TANGAZO LA SERIKALI NA. 612 la tarehe 19/7/2024

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA WILAYA)

(SURA YA 287)

KANUNI YA KUDUMU
(Imetengenezwa chini ya kifungu cha 70(1))

KANUNI ZA KUDUMU YA HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI YA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

Kifungu *maelezo*

1. Jina.
2. Tafsiri.

SEHEMU YA PILI
MIKUTANO YA HALMASHAURI

3. Mkutano wa kawaida wa Halmashauri.
4. Utaratibu wa uchaguzi.
5. Mkutano maalumu wa Halmashauri.
6. Utaratibu wa kuwasilisha
7. Mkutano wa bajeti.
8. Mkutano wa mwaka.
9. Taarifa za mikutano.
10. Akidi katika mikutano ya Halmashauri.

SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA MIKUTANO

11. Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri.
12. Uongozaji wa mkutano wa Halmashauri.
13. Kumbukumbu ya mahudhurio.

14. Kuruhusu watu na vyombo vya habari katika mkutano ya Halmashauri.
15. Utaratibu wa shughuli za mikutano.
16. Kuthibitisha muhtasari.
17. Hoja za Mwenyekiti.
18. Taratibu za majadiliano.
19. Fujo zinazosababishwa na wajumbe.
20. Fujo zinazosababishwa na umma.
21. Hoja za Marekebisho ya hoja.
22. Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa.
23. Haki ya kujibu.
24. Maswali.
25. Maswali ya papo kwa papo.
26. Taarifa za Kamati.
27. Taarifa kutoka kwenye Kata.
28. Uhuru wa Kutoa mawazo wakati wa majadiliano.
29. Kauli zenye kashfa.
30. Maamuzi ya Mikutano ya Halmashauri.
31. Mwaliko kwa wasiokuwa wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri.
32. Mihtasari ya kata na vijiji.
33. Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa.
34. Hoja kuhusu matumizi.
35. Kupokelewa kwa taarifa ya Kamati.
36. Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati.
37. Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri.
38. Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima.
39. Hoja zinazohusu watumishi wa Halmashauri.
40. Ushiriki kwa Umma.
41. Uahirishaji wa vikao.

SEHEMU YA NNE
KAMATI

42. Kamati za Kudumu.
43. Mwenyekiti wa Halmashauri kuwa mjumbe wa Kamati zote
44. Uwezo wa Kamati.

45. Kamati za pamoja.
46. Kukasimu madaraka kwenye Kamati.
47. Kamati Ndogo.
48. Mikutano ya Kamati.
49. Mwenyekiti wa Kamati.
50. Mkutano maalumu wa Kamati.
51. Ajenda za Kamati.
52. Mahudhurio katika mikutano ya Kamati.
53. Mtoa hoja kualikwa kwenye mkutano wa Kamati.
54. Waalikwa wasiokuwa wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya Kamati.
55. Mahudhurio ya umma na vyombo vya h abari kwenye mikutano ya Kamati na KamatiNdogo.
56. Athari za nafasi wazi kwenye Kamati.
57. Akidi kwenye mikutano ya Kamati.
58. Kanuni za Kudumu kutumika katika mikutano ya Kamati.
59. Upigaji kura kwenye mikutano ya Kamati.
60. Muhtasari wa Kamati.
61. Kufikiriwa upya maamuzi.
62. Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo.
63. Mwenyekiti wa Kamati kujiuzulu wadhifa.
64. Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyowazi.

SEHEMU YA TANO
UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

65. Taratibu za uagizaji.
66. Kumbukumbu za majadiliano yanayohusu uagizaji.
67. Uzuiaji wa rushwa.
68. Usimamizi wa mikataba.
69. Uvunjaji wa mikataba.
70. Rejesta ya mikataba.
71. Diwani au afisa kutokuwa na maslahi kwenye mikataba.

SEHEMU YA SITA
POSHO KWA WAJUMBE

72. Aina za posho.
73. Posho iwapo Mkutano umeahirishwa.

SEHEMU YA SABA
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

74. Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu.
75. Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni za Kudumu.
76. Kanuni za Kudumu kutolewa kwa wajumbe.
77. Kutafsiri Kanuni za Kudumu.

SEHEMU YA NANE
ZIARA ZA WAJUMBE

78. Ziara za wajumbe.

SEHEMU YA SITA
MASHARTI MENGINEYO

79. Kiapo cha kukubali wadhifa.
80. Majukumu ya Diwani.
81. Nafasi wazi.
82. Kutokuwepo kwa wajumbe.
83. Taratibu za kutengeneza Sheria ndogo.
84. Ukaguzi wa nyaraka.
85. Uanzishaji wa bodi ya huduma.
86. Diwani kutembelea maeneona miradi ya maendeleo.
87. Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri.
88. Uwekaji wa muhuri kwenye nyaraka.
89. Uandikishaji wa anuani.
90. Uteuzi wa wajumbe kwenye taasisi za nje.
91. Kumwondoa Mwenyekiti madarakani.
92. Wimbo wa Taifa, dua au sala ya kuiombea Halmashauri.

SHERIA YA SERIKALI ZA MITAA (MAMLAKA ZA WILAYA),

(SURA YA 287)

KANUNI ZA KUDUMU

(Zimetengenezwa chini ya kifungu cha 70(1))

KANUNI ZA KUDUMU ZA HALMASHAURI YA WILAYA YA HAI ZA MWAKA 2024

SEHEMU YA KWANZA
MASHARTI YA UTANGULIZI

KWA KUWA Kaulimbiu ya Halmashauri ya Wilaya ya Hai ni kuendesha shughuli kwa namna inayozingatia demokrasia, ufanisi, tija, ushirikishwaji, uwazi na uwajibikaji;

NA KWA KUWA jukumu la Halmashauri ni kuimarisha demokrasia katika ngazi zote na kutoa huduma kwa wananchi kwa kuzingatia ufanisi, usawa, haki na kwa namna inayochochea maendeleo ya maeneo yaliyo chini ya mamlaka ya Halmashauri kwa kuwashirikisha wananchi;

NA KWA KUWA madhumuni ya Kanuni za Kudumu ni kuweka utaratibu wa namna Halmashauri itakavyoendesha mikutano na shughuli zake kwa kuzingatia misingi ya utawala bora;

SASA BASI, Kanuni za Kudumu hii zinaweka masharti yafuatayo:

Jina

1. Kanuni hizi zitajulikana kama Kanuni za Kudumu za Halmashauri ya Wilaya ya Hai za Mwaka 2024.

Tafsiri

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

"afisa wa serikali za mitaa" maana yake ni mtu ambaye-

(a) ameajiriwa au yupo katika utumishi wa Mamlaka

ya Serikali za Mitaa; na

(b) anashika au kukaimu katika nafasi ya menejimenti;

"fujo" maana yake ni kitendo chochote kinachoweza kufanywa na mjumbe au mshiriki wa kikao cha Halmashauri au Kamati ya Kudumu ambacho ni kinyume na taratibu za uendeshaji wa vikao kinachoweza kuvuruga kikao;

"Halmashauri" maana yake ni Halmashauri ya Wilaya ya Hai;

"Kamati" inapotumika kuhusiana na-

(a) Halmashauri au Mamlaka ya Mji Mdogo maana yake ni Kamati iliyoanzishwa au iliyoteuliwa na Halmashauri au Mamlaka ya Mji Mdogo chini ya Sheria; na

(b) Kata maana yake ni Kamati ya Maendeleo ya Kata;

"Kamati Ndogo" maana yake ni Kamati Ndogo iliyoteuliwa na Kamati;

"Mamlaka ya Mji Mdogo" maana yake ni kama ilivyotafsiriwa kwenye Sheria;

"Mkurugenzi" maana yake ni Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai au afisa yeyote aliyeteuliwa kutekeleza majukumu ya Mkurugenzi;

"mjumbe" maana yake ni kama ilivyotafsiriwa kwenye Sheria;

"Mwenyekiti"-

(a) ikiwa ni Halmashauri maana yake ni Mwenyekiti wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai, na inajumuisha Makamu Mwenyekiti wakati anatekeleza majukumu ya Mwenyekiti kwa mujibu wa Sheria Ndogo hii;

(b) ikiwa ni Kamati, Bodi au Kamati Ndogo maana yake ni Mwenyekiti wa Kamati, Bodi au Kamati Ndogo;

(c) ikiwa ni bodi ya zabuni, maana yake ni Mwenyekiti wa Bodi ya Zabuni;

Sura ya 287

"Sheria" maana yake ni Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya); na

"Waziri" maana yake ni Waziri mwenye dhamana ya masuala ya serikali za mitaa.

SEHEMU YA PILI
MIKUTANO YA HALMASHAURI

Mkutano wa kawaida wa Halmashauri

3.-(1) Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri utafanyika mara moja kila baada ya miezi mitatu, na utafanyika mahali, tarehe na katika muda kama utakavyokuwa umepangwa katika kalenda ya mikutano ya Halmashauri.

(2) Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri utafanyika baada ya Tume ya Uchaguzi kutangaza matokeo ya uchaguzi wa Madiwani wa Kata.

(3) Uteuzi wa Madiwani wa viti maalumu utafanyika baada ya Mkurugenzi kuitisha mkutano uliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1), ndani ya siku thelathini kuanzia tarehe ya matokeo ya uchaguzi wa madiwani wa kata na uteuzi wa madiwani wa viti maalumu yanapotangazwa na Tume ya Uchaguzi.

(4) Ajenda za mkutano chini ya kanuni ndogo ya (1) zitajumuisha uchaguzi wa Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na Wajumbe wa Kamati za Kudumu za Halmashauri.

(5) Katika Mkutano wa kwanza wa kawaida wa Halmashauri, Mkurugenzi wa Halmashauri atawasilisha taarifa ya kumbukumbu ya uamuzi wa utekelezaji wa shughuli za Halmashauri zilizofanyika katika kipindi ambacho Baraza la Madiwani lilivunjwa.

(6) Baada ya kupokea taarifa chini ya kanuni ndogo ya (4), wajumbe wa Baraza wataijadili bila kubatilisha uamuzi uliofikiwa.

Utaratibu wa uchaguzi

4. Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti utafanyika kwa kupiga kura za siri na upigaji wa kura utafanyikia sehemu ya faragha umbali usiopungua mita tano kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi na mpigaji kura atachukua karatasi ya kupiga kura kutoka kwa msimamizi wa uchaguzi.

Mkutano maalumu wa Halmashauri

5.-(1) Wajumbe wa Halmashauri wasiopungua theluthi moja ya wajumbe wote wanaweza kuwasilisha kwa Mwenyekiti maombi ya kufanya mkutano maalumu wa Halmashauri kwa barua.

(2) Baada ya kupokea maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), Mwenyekiti anaweza kuitisha mkutano maalumu wa Halmashauri ndani ya siku ishirini na moja baada ya kupokea maombi ya maandishi yaliyosainiwa na wajumbe wasiopungua theluthi moja.

(3) Endapo Mwenyekiti hataitisha mkutano maalumu wa Halmashauri ndani ya siku saba baada ya kupokea maombi chini ya kanuni ndogo ya (1), theluthi mbili ya wajumbe waliotia saini na kuwasilisha maombi kwa Mkurugenzi wanaweza kuitisha mkutano huo maalumu mara moja.

(4) Endapo ajenda ya mkutano chini ya kanuni ndogo ya (1) inahusu kumuondoa madarakani Mwenyekiti, mkutano huo utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kupokea maombi yaliyosainiwa na wajumbe wa Halmashauri wasiopungua theluthi mbili ya wajumbe wote.

(5) Baada ya Mkurugenzi kupata taarifa ya mkutano wa kujadili ajenda ya kumuondoa madarakani Mwenyekiti, Mkurugenzi atamtaarifu Mwenyekiti tuhuma na sababu za kutaka kuondolewa katika nafasi hiyo na kumtaka aandae utetezi ndani ya siku tano baada ya kupokea tuhuma hizo.

(6) Ndani ya siku tatu baada ya kupokea maelezo ya utetezi kutoka kwa Mwenyekiti, Mkurugenzi atawasilisha kwa Mkuu wa Mkoa tuhuma pamoja na maelezo ya utetezi.

(7) Ndani ya siku tano baada ya kupokea taarifa, Mkuu wa Mkoa ataunda timu ya uchunguzi ambayo itakuwa na wajumbe wasiopungua watatu na wasiozidi watano.

(8) Timu ya uchunguzi itakamilisha uchunguzi ndani ya siku kumi na nne na kuwasilisha taarifa hiyo kwa Mkuu wa Mkoa.

(9) Baada ya Mkuu wa Mkoa kupata taarifa ya timu ya uchunguzi atairudisha taarifa hiyo kwa Mkurugenzi wa Halmashauri ambaye ndani ya siku kumi na nne ataiwasilisha kwenye kikao cha Baraza kwa ajili ya uamuzi.

(10) Endapo Mwenyekiti hataridhika na uamuzi wa

Baraza, atakata rufaa kwa Waziri kuhusiana na utaratibu uliotumika kumuondoa madarakani na si vinginevyo.

Utaratibu wa kuwasilisha rufaa TS Na. 263 la 1995

6.-(1) Utaratibu utakaotumika kuwasilisha na kushughulikia rufaa iliyowasilishwa na Mwenyekiti utakuwa kama ulivyoainishwa katika Taratibu za Kumwondoa Madarakani Mwenyekiti za Halmashauri ya Wilaya.

(2) Taarifa ya Mkutano maalumu itatolewa angalau saa ishirini na nne kabla ya Mkutano.

(3) Shughuli nyingine yoyote haitajadiliwa katika Mkutano Maalumu wa Halmashauri isipokuwa ile iliyoelezwa kwenye taarifa ya kuitishwa kwa Mkutano huo.

Mkutano wa bajeti

7. Mkutano wa bajeti utafanyika kwa siku mbili mfululizo miezi miwili kabla ya mwaka wa fedha kumalizika na masuala yafuatayo yatajadiliwa:

(a) utekelezaji wa mipango na bajeti ya mwaka uliopita; na

(b) mipango na bajeti ya mwaka unaofuata.

Mkutano wa mwaka

8.-(1) Mkutano wa mwaka wa Halmashauri utafanyika tarehe, mahali na muda utakaopangwa na Halmashauri katika kalenda ya mikutano na utaitishwa na Mkurugenzi baada ya kuwasiliana na Mwenyekiti wa Halmashauri.

(2) Mikutano yote ya Baraza itapangwa na Baraza la Madiwani kwa kuzingatia ratiba ya Vikao vya Bunge ili kuwezesha wabunge kuhudhuria Mikutano ya Baraza la Madiwani.

(3) Endapo Mkutano wa Baraza utaitishwa wakati wa Vikao vya Bunge, Mkurugenzi atamjulisha mbunge husika kuhusu kikao hicho ili ahudhurie.

(2) Mkutano wa kwanza wa uchaguzi wa Mwenyekiti, Makamu Mwenyekiti na wajumbe wa Kamati utaongozwa na Katibu Tawala wa Wilaya na Mkurugenzi wa Halmashauri atakuwa Katibu.

(3) Katika mkutano wa kawaida wa mwaka, Halmashauri itajadili masuala yafuatayo:

(a) kumchagua Makamu Mwenyekiti,

(b) kuteua wajumbe wa kamati za kudumu;
(c) kujadili taarifa ya utendaji na uwajibikaji wa Halmashauri kwa mwaka uliopita; na
(d) kupitisha ratiba ya vikao vya Halmashauri na Kamati za Halmashauri.

Taarifa ya mkutano

9.-(1) Mkurugenzi atatoa taarifa ya mkutano kwa maandishi kwa kila mjumbe katika muda usiopungua siku saba akieleza mahali, siku na saa ya mkutano unaokusudiwa na masuala yatakayojadiliwa katika mkutano huo.

(2) Taarifa ya mkutano itaambatana na nyaraka au kumbukumbu muhimu zitakazotumika katika mkutano huo.

