

JAMUHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA.
OFISI YA RAIS – TAWALA ZA MIKOA NA SERIKALI ZA MITAA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA TEMEKE.



MWONGOZO WA UENDESHAJI WA MABARAZA YA KATA YALIYOMO KATIKA
HALMASHAURI YA MANISPAA YA TEMEKE WA MWAKA 2017

UMEANDALIWA NA:
OFISI YA MKURUGENZI WA MANISPAA,
KITENGO CHA SHERIA
SLP 46343,
TEMEKE.

Simu. Na. 255 22 292 8132
Nukushi: 255 22-292 8137
Baruapepe: temekemc@temeke.go.tz
Tovuti: <http://www.temeke.go.tz>

SHERIA YA MABARAZA YA KATA

Sura ya 206

[Kifungu cha 7 na 27]

MWONGOZO WA UENDESHAJI WA MABARAZA YA KATA YA HALMASHAURI YA MANISPAA YA TEMEKE 2017.

UTANGULIZI

Mwongozo huu utajulikana kama mwongozo wa uendeshaji wa Mabaraza ya Kata Halmashauri ya Manispaa ya Temeke kwa mwaka 2017.

Mwongozo huu utanza kufanya kazi baada ya kuridhiwa katika vikao halali vya Halmashauri na kusainiwa na Meya na Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispa ya Temeke.

TAFSIRI YA MANENO YALIYOTUMIKA.

“Halmashauri” maana yake ni Halmashauri ya Manispaa ya Temeke.

“Mkurugenzi” maana yake ni Mkurugenzi wa Halmashauri ya Manispaa ya Temeke ni pamoja na Kaimu Mkurugenzi wa Manispaa ya Temeke.

“Sheria ya Mabaraza” maana yake ni Sheria ya Mabaraza ya Kata ya mwaka 1985 [sura ya 206 kama ilivyorekebishwa mwaka 2002]

“Mwenyekiti” maana yake ni Mwenyekiti wa Baraza la Kata, na ni pamoja na mtu yeyote aliyeteuliwa kuongoza shughuli za Baraza katika kikao cha Baraza la Kata.

“Mjumbe” maana yake ni Mjumbe wa Baraza la Kata na ni pamoja na Mwenyekiti.

“Baraza” maana yake ni Baraza la Kata lilioanzishwa chini ya kifungu namba 3 cha sheria za mabaraza ya Kata (sura za 6).

“Kamati ya Kata” maana yake ni Kamati ya Maendeleo ya Kata iliyoanzishwa chini ya Kifungu cha 20 cha Sheria ya Serikali za Mitaa, (Mamlaka za Miji) Sura ya 288.

“Kata” maana yake ni Kata ambayo Baraza husika limeanzishwa.

A. UTAWALA

1. Katika Halmashauri ya Manispaa ya Temeke kutakuwepo na Baraza la Kata katika kila Kata litakalokuwa na wajumbe wasiopungua wanne wasiozidi wanane na kati ya hao wanawake wasipungue watatu wataochaguliwa na Kamati ya maendeleo ya Kata, Kutoka miongoni mwa wakazi wa Kata walioomba kwa mujibu wa tangazo litakalokuwa limetolewa na Afisa Mtendaji

wa Kata.

