

TANGAZO LA SERIKALI NA. 632 La tarehe 1/9/2023

SHERIA YA PETROLI,  
(SURA YA 392)

—————  
**KANUNI**  
—————

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 246)*

KANUNI ZA USULUHISHI WA MIGOGORO ITOKANAYO NA SHUGHULI ZA  
MKONDO WA JUU WA PETROLI ZA MWAKA 2023

MPANGILIO WA KANUNI

*Kanuni*      *Jina*

SEHEMU YA KWANZA  
MASHARTI YA UTANGULIZI

1. Jina.
2. Matumizi.
3. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI  
USIMAMIZI WA MALALAMIKO NA MIGOGORO

4. Majukumu ya Mkurugenzi Mkuu.
5. Uanzishwaji wa Kamati.
6. Muundo na uteuzi wa wajumbe wa Kamati.
7. Mikutano.
8. Taarifa.

SEHEMU YA TATU  
UWASILISHAJI WA MALALAMIKO

9. Uwasilishaji wa malalamiko.
10. Wito wa kuwasilisha utetezi.
11. Utetezi kwa malalamiko.
12. Kujibu utetezi.
13. Utaratibu kwa malalamikiwa mbadala.

14. Maelekezo kuhusiana na maombi ya mlalamikiwa mbadala.
15. Marekebisho ya malalamiko, utetezi na majibu ya utetezi.
16. Ujumuishaji wa malalamiko au maombi.
17. Uhakiki wa malalamiko.

SEHEMU YA NNE  
UCHUNGUZI NA TARATIBU ZA USULUHISHI

18. Uchunguzi wa malalamiko.
19. Usuluhishi.

SEHEMU YA TANO  
KUSIKILIZA NA KUAMUA MIGOGORO

20. Kuwasilisha malalamiko kwa Kamati.
21. Lugha ya Kamati.
22. Mahali pa kusikiliza
23. Ratiba ya usikilizaji.
24. Utaratibu wa kusikiliza kuwa kwa namna ya upatanishi.
25. Taratibu na kanuni za kusikiliza mashauri.
26. Mamlaka ya kuwaita tena mashahidi na na kuchukua ushahidi wa nyongeza.
27. Mawasilisho.
28. Kushindwa kuhudhuria.
29. Kuahirisha.
30. Maombi ya kuingilia kati.
31. Mapendekezo ya Kamati.
32. Uamuzi wa Mamlaka.
33. Utekelezaji wa tuzo au amri.
34. Maamuzi dhidi ya aliyeshindwa kuhudhuria au kuwasilisha nyaraka.
35. Maombi ya kutengua amri ya kusikiliza upande mmoja.
36. Maombi ya kurejesha mgogoro.
37. Rufaa.

SEHEMU YA SITA  
UKOMO WA MUDA

38. Kuondolewa kwa mashauri yaliyofunguliwa baada ya muda wa ukomo wa kufungua shauri.
39. Kuanza kwa sababu za kuchukua hatua.
40. Mamlaka ya kuongeza mud awa ukomo.

SEHEMU SABA  
MASHARTI YA JUMLA

41. Mlalamikaji kuwasilisha maelezo yakihitajika kwa hati ya kiapo.
42. Utozaji wa gharama za shauri.
43. Taratibu za maombi.
44. Utoaji wa amri ya utekelezaji.
45. Adhabu ya jumla.
46. Adhabu kwa ukiukaji unaoendelea.
47. Mamlaka ya kuongeza taratibu.
48. Nyongeza ya muda.
49. Kukataa kupokea nyaraka.
50. Mamlaka ya kuitisha taarifa.
51. Matumizi ya Sheria ya Ushahidi.
52. Mamlaka ya kusimamia mashauri.
53. Malipo.
54. Mwenendo wa mashauri ya Kamati.
55. Mwenendo wa mashauri ya Kamati.
56. Nakala za maamuzi, hukumu, tuzo na amri.

MAJEDWALI

SHERIA YA PETROLI,  
(SURA YA 392)

KANUNI

*(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 246)*

KANUNI ZA USULUHISHI WA MIGOGORO ITOKANAYO NA KAZI ZA MKONDO WA  
JUU WA PETROLI ZA MWAKA 2023

SEHEMU YA KWANZA  
MASHARTI YA UTANGULIZI

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo na Shughuli za Mkondo wa Juu wa Petroli za Mwaka 2023.

Matumizi

2.-(1) Kanuni hizi zitatumika Tanzania Bara kuhusiana na taratibu za usuluhishaji wa migogoro kati ya wahusika wanaojishughulisha na kazi za utafutaji au uendelezaji wa petroli, au kati ya wahusika hao na watu wengine, tofauti na Serikali, wasiojikusisha na kazi za utafutaji au uendelezaji wa petroli, kuhusiana na-

- (a) mipaka ya eneo lolote la utafutaji au uendelezaji;
- (b) tendo lolote lililotendwa au kutokutendwa, au linadaiwa kutendwa au kutokutendwa, katika utekelezaji au kuhusiana na utekelezaji wa kazi za utafutaji au uendelezaji;
- (c) tathmini na malipo ya fidia kwa mujibu wa Sheria; au
- (d) masuala mengine yoyote yanayohusiana na kazi za utafutaji na uendelezaji.

(2) Pale ambapo makubaliano ya utatuzi wa migogoro yataruhusu utatuzi chini ya Kanuni hizi, Kanuni hizi zitakuwa sehemu ya makubaliano ya utatuzi wa mgogoro na mgogoro utakaojitokeza utasuluhishwa kwa mujibu wa Kanuni hizi.

(3) Pale ambapo mkataba hautoi masharti ya utatuzi wa mgogoro kufanyika kwa mujibu wa Kanuni hizi, pande zinazohusika katika mgogoro zinaweza kukubaliana kwamba mgogoro wao utatuliwe na Mamlaka kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi.

Tafsiri

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

“Bodi” maana yake ni bodi ya usimamizi ya Mamlaka ya Udhibiti wa Mkondo wa Juu wa Petroli;

“Kamati” maana yake ni kamati iliyoanzishwa kwa dhumuni maalum kwa mujibu wa kanuni ya 5;

“malalamiko” maana yake ni maelezo ya msingi ya suala au kitendo kinacholalamikiwa na mlalamikaji, kuhusiana na uendeshaji wa kazi za utafutaji au uendelezaji wa petroli baina ya wahusika wenye maslahi ya ushiriki kwenye leseni au baina yao na watu wengine;

“Mamlaka” maana yake ni Mamlaka ya Udhibiti wa Mkondo wa Juu wa Petroli iliyoanzishwa na Sheria;

“mamlaka ya serikali za mitaa” ina maana iliyotolewa katika Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka ya Wilaya) na Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka ya Miji);

“mlalamikaji” maana yake ni mtu anayewasilisha malalamiko kwa mujibu wa Kanuni hizi;

“mlalamikiwa” maana yake ni mtu ambaye malalamiko yamewasilishwa dhidi yake;

“mlalamikiwa mbadala” maana yake ni mtu asiye sehemu ya malalamiko lakini mlalamikiwa ana malalamiko dhidi yake;

“mgogoro” maana yake ni malalamiko yanayopelekwa kwenye Kamati baada ya Mkurugenzi Mkuu kushindwa kuyatatua;

Sura ya 287  
na 288

“mwakilishi aliyeidhinishwa” maana yake ni mtu aliyeidhinishwa na mlalamikaji au mlalamikiwa kumwakilisha au kutenda kwa niaba yake katika mwenendo wa shauri au mgogoro; na Sura ya 392 “Sheria” maana yake ni Sheria ya Petroli.

SEHEMU YA PILI  
USIMAMIZI WA MALALAMIKO NA MIGOGORO

- Majukumu ya Mkurugenzi Mkuu
- 4.-(1) Mkurugenzi Mkuu atapaswa-
- (a) kupokea malalamiko kutoka kwa-
- (i) watu wanaojishughulisha na kazi za petroli;
- (ii) watu walioathiriwa na kazi za petroli; au
- (iii) watu wengine kama ilivyoainishwa katika Kanuni hizi.
- (b) kutathmini malalamiko na kujiridhisha ikiwa mlalamikaji ana maslahi katika suala ambalo malalamiko yanahusika na kwamba malalamiko yana msingi;
- (c) kusuluhisha malalamiko; na
- (d) kutunza rejesta ya malalamiko na migogoro yote.
- (2) Mkurugenzi Mkuu anaweza, katika kutekeleza majukumu yake, kuelekeza upande wowote kuwasilisha taarifa zinazohusiana na malalamiko.
- Uanzishwaji wa Kamati
5. Kutakuwa na Kamati itakayojulikana kama Kamati ya PURA ya Usuluhishi wa Migogoro ambayo itashughulikia usuluhishi wa migogoro kwa mujibu wa masharti ya kifungu cha 12(2) cha Sheria kwa taratibu zilizoainishwa katika Sehemu XI(a) ya Sheria na Kanuni hizi.
- Muundo na uteuzi wa wajumbe wa Kamati
- 6.-(1) Kamati itaundwa na wajumbe watano ambao watateuliwa na Bodi kama ifuatavyo:
- (a) wajumbe wasiozidi wawili kutoka katika Bodi;
- (b) mkuu wa huduma za sheria au afisa sheria wa Mamlaka;
- (c) mtu kutoka katika kurugenzi au kitengo husika ndani ya Mamlaka; na

(d) mtu mwingine yeyote mwenye utaalamu unaohusiana na mgogoro husika.

