



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

***Mwongozo wa Kuomba Huduma Kupitia Mfumo wa e-Ardhi***  
**(PUBLIC PORTAL)**

**TOLEO LA KWANZA**

***Mei, 2025***

*Toleo Na. 1.0*

**Mei, 2025**

**IDARA YA TEHAMA**

## YALIYOMO

<b>MADA YA I: KUJISAJILI NA KUINGIA KWENYE MFUMO WA e-ARHI .....</b>	<b>1</b>
<b>UTANGULIZI.....</b>	<b>1</b>
<b>SEHEMU YA KWANZA: KUJISAJILI KWENYE MFUMO .....</b>	<b>1</b>
<i>Hatua ya Kwanza: Kufungua Mfumo .....</i>	<i>1</i>
<i>Hatua ya Pili: Kuingiza Taarifa za Kitambulisho na Namba ya Simu .....</i>	<i>2</i>
<i>Hatua ya Tatu: Kuingiza Nywila ya Muda (OTP) .....</i>	<i>3</i>
<i>Hatua ya Nne: Kuchagua Utambulisho (Username) na Kutengeneza Nywila (Password) ...</i>	<i>4</i>
<b>SEHEMU YA PILI: KUINGIA KWENYE MFUMO .....</b>	<b>6</b>
<i>Hatua ya Kwanza: Kufungua Mfumo .....</i>	<i>6</i>
<i>Hatua ya Pili: Kuingiza Utambulisho na Nywila.....</i>	<i>7</i>
<i>Hatua ya Tatu: Kubadili Nywila .....</i>	<i>9</i>
<b>HITIMISHO.....</b>	<b>10</b>
<b>MADA YA II: MAOMBI YA HATI MILKI .....</b>	<b>11</b>
<b>UTANGULIZI.....</b>	<b>11</b>
<b>SEHEMU YA KWANZA: KUANZISHA MAOMBI YA HATI .....</b>	<b>11</b>
<i>Hatua ya Kwanza: Kuandaa Taarifa za Kiwanja na Umiliki .....</i>	<i>11</i>
<i>Hatua ya Pili: Kufanya Maombi ya Hati .....</i>	<i>11</i>
<i>Hatua ya Tatu: Kuingiza Taarifa za Kijiografia za Kiwanja .....</i>	<i>13</i>
<b>SEHEMU YA PILI: KUINGIZA TAARIFA ZA UMILIKI.....</b>	<b>14</b>
<i>Hatua ya Kwanza: Kuingiza Taarifa za Wamiliki .....</i>	<i>14</i>
<i>Kuingiza Taarifa za Watu Binafsi .....</i>	<i>14</i>
<i>Kuingiza Taarifa za Makampuni/Vyama/Taasisi .....</i>	<i>16</i>
<i>Hatua ya Pili: Kuingiza Taarifa za Kiwanja .....</i>	<i>16</i>
<i>Hatua ya Tatu: Kupakia Nyaraka Mbalimbali .....</i>	<i>18</i>
<i>Hatua ya Nne: Kufanya Malipo .....</i>	<i>19</i>
<i>Hatua ya Tano: Kutazama Taarifa kwa Ufupi .....</i>	<i>21</i>
<i>Hatua ya Sita: Kufanya Marekebisho ya Taarifa Zilizowasilishwa .....</i>	<i>22</i>
<b>SEHEMU YA TATU: KUFUATILIA MAENDELEO YA MAOMBI .....</b>	<b>24</b>
<b>HITIMISHO.....</b>	<b>26</b>

## JEDWALI LA MICHORO

Mchoro 1: Mfumo wa e-Ardhi (Wavuti ya Wananchi).....	1
Mchoro 2: Kuingiza Taarifa za Usajili .....	2
Mchoro 3: Kuingiza Nywila ya Muda (OTP).....	3
Mchoro 4: Mrejesho wa OTP .....	4
Mchoro 5: Kuchagua Utambulisho na Kutengeneza Nywila .....	5
Mchoro 6: Sifa za Nywila .....	5
Mchoro 7: Fomu ya Kutengeneza Nywila .....	6
Mchoro 8: Mfumo wa e-Ardhi (Wavuti ya Wananchi).....	7
Mchoro 9: Kuchagua Njia ya Kuingia Kwenye Mfumo .....	7
Mchoro 10: Kuingia Kwenye Mfumo kwa Namba ya Simu.....	8
Mchoro 11: Ukarasa wa Mwananchi .....	8
Mchoro 12: Kukosea Utambulisho au Nywila.....	9
Mchoro 13: Kubadili Nywila .....	9
Mchoro 14: Ukarasa wa Mwananchi .....	12
Mchoro 15: Kuanzisha Ombi .....	12
Mchoro 16: Kuchagua Kundu la Muamala.....	12
Mchoro 17: Mwamala wa Maombi ya Hatimiliki .....	13
Mchoro 18: Tarifa za Eneo Kiwanja Kilipo .....	13
Mchoro 19: Taarifa za Kuwasilisha .....	14
Mchoro 20: Kujaza Taarifa za Umiliki .....	14
Mchoro 21: Taarifa za Wahusika .....	15
Mchoro 22: Aina ya utambulisho .....	16
Mchoro 23: Kiungo cha Kuweka Taarifa za Kiwanja.....	16
Mchoro 24: Fomu ya Taarifa za Kiwanja .....	17
Mchoro 25: Kukosea Taarifa za Kiwanja .....	17
Mchoro 26: Kuweka Nyaraka Mbalimbali .....	18
Mchoro 27: Kuweka Nyaraka Mbalimbali .....	18
Mchoro 28: Kuwasilisha Nyaraka .....	19
Mchoro 29: Kufanya Malipo .....	19
Mchoro 30: Kutengeneza Kumbukumbu ya Malipo.....	20
Mchoro 31: Kuona Taarifa za Namba ya kumbukumbu .....	20
Mchoro 32: Kuthibitisha Malipo Yaliyolipwa.....	21
Mchoro 33: Taarifa kwa Ufupi.....	22
Mchoro 34: Kufanya Marekebisho .....	23
Mchoro 35: Kusoma Maelekezo ya Kilichokosewa.....	23
Mchoro 36: Hatua ya kuwasilisha Taarifa.....	24
Mchoro 37: Kufuatilia Maendeleo .....	25

# MADA YA I: KUJISAJILI NA KUINGIA KWENYE MFUMO WA e-ARHI

## UTANGULIZI

Katika *Mada ya Kwanza* tutajifunza namna ya *Kufungua Mfumo*, *Kuingiza Taarifa za Kitambulisho*, *Namba ya Simu*, na *Nywila ya Muda* (OTP). Pia, tutajifunza namna ya *Kuchagua Utambulisho (Username)* na *Kutengeneza Nywila (Password)*, *Kuingiza Utambulisho na Nywila*, na *Kubadili Nywila*.

