TANGAZO LA SERIKALI NA. 657 la tarehe 8/9/2023

SHERIA YA MASOKO YA MITAJI NA DHAMANA,
(SURA YA 79)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 136J)

KANUNI ZA BARAZA LA MASOKO YA MITAJI NA DHAMANA, 2023

Kanuni *Jina*

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MUUNDO WA BARAZA

3. Muundo wa Baraza.
4. Mgongano wa maslahi.
5. Msajili wa Baraza.
6. Sekretarieti ya Baraza.

SEHEMU YA TATU
KUANZISHA RUFAA MBELE YA BARAZA

7. Mambo ambayo yanaweza kukatiwa rufaa.
8. Rufaa kwenda kwenye Baraza.
9. Notisi ya kusudio la kukata rufaa
10. Uidhinishaji na uwasilishaji wa notisi ya kusudio la kukata rufaa.
11. Yaliyomo kwenye rufaa.
12. Upokeaji wa rufaa na taarifa kwa wahusika.
13. Msajili kukataa maombi ya rufaa.
14. Kuongeza muda wa kuanzisha rufaa.
15. Kufuta rufaa.
16. Kuondoa rufaa.
17. Kuondoa rufaa kabla ya rufaa kuitwa kwa usikilizwaji.
18. Marekebisho ya sababu za rufaa.

SEHEMU YA NNE
MAHUDHURIO YA WAHUSIKA

19. Kuhudhuria na uwakilishi wa wahusika.
20. Mrufani kutofika kwenye usikilizwaji.
21. Mrufaniwa kutofika kwenye usikilizwaji.
22. Wahusika kutokufika kwenye usikilizwaji.
23. Kutengua uamuzi wa upande mmoja

SEHEMU YA TANO
TARATIBU ZA BARAZA

24. Mwenendo wa Baraza.
25. Vikao vya Baraza
26. Akidi.
27. Kumbukumbu za mwenendo.
28. Mapitio mbele ya Baraza.
29. Notisi kwa wahusika kuhudhuria usikilizwaji wa rufaa.
30. Baraza kuita shahidi mtaalam.
31. Baraza kuita mashahidi.
32. Uamuzi.
33. Usikilizwaji kwa njia ya maandishi
34. Kuunganishwa kwa rufaa
35. Yaliyomo kwenye uamuzi.
36. Amri
37. Utekelezaji wa uamuzi.
38. Msaada wa Baraza katika utekelezaji wa amri n.k
39. Akaunti ya Baraza.

SEHEMU YA SITA
RUFAA KWENDA MAHAKAMA YA RUFAA

40. Rufaa dhidi ya uamuzi wa Baraza.
41. Matumizi ya Kanuni za Mahakama ya Rufaa.

MAJEDWALI

SHERIA YA MASOKO YA MITAJI NA DHAMANA,
(SURA YA 79)

KANUNI

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 136J)

KANUNI ZA BARAZA LA MASOKO YA MITAJI, 2023

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Baraza la Masoko ya Mitaji na Dhaana za mwaka 2023.

Tafsiri

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

Sura ya 79

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Masoko ya Mitaji na Dhamana;

"mwombaji" maana yake ni mtu yeyote anayewasilisha maombi mbele ya Baraza;

"mrufani" maana yake ni mtu yeyote aliyewasilisha rufaa mbele ya Baraza;

"mrufaniwa" maana mtu yeyote ambaye dhidi yake rufaa au maombi kama hali itakavyokuwa, shauri linaweza kufunguliwa dhidi yake;

Sura ya 79

"Mamlaka" ina maana iliyoainishwa chini ya kifungu cha 6 cha Sheria;

"mwenyekiti" maana yake ni Mwenyekiti aliyeteuliwa chini ya kifungu cha 136B (a) cha Sheria;

"mjibu maombi" maana yake ni mtu yoyote ambaye maombi yamewasilishwa dhidi yake;

"mjumbe" maana yake Mwenyekiti na wajumbe wengine wa Baraza waliyoteuliwa chini ya kifungu 136B cha

Sheria;

"mtendaji wa soko" ina maana iliyotainishwa chini ya kifungu cha 2 cha Sheria;

"notisi ya kufika" maana yake ni wito unaomtaka mtu kufika mahakamani kwa ajili ya kutoa ushahidi;

"Waziri" maana yake Waziri mwenye dhamana na mambo ya fedha;

"Msajili" maana yake ni Msajili wa Baraza;

"Baraza" maana ni Baraza la Masoko ya Mitaji na Dhamana lililoanzoshwa chini ya kifungu cha 136A cha Sheria.

SEHEMU YA PILI
MUUNDO NA MAJUKUMU YA BARAZA

Muundo wa Baraza

3. Baraza litaundwa na:
(a) mwenyekiti; na
(b) wajumbe wanne wenye uelewa na uzoefu kwenye masoko ya mitaji, ambapo mmoja kati yao atakuwa mwanasheria.

Mgongano wa maslahi

4.-(1) Endapo Mjumbe atakuwepo kwenye kikao cha Baraza ambacho mbele yake suala lolote linajadiliwa, ambalo mjumbe au mmoja wa familia yake anahusika moja kwa moja au kwa namna nyingine ana maslahi binafsi, mjumbe huyo, mapema iwezekanavyo baada au kabla ya kuanza kwa mwenendo wa Baraza, ataweka wazi maslahi hayo na, isipokuwa kama Baraza litaelekeza vinginevyo, hatashiriki katika uamuzi wa rufaa hiyo au kutoa maoni kuhusiana na swali lolote kuhusiana na jambo hilo.

(2) Kuwekwa wazi kwa maslahi ya mjumbe kutaandikwa kwenye mwenendo wa jambo linalotakiwa kutolewa maamuzi.

(3) Mjumbe atayekaa na kushiriki kwenye mwenendo wa Baraza kinyume na kanuni hii anatenda kosa.

Msajili wa Baraza

5.-(1) Kutakuwa na Msajili wa Baraza ambaye atateuliwa kwa mujibu wa Sheria.

(2) Msajili atatekeleza majukumu yote ya kiutawala kama ilivyoainishwa kwenye Sheria na kwa kadri

atakavyopangiwa na Mwenyekiti wa Baraza.