(3) Isipokuwa kwa idhini ya Mwenyekiti au ya idadi ya wajumbe isiyopungua robo tatu ya wajumbe waliohudhuria mkutano, shughuli hazitafanyika katika Mkutano wa Halmashauri isipokuwa shughuli zilizotajwa katika mwaliko wa mkutano huo.

Akidi katika mikutano ya Halmashauri

10.-(1) Mkutano wa kawaida wa Halmashauri hautafanyika isipokuwa kama kutakuwa na idadi ya wajumbe isiyopungua nusu ya wajumbe wote waliohudhuria na kujiandikisha kwenye daftari la mahudhurio.

(2) Akidi katika mkutano Maalumu wa Halmashauri itakuwa ni theluthi mbili ya wajumbe wote wa Halmashauri na itahesabiwa wakati wa ufunguzi wa Mkutano.

(3) Akidi katika mkutano wa kawaida wa mwaka na mkutano wa kwanza wa Halmashauri itakuwa theluthi mbili ya wajumbe wote wa Halmashauri.

(4) Endapo wajumbe waliohudhuria Mkutano hawatafikia akidi ya Mkutano, Mkurugenzi ataahirisha Mkutano huo na kuuitisha tena ndani ya siku saba na iwapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya Mkutano na Mkurugenzi atamjulisha Waziri uwepo kwa hali hiyo.

SEHEMU YA TATU
TARATIBU ZA MIKUTANO

Uchaguzi wa Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti wa Halmashauri

11.-(1) Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti watachaguliwa na wajumbe wa Halmashauri.

(2) Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti watachaguliwa miongoni mwa wajumbe wa Halmashauri kwa kura ya siri itakayopigwa na kila mjumbe kwenye eneo la faragha litakalotengwa umbali usiopungua mita tano kutoka mahali alipokaa msimamizi wa uchaguzi.

(3) Mjumbe kabla ya kwenda sehemu ya faragha kwa ajili ya kupiga kura, atapewa karatasi ya kupigia kura na msimamizi wa uchaguzi kutoka kwenye chombo maalumu kitakachowekwa mbele ya msimamizi wa uchaguzi, na kwenda moja kwa moja kupiga kura yake kwenye sehemu ya faragha.

(3) Mtu atakayepata zaidi ya nusu ya kura zilizopigwa atatangazwa kuwa Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti.

(4) Endapo wakati wa kumchagua Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti jina moja pekee limependekezwa, wajumbe watapiga kura ya siri ya "ndiyo" au "hapana" na iwapo kura za "ndiyo" zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa, mgombea atatangazwa kuwa Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti.

(5) Endapo kura za "hapana" zitazidi asilimia hamsini ya kura zote zilizopigwa, jina la mgombea mwingine litapendekezwa kwa njia na utaratibu uliotumika hapo awali.

(6) Endapo kura zitalingana, uchaguzi utarudiwa kwa mara ya pili na iwapo baada ya kurudia uchaguzi, kura zimelingana, Baraza litaamua kugawana muda wa kuwa madarakani kwa wagombea hao ambao kura zao zimelingana.

(7) Endapo itatokea nafasi wazi ya Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti, Halmashauri itamchagua Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti ndani ya siku sitini tangu nafasi hiyo ilipoachwa wazi.

Uongozaji wa mkutano wa Halmashauri

12.-(1) Mkutano wa Halmashauri utaongozwa na Mwenyekiti au iwapo Mwenyekiti hayupo, Makamu Mwenyekiti.

(2) Endapo Mwenyekiti na Makamu Mwenyekiti hawapo, au hawawezi kuongoza mkutano, mjumbe yeyote atachaguliwa na wajumbe kutoka miongoni mwa wajumbe waliohudhuria kwa ajili ya kuongoza mkutano huo.

(3) Wajumbe watakapokuwa ndani ya ukumbi wa mikutano wa Halmashauri watavaa mavazi maalumu yaliyochaguliwa na kushonwa kwa ajili hiyo.

(4) Endapo vazi maalumu lililochaguliwa na Halmashauri ni joho litavaliwa juu ya vazi la mjumbe, na iwapo Halmashauri haina joho mjumbe atavaa vazi la heshima.

(5) Mavazi ya kidini, jinzi, kofia zisizohusiana na mkutano na sare za chama cha siasa haziruhusiwi kuvaliwa wakati wa mikutano ya Halmashauri na vikao vya Kamati za Kudumu za Halmashauri.

(6) Vazi rasmi la Mwenyekiti, Mkurugenzi na Makamu Mwenyekiti litaonesha rangi za bendera ya taifa na mazao yanayolimwa kwa wingi katika eneo la Halmashauri kadri Halmashauri itakavyoona inafaa.

(7) Masharti ya kanuni ndogo ya (6) hayataathiri majoho ambayo yamekuwa yakitumika kabla ya kuwekwa masharti ya kanuni ndogo hiyo.

(8) Endapo katika mkutano huo Halmashauri itajigeuza kuwa Kamati, wajumbe watavua majoho.

(9) Endapo Baraza litajigeuza kuwa Kamati, taratibu za kuendesha kikao cha Kamati zitatumika na kikao hicho kitakuwa cha siri.

(10) Madaraka au jukumu lolote la Mwenyekiti kuhusiana na uendeshaji wa mikutano linaweza kutekelezwa na mtu anayeongoza Mkutano huo.

(11) Halmashauri itatenga siku mbili kila wiki kwa ajili ya Mwenyekiti kufika ofisini na kutekeleza majukumu yafuatayo:

(a) kusikiliza matatizo ya wananchi;

(b) kupata maelezo kutoka kwa Mkurugenzi kuhusu uendeshaji wa shughuli za Halmashauri ikiwa ni

pamoja na masuala ya ununuzi;
(c) kusaini mikataba mbalimbali ya Halmashauri; na
(d) kushughulikia masuala ambayo Mkurugenzi ataona yanahitaji kushughulikiwa au kutekelezwa na Mwenyekiti.

Kumbukumbu ya mahudhurio

13.-(1) Kila mjumbe anayehudhuria Mkutano au Kamati yoyote ya Halmashauri anatakiwa kuweka saini yake kwenye rejesta ya mahudhurio inayotunzwa na Mkurugenzi kwa ajili hiyo kabla ya kuhudhuria mkutano huo.

(2) Diwani hatafanya shughuli ambazo hazihusiani na Halmashauri au Serikali katika ofisi za Halmashauri.

(3) Bila kujali kanuni ndogo ya (2), Diwani atatekeleza majukumu yake katika ofisi za Halmashauri iwapo kutakuwa na mikutano ya Baraza au Kamati ambayo Diwani ni mjumbe au pale atakapoitwa kutekeleza majukumu ya Serikali.

Kuruhusu watu na vyombo vya habari katika mikutano ya Halmashauri

14.-(1) Mikutano ya Halmashauri itakuwa wazi kwa watu wote pamoja na vyombo vya habari.

(2) Halmashauri itatangaza kwa umma muda na sehemu ambayo mkutano utafanyika.

(3) Tangazo la mkutano uliorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1) litawekwa sehemu inayoonekana kwa urahisi ndani ya eneo la Halmashauri siku tatu kabla ya Mkutano, na iwapo Mkutano umeitishwa muda mfupi zaidi muda wa kuitisha Mkutano huo.

Utaratibu wa shughuli za mikutano

15.-(1) Utaratibu wa shughuli katika kila mkutano wa kawaida wa Halmashauri utakuwa kama ifuatavyo isipokuwa kama Halmashauri, kutokana na sababu za dharura, itaamua kubadili utaratibu wa shughuli za mikutano:
(a) Mwenyekiti akiongozwa na Katibu ataingia ukumbini baada ya mratibu wa vikao kutoa ishara maalumu kuashiria kuwa Mwenyekiti anaingia ukumbini na wajumbe watasimama na kukaa kimya mpaka pale Mwenyekiti atakaporuhusu wajumbe kukaa;
(b) mkutano utaanza kwa sala au dua itakayosomwa

na Mwenyekiti;

(c) endapo Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti hawatakuwepo, wajumbe watachagua mjumbe mmoja miongoni mwao kuongoza kikao;

(d) baada ya sala au dua kusomwa Mkurugenzi na Mwenyekiti wa Halmashauri watajibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa wajumbe wa Baraza la madiwani kwa utaratibu na mpangilio kama ilivyooneshwa katika Kanuni hii;

(e) kupokea na kujadili taarifa za kata kutoka kwa madiwani wa kata husika;

(f) kujadili suala lolote linalotakiwa kushughulikiwa kabla ya shughuli nyingine yoyote kwa mujibu wa Sheria;

(g) kupokea taarifa yoyote inayopaswa kupokelewa kisheria kabla ya shughuli nyingine yoyote;

(h) kusoma au kuthibitisha muhtasari wa mkutano wa kawaida wa Halmashauri uliopita na mikutano yoyote maalumu ya Halmashauri iliyofanyika baada ya mkutano huo wa kawaida, iwapo nakala za mihtasari imesambazwa kwa kila mjumbe kabla au wakati wa kupeleka taarifa ya kuhudhuria mkutano, mihtasari hiyo itachukuliwa kuwa imesomwa;

(i) kupokea taarifa yoyote ambayo Mwenyekiti atapenda itolewe kwa Halmashauri;

(j) kujibu maswali kwa mujibu wa kanuni ya 21 ya Kanuni hizi;

(k) kumalizia shughuli yoyote iliyobaki katika mkutano wa kawaida uliopita;

(l) kupokea na kushughulikia taarifa za Kamati za Halmashauri kutoka kwa wenyeviti wa kamati ambao watahusika kujibu maswali ya wajumbe kuhusiana na kazi za Kamati husika;

(m) kupokea na kujadili taarifa kutoka kwa Mkurugenzi wa Halmashauri;

(n) kuidhinisha utiaji lakiri katika hati;

(o) kushughulikia hoja binafsi kulingana na zinavyopokelewa; na

(p) kushughulikia masuala mengine yaliyooneshwa katika taarifa ya Mkutano.

(2) Halmashauri inaweza, katika Mkutano wowote wa kawaida, kubadili utaratibu wa hoja za mazungumzo ili kutoa kipaumbele kwa shughuli yoyote ambayo kwa maoni ya Mwenyekiti ina uharaka wa pekee, isipokuwa mabadiliko hayo hayatabadilisha mpangilio wa shughuli zilizotajwa katika kanuni ndogo ya 13(1(a), (b) na (c) ya kanuni hii.

Kuthibitisha muhtasari

16.-(1) Katibu ataandika muhtasari wa kikao kwa kuzingatia majina ya wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria, jina la mtoa hoja, aliyeunga mkono hoja, mabadiliko ya hoja kwa ufupi, ushauri uliotolewa na azimio lililofikiwa.

(2) Muhtasari utasomwa, utarekebishwa, utathibitishwa na utasainiwa na Mwenyekiti wa Mkutano na kutunzwa katika rejesta maalumu ya muhtasari.

(2) Baada ya muhtasari kusomwa au kuchukuliwa kuwa umesomwa Mwenyekiti atauliza swali "Je Muhtasari wa Mkutano wa Halmashauri wa tarehe…… mwezi…………. Mwaka……..umewekwa saini kama kumbukumbu sahihi?".

(3) Hoja na majadiliano yatafanyika ili kubaini usahihi wa muhtasari wa kikao.

(3) Endapo wajumbe hawajauliza swali lolote kuhusiana na muhtasari, watathibitisha muhtasari huo na Mwenyekiti ataweka saini katika muhtasari huo.

(4) Muhtasari wa kikao utasainiwa na wajumbe wote waliohudhuria kikao.

(5) Mihtasari ya Halmashauri itakuwa wazi kwa ajili ya kukaguliwa na wajumbe na umma wakati wote kwa utaratibu utakaokubaliwa na Halmashauri na kwamba mtu yeyote anaweza kupewa sehemu ya muhtasari huo kama akiomba na baada ya kulipa ada kama itakavyoidhinishwa na Halmashauri.

Hoja za Mwenyekiti

17.-(1) Mwenyekiti kwa nafasi yake anaweza kuwasilisha hoja zisizozidi tatu.

(2) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (1), Mwenyekiti

ana haki ya kuwasilisha hoja kama mjumbe kwa taratibu za kawaida.

Taratibu za majadiliano

18.-(1) Mtoa hoja atahutubia Mkutano wa Halmashauri kwa dakika zisizozidi kumi.

(2) Endapo mtoa hoja anahitaji kuongezewa muda ataomba idhini kwa Hamashauri.

(3) Wajumbe wengine pamoja na mtoa hoja watapewa dakika zisizozidi tano za kuzungumza.

(4) Mjumbe anaruhusiwa kuzungumza mara moja katika hoja yoyote ile isipokuwa kwa hoja inayowasilishwa bila mjadala.

(5) Mtoa hoja atakuwa na haki ya kuzungumza kwa muda usiozidi dakika tano wakati wa kujibu hoja na muda huo utaanza kuhesabika atakapoanza kuchangia au kujibu.

(6) Mratibu wa vikao atatoa ishara maalumu kumjulisha mtoa hoja kuwa muda wake umeisha na mjadala juu ya hoja hiyo utafungwa.

(7) Utaratibu wa kuhesabu muda uliorejewa chini ya kanuni hii utatumika pia kwa mjumbe yeyote atakayepewa muda wa kuchangia hoja na mara tu baada ya kujibu, mjadala juu ya hoja utafungwa.

(8) Mjumbe yeyote aliyechangia hoja hawezi kutoa au kuunga mkono marekebisho, ila marekebisho yakitolewa na kuungwa mkono, mjumbe aliyekwishazungumza katika hoja ya awali anaweza kuzungumza kwenye hoja iliyorekebishwa kwa muda usiozidi dakika tatu.

(9) Endapo wajumbe wawili au zaidi watasimama kwa wakati mmoja kuzungumza, mjumbe atakayetajwa na Mwenyekiti ndiye atakayepewa nafasi kwanza.

(10) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (9), Mwenyekiti atahakikisha nafasi ya kuchangia inatolewa kwa uwiano unaofaa miongoni mwa wawakilishi wote wa Madiwani walioomba kuchangia hoja hiyo.

(11) Mjumbe anapozungumza atasimama na mazungumzo yake atayaelekeza kwa Mwenyekiti tu.

(12) Mjumbe anapozungumza hatakatizwa, isipokuwa kama kuna suala linalohusiana na utaratibu.

(13) Bila kuathiri kanuni ndogo ya (8), mjumbe mwenye nia ya kutoa taarifa kuhusu utaratibu atapewa nafasi ya kuzungumza.

(14) Mjumbe anaposimama kutoa taarifa kuhusu utaratibu, mjumbe anayezungumza atakaa hadi hoja ya utaratibu itakapokuwa imeamuliwa na Mwenyekiti, isipokuwa kama anasimama kumweleza Mwenyekiti kuhusu suala la utaratibu.

(15) Mwenyekiti-

(a) ataamua utaratibu wa mikutano ya Halmashauri; na

(b) atazuia fujo na kuhakikisha kuwa uamuzi wake katika kusimamia usalama unatekelezwa mara moja.

(16) Mwenyekiti akisimama wakati wa majadiliano, mjumbe anayezungumza au aliyesimama atakaa na mjumbe yeyote hatasimama hadi Mwenyekiti atakapokaa.

(17) Mjumbe hatabaki amesimama wakati ambapo mjumbe mwingine anawasilisha kwa Mwenyekiti.

(18) Mkurugenzi wa Halmashauri atajibu swali lolote atakaloulizwa na Mwenyekiti kuhusiana na shughuli zinazoendelea kwenye Mkutano.

(19) Bila kujali kanuni ndogo ya (18), Mkurugenzi wa Halmashauri anaweza kudai haki ya kukataa kujibu swali kwa msingi wa kwamba jibu linaweza kumweka hatiani, kuvunja uaminifu wake au kumuhusisha yeye kama mtetezi mahakamani.