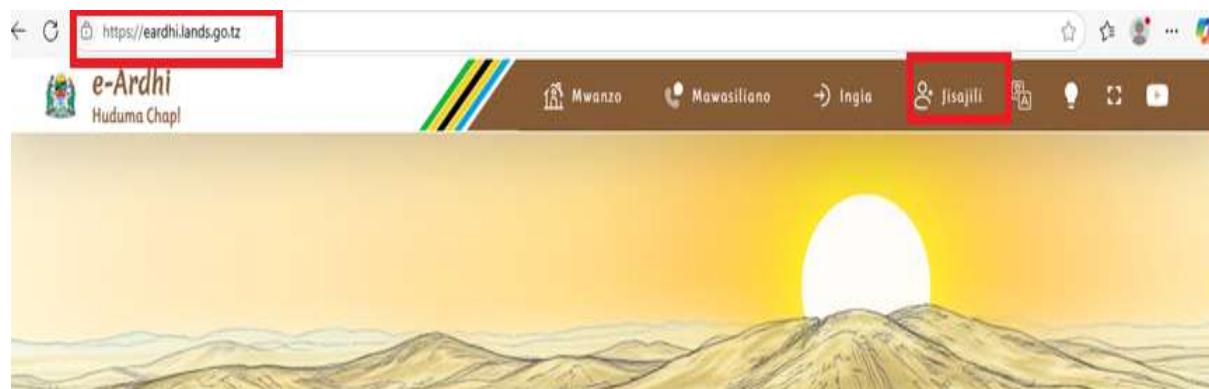
Hatua hizi ni maadalizi muhimu ili kumjengea mtumiaji uwezo wa kutumia Mfumo kwa ufanisi na kuomba huduma mbalimbali zinazotolewa na *Wizara* kuitia Mfumo wa e-Ardhi. Karibu tujifunze pamoja.

## SEHEMU YA KWANZA: KUJISAJILI KWENYE MFUMO

### *Hatua ya Kwanza: Kufungua Mfumo*

1. Hakikisha kifaa unachotumia kimeunganishwa kwenye mtandao wa intaneti na mtandao unafanya kazi.
2. Fungua kivinjari (browser) kisha tembelea anwani hii: <https://eardhi.lands.go.tz> (*Rejea Mchoro 1*).

*Mchoro 1: Mfumo wa e-Ardhi (Wavuti ya Wananchi)*



3. Bofya kiungo “*Jisajili*” kuchagua utambulisho wa kuingia kwenye Mfumo (*Rejea*

*Mchoro 1).*

**Hatua ya Pili: Kuingiza Taarifa za Kitambulisho na Namba ya Simu**

1. Ingiza namba ya Kitambulisho cha Taifa na namba ya simu inayotakiwa (usiweke SIFURI ya mwanzo kwani tayari ipo) (*Rejea Mchoro 2*)
2. Bofya kitufe kilichoandikwa “*Endelea*” kisha SUBIRI kwa muda mfupi kupata nywila ya muda yaani one-time-password (OTP).
3. Nywila (OTP) ya muda itatumwa kwenye namba ya simu uliyoingiza na itatakiwa kutumika ndani ya muda usiozidi dakika 15. Vinginevyo, OTP hiyo itakuwa imeisha muda wake na utalazimika kuanza upya.
4. Endapo usajili haujakamilika, na OTP uliyotumiwa haijaisha muda wake (dakika 15 hazijapita tangu utumiwe), unaweza kuendelea na usajili kwa kubofya “*Una OTP?*” (*Rejea Mchoro 2*).

***Mchoro 2: Kuingiza Taarifa za Usajili***



***ANGALIZO***

- a. Hakikisha namba ya simu uliyoingiza ni yako, ya kudumu, na iko hewani wakati unapojisajili ili uweze kupata OTP na maelezo mengine ya kukamilisha usajili.
- b. Epuka kubadili namba ya simu uliyofanyia usajili kwani itatumika wakati wote kwa ajili ya kuomba huduma na kupokea taarifa mbali mbali kutoka kwenye Mfumo.

- c. Endapo namba ya simu uliyofanyia usajili imepotea, hakikisha unaihuisha (renew) mapema iwezekanavyo ili kuendelea kupata huduma.
- d. Endapo wakati wa kujisajili unapata ujumbe "**Hakiki Namba ya Kitambulisho cha Taifa Uliyoingiza au Wasiliana na Ofisi ya NIDA**" maana yake ni kwamba umekosea namba ya kitambulisho cha taifa au namba hiyo imefungiwa. Hivyo, hakiki namba uliyoingiza au wasiliana na Ofisi ya NIDA iliyo karibu.

### ***Hatua ya Tatu: Kuingiza Nywila ya Muda (OTP)***

#### ***Mchoro 3: Kuingiza Nywila ya Muda (OTP)***



1. Ingiza Nywila (password au OTP) ya muda uliyopokea kwenye simu unayotumia kujisajili (**Rejea Mchoro 3**).
2. Bofya "**Endelea**".
3. Endapo OTP uliyoingiza ni **SAHIHI** ujumbe ufuatao utaonekana baada ya muda mfupi.

#### *Mchoro 4: Mrejesho wa OTP*



4. Bofya **Ok** kuendelea.

#### *Hatua ya Nne: Kuchagua Utambulisho (Username) na Kutengeneza Nywila (Password)*

##### **A. Kuchagua Utambulisho (Username)**

*Kimsingi, unaweza kutumia namba yako ya kitambulisho cha taifa au namba ya simu kuingia kwenye Mfumo. Hata hivyo, endapo unayo barua pepe na ungependa kuitumia kama utambulisho wa ziada (wa tatu), fuata hatua zifuatazo;*

1. Bofya chaguo la kwanza (**Ndiyo, Tumia Baruapepe**) [vinginevyo, bofya chaguo la pili (**Rejea Mchoro 5**).
2. Ingiza kwa usahihi barua pepe unayotaka kuitumia kama utambulisho wa ziada kwenye fomu inayotokea, kisha wasilisha.

**ANGALIZO:** *Wafanyakazi wanasisitizwa kutotumia barua pepe za kiofisi kwani kuna ukomo wa kutumia barua pepe hizo baada ya utumishi kukoma. Badala yake, wafanyakazi wanashauriwa kutumia barua pepe binafsi.*

### *Mchoro 5: Kuchagua Utambulisho na Kutengeneza Nywila*

NIDA Information

Birth Village: MAANGA Birth Ward: MAANGA Birth District: MBUYA CBD Birth Region: MBUYA

Changua namna ya kuingia ndani ya mfumo. Unawezwa kuingia kwa kutumia Borua pepe, nomba yako ya Kitambulisho cha NIDA au nomba yako ya simu iliyosajiliwa NIDA kama utambulisho(Username). Kisha changua neno la siri, zingatia hukunza na kuhompata mtu mwingine taarifa hizi za akaunti yako. Mastikezo Mbalmashali.

Ie unangeneza kutumia Boruanene kama utambulisho?