(2) Kamati inaweza, kama itakavyoona inafaa, kumwalika mtu yeyote kushiriki katika shughuli za Kamati, isipokuwa mtu huyo hatakuwa na haki ya kupiga kura.

(3) Wajumbe wa Kamati watafanya kazi kwa muda ambao Bodi itaamua.

(4) Mwenyekiti wa Kamati atateuliwa na Bodi kutoka miongoni mwa wajumbe wanaoiwakilisha Bodi na ikiwa Mwenyekiti hayupo, Kamati itamteua mjumbe mmoja wao kuongoza kikao.

(5) Mkurugenzi Mkuu anaweza kuhudhuria kikao chochote cha Kamati isipokuwa hatakuwa na haki ya kupiga kura.

(6) Katibu wa Kamati atakuwa ni afisa wa Mamlaka atakayeteuliwa na Bodi na hatakuwa na haki ya kupiga kura.

(7) Kitengo cha Huduma za Sheria cha Mamlaka kitakuwa sekretarieti ya Kamati.

(8) Akidi ya Kamati itakuwa angalau wajumbe watatu.

(9) Endapo mjumbe wa Kamati amejuzulu, amefariki, ameondolewa ofisini au kwa sababu nyingine yoyote hawezi kuwa mjumbe wa Kamati, Bodi itamteua mtu mwingine kuwa mjumbe wa Kamati ndani ya siku kumi na nne kuanzia tarehe ya taarifa ya tukio hilo.

Mikutano

7.-(1) Kamati itafanya kikao kwa madhumuni ya kujadili na kuamua migogoro.

(2) Katibu atapaswa, kwa kadri inavyowezekana, kuwasilisha notisi ya maandishi na nyaraka za kikao kwa wajumbe wa Kamati ndani ya siku saba za kalenda kabla ya kikao.

(3) Endapo kutakuwa na jambo la dharura la kuamuliwa, Mwenyekiti anaweza kuitisha kikao cha Kamati kwa namna atakavyoona inafaa.

Taarifa

8. Kamati itaandaa na kuwasilisha kwa Bodi taarifa ya maandishi kuhusu shughuli zake kila robo mwaka na kila mwaka.

SEHEMU YA TATU  
UWASILISHAJI WA MALALAMIKO

Uwasilishaji  
wa  
malalamiko

9.-(1) Mtu ambaye hajaridhishwa na jambo lolote au hatua au kitendo cha mtu mwingine kushindwa kutekeleza jambo kuhusiana na shughuli za utafutaji au uendelezaji wa petroli, anaweza kuwasilisha malalamiko kwa Mkurugenzi Mkuu dhidi ya mtu huyo na kumpa nakala mlalamikiwa.

(2) Malalamiko yanayotajwa katika kanuni ndogo ya (1) yanaweza kuwasilishwa kwa kutumia Fomu Na. 1 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(3) Bila kuathiri matakwa ya kanuni ndogo ya (1), fomu ya malalamiko inaweza kuwasilishwa kwa njia ya kielektroniki kama itakavyoelekezwa na Mamlaka.

(4) Malalamiko yataambatishwa na uthibitisho wa malipo ya ada ya kuwasilisha malalamiko inayopaswa kulipwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

(5) Hakuna chochote katika kanuni hii kitakachomzuia mwakilishi aliyeidhinishwa kuwasilisha malalamiko kwa Mkurugenzi Mkuu kwa niaba ya mlalamikaji.

(6) Bila kujali ujumla wa kanuni ndogo ya (1), mtu yeyote au kikundi cha watu kinaweza kuwasilisha kwa Mkurugenzi Mkuu malalamiko ya uwakilishi:

Isipokuwa kwamba, idhini ya uwakilishi wa mtu au kikundi cha watu itasainiwa kwa maandishi na pande zinazotoa idhini hiyo na itawasilishwa kwa Mamlaka.

(7) Mlalamikaji anaweza kuambatisha ushahidi wa mawasiliano na mlalamikiwa wa hatua yoyote ya kujaribu kutatua suala hilo kwa amani.

Wito wa  
kuwasilisha  
utetezi

10.-(1) Mkurugenzi Mkuu atapaswa, si zaidi ya siku kumi na nne za kazi baada ya kupokea malalamiko, kutoa wito kupitia Fomu Na. 2 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi unaomtaka mlalamikiwa kuwasilisha utetezi wake.

(2) Mkurugenzi Mkuu atamuelekeza mlalamikaji kuwasilisha nakala ya wito kwa-

(a) mtu mwingine yeyote ambaye anaonekana kuwa

- ana nia au ni mhusika muhimu katika suala hilo;
- (b) mtu ambaye ameonesha kwamba ana maslahi na jambo hilo.
- (3) Nakala ya wito inaweza kutolewa kupitia-
- (a) anwani iliyosajiliwa na kurejesha stakabadhi;
  - (b) barua pepe kwa kutumia anuani zilizotolewa awali au kutumika kati ya wahusika katika shughuli zao;
  - (c) nukushi; au
  - (d) kuchapishwa katika magazeti mawili yanayosambazwa nchini kote Tanzania, moja la Kiingereza na lingine la Kiswahili endapo Mkurugenzi Mkuu ameona kwamba-
    - (i) kuna sababu za kuaminika kwamba mlalamikiwa, anajificha kwa dhumuni la kukwepa kuwasilishiwa wito; au
    - (ii) kwa sababu nyingine yoyote, wito hauwezi kutolewa kwa njia ya kawaida; na
    - (iii) upo uthibitisho wa maandishi kutoka kwa mamlaka ya serikali za mitaa kwamba juhudi za kutaka kuwasilisha wito kwa mlalamikiwa zilichukuliwa na kwamba juhudi hizo zimeshindikana kwa sababu zilizotolewa katika aya ndogo ya (i) na (ii).

Utetezi kwa malalamiko

11.-(1) Mlalamikiwa anatakiwa, si zaidi ya siku ishirini na moja za kazi baada ya kupokea hati ya wito, kuwasilisha kwa Mkurugenzi Mkuu na nakala yake kuwasilishwa kwa mlalamikaji, utetezi wake dhidi ya malalamiko, pamoja na uthibitisho wa malipo ya ada ya uwasilishaji inayopaswa kulipwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

(2) Utetezi unaweza kujumuisha madai ya kupinga au madai ya kufidia kiasi cha deni katika madai ya mlalamikaji, isipokuwa kwamba, Mkurugenzi Mkuu anaweza kuchukulia madai kinzani kama madai dhidi ya mlalamikaji, na taratibu za kushughulikia malalamiko chini ya Kanuni hizi zitatumika.

(3) Mlalamikiwa katika utetezi wake, hatakataa kwa

ujumla hoja zinazodaiwa na mlalamikaji, isipokuwa atajibu kila hoja mahsusi ambayo haikubali kulingana na ufahamu wake.

(4) Mlalamikiwa hatakataa kwa kukwepa madai ya hoja katika lalamiko hilo, na kwa lengo hilo, kukanusha kutakuwa juu ya hoja ya msingi.

(5) Kila hoja katika lalamiko itapaswa, ikiwa-

(a) haijakataliwa bayana au kwa kuhusishwa kwa lazima; au

(b) haijaelezwa kutokukubaliwa katika utetezi na mlalamikiwa,

kuchukuliwa kuwa imekubaliwa:

Isipokuwa kwamba, Kamati inaweza kwa hiari yake, kuhitaji hoja yoyote iliyokubaliwa kuthibitishwa kwa namna nyingine tofauti na kukubali huko.

(6) Mlalamikiwa ambaye atashindwa kuwasilisha utetezi kwa namna ilivyoainishwa chini ya Kanuni hizi atachukuliwa kuwa ameondoa haki yake ya kuhudhuria na kushiriki katika shauri isipokuwa kama atathibitisha kwamba hakupewa taarifa ya malalamiko na wito wa kuwasilisha utetezi ipasavyo.

