

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

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

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: Ukurasa wa Mwananchi 8
Mchoro 12: Kukosea Utambulisho au Nywila 9
Mchoro 13: Kubadili Nywila 9
Mchoro 14: Ukurasa wa Mwananchi 12
Mchoro 15: Kuanzisha Ombi 12
Mchoro 16: Kuchagua Kundi 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.*

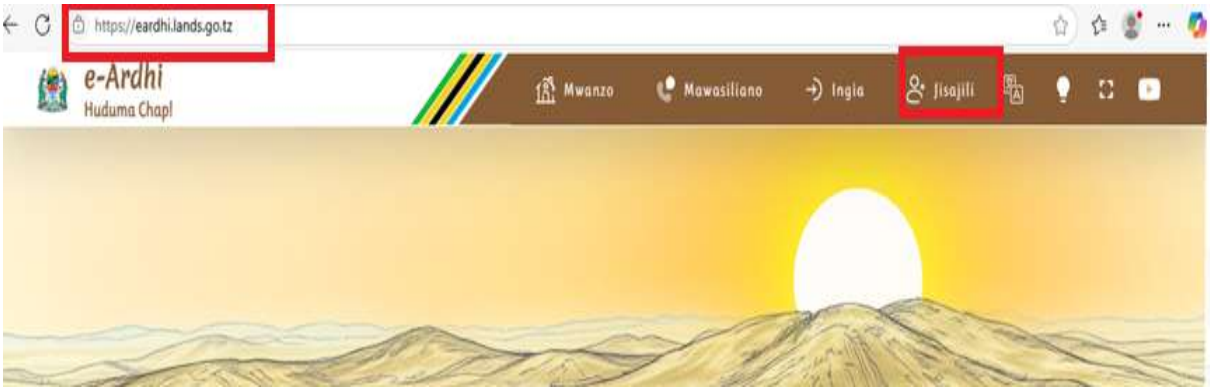
Hatua hizi ni maadalizi muhimu ili kumjengea mtumiaji uwezo wa kutumia Mfumo kwa ufanisi na kuomba huduma mbalimbali zinazotolewa na *Wizara* kupitia Mfumo wa e-Ardhi. Karibu tujifunze pamoja.

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



B. Kutengeneza Nywila (Password)

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

Mchoro 6: Sifa za Nywila

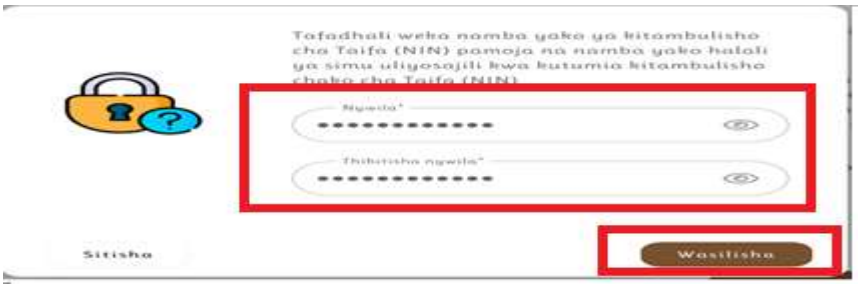


2. Bofya *"Endelea"* (*Rejea Mchoro 6*), *kutengeneza nywila ambayo ni lazima iwe na mchanganyiko na sifa zifuatazo;*
   a. Angalau herufi kubwa moja, herufi ndogo moja, tarakimu moja na alama maalum kama vile "&^%@" moja.
   b. Mchanganyiko wa alama hizo hapo juu zinazotengeneza nywila, usipungue nane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

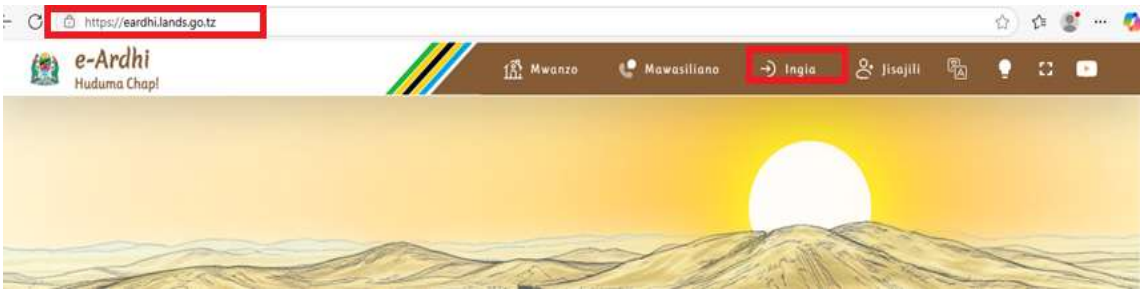
   HONGERA: *Akaunti yako iko tayari. Kuanzia sasa, tumia namba ya simu uliyotumia kujisajili ama namba ya kitambulisho cha Taifa pamoja na Nywila yako kuingia kwenye Mfumo muda wowote kuomba huduma. Kama ulisajili barua pepe kama utambulisho utaweza kuitumia pia.*

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

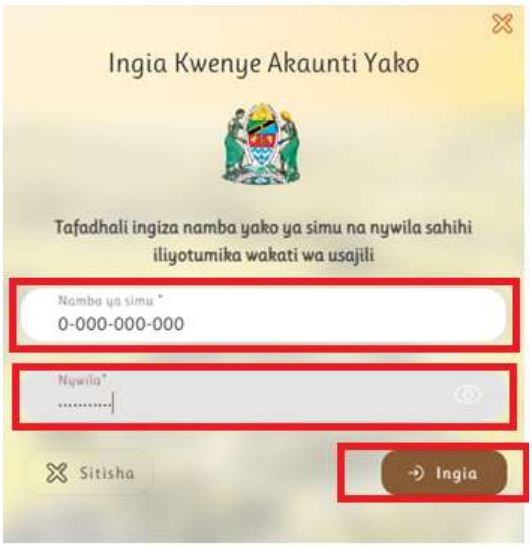
1. Bofya kiungo "***Ingia***" kuchagua utambulisho wa kuingia kwenye Mfumo (***Rejea Mchoro 8***).

