



**JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA**

**WIZARA YA HABARI, MAWASILIANO NA  
TEKNOLOJIA YA HABARI**

**MWONGOZO MDOGO WA MFUMO WA  
ANWANI ZA MAKAZI KATIKA UHAKIKI WA  
TAARIFA ZA ANWANI NA MAKAZI**

## **1.0 UTANGULIZI**

Mwongozo huu mdogo umeandaliwa ili kutoa maelekezo ya namna mwananchi ataweza kuhakiki taarifa zake za anwani ya makazi kabla ya taarifa hizo kuanza kutumika kwenye mfumo wa kidijitali wa anwani za makazi (NaPA), hii itasaidia kuwa na taarifa na takwimu sahihi za anwani za makazi.

## **2.0 WAHUSIKA**

Wahusika kwenye zoezi hili la uhakiki wa taarifa za anwani na makazi ni Wananchi ambao ni Wamiliki wa anwani, Viongozi wa maeneo husika ambao kazi yao kubwa itakuwa kuratibu zoezi la uhakiki na kupokea fomu za maombi ya kusasisha taarifa

### **2.1 MAJUKUMU YA WAHUSIKA**

#### **2.1.1 Mwananchi**

Mwananchi anajukumu la kwenda kuhakiki taarifa zake za anwani za makazi zilizo bandikwa kwenye kuta na mbao za matangazo katika ofisi za viongozi wa

maeneo husika na maeneo yeyote yatakayokuwa yamebandikwa taarifa hizo. Baada ya kuhakiki taarifa zake atakuwa na wajibu wakutoa taarifa kama anwani yake imekosewa au haipo kabisa.

### **2.1.2 Viongozi wa maeneo husika**

Hawa ni watu watakao pewa dhamana ya kusimamia shughuli hii ya uhakiki ambao watakuwa Viongozi wa Kata/ Wadi/ Mitaa/ Shehia/ Kijiji ya maeneo husika, Hawa watakuwa na jukumu la kugawa fomu maalumu za maombi ya kusafisha taarifa za anwani, kuhakiki fomu zilizo wasilishwa kama taarifa zilizojazwa ni sahihi na kuziwasilisha kwenye timu ya kusafisha taarifa za anwani za makazi.

## **3.0 TAARIFA ZITAKAZO HAKIKIWA**

- i. Namba ya nyumba
- ii. Taarifa za Mmiliki wa Anwani
- iii. Taarifa za wategemezi wa Anwani
- iv. Aina ya jengo

- v. Matumizi ya jengo/ Kiwanja
- vi. Taarifa za anwani tegemezi
- vii. Jina la barabara
- viii. Jina la kata, Mtaa, Shehia, Kijiji, Kitongoji
- ix. Taarifa za huduma muhimu

#### **4.0 TARATIBU ZA KUFUATWA**

Mmiliki wa anwani atatakiwa kufuata hatua zifuatazo ili kuhakiki taarifa zake za anwani :-

- a) Wananchi wafike ofisi za Serikali za Mitaa/ Shehia/ Vitongoji/Vijiji kuhakiki taarifa zao;
- b) Wananchi wapewe taarifa mapema kwenda kuhakiki taarifa zao za anwani kwa njia ya SMS au matangazo;
- c) Mmiliki wa anwani anatakiwa kwenda kuhakiki taarifa zake ndani ya siku kumi na nne (7) baada ya taarifa kutolewa;

- d) Iandaliwe fomu maalumu yakuwasilisha maombi ya kusasisha taarifa za anwani ambazo zitagawanywa kwa wananchi watakao hitaji kusasisha taarifa zao;
- e) Fomu ziwasilishwe zikiwa zimesainiwa na viongozi wa maeneo husika ndani ya muda uliopangwa;
- f) Wananchi wahamasishwe umuhimu wa kuwa na anwani sahihi na kuhakiki taarifa zao kwa wakati;
- g) Wananchi waelekezwe ni makosa kuwa au kutoa taarifa zisizo sahihi za anwani;
- h) Anwani zilizowasilishwa kwa ajili ya kusasishwa zipitiwe na watendaji kata na viongozi wa mitaa kabla hazijawasilishwa.