Kujibu  
utetezi

12.-(1) Endapo mlalamikaji anakusudia kujibu utetezi uliowasilishwa na mlalamikiwa, atawasilisha majibu kwa Mkurugenzi Mkuu pamoja na uthibitisho wa malipo ya ada ya uwasilishaji kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

(2) Nakala ya majibu itatakiwa kuwasilishwa kwa mlalamikiwa ndani ya siku saba za kazi tangu tarehe ya kupokea utetezi.

Utaratibu  
kwa  
mlalamikiwa  
mbadala

13.-(1) Endapo katika lalamiko lolote mlalamikiwa anadai dhidi ya mtu mwingine yeyote ambaye si sehemu ya lalamiko hilo-

(a) mchango au fidia yoyote; au

(b) nafuu au suluhu yoyote inayohusiana na malalamiko ya msingi ya mlalamikaji na kwa kiasi kikubwa iliyosawa na nafuu au suluhu anayodai mlalamikaji,

mlalamikiwa, kwa kuzingatia malipo ya ada inayopaswa kulipwa kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la

Kanuni hizi, anaweza kuomba kwa Mkurugenzi Mkuu kuwasilisha notisi ya mlalamikiwa mbadala na maombi hayo, isipokuwa kama itaelekezwa vinginevyo na Mkurugenzi Mkuu, yatapaswa kuambatishwa na hati ya kiapo.

(2) Hati ya kiapo inayohusiana na maombi chini ya Kanuni hii itataja-

- (a) asili ya malalamiko ya mlalamikaji katika malalamiko;
- (b) hatua ya mwenendo iliyofikiwa katika malalamiko;
- (c) asili ya madai yaliyotolewa na mwombaji dhidi ya mlalamikiwa mbadala na uhusiano wake na madai ya mlalamikaji dhidi ya mwombaji; na
- (d) jina na anwani ya mlalamikiwa mbadala.

(3) Baada ya kupokea maombi chini ya kanuni ndogo ya (1) na endapo Mkurugenzi Mkuu ataridhika kwamba madai ya mlalamikiwa dhidi ya mlalamikiwa mbadala yanahusiana na suala lililorejewa katika aya (a) na (b) ya kanuni ndogo hiyo na kwamba, kwa kuzingatia mazingira yote ya malalamiko, ni busara na sahihi kumruhusu mlalamikiwa kuwasilisha notisi ya mlalamikiwa mbadala, Mkurugenzi Mkuu atapaswa, kwa masharti na vigezo, kutoa ruhusa kwa mlalamikiwa kuwasilisha notisi ya mlalamikiwa mbadala.

(4) Baada ya kutolewa ruhusa katika kanuni ndogo ya (3), mlalamikiwa atapaswa, katika muda utakaotolewa, kuwasilisha notisi ya mlalamikiwa mbadala katika fomu Na. 3 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(5) Notisi ya mlalamikiwa mbadala itataja-

- (a) aina ya madai ya mlalamikaji dhidi ya mlalamikiwa;
- (b) aina ya madai ya mlalamikiwa dhidi ya mlalamikiwa mbadala;
- (c) nafuu inayoombwa na mlalamikiwa dhidi ya mlalamikiwa mbadala;
- (d) muda ambao mlalamikiwa mbadala anaweza kuwasilisha utetezi wake; na
- (e) madhara ya kushindwa kwa mlalamikiwa mbadala kuwasilisha utetezi wake ndani ya

muda ulioelekezwa kwenye notisi.

(6) Mkurugenzi Mkuu atahakikisha kuwa nakala ya notisi ya mlalamikiwa mbadala iliyowasilishwa kwake inawasilishwa kwa mtu huyo kwa mujibu wa utaratibu ulioainishwa chini ya kanuni ya 10.

(7) Endapo notisi ya mlalamikiwa mbadala imewasilishwa kwa mlalamikiwa mbadala na kama atahitaji kupinga madai yaliyowasilishwa katika malalamiko au wajibu wake kwa mlalamikiwa, anaweza kuwasilisha kwa Mkurugenzi Mkuu utetezi wake ndani ya siku ishirini na moja tangu tarehe ya kupokea notisi ya mlalamikiwa mbadala.

(8) Utetezi wa mlalamikiwa mbadala chini ya kanuni ndogo ya (7) utawasilishwa kwa Mamlaka kwa namna iliyoainishwa katika kanuni ya 11.

Maelekezo kuhusiana na maombi ya mlalamikiwa mbadala

14. Pale ambapo mlalamikiwa mbadala amewasilisha utetezi, Mkurugenzi Mkuu atapanga tarehe ya kutoa maelekezo na anaweza, katika tarehe hiyo, endapo ataridhika kwamba ipo hoja ya msingi inayopaswa kusikilizwa katika malalamiko dhidi ya mlalamikiwa mbadala inayohusiana na malalamiko yaliyowasilishwa dhidi yake na mlalamikiwa, kuamuru kwamba hoja hiyo isikilizwe katika namna itakayoelekezwa na Mamlaka wakati wa, au baada ya kusikilizwa kwa malalamiko, au ikiwa Mkurugenzi Mkuu hataridhika atatoa amri kulingana na aina ya malalamiko.

Marekebisho ya malalamiko, utetezi na majibu ya utetezi

15.-(1) Mlalamikaji au mlalamikiwa anaweza, baada ya kuwasilisha maombi kwa Mkurugenzi Mkuu na kulipa ada iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi, kurekebisha malalamiko, utetezi au majibu ya utetezi, kadiri itakavyokuwa, isipokuwa kwamba-

(a) mlalamikaji au mlalamikiwa atapaswa kutoa sababu za kutosha kwa Mkurugenzi Mkuu; na

(b) upande mwingine utapewa nafasi na muda wa kutosha wa kutoa majibu kabla ya usuluhishi.

(2) Mlalamikaji au mlalamikiwa, baada ya kuruhusiwa kurekebisha malalamiko, utetezi au majibu ya utetezi, atarekebisha malalamiko, utetezi au majibu ya utetezi ndani ya muda ulioelekezwa kadiri Mkurugenzi

Mkuu atakavyoamua.

Ujumuishaji  
wa  
malalamiko  
au maombi

16. Pale ambapo mashauri mawili au zaidi yanasubiri kusikilizwa kuhusiana na maombi sawa au yanayohusisha masuala sawa au yanayofanana, Mkurugenzi Mkuu anaweza, kwa hiari yake yenyewe au kwa maombi kutoka upande wowote, kuamuru kwamba shauri au suala lolote au jambo lililoibuliwa katika shauri liunganishwe au kusikilizwa kwa pamoja.

Uhakiki wa  
malalamiko

17. Mkurugenzi Mkuu, ndani ya siku kumi na nne baada ya kupokea nyaraka za shauri za pande zote, itahakiki malalamiko na kufanya uchunguzi wa awali, na itakuwa na mamlaka ya kukataa malalamiko au maombi ambayo hayajakidhi matakwa ya Kanuni hizi.

#### SEHEMU YA NNE UCHUNGUZI NA TARATIBU ZA USULUHISHI

Uchunguzi  
wa  
malalamiko

18.-(1) Mkurugenzi Mkuu atapaswa, ndani ya siku thelathini baada ya kukamilisha uhakiki wa malalamiko na uchunguzi wa awali chini ya kanuni ya 17, na endapo Mkurugenzi Mkuu atabaini kwamba-

(a) mlalamikaji ana maslahi katika suala ambalo malalamiko yanahusiana; na

(b) malalamiko siyo ya uzushi na yana msingi, kuchunguza malalamiko hayo.

(2) Pale ambapo Mkurugenzi Mkuu ataona, kwa muda wowote wakati wa uchunguzi au baada ya uchunguzi, kwamba kuna malalamiko au utetezi wa msingi na kwamba mlalamikiwa au mlalamikaji hajalishughulikia, au hajalishughulikia ipasavyo, Mkurugenzi Mkuu anaweza, kwa noti, kumtaka mlalamikiwa au mlalamikaji kushughulikia au kurudia kushughulikia upya malalamiko au utetezi ndani ya siku kumi na nne tangu tarehe ya kupokea noti hiyo.

(3) Pale ambapo upande uliopewa noti ya kushughulikia au kurudia kushughulikia upya malalamiko au utetezi, utashindwa kufanya hivyo ndani ya muda ulioainishwa katika kanuni ndogo ya (2) au utakataa kufanyia kazi ushauri wa Mkurugenzi Mkuu, Mkurugenzi

Mkuu ataliwasilisha suala hilo kwa msuluhishi kwa ajili ya usuluhishi.

(4) Endapo upande uliopewa notisi chini ya kanuni ndogo ya (2), utazingatia ushauri uliotolewa na Mkurugenzi Mkuu, Mkurugenzi Mkuu ndani ya siku kumi na nne atahusisha pande zote mbili na endapo suluhu itafikiwa, suluhu iliyofikiwa itawekwa katika maandishi na kusainiwa na pande zote mbili.

