



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



S/N	Huduma	Masharti ya kupata huduma	Gharama	Muda
IDARA YA USAJILI WA ARDHI				
1.	Hati ya fidia/ Mkataba/Kandarasi /hati ya kubadili jina / leseni/ dhamana/ stakabadhi za kuonyesha faida itakayolipwa / hati za dhamana ya kusimamia ardhi na stakabadhi nyingine yeyote iliyosajiliwa chini ya kifungu cha Usajili wa Stakabadhi	Hati rasmi zilizowasilishwa na kuidhinishwa, thibitisho la ulipaji ushuru, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti	Ushuru wa hati shilingi 200. Ada ya usajili shilingi 1,000	Siku 3
2.	Wosia/ Mipango ya kujenga	Wosia/Mpango	Ada ya usajili shilingi 1,000	Siku 3
3.	Maagizo ya kawaida ya mahakama/Makataa	Maagizo ya kawaida ya Mahakama/ Makataa	Ada ya usajili shilingi 1,000	Siku 3
4.	Agizo la mahakama la kubadili umilki wa mali	Agizo la Mahakam, taarifa ya ukadiriaji thamani, thibitisho la malipo ya ushuru wa hati, nakala iliyoifhinishwa ya kitambulisho/pasipoti, nakala ya hati ya PIN, na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Asilimia 2 au 4 ya ushuru wa hati kulingana na thamani ya mali	Siku 3
5.	Tahadhari/ Tahadhari kujiondoa	Fomu iliyojazwa ya tahadhari ya kujiondoa, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyothibitishwa, nakala ya PIN iliyothibitishwa, picha mbili za passport na thibitisho la madai (Inayokubalika tu kwa tahadhari)	Ada ya usajiliri 1,000	Siku 3
6.	Mkataba wa Ukodishaji shamba	Stakabadhi za makubaliano, Hati halisi ya umilki wa shamba (ni kuongezwa muda wa kukodishwa/ kukodishwa upya), mgawanyo wa kodi ya nyumba, thibitisho la kulipwa kwa ushuru wa hati (risiti), nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN iliyoidhinishwa na picha mbili za pasipoti.	Ada ya usajili shilingi 1,000 Kufungua daftari ya mashamba shilingi 1,000 Ada ya Hati shilingi 2,500	Siku 3
7.	Mkataba wa kukodisha shamba kwa muda mrefu/kukodisha mtu mwengine baada ya kukodishwa	Mkataba wa kukodisha mtu mwengine baada ya kukodisha kutoka kwa mhusika halisi , Idhini ya kukodisha, Taarifa ya ukadiriaji thamani , thibitisho la kumaliza malipo ya kukodisha, thibitisho la malipo ya ushuru wa hati (risiti), hati halisi ya kumilki shamba, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN iliyoidhinishwa na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Kufungua daftari ya mashamba shilingi 1,000 Ada ya Hati shilingi 2,500	Siku 3
8.	Mamlaka ya kutenda kwa niaba ya mhusika	Stakabadhi zinazoonyesha idhini ya kutenda kwa niaba ya mhusika, thibitisho la kulipwa kwa ushuru wa hati, nakala za kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN iliyoidhinishwa na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Ushuru wa hati shilingi 200 kwa kila mfadhili	Siku 3
9.	Ugawaji	Stakabadhi rasmi za ugawaji, ugawaji wa kodi ya nyumba (kwa mali ya kukodishwa), ripoti ya ukadiriaji, thibitisho la kulipwa kwa ushuru wa hati (risiti), hati halisi ya umilki, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Kufungua daftari ya mashamba shilingi. 1,000 Ada ya hati shilingi 2,500	Siku 3
10.	Mabadiliko	Fomu ya mabadiliko, idhini ya kugawanya, Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM) iliyorekebishwa, ugawanaji wa kodi ya nyumba (kwa mali	Ada ya usajili shilingi 1,000 Kufungua daftari ya mashamba shilingi. 1,000 Ada ya hati shilingi 2,500	Siku 3



