TANGAZO LA SERIKALI Na. 172 la tarehe 17/3/2023

SHERIA YA MAHAKAMA ZA UTATUZI WA MIGOGORO YA ARDHI,
(SURA YA 216)

KANUNI ZA BARAZA

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 28C)

KANUNI ZA UTEUZI, MALIPO NA NIDHAMU KWA MADALALI WA BARAZA NA WASAMBAZA NYARAKA ZA MWAKA 2023

MPANGILIO WA KANUNI

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1 Jina.

2 Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
UTEUZI WA MADALALI WA MABARAZA NA WASAMBAZA NYARAKA

3 Uteuzi, muundo, muda wa kukaa madarakani na utaratibu wa Kamati.
4 Majukumu yaKamati.
5 Majukumu ya Kamati Ndogo.
6 Uteuzi na sifa za kuteuliwa kuwa dalali wa Baraza au msambaza nyaraka.
7 Maombi ya kuteuliwa kuwa dalali wa Baraza au msambaza nyaraka.
8 Wajibu na kazi za dalali wa Baraza.
9 Wajibu na kazi za msambaza nyaraka.
1(Akaunti ya Baraza.
1 Mwenendo wa dalali na msambaza nyaraka.

1 Taarifa ya utendaji kazi.
1 Uhuishaji wa cheti.
1 Sababu za kukataa kuhuisha cheti cha dalali au msambaza nyaraka.

SEHEMU YA TATU
HATUA ZA KINIDHAMU

Hatua za kinidhamu.
Malalamiko dhidi ya dalali au msambaza nyaraka.
Ushughulikiaji wa malalamiko.
Kusimamishwa kwa dalali au msambaza nyaraka.
Mwenendo wa mashauri ya kinidhamu.
Athari za ubatilishaji au kufungiwa kwa cheti.
Rufaa.

SEHEMU YA NNE
UTEKELEZAJI WA TUZO NA AMRI

Daftari la utekelezaji hukumu.
Notisi kwa mdaiwa tuzo.
Mdaiwa tuzo kutii amri.
Thamani ya mali inayoweza kukamatwa.
Uwasilishaji wa orodha ya mali na thamani yake.
Kuhifadhi fedha za utekelezaji.
Tozo na amana wakati wa kukamata mali na amri za kuuza.

SEHEMU YA TANO
ADA NA GHARAMA

Ada na tozo ya madalali.
Gharama za kukamata mali na gharama nyinginezo.
Uwasilishaji wa gharama za kesi kwa Baraza.
Mapato yaliyotokana na utekelezaji wa hukumu.
Masharti maalum kuhusu mifugo.
Ada na gharama za msambaza nyaraka.
Afisa wa umma aliyeteuliwa kama dalali wa Baraza au msambaza nyaraka.

Kufunga utekelezaji wa hukumu.
Utovu wa nidhamu wa dalali na msambaza nyaraka.
Masharti ya mpito.

TANGAZO LA SERIKALI NA……………. la tarehe ………………

SHERIA YA MAHAKAMA ZA UTATUZI WA MIGOGORO YA ARDHI, (SURA YA 216)

KANUNI ZA BARAZA

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 28C)

KANUNI ZA UTEUZI, MALIPO NA NIDHAMU ZA MADALALI WA MABARAZA NA WASAMBAZA NYARAKA ZA MWAKA 2023

SEHEMU YA KWANZA

MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Uteuzi, Malipo na Nidhamu za Madalali wa Mabaraza na Wasambaza Nyaraka za Mwaka 2023.

Tafsiri

2. Katika Kanuni hizi, isipokuwa kama muktadha utahitaji vinginevyo -

"Afisa Masuhuli" maana yake ni Katibu Mkuu wa Wizara yenye dhamana na masuala ya Ardhi;

"afisa mtekelezaji" maana yake ni dalali wa Baraza, msambaza nyaraka au mtu mwingine yeyote anayeteuliwa na Mwenyekiti kutekeleza kibali cha

kushikilia au amri ya Baraza ikiwa ni pamoja na kuuza, kuondolewa, kubomoa aukusambaza nyaraka za Baraza;

"Baraza" maana yake ni Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya kama ilivyotamkwa katika Sheria;

"dalali wa Baraza" maana yake ni mtu aliyeteuliwa chini ya kanuni ya 6 ya Kanuni hizi;

"Kamati" maana yake ni Kamati Ndogo iliyoundwa chini ya kifungu cha 28B cha Sheria;

"Kamati Ndogo" maana yake ni Kamati iliyoundwa chini ya kanuni ya 4 (1) (c) ya Kanuni hizi;

"Kanuni za Maadili" maana yake ni Kanuni za Maadili zinazorejewa chini ya kanuni ya 1 ya Kanuni hizi;

"Katibu" maana yake ni Katibu wa Kamati;

"Msajili" maana yake ni Msajili wa Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 28(1) cha Sheria na inamjumuisha Msajili Msaidizi;

"msambaza nyaraka" maana yake ni mtu aliyeteuliwa chini ya kanuni ya 6(2) au anayehusika chini ya masharti ya Kanuni hizi kusambaza nyaraka za Baraza;

"nyaraka za Baraza" maana yake ni nyaraka za kisheria zinazotolewa na Baraza kwa ajili ya huduma kwa wahusika;

"siku za kazi" maana yake ni Jumatatu hadi Ijumaa na haijumuishi sikukuu za umma;

Sura ya 216

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Mahakama za Utatuzi wa Migogoro ya Ardhi;

"tovuti" maana yake ni tovuti rasmi ya Wizara inayohusika na ardhi; na

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana na ardhi;

SEHEMU YA PILI
UTEUZI WA MADALALI WA BARAZA NA WASAMBAZA NYARAKA

Uteuzi, muundo, muda wa kukaa madarakani

3.-(1) Kutakuwa na Kamati itakayojulikana kama Kamati ya Uteuzi na Nidhamu kwa Madalali wa Baraza na Wasambaza Nyaraka iliyoanzishwa chini ya kifungu cha 28B (1) cha Sheria.

na utaratibu wa Kamati

(2) Muundo wa Kamati utakuwa kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 28B (2) cha Sheria.

(3) Muda wa kukaa madarakani kwa mjumbe wa Kamati utakuwa miaka mitatu kuanzia tarehe ya uteuzi wake na anaweza kuteuliwa tena kwa muhula mmoja zaidi.

(4) Nafasi ya mjumbe wa Kamati itakuwa wazi iwapo-

(a) uteuzi wake umetenguliwa;

(b) amejiuzulu;

(c) amekufa; au

(d) atapoteza sifa za kuwa mjumbe wa Kamati.

(5) Mjumbe anaweza kujiuzulu kwa kutoa taarifa kwa maandishi kwa Waziri, na atakoma kuwa mjumbe kuanzia tarehe iliyotajwa kwenye notisi, au kama hakuna tarehe iliyotajwa, kuanzia tarehe ya kupokelewa kwa taarifa hiyo na Waziri.

(6) Wajumbe watamchagua mmoja miongoni mwao kuwa Makamu Mwenyekiti wa Kamati, na mjumbe yeyote atakayechaguliwa kuwa Makamu Mwenyekiti, atashika madaraka hayo kwa muda wa miaka mitatu kuanzia tarehe ya kuchaguliwa kwake na anaweza kuchaguliwa tena.

(7) Mtu ambaye ni mjumbe kwa sababu ya kushika madaraka yake katika nafasi nyingine atakoma kuwa mjumbe baada ya kuacha kushika nafasi hiyo.

(8) Endapo mjumbe wa Kamati hatahudhuria vikao vitatu mfululizo vya Kamati bila sababu za msingi, Mamlaka ya uteuzi inaweza kusitisha uteuzi huo baada ya kushauriwa na Kamati, na kumteua mjumbe mpya kuchukua nafasi yake.

(9) Endapo mjumbe yeyote wa Kamati atakoma kuwa mjumbe kwa mujibu wa Kanuni ya 3(4) ya Kanuni hizi, Mamlaka ya uteuzi itasitisha uteuzi wake, na inaweza kumteua mjumbe mwingine katika nafasi yake na mjumbe aliyeteuliwa atashika wadhifa huo kwa muda uliosalia wa mtangulizi wake.

(10) Mwenyekiti wa Kamati ataongoza vikao vyote vya Kamati, na iwapo Mwenyekiti hayupo, Makamu Mwenyekiti ataongoza kikao.

(11) Endapo Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Kamati hawapo katika kikao chochote cha Kamati, wajumbe waliohudhuria wanaweza, miongoni mwao, kumchagua Mwenyekiti wa muda wa Kamati ambaye ataongoza kikao hicho.

(12) Kamati itahakikisha kuandikwa na kuhifadhiwa kumbukumbu za vikao vyote, na kumbukumbu za kila kikao cha Kamati zitasomwa na kuthibitishwa, au kurekebishwa na kuthibitishwa, katika kikao kijacho cha Kamati na kusainiwa na mtu anayeongoza kikao.

Majukumu ya Kamati

4.- (1) Majukumu ya Kamati yatakuwa-

(a) kufanyia kazi maombi na kutoa vyeti vya Madalali auWasambaza nyaraka;
(b) kuelekeza kuchapishwa majina ya Madalali na Wasambaza nyaraka walioteuliwa katika *tovuti* na katika magazeti yanayosomwa zaidi;
(c) kuunda na kusimamia Kamati Ndogo katika ngazi ya Mkoa au katika ngazi nyingine yeyote kadiri itakavyoonekana inafaa;
(d) kusikiliza na kuamua madai yoyote ya utovu wa nidhamu yaliyotolewa dhidi ya dalali wa Baraza au msambaza nyaraka na kuchukua hatua zinazohitajika chini ya Kanuni hizi au Sheria nyingine yoyote; na
(e) kufuatilia utekelezaji wa Kanuni hizi.