(5) Suluhu iliyofikiwa chini ya kanuni ndogo ya (4) baada ya kusajiliwa na Mamlaka, itachukuliwa kuwa ni tuzo ya Mamlaka, na kwamba suluhu yoyote ambayo haijasajiliwa na Mamlaka haitatekelezeka.

Usuluhishi

19.-(1) Endapo Mkurugenzi Mkuu atashindwa kutatua malalamiko chini ya kanuni ya 18, afisa wa Mamlaka au mtu mwingine yeyote aliyekubaliwa baina ya pande zote, anaweza kuteuliwa na Mkurugenzi Mkuu kuwa msuluhishi, ambaye ataitisha vikao vya usuluhishi kwa wakati na mahali patakapoafikiwa na wahusika.

(2) Suluhu iliyofikiwa na wahusika kutokana na kikao cha usuluhishi chini ya kanuni ndogo ya (1) itawekwa katika maandishi kwa kutumia Fomu Na. 4 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi, na itatiwa saini na wahusika ambao watawasilisha nakala kwa Mamlaka kwa ajili ya usajili.

(3) Suluhu iliyofikiwa chini ya kanuni ndogo ya (2), baada ya kusajiliwa na Mamlaka, itachukuliwa kuwa ni tuzo ya Mamlaka, na kwamba suluhu yoyote ambayo haijasajiliwa na Mamlaka haitatekelezeka:

Isipokuwa kwamba, hakuna suluhu itakayosajiliwa na Mamlaka endapo Mamlaka itaona kwamba usuluhishi huo unaweza kuingilia maslahi ya Serikali au mmiliki wa leseni.

(4) Pale ambapo Mamlaka itaona kuwa suluhu haijakidhi vigezo vya kusajiliwa itairejesha suluhu kwa wahusika ili kushughulikiwa upya.

SEHEMU YA TANO  
KUSIKILIZA NA KUAMUA MIGOGORO

Kuwasilisha malalamiko kwa Kamati

20.-(1) Pale ambapo katika hatua yoyote, baada ya kukamilika kwa uhakiki au usuluhishi, itabainika kuwa wahusika hawawezi kufikia muafaka wa maelewano, Mkurugenzi Mkuu atapaswa, ndani ya siku thelathini tokea tarehe ya kupokea taarifa, kuwasilisha malalamiko hayo kwenye Kamati kwa ajili ya kusikilizwa.

(2) Mkurugenzi Mkuu atapaswa, si zaidi ya siku saba za kazi baada ya malalamiko kuwasilishwa kwenye Kamati chini ya kanuni ndogo ya (1), kuwajulisha wahusika kuwa malalamiko yamepelekwa katika Kamati kwa ajili ya kusikilizwa.

(3) Malalamiko yaliyowasilishwa katika Kamati yatakuwa na hadhi ya mgogoro.

Lugha ya Kamati

21. Lugha ya Kamati itakuwa Kiswahili au Kiingereza.

Mahali pa kusikiliza

22. Kamati inaweza kusikiliza mgogoro mahali itakapoona inafaa kwa kuzingatia hali ya uharaka na gharama za uendeshaji wa shauri.

Ratiba ya usikilizaji

23.-(1) Kamati kabla ya kupanga tarehe ya kusikiliza, itatoa wito wa maandishi kwa pande zote kwa lengo la kupanga ukomo wa muda wa usikilizwaji hadi kumaliza mgogoro huo, na kuandaa hoja katika mgogoro.

(2) Baada ya kuweka utaratibu wa ukomo wa muda wa kumaliza mgogoro na kuandaa hoja katika mgogoro kama ilivyoainishwa katika kanuni ndogo ya (1), Kamati itatoa amri ya ratiba.

(3) Mara baada ya kutolewa kwa amri ya ratiba, Kamati itatoa wito kwa wahusika kuhudhuria usikilizwaji katika fomu Na. 5 iliyoainishwa kwenye Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi.

(4) Wito uliotolewa chini ya kanuni ndogo ya (3) utaainisha tarehe ya kusikilizwa ambayo itakuwa si chini ya siku saba kutoka tarehe ya kupokelewa na wahusika.

(5) Pale ambapo amri ya ratiba imetolewa, hakuna mabadiliko au marekebisho ya amri hiyo yatakayoruhusiwa

isipokuwa kama Kamati itajiridhisha kwamba mabadiliko au marekebisho hayo ni ya muhimu kwa maslahi ya haki na upande ambao utanufaika na mabadiliko au marekebisho hayo utawajibika kulipa gharama zitakazojitokeza kutokana na mabadiliko au marekebisho hayo isipokuwa kama Kamati itaelekeza vinginevyo.

Utaribu wa kusikiliza ni wa namna ya upatanishi

24.-(1) Mashauri ya migogoro yatasikilizwa kwa namna ya upatanishi, isipokuwa pale ambapo upatanishi hauwezekani, Kamati itashughulikia suala hilo na kutoa mapendekezo yake.

(2) Mhusika anaweza kuhudhuria katika shauri yeye binafsi au kwa kuwakilishwa na wakili, au afisa wake mkuu au mwakilishi aliyeidhinishwa.

(3) Kwa madhumuni ya Sehemu hii, “usikilizwaji” maana yake ni michakato yote inayohitajika na Mamlaka kwa ajili ya uamuzi wa mgogoro, na itajumuisha:

- (a) jaribio lolote la kutatua mgogoro huo kwa amani;
- (b) mawasilisho ya mdomo na maandishi yaliyotolewa na wahusika;
- (c) wahusika kutoa ushahidi kwa mdomo au maandishi; na
- (d) upekuzi wa nyaraka.

Taratibu na kanuni za kusikiliza mashauri

25.-(1) Kamati itapaswa-

- (a) kumsikiliza mlalamikaji kwanza na inaweza baada ya hapo kuruhusu kuhojiwa maswali ya udodosaji na maswali ya ufafanuzi;
- (b) kumsikiliza mlalamikiwa na inaweza baada ya hapo kuruhusu kuulizwa maswali ya udodosaji na maswali ya ufafanuzi; na
- (c) baada ya kuwasikiliza wahusika, kusikiliza mashahidi kama wapo na pale inapobidi inaweza kuruhusu maswali ya udodosaji na maswali ya ufafanuzi.

(2) Kamati baada ya kuhitimisha usikilizwaji chini ya kanuni ndogo ya (1), itaruhusu wahusika kutoa mawasilisho ya mwisho.

(3) Kamati itapaswa-

- (a) kuzingatia kanuni za haki ya msingi;

(b) kuepuka taratibu na tekniki za kanuni za ushahidi kadri inavyowezekana, kwa lengo la kuhakikisha uendeshaji wa shauri kwa haki, haraka na matumizi bora ya rasimali fedha.

Mamlaka ya kuwaita tena mashahidi na kuchukua ushahidi wa nyongeza

26.-(1) Katika shauri lolote, Kamati inaweza, kwa hiari yake-

- (a) kuwaita tena mashahidi na kuchukua ushahidi wa nyongeza;
- (b) kumuita mtu yeyote au mtaalamu katika jambo linalotolewa ushahidi kama shahidi; na
- (c) kuruhusu wahusika kuwa na haki ya uwakilishi wakati ushahidi wa nyongeza unachukuliwa.

(2) Ushahidi huo wa nyongeza unaweza kuwa wa mdomo na Kamati inaweza kuruhusu maswali ya udodosaji na maswali ya ufafanuzi pale inapobidi.

(3) Katika kushughulikia mgogoro wowote Kamati itakuwa na mamlaka ya kuamuru upande wowote kwenye shauri kuwasilisha taarifa ya masuala yoyote yanayohusiana na shauri.

Mawasilisho

27. Kamati inaweza kuruhusu mawasilisho ya mdomo au maandishi ambayo yatatolewa ndani ya siku saba za kazi kuanzia tarehe ya kufungwa kwa usikilizwaji.

Kushindwa kuhudhuria

28.-(1) Pale ambapo hakuna upande uliohudhuria wakati mgogoro unaitishwa kusikilizwa, Kamati inaweza kutoa amri kwamba mgogoro huo ufutwe.

(2) Pale ambapo mlalamikaji atashindwa kuhudhuria wakati wa kusikilizwa kwa mgogoro, Kamati inaweza kutoa amri kwamba mgogoro huo ufutwe.

(3) Pale ambapo mlalamikiwa atashindwa kuhudhuria bila sababu za msingi wakati wa kusikilizwa kwa mgogoro, Kamati inaweza, baada ya maombi ya mlalamikaji, kutoa amri ya kusikiliza upande mmoja wa madai yaliyotolewa na mlalamikaji.

(4) Maombi chini ya kanuni hii yanaweza kufanywa kwa mdomo au kwa maandishi.

Kuahirisha

29.-(1) Mhusika anaweza, kabla au wakati wa kusikilizwa kwa mgogoro, kuiomba Kamati kuahirisha

usikilizwaji.