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



		iliyokodishwa) , hati halisi ya umilki, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa na picha mbili za pasipoti		
11.	Marekebisho	Fomu zilizojazwa rasmi za marekebisho, risiti ya malipo ya ushuru wa hati, (mahali inastahili), hati halisi, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 2000 Ada ya hati shilingi 2,500	Siku 3
12.	Urithi	C Fomu iliyokamilishwa kujazwa ya LRA 39 na au LRA 42, wasilisho la msimamizi, thibitisho la ruzuku, thibitisho la malipo ya ushuru wa hati , hati halisi milki, nakala ya kitambulisho/pasipoti, nakala ya PIN, na picha mbili za pasipoti	Registration fee K Registration fee Kshs. 1,000 Title fees Kshs. 2,500 Stamp duty Ada ya usajili shilingi 1000 Ada ya hati shilingi 2,500 Ushuru wa hatu shilingi 200	Siku 3
13.	Malipo	Stakabadhi za malipo, idhini ya kutoza malipo, Idhini ya mumeo/mkeo, Hati halisi milki, thibitisho la malipo ya ushuru wa hati, nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Ada ya hati shilingi 2,500 Ushuru wa hati aslimia 0.1 kwa kiwango cha pesa kilichoidhinishwa	Siku 3
14.	Lipa deni	Stakabadhi za kulipa deni, Hati halisi milki , thibitisho la ulipaji ushuru wa hati, nakala ya kitambulisho/pasipoti, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti	Ada ya usajili shilingi 1,000 Ada ya Hati shilingi 2,500 Ushuru wa hati aslimia 0.05 kwa kiwango cha kiasi cha hela zilizolipwa	Siku 3
15.	Uhamisho	Stakabadhi za uhamisho zilizoidhinishwa rasmi , idhini ya kuhamisha (ikiwezekana), taarifa ya ukadiriaji, kulipa hela zote za nyumba, thibitisho la malipo ya ushuru wa hati (risiti), hati milki halisi, nakala ya kitambulisho/pasipoti zilizoidhinishwa, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti,	Ada ya usajili shilingi 1,000 Ada ya Hati shilingi 2,500 Ushuru wa hati asilimia2 au asilimia 4 ya thamani ya mali	Siku 3
16.	Kupewa hati milki mpya baada ya kupotea/Kuratibu upya daftari ya ardhi	Wasilisha maombi ya kupewa upya hati milki iliyopotea / kuratibu upya daftari, fidia (kwa uratibu upya daftari ya ardhi), mukhtasari wa polisi, tangazo la kisheria, chapisho katika magazeti mawili nchini yanayosomwa kwa wingi, chapisho la gazeti rasmi la serikali ,nakala ya kitambulisho/pasipoti iliyoidhinishwa, nakala ya PIN na picha mbili za pasipoti .	Ada ya usajili shilingi 1,000 Malipo ya kupewa hati milki nyingine shilingi 2,500	Siku 3 baada ya kumalizika muda wa siku 60 tangu kutolewa arifa katika gazeti rasmi la serikali.
17.	Kupewa hati ya upekuzi	Fomu iliyojazwa, Kitambulisho na nakala ya PIN	Shilingi 1,000	Siku 1