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***)

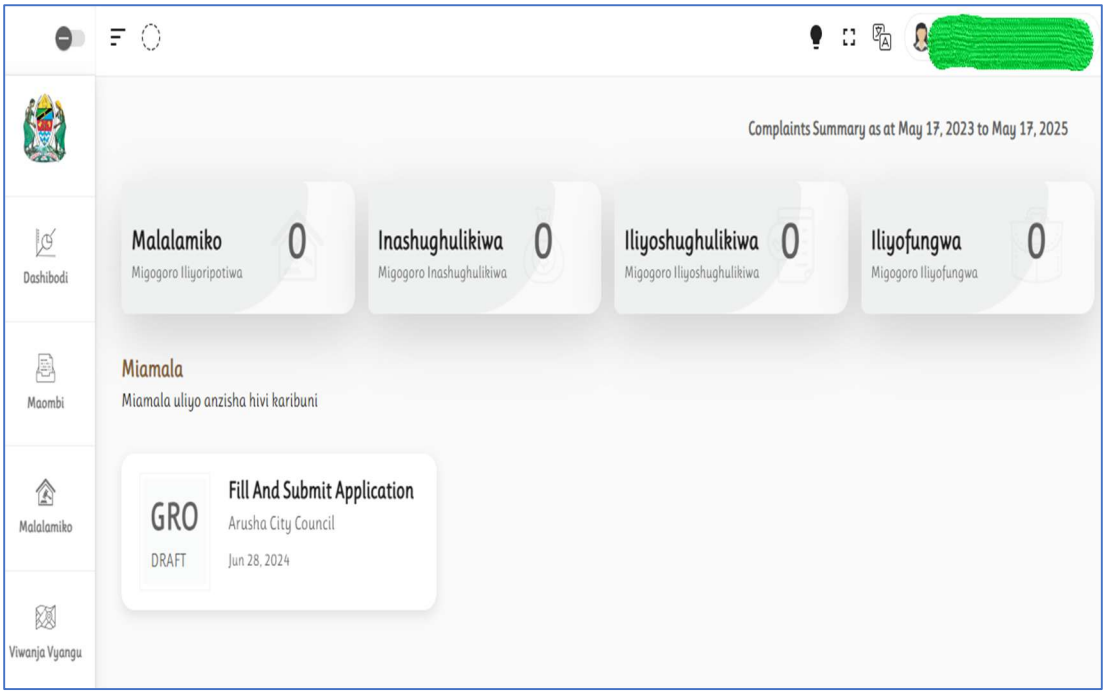
Mchoro 10: Kuingia Kwenye Mfumo kwa Namba ya Simu



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

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

Mchoro 11: Ukurasa wa Mwananchi



***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 vya 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 nyingine 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

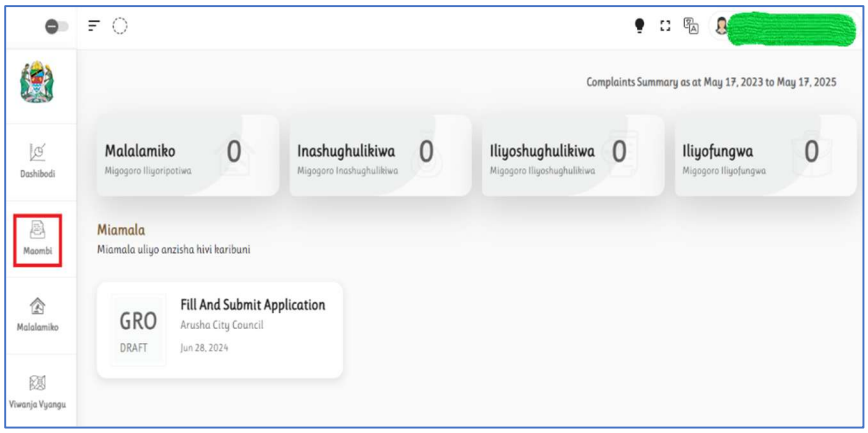
Kabla ya kuanzisha maombi ya hati, hakikisha una taarifa zifuatazo za kiwanja unachoombea hati;

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



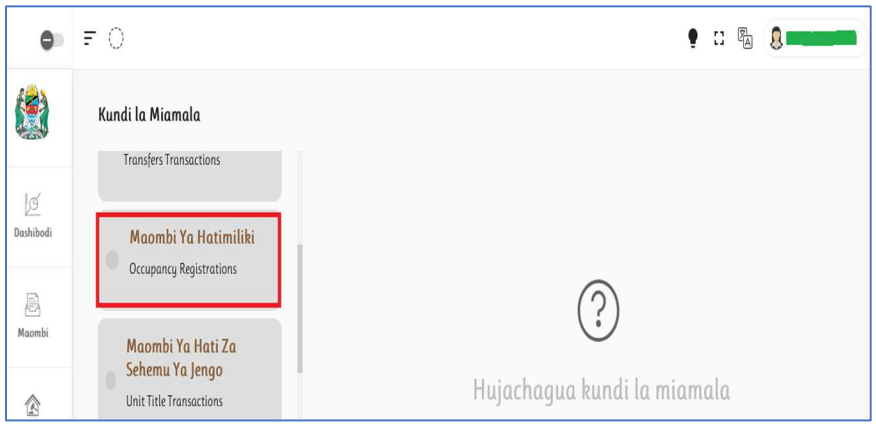
3. Bofya "***Anzisha Ombi***" kufikia kundi la miamala (***Rejea Mchoro 15***)

Mchoro 15: Kuanzisha Ombi



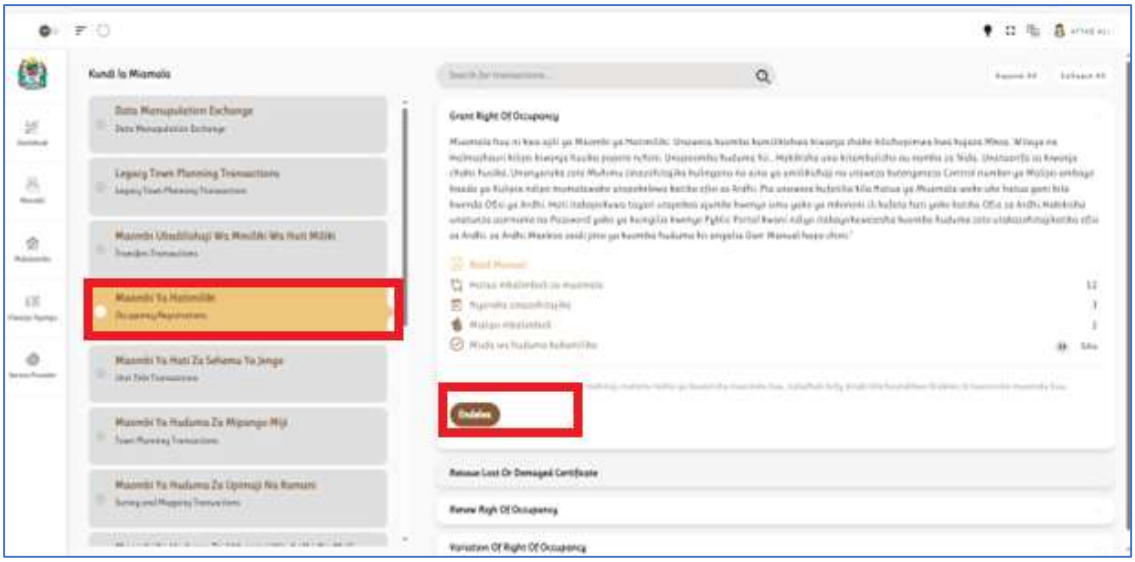
4. Bofya "***Maombi ya Hatimiliki***" toka kundi la miamala ili kuendelea na maombi (***Rejea Mchoro 16***)