(2) Maombi ya kuahirisha yaliyorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1) yanaweza kufanywa kwa mdomo au kwa maandishi.

(3) Kamati inaweza kukubali maombi ya kuahirisha iwapo itaridhika kwamba upande ulioomba una sababu ya msingi ya kuahirisha kusikilizwa kwa mgogoro huo.

(4) Kamati inaweza kufanya uamuzi juu ya malipo ya gharama za kuahirisha shauri kama itakavyoona inafaa.

Maombi ya  
kuingilia kati

30.-(1) Mtu yeyote ambaye ana maslahi katika mgogoro uliopo mbele ya Kamati anaweza, katika hatua yoyote kabla ya kumalizika kwa usikilizwaji, kuwasilisha maombi ya kuingilia kati shauri hilo.

(2) Maombi chini ya kanuni hii, yataambatishwa na hati ya kiapo pamoja na uthibitisho wa malipo ya ada inayohitajika kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi na itaainisha pamoja na mambo mengine, masuala yafuatayo:

- (a) tarehe ambayo maombi yamewasilishwa;
- (b) namba ya mgogoro;
- (c) jina la mgogoro unaosikilizwa unaohusiana na maombi yanayowasilishwa;
- (d) jina, anuani ya posta na makazi ya mtu anayeingilia kati;
- (e) anwani ya kupokelea;
- (f) maelezo mafupi ya masuala yanayomuathiri mtu anayeingilia kati;
- (g) upande ambao mtu anayeingilia kati anakusudia kuungana nao; na
- (h) sababu na nyaraka zinazounga mkono maombi hayo.

(3) Kamati itawataarifu wahusika katika shauri juu ya maombi na upande wowote unaweza kuwasilisha pingamizi ndani ya siku saba za kazi baada ya kupokea taarifa ya maombi hayo.

(4) Kamati inaweza kuhakiki kama mwombaji ataathirika moja kwa moja na matokeo ya usikilizwaji wa shauri na iwapo maslahi yake katika matokeo hayo yamethibitishwa.

(5) Kamati itashughulikia maombi husika, na

endapo itayakataa, itamtaarifu mwombaji ipasavyo.

(6) Endapo Kamati itajiridhisha kuwa mwombaji ana maslahi ya kutosha, itakubali maombi hayo kwa vigezo na masharti kwa kadri itakavyoona inafaa.

(7) Pale ambapo maombi yamekubaliwa, mtu anayeingilia kati atapaswa, ndani ya siku saba za kazi, kuwasilisha maelezo ya kuingilia kati yanayojumuisha-

(a) maelezo mafupi ya madai na hoja zinazounga mkono uingiliaji kati;

(b) nafuu inayoombwa; na

(c) orodha ya nyaraka zilizoambatishwa na nakala ya kila nyaraka ambayo mwombaji ataitumia.

(8) Wahusika katika shauri wanaweza, ndani ya siku saba, kuwasilisha kwa Kamati majibu ya maelezo ya uingiliaji kati, kila mmoja peke yake au kwa pamoja.

Mapendekezo  
ya Kamati

31.-(1) Kamati itapaswa, baada ya kumaliza kusikiliza, kufanya uchambuzi juu ya mgogoro huo, na ndani ya siku thelathini za kazi kuanzia tarehe ya kukamilika kwa usikilizwaji wa shauri hilo, kutoa mapendekezo kwa Mamlaka kwa ajili ya uamuzi.

(2) Isipokuwa kama imeainishwa vinginevyo, katika Kanuni hizi, mapendekezo yatakayotolewa na Kamati katika kanuni ndogo ya (1)-

(a) yataamuliwa kwa wingi wa wajumbe waliopo;

(b) yatakuwa kwa maandishi, na yatawekwa tarehe na kusainiwa na Mwenyekiti kuanzia tarehe ambayo yalipotolewa;

(c) yatakuwa na maelezo mafupi ya mgogoro, hoja za kuamuliwa, mapendekezo ya Kamati na sababu ya mapendekezo hayo.

Uamuzi wa  
Mamlaka

32.-(1) Mamlaka baada ya kupokea mapendekezo ya Kamati, itayashughulikia mapendekezo hayo na kutoa amri au tuzo juu ya mgogoro huo.

(2) Mamlaka itakuwa na uwezo wa kutoa amri au tuzo zifuatazo:

(a) kuhitaji mhusika kulipa fidia mahususi au ya jumla;

(b) kuhitaji mhusika kufidia upande mwingine kwa vigezo na masharti itakayoainisha;

- (c) kuhitaji mhusika kulipa gharama za upande mwingine au za mtu aliyehudhuria wakati wa usikilizwaji au kutoa nyaraka;
- (d) kufuta mgogoro;
- (e) kuhitaji utekelezaji maalum;
- (f) kuhitaji mhusika kurejesha malipo yoyote yaliyofanywa; na
- (g) amri nyingine yoyote itakayoonekana inafaa na ya haki.

Utekelezaji wa tuzo au amri

33. Tuzo au amri ya Mamlaka iliyotolewa chini ya Kanuni hizi itatekezwa kama tuzo au amri ya Mahakama kama ilivyoainishwa katika kifungu cha 243 cha Sheria.

Maamuzi dhidi ya aliyeshindwa kuhudhuria au kuwasilisha nyaraka

- 34.-(1) Pale ambapo mlalamikiwa mbadala-
- (a) anashindwa kuwasilisha utetezi wake ndani ya muda uliotolewa chini ya kanuni ya 13(7); au
  - (b) baada ya kuwasilisha utetezi, anashindwa kuhudhuria katika tarehe zilizopangwa kwa ajili ya kupokea maelekezo,

mlalamikiwa aliyewasilisha notisi ya mlalamikiwa mbadala anaweza kuomba kwa Mamlaka kusikiliza na kutoa amri au tuzo ya upande mmoja dhidi ya mlalamikiwa mbadala kuhusiana na mchango wowote, fidia au nafuu inayodaiwa katika notisi.

(2) Mamlaka inaweza, kwa maombi ya mlalamikiwa chini ya kanuni ndogo ya (1) na kwa uthibitisho wa upande mmoja wa mlalamikiwa juu ya madai yake dhidi ya mlalamikiwa mbadala, kutoa amri au tuzo dhidi ya mlalamikiwa mbadala kwa kadiri mgogoro utakavyohitaji.

Maombi ya kutengua amri ya kusikiliza upande mmoja

35.-(1) Pale ambapo amri ya upande mmoja imetolewa, upande ambao amri imetolewa dhidi yake, unaweza kuiomba Kamati kutengua amri hiyo:

Isipokuwa kwamba, ada iliyoainishwa itapaswa kulipwa na kiapo cha maombi kinachoeleza sababu za kuiridhisha Kamati kwamba wito haukufikishwa ipasavyo au kwamba mwombaji alizuiwa kwa sababu zozote za msingi kuhudhuria shauri hilo lilipoitwa kwa ajili ya kusikilizwa kitapaswa kuwasilishwa.

(2) Endapo Kamati itaridhika na maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), itatoa amri ya kutengua amri dhidi ya mtu huyo kwa masharti yanayohusu gharama, malipo kwa Kamati au vinginevyo itakavyoona inafaa na itapanga siku ya kuendelea na shauri hilo.

Maombi ya kurejesha mgogoro

36.-(1) Pale ambapo mgogoro umefutwa chini ya kanuni ya 28(1) au (2) mlalamikaji anaweza kuwasilisha maombi ya amri ya kutengua amri hiyo.

(2) Maombi ya kutengua amri ya kufuta mgogoro, yataambatishwa na uthibitisho wa malipo ya ada iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi pamoja na hati ya kiapo inayoeleza sababu za msingi za kurejeshwa kwa mgogoro huo.

(3) Amri haitatolewa chini ya kanuni hii endapo notisi ya maombi haitatolewa kwa upande mwingine.

Rufaa

37.-(1) Mtu yeyote ambaye hajaridhika na uamuzi wa Mamlaka au uamuzi mwingine wowote uliofanywa kwa madhumuni ya Kanuni hizi anaweza, ndani ya siku thelathini baada ya uamuzi huo kutolewa, kukata rufaa kwa Baraza la Ushindani.

(2) Sababu za kukata rufaa zitajumuisha yafuatayo:

(a) kwamba uamuzi uliotolewa haukutokana na ushahidi uliotolewa;

(b) kulikuwa na makosa ya kisheria;

(c) taratibu na matakwa mengine ya kisheria yanayotumika na Kamati hayakuzingatiwa na kutokuzingatiwa huko kumeathiri kwa kiwango kikubwa uamuzi huo; na

(d) Mamlaka haikuwa na uwezo wa kutoa tuzo.

Sura ya 285

(3) Utaratibu wa kukata rufaa utakuwa kama ulivyotolewa chini ya Sheria ya Ushindani.