Sekretarieti ya Baraza

6.-(1) Itateuliwa Sekritarieti ya Baraza ambayo itatekeleza majukumu yote ya kiutawala ya Baraza na itaundwa na-

(a) Msajili, ambaye atakuwa kiongozi wa Sekretarieti;
(b) wanasheria;
(c) katibu wa kiutawala;
(d) afisa kumbukumbu;
(e) mhasibu; na
(f) dereva.

(2) Baraza linaweza kuamua idadi na kada za wafanyakazi watakaoajiriwa.

SEHEMU YA TATU
KUANZISHA RUFAA MBELE YA BARAZA

Mambo yanayoweza kukatiwa rufaa

7.-(1) Kwa kuzingatia kifungu cha 136G cha Sheria, Baraza linaweza kuamua masuala yanayohusiana na-

(a) tafsiri ya sheria yoyote au kanuni ambazo sheria hii inahuiska;
(b) migogoro baina ya Mamlaka na masoko yoyote ya hisa;
(c) migogoro baina ya Mamlaka na mtendaji yeyote wa soko;
(d) migogoro baina ya watendaji wa masoko na wateja wao;
(e) migogoro kati ya kampuni zilizoorodheshwa na mamlaka za usimamizi wasimamizi au masoko ya dhamana;
(f) Mamlaka kukataa kutoa leseni;
(g) Mamlaka kuweka mipaka au zuio katika leseni;
(h) kusitishwa au kufutwa kwa leseni na Mamlaka;
(i) kukataa kuorodhesha dhamana katika soko la hisa;
(j) kusitisha ununuzi na uuzaji wa dhamana katika soko la hisa;
(k) kuondolewa kwa dhamana kutoka katika orodha

rasmi ya soko la hisa; na

(l) mgogoro wowote uliotokana na utekekelezaji wa majukumu ya Mamlaka chini ya Sheria hii.

(2) Bila ya kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1), Baraza halitakuwa na mamlaka ya kusikiliza suala ya kijinai.

Rufaa kwenda Baraza

8.-(1) Mtu ambaye hakuridhika na uamuzi wa Mamlaka anaweza kukata rufaa katika Baraza ndani ya siku thelathini kutokea tarehe ambayo uamuzi ulitolewa.

(2) Rufaa inaweza kufunguliwa kwa kuwasilisha maelezo ya rufaa kwa Msajili wa Baraza ili kuainisha migogoro chini ya kanuni ya 8 (1).

Notisi ya kusudio la kukata rufaa

9.-(1) Mtu atayetaka kukata rufaa dhidi ya uamuzi wa Mamlaka atawasilisha notisi ya kusudio la kukata rufaa ndani ya siku saba za kazi kutolewa tarehe ya uamuzi.

(2) Notisi ya kusudio la kukata rufa-

(a) itatamka iwapo inakusudiwa kukata rufaa dhidi ya uamuzi wote au sehemu ya uamuzi;

(b) itawasilishwa kwa kutumia CMT Fomu Na. 1 kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi;

(c) itasainiwa na au kwa niaba mrufani; na

(d) itawasilishwa katika nakala saba.

(3) Ada ya kuwasilisha notisi ya kusudio la kukata rufaa itainishwa kwenye Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(4) Endapo mhusika anajiunga kwenye rufaa, atatakiwa kulipa ada kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(5) Mtu ambaye anakusudia kukata rufaa kwenye Baraza atawasilisha notisi kwenye Baraza ikiwa katika nakala saba kwa ajili ya matumizi ya Baraza na kwa kila mhusika wa rufaa hiyo.

Uidhinishaji na uwasilishaji wa notisi ya kusudio la kukata rufaa

10.-(1) Msajili, baada ya kupokea notisi ya kusudio la kukata rufaa, ataandika tarehe ambayo ilipokelewa na baada ya hapo ataingiza katika rejesta, wahusika wote muhimu kwa kadri itakavyo kuwa inafaa kwa ajili ya utambuzi wa rufaa hiyo.

(2) Mrufani atawasilisha nakala ya notisi ya kusudio la kukata rufaa kwa mrufaniwa na wahusika wote ambao wanaweza kuathirika na uamuzi wa Baraza.

Yaliyomo kwenye rufaa

11.-(1) Rufaa katika Baraza itafunguliwa kwa kuwasilisha maelezo ya rufaa kwa Msajili wa Baraza ndani ya siku arobaini na tano kutoka tarehe ya kutolewa kwa maamuzi ya Mamlaka dhidi ya rufaa iliyoletwa.

(2) Maelezo ya rufaa yatakuwa kwenye CMT Fomu Na. 2 kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

(3) Rufaa zote zitawalishwa pamoja na ushahidi wote wa msingi wa kuwezeshwa kutolewa kwa uamuzi wa rufaa.

(4) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (2), rufaa itaambatana na:

(a) nakala iliyothibitishwa ya maamuzi ya Mamlaka;
(b) nakala iliyothibitishwa ya mwenendo wa Mamlaka;
(c) nakala ya notisi ya kusudio la kukata rufaa;
(d) maelezo ya rufaa; na
(e) hati nyingine za msingi ambazo mrufani ataona ni muhimu katika kutoa uamuzi sahihi wa rufaa.

(5) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo ya (4)(b), mwenendo hautalazimika kujumuisha vielelezo na viambatanisho vilivyowasilishwa wakati kusikilizwa kwa suala kwenye Mamlaka.

(6) Baraza linaweza kuhitaji kuwasilishwa kwa vielelezo na viambatanisho vilivyowasilishwa wakati wa uwasikilizwaji suala kwenye Mamlaka viwasilishwe.

Upokeaji wa rufaa na utoaji wa taarifa kwa wahusika.

12.-(1) Baada ya kupokea rufaa, Msajili ataandika tarehe ya kupokea maelezo ya rufaa na kutuma nakala ya rufaa kwa mrufaniwa pamoja na barua ya taarifa inayomhitaji mrufaniwa kuwasilisha majibu yake ndani ya siku kumi na nne za kazi kutoka tarehe ya kupokea taarifa.

(2) Baada ya kupokea barua ya taarifa na maelezo ya rufaa, mrufaniwa ndani ya siku kumi na nne za kazi kutoka tarehe ya kupokea atawasilisha majibu ya rufaa kwa maandishi.

(3) Majibu ya rufaa yatakuwa kwenye CMT Fomu Na. 3 kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Nne la Kanuni hizi.