(20) Mtu hataruhusiwa kuhutubia katika mkutano wa Halmashauri kwa ajili yake mwenyewe, au kwa niaba ya watu wengine walio kwenye ujumbe wa watu isipokuwa kwa idhini ya Halmashauri iliyotolewa kwa azimio.

(21) Idhini iliyotolewa chini ya kanuni ndogo ya (20) haitatolewa isipokuwa kama mtu anayetaka kuhutubia Halmashauri atakuwa amempa Mkurugenzi au afisa aliyeruhusiwa naye, taarifa ya maandishi inayoelezea suala linalotarajiwa kujadiliwa ndani ya siku tisa kabla ya mkutano wa Halmashauri ambao anatarajia kuomba idhini na taarifa hiyo kubandikwa kwenye mbao za matangazo za Halmashauri.

(22) Watu zaidi ya wawili hawatakuwa na haki ya kuhutubia Halmashauri kwa uwakilishi na nafasi ya ujumbe haitazidi watu watano.

(23) Kiwango cha juu cha muda wa kuzungumza na Halmashauri ikiwa ni pamoja na muda wa kusoma risala hakitazidi dakika kumi.

Fujo zinazosababishwa na wajumbe

19.-(1) Katika Mkutano wowote wa Halmashauri ikiwa mjumbe wa Halmashauri ataonesha kukosa heshima au kudharau Kanuni za Kudumu za Halmashauri kwa kuzuia kwa makusudi shughuli za Halmashauri zisiendelee au vinginevyo, Mwenyekiti kwa madaraka aliyonayo, atatoa maelekezo juu ya suala hilo kwa kumtaja jina mtu aliyefanya vitendo hivyo.

(2) Endapo baada ya kutajwa jina mjumbe ataendelea kudharau madaraka ya Mwenyekiti, Mwenyekiti ataliomba Baraza kuahirisha shughuli za mkutano na Mwenyekiti atatafakari suala hilo na anaweza kuagiza yafuatayo:

(a) mjumbe atolewe nje ya mkutano wa Halmashauri na kuzuiwa kuhudhuria vikao vitatu mfululizo pamoja na haki zake zote; au

(b) mjumbe azuiliwe kuhudhuria vikao vitatu mfululizo na kupoteza haki zake zinazohusiana na vikao hivyo.

(3) Endapo kutatokea fujo kubwa katika mkutano wowote wa Halmashauri, Mwenyekiti anaweza kama ataona ni muhimu kufanya hivyo, kuahirisha mkutano bila majadiliano, swali au kusimamisha mkutano kwa muda atakaoona unafaa.

Fujo zinazosababishwa na umma

20.-(1) Endapo mtu yeyote kati ya watu waliohudhuria mkutano wa Halmashauri atavuruga Mkutano wa Halmashauri, Mwenyekiti atamuonya mtu huyo aache kufanya hivyo.

(2) Endapo mtu huyo ataendelea kuvuruga mkutano, Mwenyekiti ataelekeza mtu huyo atolewe kwenye chumba cha Mkutano.

(3) Endapo kutakuwa na vurugu katika sehemu

yoyote ya chumba cha Mkutano kinachotumiwa na watu, Mwenyekiti ataagiza watu waondolewe katika eneo hilo.

Hoja na marekebisho ya hoja

21.-(1) Taarifa ya kila hoja, isipokuwa hoja iliyowasilishwa chini ya kanuni ya 15, itawasilishwa kwa maandishi yaliyowekwa saini na Diwani au Madiwani waliotoa taarifa, na itapelekwa kwa Mkurugenzi angalau siku nne kabla ya Mkutano wa Halmashauri unaofuata.

(2) Baada ya taarifa iliyorejewa katika kanuni ndogo ya (1) kupokelewa, Mkurugenzi ataiandika kwenye daftari kwa kuainisha tarehe na namba kwenye daftari kadri hoja zilivyowasilishwa.

(3) Daftari lililorejewa chini ya kanuni ndogo ya (2) litakuwa wazi kukaguliwa na mjumbe yeyote wa Halmashauri.

(2) Mkurugenzi ataonesha katika taarifa ya kila Mkutano wa Halmashauri hoja zilizowasilishwa na kadri zilivyopokelewa isipokuwa kama Diwani aliyetoa hoja hiyo ameeleza kwa maandishi kuwa anataka kuitoa katika Mkutano utakaofanyika baadaye, au baada ya kuwasilisha ameifuta hoja hiyo kwa maandishi.

(3) Endapo hoja ambayo imeoneshwa katika taarifa ya Mkutano haiwezi kutolewa na Mjumbe aliyewasilisha taarifa au mjumbe mwingine yeyote kwa niaba yake, hoja hiyo, isipokuwa kama imeahirishwa kwa idhini ya Halmashauri, itachukuliwa kama imeondolewa na haitawasilishwa tena bila ya kutoa taarifa upya.

(4) Endapo hoja iliyorejewa chini ya kanuni ndogo ya (3) inahusu suala linalohusiana na Kamati baada ya kupendekezwa na kuungwa mkono, hoja hiyo itapelekwa bila majadiliano kwenye Kamati ambayo Halmashauri itaelekeza ili iweze kushughulikiwa na kuandaliwa taarifa.

(5) Kila hoja iliyowasilishwa inapaswa kuwa na uhusiano na ndani ya mamlaka ya Halmashauri.

(6) Marekebisho ya hoja yaliyopendekezwa na kuungwa mkono yanaweza kuondolewa kwa ridhaa ya wajumbe wa Halmashauri walio wengi waliopo katika mkutano.

(7) Pale ambapo marekebisho ya hoja

yamethibitishwa, hoja ya msingi iliyorekebishwa itatolewa na Mwenyekiti kama ndiyo hoja ya msingi ambayo nayo inaweza kufanyiwa marekebisho.

(8) Endapo marekebisho ya hoja hayajakubaliwa, marekebisho mengine yanaweza kupendekezwa.

(9) Kwa idhini ya Mwenyekiti, marekebisho zaidi ya moja yanaweza kutolewa kwa wakati mmoja mbele ya Mkutano wa Halmashauri, lakini kila marekebisho ya namna hii yatatolewa moja baada ya jingine kufuatana na jinsi mapendekezo hayo yalivyotolewa.

(10) Marekebisho hayatachukuliwa kuwa sahihi kama yatakuwa sawa na kuikataa hoja moja kwa moja au kama si marekebisho ya hoja ya msingi inayokusudiwa kurekebisha.

(11) Marekebisho ambayo hayakutolewa taarifa, hayatapendekezwa baada ya mjadala wa hoja inayozungumzwa kuendelea kwa nusu saa, isipokuwa kwa mujibu wa sharti hili, taarifa ya idadi yoyote ya marekebisho inaweza kutolewa.

(12) Hoja ya kufuta azimio itapitishwa na wajumbe wasiopungua theluthi mbili ya wajumbe wote.

(13) Hoja ya kuzingatia taarifa ya Kamati, kuidhinisha majadiliano au mapendekezo ya Kamati inaweza kutolewa na Mwenyekiti wa Kamati husika au mjumbe yeyote wa Kamati husika kwa niaba yake.

(14) Mjumbe yeyote ambaye hajachangia katika mjadala wa hoja au kutoa marekebisho, anaweza kupendekeza Halmashauri iendelee na shughuli inayofuata.

(15) Endapo hoja ya kuendelea na shughuli inayofuta imetolewa hoja hiyo inaweza kuzingatiwa baada ya hoja kupendekezwa na kuungwa mkono.

(15) Hoja inapotolewa, itaamuliwa bila marekebisho au mjadala, na iwapo ikikubaliwa, shughuli iliyokatizwa na azimio hilo haitaendelea kujadiliwa katika kikao hicho.

(16) Hoja ya kupendekeza kuendelea na shughuli inayofuata haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala wa suala lolote.

(14) Baada ya mjadala kuhusu hoja kuendelea kwa muda usiopungua nusu saa, Mjumbe ambaye hajachangia

katika majadiliano anaweza kuomba idhini ya kutoa hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" na kama idhini hiyo itatolewa kwa kukubaliwa na si chini ya Wajumbe watano, hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" itawasilishwa mara moja, na kama ikiafikiwa, mtoa hoja ya msingi anaweza kuzungumza kwa dakika zisizozidi tano, na baada ya hapo swali au maswali yaliyo mbele ya Halmashauri yatafanyiwa uamuzi.

(15) Hoja "kwamba suala lililo mbele yetu sasa liamuliwe" haitatolewa zaidi ya mara moja katika mjadala unaoendelea kuhusu jambo lolote hadi hapo mjadala utakapokuwa umeendelea kwa angalau nusu saa tangu kuwekwa mbele ya Mkutano hoja ya aina hiyo ilipopendekezwa awali.

Hoja zinazoweza kutolewa bila taarifa

22. Hoja zifuatazo zinaweza kutolewa bila taarifa:

(a) kumchagua Mwenyekiti wa Mkutano iwapo hoja hiyo imetolewa;

(b) usahihi wa muhtasari, kufunga mkutano, kuahirisha mkutano, utaratibu wa mkutano, au suala linalofuata;

(c) kuteua Kamati au wajumbe wa Kamati, au wawakilishi katika taasisi za nje, kunakotokana na suala lililotaarifiwa katika wito wa mkutano;

(d) kukubali taarifa, mapendekezo na maazimio ya Kamati yanayotokana na taarifa au mapendekezo hayo;

(e) kutoa idhini ili kuondoa hoja;

(f) kusahihisha hoja;

(g) kuongeza muda wa hotuba;

(h) utenguaji wa suala lililotajwa katika taarifa ya kuitisha mkutano;

(i) kusimamisha Kanuni za Kudumu;

(j) kutokusikilizwa au kuondolewa kwa mjumbe katika mkutano;

(k) kumwomba mjumbe abaki Mkutanoni; na

(l) kutoa idhini ya Halmashauri pale ambapo idhini inatakiwa kwa mujibu wa Kanuni za Kudumu hizi.

Haki ya kujibu

23.-(1) Mtoa hoja ana haki ya kujibu maswali wakati wa kufunga mjadala unaohusu hoja hiyo, kabla ya hoja kupigiwa kura au kabla ya hoja kutolewa "kwamba kikao kiahirishwe".

(2) Mjumbe anayetumia haki yake ya kujibu hataanzisha hoja nyingine mpya.

(3) Baada ya kutolewa kwa jibu ambalo linahusiana na kanuni hii, uamuzi utafikiwa bila majadiliano zaidi.

Maswali

24.-(1) Mjumbe anaweza kumuuliza Mwenyekiti wa Kamati swali lolote kuhusu muhtasari wa Kamati uliofikishwa mbele ya Halmashauri.

(2) Kila swali litaulizwa na kujibiwa bila majadiliano.

(3) Maswali yatajibiwa na Mwenyekiti wa Kamati na mjumbe anayeuliza maswali hayo hatanyimwa haki yake ya kujadili hoja ambayo maswali hayo yanarejewa au kutoa hoja ya marekebisho.

(4) Pale ambapo swali la maandishi limeelekezwa kwa Mwenyekiti wa Kamati na taarifa inayotakiwa imo katika mojawapo ya mihtasari ya Halmashauri kuonesha sehemu ya muhtasari ambapo taarifa hiyo imeoneshwa, kutachukuliwa ni jibu la kutosha.

Maswali ya papo kwa papo

25.-(1) Katika Mkutano wa kawaida Halmashauri, zitatengwa dakika thelathini kwa Mwenyekiti na Mkurugenzi wa Halmashauri kujibu maswali ya papo kwa papo kutoka kwa wajumbe kabla ya kuanza shughuli za kawaida za Mkutano wa Halmashauri.

(2) Wajumbe wenye nia ya kumuuliza Mkurugenzi na Mwenyekiti maswali ya papo kwa papo watatakiwa kujiorodhesha kwa Mwenyekiti siku moja kabla ya Mkutano wa Halmashauri.

(3) Mjumbe ambaye hatajiorodhesha kwa Mwenyekiti siku moja kabla atahesabika kuwa amechelewa, na hataruhusiwa kumuuliza Mkurugenzi au Mwenyekiti swali la papo kwa papo.

(4) Kabla ya kuanza kwa kipindi cha maswali ya

papo kwa papo Mwenyekiti atataja majina ya wajumbe waliojiorodhesha kuuliza maswali ya papo kwa papo na idadi ya maswali.

(5) Mwenyekiti ataweka utaratibu ambao ataona unafaa na kuridhiwa na wajumbe wa namna bora ya kuendesha kipindi cha maswali ya papo kwa papo.

(6) Mjumbe hataruhusiwa kuuliza zaidi ya swali moja la papo kwa papo.

(7) Wajumbe wanaweza kuuliza maswali kwenye maeneo muhimu yafuatayo

(a) uendeshaji wa jumla wa Halmashauri;
(b) uwekezaji wa miradi ya maendeleo;
(c) mipango ya kimkakati ya Halmashauri kuwaondolea wananchi umaskini;
(d) mipango ya baadaye ya maendeleo ya Halmashauri;
(e) usimamizi na utekelezaji wa mipango na bajeti kwa mwaka husika;
(f) utoaji wa huduma za jamii kama vile elimu, afya, maji, barabara na madaraja;
(g) hifadhi ya mazingira na utunzaji wa vyanzo vya maji;
(h) usalama wa chakula, raia na mali zao; na
(i) utawala bora na utatuzi wa kero za wananchi.

(8) Baada ya kujibiwa kwa swali, muuliza swali atapewa fursa ya kuuliza swali moja tu la ufafanuzi na maswali yatajibiwa bila mjadala.

(9) Mwenyekiti ana uwezo wa kuruhusu au kukataa swali lolote la papo kwa papo ambalo litaonekana linahitaji takwimu au utafiti zaidi au swali ambalo linalenga kumdhalilisha Mwenyekiti au mjumbe yeyote wa Baraza na uamuzi wake utakuwa wa mwisho.

(10) Mwenyekiti atakuwa na uwezo wa kutojibu swali la papo kwa papo iwapo swali hilo litaonekana linahitaji takwimu au tafiti zaidi au litaonekana kumdhalilisha Mwenyekiti au mjumbe wa Baraza.

(11) Baada ya nusu saa kumalizika, kipindi cha maswali ya papo kwa papo kitamalizika na kuruhusu shughuli nyingine za kikao kuendelea.

Taarifa za Kamati

26.-(1) Kila Kamati au Kamati ya pamoja iliyoteuliwa chini ya Kanuni hii itatoa, katika mojawapo ya vikao viwili vya Halmashauri iliyoteua Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo, taarifa ya majadiliano yanayohusiana na utekelezaji majukumu iliyokasimiwa, baada ya kutoa taarifa kwa Halmashauri.

(2) Muhtasari wa Kamati unaohitaji idhini ya Halmashauri, na taarifa zozote zinazohusiana na muhtasari huo, zinazoonekana kustahili, zitapelekwa kwa kila mjumbe wa Halmashauri angalau siku saba kabla ya mkutano wa Halmashauri.

(3) Mwenyekiti wa Kamati, au mjumbe mwingine wa Kamati kwa niaba yake, wakati wa kupendekeza kuidhinishwa kwa muhtasari wa Kamati, anaweza kusema kuwa hakusudii kuwasilisha kipengele fulani vya muhtasari huo kwa lengo la kupata idhini ya Halmashauri.

(4) Mjumbe yeyote hataweza kukizungumzia kipengele kilichorejewa chini ya kanuni ndogo ya (3), na muhtasari utawasilishwa bila kipengele hicho iwapo kipengele cha aina hiyo kitaondolewa na taarifa itatolewa kwenye mkutano unaofuata.

(5) Baada ya kupokea taarifa ya Kamati, Halmashauri itaeleza iwapo hatua zilizochukuliwa na Kamati husika zimekubaliwa na mapendekezo yaliyo kwenye taarifa hiyo yatatekelezwa na Mkurugenzi atakuwa ameelekezwa ipasavyo.