Mchoro 16: Kuchagua Kundi la Muamala



5. 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

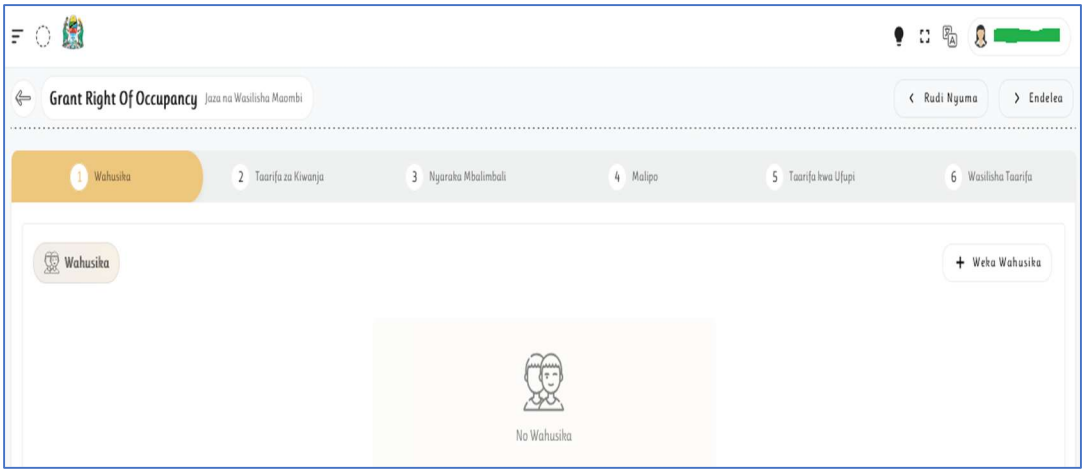
1. Ingiza taarifa za Kijiografia kilipo kiwanja unachoomba, (***Rejea Mchoro 18***)
2. Bofya "***Wasilisha***" kufungua Ukurasa wa kuweka taarifa za msingi za mmiliki na kiwanja husika

Mchoro 18: Tarifa za Eneo Kiwanja Kilipo



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

Mchoro 19: Taarifa za Kuwasilisha

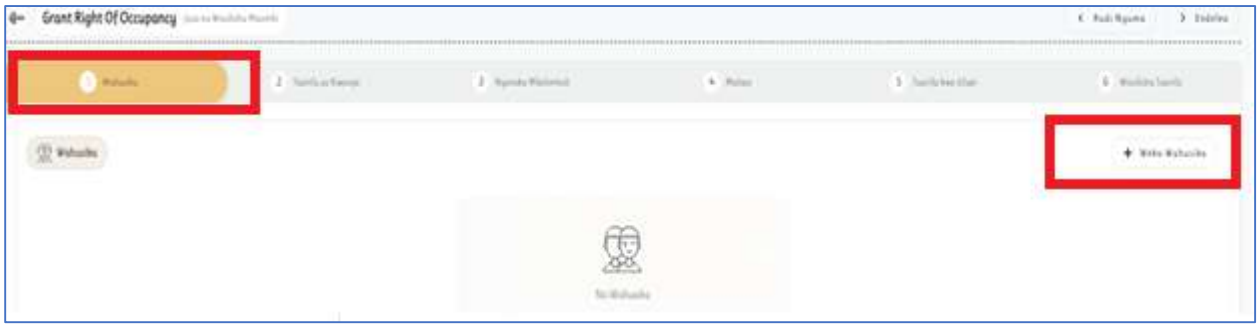


SEHEMU YA PILI: KUINGIZA TAARIFA ZA UMILIKI

Hatua ya Kwanza: Kuingiza Taarifa za Wamiliki

1. Bofya kiungo cha ***"Wahusika / Party"*** kufungua ukurasa wa wahusika.

Mchoro 20: Kujaza Taarifa za Umiliki



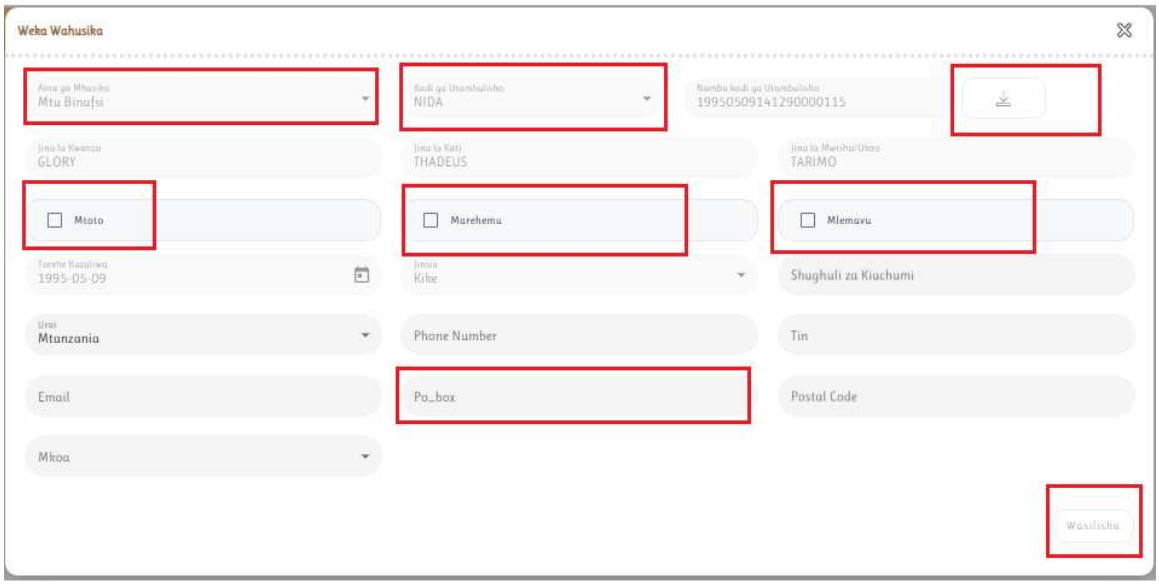
2. **Bofya *"Weka wahusika"***

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 unaiandika 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.