(4) Majibu yaliyotolewa chini ya kanuni ndogo ya (3) yatakuwa pamoja na maelezo ya rufaa na maelezo ya majibu kutoka kwa mrufaniwa na katika hatua hii, mhusika mwingine yeyote ambaye anaweza kuathiriwa na mwenendo wa rufaa, atakuwa na haki ya kujiunga kama mhusika katika shauri au kuhudhuria usikilizwaji wa rufaa kama mwangalizi.

(5) Endapo utaratibu wa kuamua rufaa ni kwa njia ya usikilizwaji, Msajili atapanga tarehe ya kusikilizwa na kuwataarifu wahusika kupitia CMT Fomu Na. 4(a), kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Tano la Kanuni hizi.

(6) Msajili kupitia fomu ya CMT fomu Na 4(b) iliyoainishwa kwenye Jedwali la Sita atawataarifu mashahidi au wataalaum wanaohitajika kwenye rufaa kuhudhuria usikilizwaji wa rufaa.

(7) Pale ambapo mtu anaweza kuathirika na shauri la rufaa, atawasilisha maelezo akieleza sababu za kujiunga, ndani ya siku tano kutoka tarehe ya kupokea taarifa.

Msajili kukataa maombi ya rufaa

13. Msajili atakataa maombi ya rufaa ikiwa maombi hayo hayajazingatia masharti ya Kanuni hizi.

Kuongeza muda wa kuanzisha rufaa.

14.-(1) Pamoja na kukataliwa kwa maombi ya rufaa yaliyokatakiwa katika kanuni ya 14, Baraza linaweza-

(a) kwa maombi ya maandishi kutoka kwa mrufani;
(b) pale ambapo inaonekana ni haki na sawa; na
(c) baada ya mrufaniwa kupewa nafasi ya kusikilizwa,

kwa amri, kuongeza muda ambao mrufani anaweza kuwasilisha rufaa kwenye Baraza.

(2) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo (1) maombi ya kuongeza muda wa kuleta maombi ya rufaa nje ya muda yatawasilishwa kwenye Baraza ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ambayo mrufani alipaswa kuwa amewasilisha maombi ya rufaa.

(3) Maombi ya nyongeza ya muda yatafanywa katika

CMT Fomu Na.5 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Saba la Kanuni hizi.

Kufuta rufaa

15.-(1) Baraza linaweza, kwa uamuzi wake yenyewe kufuta maombi ya rufaa ikiwa itajiridhisha kuwa sharti lolote linalotakiwa katika kuleta maombi ya rufaa halijatekelezwa.

(2) Endapo maombi ya rufaa yamefutwa kwa mujibu wa kanuni ndogo (1) Baraza litatoa sababu za kukataliwa kwa rufaa hiyo.

(3) Kufutwa kwa maombi ya rufaa hakutamzuia mrufani kuleta maombi upya kuhusiana na suala lilelile kwa kuzingatia kwa Sheria ya Ukomo wa madai.

Kuondoa rufaa

16.-(1) Mrufani anaweza, muda wowote wakati wa usikilizwaji, lakini si zaidi ya siku tatu kabla ya tarehe ya kusikilizwa, kuwasilisha notisi ya maandishi kwa Msajili kuwa hakusudii kuendelea na rufaa.

(2) Mrufani, kabla au ndani ya siku saba za kazi baada kuwasilisha notisi ya kuondoa rufaa, atapeleka nakala za notisi ya kuandaa rufaa kwa mrufaniwa au mhusika mwingine yeyote ambaye anaweza kuathirika na rufaa iliyofunguliwa.

(3) Ikiwa kuondolewa kwa rufaa kumefanyika wakati wahusika wamehudhuria, mrufani atatoa maelezo ya mdomo ya kuandaa rufaa na Mwenyekiti ataandika maelezo hayo.

(4) Baraza linaweza, baada ya kupokea notisi ya kuondoa rufaa, kuridhia maombi hayo kwa kuzingatia vigezo vya gharama au masharti mengine.

(5) Endapo rufaa imeondolewa, Msajili atatuma kwa mrufaniwa na wahusika wengine nakala ya notisi ya kuondoa rufaa au maelezo ya kuondoa rufaa au maelezo kama yaliyoainishwa na Mwenyekiti, kwa mujibu wa kanuni ndogo (4), na anaweza kuambatanisha nyaraka yoyote kuhusiana na suala linalohusiana na rufaa.

Kuondoa rufaa kabla ya maombi ya rufaa kuitwa

17. Bila kujali masharti yaliyotangulia kuhusiana na kupokelewa kwa maombi ya rufaa, mrufani, katika muda wowote baada ya kuwasilisha rufaa yake na kabla rufaa haijaitwa kwa ajili ya kusikilizwa, anaweza kuwasilisha

kwa ajili ya kusikilizwa

notisi ya maandishi katika masijala ya Baraza, kuwa hakusudii kuendelea na rufaa. Isipokuwa kwamba, siku saba kabla ya kuwasilisha Notisi ya kuondoa rufaa mrufani atampatia nakala kila mjibu rufaa.

Marekebisho ya sababu za rufaa

18. (1) Msajili, kwa uamuzi wake au kwa maombi ya wahusika linaweza kutoa amri ya kurekebisha maelezo ya rufaa kwa namna itakavyokuwa ni nzuri na muhimu katika kutoa uamuzi wa rufaa.

(2) Amri ya marekebisho chini ya kanuni ndogo ya kwanza itatolewa-

(a) iwapo kwa uamuzi wa Baraza, ndani ya muda unaofaa kabla ya tarehe ya kusikilizwa; au

(b) iwapo ni kufuatia maombi ya mrufani, ndani ya siku tano za kazi kutokea tarehe ya kuwasilisha kwa maombi ya kurebisha maelezo ya rufaa.

(3) Pale ambapo amri ya marekebisho kurekebisha, maelezo ya rufaa yaliyorekebishwa yatandikwa na kuwasilishwa kwenye Baraza ndani ya siku tano za kazi kutokea tarehe ya amri ya kurekebishwa maelezo ya rufaa.

(4) Baada ya maelezo ya rufaa yaliyorekebishwakuwasilishwa kwenye Baraza na nakala kupelekwa kwa mrufaniwa, mrufaniwa ana haki ya kujibu ndani ya siku tano za kazi toka tarehe ya kupokea marekebisho ya maelezo ya rufaa.

(5) Wakati wa kusikiliza rufaa au mapitio, mrufani hataileta hoja mpya ambayo haikuwepo kwenye maelezo ya maandishi ya rufaa yaliyotolewa awali isipokuwa hoja hiyo mpya imetokana na majibu ya mrufaniwa.