Taarifa kutoka kwenye Kata

27.-(1) Kila Kata itawasilisha taarifa za utekelezaji katika mkutano wa Halmashauri ulioitishwa chini ya kanuni hii.

(2) Taarifa za utekelezaji kutoka katika Kata zitawasilishwa na Diwani wa Kata husika, au iwapo Diwani hayupo, taarifa hiyo itawasilishwa na Diwani wa Viti Maalumu anayeishi katika Kata hiyo na iwapo Diwani wa Viti Maalumu hayupo, Mwenyekiti atamtaarifu mapema Diwani yeyote ili ajiandae kuwasilisha taarifa hiyo.

(3) Taarifa zifuatazo zitawasilishwa:

(a) taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo katika Kata ambayo itajumuisha ujenzi wa

madarasa, nyumba za walimu, matundu ya vyoo, maabara, viwanja vya michezo, vituo vya afya, zahanati, madaraja, barabara, mashamba darasa, ofisi za vijiji, kata na tarafa, idadi ya watu na vizazi;

(b) taarifa zinazohusu hali ya Kata ambazo zitajumuisha:

(i) maendeleo ya elimu katika Kata kuhusiana na uandikishaji wa watoto wenye umri wa kwenda shule, ufundishaji, utoro, hali ya mahudhurio, mimba mashuleni, ukaguzi na uratibu wa shule;

(ii) hali ya majanga ya kibinadamu kama vile mlipuko wa magonjwa, mafuriko, njaa na hali ya uhalifu na vifo;

(iii) maendeleo ya kilimo, mifugo na uvuvi ambayo itajumuisha upatikanaji wa wataalamu, zana za kisasa na pembejeo za kilimo, mifugo na uvuvi;

(iv) uimarishaji wa dhana ya uzalendo na utaifa kwa kuhamasisha vijana kuanzisha na kujiunga na vikundi vya vijana, wagani, kazi na mafunzo ya jeshi la akiba, ulinzi shirikishi na polisi jamii;

(c) taarifa ya utekelezaji wa miradi ya maendeleo na taarifa ya hali ya Kata inayopaswa kujumuisha taarifa za shughuli za kiuchumi, taarifa ya mavuno ya mazao ya chakula na biashara pamoja na taarifa ya utunzaji wa mazingira na vyanzo vya maji.

(4) Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha taarifa kutoka kwenye Kata, zinaandaliwa na kuwasilishwa na Diwani wa Kata hiyo kwenye Baraza la Madiwani ili ipitiwe na kuchambuliwa kwa nia ya kupata hoja zitakazowasilishwa katika vikao vya Kamati husika na kutoa mrejesho.

(5) Mwasilishaji wa taarifa atatakiwa kuelezea mafanikio yaliyopatikana, changamoto zilizojitokeza na mbinu za kukabiliana nazo.

(6) Mbinu za kukabiliana na changamoto zinapaswa kuwekewa malengo na muda maalumu wa kuzitatua.

(7) Taarifa za mapokeo ya fedha na matumizi yake zitakazokuwa zimeandaliwa na afisa mtendaji wa Kata, zitawasilishwa pamoja na miradi iliyotekelezwa na gharama zake.

(8) Baada ya taarifa kutoka kwenye Kata kupokelewa na Halmashauri, itaainisha kuwa taarifa hizo zimeidhinishwa na mapendekezo yaliyomo kwenye taarifa yatatekelezwa na Halmashauri, na Kata kupewa taarifa ya utekelezaji wa majukumu hayo.

Uhuru wa kutoa mawazo wakati wa majadiliano

28. Katika mikutano ya Halmashauri wajumbe watakuwa huru kutoa mawazo wakati wa majadiliano na uhuru huo hautaweza kuhojiwa katika mahakama yoyote au mahali popote nje ya mkutano wa Halmashauri.

Kauli za kashfa

29.-(1) Pale ambapo kulingana na maoni ya Mwenyekiti au mtu yeyote anayeongoza mkutano, kauli inatolewa na mjumbe inayokashifu mtu yeyote, Mwenyekiti atamtaka mjumbe aliyetoa kauli hiyo kufuta kauli yake na kumwomba msamaha mtu aliyekashifiwa kwa maandishi ndani ya siku saba tangu kauli hiyo ya kashfa ilipotamkwa.

(2) Endapo mjumbe aliyetoa kauli za kashfa atakataa kufuta kauli yake na kuomba msamaha kwa maandishi kama ilivyoainishwa katika kanuni ndogo (1), Mwenyekiti au mtu anayeongoza mkutano, atamsimamisha mjumbe huyo kuhudhuria vikao vitatu mfululizo vya Halmashauri.

(3) Mjumbe aliyesimamishwa kwa mujibu wa kanuni ndogo (2) atapoteza haki zake zote ikiwa ni pamoja na posho, nauli, upendeleo na kinga kwa muda wote wa kusimamishwa kwake.

Maamuzi ya mikutano ya

30.-(1) Masuala yote yaliyojadiliwa na kupendekezwa katika mkutano wowote wa Halmashauri yataamuliwa kulingana na wingi wa kura za wajumbe

Halmashauri

waliohudhuria mkutano huo, na ikitokea kura za wajumbe zikalingana, Mwenyekiti au mjumbe yeyote mwingine anayeongoza mkutano, atapiga kura ya turufu mbali ya kura ya kawaida.

(2) Endapo suala linalopigiwa kura linahusu kutokuwa na imani au kumwondoa Mwenyekiti madarakani, au suala lolote lingine kama itakavyoamuliwa na Halmashauri, kura zitapigwa kwa siri.

Mwaliko kwa wasiokuwa wajumbe kushiriki na kuzungumza kwenye vikao vya Halmashauri

31. Mwenyekiti, baada ya kushauriana na wajumbe, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuwasilisha suala lolote, au kushiriki kwa njia yoyote, katika mkutano wowote wa Halmashauri lakini mwalikwa huyo hatakuwa na haki ya kupiga kura katika mkutano huo.

(2) Wakuu wa Idara za Halmashauri watahudhuria mikutano yote ya Halmashauri lakini hawatakuwa na haki ya kupiga kura katika mikutano hiyo.

Mihtasari ya kata na vijiji

32. Mkurugenzi wa Halmashauri atahakikisha mihtasari yote ya Kamati za Maendeleo ya Kata, Halmashauri za Vijiji na Mikutano Mikuu ya Vijiji inapitiwa na kuchambuliwa kwa nia ya kupata hoja zitakazowasilishwa katika vikao vya Kamati husika na kutoa mrejesho ipasavyo.

Mihtasari ya Halmashauri kupelekwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa

33.-(1) Mihtasari ya Halmashauri itawasilishwa kwa Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa wa Halmashauri husika ndani ya siku saba baada ya kuthibitishwa na Mkurugenzi wa Halmashauri.

(2) Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa wanaweza kupewa, wakiomba, nakala ya mihtasari au sehemu ya mihtasari ya Kamati za Kudumu na Kamati nyingine.

(3) Mkuu wa Wilaya na Mkuu wa Mkoa hawatabadilisha, hawatabatilisha au hataagiza kubadilisha au kubatilisha uamuzi wa Halmashauri.

Hoja kuhusu matumizi

34. Hoja yoyote isiyotokana na mapendekezo au taarifa ya Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango na ambayo, kama ikikubaliwa, itaongeza matumizi au kupunguza mapato yaliyo chini ya usimamizi wa Kamati

yoyote, au itasababisha matumizi ya Kamati ya Kudumu, baada ya kupendekezwa au kuungwa mkono, itaahirishwa bila majadiliano mpaka mkutano wa kawaida wa Halmashauri unaofuata na Kamati yoyote inayohusika na hoja hiyo itafikiria iwapo utoaji wa taarifa kuhusu athari za kifedha za pendekezo hilo.

Kupokelewa kwa taarifa za Kamati

35.-(1) Taarifa ya Kamati itawasilishwa katika Halmashauri, kwa ajili ya-

(a) kupokelewa na kujadiliwa kipengele kimoja baada ya kingine; na

(b) kukubaliwa na wajumbe.

(2) Mjumbe yeyote anaweza kupiga kura kwenye mapendekezo yaliyomo katika taarifa iliyowasilishwa chini ya kanuni ndogo ya (1).

(3) Taarifa iliyorejewa chini ya kanuni ndogo ya (1), itawasilishwa mbele ya mkutano na kupokelewa ikiwa na marekebisho au bila marekebisho.

Kuidhinishwa kwa taarifa ya Kamati

36. Taarifa ya Kamati iliyopokelewa na Halmashauri itamaanisha kuwa hatua zilizochukuliwa na Kamati iliyowasilisha taarifa hiyo zimeidhinisha na mapendekezo yaliyo kwenye taarifa yatatekelezwa na Mkurugenzi wa Halmashauri.

Uhalali wa majadiliano ya Halmashauri

37. Uhalali wa majadiliano kwenye Halmashauri hautaathiriwa na nafasi yoyote wazi ya mjumbe, dosari zozote zilizo katika uchaguzi au uteuzi wa wajumbe wa Kamati au maafisa wake.

Uwezo wa Halmashauri kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri nzima

38. Halmashauri inaweza kujigeuza kuwa Kamati ya Halmashauri, na mara baada ya kujigeuza, taratibu za kuendesha vikao vya Kamati za Kudumu zitatumika.

Hoja zinazohusu watumishi

39. Endapo litajitokeza suala lolote katika kikao cha Halmashauri linalohusu uteuzi, kupandishwa cheo,

wa Halmashauri

kufukuzwa kazi, mishahara au mazingira ya kazi au utendaji kazi kwa ujumla wa mtumishi yeyote wa Halmashauri, suala hilo litajadiliwa katika Kamati ya Halmashauri nzima.

Ushiriki wa umma

40.-(1) Mtu yeyote ambaye ni mkazi katika eneo la Halmashauri anaweza kuhudhuria kikao cha Halmashauri kwa nia ya kuwasilisha hoja mbele ya Halmashauri, baada ya kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi, na Mkurugenzi akimkubalia kufanya hivyo.

(2) Mtu yeyote ambaye ni mkazi wa eneo la Halmashauri anaweza kualikwa kuhudhuria kikao cha Kamati au Kamati Ndogo kabla uamuzi haujafanyika kuhusu masuala ambayo ana maoni mahsusi.

Uahirishaji wa vikao

41.-(1) Kwa kuzingatia masharti ya kanuni ndogo ya (2) na kanuni ndogo ya 17(2), Halmashauri haitaahirisha mkutano hadi dondoo zote za ajenda ya mkutano huo zitakapojadiliwa na kutolewa uamuzi.

(2) Pale ambapo katika mkutano wowote wa Halmashauri akidi haikutimia, wajumbe waliopo wataahirisha mkutano na utaratibu wa kuitisha mkutano mwingine utafanyika kwa kuzingatia masharti ya kanuni hii.

SEHEMU YA NNE
KAMATI

Kamati za Kudumu

42.-(1) Halmashauri katika mkutano wake wa mwaka itateua wajumbe wa Kamati za Kudumu zifuatazo ambazo zitakuwa na idadi ya wajumbe, ukimwondoa Mwenyekiti wa Halmashauri isipokuwa katika Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango, kama ilivyoainishwa hapa chini au kama itakavyorekebishwa na Halmashauri mara kwa mara:

Isipokuwa katika kuteua wajumbe wa Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango, Mwenyekiti na Mkurugenzi watazingatia uwiano wa uwakilishi wa vyama katika Halmashauri.

Kamati	Idadi ya Wajumbe	Akidi
(a) Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango	10	5
(b) Kamati ya Uchumi,Ujenzi na Mazingira	10	5
(c) Kamati ya Elimu, Afya na Maji	11	6
(d) Kamati ya Maadili ya Madiwani	4	2
(e) Kamati ya Kudhibiti Ukimwi	5	3

(2) Kila Mjumbe wa Halmashauri atakuwa mjumbe wa angalau Kamati moja ya kudumu.

(3) Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango itakuwa na wajumbe wafuatao:

(a) Mwenyekiti wa Halmashauri ambaye atakuwa Mwenyekiti;

(b) Makamu Mwenyekiti;

(c) Mbunge au Wabunge wa Majimbo wanaowakilisha Majimbo katika eneo la Halmashauri;

(d) Wenyeviti wa Kamati za Kudumu za Halmashauri; na

(e) wajumbe wengine wasiozidi wawili watakaopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri ambapo mmoja kati yao atakuwa mwanaume.

(4) Halmashauri yenye Madiwani wasiozidi ishirini, idadi ya wajumbe wa Kamati wa Fedha itakuwa kama ilivyooainishwa chini ya kanuni ndogo ya 41(2).

(5) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (2), Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi ishirini na wasiozidi thelathini na tano, wajumbe wa Kamati ya Fedha watakuwa kama ilivyoainishwa chini ya kanuni ya 41(2) pamoja na wajumbe wengine wawili watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri ambapo mmoja kati yao atakuwa mwanamke.

(6) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo za (2), (3) na (4) Halmashauri yenye idadi ya Madiwani wanaozidi thelathini na tano na zaidi, wajumbe wa Kamati ya Fedha

watakuwa kama ilivyooneshwa chini ya kanuni 41(2) pamoja na wajumbe wengine wanne watakaotokana na orodha itakayopendekezwa na Mwenyekiti na kupigiwa kura na Baraza la Halmashauri ambapo wawili kati yao watakuwa wanawake.

(7) Wajumbe wa Kamati za Kudumu watashika nafasi zao kwa muda wa mwaka mmoja na wataendelea kushika nafasi hizo mpaka mkutano wa mwaka wa Halmashauri unaofuata:

Isipokuwa wajumbe waliochaguliwa kwenye mkutano wa kwanza baada uchaguzi mkuu watashika nyadhifa zao kwa muda uliobaki kumaliza mwaka wa Fedha ambapo uchaguzi utafanyika tena.

(8) Halmashauri inaweza wakati wowote kuvunja na kuunda upya Kamati ya Kudumu iliyoteuliwa kwa mujibu wa Kanuni hizi za Kudumu, endapo kufanya hivyo kutakuwa ni kwa manufaa ya Halmashauri.

(9) Halmashauri haitaunda Kamati ya Kudumu mpya zaidi ya Kamati zilizotajwa chini ya kanuni ya 41(1), isipokuwa baada ya kuomba na kupata idhini ya maandishi kutoka kwa Waziri.

(10) Maombi ya Halmashauri kuanzisha Kamati mpya ya Kudumu yanapaswa kukidhi masuala yafuatayo:

(a) upekee wa majukumu yanayoombewa kuundiwa Kamati ya Kudumu mpya na majukumu hayo yawe hayawezi kutekelezwa na Kamati za Kudumu zilizopo na zilizotajwa chini ya kanuni ndogo ya 41(1);

(b) gharama za uendeshaji wa Kamati hiyo kwa mwaka; na

(c) kuundwa kwa Kamati ya Kudumu mpya ni hitaji la lazima na ni kipaumbele cha Halmashauri na jamii kwa ujumla.

(11) Kamati yoyote itakayoundwa na Halmashauri bila idhini ya Waziri itakuwa batili na maamuzi yake yote yatakuwa batili.

Mwenyekiti wa Halmashau

43. Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa mjumbe wa Kamati zote za Kudumu za Halmashauri.

ri kuwa mjumbe wa Kamati zote

Uwezo wa Kamati

44. Kamati zote za Halmashauri zitawasilisha taarifa zao kwa Halmahauri, na hatua hazitachukuliwa kutekeleza uamuzi wowote wa Kamati yoyote mpaka hapo taarifa ya Kamati husika itakapowasilishwa na kukubaliwa na Halmashauri, isipokuwa pale ambapo idhini ya kuchukua hatua imekasimiwa kwa Kamati.