(2) Wajumbe wa Kamati ndogo iliyoundwa chini ya kanuni ndogo ya (1) (c), watatoka katika taasisi zinazoteua wajumbe wa Kamati.

(3) Kamati ndogo inaweza kumualika mtu mwingine yeyote katika kikao cha Kamati kwa kuzingatia agenda za kikao husika.

(4) Mjumbe aliyealikwa chini ya Kanuni ndogo ya (3) atakuwa na haki ya kutoa maoni yake katika kikao lakini hataruhusiwa kupiga kura au kufanya maamuzi katika kikao hicho.

(5) Muda wa kukaa madarakani kwa wajumbe wa

Kamati Ndogo hautazidi miaka mitatu ambayo inaweza kuongezwa kwa idhini ya Kamati.

(6) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1)(c) ya Kanuni ya 4, Kamati itakuwa na mamlaka ya –

(a) kutekeleza jukumu lolote ambalo imekasimisha kwa Kamati ndogo; au

(b) kutengua uteuzi wa wajumbe wa Kamati ndogo.

Majukumu ya Kamati Ndogo

5. Majukumu ya Kamati Ndogo yatakuwa ni-

(a) kusikiliza na kuamua madai yoyote ya utovu wa nidhamu yaliyotolewa dhidi ya dalali au msambaza nyaraka katika eneo na kupendekeza kwa Kamati kuhusu hatua za kuchukua chini ya Kanuni hizi au sheria nyingine yoyote;

(b) kufuatilia uzingatiaji wa Kanuni hizi;

(c) kusimamia utekelazaji wa majukumu ya madalali na wasambaza nyaraka wa eneo husika; na

(d) kutekeleza majukumu mengine yoyote kama itakavyoelekezwa na Kamati.

Uteuzi na sifa za kuteuliwa kuwa dalali wa Baraza au msambaza nyaraka
T.S Na 363 la 2017

6.-(1) Madalali na wasambaza nyaraka watateuliwa na Kamati kutoka miongoni mwa madalali na wasambaza nyaraka waliosajiliwa chini ya Kanuni za Uteuzi, Haki na Nidhamu kwa Madalali wa Mahakama na Wasambaza Nyaraka, kwa ajili ya utekelezaji wa tuzo au amri zilizomo ndani ya mamlaka ya Baraza.

(2) Endapo Kamati itaridhika kwamba muombaji-

(a) ni raia na mkazi wa Tanzania ambaye ametimiza umri wa utu uzima;

(b) ni mkurugenzi wa kampuni iliyosajiliwa Tanzania au mshirika wa taasisi iliyosajiliwa na kupewa leseni ya waendesha minada;

(c) amefuzu angalau elimu ya kidato cha nne au inayolingana nayo na anafahamu vyema lugha

ya Kiswahili na Kiingereza;

(d) ana cheti kuhusu kazi za udalali kilichotolewa na Chuo cha Usimamizi wa Mahakama Lushoto au chuo kingine chochote kinachotambulika na Serikali;

Sura ya 33

(e) anaufahamu wa sheria za utekelezaji wa hukumu kama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai na sheria nyingine yoyote;

(f) ana mwenendo mwema na uadilifu wa kiwango cha juu;

(g) ana hali nzuri ya kifedha;

(h) ana vifaa vya kutosha kwa uhifadhi salama wa bidhaa;

(i) amelipa ada ya maombi ya shilingi laki mbili na elfu hamsini ambayo haitarejeshwa;na

(j) amefanya usaili mbele ya Kamati ana kwa ana au kwa njia ya mtandao na kufaulu kwa kiwango ambacho Kamati itaridhika,

inaweza kumteua muombaji huyo kuwa dalali wa Baraza katika mkoa ambao ameteuliwa.

(3) Endapo Kamati itaridhika kwamba muombaji-

(a) ni raia na mkazi wa Tanzania ambaye ametimiza umri wautu uzima;

(b) ana leseni ya biashara inayohusiana na kazi za usambazaji nyaraka;

(c) ana angalau elimu ya kidato cha nne au inayolingana nayo na anafahamu vyema lugha ya Kiswahili naKingereza;

Sura ya 33

(d) anaufahamu wa Kanuni za Msambaza Nyarakakama ilivyoainishwa chini ya Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai, Sheria ya Mahakama za Utatuzi wa Migogoro ya Ardhi na sheria zingine zozote; na

(e) amelipa ada ya maombi ya shilingi elfu thelathini ambayo haitarejeshwa,

inaweza kuteua muombaji huyo kuwa msambaza nyaraka.

(4) Bila kujali kanuni ndogo ya (1) na (2), muombaji hatastahili kuteuliwa kuwa dalali au msambaza nyaraka chini ya Kanuni hizi ikiwa muombaji huyo-

(a) ametiwa hatiani na kuhukumiwa kwa kosa linalohusisha ulaghai, ukosefu wa uaminifu katika kipindi cha miaka kumi iliyopita;

(b) hapo awali cheti chake cha kuwa dalali au msambaza nyaraka kilibatilishwa chini ya Kanuni hizi au sheria nyingine zozote;

(c) ni Jaji, Hakimu au Mwenyekiti wa Baraza au mtu aliyeajiriwa kwa nafasi yoyote kama mtendaji au afisa wa Baraza;

(d) ni wakili anayefanya shughuli za uwakili;

(e) ni Mbunge au Diwani;

(f) ni mtumishi wa umma ambaye majukumu yake yana mgongano wa maslahi na kazi za udalali au usambazaji nyaraka; au

(g) hana akili timamu.

(5) Msajili anaweza kubainisha idadi ya madalali wa mabaraza na wasambaza nyaraka walioteuliwa na Kamati kwa ajili ya mikoa husika.

(6) Muombaji aliyeteuliwa kuwa dalali chini ya kanuni ndogo (1) atapewa Cheti cha Uteuzi kupitia Fomu Na. 1 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(7) Muombaji aliyeteuliwa kuwa msambaza nyaraka chini ya kanuni ndogo ya (2) atapewa Cheti cha Uteuzi kupitia Fomu Na. 2 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(8) Cheti cha Uteuzi kilichotolewa chini ya kanuni ndogo ya (6) na (7), kitakuwa halali kwa muda wa miaka mitatu na kitaisha tarehe 31 Disemba ya mwaka wa tatu tangu kutolewa kwake.

(9) Muombaji ambaye hakufanikiwa kupata nafasi ya kuwa dalali au msambaza nyaraka atajulishwa na Kamati kwa maandishi ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya uamuzi wa Kamati kuhusu kutoteuliwa na sababu za kutoteuliwa kwake.

(10) Msajili atatunza rejista ya madalali na wasambaza

nyaraka.

Maombi ya kuteuliwa kuwa dalali au msambaza nyaraka.

7.-(1) Mtu yeyote anayetaka kusajiliwa kuwa dalali au msambaza nyaraka ataomba kwa maandishi kwa Katibu wa Kamati akionesha Mkoa anaotaka kufanya kazi hiyo.

(2) Maombi yanayorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1), yatakuwa na -

(a) majina kamili, eneo la biashara, anwani ya posta, anuani ya mahali, barua pepe, simu za muombaji;
(b) nakala ya Cheti cha Udalali wa Mahakama;
(c) uthibitisho wa mwombaji kuwa na sehemu ya kuhifadhia bidhaa/vifaakwa usalama;
(d) cheti cha uwezo katika majukumu ya dalali wa Baraza au msambaza nyaraka kilichotolewa na Chuo cha Uongozi wa Mahakama Lushoto (IJA) au taasisi nyingine yoyote inayotambuliwa na Serikali;
(e) taarifa yake ya hali ya kifedha ya benki kwa kipindi cha muda wa miezi kumi na mbili kabla ya tarehe ya maombi;
(f) ahadi ya maandishi ya mwombaji kwamba, ikiwa atateuliwa, atakatia bima bidhaa zitakazo kuwa chini ya uangalizi wake dhidi ya hasara au uharibifu;
(g) dhamana yenye wadhamini wawili kwa jumla ya shilingi milioni moja; na
(h) nakala iliyothibitishwa ya Cheti cha Namba ya Utambulisho wa Mlipa Kodi (TIN).

Isipokuwa kwamba, masharti yaliyotolewa chini ya aya (b), (e), (f) na (g) hayatatumika kwa ombi la kuteuliwa kuwa msambaza nyaraka.

(3) Maombi ya kuteuliwa kuwa dalali au msambaza nyaraka yatafanyika kwa kujaza nakala tatu kama ilivyoainishwa katika Fomu Na. 3 na Fomu Na. 4 mtawalia katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(4) Kamati itashughulikia maombi ndani ya kipindi cha miezi miwili kuanzia tarehe ya kupokea maombi hayo.

Wajibu na kazi za dalali wa Baraza

8. Kazi kuu ya dalali wa Baraza itakuwa ni kutekeleza tuzo au amri za mabaraza zilizo chini ya mamlaka yake na itajumuisha majukumu yafuatayo:
(a) kukamata na kuuza mali ya mshindwa tuzo katika utekelezaji wa tuzo au amri ya Baraza kama ilivyoelezwa chini ya kanuni ya 23(1) ya Kanuni hizi au sheria nyingine yoyote;
(b) kutekeleza amri za kumwondoa mtu kwa nguvu;
(c) kutekeleza amri nyingine yoyote iliyotolewa na Baraza;
(d) kuandaa na kuwasilisha taarifa kwa Mwenyekiti wa Baraza kuhusu namna utekelezaji ulivyofanyika au kutofanyika; na
(e) kutekeleza amri nyingine yoyote iliyotolewa na Baraza.