2. Utaratibu wa uteuzi wa wajumbe na katibu wa baraza utakuwa kama ifuatavyo:-
 - 2.1. Baada ya muda wa wajumbe/Katibu kuisha Mkurugenzi atawataarifu watendaji wa Kata kutangazo nafasi za wajumbe/Katibu wa Baraza.
 - 2.2. Afisa Mtendaji wa Kata atatangaza nafasi za wajumbe/katibu katika Kata yake kwa kuzingatia sifa za wajumbe/Katibu kama ilivyo katika sheria.
 - 2.3. Kamati ya maendeleo ya Kata itachagua wajumbe/katibu kwa mujibu wa sheria na kuwasilisha majina hayo kwa Mkurugenzi ili yathibitishwe.
 - 2.4. Mkurugenzi anaweza kuthibitisha au kutothibitisha majina hayo na kutoa sababu za kotothibitisha na ikiwa majina haya hayatathibitishwa , kamati ya maendeleo ya Kata itachagua tena wajumbe wingine.
 - 2.5. Mkurugenzi ataandaa siku maalumu ya kuwaapisha Wajumbe/Katibu wataanza kazi kuanzia siku ya kuapishwa kwao.
 - 2.6. Kamati ya Maendeleo ya Kata itateua Mwenyekiti wa Baraza la Kata kutoka miongoni mwa Wajumbe wa Baraza la Kata na kumpitisha.
 - 2.7. Mtu aliyeteuliwa kushika nafasi ya uenyekiti au ukatibu ataapishwa na kuandika barua kwa Halmashauri kama anakubali uteuzi huo.
 - 2.8. Hakuna mtu yeyote atakayependekezwa awe Katibu wa Baraza isipokuwa tu kama mtu huyo, kwa maoni ya Kamati, anao ujuzi wa kutosheleza wa kusoma na kuandika na anayo elimu ya kutosha inayomwezesha kufanya vizuri kazi za Katibu na kwa kuridhisha. Katibu hatakuwa na haki ya kupiga kura katika vikao vya Baraza. Katibu atakuwa mwajiriwa wa Halmashauri ya Manispaa ya Temeke ambaye atapendekezwa na Kamati ya maendeleo ya Kata, na kuthibitishwa na Mkurugenzi wa Manispaa ya Temeke.

3. **Akidi**

Akidi katika Kikao chochote cha Baraza itakuwa ni nusu ya idadi ya wajumbe wote.

4. **Uamuzi**

Katika kikao chochote cha Baraza uamuzi unaoungwa mkono na wajumbe walio wengi kati ya wajumbe waliohudhuria utahesabiwa kuwa ndio uamuzi wa Baraza na endapo kutatokea kura za pande mbili kuwa sare, basi Mwenyekiti atakuwa na haki ya kupiga kura ya ziada (turufu), pamoja na kura yake ya awali.

5. **Muda wa wajumbe kushika madaraka**
Wajumbe watashika madaraka kwa muda wa miaka mitatu (3) tokea tarehe ya kuapishwa kwake, na atakuwa na haki ya kuchaguliwa tena.
6. **Nafasi wazi**
Endapo mjumbe yeyote ataacha Wadhifa wake kutokana na kujiuzulu, kifo au kwa sababu nyingine yoyote inayokubalika, kamati ya Kata itapaswa ndani ya kipindi cha siku thelathini tangu nafasi ya mjumbe huyo iachwe wazi, kuchagua mjumbe mwingine atakayeshika nafasi hiyo kwa kipindi kilichobaki na kuwasilisha jina la Mjumbe huyo Halmashauri.

Katika kipindi chote ambapo Nafasi ya Katibu itakuwa wazi kutokana na sababu zilizoenezwa katika mwongozo huu, fedha na mali zote za Baraza zitakuwa chini ya uangalizi wa Afisa Mtendaji Kata.

7.0 **Kuondolewa Madarakani kwa Wajumbe wa Baraza**

7.1 Endapo mjumbe yeyote atajulikana kuwa si mwaminifu, si mkazi wa eneo husika, utovu wa nidhamu, ahudhuri vikao bila sababu za msingi ataondolewa madarakani na mtu mwingine atachaguliwa kushika nafasi hiyo. Kamati ya Kata ndiyo itamuondoa madarakani baada ya kuridhiaka na sababu zilizotolewa.

7.2 **Utaratibu wa kumuondoa madarakani Mjumbe**

Mtendaji wa Kata atampa taarifa yenye nia ya kuondolewa madarakani Mjumbe. Taarifa hiyo itaonyesha sababu za kuondolewa madarakani na atampa mjumbe siku 21 awe amejitetea kwa nini asiondolewa madarakani. Baada ya mjumbe kutoa utetezi wake wa maandishi kwa mtendaji wa Kata, Mtendaji wa kata ataitisha kikao cha maendeleo cha kata na kumtaka mjumbe huyo ahudhuri kikao hicho kwa ajili ya kusikilizwa. Kamati ya maendeleo ya kata itatoa maamuzi na kumpa taarifa mjumbe wa Baraza uamuzi wake kwa maandishi. Endapo mjumbe hataridhika na maamuzi ya Kamati ya maendeleo ya Kata atakata rufaa kwa Mkurugenzi wa Manispaa ya Temeke ndani ya siku 30 tangu alipopokea maamuzi ya Kamati ya maendeleo ya kata. Mkurugenzi baada ya kulifanyia kazi rufaa ya mjumbe atatoa maamuzi ambayo yatakuwa yamwisho.