Kamati za pamoja

45.-(1) Halmashauri inaweza kukubaliana na Halmashauri nyingine kuteua Kamati ya pamoja kutoka kwa wajumbe wao kwa madhumuni yoyote yale ambayo wana maslahi ya pamoja, na Halmashauri hizo zinaweza kukasimu kwa Kamati hiyo ya pamoja, kutegemea masharti na mipaka itakayowekwa kama watakavyoona inafaa, madaraka au kazi ya Halmashauri zinazohusiana na madhumuni yaliyozifanya ziunde Kamati hiyo, isipokuwa shughuli ambazo Halmashauri haziruhusiwi kukasimu.

(2) Muundo, muda wa kazi wa wajumbe wake na mipaka ya eneo ambamo Kamati hiyo ya pamoja itafanya kazi, itapangwa na Halmashauri zinazoiteua.

(3) Kamati ya pamoja haitaingia katika gharama zozote zaidi ya zile ambazo zimeidhishwa na mamlaka iliyoteua Kamati hiyo.

Kukasimu madaraka kwenye Kamati

46.-(1) Kwa mujibu wa kanuni ndogo ya (2) pamoja na masharti mengine ambayo Halmashauri itaona yanafaa, Halmashauri inaweza kukasimu kwa Kamati uwezo wa kutekeleza kazi yoyote kwa niaba yake.

(2) Halmashauri haitakasimu kwa Kamati yoyote uwezo wa-

(a) kutengeneza Sheria Ndogo;
(b) kuweka na kutoza kodi;
(c) kuidhinisha makadirio ya mapato na matumizi ya Halmashauri;
(d) kutoza ada na ushuru;
(e) kuidhinisha mpango na bajeti wa Halmashauri;

(f) kuingia mikataba mbalimbali ikiwa ni pamoja na mikataba ya kukopa; na

(g) kupitisha mpango wa utoaji huduma.

(3) Kazi za kila Kamati ya Kudumu ya Halmashauri ni kama zilivyoainishwa katika Jedwali la Kwanza.

(4) Halmashauri inaweza kusitisha au kurekebisha uamuzi wa kukasimu madaraka yoyote kwa Kamati, lakini usitishaji au urekebishaji huo hautaathiri suala lolote lililofanywa kutokana na uamuzi wowote uliochukuliwa kihalali na Kamati.

(5) Shughuli yoyote iliyotekelezwa na Kamati kutokana na kukasimiwa majukumu kwa mujibu wa Kanuni hizi za Kudumu itatambuliwa kuwa imefanywa au kutekelezwa na Halmashauri.

Kamati Ndogo

47.-(1) Kamati yoyote au Kamati ya pamoja inaweza kuteua Kamati Ndogo miongoni mwa wajumbe wake kadiri itakavyoona inafaa kwa ajili ya kuchunguza na kutoa taarifa kuhusu suala lolote, lakini Kamati haitakasimu madaraka yake ya kiutendaji kwa Kamati Ndogo yoyote.

(2) Idadi ya wajumbe wa Kamati Ndogo pamoja na muda watakaotumikia vitaamuliwa na Kamati iliyoteua Kamati Ndogo hiyo.

(3) Mwenyekiti wa Kamati atakuwa mjumbe wa Kamati Ndogo yoyote kwa mujibu wa wadhifa wake isipokuwa kama atamfahamisha Mkurugenzi kwa maandishi kuwa hatakuwa mjumbe wa Kamati hiyo.

(4) Kila Kamati Ndogo inaweza kumteua mmoja wa wajumbe wake kuwa Mwenyekiti wa Kamati Ndogo husika.

Mikutano ya Kamati

48.-(1) Mkutano wa kwanza wa Kamati utaitishwa na Mkurugenzi ndani ya mwezi mmoja baada ya Kamati kuteuliwa na baada ya hapo kulingana na ratiba ya mikutano kama itakavyoidhinishwa na Halmashauri.

(2) Taarifa ya angalau siku moja yenye ajenda za kikao itatolewa kwa wajumbe kabla ya mkutano wa Kamati.

(3) Idadi ya Kamati haitazidi idadi iliyowekwa na Waziri kwa mujibu wa kifungu cha 75(3) cha Sheria.

Mwenyekiti wa Kamati

49.-(1) Katika kikao cha kwanza baada ya Mkutano wa Mwaka wa Halmashauri na kabla ya kuendelea na shughuli yoyote nyingine, kila Kamati itamchagua Mwenyekiti wa Kamati kwa mwaka unaohusika.

(2) Mwenyekiti wa Kamati, isipokuwa Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango, atachaguliwa kwa kura ya siri ya wajumbe walio wengi kwa kupiga kura ya siri kwenye eneo la faragha litakalotengwa na Mkurugenzi kwa ajili hiyo.

(3) Mwenyekiti wa Halmashauri atakuwa Mwenyekiti wa Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango.

(4) Endapo nafasi ya Mwenyekiti wa Kamati itakuwa wazi katika kipindi cha mwaka husika, Mkurugenzi atatoa taarifa kwa wajumbe wote wa Kamati kuwa katika kikao kijacho cha kawaida cha Kamati husika dondoo ya kumchagua Mwenyekiti wa Kamati kwa kipindi cha mwaka kilichosalia itakuwa ya kwanza katika ajenda.

Mkutano maalumu wa Kamati

50.-(1) Mkutano maalumu wa Kamati utaitishwa baada ya theluthi mbili ya wajumbe wa Kamati kuomba kwa maandishi kuwa mkutano huo ufanyike na kueleza sababu.

(2) Taarifa ya mkutano maalumu wa Kamati itaonesha shughuli itakayofanyika katika mkutano huo maalumu na suala jingine lolote halitajadiliwa katika mkutano huo.

Ajenda za Kamati

51. Mjumbe wa Kamati atakuwa na haki ya kuwekewa hoja zake kwenye ajenda ya Kamati iwapo atatoa taarifa angalau siku nne kabla ya tarehe ya kikao.

Mahudhurio katika mikutano ya Kamati

52.-(1) Mjumbe wa Kamati ya Kudumu au Kamati Ndogo, ambaye ameshindwa kuhudhuria Mkutano wa Kamati Ndogo, hataruhusiwa kutuma mtu mwingine kumwakilisha kwenye Mkutano wa Kamati au Kamati Ndogo

(2) Mjumbe wa Halmashauri hatakuwa na haki ya kuhudhuria kikao chochote cha Kamati au Kamati Ndogo ambamo yeye si mjumbe, isipokuwa kama Kamati au Kamati Ndogo inayohusika imemualika kuhudhuria, na hatakuwa na haki ya kupiga kura au kudai posho kwa

kuhudhuria mkutano huo wa Kamati au Kamati Ndogo.

Mtoa hoja kualikwa kwenye mkutano wa Kamati

53. Mjumbe wa Halmashauri anayewasilisha hoja ambayo imepelekwa kwenye Kamati atapewa taarifa ya Mkutano wa Kamati ambamo hoja yake imepagwa kujadiliwa na ikiwa atahudhuria atapewa nafasi ya kuzungumzia hoja hiyo.

Waalikwa wasiokuwa wajumbe kuhudhuria na kushiriki katika mikutano ya Kamati

54. Mwenyekiti wa Kamati, Kamati ya Pamoja au Kamati Ndogo baada ya kushauriana na wajumbe wa Kamati, Kamati ya Pamoja na Kamati Ndogo, anaweza kumwalika mtu yeyote kuhudhuria na kuzungumza kwenye Mkutano kuhusu suala lolote au kushiriki kwa namna yoyote kwenye kikao cha Kamati, isipokuwa mtu huyo atakayealikwa hatakuwa na haki ya kupiga kura.

Mahudhurio ya umma na vyombo vya habari kwenye mikutano ya Kamati na Kamati Ndogo

55. Majadiliano katika Kamati, Kamati ya Pamoja au Kamati Ndogo hayatakuwa wazi kwa umma na vyombo vya habari, isipokuwa kwa azimio la Halmashauri linaloruhusu umma na vyombo vya habari vihudhurie.

Athari za nafasi wazi kwenye Kamati

56.-(1) Endapo inatokea nafasi wazi kwenye Kamati, Kamati ya Pamoja au Kamati Ndogo, Kamati itaendelea kutekeleza shughuli zake licha ya kuwepo kwa nafasi wazi hiyo au mpaka nafasi hiyo au itakapojazwa, kwa njia ya uchaguzi au uteuzi.

(2) Mjumbe atakayejaza nafasi wazi chini ya kanuni ndogo ya (1), atashika nafasi hiyo kwa kipindi kilichosalia cha mjumbe ambaye nafasi yake imekuwa wazi.

(3) Uhalali wa kitendo chochote au maamuzi ya mkutano wowote wa Kamati hayataathiriwa kutokana na hitilafu katika uteuzi wa mjumbe aliyeshika nafasi hiyo au nafasi hiyo kuachwa wazi na mjumbe au wajumbe kuamua kutoka kwenye kikao kwa lengo la kukwamisha suala linalotaka kutolewa maamuzi na Kamati hiyo.

Akidi kwenye mikutano ya Kamati

57. Endapo wajumbe waliohudhuria mkutano hawatafikia akidi ya mkutano, Mkurugenzi ataahirisha mkutano huo na kuuitisha tena mkutano ndani ya siku saba na endapo akidi haitatimia tena, idadi yoyote ya wajumbe waliohudhuria itatengeneza akidi ya mkutano ambapo mkutano huo utaendelea na utakuwa halali na Mkurugenzi atamjulisha Waziri kuwepo kwa hali hiyo.

Kanuni za Kudumu katika mikutano ya Kamati

58.-(1) Kanuni ya 16 itatumika kuhusiana na mikutano ya Kamati za Halmashauri kwa kuzingatia marekebisho yanayohitajika.

(2) Mjumbe anapozungumza katika Mkutano wa Kamati atakaa na anaweza kuzungumza zaidi ya mara mbili juu ya suala linalojadiliwa.

Upigaji kura kwenye Mikutano ya Kamati

59.-(1) Masuala yote yanayoletwa mbele ya Kamati yataamuliwa kwa wingi wa kura za wajumbe waliohudhuria na kupiga kura kwenye mkutano husika.

(2) Endapo kura zitalingana, mtu anayeongoza kikao husika atakuwa na kura ya uamuzi.

Muhtasari ya Kamati

60.-(1) Muhtasari wa kila Kamati, Kamati ya pamoja au Kamati Ndogo, utajumuisha majina ya wajumbe waliohudhuria na wasiohudhuria, na utasainiwa kwenye mkutano unaofuata na mtu aliyeongoza mkutano na muhtasari uliosainiwa hivyo, kama hakuna ushahidi wa kuwa una makosa, utapokelewa kwa ushahidi bila uthibitisho zaidi.

(2) Hoja au mjadala hautaendeshwa kuhusiana na muhtasari wa Kamati isipokuwa kuhusu usahihi wa suala lolote linalohusu usahihi litatolewa kwa hoja.

Kufikiriwa upya maamuzi

61. Pale ambapo suala lililowasilishwa limeamuliwa kwa mujibu wa kanuni ya 55, suala hilo halitaanza kujadiliwa upya katika mkutano huo wa Kamati isipokuwa kama hoja hiyo inaungwa mkono na theluthi mbili ya wajumbe waliohudhuria na kupiga kura.

Kutunza siri za majadiliano ya Kamati na Kamati Ndogo

62. Mjumbe wa Kamati au Kamati Ndogo hatafichua suala lolote lililowasilishwa au kujadiliwa kwenye Kamati au Kamati Ndogo bila ruhusa ya Kamati hiyo, au kuzungumza kwenye Kamati Ndogo mpaka hapo Kamati au Kamati Ndogo hiyo itakapokuwa imetoa taarifa kwenye Halmashauri au itakapokuwa imekamilisha utekelezaji wa suala hilo.

Mwenyekiti wa Kamati kujiuzulu wadhifa

63. Mwenyekiti wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi.

Kujiuzulu ujumbe wa Kamati na kujazwa kwa nafasi iliyowazi

64.-(1) Mjumbe yeyote wa Kamati anaweza kujiuzulu wadhifa wake kwa kutoa taarifa ya maandishi aliyoisaini na kuiwasilisha kwa Mkurugenzi.

(2) Nafasi inayotokana na kujiuzulu kwa Mjumbe itajazwa na Halmashauri katika kikao chake cha kawaida baada ya tarehe ya kujiuzulu kwa mjumbe.

SEHEMU YA TANO
UNUNUZI WA VIFAA, UPATIKANAJI WA HUDUMA NA UJENZI

Taratibu za uagizaji Sheria Na. 10 ya 2023

65.-(1) Uagizaji wa mali, huduma na ujenzi katika Halmashauri utazingatia Sheria ya Ununuzi wa Umma na kanuni zake.

(2) Kutakuwepo na bodi ya zabuni ambayo imeanzishwa kwa mujibu wa Kanuni za Bodi ya Zabuni (Uanzishwaji na Mwenendo) za Serikali za Mitaa na ambayo itasimamia shughuli zote za uagizaji katika Halmashauri.

(3) Muhtasari wa bodi ya zabuni utapaswa kuwasilishwa kwenye kikao kinachofuata cha Halmashauri baada ya muhtasari huo kujadiliwa na kupitishwa na Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango.

Kumbukumbu za majadiliano yanayohus

66.-(1) Bodi ya zabuni ya Halmashauri itaweka kumbukumbu ya majadiliano yanayohusu taratibu za ununuzi zikiwa na angalau taarifa zifuatazo:

(a) maelezo mafupi kuhusu vitu, ujenzi au huduma

u uagizaji

zinazotarajiwa kutolewa na sababu iliyosababisha bodi kuitisha zabuni;

(b) majina na anuani ya wazabuni waliowasilisha zabuni, maelezo kuhusu sifa au ukosefu wa sifa za wazabuni waliowasilisha zabuhi zao;

(c) bei au msingi wa upangaji wa bei na muhtasari wa masharti mengine muhimu ya kila zabuni na ya kila mkataba wa uagizaji wa mali, huduma na ujenzi;

(d) muhtasari wa tathmini na mlinganisho wa zabuni pamoja na upendeleo uliokuwepo katika tathmini hiyo;

(e) ikiwa zabuni zilikataliwa tamko kuhusu uamuzi huo na sababu za uamuzi huo;

(f) ikiwa utaratibu mwingine wa kupata vitu au huduma mbalimbali ya utaratibu wa zabuni ndio uliotumika, basi tamko kuhusu sababu zilizoifanya bodi iamue kutumia utaratibu huo mwingine;

(g) ikiwa zabuni ilikataliwa kwakuwa mzabuni alitoa, alikubali kutoa moja kwa moja au kwa njia isiyo ya moja kwa moja, kwa mtumishi wa sasa au wa zamani wa Halmashauri, bakshishi ya aina yoyote, ahadi ya kumwajiri au kitu chochote kinachohusiana na ajira au chenye thamani, kama hamasisho kwa utendaji au uamuzi au utaratibu wa kutumia, tamko kuhusu suala hilo;

(h) katika upataji wa huduma, sababu na hali iliyoifanya bodi kuchagua utaratibu wa kutumia katika upataji wa huduma;

(i) katika upataji wa vitu au huduma ambao Bodi imeamua kudhibiti ushiriki kwa misingi ya Taifa, Mkoa au Wilaya, tamko kuhusu sababu na hali iliyofanya Bodi kudhibiti ushiriki huo;

(j) katika upataji wa vifaa na huduma kwa kuwaomba watoaji kutoa mapendekezo yao moja kwa moja tamko la sababu na hali iliyofanya bodi kuamua kutumia utaratibu huo; na

(k) muhtasari wa maombi yoyote ya ufafanuzi

kuhusu mchujo wa zabuni au nyaraka za zabuni na majibu yaliyotolewa pamoja na muhtasari wa marekebisho yoyote yaliyofanywa katika nyaraka hizo.

(2) Sehemu ya kumbukumbu zilizotajwa kwenye kanuni ndogo za (1)(a) na (b) zitatolewa, kama zikiombwa, kwa mtu yeyote baada ya zabuni kutangazwa, kufunguliwa na kukubaliwa, au baada ya kusimamishwa kwa taratibu za uagizaji bila ya kuingia katika mkataba wa uagizaji.