Ndigo, Tumia Buruapepe  
 Tengeneza Nywila ya akaunti yako

Sifika

Kutengeneza nywila

### **B. Kutengeneza Nywila (Password)**

1. Bofya "Tengeneza Nywila ya akaunti yako" (Rejea Mchoro 5) kupata ujumbe ufuataao;

### *Mchoro 6: Sifa za Nywila*

Taarifa

Zingatia namna bora ya kuandaa nywila ya akaunti, Pamoja na mambo mengine, epuka kumpa mtu taarifa za akaunti yako ikiwemo nyila, tafadhali bofya endelea kutengeneza nywila.

Endelea

2. Bofya "Endelea" (Rejea Mchoro 6), kutengeneza nywila ambayo ni lazima iwe na mchanganyiko na sifa zifuatazo;
  - a. Angalau herufi kubwa moja, herufi ndogo moja, tarakimu moja na alama maalum kama vile "&^%@" moja.
  - b. Mchanganyiko wa alama hizo hapo juu zinazotengeneza nywila, usipungue nane kwa idadi.

### **ANGALIZO:**

- a. Kama Nywila haijakidhi vigezo hivyo, Mfumo hautakuruhusu kuendelea (kitufe kitaendelea kuwa katika hali ya KUFIFIA - INACTIVE).
- b. Unachoingiza kwenye sehemu ya nywila hakionekani kwa uhalisia wake. Bofya alama ya "jicho" kuona ulichoingiza na kujiridhisha ndicho ulichokusudia.

### **Mchoro 7: Fomu ya Kutengeneza Nywila**



3. Bofya "Wasilisha" (Rejea Mchoro 7)

Ukifanukiwa, utapata ujumbe "*Hongera umefanikiwa kutengeneza akaunti yako.*". Vinginevyo rudia hatua hiyo.

**HONGERA:** Akaunti yako iko tayari. Kuanzia sasa, tumia namba ya simu uliyotumia kujisajili ama namba ya kitambulisho cha Taifa pamoja na Nywila yako kuingia kwenye Mfumo muda wowote kuomba huduma. Kama ulisajili barua pepe kama utambulisho utaweza kuitumia pia.

### **SEHEMU YA PILI: KUINGIA KWENYE MFUMO**

#### ***Hatua ya Kwanza: Kufungua Mfumo***

1. Hakikisha kifaa unachotumia kimeunganishwa kwenye mtandao wa intaneti na mtandao unafanya kazi.
2. Fungua kivinjari (browser) kisha tembelea anwani hii <https://eardhi.lands.go.tz> (Rejea Mchoro 8).

## *Mchoro 8: Mfumo wa e-Ardhi (Wavuti ya Wananchi)*



### *Hatua ya Pili: Kuingiza Utambulisho na Nywila*

1. Bofya kiungo “*Ingia*” kuchagua utambulisho wa kuingia kwenye Mfumo (*Rejea Mchoro 8*).

### *Mchoro 9: Kuchagua Njia ya Kuingia Kwenye Mfumo*



2. Chagua Utambulisho wa kuingia kwenye Mfumo (simu, NIN, au barua pepe) (*Rejea Mchoro 9*).
3. Mfano, endapo umechagua “*Ingia kwa Simu*”, ingiza namba ya simu na nywila (*Rejea Mchoro 10*)

## Mchoro 10: Kuingia Kwenye Mfumo kwa Namba ya Simu

Ingia Kwenye Akaunti Yako

Tafadhalii ingiza namba yako ya simu na nywila sahihi iliyotumika wakati wa usajili

Namba ya simu \*  
0-000-000-000

Nywila\*  
.....

Sitishe Ingia

**ANGALIZO:** Endapo katika hatua ya pili utachagua utambulisho tofauti, utapata fomu tofauti. Hakikisha unaingiza taarifa sahihi zinazotakiwa kwenye fomu hiyo.

- Bofya "Ingia" kuingia kwenye Mfumo na kufungua ukurasa wako (**Rejea Mchoro 11**).

## Mchoro 11: Ukurasa wa Mwananchi

Complaints Summary as at May 17, 2023 to May 17, 2025

Category	Count	Description
Malalamiko	0	Migogoro Iliyopotiwa
Inashughulikiwa	0	Migogoro Inashughulikiwa
Iliyoshughulikiwa	0	Migogoro Iliyoshughulikiwa
Iliyofungwa	0	Migogoro Iliyofungwa

**Miamala**  
Miamala uliyo anzisha hivi karibuni

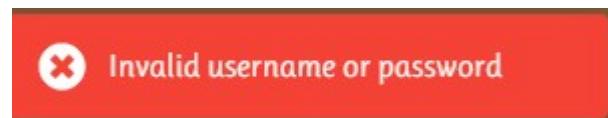
**GRO**  
Fill And Submit Application  
Arusha City Council  
DRAFT Jun 28, 2024

Dashbodi  
Moombi  
Malalamiko  
Viwanja Vyangu

## **ANGALIZO:**

1. Endapo utakosea Utambulisho (Username) au Nywila (Password), utapata ujumbe ufuatao “**Invalid Username or Password**” (Rejea Mchoro 12). Tafadhali rudia kuingiza utambulishoo na nywila kwa usahihi.

### **Mchoro 12: Kukosea Utambulisho au Nywila**



2. Endapo utaendelea kuingiza Utambulisho (Username) au Nywila (Password) kimakosa zaidi ya mara tano, kwa sababu za kiusalama, akaunti yako itafungwa kwa muda. Utaruhusiwa kuitumia baada ya masaa 24.

## **Hatua ya Tatu: Kubadili Nywila**

Endapo umesahau ama unataka kubadili Nywila, fuata hatua zifuatazo;

1. Chagua “**Badili Nywila**” (Rejea Mchoro 13): Kuchagua Njia ya Kuingia Kwenye Mfumo).
2. Chagua aina ya utambulisho unaotaka kutumia, ingiza kwa usahihi utambulisho huo, kisha bofya “**Badili Nywila**” (Rejea Mchoro 13).

### **Mchoro 13: Kubadili Nywila**



3. Utapokea kiungo (link) kwenye simu (ama kwenye barua pepe endapo uliisajili) kwa ajili ya kubadilisha Nywila. Bofya kiungo hicho na kufuata maelezo.

## HITIMISHO

*Mpendwa mwananchi, hongera kwa kutengeneza akaunti yako ili kuweza kuomba huduma zinazotolewa na Wizara kidijiti. Unasisitizwa sana kutunza nywila yako kwa umakini wa hali ya juu ikiwa ni pamoja na kutompatia mtu mwingine yeyote usiyemfahamu au kumwamini; ikibidi hakikisha huitoi kabisa. Hii ni kwa ajili ya usalama wa akaunti yako ya e-Ardhi. Aidha, hakuna afisa yeyote wa Wizara atakayewasiliana na wewe kwa njia yoyote kukuomba nywila yako. Ukikumbana tukio la aina hiyo toa taarifa kwenye vyombo vyaa usalama.*

## **MADA YA II: MAOMBI YA HATI MILKI**

### **UTANGULIZI**

Katika Mada ya Pili tutajifunza kuhusu utaratibu mzima wa kuomba hati kupitia Mfumo wa e-Ardhi. Utaratibu huo unahusisha Kuanzisha Maombi ya Hati, Kuandaa Taarifa za Kiwanja na Umiliki, Kufanya Maombi ya Hati, na Kuingiza Taarifa za Kijiografia za Kiwanja. Hatua nyine ni pamoja na Kuingiza Taarifa za Wamiliki, Kuingiza Taarifa za Watu Binafsi, Kuingiza Taarifa za Makampuni, Vyama, au Taasisi; Kupakia Nyaraka Mbalimbali, Kufanya Malipo, Kutazama Taarifa kwa Ufupi, Kufanya Marekebisho ya Taarifa Zilizowasilishwa. Hatua ya mwisho ni Kufuatilia Maendeleo ya Maombi.