Wajibu na kazi za msambaza nyaraka

9. Kazi za msambaza nyaraka zitakuwa kupeleka wito na zitajumuisha kupeleka -

(a) matangazo, nakala za hukumu, tuzo au amri;
(b) notisi za kugawa kazi kwa madalali wa mabaraza; na
(c) nyaraka nyingine yoyote iliyotolewa na Baraza.

Akaunti ya Baraza

10. Afisa Masuhuli au mtu yeyote aliyeidhinishwa atafungua na kutunza akaunti maalum ya benki ambayo fedha zote zilizolipwa katika utekelezaji wa amri, na tuzo za Baraza zitawekwa.

Mwenendo wa dalali au msambaza nyaraka

11. Kila dalali na msambaza nyaraka atatii masharti ya Kanuni hizi, Kanuni za Maadili zilizoainishwa katika Jedwali la Pili na Jedwali la Tatu la Kanuni hizi mtawalia, amri za Baraza, Msajili au Kamati.

Ripoti ya utendaji kazi

12.-(1) Katibu atawasilisha kwa Kamati taarifa ya utendaji kazi wa madalali na wasambaza nyaraka kwa kila kipindi cha nusu mwaka.

(2) Taarifa chini ya kanuni ndogo ya (1), itajumuisha utendaji kazi, uwezo, kufaa kwao na mwenendo wa kila dalali na msambaza nyaraka.

(3) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (1) na (2), Msajili Msaidizi, atakagua na kutathmini utendaji wa kila dalali na msambaza nyaraka ndani ya mamlaka yake na kuwasilisha taarifa kwa Katibu kila kipindi cha nusu mwaka.

Uhuishaji wa cheti

13.-(1) Dalali au msambaza nyaraka, atatakiwa kabla ya miezi mitatu na si zaidi ya mwezi mmoja tangu kumalizika kwa muda wa cheti chake, ataomba kuhuisha uteuzi wake kwa kuwasilisha maombi kwa Katibu wa Kamati kama ilivyoainishwa katika -

(a) Fomu Na. 6 akiwa ni dalali kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi; na

(b) Fomu Na. 7 akiwa ni msambaza nyaraka kama inavyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi,

Isipokuwa kwamba, maombi yaliyowasilishwa nje ya muda uliowekwa na Kanuni hii, yatazingatiwa ikiwa tu muombaji ametoa sababu za msingi kwa kiapo juu ya kuchelewa huko.

(2) Katibu, kabla ya kuwasilisha maombi ya kuhuisha cheti kwa Kamati kwa ajili ya kufanyiwa kazi, atatangaza majina ya waombaji kwenye *tovuti* na katika magazeti yanayosambazwa katika sehemu kubwa ya Nchi, na kukaribisha maoni kutoka kwa wananchi kuhusu sifa na uadilifu wa waombaji katika kutekeleza majukumu yao.

(3) Kamati haitahuisha cheti iwapo dalali au msambaza nyaraka atashindwa kuwasilisha leseni ya udalali au leseni ya biashara wakati wa kuomba kuhuishwa kwake, isipokuwa msambaza nyaraka hatakuwa na wajibu wa kuwasilisha leseni ya udalali.

(4) Msajili atachapisha kwenye Gazeti la Serikali au gazeti linalosomwa kwa wingi na katika *tovuti*, majina ya madalali ambao vyeti vyao vimehuishwa ndani ya siku ishirini na moja baada ya cheti kuhuishwa.

Sababu za kukataa kuhuisha cheti cha dalali au msambaza nyaraka

14.- (1) Kamati inaweza kubatilisha au kukataa kuhuisha cheti cha dalali au msambaza nyaraka pale ambapo dalali au msambaza nyaraka huyo-

(a) amekiuka kanuni ya utekelezaji wa majukumu yake;

(b) aliwahi kubatilishiwa cheti chake;

(c) amepatikana na hatia ya utovu wa nidhamu;

GN 363 ya 2017

(d) aliwahi kubatilishiwa cheti chake kama dalali wa Mahakama kilichosajiliwa chini ya Kanuni za Uteuzi, Haki na Maadili kwa Madalali wa Mahakama na Wasambaza Nyaraka;

(e) amepoteza sifa za kuteuliwa kuwa dalali au msambaza nyaraka;

(f) hana uadilifu wa kimaadili au kifedha;

(g) ameshindwa kutekeleza majukumu yake kwa sababu ya kutokuwepo kwenye eneo lake la kazi kwa muda mrefu, au udhaifu wa kiafya; na

(h) ameshtakiwa Mahakamani na kutiwa hatiani kwa kosa lolote la jinai.

(2) Dalali au msambaza nyaraka ambaye maombi yake ya kuhuisha cheti yamekubaliwa na Kamati, atapewa cheti kipya baada ya kulipa ada ya maombi ya shilingi laki mbili kwa dalali na shilingi elfu ishirini na tano kwa msambaza nyaraka.

SEHEMU YA TATU
HATUA ZA KINIDHAMU

Hatua za kinidhamu

15. Kamati inaweza kuanzisha mashauri ya kinidhamu dhidi ya dalali au msambaza nyaraka katika mazingira yafuatayo:

(a) baada ya kupokea maagizo kutoka kwa Waziri;

(b) kwa utashi wake yenyewe ikiwa imeridhika kwamba dalali au msambaza nyaraka huyo ametenda kinyume cha sheria au uonevu, au kwa namna isiyokubaliana na hadhi yake kama afisa wa Baraza;

(c) baada ya kupokea taarifa kutoka kwa Kamati Ndogo au Msajili Msaidizi;

(d) baada ya kupokea malalamiko kwa maandishi dhidi ya dalali au msambaza nyaraka kutoka kwa upande wowote kwenye mgogoro; na

(e) baada ya kupokea malalamiko kutoka kwa mtu yeyote.

Malalamiko dhidi ya dalali au masambaza nyaraka

16. Malalamiko yoyote dhidi ya dalali au msambaza nyaraka yatawasilishwa kwa Katibu au Msajili Msaidizi ambaye kwa madhumuni ya Kanuni hii atatambulika kama Katibu wa Kamati Ndogo.

Ushughulikiaji wa malalamiko

17.- (1) Katibu, ndani ya siku ishirini na moja baada ya kupokea malalamiko, atampatia dalali au msambaza nyaraka ambaye malalamiko yamewasilishwa dhidi yake na nakala ya malalamiko hayo na kumtaka kuwasilisha maelezo ya utetezi wake ndani ya siku ishirini na moja kuanzia tarehe ya kupokea taarifa hiyo.

(2) Kamati au Kamati Ndogo, baada ya kupokea malalamiko na majibu ya mlalamikiwa, itafanya maamuzi ya iwapo kuna haja ya kufungua mashtaka ya kinidhamu.

(3) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (2), Kamati au Kamati Ndogo inaweza kufanya uchunguzi wa awali kuhusu malalamiko hayo.

(4) Endapo dalali au msambaza nyaraka amefunguliwa mashtaka, dalali au msambaza nyaraka huyo atatakiwa kuwasilisha kwa Katibu wa Kamati kwa maandishi, maelezo ya utetezi wake ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea hati ya mashtaka.

(5) Katibu, ndani ya siku ishirini na moja kuanzia tarehe ya kupokea utetezi, atapanga tarehe ya kusikilizwa kwa mashtaka.

(6) Wakati wa usikilizwaji wa mashtaka, dalali au msambaza nyaraka anaweza kufika mbele ya Kamati yeye binafsi, kuwakilishwa na Wakili au mwakilishi wake.

Kusimamishwa kwa

18.-(1) Katibu kwa idhini ya Mwenyekiti wa

dalali au msambaza nyaraka

Kamati anaweza, kusimamisha uteuzi wa dalali au msambaza nyaraka ikiwa kuna shauri la kinidhamu lililofunguliwa dhidi ya dalali au msambaza nyaraka.

(2) Endapo dalali au msambaza nyaraka amesimamishwa, Katibu atamjulisha mhusika juu ya kusimamishwa na sababu za kusimamishwa kwake.

Mwenendo wa mashauri ya kinidhamu

19.-(1) Kamati itajiwekea utaratibu wake wa kushughulikia mwenendo wa mashauri ya kinidhamu kwa kuzingatia misingi asilia ya utoaji haki.

(2) Baada ya kusikiliza mashtaka ya kinidhamu, Kamati inaweza -

(a) kufuta mashtaka; au
(b) kumtia hatiani na kutoa adhabu ya onyo, karipio kali, kusitisha uteuzi kwa muda usiozidi mwaka mmoja au kutengua uteuzi.

(3) Kamati itahakikisha kuwa shauri la kinidhamudhidi ya dalali au msambaza nyaraka linafanyiwa maamuzi ndani ya muda wa siku tisini tangu tarehe ya Hati ya mashtaka.

Athari za ubatilishaji au kufungiwa kwa cheti

20. Endapo cheti kimefungiwa, kufutwa au hakijahuishwa-

(a) ikiwa ni dalali, mali yoyote iliyokuwa chini ya usimamizi wake wakati wa utekelezaji wa majukumu itarudishwa mara moja kwenye Baraza lililomteua ambalo litateua dalali mwingine kuendelea na utekelezaji; au
(b) ikiwa ni msambaza nyaraka, nyaraka zote zilizokuja mikononi mwake wakati wa utekelezaji wa majukumu zitarejeshwa mara moja kwenye Baraza ambalo litateua msambaza nyaraka mwingine kuendelea na utekelezaji.

Rufaa

21. Endapo dalali au msambaza nyaraka hajaridhika na uamuzi wa Kamati, anaweza kukata rufaa dhidi ya uamuzi huo Mahakama Kuu ndani ya siku arobaini na tano tangu tarehe ya uamuzi.