SEHEMU YA SITA  
UKOMO WA MUDA

Kuondolewa kwa mashauri yaliyofunguliwa baada ya muda wa ukomo wa kufungua shauri

38. Kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, kila shauri lililoainishwa ndani ya muda wa ukomo katika Jedwali la Pili la Kanuni hizi na ambalo limefunguliwa baada ya muda wa ukomo litafutwa.

Kuanza kwa sababu za kuchukua hatua

39.-(1) Muda wa ukomo ulioainishwa chini ya Kanuni hizi kuhusiana na shauri lolote, kwa kuzingatia masharti ya Kanuni hizi, utanza kuanzia tarehe ambayo haki ya kuchukua hatua juu ya shauri hilo ilipotokea.

(2) Haki ya kuchukua hatua kuhusiana na shauri lolote itanza tarehe ambayo chanzo cha madai kiliibuka.

(3) Pale ambapo kuna ukiukwaji unaoendelea wa mkataba au kosa linaendelea lisilohusiana na mkataba, kipindi kipya cha ukomo kitaanza kutekelezwa wakati ambapo ukiukwaji au kosa linaendelea.

Mamlaka ya kuongeza muda wa ukomo

40. Endapo Kamati, kwa kuzingatia mazingira katika shauri lolote, itakuwa na maoni kuwa ni haki na sahihi kufanya hivyo, inaweza kwa amri kuongeza muda wa ukomo wa kufungua shauri lolote kwa muda usiozidi nusu ya muda wa ukomo uliowekwa na Kanuni hizi kwa malalamiko hayo.

SEHEMU YA SABA  
MASHARTI YA JUMLA

Mlalamikaji kuwasilisha maelezo yakihitajika kwa hati ya kiapo

41. Mkurugenzi Mkuu anaweza kuhitaji malalamiko au sehemu yoyote ya malalamiko kuthibitishwa kwa hati ya kiapo.

Utozaji wa gharama za shauri

42.-(1) Endapo mhusika yeyote ametakiwa kufidiwa gharama za shauri na anataka kurejeshewa gharama ambazo amekubaliwa kufidiwa chini ya Kanuni hizi, atawasilisha maombi ya kurejeshewa gharama za shauri kwa kuwasilisha hati ya madai ya gharama hizo kwa

Mamlaka ambayo itamtoza mdaiwa gharama hizo ipasavyo.

TS. Na.  
263 la 2015

(2) Bila kuathiri masharti chini ya kanuni ndogo ya (1), hati ya madai ya gharama itawasilishwa kwa Mamlaka kwa utaratibu ulioainishwa chini ya Amri za Malipo ya Mawakili, 2015.

(3) Mtu yeyote ambaye hajaridhika na uamuzi wa Mkurugenzi Mkuu chini ya kanuni ndogo ya (1) anaweza kukata rufaa kwa Baraza la Ushindani.

Taratibu za  
maombi

43.-(1) Maombi yote yatakayofanywa chini ya Kanuni hizi yatawasilishwa kwa Mamlaka kwa kutumia hati ya kuwasilisha maombi katika fomu Na. 6 au 7, yoyote inayohusika, kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi na kuambatishwa na hati ya kiapo katika fomu Na. 8 iliyoainishwa katika Jedwali la Kwanza la Kanuni hizi chenye maelezo yanayounga mkono maombi hayo.

(2) Maombi yote yataambatishwa na uthibitisho wa malipo ya ada iliyoainishwa katika Jedwali la Tatu la Kanuni hizi.

(3) Mkurugenzi Mkuu au Kamati, kulingana na ombi husika, itakuwa na mamlaka ya kutoa amri dhidi ya maombi yoyote chini ya Kanuni hizi ambayo haitoi maamuzi ya mwisho ya malalamiko au mgogoro.

Utoaji wa  
amri ya  
utekelezaji

44. Katika hatua yoyote wakati wa kusikilizwa kwa shauri na endapo Mamlaka itaridhika kuwa mtu amekiuka au ana uwezekano wa kukiuka masharti ya Sheria au Kanuni, Mamlaka inaweza kutoa amri ya utekelezaji kwa kuzingatia kifungu cha 16 cha Sheria au maelekezo mengine kama itakavyoona inafaa.

Adhabu za  
jumla

45. Mtu yeyote ambaye atakiuka masharti yoyote ya Kanuni hizi ambayo hakuna adhabu maalum iliyoainishwa atawajibika kulipa faini isiyopungua shilingi milioni tatu.

Adhabu kwa  
ukiukaji  
unaoendelea

46. Mtu yeyote ambaye ataendelea kukiuka Kanuni hizi, pamoja na adhabu itakayotolewa, atatozwa faini ya shilingi milioni moja kwa kila siku ambayo uvunjaji huo unaendelea au unajirudia.

- Mamlaka ya kuongeza taratibu 47. Pale ambapo taratibu hazijaainishwa katika Kanuni hizi, Mamlaka inaweza kufanya chochote kinachohitajika na kuruhusiwa na Sheria au sheria nyingine inayohusika ili kuiwezesha kutoa uamuzi kwa ufanisi na ukamilifu katika suala lolote lililo mbele yake.
- Nyongeza ya muda 48. Mamlaka inaweza, baada ya maombi na kwa kuzingatia sababu za msingi, kuongeza muda uliowekwa na Kanuni hizi kwa kufanya kitendo chochote kilichoidhinishwa au kinachohitajika na Kanuni hizi, kabla au baada ya kuisha kwa muda huo.
- Kukataa kupokea nyaraka 49. Kamati au Mkurugenzi Mkuu, kwa kadiri itakavyokuwa, anaweza kukataa kupokea nyaraka yoyote ambayo haikidhi matakwa ya Kanuni hizi.
- Mamlaka ya kuitisha taarifa 50. Kamati ikiona ni muhimu kupata taarifa zaidi kuhusu masuala yanayohusiana na mgogoro, itakuwa na mamlaka ya kupata kutoka kwa mtu au mamlaka yoyote, taarifa, nyaraka au ushahidi, na kwa kufanya hivyo Kamati itapata taarifa, nyaraka au ushahidi huo kupitia kwa Mkurugenzi Mkuu.
- Matumizi ya Sheria ya Ushahidi Sura ya 6 51.-(1) Endapo Kanuni hizi hazitoi namna ya kushughulikia jambo lolote linalohusu ushahidi, basi Kamati itakuwa na uwezo wa kutumia masharti ya Sheria ya Ushahidi.  
(2) Ushahidi utakaotolewa na wahusika wakati wa kusikilizwa kwa shauri hilo utakuwa chini ya kiapo au uthibitisho, isipokuwa kwamba Kamati au Mkurugenzi Mkuu anaweza kupokea na kufanyia kazi ushahidi ambao haujathibitishwa.
- Mamlaka ya kusimamia mashauri Sura ya 33 52.-(1) Pale ambapo Kanuni hizi ziko kimya kuhusu suala lolote la utaratibu, Kamati itakuwa na mamlaka ya kujiwekea utaratibu wake yenyewe.  
(2) Katika kutekeleza mamlaka yake chini ya kanuni ndogo ya (1), Kamati itakuwa na uhuru wa kukopa utaratibu huo kutoka kwa Sheria ya Mwenendo wa Mashauri ya Madai au kanuni nyingine zozote za utaratibu

zinazotumika mahakamani kwa masuala ambayo taratibu zake hazijaainishwa chini ya Kanuni hizi.

Malipo 53. Bodi inaweza kuamua malipo ya wajumbe wa Kamati au mtu yeyote atakayehudhuria vikao vya Kamati.

Mwenendo wa mashauri ya Kamati 54.-(1) Mashauri yote mbele ya Kamati yataendeshwa kwa faragha.

(2) Katibu wa Kamati atawajibika kurekodi mwenendo wa shauri.

(3) Nyaraka zote zitawekwa na kuhifadhiwa na Katibu.

Nakala za maamuzi, hukumu, tuzo na amri 55. Katibu atatuma au kutoa kwa kila upande wa shauri nakala iliyothibitishwa ya uamuzi, hukumu, tuzo au amri bila malipo.

**JEDWALI LA KWANZA**

FOMU NA. 1

*(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 9(2))*

**MAMLAKA YA UDHIBITI MKONDO WA JUU WA PETROLI  
(PURA)**

Namba ya Malalamiko .....

