi wa Utawala, utumishi na rasilimali watu kwa ufumbuzi.
- Upeo/uelewa mdogo wa watumishi katika kazi hivyo kuhitaji usimamizi wa karibu.
- Kuelimisha umma pamoja na watumishi kuhusu masuala ya usajili wa hati na nyaraka mbalimbali

Hitimisho

Ofisi ya Msajili wa Hati pamoja na kutekeleza majukumu yanayotokana na sekta ya ardhi kwa maana ya kusajili hati na nyaraka zinazotoka ofisi ya Kamishna wa Ardhi. Ofisi hii pia usajili nyaraka mbalimbali kutoka kwa Mawakili wa Kujitegemea, watu binafsi, Taasisi za fedha, Mahakama na kadhalika, kama ilivyoainishwa hapo juu. Huduma zote hizo zinapatikana kwenye ofisi za Kanda hivyo wananchi wanashauriwa kuwasilisha maombi yao mbalimbali katika ofisi ya Kanda iliyopo karibu.

Apollo Laizer
KAIMU MSAJILI WA HATI
01 Aprili, 2016