SEHEMU YA NNE
UTEKELEZAJI WA TUZO NA AMRI

Daftari la utekelezaji hukumu

22. Baraza na dalali wataweka na kutunza daftari la utekelezaji wa hukumu zote lenye maelezo kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi-

(a) kwa Baraza, ni Fomu Na.8; na

(b) kwa dalali, ni Fomu Na.9.

Notisi kwa mdaiwa tuzo

23.-(1) Dalali ambaye amepewa hati ya kukamata mali, atampatia mdaiwa tuzo, notisi ya muda usiopungua siku kumi na nne za kazi ili kulipa kiasi ambacho kimeamuliwa katika tuzo au kutekeleza tuzo au amri kama ilivyoelezwa kabla ya ukaziaji wa hukumu kwa kujaza Fomu Na. 10 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(2) Endapo ni amri ya kuondolewa, dalali atahakikisha kuwa anatoa notisi kwa mdaiwa ya si chini ya siku kumi na nne za kazi kabla yakuondolewa kwa kujaza Fomu Na. 11 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(3) Endapo ni amri ya kuuza mali, dalali atatakiwa kutoa notisi ya siku thelathini kabla ya kuuza mali hiyo.

(4) Dalali hatauza mali yoyote iliyokamatwa hadi apate amri ya kutangaza mauzo kutoka kwa Mwenyekiti.

(5) Hakuna amri ya Baraza ya kukazia hukumu, amri ya kuondolewa kwa nguvu kwenye nyumba au kubomolewa kwa jengo itakayotekelezwa kwa siku ambayo siyo siku ya kazi.

(6) Hati ya kukamata mali itatekelezwa kati ya saa12:00 asubuhi hadi saa 12:00 jioni kwa kadri itakavyokuwa.

Mdaiwa tuzo kutii amri

24. Endapo mdaiwa tuzo anatekeleza amri au anatii amri ya Baraza na kulipa gharama alizotumia dalali kama ilivyokadiriwa na kutozwa na Mwenyekiti ndani ya muda uliotolewa na dalali chini ya Kanuni hizi, hati au amri hiyo itakoma kuwa na nguvu ya kisheria.

Thamani ya mali inayoweza kukamatwa

25. Afisa mtekelezaji hukumu, hatakamata mali ambayo thamani yake ya bei ya soko inazidi kiwango kilichobainishwa katika tuzo na gharama za utekelezaji wa hukumu kwa mujibu wa Kanuni hizi, isipokuwa ikiwa imeamuliwa na Baraza.

Uwasilishaji wa orodha ya mali na thamani yake

26.-(1) Dalali, baada ya kukamata mali, ndani ya siku kumi na nne atawasilisha nakala ya amri ya kukamata na orodha inayoonesha mali iliyokamatwa na makadirio ya thamani yake kwenye Baraza lililotoa hati ya kukamata.

(2) Dalali ambaye amepewa kazi na Mwenyekiti chini ya Kanuni hizi, kwa madhumuni ya kutekeleza amri ya Baraza, anaweza kutafuta huduma kwa afisa anayehusika na upimaji ardhi, utawala wa ardhi, na uthamini mali au afisa mwingine yeyote kama atakavyoona inafaa.

(3) Nakala ya amri ya kukamata mali na orodha ya mali zilizokamatwa iliyorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1) inayoonesha thamani ya mali iliyokamatwa, itawasilishwa katika Baraza na kwa wahusika katika shauri la utekelezaji na hati ya uthibitisho wa wahusika kupokea itawasilishwa katika Baraza siku moja kabla ya siku ya kutekeleza zoezi la ukamataji, na ikiwa siku hiyo sio siku ya kazi basi kwa siku ya kazi inayofuata.

Kuhifadhi fedha za utekelezaji

27. - (1) Mtu aliyetangazwa kuwa mshindi katika mnada, mara tu baada ya kutangazwa, ataweka kwenye akaunti ya Baraza asilimia ishirini na tano ya jumla ya fedha ambayo ni bei ya mali iliyouzwa katika utekelezaji wa tuzo.

(2) Asilimia sabini na tano iliyobaki ya jumla ya fedha inayorejewa katika kanuni ndogo ya (1) italipwa kwa kuweka kwenye akaunti ya Baraza kabla ya siku ya kumi na tano kuanzia tarehe ya mnada.

(3) Uthibitisho wa kila fedha iliyowekwa katika akaunti chini ya kanuni hii utawasilishwa katika Baraza ndani ya masaa ishirini na nne mara baada ya kuwekwa.

(4) Mtu aliyetangazwa kuwa mshindi katika mnada-

(a) ambaye atashindwa kuweka kwenye akaunti ya Baraza asilimia ishirini na tano ya bei ya manunuzi ndani ya muda uliowekwa katika kanuni ndogo ya (1) ya kanuni hii;

(b) ambaye baada ya kuweka asilimia ishirini na tano, atashindwa au anapuuza kuweka kiasi kilichobaki kwenye akaunti ya Baraza, ndani ya muda uliowekwa chini ya Kanuni ndogo ya (2) ya kanuni hii,

atachukuliwa kuwa amekiuka na dalali atatakiwa kutoa taarifa na kuomba kibali cha kufanya mnada mwingine kwa mujibu wa Kanuni hizi;

(c) kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya 4 (a) na (b), asilimia ishirini na tano ya bei ya ununuzi iliyolipwa itarudishwa kwa mtu ambaye alitangazwa mshindi kwenye mnada baada ya kukatwa gharama zilizotumika.

(5) Kila mauzo katika utekelezaji wa amri ya Baraza yatafanyika kwa njia ya mnada wa hadhara.

(6) Dalali hatachukua pesa taslimu au kuweka kwenye akaunti yake kiasi chochote ambacho ni mapato ya mauzo au kinachopatikana wakati wa utekelezaji wa amri ya Baraza.

Tozo na amana wakati wa kukamata mali na amri ya kuuza

28.- (1) Mdaiwa tuzo atalipa tozo za dalali isipokuwa pale ambapo-

(a) hawezi kujulikana alipo;

(b) hana mali ambayo gharama za utekelezaji wa hukumu zinaweza kupatikana;

(c) Baraza limeamuru mali zilizokamatwa ziachiliwe; au

(d) hahusiki na amri ya tuzo;

basi mshika tuzo atalipa gharama hizo.

(2) Endapo kuna maombi ya amri ya kukamata mali, amri ya kuuza mali au hatua nyingine yoyote ya Baraza imechukuliwa, au kuna amri nyingine

imeshatolewa, Mwenyekiti anaweza kumtaka mwombaji kuweka kiasi chochote ambacho kinaweza kukidhi ada, malipo na posho zinazolipwa chini ya Kanuni hizi kwa ajili ya utekelezaji wa hukumu au amri nyingine yoyote ya Baraza.

SEHEMU YA TANO
ADA NA GHARAMA

Ada na tozo ya madalali

29.-(1) Ada na gharama kwa madalali zilizoainishwa katika Jedwali la Nne zitatumika kwa ajili ya utekelezaji wa amri za kukamata mali na kuuza mali zilizotolewa na Baraza.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), pale ambapo amri ya kukamata mali au amri ya kuuza itatekelezwa nje ya mipaka ya kijiografia ya jiji lolote, manispaa au mji au katika mazingira yoyote maalum, Mwenyekiti anaweza kuruhusu malipo ya ada na gharama maalum.

(3) Ada na gharama zinazolipwa chini ya Kanuni hizi zitatozwa, kuamuliwa na kukusanywa na Baraza na kulipwa kwa dalali au msambaza nyaraka.

(4) Ada na gharama za dalali au msambaza nyaraka katika maombi ya kupinga utekelezaji hukumu yaliyokubaliwa na Baraza kutokana na mali iliyokamatwa italipwa na mshinda tuzo au mtu mwingine yeyote aliyeonesha mali hiyo ikamatwe kimakosa.

Gharama za kukamata mali, na gharama nyinginezo

30.-(1) Ada na gharama zilizowekwa, isipokuwa kama zimeelezwa vinginevyo, zitachukuliwa kuwa ni pamoja na gharama zote za kukamata mali, matangazo, mauzo, uandaaji wa orodha ya mali na gharama zinazohitajika kwa ajili ya kuhifadhi mali iliyokamatwa.

(2) Endapo amri ya kuuza imetolewa na uuzaji umesitishwa au umeahirishwa au pale utekelezaji wa hukumu unapozuiwa kwa amri ya Baraza, dalali ataomba na atakuwa na haki ya kulipwa gharama na malipo yote ambayo ametumia.

Uwasilishaji wa gharama za kesi kwa Baraza

31. Dalali, ndani ya muda usiozidi siku thelathini tangu tarehe ya mwisho ya kusikilizwa kwa maombi ya kukazia hukumu, atawasilisha gharama za kesi katika Baraza lililotoa amri ya utekelezaji wa hukumu na kuwasilisha nakala za gharama hizo kwa pande zote za shauri, na Baraza ndani ya siku kumi na nne litaamua kiasi cha gharama ambacho kinapaswa kulipwa baada ya kusikiliza pande zote.

Mapato yaliyotokana na utekelezaji wa hukumu

32. Baraza lililotoa amri ya utekelezaji wa hukumu litatumia mapato ya utekelezaji hukumu yaliyowekwa kwenye akaunti ya Baraza kwa-

(a) kulipa gharama na kodi za dalali ambazo zimetozwa ushuru;

(b) kumlipa mshinda tuzo kulingana na tuzo; au

(c) kulipa kiasi kilichabaki, kama kipo, kwa mshindwa tuzo,

Isipokuwa kwamba, pesa zinazopatikana kwa uuzaji wa mali hazitalipwa hadi baada ya kumalizika kwa siku sitini kutoka tarehe ya mnada.