### **SEHEMU YA KWANZA: KUANZISHA MAOMBI YA HATI**

#### ***Hatua ya Kwanza: Kuandaa Taarifa za Kiwanja na Umiliki***

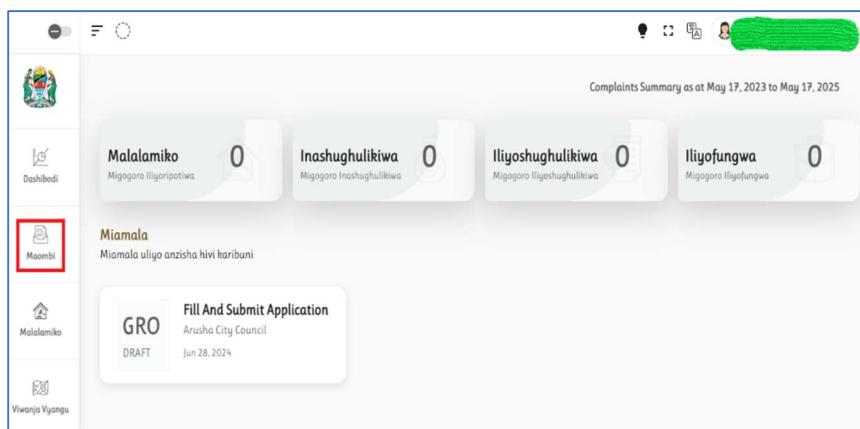
Kabla ya kuanzisha maombi ya hati, hakikisha una taarifa zifuatazo za kiwanja unachoombea hati;

1. *Taarifa za Kiwanja;*
  - a. Namba ya Kiwanja (*Plot Number*)
  - b. Namba ya Kitalu (*Block Number*)
  - c. Plan Number (*Register Plan Number*)
  - d. Eneo kiwanja kilipo (*Location*)
2. *Taarifa za Umiliki wa Kiwanja;*
  - a. Mkataba wa Mauziano au Uthibitisho wa Umiliki wa Asili au Hati ya Zawadi
  - b. Fomu ya Mipaka
  - c. Kiapo cha namna ulivyopata kiwanja

#### ***Hatua ya Pili: Kufanya Maombi ya Hati***

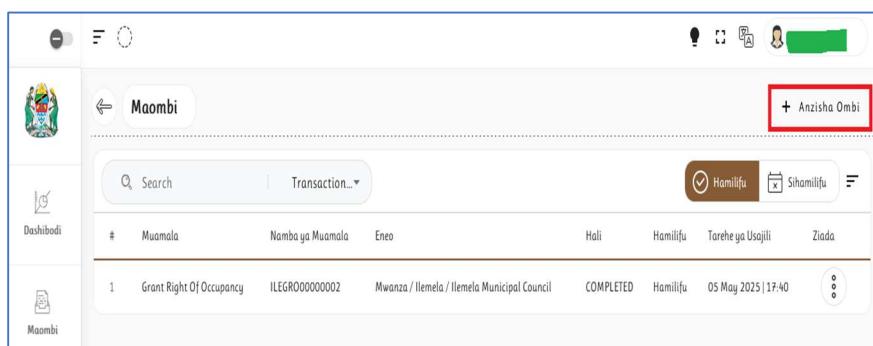
1. Ingia kwenye Mfumo (*Rejea Mada I*)
2. Bofya kiungo “*Maombi*” (*Rejea Mchoro 14*)

### ***Mchoro 14: Ukurasa wa Mwananchi***



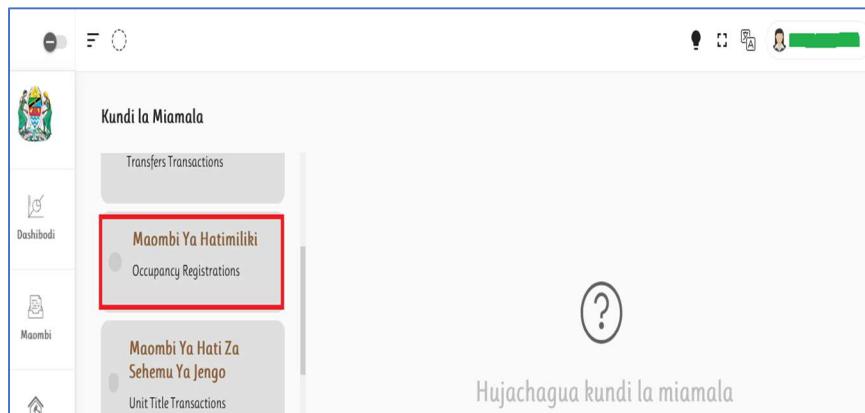
- Bofya “*Anzisha Ombi*” kufikia kundi la miamala (*Rejea Mchoro 15*)

### ***Mchoro 15: Kuanzisha Ombi***



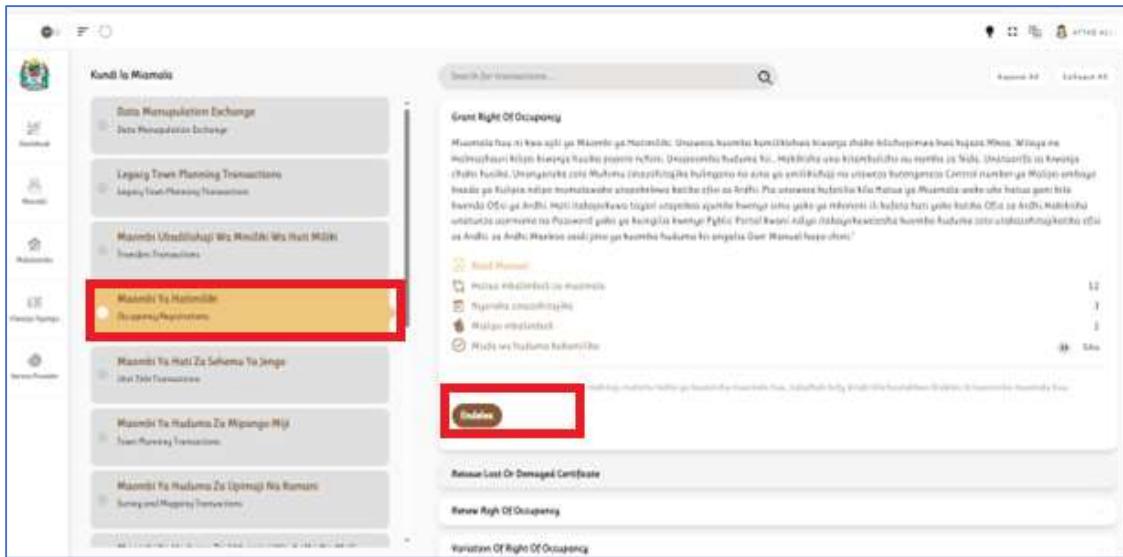
- Bofya “*Maombi ya Hatimiliki*” toka kundi la miamala ili kuendelea na maombi (*Rejea Mchoro 16*)