SEHEMU YA NNE
MAHUDHURIO YA WAHUSIKA

Mahudhurio na uwakilishaji wa wahusika

19.-(1) Katika kila shauri lililopo mbele ya Baraza, mrufani anaweza kufika mwenyewe au kwa kuwakilishwa na mtu aliyesajiliwa kama mtendaji wa soko, mshauri wa masuala ya kodi, mhasibu, mkaguzi au wakili, na Mamlaka inaweza kuwakilishwa na mtu aliyeidhiniwa kwa niaba yake.

(2) Msajili atatoa notisi ya wito wa kufika na mhusika

aliyepelekewa notisi hiyo ataweka saini katika kila nakala ya hati ya notisi na kuwasilisha nakala moja kwa Baraza.

Mrufani kutofika kwenye usikilizwaji

20.-(1) Pale ambapo, katika tarehe na muda uliopangwa kwa ajili ya kusikilizwa kwa rufaa, mrufani hatohudhuria lakini mrufaniwa akahudhuria, na ikathibitishwa kwamba notisi iliwasilishwa ipasavyo na mrufani ameshindwa kuhudhuria bila sababu za msingi, rufaa inaweza kuondolewa isipokuwa kama Baraza litaona inafaa kuahirisha usikilizwaji kwa rufaa.

(2) Ikiwa rufaa itaondolewa kwa kuzingatia kanuni ndogo (1), mrufani hatoruhusiwa kuanzisha rufaa hiyo tena.

Mufaniwa kutofika kwenye usikilizwaji

21. Pale ambapo, katika muda na tarehe iliyopangwa kwa usikilizwaji wa rufaa, mrufani anafika na mrufaniwa hafiki, na ikathibitika kuwa notisi ilipelekwa ipasavyo, na mrufani ameshindwa kufika katika usikilizwaji bila ya kuwa sababu ya msingi, mrufani anaweza kuomba kuendelea na upande mmoja.

Wahusika kutofika kwenye usikilizwaji

22. Pale ambapo hakuna mhusika aliyefika katika usikilizwaji wa rufaa pasipokuwa na sababu ya msingi, Baraza linaweza kutoa amri ya kufuta rufaa au kuendelea kufanya mapitio ya shauri kwa kupitia nyaraka na kuwataarifu wahusika.

Kutengua uamuzi wa upande mmoja

23.-(1) Pale ambapo uamuzi wa upande mmoja umetolewa dhidi ya mrufaniwa, mrufaniwa, ndani ya siku thelethini za kazi toka tarehe ya uamuzi, anaweza kuliomba Baraza kutoa amri ya kutengua uamuzi wa upande mmoja ikiwa Baraza linajiridhisha kulikuwa na sababu ya msingi iliyomzuia mrufaniwa kuhudhuria na litapanga tarehe nyingine ya kusikiliza rufaa.

(2) Maombi ya kutengua uamuzi wa upande mmoja yatafanywa:

(a) kwa kuwasilisha CMT Fomu Na. 6 kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Nane la Kanuni hizi; na

(b) ndani ya siku tano za kazi toka tarehe ambayo

uamuzi uliwasilishwa kwa mrufaniwa.

SEHEMU YA TANO
MWENENDO WA BARAZA

Mwenendo wa Baraza

24.-(1) Kwa kuzingatia Sheria na Kanuni hizi, Baraza litajipangia taratibu za uendeshaji wa mashauri.

(2) Mashauri mbele ya Baraza yataendeshwa kwa utaratibu na ufundi mdogo kadri inavyowezekana, na Baraza halitafungwa na kanuni za ushahidi au taratibu za kimahakama.

(3) Pale ambapo Kanuni ziko kimya kuhusiana na taratibu yoyote inayohusika, mwenendo wa shauri la Baraza zitaendeshwa kulingana na kanuni za uendeshaji au utaratibu ambao Baraza utakavyoainishwa.

(4) Usikilizwaji mbele ya Baraza utakuwa wazi kwa wananchi isipokuwa Baraza, kwa na maombi ya wahusika au kwa uamuzi wake, linaweza kuelekeza wananchi wasiruhusiwe katika usikilizwaji huo.

(5) Kwa madhumuni ya shauri lilipo mbele ya Baraza, Baraza linaweza kuchukua ushahidi wa nyongeza kwa kiapo, kwa njia ya mdomo au kwa kiapo cha maandishi kama litakavyoona inafaa.

Vikao vya Baraza

25.Vikao vya Baraza vitafanyika katika mkoa wa Dar es salaam, isipokuwa kwamba vikao vinaweza kufanyika sehemu yoyote ndani ya Jamhuri ya Muungano, itakapoonekana ni muhimu kufanya hivyo.

Akidi

26.-(1) Wajumbe watatu wa Baraza watatengeneza akidi katika kutoa uamuzi wa rufaa.

(2) Vikao vya Baraza vitaongozwa na Mwenyekiti

(3) Bila kujali kanuni ndogo (2), iwapo Mwenyekiti hayupo, wajumbe waliyopo watateua mjumbe kutoka miongoni mwao kuwa Mwenyekiti.

(4) Katika kikao chochote cha kuamua rufaa, uamuzi wa wajumbe walio wengi waliopo utaandikwa kama uamuzi wa Baraza, isipokuwa kwamba-

(a) mjumbe anayepingana na uamuzi huo atakuwa na

haki ya kuandika maoni ya kupinga uamuzi na sababu zake zitaandikwa katika muhtasari wa mwenendo wa rufaa; na

(b) Mwenyekiti hatofungwa na maoni ya mjumbe yeyote, isipokuwa kama hakubaliani na maoni ya mjumbe yeyote, atanakili maoni ya mjumbe au wajumbe hao waliotofautiana naye na sababu za kutofautiana.

Kumbukumbu za mwenendo

27.-(1) Kumbukumbu za mwenendo wa rufaa zitachukuliwa kwa maandishi na Mwenyekiti wa Baraza au mtu aliyepewa dhamana ya kufanya hivyo katika namna itakayoamuliwa na Mwenyekiti.

(2) Kumbukumbu za kila mwenendo wa shauri la Baraza zitasainiwa na Mwenyekiti na Wajumbe waliohudhuria.

(3) Bila kuathiri kanuni ndogo (1), mwenendo wa rufaa wakati wa usikilizwaji wa rufaa utawekwa kwenye kumbukumbu kwa njia ya maandishi kielektroniki au mekanika na ikiwa umethibitishwa na Baraza utachukuliwa kama kumbukumbu halisi za mwenendo wa shauri hilo.