Masharti maalum kuhusu mifugo

33.-(1) Endapo mali inayotakiwa kukamatwa au kuuzwa ni mifugo, Baraza linaweza, baada ya kusikiliza wahusika na dalali, kutoa amri kwa ajili ya utaratibu utakaoweka usalama, ulishaji na usafirishaji wa mifugo pamoja na kuweka utaratibu wa ulipaji wa gharama zilizotumika.

(2) Baraza litakuwa na uwezo wa kuondoa amri ya kukamata iliyorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1), ikiwa kwa maoni yake hakuna utaratibu wa kuridhisha wa uhifadhi, ulishaji na usafirishaji wa mifugo unaoweza kutekelezwa kati ya dalali na mshinda tuzo.

Ada na gharama za msambaza nyaraka

34.-(1) Ada na gharama kuhusiana na kazi ya msambaza nyaraka itakuwa kwa kiasi kilichoainishwa katika Jedwali la Tano.

(2) Bila ya kujali kanuni ndogo ya (1), pale ambapo

kazi ya msambaza nyaraka itafanyika nje ya mipaka ya kijiografia ya jiji, manispaa, mji au katika mazingira yoyote maalum, Mwenyekiti anaweza kuruhusu malipo ya ada na gharama maalum.

(3) Ada na gharama zinazolipwa chini ya kanuni hii zitaamuliwa na Baraza na -

(a) zilizokusanywa kutoka kwa mtu ambaye anataka nyaraka ya wito iwasilishwe na msambaza nyaraka kwa mhusika; au

(b) zitalipwa kwa msambaza nyaraka na mhusika ambaye kwa niaba yake wito umepelekwa au nyaraka imewasilishwa.

Afisa wa umma aliyeteuliwa kama dalali au msambaza nyaraka

35. Endapo afisa wa umma amepewa jukumu la kutekeleza majukumu ya dalali au msambaza nyaraka, ada na gharama zilizoainishwa katika Jedwali la Nne na Jedwali la Tano la Kanuni hizi zitatozwa na kuhesabiwa kama ada za Baraza pamoja na ada nyingine zinazolipwa katika Baraza.

Kufunga utekelezaji wa hukumu

36.-(1) Dalali, ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya utekelezaji, atawasilisha taarifa kwa Baraza akionesha namna utekelezaji wa hukumu ulivyofanyika.

(2) Baraza lililotoa amri ya utekelezaji wa hukumu, baada ya kupokea taarifa ya dalali chini ya kanuni ndogo ya (1), litajiridhisha iwapo haki imetendeka kwa mujibu wa hukumu.

(3) Mwenyekiti atalazimika -

(a) ikiwa ameridhika na taarifa ya dalali, atafunga utekelezaji wa hukumu; na

(b) ikiwa hajaridhika na taarifa ya dalali, atatoa amri kadri anavyoona inafaa.

(4) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (3), pale ambapo kuna utovu wa nidhamu wa dalali, Mwenyekiti anaweza kutoa taarifa ya suala hilo kwa Msajili kwa hatua za kinidhamu.

(5) Baada ya Msajili kupokea taarifa ya utovu wa nidhamu wa dalali chini ya kanuni ndogo ya (4), atachukua

hatua kwa mujibu wa utaratibu ulioainishwa chini ya Sehemu ya Tatu ya Kanuni hizi.

Utovu wa nidhamu wa dalali na msambaza nyaraka

37. Dalali na msambaza nyaraka ambaye atatenda kitendo cha utovu wa nidhamu-

(a) atakuwa amekiuka masharti ya kanuni ya 1 ya Kanuni hizi na atawajibika kutenguliwa uteuzi wake, kunyang'anywa dhamana yake au vyote viwili kwa pamoja; au

(b) kwa kushindwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi atakuwa ametenda kitendo cha utovu wa nidhamu na anaweza kukabiliwa na mashauri ya kinidhamu au mashtaka ya jinai au vyote kwa pamoja.

Masharti ya mpito
TS Na.174 la mwaka 2003

38. Cheti kilichotolewa au idhini iliyotolewa kwa dalalichini ya Kanuni za Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya kitachukuliwa kuwa kimetolewa chini ya Kanuni hizi na kitaendelea kuwa halali hadi kitakapoisha muda wake au kufutwa kwa kadrii takavyokuwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 6 (6))

FOMU NA. 1

CHETI CHA KUTEULIWA KUWA DALALI WA BARAZA

Mimi ....Msajili wa Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya, nathibitisha kwamba…….............................*(Jina la Dalali)* ameteuliwa kuwa dalali wa..*(*Jina la Mkoa, Wilaya ambapo ameteuliwa) kwa kipindi cha miaka mitatu kitakachoishia tarehe 31 Disemba ya mwakawa tatu.

Tarehe .... Mwezi .... Mwaka 20……………………..........................

………………………….
Msajili

FOMU NA. 2

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 6 (7))

CHETI CHA KUTEULIWA KUWA MSAMBAZA NYARAKA

Mimi …………… Msajili wa Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya, nathibitisha kuwa .... *(*Jina na taarifa za msambaza nyaraka) ameteuliwa kuwa msambaza nyaraka kwa………………. (Wilaya/Mkoa alioteuliwa) kwa kipindi cha miaka mitatu.

Tarehe............................ Mwezi.........................Mwaka 20………………

……………………………..
Msajili

FOMU NA. 3

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 7 (3))

MAOMBI YA KUTEULIWA KUWA DALALI WA BARAZA

Picha ya Mwombaji

Katibu,
Kamati ya Uteuzi, Malipo na Nidhamu kwa Madalali na
Wasambaza Nyaraka wa Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
S.L.P 2908,
40477-DODOMA

1. (Jina la Mkurugenzi) wa au kwa niaba ya …………………….(jina la Kampuni) ninaomba kuteuliwa kuwa dalali wa Baraza la...(Jina la Wilaya, Mikoa anazoomba kuteuliwa)

2. Ninafanya biashara ya... na mawasiliano yangu ni-

- Anuani ya Makazi..
- Mahali pa Biashara ....
- Sanduku la Posta...
- Barua pepe ……………………………………………………….
- Namba ya Simu ya mkononi……......……………………
- Namba ya Simu ya Mezani.....................................
- Namba ya Utambuzi ya Mlipa Kodi..............................
- Namba ya Kitambulisho cha Taifa/Kitambulisho cha mpiga kura/leseni udereva/pasi ya kusafiria..

Tangazo la Serikali Na. 172 (Linaendelea.)

3. Ninayo leseni halali ya waendesha minada iliyotolewa tarehe.................Mwezi...............Mwaka 20……………
(Kivuli cha leseni kilichothibitishwa kimeambatishwa).

4. Nina cheti halali cha umahiri katika biashara ya udalali wa Mahakama, kilichotolewa na Chuo cha
Uongozi wa Mahakama (Kivuli cha cheti hicho kilichothibitishwa kimeambatishwa)

5. Ninayo leseni hai ya Biashara, iliyotolewa tarehe..…mwezi…..Mwaka 20.......... (Kivuli cha Leseni
kilichothibitishwa kimeambatishwa)

6. Ninafahamu lugha zifuatazo:

i. ....

ii. ....

iii. ....

iv. ....

7. Nina vifaa vifuatavyo vya uhifadhi salama wa bidhaa. *(eleza aina ya vifaa vya utunzaji kama*
maghala, mahali vilipo, ukubwa na aina ya ujenzi) ....

8. Nina akaunti Namba...Benki ya...
(taarifa ya miezi kumi na mbili iliyopita kuhusu akaunti yangu ya benki imeambatishwa).

9. Nitawajibika endapo nitateuliwa kuwa Dalali wa Baraza kudumisha Sera za Bima zinazoshughulikia bidhaa ambazo mara kwa mara zinaweza kuwa chini ya ulinzi wangu kama Dalali wa Baraza dhidi ya wizi, uharibifu, moto, mafuriko, kimbunga, uasi wa kiraia au mgomo wa wafanyakazi kwa kiasi kisichopungua Sh. .... au kiwango chochote utakachoona inafaa. Nitawasilisha endapo zitahitajika kwa ajili ya ukaguzi wa sera za bima zinazoshughulikia bidhaa hizo pamoja na risiti za sasa za malipo yaliyolipwa.

10. Hivyo nitawajibika baada ya kuteuliwa kufungua akaunti ya Baraza na kuwasilisha taarifa zake kwa Katibu wa Kamati ndani ya siku thelathini tangu siku ya kupokea cheti.

Tarehe ....Mwezi………………..Mwaka

20………………

…………………………………………
Sahihi ya Mwombaji.

FOMU NA. 4

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 7 (3))

MAOMBI YA KUTEULIWA KUWA MSAMBAZA NY

Picha ya Mwombaji

Kwa,

Katibu,
Kamati ya Uteuzi, Malipo na Nidhamu kwa Madalali na
Wasambaza Nyaraka wa Mabaraza ya Ardhi na Nyumba ya Wilaya,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
S.L.P 2908,
40477 - DODOMA.

Mimi…………………………………… ninaomba kuteuliwa kuwa msambaza nyaraka...................................(Ingiza jina na eneo ambalo uteuzi unatafutwa)

1. Ninawajibika kupata leseni ya biashara mara tu nitakapoteuliwa kuwa Msambaza nyaraka, na anuani zangu ni-

(i) Anuani ya makazi................…..……………………………

(ii) Mahali pa biashara; ………..………………………………

(iii) Anuani/Sanduku la posta…………………………………..