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



18.	Kupewa ushauri wa kiufundi	Inategemea shughuli iliyoko/ na ushauri wa aina gani	Bila malipo	Mara moja
19.	Mzozo wa mpaka	Malalamishi/ombi, nakala ya hati milki, anwani ya pande zinazozozana, nakala ya Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM), nakala ya mabadiliko (inakowezekana)	Ada ya mzozo wa mpaka shilingi 3,000	Miezi 3 kuanzia tarehe ya arifa (kuitisha mkutano)
20.	Ukadiriaji wa ushuru wa hati	Kukadiriwa kwa stakabadhi rasmi	Bila malipo	Mara moja
21.	Kuondolewa kwa ushuru wa hati	Wasilisha maombi ya kuondolewa ushuru , stakabadhi zinazostahili kuondolewa ushuru huo,hati zinazohitajika, nakala ya hati milki	Bila malipo	Mara moja
KURUGENZI LA USIMAMIZI WA ARDHI				
1.	Kibali cha ugawaji/Kuunganishwa kwa makaazi	Kuidhinishwa na Serikali husika za kaunti katika fomu halisi ya waktai huu ya PPA 2, idhini kutoka Bodi ya Usimamizi wa Mashamba endapo ni ardhi za kilimo na maoni mazuri kutoka kwa afisaa wa Usoroveya, Mipango ya Miji na Usimamizi wa ardhi	Shilingi 1,500 kwa kila kipande cha ploti	Siku 2
2.	Kibali cha ombi la kubadilisha matumizi/ Kibali cha ombi la kubadilisha matumizi/ kuongeza muda wa matumizi	Approval by relevant County Governments in the form of original current P Kuidhinishwa na Serikali husika za Kaunti katika fomu halisi ya PPA 2, Idhini kutoka kwa Bodi ya Usimamizi wa Mashamba ikiwa ni ardhi ya kilimo, Maoni mazuri kutoka kwa Afisaa wa Usoroveya, Mipango ya Miji na Usimamizi wa Ardhi, Arifa katika gazeti, Taarifa fupi ya Mipango na Ripoti ya mahala husika kutoka kwa Afisaa wa Usimamizi wa Ardhi	Ada ya kuidhinishwa shilingi 10,000	Siku 3
3.	Kibali cha Maombi ya Kuongezewa muda wa kukodisha	Kibali kutoka kwa Serikali husika za Kaunti katika fomu halisi ya PPA 2, Idhini kutoka kwa Bodi ya Usimamizi wa Mashamba ikiwa ni ardhi ya kilimo, Maoni mazuri kutoka kwa Afisaa wa Usoroveya, Mipango ya Miji na Usimamizi wa Ardhi na ripoti ya kutoka mahala husika kutoka kwa Afisaa wa Usimamizi wa Ardhi	Ada ya kuidhinisha ni shilingi 10,000	Siku 3
4.	Kubainisha malipo baada ya kugawanya, kubadilisha matumizi na kuongeza muda wa kukodisha	Vibali husika vya kuishinishwa kwake / Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM)/Ramani ya Usoroveya	Bila malipo	Siku 3
5.	Kushghulikiwa kwa kibali cha kukodisha	Barua ya mgao/ barua ya kuidhinisha ugawaji wa makaazi, ulipaji wa ada ya kisheria ya Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili	Ada ya kuhawilisha ni shilingi 3,000 Ada ya Usajili shilingi 1,000 Ushuru wa	Siku 5



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



		(RIM)/Mpango wa Hati Milki	hati kama ulivyokadiriwa na Mkurugenzi wa Ukadiriaji wa Aradhi	
6.	Kutolewa kwa kibali cha Bodi ya Usimamizi wa Mashamba	Fomu rasmi iliyojazwa, upekuzi halisi rasmi wa wakati huu	Wasilisha maombi ya idhini kutoka kwa Bodi ya Usimamizi wa Mashamba shilingi 3,000	Siku 30
			Wasilisha maombi ya idhini maalumu kutoka kwa Bodi ya Usimamizi wa Mashamba shilingi 10,000	Siku 2

KURUGENZI LA UKADIRIAJI

1.	Ukadiriaji kwa madhumuni ya ushuru wa hati	Ombi la kukadiriwa, Nakala ya Uhamisho, Nakala za hati ya umiliki, Upekuzi, Mpango/Ramani/Ramani ya Njia, Jina/Simu ya Mawasiliano, ramani ya Ujenzi Iliyoidhinishwa.	Bila Malipo	Siku 8
2.	Ukadiriaji wa mali	Barua ya ombi kutoka kwa Wizara/Idara/Mashirika ya Serikali, Daftari ya Mali (kwa Kina), Hati za Umiliki, mtu wa kuwasiliana, ramani (zinapohitajika)	Asilimia 50 ya kiwango cha ada za thamani	Siku 21
3.	Ukodishaji wa Serikali	Barua ya ombi kutoka kwa Wizara/Idara/Mashirika ya Serikali, Hati za umiliki, mtu wa kuwasiliana, ramani ya eneo la kukodishwa, Ukaguzi wa kurugenzi ya nyumba (mikataba ya ukadiriaji wa kukodisha kibinafsi), kodi ya kuulizia (inapohitajika)	Bila Malipo	Siku 21
4.	Uamuzi wa kiwango cha kodi	Ombi la Mkurugenzi wa Usimamizi wa Ardhi, Vibali vya Mwisho kutoka kwa Mkurugenzi wa Usimamizi wa Ardhi, nakala zilizopo za hati miliki, Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM) za upimaji wa ardhi), Maelezo kutoka kwa idara ya mipango ya miji inapobidi, zote zinapaswa kuwa kwenye faili la mawasiliano.	Bila Malipo	Siku 3
5.	Maandalizi ya orodha ya ukadiriaji	Barua ya ombi kutoka kwa serikali ya kaunti, Maamuzi yaliyoidhinishwa na Serikali ya Kaunti, nakala ya upekuzi uhalali, ramani/mipango ya maendeleo husika (DPS), rejesta ya Folio (FRS) na ukaguzi wa sehemu husika.	Asilimia 50 ya kiwango cha ada za thamani zilizokadiriwa na mkadiriaji	Miezi 6
6.	Ukadiriwa kwa uthibitisho wa wasia	Request public trustee, contact person, Wasilisha ombi kwa mdhamini wa umma ,mtu wa kuwasiliana naye, Nakala ya hati za umiliki/ waraka wa umiliki, nakala ya upekuzi, Mipango/Ramani	Shilingi 2,000	Siku 8
7.	Ukadiriwa kwa madhumuni ya ununuzi/uuzaji wa serikali	Barua ya maagizo kutoka kwa shirika la serikali linalonunua/uza, nakala ya hati za umiliki au hati nyingine husika, Barua ya kuruhusiwa umiliki inapohitajika, Watu wa kuwasiliana.	Asilimia 50 ya kiwango cha ada za thamani zilizokadiriwa na mkadiriaji	Siku 21
8.	Ukadiriwa kwa Madhumuni ya Usuluhishi/Mahakama	Barua ya ombi la ukadiriaji kutoka kwa mahakama ikieleza wazi madhumuni ya ukadiriaji, nakala ya hati za umiliki, Mtu wa kuwasiliano	Bila Malipo	Siku 21