Mapitio mbele ya Baraza

28.-(1) Mhusika ambaye hatoridhika na uamuzi wa Baraza ataomba kwa maandishi kwa Baraza kufanya mapitio ya uamuzi wote.

(2) Mhusika mwenye nia ya kuomba mapitio atatoa notisi ya maandishi kwa Msajili ndani ya siku saba tokea siku ya kupokea uamuzi.

(3) Maombi ya mapitio-

(a) yatawasilishwa kwenye Baraza ndani ya siku kumi za kazi kutokea tarehe ya kutolewa notisi ya kusudio la kuomba mapitio ya uamuzi wa Baraza; na

(b) yataeleza vifungu vya sheria au ushahidi ambao kama utazingatiwa utapelekea matokeo au uamuzi tofauti.

(4) Kushindwa kutekeleza masharti yaliyoainishwa kwenye kanuni hii kutapelekea Baraza kukataa maombi.

(5) Mtu ambaye ni mhusika kwenye shauri mbele ya

Baraza na ambaye hajaridhika na uamuzi wa Baraza anaweza baada ya uamuzi wa rufaa au mapitio kutolewa, kukata rufaa kwenye Mahakama ya Rufaa ndani ya siku arobaini na tano.

Notisi kwa wahusika kuhudhuri a usikilizwaji wa rufaa

29.-(1) Baada ya uwasilishwaji wa nyaraka zote zinazohitajika, Msajili atatoa notisi ya rufaa ya siku kumi na nne kwa wahusika.

(2) Notisi ya usikilizwaji:

(a) itataja tarehe, muda na mahali pa kusikilizwa kwa rufaa; na

(b) itasainiwa na Msajili na kupelekwa kwa wahusika kupitia CMT Fomu Na. 4(a) kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Tano.

(3) Mtu atakayepelekewa notisi ya usikilizwaji wa rufaa ataweka saini katika kila nakala ya notisi na kurudisha notisi moja kwa Msajili.

(4) Kuweka saini katika notisi na mtu aliyepelekewa kutakuwa ni kithibitisho kuwa notisi imefika.

Wito wa mtaalam

30.-(1) Baraza linaweza kumuita mtu yeyote kuhudhuria katika usikilizwaji wa rufaa na kutoa maoni ya kitaalam ikiwemo kutoa hati kama inaamini maoni hayo ni muhimu katika umalizwaji wa haki wa suala lililo mbele yake.

(2) Notisi ya kuhudhuria itatolewa na kuwekwa saini na Msajili kupitia CMT Fomu. Na. 4 (b), kama ilivyoainishwa kwenye Jedwali la Sita.

(3) Mtu ambaye ameitwa na Baraza kama shahidi atastahili kulipwa gharama ya safari katika kiwango kitakachoamuliwa na Baraza.

Wito wa mashahidi

31.-(1) Bila kuathiri vifungu vilivyotangulia vya Kanuni hizi, Baraza, kwa maombi ya mhusika yeyote au kwa uamuzi wake yenyewe, linaweza kuita shahidi kwa ajili ya ushahidi wa nyongeza ambao ni muhimu katika kufafanua ya zaidi wa hoja zilizoletwa wakati wa usikilizwaji wa rufaa.

(2) Pale ambapo shahidi ameitwa na mhusika katika shauri, mhusika ambaye anaona shahidi huyo ni wa muhimu katika kuthibitisha hoja zake atalipa gharama za shahidi

huyo.

(3) Baada ya kumulizika kwa mawasilisho na ushahidi wowote kwa niaba ya mrufani, mrufaniwa ataruhusiwa kufanya wasilisho linaloambatana na ushahidi unaohusika kama inavyoweza kuhitajika.

Uamuzi

32.-(1) Baraza litatoa uamuzi ndani ya siku arobaini na tano ya kumalizika kwa usikilizwaji kwa rufaa.

(2) Uamuzi wa Baraza:

(a) utatolewa kwa maandishi na kusainiwa na wajumbe wanaounda jopo;

(b) utasomwa mbele ya wahusika au mawakili au wawakilishi wao; na

(c) utaeleza sababu za uamuzi na afua zilizotolewa, kama zipo.

(3) Msajili, ndani ya siku saba za kazi kutoka tarehe ya kutolewa uamuzi, atawapatia wahusika nakala za uamuzi zilizothibitishwa.

(4) Kwa madhumuni ya kanuni ndogo (3), Mwenyekiti au Msajili, kama itakavyokuwa, watathibitisha nakala za uamuzi wa Baraza na kupeleka nakala hizo kwa wahusika.

Usikilizwaji kwa njia ya maandishi

33.-(1) Iwapo hali ya rufaa inaruhusu, Baraza linaweza kuamuru rufaa isikilizwe kwa njia ya maandishi.

(2) Pale ambapo Baraza litaamuru rufaa isikilizwe kwa njia ya maandishi mrufani-

(a) atawasilisha maombi yake ya rufaa katika Baraza na Baraza litawasilisha nakala ya maombi hayo kwa mrufaniwa; na

(b) atawasilisha majibu kuhusiana na majibu ya mrufaniwa, ikiwa yapo ndani ya siku kumi na nne za kazi tangu kupokea kwa majibu hayo.

(3) Masharti ya kanuni za 36, 37 and 38 yatatumika kuhusiana na utoaji wa uamuzi wa Baraza.

(4) Baraza litapitia mawasilisho yaliyowasilishwa na wahusika, kuamua juu ya ushahidi uliowasilishwa na kutoa uamuzi ndani ya siku arobaini na tano tangu tarehe ya

kufunguliwa kwa rufaa.

Kuunganishwa kwa rufaa

34. Baraza linaweza, itakapoonekana inafaa, kuamuru kuwa rufaa mbili au zaidi-
(a) kuunganishwa kwa taratibu itakazoona zinafaa;
(b) kusikilizwa au kupitiwa kwa wakati mmoja au moja baada ya nyingine ;
(c) kusubirishwa hadi kumalizika kusikilizwa mojawapo kati ya rufaa hizo.

Yaliyomo kwenye maamuzi

35. Uamuzi wa Baraza utakuwa katika maandishi na utakuwa na:
(a) maelezo mafupi ya aina ya rufaaa;
(b) kuidhinishwa au kubadilisha au kutengua uamuzi wa Mamlaka;
(c) sababu za uamuzi;
(d) nafuu au fidia, yoyote ambayo wahusika wanastahili; na
(e) amri kuhusiana na gharama.