(iv) Anuani ya barua pepe...……………………………….......

(v) Namba ya simu ya mkononi……………………………….

(vi) Namba ya simu ya mezani…………………………………..

(vii) Namba ya Utambulisho wa Mlipa Kodi................................

(viii) Namba ya Kitambulisho cha Taifa/Kitambulisho cha Mpiga Kura/Leseni ya Udereva/..

2. Ninafahamu lugha zifuatazo:

(i) ....

(ii) ....

(iii) ....

(iv) ....

3. Ninawajibika kupata leseni ya biashara mara tu nitakapoteuliwa na kuwasilisha nakala iliyothibitishwa ya leseni hiyo kwa Katibu wa Kamati.

Tarehe ....Mwezi…………….Mwaka 20………...…

FOMU NA. 5

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 7(2)(g))

DHAMANA

Mbele ya wote waliopo, sisi,..wa...................................

na...wa…………………………………………………… ………………………………………………………………………………………… ………tunajidhamini kwa Msajili au mrithi wake katika ofisi kwa malipo ambayo tunajifunga sisi wenyewekila mmoja wetu, warithi wetu, mawakala wetu na wawakilishi wetu wa kazi.

1.………………………….(Weka jina la mwombaji na wadhamini wake wawili)

2. …………………..........…(Weka jina la mwombaji na wadhamini wake wawili)

Tarehe..…………............ Mwezi ....Mwaka 20..................................

Masharti ya wajibu huu ni kwamba aliyetajwa hapo juu ……………………………………..

ambaye amechaguliwa kwa ajili ya kuteuliwa kuwa Dalali wa Mabaraza, kwa wakati wote, atatekeleza vyema kwa uadilifu majukumu na wajibu wote wa Dalali wa Mabaraza kwa mujibu wa Kanuni na taratibu za Mabaraza ambayo uteuzi wake unaweza kuhusika,

NA. atatekeleza vyema na kwa uaminifu amana zote zilizotolewa au ambazo zitawekwa au zinaweza kuwekwa ndani yake.

………………..............................……………………..(Weka jina la mwombaji)

NA iwapo kuna kasoro zozote tutamlipa Msajili wa Mabaraza kwa ajili ya matumizi ya watu ambao wanaweza kuwa na haki ya kulipwa fedha zote zinazopaswa kulipwa au kutozwa au kuhusiana na au kwa sababu ya kasoro yoyote, basi wajibu huu utakuwa batili na hautakuwa na athari au sivyo utabaki kuwa na nguvu kamili.

Imetiwa saini na kuwasilishwa na .... (Mwombaji) mbele ya ....(Mtoa dhamana)

JINA………………………………

(Sahihi za watoa dhamana)

……………………..…………..…

……………………………………

SAHIHI …………………………………………

KAMISHNA WA KIAPO

FOMU NA. 6

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 13 (1)(a))

OMBI LA KUHUISHA CHETI CHA DALALI WA BARAZA

Picha ya Mwombaji

Kwa,

Katibu,
Kamati ya Uteuzi na Nidhamu kwa Madalali wa Mahakama na Wasambaza Nyaraka,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
S.L.P 2908,
40477 - DODOMA.

Mimi ………………………………………………………….nawasilisha ombi la kuhuisha Cheti cha Dalali wa Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya ya ....(Ingiza jina kamili na wilaya ambayo uteuzi unatafutwa)

2. Ninaendelea na biashara ya .... na mawasiliano yangu ni-

(i) Anuani ya mahali ilipo biashara:...

(ii) Anuani ya posta: ....

(iii) Anuani ya barua pepe: ....

(iv) Nambari ya simu ya mkononi: ....

(v) Simu ya mezani: ....

(vi) Nambari ya Utambulisho wa Mlipa Kodi (TIN) ....

(vii) Nambari ya Kitambulisho cha Taifa(NIDA)/Leseni ya Udereva/Kitambulisho cha Mpiga Kura/Pasi ya Kusafiri ……………..

3. Nina leseni halali ya udalali iliyotolewa tarehe .... mwezi ....mwaka 20………. nakala iliyothibitishwa imeambatishwa hapa.

4. Nina cheti cha umahiri wa kazi za udalali wa baraza kinachotolewa na Chuo cha Uongozi wa Mahakama (IJA) nakala iliyothibitishwaimeambatishwa.

4.1 Nina leseni halali ya biashara ambayo muda wake unaisha tarehe……………., nakala iliyothibitishwa imeambatishwa.

4.2. Nina cheti cha Udalali wa Mabaraza ambacho muda wake unaisha tarehe.. nakala iliyothibitishwa imeambatishwa.

5. Ninafahamu lugha zifuatazo:

(i) ....

(ii)..

(iii)..

(iv)..

Tangazo la Serikali Na. 172 (Linaendelea.)

6. Nina vifaa vifuatavyo vya uhifadhi salama wa bidhaa. (Eleza - vifaa vya kuhifadhia, anuani ya sehemu ya uhifadhi, ukubwa na aina ya ujenzi wa ghala). ....

7. Nina nambari za akaunti............,benki ya..

8. Ninakubali kwamba, endapo nitateuliwa kuwa dalali wa baraza, nitadumisha sera za uhifadhi na sera za bima zinazoshughulikia bidhaa ambazo mara kwa mara zinaweza kuwa chini ya ulinzi wangu kama dalali wa baraza dhidi ya wizi, uharibifu, moto, mafuriko, vimbunga, uhalifu wa raia, kwa jumlaisiyopungua shilingi milioni mia moja au kiasi chochote kitakachoagizwa na kwamba, nitatoa kwa ajili ya ukaguzi wa sera za bima na risiti za sasa za malipo yanayolipwa.

Tarehe........................mwezi.......................mwaka 20……………......

…………………………………………

Sahihi ya Mwombaji

Imewasilishwa tarehe……..….mwezi………mwaka 20…………………..

FOMU NA. 7

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 13 (1)(b))

OMBI LA KUHUISHA CHETI KAMA MSAMBAZA NYARAKA

Picha ya
Mwombaji

Kwa:

Katibu,
Kamati ya Uteuzi na Nidhamu, kwa Madalali wa Mabaraza na Wasambaza Nyaraka,
Wizara ya Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi,
S.L.P. 2908,
40477 - DODOMA.

Mimi………………………………………………ninaomba kuhuisha

cheti kama msambaza nyaraka kwa Wilaya ya ……………..(Ingiza jina kamili na eneo ambalo uteuzi unatafutwa).

2. Ninawajibika kuwasilisha/kupata leseni ya biashara punde tu nitakapoteuliwa kuwa msambaza nyaraka na anwani yangu ni:

(i) Mahali pa biashara;...

(ii) Anuani ya posta...

(iii) Anuani ya barua pepe: ....

(iv) Nambari ya simu …………………………………....................

(v) Nambari ya Kitambulisho cha Taifa/Leseni ya Udereva/kitambulisho cha mpiga kura/pasi ya kusafiria: ....…………………………

(vi) Nambari ya Utambulisho wa Mlipa Kodi;

5. Nilikuwa na leseni kwa miaka mitatu iliyopita ambayo nakala yake imeambatishwa.

Tarehe...........................Mwezi.........................Mwaka 20.............................

……………………………………………

Sahihi ya Mwombaji.

Imewasilishwa kwa ajili ya kujaza

Leo tarehe……………………..mwezi……………..Mwaka 20………………

…………………………………………………….....

Saini ya Katibu

FOMU NA. 8
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(a))

REJISTA YA UTEKELEZAJI WA BARAZA

Na	Wadaawa	Dalali aliyeteuliwa	Maelezo kuhusu mali	Kadirio la thamani	Tarehe ya kukamata	Tarehe ya kutangaza	Tarehe, muda na mahali pa mnada	Mzabuni aliyeshinda	Kiasi	Tarehe ambayo pesa iliwekwa kwenye Akaunti ya Baraza	Tarehe aliyolipwa Mshinda tuzo

FOMU Na. 9
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 22(b))

REJISTA YA UTEKELEZAJI YA DALALI WA BARAZA

NA.	Wadaawa	Maelezo kuhusu mali	Baraza lililotoa Amri/ Tuzo	Tarehe ya kukamata	Kadirio la thamani	Tarehe ya kutangazwa	Tarehe, Muda na mahali pa mnada	Mzabuni aliyeshinda	Tarehe ya malipo	Tarehe ya kumlipa mshinda tuzo

FOMU NA. 10

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 23(1))

NOTISI YA KULIPA THAMANI YA TUZO

Katika Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya ya
....

Kesi ya Ardhi Na. ……………ya Mwaka………………

....………………...........Mshinda Tuzo

Dhidi ya

……………………………………………………......…Mshindwa Tuzo

Kwa: ....(Mshindwa Tuzo)

Zingatia kwamba amri ya kukamata dhidi yako kuhusiana na Kesi ya Ardhi Na....................ya Mwaka .... ya Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya ya …………..................................imetolewa kwangu kwa ajili ya kutekeleza.

Notisi imetolewa kwako ili kulipa thamani ya tuzo ndani ya siku kumi na nne za kazi.

Kushindwa kutii notisi hii, utekelezaji utaendelea bila taarifa zaidi kwako.

Imetolewa tarehe ....

....(Jina la Dalali wa Baraza)

…………………………………………….. (Sahihi)

Mimi, mshindwa tuzo katika kesi ya ardhi tajwa hapo juu, nakiri kupokea notisi hii.

Jina: ....

Sahihi:..

Tarehe: ....

FOMU NA. 11

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 23 (2))

TANGAZO LA KUTEKELEZA AMRI/AGIZO

Katika Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya ya ....

Kesi ya Ardhi Na…………………ya Mwaka………….............