TUMEJITOLEA KWA USTAHIFU NA UADILIFU KATIKA UTOAJI HUDUMA
Iwapo huaridhiki na huduma yeyeote iliyotolewa kwako na Idara ya Ardhi na Mipango ya Miji
Usisite kuripoti kwa:

S/N	Huduma	Masharti	Gharama
KURUGENZU LA KUPIMA MASHAMBA NA MAKAAZI			
1.	Kuweka mipaka ya ardhi	Wasilisha maombi kwa Afisa wa Masuala ya Uamuzi wa Ardhi wa Kaunti Ndogo kutoa taarifa.	Bila Malipo
2.	Kuwasilisha kusikizwa kwa kesi na		Shilingi 2,000 kwa kila kesi



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA
UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



	bodi ya mashamba	Wasilisha kesi ndani ya siku 14 baada ya shughuli ya upimaji mashmba kukamilika	
3.	Kusikizwa na kutatuliwa kwa kesi zilizowasilishwa kwa bodi ya kusuluhisha kesi za mashmba	Pande zote husika kuhudhuria mara tu maagizo yanapotolewa ya kufika mahali maalum na wakati uliopangwa ndani ya sehemu ya ardhi iliyopimwa	Bila Malipo
4.	Kuwasilishwa kwa kesi kwa bodi ya kutatua kesi za mashamba	Wasilisha kesi ndani ya siku 14 baada ya uamuzi wa kamati	Shilingi 3,000 kwa kila kesi
5.	Kusikizwa na kuamuliwa kwa kesi za mashamba.	Kuhudhuria kwa pande zote kufuatia wito wa kufika mahali maalum ndani ya sehemu ya iliyopimwa.	Bila Malipo
6.	Kuwasilisha kesi za pingamizi dhidi ya usajili wa mashamba	Kuwasilisha kesi za pingamizi ndani ya siku 60 baada ya kuchapishwa kwa sajili ya mashamba	Shilingi 3,000 kwa kila kesi
7.	Kusikizwa na kuamuliwa kwa pingamizi dhidi ya kesi za uratibu wa mashamba	Kuwepo kwa pande zote husika kutokana na agizo la sehemu maalumu ndani ya mipaka ya shamba husika	Bila malipo
8.	Kuwasilisha kesi za rufaa kwa Waziri	Rufaa iliyoandikwa ikieleza bayana sababu za kukata rufaa ndani ya siku 60 baada ya kuamuliwa kwa kesi ya pingamizi	Shilingi 5,000 kwa kila kesi Shilingi 100 kwa kila kurasa
9.	Uuzaji wa shughuli ya kusikizwa kwa kesi	wasilisha ombi la sharti hilo	Shilingi 100 kwa kila kurasa
10.	Uuzaji wa mchoro wa ramani/ramani za mipaka	Wasilisha ombi la shari hilo	Shilingi 1000 kwa kila kurasa
11.	Ufahamishaji wa raia na uhamasishaji wa jamii	Kuhudhuriwa na washirika wa jamii	Bila malipo
12.	Kuwekwa kwa gazeti rasmi mpango wa uratibu wa mipaka ya ardhi ya jamii	Kutayarishwa na kuwasilishwa kwa orodha ya ardhi ya jamii ambayo haijasajiliwa	Bila Malipo
		Kutayarishwa na kuwasilishwa kwa vipande vya ardhi ya jamii ambavyo havijasajiliwa	Bila Malipo
13.	Madai ya kutaka ardhi katika jamii	Wasilisha maombi ya kutambua nia yako/madai kwa shamba ya jamii katika fomu CLA 1	Shilingi 5,000
14.	Kuwasilisha nafasi katika Kamati ya Kusimamia Mashamba ya Jamii	Ilani ya kubadilisha aina ya wanachama wa Kamati ya Kusimamia Mashamba ya jamaa katika katika fomu -CLA 2	Shilingi 2,000
15.	Usajili wa jamii	Wasilisha maombi ya kusajiliwa kwa jamii katika Fomu CLA3	Shilingi 5,000
16.	Kutengeneza upya sajili ya wanachama wa jamii	Wasilisha maombi katika sajili ya kusajiliwa upya ikiwemo kumbukumbu husika	Shilingi 1,000
17.	Kutambuliwa na kuratibishwa kwa mipaka ya ardhi ya jamii	Wasilisha maombi ya kutambuliwa na madai ya kuratibishwa kwa mipaka ya ardhi ya jamii katika Fomu CLA 8	Shilingi 2,500
18.	Desturi (Mila) ya kumilki	Wasilisha maombi ya desturi (mila) ya haki ya kumilki katika Fomu CLA9	Shilingi 2,500