8. **Katibu wa Baraza kutoa taarifa kwenye Kamati ya Kata.**

Kila Katibu anapaswa kuandika na kuwasilisha kwenye Kamati ya Kata Taarifa ya Utendaji kazi za Baraza lake kila baada ya miezi mitatu kulingana na kalenda ya Halmashauri.

Taarifa ya utendaji kazi wa Baraza itakayotolewa na Katibu wa Baraza mbele ya Kamati ya Kata itajumuisha mambo yafuatayo:

- (a) Idadi ya mashauri yaliyopokelewa na kutolewa uamuzi katika kipindi husika;
- (b) Mapato, yaliyopatikana na matumizi yaliyofanyika katika kipindi husika;

- (c) Matatizo, kama yapo yanayokwamisha utendaji wa Baraza;
- (d) Mapendekezo au ushauri, kama upo, kuhusiana na uboreshaji wa huduma za Baraza na
- (e) Jambo lingine lolote kuhusiana na utendaji wa Baraza ambalo ni lazima lijadiliwe na Kamati ya Kata

Baada ya Taarifa ya Utendaji kazi ya Baraza kujadiliwa kwenye Kamati ya Kata, Afisa Mtendaji Kata ataijumuisha kwenye Taarifa ya Maendeleo ya Kata, itakayowasilishwa kwenye kikao cha Baraza la Halmashauri mambo yote yaliyomo kwenye Taarifa ya Utendaji wa Baraza pamoja na jambo lingine lolote litakaloazimiwa na Kamati ya Kata kuhusiana na Taarifa hiyo.

9. **Uwezo wa Kamati ya Kata kumwita Katibu.**

Kamati ya Kata yaweza kumwita Katibu wa Baraza wakati wowote itakapolazimu na kumtaka atoe maelezo ya jambo lolote lililomo kwenye Taarifa ya Utendaji kazi wa Baraza.

10. **Mjumbe kutohudhuria vikao vya Baraza**

Mjumbe yeyote ambaye, bila ya sababu za msingi, hatahudhuria kwenye vikao vya Baraza mara tatu au zaidi mfululizo bila taarifa yoyote ya kimaandishi ya msingi atakuwa amekiuka masharti ya ujumbe wake na Halmashauri kupitia Kamati ya Kata inaweza kumvua wadhifa wake wa ujumbe, au kutoa adhabu nyingine yoyote iliyo nafuu kwa mjumbe huyo.

11. **Utendaji wa Baraza**

Kila Kamati ya Kata itapaswa kupanga na kupitisha siku na muda wa kazi ambapo Baraza la Kata yake litakuwa linakutana na kufanya shughuli zake. Siku zitakazopitishwa hazitazidi mbili kwa kila wiki ili kutoa nafasi kwa wajumbe kufanya shughuli zao nyingine za kuwaingizia kipato.

Kila Afisa Mtendaji wa Kata atapaswa kuhakikisha kuwa anatoa taarifa kuhusu siku na muda wa kazi wa Baraza lake kama itakavyopitishwa na Kamati ya Kata na inawafikia wananchi wote wa Kata husika.

Isipokuwa kama itaamuliwa vinginevyo, Kamati ya Kata italazimika kutenga chumba kimoja au zaidi kutoka kwenye majengo ya Ofisi za Kata kwa ajili ya shughuli za Baraza.

12. **MAMBO YA MSINGI YA KUZINGATIA KATIKA UENDESHAJI WA BARAZA**

12.1 **Kuzingatia misingi ya haki.**

Katika kutekeleza jukumu lake la utatuzi na usuluhishi wa migogoro Baraza litazingatia kuwa;-

- (a) Kanuni na taratibu zozote za kimila zinazohusu utatuzi wa migogoro. Mila

inayohusishwa ni ile inayotawala katika eneo ambalo mgogoro umetokea.

- (b) Kanuni za haki za asili, hizi ni pamoja na haki ya kusikilizwa, mjumbe wa Baraza kuacha kusikiliza kesi ambayo ana maslahi nayo yawe ya kindugu au kifedha, na haki ya kupewa sababu za maamuzi yaliyotolewa na Baraza.
- (c) Kutoa nafasi sawa kwa mlalamikaji na mlalamikiwa kueleza sehemu yake ya jambo lenye mgogoro na kuwaita mashahidi wake.