..... - MLALAMIKAJI  
..... - MLALAMIKIWA

**FOMU YA MALALAMIKO**

(1) Maelezo ya Mlalamikaji:

Jina: \_\_\_\_\_

Jina la Mwakilishi (kama yupo): \_\_\_\_\_

Anuani: \_\_\_\_\_

Anuani ya Makazi: \_\_\_\_\_

*Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo Na Shughuli za Mkondo wa Juu  
wa Petroli*

*Tangazo La Serikali Na. 632 (Linaendelea)*

---

Mji: \_\_\_\_\_

Namba ya Simu ya Ofisi: \_\_\_\_\_

Simu ya Mkononi: \_\_\_\_\_

Barua Pepe: \_\_\_\_\_

(2) Maelezo ya Mlalamikiwa:

Jina: \_\_\_\_\_

Anuani: \_\_\_\_\_

Anuani ya Makazi \_\_\_\_\_

Mji: \_\_\_\_\_

Namba ya Simu ya Ofisi: \_\_\_\_\_

Simu ya Mkononi: \_\_\_\_\_

Barua Pepe: \_\_\_\_\_

(3) Msingi wa Malalamiko (Karatasi ya ziada inaweza kutumika):

---

---

---

---

---

---

---

---

(4) Unafuu Unaotafutwa

---

---

---

---

---

---

---

---

(5) Je Mlalamikaji amejaribu kutatua malalamiko moja kwa moja na Mlalamikiwa?

Ndio

Hapana

Kama ndio, eleza hatua zilizochukuwa na matokeo:

---

---

*Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo Na Shughuli za Mkondo wa Juu  
wa Petroli*

*Tangazo La Serikali Na. 632 (Linaendelea)*

\_\_\_\_\_

(6) Je Mlalamikaji ameomba suluhu ya kisheria kutoka taasisi nyingine yoyote?

Ndio

Hapana

Kama ndio, taja jina la taasisi na unafuu unaotafutwa na matokeo husika (Karatasi tofauti inawezakutumika):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(7) Je nakala za nyaraka zote muhimu zimeambatanishwa?

Nakala za hati zote muhimu ziambatishwe

Ndio

Hapana

Kama ndio ziorodheshe: (Karatasi tofauti inawezakutumika)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(8) Maelezo mengine yoyote muhimu:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(9) Nathibitisha kwamba maelezo yote yaliyotolewa kwenye ombi hili ni kweli tupu kwa kadri ya ufahamu wangu.

Sahihi ya Mlalamikaji/Ofisa Mkuu wa Mlalamikaji

Tarehe \_\_\_\_\_  
Siku Mwezi Mwaka

Kwa Matumizi ya Mamlaka tu: (WEKA USHAHIDI WA MALIPO)

Uthibitisho wa Malipo: \_\_\_\_\_

Tarehe ya Kupokelewa: \_\_\_\_\_

Sahihi: \_\_\_\_\_

FOMU NA. 2

(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 10(1))

MAMLAKA YA UDHIBITI WA MKONDO WA JUU WA PETROLI

(PURA)

Namba ya Malalamiko .....

..... - MLALAMIKAJI

..... - MLALAMIKIWA

**WITO WA KUWASILISHA UTETEZI**

**UNATAARIFIWA KWAMBA** Bw/Bi/Bibi/Dkt ..... wa S. L. P. .... ("Mlalamikaji") amewasilisha malalamiko yake dhidi yako kwa PURA, maelezo ambayo yameambatishwa hapa.

**KWA MUJIBU** wa Kanuni ya 10(1) ya Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo na Shughuli za Mkondo wa Juu wa Petroli za Mwaka 2023 unatakiwa kuwasilisha majibu ya maandishi kwa PURA dhidi ya hoja zilizotolewa na Mlalamikaji pamoja na vielelezo vyote muhimu unavyotegemea kusaidia katika utetezi wako ndani ya siku ishirini na moja (21) tokea tarehe ya kuandikwa kwa wito huu. Nakala ya majibu inapaswa kuwasilishwa kwa Mlalamikaji.

**ZINGATIA ZAIDI KUWA** kushindwa kuwasilisha utetezi wako ndani ya muda uliotajwa hapo juu kutamaanisha kuwa umeondoa haki yako ya kusikilizwana PURA itaendelea kufanya uamuzi katika shauri hili wakati haupo kwa mujibu wa ya Tangazo la Serikali Na. ....

**IMETOLEWA** kwa muhuri wa PURA leo tarehe..... ya mwezi..... Mwaka 20.....

.....  
**MKURUGENZI MKUU**

**Pokea nakala ya wito huu**.....

**(Iwekwe sahihi na mtu aliyetajwa katika wito huu.)**

**NAKALA KWA:**

.....  
.....  
.....

FOMU NA. 3

\_\_\_\_\_  
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 13(4))  
\_\_\_\_\_

MAMLAKA YA UDHIBITI WA MKONDO WA JUU WA PETROLI

(PURA)

Namba ya Malalamiko .....

..... - MLALAMIKAJI  
..... - MLALAMIKIWA  
..... - MLALAMIKIWA MBADALA

**NOTISI YA MLALAMIKAJI MBADALA**

**UNATAARIFIWA KWAMBA** lalamiko hili limeletwa na Mlalamikaji dhidi ya Mlalamikiwa kwa mujibu wa malalamiko yaliyoambatanishwa.

Mlalamikiwa anadai dhidi yako kuwa (*taja msingi wa lalamiko dhidi ya mdaawa mwingine,*)

“.....”

(\* na uzingatie kuwa kama ungependa kupinga malalamiko ya Mlalamikaji dhidi ya Mlalamikiwa au malalamiko ya Mlalamikiwa dhidi yako, lazima uhudhurie mbele ya Mamlaka ndani ya siku..... baada ya kutolewa kwa notisi hii ikijumuisha na siku ya kutolewa kwa notisi hii, vinginevyo utatafsiriwa kuwa umekiri madai ya mlalamikaji dhidi ya Mlalamikiwa na madai ya Mlalamikiwa dhidi yako na utalazimika kwa uamuzi wowote utakaotolewa katika madai.

Tarehe ..... ya Mwezi .....Mwaka, 20 .....

Sahihi:.....  
*Mkurugenzi Mkuu*

Zingatia.-\* futa aya hii kama notisi imetolewa kwa mhusika ambaye tayari amejitokeza katika dai.

FOMU NA. 4

\_\_\_\_\_  
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 19(2))  
\_\_\_\_\_

MAMLAKA YA UDHIBITI WA MKONDO WA JUU WA PETROLI  
(PURA)

Namba ya Malalamiko: ..... / 20.....

..... - MLALAMIKAJI  
..... - MLALAMIKIWA

**FOMU YA USULUHISHI BAADA YA UPATANISHI**

*(Fomu hii ijazwe na pande zote na kila upande upate nakala moja na nakala nyingine itawasilishwa kwa Mamlaka)*

**1.0 MAELEZO YA MALALAMIKO**

- 1.1 Jina la Mlalamikaji/Walalamikaji:  
.....
- 1.2 Jina la Mlalamikiwa/Walalamikiwa:  
.....
- 1.3 Jina la Mlalamikiwa Mbadal (kama yupo):  
.....
- 1.4 Namba ya Malalamiko:  
.....
- 1.5 Tarehe ya Kuwasilisha Malalamiko kwa PURA:  
.....
- 1.6 Msingi wa Malalamiko: .....  
.....  
.....  
.....

**2.0 MAELEZO YA KIKAO CHA UPATANISHI**

- 2.1 Tarehe ya Kikao cha Upatanishi:  
.....
- 2.2 Mahali Kikao cha Upatanishi Kilipofanyika:  
.....
- 2.3 Majina ya Washiriki (*Angalia Kiambatisho cha Majina na Sahihi za washiriki katika sehemu ya uthibitishaji*)
- 2.4 Ni nini masharti na vigezo vya usuluhishi?

Pande husika zimekubaliana kama ifuatavyo:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**3.0 UTHIBITISHO**

3.1 Mimi, ..... nikiwa Mlalamikaji/Mwakilishi wa Mlalamikaji (msimamizi wa mirathi au mtekelezaji) nathibitisha kwamba taarifa zote zilizoandikwa katika Fomu hii ni sahihi na kwamba taarifa hizo zinaakisi kile ambacho wahasika wamekubaliana.

**Jina:** .....

**Sahihi** .....

**Tarehe** .....

3.2 Mimi,....., nikiwa Mlalamikiwa/ Mwakilishi/ Afisa Mkuu wa Mlalamikiwa nathibitisha kwamba taarifa zote zilizoandikwa katika Fomu hii ni sahihi na zinaonyesha kile ambacho wahasika wamekubaliana..

**Jina:**.....

**Sahihi**.....

**Tarehe**.....

3.3 Mimi,....., nikiwa Mlalamikiwa Mbadala /Mwakilishi wa Mlalamikiwa Mbadala (msimamizi wa mirathi au mtekelezaji,) ninathibitisha kwamba maelezo yote yaliyoandikwa katika Fomu hii ni sahihi na kwamba yanaakisi kile ambacho wahasika wamekubaliana.