ufanywa kupitia



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



19.	Utatuzi wa Mzozo katika shamba la jamii	Wasilisha maombi ya kutatua mzozo katika Fomu CLA11	Shilingi 2,500
20.	Kutangaza watakaonufaika na viwanja (ploti) (piga kura)	Kitamnulisho/Passipoti	Shilingi 1,000
21.	Allocation and processing of Barua ya kuuza	National identity card, Ballot paper Na Barua halisi ya kuuza ardhi	Conveyance fees -Kshs. 2,500 Survey fees- Kshs. 6,000 per portion Land charge- 20% of market value
22.	Matayarisho ya idhini ya malipo/hati ya ununuzi	Hakuna masharti	Kamilisha malipo yote/mkopo wa ustawi
23.	Uhamishaji wa viwanja (ploti) kupitia urithi	Kuwasilisha stakabadhi hitajika (Wosia, Hati ya kuthibitisha Ruzuku, Barua ya Kusimamia Mali ya Urithi)	Shilingi 2,500
KURUGENZI LA USOROVEYA NA RAMANI			
1.	Ada ya ushauri kuhusiana na masuala ya usoroveya na ramani.	Mara unapowasilisha maombi na utathmini kufanywa na Mkurugenzi wa usoroveya	Shilingi 3,000 kwa saa, idadi ya masaa kama itakavyotathminiwa na Mkurugenzi wa Usoroveya
2.	Usoroveya wa ardhi na utafiti wa ramani	Wasilisha nakala ya hati ya kumilki shamba	Shilingi 500
3.	Utambulishaji wa kijiografia na usoroveya wa sehemu ya eneo	Wasilisha ombi kwa kuandika	Sehemu ya eneo la 1–5 shilingi 35,000 kwa kila sehemu Sehemu ya eneo la 6– 15 shilingi 28,000 kwa kila sehemu Sehemu ya eneo la 16– 30 shilingi 25,000 kwa kila sehemu na sehemu ya eneo la zaidi ya 30 shilingi 20,000 kwa kila sehemu
4.	Utatuzi wa mizozo ya mipaka ((mipaka iliyowekwa na ya jumla)	Thibitisho la umiliki, uwepo wa Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM) ya ardhi yenye mgogoro, ramani ya eneo, risiti ya malipo na maagizo / Amri ya Mahakama	Shilingi 10,000 na zaidi ya uchukuzi kulingana na viwango vya AA pamoja na marupurupu ya kila siku kama ilivyoratibiwa na Tume ya Mishahara na Marupurupu
5.	Uwekaji mipaka na upimaji wa mashamba katika maeneo ya kuratibu mipaka ya mashamba	Wasilisha maombi	Bila malipo
6.	Upimaji wa vipande vya ardhi vilivyotolewa kama ruzuku	Risiti ya malipo, barua ya mgao na au Ramani ya ustawi wa Sehemu husika	Kima cha chini cha shilingi 20,000 zidisha hekta (mraba wa eneo katika hekta) kwa sehemu na asilimia 3 thamani ya kipande cha ardhi
7.	Marekebisho ya Ramani ya Mchoro wa viashiria ya mfumo wa usajili (RIM) / matayarisho ya	Agizo kutoka kwa mamlaka ya ugawaji, barua ya kutoka kwa	Shilingi 2,500 kwa kipande cha