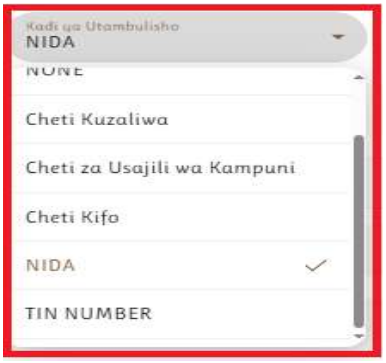
Kuingiza Taarifa za Makampuni/Vyama/Taasisi

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

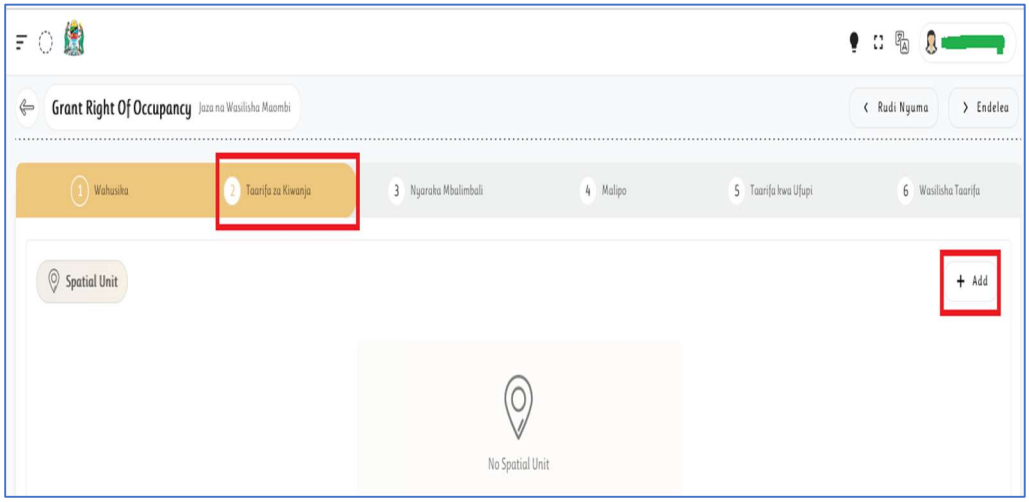


   - *Ingiza Taarifa za Wakurugenzi / Wadhamini / Wenyeviti* ***wawili*** *kwa kufuata utaratibu wa kuweka taarifa za watu Binafsi.*

Hatua ya Pili: Kuingiza Taarifa za Kiwanja

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

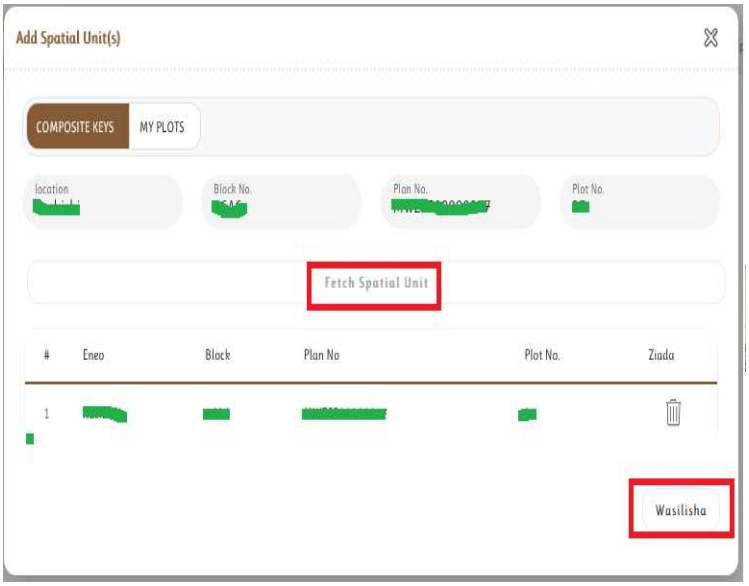
Mchoro 23: Kiungo cha Kuweka Taarifa za Kiwanja



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

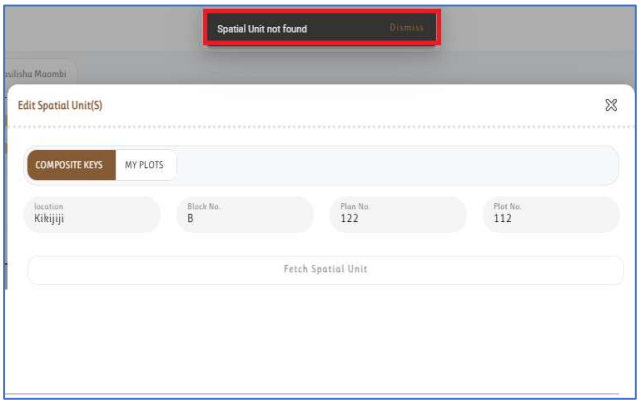


4. Subiri kwa muda mfupi ili taarifa za kiwanja zionekane kwenye fomu.
5. Bofya "***Wasilisha***" ikiwa taarifa za kiwanja zimeonekana.

ANGALIZO:

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

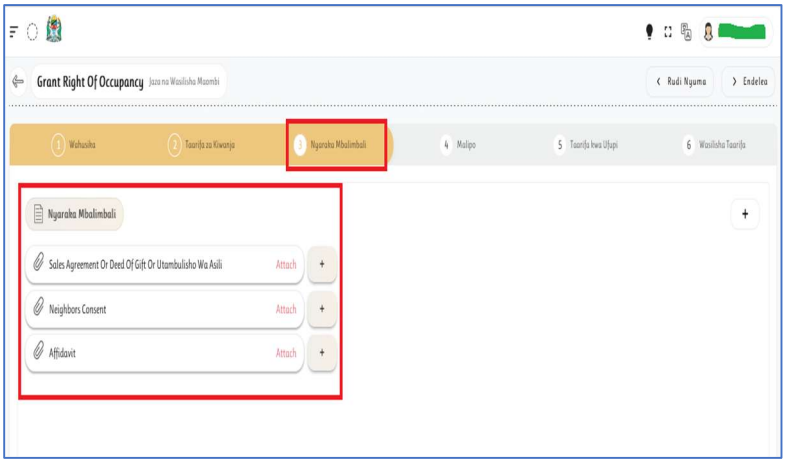
Mchoro 25: Kukosea Taarifa za Kiwanja



Hatua ya Tatu: Kupakia Nyaraka Mbalimbali

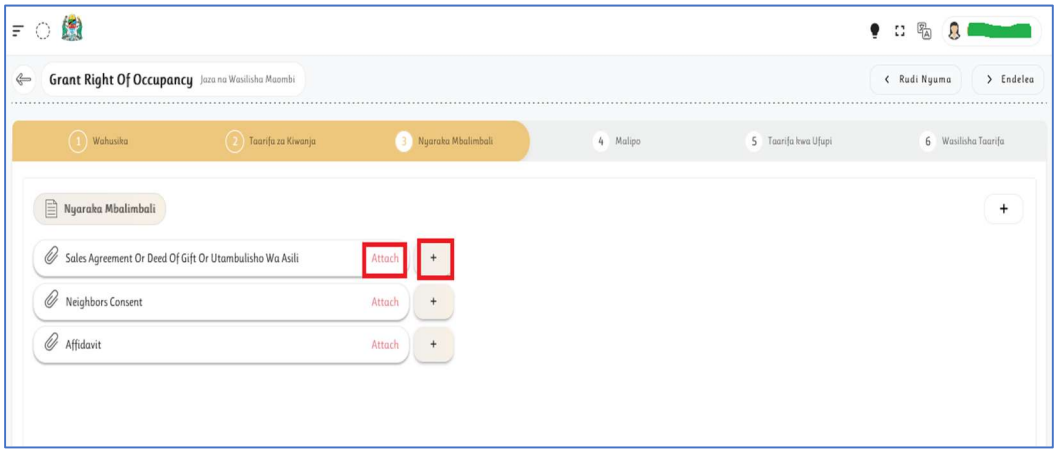
1. Bofya "***Nyaraka Mbalimbali***" kisha pakia nyaraka zilizoorodheshwa (***Rejea Mchoro 26***).

Mchoro 26: Kuweka Nyaraka Mbalimbali



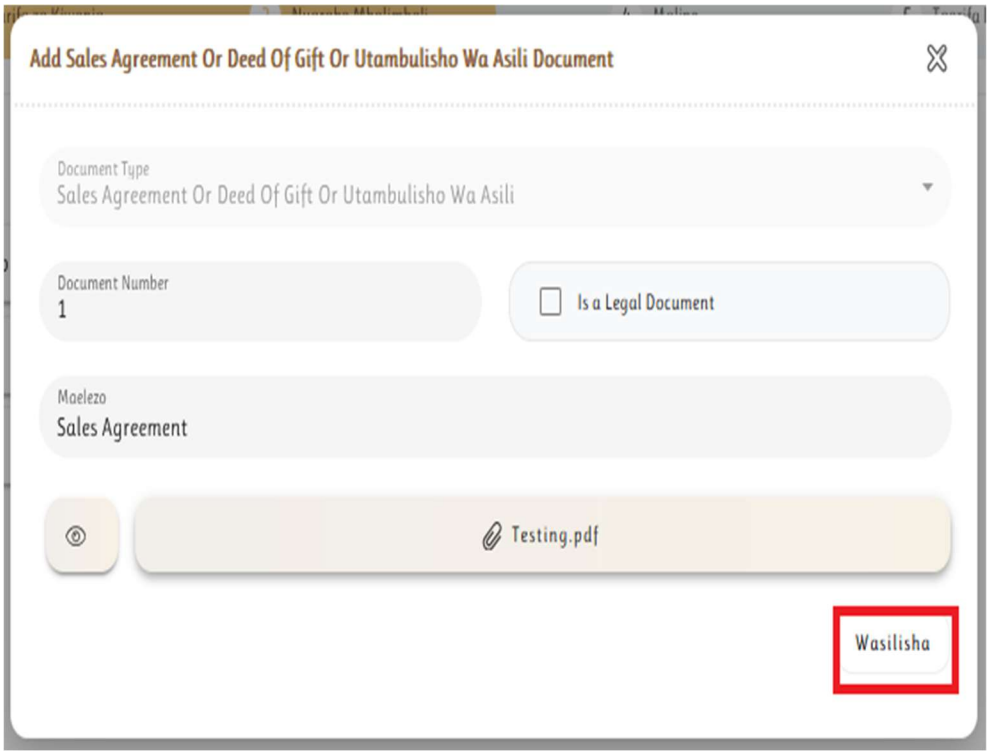
2. Bofya "***Attach***" kupakia nyaraka uliyochagua (***Rejea Mchoro 26***)

Mchoro 27: Kuweka Nyaraka Mbalimbali



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

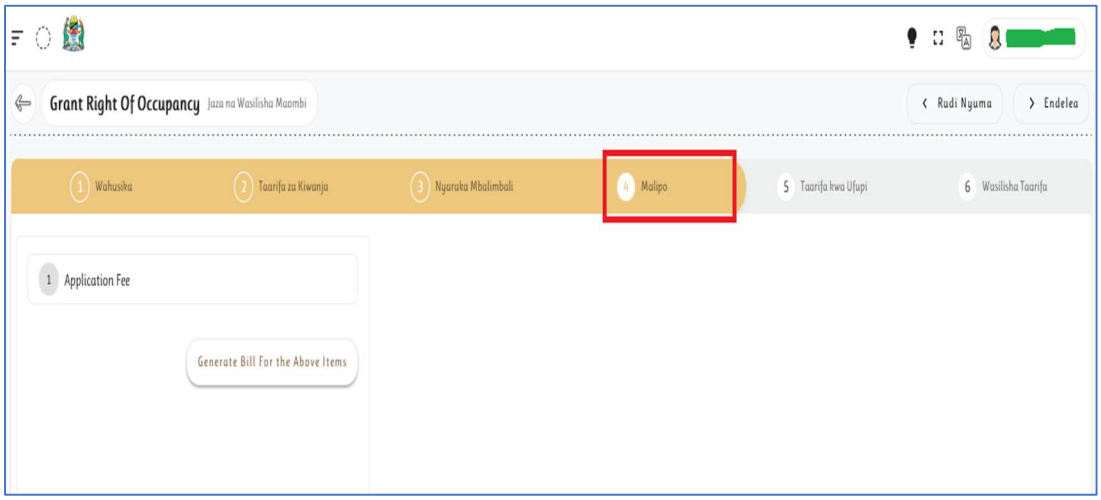
Mchoro 28: Kuwasilisha Nyaraka



Hatua ya Nne: Kufanya Malipo

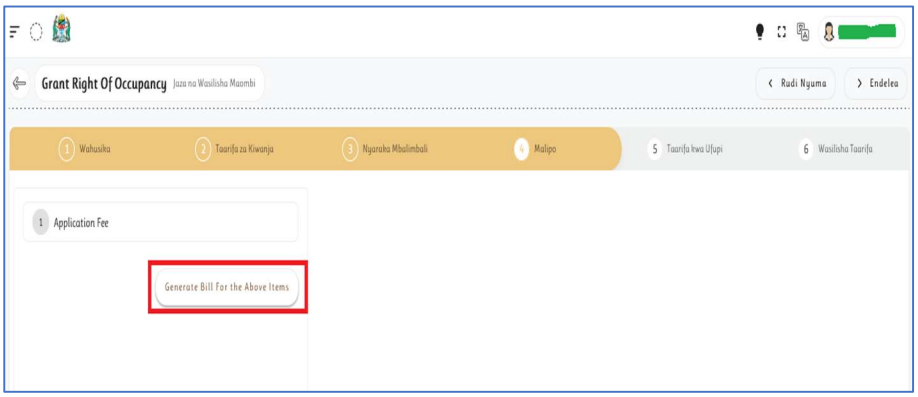
1. Bofya "***Malipo***" kupata ukurasa wa kufanya malipo (***Rejea Mchoro 29***)