……………………………………………… .... Mshinda Tuzo

Dhidi ya

……………………………………………………………….. Mshindwa Tuzo

Kwa: .... (Mshindwa Tuzo)

Zingatia kwamba amri/agizo dhidi yako kuhusiana na Kesi ya Ardhi Na.................ya Mwaka................ ya Baraza la Ardhi na Nyumba la Wilaya ya .... imetolewa kwangu kwa ajili ya kutekelezwa.

Notisi imetolewa kwako kutekeleza amri/agizo kwa njia ya …………………………………… ndani ya siku kumi na nne za kazi, na kutokutii notisi hii, utekelezaji utaendelea bila taarifa zaidi kwako.

Imetolewa tarehe ....
(Sahihi ya Dalali wa Baraza)

Dalali wa Mabaraza

Mimi, mdaiwa wa hukumu katika kesi ya ardhi tajwa hapo juu, nakiri kupokea notisi hii.

Jina: ....
Sahihi: ....
Tarehe: ....

MBELE YANGU;
WEO/VEO/MEO;

…………………………………

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 11)

KANUNI ZA MAADILI KWA MADALALI WA BARAZA

UTANGULIZI

KWA KUWA mfumo wa haki na ufanisi wa utekelezaji wa hukumu, tuzo, amri na vibali vya Baraza ni muhimu kwa usimamizi wa haki katika jamii ya kidemokrasia;

KWA KUWA mwenendo wa kuigwa wa madalali wa Baraza huchochea umma kuwa na imani na Mabaraza na huonesha thamani ya kutopendelea, usawa na haki ambayo huleta uadilifu wa kazi ya Baraza;

NA KWA KUWA madalali wa Baraza wanatarajiwa kuzingatia viwango vya juu vya maadili;

KWA HIYO SASA, ili kuendeleza maadili haya na kufikia haki, Kanuni hizi za madalali wa Baraza zinaainisha kanuni za kimaadili kama inavyoonekana hapa chini:

UFAFANUZI

1. Katika Kanuni hizi, isipokuwa muktadha utahitaji vinginevyo-

"dalali wa Baraza" maana yake ni kama ilivyoelezwa chini ya kanuni ya 2 ya Kanuni hizi.

MATUMIZI

2.-(1) Kanuni hizi za Maadili zitatumika kwa madalali wote wa baraza Tanzania Bara.

(2) Kanuni hizi za Maadili zitaongeza sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia shughuli za madalali wa Baraza.

UADILIFU

3.-(1) Kila dalali wa Baraza atatekeleza majukumu yake kwa uadilifu.

(2) Kila dalali wa baraza ataonesha viwango vya juu zaidi vya uadilifu binafsi katika kazi yake yote na shughuli zake binafsi, akiepuka matumizi mabaya ya mali, muda wa Baraza au vifaa kwa ajili ya maslahi binafsi.

(3) Kila dalali wa Baraza atajiepusha na uovu wowote, kama vile kukiuka sheria, kuomba fedha kazini, kupokea zawadi au upendeleo unaohusiana na ajira ya Baraza, kutoa zawadi kwa afisa yeyote wa baraza kwa madhumuni ya kupata zawadi yoyote au upendeleo wa siku zijazo, kukubali ushirikiano wa nje ambao unakinzana na majukumu ya dalali wa Baraza, au kutumia cheo kujinufaisha yeye mwenyewe, marafiki au ndugu.

(4) Kila dalali wa baraza ataepuka mwonekano wowote wa utovu wa nidhamu unaoweza kupunguza uadilifu na hadhi ya baraza.

UAMINIFU

4.-(1) Kila dalali wa Baraza atakuwa mwaminifu na muwazi anapotekeleza majukumu rasmi.

(2) Kila dalali wa Baraza atatoa taarifa sahihi kwa Baraza na kwa wale wote walioathiriwa na kazi yake kama atakavyoombwa kwa njia inayofaa, kwa uadilifu, umakini na kwa wakati.

(3) Kila dalali wa Baraza hatapotosha kwa makusudi au kujaribu kumpotosha mwananchi yeyote wakati wa kazi yake.

(4) Kila dalali wa Baraza hataruhusiwa kushughulikia masuala ambayo ana maslahi nayo au masuala yanayohusu familia yake ya karibu, ndugu au rafiki.

(5) Kila dalali wa Baraza hatafanya kazi kama wakili, wakala au mshauri wa upande wowote kwenye shauri lolote la Baraza au kutoa ushauri katika suala lolote la kisheria.

(6) Kila dalali wa Baraza hatawakilisha kwa kupotosha kuhusu mamlaka yake, sifa, uzoefu au uwezo wake.

UWEZO

5.-(1) Kila dalali wa baraza ana wajibu mbele ya Baraza na umma, wa kufanya kazi na kutekeleza majukumu aliyopewa kwa njia inayofaa.

(2) Kila dalali wa Baraza anawajibika na anatarajiwa kushughulikia masuala yanayo husu udalali bila kuchelewa, kuhatarisha au kusababisha gharama zisizo za lazima.

(3) Kila dalali wa Baraza atahakikisha kwamba mawakala, wafanyakazi na wakandarasi wote chini ya usimamizi au maelekezo yake wanapewa mafunzo yanayofaa ili kuhakikisha kwamba, wakati wote wanafanya kazi ndani ya mipaka ya sheria.

(4) Kila dalali wa Baraza atatakiwa kujiongezea uwezo kielimu mara kwa mara ili kuboresha utendaji kazi wake.

UBORA WA HUDUMA

6.-(1) Kila dalali wa baraza ana wajibu wa kutumikia baraza na umma kwa uangalifu, bidii na ufanisi ili kutoa huduma bora.

(2) Kila dalali wa Baraza atahudumia umma kwa kutoa taarifa sahihi kuhusu kukamata mali, utekelezaji wa tuzo na taratibu nyingine za baraza ambazo zitasaidia kadiri inavyowezekana bila ya kuegemea upande mmoja au kuonekana kupendelea upande mmoja wa kesi.

(3) Kila dalali wa Baraza atawajibika kusimamia mali kwa uwazi na uadilifu wakati wa mchakato wa utekelezaji.

(4) Kila dalali wa Baraza atalinda na, inapobidi, kukataa kitendo chochote cha ubaguzi au upendeleo kwa misingi ya rangi, dini, jinsia, utaifa, nasaba, ulemavu wa kimwili au kiakili, hali ya kiafya, au hali ya ndoa.

(5) Kila dalali wa Baraza ataonesha kwa watu wote tabia ya heshima, uadilifu, subira na mwitikio, akifanya kazi wakati wote kwa kukuza heshima ya umma katika mfumo wa Baraza.

(6) Kila dalali wa Baraza atahakikisha kwamba bidhaa zinabebwa kwa uangalifu ili zisipate madhara yoyote zikiwa katika himaya yake na pale ambapo uharibifu unatokea awajibike kufuatilia madai ya bima.

USIRI

7. Kila dalali wa Baraza atalinda taarifa za siri, za maandishi na za mdomo, isipokuwa pale ambapo ufichuaji umeidhinishwa na Baraza, atakataa kutumia taarifa hizo kwa manufaa binafsi, na kujiepusha wakati wote kutoa maoni kwa umma kuhusu mashauri yanayosubiriwa katika Baraza, isipokuwa kwa utaratibu madhubuti.

MADHAIFU, FARAGHA NA STAHA

8.-(1) Kila dalali wa baraza ana wajibu wa kuheshimufaragha na staha ya mwanamke.

(2) Ingawa si kwa ujumla wake, kila dalali wa Baraza atatambua makundi yafuatayo kama makundi maalumu na kuyashughulikia kwa uangalifu maalum:

(i) wazee;

(ii) watu wenye ulemavu;

(iii) wagonjwa mahututi;

(iv) waliofiwa hivi karibuni;

(v) wajawazito; na

(vi) watoto.

(3) Kila dalali wa Baraza katika kutekeleza majukumu yake, atajiepusha kufanya kazi kwa namna ambayo itamuaibisha au kumdhalilisha mtu yeyote.

MAZINGIRA HATARISHI

9. Kila dalali wa Baraza atatambua na kuepuka mazingira yanayoweza kuwa ya hatari na fujo na atatakiwa kujiondoa akiwa na shaka kuhusu usalama wake au wa watu wengine.

USHIRIKIANO

10. Madalali wa Baraza watakuza ndani yao uamuzi wa kimaadili ambao utakuza ushirikiano.

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 11)

KANUNI ZA MAADILI KWA WASAMBAZA NYARAKA
UTANGULIZI

KWA KUWA huduma za wito wa Baraza ni sehemu muhimu ya kuharakisha usimamizi wa haki;

KWA KUWA usimamizi wa haki unategemea mfumo wa utoaji huduma ambao ni bora, wa kimaadili na wenye uweledi;

NA KWA KUWA ni nia ya kukuza imani ya jamii kwa mabaraza kwa kuhakiksha kwamba wasambaza nyaraka wanafanya kazi yao kwa uweledi, uaminifu na kwa haraka;

KWA HIVYO SASA, Kanuni hizi za Maadili kwa Wasambaza Nyaraka zinatoa miongozo ya kimaadili inayopaswa kuzingatiwa na wasambaza nyaraka kama inavyoelezwa hapa chini:

UFAFANUZI

1. Katika Kanuni hizi, isipokuwa muktadha utahitaji vinginevyo-

"msambaza nyaraka" maana yake ni kama ilivyoelezwa chini ya kanuni ya 2 ya Kanuni hizi.

MATUMIZI

2.-(1) Kanuni hizi za Maadili zitatumika kwa wasambaza nyaraka wote Tanzania Bara.