### ***Mchoro 16: Kuchagua Kundu la Muamala***



- Bofya “*Endelea*” ili uweza kujaza taarifa za eneo kiwanja kilipo (*Rejea Mchoro 17*)

## Mchoro 17: Mwamala wa Maombi ya Hatimiliki



### Hatua ya Tatu: Kuingiza Taarifa za Kijiografia za Kiwanja

1. Ingiza taarifa za Kijiografia kilipo kiwanja unachoomba, (*Rejea Mchoro 18*)
2. Bofya “Wasilisha” kufungua Ukurasa wa kuweka taarifa za msingi za mmiliki na kiwanja husika

## Mchoro 18: Tarifa za Eneo Kiwanja Kilipo

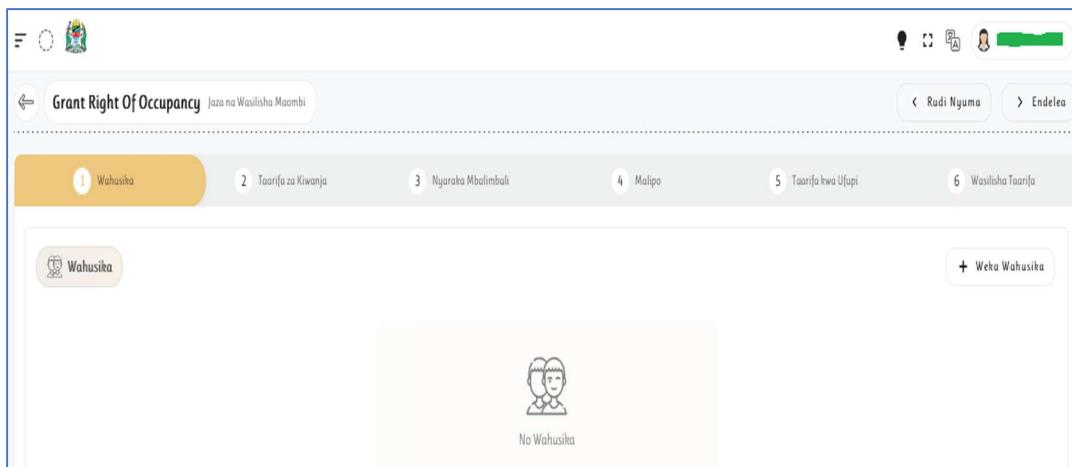
Jina la Muamala unaokusudia kuanzisha linaonekana katika ufito wa juu wa dirisha hili, jiridhishe kuwa ni muamala sahihi unaokusudia kuanzisha. Katika fomu hii utajaza taarifa za eneo la kitawala la muamala husika, jiridhishe kabla ya kuendelea

Mkoa  
Mwanza
Wilaya  
Ilemela
Halmashauri  
Ilemela Municipal Council

Wasilisha

6. Ombi lako limeshaanzishwa (*Rejea Mchoro 19*)

## Mchoro 19: Taarifa za Kuwasilisha

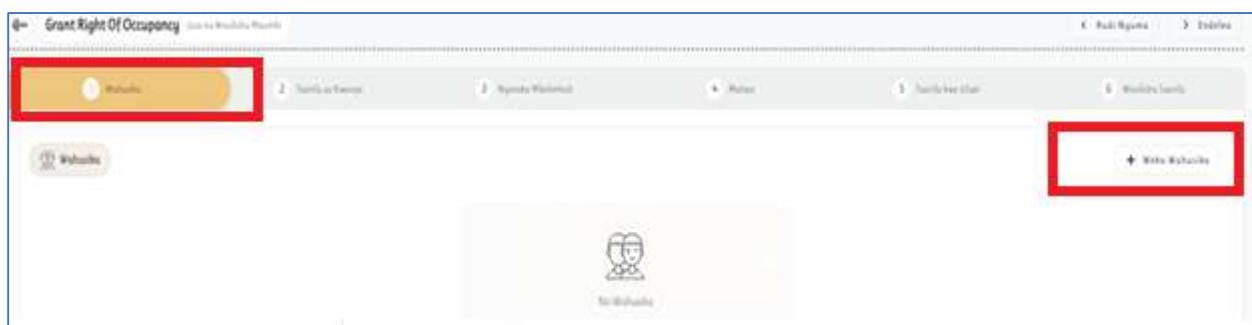


## SEHEMU YA PILI: KUINGIZA TAARIFA ZA UMILIKI

### Hatua ya Kwanza: Kuingiza Taarifa za Wamiliki

1. Bofya kiungo cha "Wahuusika / Party" kufungua ukurasa wa wahuusika.

## Mchoro 20: Kujaza Taarifa za Umiliki



2. Bofya "Weka wahuusika"

### Kuingiza Taarifa za Watu Binafsi

- a. Chagua "Mtu Binafsi"
- b. Ingiza taarifa katika ukurasa utakaofunguka kama inavyoonekana hapa chini (*Rejea Mchoro 21*)

## Mchoro 21: Taarifa za Wahusika

- c. Ingiza “*Namba ya kitambulisho cha taifa*” katika eneo lililobainishwa kisha bofya “*Fetch*” kupata taarifa. Mfumo utawasiliana na mifumo mingine ya Serikali na kujaza taarifa zinahusiana na kitambulisho hicho kwenye maeneo husika.

### **ZINGATIA:**

- *Kama ni zaidi ya mmiliki mmoja, rudia Hatua (2) hapo juu kuongeza wamiliki wote.*
  - *Kama mmiliki ni Mtoto weka TICK katika eneo lililoandikwa “Mtoto”*
  - *Kama Mmiliki ni Marehemu weka TICK katika eneo lililoandikwa “Marehemu”*
  - *Kama Mmiliki ni Mlemavu weka TICK katika eneo lililoandikwa “Mlemavu”*
  - *Unaruhusiwa kubadili Namba ya Simu na Kazi unayofanya hivi sasa.*
  - *Hakikisha umeweka Namba ya Sanduku la Posta katika nafasi iliyowekwa, hili ni takwa la kisheria. Namba hiyo itaonekana kwenye hati hivyo hakikisha unaianidika kwa usahihi wa hali ya juu.*
- d. Ingiza taarifa za mahali unapoishai hivi sasa, ukianza na *Mkoa, Wilaya, Halmashauri na Kata*.
- e. Jiridhishe usahihi wa taarifa ulizoingiza (muhimu sana) kisha bofya “*Wasilisha*” kuziwasilisha.