Katika utekelezaji wa jambo hili ni vema Baraza kufahamu kuwa si jukumu lake kumchagulia mlalamikaji/mlalamikiwa mashahidi au kuwakataa mashahidi hao bila sababu zozote za msingi. Na pia mjumbe yeyote atakayeona kuwa na maslahi yeyote kwenye shauri husika atapaswa kutamka hivyo yeye mwenyewe na sio kusubiri hadi awekewe pingamizi.

12.2 Kupokea na kusikiliza Mashauri.

Kila Baraza lililoanzishwa ndani ya eneo la Halmashauri lina wajibu wa kupokea, kusikiliza na kutolea uamuzi shauri lolote litakaloletwa mbele yake kwa

Mlalamikaji atapeleka malalamiko yake kwa katibu wa Baraza kwa njia ya maandishi au kwa mdomo. Endapo malalamiko yatapelekwa kwa mdomo katibu atalazimika kuyaweka katika maandishi na yatatiwa saini na mlalamikaji pamoja na katibu. Maandishi hayo yatakuwa ni sehemu ya kumbukumbu za shauri hilo ambazo zitawekwa katika jalada maalum na mlalamikaji atapewa nakala.

Katibu wa Baraza atakuwa na jukumu la kupokea mashauri yote na kuyaingiza kwenye kumbukumbu za Baraza na kufanya matayarisho ya malalamiko hayo kusikilizwa na Baraza.

12.3 Kuita watu shaurini na siku ya kusikiliza Shauri

Baada ya kupokea malalamiko na kuyawasilisha kwa mwenyekiti, Katibu atawapelekea wahusika Hati ya kuitwa Shaurini (Summons) zikiwa katika fomu iliyosainiwa na mwenyekiti ili wafike mbele ya Baraza mnamo tarehe iliyotajwa kwenye Hati hiyo ili jambo hilo lisikilizwe na kufanyiwa uamuzi.

12.4 Mahudhurio

Mnamo tarehe iliyotajwa kwenye Hati ya kuitwa Shaurini wahusika watatakiwa kufika wao wenyewe mbele ya Baraza, na watatakiwa kutoa ushahidi wao na kujibu maswali yote watakayoulizwa na Mjumbe yeyote wa Baraza. Hairuhusiwi kuwakilishwa na wakili katika shauri lolote katika baraza.

Endapo mlalamikiwa katika Shauri lolote la jinai atakataa kuhudhuria au bila ya sababu yeyote ya msingi hatahudhuria kwenye Baraza katika tarehe aliyotakiwa kufanya hivyo baada ya kupelekwa Hati ya kuitwa Shaurini, Baraza litaahirisha na kupanga tarehe nyingine ya kusikiliza shauri hilo.

Baada ya shauri kuahirishwa na kwa azimio la Baraza, Katibu atamwandikia Afisa Mtendaji wa Kata Taarifa yenye mapendekezo kwamba mlalamikiwa ambaye amekataa kutii wito wa Baraza akamatwe ili aweze kuhudhuria Barazani katika tarehe iliyopangwa. Taarifa hiyo itaonesha jina la mlalamikiwa husika, namba ya shauri na

tarehe ambapo shauri hilo litaitwa tena Barazani.

Afisa Mtendaji Kata mara baada ya kupokea taarifa iliyotajwa hapo juu, atapaswa kuamuru kukamatwa kwa mlalamikiwa aliyetajwa kwenye Taarifa hiyo ili afikishwe mbele ya Baraza katika tarehe ambayo shauri hilo litaitwa tena.

12.5 **Mashauri ya Madai.**

Endapo mlalamikiwa katika shauri lolote la madai atakataa au bila ya sababu za msingi atashindwa kufika Barazani baada ya kupelekewa Hati ya kuitwa shaurini mara tatu, Baraza litasikiliza shauri upande mmoja na kutoa uamuzi hata bila ya kuwepo kwa mlalamikiwa.