**Jina:**.....

**Sahihi**.....

**Tarehe**.....

3.4 Mimi,....., nikiwa ni Msuluhishi katika suala hili nathibitisha kwamba taarifa zote zilizoandikwa katika Fomu hii ni sahihi na zinaonyesha kile ambacho wahasika wamekubaliana.

**Jina:** .....

**Sahihi:**.....

**Tarehe:** .....

FOMU NA. 5

\_\_\_\_\_  
*(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 23(3))*  
\_\_\_\_\_

**KATIKA KAMATI YA PURA YA UTATUZI WA MIGOGORO**

Namba ya Malalamiko: ..... / 20.....

..... - MLALAMIKAJI

..... - MLALAMIKIWA

**WITO WA KUHUDHURIA KWENYE USIKILIZWaji WA SHAURI**

**UNATAARIFIWA KWAMBA** malalamiko tajwa hapo juu yamepangwa kusikilizwa mbele ya Kamati ya PURA ya Utatuzi wa Migogoro, mnamo saa 04 asubuhi katika ukumbi wa..... tarehe.....

**UNATAKIWA** kufika wewe mwenyewe au na mwakilishi wako aliyeidhinishwa pasipo kukosa na kuwasilisha kwa upande wa pili na PURA, ushahidi mwingine wowote wa ziada unaonua kutegemea katika utetezi wa shauri lako kabla ya tarehe ..... ya mwezi ..... Mwaka 20.....Unaweza pia kutaka kuja na mashahidi wako, kama wapo,.

**IMETOLEWA** na muhuri wa PURA leo tarehe..... mwezi..... Mwaka 20.....

Hati hii ya wito imetolewa kwa kuombwa na

.....

.....  
**MWENYEKITI WA KAMATI**

Pokea nakala ya wito huu.....

(iwekwe sahihi na mtu aliyetajwa katika wito huu)

FOMU NA. 6

*(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 43(1))*

Namba ya Malalamiko: ..... / 20.....

..... -Mlalamikaji

..... -Mlalamikiwa

**WITO WA MAMLAKA**

**WAHUSIKA WOTE WANAARIFIWA KUFIKA** mbele ya **MKURUGENZI MKUU** mnamo tarehe .....ya mwezi .....ya Mwaka 20..... Katika (*taja mahali*)

..... saa .....

- (a) Kwamba Mkurugenzi Mkuu anapenda kutoa .. .. .
- (b) Kwamba Mkurugenzi Mkuu anapenda.....
- (c) Gharama za maombi zitolewe.
- (d) Unafuu wowote mwingine ambao Mkurugenzi Mkuu itaona unafaa.

Maombi haya yametolewa kama ..... na maombi haya yanaungwa mkono na hati ya kiapo ya mwombaji.

**IMETOLEWA** chini ya muhuri wa PURA leo tarehe.....ya mwezi..... mwaka 20.....

.....  
**MKURUGENZI MKUU**

Imepokelewa kwa ajili ya kuandikishwa leo tarehe.....ya mwezi..... mwaka 20.....

.....  
**AFISA MASIJALA**

**NAKALA KWA:**

.....  
Kiwanja Na. ....Ghorofa ya.....Mtaa wa .....  
S.L.P.....

**IMEANDALIWA NA KUWASILISHWA NA:**

.....  
.....  
Kiwanja Na. ....Nyumba Na.....Mtaa wa .....  
S.L.P.....

FOMU NA. 7

*(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 43(1))*

Namba ya Malalamiko: ..... / 20.....

..... - Mlalamikaji  
..... - Mlalamikiwa

**WITO WA KAMATI**

**WAHUSIKA WOTE** wanatakiwa kufika mbele ya KAMATI YA UTATUZI WA MIGOGORO ya PURA mnamo tarehe ....ya mwezi ..... Mwaka 20..... katika (*taja mahali*) ..... saa .....

- (a) Kwamba kamati inapenda kutoa.....
- (b) Kwamba kamati inapenda.....
- (c) Gharama za maombi haya zitolewe.
- (d) Unafuu wowote ambao kamati itaona inafaa.

Maombi haya yametolewa kama ..... na maombi haya yanaungwa mkono na hati ya kiapo ya mwombaji..

**IMETOLEWA** na muhuri wa PURA leo tarehe ..... ya mwezi ..... mwaka 20.....

.....  
**MWENYEKITI WA KAMATI**

Imepokelewa kwa ajili ya kuandikishwa leo tarehe.....ya mwezi..... mwaka 20.....

**KATIBU WA KAMATI**

**NAKALA KWA::**

.....  
Kiwanja Na. ....Nyumba Na.....Mtaa wa .....  
S.L.P.....

**IMEANDALIWA NA KUWASILISHWA NA:**

.....  
.....  
Kiwanja Na. ....Nyumba Na.....Mtaa wa .....  
S.L.P.....

FOMU NA. 8

.....  
(Imetengenezwa chini ya kanuni ya 43(1))

KATIKA KAMATI YA UTATUZI WA MIGOGORO/MAMLAKA

Namba ya Malalamiko: ..... / 20.....

..... - Mlalamikaji  
..... - Mlalamikiwa

**KIAPO**

Mimi, ..... mtu mzima, Mkristo/Muislam wa S.L.P .....  
ninathibitisha/ninaapa na kutamka kama ilivyo hapa chini:

1. Kwamba .....
2. Kwamba .....
3. Kwamba .....

Ninathibitisha kuwa yote niliyoyaeleza humu ni ukweli kwa kadri ya ufahamu wangu.

Imethibitishwa kwa dhati/Nimeapa nikiwa .....

**KIAPO** kimetolewa na ..... }  
ambaye ametambulishwa kwangu na ..... }  
.....mtambulishaji ninamfahamu mwenyewe } ANAYEAPA  
Tarehe .....ya Mwezi ..... Mwaka 20..... }

Jina Kamili: .....  
Sahihi: .....  
Anuani: .....  
Sifa: .....

*Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo Na Shughuli za Mkondo wa Juu wa Petroli*

*Tangazo La Serikali Na. 632 (Linaendelea)*

**JEDWALI LA PILI**

*(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 38)*

**UKOMO WA MUDA**

**SEHEMU YA KWANZA  
MALALAMIKO**

<b>NA.</b>	<b>MSINGI WA MALALAMIKO</b>	<b>MUDA WA UKOMO</b>
1	Kuingilia haki za mmiliki halali wa ardhi yoyote au kusababisha uharibifu wa mazao yoyote, miti, majengo, mali, mifugo au shughuli yoyote.	Miaka Miwili (2)
2	Kutoa ankara isiyofaa	Miaka Miwili (2)
3	Malalamiko mengine yanayohusiana na kazi za petroli isipokuwa malalamiko ambayo yanashughulikiwa na sheria zinazosimamia ukomo wa muda.	Miaka Miwili (2)

**SEHEMU YA PILI  
MAOMBI**

<b>NA.</b>	<b>MSINGI WA MAOMBI</b>	<b>MUDA WA UKOMO</b>
1	Maombi ya kutengua amri ya upande mmoja au urejeshaji wa madai	Siku Thelathini (30)
2	Maombi ya Kutoza Kodi	Siku Sitini (60)
3	Mengineyo	Siku Thelathini (30)

**JEDWALI LA TATU**

*(Limetengenezwa chini ya kanuni za 9(4), 11(1), 12(1), 13(1), 15(1), 30(2), 36(2) na 43(2))*

**ADA KWA KAMPUNI ZA MAFUTA/GESI AU WATOA HUDUMA**

<b>NA.</b>	<b>ADA</b>	<b>KIASI (DOLA ZA KIMAREKANI)</b>
1	Kuwasilisha Malalamiko	2000
2	Kuwasilisha Utetezi wa Maandishi	2000
3.	Kuwasilisha Majibu kwa Utetezi wa Maandishi	2000

*Kanuni za Usuluhishi wa Migogoro Itokanayo Na Shughuli za Mkondo wa Juu wa Petroli*

*Tangazo La Serikali Na. 632 (Linaendelea)*

4.	Notisi ya Mlalamikiwa Mbadala	2000
5.	Maombi ya Kuingilia Kati	3000
6.	Maombi	2500

ADA KWA WADAU WENGINE WENYE MASLAHI MBALI NA MAKAMPUNI YA MAFUTA/GESI AU WATOA HUDUMA

<b>NA.</b>	<b>ADA</b>	<b>KIASI (TZS)</b>
1	Kuwasilisha Malalamiko	1,000,000
2	Kuwasilisha Utetezi wa Maandishi	1,000,000
3.	Kuwasilisha Majibu kwa Utetezi wa Maandishi	1,000,000
4.	Notisi ya Mlalamikiwa Mbadala	1,000,000
5.	Maombi ya Kuingilia Kati	2,000,000
6.	Maombi	1,500,000

Dodoma,  
....., 2023

CHARLES SANGWENI  
*Mkurugenzi Mkuu*