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



	mpango wa kustawisha na kufafanua mipaka ya ramani ya kustawisha eneo	mpimaji wa mashamba aliyeidhinishwa na risiti ya malipo	ardhi
8.	Uuzaji wa ramani	Wasilisha ombi	Shilingi 500 kwa ramani iliyoko kwa karatasi kubwa ya A0, shilingi 400 kwa karatasi ya kiwango cha kadri ya A1, na shilingi 350 kwa karatasi ndogo ya A2 na A3
9.	Uuzaji wa kitabu cha ramani ya kitaifa (atlasi) ya kitaifa	Wasilisha ombi	Nakala ya kidijitali (shilingi 5,000) Nakala ya Makaratasi (shilingi 10,000)
10.	Uuzaji wa ramani za topografia	Wasilisha maombi kwa kuandika	Kima cha chini kabisa ni shilingi 1,000
11.	Upima wa ardhi wa kitopografia	Wasilisha ombi na thibitisho la umilki	Shilingi 30,000 kwa hekari au sehemu yake
12.	Maoni kuhusu maendeleo	Fomu ya mpango wa ustawi wa mji ya PPA2 na utafiti rasmi wa ombi la kustawisha	Bila malipo
13.	Uuzaji Mtandaoni wa fomu za mabadiliko kwa masoroveya wenye leseni	Idhini ya uuzaji na ununuzi wa ardhi, usajili wa kitaalamu kwenye jukwaa la Ardhisasa	Shilingi 50 kwa seti
14.	Upimaji mabadiliko ya ardhi	Toa idhini ya Bodi ya Udhibiti wa Ardhi, thibitisho la umiliki	Kima cha chini cha shilingi 5,000 zidisha hekta (mraba wa eneo katika hekta) kwa sehemu na asilimia 3 thamani ya kipande cha ardhi
15.	Utayarishaji wa shughuli za mabadiliko ya matumizi ya ardhi	Idhini ya Bodi ya Kusimamia Mashamba, nyaraka za mabadiliko zilizotiwa saini na msoroveya mwenye leseni, maombi yaliyowasilishwa na msoroveya mwenye leseni	Kima cha chini cha KSh. 600 zidisha hekta ((mraba wa eneo katika hekta) kwa sehemu
16.	Kutoa ushahidi mahakamani	Agizo la kufika Mahakamani	Shilingi 3,000 ukiongeza uchukuzi kama ilivyoratibiwa katika viwango vya AA na marupurupu ya kila siku kama ilivyo idhinishwa na Tume ya Mishahara na Marupurupu kwa kila kikao cha Mahakama ukiongeza pia gharama ya uchukuzi na malazi
17.	Idhini ya upimaji ardhi kutoka angani	Barua ya maombi, ashirio la eneo husika na muda, kibali kutoka kwa Idara ya Ulinzi na Shirika la Usafiri wa Anga la Kenya	Kima cha chini shilingi 10,000
18.	Uuzaji wa ramani zilizopigwa picha kutoka angani	Shirika linalohusika kuwasilisha maombi yalioandikwa	Kima cha chini shilingi 1,000 kwa kila kurasa
19.	Huduma za Kupanga, kuratibu mchoro na kutengeneza bamba la uchapishaji	Wasilisha ombi la mpango wa kazi/idhini zinazohitajika	Kima cha shilingi 500 kwa kila bamba