Mchoro 29: Kufanya Malipo



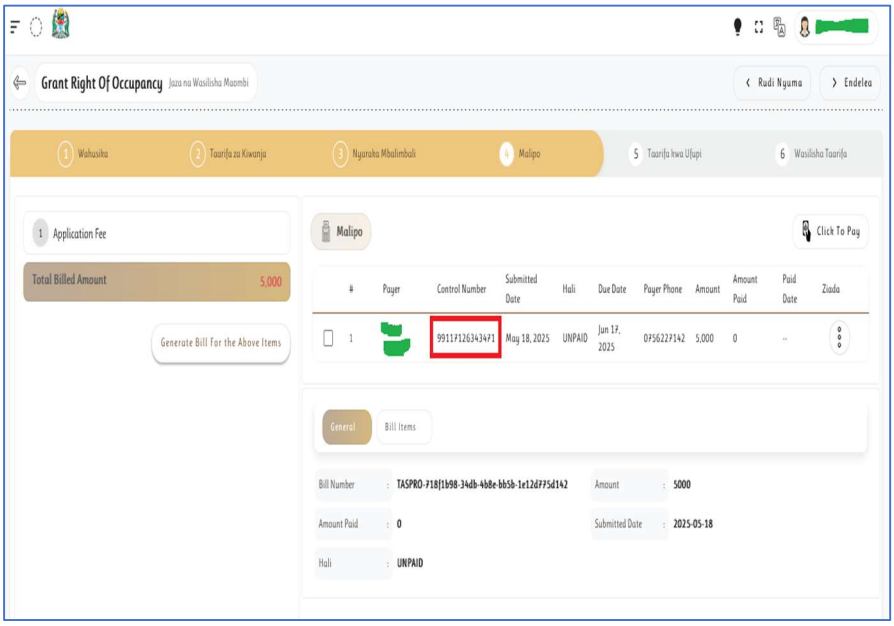
2. Bofya "***Generate Bill for the Above Items***" ili kupata ***Namba ya Kumbukumbu ya Malipo*** ya kulipia (***Rejea Mchoro 30***)
3. Ankara kwa ajili ya umilikishaji ikiwa na ***Namba ya Kumbukumbu*** ya Malipo itatumwa kwenye SIMU uliyoisajili

Mchoro 30: Kutengeneza Kumbukumbu ya Malipo



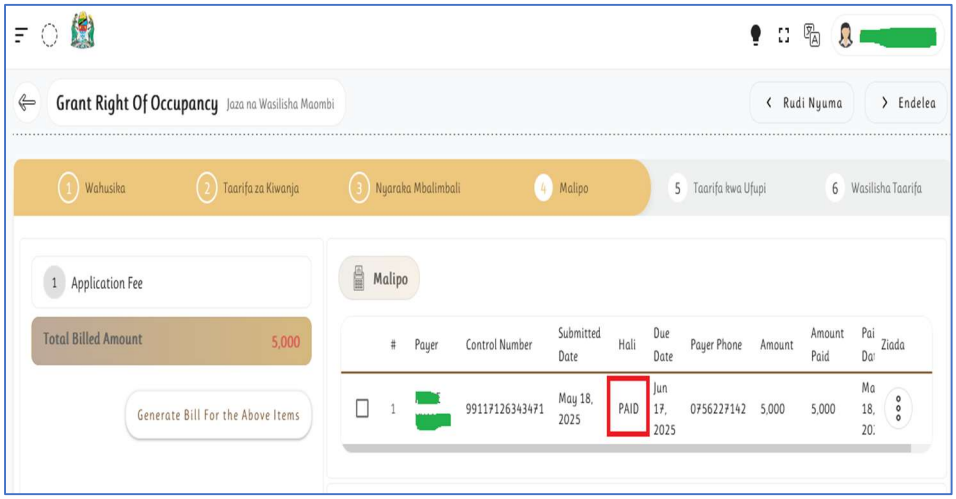
4. Tumia *Namba ya Malipo (Control Number)* iliyotengenezwa kulipia maombi ya kumilikishwa (kwa sasa ni ***TZS 5000/=***) (***Rejea Mchoro 31***)

Mchoro 31: Kuona Taarifa za Namba ya kumbukumbu



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

Mchoro 32: Kuthibitisha Malipo Yaliyolipwa



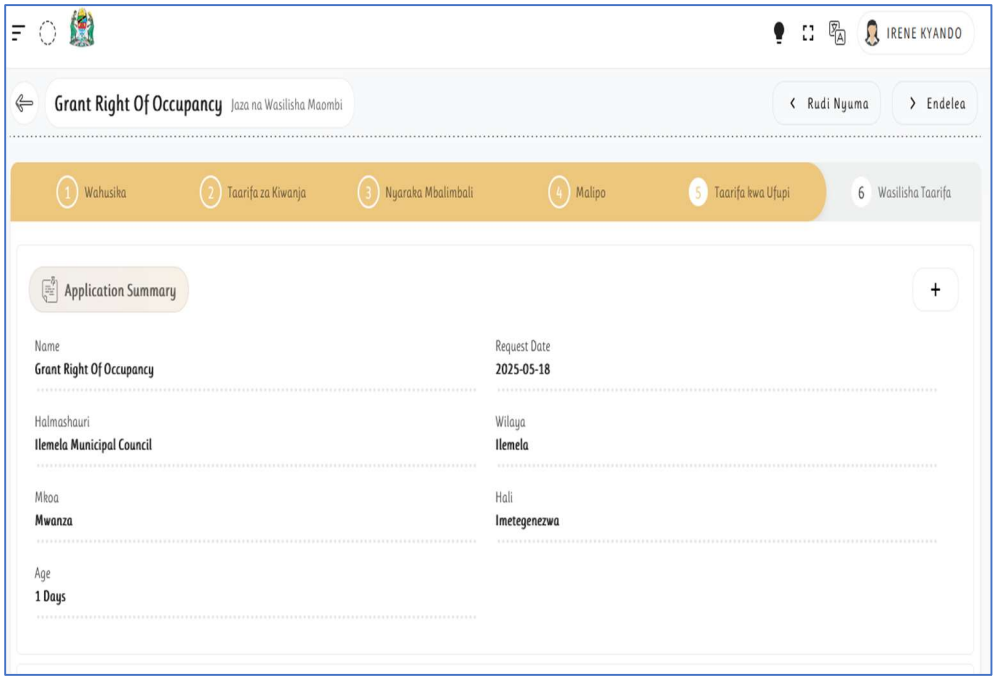
6. Mara baada ya malipo kufanyika na hali ya malipo kuwa kuwa ***PAID***, maombi yatatumwa moja kwa moja katika *Ofisi ya Ardhi* kilipo kiwanja kinachoombewa UMILIKI. Vinginevyo, maombi yataendelea kubaki kwenye dashibodi ya mwombaji hadi malipo yatakapofanyika na hakutakuwa na maendeleo yoyote.