Amri

36.-(1) Amri itatolewa kutoka katika uamuzi na kusainiwa na Mwenyekiti au Msajili, kama itakavyokuwa.

(2) Amri itaendana na uamuzi na itakuwa na namba ya rufaa, majina na maelezo ya wahusika, maelezo ya madai na kueleza nafuu zilizotolewa au maamuzi mengine ya rufaa.

(3) Baraza linaweza kuamuru kuwa gharama zinazolipwa na mhusika mmoja na mhusika mwingine, zitakatwa kutoka katika kiasi kilichokubaliwa au kupatikana kuwa kinatakiwa kulipwa na mhusika mmoja.

(4) Amri itakuwa na tarehe ambayo uamuzi umetolewa na endapo Mwenyekiti au Msajili, kama hali itakavyokuwa, wakijiridhisha kuwa amri hiyo imeandaliwa kulingana na uamuzi, atasaini amri hiyo.

Utekelezaji wa uamuzi

37.-(1) Uamuzi wa Baraza utatekelezwa kwa kupeleka maombi ya muandishi kwenye Baraza kwa kutumia fomu CMT. Na. 6 kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi, na Mwenyekiti au Msajili atatoa amri ya kuidhinisha utekelezaji wa uamuzi huo.

Sura.33

(2) Utekelezaji wa amri au agizo lililotolewa na Baraza litakuwa kulingana na masharti Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai au sheria nyingine yoyote.

(3) Maombi ya kutekeleza uamuzi yatafanya baada ya kumalizika siku thelathini tangu tarehe ambayo uamuzi wa Baraza ulitolewa.

Msaada wa Baraza katika utekelezaji wa amri n.k

38. Kwa madhumuni ya kanuni ya 38, Baraza litapatiwa msaada katika utekelezaji halali wa michakato yake, agizo, kanuni, amri au masharti kama ilivyo kwa mahakama za kawaida nchini.

Akaunti ya Baraza

39. Kutokuwa na akaunti za Baraza ambazo zitawekwa fedha zote kuhusiana na shughuli na majukumu ya Baraza chini ya Kanuni hizi.

SEHEMU VI
RUFAA KWENDA MAHAKAMA YA RUFAA

Rufaa dhidi ya uamuzi ya Baraza

40. Mtu ambaye hataridhika na uamuzi wa Baraza anaweza kupeleka maombi ya rufaa katika Mahakama ya Rufaa ndani ya siku 30 tangu kutolewa kwa uamuzi.

Matumizi ya Kanuni za Mahakama ya Rufaa TS. Na. 344 of 2019

41. Bila ya kuathiri masharti yaliyotangulia kuhusiana na rufaa katika Mahakama ya Rufaa, taratibu za kufungua maombi ya rufaa katika Mahakama ya zitakuwa kwa mujibu wa Kanuni za Mahakama ya Rufaa.

JEDWALI LA KWANZA

(*Limetengenezwa chini ya kanuni 10(3)*)

ADA ZA BARAZA LA MASOKO YA MITAJI

Tangazo La Serikali Na. 657 (Linaendelea)

Na.	**Maelezo**	**Kiasi katika Shilingi.**
1.	Kuwasilisha notisi ya kukata rufaa	50,000.00
2.	Kuwasilisha maelezo ya rufaa	200,000.00
3.	Kuwasilisha majibu ya maelezo ya rufaa	50,000.00
4.	Kuwasilisha sababu za rufaa za nyongeza	100,000.00
5.	Maombi ya kutekeleza amri au agizo	30,000.00
6.	Maombi ya kuomba kuongeza muda wa kukata rufaa	50,000.00
7.	Ada ya upekuzi	40,000.00
8.	Maombi ya hiari ya kuunganishwa kama Mrufani wa pili	200,000.00
9.	Maombi ya kufanya marekebisho ya sababu za rufaa	100,000.00
10.	Notisi ya kuondoa rufaa	3,000,000.00
11.	Maombi ya kutenga/kuseta pembeni maamuzi ya upande mmoja	1,500,000. 00
12.	Maombi ya kupata nakala ya uamuzi, mwenendo wa shauri n.k	50,000.00

____

JEDWALI LA PILI

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni 10(2)(b))

CMT FOMU Na.1

KATIKA BARAZA LA MASOKO LA MITAJI

KATIKA ____

Katika shauri linalokatiwa rufaa

RUFAA NA. _______________YA_________________

KATI YA

____MRUFANI

NA

____MRUFANIWA

NOTISI YA NIA YA KUKATA RUFAA

FAHAMU KWAMBA kwamba ____ (Jina la Mrufani) wa S.L.P __________________Anuani ya Makazi: __________________________________ Simu _________________________baada ya kutoridhika na maamuzi ya ______________________________(Jina la Mrufaniwa) yaliyotolewa __________siku ya _______ 20______ kuhusiana ____anategemea kukata rufaa dhidi ya maamuzi yote/sehemu ya maamuzi

Saini ya Mrufani ______________________Tarehe _______siku ya______________________ 20 __________________

AU

Imesainiwa na:

____

(Mwakilishi wa Mrufani anayetambulika kisheria)

Saini_____________________________ Tarehe __________siku ya _____________20 ______________

KWA MATUMIZI YA OFISI TU (MASIJALA)

Imepokelewa katika masijala leo ______________siku ya_____________20 ________________________muda (asubuhi/jioni)

Jina: ____Cheo____

Saini_______________________________________ Muhuri wa ofisi____

____

JEDWALI LA TATU

____

(Limetengenezwa chini ya kanuni 12(2))

CMT FOMU NA.2

KATIKA BARAZA LA MASOKO LA MITAJI

KATIKA ____

Katika shauri linalokatiwa rufaa

RUFAA NA. _______________YA _________________

KATI YA

____ MRUFANI

NA

____MRUFANIWA

<u>MAELEZO YA RUFAA</u>

1. MAELEZO YA MRUFANI

(a) JINA :____

(b) ANUANI ____

(c) Jiji, Manispaa, Mji ____

(d) Namba ya Simu:____

(e) Nukushi Na :______________________ Barua pepe:______________________

2. MAELEZO YA RUFAA

(Ikiwa nafasi haitoshi ambatisha kurasa zingine za maelezo kama itakavyohitajika)