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



20.	Huduma za uchapishaji na ukamilishaji uchapishaji	Wasilisha ombi/mfano	Kima cha chini shilingi 1,000 kwa kurasa
KURUGENZI LA MIPANGO YA MIJI			
1.	Idhini ya ramani za ujenzi	Pendekezo kutoka kwa Mabaraza husika	Kima chini ni shilingi 750
2.	Utayarishaji wa ramani za ujenzi	Ramani ya ujenzi, ramani ya eneo la ujenzi na nakala iliyoidhinishwa ya hatimiliki	Majiji :shilingi 3,000, Manispaa shilingi 1,000 Miji/Masoko shilingi 500, maeneo maalumu ya Kiuchumi shilingi 5,000, Maeneo ya Kiuchumi katika Fuo za Bahari/maeneo ya Kipekee ya Kiuchumi: Shilingi10,000
3.	Utoaji wa cheti cha kutimiza masharti	Uwasilishaji wa nakala ya mwaka uliopita ya cheti cha kutimiza masharti na kutembelea eneo la ujenzi	Majiji: shilingi 2,000, Manispaa:shilingi 1,000, Miji/Masoko shilingi 500, Maeneo Maalumu ya Kiuchumi: shilingi 5,000, Maeneo ya Kiuchumi katika Fuo za Bahari/Maeneo ya Kipekee ya Kiuchumi:shilingi 10,000
4.	Utayarishaji wa Tathmini ya Athari za Mazingira na Ripoti za Ukaguzi	Ripoti ya Kina ya Tathmini ya Athari kwa Mazingira	Shilingi 3,000 kwa kila ripoti
5.	Uuzaji wa ramani za ujenzi	Ombi rasmi lililoandikwa na mteja(wateja) na/au mashirika mengine ya serikali	Uuzaji wa ramani za michoro kwa nakala Ukubwa wa karatasi Karatasi ya ukubwa wa A0 Nyeusi na Nyeupe ni: A0 3,000 A1 2,500 A2 2,000 A3 1,000 A4 500 na Nyeupe ni AO 1,500 A1 1,200 A2 1,000 A3 500 A4 200 Samawati A0 1,500 A1 1,200 A2 1,000 A3 500 A4 200 .
6.	Ramani za ujenzi za sehemu ya jengo	Nyaraka za umiliki yaani nakala iliyoidhinishwa ya hati miliki au cheti cha umiliki au ukodishaji, ramani ya eneo, taarifa kwa umma kwa mujibu wa kifungu cha 58 (7) na (8) cha PLUPA na muhtasari wa mpango.	Ukubwa wa karatasi ya A4 rangi nyeusi na nyeupe shilingi 200 Rangi nyingine shilingi 500 Ukubwa wa karatasi ya A3 rangi nyeusi na nyeupe shilingi 500 Rangi nyingine shilingi 1,000
7.	Uthibitishaji wa Ramani za ujenzi za sehemu ya jengo	Ombi rasmi lililoandikwa na mteja(wateja) na/au mashirika mengine ya serikali	Rangi nyeusi na nyeupe shilingi 200 Rangi nyingine shilingi 500
8.	Ustawishaji wa Uthibiti wa Maombi	Uchunguzi wa maombi ya kubadilisha matumizi au kuongeza muda wa matumizi	Shilingi 3,000
		Uchunguzi wa udawati (kwakipande cha ardhi)	Shilingi 500
9.	Uuzaji wa kumbukumbu kuhusu Vikao vya Kamati ya Ushirikiano ya Kitaifa ya Mipango ya miji (NPLUPLC)	Ramani ya kitaifa na ya matumizi ya Sera ya Kitaifa ya matumizi ya ardhi, Ramani ya Miji kati ya serikali za kaunti na ramani ya matumizi ya ardhi	Ada ya rufa shilingi 2,000 Ada ya Marekebisha ya rufa shilingi 1,000 Kupata choppa ya Ada ya Usajili shilingi 1,000 Ada ya Kupata nakala ya kumbukumbu shilingi 50 Ada ya kumbukumbu zilizothibitishwa shilingi 500
10.	Uuzaji wa nakala za Ramani ya Ujenzi wa Miji ya Kitaifa na Ramani ya Matumizi ya Ardhi na Sera	Wasilisha maombi yanapoitishwa	Shilingi 2,500 na shilingi 500 kwa nakala iliyothibitishwa Shilingi 1,000 na shilingi 500 kwa nakala iliyothibitishwa Shilingi 1,000 na shilingi 500 kwa nakala iliyothibitishwa
11.	Uuzaji wa chapisho za ramani kutoka kwa mtandaoa	Kuidhinishwa kwa chapisho za ramani zilizotolewa mtandaoni	Shilingi 500