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

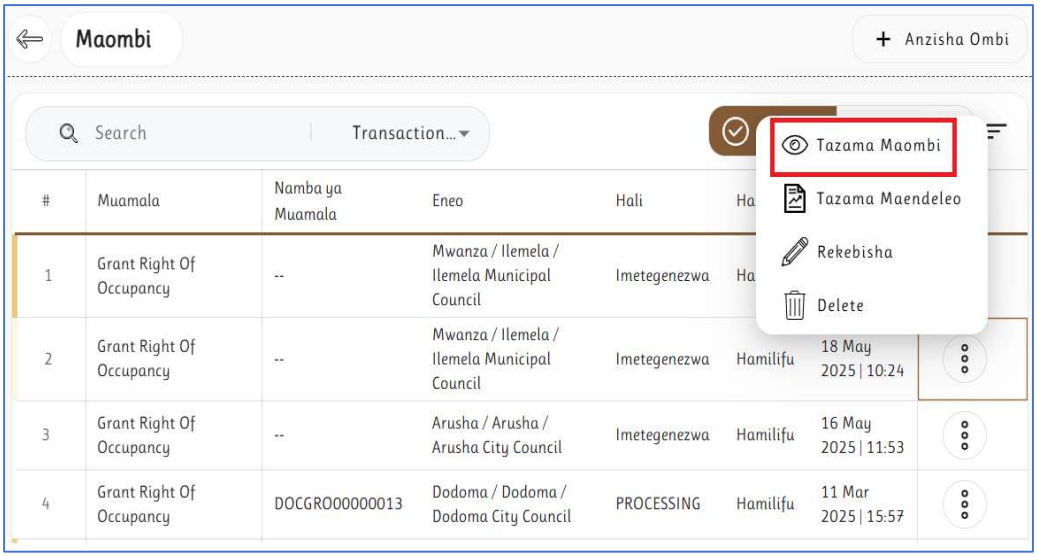


Hatua ya Sita: Kufanya Marekebisho ya Taarifa Zilizowasilishwa

Endapo maombi yako yatakuwa na mapungufu;

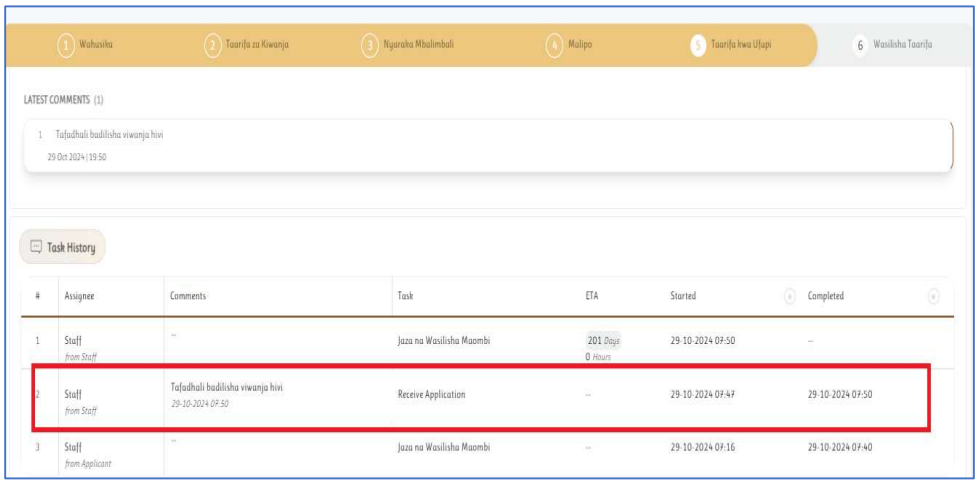
1. Afisa aliyeyapokea atayarejesha kwako kupitia Mfumo na utapokea ujumbe kupitia namba ya simu uliyosajili kwenye Mfumo. *Zingatia umuhimu wa kusajili namba sahihi ya simu, simu kuwa hewani, na kutobadili namba ya simu bila sababu za msingi*.
2. Ingia kwenye Mfumo na fanya marekebisho yanayotakiwa kwa 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 yatakayojitokeza. (***Rejea Mchoro 34***) kufungua ukurasa wa maombi husika.

Mchoro 34: Kufanya Marekebisho



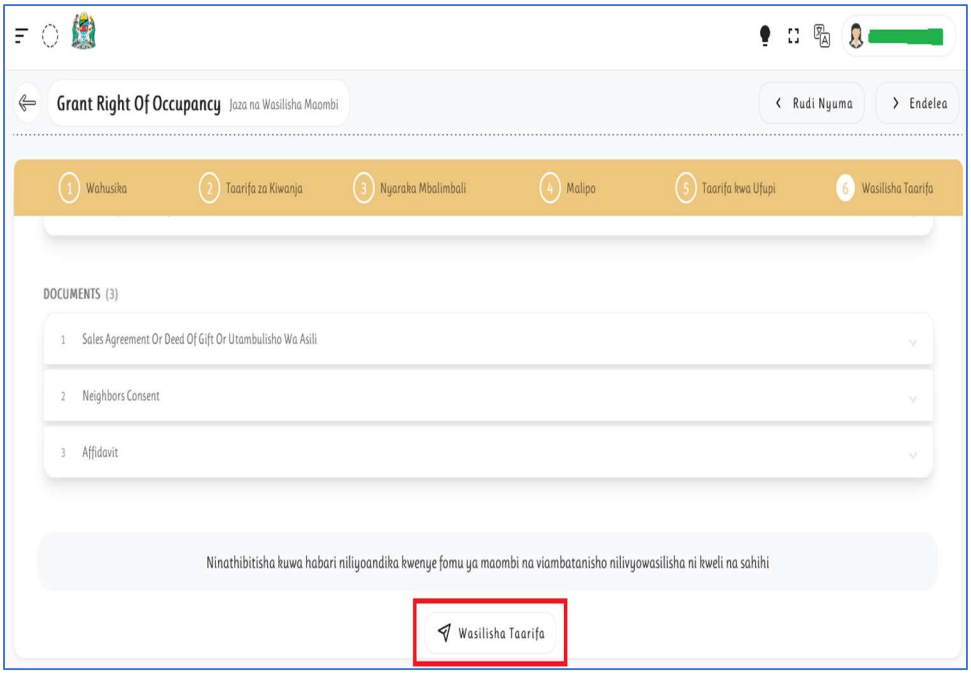
6. Soma maelekezo kwenye sehemu "***Taarifa kwa Ufupi***". (***Rejea Mchoro 35***)