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

3. VIGEZO/ SABABU ZA RUFAA

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

4. ORODHA YA NYARAKA AU VITU VITAKAVYOWASILISHWA KATIKA BARAZA LA MITAJI

(Toa maelezo mafupi ya kila nyaraka au vitu vilivyoambatiswa katika maelezo ya rufaa na vipewe namba kwa mpangilio :)

Na	**Namba ya nyaraka/Kiambatisho**	**Maelezo**	**Chimbuko/Mwandishi**

5. FIDIA/NAFUU/MADAI YANAYOOMBWA : (vipewe namba kwa mpangilio)

____
____
____
____
____
____
____
____
____
____

5 MAELEZO YA MASHAHIDI

Na	JINA	CHEO	ANUANI

tarehe ____________________ siku ya ____________ 20 __________

Jina : ______________________________________

Cheo: ______________________________________

Imesainiwa na : ____________________ (Mrufani /Mwakilishi wa Mrufani anayetambulika kisheria).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU (MASIJALA)

Imepokelewa katika masijala leo __________siku ya ________20 ______________ muda (asubuhi/jioni)

Jina ______________________________ Cheo ______________________________

Saini____ Muhuri wa Ofisi____

7. **NAKALA YA MAELEZO YA RUFAA IWASILISWE KWA**:

Jina: ____

Anuani: _______________________________________

Simu: ____

Tarehe: ____

Saaini ya Mpokeaji: __________________________

Cheo: _____________________________________
Muhuri wa ofisi ___________________________________

JEDWALI LA NNE

(Limetengenezwa chini ya kanuni 13(3))

CMT FOMU NA.3

KATIKA BARAZA LA MASOKO LA MITAJI

KATIKA____

Katika shauri linalokatiwa rufaa

RUFAA NA. _______________**YA**_________________

KATI YA

____ **MRUFANI**

NA

____ **MRUFANIWA**

<u>MAJIBU YA MAELEZO YA RUFAA</u>

1. MAELEZO YA MRUFANIWA

Jina: ____

Anuani: ______________________________________

Anuani ya Makazi: _____________________________________

Jiji, Manispaa, Mji: _______________________________

Na ya simu____

Nukushi: ____

Barua pepe:____

2. MAJIBU YA MAELEZO YA RUFAA

(Ikiwa nafasi haitoshi ambatisha kurasa zingine za maelezo kama itakavyohitajika.Hakikisha kila sababu ya rufaa imejibiwa kama ilivyowasilishwa na Mrufani)

3.ORODHA YA NYARAKA AU VITU VITAKAVYOWASILISHWA KATIKA BARAZA LA MITAJI

(Toa maelezo mafupi ya kila nyaraka au vitu vilivyoambatiswa katika maelezo ya rufaa na vipewe namba kwa mpangilio)

Na ya Kiambatisho.	**Somo**	**Tarehe**	**Chimbuko/Mwandishi**

4. MAJIBU YA FIDIA ZILIZOOMBWA

____
____
____

5. MAELEZO YA MASHAHIDI

NA.	JINA	KAZI	ANWANI

Imesainiwa tarehe …………mwezi wa …………………. 20 …………
Jina: ……………………………………………………. Kazi:
……………………………………………..
Imesainiwa na: …………………….………………………… (Mrufaniwa/Mwakilishi wa kisheria).
KWA MATUMIZI YA OFISI TU:
Imepokelewa na ofisi ya msajili tarehe ………..… mwezi wa ………………………. 20 ………. Saa …………
(Kabla adhuhuri/baada adhuhuri)
Jina: ………………………………………………… kazi
……………………………………….
Saini: ………………………………………………………………
Muhuri: ……………………………………………………
6. NAKALA YA TAARIFA YA MAJIBU IMEPELEKWA KWA:
Jina: ………………………………………………………………
Anwani: …………………………………………………………
Anwani ya makazi: ……………………………………………….
Tarehe: ………………………………………………………….
Saini: …………………………………………………………….
Kazi: ………………………………………………………….
Muhuri: ……………………………………………………….

JEDWALI LA TANO

(*Limetengenezwa chini ya kanuni* 13(5) na 30(2))

CMT FOMU Na. 4 (a)

BARAZA LA MASOKO YA MITAJI

KATIKA ……………………………………………….

Katika shauri la

RUFAA NA. …………………… YA …………………..

KATI YA

…………………………………………………….. MRUFANI

……………………………………………………………MRUFANIWA

<u>NOTISI YA KUHUDHURIA KWA WAHUSIKA</u>

KWA:

………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………………………………
………………………………………………………………

TAARIFA INATOLEWA kwamba shauri tajwa hapo juu litasilikilizwa katika Baraza la Masoko ya Mitaji katika siku ya …………………………… mwezi wa ……………. 20 …. Saa ……………..(Kabla adhuhuri/Baada adhuhuri) katika (eneo na anwani ya makazi) ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………… ………

Unatakiwa kuhudhuria katika uliyotajwa hapo juu mbele ya Baraza la Masoko ya Mitaji na unatakiwa uje na shahidi wako, kama yupo. Ikiwa hautahudhuria bila ya kuwa na notisi yoyote au bila ya kuwa na mwakilishi wa kisheria wa kukuwakilisha, shauri hili la rufaa litatupiliwa mbali bila ya kusikilizwa au kuamuliwa bila ya uwepo wako.

Imesainiwa na kutolewa na Baraza la Masoko ya Mitaji katika siku ya …………. Mwezi wa …. 20 ………

Jina: ……………………………………………………………………. Kazi ………………………………………

Saini: ……………………………………………………

Muhuri …………………………………………………….

KUKIRI KUPOKEA NAKALA YA NOTISI

Jina: ……………………………………………………………… Anwani: ……………………………………………………

Saini: ……………………………………………… Kazi: ………………………….

Tarehe: ……………………….

JEDWALI LA SITA

(*Imetengenezwa chini ya kanuni* 13(6) na 31(2))

CMT FOMU Na. 4 (b)

BARAZA LA MASOKO YA MITAJI

KATIKA ………………………………………………..