Bila ya kuathiri maelezo yaliyotolewa hapo juu, Endapo juhudi za kumfanya mlalamikiwa ahudhuri Barazani zimeshindikana **katika shauri lolote la ndoa Baraza halitasikiliza upande mmoja badala yake litatoa Hati itakayomwezesha mlalamikiwa kupeleka suala lake Mahakamani.**

12.6 **Jukumu la kutoa uamuzi baada ya kusikiliza Shauri.**

Ni wajibu wa kila Baraza kutoa uamuzi baada ya kumaliza kusikiliza Shauri husika. Na wenye jukumu hilo ni wajumbe wa Baraza waliosikiliza shauri hilo ambapo kila mmoja wao atapaswa kutoa maoni yake kuhusiana na jinsi mgogoro utakavyoamuliwa. **Katibu wa Baraza haruhusiwi kutoa maoni kwenye uamuzi wa Baraza katika shauri husika.**Hati ya hukumu ya Baraza itasainiwa na wajumbe wote walioshiriki katika utoaji wa uamuzi husika. **Katibu hasisaini hati ya hukumu**

13. **MAMLAKA NA UWEZO WA BARAZA KATIKA KUTATUA MIGOGORO.**

Jukumu kuu la kila Baraza litakuwa ni kuhifadhi amani na utulivu katika eneo lake, kwa kupatanisha na kuhakikisha kuwa pande zilizo katika mgogoro zinafikia muafaka kwa njia ya usuluhishi.

Katika masuala yote yatakayotolewa mbele ya Baraza kuhusu mgogoro wowote, Baraza litajaribu kwanza kumaliza mgogoro huo kwa njia ya upatanishi na linaweza kuahirisha shughuli yoyote inayohusika na mgogoro ambao uko mbele yake endapo linaona kwamba kwa kufanya hivyo uamuzi wa haki na suluhu unaweza kupatikana.

Baraza litakuwa na uwezo wa kutumia mamlaka yake iliyopewa na sheria, na litatumia Mamlaka hayo katika kuchunguza na kuamua migogoro yote inayotokea chini ya Sheria na maagizo yoyote ya Halmashauri.

Baraza pia litakuwa na mamlaka ya kutumia Sheria na Kanuni zinazotumika kuhusu shughuli za mambo ya Kata yaliyowekwa au kutungwa pamoja na miongozo yote iliyopitishwa na Halmashauri, na pia Sheria na maagizo ambayo kwa wakati huo yanapaswa kutumika kuhusu mamlaka ya Serikali za Mitaa ili mradi tu sheria hizo ziwe tayari zimeidhinishwa na Halmashauri.

14. KAZI ZA WAJUMBE WA BARAZA.

Katika uendeshaji wa kila siku za Baraza wajumbe watakuwa na majukumu yafuatayo;-

- (a) Kusikiliza kwa makini maelezo yote ya ushahidi yatakayotolewa na mlalamikaji/mlalamikiwa pamoja na mashahidi wao mbele ya Baraza.
- (b) Mwenyekiti wa baraza au mjumbe yeyote atakayeteuliwa kuongoza kikao cha baraza, kuongoza na kuelekeza juu ya mwenendo wote katika kusikiliza kesi husika.
- (c) Kuhoji maswali kwa walalamikaji/walalamikiwa na mashahidi wao endapo itaonekana inafaa kufanya hivyo ili kujiridhisha na kupata ufafanuzi wa jambo lililokwishasemwa na mlalamikaji/mlalamikiwa au shahidi na endapo Mwenyekiti ataruhusu.
- (d) Kupitia na kuchambua nyaraka au vielelezo vyote vitakavyotolewa Barazani kama ushahidi na hatimaye kuvizingatia katika kutoa maoni kuhusu uamuzi wa Baraza katika shauri husika.
- (e) Kushiriki katika kutoa maonina kupiga kura kuhusiana na uamuzi utakaotolewa na Baraza katika shauri husika.

15. KAZI ZA KATIBU WA BARAZA.

- (i) Kutunza majalada ya kesi na vifaa mbalimbali vya baraza.
- (ii) Kupokea malalamiko yote yanayoletwa kwenye baraza na kuyafanyia kazi, ikiwemo kumpelekea taarifa Mwenyekiti ili aweze kuteua wajumbe watakaosikiliza mgogoro husika (kwa migogoro ya ardhi tu).
- (iii) Kuandika kumbukumbu zote za kesi zinazotolewa na kusikilizwa kwenye Baraza.
- (iv) Kumshauri Mwenyekiti na wajumbe wake juu ya jambo lolote linalohusu utaratibu katika uendeshaji wa shughuli za Baraza.
- (v) Kupeleka jalada la kesi husika kwenye chombo cha juu ya mamlaka ya baraza lake endapo jalada hilo litaitishwa na chombo hicho kwa ajili ya rufaa au vinginevyo.