(3) Sehemu ya kumbukumbu zilizoelekezwa katika kanuni ndogo ya (1)(c) hadi (g) kama itaombwa, itatolewa kwa wazabuni waliowasilisha zabuni baada ya zabuni kukubaliwa au baada ya kusitishwa bila kuingia kwenye mkataba wa utoaji wa vitu au huduma.

(4) Isipokuwa kama itaelekezwa hivyo na mahakama yenye mamlaka na kutegemeana na masharti ya maelekezo hayo, Bodi haitatoa habari-

(a) kama utoaji huo wa habari-

(i) utakuwa kinyume cha Sheria;

(ii) utazuia utekelezaji wa Sheria;

(iii) hautakuwa na maslahi kwa Umma;

(iv) utahatarisha maslahi halali ya kibiashara ya wahusika; au

(v) utazuia ushindani halali.

(b) habari zinazohusu uchambuzi, tathmini na ulinganisho wa zabuni pamoja na bei mbali ya muhtasari ulioelezwa kwenye kanuni ndogo ya (1)(e).

(5) Mara baada ya zabuni kujadiliwa na Bodi, Katibu atamjulisha mzabuni aliyefanikiwa ili makubaliano ya nyaraka za mkataba yaweze kufikiwa.

(6) Nakala za mihutasari zitapelekwa kwa siri kwa kila mjumbe wa Bodi, Mkurugenzi Mkuu wa Kitengo cha Uhasibu na Fedha, Mkuu wa Kitengo cha Ukaguzi wa Ndani na Mkuu wa Divisheni husika kwa taarifa na kumbukumbu.

(7) Kila mzabuni ambaye hakufanikiwa atajulishwa na akiomba sababu za kutokubaliwa kwa zabuni yake atapewa sababu.

(8) Bodi ya zabuni kwa kuzingatia masharti ya

Kanuni za uagizaji itaandaa taarifa ya mwenendo na maamuzi ya zabuni zilizoitishwa na kuwasilishwa kwenye mkutano wa kawaida wa Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika.

Uzuiaji wa rushwa

67. Katika mkataba wowote wa maandishi, yatawekwa maneno ambayo yataonesha kuwa Halmashauri itakuwa na haki kusitisha mkataba na kumdai mkandarasi malipo ya fidia kutokana na kusimamishwa kwa mkataba iwapo mkandarasi atabainika kuwa ameahidi kutoa au ametoa au amekubali kutoa kwa mtu yeyote zawadi yoyote au upendeleo wa aina yoyote kama kishawishi au zawadi kwa kufanya au kumpendelea au kutomkubali mtu yeyote kuhusiana na mkataba na Halmashauri au kama vitendo hivyo vitakuwa vimefanywa na mtumishi yeyote aliyeajiriwa naye au kwa niaba yake iwe mkandarasi anafahamu au hafahamu anatenda kosa chini ya Sheria ya Kuzuia na Kupambana na Rushwa.

Sura ya 329

Usimamizi wa mikataba

68.-(1) Mkurugenzi wa Halmashauri atawajibika katika usimamiaji na ufuatiliaji mzuri wa mikataba.

(2) Mkataba wa upataji vitu hautabadilishwa kwa namna yoyote ile baada ya kutiwa saini na pande zinazohusika isipokuwa kama mabadiliko hayo-

(a) ni kwa faida ya Halmashauri na hayailetei hasara kwa Halmashauri;
(b) yamethibitishwa na bodi ya zabuni ya Halmashauri; na
(c) upande mwingine unaafiki.

(3) Malipo ya mwisho hayatafanywa mpaka mkataba mzima utakapokuwa umekamilika kutokana na kuridhika kwa Halmashauri kulingana na vipengele vya mkataba unaohusika.

(4) Malipo ya fedha za salio hayatalipwa mpaka ipite miezi sita na kazi isiwe na kasoro.

Uvunjaji wa mkataba

69. Pale ambapo mkataba uliotiwa lakiri au muhuri na Halmashauri haukufuatwa na mkandarasi, ikiwa ni pamoja na ucheleweshaji usiokuwa wa kimsingi,

Mkurugenzi atashauriana mapema iwezekanavyo na Kamati ya Fedha ,Uongozi na Mipango kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa kwenye mkataba, hatua muafaka za kuchukua na kumfahamisha mkandarasi juu ya uamuzi.

Rejesta ya mikataba

70.-(1) Mkurugenzi atatunza maelezo yote ya mikataba kwenye rejesta ya mikataba na atafanya ulinganifu wa malipo halisi na yale yaliyoidhinishwa.

(2) Taarifa ya matumizi yote ya ziada itapelekwa kwenye bodi ya zabuni ikiambatana na maelezo kutoka kwa Mkurugenzi.

Diwani au afisa kutokuwa na maslahi katika mikataba

71.-(1) Endapo Diwani au afisa wa Halmashauri ana maslahi ya kifedha ya moja kwa moja au vinginevyo katika mkataba wowote, mkataba unaopendekezwa au suala lolote, na yupo kwenye Mkutano wa Halmashauri au Kamati ambapo mkataba huo, au mkataba unaopendekezwa au suala lingine lolote linajadiliwa, atatangaza suala hilo mara mkutano utakapokuwa umeanza na hatashiriki wala kuwepo katika majadiliano au kupiga kura kuhusu suala linalohusu mkataba au mkataba unaopendekezwa au suala lingine lolote ambalo ana maslahi nalo.

(2) Kanuni hii haitatumika kuhusiana na maslahi katika mkataba au suala lingine ambalo mjumbe au afisa wa Halmashauri ana maslahi nalo kama mlipa kodi au mkazi katika eneo lililo katika himaya ya Halmashauri.

(3) Diwani atahesabika kuwa na maslahi ya moja kwa moja katika mkataba au suala lingine endapo-

(a) yeye au mtu aliyemchagua ni mjumbe wa kampuni au chombo kingine au anayo hati ya hisa katika kampuni ambayo itaingia au imependekezwa iingie katika mkataba au anao uhusiano wa kifedha katika suala linalojadiliwa; au

(b) yeye ni mbia au ameajiriwa na mtu ambaye mkataba unafanywa naye, au utakuwa chini yake, au anao uhusiano wa kifedha wa moja kwa moja katika suala linalojadiliwa au kuzungumzwa.

(4) Katika kanuni hii maslahi ya moja kwa moja na

yasiyo ya moja kwa moja ya mwanandoa au ndugu wa familia kama inafahamika kwa mjumbe wa Halmashauri yatachukuliwa kuwa ni maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja.

(5) Taarifa ya jumla itakayotolewa kwa Mkurugenzi na Diwani au afisa wa Halmashauri kuhusiana naye, mkewe, mumewe au ndugu yake kwamba ana maslahi ya moja kwa moja au yasiyo ya moja kwa moja katika mkataba unaokusudiwa au suala lingine na akieleza aina ya maslahi itachukuliwa, isipokuwa pale atakapoondoa taarifa hiyo, kuwa ametoa taarifa inayojitosheleza juu ya maslahi yake kuhusiana na suala ambalo limo katika mjadala.

(6) Mkurugezi ataandika taarifa za watu wenye maslahi waliotoa taarifa chini ya kanuni ndogo ya (1) na taarifa yoyote iliyomo katika kanuni ndogo ya (5) itakuwa wazi kwa ukaguzi saa za kazi.

(7) Halmashauri inaweza baada ya kupata kibali cha Waziri, kuondoa kizuizi chini ya Kanuni hizi kinachoifanya ishindwe wakati wowote kufanya mkutano pale ambapo idadi ya wajumbe wenye maslahi ni kubwa mno kiasi cha kukwamisha shughuli za Halmashauri au itakuwa ni kwa maslahi ya wakazi wa Halmashauri kuondoa kikwazo hicho.

(8) Katika Kanuni hizi za Kudumu, ndugu wa familia watachukuliwa kuwa ni pamoja na baba, mama, mtoto, kaka, au dada na wanandoa wao.

SEHEMU YA SITA
POSHO KWA WAJUMBE

Aina za posho

72.-(1) Wajumbe wa Halmashauri watalipwa posho mbalimbali kama itakavyopendekezwa na Halmashauri na kuidhinishwa na Waziri.

(2) Posho zifuatazo zitalipwa kwa wajumbe wa Halmashauri:

(a) posho ya usafiri;
(b) posho ya kuhudhuria kikao;
(c) posho ya madaraka;
(d) posho ya kujikimu;
(e) posho ya mwezi; na

(f) kiinua mgongo.

(3)Endapo mjumbe wa Halmashauri ataugua au ataumia wakati akifanya kazi, gharama za matibabu yake zitalipwa na Halmashauri.

Posho iwapo mkutano utaahairishwa

73.-(1) Endapo Mkutano wa Halmashauri au Kamati utaahirishwa kwa sababu ya kukosekana kwa akidi, mjumbe aliyefika kwa ajili ya kuhudhuria mkutano ulioahirishwa atastahili malipo yaliyoainishwa katika kanuni ya 81(2)(a) na (d) iwapo wamelazimika, bila kukusudia, kulala njiani au kwenye makao makuu ya Halmashauri.

(2) Malipo ya posho ya kuhudhuria kikao hayatafanyika katika hali ya hiyo.

SEHEMU YA SABA
MABADILIKO KWENYE KANUNI ZA KUDUMU

Kusitisha utumiaji wa Kanuni za Kudumu

74.-(1) Kanuni yoyote inaweza kusitishwa kwa azimio lililoungwa mkono na theluthi mbili za wajumbe waliohudhuria mkutano wa Halmashauri kwa hoja iliyopendekezwa bila taarifa kwa madhumuni ya kuwezesha shughuli yoyote iliyofafanuliwa ili ishughulikiwe na Halmashauri kama suala la dharura au lenye manufaa.

(2) Halmashauri haitasitisha matumizi ya kanuni yoyote kama kusitisha huko kutasababisha kufanya jambo ambalo limezuiliwa na Sheria au kutofanya jambo linalotakiwa kufanywa chini ya Sheria yoyote.

Marekebisho na mabadiliko ya Kanuni hizi za Kudumu

75. Halmashauri inaweza kubadilisha, kuongeza, kurekebisha au kutengua Kanuni hizi za Kudumu kwa azimio lililoungwa mkono na theluthi mbili ya kura za wajumbe baada ya kupata idhini ya Waziri.

Kanuni za Kudumu kutolewa kwa wajumbe

76. Nakala iliyochapishwa ya Kanuni hizi za Kudumu itatolewa na Mkurugenzi kwa kila mjumbe.

Kutafsiri

77. Uamuzi wa Mwenyekiti kuhusu maana ya

Kanuni ya Kudumu

matumizi ya Kanuni hizi au mwenendo wa Mkutano wa Halmashauri hautapingwa wakati wa Mkutano wowote wa Halmashauri.

SEHEMU YA NANE
ZIARA ZA WAJUMBE

Ziara za wajumbe

78.-(1) Wajumbe wa Halmashauri wanaweza kwenda ziara mbalimbali za mafunzo ili mradi ziara hizo zimeainishwa kwenye mpango na bajeti ya Halmashauri:

Isipokuwa kwa ziara ambazo gharama zake hazihusiani na bajeti ya Halmashauri wajumbe watafanya ziara hizo kwa mujibu wa ratiba ya mpango huo.

(2) Bila kuathiri masharti ya kanuni ndogo ya (1) Halmashauri kabla ya kuruhusu kufanyika kwa ziara itahaikikisha kwamba-

(a) shughuli ya ziara hiyo inafanana na shughuli zinazofanywa na Halmashauri;

(b) ziara hiyo itafanyika baada ya kupata kibali cha Mkuu wa Mkoa;

(c) wajumbe wanakitu cha kwenda kuonesha kule wanakokwenda kujifunza;

(d) ziara zinazofanyika nje ya Mkoa zihusishe wadau mbalimbali wa Halmashauri kutegemeana na ziara husika;

(e) ziara iwe na matunda yanayoonekana;

(f) wajumbe walioshiriki kwenye ziara warejeapo wanatakiwa kuandaa na kuwasilisha taarifa ya maandishi kwa Halmashauri kuhusu masuala mapya na ya msingi waliyojifunza na kuweka utaratibu mzuri wa kuyatekeleza kwenye Kata zao na Halmashauri; na

(g) ziara zitafanywa kwa kuzingatia walengwa na mahitaji kama itakavyokubalika na Halmashauri.

SEHEMU YA TISA
MASHARTI MENGINEYO

Kiapo na

79. Kila Diwani kabla ya kushika wadhifa wake

kukubali wadhifa

kama Diwani na kabla ya Mkutano wa kwanza wa Halmashauri-

(a) ataapa kiapo kama kilivyooainishwa katika Fomu Na.1 ya Jedwali la Pili na kitasimamiwa na Hakimu Mkazi au Hakimu wa Wilaya; na
(b) atatoa tamko la udhibiti wa mgongano wa maslahi kwa maandishi lililoandikwa kwa Mkurugenzi akiahidi kutekeleza suala linalohusiana na shughuli za kibiashara, mali, na kadhalika kama lilivyoainishwa katika Fomu Na.2 ya Jedwali la Pili.

Majukumu ya Diwani

80.-(1) Diwani atakuwa na majukumu yafuatayo:

(a) kuwa karibu na wapiga kura na kupata ushauri wa wananchi katika masuala yanayotarajiwa kujadiliwa kwenye Halmashauri;
(b) kutoa maoni na mapendekezo ya wananchi kwa Halmashauri;
(c) kuhudhuria mikutano ya Halmashauri na ya Kamati au Kamati Ndogo ambamo yeye ni mjumbe;
(d) kutenga angalau siku moja kila mwezi kukutana na wananchi katika eneo lake la uchaguzi;
(e) kutoa taarifa kwa wapiga kura kuhusu maamuzi ya jumla ya Halmashauri na hatua zilizochukuliwa na Halmashauri kuondoa matatizo yaliyowahi kuelezwa na wakazi wa eneo lake la uchaguzi;
(f) kuchangia ujuzi na uzoefu wake katika majadiliano yanayofanyika katika mikutano ya Halmashauri na Kamati za Halmashauri; na
(g) kushiriki katika shughuli za pamoja za maendeleo katika eneo lake la uchaguzi na katika eneo zima la Halmashauri.

(2) Katika kutekeleza wajibu wake Diwani atazingatia-

(a) maslahi ya Taifa na wananchi katika eneo la Halmashauri;
(b) Katiba, Sheria na Kanuni; na

(c) Kanuni za Maadili ya Madiwani, Mwongozo juu ya mahusiano ya Madiwani na Watumishi na miiko mingine.

Nafasi wazi

81.-(1) Kiti cha mjumbe wa Halmashauri kitakuwa wazi iwapo-

(a) mjumbe atafariki;

(b) mjumbe anakubali ajira kama mtumishi wa Halmashauri;

(c) mjumbe kwa mujibu wa Sheria yoyote anatangazwa kuwa hana akili timamu;

(d) mjumbe yuko chini ya hukumu ya kifo au kifungo kinachozidi miezi sita kilichotolewa kwake na mahakama;

(e) mjumbe kwa mujibu wa Sheria yoyote anatamkwa kuwa anapoteza sifa za kuendelea kuwa mjumbe;

(f) mjumbe atakoma kuwa mwanachama wa chama cha siasa kilichompendekeza kuwa mgombea wa kiti cha udiwani;

(g) mjumbe amepatikana na kosa chini ya Kanuni za Maadili ya Madiwani na adhabu ya kosa alilotenda ni pamoja na kumwondoa mjumbe madarakani;

(h) mjumbe amepoteza ujumbe kwa mujibu wa kanuni ya 71(2);

(i) mjumbe amehukumiwa kwa kosa la kutotaja maslahi yake;

(j) mjumbe amejiuzulu kutoka kwenye kiti chake;

(k) Halmashauri imevunjwa na kuathiri mipaka ya majimbo ya uchaguzi;

(l) uchaguzi wa mjumbe umetangazwa kuwa batili; au

(m) bila sababu ya kuridhisha au bila idhini au kibali cha maandishi cha Mwenyekiti, mjumbe anakosa kuhudhuria mikutano mitatu ya kawaida inayofuatana ya Halmashauri au Kamati ambapo yeye ni mjumbe.