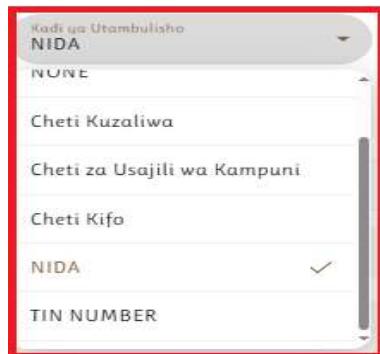
## *Kuingiza Taarifa za Makampuni/Vyama/Taasisi*

1. Chagua “*Aina ya Mmiliki*”
2. Ingiza taarifa katika ukurasa utakaofunguka kwa kufuata maelekezo.

### **ZINGATIA:**

- *Ingiza Utambulisho wa Kampuni / Taasisi / Vyama (Rejea Mchoro 22)*

### *Mchoro 22: Aina ya utambulisho*

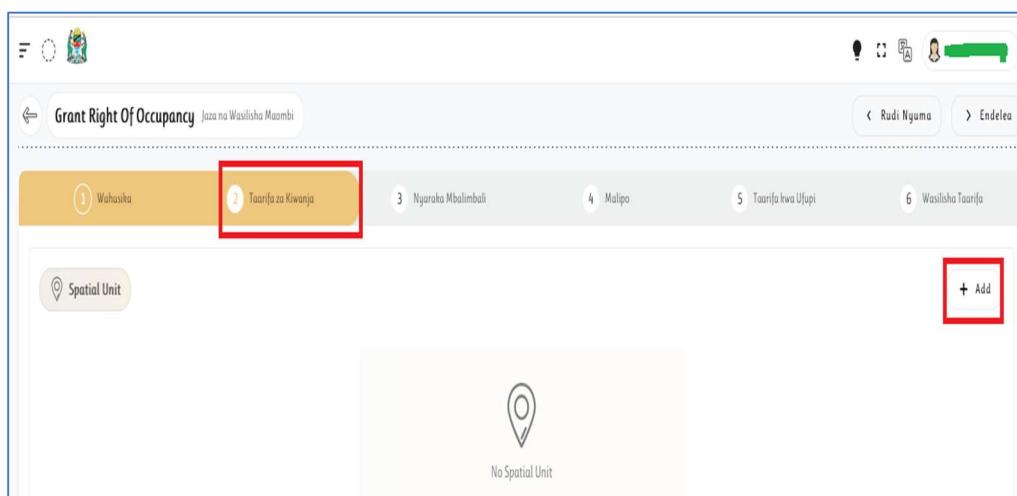


- *Ingiza Taarifa za Wakurugenzi / Wadhamini / Wenyeviti wawili kwa kufuata utaratibu wa kuweka taarifa za watu Binafsi.*

### **Hatua ya Pili: Kuingiza Taarifa za Kiwanja**

1. Bofya “*Taarifa za Kiwanja*” kisha “*Add*” kuweka taarifa za kiwanja

### *Mchoro 23: Kiungo cha Kuweka Taarifa za Kiwanja*



2. Bofya “*Add*” kufungua ukurasa wa kujaza taarifa za kiwanja (*Rejea Mchoro 23*)

3. Jaza taarifa za kiwanja kisha bofya “*Fetch*” (*Rejea Mchoro 24*)

### *Mchoro 24: Fomu ya Taarifa za Kiwanja*

Add Spatial Unit(s)

**COMPOSITE KEYS** **MY PLOTS**

location: **111** Block No.: **B16** Plan No.: **122** Plot No.: **112**

**Fetch Spatial Unit**

#	Eneo	Block	Plan No.	Plot No.	Ziada
1					

**Wasilisha**

4. Subiri kwa muda mfupi ili taarifa za kiwanja zionekane kwenye fomu.  
 5. Bofya “*Wasilisha*” ikiwa taarifa za kiwanja zimeonekana.

### **ANGALIZO:**

*Kama utakosea taarifa za kiwanja Mfumo utakupa ujumbe kwamba “*Spatial Unit not found*” (*Rejea Mchoro 25*). Hivyo, utalazimika kurudia hatua hii kwa umakini.*

### *Mchoro 25: Kukosea Taarifa za Kiwanja*

**Spatial Unit not found** **Dismiss**

Wasilisha Muombi

**Edit Spatial Unit(S)**

**COMPOSITE KEYS** **MY PLOTS**

location: **Kilejji** Block No.: **B** Plan No.: **122** Plot No.: **112**

**Fetch Spatial Unit**

## **Hatua ya Tatu: Kupakia Nyaraka Mbalimbali**

1. Bofya "Nyaraka Mbalimbali" kisha pakia nyaraka zilizoorodheshwa (*Rejea Mchoro 26*).

### **Mchoro 26: Kuweka Nyaraka Mbalimbali**

The screenshot shows a software interface for a 'Grant Right Of Occupancy' application. At the top, there are tabs for 'Wahusika', 'Taarifa za Kwanza', 'Nyaraka Mbalimbali' (which is highlighted with a red box), 'Malipo', 'Taarifa iwa Ufupi', and 'Wasilisha Taarifa'. Below the tabs, there's a section titled 'Nyaraka Mbalimbali' containing three attachments: 'Sales Agreement Or Deed Of Gift Or Utambulisho Wa Asili', 'Neighbors Consent', and 'Affidavit'. Each attachment has an 'Attach' button next to it, and the 'Sales Agreement' button is specifically highlighted with a red box.

2. Bofya "Attach" kupakia nyaraka uliyochagua (*Rejea Mchoro 26*)

### **Mchoro 27: Kuweka Nyaraka Mbalimbali**

This screenshot shows the same 'Grant Right Of Occupancy' application interface as the previous one, but with both the 'Attach' button and the '+' button next to the 'Sales Agreement' file highlighted with red boxes. This indicates that both the original document and a copy or related file have been attached to the record.

3. Bofya "Wasilisha" baada ya kujaza fomu ili kupakia nyaraka (*Rejea Mchoro 28*)

### *Mchoro 28: Kuwasilisha Nyaraka*

The screenshot shows a digital form titled "Add Sales Agreement Or Deed Of Gift Or Utambulisho Wa Asili Document". The "Document Type" dropdown is set to "Sales Agreement Or Deed Of Gift Or Utambulisho Wa Asili". The "Document Number" field contains the value "1". A checkbox labeled "Is a Legal Document" is unchecked. The "Maelezo" field contains "Sales Agreement". Below the form, there is a preview area showing a file named "Testing.pdf" and a red-bordered button labeled "Wasilisha".