16. JUKUMU LA BARAZA KATIKA KUSHUGHULIKIA MIGOGORO YA NDOA.

Wakati linaposhughulikia migogoro ya Ndoa Baraza litakuwa na jukumu la kusuluhisha na kuwapatanisha wahusika wa mgogoro na endapo juhudi za kuwapatanisha zitashindikana Baraza halitakuwa na uamuzi mwingine zaidi ya kutamka kuwa limeshindwa kuwapatanisha na litaandika Hati inayoelezea uamuzi huo ambayo itawasaidia wahusika hao kupeleka suala lao Mahakamani.

Si ruhusa kwa Baraza lolote kutoa uamuzi wa kuwaachanisha wanandoa, kugawanya mali, kutoa talaka au Hati yoyote yenye lengo la kuwaachanisha wanandoa walioleta mgogoro wao mbele ya Baraza hilo.

17. TARATIBU ZA KUSHUGHULIKIA MIGOGORO YA ARDHI.

I. Wajumbe.

Kwa mujibu wa Sheria ya Mahakama za Ardhi ya mwaka 2002 imeeleza kuwa Katika kutatua **mgogoro wa ardhi Baraza litakuwa na wajumbe watatu tu, ambapo angalau mjumbe mmoja lazima awe mwanamke, pamoja na msuluhishi mkuu mmoja** atakayeongoza Baraza hilo, (jumla watakuwa wanne).

Wajumbe pamoja na msuluhishi mkuu(mwenyekiti,siyo wa Baraza) waliotajwa hapo juu, watateuliwa na Mwenyekiti wa Baraza kutoka miongoni mwa Wajumbe wa Baraza la Kata. Baraza pia litakuwa na katibu ambaye atahudhuria vikao vyote vya Baraza na kuandika kwenye kumbukumbu za kesi (jalada) mambo yote yanayofanyika katika mwenendo wa kesi husika.

II. **Ukaguzi wa Mashamba/ Ardhi kwenye migogoro ya Ardhi.**

Ili kuweza kujiridhisha kuhusu maelezo yoyote yatakayotolewa mbele yake katika shauri lolote linalohusisha ardhi kabla ya kutoa uamuzi Baraza linaweza, ama kwa uamuzi wake lenyewe au kwa kuombwa na mmoja kati ya wahusika wa mgogoro, **kwenda kwenye eneo lenye mgogoro kwa ajili ya kuchunguza au kukagua na kuchukua ushahidi au michoro ya eneo husika au kufanya jambo lingine lolote linalofaa na litakaloweza usuluhishi wa mgogoro husika kufanikiwa.** Ikumbukwe kuwa Baraza kutembelea eneo la mgogoro si kwa ajili ya kupokea ushahidi huko bali kuona na kujiridhisha juu ya yale yaliyokwishasemwa kwa ushahidi mezani. **Lakini katika kutoa uamuzi kwenye kesi hiyo Baraza litapaswa kujadili na kuyatolea maoni mazungumzo na mambo yote waliyoyaona na kuyabaini katika eneo la mgogoro.**

III. **Mamlaka ya kifedha na kijiografia katika masuala ya ardhi.**

Baraza la Kata litakuwa na **mamlaka ya kupokea na kusikiliza migogoro ya ardhi au mali ya kudumu iliyomo kwenye ardhi yenye thamani isiyozidi shilingi milioni tatu.** Hivyo wakati wa kupokea mgogoro husika wa ardhi au unaouhusiana na ardhi ni katibu wa Baraza atapaswa kujiridhisha kama Baraza lake lina mamlaka ya kifedha kusikiliza mgogoro huo kwa kumhoji mlalamikaji kuhusiana na makadirio au thamani halisi ya mali yenye mgogoro.

Pia Baraza litapaswa kuzingatia ukomo wa mipaka ya kijiografia. Kila **Baraza litakuwa na mamlaka ya kushughulikia migogoro ya ardhi inayojitokeza ndani ya mipaka ya Kata husika** na si vinginevyo. Na hapa kinachoangaliwa ni eneo ambalo ardhi yenye mgogoro ilipo na sio eneo ambalo walalamikaji wanatoka.

18. **MASUALA ANUAI (MENGINEYO).**

1. **Mambo yanayohusiana na fedha:**

Kila Katibu atakuwa ndiye Afisa Mhasibu wa Baraza na atakuwa na Wajibu wa kupokea na kutunza fedha na mali zote za Baraza.