(2) Waziri atatangaza nafasi wazi pale

atakapojulishwa na Mwenyekiti wa Halmashauri kwa maandishi kwamba nafasi ipo wazi kwa kuzingatia masharti ya kifungu cha 42(1) cha Sheria.

Kutokuwepo kwa wajumbe

82.-(1) Halmashauri inaweza kutoa idhini ya kutokuwepo katika mikutano kwa muda usiozidi miezi kumi kwa mjumbe yeyote anayetaka kwenda nje ya Jamhuri ya Muungano.

(2) Pale ambapo mjumbe kwa sababu yoyote ile amekuwa nje ya nchi kwa muda unaozidi miezi kumi kiti chake cha udiwani kitachukuliwa kuwa wazi.

Taratibu za kutengeneza Sheria ndogo

83.-(1) Pale ambapo Halmashauri inakusudia kutengeneza Sheria Ndogo itatoa tangazo kwa wakazi wa eneo husika kuhusu kusudio hilo katika namna ambayo itahakikisha kuwa watakaoathirika na Sheria Ndogo inayokusudiwa kutengenezwa wanafahamu vilivyo na kuwaomba wanaopenda kutoa pingamizi lolote au mapendekezo yao kwa maandishi katika muda uliowekwa.

(2) Pale ambapo baada ya muda wa taarifa kumalizika hakuna pingamizi au malalamiko yaliyowasilishwa, au hakuna mtu yeyote aliyetoa pingamizi linalokubalika mbele ya Halmashauri, Halmashauri itaendelea kutengeneza Sheria Ndogo ikizingatia malalamiko na mapingamizi yaliyotolewa.

(3) Sheria Ndogo, zikishatengenezwa na Halmashauri zitapelekwa kwa Mkuu wa Mkoa ambapo Halmashauri husika imo ili aweze kuzitolea maoni yake na kisha kuziwasilisha kwa Waziri.

(4) Waziri anaweza kuidhinisha, kukubali au kukataa kuidhinisha Sheria Ndogo au kutoa au kusimamisha kibali chake kwa kutoa masharti atakayoyaeleza na anaweza baada ya kutoa idhini yake, kupanga tarehe ya kuanza kutumika kwa Sheria Ndogo hizo.

(5) Waziri anaweza, kabla ya kuidhinisha Sheria Ndogo zenye athari kwenye maeneo yaliyotengwa au maeneo maalumu au kwa Sheria nyingine yoyote, kushauriana na Waziri anayehusika na Sheria husika au na suala lililotengenezewa Sheria Ndogo kadiri itakavyokuwa.

(6) Sheria Ndogo yoyote iliyotengenezwa na Halmashauri itatangazwa kwenye Gazeti la Serikali kabla ya kuanza kutumika.

Ukaguzi wa nyaraka

84.-(1) Mjumbe anaweza kwa madhumuni ya kutekeleza wajibu wake kama mjumbe na si vinginevyo kukagua waraka wowote ambao umejadiliwa na Kamati ya Halmashauri na kama nakala zinapatikana anaweza kupewa akiomba nakala kwa madhumuni hayo hayo.

(2) Mjumbe hatakagua kwa makusudi au kutaka apewe nakala ya waraka wowote unaohusu suala ambalo yeye ana maslahi nalo kwa mujibu wa Sheria.

(3) Kanuni hii haitamzuia Mkurugenzi kuzuia kukaguliwa kwa waraka wowote ambao umezuiliwa kutolewa kwa mujibu wa Sheria yoyote au kanuni zilizotengenezwa chini ya Sheria hizo.

Uanzishwaji wa bodi ya huduma

85.-(1) Halmashauri inaweza kwa mujibu wa kifungu cha 88 cha Sheria kwa madhumuni ya kutekeleza kazi zake katika eneo lililo chini ya mamlaka yake, kuunda Bodi ya Huduma kwa hati rasmi iliyotangazwa kwenye Gazeti la Serikali, kama itakavyoona inafaa kufanya hivyo.

Sura ya 287

(2) Bodi ya Huduma iliyotajwa katika kanuni ndogo ya (1) itawajibika moja kwa moja kwenye Halmashauri kupitia Kamati ya Kudumu husika na itatekeleza kazi zake kama ilivyofafanuliwa katika hati inayoianzisha.

Diwani kutembelea maeneo, na miradi ya maendeleo

86.-(1) Mjumbe wa Halmashauri anaweza kutembelea eneo au miradi ya maendeleo inayotekelezwa kwa niaba ya Halmashauri na anaweza kutuma taarifa kwa Mkurugenzi akieleza sababu za matembezi yake ili aweze kupangiwa wataalamu wa mradi au shughuli husika kwa ajili kupata maelekezo ya kitaalamu.

(2) Mjumbe wa Halmashauri anapotembelea shughuli au miradi ya maendeleo inayotekelezwa kwa niaba ya Halmashauri hataruhusiwa kutoa maelekezo au maagizo ya kitaalamu akiwa kwenye eneo la mradi.

(3) Baada ya Diwani kutembelea maeneo au majengo kama ilivyoainishwa kwenye kanuni ndogo ya (1), anaona

kuna umuhimu wa kutoa maoni au mang'amuzi yake juu ya matembezi hayo atafanya hivyo kwa kuwasilisha maoni au mang'amuzi yake kwa Mkurugenzi ambaye atafanyia kazi au kuyapeleka kwa afisa anayesimamia kazi husika kwa utekelezaji.

(4) Endapo maoni au mang'amuzi ya Diwani hayawezi kufanyiwa kazi na Mkurugenzi au afisa mhusika, atamshauri Diwani kupeleka maoni na mang'amuzi yake kwa Kamati inayohusika ili yachunguzwe zaidi na kuamuliwa.

(5) Kamati za Kudumu za Halmashauri, zinaweza kutembelea miradi ya maendeleo au shughuli yoyote inayotekelezwa kwa niaba ya Halmashauri na ambayo inahusu Kamati husika ili mradi katika kutembelea miradi hiyo Kamati itaongozana na wataalamu wa mradi au shughuli husika ili kupata maelekezo ya kitaalamu.

(6) Kamati ya Kudumu itatembelea miradi au shughuli za maendeleo kabla ya kikao cha Kamati ambacho kitajadili mradi au shughuli hiyo.

(7) Kamati ya fedha imekasimiwa madaraka ya kutembelea miradi yote ya Halmashauri.

Uhifadhi wa lakiri ya Halmashauri

87. Lakiri ya Halmashauri itatunzwa kwa usalama na kufungiwa katika kasiki kwenye Ofisi ya Mkurugenzi.

Uwekaji wa muhuri kwenye nyaraka

88.-(1) Lakiri ya Halmashauri haitagongwa katika hati yoyote mpaka ugongwaji huo uidhinishwe na azimio la Halmashauri kukubaliwa kwa zabuni, ununuzi, uuzaji, upangishaji au uchukuaji wa mali yoyote, utoaji wa hati yoyote ya ukopeshaji fedha, uwasilishaji wa madai yoyote, uwekaji wa viwango vya kodi, uingiaji kwenye mkataba, kutengeneza Sheria Ndogo, au hati yotote iliyo rasmi ambayo kwa mujibu wa Sheria au kanuni yoyote inahitaji kuwekwa lakiri ya Halmashauri.

(2) Lakiri itashuhudiwa au kuthibitishwa na Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti na Mkurugenzi, na hati zilizowekwa lakiri zitasainiwa na Mwenyekiti au Makamu Mwenyekiti, kadiri itakavyokuwa.

Uandikishaji wa anuani

89.-(1) Mjumbe atakuwa na wajibu katika kikao cha kwanza cha Halmashauri, baada ya uchaguzi kutoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi juu ya anuani yake ya kudumu ya kupokelea taarifa.

(2) Taarifa zilizopelekwa kwa kutumia anuani iliyoandikishwa zitachukuliwa kama ndiyo sahihi na inatosheleza kwa matumizi yote.

(3) Endapo mjumbe atatoa taarifa ya maandishi kwa Mkurugenzi kuwa angependa taarifa ya mikutano ya Halmashauri iwe inatumwa kwake kwa kutumia anuani atakayoitaja kwenye taarifa hiyo ambayo ni tofauti na ile katika kanuni ndogo ya (1), taarifa yoyote itakayoachwa au itakayotumwa kwa njia ya posta kwa kutumia anuani hiyo itachukuliwa kuwa inatosha kwa ajili ya kutoa taarifa inayotakiwa kwa mujibu wa Kanuni hizi za Kudumu.

Uteuzi wa wajumbe kwenye taasisi za nje

90.-(1) Katika Mkutano wa kwanza, Halmashauri itateua wawakilishi wake kwenye Bodi na Taasisi za nje ambazo Halmashauri inastahili kuwakilishwa.

(2) Mjumbe anayeiwakilisha Halmashauri kwenye Bodi na Taasisi za nje, atawasilisha kwa Mkurugenzi taarifa kuhusu shughuli za Bodi au Taasisi zinazogusa sera, maslahi ya Halmashauri na wakazi wake kiujumla, na Mkurugenzi atachukua hatua zifaazo.

Kumwondoa Mwenyekiti madarakani

91.-(1) Halmashauri inaweza kumwondoa Mwenyekiti madarakani kwa azimio litakaloungwa mkono na theluthi mbili ya wajumbe kutokana na sababu yoyote kati ya zifuatazo:

(a) kutumia nafasi yake vibaya;
(b) kushiriki katika vitendo vya rushwa;
(c) kushindwa kutekeleza majukumu yake;
(d) mwenendo mbaya au ukosefu wa adabu; au
(e) ulemavu wa kimwili au kiakili kwa kiasi cha kumfanya kushindwa kutekeleza majukumu yake kama Mwenyekiti.

(2) Hoja au sababu itakayotolewa itatimiza masharti yafuatayo:

(i) iwe na tuhuma mahsusi yenye ushahidi wa

kutosha; na

(ii) iwe imetolewa maelezo kamili na yenye kueleweka kuhusu tuhuma zinazohusika.

(3) Kwa madhumuni ya kumwondoa Mwenyekiti madarakani, kwa sababu zozote zilizoainishwa chini ya kanuni ndogo ya (1), Halmashauri itatumia taratibu zilizotolewa katika taratibu za kumwondoa Mwenyekiti zilizotangazwa na Waziri kwenye Gazeti la Serikali kwa mujibu wa Sheria.

Wimbo wa Taifa, dua au sala ya kuiombea Halmashauri

92. Kabla ya kuanza kwa Mkutano wa Halmashauri utaimbwa wimbo wa Taifa na kufuatiwa na dua au sala ya kuiombea Halmashauri kama ilivyoainishwa katika Jedwali la Tatu.

Kufutwa kwa Kanuni TS Na. 112 la 2017

93. Kanuni za Kudumu ya Halmashauri ya Wilaya ya Hai zimefutwa.

JEDWALI LA KWANZA

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 46(3))

HADIDU ZA REJEA ZA KAMATI ZA KUDUMU
ZA HALMASHAURI ZA WILAYA

Madhumuni ya jumla

1. Kuishauri Halmashauri kutengeneza malengo yanayozingatia matakwa ya Wilaya na kuchukua hatua ambazo zitaonekana zinafaa ili kufikia malengo yaliyokusudiwa.
2. Kuishauri Halmashauri kufanya maamuzi juu ya sera muhimu.
3. Kuishauri Halmashauri kufanya maamuzi juu ya utoaji wa huduma kulingana na rasilimali walizo nazo.
4. Kuiwezesha Halmashauri kutengeneza taratibu zitakazoongoza utendaji wa Kamati, Kamati Ndogo, na ule wa watumishi ili watimize wajibu wao.
5. Kufanya mapitio yatakayowezesha Halmashauri kuamua juu ya kuongeza, kupunguza, kubinafsisha au kuwashirikisha wadau katika utoaji wa huduma.

6. Kuhakikisha kuwa miundo na taratibu za utendaji wa Halmashauri zinazingatia ufanisi, uthabiti na tija katika kufikia malengo ya Halmashauri.
7. Kuiwezesha Halmashauri kujenga mahusiano imara kati yake na Serikali kuu, Serikali zingine za Mitaa na umma kwa ujumla.

A. Kamati ya Fedha, Uongozi na Mipango:

Majukumu ya jumla:

Kamati hii inawashirikisha wenyeviti wa Kamati zote za Kudumu na itakutana kila mwezi mara moja. Aidha, madaraka ya Kamati hii ni kama ya Kamati nyingine za Kudumu na hivyo hairuhusiwi kisheria kufanya kazi au majukumu ya Kamati zingine za Kudumu. Kwa ujumla, majukumu yake ni pamoja na kusimamia na kudhibiti ukusanyaji wa mapato na matumizi ya mali za Halmashauri kupitia vikao vyake.

Majukumu Maalumu ya Kamati:

(i) Kuweka mikakati na kupendekeza uongezaji wa mapato;
(ii) kuwasilisha mapendekezo ya Bajeti na mpango wa maendeleo kwenye Halmashauri ili kuidhinishwa na Halmashauri;
(iii) kusimamia utunzaji wa hesabu za fedha ikiwa ni pamoja na uhakiki wa mali za Halmashauri, ukusanyaji wa mapato, kufuta madeni, na kuomba vibali maalumu kwa matumizi yanayohitaji kibali cha Waziri mwenye dhamana ya Serikali za Mitaa;
(iv) kufikiria na, pale inapowezekana, kupendekeza kwenye Halmashauri masuala yanayohusu Sheria Ndogo na utendaji katika ngazi za chini za Halmashauri;
(v) kupokea na kuzingatia mapendekezo ya kubadili matumizi ya mafungu ya fedha yaliyopo katika makisio yaliyoidhinishwa na kuyapeleka katika Halmashauri;
(vi) kuratibu mapendekezo kutoka kwenye Kamati nyingine kuhusu matumizi ya kawaida na miradi na kuyawasilisha kwenye Halmashauri;
(vii) kufikiria na kupendekeza kwenye Halmashauri mikopo yote ya Halmashauri;
(viii) kutoa mapendekezo ya vitega uchumi kwa madhumuni ya kuongeza mapato kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290;
(ix) kupokea na kujadili taarifa za wakaguzi wa fedha na mali na kupendekeza hatua za kuchukuliwa kutokana na maelekezo na maoni ya wakaguzi kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa, Sura ya 290;
(x) Kusimamia na kudhibiti matumizi ya fedha za Halmashauri, kwa kuzingatia taratibu zilizowekwa na Waziri na taratibu nyingine zitakazowekwa na Halmashauri;
(xi) Kupitia marekebisho yote yaliyopendekezwa hususani taratibu za fedha, ikiwa ni pamoja na mapitio ya mara kwa mara yanayohusu thamani ya fedha ambapo kanuni mbalimbali za ununuzi ya mali na vifaa hutumika;
(xii) Kufikiria na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali, vinavyotolewa na Halmashauri;
(xiii) Kufikiria mapendekezo ya Bajeti na Mipango ya Maendeleo ya kila Kamati ya Kudumu na kuiwasilisha kwenye Halmashauri ili kupata idhini;
(xiv) Kushughulikia tofauti ya mapato na matumizi katika bajeti yote na kupendekeza hatua stahiki ya kuchukua kuondoa mapungufu katika mapato au ziada ya matumizi;

(xv) Kufikiria mapendekezo yote yanayohusu matumizi makubwa ya fedha kabla hayajawasilishwa kwenye Halmashauri ili kupata idhini;

(xvi) Kupokea mahesabu ya mwaka ya Halmashauri na kuhakikisha taarifa ya mahesabu ya mwaka inawasilishwa kwa wakati kwa Mdhibiti na Mkaguzi Mkuu wa Hesabu za Serikali;