### *Hatua ya Nne: Kufanya Malipo*

1. Bofya "Malipo" kupata ukurasa wa kufanya malipo (*Rejea Mchoro 29*)

### *Mchoro 29: Kufanya Malipo*

The screenshot shows a digital form titled "Grant Right Of Occupancy Jaza na Wasilisha Maombi". The top navigation bar includes icons for search, refresh, and user profile, along with links for "Rudi Nguma" and "Endelea". Below the title, a horizontal menu bar lists six steps: 1. Wahusika, 2. Tuarifa za Kiwanja, 3. Ngaraka Mbalmali, 4. Malipo (this step is highlighted with a yellow background and a red border), 5. Tuarifa kwa Ufupi, and 6. Wasilisha Tuarifa. Step 4, "Malipo", is the active step. A large input field for "Application Fee" is present, along with a button labeled "Generate Bill for the Above Items".

2. Bofya “*Generate Bill for the Above Items*” ili kupata *Namba ya Kumbukumbu ya Malipo* ya kulipia (*Rejea Mchoro 30*)
3. Ankara kwa ajili ya umilikishaji ikiwa na *Namba ya Kumbukumbu* ya Malipo itatumwa kwenye SIMU uliooisajili

### *Mchoro 30: Kutengeneza Kumbukumbu ya Malipo*

The screenshot shows a digital application form titled "Grant Right Of Occupancy". At the top, there are tabs for "Walusika", "Tuarifa za Kwanza", "Nyaraka Mbalmbo", "Malipo", "Tuarifa kwa Ufupi", and "Wasilisha Tuarifa". Below these tabs, a section labeled "Application Fee" contains a button labeled "Generate Bill for the Above Items", which is highlighted with a red rectangular box.

4. Tumia *Namba ya Malipo* (*Control Number*) iliyotengenezwa kulipia maombi ya kumilikishwa (kwa sasa ni *TZS 5000/=*) (*Rejea Mchoro 31*)

### *Mchoro 31: Kuona Taarifa za Namba ya kumbukumbu*

The screenshot shows the same digital application form. On the left, under "Application Fee", it says "Total Billed Amount 5,000" and has a "Generate Bill for the Above Items" button. On the right, there is a table titled "Malipo" with a "Click To Pay" button. The table lists one item with the following details:

#	Payer	Control Number	Submitted Date	Hali	Due Date	Payer Phone	Amount	Paid	Paid Date	Ziada
1		99111212345671	May 18, 2025	UNPAID	Jun 17, 2025	0F5623P142	5,000	0	..	

Below the table, there is a "General" tab and a "Bill items" tab. Under "General", the bill number is TASPRO-21811498-34dh-4b8e-bb5b-1e12d75d142, the amount is 5000, and the submitted date is 2025-05-18. Under "Bill items", the amount paid is 0 and the hali is UNPAID.

5. Malipo yakikamilika sehemu ya hali ya malipo itasomeka “PAID” (*Rejea Mchoro 32*)

### *Mchoro 32: Kuthibitisha Malipo Yaliyolipwa*

The screenshot shows a digital application interface for 'Grant Right Of Occupancy'. At the top, there are tabs for 'Wahusika', 'Taarifa za Kiwanja', 'Nyarakia Mbalimbali', 'Malipo' (which is highlighted in yellow), 'Taarifa kwa Ufupi', and 'Wasilisha Taarifa'. Below these tabs, there's a section for 'Application Fee' with a value of '5,000'. To the right, there's a table titled 'Malipo' showing a single record:

#	Payer	Control Number	Submitted Date	Hali	Due Date	Payer Phone	Amount	Amount Paid	Pai Da Ziada
1		99117126343471	May 18, 2025	PAID	Jun 17, 2025	0756227142	5,000	5,000	Ma 18. 20.

Below the table, there's a button labeled 'Generate Bill For the Above Items'.

6. Mara baada ya malipo kufanyika na hali ya malipo kuwa kuwa PAID, maombi yatatumwa moja kwa moja katika *Ofisi ya Ardhi* kilipo kiwanja kinachoombewa UMILIKI. Vinginevyo, maombi yataendelea kubaki kwenye dashibodi ya mwombaji hadi malipo yatakafanyika na hakutakuwa na maendeleo yoyote.

**KUMBUKA:** *Kufanya malipo ndicho kitendo kitakachouelekeza Mfumo uwasilishe maombi hayo katika ofisi ya Ardhi. Baada ya hapo, kupitia Mfumo, mwombaji atakuwa na uwezo wa kufuatilia hatua kwa hatua utekelezaji wa maombi yake. Inashauriwa malipo yafanyike mapema iwezekanavyo ili kuharakisha upatikanaji wa huduma.*

### *Hatua ya Tano: Kutazama Taarifa kwa Ufupi*

Utaweza kutazama taarifa za maombi yako kwa ufupi kwa kubofya kiungio cha “*Taarifa kwa Ufupi*” (*Rejea Mchoro 33*)

## *Mchoro 33: Taarifa kwa Ufupi*

The screenshot shows a digital application form titled "Grant Right Of Occupancy" (Jaza na Wasilisha Maombi). At the top right, there are icons for a profile picture (IRENE KYANDO), a search bar, and navigation buttons for "Rudi Nyuma" and "Endelea". Below the title, a horizontal navigation bar contains six items: 1 Wahuksika, 2 Taarifa za Kiwanja, 3 Nyaraka Mbaimbali, 4 Malipo, 5 Taarifa kwa Ufupi (highlighted in yellow), and 6 Wasilisha Taarifa. The main content area is titled "Application Summary" and displays the following information:

Name Grant Right Of Occupancy	Request Date 2025-05-18
Halmashauri Ilemela Municipal Council	Wilaya Ilemela
Mkoa Mwanza	Halli Imetegenezwa
Age 1 Days	

### *Hatua ya Sita: Kufanya Marekebisho ya Taarifa Zilizowasilishwa*

*Endapo maombi yako yatakuwa na mapungufu;*

1. Afisa aliyeyapokea atayarejesha kwako kupitia Mfumo na utapokea ujumbe kupitia namba ya simu uliyosajili kwenye Mfumo. *Zingatia umuhimu wa kusajili namba sahihi ya simu, simu kuwa hewani, na kutobadili namba ya simu bila sababu za msingi.*
2. Ingia kwenye Mfumo na fanya marekebisho yanayotakiwa kwa usahihi kama ilivyoelekezwa.
3. Kwenye *Ukurasa wa Mwananchi* bofya "**MAOMBI**" kufungua ukurasa wenye *Maombi* husika.
4. Tafuta namba ya muamala uliorejeshwa kisha ufungue kwa kubonyeza sehemu yenye NUKTA 3 mbele ya maelezo ya muamala huo (...)
5. Chagua "**Tazama Maombi**" kutoka katika machaguo yatakayo jitokeza. (*Rejea Mchoro 34*) kufungua ukurasa wa maombi husika.