WIZARA YA ARDHI, KAZI ZA UJENZI WA
UMMA, NYUMBA NA USTAWI WA MIJI

IDARA YA SERIKALI YA ARDHI NA MIPANGO YA MIJI

MUAFAKA WA UHUDUMA



12.	Uuzaji wa masuala ya vikao	Majadiliano ya vikao vya Masnauriano vya Mipango ya Miji na Matumizi ya ardhi	Ada ya nakala shilingi 50 kwa kurasa na shilingi 500 kwa nakala iliyothibitishwa
		Majadiliano ya vikao vya Kamati ya pamoja ya masuala ya m ipango ya miji na matumizi ya ardhi	Ada ya nakala ya karatasi shilingi 50 kwa kurasa na shilingi 500 kwa nakala iliyothibitishwa
13.	Uuzaji wa kumbukumbu za Vikao vya Kamati ya Ushirikiano ya Kitaifa ya Mipango ya miji	Ombi rasmi lililoandikwa na mteja(wateja) na/au mashirika mengine ya serikali	Shilingi 50
14.	Uchunguzi wa vitabu vya kumbukumbu	Ombi rasmi lililoandikwa na mteja(wateja) na/au mashirika mengine ya serikali	Shilingi 200

TUMEJITOLEA KWA USTAHIFU NA UADILIFU KATIKA UTOAJI HUDUMA
Iwapo huaridhiki na huduma yeyeote iliyotolewa kwako na Idara ya Ardhi na Mipango ya Miji
Usisite kuripoti kwa:

Na.	Huduma/Shughuli	Mahitaji	Gharama	Muda
HUDUMA ZA KAWAIDA				
1.	Kujibu simu (simu ya ofisini au laini rasmi nyingine)	Mteja kupiga simu	Bila malipo	Mara moja
2.	Kujibu maulizo ya wateja wanaofika ofisini	Mteja kufika na kuuliza swali	Bila malipo	Mara moja
3.	Kujibu barua rasmi	Barua iliyoandikwa	Bila malipo	Chini ya siku 1 ya kazi
		Barua pepe na mitandao ya kijamii (Facebook, X, YouTube)	Bila malipo	Chini ya siku 1 ya kazi
4.	Kujibu malalamiko ya umma na mashitaka	Kuwasilisha malalamiko	Bila malipo	Chini ya siku 14 za kazi
5.	Kushughulikia na kumaliza malalamiko	Malalamiko ya mdomo au maandishi	Bila malipo	Chini ya siku 14 za kazi
6.	Usajili wa wachuuzi (suppliers)	- Fomu iliyojazwa kikamilifu - Wasifu wa kampuni - Cheti cha Usajili (Incorporation) - Cheti cha PIN - Cheti cha Ushuru kilicho halali / Msamaha - Taarifa halisi ya benki - Cheti cha usajili na mamlaka husika (ikihitajika) - Risiti ya malipo ya ada isiyorejeshwa - Nakala za fomu za marejesho ya kila mwaka - Kitambulisho cha Taifa / Pasipoti	Bila malipo	Chini ya siku 14 za kazi
7.	Kushughulikia zabuni (tenders)	Kuwasilisha zabuni za bidhaa na huduma	Bila malipo	Chini ya siku 90
8.	Kuwataarifu washindi na wasiofaulu zabuni	Kupata taarifa kupitia mfumo wa e-procurement	Bila malipo	Siku 1 baada ya uamuzi
9.	Malipo kwa bidhaa na huduma zilizopokelewa	L.P.O / Ankara (Invoice)/ Cheti cha kukamilisha / Risiti ya kupokea bidhaa au huduma	Bila malipo	Chini ya siku 60 tangu kupokea ankara
10.	Uuzaji wa vifaa vilivyochakaa	Kuwasilisha zabuni	Bila malipo	Chini ya siku 60 tangu tangazo
11.	Ushirikishwaji wa umma katika utengenezaji wa sera	Kujifahamisha na maswala na kushiriki kikamilifu	Bila malipo	Chini ya siku 1 ya kazi
12.	Ajira ya watumishi wapya	Maombi rasmi kufuatia tangazo	Bila malipo	Chini ya siku 90
13.	Kushughulikia maombi ya taarifa	Kuwasilisha ombi la taarifa	Bila malipo	Chini ya siku 21

TUMEJITOLEA KWA USTAHIFU NA UADILIFU KATIKA UTOAJI HUDUMA
Iwapo hujaridhika na huduma yoyote inayotolewa kwako na afisa wa Idara ya Ardhi na Mipango ya Miji, usisite kuripoti kwa:

Katibu Mkuu
Idara ya Ardhi na Mipango ya Miji
Ardhi House, 12th Floor
P.O Box 30450-00100 Nairobi.
Barua pepe: info@ardhi.go.ke, Contact: 0202718050

KUMBUKA: Hatukubali malipo ya pesa taslimu. Malipo yote yanapaswa kufanywa kupitia ArdhiPay

HUDUMA BORA NI HAKI YAKO