Mchoro 35: Kusoma Maelekezo ya Kilichokosewa



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.

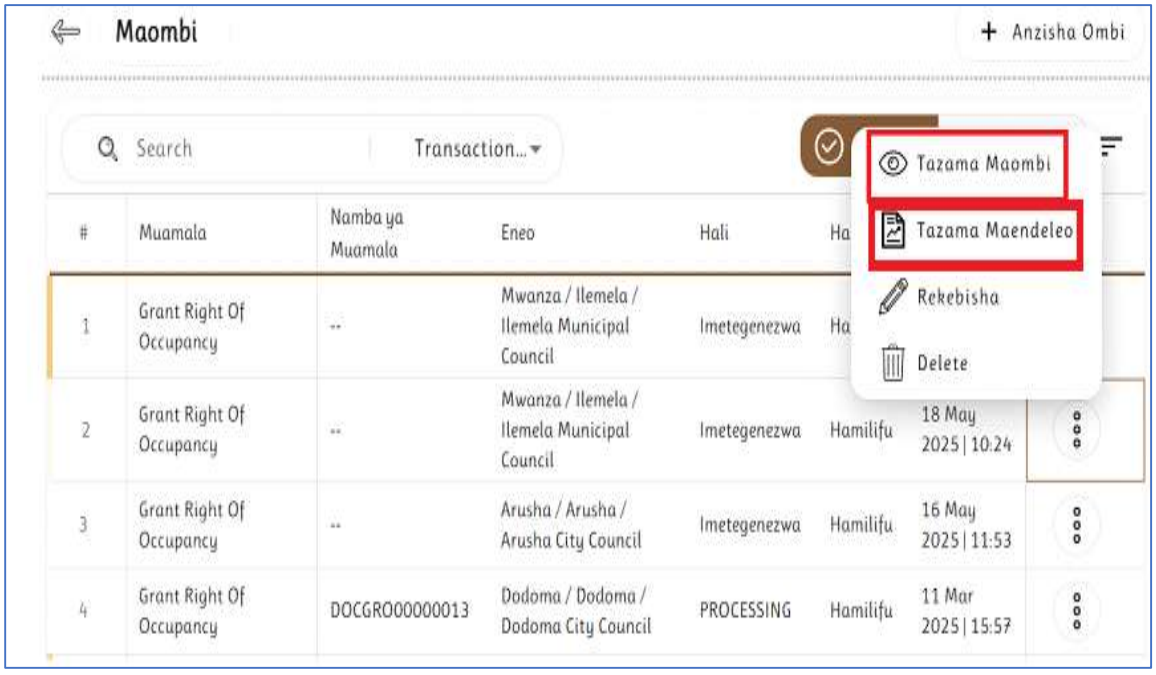
Mchoro 36: Hatua ya kuwasilisha Taarifa



SEHEMU YA TATU: KUFUATILIA MAENDELEO YA MAOMBI

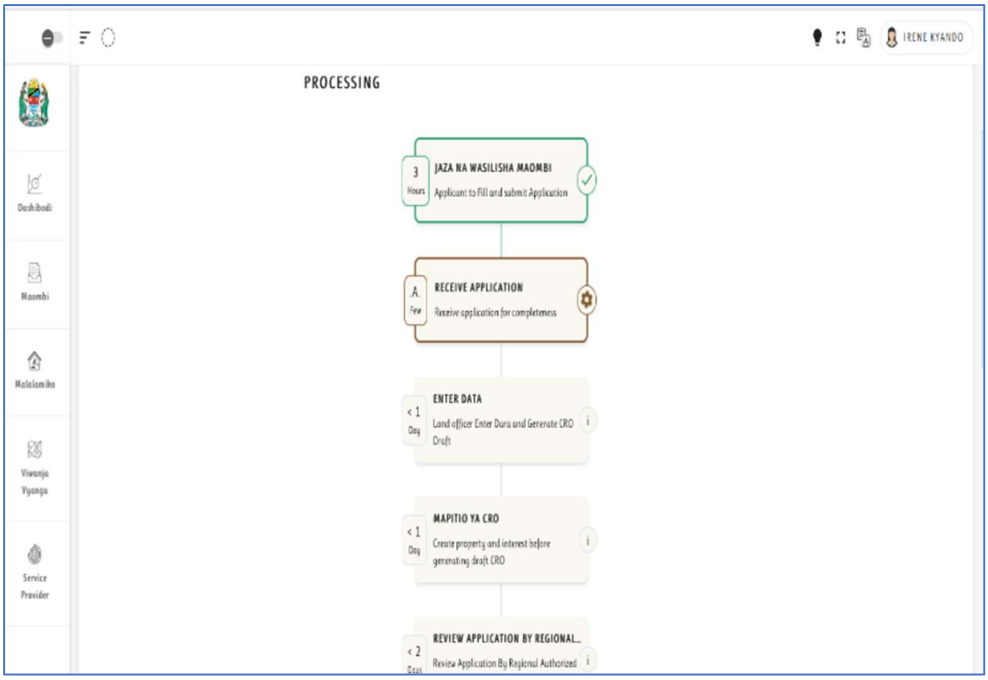
1. Kwenye Ukurasa wa Mwananchi bofya *"**MAOMBI**"* kufungua ukurasa wenye ***Maombi*** uliyowahi kuwasilisha kupitia Mfumo.
2. Tafuta namba ya muamala unaoufuatilia kisha ufungue kwa kubonyeza sehemu yenye NUKTA 3 mbele ya maelezo ya muamala huo (**...**).
3. Chagua *"**Tazama Maendeleo**"* kutoka katika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

Mchoro 37: Kufuatilia Maendeleo



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 kuelezwa.