## Mchoro 34: Kufanya Marekebisho

#	Muamala	Namba ya Muamala	Eneo	Hali	Ha...
1	Grant Right Of Occupancy	--	Mwanza / Illemela / Illemela Municipal Council	Imetegenezwa	Ha...
2	Grant Right Of Occupancy	--	Mwanza / Illemela / Illemela Municipal Council	Imetegenezwa	Hamilifu 18 May 2025   10:24
3	Grant Right Of Occupancy	--	Arusha / Arusha / Arusha City Council	Imetegenezwa	Hamilifu 16 May 2025   11:53
4	Grant Right Of Occupancy	DOCGR000000013	Dodoma / Dodoma / Dodoma City Council	PROCESSING	Hamilifu 11 Mar 2025   15:57

6. Soma maelekezo kwenye sehemu “Taarifa kwa Ufupi”. (Rejea Mchoro 35)

## Mchoro 35: Kusoma Maelekezo ya Kilichokosewa

1	Wahusila	2	Taarifa za Kiwanja	3	Nyaraka Mbalmibili	4	Malipo	5	Taarifa Iwa Ufupi	6	Wasilisha Taarifa
LATEST COMMENTS (1)											
1 Tafadhalibudilisha viwanja hivi 29 Oct 2024   19:50											
Task History											
1	Assignee	Comments	Task	ETA	Started	Completed					
1	Staff from Staff	--	Jaza na Wasilisha Maombi	201 Days 0 Hours	29-10-2024 07:50	--					
2	Staff from Staff	Tafadhalibudilisha viwanja hivi 29-10-2024 07:50	Receive Application	--	29-10-2024 07:47	29-10-2024 07:50					
3	Staff from Applicant	--	Jaza na Wasilisha Maombi	--	29-10-2024 07:16	29-10-2024 07:40					

7. Fanya marekebisho kwa kadri ulivyoelekezwa.
8. Tumia kiungo cha “Wasilisha Taarifa” kwa ajili ya kufanya marekebisho husika (Rejea Mchoro 36)
9. Bofya kitufe cha “Wasilisha Taarifa” kuwasilisha marekebisho hayo.

## *Mchoro 36: Hatua ya kuwasilisha Taarifa*

Grant Right Of Occupancy Jazo na Wasilisha Maombi

Rudi Nyuma Endelea

1 Wahuksika 2 Taarifa za Kiwanja 3 Nyaraka Mbalimbali 4 Malipo 5 Taarifa kwa Ufupi 6 Wasilisha Taarifa

DOCUMENTS (3)

1 Sales Agreement Or Deed Of Gift Or Utambulisho Wa Asili

2 Neighbors Consent

3 Affidavit

Ninathibitisha kuwa habari niliyoandika kwenye formu ya maombi na viambatanisho nilivyowasilisha ni kweli na sahihi

Wasilisha Taarifa

### **SEHEMU YA TATU: KUFUATILIA MAENDELEO YA MAOMBI**

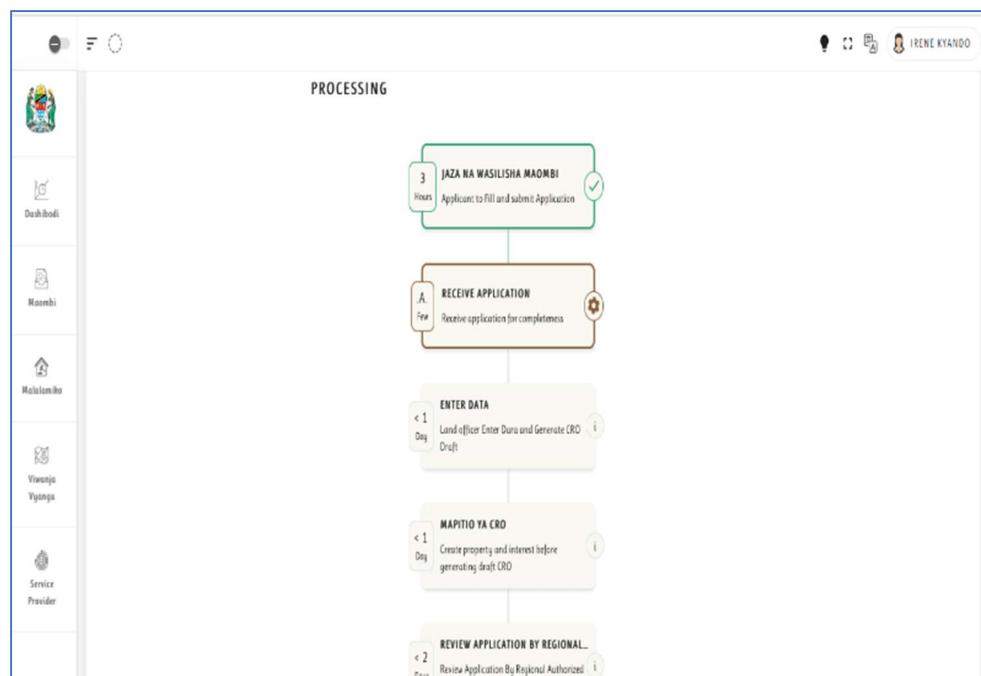
1. Kwenye Ukurasa wa Mwananchi bofya “**MAOMBI**” kufungua ukurasa wenyewe **Maombi** uliyowahi kuwasilisha kupitia Mfumo.
2. Tafuta namba ya muamala unaoufutilia kisha ufungue kwa kubonyeza sehemu yenye NUKTA 3 mbele ya maelezo ya muamala huo (...).
3. Chagua “**Tazama Maendeleo**” kutoka katika machaguo yatakayojitokeza. (*Rejea Mchoro 37*) kufungua ukurasa wa kufutilia mwenendo wa maombi yako.

### Mchoro 37: Kufuatilia Maendeleo

#	Muamala	Namba ya Muamala	Eneo	Hali	Ha...
1	Grant Right Of Occupancy	..	Mwanza / Illemela / Illemela Municipal Council	Imetegenezwa	Ha...
2	Grant Right Of Occupancy	..	Mwanza / Illemela / Illemela Municipal Council	Imetegenezwa	Hamilifu 18 May 2025   10:24
3	Grant Right Of Occupancy	..	Arusha / Arusha / Arusha City Council	Imetegenezwa	Hamilifu 16 May 2025   11:53
4	Grant Right Of Occupancy	DOCGR000000013	Dodoma / Dodoma / Dodoma City Council	PROCESSING	Hamilifu 11 Mar 2025   15:57

4. Mwonekano wa ukurasa wa kutazama maendeleo ya maombi ya mwananchi (*Rejea Mchoro 38*).

### Mchoro 38: Maendeleo ya Maombi



## **HITIMISHO**

*Uzingatiaji wa utaratibu mzima wa kuomba hati kupitia Mfumo wa e-Ardhi kama ilivyoelezwa, uwasilishaji wa taarifa sahihi, kufanya malipo kwa wakati pamoja na kufanya marekebisho kama itakavyokuwa imeelekezwa na wataalamu kupitia Mfumo ni mambo muhimu ya kuzingatia ili kuharakisha upatikanaji wa huduma. Pia, usikubali kutapeliwa, malipo yote ni kwa “Control Number” kupitia Mfumo au namba ya simu uliyosajili kwenye Mfumo na hakuna malipo yoyote ya kuipata. Inapatikana bure kupitia Mfumo au namba ya simu kama ilivyokwisha kuelezw.*