(2) Kanuni hizi za Maadili zitaongeza sheria, kanuni na taratibu zinazosimamia shughuli za wasambaza nyaraka.

UADILIFU

3.-(1) Kila msambaza nyaraka ataonesha viwango vya juu zaidi vya uadilifu katika kazi zake zote na katika shughuli zake, akiepuka matumizi mabaya ya mali, muda wa baraza, vifaa au nyenzo kwa malengo binafsi.

(2) Kila msambaza nyaraka atatetea kazi yake kama itakavyohitajika mara kwa mara ikiwa ni pamoja na kutoa hati za viapo na kuhudhuria barazani kutoa ushahidi.

(3) Hakuna msambaza nyaraka atakayemruhusu mtu mwingine kusaini urejeshaji wa taarifa ya huduma iliyotolewa au hati ya kiapo au nyaraka nyingine inayothibitisha ukweli wa kutolewa kwa huduma ("uthibitisho wa huduma") kwa niaba yake.

(4) Hakuna msambaza nyaraka atakayetayarisha au kuwasilisha uthibitisho wa uongo wa huduma kwa kujua au kwa makusudi.

(5) Wakati wowote uthibitisho unapohitajika, juu ya uthubitisho wa kupelekwa kwa wito, wasambaza nyaraka watatia saini mbele ya kamishna wa viapo baada ya kula kiapo au uthibitisho.

UAMINIFU

4.-(1) Kila msambaza nyaraka hatawasilisha kwa mamlaka yake taarifa za kupotosha kuhusiana na, sifa uzoefu au uwezo wake.

(2) Kila msambaza nyaraka atatoa taarifa sahihi kwa Baraza na kwa wale wote walioathiriwa na kazi zao kama atakavyoombwa kwa njia inayofaa, kwa adabu na kwa wakati.

(3) Kila msambaza nyaraka atawajibika kwa weledi, uaminifu, na uwazi kwa upande ambao huduma imetolewa na pia kwa mhusika anayehudumiwa.

(4) Kila msambaza nyaraka atakuwa mwaminifu na mkweli katika shughuli zote na kwa watu wote pale anapojihusisha na shughuli yoyote inayohusiana na huduma ya kupeleka wito.

(5) Kila msambaza nyaraka ataacha kushughulikia masuala ambayo ana maslahi nayo au masuala yanayohusu familia yake ya karibu, ndugu au rafiki.

UWEZO

5.-(1) Kila msambaza nyaraka ana wajibu mbele ya Baraza na umma kufanya kazi na kutekeleza majukumu kwa njia inayofaa.

(2) Kila msambaza nyaraka ataonesha ujuzi na maarifa katika utendaji wa kazi na kutafuta fursa za mafunzo ili kudumisha uwezo wa kitaaluma na ukuaji na ujuzi wa kutosha wa mawasiliano.

(3) Kila msambaza nyaraka ana wajibu wa kupata ujuzi na kufahamu sheria na kanuni za sasa kuhusu huduma ya kupeleka wito.

UBORA WA HUDUMA

6.-(1) Kila msambaza nyaraka ana wajibu wa kutumikia Baraza na umma kwa uangalifu, bidii na ufanisi ili kutoa huduma bora.

(2) Kila msambaza nyaraka atamfahamisha mteja kwa njia inayofaa kuhusu hali ya huduma na kuzingatia mahitaji yanayofaa.

(3) Kila msambaza nyaraka atahakikisha viapo na vyeti vyote atakavyotayarisha vimekamilika, viko sahihi, vinaeleweka na vimewasilishwa kwa wakati kwenye Baraza.

(4) Kila msambaza nyaraka atashughulikia nyaraka zote za kisheria kwa uangalifu na kutunza kumbukumbu zinazohitajika kwa utaratibu wa kitaalamu.

(5) Hakuna msambaza nyaraka atakayekiuka kanuni yoyote au kujiendesha kwa namna ambayo itaathiri vibaya baraza au mamlaka nyingine zinazohusika katika usimamizi wa Haki.

(6) Kila msambaza nyaraka atazingatia itifaki ya huduma ya kupeleka wito katika jengo au mahali popote kabla ya kuendelea na huduma, na atachukua hatua zinazofaa ili kuepusha kuhatarisha usalama au kusababisha suala la kiusalama au kuingilia mchakato wowote rasmi.

USIRI

7.-(1) Hakuna msambaza nyaraka atakayetumia nafasi yake kwa namna yoyote ili kupata

habari kwa maslahi yake binafsi.

(2) Kila msambaza nyaraka atalinda taarifa za siri, za maandishi na za mdomo, isipokuwa pale ambapo ufichuaji umeidhinishwa na baraza, atakataa kutumia taarifa hizo kwa manufaa binafsi, na kujiepusha wakati wote kutoa maoni kwa umma kuhusu mashauri yanayosubiriwa katika Baraza, isipokuwa kwa utaratibu madhubuti.

MADHAIFU, FARAGHA NA STAHA

8.-(1) Kila msambaza nyaraka ana wajibu wa kuheshimu faragha na staha ya mwanamke.

(2) Ingawa si kwa ujumla wake, kila msambaza nyaraka atatambua makundi yafuatayo kama makundi maalumu na kuyashughulikia kwa uangalifu maalum:

(i) wazee;

(ii) watu wenye ulemavu;

(iii) wagonjwa mahututi;

(iv) waliofiwa hivi karibuni;

(v) wajawazito; na

(vi) watoto.

(3) Kila msambaza nyaraka katika kutekeleza majukumu yake, atajiepusha kufanya kazi kwa namna ambayo itamuaibisha au kumdhalilisha mtu yeyote.

MAZINGIRA HATARISHI

9.-(1) Kila msambaza nyaraka atatambua na kuepuka mazingira yanayoweza kuwa ya hatari au fujo na atatakiwa kujiondoa akiwa na shaka kuhusu usalama wake au wa watu wengine.

(2) Endapo msambaza nyaraka anajiondoa ataripoti mara moja kwenye Baraza kwa ajili ya maelekezo.

USHIRIKIANO

10. Wasambaza nyaraka watakuza ndani yao uamuzi wa kimaadili ambao utakuza ushirikiano.

JEDWALI LA NNE

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 29(1))

ADA NA GHARAMA KWA MADALALI WA MABARAZA

Ada na gharama zifuatazo zitalipwa kwa kila Dalali wa Baraza:
I. *Kukamata:*
Kwa kukamata mali isiyohamishika:
(a) Endapo makadirio ya thamani hayazidi Shilingi milioni tano………………….......................... 5%
(b) Endapo makadirio ya thamani yanazidi Shilingi milioni tano ………………………………..3%
Kwa kushika mali inayohamishika:
(a) Endapo makadirio ya thamani hayazidi Shilingi milioni tano ……………................……….
10%
(b) Endapo makadirio ya thamani ya mali yanazidi Shilingi milioni tano …..............……............ 5%

II. *Uuzaji:*
1. Kwa ajili ya kuuza mali yoyote ambapo kiasi kilichopatikana hakizidi milioni
tatu…..….......…10%
2. Kwa ajili ya kuuza mali yoyote ambapo kiasikilichoamuliwa kinazidi milioni tatu lakini hakifiki zaidi ya milioni tano
………...…...…7%
3. Kwa kuuza mali yoyote ambapo kiasi kilichoamuliwa kinazidi milioni tano
…...............……….5%.

III. *Hifadhi:*
1. Endapo mali iliyokamatwa inauzwa, Dalali wa Baraza hatastahili ada ya kuhifadhi.
2. Endapo mali iliyokamatwaitaachiwa, Dalali wa Baraza atakuwa na haki ya gharama za kukamata naada za kuhifadhi kama ifuatavyo:
(i) Kwa siku 45 za kwanza au pungufu ya siku
hizo……….…...……….5%
(ii) Kwa kipindi kingine chochote
zaidi....................…............................………………………..10%

Isipokuwa kwamba hakuna mali itakayohifadhiwa kwa muda unaozidi miezi sita. Ikiwa itazidi miezi

Sita Mwenyekiti atatoa amri kwamba iuzwe au iachiliwe kwa masharti kadri atakavyoona inafaa.

IV. *Kuondolewa*:
1. Kwa kuvunja mlango wa mbele ……….................…………………………………………..
10,000/=
2. Kwa kuondoa kila chumba (bila kujumuisha bafu na
vyoo)......................................………..30,000/=

Kwa madhumuni ya Sheria hizi, pale ambapo uondoaji unafanywa katika nyumba inayojitegemea,

sebule, vyumba vya kulala na jikoni vitachukuliwa kuwa vyumba vya ukubwa sawa na ada zitakuwa

sawa.

V. Pamoja na ada zilizo hapo juu, dalali pia atakuwa na haki, kulingana na uamuzi wa Mwenyekiti,

ya gharama za:
1. Usafiri.
2. Matangazo.
3. Usalama (pale inapohitajika).

JEDWALI LA TANO

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 34(1))

ADA NA GHARAMA KWA WAPELEKA NYARAKA WA MABARAZA

Na.	Maelezo	Kiasi
1.	Kwa huduma binafsi ya msambaza nyaraka wa Baraza, kwa kila mhusika aliyekusudiwa ndani ya mipaka ya Jiji, Manispaa au Mji.	Shilingi 24,000/=
2.	Kwa huduma binafsi ya msambaza nyaraka wa Baraza, kwa kila mhusika aliyekusudiwa nje ya mipaka ya Jiji, Manispaa au Mji.	Shilingi 16,000/= na nyongeza ya posho ya kujikimu ya kiwango cha chini ya mtumishi wa Serikali.

Dodoma,
6 Machi, 2023

ANGELINE S. MABULA,
Waziri wa Ardhi, Nyumba na Maendeleo ya Makazi