(xvii) Kupitia na kuidhinisha mpango wa ununuzi wa Halmashauri kwa kuzingatia mpango wa Bajeti uliopitishwa na Halmashauri;

(xviii) Kupitia taarifa ya kila robo mwaka kuhusu ununuzi iliyowasilishwa na afisa masuuli;

(xix) Kusimamia utekelezaji wa mikataba ya Halmashauri kwa kukagua miradi inayotekelezwa na vifaa vilivyopokelewa;

(xx) Kumwelekeza Mkurugenzi kufanya ununuzi au ukaguzi wa huduma au vifaa vilivyonunuliwa ili kupata thamani halisi, itafanyika hivyo endapo itadhihirika kwamba, maelezo yaliyotolewa kuhusu manunuzi ya vifaa au huduma hayaridhishi;

(xxi) Kuidhinisha majina ya wajumbe wa bodi ya zabuni na bodi nyingine kwa mujibu wa Sheria husika;

(xxii) Kushughulikia orodha ya wadaiwa wote itakayokayowasilishwa kwenye Kamati na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukua;

(xxiii) Kupendekeza njia na taratibu za kuondosha vifaa chakavu; Uondoshaji wa vifaa unaweza kufanyika kwa njia ya kuuza au kuviteketeza;

(xxiv) Kujadili na kupitia taarifa za fedha za kila mwezi na kila robo mwaka;

(xxv) Kupendekeza kwa Halmashauri hatua za kuchukua kuhusu kufuta madeni ya Halmashauri;

(xxvi) Kushughulikia Sera kuhusu kukopa na uwekezaji;

(xxvii) Kujadili na kupendekeza mabadiliko ya viwango vya kodi, ada na ushuru mbalimbali vinavyotozwa na Halmashauri;

(xxviii) Kubuni na kupendekeza mpango wa kuanzisha na kuendeleza uhusiano na Halmashauri nyingine;

(xxix) Kurekebisha na kusimamia makusanyo na matumizi ya mapato ya vijiji na miji midogo kwa mujibu wa Sheria;

(xxx) kuteua wakaguzi wa fedha au mali za Serikali za Vijiji kwa mujibu wa Sheria ya Fedha za Serikali za Mitaa;

(xxxi) Kujadili na kutoa mapendekezo ya hatua za kuchukuliwa kuhusu mambo yote ya yanayohusu masuala ya ajira na kinidhamu ya wafanyakazi na watumishi;

(xxxii) Kujadili na kutoa mapendekezo kuhusu masuala yanayohusu nyumba za Halmashauri;

(xxxiii) Kupokea na kutoa uamuzi juu ya mapendekezo ya watumishi wanaokwenda masomoni;

(xxxiv) Kujadili na kupendekeza masuala yote yanayohusu maslahi ya jumla ya watumishi, ikiwa ni pamoja na mikopo, nyumba, usafiri, matibabu, rambirambi na motisha nyinginezo;

(xxxv) Kupitisha mapendekezo ya kuthibitisha watumishi kazini baada ya kumaliza kipindi cha majaribio kulingana na miundo husika ya utumishi; na

(xxxvi) kupendekeza Sheria Ndogo za Halmashauri.

B: Kamati ya Elimu, Afya na Maji:

Majukumu ya Jumla

Kushughulikia masuala yote yanayohusu afya ya jamii, elimu na huduma za maji. Kamati hii pia itashughulikia masuala yanayohusiana na jitihada za wananchi vijijini kujiletea maendeleo yao kwa kutumia mbinu mbalimbali ikiwa ni pamoja na kushauri, kushawishi, kuzindua, kuelimisha na kushirikisha wananchi hao hasa katika kutayarisha, kutekeleza, kusimamia na kutathmini mipango yao ya maendeleo.

Majukumu Maalumu ya Kamati:

(i) kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa hospitali, vituo vya afya na zahanati;
(ii) kuandaa mipago ya maendeleo ya upanuzi na ujenzi wa shule za awali na msingi na elimu ya watu wazima kwa mujibu wa Sheria ya Elimu, Sura ya 353;
(iii) kupendekeza mipango ya ujenzi au upanuzi wa vituo,viwanja, majengo na mazingira ya burudani, starehe, mapumziko na michezo;
(iv) kuamua juu ya masuala yanayohusu uhifadhi wa masuala ya kale na mandhari mbalimbali zenye sura nzuri;
(v) kuandaa na kuratibu njia bora juu ya uhifadhi wa nyaraka muhimu kwa ajili ya kumbukumbu na kuzihifadhi kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya) Sura ya 287;
(vi) kupendekeza njia bora juu ya uhifadhi wa sanaa mbalimbali za ufundi na za maonesho kwa mujibu wa Sheria ya Serikali za Mitaa (Mamlaka za Wilaya), Sura ya 287;
(vii) kupendekeza matumizi mazuri ya lugha ya Taifa;
(viii) kupendekeza namna ya malezi ya vijana ili waweze kuwa wazalishaji katika Taifa;
(ix) kusimamia uanzishaji wa uendelezaji wa vikundi vya jamii na vya hiari vya wananchi katika Halmashauri kwa mujibu wa sera ya maendelo ya jamii;
(x) kusimamia na kuhakiki maeneo ya misitu, mapori, na mbuga zilizotengwa kama hifadhi ya mamlaka ya Serikali za Mitaa;
(xi) kupendekeza na kufanya tathmini ya uendelezaji wa mabonde, mito na mabwawa;
(xii) kubuni na kupendekeza namna ya kudhibiti moto;
(xiii) kubuni na kupendekeza mikakati ya utumiaji wa nishati mbadala, kuzuia ukataji miti hovyo, na kuhimiza upandaji miti kwa wingi;
(xiv) kuhakikisha kwamba ukaguzi wa majengo unafanyika mara kwa mara;
(xv) kupendekeza mipango madhubuti ya ujenzi wa barabara vijijini na wilayani kwa ujumla; na
(xvi) kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hii.

C: Kamati ya Kudhibiti Ukimwi

Majukumu ya Kamati:

(a) kushirikisha wadau tofauti katika maeneo husika ili kuongeza uchangiaji wa mawazo au nyenzo, usimamizi, uratibu na utekelezaji wa kazi za Tume ya Kudhibiti UKIMWI;
(b) kusimamia uundaji wa Kamati zote za kudhibiti UKIMWI;
(c) kupendekeza na kuchambua hali ya UKIMWI au Mipango na utekelezaji wake na kufikisha katika ngazi husika kwa hatua zaidi;
(d) kutathmini hali ya UKIMWI katika eneo lake kuhusu-
  (i) idadi ya waathirika, wagonjwa, yatima, wajane;
  (ii) kasi ya maambukizi;
  (iii) mazingira maalumu yanayochangia maambukizi; na
  (iv) uelewa wa wananchi juu ya janga hili;
(e) Kuweka mipango madhubuti ya kudhibiti UKIMWI;
(f) kuweka mikakati madhubuti ya kuhakikisha kila mtoto aliyefikia umri wa kwenda shule anafanya hivyo;
(g) kuweka mikakati madhubuti ya njia bora za kuchangia baadhi ya huduma za elimu na afya;
(h) kubuni na kupendekeza njia bora za kuzuia na kudhibiti magonjwa ya milipuko; na
(i) kupendekeza Sheria Ndogo zinazohusu Kamati hii.

D: Kamati ya Uchumi, Ujenzi na Mazingira:

Majukumu ya jumla:

Kamati hii itashughulikia masuala ya uzalishaji mali ikiwemo kilimo, mifugo, viwanda, madini na Biashara. Aidha itashughulikia pia miundombinu na suala zima la mendeleo ya Ardhi na hifadhi ya mazingira.

Majukumu Maalumu ya Kamati:

(i) kupendekeza kwa Halmashauri mipango ya kupanua biashara na jinsi ya kukusanya mapato yatokanayo na upanuzi huo;
(ii) kupendekeza mipango ya matumizi ya ardhi katika eneo la Halmashauri;
(iii) kusimamia matumizi ya nguvu kazi ya jamii;
(iv) kuandaa mipango madhubuti ya maendeleo ya upanuzi wa kilimo katika Halmashauri;
(v) kusimamia na kuhakiki miradi ya ujenzi wa masoko, minada, majosho na vituo vya mifugo; na
(vi) kushughulikia uanzishaji na uendelezaji wa vyama vya ushirika kwa mujibu wa Sheria ya Vyama vya Ushirika, Sura ya 211.

JEDWALI LA PILI

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 79(a) na (b))

Fomu Na. 1

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

KIAPO CHA DIWANI

Mimi …………………………………………….. naapa au nathibitisha kwa dhati kwamba nitaitumikia Halmashauri ya Wilaya ya Hai kwa wadhifa wangu wa Udiwani na kwamba nitahifadhi, nitalinda na kutetea, Katiba ya Jamhuri ya Muungano, Sheria za Tanzania, Maadili ya Madiwani na Kanuni za Kudumu ya Halmashauri kama ilivyowekwa kwa mujibu wa Sheria na kwamba nitaitumikia Halmashauri ya Wilaya ya Hai kwa uaminifu, kwa uwezo na moyo wangu wote.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie).

Kiapo au Tamko hili limetolewa hapa:……………………….……………
Na…………………………………………………………………………..
Leo tarehe…………………… Mwezi wa…………………..Mwaka.……….
Saini ……………………..…..

Mbele ya:…………………….…………………..
Jina:……………………………………………
Wadhifa:….…..………………………………….
Saini:…..………………………………………
Anuani……….………………………………….

Fomu Na.2

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA
TAMKO LA UDHIBITI WA MGONGANO WA MASLAHI

Mimi…………………………………………natamka kwa dhati kwamba, katika utekelezaji wa shughuli zangu kama kiongozi sitafanya suala au shughuli yoyote ambayo italeta mgongano wa maslahi katika shughuli za kibiashara, mali na kadhalika na kuifuata Kanuni za Kudumu za Halmashauri na Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma.

Ninakiri kwamba yote niliyotamka ni kweli na kweli tupu pia ninafahamu kuwa mgongano wa kimaslahi ni ukiukwaji wa Kanuni za Kudumu za Halmashauri na Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma na hatua za kisheria zinaweza kuchukuliwa dhidi yangu iwapo nitakiuka.

(Ewe Mwenyezi Mungu nisaidie)

Tamko hili limetolewa hapa:…………………………….…………
Na:………………………………………………………………..
Leo tarehe…………………… Mwezi wa………….Mwaka……….
Saini……………………………………………………………….

Mbele ya: Mkurugenzi Mtendaji wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai
Jina:……………………………………………………………….
Saini:………………………………………………………………
Anuani: S.L.P 27,
HAI.

Fomu Na. 3

JAMHURI YA MUUNGANO WA TANZANIA

TAMKO LA VIONGOZI WA UMMA KUHUSU

RASILIMALI NA MADENI

(Kwa mujibu wa vifungu vya 9 na 11 vya Sheria ya Maadili ya Viongozi wa Umma)

Mimi………………………………………………………..………………………………
…
Anuani:……………………baada ya kuchaguliwa au kuteuliwa na kuapishwa katika wadhifa wa……..……....................tarehe…………mwezi…………….Mwaka …….Ninatamka rasmi na
kwa moyo mnyofu kwamba hadi sasa nina rasilimali na madeni yafuatayo:

(1). Fedha taslimu, amana katika benki au taasisi ya fedha: (taja namba ya akaunti, benki au taasisi ya fedha na kiasi)
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………

(2). Hawala za Hazina na dhamana nyingine maalumu:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………

(3). Faida ya akiba, mafungu ya mgawanyo wa faida zinazotokana na hisa n.k:
………………………………………………………………………………………………….
………………………………………………………………………………………………….

(4). Nyumba au majengo ya kupangisha, (taja mahali yalipo na ukubwa wa eneo):
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………

* Rasilimali zinazotakiwa ni pamoja na zifuatazo, ambazo ni zako binafsi, za mume au mke au watoto wadogo wasiooa au kuolewa wa kiongozi wa umma.

(a) fedha taslimu na amana katika benki au taasisi nyingine ya fedha;

(b) hawala za hazina na dhamana nyingine maalumu zinazotolewa au kudhaminiwa na Serikali au vyombo vya Serikali;

(c) faida itolewayo na fedha iliyowekwa akiba benki, chama cha ujenzi au taasisi nyingine ya fedha;

(d) mgao wa fedha kutokana na fungu la rasilimali ya kampuni au hisa za kiongozi wa umma katika kampuni au shirika lolote;

(e) maslahi katika chombo cha biashara kisichokuwa na mkataba na Serikali, na kisichokuwa na kisichotawala amana zinazouzwa bayana na vyombo vya umma;

(f) mashamba ya kibiashara;

(g) mali halisi zisizohamishika ambazo si rasilimali zisizotakiwa kutajwa; na

(h) rasilimali zinazoleta faida, ambazo si rasilimali zisizotakiwa kutajwa na ambazo zinamilikiwa kwa mbali.

(5). Mashamba ya kibiashara, mifugo, madini n.k:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………
(6). Magari na aina nyingine za usafiri wa kibiashara:
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
(7). Mashine za kusaga nafaka, viwanda na shughuli nyingine za kibiashara au mitambo:………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
(8). Rasilimali nyingine au maslahi ambayo kiongozi wa umma anapenda kutaja:…………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………...
……………………………………………………………………………………………...
(9)Madeni:…………………………………………...……………………………………
…………………………………………………………………………………………………
…………………………………………………………………………………………………
………………

Tamko hili linatolewa na kusainiwa mbele yangu:

Tangazo la Serikali Na. 612 (Linaendelea)

……………………………………………………….
na (mtoa tamko)……………………………………
ninayemfahamu binafsi, au aliyetambulishwa kwangu na……
………………………………………………………………
ambaye ninamfahamu leo tarehe
Mtoa tamko

Mwezi wa …………………………………………………….
Saini……………………………………………………...
Wadhifa:……………………………………………………..
Anuani:……………………………………………………...
……………………………………………………………….
(Tamko hili lazima litolewe mbele ya Kamishna wa Viapo)

KWA: KAMISHINA WA MAADILI, SEKRETARIETI YA MAADILI,
S.L.P 13341,
DAR ES SALAAM.

JEDWALI LA TATU

(Limetengenezwa chini ya kanuni ya 92)

DUA AU SALA YA KUIOMBEA HALMASHAURI

Ewe MWENYEZI MUNGU Mtukufu, Muumba wa Mbingu na Dunia umeweka katika Dunia Serikali za Wanadamu ili haki yako itendeke. Twakuomba, uibariki Halmashauri yetu ya Wilaya ya Hai idumishe Uhuru, Umoja, Haki na Amani. Uwajalie viongozi wetu wa Halmashauri hekima, afya njema na maisha marefu ili pamoja na wanaowashauri wadumishe utawala bora. Utuongezee hekima na busara sisi Madiwani wa Halmashauri ya Wilaya ya Hai na utupe uwezo wa kujadili kwa dhati, mambo yatakayoletwa mbele yetu leo, ili tufanye maamuzi sahihi yenye manufaa kwa watu wote na ustawi wa Halmashauri yetu. Mungu Ibariki Tanzania AMINA.

Lakari ya Halmashauri ya Wilaya ya Hai iligongwa katika sheria ndogo kufutia Azimio la Mkutano wa Baraza la Madiwani wa Halmashauri ya Wilaya Hai uliofanyika katika ukumbi wa Halmashauri tarehe 12 Mwezi, Mei, 2022. Lakari hii iligongwa mbele ya:-

DIONIS M. MYINGA,
Mkurugenzi mtendaji,
Halmashauri ya Wilaya, Hai

EDMUND RUTARAKA
Mwenyekiti,
Halmashauri ya Wilaya,Hai

NAKUBALI,

L.S

Dodoma,
30 Januari, 2024

MOHAMED OMARY MCHENGERWA,
Waziri wa Nchi Or-Tamisemi,