Katika shauri la

RUFAA NA. ……………………… YA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………….. MRUFANI

……………………………………………………………MRUFANIWA

<u>NOTISI YA KUHUDHURIA KWA SHAHIDI/MTAALAMU</u>

KWA:

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………

Pale ambapo unahitajika kuhudhuria kama shahidi/mtaalamu kwa niaba ya Baraza la Masoko ya Mitaji katika shauri la rufaa tajwa hapo juu. Kwa notisi hii, unatakiwa kuhudhuria mbele ya Baraza la Masoko ya Mitaji katika siku ya ………………… mwezi wa ……………. 20……. Katika saa ………. (anwani ya makazi) …………………………………………………….

Unatakiwa kuhudhuria na kuleta vutabu, nyaraka au vitu vifuatavyo katika Baraza la Masoko ya Mitaji.

(a) ………………………………………………………………..

(b) ………………………………………………………………..

(c) …………………………………………………………………

(d) …………………………………………………………………; au

(e) Kitu chochote chenye umuhimu kama ushahidi.

Imesainiwa na kutolewa na Baraza la Masoko ya Mitaji katika siku ya ……………. Mwezi wa ….. 20 ………

KUKIRI KUPOKEA NAKALA YA NOTISI

Jina: ………………………………………………………………

Anwani: …………………………………………………………

Simu: ……………………………………………………………

Saini: ……………………………………………………………

Kazi: …………………………………………………………...

Tarehe: …………………………………………………….

JEDWALI LA SABA

(Limetengenezwa chini yakanuni ya 15(3))

CMT FOMU Na. 5

BARAZA LA MASOKO YA MITAJI

KATIKA ………………………………………………..

Katika shauri la

RUFAA NA. …………………… YA ……………………..

KATI YA

……………………………………………………….. MRUFANI

……………………………………………………………MRUFANIWA

MAOMBI YA KUONGEZEWA MUDA

1. MAELEZO YA MUOMBAJI

(a) Jina: ……………………………………………………………..
(b) Aina ya kazi: ……………………………………………….
(c) Anwani ya posta: ………………………………………….
(d) Mji, Manispaa, Jiji: ………………………………………..
(e) Simu: ………………………………………………………….
(f) Nukushi:……………………………………………………… barua pepe ……………………………

KWA:
………………………………………………………………………………………..
………………………………………………………………………………………..
………………………………………………………………………………………..
……………………………………………………………………………………….

2. MAELEZO YA TAARIFA

Mtajwa hapo juu anatarajia kuleta maombi katika Baraza la Masoko ya Mitaji ya kuongezewa muda wa kuleta rufaa iliyo nje ya muda kutokana na sababu zifuatazo:
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………
…………………………….

Muombaji anaomba kuambatisha nyaraka zifuatazo katika maombi yake (kama zipo)

(a) ……

(b) ……

(c) ……….

(d) ……….

(e) ……….

(f) ……….

Imesainiwa tarehe ……………………. Siku ya …………………. 20 ………. (Asubuhii/Jioni)

Imesainiwa tarehe …………mwezi wa …………………. 20 …………

Jina: ………………………………………………………. Kazi: ……………………………………………….

Imesainiwa na: ……………………..………………………… (Mrufaniwa/Mwakilishi wa kisheria).

KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na ofisi ya msajili tarehe ………..… mwezi wa ……………………………. 20 ………. Saa ………
(Asubuhi/Jioni)

Jina: …………………………………………………………………. Kazi ………………………………………….

Saini: ………………………………………………………………

Muhuri: ……………………………………………………….

JEDWALI LA NANE

(*Limetengenezwa chini ya*kanuni ya 24(2)(a))

CMT FOMU Na. 6

BARAZA LA MASOKO YA MITAJI

KATIKA ………………………………………………..

Katika shauri la

RUFAA NA. ……………………… YA ……………………..

KATI YA

……………...……………………………………………….. MRUFANI

…………………………………………………………………MRUFANIWA

MAOMBI YA KUWEKA PEMBENI UAMUZI ULIYOTOLEWA UPANDE MMOJA

1. MAELEZO YA MUOMBAJI

(a) Jina: …………………………………………………………..

(b) Aina ya kazi: ……………………………………………….

(c) Anwani ya posta: …………………………………………….

(d) Mji, Manispaa, Jiji: …………………………………………..

(e) Simu: …………………………………………………………….

(f) Nukushi: …………………………………………………………

(g) barua pepe: ………………………………………….…..

KWA:

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………….….

2. MAELEZO YA TAARIFA

Mtajwa hapo juu ambaye ni mrufaniwa katika shauri kati ya …………………………………………… na …………………………………………………. wa sanduku la posta ……………………………………………….. kuhusiana na (shauri lenye mgogoro) la Na. …………………………………… kuhusiana na ……………………………………………….. lililopo katika Baraza kwa ajili ya kuweka pembeni uamuzi uliyotolewa upande mmoja katika tarehe …………………… ya mwezi ………………… 20 …………….. kutokana na sababu zifuatazo:

(a) …………………………………………………………………………………….

(b) ……………………………………………………………………………………

(c) ……………………………………………………………………………………

(d) …………………………………………………………………………………..

(e) ……………………………………………………………………………………..

Muombaji anaomba kuambatisha nyaraka zifuatazo katika maombi yake (kama zipo)
(a) ……………………………………………………………………………………………
……………………
(b) ……………………………………………………………………………………………
……………………
(c) ……………………………………………………………………………………………
…………………….
(d) ……………………………………………………………………………………………
…………………….
(e) ……………………………………………………………………………………………
…………………….
(f) ……………………………………………………………………………………………
…………………….

Imesainiwa tarehe ……………………. Siku ya …………………. 20 ………. (Asubuhii/jioni)

Jina: ……………………………………………………. Kazi: ………………………………………………..

Imesainiwa na: ……………………..………………………… (Mrufaniwa/Mwakilishi wa kisheria).

3. KWA MATUMIZI YA OFISI TU:

Imepokelewa na ofisi ya msajili tarehe ………..… mwezi wa …………………………….. 20 ……….. Saa …………
(Kabla Asubuhi /Jioni)

Jina: ……………………………………………………………………….. Kazi …………………………………………..

Saini: ……………………………………………………………

Muhuri: ………………………………………………………..

4. KUKIRI KUPOKEA NAKALA YA NOTISI

Jina: ………………………………………………………………
Anwani: …………………………………………………………
Tarehe: ……………………………………………………………
Saini ya mpokeaji: ……………………………………………
Kazi: ……………………………………………………………...
Muhuri: …………………

Dodoma, MUSTAFA ISMAIL KAMBONA
21st August, 2023 *Mwenyekiti wa Baraza la Masoko ya Mitaji*