Kumbukumbu zote za mapato na matumizi ya Baraza zitatunzwa na Katibu ambapo kumbukumbu hizo zitajumuisha:

- (a) Daftari la Mapato na Matumizi
- (b) Stakabadhi za malipo mbalimbali
- (c) Leja za vifaa mbalimbali
- (d) Ankara au Hati mbalimbali za madai, na

(e) Hati za malipo

Kila Katibu atapaswa kutoa stakabadhi halali kwa kila kiasi cha pesa atakachopokea kutokana na shughuli za Baraza au mapato mengine yoyote ya Baraza.

Kila mapato yatakayopatikana katika Mabaraza yatatakiwa kuingizwa kwenye Akaunti ya mfuko wa maendeleo ya Kata husika.

Kila Katibu atapaswa kudai, kupewa na kutunza Stakabadhi kwenye Hati ya malipo kwa kila malipo atakayofanya kutokana na fedha za Baraza.

Kila Katibu atapaswa kuingiza kwenye Daftari la mapato na matumizi kila mapato akayopokea na matumizi atakayofanya kwa ajili ya Baraza na atapaswa pia kuingiza kwenye Leja vifaa vyote atakavyonunua kwa ajili ya matumizi ya Baraza.

2. Viwango vya ada za kufungulia mashauri ya madai katika mabaraza ya Kata yote yaliyopo Manispaa ya Temeke itakuwa ni kama ifuatavyo:-

- (a) Kufungua kesi Tshs. 10,000/=
- (b) Kwenda eneo la tukio Tshs 30,000/= ambapo mdai atatoa elfu 15,000/= na mdaiwa atatoa Tshs. 15,000/=.
- (c) Kupeleka fail Mahakamani Tshs. 10,000/=
- (d) Nakala ya hukumu Tshs. 10,000/=
- (e) Faini itategemea aina ya kosa ispokuwa haitazidi kiwango cha faini kwa mujibu wa sheria ya fedha za Serikali ya Mtaa.

3. Posho za wajumbe

Malipo ya posho za Wajumbe yanaweza kufanywa kwa misingi ama ya kila kikao cha Baraza, au kwa kila wiki, au kwa kila mwezi au kwa kila mapato yanapopatikana au kwa namna nyingine yoyote kama ambavyo Kamati ya Kata itaamua na kuona inafaa.

Katika kuidhinisha viwango vya posho za wajumbe kila Kamati ya Kata itapaswa kuzingatia kuwa jumla ya kiasi cha posho zitakazolipwa kwa wajumbe ni asilimia sabini (70%) ya mapato yote ya Baraza kwa kipindi husika na asilimia ishirini [20%] itatumika kwa ajili ya uendeshaji wa Baraza hasa katika manunuzi ya vifaa na shajala za Baraza na 10% itawekwa katika akaunti.

Mgawanyo wa mapato na matumizi utakuwa unatolewa taarifa za kila mwezi na katibu wa Baraza kwenye vikao vya kamati ya maendeleo ya kata husika.

Halmashauri itakuwa, mara kwa mara inakagua kumbukumbu zote za mahesabu ya fedha za kila Baraza.

4. Mamlaka ya Halmashauri kutoa nyaraka, Miongozo au maagizo kwa Baraza.

Bila kuathiri mamlaka ya jumla yaliyokabidhiwa kwa Baraza, Halmashauri itakuwa pale itakapolazimu kufanya hivyo, kutoa nyaraka, maagizo au maelekezo mbalimbali kuhusiana na utendaji kazi bora wa mabaraza yaliyomo kwenye mamlaka yake.

Nyaraka, maagizo, miongozo au maelekezo yatakayotolewa na Halmashauri yanaweza kuelekezwa ama kwa Baraza moja au zaidi au kwa Mabaraza yote kadri itakavyoonekana inafaa.

Mwongozo huu umepitishwa na kuridhiwa kwa azimio la Baraza la Halmashauri ya Manispaa ya Temeke leo tarehe 8 ya mwezi wa Novemba 2017

.....
Abdallah Jafari Chaurembo
**Meya wa Halmashauri ya
Manispaa Temeke.**

.....
Nasibu Bakari Mmbaga
**Mkurugenzi wa Halmashauri ya
Manispaa Temeke.**